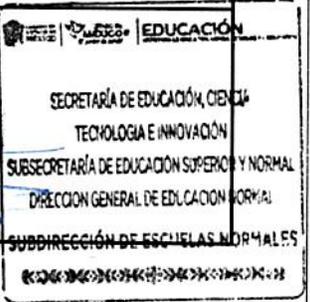




**Procedimiento de
Elaboración de Plantilla de Personal**
Sistema de Gestión de la Calidad
Escuelas Normales Públicas del Estado de México

Control de Documentos

Elaborado	
Responsable de Recursos Humanos	
Revisado	
Staff del Comité de Calidad	
Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subdirección de Escuelas Normales	
Aprobado Subdirección de Escuelas Normales	Firma 
	



Elaboración de Plantilla de Personal

Contenido

1. Propósito	3
2. Alcance y responsabilidades	3
3. Siglas	4
4. Interrelación con otros procedimientos	4
5. Insumos del procedimiento	4-5
6. Actividades del procedimiento	5-7
7. Resultados del procedimiento	7
8. Monitoreo y medición	8
9. Información documentada que se conserva	8-9
10. Anexos	9-10



Elaboración de Plantilla de Personal

1. Propósito.

Contar con la Plantilla de Personal que trabaja en las Escuelas Normales Públicas del Estado de México (ENPEM) siguiendo los lineamientos vigentes.

2. Alcance y responsabilidades.

Ámbito de aplicación del procedimiento:

Este procedimiento tiene aplicación en las 36 Escuelas Normales Públicas del Estado de México (ENPEM).

Dirección de Escuelas Normales Públicas del Estado de México (DEN):

- Convoca, acuerda y define las funciones y horarios del personal docente, administrativo y manual en acuerdo con la Subdirección Académica (SAC) y la Subdirección Administrativa (SAD).

Subdirección Académica (SAC):

- Con insumos que le proporciona el Departamento de Recursos Humanos (DRH), designa a las personas que imparten cursos y asignaturas de los programas educativos; así como las funciones del personal docente

Subdirección Administrativa (SAD):

- Revisa y visa la Plantilla de Personal. Con insumos que le proporciona el Departamento de Recursos Humanos (DRH), designa las funciones del personal administrativo y manual

Departamento de Recursos Humanos (DRH):

- Elabora la Plantilla de Personal.
- Elaborar los horarios de personal.

Handwritten signature



Elaboración de Plantilla de Personal

3. Siglas.

Siglas	Descripción
DGEN	Dirección General de Educación Normal.
SEN	Subdirección de Escuelas Normales
DEN	Dirección de Escuelas Normales Públicas del Estado de México.
ENPEM	Escuelas Normales Públicas del Estado de México
CSGCEN	Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad de Escuelas Normales Públicas del Estado de México.
SAC	Subdirección Académica.
SAD	Subdirección Administrativa.
SCCI	Staff del Comité de Calidad Institucional.
DRH	Departamento de Recursos Humanos.
Vo. Bo.	Visto y aprobado

4. Interrelación con otros procedimientos.

Procedimiento	Descripción de la interrelación
Integración de Expedientes del Personal.	Provee la información necesaria para la elaboración de plantilla y comprobar la veracidad de la documentación.
Planificación docente de curso o asignatura.	A través del Oficio de Asignación de Funciones Cada docente identifica la asignatura o curso que deberá impartir

5. Insumos del procedimiento.

- Guía de la Calidad
- Manual de Organización de las Escuelas Normales.



Elaboración de Plantilla de Personal

- c) Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal.
- d) Instructivo para la Elaboración de Plantilla de Personal.
- e) Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestres.
- f) Mapas y Mallas Curriculares.
- g) Expediente de Personal.
- h) Plantilla de personal del semestre anterior.
- i) Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- j) Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.
- k) Franja de competencias

6. Actividades del procedimiento.

6.1	Lineamientos para la elaboración de plantilla de Personal Docente y no docente	
	Descripción:	La DGEN difunde a las 36 ENPEM cada semestre los lineamientos para la Elaboración de Plantilla de Personal que se elabora en las ENPEM.
	Responsable:	DGEN
	Evidencia generada:	Lineamientos de Elaboración de Plantilla de Personal.
6.2	Socialización de los lineamientos para Elaboración de Plantilla de Personal de la ENPEM.	
	Descripción:	La DEN convoca a la SAC y SAD para socializar los lineamientos para Elaboración de Plantilla de Personal para la asignación de funciones en la Institución Educativa.
	Responsable:	DEN
	Evidencia generada:	Lineamientos de Elaboración de Plantilla de Personal.
6.3	Asignación de funciones	



Elaboración de Plantilla de Personal

	Descripción:	La DEN asigna funciones conforme a las necesidades académicas y administrativas de la Institución y de los programas educativos de licenciaturas y/o posgrados ofertados.
	Responsable:	DEN
	Evidencia generada:	Acuerdo de Asignación de funciones
6.4	Elaboración de horarios de cursos y asignaturas.	
	Descripción:	El DRH elabora los horarios de cursos y/o asignaturas por grupo, de acuerdo con la carga horaria e insumos generados en la actividad 6.3.
	Responsable:	DRH
	Evidencia generada:	Horarios de cursos y/o asignaturas por grupo.
6.5	Elaboración de horarios de personal	
	Descripción:	El DRH elabora los horarios del personal de acuerdo con los programas educativos ofertados, necesidades institucionales, funciones y categoría laboral.
	Responsable:	DRH
	Evidencia generada:	Horarios del personal que labora en la EN.
6.6	Elaboración de Plantilla de Personal y Oficio de Asignación de Funciones	
	Descripción:	El DRH recibe del DEN a través de la SAD, el acuerdo de asignación de funciones para elaborar la Plantilla de Personal y los oficios respectivos.
	Responsable:	DRH
	Evidencia generada:	Plantilla de Personal y oficios de asignación de funciones.
6.7	Revisión de Plantilla de Personal.	

Fecha de creación: 30-07-2024

Rev. 30-06-2025

Entrada en vigor: 01-09-2025

6 de 11

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



Elaboración de Plantilla de Personal

	Descripción:	La SAD recibe por parte del DRH la Plantilla de Personal, revisa, autoriza y envía a la DEN para su autorización.
	Responsable:	SAD
	Evidencia generada:	Plantilla de Personal de la EN visada.
<p>¿La Plantilla de personal cumple con los lineamientos solicitados? Si, visa y continua con actividad 6.8 No, regresa a actividad 6.6</p>		
6.8	Autorización de Plantilla de Personal docente para envío a la DGEN	
	Descripción:	La DEN recibe de la SAD la Plantilla de Personal para autorización y envía a la DGEN
	Responsable:	DEN
	Evidencia generada:	Plantilla de Personal autorizada por la DEN. para envío a la DGEN.
<p>¿La Plantilla de personal cumple con los lineamientos solicitados? Si, autoriza y continua con actividad 6.9 No, regresa a actividad 6.6</p>		
6.9	Entrega de plantilla de personal docente a la DGEN	
	Descripción:	El DRH entrega la Plantilla de Personal Docente a la DGEN por duplicado, conforme a los lineamientos de Elaboración de Plantilla de Personal para su revisión.
	Responsable:	DRH
	Evidencia generada:	Plantilla de Personal Docente con firma y/o sello de recibido de la DGEN
6.10	La DGEN autoriza la Plantilla de Personal a la ENPEM	



Elaboración de Plantilla de Personal

	Descripción:	La DGEN revisa la plantilla de personal, en caso de estar correcta se firma, conserva un ejemplar y remite el otro a la DEN de las ENPEM
	Responsable:	DGEN, DEN
	Evidencia generada:	Plantilla de Personal de la ENPEM con firma de Vo. Bo.
6.11	El DRH recibe de la DEN la Plantilla de personal validada y remite a la SEN	
	Descripción:	La DEN con apoyo del DRH escanea la plantilla de personal y remite vía electrónica al correo de la SEN mediante oficio.
	Responsable:	DEN DRH
	Evidencia generada:	Correo electrónico de envío a la SEN.

7. Resultados del Procedimiento.

Producto: Plantilla del Personal Docente de las ENPEM.

Cliente: DEN, DGEN, SEN.

8. Monitoreo y Medición.

El DRH, da seguimiento al indicador que se señala en cada ENPEM, reportando los resultados a la DEN.

Los integrantes del SCCI son los encargados de dar seguimiento a este indicador a nivel de las 36 ENPEM, con el apoyo de los CSGCEN quienes enviarán la información a la SEN.

Objetivo de la calidad	Indicadores	Periodicidad de medición del indicador
Elaborar, integrar y actualizar de manera permanente la plantilla de personal con base en los	Contar con una Plantilla del Personal debidamente requisitada, autorizada y actualizada.	Semestral

[Handwritten signature]



Elaboración de Plantilla de Personal

Objetivo de la calidad	Indicadores	Periodicidad de medición del indicador
lineamientos para la Elaboración de Plantilla de Personal y en los tiempos indicados por la DGEN	Plantilla de personal docente entregada en tiempo y con los criterios establecidos x 100	

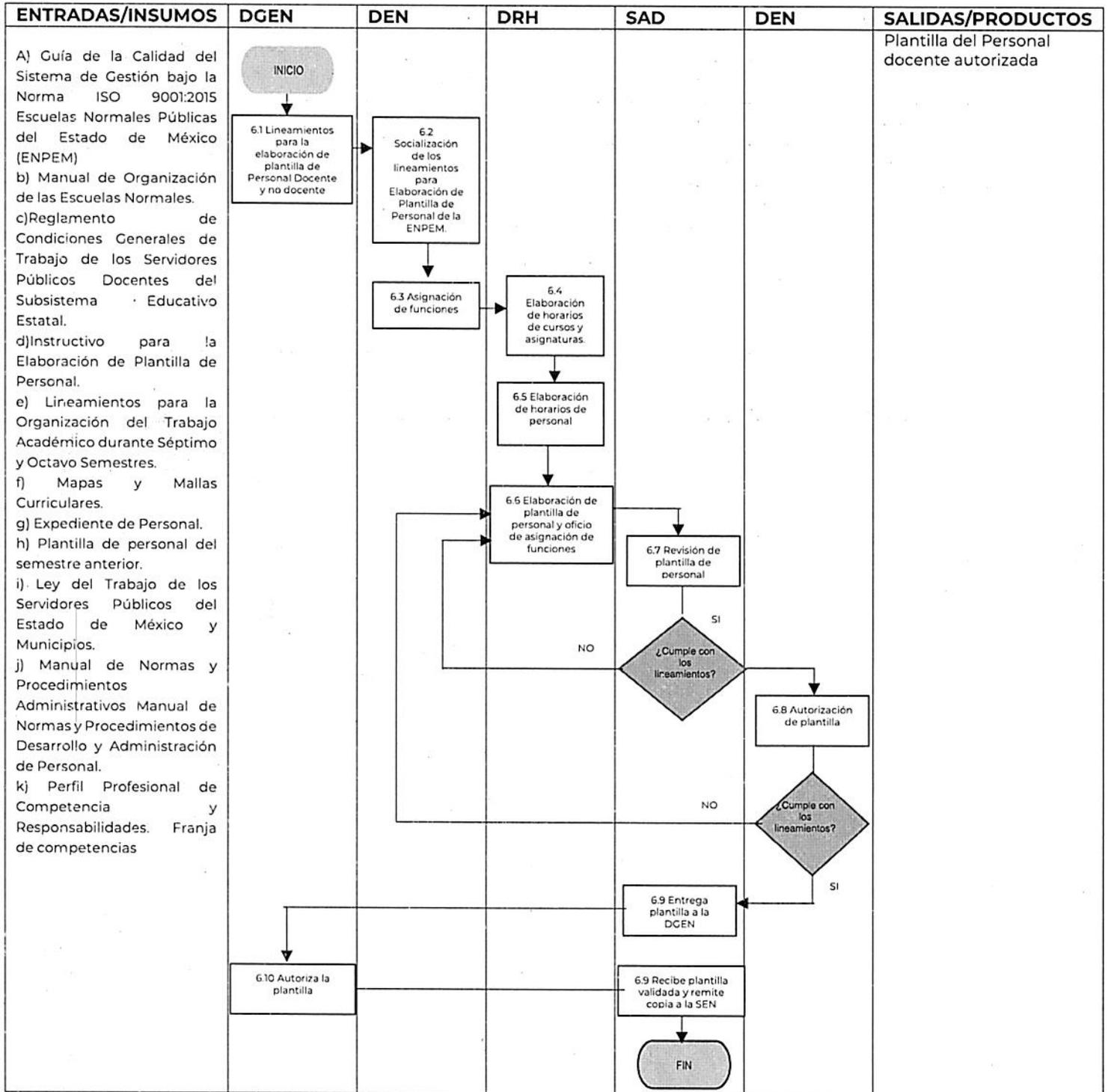
9. Información documentada que se conserva.

Nº.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1.	Datos estadísticos generales	DRH	DRH	1 año	Institucional	Digital	Semestral
2.	Horarios de asignaturas o curso por grupo	DRH	DRH	1 año	Institucional	Digital	Semestral
3.	Horarios de personal docente de cursos extracurriculares	DRH	DRH	1 año	Institucional	Digital	Semestral
4.	Horario de Personal horas clase	DRH	DRH	1 año	Institucional	Digital	Semestral
5.	Horario de Personal de tiempo completo	DRH	DRH	1 año	Institucional	Digital	Semestral
6.	Relación de Personal Administrativo y Manual pagado por Gobierno del Estado de México	DRH	DRH	1 año	Institucional	Digital	Semestral
7.	Relación de Personal Gratificado con recursos de la Institución	DRH	DRH	1 año	Institucional	Digital	Semestral
8.	Relación de Personal Docente y Alumnos Asesorados (7º y 8 semestres)	DRH	DRH	1 año	Institucional	Digital	Semestral
9.	Plantilla de Personal Directivo	DRH	DRH	1 año	Institucional	Digital	Semestral
10.	Plantilla de Personal de Tiempo Completo	DRH	DRH	1 año	Institucional	Digital	Semestral
11.	Plantilla de Personal Horas Clase	DRH	DRH	1 año	Institucional	Digital	Semestral
12.	Plantilla Integral de Personal	DRH	DRH	1 año	Institucional	Digital	Semestral



Elaboración de Plantilla de Personal

10. Anexo.



Fecha de creación: 30-07-2024 Rev. 30-06-2025 Entrada en vigor: 01-09-2025 10 de 11

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

Handwritten signature



Elaboración de Plantilla de Personal

Cambios de esta versión		
No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
○	30 de septiembre de 2019	Documento original
1	15 de agosto de 2022	Actualización
2	30 de agosto de 2024	Actualización
3	30 de junio de 2025	Actualización

Fecha de creación: 30-07-2024

Rev. 30-06-2025

Entrada en vigor: 01-09-2025

11 de 11

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