

**Subsecretaría de Educación Superior y Normal**

Dirección General de Educación Normal

Subdirección de Escuelas Normales

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

**Sistema de Gestión de la Calidad**

**Instrumento de Seguimiento y retroalimentación a nivel ENPEM**

**Plan Maestro Anual del SGC para las ENPEM**

**Ciclo escolar 2025 – 2026**

**Certificación del SGC bajo la Norma ISO 9001:2015**

**Propósito:** La o el IEN da seguimiento y retroalimentación a las actividades del Plan Maestro Anual del SGC para las ENPEM, conforme al instrumento declarado por la SEN, a las o los DPPEN de manera trimestral\*, recuperando las firmas de común acuerdo al seguimiento y retroalimentación en el mismo instrumento (actividad 6.8 Procedimiento de Administración del Sistema de Gestión de la Calidad).

Fechas de seguimiento (actividad 20 Plan Maestro Anual del SGC para las ENPEM).

**\*Agosto-septiembre-octubre= seguimiento en noviembre**

**Noviembre-diciembre-enero= seguimiento en febrero**

**Febrero-marzo-abril= seguimiento en mayo**

**Mayo-junio-julio=seguimiento en agosto.**

**Recomendaciones:**

* El presente instrumento es un insumo para integrar los Informes semestrales, el cual se determinó que se homologará para las 36 ENPEM; sin embargo, cada IEN puede incluirle los elementos de mejora que considera pertinentes.
* La o el IEN en caso de detectar que alguna actividad **no se realizó en la fecha de entrega programada**, valorará la pertinencia de requisitar el FORMATO DE SALIDA NO CONFORME (requisito 8.7.1 de la Guía de la Calidad); con el objeto de garantizar el cumplimiento de la actividad, indicando el motivo por el cual no se realizó en el apartado de **observaciones** del presente instrumento**.**
* Recuperar la firma del responsable de la actividad en el apartado correspondiente en cada proceso y/o procedimiento.
* Algunas actividades especifican que deberán ser remitidas a la SEN, en otros casos se deberá esperar la indicación de los RSPPSEN. En caso de que no se requiera o sea solicitada su remisión a la SEN, indicar N/A en apartado correspondiente.
* La ENPEM deberá contar es sus carpetas físicas y/o digitales con cada una de las evidencias declaradas en cada una de las actividades, con el objeto de dar cuenta de su cumplimiento en el procesos de auditorías internas y externa.

**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   |
| **RSPPSEN** | 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). |

**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 MéxicoResponsable 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 |
| **CPAIIE-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  |
| **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-IIE** | 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 | **PIFC** | 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). |
| **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 |
| **CSPAI** | Control y Seguimiento del Presupuesto Anual de Ingresos | **CSPAE** | 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** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **1** | **ENPEM** y RSPPSEN | Elaboración y envío del PAT de los DPPSEN-SGC, RSPPSEN y las ENPEM. | PAT DPPSEN-SGC, RSPPSEN y las ENPEM. | Septiembre 2025  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | DPPSEN-UPSE, DPPSEN-SGC, RSPPSEN y las **ENPEM.** | Seguimiento semestral del PAT de los DPPSEN-SGC, RSPPSEN y las ENPEM. | Informe de seguimiento semestral. | 4ª. Semana de febrero de 20264ª semana de agosto de 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | DPPSEN-SGC, RSPPSEN y las **ENPEM.** | Evaluación del PAT.  | Informe final de evaluación. | 4ª semana de septiembre de 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Observaciones**  |  |
| **Fecha de seguimiento** | **Firma Responsable UPSE (Conformidad seguimiento)** | **Firma IEN** |
| \_\_\_ de noviembre de 2025  |  |  |
| \_\_\_\_\_ de febrero de 2026 |  |  |
| \_\_\_\_ de mayo de 2026 |  |  |
| \_\_\_ de agosto de 2026 |  |  |
| **PROCESO DIRECTIVO** |
| **Procedimiento: Administración del Sistema de Gestión de la Calidad**  |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **1** | **DEN** | Conformación del CCEN.  | Acuse de entrega de nombramientos y/o oficios de asignación de funciones  | Septiembre de 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | 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). | Propuesta de calendario. | Septiembre de 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | 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 en la agenda de trabajo. | Todo el ciclo escolar  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **PROCESO DIRECTIVO** |
| --- |
| **Procedimiento: Administración del Sistema de Gestión de la Calidad**  |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **4** | 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.(La actividad puede o no realizarse durante todo el ciclo escolar).  | Acciones de mejora. | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **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).  | Agenda. Encuesta de satisfacción.  | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **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 de socialización del Plan Maestro Anual vigente. | Septiembre 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | SUBEN, SCC, **DEN**, DPPSEN, RSPPSEN, ISEN, AISEN, **CSGCEN, IEN, AIEN y DPPEN** | Implementación de las actividades declaradas en el Plan Maestro Anual vigente | Evidencias de las actividades declaradas en cada proceso y/o procedimiento conforme a los requisitos. | Todo el ciclo escolar  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PROCESO DIRECTIVO** |
| **Procedimiento: Administración del Sistema de Gestión de la Calidad**  |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **8** | ISEN y **IEN** | Seguimiento y retroalimentación de las actividades declaradas en el Plan Maestro Anual del SGC para las ENPEM.  | Instrumento de seguimiento y retroalimentación a las actividades de cada procedimiento declarado por la SEN | Agosto-septiembre-octubre= seguimiento en noviembreNoviembre-diciembre-enero= seguimiento en febreroFebrero-marzo-abril= seguimiento en mayoMayo-junio-julio=seguimiento en agosto. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | **IEN** | Elaboración de informe semestral. | Informe semestral. | Febrero 2026Agosto 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** | **DEN y CSGCEN** | Análisis y evaluación de informe semestral para su validación y remisión a la SEN. | Oficio de remisión e informe semestral validado. | Cuarta semana febrero 2025Cuarta semana Agosto 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **PROCESO DIRECTIVO** |
| --- |
| **Procedimiento: Administración del Sistema de Gestión de la Calidad**  |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **11** | **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. | Febrero 2026Agosto 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** | 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 realizados por las o los DPPSEN y RSPPSEN.).  | Concentrado de datos e información. | Septiembre 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **13** | 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 Estatal Final e Informe Final Institucional. | Septiembre 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **PROCESO DIRECTIVO** |
| --- |
| **Procedimiento: Administración del Sistema de Gestión de la Calidad**  |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **14** | SUBEN/**DEN** | Autorización y socialización del Informe Estatal Final y del Informe Final Institucional | Oficios de socialización.Informe Estatal Final autorizado.Informe Final Institucional autorizado. | Septiembre 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **15** | 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).  | Formatos de control de cambios. | Todo el ciclo escolar  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **16** | 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 seguimiento de la Guía de la Calidad y los acuerdos de salida de Revisión por la Dirección . | Agosto-septiembre-octubre= seguimiento en noviembreNoviembre-diciembre-enero= seguimiento en febreroFebrero-marzo-abril= seguimiento en mayoMayo-junio-julio=seguimiento en agosto |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **17** | **DEN** y SUBEN CSGCSEN y **CSGCEN**  | Seguimiento a la información declarada en la guía de la calidad del requisito 5. Liderazgo.  | Instrumento seguimiento de la Guía de la Calidad y los acuerdos de salida de Revisión por la Dirección | Noviembre 2025Mayo 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Observaciones**  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de seguimiento** | **Firma CSGCEN (Conformidad seguimiento)** | **Firma IEN** |
| \_\_\_ de noviembre de 2025  |  |  |
| \_\_\_\_\_ de febrero de 2026 |  |  |
| \_\_\_\_ de mayo de 2026 |  |  |
| \_\_\_ de agosto de 2026 |  |  |

| **PROCESO DE DOCENCIA**  |
| --- |
| **Procedimiento: Elaboración de la Planificación Docente** |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **1** | DRH | Entrega al D oficio de asignación de curso/ unidad de estudio y funciones. | Acuse de oficio de asignación de curso/ unidad de estudio y funciones (digitalizado). | Agosto 2025Enero 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | SAC | Realiza la difusión de criterios, lineamientos y tiempos de entrega establecidos para elaborar la PD. | Registro de docentes enterados de la difusión de criterios, lineamientos y tiempos de entrega. | Agosto 2025Enero 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 Docente. | 5 de septiembre de 202513 de febrero de 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | RSAPPE | Recibe y revisa la Planificación Docente semestral | Instrumento de revisión. | Septiembre 2025Febrero 2026  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | DFI y/o DP | Recibe y Visa la planificación docente | Planificación docente visada. | Septiembre 2025Febrero 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | SAC | Valida la planificación docente  | Planificación docente validada | Septiembre 2025Febrero 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **PROCESO DE DOCENCIA**  |
| --- |
| **Procedimiento: Elaboración de la Planificación Docente** |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **7** | DEN | Autoriza la planificación docente de licenciatura y/o posgrado.  | Planificación docente autorizada | Septiembre 2025Febrero 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 (encuesta de satisfacción del cliente) e Informe de Satisfacción del cliente. | Octubre 2025Marzo 2026  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | RSAPPE | Elabora el Informe de revisión e incidencias de la PD. | Informe de revisión e incidencias. | Octubre 2025Marzo 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** | DEN, SAC, DFI y RSAPPE. | Elabora el plan de mejora (en su caso). | Plan de mejora (en su caso). | Octubre 2025Marzo 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** | DEN | Remite el informe semestral de EPD a la SEN | Informe de EPD de la EN | 6 de noviembre de 202516 de abril de 2026  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Observaciones**  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de seguimiento** | **Firma DPPEN Docencia (Conformidad seguimiento)** | **Firma IEN** |
| \_\_\_ de noviembre de 2025  |  |  |
| \_\_\_\_\_ de febrero de 2026 |  |  |
| \_\_\_\_ de mayo de 2026 |  |  |
| \_\_\_ de agosto de 2026 |  |  |

| **PROCESO DE DOCENCIA**  |
| --- |
| **Procedimiento: Monitoreo, Seguimiento y Evaluación a la Aplicación de la Planificación Docente** |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **1** | RSAPPE. | Elabora y entrega el programa de MSEAPD para su validación. | Programa de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación a la Aplicación de la Planificación Docente | Septiembre 2025Febrero 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | DFI, DP, SAC. | Revisa, valida y remite el programa de MSEAPD. | Programa de MSEAPD validado y visado. | Septiembre 2025Febrero 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | DEN | Autoriza el programa de MSEAPD. | Programa de MSEAPD autorizado. | Septiembre 2025Febrero 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | RSAPPE | Socializa a los docentes el programa de MSEAPD. | Registro de enterado de la socialización del Programa de MSEAPD. | Septiembre 2025Febrero 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | RSAPPE. | Opera el programa de MSEAPD, reporte de avances y/o incumplimiento de criterios. | Instrumento (guion de observación). | Todo el ciclo escolar  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 de evaluación aplicado.Informe de Satisfacción del cliente. | Enero 2026Julio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PROCESO DE DOCENCIA**  |
| **Procedimiento: Monitoreo, Seguimiento y Evaluación a la Aplicación de la Planificación Docente** |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **7** | RSAPPE | Realiza la autoevaluación del desempeño docente. | Instrumento de Autoevaluación del desempeño docente. | Enero 2026Julio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | RSAPPE. | Elabora el informe semestral del Programa de MSEAPD de licenciatura y/o posgrado.  | Informe de MSEAPD de licenciatura y/o posgrado. | Agosto 2025Enero 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | DEN, SAC, RSAPPE, DFI, DP | Analiza el informe semestral del programa de MSEAPD y toma de decisiones. | Acta de acuerdos. | Agosto 2025Enero 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** | DFI, DP y RSAPPE. | Socializa el Informe semestral con D. | Acta de compromisos establecidos para la mejora. | Agosto 2025Enero 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** | DEN | Remite el informe semestral/cuatrimestral a la SEN | Informe de MSEAPD de la EN | Enero 2026Julio 2026  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Observaciones**  |  |
| **Fecha de seguimiento** | **Firma DPPEN Docencia (Conformidad seguimiento)** | **Firma IEN** |
| \_\_\_ de noviembre de 2025  |  |  |
| \_\_\_\_\_ de febrero de 2026 |  |  |
| \_\_\_\_ de mayo de 2026 |  |  |
| \_\_\_ de agosto de 2026 |  |  |
| **PROCESO DE DOCENCIA**  |
| **Procedimiento: Seguimiento a egresados**  |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **1** | RPISE | Actualización de base de datos de identificación de egresados. | Base de datos actualizada | Septiembre 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | RPISE | Actualización del PISE. | PISE actualizado | 10 de octubre de 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | SAC | Revisión y validación del PISE. | Acta y/o documento de validación de la SAC del PISE | 11 de octubre de 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | DEN | Autorización del PISE y remisión a la SEN. | Oficio de autorización del PISE por la DEN.Oficio de remisión del PISE autorizado por la DEN a la SEN. | 16 y 22 de octubre de 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | RPISE y personal docente corresponsable. | Aplicación de instrumentos a egresados de las 3 últimas generaciones | Evidencia de aplicación de instrumentos, así como base de datos de seguimiento a egresados. | Mayo 2026  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | RPISE | Aplicación de encuesta de pre-egreso | Base de datos de la generación pre-egreso. | Mayo 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **PROCESO DE DOCENCIA**  |
| --- |
| **Procedimiento: Seguimiento a egresados**  |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **7** | RPISE | Elaboración del informe final de resultados del seguimiento a egresados | Informe final de resultados del seguimiento a egresados. | 7 de julio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | SAC | Validación del informe final de resultados del seguimiento a egresados | Informe final de resultados del seguimiento a egresados validado. | 14 de julio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | DEN | Autorización del informe final de resultados del seguimiento a egresados. | Informe final de resultados del seguimiento a egresados autorizado. | 22 de julio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** | DEN, SAC y SAD | Socialización y Análisis del informe de resultados e identificación de alternativas de mejora. | Concentrado de acciones de mejora validado y autorizado por los participantes. | Agosto 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Observaciones**  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de seguimiento** | **Firma DPPEN Seguimiento a egresados (Conformidad seguimiento)** | **Firma IEN** |
| \_\_\_ de noviembre de 2025  |  |  |
| \_\_\_\_\_ de febrero de 2026 |  |  |
| \_\_\_\_ de mayo de 2026 |  |  |
| \_\_\_ de agosto de 2026 |  |  |

| **PROCESO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA** |
| --- |
| **Procedimiento: Investigación e innovación educativa**  |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **1** | DIIE- ENPEM | Recepción y análisis de lineamientos y orientaciones para la planeación anual de las actividades relacionadas con la IIE.  | Oficio de socialización Indicadores para la construcción del Plan Anual de Trabajo del Departamento de Investigación e Innovación Educativa | Junio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | DIIE | Elaboración de la Planeación por parte del DIIE-ENPEM, de las acciones de IIE. | PAT - ENPEM | Agosto 2025Agosto 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 - ENPEMAutorizado y firmado | Agosto 2025Agosto 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | AIIE | Verificación por parte de AIIE de la planificación del día en apego a los lineamientos y orientaciones para la planeación anual de las actividades relacionadas con la IIE. | Instrumento de revisión y recomendaciones emitidas por el AIIE. | Agosto-septiembre 2025Agosto-septiembre 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **PROCESO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA** |
| --- |
| **Procedimiento: Investigación e innovación educativa**  |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **5** | DIIE, DI, GI y CA | Difusión y atención a los Lineamientos y orientaciones para la elaboración seguimiento y evaluación de PI. | Oficio para la socialización de lineamientos y orientaciones para la elaboración de proyectos de investigación: Estructura de los Proyectos de Investigación | Agosto 2025Agosto 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | DIIE y SAC | Revisión y visado de PI por el DIIE | Proyecto de investigación Autorizado por la ENPEM | Agosto-septiembre 2025Agosto-septiembre 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | DEN | Autorización Institucional de los PI y remisión a la AIIE. | Carta de Postulación emitida por el DEN.Carta de continuidad emitida por el DEN. | Agosto-septiembre 2025Agosto-septiembre 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **PROCESO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA** |
| --- |
| **Procedimiento: Investigación e innovación educativa**  |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **8** | DEN | Remisión de las cartas de postulación y/o continuidad y los PI autorizados por el DEN a la AIIE-SEN. | Carta de Postulación emitida por el DEN.Carta de continuidad emitida por el DEN. Remitidas a la SEN | Septiembre-octubre 2025Septiembre-octubre 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | DEN/AIIE- SEN, CPAIIE- ENPEM | Registro por la AIIE-SEN y valoración de los PI por el CPAIIE- ENPEM. | Oficio de registro de los proyectos de investigación, oficio de valoración de PI a los integrantes de CPAIIE- ENPEM. | Octubre-noviembre y diciembre 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** | DIIE | Entrega de cédulas de valoración de PI: a) postulación, b) continuidad del AIIE-SEN a la EN y LPI. | Oficio de remisión y cédulas de valoración | Enero-febrero 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **PROCESO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA** |
| --- |
| **Procedimiento: Investigación e innovación educativa**  |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **11** | SAC, DIIE, DI, GI y CA | Seguimiento a los proyectos de investigación por parte de la AIIE y del DIIE. | Informe semestral con énfasis en estrategia de seguimiento emprendidas en enero a junio | Junio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 semestral del DIIE | Junio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **13** | DEN, SAC y DIIE | Socialización del Informe semestral por el DIIE a la comunidad educativa de la institución. | Fotografías, agenda y listado de asistencia a la sesión. | Agosto-septiembre 2025Agosto-septiembre 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **14** | DEN, SAC, DIIE, AIIE-SEN | Informe anual y entrega electrónica de productos investigación e Innovación educativa del DEN a la AIIE-SEN. | Informe anual de proyectos concluidos DIIE y productos derivados de los PI. | Noviembre-diciembre 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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. | Fotografías, listado de asistencia, 1 agenda o relatoría del evento. | Agosto-septiembre-octubre 2025Abril-mayo-junio 2026  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Observaciones**  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de seguimiento** | **Firma DPPEN Investigación (Conformidad seguimiento)** | **Firma IEN** |
| \_\_\_ de noviembre de 2025  |  |  |
| \_\_\_\_\_ de febrero de 2026 |  |  |
| \_\_\_\_ de mayo de 2026 |  |  |
| \_\_\_ de agosto de 2026 |  |  |

| **PROCESO DE FORMACIÓN CONTINUA** |
| --- |
| **Procedimiento: Formación continua**  |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **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 | Diagnóstico de necesidades formativasOrden del día y presentación | Junio y julio 2026  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | DDD, DRH, SAC y SAC | Elaboración del Programa Institucional de Formación Continua y el Catálogo institucional de Formación Continua  | Propuesta de Programa Institucional de Formación Continua y Catálogo institucional de Formación Continua | Septiembre 2025  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | DEN | Autorización del Programa Institucional de Formación Continua y el Catálogo institucional de Formación Continua | Programa Institucional de Formación Continua y Catálogo institucional de Formación Continua autorizados | Septiembre 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | DEN | Remisión del Programa Institucional de Formación Continua y el Catálogo institucional de Formación Continua a la SEN.  | Acuse de envío | Septiembre 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **PROCESO DE FORMACIÓN CONTINUA** |
| --- |
| **Procedimiento: Formación continua**  |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **5** | Los DP, el IEN, responsables de proyectos, DDD y DRH | Desarrollo, seguimiento y evaluación del Programa Institucional de Formación Continua | Formatos y registros para el seguimiento de actividades académicas programadas, incluido informe de actividad y la satisfacción al cliente. | Todo el ciclo escolar  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | DDD | Integración y envío a la SEN del Informe semestral del Programa Institucional de Formación Continua | Informe | Febrero 2026Julio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | AFC/ENPEM | Elaboración, revisión, análisis y autorización de los proyectos académicos de Formación Continua. | Oficios de autorización de Proyectos Académicos. | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | AFC/DDD | Informe de la Evaluación de la satisfacción del cliente por ciclo escolar y remisión a la SEN | Oficio de remisión y valoración por la SEN | Julio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | AFC/DDD | Elaboración de informe de impacto por ciclo escolar | Informe | Julio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Observaciones**  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de seguimiento** | **Firma DPPEN Formación continua (Conformidad seguimiento)** | **Firma IEN** |
| \_\_\_ de noviembre de 2025  |  |  |
| \_\_\_\_\_ de febrero de 2026 |  |  |
| \_\_\_\_ de mayo de 2026 |  |  |
| \_\_\_ de agosto de 2026 |  |  |

| **PROCESO DE MOVILIDAD ACADÉMICA: EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN** |
| --- |
| **Procedimiento: Movilidad Académica: Extensión y Vinculación** |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **1** | DEN y SAC | Socialización de los Lineamientos Generales de Movilidad Académica: Extensión y Vinculación. | Agenda de trabajo, acta de acuerdos y listas de asistencia. | Agosto 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | RMAEyV | Remisión del formato de planeación de acciones a los diferentes responsables de los departamentos. | Formato requisitado (formato libre editable). | Agosto 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | RMAEyV | Elaboración del Programa Institucional de Movilidad Académica Extensión y Vinculación.  | Programa Institucional de Movilidad Académica Extensión y Vinculación. | Septiembre 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | RMAEyV. | Envío del Programa Institucional de Movilidad Académica Extensión y Vinculación a la SAC para su validación.  | Programa Institucional de Movilidad Académica Extensión y Vinculación para autorización | Septiembre 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | DEN | Autorización del Programa Institucional de Movilidad Académica Extensión y Vinculación.  | Programa Institucional de Movilidad Académica Extensión y Vinculación autorizado. | Septiembre 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **PROCESO DE MOVILIDAD ACADÉMICA: EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN** |
| --- |
| **Procedimiento: Movilidad Académica: Extensión y Vinculación** |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **6** | DEN. | Remisión del Programa Institucional de Movilidad Académica Extensión y Vinculación a la SEN para su visto bueno.  | Oficio de remisión de la viabilidad académica del PIMAEyV. | Septiembre 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | AMAEyV. | Proyectos Académicos de Movilidad Académica (PAMA) considerando criterios del PIMA (presencial o virtual). | Oficio de autorización. | Todo el ciclo escolar  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | AMAEyV. | Seguimiento y evaluación del Programa Institucional de Movilidad Académica Extensión y Vinculación. | Informe o tarjetas informativas de PAMAS. | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | DEN. | Envío del informe de impacto (cualitativo y cuantitativo) del Programa Institucional de Movilidad Académica Extensión y Vinculación del ciclo escolar. | Oficio de remisión del informe de impacto.- Informe de impacto de cada ENPEM. | 10 de febrero 20268 de julio 2026  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Observaciones**  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de seguimiento** | **Firma DPPEN Movilidad académica (Conformidad seguimiento)** | **Firma IEN** |
| \_\_\_ de noviembre de 2025  |  |  |
| \_\_\_\_\_ de febrero de 2026 |  |  |
| \_\_\_\_ de mayo de 2026 |  |  |
| \_\_\_ de agosto de 2026 |  |  |

| **PROCESO DE CONTROL ESCOLAR** |
| --- |
| **Procedimiento: Selección de aspirantes**  |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **1** | DGEN, SEN y DEN. | Publicación de convocatoria del proceso de selección de aspirantes para cursar licenciatura en educación en las ENPEM. | Convocatoria autorizada para cursar licenciatura en educación | Enero 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | DCE | Realización del Pre-registro del aspirante. | Expediente electrónico o impreso del aspirante | Febrero y marzo 2026  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | DCE | Cotejo de documentación. | Hoja de referencia de pago. | Mayo 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | DRF | Emisión del recibo oficial. | Recibo oficial por el concepto de examen de selección. | Mayo 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | DCE | Validación del registro del aspirante | Validación del aspirante en el SC. | Mayo 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | DGEN | Solicitud de examen a la empresa | Listado de aspirantes validados en el SC.  | Mayo 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | DEN | Aplicación del examen | Documento informativo. | Mayo 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | DEN | Publicación de los folios de aspirantes aceptados para cursar licenciatura, en las 36 ENPEM. | Listados de folios de aspirantes aceptados, validados y rubricados por la DGEN. | Junio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Observaciones**  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de seguimiento** | **Firma DPPEN Control Escolar (Conformidad seguimiento)** | **Firma IEN** |
| \_\_\_ de noviembre de 2025  |  |  |
| \_\_\_\_\_ de febrero de 2026 |  |  |
| \_\_\_\_ de mayo de 2026 |  |  |
| \_\_\_ de agosto de 2026 |  |  |

| **PROCESO DE CONTROL ESCOLAR** |
| --- |
| **Procedimiento: Inscripción**  |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **1** | DCE. | Informar a aspirantes aceptados requisitos, fechas y horarios de inscripción. | Requisitos de inscripción. | Agosto 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | DCE. | Recepción de documentos para el procedimiento de inscripción e integrar el expediente de inscripción. | Expediente digital o impreso con copias de documentos para inscripción y matriculación de aspirante aceptado. | Agosto 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | DCE. | Requisitado de solicitud de inscripción. | Solicitud de inscripción llenada correctamente en físico o electrónico. | Agosto 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | DCE | Pago por derecho de inscripción. | Documento informativo generado por el DCE. | Agosto 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | DRF. | Canje de comprobante de pago. | Recibo oficial de pago por concepto de inscripción. | Agosto 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | DCE | Entrega de la copia del recibo oficial de la Institución al DCE. | Copia del recibo oficial de pago por concepto de inscripción. | Agosto 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **PROCESO DE CONTROL ESCOLAR** |
| --- |
| **Procedimiento: Inscripción**  |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **7** | DCE. | Registro de datos de alumnos en el SC. | Datos de los alumnos registrados en el SC. | Septiembre y octubre 2025  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | DCE. | Emisión de documentos para autorización de matriculación | Listado de verificación de documentación para matriculación, firmado y sellado por las autoridades de la EN. | Octubre 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | DCE, DEN y SP. | Validación de documentos para matriculación en la SP. | Matrículas asignadas en el SC, validadas por la SP. | Octubre 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** | DCE, SAD y DEN. | Expedición del libro de inscripción y estadística oficial de inicio de semestre. | Libro de Inscripción autorizado por la DEN.  | Octubre y noviembre 2025  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** | DEN y SEN. | Validación del libro de inscripción y estadística de inicio de semestre, por la SEN.  | Libro de inscripción validado por la SEN.Estadística de inicio de semestre validada por la SEN | Octubre y noviembre 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** | DEN y DCE | Resguardo del libro de inscripción y estadística de inicio de semestre validados por la SEN. | Libro de Inscripción yEstadística de inicio de semestre, validados por la SEN. | Noviembre 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Observaciones**  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de seguimiento** | **Firma DPPEN Control Escolar (Conformidad seguimiento)** | **Firma IEN** |
| \_\_\_ de noviembre de 2025  |  |  |
| \_\_\_\_\_ de febrero de 2026 |  |  |
| \_\_\_\_ de mayo de 2026 |  |  |
| \_\_\_ de agosto de 2026 |  |  |

| **PROCESO DE CONTROL ESCOLAR** |
| --- |
| **Procedimiento: Reinscripción**  |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **1** | DCE | Verificación en el SC del listado de alumnos con derecho a reinscripción. | No aplica. | Agosto 2025Febrero 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | DCE. | Revisión y archivado de documentos de reinscripción. | Expediente del alumno en físico o electrónico. | Agosto 2025Febrero 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | DCE | Emisión y revisión de libro de inscripción, de reingresos y traslados. | Libro de inscripción, de reingresos y traslados revisados en impreso o electrónico. | Octubre 2025Marzo 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | SAD. | Revisión de libro de inscripción, de reingresos y traslados por la SAD | Libro de inscripción, de reingresos y traslados revisados en físico o electrónico. | Octubre 2025Marzo 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | DEN. | Autorización de libro de inscripción, de reingresos y traslados por la DEN. | Libro de inscripción, de reingresos y traslados autorizado por la DEN en impreso o electrónico. | Octubre 2025Marzo 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **PROCESO DE CONTROL ESCOLAR** |
| --- |
| **Procedimiento: Reinscripción**  |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **6** | SEN y DEN. | La SEN recibe libro de inscripción, de reingresos y traslados, valida y entrega a la DEN. | Libro de inscripción, de reingresos y traslados validado por la SEN en impreso o electrónico. | Noviembre 2025Marzo 2026  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | DCE. | Resguardo del libro de inscripción, de reingresos y traslados | Libro de inscripción, de reingresos y traslados validado por la SEN en impreso o electrónico. | Noviembre 2025Marzo 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Observaciones**  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de seguimiento** | **Firma DPPEN Control Escolar (Conformidad seguimiento)** | **Firma IEN** |
| \_\_\_ de noviembre de 2025  |  |  |
| \_\_\_\_\_ de febrero de 2026 |  |  |
| \_\_\_\_ de mayo de 2026 |  |  |
| \_\_\_ de agosto de 2026 |  |  |

| **PROCESO DE CONTROL ESCOLAR** |
| --- |
| **Procedimiento: Acreditación y regularización**  |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **1** | SEN y DEN | Recepción de calendario de actividades académicas y administrativas del ciclo escolar y plantilla de personal. | Calendario de actividades académicas y administrativas del ciclo escolar vigente. | Julio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | DCE | Registro de horarios institucionales, horarios de clase y asignación de docentes. | Registro de horarios institucionales, horarios de clase y asignación de docentes en el SC. | Agoto y septiembre 2025Enero y febrero 2026  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | DCE | Registro de fechas en el SC, para la captura de calificaciones del periodo ordinario de evaluación. | Registro de fechas del periodo ordinario de evaluación en el SC. | Septiembre 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | Docente de asignatura/curso, seminario, taller, etc. | Registro de calificaciones y asistencias en el SC, del periodo ordinario de evaluación. | Registro de calificaciones y asistencias en el SC, del periodo ordinario de evaluación. | Septiembre 2025 a enero 2026Marzo a mayo 2026Junio 2026  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | Docentes, DCE, SAD y DEN. | Revisión y autorización de calificaciones de la evaluación global.  | Cuadro F1. | Enero 2026Julio 2026  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **PROCESO DE CONTROL ESCOLAR** |
| --- |
| **Procedimiento: Acreditación y regularización**  |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **6** | DCE | Programación de exámenes de regularización. | Listado de alumnos irregulares y calendario de exámenes de regularización revisado y autorizado por la DEN. | Enero 2026Julio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | DCE | Registro de fechas para la captura de calificaciones del periodo de regularización. | Registros de periodos de regularización en el SC. | Enero 2026Julio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | Docente evaluador y DCE | Registro de calificaciones de regularización en el SC. | Boleta y acta de regularización. | Enero y febrero 2026  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | DCE | Expedición de registro de escolaridad de semestre y cuando aplique, de acta(s) de regularización. | Registros de escolaridad.Actas de regularización | Agosto 2025Febrero 2026  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** | Docentes, DCE y SAD. | Revisión de registro de escolaridad de semestre y actas de regularización, por la SAD. | Registros de escolaridad de semestre y las actas de regularización revisadas por la SAD. | Agosto 2025Febrero 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **PROCESO DE CONTROL ESCOLAR** |
| --- |
| **Procedimiento: Acreditación y regularización**  |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **11** | DEN | Autorización de registro de escolaridad de semestre y acta(s) de regularización, por la DEN. | Registros de escolaridad de semestre y las actas de regularización autorizados por la DEN. | Agosto 2025Febrero 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** | SP | Validación del registro de escolaridad de semestre por la SP. | Registros de escolaridad de semestre, validados por la SP. | Agosto 2025Febrero 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **13** | DCE | Recepción y resguardo del registro de escolaridad de semestre y las actas de regularización. | Registros de escolaridad de semestre validado por la SP y las actas de regularización validadas por la DEN. | Agosto 2025Febrero 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Observaciones**  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de seguimiento** | **Firma DPPEN Control Escolar (Conformidad seguimiento)** | **Firma IEN** |
| \_\_\_ de noviembre de 2025  |  |  |
| \_\_\_\_\_ de febrero de 2026 |  |  |
| \_\_\_\_ de mayo de 2026 |  |  |
| \_\_\_ de agosto de 2026 |  |  |

| **PROCESO DE CONTROL ESCOLAR** |
| --- |
| **Procedimiento: Certificación**  |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **1** | DCE | Identificación de trámite de certificación. | Historial Académico o Kárdex en formato digital del alumno, exalumno o egresado. | Julio 2026  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | DCE | Revisión de historial académico o kárdex electrónico. | Historial académico completo electrónico. | Julio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | DCE | Recepción y revisión del archivo electrónico del CTE. | Archivo electrónico del CTE sin firma electrónica revisado. | Julio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | DCE | Solicitud de corrección y expedición del CTE. | Correo electrónico con archivo electrónico de la solicitud de corrección y expedición del CTE. | Julio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | SP y DCE. | Expedición del CTE | CTE con el folio correspondiente y la firma electrónica del servidor público facultado para expedir documentos de certificación. | Julio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PROCESO DE CONTROL ESCOLAR** |
| **Procedimiento: Certificación**  |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **6** | DCE | Entrega del CTE al alumno. | Copia fotostática del CTE con nombre, firma y fecha de acuse de recibo.REDCE, validado por la DEN | Julio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | DCE. | Recepción de solicitud y documentación para expedición de CE.(Se puede o no presentar casos)(Posibilidad permanente) | Expediente electrónico para expedición de certificación. | Todo el ciclo escolar  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | DCE | Solicitud de expedición del CE.(Se puede o no presentar casos)(Posibilidad permanente) | Correo electrónico donde se solicita la expedición de la certificación. | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **PROCESO DE CONTROL ESCOLAR** |
| --- |
| **Procedimiento: Certificación**  |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **9** | SP y DCE. | Expedición del CE.(Se puede o no presentar casos)(Posibilidad permanente) | CE con el folio correspondiente y la firma electrónica del servidor público facultado para expedir documentos de certificación | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** | DCE. | Entrega del CE al egresado o exalumno.(Se puede o no presentar casos)(Posibilidad permanente) | Copia fotostática del CE con nombre, firma y fecha de acuse de recibo.Firma del REDCE, validado por la DEN. | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** | DCE. | Resguardo del CTE o CE.(Se puede o no presentar casos)(Posibilidad permanente) | CTE o CE y REDCE | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Observaciones**  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de seguimiento** | **Firma DPPEN Control Escolar (Conformidad seguimiento)** | **Firma IEN** |
| \_\_\_ de noviembre de 2025  |  |  |
| \_\_\_\_\_ de febrero de 2026 |  |  |
| \_\_\_\_ de mayo de 2026 |  |  |
| \_\_\_ de agosto de 2026 |  |  |

| **PROCESO DE CONTROL ESCOLAR** |
| --- |
| **Procedimiento: Titulación**  |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **1** | DCE | Identificación del trámite (Acta de Examen Profesional o de Grado, Título Profesional o de Grado) | Ninguna. | Agosto 2025 a enero 2026 Julio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | AOG | El candidato solicita al AOG el examen profesional o de grado, cubriendo los requisitos para la expedición del acta. | Listado y expedientes de candidatos autorizados. | Julio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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. | Listado y expedientes de candidatos autorizados. | Julio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | DCE, DEN y SP. | Solicitud de números de autorización de examen profesional o de grado. | Oficio de solicitud ante la SP. | Julio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | DCE, AOG. | Captura en SC, revisión e impresión del acta de examen profesional de licenciatura o de grado. | Acta de examen profesional de licenciatura o de grado en archivo electrónico | Julio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **PROCESO DE CONTROL ESCOLAR** |
| --- |
| **Procedimiento: Titulación**  |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **6** | DCE, DEN y SP | Validación de acta de examen profesional de licenciatura o de grado. | Acta de examen profesional o de grado validada por la SP. | Julio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | DCE | Entrega de acta de examen profesional o de grado e integración del libro de actas respectivo. | 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. | Agosto 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | DCE | Recepción de solicitud de título profesional o grado. | Expediente para la obtención de título profesional o de grado del egresado. | Agosto 2025Julio 2026  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | DCE | Integración del archivo layout para emisión de título profesional o grado. | Archivo layout | Agosto 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **PROCESO DE CONTROL ESCOLAR** |
| --- |
| **Procedimiento: Titulación**  |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **10** | DEN | Firma de títulos electrónicos por la DEN | Registros firmados en SC de emisión de Títulos Profesionales | Agosto 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** | DEN | Solicitud de emisión y registro de título profesional o grado. | Oficio de solicitud, listado y recibos de pago a la SFGEM. | Agosto y septiembre 2025  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** | DGEN, SP, DEN y DCE | Recepción de los títulos profesionales o grado electrónicos. | Título profesional o grado en formato PDF. | Agosto y septiembre 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **13** | DCE | Entrega de título profesional o grado. | Acuse de recibo en copia fotostática de título o grado y Formato REDCE. | Agosto y septiembre 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **14** | DCE | Resguardo de título profesional o grado no entregados. | Título profesional o grado original, en resguardo. | Agosto y septiembre 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Observaciones**  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de seguimiento** | **Firma DPPEN Control Escolar (Conformidad seguimiento)** | **Firma IEN** |
| \_\_\_ de noviembre de 2025  |  |  |
| \_\_\_\_\_ de febrero de 2026 |  |  |
| \_\_\_\_ de mayo de 2026 |  |  |
| \_\_\_ de agosto de 2026 |  |  |

| **PROCESO DE DIFUSIÓN ACADÉMICA Y CULTURAL** |
| --- |
| **Procedimiento: Difusión académica y cultural**  |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **1** | SEN, DEN y DPyDCEN |  Remisión del formato del PAT y Matriz para el seguimiento de las AEx de la ENPEM  | Oficio de solicitud y formatos del PAT y Matriz de seguimiento de las AEx. | Agosto 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | DPyDCEN/SAC | Integración del PAT y Matriz para el seguimiento de las AEx de la ENPEM | PAT y Matriz de seguimiento de las AEx. | Agosto 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | DEN | Recepción del PAT y Matriz para el seguimiento de las AEx de la ENPEM.   | Oficio de remisión de la DEN a la SENPAT y la Matriz de seguimiento de las AEx, del ciclo escolar correspondiente, autorizado | Septiembre 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | DEN, SAC, SEN y ADAC-SEN | Revisión del PAT y Matriz para el seguimiento de las AEx de la ENPEM | PAT y Matriz de seguimiento de las AEx autorizado.Oficio de validación y/o retroalimentación, en su caso. | Septiembre 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PROCESO DE DIFUSIÓN ACADÉMICA Y CULTURAL** |
| **Procedimiento: Difusión académica y cultural**  |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **5** | DPyDCEN y Responsables de las AEx | Implementación del PAT y Matriz para el seguimiento de las AEx de las ENPEM | Planeaciones de responsables de las AEx.  | Todo el ciclo escolar  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | DPyDCEN y Responsables de las AEx. | Valoración del PAT y Matriz para el seguimiento de las AEx de la ENPEM | Informe semestral.Informe anual de las AEx (que incluya el Informe de impacto e Informe de satisfacción). | Enero 2026Julio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | DPyDCEN, SAC, DEN, SEN y ADAC-SEN | Entrega de Informes de AEx | 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 | Ùltima semana de enero de 2026Julio 2026  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Observaciones**  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de seguimiento** | **Firma DPPEN Difusión académica (Conformidad seguimiento)** | **Firma IEN** |
| \_\_\_ de noviembre de 2025  |  |  |
| \_\_\_\_\_ de febrero de 2026 |  |  |
| \_\_\_\_ de mayo de 2026 |  |  |
| \_\_\_ de agosto de 2026 |  |  |

| **PROCESO DE RECURSOS HUMANOS** |
| --- |
| **7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos.** |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **Nota: el diseño del instrumento de ambiente laboral (Actividad 1) se hará a nivel SEN. Error responsable CSGCEN es CSGCSEN.**  |
| **1** | CSGCEN, RH y RMySG | Aplicación de instrumento de ambiente laboral | Respuestas de Instrumento de ambiente laboral | Enero 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | 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 | Plan de acción de ambiente laboral | Agosto 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Observaciones**  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de seguimiento** | **Firma DPPEN Recursos Humanos (Conformidad seguimiento)** | **Firma IEN** |
| \_\_\_ de noviembre de 2025  |  |  |
| \_\_\_\_\_ de febrero de 2026 |  |  |
| \_\_\_\_ de mayo de 2026 |  |  |
| \_\_\_ de agosto de 2026 |  |  |

| **PROCESO DE RECURSOS HUMANOS** |
| --- |
| **Procedimiento: Integración de expediente de personal** |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **1** | DRH | Solicitud de documentos. | Solicitud de la documentación con acuse de recibido | Enero 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | DRH | Recepción de documentos | Documentación cotejada | Enero 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | DRH | Integración de expediente | Expediente de personal docente y no docente. | Enero 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Observaciones**  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de seguimiento** | **Firma DPPEN Recursos Humanos (Conformidad seguimiento)** | **Firma IEN** |
| \_\_\_ de noviembre de 2025  |  |  |
| \_\_\_\_\_ de febrero de 2026 |  |  |
| \_\_\_\_ de mayo de 2026 |  |  |
| \_\_\_ de agosto de 2026 |  |  |

| **PROCESO DE RECURSOS HUMANOS** |
| --- |
| **Procedimiento: Elaboración de plantilla de personal** |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **1** | DEN | Asignación de funciones. | Oficios de asignación de Funciones | Agosto 2025Enero y febrero 2026Julio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | DRH | Elaboración de horarios de cursos y asignaturas. | Horarios de cursos y/o asignaturas por grupo. | Agosto 2025Enero y febrero 2026Julio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | DRH | Elaboración de horarios de personal. | Horarios del personal que labora en la EN. | Agosto 2025Enero y febrero 2026Julio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | DRH | Elaboración de Plantilla de Personal  | Plantilla de Personal | Agosto 2025Enero y febrero 2026Julio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **PROCESO DE RECURSOS HUMANOS** |
| --- |
| **Procedimiento: Elaboración de plantilla de personal** |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **5** | DEN | Autorización de Plantilla de Personal para envío a la DGEN | Plantilla de Personal autorizada por la DEN | Agosto 2025Enero y febrero 2026Julio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | DEN | La DGEN recibe la Plantilla de Personal de la ENPEM para revisión | Plantilla de Personal de la ENPEM con firma y/o sello de recibido de la DGEN | Agosto 2025Enero y febrero 2026Julio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | ARH-DGEN y ENPEM | La DGEN autoriza la Plantilla de Personal a la ENPEM | Plantilla de Personal de la ENPEM con firma de Vo. Bo de la DGEN. | Septiembre 2025Febrero 2026  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | ENPEM | La ENPEM remite a la SEN copia de la plantilla de personal por correo electrónico a la SEN | Comprobante de envío a la SEN | Septiembre 2025Febrero 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Observaciones**  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de seguimiento** | **Firma DPPEN Recursos Humanos (Conformidad seguimiento)** | **Firma IEN** |
| \_\_\_ de noviembre de 2025  |  |  |
| \_\_\_\_\_ de febrero de 2026 |  |  |
| \_\_\_\_ de mayo de 2026 |  |  |
| \_\_\_ de agosto de 2026 |  |  |

| **PROCESO DE RECURSOS HUMANOS** |
| --- |
| **Procedimiento: Elaboración de reporte de inasistencias**  |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **1** | Personal docente y no docente | Registro de Asistencia. | Registro de Asistencia (en su diferente modalidad). | Todo el ciclo escolar  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | DRH | Registro de ausencia, inasistencia o falta de puntualidad. | Registro de Asistencia con elRegistro de ausencia, inasistencia o falta. | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | DRH | Solicitud de permiso económico  | Oficio de autorización de día económico, únicamente cuando se presente | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | DRH | Solicitud de LM, CN, T, NH, AH, CMoF y FF. | Copia del reporte de LM, CN, T, NH, AH, CMoF y FF. Únicamente cuando se presente | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | DRH | Elaboración de oficio de CO  | Oficio de comisión debidamente firmado y sellado. | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PROCESO DE RECURSOS HUMANOS** |
| **Procedimiento: Elaboración de reporte de inasistencias**  |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **6** | DRH | Reporte quincenal y/o mensual de inasistencias. | Reporte de Inasistencias. | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | DRH | Autorización de la DEN. | Reporte de Inasistencias autorizado | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | SAD | Remisión al AAP-DGEN y Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. | Acuses de recibo debidamente notificados. | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Observaciones**  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de seguimiento** | **Firma DPPEN Recursos Humanos (Conformidad seguimiento)** | **Firma IEN** |
| \_\_\_ de noviembre de 2025  |  |  |
| \_\_\_\_\_ de febrero de 2026 |  |  |
| \_\_\_\_ de mayo de 2026 |  |  |
| \_\_\_ de agosto de 2026 |  |  |

| **PROCESO DE RECURSOS FINANCIEROS** |
| --- |
| **Procedimiento: Elaboración, Control y Seguimiento del Plan Presupuestal Anual** |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **1** | DRF y DGEN | Recibir de la DGEN los documentos autorizados para el ciclo escolar vigente. | Cuotas de ingreso autorizadas para el ciclo escolar vigente y cuotas de sueldo para personal gratificado por la institución | Julio 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | DRF y DCE | Recibir del DCE estadística actualizada de alumnos y calendario de actividades vigente. | Estadística actualizada de alumnos y calendario de actividades vigente. | Julio 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | DRF | Revisar del saldo del ciclo escolar anterior para la elaboración del CSPAI. | CSPAI | Julio 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | DRF | Recibir y revisar los requerimientos anuales de DRMySG por departamentos y áreas | CSPAE | Julio 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **PROCESO DE RECURSOS FINANCIEROS** |
| --- |
| **Procedimiento: Elaboración, Control y Seguimiento del Plan Presupuestal Anual** |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **5** | DRF | Elaborar el PPA | PPA que incluye: CSPAI, CSPAE y PBNE. | Julio 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | SAD y DRF | Análisis para la mejora del procedimiento de la Elaboración, Control y Seguimiento del Plan Presupuestal Anual | PPA que incluye: CSPAI, CSPAE y PBNE | Julio 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | SAD | Revisar el PPA por parte de la SAD | PPA revisado para validación de la DEN | Julio 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | DEN | La DEN firma el PPA | PPA validado por la DEN | Julio 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | DRF | Entregar el PPA al ARFDG | Oficio de acuse de recibido del PPA firmado por el ARFDG. | Julio 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** | ARFDG | El ARFDG revisa PPA y valida | PPA autorizado | Julio 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Observaciones**  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de seguimiento** | **Firma DPPEN Recursos Financieros (Conformidad seguimiento)** | **Firma IEN** |
| \_\_\_ de noviembre de 2025  |  |  |
| \_\_\_\_\_ de febrero de 2026 |  |  |
| \_\_\_\_ de mayo de 2026 |  |  |
| \_\_\_ de agosto de 2026 |  |  |

| **PROCESO DE RECURSOS FINANCIEROS** |
| --- |
| **Procedimiento: Integración del Informe Financiero Bimestral** |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **1** | DRF | Recibir la ficha de depósito. | Ficha de depósito. | Todo el ciclo escolar  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | DRF | Elaborar el recibo de ingreso. | Recibo de ingreso. | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | DRF | Elaborar el Estado de Ingresos. | Estado de Ingresos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | DRF | Recibir y clasificar los comprobantes de gasto | Hoja de comprobante de gasto. | Agosto, octubre, diciembre 2025, febrero, abril y junio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | DRF | Elaborar el Resumen de Egresos y Efectivo. | Resumen de Egresos y Resumen de Efectivo. Formato de resumen de egresos y efectivo | Agosto, octubre, diciembre 2025, febrero, abril y junio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | DRF | Elaborar el Estado de Egresos. | Estado de Egresos. | Agosto, octubre, diciembre 2025, febrero, abril y junio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | DRF | Elaborar el Resumen General de Ingresos y Egresos. | Resumen General de Ingresos y Egresos. | Agosto, octubre, diciembre 2025, febrero, abril y junio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PROCESO DE RECURSOS FINANCIEROS** |
| **Procedimiento: Integración del Informe Financiero Bimestral** |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **8** | DRF | Elaborar la Conciliación Bancaria. | Conciliación Bancaria. | Agosto, octubre, diciembre 2025, febrero, abril y junio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | DRF | Integración de IFB. | Carpeta de IFB | Agosto, octubre, diciembre 2025, febrero, abril y junio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** | SAD | Revisar y firmar el IFB. | IFB firmado por la SAD. | Agosto, octubre, diciembre 2025, febrero, abril y junio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** | DEN | Validar y firmar el IFB | IFB firmado por el DEN. | Agosto, octubre, diciembre 2025, febrero, abril y junio 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** | ENPEM. | Entregar el IFB al ARFDG | IFB con Acuse de recibido. | Septiembre, diciembre 2025 y marzo y junio 2026  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Observaciones**  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de seguimiento** | **Firma DPPEN Recursos Financieros (Conformidad seguimiento)** | **Firma IEN** |
| \_\_\_ de noviembre de 2025  |  |  |
| \_\_\_\_\_ de febrero de 2026 |  |  |
| \_\_\_\_ de mayo de 2026 |  |  |
| \_\_\_ de agosto de 2026 |  |  |

| **PROCESO DE RECURSOS FINANCIEROS** |
| --- |
| **Procedimiento: Adquisiciones**  |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **1** | DRF | Requerimiento del bien o servicio. | Formato de requisición. | Todo el ciclo escolar  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | DRF | Elaboración de solicitud de dictamen técnico | Solicitud de dictamen técnico validado y autorizado. | Todo el ciclo escolar  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | DRF | Entrega de solicitud de dictamen a la DTI | Acuse de recibo de solicitud de dictamen técnico. | Todo el ciclo escolar  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | DRF | Recepción de dictamen técnico por parte de la DTI | Dictamen técnico. | Todo el ciclo escolar  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | DRF | Solicitud de cotización del bien o servicio. | Cotización o cotizaciones. | Todo el ciclo escolar  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | DRF | Elaboración de solicitud de gasto | Solicitud de autorización de gasto. | Todo el ciclo escolar  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | DRF | Entrega de la solicitud de gasto a la SAD. | Solicitud de gasto revisada. | Todo el ciclo escolar  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **PROCESO DE RECURSOS FINANCIEROS** |
| --- |
| **Procedimiento: Adquisiciones**  |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **8** | DRF | Entrega de la solicitud de gasto a la DEN. | Solicitud de gasto firmada. | Todo el ciclo escolar  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | DRF | Entrega de la solicitud de gasto al ARFDG | Acuse de recibo de solicitud de gasto. | Todo el ciclo escolar  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** | DRF | Recepción de la validación o autorización de gasto.  | Oficio de validación o autorización de gasto. | Todo el ciclo escolar  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** | DRF | Adquisición del bien o servicio.  | Adquisición del bien o servicio. | Todo el ciclo escolar  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** | DRF | Recepción y revisión de la factura. | Comprobante de Gasto. | Todo el ciclo escolar  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Observaciones**  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de seguimiento** | **Firma DPPEN Recursos Financieros (Conformidad seguimiento)** | **Firma IEN** |
| \_\_\_ de noviembre de 2025  |  |  |
| \_\_\_\_\_ de febrero de 2026 |  |  |
| \_\_\_\_ de mayo de 2026 |  |  |
| \_\_\_ de agosto de 2026 |  |  |

| **PROCESO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES** |
| --- |
| **7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos.** |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **Nota: el diseño del instrumento de ambiente laboral (Actividad 1) se hará a nivel SEN. Error responsable CSGCEN es CSGCSEN.**  |
| **1** | CSGCEN, RH y RMySG | Aplicación de instrumento de ambiente laboral | Respuestas de Instrumento de ambiente laboral | Enero 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | 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 | Plan de acción de ambiente laboral | Agosto 2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Observaciones**  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de seguimiento** | **Firma DPPEN Recursos Materiales y Servicios Generales (Conformidad seguimiento)** | **Firma IEN** |
| \_\_\_ de noviembre de 2025  |  |  |
| \_\_\_\_\_ de febrero de 2026 |  |  |
| \_\_\_\_ de mayo de 2026 |  |  |
| \_\_\_ de agosto de 2026 |  |  |

| **PROCESO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES** |
| --- |
| **Procedimiento: Inventario de bienes muebles** |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **1** | AS. | El AS remite al DRMySG la requisición de bienes muebles. | Requisición de bienes muebles | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | DRMySG. | El DRMySG remite a la SAD la solicitud de bienes muebles para su autorización. | Solicitud de bienes muebles autorizada. | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | SAD. | La SAD remite al DRF la solicitud autorizada de bienes muebles para su adquisición. | Solicitud autorizada de bienes muebles con acuse de recibido. | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | DRMySG. | El DRMySG recibe del DRF el bien(es) mueble(s) adquirido(s) y la factura (s). | Relación de bien(es) mueble(s) ingresado(s) al almacén con firmas de entrega y recepción. | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | DRMySG | El DRMySG elabora oficio de solicitud para el alta de bien(es) mueble(s) ante el DBP. | Oficio de solicitud para el alta de bien(es) mueble(s). | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PROCESO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES** |
| **Procedimiento: Inventario de bienes muebles** |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **6** | SAD | La SAD recibe oficio de solicitud para el alta de bien(es) mueble(s) del DRMySG. | Oficio de solicitud para el alta de bien(es) mueble(s). | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | DEN y DRMySG | La SAD envía oficio de solicitud para el alta de bien(es) mueble(s)al DEN para su autorización. | Oficio de solicitud para el alta de bien(es) mueble(s) con acuse de recibido y copia de factura. | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | DRMySG | El DBP entrega al DRMySG tarjeta(s) de resguardo de bien(es) mueble(s) adquiridos. | Tarjetas de resguardo con firma y sello. | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | DRMySG | El DRMySG registra en el control de inventarios los bienes adquiridos. | Registro de inventario. | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **PROCESO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES** |
| --- |
| **Procedimiento: Inventario de bienes muebles** |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **10** | DRMySG | El DRMySG entrega el bien adquirido y comodato o tarjeta responsiva de asignación del (los) bien(es) al AS. | Comodato o tarjeta responsiva de asignación del (los) bien(es) firmada. | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** | DRMySG. | El DRMySG da seguimiento sobre la movilidad de los bienes muebles de la ENPEM. | Registro de inventario actualizado trimestralmente. | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Observaciones**  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de seguimiento** | **Firma DPPEN Recursos Materiales y Servicios Generales (Conformidad seguimiento)** | **Firma IEN** |
| \_\_\_ de noviembre de 2025  |  |  |
| \_\_\_\_\_ de febrero de 2026 |  |  |
| \_\_\_\_ de mayo de 2026 |  |  |
| \_\_\_ de agosto de 2026 |  |  |

| **PROCESO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES** |
| --- |
| **Procedimiento: Control de Bienes Consumibles** |
| **NP** | **Responsable (s)** | **Actividad** | **Evidencias**  | **Fecha programada de entrega**  | **¿La actividad se realizó?**  | **¿La actividad se realizó en la fecha programada?** | **¿Se cuenta con evidencia de su realización?**  | **¿Se cuenta con evidencia de entrega a la SEN?** |
| **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **Si**  | **No**  | **N/A** |
| **1** | AS | El AS elabora y entrega la requisición de bienes consumibles al DRMySG | Requisición de bienes consumibles | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | DRMySG | El DRMySG recibe la requisición de bienes consumibles. | Requisición de bienes consumibles. | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | DRMySG. | El DRMySG remite a la SAD la requisición de bienes consumibles | Requisición autorizada. | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | DRMySG. | EL DRMySG entrega a la AS los bienes consumibles. | Requisición de bienes consumibles con firma de recibido o con firma de enterado. | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | DRMySG. | El DRMySG elabora y entrega a la SAD la solicitud de compra de bienes consumibles no existentes en almacén.  | Solicitud de compra validada. | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | SAD | La SAD remite a la DEN la solicitud de compra de bienes consumibles no existentes en almacén.  | Solicitud de compra autorizada. | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | DRMySG | El DRMySG entrega a DRF solicitud autorizada de compra de bienes consumibles no existentes en almacén. | Solicitud de compra de bienes consumibles con acuse de recibido  | Todo el ciclo escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Observaciones**  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de seguimiento** | **Firma DPPEN Recursos Materiales y Servicios Generales (Conformidad seguimiento)** | **Firma IEN** |
| \_\_\_ de noviembre de 2025  |  |  |
| \_\_\_\_\_ de febrero de 2026 |  |  |
| \_\_\_\_ de mayo de 2026 |  |  |
| \_\_\_ de agosto de 2026 |  |  |