

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

Sistema de Gestión de la Calidad Plan Maestro Anual del SGC para las ENPEM Ciclo escolar 2025 – 2026

Certificación del SGC bajo la Norma ISO 9001:2015

Propósito: establecer la organización, desarrollo y valoración de las actividades inherentes a los procesos académico-administrativos declarados en el SGC, mediante el seguimiento de responsables, fechas y evidencias para la operatividad oportuna del SGC en la SEN y las 36 ENPEM; con el objeto de impulsar una educación de excelencia, integral, intercultural y humanista.

Indicaciones: con el propósito de contar con la evidencia de cumplimiento de las actividades de los procedimientos declarados en el SGC, así como de las actividades para el desarrollo de las funciones de cada área, se les solicita atender lo siguiente:

- Contar, como parte de la información documentada resguardada por cada institución, con las evidencias correspondientes (Físicas o digitales, según corresponda) conforme al cronograma del presente plan.
- Respecto a la temporalidad de las actividades que se encuentran marcadas con una “x” la fecha será conforme al mes marcado, y el día se sujetará a la que en su oportunidad sea informado por las áreas de la SEN.
- Para las fechas que están definidas con mes-día que corresponden a la entrega en la SEN, cada ENPEM, de acuerdo con su organización deberá determinar las actividades previas para el cumplimiento de la entrega.
- Se avalará como documento autorizado el correo electrónico Institucional, remitido por la ENPEM, el cual deberá dirigirse a la SEN **con atención al responsable del área de la SEN** correspondiente, de acuerdo con el directorio enviado a la DEN.
- La documentación debe traer copia de correo a quienes intervengan en el procedimiento y que sean considerados en las hojas de firmas.
- En caso de toma de acuerdos, deberán ser remitidos a los correos de los participantes, para formalizarlos.
- Los integrantes de la Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad de la SEN serán los responsables de brindar cualquier orientación respecto al presente plan.

Siglas

Generales

Siglas	Descripción	Siglas	Descripción	Siglas	Descripción
DGEN	Dirección General de Educación Normal	SEN	Subdirección de Escuelas Normales	SUBEN	Subdirector(a) de Escuelas Normales
PCCI	Presidente(a) del Comité de Calidad Institucional	SCC	Staff del Comité de Calidad	SGC	Sistema de Gestión de la Calidad
AL	Auditor(a) Líder	IL	Implementador(a) Líder	CCI	Comité de Calidad Institucional (conformado por las 36 DEN)
ENPEM	Escuelas Normales Públicas del Estado de México	DEN	Dirección de la Escuela Normal Pública del Estado de México	SAC	Subdirección Académica
SAD	Subdirección Administrativa	CCSEN	Comité de Calidad de la Subdirección de Escuelas Normales	CCEN	Comité de Calidad de las Escuelas Normales Públicas del Estado de México (conformado por los DPPEN, CSGCEN, IEN y AIEN)
CSGCSEN	Coordinador (a) del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subdirección de Escuelas Normales	ISEN	Implementador(a) de la Subdirección de Escuelas Normales	AISEN	Auditor(a) Interno(a) de la Subdirección de Escuelas Normales
DPPSEN	Dueños de procesos y/o procedimientos de la Subdirección de Escuelas Normales	DPPSEN-UPSE	Dueño(a) del procedimiento de Planeación de la Subdirección de Escuelas Normales	DPPSEN-SGC	Dueño (a) del procedimiento de Administración del Sistema de Gestión de la Calidad
RSPSEN	Responsables del seguimiento a los procesos y/o procedimientos de la Subdirección de Escuelas Normales	CSGCEN	Coordinador(a) del Sistema de Gestión de la Calidad de las Escuelas Normales	IEN	Implementador(a) de la Escuela Normal Pública del Estado de México
AIEN	Auditor(a) Interno(a) de la Escuela Normal Pública del Estado de México	DPPEN	Dueños de procesos y/o procedimientos de la Escuela Normal Pública del Estado de México		

Planeación de la SEN

Siglas	Descripción
PAT	Plan(es) Anual de Trabajo

Administración del Sistema de Gestión de la Calidad

Siglas	Descripción
Plan Maestro Anual	El Plan Maestro Anual del SGC, se refiere al Plan Maestro Anual del SGC de la Subdirección de Escuelas Normales (implica la atención para la planificación, realización, seguimiento y evaluación de las auditorías) y al Plan Maestro Anual del SGC para las Escuelas Normales Públicas del Estado de México (implica las actividades relacionadas con los 23 procedimientos declarados).

Fecha de creación: agosto 2025 Rev. agosto 2025 Entrada en vigor: septiembre 2025 2 de 67

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpemsgec2017.wixsite.com/iso9001/documentacion> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.

Docencia

Siglas	Descripción	Siglas	Descripción	Siglas	Descripción
DGESuM	Dirección General de Educación Superior para el Magisterio	RSAPPE	Responsable de Seguimiento a la Aplicación de Planes y Programas de Estudio	RDFI	Responsable del Departamento de Formación Inicial
DP	Departamento de posgrado	DDD RDDD	Departamento de Desarrollo Docente Responsable del Departamento de Desarrollo Docente	DRH	Departamento de Recursos Humanos
D	Docente responsable de curso o unidad de estudio	PE	Programa Educativo	PD	Planificación Docente
MSEAPD	Monitoreo, Seguimiento y Evaluación a la Aplicación de la Planificación Docente	PISE	Programa Institucional de Seguimiento a Egresados	RPISE	Responsable del Programa Institucional de Seguimiento a Egresados de Licenciatura y/o Posgrado
DFI	Departamento de Formación Inicial de la Escuela Normal	AFI-SEN	Área de Formación Inicial de la Subdirección de Escuelas Normales		

Investigación e innovación educativa

Siglas	Descripción	Siglas	Descripción	Siglas	Descripción
AIIE-SEN	Área de Investigación e Innovación Educativa de la Subdirección de Escuelas Normales	DIIE-ENPEM RDIIE-ENPEM	Departamento de Investigación e Innovación Educativa de la Escuela Normal Pública del Estado de México Responsable del Departamento de Investigación e Innovación Educativa de la Escuela Normal Pública del Estado de México	PAT-DIIE	Plan Anual de Trabajo del Departamento de Investigación e Innovación Educativa
DI	Docente investigador	CA	Cuerpo Académico	GI	Grupos de investigación
PI	Proyecto de investigación	LPI	Líder de proyecto de investigación	JDIIE	Jefe del Departamento de Investigación e Innovación Educativa
CPAIIIE-ENPEM	Comité de Pares Académicos de Investigación e Innovación Educativa de las Escuelas Normales Públicas del Estado de México	PDI	Plan de Desarrollo Institucional		

Formación continua

Siglas	Descripción	Siglas	Descripción	Siglas	Descripción
AFC	Área de Formación Continua de la Subdirección de Escuelas Normales	CAHyC	Capacitación, Actualización, Habilitación y Certificación.	CIOFC	Catálogo Institucional de Oferta de Formación Continua

Fecha de creación: agosto 2025 Rev. agosto 2025 Entrada en vigor: septiembre 2025

3 de 66

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpemsngc2017.wixsite.com/iso9001/documentacion> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.

Siglas	Descripción	Siglas	Descripción	Siglas	Descripción
CIEES	Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior	DDD	Departamento de Desarrollo Docente	DNFC	Diagnóstico de Necesidades de Formación Continua
DRH	Departamento de Recursos Humanos	DPPEN-SE	Dueño del procedimiento de seguimiento a egresados	DPPEN-IIIE	Dueño del procedimiento de seguimiento a egresados
EDINEN	Estrategia de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal	FC	Formación Continua	FI	Formador de inglés
JPI	Jornada de Planeación Institucional (Jornada de Planeación y Habilitación Docente de inicio de semestre)	PEFC	Programa Estatal de Formación Continua	PIFIC	Programa Institucional de Formación Continua
PIPFEN	Proyecto Integral para el Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal	RSAPPE	Responsable de Seguimiento a la Aplicación de Planes y Programas de Estudio	RPP	Responsable de Prácticas Profesionales
RPT	Responsable del Proceso de Titulación	RTA	Responsable de Tutoría Académica	TIC	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Movilidad Académica: Extensión y vinculación

Siglas	Descripción	Siglas	Descripción	Siglas	Descripción
AMAEyV	Área de Movilidad Académica: Extensión y Vinculación de la Subdirección de Escuelas Normales	PAMA	Proyecto Académico de Movilidad Académica	PIMAEyV	Programa Institucional de Movilidad Académica: Extensión y Vinculación
LGMAEyV	Lineamientos Generales de Movilidad Académica: Extensión y Vinculación	RMAEyV	Responsable de Movilidad Académica: Extensión y Vinculación	PATEN	Programa Anual de Transformación de las Escuelas Normales

Control Escolar

Siglas	Descripción	Siglas	Descripción	Siglas	Descripción
DCE	Departamento de Control Escolar	DRF	Departamento de Recursos Financieros	SC	Sistema de Cómputo
SP	Subdirección de Profesiones	SFGEM	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México	CTE	Certificado de Terminación de Estudios
CE	Certificación de Estudios (Certificación parcial o duplicado)	REDCE	Relación de Documentos de Certificación Entregados	AOG	Área de Obtención de Grado o Comisión de Titulación
SICEEN	Sistema Integral de Control Escolar para Escuelas Normales	CE-SEN	Control Escolar de la Subdirección de Escuelas Normales.		

Difusión académica y cultural

Siglas	Descripción	Siglas	Descripción	Siglas	Descripción
ADAC-SEN	Área de Difusión Académica y Cultural de la Subdirección de Escuelas Normales.	DPyDCEN	Departamento de Promoción y Divulgación Cultural de la Escuela Normal Pública del Estado de México.	AEx	Actividades Extracurriculares (académicas, culturales y deportivas).

Fecha de creación: agosto 2025 Rev. agosto 2025 Entrada en vigor: septiembre 2025

4 de 66

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/documentacion> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.

Siglas	Descripción	Siglas	Descripción	Siglas	Descripción
Matriz de seguimiento de las AEx	Instrumento que sistematiza el seguimiento de las AEX				

Recursos Humanos

Siglas	Descripción	Siglas	Descripción	Siglas	Descripción
DRH	Departamento de Recursos Humanos.	DADP	Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.	LM	Licencia Médica.
RIEI	Reporte de Inasistencias e impuntualidad	ARH-DGEN	Área de Administración de Personal de la Dirección General de Educación Normal	CN	Contraer Nupcias
RF	Reporte de Faltas.	PE	Permiso Económico.	CMoF	Cuidados Maternos o Familiares
CO	Comisión Oficial.	T	Titulación	PDYND	Personal docente y no docente
NH	Nacimiento de Hijo (a)	AH	Adopción de Hijo (a)	FF	Fallecimiento de Familiar

Recursos financieros

Siglas	Descripción	Siglas	Descripción	Siglas	Descripción
DRF	Departamento de Recursos Financieros	DGSIEIE	Dirección General de Supervisión de Ingresos y Egresos de Instituciones Educativas	DRMySG	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
CSPA	Control y Seguimiento del Presupuesto Anual de Ingresos	CSPA	Control y Seguimiento del Presupuesto Anual de Egresos	PBNE	Presupuesto Bimestral de Necesidades a Ejercer durante el ciclo escolar
ARFDG	Área de Recursos Financieros de la Dirección General de Educación Normal	DCE	Departamento de Control Escolar	PPA	Plan Presupuestal Anual
IFB	Informe Financiero Bimestral	SAT	Servicio de Administración Tributaria	ARFDG	Área de Recursos Financieros de la Dirección General de Educación Normal
DTI	Dirección de Tecnologías de la Información	PPA	Plan Presupuestal Anual		
PBNE	Presupuesto Bimestral de Necesidades a Ejercer durante el ciclo escolar				

Recursos materiales y servicios generales

Siglas	Descripción	Siglas	Descripción	Siglas	Descripción
DRMySG	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	DBP	Departamento de Bienes Patrimoniales.	AS	Área Solicitante.
DRF	Departamento de Recursos Financieros				

PROCESO DIRECTIVO

Procedimiento		Planeación de la Subdirección de Escuelas Normales																
NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
1	DPPSEN-UPSE	Remitir Lineamientos para la elaboración del PAT. (DPPSEN-SGC, RSPPESEN y ENPEM).	Oficio	1	Lineamientos	X												Oficio de envío de Lineamientos para elaboración del PAT.
2	ENPEM y RSPPESEN	Elaboración y envío del PAT de los DPPSEN-SGC, RSPPESEN y las ENPEM.	PAT	*	Lineamientos		X											PAT DPPSEN-SGC, RSPPESEN y las ENPEM.
3	DPPSEN-UPSE	Revisión y validación del PAT.	Instrumento Oficio	*	Instrumento			X										Instrumento de revisión y oficio de validación.
4	DPPSEN-UPSE, DPPSEN-SGC, RSPPESEN y las ENPEM.	Seguimiento semestral del PAT de los DPPSEN-SGC, RSPPESEN y las ENPEM.	Formato de informe	*	PAT							4a semana					4a. semana Agosto/2026	Informe de seguimiento semestral.
5	DPPSEN-SGC, RSPPESEN y las ENPEM.	Evaluación del PAT.	Informe	*	Informe de seguimiento semestral.		4a. Semana 2026											Informe final de evaluación.
6	DPPSEN-UPSE	Elaborar el instrumento de medición de la satisfacción del cliente.	Instrumento	1	Procedimiento					X						X		Instrumento

Fecha de creación: agosto 2025 Rev. agosto 2025 Entrada en vigor: septiembre 2025

6 de 66

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/documentacion> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
7	DPPSEN-UPSE	Aplicación de instrumento para la medición de la satisfacción del cliente. (Incluir en el periodo de planeación y habilitación docente).	Instrumento	1	Instrumentos anteriores						26-30						Agosto/2026	Actividades de jornadas de planeación y habilitación
8	DPPSEN-UPSE	Informe de satisfacción del cliente con base en el análisis de los resultados del instrumento.	Informe	1	Resultados								X				Septiembre 2026	Informe de satisfacción del cliente

Procedimiento Administración del Sistema de Gestión de la Calidad

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
1	SUBEN	Conformación del CCI, SCC y CCSEN.	Nombramientos	36 CCI 7 SCC 1 por integrante del CCSEN	Nombramiento		X											Acuse de Nombramiento
2	DEN	Conformación del CCEN.	Nombramientos	1/por integrante del CCEN/ por ENPEM	Nombramiento		X											Acuse de entrega de nombramientos y/o oficios de asignación de funciones
3	CSGCSEN y CSGCEN	Elaboración de calendario anual de fechas propuestas de reuniones ordinarias del CCSEN o CCEN (considerar conocimiento, implementación, seguimiento y evaluación de las actividades propias del SGC).	Calendario	1/SEN 1/por ENPEM	Registro de reuniones		X											Propuesta de calendario.
4	CSGCSEN, ISEN, AISEN, CSGCEN, IEN y AIEN	En cada reunión de trabajo con los integrantes del CCSEN o CCEN incluir como punto de agenda, información sobre la importancia de la calidad, su eficacia y eficiencia en la implementación, seguimiento, evaluación y la mejora continua, orientada hacia una educación humanista y de excelencia. (Conforme a calendario).	Punto de agenda	*	Agenda	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Punto en la agenda de trabajo.
5	CSGCSEN, ISEN, AISEN, CSGCEN, IEN y AIEN	Informar a la alta dirección (SEN/SCC/DEN) sobre cualquier necesidad de mejora del SGC para la toma de decisiones.	Documento	*	Análisis de mejora	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Acciones de mejora.

Fecha de creación: agosto 2025 Rev. agosto 2025 Entrada en vigor: septiembre 2025

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
		(La actividad puede o no realizarse durante todo el ciclo escolar).																
6	SCC, CSGCSEN, ISEN y AISEN	Asesorar a los titulares de la DEN de nueva incorporación a la institución y/o responsabilidad que lo soliciten (mediante oficio enviado a la SEN), respecto a la implementación del SGC. (La actividad puede o no realizarse durante todo el ciclo escolar).	Asesoría	*	Norma ISO 9001:2015 Guía de la Calidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de solicitud. Agenda de asesoría. Encuesta de satisfacción.
7	SCC, CSGCSEN, ISEN y AISEN	Asesorar a las ENPEM que lo soliciten (mediante oficio enviado a la SEN) respecto a la implementación del SGC. (La actividad puede o no realizarse durante todo el ciclo escolar).	Asesoría	*	Norma ISO 9001:2015 Guía de la Calidad Procedimientos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de solicitud. Agenda de asesoría. Encuesta de satisfacción.
8	CSGCSEN, ISEN y AISEN	Asesorar a los integrantes del CCSEN de nueva incorporación a la SEN y/o responsabilidad sobre la implementación del SGC. (La actividad puede o no realizarse durante todo el ciclo escolar).	Asesoría	*	Norma ISO 9001:2015 Guía de la Calidad Procedimientos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Agenda. Encuesta de satisfacción.
9	CSGCEN, IEN y AIEN	Asesorar a los integrantes del CCEN de nueva incorporación a la institución y/o responsabilidad sobre la implementación del SGC. (La actividad puede o no realizarse durante todo el ciclo escolar).	Asesoría	*	Norma ISO 9001:2015 Guía de la Calidad Procedimientos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Agenda. Encuesta de satisfacción.

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
10	CSGCSEN, ISEN y AISEN	Realizar reuniones (presenciales o virtuales) de trabajo con los integrantes del SCC, los DEN, CSGCEN, IEN y AIEN respecto a la implementación de actividades del SGC. (Auditorías, Plan Maestro Anual, Procedimiento de Administración del SGC, Guía de la Calidad, etc.). (Pueden realizarse durante todo el ciclo escolar de conformidad con las necesidades del SGC y de acuerdo al rol y responsabilidad)	Reunión	*	Plan Maestro Anual, Procedimiento de Administración del SGC, Guía de la Calidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Convocatoria. Agenda. En su caso, acuerdos. Encuesta de satisfacción
11	DPPSEN y RSPSEN	Análisis y evaluación del Plan Maestro Anual del ciclo escolar anterior.	Instrumento	1	Plan Maestro Anual del ciclo escolar anterior.	X											Agosto /2026	Resultado del análisis y evaluación (instrumento declarado por la CSGCSEN por procedimiento).
12	CSGCSEN, ISEN, DPPSEN y RSPSEN	Elaboración del Plan Maestro Anual vigente.	Documento	1	Procedimientos	X											Agosto /2026	Plan Maestro Anual vigente por proceso y/o procedimiento. Firma de Vo. Bo de los DPPSEN y RSPSEN.
13	CSGCSEN e ISEN	Integración del Plan Maestro Anual vigente.	Documento	1	Procedimientos	X											Agosto /2026	Plan Maestro Anual vigente (archivo word).

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
14	SUBEN y SCC	Revisión del Plan Maestro Anual vigente.	Oficio	1	Plan Maestro Anual vigente	X											Agosto /2026	Oficio de remisión y, en su caso, sugerencias de mejora.
15	SUBEN	Autorización del Plan Maestro Anual vigente.	Documento	1	Plan Maestro Anual vigente		X											Plan Maestro Anual autorizado (firmado).
16	SUBEN	Socialización del Plan Maestro Anual vigente a los integrantes del CCSEN y a los 36 DEN, con la finalidad de desarrollar las actividades programadas por parte de los DPPSEN, RSPPSEN y DPPEN.	Oficio	1/36 DEN 1/CCSEN	Plan Maestro Anual vigente		X											Oficio de socialización del Plan Maestro Anual vigente.
17	DEN	Socialización del Plan Maestro Anual vigente a los integrantes del CCEN con la finalidad de desarrollar las actividades programadas por parte de los DPPEN.	Oficio	1/CCEN	Plan Maestro Anual vigente		X											Oficio de socialización del Plan Maestro Anual vigente.
18	SUBEN, CSGCSEN e ISEN	Elaboración y socialización con los DPPSEN, RSPPSEN y DEN del instrumento de seguimiento y retroalimentación a las actividades de cada procedimiento a nivel SEN y ENPEM.	Oficio Instrumento	1/SEN 1/ENPEM	Plan Maestro Anual vigente		X											Oficios de socialización Instrumento de seguimiento y retroalimentación a nivel ENPEM Instrumento de seguimiento y retroalimentación

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
																		a nivel SEN (archivo word)
19	SUBEN, SCC, DEN, DPPSEN, RSPPSEN, ISEN, AISEN, CSGCEN, IEN, AIEN y DPPEN	Implementación de las actividades declaradas en el Plan Maestro Anual vigente	Actividades	*	Plan Maestro Anual vigente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Evidencias de las actividades declaradas en cada proceso y/o procedimiento conforme a los requisitos.
20	ISEN y IEN	Seguimiento y retroalimentación de las actividades declaradas en el Plan Maestro Anual del SGC para las ENPEM.	Instrumento	1/ SEN 1/ por ENPEM	Plan Maestro Anual vigente Instrumento de seguimiento y retroalimentación a las actividades de cada procedimiento				X			X			X		Agosto / 2026	Instrumento de seguimiento y retroalimentación a las actividades de cada procedimiento declarado por la SEN <u>Agosto-septiembre-octubre= seguimiento en noviembre</u> <u>Noviembre-diciembre-enero= seguimiento en febrero</u> <u>Febrero-marzo-abril= seguimiento en mayo</u> <u>Mayo-junio-julio=seguimiento en agosto.</u>

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
21	SUBEN, CSGCSEN e ISEN	Elaboración y socialización del formato de Informe semestral.	Oficio Formato	1/ENPEM	Plan Maestro Anual vigente				X									Oficio de socialización. Formato de Informe semestral.
22	IEN	Elaboración de informe semestral.	Informe	1/por ENPEM	Formato							X					Agosto /2026	Informe semestral.
23	DEN y CSGCEN	Análisis y evaluación de informe semestral para su validación y remisión a la SEN.	Informe	1/por ENPEM	Formato Informes trimestrales IEN							Cuarta semana					Cuarta semana Agosto /2026	Oficio de remisión e informe semestral validado.
24	SUBEN, CSGCSEN e ISEN	Elaboración y socialización del Instrumento de revisión y validación de informes semestrales de las ENPEM con los DPPSEN y RSPSEN.	Oficio Instrumento	1/procedimiento	Informe semestral							X						Oficio de socialización. Instrumento de revisión y validación de informes semestrales.

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
25	DPPSEN y RSPPSSEN	Revisión y validación de informe semestral de conformidad con la información documentada con la que se cuentan en cada área, para su validación.	Instrumento	1/ por proceso y/o procedimiento/ ENPEM	Instrumento de revisión y validación de informes semestrales								Primera semana				Primera semana Septiembre/2026	Instrumento de revisión y validación.
26	CSGCEN e IEN	Lleva el seguimiento, medición, análisis y evaluación del cumplimiento de objetivos de calidad e indicadores. (La información del seguimiento se incluyen el informe semestral).	Informe semestral	1/por ENPEM	Informe semestral							X					Agosto /2026	Informe semestral.
27	IL, CSGCSEN e ISEN	Elaboración del formato de Informe Estatal Final e Informe Final Institucional	Formato	1/SEN 1/ENPEM	De conformidad con lo estipulado en el requisito 9.1.3 Análisis y evaluación, de la Guía de la Calidad.												Septiembre /2026	Formato de Informe Estatal Final e Informe Final Institucional.
28	SUBEN	Socialización del formato de Informe Final Institucional	Oficio	1/ ENPEM	Formato												Septiembre /2026	Oficio de socialización.
28	ISEN e IEN	Integración de datos e información para el Informe Estatal Final y el Informe Final Institucional del Plan Maestro Anual vigente. (información reportada en los informes semestrales y en el caso de la SEN, la o el ISEN integra los datos e información reportada en los instrumentos de revisión y validación	Concentrado de datos e información.	1/SEN 1/ por ENPEM	Informes semestrales Instrumentos de revisión y validación de los DPPSEN t RSPPSSEN												Septiembre/2026	Concentrado de datos e información.

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
		realizados por las o los DPPSEN y RSPSEN.).																
30	IL, CSGCSEN e ISEN DEN, CSGEN e IEN	Análisis y evaluación para la integración del Informe Estatal Final y del Informe Final Institucional (Informe por ENPEM):	Informe	1/Estatal 1/por ENPEM	Formato												Septiembre/2026	Informe Estatal Final e Informe Final Institucional.
31	SUBEN/DEN	Autorización y socialización del Informe Estatal Final y del Informe Final Institucional	Informe	1/Estatal 1/por ENPEM	Informe												Septiembre/2026	Oficios de socialización. Informe Estatal Final autorizado. Informe Final Institucional autorizado.
32	CSGCSEN	Aplicación de instrumento para la medición de la satisfacción del cliente del procedimiento de administración del SGC. (Incluir en el periodo de planeación y habilitación docente).	Instrumento	1	Procedimiento y actividades semestrales						26-30						Agosto/2026	Actividades de jornadas de planeación y habilitación.
33	CSGCSEN	Informe de satisfacción con base en el análisis de los resultados del instrumento de medición de la satisfacción del cliente del procedimiento de administración del SGC.	Informe	1	Resultados							X					Septiembre /2026	Informe.

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
34	CSGCSEN	Elaboración y socialización con los DEN del plan de acción derivado de los resultados del instrumento de medición de la satisfacción del cliente del procedimiento de administración del SGC.	Plan	1	Resultados							X					Septiembre/2026	Plan de acción.
35	SCC, SUBEN, CCSEN, CCI y CCEN	Ajustes propuestos a procesos, procedimientos y formatos declarados. (La actividad puede o no realizarse durante todo el ciclo escolar).	Formato de control de cambios	*	Plataforma WIX	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Formatos de control de cambios.
36	CSGCSEN	Elaborar y socializar con las ENPEM el instrumento de seguimiento relacionado con la Guía de la Calidad y los acuerdos de salida de Revisión por la Dirección.	Oficio Instrumento	1	Guía de la Calidad Revisiones por la Dirección			X										Oficio de socialización instrumento de seguimiento de la Guía de la Calidad y los acuerdos de salida de Revisión por la Dirección.

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
37	CSGCSEN y CSGCEN	Dar seguimiento a la información documentada declarada en la guía de la calidad y acuerdos de salida de Revisión por la Dirección.	Instrumento	1/por ENPEM	Guía de la Calidad Revisiones por la Dirección Instrumento				X			X			X			Agosto /2026 <u>Agosto-septiembre-octubre= seguimiento en noviembre</u> <u>Noviembre-diciembre-enero= seguimiento en febrero</u> <u>Febrero-marzo-abril= seguimiento en mayo</u> <u>Mayo-junio-julio=seguimiento en agosto.</u>
38	CSGCSEN	Elaborar y socializar con los DPPSEN y RSPPSEN el instrumento de seguimiento relacionado con la Guía de la Calidad y los acuerdos de salida de Revisión por la Dirección.	Oficio Instrumento	1	Guía de la Calidad Revisiones por la Dirección			X										— Oficio de socialización instrumento de seguimiento de la Guía de la Calidad y los acuerdos de salida de Revisión por la Dirección.
39	DPPSEN y RSPPSEN	Seguimiento a la información declarada en la guía de la calidad por procedimiento.	Instrumento	1/por procedimiento	Guía de la Calidad Revisiones por la Dirección Instrumento				X						X			— Instrumento seguimiento de la Guía de la Calidad y los acuerdos de salida de Revisión por la Dirección

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
40	CSGCSEN	Elaborar y socializar con los DEN el instrumento de seguimiento relacionado con el requisito 5. Liderazgo de la Guía de la Calidad.	Oficio Instrumento	1	Guía de la Calidad			X										Oficio de socialización instrumento de seguimiento relacionado con el requisito 5. Liderazgo de la Guía de la Calidad.
41	DEN y SUBEN CSGCSEN y CSGCEN	Seguimiento a la información declarada en la guía de la calidad del requisito 5. Liderazgo.	Instrumento	1/por ENPEM 1/SEN	Guía de la Calidad Instrumento				X						X			Instrumento seguimiento de la Guía de la Calidad y los acuerdos de salida de Revisión por la Dirección

PROCESO DE DOCENCIA

Procedimiento **Elaboración de la Planificación Docente**

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
1	DRH	Entrega al D oficio de asignación de curso/ unidad de estudio y funciones.	Oficio	1/D	Normatividad	X					X							Acuse de oficio de asignación de curso/ unidad de estudio y funciones (digitalizado).
2	SAC	Realiza la difusión de criterios, lineamientos y tiempos de entrega establecidos para elaborar la PD.	Documento	1	Criterios y lineamientos	X					X							Registro de docentes enterados de la difusión de criterios, lineamientos y tiempos de entrega.
3	D	Elabora la planificación docente de curso o unidad de estudio y entrega al RSAPPE. Nota: La PD del primer curso/unidad de estudio asignado se entregará en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir del inicio del ciclo escolar, si tiene asignado(s) otro(s), la entrega de la PD será en un máximo de 5 días hábiles subsecuentes, y así sucesivamente.	Planificación	1/ por cada curso o unidad de estudio asignado	Criterios y lineamientos		5					13						Planificación Docente.
4	RSAPPE	Recibe y revisa la Planificación Docente semestral	Instrumento de revisión.	1/ por cada curso o unidad	Planificación Docente semestral		X					X						Instrumento de revisión.

Fecha de creación: agosto 2025 Rev. agosto 2025 Entrada en vigor: septiembre 2025 19 de 66

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpemsgec2017.wixsite.com/iso9001/documentacion> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
				de estudio asignado	Criterios y lineamientos													
5	DFI y/o DP	Recibe y Visa la planificación docente	Planificación	1/por cada curso o unidad de estudio asignado	Criterios y lineamientos		X					X						Planificación docente visada.
6	SAC	Valida la planificación docente	Planificación	1/por cada curso o unidad de estudio asignado	Criterios y lineamientos		X					X						Planificación docente validada
7	DEN	Autoriza la planificación docente de licenciatura y/o posgrado.	Planificación	1/por cada curso o unidad de estudio asignado	Planificación docente de licenciatura y/o posgrado. Planificación		X					X						Planificación docente autorizada
8	RSAPPE	Evalúa la Satisfacción del cliente (Docente) conforme los Criterios para el diseño de la encuesta de satisfacción del cliente en la elaboración de la planificación docente. *Cada ENPEM diseña y aplica su encuesta con base en los criterios para su elaboración establecidos en el SGC.	Instrumento	1	Criterios			X					X					Instrumento (encuesta de satisfacción del cliente) e Informe de

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
																		Satisfacción del cliente.
9	RSAPPE	Elabora el Informe de revisión e incidencias de la PD.	Informe	1	Planificación			X					X					Informe de revisión e incidencias.
10	DEN, SAC, DFI y RSAPPE.	Elabora el plan de mejora (en su caso).	Plan Informe	*	Informes de revisión de incidencias y de satisfacción del cliente			X					X					Plan de mejora (en su caso).
11	DEN	Remite el informe semestral de EPD a la SEN	Informe	1	Informes de revisión de incidencias y de satisfacción del cliente				6					16				Informe de EPD de la EN

Procedimiento | **Monitoreo, Seguimiento y Evaluación a la Aplicación de la Planificación Docente**

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
1	RSAPPE.	Elabora y entrega el programa de MSEAPD para su validación.	Programa	1	Programa		X					X						Programa de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación a la Aplicación de la Planificación Docente
2	DFI, DP, SAC.	Revisa, valida y remite el programa de MSEAPD.	Programa	1	Programa		X					X						Programa de MSEAPD validado y visado.
3	DEN	Autoriza el programa de MSEAPD.	Programa	1	Programa		X					X						Programa de MSEAPD autorizado.
4	RSAPPE	Socializa a los docentes el programa de MSEAPD.	Programa	1	Programa		X					X						Registro de enterado de la socialización del Programa de MSEAPD.
5	RSAPPE.	Opera el programa de MSEAPD, reporte de avances y/o incumplimiento de criterios.	Instrumento	1	Programa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Instrumento (guion de observación).
6	RSAPPE.	Evalúa la satisfacción del cliente. Aplicación de la encuesta a la satisfacción del cliente (valoración de la percepción estudiantil de la práctica docente) a una muestra de estudiantes.	Instrumento	1/estudiante	Encuesta						X						X	Instrumento de evaluación aplicado. Informe de Satisfacción del cliente.
7	RSAPPE	Realiza la autoevaluación del desempeño docente.	Instrumento	1/estudiante	Instrumento						X						X	Instrumento de Autoevaluación del

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
																		desempeño docente.
8	RSAPPE.	Elabora el informe semestral del Programa de MSEAPD de licenciatura y/o posgrado.	Informe	1	Programa	X					X							Informe de MSEAPD de licenciatura y/o posgrado.
9	DEN, SAC, RSAPPE, DFI, DP	Analiza el informe semestral del programa de MSEAPD y toma de decisiones.	Informe	1	Informe semestral	X					X							Acta de acuerdos.
10	DFI, DP y RSAPPE.	Socializa el Informe semestral con D.	Informe	1	Informe semestral	X					X							Acta de compromisos establecidos para la mejora.
11	DEN	Remite el informe semestral/cuatrimestral a la SEN	Informe	1	Informe semestral						X						X	Informe de MSEAPD de la EN

Procedimiento Seguimiento a Egresados

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
1	RPISE	Actualización de base de datos de identificación de egresados.	Base de datos	1/ENPEM	Base de datos		X											Base de datos actualizada
2	RPISE	Actualización del PISE.	Programa	1/ENPEM	PISE anterior			10										PISE actualizado
3	SAC	Revisión y validación del PISE.	Programa	1/ENPEM	PISE actualizado			11										Acta y/o documento de validación de la SAC del PISE
4	DEN	Autorización del PISE y remisión a la SEN.	Programa	1/ENPEM	PISE actualizado			16 y 22										Oficio de autorización del PISE por la DEN. Oficio de remisión del PISE autorizado por la DEN a la SEN.
5	SEN	Valoración el PISE.	Oficio de valoración	1/ENPEM	PISE actualizado				5									Oficio de valoración del PISE dirigido a la DEN.
6	RPISE y personal docente corresponsable.	Aplicación de instrumentos a egresados de las 3 últimas generaciones	Instrumento	1/ENPEM	Instrumento										X			Evidencia de aplicación de instrumentos, así como base de datos de

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
																		seguimiento a egresados.
7	RPISE	Aplicación de encuesta de pre-egreso	Encuesta	1/estudiante	Encuesta										X			Base de datos de la generación pre-egreso.
8	RPISE	Elaboración del informe final de resultados del seguimiento a egresados	Informe	1/ENPEM	Resultados de seguimiento a egresados												7	Informe final de resultados del seguimiento a egresados.
9	SAC	Validación del informe final de resultados del seguimiento a egresados	Informe	1/ENPEM	Informe												14	Informe final de resultados del seguimiento a egresados validado.
10	DEN	Autorización del informe final de resultados del seguimiento a egresados.	Informe	1/ENPEM	Informe												22	Informe final de resultados del seguimiento a egresados autorizado.

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
11	DEN, SAC y SAD	Socialización y Análisis del informe de resultados e identificación de alternativas de mejora.	Informe	1	Informe												Agosto/2026	Concentrado de acciones de mejora validado y autorizado por los participantes.

PROCESO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

Procedimiento		Investigación e Innovación Educativa																
NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
1	DIIE- ENPEM	Recepción y análisis de lineamientos y orientaciones para la planeación anual de las actividades relacionadas con la IIE.	Lineamientos	1	Lineamientos											X		Oficio de socialización Indicadores para la construcción del Plan Anual de Trabajo del Departamento de Investigación e Innovación Educativa
2	DIIE	Elaboración de la Planeación por parte del DIIE-ENPEM, de las acciones de IIE.	PAT	1/ENPEM	Lineamientos	X											X	PAT - ENPEM
3	DIIE	Revisión, Vo. Bo. y autorización del PAT del DIIE por la Subdirección Académica, Dirección de la Escuela Normal y remisión a la SEN.	PAT	1/ENPEM	Lineamientos	X											Agosto/2026	PAT - ENPEM Autorizado y firmado

Fecha de creación: agosto 2025 Rev. agosto 2025 Entrada en vigor: septiembre 2025 27 de 66

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/documentacion> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
4	AIE	Verificación por parte de AIE de la planificación del día en apego a los lineamientos y orientaciones para la planeación anual de las actividades relacionadas con la IIE.	PAT	1/ENPEM	Lineamientos	X	X										Agosto-septiembre 2026	Instrumento de revisión y recomendaciones emitidas por el AIE..
5	DIIE, DI, GI y CA	Difusión y atención a los Lineamientos y orientaciones para la elaboración seguimiento y evaluación de PI.	Lineamientos	1/ENPEM	Lineamientos	X											X Agosto /2026	Oficio para la socialización de lineamientos y orientaciones para la elaboración de proyectos de investigación: Estructura de los Proyectos de Investigación.
6	DIIE y SAC	Revisión y visado de PI por el DIIE	PI	*	PI	X	X										Agosto-septiembre 2026	Proyecto de investigación Autorizado por la ENPEM
7	DEN	Autorización Institucional de los PI y remisión a la AIE.	PI	*	PI	X	X										Agosto-septiembre 2026	Carta de Postulación emitida por el DEN. Carta de continuidad emitida por el DEN.

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
8	DEN	Remisión de las cartas de postulación y/o continuidad y los PI autorizados por el DEN a la AIIE-SEN.	Cartas	*	Cartas de postulación		X	X									Septiembre - octubre 2026	Carta de Postulación emitida por el DEN. Carta de continuidad emitida por el DEN. Remitidas a la SEN
9	DEN/AIIE- SEN, CPAIIE- ENPEM	Registro por la AIIE-SEN y valoración de los PI por el CPAIIE- ENPEM.	Registro	*	PI			X	X	X								Oficio de registro de los proyectos de investigación, oficio de valoración de PI a los integrantes de CPAIIE- ENPEM.
10	DIIE	Entrega de cédulas de valoración de PI: a) postulación, b) continuidad del AIIE-SEN a la EN y LPI.	Cédulas	*	PI						X	X						Oficio de remisión y cédulas de valoración
11	SAC, DIIE, DI, GI y CA	Seguimiento a los proyectos de investigación por parte de la AIIE y del DIIE.	Seguimiento	*	PI											X		Informe semestral con énfasis en estrategia de seguimiento emprendidas en enero a junio

Fecha de creación: agosto 2025 Rev. agosto 2025 Entrada en vigor: septiembre 2025

29 de 66

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpemsqc2017.wixsite.com/iso9001/documentacion> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
12	DIIE	Informe semestral al seguimiento de la planeación con énfasis en el desarrollo de los proyectos de investigación por parte del DIIE a la AIIE-SEN.	Informe	1/ENPEM	Informe											X		Informe semestral del DIIE
13	DEN, SAC y DIIE	Socialización del Informe semestral por el DIIE a la comunidad educativa de la institución.	Informe	1/ENPEM	Informe	X											X	Fotografías, agenda y listado de asistencia a la sesión.
14	DEN, SAC, DIIE, AIIE-SEN	Informe anual y entrega electrónica de productos investigación e Innovación educativa del DEN a la AIIE-SEN.	Informe	1/ENPEM	Informe				X	X								Informe anual de proyectos concluidos DIIE y productos derivados de los PI.
15	DIIE	Asesorías, capacitación y actualización a los docentes que realizan investigación promovidas por la ENPEM o en coordinación con las Unidades Regionales de Investigación.	Capacitaciones <u>*1 de agosto a octubre y otra de abril a junio</u>	2	Información	X	X	X						X	X	X		Fotografías, listado de asistencia, 1 agenda o relatoría del evento.

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
16	RSPPESEN-IIIE	Elaborar el instrumento de medición de la satisfacción del cliente.	Instrumento	1	Procedimiento											X		Instrumento
17	RSPPESEN-IIIE	Aplicación de instrumento para la medición de la satisfacción del cliente. (Incluir en el periodo de planeación y habilitación docente).	Instrumento	1	Instrumentos anteriores												Agosto/2026	Actividades de jornadas de planeación y habilitación
18	RSPPESEN-IIIE	Informe de satisfacción del cliente con base en el análisis de los resultados del instrumento.	Informe	1	Resultados												X	Informe de satisfacción del cliente
19	RSPPESEN-IIIE	Elaboración y socialización con los DEN del plan de acción derivado de los resultados del instrumento para la medición de la satisfacción del cliente.	Plan de acción	1	Resultados												X	Oficio de socialización Plan de acción
20	RSPPESEN-IIIE	Dar seguimiento con base en la información incluida en los informes semestrales de las ENPEM, al plan de acción derivado de los resultados del instrumento para la medición de la satisfacción del cliente.	Instrumento	1	Plan Informes semestrales												Septiembre 2026	Instrumento de revisión y validación

PROCESO DE FORMACIÓN CONTINUA

Procedimiento Formación Continua

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumos	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
1	DDD, DRH, RSAPPE, DPSE, DPIIE, RTA, RPP, RPT, RTIC, IEN y RUPSE.	Integración de necesidades de formación continua por departamento, proyectos y procedimientos para su presentación ante la comunidad escolar	Documento	1	Necesidades											X	X	Diagnóstico de necesidades formativas Orden del día y presentación
3	DDD, DRH, SAC y SAC	Elaboración del Programa Institucional de Formación Continua y el Catálogo institucional de Formación Continua	Programa	1	Diagnóstico		X											Propuesta de Programa Institucional de Formación Continua y Catálogo institucional de Formación Continua
4	DEN	Autorización del Programa Institucional de Formación Continua y el Catálogo institucional de Formación Continua	Programa	1	Diagnóstico de necesidades		X											Programa Institucional de Formación Continua y Catálogo institucional de Formación Continua autorizados
6	DEN	Remisión del Programa Institucional de Formación Continua y el Catálogo institucional de Formación Continua a la SEN.	Programa	1	Programa y catálogo		X											Acuse de envío
7	AFC/SEN	Registro y validación del Programa Institucional de Formación Continua y el Catálogo institucional de Formación Continua	Programa	36	Programa y catálogo			X										Oficio de validación de los PIFC

Fecha de creación: agosto 2025 Rev. agosto 2025 Entrada en vigor: septiembre 2025

32 de 66

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/documentacion> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumos	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
																		Registro del PIFC
8	Los DP, el IEN, responsables de proyectos, DDD y DRH	Desarrollo, seguimiento y evaluación del Programa Institucional de Formación Continua	Formatos y registros	1	Programa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Formatos y registros para el seguimiento de actividades académicas programadas, incluido informe de actividad y la satisfacción al cliente.
9	DDD	Integración y envío a la SEN del Informe semestral del Programa Institucional de Formación Continua	Informe	1	Programa							X					X	Informe
10	AFC/ENPEM	Elaboración, revisión, análisis y autorización de los proyectos académicos de Formación Continua.	Proyecto	(depende de las actividades formativas desarrolladas por cada EN)	Proyectos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios de autorización de Proyectos Académicos.
11	RSPSEN-FC	Informe de satisfacción del cliente con base en el análisis de los resultados del instrumento.	Informe	1	Resultados												X	Informe de satisfacción del cliente
12	AFC/DDD	Informe de la Evaluación de la satisfacción del cliente por ciclo escolar y remisión a la SEN	Informe	1	Informes de satisfacción del cliente de cada actividad formativa realizada												X	Oficio de remisión y valoración por la SEN

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumos	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
13	AFC/DDD	Elaboración de informe de impacto por ciclo escolar	Informe	1	Resultados												X	Informe

PROCESO DE MOVILIDAD ACADÉMICA: EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Procedimiento		Movilidad Académica: Extensión y Vinculación																
NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumos	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
1	DEN y SAC	Socialización de los Lineamientos Generales de Movilidad Académica: Extensión y Vinculación.	Documento	1	Lineamientos	X												Agenda de trabajo, acta de acuerdos y listas de asistencia.
2	RMAEyV	Remisión del formato de planeación de acciones a los diferentes responsables de los departamentos.	Documento	1	Formato	X												Formato requisitado (formato libre editable).
3	RMAEyV	Elaboración del Programa Institucional de Movilidad Académica Extensión y Vinculación.	Programa	1	Lineamientos		X											Programa Institucional de Movilidad Académica Extensión y Vinculación.
4	RMAEyV.	Envío del Programa Institucional de Movilidad Académica Extensión y Vinculación a la SAC para su validación.	Programa	1	Programa		X											Programa Institucional de Movilidad Académica Extensión y Vinculación para autorización.
5	DEN	Autorización del Programa Institucional de Movilidad Académica Extensión y Vinculación.	Programa	1	Programa		X											Programa Institucional de Movilidad Académica Extensión y

Fecha de creación: agosto 2025 Rev. agosto 2025 Entrada en vigor: septiembre 2025

35 de 66

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/documentacion> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumos	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
																		Vinculación autorizado.
6	DEN.	Remisión del Programa Institucional de Movilidad Académica Extensión y Vinculación a la SEN para su visto bueno.	Oficio	1	Programa		X											Oficio de remisión de la viabilidad académica del PIMAEyV.
7	RMAEYV/SEN	Remisión de oficio de visto bueno del Programa Institucional de Movilidad Académica Extensión y Vinculación.	Oficio	1 por ENPEM	Programa			X										Oficio de visto bueno del PIMAEyV.
8	AMAEyV.	Proyectos Académicos de Movilidad Académica (PAMA) considerando criterios del PIMA (presencial o virtual).	Proyecto	*	Programa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de autorización.
9	AMAEyV.	Seguimiento y evaluación del Programa Institucional de Movilidad Académica Extensión y Vinculación.	Informe	*	Proyectos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe o tarjetas informativas de PAMAS.
10	DEN.	Envío del informe de impacto (cualitativo y cuantitativo) del Programa Institucional de Movilidad Académica Extensión y Vinculación del ciclo escolar.	Registro	36/1 por EN	Informe							10					8	- Oficio de remisión del informe de impacto. - Informe de impacto de cada ENPEM.
11	SEN	Validación del Informe de impacto del PIMAEyV por parte de la SEN.	Oficio	36/1 por EN	Informe	X							X					Oficio de validación de informe de impacto del PIMAEyV.

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumos	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
12	RSPPS-MAEyV	Socialización del informe de impacto del PIMAEyV Estatal a la comunidad escolar.	Reunión	1	Informes de impacto de las ENPEM												Agosto 2026	Oficio de socialización del Informe 2026.
13	RSPPS-MAEyV	Capacitación a los responsables de nuevo ingreso en la función de movilidad de las ENPEM para mejorar el desarrollo de la actividad.	Capacitación	2	Información		X					X						-Registro de asistencia. -Tarjeta informativa

PROCESO DE CONTROL ESCOLAR

9.1.2 Satisfacción del cliente

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
1	RSPPESEN-CE	Elaborar el instrumento de medición de la satisfacción del cliente.	Instrumento	1	Procedimiento					X								Instrumento
2	RSPPESEN-CE	Aplicación de instrumento para la medición de la satisfacción del cliente. (Incluir en el periodo de planeación y habilitación docente).	Instrumento	1	Instrumentos anteriores						X						Agosto/2026	Actividades de jornadas de planeación y habilitación
3	RSPPESEN-CE	Informe de satisfacción del cliente con base en el análisis de los resultados del instrumento.	Informe	1	Resultados							X						Informe de satisfacción del cliente
4	RSPPESEN-CE	Elaboración y socialización con los DEN del plan de acción derivado de los resultados del instrumento para la medición de la satisfacción del cliente.	Plan de acción	1	Resultados							X						Oficio de socialización Plan de acción
5	RSPPESEN-CE	Dar seguimiento con base en la información incluida en los informes semestrales de las ENPEM, al plan de acción derivado de los resultados del instrumento para la medición de la satisfacción del cliente.	Instrumento	1	Plan Informes semestrales								X				Septiembre2026	Instrumento de revisión y validación

Procedimiento

Selección de aspirantes

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
1	DGEN, SEN y DEN.	Publicación de convocatoria del proceso de selección de aspirantes para cursar licenciatura en educación en las ENPEM.	Convocatoria	1	Convocatoria						X							Convocatoria autorizada para cursar licenciatura en educación
2	DCE	Realización del Pre-registro del aspirante.	Pre-registro	1/aspirante	Pre-registro							X	X					Expediente electrónico o impreso del aspirante
3	DCE	Cotejo de documentación.	Documentos	1/aspirante	Documentación										X			Hoja de referencia de pago.
4	DRF	Emisión del recibo oficial.	Documento	1/aspirante	Documentación										X			Recibo oficial por el concepto de examen de selección.
5	DCE	Validación del registro del aspirante	Documento	1/aspirante	Pre-registro										X			Validación del aspirante en el SC.
6	DGEN	Solicitud de examen a la empresa	Solicitud	1	Registro										X			Listado de aspirantes validados en el SC.
7	DEN	Aplicación del examen	Documento	1	Listado										X			Documento informativo.
8	DEN	Publicación de los folios de aspirantes aceptados para cursar licenciatura, en las 36 ENPEM.	Listado de folios aceptados	36	Listado											X		Listados de folios de aspirantes aceptados, validados y rubricados por la DGEN.

Procedimiento

Inscripción

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumos	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
1	DCE.	Informar a aspirantes aceptados requisitos, fechas y horarios de inscripción.	Documento	1	Requisitos	X										X	X	Requisitos de inscripción.
2	DCE.	Recepción de documentos para el procedimiento de inscripción e integrar el expediente de inscripción.	Expediente	1/aspirante	Documentos	X												Expediente digital o impreso con copias de documentos para inscripción y matriculación de aspirante aceptado.
3	DCE.	Requisitado de solicitud de inscripción.	Solicitud	1/aspirante	Requisitos	X												Solicitud de inscripción llenada correctamente en físico o electrónico.
4	DCE	Pago por derecho de inscripción.	Documento	1/aspirante	Documento	X												Documento informativo generado por el DCE.
5	DRF.	Canje de comprobante de pago.	Documento	1/aspirante	Recibo	X												Recibo oficial de pago por concepto de inscripción.
6	DCE	Entrega de la copia del recibo oficial de la Institución al DCE.	Documento	1/aspirante	Documento	X												Copia del recibo oficial de pago por

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumos	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
																		concepto de inscripción.
7	DCE.	Registro de datos de alumnos en el SC.	Base de datos	1	Datos		X	X										Datos de los alumnos registrados en el SC.
8	DCE.	Emisión de documentos para autorización de matriculación	Documentos	Por aspirante	Documento			X										Listado de verificación de documentación para matriculación, firmado y sellado por las autoridades de la EN.
9	DCE, DEN y SP.	Validación de documentos para matriculación en la SP.	Documentos	1	Documentos			X										Matrículas asignadas en el SC, validadas por la SP.
10	DCE, SAD y DEN.	Expedición del libro de inscripción y estadística oficial de inicio de semestre.	Libro de Inscripción	36	Libro			X	X									Libro de Inscripción autorizado por la DEN.
11	DEN y SEN.	Validación del libro de inscripción y estadística de inicio de semestre, por la SEN.	Libro de inscripción y estadística	36	Libro y estadística			X	X									Libro de inscripción validado por la SEN. Estadística de inicio de semestre validada por la SEN

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumos	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
12	DEN y DCE	Resguardo del libro de inscripción y estadística de inicio de semestre validados por la SEN.	Libro de inscripción y estadística	36	Libro y estadística				X									Libro de Inscripción y Estadística de inicio de semestre, validados por la SEN.

Procedimiento

Reinscripción

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumos	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
1	DCE	Verificación en el SC del listado de alumnos con derecho a reinscripción.	Listado	1	Listado	X						X						No aplica.
2	DCE.	Revisión y archivado de documentos de reinscripción.	Documentos	1/alumno	Documentos	X						X						Expediente del alumno en físico o electrónico.
3	DCE	Emisión y revisión de libro de inscripción, de reingresos y traslados.	Libro	1	Libro			X					X					Libro de inscripción, de reingresos y traslados revisados en impreso o electrónico.
4	SAD.	Revisión de libro de inscripción, de reingresos y traslados por la SAD	Libro	1	Libro			X					X					Libro de inscripción, de reingresos y traslados revisados en físico o electrónico.
5	DEN.	Autorización de libro de inscripción, de reingresos y traslados por la DEN.	Libro	1	Libro			X					X					Libro de inscripción, de reingresos y

Fecha de creación: agosto 2025 Rev. agosto 2025 Entrada en vigor: septiembre 2025

42 de 66

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/documentacion> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumos	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
																		traslados autorizado por la DEN en impreso o electrónico.
6	SEN y DEN.	La SEN recibe libro de inscripción, de reingresos y traslados, valida y entrega a la DEN.	Libro	1	Libro				X				X					Libro de inscripción, de reingresos y traslados validado por la SEN en impreso o electrónico.
7	DCE.	Resguardo del libro de inscripción, de reingresos y traslados	Libro	1	Libro				X				X					Libro de inscripción, de reingresos y traslados validado por la SEN en impreso o electrónico.

Procedimiento

Acreditación y Regularización

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumos	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
1	SEN y DEN	Recepción de calendario de actividades académicas y administrativas del ciclo escolar y plantilla de personal.	Calendario	1	Actividades												X	Calendario de actividades académicas y administrativas del ciclo escolar vigente.
2	DCE	Registro de horarios institucionales, horarios de clase y asignación de docentes.	Registro	1	Plantilla de profesores	X	X				X	X						Registro de horarios institucionales, horarios de clase y asignación de

Fecha de creación: agosto 2025 Rev. agosto 2025 Entrada en vigor: septiembre 2025

43 de 66

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/documentacion> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumos	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
																		docentes en el SC.
3	DCE	Registro de fechas en el SC, para la captura de calificaciones del periodo ordinario de evaluación.	Registro	1	Calendario de actividades semestrales		X											Registro de fechas del periodo ordinario de evaluación en el SC.
4	Docente de asignatura/curso, seminario, taller, etc.	Registro de calificaciones y asistencias en el SC, del periodo ordinario de evaluación.	Registro	1/docente	Calificaciones Listas de asistencia		X	X	X	X	X		X	X	X		X	Registro de calificaciones y asistencias en el SC, del periodo ordinario de evaluación.
5	Docentes, DCE, SAD y DEN.	Revisión y autorización de calificaciones de la evaluación global.	Documento	1/curso	Calificaciones						X						X	Cuadro Fl.
6	DCE	Programación de exámenes de regularización.	Programación	1	Calificaciones						X						X	Listado de alumnos irregulares y calendario de exámenes de regularización revisado y autorizado por la DEN.
7	DCE	Registro de fechas para la captura de calificaciones del periodo de regularización.	Registro	1	Fechas						X						X	Registros de periodos de regularización en el SC.
8	Docente evaluador y DCE	Registro de calificaciones de regularización en el SC.	Registro	1	Calificaciones						X	X						Boleta y acta de regularización.

Fecha de creación: agosto 2025 Rev. agosto 2025 Entrada en vigor: septiembre 2025

44 de 66

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/documentacion> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumos	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
9	DCE	Expedición de registro de escolaridad de semestre y cuando aplique, de acta(s) de regularización.	Registro de escolaridad	36	Actas de regularización	X						X						Registros de escolaridad. Actas de regularización
10	Docentes, DCE y SAD.	Revisión de registro de escolaridad de semestre y actas de regularización, por la SAD.	Registro de escolaridad	36	Registro de escolaridad	X						X						Registros de escolaridad de semestre y las actas de regularización revisadas por la SAD.
11	DEN	Autorización de registro de escolaridad de semestre y acta(s) de regularización, por la DEN.	Registro de escolaridad	36	Registro de escolaridad	X						X						Registros de escolaridad de semestre y las actas de regularización autorizados por la DEN.
12	SP	Validación del registro de escolaridad de semestre por la SP.	Registro de escolaridad	36	Registro de escolaridad	X						X						Registros de escolaridad de semestre, validados por la SP.
13	DCE	Recepción y resguardo del registro de escolaridad de semestre y las actas de regularización.	Registro de escolaridad	1	Registro de escolaridad. Actas de regularización	X						X						Registros de escolaridad de semestre validado por la SP y las actas de regularización validadas por la DEN.

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumos	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias	
1	DCE	Identificación de trámite de certificación.	Trámite	N/A	Trámite													X	Historial Académico o Kárdex en formato digital del alumno, exalumno o egresado.
2	DCE	Revisión de historial académico o kárdex electrónico.	Documento	1	Historial académico o kárdex													X	Historial académico completo electrónico.
3	DCE	Recepción y revisión del archivo electrónico del CTE.	Documento	1	Documento													X	Archivo electrónico del CTE sin firma electrónica revisado.
4	DCE	Solicitud de corrección y expedición del CTE.	Documento	1	Documento													X	Correo electrónico con archivo electrónico de la solicitud de corrección y expedición del CTE.
5	SP y DCE.	Expedición del CTE	Documento	D acuerdo al número de solicitudes	Documento													X	CTE con el folio correspondiente y la firma electrónica del servidor público facultado para expedir

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumos	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias	
																		documentos de certificación.	
6	DCE	Entrega del CTE al alumno.	Documento	D acuerdo al número de solicitudes	Documento												X	Copia fotostática del CTE con nombre, firma y fecha de acuse de recibo. REDCE, validado por la DEN	
7	DCE.	Recepción de solicitud y documentación para expedición de CE. (Se puede o no presentar casos) (Posibilidad permanente)	Documento	D acuerdo al número de solicitudes	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Expediente electrónico para expedición de certificación.
8	DCE	Solicitud de expedición del CE. (Se puede o no presentar casos) (Posibilidad permanente)	Documento	1	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Correo electrónico donde se solicita la expedición de la certificación.
9	SP y DCE.	Expedición del CE. (Se puede o no presentar casos) (Posibilidad permanente)	Documento	De acuerdo al número de solicitudes	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CE con el folio correspondiente y la firma electrónica del servidor público facultado para expedir documentos de certificación.

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumos	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
10	DCE.	Entrega del CE al egresado o exalumno. (Se puede o no presentar casos) (Posibilidad permanente)	Documento	De acuerdo al número de solicitudes	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Copia fotostática del CE con nombre, firma y fecha de acuse de recibo. Firma del REDCE, validado por la DEN.
11	DCE.	Resguardo del CTE o CE. (Se puede o no presentar casos) (Posibilidad permanente)	Documento	1	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CTE o CE y REDCE

Procedimiento	Titulación
----------------------	-------------------

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumos	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
1	DCE	Identificación del trámite (Acta de Examen Profesional o de Grado, Título Profesional o de Grado)	N/A	*	*	X	X	X	X	X	X						X	Ninguna.
2	AOG	El candidato solicita al AOG el examen profesional o de grado, cubriendo los requisitos para la expedición del acta.	Documento	1	Requisitos												X	Listado y expedientes de candidatos autorizados.
3	AOG y DCE.	Recepción del listado y expedientes de candidatos autorizados para presentar examen profesional o de grado y nombre del documento de titulación.	Documento	1	Listado y expedientes												X	Listado y expedientes de candidatos autorizados.

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumos	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias	
4	DCE, DEN y SP.	Solicitud de números de autorización de examen profesional o de grado.	Documento	1	Documento													X	Oficio de solicitud ante la SP. Números de autorización de examen profesional emitidos por el SC
5	DCE, AOG.	Captura en SC, revisión e impresión del acta de examen profesional de licenciatura o de grado.	Documento	1	Acta de examen													X	Acta de examen profesional de licenciatura o de grado en archivo electrónico
6	DCE, DEN y SP	Validación de acta de examen profesional de licenciatura o de grado.	Documento	*	Acta de examen													X	Acta de examen profesional o de grado validada por la SP.
7	DCE	Entrega de acta de examen profesional o de grado e integración del libro de actas respectivo.	Documento	1	Acta de examen	X													Acuse de recibo de acta de examen profesional o de grado en el expediente del egresado. Libro de actas de examen profesional o de grado.
8	DCE	Recepción de solicitud de título profesional o grado.	Documento	1	Documento	X												X	Expediente para la obtención de título

Fecha de creación: agosto 2025 Rev. agosto 2025 Entrada en vigor: septiembre 2025

49 de 66

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/documentacion> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumos	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
																		profesional o de grado del egresado.
9	DCE	Integración del archivo layout para emisión de título profesional o grado.	Documento	1	Documento	X												Archivo layout
10	DEN	Firma de títulos electrónicos por la DEN	Documento	De acuerdo al número de solicitudes	Documento	X												Registros firmados en SC de emisión de Títulos Profesionales
11	DEN	Solicitud de emisión y registro de título profesional o grado.	Documento	1	Documento	X	X											Oficio de solicitud, listado y recibos de pago a la SFGEM.
12	DGEN, SP, DEN y DCE	Recepción de los títulos profesionales o grado electrónicos.	Documento	De acuerdo al número de solicitudes	Documento	X	X											Título profesional o grado en formato PDF.
13	DCE	Entrega de título profesional o grado.	Título	De acuerdo al número de solicitudes	Documento	X	X											Acuse de recibo en copia fotostática de título o grado y Formato REDCE.
14	DCE	Resguardo de título profesional o grado no entregados.	Documento	1	Documento	X	X											Título profesional o grado original, en resguardo.

PROCESO DE DIFUSIÓN ACADÉMICA Y CULTURAL

Procedimiento		Difusión Académica y Cultural																
NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumos	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
1	SEN, DEN y DPyDCEN	Remisión del formato del PAT y Matriz para el seguimiento de las AEx de la ENPEM	Oficio	36	Formato	X												Oficio de solicitud y formatos del PAT y Matriz de seguimiento de las AEx.
2	DPyDCEN/SAC	Integración del PAT y Matriz para el seguimiento de las AEx de la ENPEM	Documento	*	Resultados de las AEx del ciclo escolar anterior	X												PAT y Matriz de seguimiento de las AEx.
3	DEN	Recepción del PAT y Matriz para el seguimiento de las AEx de la ENPEM.	Documento	*	PAT y Matriz para el seguimiento de las AEx		X											Oficio de remisión de la DEN a la SEN PAT y la Matriz de seguimiento de las AEx, del ciclo escolar correspondiente, autorizado
4	DEN, SAC, SEN y ADAC-SEN	Revisión del PAT y Matriz para el seguimiento de las AEx de la ENPEM	Documento	*	PAT y Matriz para el seguimiento de las AEx		X											PAT y Matriz de seguimiento de las AEx autorizado. Oficio de validación y/o retroalimentación, en su caso.

Fecha de creación: agosto 2025 Rev. agosto 2025 Entrada en vigor: septiembre 2025

51 de 66

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/documentacion> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumos	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
5	DPyDCEN y Responsables de las AEx	Implementación del PAT y Matriz para el seguimiento de las AEx de las ENPEM	Documento	*	PAT y Matriz para el seguimiento de las AEx		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Planeaciones de responsables de las AEx. Matriz para el seguimiento de las AEx
6	DPyDCEN y Responsables de las AEx.	Valoración del PAT y Matriz para el seguimiento de las AEx de la ENPEM	Documento	*	PAT y Matriz para el seguimiento de las AEx						X							Informe semestral. Informe anual de las AEx (que incluya el Informe de impacto e Informe de satisfacción).
7	DPyDCEN, SAC, DEN, SEN y ADAC-SEN	Entrega de Informes de AEx	Documento	*	Actividades						X Última semana de enero							Informes semestral y anual de las AEx (este incluye el informe de impacto e informe de satisfacción al cliente). Oficio de remisión a la SEN. Oficio de validación de la SEN

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumos	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
8	RSPPSEN-DAYC	Elaborar el instrumento de medición de la satisfacción del cliente.	Instrumento	1	Procedimiento					X								Instrumento
9	RSPPSEN-DAYC	Aplicación de instrumento para la medición de la satisfacción del cliente (Incluir en el periodo de planeación y habilitación docente).	Instrumento	1	Instrumentos anteriores												Agosto/2026	Actividades de jornadas de planeación y habilitación
10	RSPPSEN-DAYC	Dar seguimiento con base en la información incluida en los informes semestrales de las ENPEM, al plan de acción derivado de los resultados del instrumento para la medición de la satisfacción del cliente.	Instrumento	1	Plan Informes semestrales												Septiembre/2026	Instrumento de revisión y validación

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos.

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumos	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
1	CSGCEN, RSPPSEN-RH y RSPPSEN- RMySG	Diseño del instrumento de ambiente laboral	Instrumento	1/por ENPEM	Instrumentos anteriores						X							Instrumento de ambiente laboral
2	CSGCEN, RH y RMySG	Aplicación de instrumento de ambiente laboral	Instrumento	1/por ENPEM	Instrumentos anteriores						X							Respuestas de Instrumento de ambiente laboral
3	CSGCSEN, RSPPSEN-RH y RSPPSEN-RMySG	Aplicación de instrumento de ambiente laboral	Instrumento	1	Instrumentos anteriores												X	Respuestas de Instrumento de ambiente laboral
4	CSGCSEN, RSPPSEN-RH y RSPPSEN-RMySG	Socialización de resultados del instrumento de ambiente laboral aplicado al final del ciclo escolar con las ENPEM	Oficio	1/por ENPEM	Respuestas de Instrumento de ambiente laboral por ENPEM												Agosto/2026	Oficio de socialización de resultados
5	CSGCEN, RH y RMySG	Integración del plan de acción con base en resultados del instrumento de ambiente laboral aplicado al final del ciclo escolar con las ENPEM	Documento	1/por ENPEM	Respuestas de Instrumento de ambiente laboral por ENPEM												Agosto/2026	Plan de acción de ambiente laboral

Procedimiento	Integración del Expediente Personal
----------------------	--

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumos	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
1	DRH	Solicitud de documentos.	Documentos	1 por docente	Plantilla de personal, FUMP o nombramiento de ingreso						X							Solicitud de la documentación con acuse de recibido
2	DRH	Recepción de documentos	Documentos	1 por docente	Solicitud de documentos						X							Documentación cotejada
3	DRH	Integración de expediente	Documentos	1 por docente	Plantilla de personal, FUMP o nombramiento de ingreso, solicitud de documentos						X							Expediente de personal docente y no docente. A inicio de año o cuando ingrese personal nuevo

Procedimiento	Elaboración de Plantilla de Personal
----------------------	---

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumos	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
1	DGEN	Difusión de los Lineamientos para la elaboración de plantilla de Personal Docente y no docente	Oficio	1	Lineamientos	X					X						X	Lineamientos de Elaboración de Plantilla de Personal.
3	DEN	Asignación de funciones.	Documento	1 por docente	Oficios de asignación de Funciones	X					X	X					X	Oficios de asignación de Funciones
4	DRH	Elaboración de horarios de cursos y asignaturas.	Documento	1 por docente asignado a curso	Mallas curriculares	X					X	X					X	Horarios de cursos y/o asignaturas por grupo.

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumos	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
5	DRH	Elaboración de horarios de personal.	Documento	1 por docente	Plantilla de personal anterior	X					X	X					X	Horarios del personal que labora en la EN.
6	DRH	Elaboración de Plantilla de Personal	Documento	1	Oficios de asignación de funciones	X					X	X					X	Plantilla de Personal
7	DEN	Autorización de Plantilla de Personal para envío a la DGEN	Documento	1/por ENPEM	Plantilla de personal	X	X				X	X					X	Plantilla de Personal autorizada por la DEN. para envío a la DGEN.
8	DEN	La DGEN recibe la Plantilla de Personal de la ENPEM para revisión	Documento	1/por ENPEM	Plantilla de personal	X	X				X	X					X	Plantilla de Personal de la ENPEM con firma y/o sello de recibido de la DGEN
9	ARH-DGEN y ENPEM	La DGEN autoriza la Plantilla de Personal a la ENPEM	Documento	1/por ENPEM	Plantilla de personal		X					X						Plantilla de Personal de la ENPEM con firma de Vo. Bo de la DGEN.
10	ENPEM	La ENPEM remite a la SEN copia de la plantilla de personal por correo electrónico a la SEN	Documento	1/por ENPEM	Plantilla de personal		X					X						Comprobante de envío a la SEN

Procedimiento

Elaboración del Reporte de Inasistencias

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumos	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
1	Personal docente y no docente	Registro de Asistencia.	Registro	1/por ENPEM/por día laborable	Lista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro de Asistencia (en su diferente modalidad).
2	DRH	Registro de ausencia, inasistencia o falta de puntualidad.	Registro	1/por ENPEM/por día laborable	Registro de asistencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro de Asistencia con el Registro de ausencia, inasistencia o falta. (cuando se presente)
2.1	DRH	Solicitud de permiso económico	Oficio	1 cuando se presente	Solicitud de día económico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de autorización de día económico, únicamente cuando se presente
2.2	DRH	Solicitud de LM, CN, T, NH, AH, CMoF y FF.	Oficio y reporte	1 cuando se presente	Formato día económico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Copia del reporte de LM, CN, T, NH, AH, CMoF y FF. Únicamente cuando se presente
2.3	DRH	Elaboración de oficio de CO	Oficio	1 cuando se presente	Indicación de la elaboración de la CO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de comisión debidamente firmado y sellado.
4	DRH	Reporte quincenal y/o mensual de inasistencias.	Reporte	1 por ENPEM	Registro inasistencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Inasistencias.

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumos	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
5	DRH	Autorización de la DEN.	Reporte	1 por ENPEM	Registro inasistencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Inasistencias autorizado
6	SAD	Remisión al AAP-DGEN y Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.	Documento	1 por ENPEM	Reporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Acuses de recibo debidamente notificados.

PROCESO DE RECURSOS FINANCIEROS

Procedimiento		Elaboración, Control y Seguimiento del Plan Presupuestal Anual																	
NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias	
1	DRF y DGEN	Recibir de la DGEN los documentos autorizados para el ciclo escolar vigente.	Cuotas	1	Cuotas													X	Cuotas de ingreso autorizadas para el ciclo escolar vigente y cuotas de sueldo para personal gratificado por la institución
2	DRF y DCE	Recibir del DCE estadística actualizada de alumnos y calendario de actividades vigente.	Estadística	1	Estadística de CE													X	Estadística actualizada de alumnos y calendario de actividades vigente.
3	DRF	Revisar del saldo del ciclo escolar anterior para la elaboración del CSPAI.	CSPA	1	Saldo ciclo anterior													X	CSPA
4	DRF	Recibir y revisar los requerimientos anuales de DRMySG por departamentos y áreas	CSPA	1	Requerimientos de áreas													X	CSPA
5	DRF	Elaborar el PPA	PPA	1 por ENPEM	Saldo del ciclo anterior requerimientos, cuotas y estadística													X	PPA que incluye: CSPAI, CSPAE y PBNE.
6	SAD y DRF	Análisis para la mejora del procedimiento de la Elaboración, Control y Seguimiento del Plan Presupuestal Anual	Análisis	1 por ENPEM	Procedimiento													X	PPA que incluye: CSPAI, CSPAE y PBNE
7	SAD	Revisar el PPA por parte de la SAD	PPA	1 por ENPEM	PPA													X	PPA revisado para validación de la DEN

Fecha de creación: agosto 2025 Rev. agosto 2025 Entrada en vigor: septiembre 2025

59 de 66

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/documentacion> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
8	DEN	La DEN firma el PPA	PPA	1 por ENPEM	PPA												X	PPA validado por la DEN
9	DRF	Entregar el PPA al ARFDG	PPA	1 por ENPEM	PPA												X	Oficio de acuse de recibido del PPA firmado por el ARFDG.
10	ARFDG	El ARFDG revisa PPA y valida	PPA	1 por ENPEM	PPA												X	PPA autorizado

Procedimiento Integración del Informe Financiero Bimestral

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
1	DRF	Recibir la ficha de depósito.	Documento	1	Ficha de deposito	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ficha de depósito.
2	DRF	Elaborar el recibo de ingreso.	Documento	1	Ficha de deposito	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recibo de ingreso.
3	DRF	Elaborar el Estado de Ingresos.	Documento	1 por ENPEM	Fichas y recibos													Estado de Ingresos
4	DRF	Recibir y clasificar los comprobantes de gasto	Documento	1	Fichas y recibos	X		X		X		X		X		X		Hoja de comprobante de gasto.
5	DRF	Elaborar el Resumen de Egresos y Efectivo.	Documento	1 por ENPEM	Fichas y recibos	X		X		X		X		X		X		Resumen de Egresos y Resumen de Efectivo. Formato de resumen de egresos y efectivo
6	DRF	Elaborar el Estado de Egresos.	Documento	1 por ENPEM	Fichas y recibos	X		X		X		X		X		X		Estado de Egresos.

Fecha de creación: agosto 2025 Rev. agosto 2025 Entrada en vigor: septiembre 2025

60 de 66

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/documentacion> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
7	DRF	Elaborar el Resumen General de Ingresos y Egresos.	Documento	1 por ENPEM	Ingresos y egresos del bimestre	X		X		X		X		X		X		Resumen General de Ingresos y Egresos.
8	DRF	Elaborar la Conciliación Bancaria.	Documento	1 por ENPEM	Ingresos y egresos del bimestre	X		X		X		X		X		X		Conciliación Bancaria.
9	DRF	Integración de IFB.	IFB	1 por ENPEM	Ingresos y egresos del bimestre	X		X		X		X		X		X		Carpeta de IFB
11	SAD	Revisar y firmar el IFB.	IFB	1 por ENPEM	IFB	X		X		X		X		X		X		IFB firmado por la SAD.
12	DEN	Validar y firmar el IFB	IFB	1 por ENPEM	IFB	X		X		X		X		X		X		IFB firmado por el DEN.
13	ENPEM.	Entregar el IFB al ARFDG	IFB	1 por ENPEM	IFB		X			X			X			X		IFB con Acuse de recibido.

Procedimiento Adquisiciones

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
1	DRF	Requerimiento del bien o servicio.	Documento	1/por ENPEM	Necesidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Formato de requisición.
2	DRF	Elaboración de solicitud de dictamen técnico	Documento	1/por ENPEM	Requerimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Solicitud de dictamen técnico validado y autorizado.

Fecha de creación: agosto 2025 Rev. agosto 2025 Entrada en vigor: septiembre 2025

61 de 66

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/documentacion> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
3	DRF	Entrega de solicitud de dictamen a la DTI	Solicitud	1/por ENPEM	Solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Acuse de recibo de solicitud de dictamen técnico.
4	DRF	Recepción de dictamen técnico por parte de la DTI	Dictamen	1/por ENPEM	Dictamen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dictamen técnico.
5	DRF	Solicitud de cotización del bien o servicio.	Cotización	1/por ENPEM	Dictamen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cotización o cotizaciones.
6	DRF	Elaboración de solicitud de gasto	Solicitud	1/por ENPEM	Cotización	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Solicitud de autorización de gasto.
7	DRF	Entrega de la solicitud de gasto a la SAD.	Solicitud	1/por ENPEM	Solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Solicitud de gasto revisada.
8	DRF	Entrega de la solicitud de gasto a la DEN.	Solicitud	1/por ENPEM	Solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Solicitud de gasto firmada.
9	DRF	Entrega de la solicitud de gasto al ARFDG	Solicitud	1/por ENPEM	Solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Acuse de recibo de solicitud de gasto.
10	DRF	Recepción de la validación o autorización de gasto.	Documento	1/por ENPEM	Solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de validación o autorización de gasto.
11	DRF	Adquisición del bien o servicio.	Bien o Servicio	1/por ENPEM	Requerimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Adquisición del bien o servicio.
12	DRF	Recepción y revisión de la factura.	Factura	1/por ENPEM	Adquisición	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comprobante de Gasto.

PROCESO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos.

NP	Responsable (s)	Actividad	Unidad de medida	Cantidad	Insumos	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
1	CSGCEN, RH y RMySG	Diseño del instrumento de ambiente laboral	Instrumento	1/por ENPEM	Instrumentos anteriores						X							Instrumento de ambiente laboral
2	CSGCEN, RH y RMySG	Aplicación de instrumento de ambiente laboral	Instrumento	1/por ENPEM	Instrumentos anteriores						X							Respuestas de Instrumento de ambiente laboral
3	CSGCSEN, RSPPSEN-RH y RSPPSEN-RMySG	Aplicación de instrumento de ambiente laboral	Instrumento	1	Instrumentos anteriores												X	Respuestas de Instrumento de ambiente laboral
4	CSGCSEN, RSPPSEN-RH y RSPPSEN-RMySG	Socialización de resultados del instrumento de ambiente laboral aplicado al final del ciclo escolar con las ENPEM	Oficio	1/por ENPEM	Respuestas de Instrumento de ambiente laboral por ENPEM												Agosto/2026	Oficio de socialización de resultados
5	CSGCEN, RH y RMySG	Integración del plan de acción con base en resultados del instrumento de ambiente laboral aplicado al final del ciclo escolar con las ENPEM	Documento	1/por ENPEM	Respuestas de Instrumento de ambiente laboral por ENPEM												Agosto/2026	Plan de acción de ambiente laboral

Procedimiento
Inventario de Bienes Muebles

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
1	AS.	El AS remite al DRMySG la requisición de bienes muebles.	Requisición	1/Por ENPEM	Requisición	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Requisición de bienes muebles
2	DRMySG.	El DRMySG remite a la SAD la solicitud de bienes muebles para su autorización.	Solicitud	1/Por ENPEM	Solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Solicitud de bienes muebles autorizada.
3	SAD.	La SAD remite al DRF la solicitud autorizada de bienes muebles para su adquisición.	Solicitud	1/Por ENPEM	Solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Solicitud autorizada de bienes muebles con acuse de recibido.
4	DRMySG.	El DRMySG recibe del DRF el bien(es) mueble(s) adquirido(s) y la factura (s).	Bien mueble y factura	1/Por ENPEM	Solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Relación de bien(es) mueble(s) ingresado(s) al almacén con firmas de entrega y recepción.
5	DRMySG	El DRMySG elabora oficio de solicitud para el alta de bien(es) mueble(s) ante el DBP.	Alta	1/Por ENPEM	Solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de solicitud para el alta de bien(es) mueble(s).
6	SAD	La SAD recibe oficio de solicitud para el alta de bien(es) mueble(s) del DRMySG.	Alta	1/Por ENPEM	Solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de solicitud para el alta de bien(es) mueble(s).
7	DEN y DRMySG	La SAD envía oficio de solicitud para el alta de bien(es) mueble(s) al DEN para su autorización.	Alta	1/Por ENPEM	Solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de solicitud para el alta de bien(es) mueble(s) con acuse de recibido y copia de factura.

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
8	DRMySG	El DBP entrega al DRMySG tarjeta(s) de resguardo de bien(es) mueble(s) adquiridos.	Tarjetas	1/Por ENPEM	Bien mueble	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tarjetas de resguardo con firma y sello.
9	DRMySG	El DRMySG registra en el control de inventarios los bienes adquiridos.	Registro	1/Por ENPEM	Bien mueble	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro de inventario.
10	DRMySG	El DRMySG entrega el bien adquirido y comodato o tarjeta responsiva de asignación del (los) bien(es) al AS.	Bien mueble	1/Por ENPEM	Bien mueble	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comodato o tarjeta responsiva de asignación del (los) bien(es) firmada.
11	DRMySG.	El DRMySG da seguimiento sobre la movilidad de los bienes muebles de la ENPEM.	Seguimiento	1/Por ENPEM	Bien mueble	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro de inventario actualizado trimestralmente.

Procedimiento Control de Bienes Consumibles

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
1	AS	El AS elabora y entrega la requisición de bienes consumibles al DRMySG	Requisición	*	Requisición	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Requisición de bienes consumibles
2	DRMySG	El DRMySG recibe la requisición de bienes consumibles.	Requisición	1/Por ENPEM	Requisición	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Requisición de bienes consumibles.
3	DRMySG.	El DRMySG remite a la SAD la requisición de bienes consumibles	Requisición	1/Por ENPEM	Requisición	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Requisición autorizada.
4	DRMySG.	EL DRMySG entrega a la AS los bienes consumibles.	Bien consumible	1/Por ENPEM	Requisición	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Requisición de bienes consumibles con firma de recibido o con

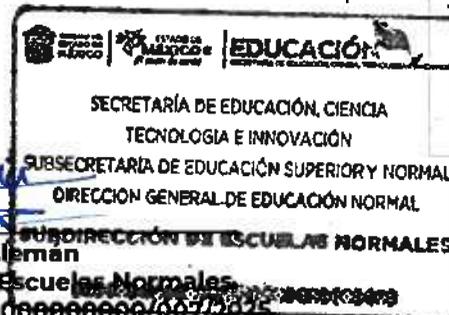
Fecha de creación: agosto 2025 Rev. agosto 2025 Entrada en vigor: septiembre 2025

65 de 66

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/documentacion> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.

NP	Responsable (s)	Actividad	Producto	Cantidad	Insumo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Evidencias
																		firma de enterado.
5	DRMySG.	El DRMySG elabora y entrega a la SAD la solicitud de compra de bienes consumibles no existentes en almacén.	Solicitud	1/Por ENPEM	Requisición	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Solicitud de compra validada.
6	SAD	La SAD remite a la DEN la solicitud de compra de bienes consumibles no existentes en almacén.	Solicitud	1/Por ENPEM	Requisición	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Solicitud de compra autorizada.
7	DRMySG	El DRMySG entrega a DRF solicitud autorizada de compra de bienes consumibles no existentes en almacén.	Solicitud	1/Por ENPEM	Requisición	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Solicitud de compra de bienes consumibles con acuse de recibido.

AUTORIZÓ

Lic. Leticia Gómez Aleman

En suplencia del Subdirector de Escuelas Normales,
de acuerdo con el oficio No. 22803A000000000/007/2025,
de la Subsecretaría de Educación Superior y Normal.

Este documento es de uso exclusivo para el control y seguimiento de las actividades del SGC.
Fecha de creación: agosto 2025
Revisión: agosto 2025.
Entrada en vigor: septiembre 2025
Última modificación: 1 de septiembre de 2025.