

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: EDUCACIÓN, Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Subsecretaría de Educación Superior y Normal, Dirección General de Educación Normal, Dirección de Fortalecimiento Profesional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PROFESIONAL

Junio 2024

©Derechos Reservados
Segunda edición junio 2024
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación
Subsecretaría de Educación Superior y Normal
Dirección General de Educación Normal
Dirección de Fortalecimiento Profesional
Avenida José Vicente Villada, Núm. 112 primer piso,
Barrio de la Merced, C.P. 50000,
Toluca de Lerdo, Estado de México.
Impreso y hecho en Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expreso
de la fuente y dando el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PROFESIONAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Junio 2024
	Código:	22803002010000L
	Página:	

ÍNDICE

Presentación		III
Objetivo General		IV
Identificación e Interacción de Procesos		V
Relación de Procesos y Procedimientos		VI
Descripción de los Procedimientos		VII
1. Clasificación y Catalogación del Acervo Documental, Bibliográfico o Didáctico Donado a la Biblioteca Pedagógica del Estado de México.	22803002010000L /01	
2. Préstamo de Ejemplares del Acervo Documental, Bibliográfico o Didáctico de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México para Consulta Interna o a Domicilio.	22803002010000L /02	
3. Elaboración y Difusión de la Convocatoria para la Revista Electrónica Magisterio.	22803002010000L /03	
4. Publicación de la Revista Electrónica Magisterio.	22803002010000L /04	
5. Publicación del Periódico Mural Electrónico “Tarea Común”.	22803002010000L /05	
Simbología		VIII
Registro de Ediciones		X
Distribución		XI
Validación		XII

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PROFESIONAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Junio 2024
	Código:	22803002010000L
	Página:	III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Fortalecimiento Profesional. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

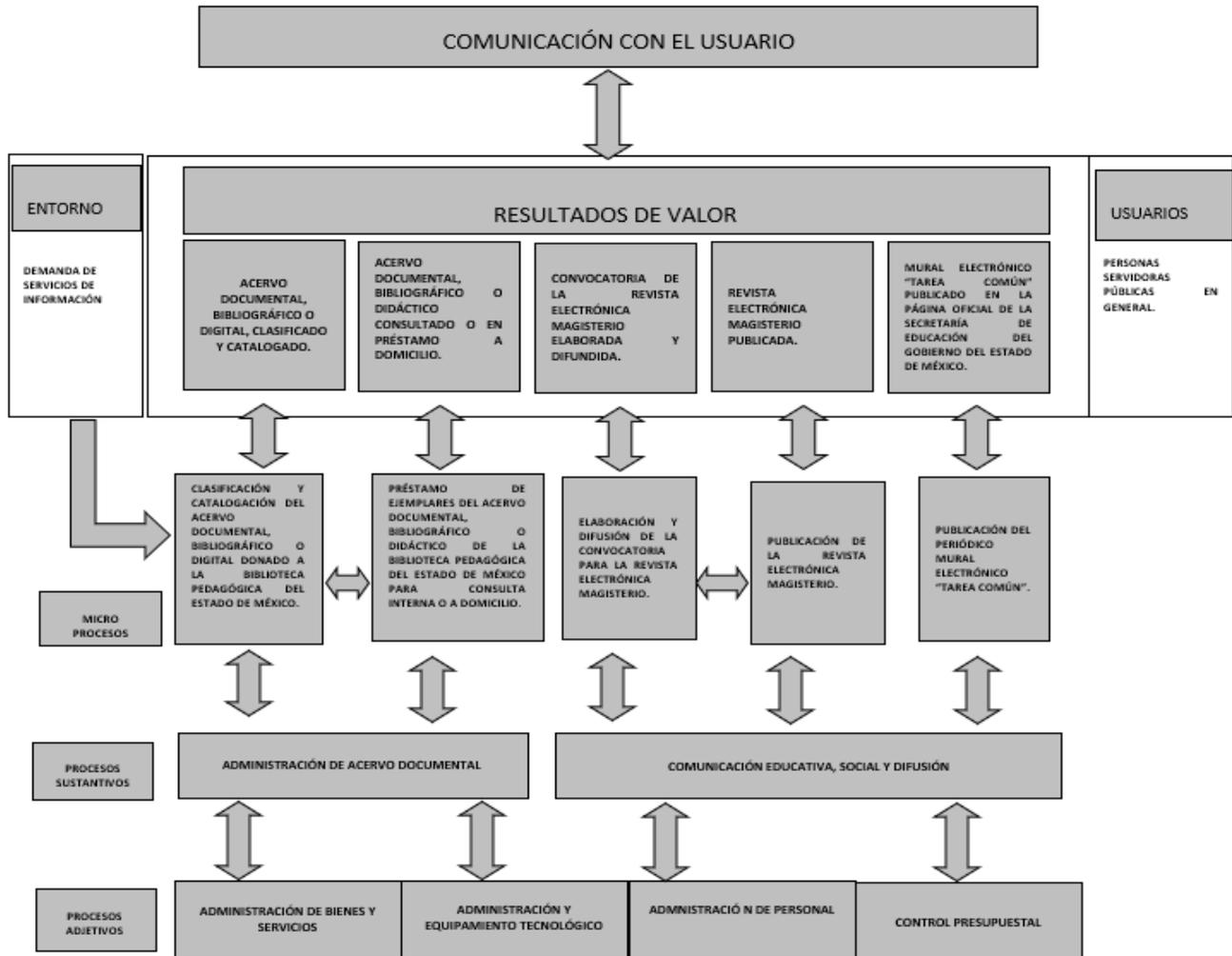
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PROFESIONAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Junio 2024
	Código:	22803002010000L
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Con la integración del manual, mejorar la difusión de los logros y las experiencias académicas en materia del proceso educativo, en apoyo al desarrollo profesional de las personas servidoras públicas docentes del Subsistema Educativo Estatal; así como los diferentes servicios que proporciona la Dirección de Fortalecimiento Profesional mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PROFESIONAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Junio 2024
	Código:	22803002010000L
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PROFESIONAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Junio 2024
	Código:	22803002010000L
	Página:	VI

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso 1.

Administración de Acervo Documental: De la clasificación y adquisición hasta la consulta del acervo documental, bibliográfico y/o de material didácticos.

Procedimientos:

- Clasificación y catalogación del acervo documental, bibliográfico o digital donado a la Biblioteca Pedagógica del Estado de México.
- Préstamo de ejemplares del acervo documental, bibliográfico o didáctico de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México para consulta interna o a domicilio.

Proceso 2.

Comunicación Educativa, Social y Difusión: De la difusión de la convocatoria para la revista electrónica Magisterio a la publicación de esta y del periódico mural electrónico "Tarea Común".

Procedimientos:

- Elaboración y difusión de la convocatoria para la revista electrónica Magisterio.
- Publicación de la revista electrónica Magisterio.
- Publicación del periódico mural electrónico "Tarea Común".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PROFESIONAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Junio 2024
	Código:	22803002010000L
	Página:	VII

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PROFESIONAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Junio 2024
	Código:	22803002010000L
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Clasificación y Catalogación del Acervo Documental, Bibliográfico o Didáctico Donado a la Biblioteca Pedagógica del Estado de México.

OBJETIVO:

Mantener una óptima organización de la información de los contenidos que ofrece la Biblioteca Pedagógica del Estado de México, adscrita a la Dirección de Fortalecimiento Profesional, mediante la clasificación y catalogación del acervo documental, bibliográfico o didáctico donado.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Biblioteca Pedagógica del Estado de México, responsable de clasificar y catalogar el acervo documental, bibliográfico o didáctico que ha sido donado, conforme a los procesos técnicos establecidos, así como a las instituciones u organismos donantes.

REFERENCIAS:

- Ley General de Bibliotecas, Capítulo II: De la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, Artículo 14, Fracción VII. Diario Oficial de la Federación, 01 de junio de 2021. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Capítulo V: De las Atribuciones Específicas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, Artículo 26, Fracción XV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 diciembre 2023.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa numeral, 21003002010000L Dirección de Fortalecimiento Profesional. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 21 de diciembre de 2021.
- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

RESPONSABILIDADES:

La **Biblioteca Pedagógica del Estado de México**, adscrita a la Dirección de Fortalecimiento Profesional, es la responsable de clasificar y catalogar el acervo documental, bibliográfico o didáctico que ha sido donado a la misma.

La institución u Organismo Donante deberá:

- Entregar el acervo documental, bibliográfico o didáctico a la persona responsable de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México.

La persona responsable de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México, de la Dirección de Fortalecimiento Profesional deberá:

- Recibir el acervo documental, bibliográfico o didáctico.
- Entregar el acervo documental, bibliográfico o didáctico a la persona responsable de procesos técnicos de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México para su revisión.

La persona responsable de procesos técnicos de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México deberá:

- Recibir el acervo documental, bibliográfico o didáctico por parte de la persona responsable de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México.
- Revisar que el acervo documental, bibliográfico o didáctico se encuentre completo, sin rasgaduras, manchas, o en malas condiciones, para continuar con el proceso técnico y físico.
- Cotejar con la lista de donación el material en físico del acervo documental, bibliográfico o didáctico donado.
- Entregar el acervo documental, bibliográfico o didáctico debidamente etiquetado e identificado, así como el listado de material, a la persona responsable de servicios de atención al usuario para que verifique la información contenida.

La persona responsable de servicios de atención al usuario de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México deberá:

- Verificar que la información de las etiquetas del acervo documental, bibliográfico o didáctico corresponda con la información de las hojas de captura en el SIABUC.
- Entregar el acervo documental, bibliográfico o didáctico debidamente etiquetado e identificado a la persona auxiliar de servicios de atención al usuario de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México para su ubicación en la estantería.

La persona responsable de clasificar y catalogar el acervo documental, bibliográfico o didáctico de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México deberá:

- Clasificar y catalogar el acervo documental, bibliográfico o didáctico.
- Llenar con los datos solicitados el formato de “catalogación y captura” correspondiente.
- Entregar a la persona capturista de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México, el o los formatos de catalogación y capturar, junto con el material en físico del acervo documental, bibliográfico o didáctico, para que lo ingrese en el sistema SIABUC.

La persona auxiliar de procesos técnicos de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México deberá:

- Recibir de la persona responsable de procesos técnicos el material en físico del acervo documental, bibliográfico o didáctico, listado de material y etiquetas de identificación catalográfica; así como el formato con los datos de “catalogación y captura”.
- Revisar el material en físico del acervo documental, bibliográfico o didáctico, para seleccionar la etiqueta de identificación catalográfica.

- Elaborar la tarjeta catalográfica del acervo documental, bibliográfico o didáctico; pegarla en la pasta posterior, según corresponda y elaborar esquineros para la tarjeta.
- Colocar la etiqueta de identificación catalográfica y el sello de identificación de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México.
- Entregar el acervo documental, bibliográfico o didáctico a la persona responsable de procesos técnicos de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México, junto con el formato solicitado de “catalogación y captura” y listado.

DEFINICIONES:

Acervo Documental, Bibliográfico o Didáctico:	Conjunto de libros, material documental o didáctico especializado en educación y pedagogía acorde a las necesidades actuales de la comunidad normalista.
Clasificación de Acervo Documental:	Operaciones bibliotecarias que se realizan para la descripción completa de los elementos del acervo documental, bibliográfico o didáctico. Asignación de un número y código de cutter, según corresponda a la signatura topográfica para la correcta ubicación del acervo en la estantería.
Institución u Organismo Donante:	Instituciones culturales, académicas, educativas, escolares y donantes en general de acervo documental, bibliográfico o didáctico.
Listado:	Relación ordenada de datos registrados de cada acervo documental, bibliográfico o didáctico.
Sistema SIABUC:	Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima: Software auxiliar en las labores cotidianas de la biblioteca; su funcionamiento está basado en módulos, cada uno corresponde a una tarea específica dentro de la biblioteca; permite administrar los procesos característicos de ésta.
Tarjeta de Identificación:	Ficha que contiene datos de la catalogación; se pega en el interior de la pasta posterior de cada acervo documental, bibliográfico o didáctico.
Tesauro de la UNESCO:	Lista controlada y estructurada de términos para el análisis temático y la búsqueda de documentos y publicaciones en los campos de la educación, cultura, ciencias naturales, ciencias sociales y humanas, comunicación e información.

INSUMO:

- Acervo documental, bibliográfico o didáctico donado.

RESULTADO:

- Acervo documental, bibliográfico o didáctico clasificado y catalogado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Préstamo del acervo documental, bibliográfico o didáctico de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México para consulta interna o a domicilio.

POLÍTICAS:

- Todas las donaciones al acervo documental, bibliográfico o didáctico que se hagan a la Biblioteca Pedagógica del Estado de México deberán versar en un acta de donación la cual será proporcionada por la misma y firmada por la institución u organismo donante.
- El área de procesos técnicos será la encargada de la catalogación y clasificación del acervo documental, bibliográfico o didáctico, así como de la actualización permanente del SIABUC y del resguardo de los títulos que servirán como acervo de reposición.
- La persona responsable de servicios de atención al usuario deberá verificar que en estantería se encuentren hasta tres volúmenes del mismo título.
- En caso de que el acervo documental, bibliográfico o didáctico en donación no esté en condiciones óptimas se iniciará con el descarte de este ya que este no podrá ser de utilidad para tenerlo de contenido de información que ofrece la Biblioteca Pedagógica del Estado de México.

- El acervo documental, bibliográfico o didáctico tendrá que cumplir con las siguientes características para que pueda pertenecer en la Biblioteca Pedagógica del Estado de México:
 - Se deberá dar de alta en la plataforma SIABUC.
 - Las etiquetas deberán estar debidamente pegadas en la parte del lomo y listado.
 - Se elaborarán tarjetas de identificación y se pegarán en la pasta posterior del acervo documental, bibliográfico o didáctico y colocar el sello de identificación de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México.
 - Se controlará con el sistema de clasificación decimal.
 - Guía rápida de SIABUC.
 - Reglas de catalogación angloamericanas.
 - Tesouro de la UNESCO.
 - Encabezamientos de materia.

DESARROLLO:

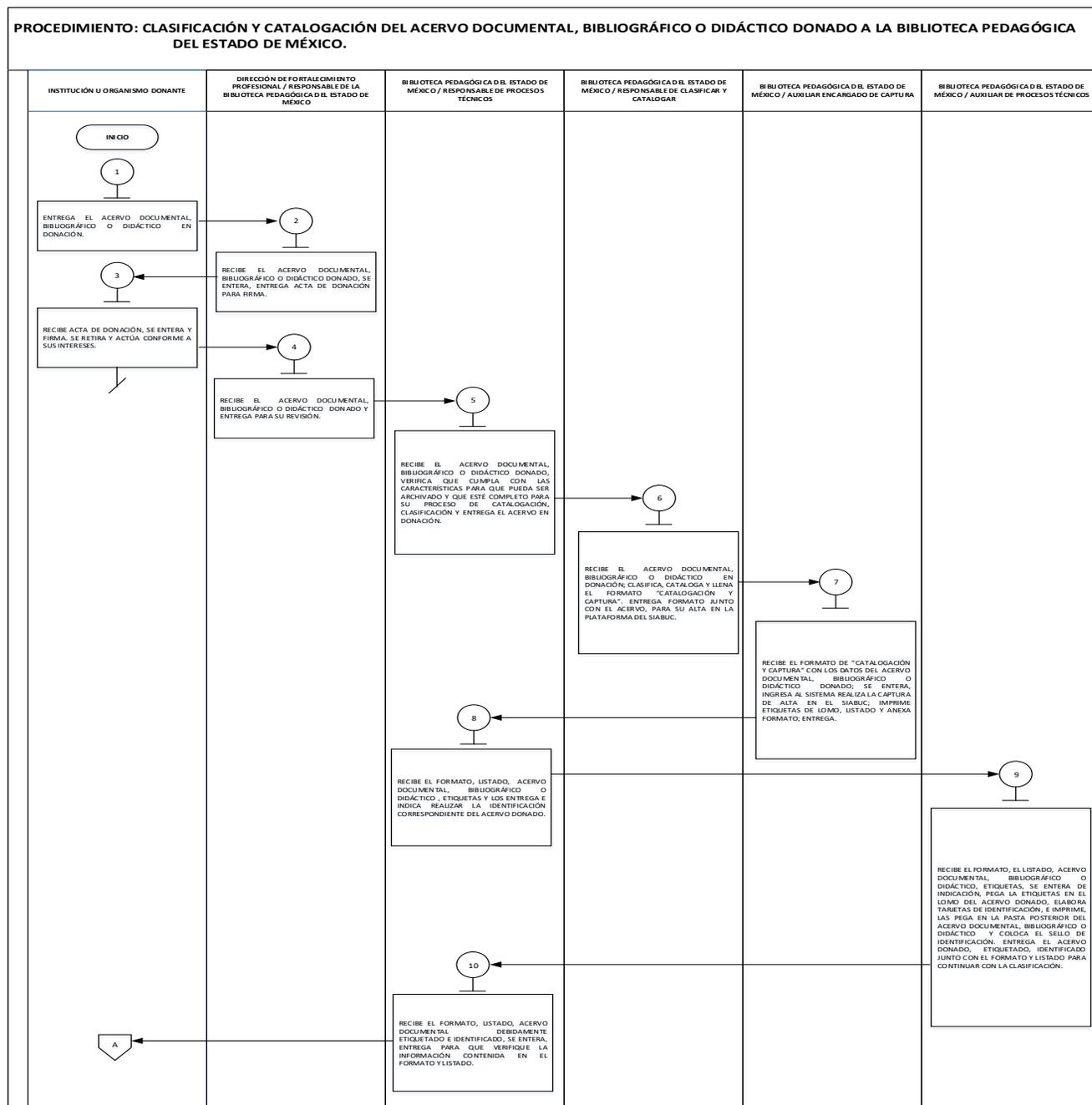
Procedimiento: Clasificación y Catalogación del Acervo Documental, Bibliográfico o Didácticos Donado a la Biblioteca Pedagógica del Estado de México.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Institución u Organismo Donante	Entrega el acervo documental, bibliográfico o didáctico en donación a la persona responsable de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México, adscrita a la Dirección de Fortalecimiento Profesional.
2	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Responsable de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México	Recibe el acervo documental, bibliográfico o didáctico donado, se entera, entrega acta de donación para firma a la institución u organismo donante.
3	Institución u Organismo Donante	Recibe acta de donación, se entera, firma y entrega a la persona responsable de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México. Se retira y actúa conforme a sus intereses.
4	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Responsable de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México	Recibe acta de donación firmada y resguarda. Entrega el acervo documental, bibliográfico o didáctico donado a la persona responsable de procesos técnicos de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México para su revisión.
5	Biblioteca pedagógica del Estado de México / Responsable de Procesos Técnicos	Recibe el acervo documental, bibliográfico o didáctico donado, se entera y verifica que cumpla con las características para que pueda ser archivado y que esté completo para su proceso de catalogación, clasificación y entrega el acervo en donación a la persona responsable de clasificar y catalogar.
6	Biblioteca pedagógica del Estado de México / Responsable de Clasificar y Catalogar	Recibe el acervo documental, bibliográfico o didáctico en donación; se entera, clasifica, cataloga y llena el formato "catalogación y captura" (F-22803002010000L/02/2024). Entrega formato junto con el acervo a la persona auxiliar encargada de la captura, para su alta en la plataforma del SIABUC.
7	Biblioteca pedagógica del Estado de México / Auxiliar Encargado de Captura	Recibe el formato de "catalogación y captura" (F-22803002010000L/02/2024) con los datos del acervo documental, bibliográfico o didáctico donado; se entera, ingresa al sistema realiza la captura de alta en el SIABUC; imprime etiquetas de lomo, listado y anexa formato; entrega a la persona responsable de Procesos Técnicos de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México.

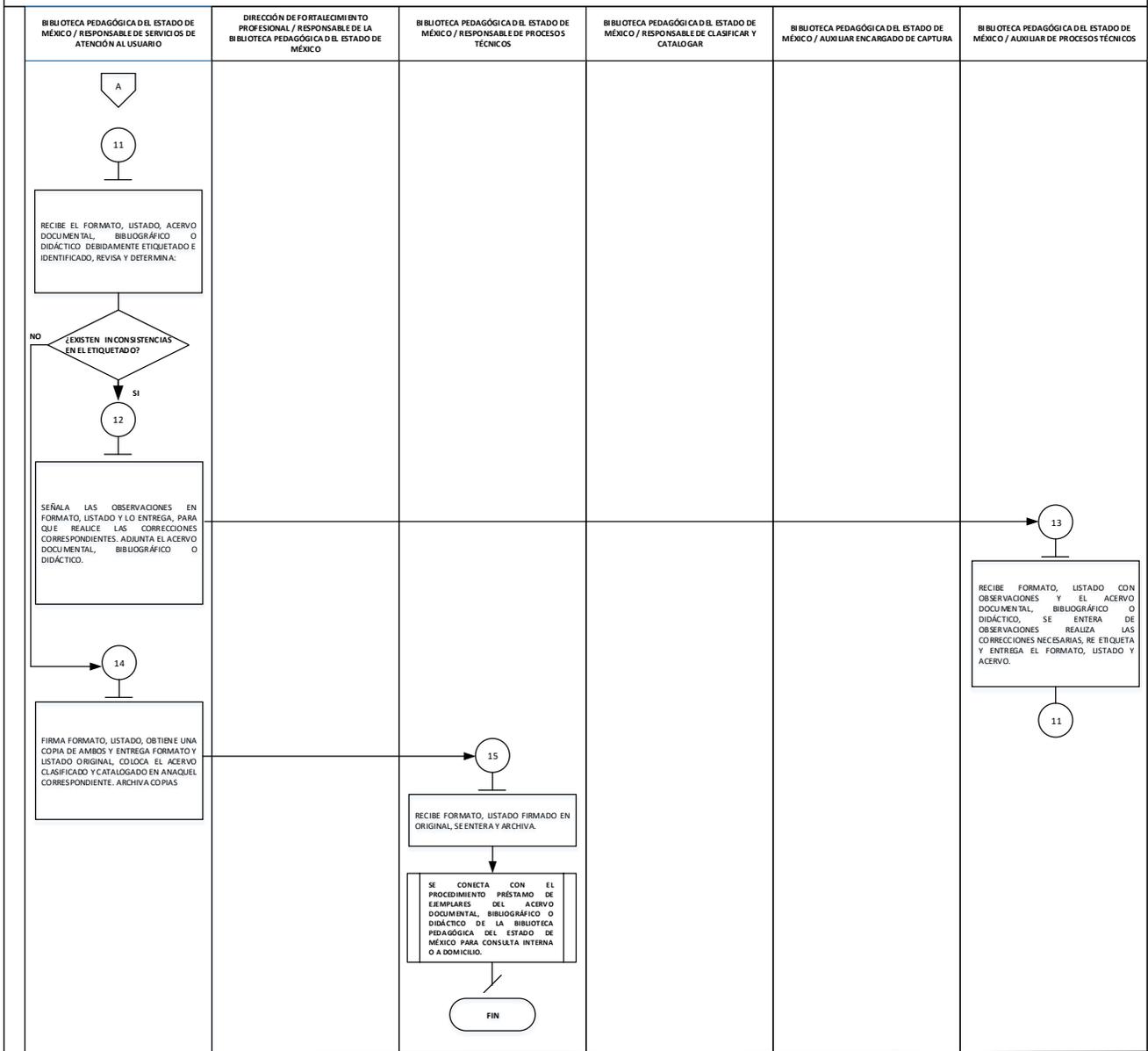
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8	Biblioteca pedagógica del Estado de México / Responsable de Procesos Técnicos	Recibe el formato de "Catalogación y captura" (F-22803002010000L/02/2024), listado, acervo documental, bibliográfico o didáctico, etiquetas de lomo en impreso y los entrega a la persona auxiliar de procesos técnicos de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México e indica realizar la identificación correspondiente del acervo donado.
9	Biblioteca pedagógica del Estado de México / Auxiliar de Procesos Técnicos	Recibe el formato de "catalogación y captura" (F-22803002010000L/02/2024), listado, acervo documental, bibliográfico o didáctico, etiquetas de lomo en impreso, se entera de indicación, pega las etiquetas en el lomo del acervo donado elabora tarjetas de identificación e imprime, las pega en la pasta posterior del acervo documental, bibliográfico o didáctico y coloca el sello de identificación de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México. Entrega del acervo donado etiquetado identificado a la persona responsable de procesos técnicos junto con el formato de "catalogación y captura" y listado para continuar con la clasificación.
10	Biblioteca pedagógica del Estado de México / Responsable de Procesos Técnicos	Recibe el formato de "Catalogación y captura" (F-22803002010000L/02/2024), listado, acervo documental, bibliográfico o didáctico debidamente etiquetado e identificado, se entera y entrega a la persona responsable de servicios de atención al usuario de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México para que verifique la información contenida en el formato y listado.
11	Biblioteca pedagógica del Estado de México / Responsable de Servicios de Atención al Usuario	Recibe el formato de "Catalogación y captura" (F-22803002010000L/02/2024), listado, acervo documental, bibliográfico o didáctico debidamente etiquetado e identificado, revisa y determina: ¿Existen inconsistencias en el etiquetado del acervo documental, bibliográfico o didáctico?
12	Biblioteca pedagógica del Estado de México / Responsable de Servicios de Atención al Usuario	Sí existen inconsistencias Señala las observaciones en formato de "Catalogación y captura" (F-22803002010000L/02/2024), listado y lo entrega a la persona auxiliar de procesos técnicos para que realice las correcciones correspondientes. Adjunta el acervo documental, bibliográfico o didáctico.
13	Biblioteca pedagógica del Estado de México / Auxiliar de Procesos Técnicos	Recibe formato de "Catalogación y captura" (F-22803002010000L/02/2024), listado con observaciones y el acervo documental, bibliográfico o didáctico, se entera de observaciones, realiza las correcciones necesarias, re etiqueta y entrega el formato listado y acervo a la persona responsable de servicios de atención al usuario de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México. Se conecta con la actividad número 11.
14	Biblioteca pedagógica del Estado de México / Responsable de Servicios de Atención al Usuario	No existe inconsistencias Firma formato de "Catalogación y captura" (F-22803002010000L/02/2024), listado, obtiene una copia de ambos, entrega formato y listado original a la o al responsable de procesos técnicos para archivo, coloca el acervo clasificado y catalogado en su anaquele correspondiente. Archiva copias.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
15	Biblioteca pedagógica del Estado de México / Responsable de Procesos Técnicos	<p>Recibe formato de "Catalogación y captura" (2280300201000L/02/2024) listados firmados, en original, se entera y archiva.</p> <p>Se conecta con el procedimiento préstamo de ejemplares del acervo documental, bibliográfico o didáctico de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México para consulta interna o a domicilio.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

DIAGRAMACIÓN:



PROCEDIMIENTO: CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL, BIBLIOGRÁFICO O DIDÁCTICO DONADO A LA BIBLIOTECA PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE MÉXICO.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México en la clasificación y catalogación del acervo documental, bibliográfico o didáctico donado.

Número anual de acervo documental, bibliográfico o didáctico clasificado y catalogado.

X 100

Número anual del acervo documental, bibliográfico o didáctico donado.

Porcentaje de eficiencia en la clasificación y catalogación del acervo documental, bibliográfico o digital donado a la Biblioteca Pedagógica del Estado de México.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CATALOGACIÓN Y CAPTURA		
F-22803002010000L/02/2024.		
Objetivo: Mantener control del acervo documental, bibliográfico o de material didácticos.		
Distribución y Destinatario: Se elabora en original y es entregado a la persona responsable de procesos de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de Adquisición:	Escribir el número consecutivo con el que se recibe el acervo documental, bibliográfico o de material didácticos.
2	Tipo-Reg:	Escribir la letra según sea el caso: A: en caso de material impreso. M: en caso de material manuscrito-mecanografiado.
3	Nivel Bib:	Escribir la letra según sea el caso: A: para volúmenes. M: para monografías.
4	Nivel-Cod.:	Anotar el símbolo (/) cuando la codificación del formato sea completa.
5	Fecha:	Escribir el numeral del día y mes en que se asigna el número de clasificación.
6	Lug-Pub:	Anotar la abreviatura correspondiente al país donde se editó la obra.
7	Ilustración:	Escribir la letra según sea el caso: A: para indicar si el texto incluye imágenes, fotos, tablas, gráficas, etc. B: para indicar si consta de mapas, planos y otros.
8	Lengua:	Anotar el idioma en que está escrita la obra.
9	ISBN:	Escribir el número internacional estándar de la obra.
10	CLASIF.DEWEY(82):	Anotar la clave de colección estipulada en el sistema Dewey.
11	Autor (100,110,111, 130):	Escribir el número según sea el caso: 100: corporativo 110: por congreso, seminarios, etc. 111: por título uniforme-México. 130: Leyes.
12	Títulos/Mención de Resp. (245):	Anotar el título de la obra y la responsabilidad intelectual del contenido (autoras(es), traductoras(es), colaboradoras(es), ilustradoras(es) y prologuistas).
13	Edición (250):	Escribir el año en el que se edita la obra (a partir de la segunda edición).
14	Lugar Editorial, País:	Anotar el lugar de edición (país, nombre de la editorial o institución responsable de la impresión).
15	DESC-FISICA (300)	Escribir el número total de pre-páginas, páginas y si es el caso, el número de volúmenes.
16	Serie (440):	Anotar la continuidad de la serie existente o las partes que integran o van integrando la obra.
17	Notas (500, 502, 505):	Escribir el número según sea el caso: 500: para notas grandes.

		502: para notas de tesis. 505: para notas de contenido.
18	Asientos Secundarios (600, 610, 650, 700):	Anotar el número según sea el caso: 600: para encabezamientos bajo autor personal. 610: para encabezamientos bajo autor corporativo. 650: para encabezamientos bajo temas generales. 700: para asiento secundario bajo autor personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PROFESIONAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Junio 2024
	Código:	22803002010000L/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Préstamo de Ejemplares del Acervo Documental, Bibliográfico o Didáctico de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México para Consulta Interna o a Domicilio.

OBJETIVO:

Proporcionar a los estudiantes, normalistas docentes y público en general las fuentes de información de su interés, mediante el préstamo del acervo documental, bibliográfico o didáctico de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México para consulta interna o a domicilio.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Fortalecimiento Profesional responsable de dar atención en la Biblioteca Pedagógica del Estado de México; así como a las personas interesadas que acuden a consultar o solicitar en préstamo a domicilio el acervo documental bibliográfico o didáctico.

REFERENCIAS:

- Ley General de Bibliotecas, Capítulo I: Disposiciones Generales, Artículo 2. Diario Oficial de la Federación. 01 de junio de 2021. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Capítulo V: De las Atribuciones Específicas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, Artículo 26, Fracción XV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 diciembre 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa numeral, 21003002010000L Dirección de Fortalecimiento Profesional. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2021.
- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

RESPONSABILIDADES:

La **Biblioteca Pedagógica del Estado de México**, adscrita a la Dirección de Fortalecimiento Profesional, es la responsable de atender a la persona interesada que acude a consultar el acervo documental, bibliográfico o didáctico.

La persona auxiliar de consulta de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México deberá:

- Atender a la persona interesada y orientar sobre la búsqueda del acervo documental, bibliográfico o didáctico.
- Buscar el material documental, bibliográfico, o didáctico que solicite la persona interesada en la base de datos.

- Orientar sobre la localización en la estantería del acervo documental, bibliográfico o didáctico que necesite la persona interesada.
- Entregar a la persona interesada el acervo documental, bibliográfico o didáctico junto con la papeleta “Préstamo de libros”, con previa solicitud de una identificación con fotografía.
- Recibir el material consultado por la persona interesada y entregarle su identificación con fotografía.
- Archivar la papeleta “Préstamo de libros” y colocar el acervo documental, bibliográfico o didáctico en el estante correspondiente.
- Entregar a la persona interesada el acervo documental, bibliográfico o didáctico de su interés.

La persona interesada deberá:

- Registrar sus datos en el libro de registro para entrada y presentar identificación con fotografía a la persona vigilante de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México.
- Dar a conocer su necesidad de información a la persona auxiliar de consulta de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México para que esta sea atendida.
- Recibir de la persona auxiliar de consulta, el acervo documental, bibliográfico, o didáctico y la papeleta “Préstamo de libros”.
- Llenar la papeleta “Préstamo de libros” y entregarla a la persona auxiliar de consulta de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México.
- Entregar el material consultado a la persona auxiliar de consulta de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México.
- Presentar la credencial “Préstamo a domicilio” de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México si tiene la necesidad de llevarse algún material para una consulta prolongada.

DEFINICIONES:

Acervo Documental, Bibliográfico o Digital:	Conjunto de libros, material documental o didáctico especializado en educación, conservados por su valor cultural y para su consulta.
Credencial “Servicio de Préstamo a Domicilio”:	Identificación que expide la Biblioteca Pedagógica del Estado de México a las personas interesadas que la solicitan para llevarse los libros de su interés al domicilio.
Papeleta de Prestamos:	Documento que la persona interesada deberá llenar con forme a los siguientes criterios: El usuario busca los libros que desea llevar a su domicilio. - Presenta su credencial vigente y se le otorga una papeleta de préstamo que debe llenar. - Entrega la papeleta, la credencial y el libro solicitado. - Devolver el libro en la fecha señalada o antes.
Sistema SIABUC:	Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima: Software auxiliar en las labores cotidianas de la biblioteca; su funcionamiento está basado en módulos, cada uno corresponde a una tarea específica dentro de la biblioteca; permite administrar los procesos característicos de ésta.

INSUMO:

- Solicitud verbal por parte de la persona interesada para consultar el acervo documental, bibliográfico o didáctico.

RESULTADO:

- Acervo documental, bibliográfico o didáctico consultado o en préstamo a domicilio.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Clasificación y catalogación del acervo documental, bibliográfico o didáctico donado a la Biblioteca Pedagógica del Estado de México.

POLÍTICAS:

- Las personas interesadas que acudan a consultar o solicitar el acervo documental, bibliográfico o didáctico a la Biblioteca Pedagógica del Estado de México deberán cumplir el reglamento interno.
- La Biblioteca Pedagógica del Estado de México brindará el servicio para la consulta o préstamo a domicilio del acervo documental, bibliográfico o didáctico en horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes; salvo alguna disposición diferente.
- El plazo para la entrega del acervo documental, bibliográfico o didáctico será de cinco días hábiles posteriores al préstamo.
- El préstamo a domicilio del acervo documental, bibliográfico o didáctico de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México quedará condicionado al cumplimiento de los requisitos correspondientes.
- El área de servicios de atención al personal interesado deberá de apoyar a la persona interesada en la búsqueda del acervo documental y bibliográfico, vigilar el orden dentro del área de consulta y en su caso reportar de inmediato cualquier incidente a la persona responsable de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México.

- Los requisitos para la expedición de la credencial de préstamo a domicilio son:

1.- El interesado elaborará la solicitud de préstamo a domicilio.

2.- El interesado deberá presentar en original, para cotejo y copia dirigida a expediente, los siguientes documentos:

a) Identificación con fotografía.

b) Comprobante de domicilio fijo.

c) Identificación con fotografía y comprobante de domicilio fijo de la persona que fungirá como aval de la persona titular de la credencial de préstamo a domicilio.

3.- El interesado deberá presentar dos fotografías tamaño infantil (blanco y negro o a color): una para su credencial y otra para la tarjeta de registro de la persona interesada.

La vigencia de la credencial será por un año a partir de su trámite el cual será gratuito. Al concluir la vigencia se actualizará la documentación.

La persona interesada solo podrá consultar el acervo documental, bibliográfico o didáctico en el área de lectura general y cubículos asignados para ello.

En caso de que el material solicitado regrese dañado o con defectos, la Biblioteca Pedagógica del Estado de México notificará verbalmente a la persona interesada la reposición del libro a la biblioteca. Se adoptará la medida de suspensión del servicio de préstamo y del resto de los servicios ofrecidos por la biblioteca hasta la reposición. El personal bibliotecario ofrecerá todos los detalles de la edición para que sea justamente el mismo libro y coincidan los datos con los incorporados en el catálogo bibliotecario.

En el caso de no entregar a tiempo los materiales obtenidos en préstamo a domicilio serán acreedores a la suspensión del préstamo de libros por el mismo número de días que hayan tenido de retraso en la devolución del material.

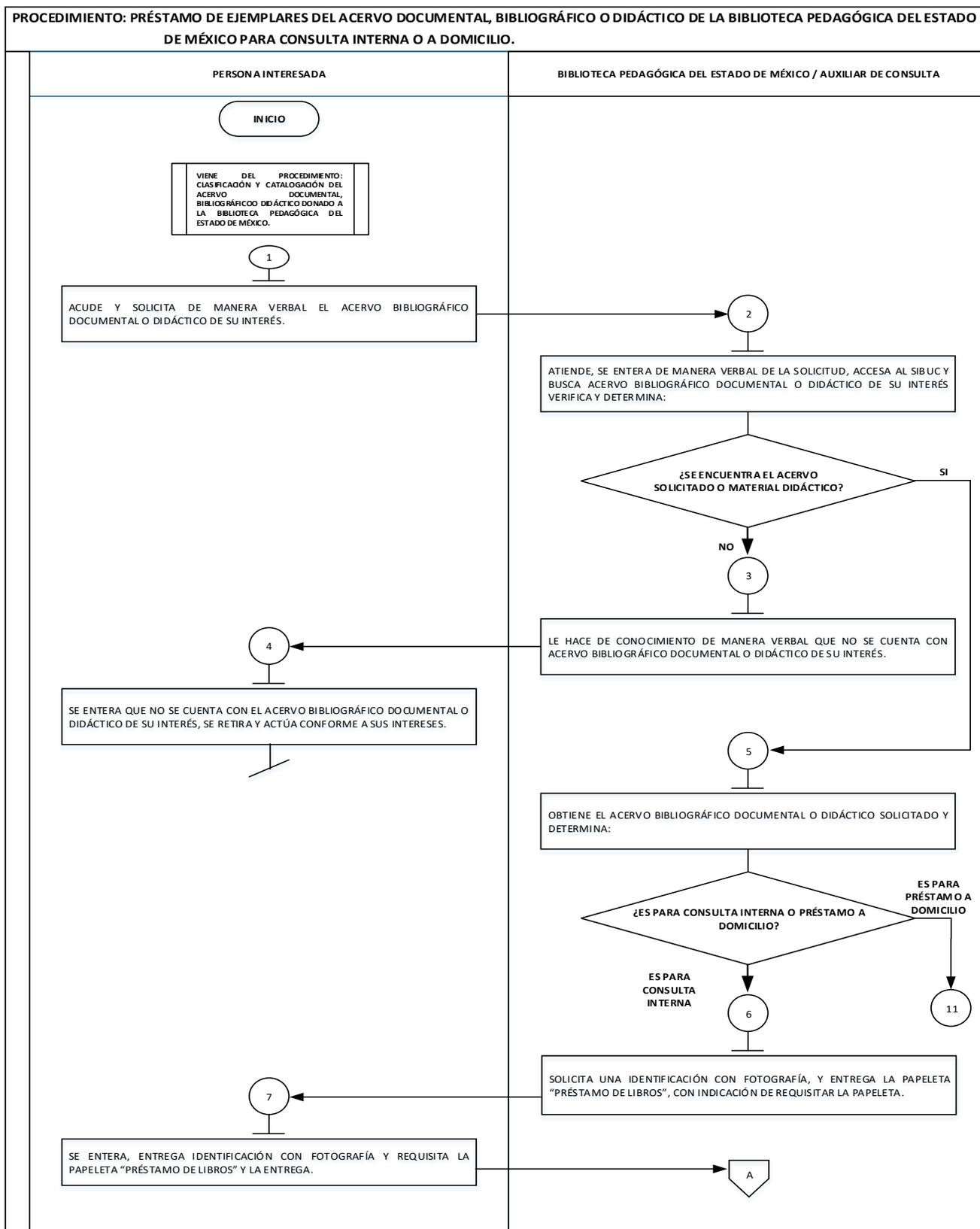
DESARROLLO:

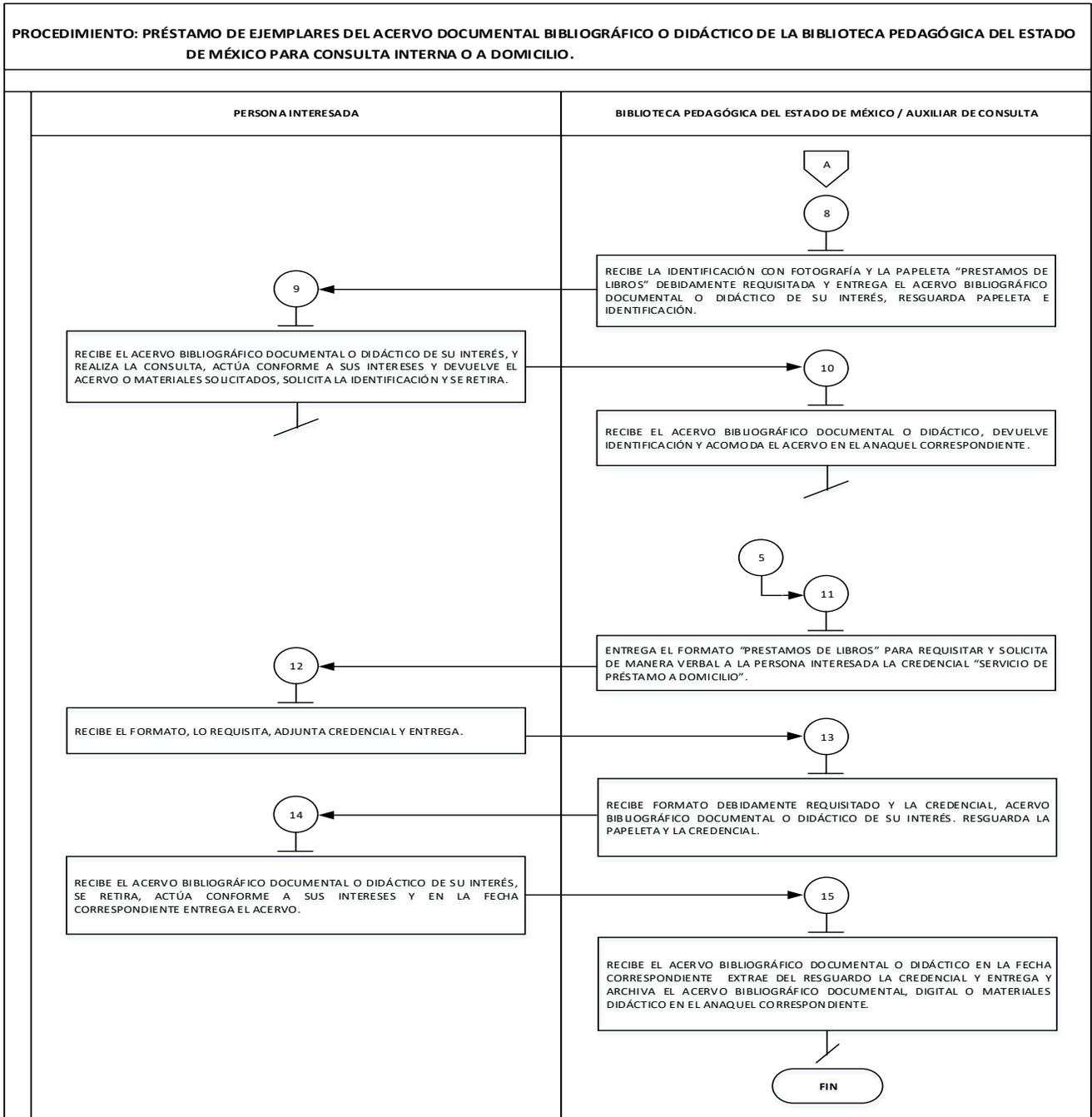
Procedimiento: Préstamo de Ejemplares del Acervo Documental, Bibliográfico o Didáctico de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México para Consulta Interna o a Domicilio.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona interesada	<p>Viene del procedimiento: Clasificación y catalogación del acervo documental, bibliográfico o didáctico donado a la Biblioteca Pedagógica del Estado de México.</p> <p>Acude a la Biblioteca Pedagógica del Estado de México, se dirige con la persona auxiliar de consulta y le solicita de manera verbal un ejemplar del acervo documental, bibliográfico o didáctico de su interés.</p>
2	Biblioteca pedagógica del Estado de México / Auxiliar de Consulta	<p>Atiende a la persona interesada, se entera de la solicitud, entra al SIABUC y busca el acervo documental, bibliográfico o didáctico de su interés verifica y determina:</p> <p>¿Se encuentra el acervo solicitado o material didáctico?</p>
3	Biblioteca pedagógica del Estado de México / Auxiliar de Consulta	<p>No se encuentra el acervo solicitado o material didáctico.</p> <p>Le hace de conocimiento de manera verbal a la persona interesada que no se cuenta con el acervo documental, bibliográfico o didáctico de su interés.</p>
4	Persona interesada	<p>Se entera de manera verbal que no se cuenta con el acervo documental, bibliográfico o didáctico de su interés, se retira y actúa conforme a sus intereses.</p>
5	Biblioteca pedagógica del Estado de México / Auxiliar de Consulta	<p>Sí se encuentra el acervo solicitado o material didáctico.</p> <p>Obtiene el acervo documental, bibliográfico o didáctico solicitado y determina:</p> <p>¿Es para consulta interna o préstamo a domicilio?</p>
6	Biblioteca pedagógica del Estado de México / Auxiliar de Consulta	<p>Es para consulta interna</p> <p>Solicita de manera verbal a la persona interesada una identificación con fotografía y entrega a la persona interesada la papeleta "Préstamo de libros" (F-22803002010000L/01/2024), con indicación de requisitar la papeleta.</p>
7	Persona interesada	<p>Se entera de la solicitud, entrega identificación con fotografía y requisita la papeleta "Préstamo de libros" (F-22803002010000L/01/2024) y la entrega a la persona auxiliar de consulta.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8	Biblioteca pedagógica del Estado de México / Auxiliar de Consulta	Recibe la identificación con fotografía y la papeleta "Préstamos de Libros" (F-22803002010000L/01/2024) debidamente requisitada y entrega a la persona interesada el acervo documental, bibliográfico o didáctico de su interés, resguarda papeleta e identificación.
9	Persona interesada	Recibe el acervo documental, bibliográfico o didáctico de su interés y realiza la consulta, actúa conforme a sus intereses y devuelve el acervo o material solicitado a la persona auxiliar de consulta, solicita la identificación y se retira.
10	Biblioteca pedagógica del Estado de México / Auxiliar de Consulta	Recibe el acervo documental, bibliográfico o didáctico, devuelve identificación y acomoda el acervo en el anaquel correspondiente.
11	Biblioteca pedagógica del Estado de México / Auxiliar de Consulta	Es para préstamo a domicilio Entrega el formato "Préstamos de Libros" (F-22803002010000L/01/2024) para requisitar y solicita de manera verbal a la persona interesada la credencial "Servicio de préstamo a domicilio".
12	Persona interesada	Recibe el formato "Préstamos de Libros" (F-22803002010000L/01/2024) lo requisita, adjunta credencial "Servicio de préstamo a domicilio" y entrega a la o al auxiliar de consulta.
13	Biblioteca pedagógica del Estado de México / Auxiliar de Consulta	Recibe formato de "Préstamos de Libros (F-22803002010000L/01/2024) debidamente requisitado y la credencial "Servicio de préstamo a domicilio", entrega a la persona interesada el acervo documental, bibliográfico o didáctico de su interés. Resguarda la papeleta "Préstamo de libros" y la credencial "Servicio de préstamo a domicilio" y espera.
14	Persona interesada	Recibe el acervo documental, bibliográfico o didáctico de su interés, se retira, actúa conforme a sus intereses y en la fecha correspondiente entrega el acervo a la persona auxiliar de consulta de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México, espera su credencial "Servicio de préstamo a domicilio" y se retira.
15	Biblioteca pedagógica del Estado de México / Auxiliar de Consulta	Recibe el acervo documental, bibliográfico o didáctico en la fecha correspondiente, extrae del resguardo la credencial "Servicio de préstamo a domicilio", entrega a la persona interesada y archiva el acervo documental, bibliográfico o didáctico en el anaquel correspondiente. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia del servicio de consulta interna o préstamo a domicilio del acervo documental, bibliográfico o didáctico de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México de la Dirección de Fortalecimiento Profesional.

Número anual de consultas o préstamos realizados del acervo documental, bibliográfico o material didáctico.

Número anual de solicitudes de consulta o préstamo de acervo documental, bibliográfico o material didáctico para consulta interna o a domicilio.

X 100

Porcentaje de eficiencia al servicio de préstamo del acervo documental, bibliográfico o didáctico de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México.

Registro de Evidencias:

- Papeleta préstamo de libros (F-22803002010000L/01/2024), resguardada y archivada en la Biblioteca Pedagógica del Estado de México de la Dirección de Fortalecimiento Profesional.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Papeleta Préstamo de libros (F-22803002010000L/01/2024).



Logo de la Administración vigente

PRÉSTAMO DE LIBROS

- 1) **Nombre:** _____
- 2) **Ocupación:** _____
- 3) **Municipio:** _____
- 4) **Instituto de procedencia:** _____

DATOS DE LA BIBLIOGRAFÍA SOLICITADA

- 5) **Autor (es):** _____
- 6) **Título (s):** _____
- 7) **Clasificación:** _____

- 8) **No de libros:** _____
- 9) **No de Publicaciones Periódicas:** _____
- 10) **Fecha:** _____

F:205121000/01/2018.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PRÉSTAMO DE LIBROS F-22803002010000L/01/2024.		
Objetivo: Llevar un control interno del servicio que tiene la Biblioteca Pedagógica del Estado de México sobre el préstamo de libros.		
Distribución y Destinatario: Este es proporcionado a la persona interesada para que lo llene con los datos solicitados, posteriormente la persona auxiliar de consulta de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México lo archiva.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre:	Escribir nombre(s) y apellido(s) de la persona interesada.
2	Ocupación:	Anotar la ocupación actual que tiene la persona interesada.
3	Municipio:	Escribir el nombre del municipio de donde proviene la persona interesada.
4	Institución de procedencia:	Si es el caso anotar el nombre de la escuela o institución de donde proviene la persona interesada.
5	Autor(es):	Escribir nombre(s) y apellidos del autor de la obra a consultar.
6	Título(s):	Anotar el nombre del título de la obra a consultar.
7	Clasificación:	Escribir el número de la clasificación identificado en el lomo del libro.
8	No. de libros:	Anotar el número de obras a consultar (máximo 5 obras).
9	No. de publicaciones periódicas:	Escribir, si es el caso, el número de publicaciones periódicas.
10	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se consulta la obra.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PROFESIONAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Junio 2024
	Código:	22803002010000L/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Elaboración y Difusión de la Convocatoria para la Revista Electrónica Magisterio.

OBJETIVO:

Desarrollar las bases y criterios para la participación del personal docente, docentes en formación, directivos y expertos educativos de la comunidad normalista y de los niveles básico, medio superior, superior y normal en la revista electrónica Magisterio mediante la elaboración y difusión de la convocatoria.

ALCANCE:

Aplica a las personas servidoras públicas de la Dirección de Fortalecimiento Profesional, responsables de la elaboración de la convocatoria y publicación de la revista electrónica Magisterio; a la oficina de Comunicación Social de la Secretaría de Educación Ciencia, Tecnología e Innovación, responsable de gestionar el dictamen técnico de imagen institucional; al Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, quien otorga el número de autorización de la publicación; así como a las y los docentes, las alumnas y los alumnos, las directivas y los directivos y las investigadoras y los investigadores de la comunidad normalista y de los niveles educativos del subsistema educativo estatal, quienes son las autoras o los autores de los artículos que reflejan el trabajo y experiencia académica.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Capítulo V: De las Atribuciones Específicas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, Artículo 26, Fracción VI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 diciembre 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII: Objetivo y funciones por Unidad Administrativa numeral, 21003002010000L Dirección de Fortalecimiento Profesional. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2021.
- Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones Oficiales. Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, Título Segundo Normas y Políticas Editoriales, Capítulo I: Publicaciones Sujetas a Autorización. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de julio de 2023.
- Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México Vigente.
- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

RESPONSABILIDADES:

La **Dirección de Fortalecimiento Profesional** es la unidad administrativa responsable de la elaboración de la convocatoria de la revista electrónica Magisterio.

La persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Profesional de la Dirección General de Educación Normal deberá:

- Instruir de manera verbal iniciar la redacción y contenido de la convocatoria de la revista electrónica Magisterio.
- Firmar oficio de solicitud de dictamen técnico de imagen institucional de la convocatoria de la revista electrónica Magisterio dirigido a la oficina de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

La persona editora de la revista de la Dirección de Fortalecimiento Profesional deberá:

- Redactar el contenido de la convocatoria revista electrónica Magisterio.
- Efectuar la lectura fina de la convocatoria revista electrónica Magisterio.
- Elaborar el oficio de solicitud de dictamen técnico de imagen institucional de la convocatoria de la revista electrónica Magisterio, dirigido a la Oficina de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Anexar convocatoria de la revista electrónica Magisterio en archivo PDF, requisitar formato CEAPE 003 y enviar por correo electrónico a la oficina de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Entregar por medios electrónicos el dictamen técnico a la o al diseñador gráfico de la revista.
- Difundir en el sitio web vigente y las redes sociales oficiales la Convocatoria de la revista electrónica Magisterio.

La persona correctora de estilo de la revista electrónica Magisterio deberá:

- Dar estilo a la redacción de convocatoria de la revista electrónica Magisterio.
- Corregir la ortografía y ortotipografía del contenido de los artículos que integran el sumario de la revista electrónica Magisterio.

La persona diseñadora gráfica de la revista electrónica Magisterio deberá:

- Dar forma y diseñar la convocatoria de la revista electrónica Magisterio
- Insertar el número de Dictamen Técnico en la Convocatoria de la revista electrónica Magisterio.

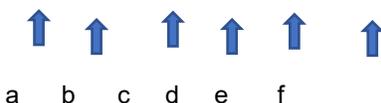
La Oficina de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación deberá:

- Emitir el número de dictamen técnico de imagen institucional de la convocatoria.

DEFINICIONES:

Corrección Ortotipográfica:	Correcta aplicación de los signos tipográficos particulares de cada lengua (puntos, comas, signos de admiración, interrogación, etcétera). La ortotipografía es la combinación de la ortografía y la tipografía: mientras que la primera se vincula a las reglas que rigen la escritura a nivel general, la segunda es el conjunto de las pautas asociadas al uso adecuado de los elementos tipográficos.
Estilo:	Realizar las adecuaciones al contenido de la convocatoria de la revista electrónica Magisterio.
Dictamen Técnico de Imagen Institucional:	Autorización numérica emitida mediante oficio por la Oficina de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, que indica que la convocatoria cumple con los requisitos necesarios estipulados en el manual de identidad gráfica del Gobierno del Estado de México para ser publicadas.
Formación:	También llamada maquetación. Es la forma de componer la convocatoria o las páginas de la revista, utilizando diferentes elementos como: imágenes, textos, iconos, tablas, botones (en el caso de una maquetación interactiva), etcétera.
Formato CEAPE 003:	Documento en el que se especifican las características técnicas de la convocatoria o de la revista. Es uno de los requisitos para solicitar el dictamen técnico de imagen institucional, visto bueno y número de autorización a la Oficina de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y al Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
Formato de Dictamen:	Instrumento de análisis de contenido y forma utilizado para arbitrar los artículos en formato electrónico enviados a la revista electrónica Magisterio, cuyo resultado será de aceptado o rechazado.
Lectura Fina:	Revisión final y detallada que realiza la persona correctora de estilo a la convocatoria y a la revista, para confirmar que no tienen errores y puedan ser enviadas a las instancias correspondientes, para que las autoricen y puedan ser publicadas.
Medios Electrónicos:	Canales, instrumentos y mecanismos para la transmisión de información que se valen de recursos electrónicos para su operación.
Número de Autorización:	Autorización alfanumérica emitida mediante oficio por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, para poder publicar la revista. El número está conformado por:

CE: 205 / 1 / 001 / 00 – 1



- a. Sigla del Consejo Editorial.
- b. Clave sectorial.
- c. Clave de tipo de publicación.
- d. Número consecutivo.
- e. Año del programa editorial.
- f. Número de fascículo.

INSUMO:

- Instrucción verbal de iniciar la redacción y contenido de la convocatoria de la revista electrónica Magisterio.

RESULTADO:

- Convocatoria de la revista electrónica Magisterio elaborada y difundida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Publicación de la Revista Electrónica Magisterio.

POLÍTICAS:

- La convocatoria de la revista electrónica Magisterio se tendrá que publicar y difundir por los medios electrónicos establecidos, para tal efecto; deberá cumplir con las características establecida en la misma.
- La persona editora de la revista electrónica Magisterio supervisará durante la elaboración de la convocatoria que está cumpla con el estilo en la redacción, la forma, diseño, la ortografía y ortotipográfica conforme a los requerimientos establecidos del Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México vigente.
- Los escritos deberán ser inéditos y sometidos a dictaminación, revisión y corrección de estilo.

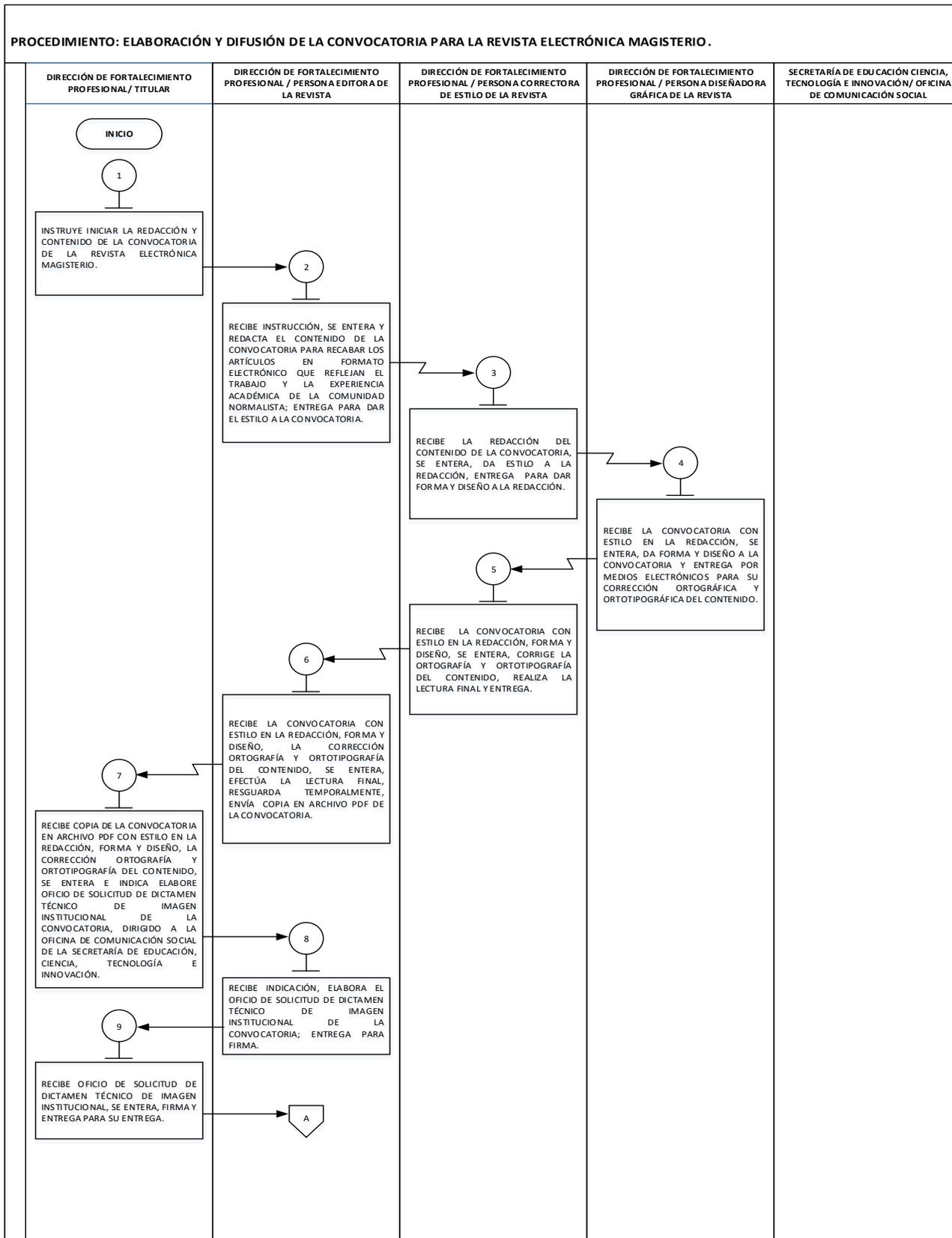
DESARROLLO:

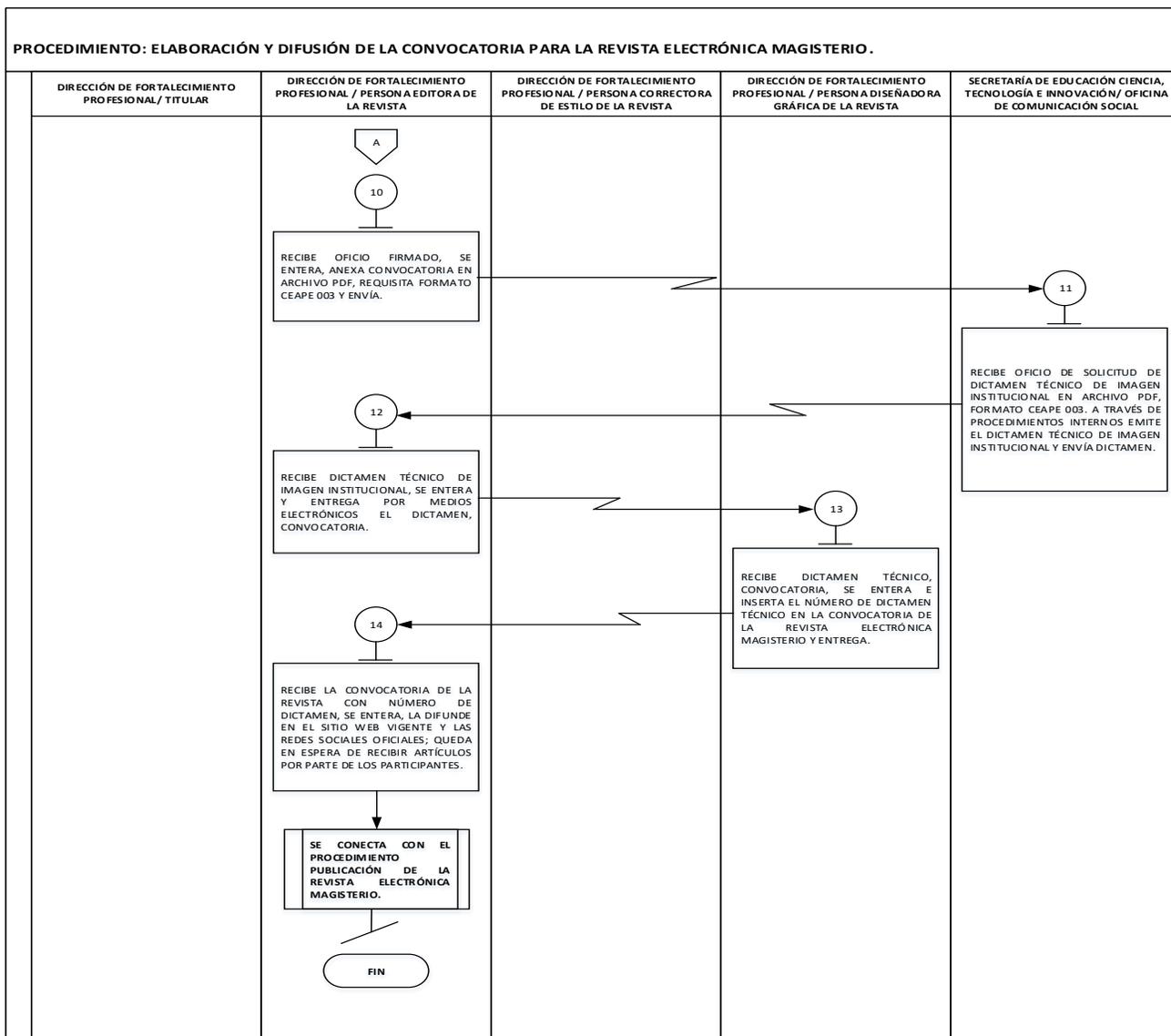
Procedimiento: Elaboración y Difusión de la Convocatoria para la Revista Electrónica Magisterio.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Titular	Instruye iniciar la redacción del contenido de la convocatoria de la revista electrónica Magisterio a la persona editora de la revista.
2	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Persona Editora de la Revista	Recibe instrucción de forma verbal, se entera, redacta el contenido de la convocatoria de la revista electrónica Magisterio para recabar los artículos en formato electrónico que reflejan el trabajo y la experiencia académica de la comunidad normalista; entrega por medios electrónicos a la persona correctora de estilo.
3	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Persona Correctora de Estilo de la Revista	Recibe por medios electrónicos la redacción del contenido de la convocatoria de la revista electrónica Magisterio, se entera, da estilo a la redacción de convocatoria de la revista, entrega por medios electrónicos a la persona diseñadora gráfica de la revista para dar forma y diseño al contenido.
4	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Persona Diseñadora Gráfica de la Revista	Recibe por medios electrónicos la convocatoria de la revista electrónica Magisterio con estilo en la redacción, se entera, da forma y diseño a la convocatoria y entrega por medios electrónicos a la persona correctora de estilo para su corrección ortográfica y ortotipográfica del contenido de la convocatoria.
5	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Persona Correctora de Estilo de la Revista	Recibe por medios electrónicos la convocatoria de la revista electrónica Magisterio con estilo en la redacción, forma y diseño, se entera, corrige la ortografía y ortotipográfica del contenido, realiza la lectura fina y entrega por medios electrónicos a la persona editora de la revista.
6	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Persona Editora de la Revista	Recibe por medios electrónicos la convocatoria de la revista electrónica Magisterio con estilo en la redacción, forma y diseño, la corrección ortografía y ortotipográfica del contenido, se entera, efectúa la lectura final, resguarda temporalmente la convocatoria y envía por medios electrónicos copia en archivo PDF de la convocatoria a la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Profesional.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Titular	Recibe por medios electrónicos copia de la convocatoria de la revista electrónica Magisterio en archivo PDF con estilo en la redacción, forma y diseño, la corrección ortografía y ortotipografía del contenido, se entera e indica a la persona editora de la revista elabore oficio de solicitud de dictamen técnico de imagen institucional de la convocatoria de la revista electrónica Magisterio, dirigido a la Oficina de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
8	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Persona Editora de la Revista	Recibe indicación, se entera y elabora el oficio de solicitud de dictamen técnico de imagen institucional de la convocatoria de la revista electrónica Magisterio, dirigido a la oficina de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación; entrega la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Profesional para firma.
9	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Titular	Recibe oficio de solicitud de dictamen técnico de imagen institucional de la convocatoria de la revista electrónica Magisterio dirigido a la oficina de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, se entera, firma y entrega a la persona editora de la revista para su entrega.
10	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Persona Editora de la Revista	Recibe oficio firmado de solicitud de dictamen técnico de imagen institucional de la convocatoria de la revista electrónica Magisterio, se entera, anexa convocatoria de la revista electrónica Magisterio en archivo PDF que se encuentra en resguardo, requisita formato CEAPE 003 y envía por correo electrónico a la oficina de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
11	Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Ciencia, Tecnología e Innovación / Oficina de Comunicación Social	Recibe correo electrónico con oficio de solicitud de dictamen técnico de imagen institucional y número de autorización de la convocatoria de la revista electrónica Magisterio, convocatoria y formato CEAPE 003; en archivo PDF. A través de procedimientos internos emite el dictamen técnico de imagen institucional y número de autorización de la convocatoria de la revista; envía dictamen y número de autorización por correo electrónico a la persona editora de la revista.
12	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Persona Editora de la Revista	Recibe correo electrónico con dictamen técnico de imagen institucional y número de autorización de la convocatoria de la revista electrónica Magisterio, se entera y entrega por medios electrónicos el Dictamen Técnico y convocatoria a la persona diseñadora gráfica de la revista.
13	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Persona Diseñadora Gráfica de la Revista	Recibe dictamen técnico de imagen institucional, con el número de autorización de la convocatoria de la revista electrónica Magisterio, se entera e inserta el número de Dictamen Técnico en la Convocatoria de la revista electrónica Magisterio, y entrega por medios electrónicos la convocatoria a la persona editora de la revista.
14	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Persona Editora de la Revista	Recibe por medios electrónicos la convocatoria de la revista electrónica Magisterio con número de autorización, se entera, la difunde en el sitio web vigente y en las redes sociales oficiales; queda en espera de recibir artículos por parte de los participantes. Se conecta con el procedimiento publicación de la revista electrónica magisterio.

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la elaboración y difusión de la convocatoria para la revista electrónica Magisterio.

$$\frac{\text{Número anual de convocatorias de la revista electrónica Magisterio solicitadas.}}{\text{Número anual de convocatorias difundidas de la revista electrónica Magisterio.}} \times 100 =$$

Porcentaje de eficiencia en la elaboración y difusión de la convocatoria para la revista electrónica Magisterio.

Registro de Evidencias:

- Base de datos de los artículos recibidos en la redacción de la revista electrónica Magisterio.
- Convocatoria elaborada y difundida en el sitio web vigente y en redes sociales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato de dictamen de la revista electrónica Magisterio.
- Formato CEAPE 003 del Consejo Editorial de la Administración Pública, ubicado en el Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones Oficiales.

MAGISTERIO

Revista electrónica de la Dirección General de Educación Normal y Fortalecimiento Profesional

Formato de dictamen

Datos del artículo

- 1/ Título:
- 2/ Nombre completo del autor:
- 3/ Fecha de recepción del trabajo:

Datos del dictaminador

- 4/ Nombre completo:
- 5/ Institución/Dependencia:
- 6/ Disciplina:
- 7/ Especialidad:
- 8/ Grado académico:
- 9/ Fecha de entrega del dictamen:

Instrucciones: anote con una en la columna en blanco.

Línea temática			
Inclusión educativa	<input type="checkbox"/>	Educación media superior	<input type="checkbox"/>
Estrategia nacional de lectura	<input type="checkbox"/>	Educación inicial	<input type="checkbox"/>
Tipo de colaboración			
Investigación	<input type="checkbox"/>	Divulgación	<input type="checkbox"/>
Resultados de investigación	<input type="checkbox"/>	Experiencia profesional	<input type="checkbox"/>
Creación literaria	<input type="checkbox"/>	Obra plástica	<input type="checkbox"/>
Generalidades			
		Sí	No
1. ¿El título refleja con claridad el contenido del trabajo?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿El resumen es breve y deja claro el contenido del trabajo?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿La estructura del trabajo es coherente?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ¿La redacción es adecuada?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ¿Existe relación entre la extensión del artículo y los objetivos planteados?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ¿La extensión del texto es adecuada?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. ¿Son adecuadas y suficientes las referencias bibliográficas?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. ¿La bibliografía está completa?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. ¿El desarrollo del texto tiene relación con las conclusiones?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. ¿Se trata de un trabajo original e inédito?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Revista electrónica **Magisterio** magisterio@edugem.gob.mx
https://seduc.edomex.gob.mx/revista_del_magisterio

MAGISTERIO

Revista electrónica de la Dirección General de Educación Normal y Fortalecimiento Profesional

Particularidades			
	Buena	Regular	Mala
Calidad del trabajo			
Relevancia del trabajo para la docencia e investigación			
Recomendaciones al texto			
Publicar sin cambios			
Publicar una vez que el autor haya cumplido con las correcciones u observaciones que se indican al final de este formato			
Rechazar por no cumplir con los criterios mínimos estipulados por la revista			

Fundamento de las recomendaciones arriba señaladas (extensión libre):

Revista electrónica *Magisterio* magisterio@edugem.gob.mx https://seduc.edomex.gob.mx/revista_del_magisterio

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: DICTAMEN DE LA REVISTA ELECTRÓNICA MAGISTERIO DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PROFESIONAL.		
Objetivo: Mantener control de las evidencias para la participación del personal a docentes, docentes en formación, directivos y expertos educativos de la comunidad normalista.		
Distribución y Destinatario: Se elabora en original y es entregado a la persona responsable del Área de Difusión.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos del Artículo	Anotar los datos de la ficha técnica del autor que contiene
2	Título	Anotar el nombre del título del artículo
3	Nombre Completo del Autor o Autores	Anotar el nombre completo de la autora o el autor o de las autoras o los autores del artículo.
4	Lugar de Adscripción	Escribir el lugar en donde labora la autora o el autor, o las autoras o los autores del artículo.
5	Fecha de Recepción	Registrar la fecha en que se recibió el artículo.
6	Datos del Dictaminador	Anotar los datos de la ficha técnica del dictaminador que contiene
7	Nombre Completo	Anotar el nombre de la dictaminadora o el dictaminador del artículo.
8	Fecha de Entrega Del Dictamen	Registrar la fecha en que se entrega el dictamen del artículo.
9	Instrucciones	Anotar con una "x" en el espacio si cumple con el aspecto que motiva la valoración.
10	Línea Temática	Anotar en el espacio el área de conocimiento a la que corresponde el artículo de acuerdo con convocatoria vigente.

11	Tipo de Colaboración	Anotar en el espacio dónde se suscribe el artículo de acuerdo con sus características: investigación, resultados de investigación, ensayo, divulgación, experiencia profesional, otro.
12	Generalidades	Registrar en el espacio sí o no cumple con el aspecto motivo de valoración y fundamentar tomando en cuenta las fortalezas, debilidades y aportaciones del artículo.
13	Contenido	Marcar con una "x" en el espacio de acuerdo con la valoración final del dictaminador.
14	Recomendaciones	Marcar con una "x" la dictaminación final del documento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PROFESIONAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Junio 2024
	Código:	22803002010000L/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Publicación de la Revista Electrónica Magisterio.

OBJETIVO:

Difundir el trabajo y la experiencia académica del personal docente, docentes en formación, directivos y expertos educativos de la comunidad normalista y de los niveles básico, medio superior y superior mediante la publicación de la revista electrónica Magisterio.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Fortalecimiento Profesional, responsables de la publicación de la revista electrónica Magisterio; a la oficina de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, responsable de gestionar el dictamen técnico de imagen institucional; al Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal quien otorga el número de autorización de la publicación; así como del personal docente, docentes en formación, directivos y expertos educativos de la comunidad normalista y de los niveles básico, quienes aportan los artículos que reflejan el trabajo y experiencia académica.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Capítulo V: De las Atribuciones Específicas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, Artículo 26, Fracción VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 diciembre 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y funciones por Unidad Administrativa numeral, 21003002010000L Dirección de Fortalecimiento Profesional. "Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2021.
- Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones Oficiales. Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, Título Segundo Normas y Políticas Editoriales, Capítulo I: Publicaciones Sujetas a Autorización. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de julio de 2023.
- Manual de Identidad Gráfica Institucional. Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México, vigente.
- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

RESPONSABILIDADES:

La **Dirección de Fortalecimiento Profesional**, a través del área de difusión, es responsable de la publicación de la revista electrónica Magisterio.

La persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Profesional de la Dirección General de Educación Normal deberá:

- Firmar oficio de solicitud del número de autorización dirigido a la persona titular del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.

La persona editora de la revista de la Dirección de Fortalecimiento Profesional deberá:

- Difundir en el sitio web vigente y las redes sociales oficiales la convocatoria de la revista electrónica Magisterio.
- Requisar formato CEAPE 003, anexar copia del archivo PDF de la revista y lo enviar por medios electrónicos a la oficina de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Solicitar firma en los oficios de solicitud de dictamen técnico de imagen institucional, visto bueno y número de autorización.
- Enviar oficios con número de dictamen técnico, visto bueno y número de autorización emitidos por la oficina de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar y enviar por correo electrónico los oficios de solicitud de dictamen técnico de imagen institucional, visto bueno, número de autorización, CEAPE 003 y PDF de la publicación a la oficina de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y al Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Difundir en el sitio web y las redes sociales oficiales la convocatoria; asimismo, publicar en la plataforma ISSUU la revista electrónica Magisterio.

La persona dictaminadora de la revista electrónica Magisterio deberá:

- Seleccionar y dictaminar los artículos enviados a la revista electrónica Magisterio con base a la originalidad, autenticidad y temporalidad.

La persona correctora de estilo de la revista electrónica Magisterio deberá:

- Revisar e indicar defectos de redacción, errores gramaticales e impropiedades léxicas de los artículos que integran el sumario de la revista electrónica Magisterio.
- Informar a la persona editora el rechazo fundamentado de algún artículo.

La persona diseñadora gráfica de la revista electrónica Magisterio deberá:

- Entregar por medios electrónicos un ejemplar de la revista en formato PDF a la persona editora de la revista para su publicación en la plataforma.
- Atender las observaciones ortográficas y ortotipográficas indicadas por la persona correctora de estilo.
- Insertar el número de dictamen técnico de imagen institucional en la convocatoria y el número de autorización en la revista electrónica Magisterio y enviar el PDF de las publicaciones a la persona editora.

La Oficina de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación deberá:

- Emitir el número de dictamen técnico de imagen institucional y visto bueno de la revista electrónica Magisterio.

El Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal deberá:

- Emitir el número de autorización de la revista electrónica Magisterio.

DEFINICIONES:

Base de Datos:	Documento digital que contiene información específica de los artículos, así como los resultados de la dictaminación.
Corrección Ortotipográfica:	Correcta aplicación de los signos tipográficos particulares de cada lengua (puntos, comas, signos de admiración, interrogación, etcétera). La ortotipografía es la combinación de la ortografía y la tipografía: mientras que la primera se vincula a las reglas que rigen la escritura a nivel general, la segunda es el conjunto de las pautas asociadas al uso adecuado de los elementos tipográficos.

Estilo:	Realizar las adecuaciones al contenido de la convocatoria de la revista electrónica Magisterio.
Dictamen Técnico de Imagen Institucional:	Autorización numérica emitida mediante oficio por la oficina de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, que indica que la convocatoria o la revista cumplen con los requisitos necesarios estipulados en el Manual de identidad gráfica del Gobierno del Estado de México para ser publicadas.
Formación:	También llamada maquetación. Es la forma de componer la convocatoria o las páginas de la revista, utilizando diferentes elementos como: imágenes, textos, iconos, tablas, botones (en el caso de una maquetación interactiva), etcétera.
Formato CEAPE 003:	Documento en el que se especifican las características técnicas de la convocatoria o de la revista. Es uno de los requisitos para solicitar el dictamen técnico de imagen institucional, visto bueno y número de autorización a la oficina de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y al Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
Formato de Dictamen:	Instrumento de análisis de contenido y forma utilizado para arbitrar los artículos en formato electrónico enviados a la revista electrónica Magisterio, cuyo resultado será de aceptado o rechazado.
Formato Electrónico:	Expresión utilizada al presentar documentos por medio de computadoras o vía internet.
Lectura Fina:	Revisión final y detallada que realiza la persona correctora de estilo a la convocatoria y a la revista, para confirmar que no tienen errores y puedan ser enviadas a las instancias correspondientes, para que las autoricen y puedan ser publicadas.
Medios Electrónicos:	Canales, instrumentos y mecanismos para la transmisión de información que se valen de recursos electrónicos para su operación.
Número de Autorización:	Autorización alfanumérica emitida mediante oficio por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, para poder publicar la revista. El número está conformado por:

CE: 205 / 1 / 001 / 00 – 1

↑ ↑ ↑ ↑ ↑ ↑
a b c d e f

- g. Sigla del Consejo Editorial.
- h. Clave sectorial.
- i. Clave de tipo de publicación.
- j. Número consecutivo.
- k. Año del programa editorial.
- l. Número de fascículo.

Plataforma ISSUU: Servicio en línea que alberga y administra distintos números de la revista electrónica Magisterio, para su publicación y difusión.

INSUMO:

- Artículos recibidos dentro del periodo establecido en la convocatoria.

RESULTADO:

- Revista Electrónica Magisterio publicada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración y difusión de la convocatoria para la revista electrónica Magisterio.

POLÍTICAS:

- La convocatoria de la revista electrónica Magisterio se deberá publicar y difundir por los medios electrónicos establecidos para tal efecto; deberá cumplir con las características establecida en la misma.
- La persona editora de la revista electrónica Magisterio deberá supervisar que la revista electrónica Magisterio cumpla con el estilo en la redacción, la forma, diseño, ortográfica y ortotipografía conforme a los requerimientos establecidos del manual de identidad gráfica del Gobierno del Estado de México vigente.
- Los escritos deberán ser inéditos y sometidos a dictaminación, revisión y corrección de estilo.
- La Dirección de Fortalecimiento Profesional no devolverá originales.
- La Dirección de Fortalecimiento Profesional no aceptará agregados ni modificaciones una vez iniciado el proceso de edición.
- La persona autora es el único responsable de la autenticidad y veracidad del contenido de su trabajo, por lo que éste no reflejará necesariamente la opinión de la dependencia.
- La revista electrónica Magisterio se comprometerá a no difundir por ningún medio los originales de los trabajos que no sean aceptados.
- El único beneficio de los trabajos aceptados será la publicación en la revista electrónica Magisterio, con lo cual las autoras o los autores de los trabajos autorizan la reproducción de su material, siempre y cuando se cite la fuente.
- La revista electrónica Magisterio será responsable de responder vía correo electrónico a las personas autoras de los artículos aceptados o rechazados.

DESARROLLO:

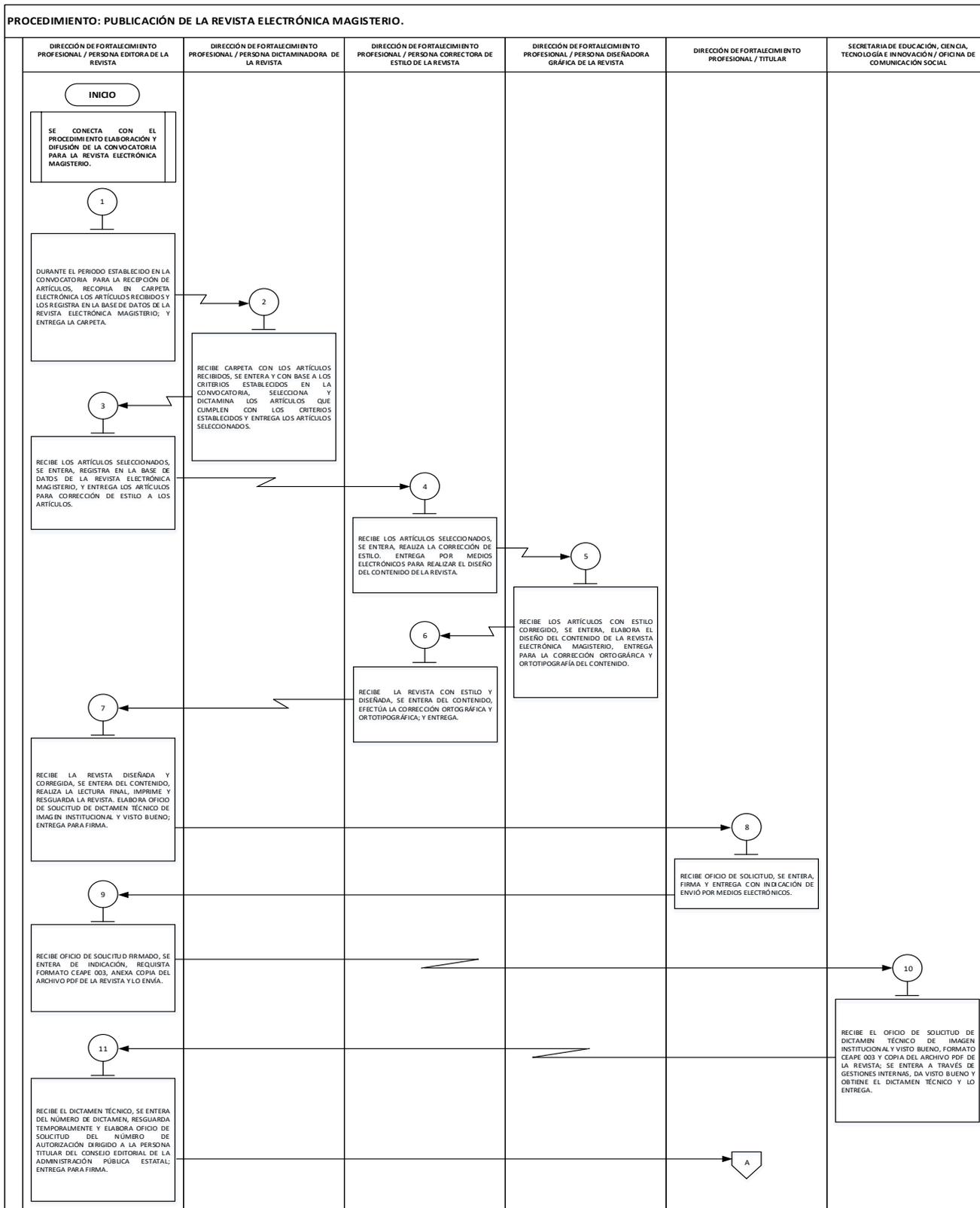
Procedimiento: Publicación de la Revista Electrónica Magisterio.

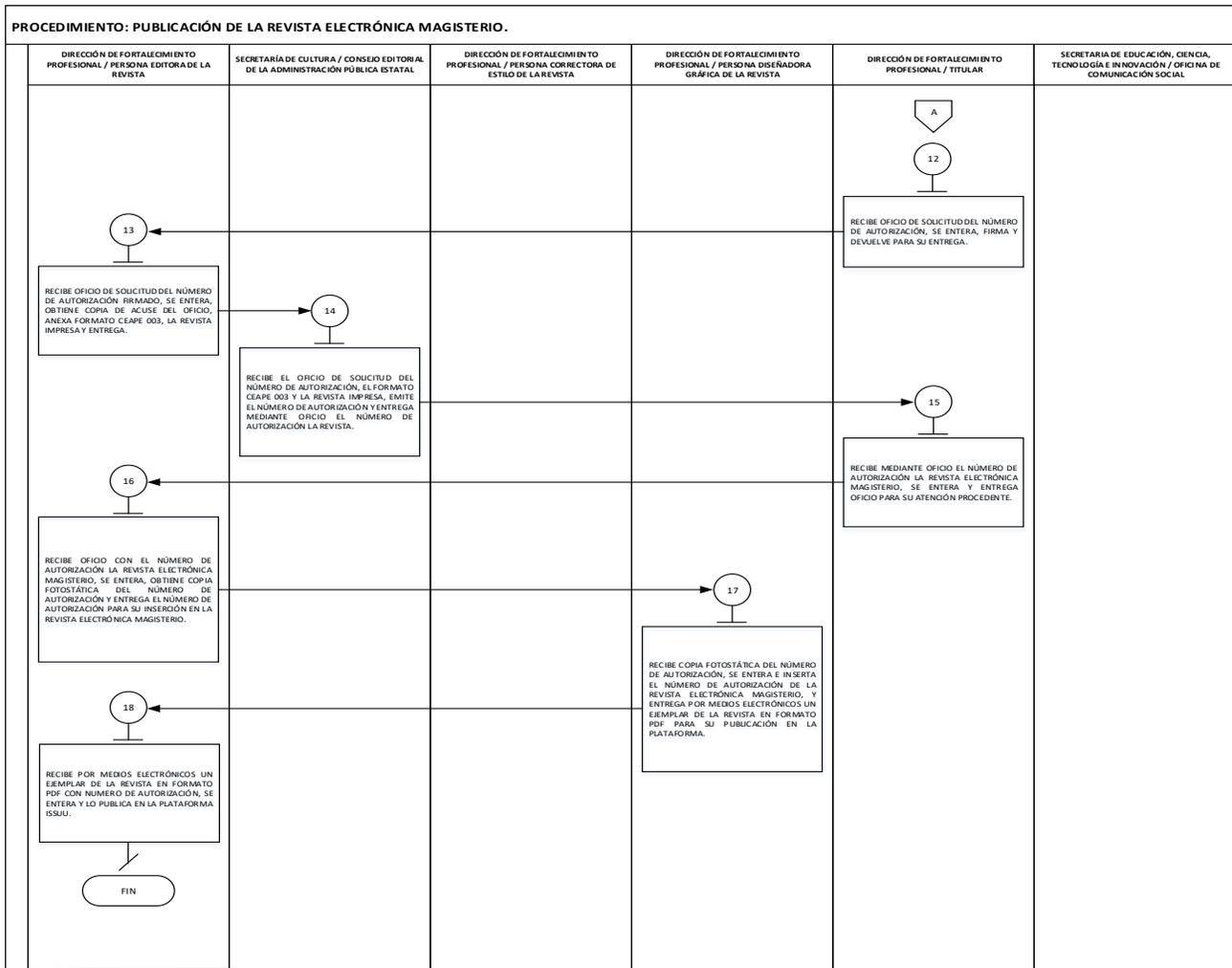
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Persona Editora de la Revista	<p>Viene del procedimiento “Elaboración y difusión de la Convocatoria de la revista electrónica Magisterio”.</p> <p>Durante el periodo establecido en la convocatoria para la recepción de artículos, recopila en carpeta electrónica los artículos recibidos y los registra en la base de datos de la revista electrónica Magisterio; y entrega la carpeta por medios electrónicos a la persona dictaminadora de la revista.</p>
2	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Persona Dictaminadora de la Revista.	<p>Recibe carpeta electrónica con los artículos recibidos, se entera y con base a los criterios establecidos en la convocatoria, selecciona, dictamina los artículos que cumplen con los criterios establecidos y entrega los artículos seleccionados por medios electrónicos a la persona editora de la revista.</p>
3	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Persona Editora de la Revista	<p>Recibe por medios electrónicos los artículos seleccionados, se entera, registra en la base de datos de la revista electrónica Magisterio y entrega los artículos por medios electrónicos a la persona correctora de estilo de la revista para corrección de estilo a los artículos.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Persona Correctora de Estilo de la Revista	Recibe los artículos seleccionados por medios electrónicos, se entera, realiza la corrección de estilo de los artículos que integraran el contenido de la revista electrónica Magisterio. Entrega por medios electrónicos los artículos corregidos a la persona diseñadora gráfica de la revista para realizar el diseño del contenido.
5	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Persona Diseñadora Gráfica de la Revista	Recibe por medios electrónicos los artículos con estilo corregido, se entera, elabora el diseño del contenido de la revista electrónica Magisterio, entrega por el mismo medio de la revista diseñada a la persona correctora de estilo de la revista para la corrección ortográfica y ortotipográfica del contenido.
6	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Persona Correctora de Estilo de la Revista	Recibe por medios electrónicos la revista con estilo y diseñada, se entera del contenido, efectúa la corrección ortográfica y ortotipográfica de la revista electrónica Magisterio; y entrega por el mismo medio a la persona editora de la revista.
7	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Persona Editora de la Revista	Recibe por medios electrónicos la revista diseñada y corregida, se entera del contenido, realiza la lectura fina, imprime y resguarda la revista. Elabora oficio de solicitud de dictamen técnico de imagen institucional y visto bueno dirigido a la Oficina de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación; entrega oficio a la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Profesional para firma.
8	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Titular	Recibe oficio de solicitud de dictamen técnico de imagen institucional y visto bueno de la revista electrónica Magisterio, se entera, firma y entrega a la persona editora de la revista con indicación de envió por medios electrónicos.
9	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Persona Editora de la Revista	Recibe oficio de solicitud de dictamen técnico de imagen institucional y visto bueno de la revista electrónica Magisterio firmado, se entera de indicación, requisita formato CEAPE 003, anexa copia del archivo PDF de la revista y lo envía por medios electrónicos a la oficina de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
10	Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación / Oficina de Comunicación Social	Recibe a través de medios electrónicos el oficio de solicitud de dictamen técnico de imagen institucional y visto bueno de la revista, formato CEAPE 003 y copia del archivo PDF de la revista; se entera a través de gestiones da visto bueno y obtiene el dictamen técnico de imagen institucional de la revista electrónica Magisterio; y, lo entrega a través de medios electrónicos a la persona editora de la revista de la Dirección de Fortalecimiento Profesional.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Persona Editora de la Revista	Recibe a través de medios electrónicos el dictamen técnico de imagen institucional de la revista electrónica Magisterio, se entera del número de Dictamen Técnico, resguarda temporalmente y elabora oficio de solicitud del número de autorización dirigido a la persona titular del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal; entrega a la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Profesional para firma.
12	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Titular	Recibe oficio de solicitud del número de autorización dirigido a la persona titular del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, se entera, firma y devuelve a la o al editor de la revista para su entrega.
13	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Persona Editora de la Revista	Recibe oficio de solicitud del número de autorización dirigido a la persona titular del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal firmado, se entera, obtiene copia de acuse del oficio, anexa formato CEAPE 003 que estaba en resguardo, la revista impresa y entrega al Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
14	Secretaría de Cultura / Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal	Recibe el oficio de solicitud del número de autorización de la revista electrónica Magisterio, el formato CEAPE 003 y la revista impresa, emite el número de autorización de la revista electrónica Magisterio; y entrega mediante oficio el número de autorización de la revista a la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Profesional.
15	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Titular	Recibe mediante oficio el número de autorización la revista electrónica Magisterio, se entera y entrega oficio a la persona editora de la revista para su atención precedente.
16	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Persona Editora de la Revista	Recibe oficio con el número de autorización la revista electrónica Magisterio, se entera, obtiene copia fotostática del número de autorización y entrega el número de autorización a la persona diseñadora gráfica de la revista para su inserción en la revista electrónica Magisterio.
17	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Persona Diseñadora Gráfica de la Revista	Recibe copia fotostática del número de autorización, se entera e inserta el número de autorización de la revista electrónica Magisterio y entrega por medios electrónicos un ejemplar de la revista en formato PDF a la persona editora de la revista para su publicación en la plataforma.
18	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Persona Editora de la Revista	Recibe por medios electrónicos un ejemplar de la revista en formato PDF con número de autorización, se entera y la publica en la plataforma ISSUU. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la publicación de la revista electrónica Magisterio.

Número de artículos publicados trimestralmente en la revista electrónica Magisterio.

X 100=

Porcentaje de eficiencia de la Dirección de Fortalecimiento Profesional en la publicación de la revista electrónica Magisterio.

Número de artículos recibidos trimestralmente en la revista electrónica Magisterio.

Registro de evidencias:

- Base de datos de los artículos recibidos en la redacción de la revista electrónica Magisterio.
- Publicación de la revista electrónica Magisterio en la plataforma ISSUU.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato CEAPE-003. Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, ubicado en el Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones Oficiales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PROFESIONAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Junio 2024
	Código:	22803002010000L/05
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Publicación del Periódico Mural Electrónico “Tarea Común”.

OBJETIVO:

Difundir las experiencias académicas resultantes del proceso educativo en apoyo al desarrollo profesional de las personas servidoras públicas docentes del Subsistema Educativo Estatal mediante la publicación del Periódico Mural Electrónico “Tarea Común”.

ALCANCE:

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Fortalecimiento Profesional responsables de la gestión para la publicación del periódico mural electrónico “Tarea Común”; así como a las y los docentes, las alumnas y los alumnos, las directivas y los directivos, las investigadoras y los investigadores de la comunidad normalista y de los niveles educativos del Subsistema Educativo Estatal, que aportan a través de la publicación del periódico mural electrónico “Tarea Común” en la página web de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Capítulo V: De las Atribuciones Específicas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, Artículo 26, Fracción VI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 diciembre 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa numeral, 21003002010000L Dirección de Fortalecimiento Profesional”. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2021.
- Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones Oficiales. Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, Título Segundo Normas y Políticas Editoriales, Capítulo I: Publicaciones Sujetas a Autorización. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de julio de 2023.
- Manual de Identidad Gráfica Institucional. Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México, Vigente.
- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

RESPONSABILIDADES:

La **Dirección de Fortalecimiento Profesional** a través del Área de Difusión, es responsable de la elaboración del periódico mural electrónico “Tarea Común”.

La persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Profesional de la Dirección General de Educación Normal deberá:

- Firmar el oficio de solicitud de dictamen técnico para autorización por parte de la Coordinación de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Firmar el oficio de solicitud para el número de autorización para la publicación del periódico mural electrónico “Tarea Común”.

- Firmar el oficio de solicitud del número de autorización de la publicación por parte de la Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Firmar oficio de solicitud de manera económica para gestionar la publicación del periódico mural electrónico “Tarea Común”, en la página electrónica de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Solicitar a la persona coordinadora administrativa la emisión del oficio de comisión para la asistencia a los eventos de la o del responsable del periódico mural electrónico “Tarea Común”.
- Entregar a la persona responsable del área de Difusión el número de autorización de la publicación para gestionar ante el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.

La persona coordinadora del Área Administrativa de la Dirección de Fortalecimiento Profesional deberá:

- Archivar el oficio de solicitud de dictamen técnico con acuse de recibido de la Coordinación de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Elaborar oficio de comisión para la asistencia de la persona responsable de la elaboración del periódico mural electrónico “Tarea Común”.
- Entregar el oficio de comisión a la persona responsable de la elaboración, edición y publicación del periódico mural electrónico “Tarea Común” para asistir a los eventos convocados, gestados o promovidos por la Dirección General de Educación Normal, Dirección de Fortalecimiento Profesional y Subdirección de Escuelas Normales.
- Enviar a la Coordinación General de Comunicación Social oficio firmado para solicitar el número de autorización para la publicación del periódico mural electrónico “Tarea Común”.
- Elaborar el oficio para obtener el dictamen técnico en materia de imagen institucional ante la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México.
- Enviar oficio firmado para solicitar dictamen técnico en materia de imagen institucional a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México.
- Elaborar oficio para solicitar el número de autorización de la publicación ante el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar oficio para gestionar la publicación del periódico mural electrónico Tarea Común, a la Dirección de Tecnologías de la Información en la página electrónica de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

La persona responsable del Área de Difusión de la Dirección de Fortalecimiento Profesional deberá:

- Remitir el contenido de manera económica a la persona responsable de la corrección de estilo para integrar la información del periódico mural electrónico “Tarea Común”.
- Dar visto bueno del contenido y entregar de manera económica el contenido para la integración del periódico mural electrónico “Tarea Común”.
- Entregar el contenido a la persona responsable de la elaboración, edición y publicación del periódico mural electrónico “Tarea Común” para ser remitidos a la instancia correspondiente.
- Resguardar el oficio y solicitar de manera económica a la persona coordinadora administrativa elabore oficio para obtener el dictamen técnico en materia de imagen institucional ante la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México.
- Entregar de manera económica los números de autorización y el dictamen técnico a la persona diseñadora para colocar al interior del cuerpo del periódico mural electrónico “Tarea Común”.
- Supervisar el proceso de elaboración, edición y publicación del periódico mural electrónico “Tarea Común”.
- Integrar y adecuar periódico mural electrónico “Tarea Común” con base en los criterios y lineamientos de la Coordinación de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, habiendo sido revisado en su contenido, corrección de estilo, diseño de imagen y cumpla con la calidad requerida para su publicación.
- Verificar que el periódico mural electrónico “Tarea Común” sea publicado en la página web de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

La persona responsable del periódico mural electrónico “Tarea Común” deberá:

- Asistir a las comisiones oficiales de los eventos convocados, gestados o promovidos por la Dirección General de Educación Normal, Dirección de Fortalecimiento Profesional y Subdirección de Escuelas Normales.
- Recopilar imágenes y contenido para el periódico mural electrónico “Tarea Común”.
- Recabar información del evento, así como tomar de imágenes fotográficas y videos del acontecimiento.
- Integrar y redactar el contenido para el periódico mural electrónico “Tarea Común”.
- Enviar el contenido a corrección de estilo para la revisión fina del mismo.
- Seleccionar imagen para el periódico mural electrónico “Tarea Común”.
- Diseñar y editar contenido e imagen para elaborar el periódico mural electrónico “Tarea Común”.
- Atender las observaciones emitidas por la Coordinación de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Integrar el periódico mural electrónico “Tarea Común” con base en los criterios y lineamientos de la Coordinación de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, habiendo sido revisado en su contenido, corrección de estilo, diseño de imagen y cumpla con la calidad requerida.

La persona diseñadora gráfica del periódico mural electrónico “Tarea Común” deberá:

- Aplicar el diseño correspondiente al periódico mural electrónico “Tarea Común”.
- Enviar a la persona responsable de la corrección de estilo para revisión de redacción y ortografía.
- Colocar al interior del cuerpo del periódico mural electrónico “Tarea Común”.

La persona responsable de la corrección de estilo del Área de Difusión deberá:

- Corregir el estilo, ortografía y redacción de cada proyecto de noticia.
- Verificar la redacción del periódico mural electrónico Tarea Común”.

Área Secretarial de la Dirección de Fortalecimiento Profesional deberá:

- Recibir oficio con número de autorización, sellar acuse, devolver y entregar oficio a la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Profesional.
- Recibir oficio de dictamen de autorización de imagen institucional, sellar acuse, devolver

DEFINICIONES:**Base de Datos de Proyectos:**

Listado interno del Área de Difusión, de la Dirección de Fortalecimiento Profesional, en el que se encuentran registradas cada una de las notas periodísticas recopiladas.

Requerimientos de Publicación:

Reglas básicas de ortografía, redacción y estilo para elaborar notas periodísticas.

Aplicación de Diseño:

Todo lo que conlleva el diseño del periódico mural electrónico “Tarea Común” digitalizar imágenes y dar formato al texto e insertar imágenes.

INSUMO:

- Plan de trabajo anual de eventos a los cuales por su importancia deba considerarse la asistencia para la integración de información del periódico mural electrónico “Tarea Común”.

RESULTADO:

- Publicación del periódico mural electrónico "Tarea Común" en la página oficial de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Gobierno del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

- Los artículos documentales que ingresan a la Dirección de Fortalecimiento Profesional para ser incluidos en el Periódico Mural "Tarea Común", pasarán a ser propiedad del Gobierno del Estado de México.
- Los contenidos que no cumplan con los requerimientos temáticos, de estructura, composición, ortografía y otras características técnicas, deberán ser registrados como rechazados en la base de datos de proyectos y se conservarán durante un año en el archivo, al término de este, se destruirán.
- La integración del periódico mural electrónico "Tarea Común" estará supervisado por el área de difusión de la Dirección de Fortalecimiento Profesional, para que esta cumpla con los requerimientos básicos de publicación.
- Una vez elaborado el Periódico Mural "Tarea Común" la Dirección de Fortalecimiento Profesional realizará la gestión ante la Dirección de Tecnologías de la información para la publicación en la página oficial de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Gobierno del Estado de México.

DESARROLLO:

Procedimiento: Publicación del Periódico Mural Electrónico "Tarea Común".

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Educación Normal/ Titular	De acuerdo al plan de trabajo anual, informa de manera económica a la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento sobre los eventos a los cuales por su importancia deba considerarse la asistencia para la integración de información del periódico mural electrónico "Tarea Común".
2	Dirección de Fortalecimiento Profesional/ Titular	Recibe información de manera económica sobre los eventos a los cuales por su importancia deba considerarse para la integración de información del periódico mural electrónico "Tarea Común", solicita a la persona coordinadora administrativa la emisión del oficio de comisión para la asistencia a los eventos de la persona responsable del periódico mural electrónico "Tarea Común", a los eventos convocados por la Dirección General de Educación Normal, Dirección de Fortalecimiento Profesional y Subdirección de Escuelas Normales para la obtención de información.
3	Dirección de Fortalecimiento Profesional /Coordinadora o Coordinador Administrativo	Se entera de la solicitud, elabora oficio de comisión para la asistencia de la persona responsable de la elaboración del periódico mural electrónico "Tarea Común", entrega a la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Profesional el oficio de comisión para firma.
4	Dirección de Fortalecimiento Profesional/ Titular	Recibe oficio de comisión para la asistencia de la persona responsable de la elaboración del periódico mural electrónico "Tarea Común", se entera, firma y entrega a la persona responsable del periódico mural electrónico "Tarea Común" para que asista a los eventos correspondientes.

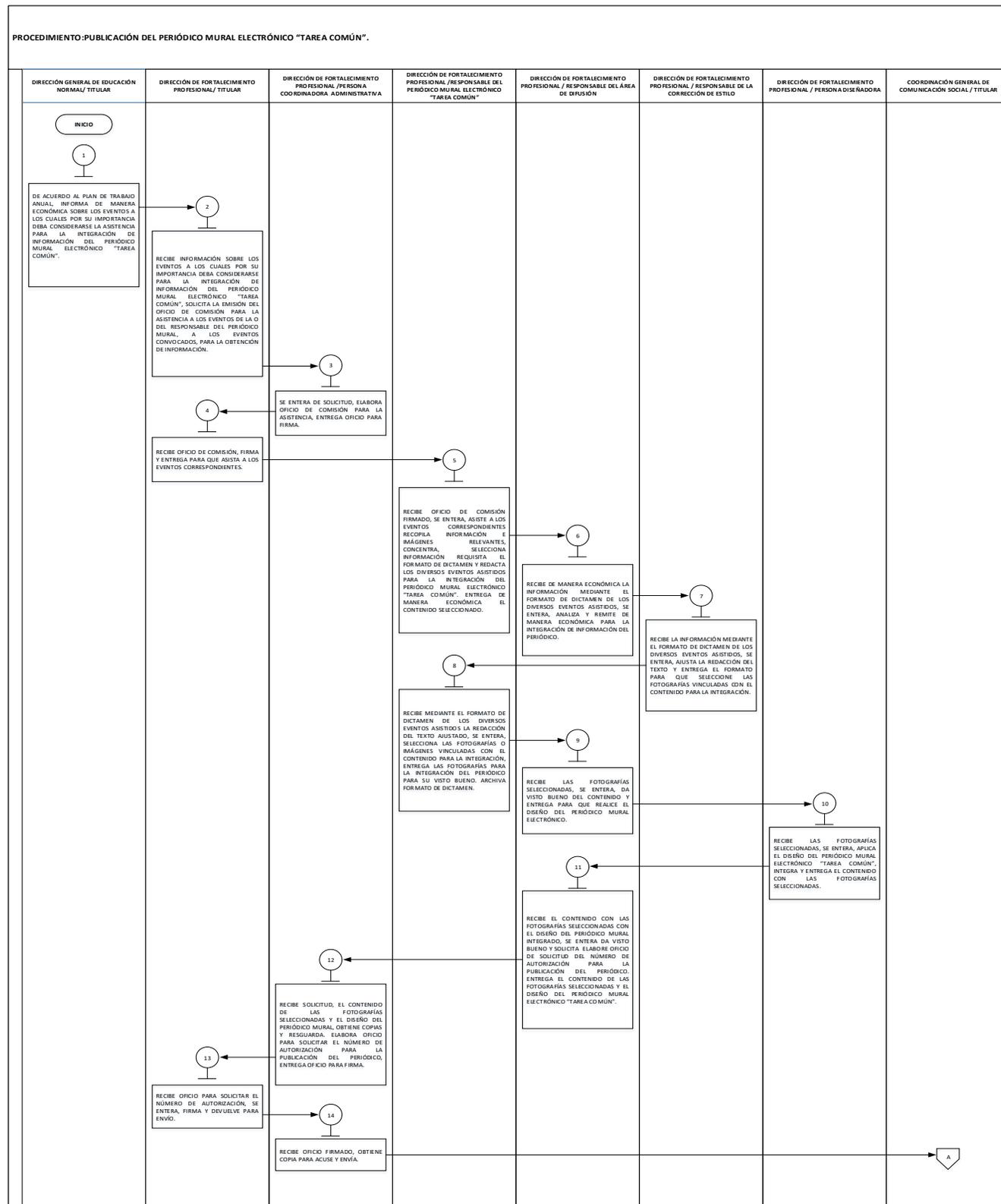
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
5	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Responsable del periódico mural electrónico "Tarea Común"	Recibe oficio de comisión firmado, se entera, asiste a los eventos correspondientes y recopila información e imágenes relevantes, concentra, selecciona información, requisita el Formato de Dictamen y redacta los diversos eventos asistidos para la integración del periódico mural electrónico "Tarea Común". Entrega de manera económica el contenido seleccionado a la persona responsable del área de Difusión.
6	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Responsable del área de Difusión	Recibe de manera económica la información mediante el Formato de Dictamen de los diversos eventos asistidos, se entera, analiza y remite el contenido de manera económica a la persona responsable de la corrección de estilo para la integración de información del periódico mural electrónico "Tarea Común".
7	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Responsable de la corrección de estilo	Recibe de manera económica la información mediante el Formato de Dictamen de los diversos eventos asistidos, se entera, ajusta la redacción del texto y entrega el formato a la persona responsable del periódico mural electrónico "Tarea Común" para que seleccione las fotografías vinculadas con el contenido para la integración del periódico mural electrónico "Tarea Común".
8	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Responsable del periódico mural electrónico "Tarea Común"	Recibe mediante el Formato de Dictamen de los diversos eventos asistidos la redacción del texto ajustado, se entera, selecciona las fotografías o imágenes vinculadas con el contenido para la integración del periódico mural electrónico "Tarea Común", entrega de manera económica las fotografías seleccionadas vinculadas con el contenido para la integración del periódico mural electrónico "Tarea Común" a la persona responsable de difusión para su visto bueno. Archiva Formato de Dictamen.
9	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Responsable del área de Difusión	Recibe las fotografías seleccionadas de los diversos eventos asistidos, se entera, da visto bueno del contenido y entrega de manera económica el contenido para la integración del periódico mural electrónico "Tarea Común" a la persona diseñadora para que realice el diseño del periódico mural electrónico "Tarea Común".
10	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Persona Diseñadora	Recibe las fotografías seleccionadas de los diversos eventos asistidos, con las fotografías seleccionadas, se entera, aplica el diseño del periódico mural electrónico "Tarea Común", integra y entrega a la persona responsable del área de Difusión el contenido de los diversos eventos asistidos, con las fotografías seleccionadas.
11	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Responsable del área de Difusión	Recibe el contenido de los diversos eventos asistidos, con las fotografías seleccionadas con el diseño del periódico mural electrónico "Tarea Común" integrado, se entera, da visto bueno y solicita de manera económica a la persona coordinadora administrativa elabore oficio dirigido a la Coordinación General de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la solicitud del número de autorización para la publicación del periódico mural electrónico "Tarea Común" y le entrega el contenido de las fotografías seleccionadas y el diseño del periódico mural electrónico "Tarea Común".

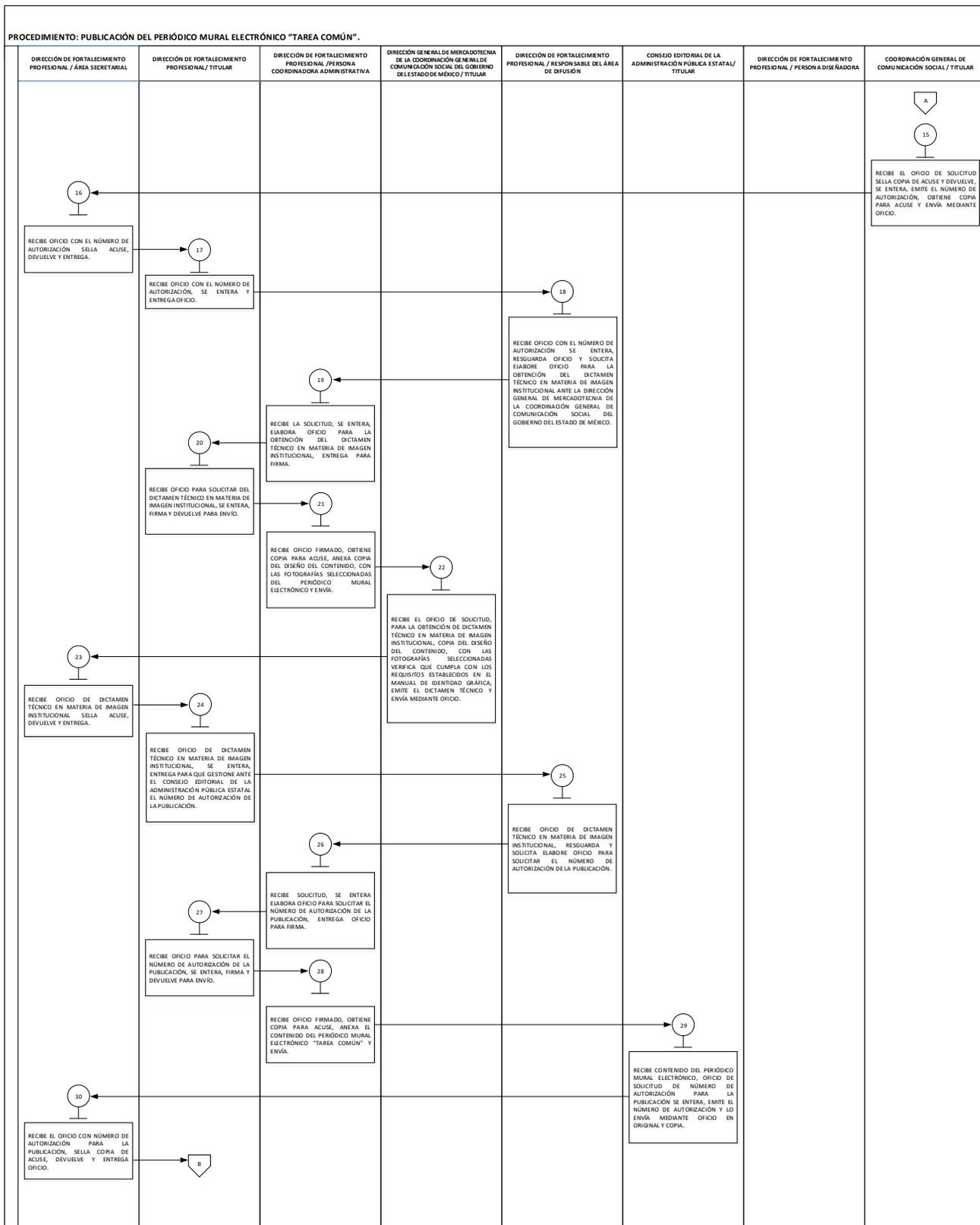
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Persona Coordinadora Administrativa	Recibe solicitud de manera económica, el contenido de las fotografías seleccionadas y el diseño del periódico mural electrónico "Tarea Común", obtiene copias, resguarda, se entera y elabora oficio dirigido a la Coordinación General de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para solicitar el número de autorización para la publicación del periódico mural electrónico "Tarea Común", entrega oficio a la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Profesional para firma.
13	Dirección de Fortalecimiento Profesional/ Titular	Recibe oficio de manera económica para solicitar el número de autorización para la publicación del periódico mural electrónico "Tarea Común", se entera, firma y devuelve a la persona coordinadora administrativa para envío a la Coordinación General de Comunicación Social.
14	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Persona Coordinadora Administrativa	Recibe oficio firmado para solicitar el número de autorización para la publicación del periódico mural electrónico "Tarea Común", obtiene copia para acuse y envía a la persona titular de la Coordinación General de Comunicación Social.
15	Coordinación General de Comunicación Social / Titular	Recibe el oficio de solicitud sella copia de acuse y devuelve, se entera, emite el número de autorización, obtiene copia para acuse y envía mediante oficio a la Dirección de Fortalecimiento Profesional
16	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Área Secretarial	Recibe oficio con el número de autorización, sella acuse, devuelve y entrega oficio original a la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Profesional.
17	Dirección de Fortalecimiento Profesional/ Titular	Recibe oficio con el número de autorización, se entera del número de autorización y entrega oficio a la persona responsable del área de Difusión.
18	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Responsable del área de Difusión	Recibe oficio con el número de autorización, se entera, resguarda oficio y solicita de manera económica a la persona coordinadora administrativa elabore oficio para la obtención del dictamen técnico en materia de imagen institucional ante la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México.
19	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Persona Coordinadora Administrativa	Recibe de manera económica la solicitud, se entera, elabora oficio para la obtención del dictamen técnico en materia de imagen institucional ante la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México, entrega a la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Profesional para firma.
20	Dirección de Fortalecimiento Profesional/ Titular	Recibe oficio para solicitar dictamen técnico en materia de imagen institucional, se entera, firma y devuelve a la persona coordinadora administrativa para envío a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México.

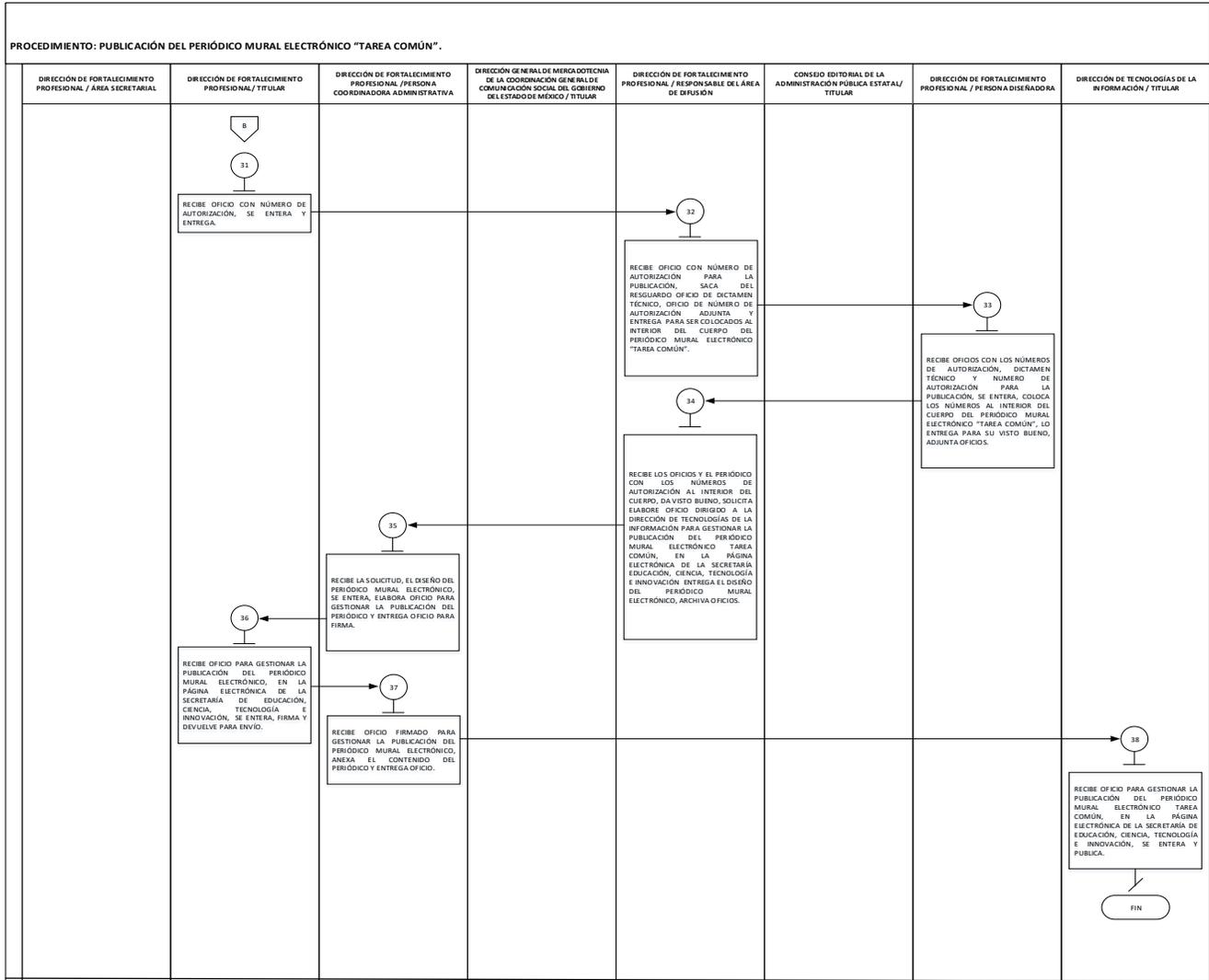
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
21	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Persona Coordinadora Administrativa	Recibe oficio firmado para solicitar dictamen técnico en materia de imagen institucional, obtiene copia para acuse, anexa copia del diseño del contenido con las fotografías seleccionadas del periódico mural electrónico "Tarea Común" y envía a la persona titular de la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México.
22	Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México / Titular	Recibe el oficio de solicitud para la obtención de dictamen técnico en materia de imagen institucional, copia del diseño del contenido con las fotografías seleccionadas del periódico mural electrónico "Tarea Común", verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Identidad Gráfica, emite el dictamen técnico y envía mediante oficio a la Dirección de Fortalecimiento Profesional.
23	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Área Secretarial	Recibe oficio de dictamen técnico en materia de imagen institucional sella acuse, devuelve y entrega oficio a la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Profesional.
24	Dirección de Fortalecimiento Profesional/ Titular	Recibe oficio de dictamen técnico en materia de imagen institucional, se entera, entrega a la persona responsable del área de Difusión para que gestione ante el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal el número de autorización de la publicación.
25	Dirección de Fortalecimiento Profesional/ Responsable del área de Difusión	Recibe oficio de dictamen técnico en materia de imagen institucional, resguarda y solicita de manera económica a la persona coordinadora administrativa elabore oficio para solicitar el número de autorización de la publicación ante el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
26	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Persona Coordinadora Administrativa	Recibe solicitud de manera económica, se entera, elabora oficio para solicitar el número de autorización de la publicación ante el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, entrega oficio a la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Profesional para firma.
27	Dirección de Fortalecimiento Profesional/ Titular	Recibe oficio para solicitar el número de autorización de la publicación, se entera, firma y devuelve a la persona coordinadora administrativa para envío al Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
28	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Persona Coordinadora Administrativa	Recibe oficio firmado para solicitar el número de autorización de la publicación, obtiene copia para acuse, anexa el contenido del periódico mural electrónico "Tarea Común" y envía a la Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
29	Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal/ Titular	Recibe contenido del Periódico Mural electrónico, oficio de solicitud de número de autorización para la publicación, se entera, emite el número de autorización y lo envía mediante oficio en original y copia a la Dirección de Fortalecimiento Profesional.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
30	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Área Secretarial	Recibe el oficio con número de autorización para la publicación del periódico mural electrónico "Tarea Común", sella copia de acuse, devuelve y entrega oficio a la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Profesional.
31	Dirección de Fortalecimiento Profesional/ Titular	Recibe oficio con número de autorización para la publicación del periódico mural electrónico "Tarea Común", se entera y entrega a la persona responsable del área de Difusión.
32	Dirección de Fortalecimiento Profesional /Responsable del área de Difusión	Recibe oficio con número de autorización para la publicación del periódico mural electrónico "Tarea Común", saca del resguardo oficio de dictamen técnico, oficio de número de autorización, adjunta y entrega de manera económica a la persona diseñadora para ser colocados al interior del cuerpo del periódico mural electrónico "Tarea Común".
33	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Persona Diseñadora	Recibe de manera económica oficios con los números de autorización, dictamen técnico y numero de autorización para la publicación, se entera, coloca los números al interior del cuerpo del periódico mural electrónico "Tarea Común", entrega a la persona responsable del área de Difusión el periódico mural electrónico "Tarea Común" para su visto bueno, adjunta oficios.
34	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Responsable del Área de Difusión	Recibe de manera económica los oficios y el periódico mural electrónico "Tarea Común" con los números de autorización al interior del cuerpo, da visto bueno, solicita a la persona coordinadora administrativa elabore oficio dirigido a la Dirección de Tecnologías de la Información para gestionar la publicación del periódico mural electrónico "Tarea Común", en la página electrónica de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, entrega el diseño del Periódico Mural electrónico, archiva oficios.
35	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Persona Coordinadora Administrativa	Recibe de manera económica la solicitud, el diseño del Periódico Mural electrónico, se entera, elabora oficio dirigido a la Dirección de Tecnologías de la Información para gestionar la publicación del periódico mural electrónico "Tarea Común" y entrega oficio a la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Profesional para firma.
36	Dirección de Fortalecimiento Profesional/ Titular	Recibe oficio para gestionar la publicación del periódico mural electrónico "Tarea Común", en la página electrónica de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, se entera, firma y devuelve para envío a la Dirección de Tecnologías de la Información.
37	Dirección de Fortalecimiento Profesional / Persona Coordinadora Administrativa	Recibe oficio firmado para gestionar la publicación del periódico mural electrónico "Tarea Común", anexa el contenido del Periódico y entrega oficio a la Dirección de Tecnologías de la Información.
38	Dirección de Tecnologías de la Información / Titular	Recibe oficio para gestionar la publicación del periódico mural electrónico "Tarea Común", en la página electrónica de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación se entera y publica el en la página oficial de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN:







MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficacia de la publicación del periódico mural electrónico "Tarea Común" en la página oficial de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Gobierno del Estado de México.

Número anual de eventos seleccionados para la obtención de información para la gestión de la publicación del periódico mural electrónico "Tarea Común".

X 100=

Número anual de eventos asistidos para la obtención de información para la gestión de la publicación del periódico mural electrónico "Tarea Común".

Porcentaje de eficacia en la publicación del periódico mural electrónico "Tarea Común" de la Dirección de Fortalecimiento Profesional.

Registro de Evidencias:

- Oficio de solicitud para obtener el número de autorización para la publicación del periódico mural electrónico "Tarea Común", resguardados y archivados en la Dirección de Fortalecimiento Profesional.
- Oficio de solicitud para obtener el Dictamen Técnico para la publicación del periódico mural electrónico "Tarea Común" en la página oficial de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación resguardados y archivados en la Dirección de Fortalecimiento Profesional.

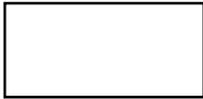
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato CEAPE 003 Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, ubicado en el Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones Oficiales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PROFESIONAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Junio 2024
	Código:	22803002010000L
	Página:	VIII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable.
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información y los documentos o material que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

Símbolo	Representa
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha).
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo+sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PROFESIONAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Junio 2024
	Código:	22803002010000L
	Página:	X

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición. Febrero 2023: Elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Profesional.

Segunda edición. Junio 2024: Se actualizan los apartados del Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Profesional:

- Se modifica la denominación de la Secretaría de Educación por el de Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Se modifica la codificación estructural de la Unidad Administrativa.
- Actualización de las referencias.
- Actualización del apartado de Validación.
- Se aplicó el uso del lenguaje incluyente, no sexista y accesible de acuerdo con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015.

Deja sin efectos al Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Profesional validado el 10 de febrero de 2023 por la Dirección General de Innovación, mediante oficio número 20706006L-0127/2023.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PROFESIONAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Junio 2024
	Código:	22803002010000L
	Página:	XI

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra bajo resguardo de la Dirección Fortalecimiento Profesional.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Desarrollo Administrativo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PROFESIONAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Junio 2024
	Código:	22803002010000L
	Página:	XII

VALIDACIÓN

Mtro. Miguel Ángel Hernández Espejel
Secretario de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación
Rúbrica.

Mtro. Víctor Sánchez González
Subsecretario de Educación Superior y Normal
Rúbrica.

M. en A. Iker Renato Guadarrama Sánchez
Secretario Técnico
Rúbrica.

Lic. Raymundo Sánchez Zavala
Director General de Educación Normal
Rúbrica.

Mtro. Alfonso L. Soto Camacho.
Director de Fortalecimiento Profesional
Rúbrica.

Lic. Lucero Romero Vera
Encargada de la Unidad de Desarrollo Administrativa
Rúbrica.