

 <b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>D G I C O</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código:</b> CID-CA-PO-016-03
	CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 1 de 2

Clave: UR 213	Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL.	

Propone:   <hr/> <b>LIC. MARÍA DE LOURDES TAPIA CARLÍN</b> Coordinadora de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal.	Aprueba:   <hr/> <b>LIC. GUILLERMO EDMUNDO BERNAL MIRANDA</b> Oficial Mayor
---	--

Registro de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización  Clave de Registro: <b>MP-213-DG-00-2010</b>  No. Oficio de Expedición: 544/10  Fecha: 17 - JUNIO - 2010	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos  <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>SEP</b>      <b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>  <b>REGISTRADO</b>          No. <u>10370</u> LIBRO <u>I</u>          FECHA <u>13/07/2010</u> </div> <p style="text-align: center; font-size: small;">ESTE REGISTRO PROCEDERÁ, SIEMPRE QUE ANTICIPADAMENTE SE OBTENGA LA APROBACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO</p>
---	---

Elaboró:  <hr/> <b>COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL</b> Unidad Administrativa	Fecha:  <b>JUNIO DE 2010</b>
--	------------------------------------

“2010, AÑO DE LA PATRIA, BICENTENARIO DEL INICIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN”

En alcance

10-1081

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA  
DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN Y REGISTRO  
Oficio núm. DNC./ 1316 / 2010  
México, D. F., 21 de julio de 2010

*SMR*  
*buar nota*

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



SEP

DR. VICENTE FREGOSO REGLA,  
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN,  
CALIDAD Y ORGANIZACIÓN.  
P R E S E N T E .

En alcance al diverso oficio **DNC/1270/2010**, de fecha de 15 de julio del año en curso, por virtud del cual se devolvió el original de la Cedula de Registro y dos ejemplares del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal.

Al respecto le manifiesto que por un error involuntario se menciono que el Manual de marras se registro bajo el número 10379, en el Libro I, siendo el número de registro correcto **10370** del mismo libro, situación que puede corroborarse en la Cédula de Registro del enunciado Manual.

Sin más y ofreciendo una disculpa por los inconvenientes generales, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR

  
LIC. RIGOBERTO MARTÍNEZ BECERRIL



C.C.P.- LIC. RICARDO SALGADO PERRILLIAT, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.  
C.C.P.- LIC. FERNANDA CASTILLO BARRÓN, Subdirectora de Normatividad.- Presente.  
EMA/JEVE Volante. 10294/10, Consecutivo. 1539/10





SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICINA DEL C. SECRETARIO

Oficio Núm.544/10

México, D.F., a 17 de junio de 2010.  
"2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la  
Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución".

Licenciado  
**GUILLERMO BERNAL MIRANDA**  
Oficial Mayor  
Presente

Con fundamento en los Artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5°, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal**. Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondientes.

Le reitero las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente  
El Secretario

**Mtro. Alonso Lujambio**

C.c.p. Dr. Juan Alfonso Mejía López.- Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.- Presente.



# SEP



## Manual de procedimientos de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



S. E. P.  
COORDINACIÓN DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL

JUNIO/2010

FO-DGICO-A



ÍNDICE

Introducción	3
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS FO-DGICO-001	4
Procedimientos:	
1. Participación como Secretario técnico en los órganos de Gobierno de la Secretaría de Educación Pública.	
1.1 FO-DGICO-002 Validación	5
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	6
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	9
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	11
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	15
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	16
1.7 Anexos	17
2. Organización de la entrega del Premio Nacional de Ciencias y Artes.	
2.1 FO-DGICO-002 Validación	25
2.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	26
2.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	28
2.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	29
2.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	35
2.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	37
2.7 Anexos	38
3. Organización de la entrega del Premio Nacional de la Juventud.	
3.1 FO-DGICO-002 Validación	48
3.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	49
3.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	51
3.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	52
3.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	58
3.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	59
3.7 Anexos	60
4. Organización de la entrega del Premio Nacional de Deportes.	
4.1 FO-DGICO-002 Validación	70
4.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	71
4.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	73
4.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	74
4.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	80
4.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	81
4.7 Anexos	82



## INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal, tiene como atribuciones fundamentales lo dispuesto por el Artículo 44, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, el cual se refiere primordialmente a la participación como Secretaría Técnica en las sesiones trimestrales de los Órganos de Gobierno de las 37 entidades sectorizadas a la Secretaría de Educación Pública. Así mismo tiene asignada la responsabilidad de organizar la entrega de los Premios Nacionales de Ciencias y Artes, de la Juventud y de Deportes.

En este contexto, el presente documento, tiene como finalidad orientar la ejecución de las actividades y tareas que han de realizarse para el cumplimiento de las metas y objetivos. El Manual de Procedimientos de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal, está integrado por los cuatro procedimientos sustantivos siguientes:

a) Procedimiento; Participación como Secretario Técnico en los Órganos de Gobierno de la SEP. El cual describe las actividades que se llevan a cabo para la celebración de las sesiones trimestrales que cada entidad tiene la obligación de realizar para gestionar los asuntos de su responsabilidad.

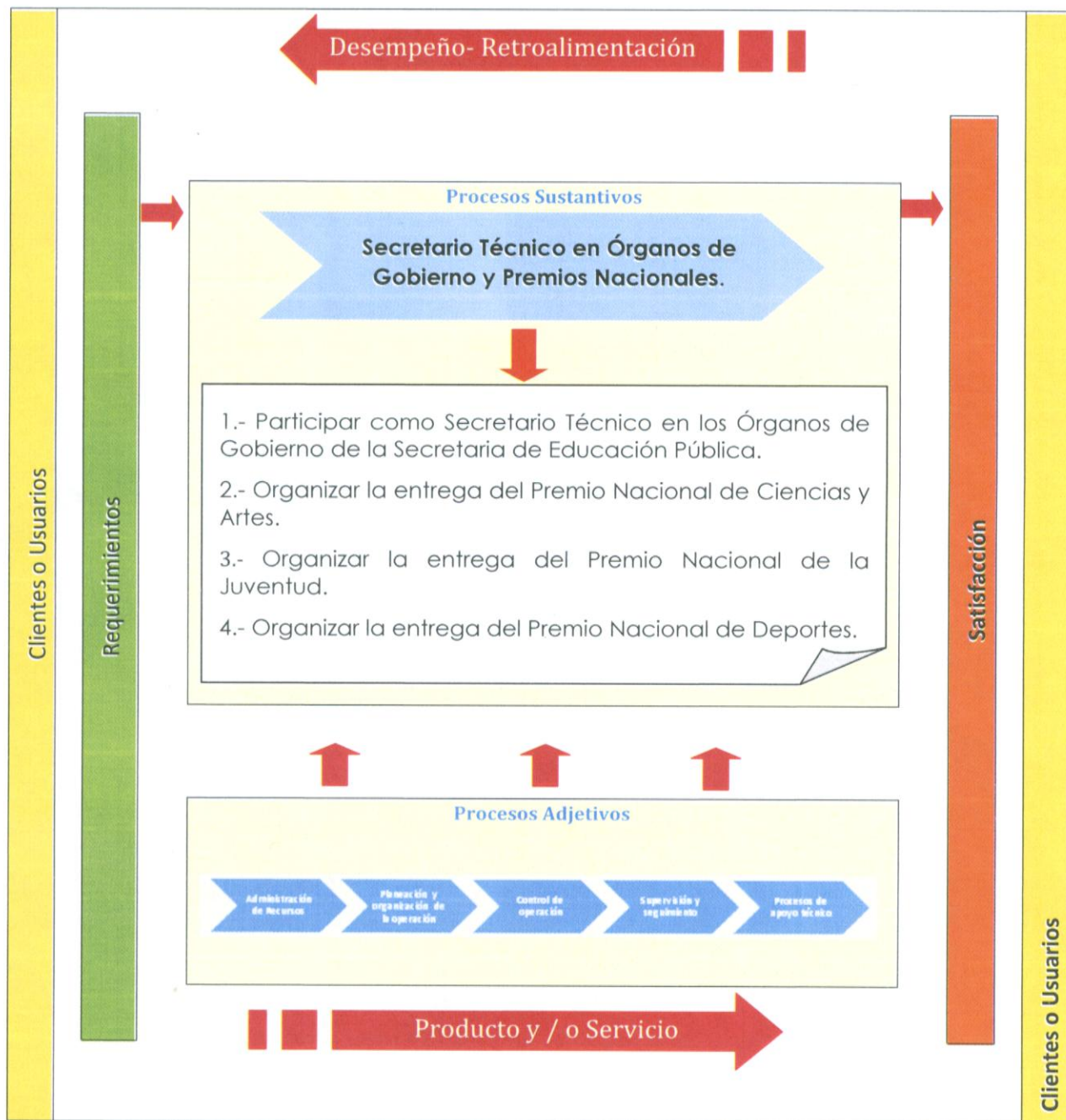
b) Procedimiento; Organización de la entrega del Premio Nacional de Ciencias y Artes. Describe las tareas a realizarse para premiar a las candidaturas que se presenten en las diferentes categorías establecidas en el campo de las ciencias y las artes.

c) Procedimiento; Organización de la entrega del Premio Nacional de la Juventud. Mediante el cual se establecen las actividades que se llevan a cabo para premiar a jóvenes destacados en el ámbito público nacional.

d) Procedimiento; Organización de la entrega del Premio Nacional de Deportes. Describe las tareas que se realizan para la premiación a los Deportistas destacados del año.

Por lo anterior, la elaboración, revisión y/o actualización periódica de los manuales de procedimientos constituyen una labor importante, en virtud de que representan una herramienta administrativa de gestión operativa y una fuente de información en apoyo al cumplimiento de las metas y objetivos sustantivos de las instituciones. Por lo tanto la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal, como Unidad Responsable integrante de la Secretaría de Educación Pública, presenta su Manual de Procedimientos, el cual guía la realización de las tareas a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.





Procedimiento: **Participación como Secretario Técnico en los Órganos de Gobierno de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 213-PR-01

Elaboró

Lic. Georgina Chima Galán  
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Gabriela Espinosa Cantú  
Directora de Enlace Interinstitucional

Autorizó

Lic. María de Lourdes Tapia Carlin  
Coordinadora de Órganos  
Desconcentrados y del Sector Paraestatal.

Fecha de documentación: 17 / 06 / 10

Número de revisión: 0



S. E. P.  
COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL



Procedimiento: **Participación como Secretario Técnico en los Órganos de Gobierno de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 213-PR-01

**Objetivo(s):**

Ejercer las funciones de Secretario Técnico en cumplimiento a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su reglamento y demás normatividad para que se lleven a cabo las sesiones de Órgano de Gobierno, en las que sea posible el análisis y atención de los asuntos que atañen a las entidades sectorizadas a la Secretaría de Educación Pública.

**Glosario:**

- **Acta de sesión.-** Documento que contiene la relatoría general de lo acontecido en la sesión, en particular los acuerdos establecidos y/o adoptados durante las sesiones de órgano de gobierno, a fin de adquirir un carácter formal, es firmada por el presidente y secretario, además se anexa la lista de asistencia firmada por los asistentes.
- **Calendario anual de sesiones.-** Calendario de las sesiones de órganos que se llevarán a cabo durante el año, incluye las sesiones de las 37 entidades sectorizadas así como las cuatro sesiones ordinarias establecidas por la Ley.
- **Instituciones Sectorizadas.-** Incluye a las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Organismos Descentralizados, Fideicomisos y Órganos Desconcentrados, cuya cifra actual es de 37 entidades.
- **Orden del día.-** Documento que plasma los asuntos a tratar durante las sesiones de los órganos de Gobierno.
- **Órganos de Gobierno.-** Instancia superior de administración de una institución, en este caso se refiere a la administración de los organismos descentralizados, estará integrado por no menos de cinco ni más de quince miembros.
- **Quórum.-** La integración y asistencia de los representantes a las sesiones de órgano de gobierno.



S. E. P.  
COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL

### Marco Normativo:

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14-05-86 – Reforma 28-11-08. Art. 58, Fracc. XII.
- Reglamento de la Ley de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26-01-90 – Última Reforma 07-04-95. Art. 18, Fracc. II
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública. D.O.F. 21-01-05 – Reforma 29-12-09. Art. 44, Fracc. VI.
- Lineamientos para la elaboración, registro y resguardo de las actas correspondientes las sesiones de los órganos de gobierno. Diciembre de 2004. Mediante Acuerdo firmado entre la Coordinación de Sector de los Órganos de Vigilancia y Control de educación y Cultura de la Secretaria de la Función Pública y la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal de la Secretaria de educación Pública, los cuales se encuentran vigentes a la fecha.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012. Eje 3.3, Transformación Educativa. D.O.F. 31-05-07.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012. Objetivo 1. [D.O.F. 17-01-08](#)

### Referencias:

- Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, enero 2009.

### Alcance:

Aplica para Órganos de Gobierno y homólogos de Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos; los puestos involucrados son: Coordinador de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal, Director de Evaluación, Director de Enlace Interinstitucional, Subdirector de Seguimiento de Entidades Coordinadas, Subdirector de Seguimiento de Órganos Desconcentrados, Subdirector de Proyectos, Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas A. El impacto de la realización de las actividades y tareas de este procedimiento busca la eficiencia en el análisis y atención de los asuntos que atañen a las entidades sectorizadas a la SEP.



S. E. P.  
COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL



**Responsabilidades:**

- Coordinador de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal.- Participar como Secretario Técnico en los Órganos de Gobierno. Así mismo revisa, y en su caso modifica y aprueba el proyecto de calendario anual de sesiones a fin de presentarlo, para su aprobación, a todos y cada uno de los órganos de gobierno en la primera sesión ordinaria del año.
- Director de Evaluación. – Elaboración del proyecto de calendario anual de sesiones, preparación de los proyectos de orden del día, aprobación del proyecto de acta. Para los organismos del subsector Educación.
- Director de Enlace Interinstitucional.- Elaboración del proyecto de calendario anual de sesiones, preparación de los proyectos de orden del día, aprobación del proyecto de acta. Para los organismos del subsector Cultural.
- Subdirector de seguimiento de Entidades Coordinadas.- Revisión de carpetas para las sesiones, revisión de acreditaciones de los miembros de los órganos de gobierno, verificación de quórum, revisión del acta, seguimiento de acuerdos. Para 10 entidades.
- Subdirector de seguimiento de Órganos Desconcentrados.- Revisión de carpetas para las sesiones, revisión de acreditaciones de los miembros de los órganos de gobierno, verificación de quórum, revisión del acta, seguimiento de acuerdos. Para 10 entidades.
- Subdirector de Proyectos.- Revisión de carpetas para las sesiones, revisión de acreditaciones de los miembros de los órganos de gobierno, verificación de quórum, revisión del acta, seguimiento de acuerdos. Para 17 entidades.
- Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas "A".- Gestión de acreditaciones, envío de actas para firma, archivo de actas.

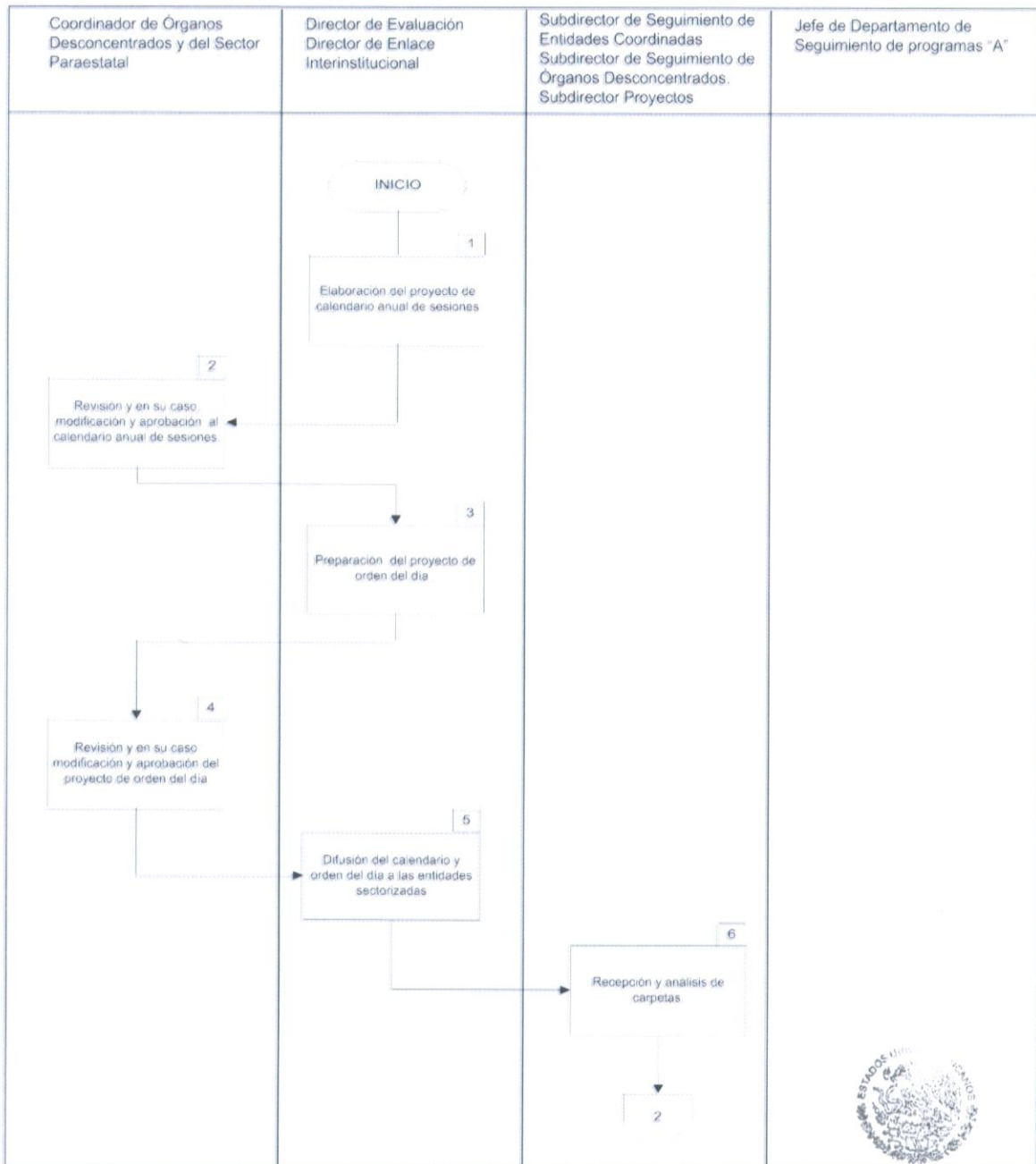


S. E. P.  
COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL

Procedimiento:

**Participación como Secretario Técnico en los Órganos de  
Gobierno de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 213-PR-01

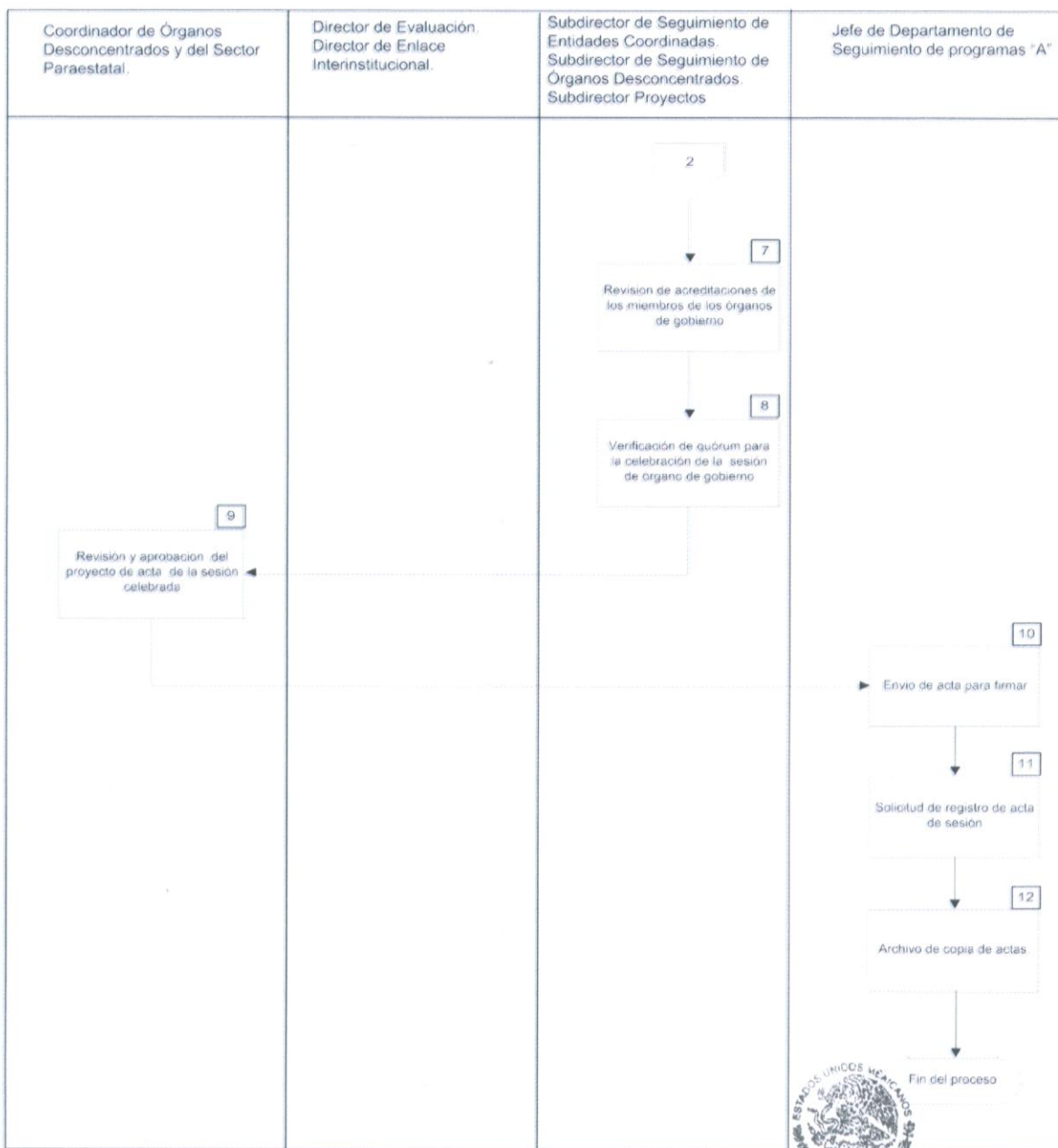


**S. E. P.  
COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL**



Procedimiento: **Participación como Secretario Técnico en los Órganos de Gobierno de la Secretaría de Educación Pública.**


Código: 213-PR-01



**S. E. P.**  
**COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL**

Procedimiento: **Participación como Secretario Técnico en los Órganos de Gobierno de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 213-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración del proyecto de calendario anual de sesiones.	1.1 Elabora el proyecto de calendario anual de sesiones de cada una de las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Organismos Descentralizados, Fideicomisos y Órganos Desconcentrados. Acuerda las fechas propuestas con las áreas involucradas y, en su caso, realiza las modificaciones pertinentes.  <b>Nota:</b> La elaboración del proyecto la realizan de manera conjunta ambas Direcciones debido a que las 37 entidades se subdividen entre ellas para su atención.	Director de Evaluación y Director de Enlace Interinstitucional.
2. Revisión, y en su caso modificación y aprobación al calendario anual de sesiones.	2.1 Revisa, y en su caso modifica y aprueba el proyecto de calendario anual de sesiones a fin de presentarlo, para su aprobación, a todos y cada uno de los órganos de gobierno en la primera sesión ordinaria del año. El calendario de sesiones (213-PR-01-A01), se elabora en versión final como resultado de dicha aprobación.	Coordinador de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal.
3. Preparación del proyecto de Orden del día	3.1 Prepara el proyecto orden del día para cada una de las cuatro sesiones ordinarias de los órganos de gobierno de Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Organismos Descentralizados, Fideicomisos y Órganos Desconcentrados y lo envía al Coordinador de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal.	Director de Evaluación y Director de Enlace Interinstitucional.  

COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL




<p>4. Revisión, y en su caso modificación y aprobación del proyecto de orden del día.</p>	<p>4.1 Revisa y si es necesario modifica el proyecto de orden del día. 4.2 Aprueba el orden del día</p>	<p>Coordinador de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal.</p>
<p>5. Difusión del calendario y el orden del día a las entidades sectorizadas.</p>	<p>5.1 Da a conocer mediante oficio a las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Organismos Descentralizados, Fideicomisos y Órganos Desconcentrados el calendario anual de sesiones ordinarias, así como el orden del día de cada sesión</p>	<p>Director de Evaluación y Director de Enlace Interinstitucional.</p>
<p>6. Recepción y análisis de carpetas.</p>	<p>6.1 Revisa el contenido de las carpetas de trabajo de las entidades, verifica que los puntos del orden del día estén razonablemente desarrollados y sustentados con base en las políticas y programas como en la normatividad que les aplique.</p>	<p>Subdirector de Seguimiento de Entidades Coordinadas. Subdirector de Seguimiento de Órganos Desconcentrados. Subdirector de Proyectos.</p>
<p>7. Revisión de acreditaciones de los miembros de los órganos de gobierno.</p>	<p>7.1 Revisa las acreditaciones de los miembros de los órganos de gobierno, para verificar que estén vigentes. Identifica a los integrantes que requieren actualizar su acreditación con base en la cedula de integración de órganos de gobierno y documentos relacionados con este punto. 7.2 Gestiona directamente o a través del prosecretario respectivo, la emisión de las acreditaciones faltantes.</p> <p><b>Nota:</b> La acreditación deberá estar firmada por el consejero propietario o por un tercero autorizado, siempre y cuando declare que lo hace por instrucciones de aquel. De acuerdo con la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, los designados deberán ser Directores Generales, u homólogos (propietarios), o bien Directores de área u</p>	<p>Subdirector de Seguimiento de Entidades Coordinadas. Subdirector de Seguimiento de Órganos Desconcentrados. Subdirector de Proyectos.</p>



**S. E. P.**

COORDINACIÓN DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL

	homólogos (suplentes) una copia de las acreditaciones será enviada a la Secretaría Técnica y al Órgano de vigilancia.	
8. Verificación de quórum para la celebración de la Sesión de Órgano de Gobierno.	8.1 Verifica el quórum para cada una de las sesiones, comparando la lista de asistencia de cada sesión con la Cédula de Integración del órgano de gobierno y los oficios de acreditación respectivos y declara quórum para realizar la sesión de órgano de gobierno.	Seguimiento de Entidades Coordinadas. Subdirector de Seguimiento de Órganos Desconcentrados. Subdirector de Proyectos.
9. Revisión y aprobación del proyecto de acta de la sesión celebrada.	9.1 Recibe de cada Prosecretario el proyecto de acta y turna para revisión.  9.2 Revisa el proyecto de acta de cada una de las sesiones de órgano de gobierno, verificando que cumpla con los criterios y contenidos planteados en los "Lineamientos para la Elaboración, Registro y Resguardo de las Actas correspondientes a las Sesiones de los Órganos de Gobierno".  9.3 Comunica al Prosecretario las correcciones que requiera el acta de la sesión, para que éste las realice y devuelva una versión corregida.  9.4 Aprueba al proyecto de acta, mismo que en la siguiente sesión ordinaria se someterá a aprobación del órgano de gobierno.	Coordinador de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal.
10. Envío de acta para firma	10.1 Incorpora los ajustes que, en su caso, haya solicitado el Órgano de Gobierno y turna el acta aprobada a firma del Secretario Técnico y del Presidente (propietarios o suplentes).  <b>Nota:</b> El acta de una sesión se firma hasta que es aprobada por el órgano de gobierno, lo cual ocurre a partir de la siguiente sesión.	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas A.   S. E. P. COORDINACIÓN DE ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

COORDINACIÓN DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL



<p>11. Solicitud de registro de acta de sesión.</p>	<p>11.1 Solicita ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP el registro del acta de la sesión de órgano de gobierno.</p> <p><b>Nota:</b> Esto es para cada una de las actas de las sesiones realizadas con quórum. Además de que se requiere un período entre la culminación del proyecto de acta y su aprobación por el órgano de gobierno respectivo, las subsecuentes etapas de firma y registro consumen un tiempo adicional variable, mismo que no está bajo control de la CODYSP.</p>	<p>Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas A. de</p>
<p>12. Archivo de copia de actas</p>	<p>12.1 Envía al órgano desconcentrado o entidad paraestatal correspondiente, el original del acta registrada y archiva copia de la misma.</p> <p><b>Fin.</b></p>	<p>Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas A. de</p>

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

7 DIAS PARA CADA SESIÓN. (SE REALIZAN 4 SESIONES ORDINARIAS DE MANERA TRIMESTRAL PARA CADA ENTIDAD.)



**S. E. P.**  
COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL

Procedimiento: **Participación como Secretario Técnico en los Órganos de Gobierno de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 213-PR-01

**ANEXOS**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Calendario de Sesiones.	Programa de sesiones de órgano de gobierno a celebrarse durante el año.	213-PR-01-A01
Orden del Día.	Asuntos a tratar durante las sesiones.	213-PR-01-A02
Acta Sesión.	Seguimiento de acuerdos.	213-PR-01-A03

**REGISTROS**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Calendario de Sesiones.	1 año	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas "A".	213-PR-01-R01
Orden del Día.	1 año	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas "A".-	213-PR-01-R01
Orden del Día.	1 año	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas "A".-	213-PR-01-R02
Copia acta Sesión.	1 año	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas "A".-	213-PR-01-R03



COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL



Procedimiento: **Participación como Secretario Técnico en los Órganos de  
Gobierno de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 213-PR-01

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



**S. E. F.**  
COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL

# COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

FECHA: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

No. Revisión: \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

## CALENDARIO DE SESIONES

(3)

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
(4)				

(5)

(6)

\_\_\_\_\_  
Elaboró  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Autorizó  
Nombre y Firma



S. E. P.  
COORDINACIÓN DE ÓRGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL



## CALENDARIO DE SESIONES (Instructivo de llenado)

1. Fecha de elaboración o actualización.
2. Número de revisión o actualización.
3. Mes.
4. Entidad, hora y sede.
5. Nombre de quien elaboró.
6. Nombre de quien autorizó.



S. E. P.  
COORDINACIÓN DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL

213-PR-01-A01

**COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL**

Fecha: \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_.

**ORDEN DEL DÍA**  
\_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ **SESIÓN ORDINARIA DEL** \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM.
2. LECTURA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
3. LECTURA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR
4. REPORTE SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS PREVIOS, ADOPTADOS POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO.
5. PRESENTACIÓN POR EL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN, DEL INFORME DE LABORES CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE DEL AÑO \_\_ (5) \_\_\_\_.
  - 5.1 AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN E INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LOS SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS (CASOS EN QUE APLIQUE)
  - 5.2 AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS PRESIDENCIALES (CASOS EN QUE APLIQUE)
6. ANÁLISIS Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL INFORME DE LABORES PRESENTANDO POR EL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN.
7. EXPECTATIVA DE CIERRE DEL EJERCICIO \_\_ (6) \_\_\_\_
  - 7.1 CUMPLIMIENTO DE METAS.
  - 7.2 AMPLIACIONES, REDUCCIONES, TRANSFERENCIAS Y GESTIONES PENDIENTES ANTE LA SHCP.
  - 7.3 PROYECCIÓN DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AL \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_.
8. PRESENTACIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN, DE LAS VERSIONES DEFINITIVAS DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Y EL PROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO \_\_ (8) \_\_\_\_
9. PRESENTACIÓN DE LOS AVANCES EN LA IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD EN ISO-9000:2000, PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRA LA MEJORA CONTINUA DE LOS MISMOS.
10. PRESENTACIÓN DE LOS ASUNTOS CORRESPONDIENTES AL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORÍA.



**S. E. P.**  
**COMITÉ DE CONTROL Y**  
**DE ORGANOS**  
**DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR**

**PARAESTATAL**  
213-PR-01-A02



## COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

- 2 -

### ORDEN DEL DÍA

- 10.1 AVANCE EN EL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DEL CONTROL INTERO.
  - 10.2 AVANCE EN EL PROGRAMA NACIONAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y FOMENTO A LA TRANSPARENCIA Y EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO.
  - 10.3 ACCIONES IMPLEMENTADAS EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
  - 10.4 ASUNTOS RELEVANTES DEL COMITÉ.
- 
- 11 SOLICITUD DE ACUERDOS AL ÓRGANO DE GOBIERNO
  - 12 ASUNTOS GENERALES (\*).
  - 13 REVISIÓN Y, EN SU CASO, RATIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO.



S. E. P.  
COORDINACIÓN DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL

(\*) **Nota:** aquellos que requieran aprobación específica, es conveniente que se incorporen como asunto en el punto 11 del orden del día y sean acompañados con la documentación soporte dentro de la carpeta. Lo anterior, con el propósito de que el órgano de gobierno colabore de la manera mejor posible con la entidad en la acertada toma de decisiones.

213-PR-01-A02

**ORDEN DEL DIA  
(Instructivo de llenado)**

1. Fecha de la sesión.
2. Número de la sesión ordinaria.
3. Nombre del organismo.
4. Año.
5. Año.
6. Año.
7. Año.
8. Año.



**S. E. P.**

**COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL**

213-PR-01-A02



ANEXO ACTA DE SESIÓN.

ACTA DE LA (1) SESIÓN ORDINARIA DE (2) (No. 113)  
DEL (3)

En la Ciudad de (4) siendo las (5) horas del día (6) de (7) de (8), en (9) con el propósito de celebrar la (1) Sesión Ordinaria (No.113) de la H. Junta Directiva se reunieron los CC.:

(10) Director General de (11).

(12), Consejero (s) Suplente;

(13), Secretario Técnico Suplente de la Coordinación de Órganos desconcentrados y del Sector Paraestatal de la Secretaría de Educación Pública.

(14), Prosecretaria del Órgano de Gobierno;

(15), Comisario Suplente del Sector Educación, Ciencia y Tecnología de la Secretaría de la Función Pública (SFP);

También asistieron, en calidad de invitados:

(16), (17)

El Lic. (18) presidió la sesión de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

                     SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO                     

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM.
2. LECTURA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. LECTURA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.
4. REPORTE SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS PREVIOS, ADOPTADOS POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO.
5. PRESENTACIÓN POR EL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL INFORME DE LABORES CORRESPONDIENTE.
6. PRESENTACIÓN DE LOS AVANCES EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO, VINCULADO A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA ACORDADA Y AL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO APROBADO.



S. E. P.

COORDINACIÓN DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL

7. SOLICITUD DE ACUERDOS AL ÓRGANO DE GOBIERNO.

8. ASUNTOS GENERALES.

### DESARROLLO DE LA SESIÓN

**1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM.**

El Presidente Suplente, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 18 y 20 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como en el Artículo 18, Fracción III de su Reglamento, comunicó, previa verificación de la **lista de asistencia**, que se encontraba integrado el quórum legal, por lo que declaró instalada la Cuarta Sesión Ordinaria de \_\_\_\_\_, de la Honorable Junta Directiva del \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_. Los integrantes del Órgano de Gobierno emitieron el siguiente:

<b>Acuerdo</b>	Tomar nota de la lista de asistentes, cuyo documento se identifica como anexo del punto 1, y de la integración del quórum legal para esta sesión.
----------------	---

2. LECTURA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

3. LECTURA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

4. REPORTE SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS PREVIOS ADOPTADOS POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO.

5. PRESENTACIÓN POR EL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL INFORME DE LABORES CORRESPONDIENTE.

6. PRESENTACIÓN DE LOS AVANCES EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO, VINCULADO A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA ACORDADA Y AL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO APROBADO.

7. SOLICITUD DE ACUERDOS AL ÓRGANO DE GOBIERNO.

8. ASUNTOS GENERALES.



**S. E. P.**  
COORDINACIÓN DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL

A continuación, la Secretaria Técnica preguntó al Director General de la Entidad, a las señoras y señores Consejeros y Comisario Público si desean exponer alguno otro asunto de carácter general.



Al no haber (más) asuntos de carácter general, la Secretaria Técnica informó al Presidente Suplente que se había desahogado el Orden del Día.

En uso de la palabra, el Presidente Suplente dio por concluida la Sesión Ordinaria de \_\_\_\_\_, de este Órgano de Gobierno, el día de su inicio, a las \_\_\_\_\_ horas, y agradeció a nombre del Secretario de Educación Pública y Presidente de este Cuerpo Colegiado, su asistencia y participación.

**PRESIDENTE SUPLENTE**

**SECRETARIO TÉCNICO SUPLENTE**



**S. E. P.**  
**COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL**

**ACTA DE SESIÓN**  
**(Instructivo de llenado)**

1. Número de sesión a celebrarse.
2. Año de la sesión.
3. Nombre de la Entidad Sectorizada.
4. Lugar de celebración de la sesión.
5. Hora de la sesión.
6. Día de la sesión.
7. Mes de la sesión.
8. Año de la sesión.
9. Domicilio donde se llevará a cabo la sesión.
10. Nombre del Director General de la Entidad Sectorizada.
11. Nombre de la Entidad Sectorizada.
12. Nombre del consejero suplente.
13. Nombre del secretario técnico suplente.
14. Nombre del prosecretario del órgano de gobierno.
15. Nombre del comisario suplente de la Secretaría de la Función Pública.
16. Nombre de los invitados si los hubiera.
17. Cargo del invitado.
18. Nombre del Director General del organismo de la sesión.
19. Nombre de la entidad sectorizada.



**S. E. P.**  
**COORDINACIÓN DE ORGANOS**  
**DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR**  
**PARAESTATAL**



Procedimiento: **Organización de la Entrega del Premio Nacional de Ciencias y Artes.**

Código: **213-PR-02**

Elaboró

Lic. Georgina Chima Galán  
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Gabriela Espinosa Cantú  
Directora de Enlace Interinstitucional

Autorizó

Lic. María de Lourdes Tapia Carlín  
Coordinadora de Órganos  
Desconcentrados y del Sector Paraestatal.

Fecha de documentación: 17 /06 /10

Número de revisión: 0



S. E. P.  
COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL





- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Eje 3.3. Transformación Educativa. D.O.F. 31-05-07.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012, Objetivo 1. D.O.F. 17-01-08.

**Referencias:**

- Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos. Enero de 2009.

**Alcance:**

El premio tiene cobertura nacional y aplica para todos aquellos participantes que reúnan los requisitos de la convocatoria. Los puestos involucrados son: Coordinador de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal, Director de Enlace Interinstitucional, Subdirector de Premios Nacionales y Coordinador Administrativo.

**Responsabilidades:**

- Coordinador de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal.- Aprueba en su caso la propuesta de Calendario de Actividades del Premio Nacional de Ciencias y Artes.
- Director de Enlace Interinstitucional.- Gestiona apoyo administrativo, recibe y registra y procesa las candidaturas de los participantes, solicita elaboración de Diplomas, e integra expediente de la edición respectiva.
- Subdirector de Premios Nacionales.- Elabora carpeta de trabajo para la insaculación de jurados, revisa conforme a los puntos del Orden de Día y la presenta al Secretario Técnico para su consideración. La carpeta incluye: Orden del Día, Padrón Básico de Jurados a insacular, por disciplinas e instituciones proponentes; la forma en que se llevará a cabo la insaculación y asuntos generales.
- Coordinador Administrativo de la CODYSP.- Gestiona compra de medallas, prepara la entrega del numerario y participa en la logística de la ceremonia de premiación.

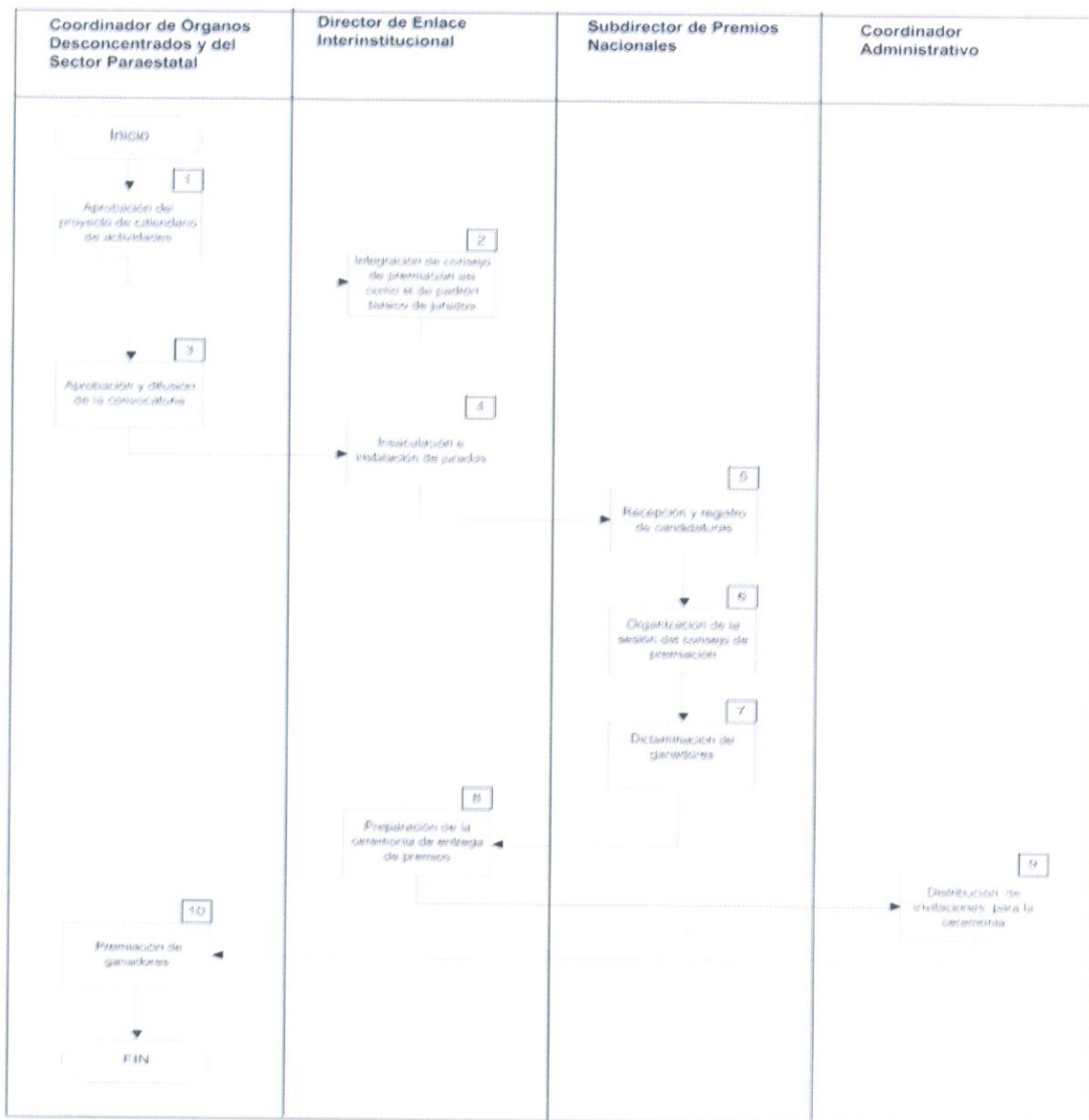


S. E. P.

COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL

Procedimiento: **Organización de la Entrega del Premio Nacional de Ciencias y Artes.**

Código: 213-PR-02




**S. E. P.**  
COORDINACIÓN DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL



Procedimiento: **Organización de la Entrega del Premio Nacional de Ciencias y Artes.**

Código: 213-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-------	-----------	-------------

1 Aprobación del Proyecto de Calendario de Actividades.	1.1 Aprueba en su caso la propuesta de (213-PR-02-A01) Calendario de Actividades del Premio Nacional de Ciencias y Artes.	Coordinador de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal.
2. Integración del Consejo de Premiación así como del Padrón Básico de Jurados.	<p>2.1 Prepara carpeta para la primera sesión de consejo y la revisa conforme a los puntos del Orden del día. La carpeta de trabajo contiene: integrantes del Consejo de Premiación, Orden del Día, informe de actividades del proceso anterior, propuesta de actividades del proceso a realizar, propuesta de calendario de actividades, proyecto de convocatoria, criterios para seleccionar los jurados, estrategias de difusión, solicitud de acuerdos y asuntos generales.</p> <p>2.2 Elabora esquema de desarrollo para el Presidente Suplente (cuando presida la sesión) y el Secretario Técnico durante la sesión. Prepara acta de Instalación del Consejo de Premiación.</p> <p><b>Nota:</b> Las carpetas de trabajo se envían a los miembros del Consejo de Premiación con el oficio de convocatoria a la primera sesión.</p> <p>2.3 Elabora y gira oficio a las instituciones y</p>	<p>Director de Enlace Interinstitucional.</p> 


COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL

	<p>agrupaciones invitadas por el Consejo de Premiación, solicitando propuestas de jurados para incluir en el (213-PR-02-A02) Padrón Básico de Jurados.</p> <p>2.4 Recibe propuestas de jurados, en reuniones de trabajo con representantes del consejo de premiación revisa que cumplan con los requisitos de integración del jurado aprobados por el propio Consejo, las clasifica por disciplina y/o actividad y proponente e integra a la propuesta del (213-PR-02-A02) Padrón Básico de Jurados.</p>	
<p>4. Insaculación e instalación de jurados.</p>	<p>4.1 Elabora carpeta de trabajo para la insaculación de jurados, revisa conforme a los puntos del Orden de Día y la presenta al Secretario Técnico para su consideración. La carpeta incluye: Orden del Día, (213-PR-02-A04), Padrón Básico de Jurados a insacular, por disciplinas e instituciones proponentes; la forma en que se llevara a cabo la insaculación y asuntos generales.</p> <p>4.2 Esta carpeta se distribuye el día de la sesión de insaculación a los miembros de Consejo y al Notario Público. Prepara listado del jurado insaculado por campo, con proponentes y disciplina. Integra carpeta del jurado insaculado. Recaba el acta notarial y la integra al expediente.</p>	<p>Director de Enlace Interinstitucional.</p>
<p>5. Recepción y registro de candidaturas.</p>	<p>5.1 Recibe candidaturas al Premio Nacional de Ciencias y Artes entregadas directamente en la Secretaria Técnica o por mensajería o por correo certificado, revisa que cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria, inscribe en los formatos de registro, integra los expedientes respectivos y redacta las semblanzas.</p>	<p>Subdirector de Premios Nacionales.</p>



COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL



<p>6. Organización de la sesión del Consejo de Premiación.</p>	<p>6.1 Envía oficios firmados por el Presidente Suplente, a los jurados agradeciendo su participación e invitándolos a la sesión de instalación de jurados. Elabora carpeta para la tercera sesión de Consejo, la revisa conforme a los puntos del orden del Día y la presenta al Secretario Técnico para su consideración. La carpeta de trabajo incluye: Orden de Día, relación de jurados finales por campo y semblanzas de los mismos, nombre de los jurados, de designación de presidente y secretario del jurado y actas de dictamen del mismo; nombre, ubicación, y teléfono del personal de apoyo de la Secretaria Técnica y la Prosecretaria y domicilio propuesto para sesionar. Estas carpetas se distribuyen el día de la sesión a los jurados y miembros del Consejo de Premiación.</p> <p>6.2 Elabora esquema de desarrollo para el Presidente y el Vicepresidente del Consejo de Premiación, y el Secretario Técnico. Asimismo integra materiales de apoyo e información generales de la sesión.</p> <p>6.3 Elabora acta de instalación de jurado y acta de designación de presidente y secretario por campo, recaba las firmas del Secretario Técnico y el Prosecretario del Consejo de premiación; y las de los integrantes del jurado y las integra al expediente.</p>	<p>Subdirector de Premios Nacionales.</p>
<p>7. Dictaminación de ganadores</p>	<p>7.1 Prepara la siguiente información, relativa a la dictaminación, para los acuerdos entre el Secretario Técnico con el Presidente Suplente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio para el Presidente Suplente informe al Secretario y él a su vez al Presidente de la República los nombres de los galardonados.</li> <li>• Relación de galardonados y semblanzas.</li> </ul>	<p>Subdirector de Premios Nacionales.</p> <div align="center">  </div>

COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL

	<p>Prepara directorio de los galardonados, con domicilio, teléfono, correo electrónico e integra el expediente.</p>	
<p>8. Preparación de la ceremonia de entrega de premios.</p>	<p>8.1 Envía carpetas mediante oficio firmado por el Secretario Técnico, con la relación de galardonados y semblanzas, copias de las Actas de Dictamen, copias de las actas de nacimiento o cartas de naturalización, un boceto de los diplomas y el proyecto del Acuerdo</p> <p>Presidencial de premiación a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP, para su consideración, y posterior autorización de consejería jurídica.</p> <p>8.2 Elabora carpeta informativa sobre la dinámica, características y detalle de la ceremonia de premiación, se distribuye durante la reunión con el Secretario Técnico de la oficina del titular de la SEP, la Secretaria Particular del Presidente de la Republica, el Estado Mayor Presidencial y personal de la Prosecretaría, refiriendo aspectos de logística.</p> <p>8.3 Prepara los bocetos de diplomas con los nombres completos de los galardonados de acuerdo con su acta de nacimiento o carta de naturalización y el texto de Acta de Dictamen, los presenta a la consideración del Secretario Técnico y se envían a la Unidad de Asuntos Jurídicos de SEP en la carpeta de información de los galardonados para su aprobación.</p> <p>8.4 Recibe de la Coordinación Administrativa las medallas, diplomas, carpetas de piel y cheques solicitados y los revisa conforme a la información de los galardonados previamente proporcionada. De acuerdo con las indicaciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP se envían para recabar la firma del Presidente de la Republica.</p>	<p>Director de Enlace Interinstitucional.</p>



**S. E. P.**

COORDINACION DE ORGANOS

DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR

PARAESTATAL



	<p>8.5 Elabora, propuesta de invitaciones y folleto que contiene las semblanzas de los galardonados.</p> <p>8.6 Recibe oficio de autorización del área de Comunicación Social de la SEP para la impresión de invitaciones y folleto con semblanzas de galardonados.</p> <p>8.7 Verifica la publicación del Acuerdo por el que se otorga el premio en el Diario Oficial de la Federación y guarda copia en el expediente respectivo.</p>	
<p>9. Distribución de invitaciones para la ceremonia.</p>	<p>9.1 Distribuye invitaciones mediante oficio firmado por el Secretario y el Prosecretario Técnico a: los miembros del Consejo de Premiación, galardonados, jurados, servidores públicos de SEP, dependencias, representantes de los poderes ejecutivos, legislativo y judicial; rectores de universidades y directores de institutos de educación superior, organismos empresariales; y no gubernamentales; academias y colegios de profesionistas, entre otros.</p>	<p>Coordinador Administrativo.</p>



S. E. P.

COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL

<p>10. Premiación de ganadores.</p>	<p>10.1 Convoca a los galardonados, al sitio y hora acordados por la Presidencia de la Republica.</p> <p>10.2 Entrega al Estado Mayor Presidencial, preseas, Diplomas y Numerario para ser entregados por el C. Presidente de la Republica.</p> <p>10.3 Una vez recibidos los Premios, el subdirector de Premios Nacionales solicita al galardonado firma de recibido por el numerario, la medalla y el diploma correspondiente a fin de comprobar conforme a norma el recurso presupuestal ejercido.</p> <p>10.4 Guarda una copia del material respectivo a la premiación e informa al Consejo de Premiación los resultados en la sesión correspondiente a la siguiente edición.</p> <p>Fin.</p>	<p>Coordinador de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal</p>
-------------------------------------	---	--

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

220 días



**S. E. P.**  
COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL



Procedimiento: **Organización de la Entrega del Premio Nacional de Ciencias y Artes.**

Código: 213-PR-02

**ANEXOS**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Calendario de actividades.	Programa de las actividades a desarrollarse durante el proceso de premiación en el año.	213-PR-02-A01
Padrón básico de jurados.	Disponer de información para la elección de los jurados quienes dictaminaran las candidaturas ganadoras.	213-PR-02-A02
Presentación de candidatura.	Registro de candidaturas presentadas	213-PR-02-A03
Bitácora de revisión de la sesión ordinaria.	Control y seguimiento de la dictaminación.	213-PR-02-A04
Seguimiento de las actividades programadas en el calendario anual.	Verificación del programa a fin de ajustar calendario de ser el caso.	213-PR-02-A05



S. E. P.

COORDINACIÓN DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL

**REGISTROS**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conserva	Código de registro o identificación única
Calendario de actividades.	1 año	Subdirección de Premios Nacionales	213-PR-02-R01
Padrón básico de	1 año	Subdirección de	213-PR-02-R02

jurados.		Premios Nacionales	
Presentación de candidatura.	1 año	Subdirección de Premios Nacionales	213-PR-02-R03
Bitácora de revisión de la sesión ordinaria.	1 año	Subdirección de Premios Nacionales	213-PR-02-R04
Seguimiento de las actividades programadas en el calendario anual	1 año	Subdirección de Premios Nacionales	213-PR-02-R05



**S. E. P.**

**COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL**



Procedimiento Organización de la Entrega del Premio Nacional de Ciencias y Artes.

Código: 213-PR-02

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.  
COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL





COORDINACIÓN DE ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL  
 CALENDARIO DE ACTIVIDADES  
 PREMIO NACIONAL DE CIENCIAS Y ARTES  
 INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO No. 213-PR-02-A01

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
--------	-------------

1.-	Número consecutivo del folio.
2.-	Fecha del documento.
3.-	Actividad que desarrolla.
4.-	Descripción del Premio Nacional de Juventud.
5.-	Descripción del Premio Nacional de Deportes.
6.-	Descripción del Premio Nacional de Ciencias y Artes.



S.E.P.

COORDINACION DE ORGANOS  
 DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
 PARAESTATAL

COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

PREMIO NACIONAL DE CIENCIAS Y ARTES

PADRÓN BÁSICO DE JURADOS

CRITERIOS DE REVISIÓN										ORTOGRAFÍA Y SINTAXIS (4)		OBSERVACIONES (5)
PREMIO (1)	OPORTUNIDAD (2)		ESTRUCTURA (CONTENIDOS BÁSICOS) (3)							ORTOGRAFÍA Y SINTAXIS (4)		OBSERVACIONES (5)
	Fecha de la Sesión	Fecha de elaboración	Orden del día	Integración del Consejo	Informe del proceso anterior	Propuesta de actividades	Convocatoria	Relación de acuerdos	Asuntos generales	Ajustes menores	Ajustes mayores	
PNCyA												
PND												
PNJ												



S.E.P.

COORDINACIÓN DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR

ELABORÓ (6)	
Fecha:	
Nombre y firma	

REVISÓ (7)	
Fecha:	
Nombre y firma	



COORDINACIÓN DE ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL  
 PADRÓN BÁSICO DE JURADOS  
 PREMIO NACIONAL DE CIENCIAS Y ARTES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO No. 213-PR-02-A02

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
--------	-------------

1.-	Descripción del Premio Nacional de Juventud, Deportes, Ciencias y Artes.
2.-	Oportunidad se señala fecha de la Sesión y fecha de elaboración
3.-	Se señalan los contenidos básicos tales como: - Orden del día. - Integración del Consejo. - Informe del Proceso anterior. - Propuesta de actividades. - Convocatoria. - Relación de acuerdos. - Asuntos generales.
4.-	Ortografía y Sintaxis señalan los Ajustes menores y mayores. - Asuntos generales.
5.-	Se anotan las consideraciones específicas de que se trate (observaciones)
6.-	Elaboró, nombre y firma, fecha.
7.-	Revisó, nombre y firma, fecha.



COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONGCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

PREMIO NACIONAL DE CIENCIAS Y ARTES  
PRESENTACIÓN DE CANDIDATURA

PREMIO	CRITERIOS DE REVISIÓN									
	OPORTUNIDAD (2)		ESTRUCTURA (CONTENIDOS BÁSICOS) (3)			ORTOGRAFIA Y SINTAXIS (4)		OBSERVACIONES (5)		
(1)	Fecha de la Sesión	Fecha de elaboración del acta	Relación de asistentes	Orden del día	Informe del proceso anterior	Propuesta de actividades	Convocatoria	Relación de acuerdos	Ajustes menores	Ajustes mayores
PNCyA										
PND										
PNJ										



S. E. P.

ELABORÓ (6)

Fecha:

Nombre y firma

REVISÓ (7)

Fecha:

Nombre y firma

COORDINACIÓN DE ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL  
 PRESENTACIÓN DE CANDIDATURA  
 PREMIO NACIONAL DE CIENCIAS Y ARTES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO No. 213-PR-02-A03

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
--------	-------------

1.-	Descripción del Premio Nacional de Juventud, Deportes, Ciencias y Artes.
2.-	Oportunidad se señala fecha de la Sesión y fecha de elaboración del acta.
3.-	Se señalan los contenidos básicos tales como: - Relación de asistentes - Orden del día. - Informe del Proceso anterior. - Propuesta de actividades. - Convocatoria. - Relación de acuerdos.
4.-	Ortografía y Sintaxis señalan los Ajustes menores y mayores.
5.-	Se anotan las consideraciones específicas de que se trate (observaciones)
6.-	Elaboró, nombre y firma, fecha.
7.-	Revisó, nombre y firma, fecha.



S. E. P.

COORDINACIÓN DE ORGANOS  
 DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
 PARAESTATAL



COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

PREMIO NACIONAL DE CIENCIAS Y ARTES

BITÁCORA DE REVISIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA

		CRITERIOS DE REVISIÓN								
PREMIO (1)	OPORTUNIDAD (2)		ESTRUCTURA (CONTENIDOS BÁSICOS) (3)					ORTOGRAFÍA Y SINTAXIS (4)		OBSERVACIONES (5)
	Fecha de la sesión	Fecha de elaboración	Orden del día	Listado de propuestas de jurados	Cuadros resumen	Asuntos generales	Acta de aprobación del Padrón de Jurados	Ajustes menores	Ajustes mayores	
PNCyA										
PND										
PNJ										

ELABORÓ (6)

Fecha:

Nombre y firma

REVISÓ (7)

Fecha:

Nombre y firma

COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL





S.E.P.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

BITÁCORAS DE REVISIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA PREMIO NACIONAL DE CIENCIAS Y ARTES

COORDINACIÓN DE ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

FORMATO No. 213-PR-02-A04

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1.-	Descripción del Premio Nacional de Juventud, Deportes, Ciencias y Artes.
2.-	Oportunidad se señala fecha de la Sesión y fecha de elaboración.
3.-	Se señalan los contenidos básicos tales como: - Orden del día. - Jurados definitivos. - Cuadro o listado de candidaturas. - Listado y semblanzas de candidatos. - Acta instalación de jurados. - Acta de designación de presidente y secretario. - Acta de dictamen. - Domicilio propuesto para sesionar. - Directorio de jurados.
4.-	Ortografía y Sintaxis señalan los Ajustes menores y mayores.
5.-	Se anotan las consideraciones específicas de que se trate (observaciones)
6.-	Elaboró, nombre y firma, fecha.
7.-	Revisó, nombre y firma, fecha.

COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

PREMIO NACIONAL DE CIENCIAS Y ARTES

SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL CALENDARIO ANUAL

		CRITERIOS DE REVISIÓN									
PREMIO (1)	OPORTUNIDAD (2)		ESTRUCTURA (CONTENIDOS BÁSICOS) (3)			ORTOGRAFÍA Y SINTAXIS (4)		OBSERVACIONES (5)			
	Fecha de la Sesión	Fecha de elaboración	Orden del día	Procedimiento de Insaculación	Padrón de jurados	Asuntos Generales	Ajustes menores				Ajustes mayores
PNGYA											
PND											
PNJ											



ELABORÓ (6)

Fecha:

Nombre y firma

REVISÓ (7)

Fecha

COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

Nombre y firma



COORDINACIÓN DE ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL  
 SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL CALENDARIO ANUAL  
 PREMIO NACIONAL DE CIENCIAS Y ARTES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO No. 213-PR-02-A05

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
--------	-------------

1.-	Descripción del Premio Nacional de Juventud, Deportes, Ciencias y Artes.
2.-	Oportunidad se señala fecha de la Sesión y fecha de elaboración.
3.-	Se señalan los contenidos básicos tales como: - Orden del día. - Procedimiento de Insaculación. - Padrón de Jurados. - Asuntos generales.
4.-	Ortografía y Sintaxis señalan los Ajustes menores y mayores.
5.-	Se anotan las consideraciones específicas de que se trate (observaciones)
6.-	Elaboró, nombre y firma, fecha.
7.-	Revisó, nombre y firma, fecha.



COORDINACIÓN DE ORGANOS  
 DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
 PARAESTATAL

Procedimiento: **Organización de la Entrega del Premio Nacional de la Juventud.**

Código: 213-PR-03

Elaboró

Lic. Georgina Chima Galán  
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Gabriela Espinosa Cantú  
Directora de Enlace Interinstitucional

Autorizó

Lic. María de Lourdes Tapia Carlín  
Coordinadora de Órganos  
Desconcentrados y del Sector Paraestatal.

Fecha de documentación: 17 / 06 / 10

Número de revisión: 0



S. E. P.  
COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL

Procedimiento: **Organización de la Entrega del Premio Nacional de la Juventud.**

Código: 213-PR-03

**Objetivo(s):**

Establecer y coordinar los mecanismos y lineamientos para el desarrollo de la entrega del Premio Nacional de la Juventud, con apego a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles a nivel nacional.

**Glosario:**

- **Acta de Instalación del Consejo de Premiación.**- Documento en el que se reseña el desarrollo de la Primera Sesión Ordinaria, se instala el Consejo de Premiación y da inicio el proceso de premiación correspondiente.
- **CODYSP.**- Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal.
- **Consejo de Premiación.**- Órgano colegiado integrado por las instituciones establecidas en la Ley para cada Premio Nacional.
- **I.M.J.**- Instituto Mexicano de la Juventud.
- **Insaculación de Jurados.**- Sorteo realizado ante Notario Público con el fin de seleccionar a las personas que serán invitadas a participar como jurado en la edición correspondiente del premio nacional.
- **Padrón de Jurados.**- Relación de candidatos a Jurado propuestos por diversas instituciones, conforme a los requisitos establecidos por la Ley en la materia y los acuerdos aprobados por cada Consejo de Premiación.
- **PNJ.**- Premio Nacional de la Juventud.
- **PRESIDENTE SUPLENTE.**- Establece estrategias de difusión del Premio.
- **Secretario Técnico.**- Director de Enlace Interinstitucional de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal.



S. E. P.  
COORDINACIÓN DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL



**Marco Normativo:**

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. D.O.F. 31-12-75, última reforma 09-06-09. Art. 6 Fracción VIII.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. D.O.F. 06-01-99, Art. 1 última reforma 22-06-06. Art. 6 Fracción VIII. Art. 72 al 76.
- Estatuto orgánico del Instituto Mexicano de la Juventud. D.O.F. 01-09-1999, Art 1, Fracción I.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Eje 3.3, Transformación Educativa publicación D.O.F. 31-05-07.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012, Objetivo 1. D.O.F. 17-01-08.

**Referencias:**

- Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos. Enero de 2009.

**Alcance:**

El premio tiene cobertura nacional y aplica para todos los participantes que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente, los puestos involucrados son: Coordinador de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal, Director de Enlace Interinstitucional, Subdirector de Premios.

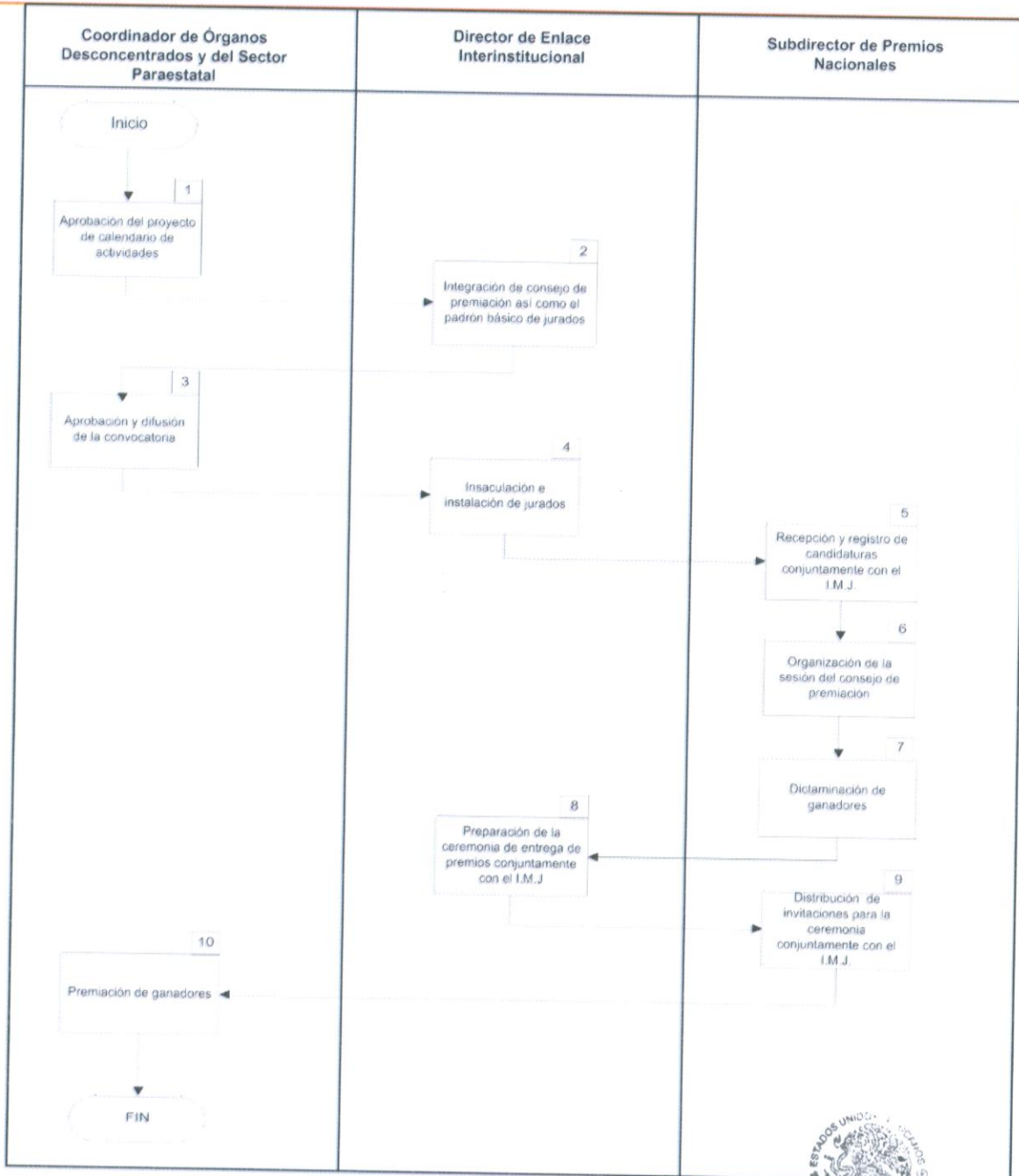
**Responsabilidades:**

- Coordinador de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal.- Aprueba en su caso la propuesta de Calendario de actividades del Premio Nacional de la Juventud.
- Director de Enlace Interinstitucional.- Prepara proyecto de calendario de actividades, recibe y registra y procesa las candidaturas de los participantes, solicita elaboración diplomas, participa en la organización de la ceremonia de premiación.
- Subdirector de Premios.- Recibe candidaturas al Premio Nacional de la Juventud entregadas directamente en la Secretaría Técnica o por mensajería o por correo certificado, revisa que cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria, inscribe en los formatos de registro, integra los expedientes respectivos y redacta las semblanzas.

S. E. P.  
COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL

Procedimiento: **Organización de la Entrega del Premio Nacional de la Juventud.**

Código: 213-PR-03



**S. E. P.  
COORDINACIÓN DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL**



Procedimiento: **Organización de la Entrega del Premio Nacional de la Juventud.**

Código: 213-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Aprobación del proyecto de Calendario de actividades.	1.1 Aprueba en su caso la propuesta de Calendario de actividades (213-PR-03-A01) del Premio Nacional de la Juventud.	Coordinador de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal.
2.- Integración del Consejo de Premiación así como del padrón Básico de Jurados.	<p>2.1 Prepara carpeta para la primera sesión de integración del consejo de premiación y del padrón básico de jurados, la revisa conforme los puntos del Orden del Día. La carpeta de trabajo contiene: integrantes del Consejo de Premiación así como del padrón básico de jurados en su caso; Orden del Día, informe de actividades del proceso anterior, propuesta de actividades del proceso a realizar, propuesta de calendario de actividades, proyecto de convocatoria, criterios para seleccionar los jurados estrategias de difusión, solicitud de acuerdos y asuntos generales.</p> <p>2.2 Elabora esquema de desarrollo para el Presidente Suplente (cuando presida la sesión) y el Secretario Técnico durante la sesión.</p> <p><b>Nota:</b> Las carpetas de trabajo se envían a los miembros del Consejo de Premiación con el oficio de convocatoria a la primera sesión. El desarrollo de las actividades de la premiación se realiza de manera</p>	Director de Enlace Interinstitucional.



COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL



	conjunta con el Instituto Mexicano de la Juventud.	
3.- Aprobación y difusión de la convocatoria.	<p>3.1 Elabora y gira oficio para enviar texto de la Convocatoria aprobado por el Consejo de Premiación a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP para su validación.</p> <p>3.2 Solicita autorización de impresión de carteles y folletos, y de difusión de la Convocatoria, al área de Comunicación Social de la SEP.</p> <p>3.3 Solicita también la aprobación de los bocetos de cartel y Folleto que incluye la Convocatoria, así como la autorización de los pagos de impresión.</p> <p>3.4 Difunde la convocatoria en el portal electrónico de la SEP y del Instituto Mexicano de la Juventud.</p> <p>3.5 Una vez que se cuenta con el material de difusión impreso, envía oficios, a las instituciones y agrupaciones invitadas por el consejo de premiación, solicitando su apoyo para difundir la convocatoria y proponer candidaturas al Premio Nacional de la Juventud.</p> <p><b>Nota:</b> De manera conjunta con el Instituto Nacional de la Juventud.</p>	Coordinador de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal.
4 Insaculación e instalación de Jurados.	<p>4.1 Elabora carpeta de trabajo para la insaculación de jurados, revisa conforme a los puntos del Orden de Día y la presenta al Secretario Técnico para su consideración. La carpeta incluye: Orden del Día, Padrón Básico de Jurados a insacular, (por disciplinas e instituciones), proponentes; la forma en que se llevará a cabo la insaculación y asuntos generales.</p> <p><b>Nota:</b> Esta carpeta se distribuye el día de</p>	Director de Enlace Interinstitucional.



COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL

	<p>la sesión de insaculación a los miembros de Consejo y al Notario Público. Prepara listado e integra carpeta del jurado insaculado. Recaba el acta notarial y la integra al expediente.</p> <p><b>Nota:</b> De manera conjunta con el Instituto Mexicano de la Juventud.</p>	
<p>5.- Recepción y registro de candidaturas conjuntamente con el IMJ.</p>	<p>5.1 Recibe candidaturas al Premio Nacional de la Juventud entregadas directamente en la Secretaría Técnica o por mensajería o por correo certificado, revisa que cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria, inscribe en los formatos de registro, integra los expedientes respectivos y redacta las semblanzas.</p> <p><b>Nota:</b> De manera conjunta con el Instituto Mexicano de la Juventud.</p>	<p>Subdirector de Premios Nacionales.</p>
<p>6. Organización de la sesión del Consejo de Premiación.</p>	<p>6.1 Envía oficios firmados por el Presidente Suplente, a los jurados agradeciendo su participación e invitándolos a la sesión de instalación de jurados. Elabora carpeta para la tercera sesión de Consejo, la revisa conforme a los puntos del orden del Día y la presenta al Secretario Técnico para su consideración. La carpeta de trabajo incluye: Orden de Día, relación de jurados finales por campo y semblanzas de los mismos, nombre de los jurados, de designación de presidente y secretario del jurado y actas de dictamen del mismo; nombre, ubicación, y teléfono del personal de apoyo de la Secretaría Técnica y la Prosecretaria y domicilio propuesto para sesionar. Estas carpetas se distribuyen el día de la sesión a los jurados y miembros del Consejo de Premiación.</p> <p>6.2 Elabora esquema de desarrollo para el Presidente y el Vicepresidente del Consejo de Premiación, y el Secretario Técnico. Asimismo integra materiales de apoyo e</p>	<p>Subdirector de Premios Nacionales.</p>




COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL



	<p>información generales de la sesión.</p> <p>6.3 Elabora acta de instalación de jurado y acta de designación de presidente y secretario por campo, recaba las firmas del Secretario Técnico y el Prosecretario del Consejo de premiación; y las de los integrantes del jurado y las integra al expediente.</p> <p><b>Nota:</b> De manera conjunta con el Instituto Mexicano de la Juventud.</p>	
7. Dictaminación de ganadores.	<p>7.1 Prepara la siguiente información, relativa a la dictaminación, para los acuerdos entre el Secretario Técnico con el Presidente Suplente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio para el Presidente Suplente informe al Secretario y él a su vez al Presidente de la República los nombres de los galardonados.</li> <li>• Relación de galardonados y semblanzas.</li> </ul> <p>7.2 Prepara directorio de los galardonados, con domicilio, teléfono, correo electrónico e integra el expediente.</p> <p><b>Nota:</b> De manera conjunta con el Instituto Mexicano de la Juventud.</p>	Subdirector de Premios Nacionales.
8. Preparación de la ceremonia de entrega de premios conjuntamente con el IMJ.	<p>8.1 Envía carpetas mediante oficio firmado por el Secretario Técnico, con la relación de galardonados y semblanzas, copias de las Actas de Dictamen, copias de las actas de nacimiento o cartas de naturalización, un boceto de los diplomas y el proyecto del Acuerdo Presidencial de premiación a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP, para su consideración, y posterior autorización de consejería jurídica.</p> <p>8.2 Elabora carpeta informativa sobre la dinámica, características y detalle de la</p>	Director de Enlace Interinstitucional.





	<p>ceremonia de premiación, se distribuye durante la reunión con el Secretario Técnico de la oficina del titular de la SEP, la Secretaria Particular del Presidente de la Republica, el Estado Mayor Presidencial y personal de la Prosecretaría, refiriendo aspectos de logística.</p> <p>8.3 Prepara los bocetos de diplomas con los nombres completos de los galardonados de acuerdo con su acta de nacimiento o carta de naturalización y el texto de Acta de Dictamen, los presenta a la consideración del Secretario Técnico y se envían a la Unidad de Asuntos Jurídicos de SEP en la carpeta de información de los galardonados para su aprobación. De acuerdo con las indicaciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP se envían para recabar la firma del Presidente de la Republica.</p> <p>8.4 Entrega al Estado Mayor Presidencial previo a la ceremonia de premiación medallas, diplomas, carpetas de piel y cheques.</p> <p>8.5 Elabora, propuesta de invitaciones y folleto que contiene las semblanzas de los galardonados.</p> <p>8.6 Recibe oficio de autorización del área de Comunicación Social de la SEP para la impresión de invitaciones y folleto con semblanzas de galardonados.</p> <p>8.7 Verifica la publicación del Acuerdo por el que se otorga el premio en el Diario Oficial de la Federación y guarda copia en el expediente respectivo.</p> <p><b>Nota:</b> De manera conjunta con el Instituto Mexicano de la Juventud.</p>	 <p>S. E. P.</p>
--	--	---

COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL

<p>9. Distribución de invitaciones para la ceremonia, conjuntamente con IMJ.</p>	<p>9.1 Distribuye invitaciones mediante oficio firmado por el Secretario y el Prosecretario Técnico a: los miembros del Consejo de Premiación, galardonados, jurados, servidores públicos de SEP, dependencias, representantes de los poderes ejecutivos, legislativo y judicial; rectores de universidades y directores de institutos de educación superior, organismos empresariales; y no gubernamentales; academias y colegios de profesionistas, entre otros.</p> <p><b>Nota:</b> De manera conjunta con el Instituto Mexicano de la Juventud.</p>	<p>Subdirector de Premios Nacionales.</p>
<p>10. Premiación de ganadores.</p>	<p>10.1 Convoca a los galardonados, al sitio y hora acordados por la Presidencia de la Republica.</p> <p>10.2 Entrega al Estado Mayor Presidencial, preseas, Diplomas y Numerario para ser entregados por el C. Presidente de la Republica.</p> <p>10.3 Guarda una copia del material respectivo a la premiación e informa al Consejo de Premiación los resultados en la sesión correspondiente a la siguiente edición.</p> <p><b>Nota:</b> De manera conjunta con el Instituto Mexicano de la Juventud.</p> <p><b>Fin.</b></p>	<p>Coordinador de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal</p>

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

220 días



**S. E. P.**

COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL



Procedimiento: **Organización de la Entrega del Premio Nacional de la Juventud.**

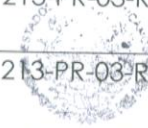
Código: 213-PR-03

**ANEXOS**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Calendario de actividades.	Programa de las actividades a desarrollarse durante el proceso de premiación en el año.	213-PR-03-A01
Padrón básico de jurados.	Quienes dictaminaran las candidaturas ganadoras.	213-PR-03-A02
Presentación de candidatura.	Registro de candidaturas presentadas.	213-PR-03-A03
Bitácora de revisión de la sesión ordinaria	Control y seguimiento de la dictaminación.	213-PR-03-A04
Seguimiento de las actividades programadas en el calendario anual	Verificación del programa a fin de ajustar calendario, de ser el caso.	213-PR-03-A05

**REGISTROS**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Calendario de actividades.	1 año	Subdirección de Premios Nacionales	213-PR-03-R01
Padrón básico de jurados.	1 año	Subdirección de Premios Nacionales	213-PR-03-R02
Presentación de candidatura.	1 año	Subdirección de Premios Nacionales	213-PR-03-R03
Bitácora de revisión de la sesión ordinaria	1 año	Subdirección de Premios Nacionales	213-PR-03-R04
Seguimiento de las actividades programadas en el calendario anual.	1 año	Subdirección de Premios Nacionales.	213-PR-03-R05

  
**S. E. P.**  
 COORDINACION DE ORGANOS  
 DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
 PARAESTATAL



Procedimiento: **Organización de la Entrega del Premio Nacional de la Juventud.**

Código: 213-PR-03

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



**S. E. P.**  
COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL



COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL  
CALENDARIO DE ACTIVIDADES  
PREMIO NACIONAL DE LA JUVENTUD

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO No. 213-PR-03-A01

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1.-	Número consecutivo del folio.
2.-	Fecha del documento.
3.-	Actividad que desarrolla.
4.-	Descripción del Premio Nacional de Juventud.
5.-	Descripción del Premio Nacional de Deportes.
6.-	Descripción del Premio Nacional de Ciencias y Artes.



S. E. P.  
COORDINACIÓN DE ÓRGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL



COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

PREMIO NACIONAL DE LA JUVENTUD

PADRÓN BÁSICO DE JURADOS

PREMIO (1)	OPORTUNIDAD (2)		CRITERIOS DE REVISIÓN										ORTOGRAFÍA Y SINTAXIS (4)		OBSERVACIONES (5)		
			ESTRUCTURA (CONTENIDOS BÁSICOS) (3)						Asuntos generales	Ajustes menores	Ajustes mayores						
			Fecha de la Sesión	Fecha de elaboración	Orden del día del Consejo	Informe del proceso anterior	Propuesta de actividades	Convocatoria				Relación de acuerdos					
PNCyA																	
PND																	
PNJ																	



COORDINACIÓN DE ÓRGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL

ELABORÓ (6)
Fecha:
Nombre y firma

REVISÓ (7)
Fecha:
Nombre y firma

213-PR-03-A02

COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL  
PADRÓN BÁSICO DE JURADOS  
PREMIO NACIONAL DE LA JUVENTUD

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO No. 213-PR-03-A02

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1.-	Descripción del Premio Nacional de Juventud, Deportes, Ciencias y Artes.
2.-	Oportunidad se señala fecha de la Sesión y fecha de elaboración
3.-	Se señalan los contenidos básicos tales como: <ul style="list-style-type: none"><li>- Orden del día.</li><li>- Integración del Consejo.</li><li>- Informe del Proceso anterior.</li><li>- Propuesta de actividades.</li><li>- Convocatoria.</li><li>- Relación de acuerdos.</li><li>- Asuntos generales.</li></ul>
4.-	Ortografía y Sintaxis señalan los Ajustes menores y mayores.
5.-	Se anotan las consideraciones específicas de que se trate (observaciones)
6.-	Elaboró, nombre y firma, fecha.
7.-	Revisó, nombre y firma, fecha.



S. E. P.  
COORDINACIÓN DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL

COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

PREMIO NACIONAL DE LA JUVENTUD  
PRESENTACIÓN DE CANDIDATURA

PREMIO (1)	CRITERIOS DE REVISIÓN										OBSERVACIONES (5)		
	OPORTUNIDAD (2)		ESTRUCTURA (CONTENIDOS BÁSICOS) (3)									ORTOGRAFIA Y SINTAXIS (4)	
	Fecha de la Sesión	Fecha de elaboración del acta	Relación de asistentes	Orden del día	Informe del proceso anterior	Propuesta de actividades	Convocatoria	Relación de acuerdos	Ajustes menores	Ajustes mayores			
PNCyA													
PND													
PNJ													



ELABORÓ (6)
Fecha:
Nombre y firma

REVISÓ (7)
Fecha:
Nombre y firma

S E P  
COORDINACIÓN DE ÓRGANOS  
DESCENTRALIZADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL



COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL  
PRESENTACIÓN DE CANDIDATURA  
PREMIO NACIONAL DE LA JUVENTUD

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO No. 213-PR-03-A03

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1.-	Descripción del Premio Nacional de Juventud, Deportes, Ciencias y Artes.
2.-	Oportunidad se señala fecha de la Sesión y fecha de elaboración del acta.
3.-	Se señalan los contenidos básicos tales como: <ul style="list-style-type: none"><li>- Relación de asistentes</li><li>- Orden del día.</li><li>- Informe del Proceso anterior.</li><li>- Propuesta de actividades.</li><li>- Convocatoria.</li><li>- Relación de acuerdos.</li></ul>
4.-	Ortografía y Sintaxis señalan los Ajustes menores y mayores.
5.-	Se anotan las consideraciones específicas de que se trate (observaciones)
6.-	Elaboró, nombre y firma, fecha.
7.-	Revisó, nombre y firma, fecha.



S. E. P.

COORDINACIÓN DE ÓRGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL

COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

PREMIO NACIONAL DE LA JUVENTUD

BITÁCORA DE REVISIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA

PREMIO (1)	OPORTUNIDAD (2)		CRITERIOS DE REVISIÓN					ORTOGRAFÍA Y SINTAXIS (4)		OBSERVACIONES (5)
	Fecha de la sesión	Fecha de elaboración	Orden del día	Listado de propuestas de jurados	Cuadros resumen	Asuntos generales	Acta de aprobación del Padrón de Jurados	Ajustes menores	Ajustes mayores	
PNCyA										
PND										
PNJ										



ELABORÓ (6)

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre y firma \_\_\_\_\_

REVISÓ (7) \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre y firma \_\_\_\_\_

COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL  
BITÁCORA DE REVISIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA  
PREMIO NACIONAL DE LA JUVENTUD

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO No. 213-PR-03-A04

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1.-	Descripción del Premio Nacional de Juventud, Deportes, Ciencias y Artes.
2.-	Oportunidad se señala fecha de la Sesión y fecha de elaboración.
3.-	Se señalan los contenidos básicos tales como: <ul style="list-style-type: none"><li>- Orden del día.</li><li>- Jurados definitivos.</li><li>- Cuadro o listado de candidaturas.</li><li>- listado y semblanzas de candidatos.</li><li>- Acta instalación de jurados.</li><li>- Acta de designación de presidente y secretario.</li><li>- Acta de dictamen.</li><li>- Domicilio propuesto para sesionar.</li><li>- Directorio de jurados.</li></ul>
4.-	Ortografía y Sintaxis señalan los Ajustes menores y mayores.
5.-	Se anotan las consideraciones específicas de que se trate (observaciones)
6.-	Elaboró, nombre y firma, fecha.
7.-	Revisó, nombre y firma, fecha.



S. E. P.  
COORDINACIÓN DE ÓRGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL



COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCENCRATADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

PREMIO NACIONAL DE LA JUVENTUD

SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL CALENDARIO ANUAL

PREMIO (1)	OPORTUNIDAD (2)		CRITERIOS DE REVISIÓN				ORTOGRAFÍA Y SINTAXIS (4)		OBSERVACIONES (5)
	Fecha de la sesión	Fecha de elaboración	Orden del día	Procedimiento de Insaculación	Padrón de jurados	Asuntos Generales	Ajustes menores	Ajustes mayores	
PNCyA									
PND									
PNJ									



ELABORÓ (6)
Fecha:
Nombre y firma

REVISÓ (7)
Fecha
Nombre y firma

COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCENCRATADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL  
SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL CALENDARIO ANUAL  
PREMIO NACIONAL DE LA JUVENTUD

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO No. 213-PR-03-A05

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1.-	Descripción del Premio Nacional de Juventud, Deportes, Ciencias y Artes.
2.-	Oportunidad se señala fecha de la Sesión y fecha de elaboración.
3.-	Se señalan los contenidos básicos tales como:  - Orden del día. - Procedimiento de Insaculación. - Padrón de Jurados. - Asuntos generales.
4.-	Ortografía y Sintaxis señalan los Ajustes menores y mayores.
5.-	Se anotan las consideraciones específicas de que se trate (observaciones)
6.-	Elaboró, nombre y firma, fecha.
7.-	Revisó, nombre y firma, fecha.



S. E. P.  
COORDINACIÓN DE ÓRGANOS  
DESCENTRALIZADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL

Procedimiento: **Organización de la Entrega del Premio Nacional de Deportes.**

Código: **213-PR-04**

Elaboró

Lic. Georgina Chima Galán  
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Gabriela Espinosa Cantú  
Directora de Enlace Interinstitucional

Autorizó

Lic. María de Lourdes Tapia Carlin  
Coordinadora de Órganos  
Desconcentrados y del Sector Paraestatal.

Fecha de documentación: 17 / 06 / 10

Número de revisión: 0



S. E. P.  
COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL



Procedimiento: **Organización de la Entrega del Premio Nacional de Deportes.**

Código: 213-PR-04

**Objetivo(s):**

Establecer, coordinar y organizar los mecanismos y lineamientos para el desarrollo del Premio Nacional del Deporte, con apego a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles a nivel nacional.

**Glosario:**

- **CODYSP.**- Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal.
- **Insaculación de Jurados.**- Sorteo realizado ante Notario Público con el fin de seleccionar a las personas que serán invitadas a participar como jurado en la edición correspondiente del premio nacional.
- **PND.**- Premio Nacional del Deporte.
- **CONADE.**- Comisión Nacional del Deporte.
- **Prosecretario Técnico.**- Funcionario designado por el consejo de Premiación.
- **Secretario Técnico.**- Director de Enlace Interinstitucional de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal.

**Marco Normativo:**

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, D.O.F. 31-12-75, Art. 6 Fracción V, última reforma 09-06-09
- Ley General del Deporte, D.O.F. 08-06-00, Art. 2,3,4, Fracción III
- Ley General de Cultura Física y Deporte, D.O.F. 24-02-03, Art.3, Fracción I, II, III, X, última reforma D.O.F. 28-01-2010. Art. 6 Fracción V, Art. 56 a 63.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 3.3. Transformación Educativa. D.O.F. 31-05-07.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012. Objetivo 1. D.O.F. 17-01-08.



S. E. P.

COORDINACIÓN DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL

**Referencias:**

- Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, enero 2009.

**Alcance:**

El premio tiene cobertura nacional y aplica para todos aquellos participantes que reúnan los requisitos de la convocatoria. Los puestos involucrados son: Coordinador de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal, Director de Enlace Interinstitucional y el Subdirector de Premios Nacionales.

**Responsabilidades:**

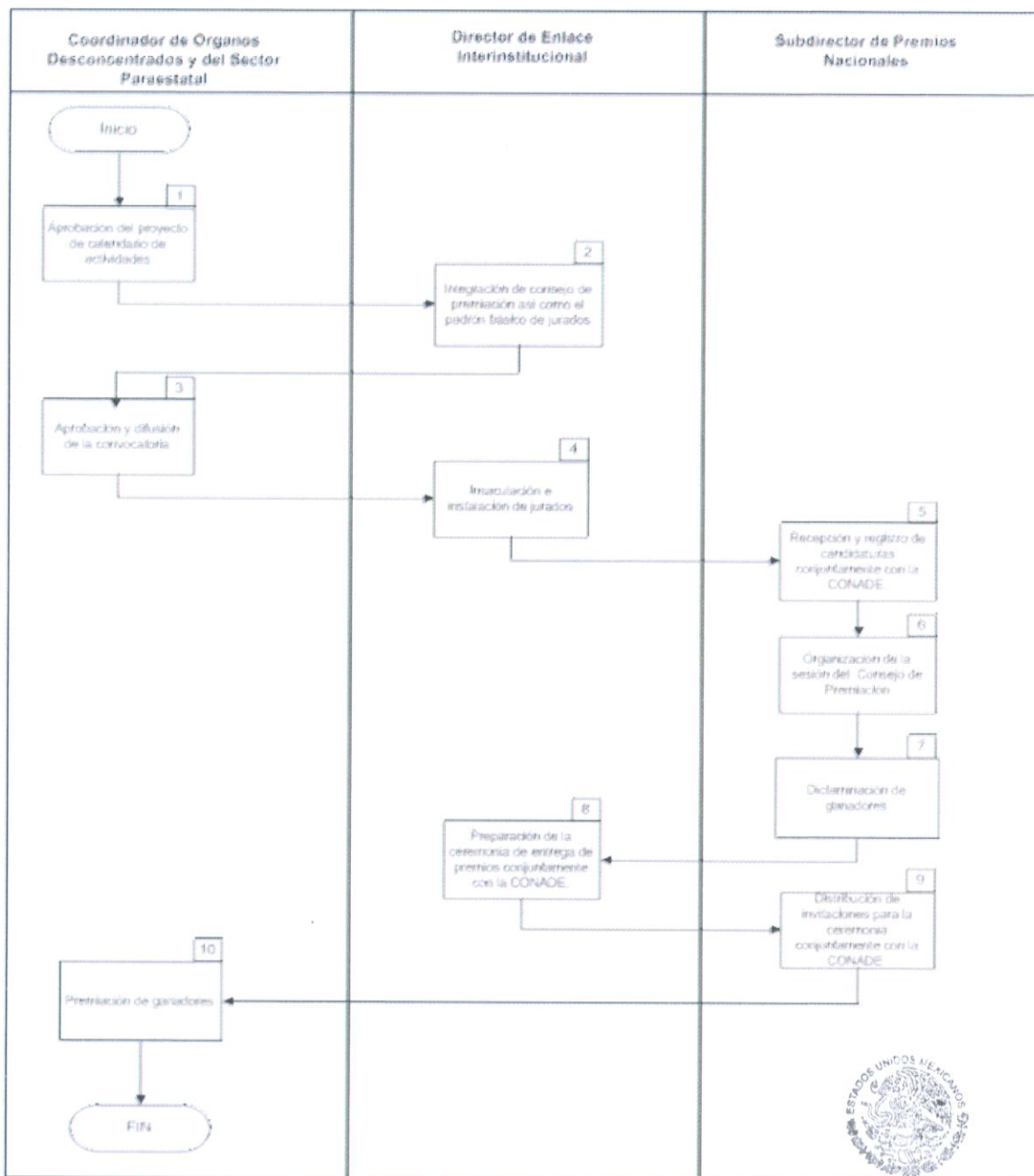
- Coordinador de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal.- Elabora propuesta de Calendario de actividades. Aprueba el proyecto y difunde la convocatoria del premio Nacional del Deporte.
- Director de Enlace Interinstitucional.- Gestiona apoyo administrativo, recibe y registra y procesa las candidaturas de los participantes, solicita elaboración de Diplomas, e integra expediente de la edición respectiva.
- Subdirección de Premios Nacionales.- Recibe candidaturas al Premio Nacional del Deporte entregadas directamente en la Secretaria Técnica o por mensajería o por correo certificado, revisa que cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria, inscribe en los formatos de registro, integra los expedientes respectivos y redacta las semblanzas.



S. E. P.  
COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL

Procedimiento: **Organización de la Entrega del Premio Nacional de Deportes.**

Código: 213-PR-04



**S. E. P.**  
**COORDINACIÓN DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL**



Procedimiento: **Organización de la Entrega del Premio Nacional de Deportes.**

Código: 213-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-------	-----------	-------------

1. Aprobación del Proyecto de Calendario de Actividades.	1.1 Aprueba en su caso la propuesta de (213-PR-04-A01) Calendario de Actividades del Premio Nacional de Deportes.	Coordinador de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal.
2. Integración del Consejo de Premiación así como del Padrón Básico de Jurados.	<p>2.1 Prepara carpeta para la primera sesión de consejo y la revisa conforme a los puntos del Orden del día. La carpeta de trabajo contiene: integrantes del Consejo de Premiación, Orden del Día, informe de actividades del proceso anterior, propuesta de actividades del proceso a realizar, propuesta de calendario de actividades, proyecto de convocatoria, criterios para seleccionar los jurados, estrategias de difusión, solicitud de acuerdos y asuntos generales.</p> <p>2.2 Elabora esquema de desarrollo para el Presidente Suplente (cuando presida la sesión) y el Secretario Técnico durante la sesión. Prepara acta de Instalación del Consejo de Premiación.</p> <p><b>Nota:</b> Las carpetas de trabajo se envían a los miembros del Consejo de Premiación con el oficio de convocatoria a la primera sesión.</p> <p>2.3 Elabora y gira oficio a las instituciones y agrupaciones invitadas por el Consejo de Premiación, solicitando propuestas de jurados para incluir en el (213-PR-04-A02) Padrón Básico de Jurados.</p>	Director de Enlace Interinstitucional.




S. E. P.

COORDINACION DE ORGANOS

DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL






<p>4. Insaculación e instalación de Jurados.</p>	<p>4.1 Elabora carpeta de trabajo para la insaculación de jurados, revisa conforme a los puntos del Orden de Día y la presenta al Secretario Técnico para su consideración. La carpeta incluye: Orden del Día, (213-PR-04-A04), Padrón Básico de Jurados a insacular, por disciplinas e instituciones proponentes; la forma en que se llevara a cabo la insaculación y asuntos generales.</p> <p>Esta carpeta se distribuye el día de la sesión de insaculación a los miembros de Consejo y al Notario Público. Prepara listado del jurado insaculado por campo, con proponentes y disciplina. Integra carpeta del jurado</p> <p>4.2 Insaculado. Recaba el acta notarial y la integra al expediente.</p> <p><b>Nota:</b> Estas actividades se realizan de manera conjunta con la CONADE.</p>	<p>Director de Enlace Interinstitucional.</p>
<p>5. Recepción y registro de candidaturas conjuntamente con la CONADE</p>	<p>5.1 Recibe candidaturas al Premio Nacional del Deporte entregadas directamente en la Secretaria Técnica o por mensajería o por correo certificado,</p> <p>5.2 Revisa que cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria,</p> <p>5.3 Inscribe en los formatos de registro,</p> <p>5.4 Integra los expedientes respectivos y redacta las semblanzas.</p> <p><b>Nota:</b> Estas actividades se realizan de manera conjunta con la CONADE.</p>	<p>Subdirector de Premios Nacionales.</p>
<p>6. Organización de la sesión del Consejo de Premiación.</p>	<p>6.1 Envía oficios firmados por el Presidente Suplente, a los jurados agradeciendo su participación e invitándolos a la sesión de instalación de jurados.</p> <p>6.2 Elabora carpeta para la sesión de Consejo, la revisa conforme a los puntos del orden del Día y la presenta al</p>	<p>Subdirector de Premios Nacionales</p>  <p>S. E. P.</p>



	<p>Secretario Técnico para su consideración. La carpeta de trabajo incluye: Orden de Día, relación de jurados finales por campo y semblanzas de los mismos, nombre de los jurados, de designación de presidente y secretario del jurado y actas de dictamen del mismo; nombre, ubicación, y teléfono del personal de apoyo de la Secretaria Técnica y la Prosecretaria y domicilio propuesto para sesionar. Estas carpetas se distribuyen el día de la sesión a los jurados y miembros del Consejo de Premiación.</p> <p>6.3 Elabora esquema de desarrollo para el Presidente y el Vicepresidente del Consejo de Premiación, y el Secretario Técnico. Asimismo integra materiales de apoyo e información generales de la sesión.</p> <p><b>Nota:</b> Estas actividades se realizan de manera conjunta con la CONADE.</p>	
<p>7. Dictaminación de ganadores.</p>	<p>7.1 Prepara la siguiente información, relativa a la dictaminación, para los acuerdos entre el Secretario Técnico con el Presidente Suplente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio para el Presidente Suplente informe al Secretario y él a su vez al Presidente de la República los nombres de los galardonados.</li> <li>• Relación de galardonados y semblanzas.</li> </ul> <p>7.2 Prepara directorio de los galardonados, con domicilio, teléfono, correo electrónico e integra el expediente.</p> <p><b>Nota:</b> Estas actividades se realizan de manera conjunta con la CONADE.</p>	<p>Director de Enlace Interinstitucional.</p>
<p>8. Preparación de la ceremonia de entrega de premios</p>	<p>8.1 Envía carpetas mediante oficio firmado por el Secretario Técnico, con la relación de galardonados y semblanzas, copias de las Actas de Dictamen, copias</p>	<p>Director de Enlace Interinstitucional.</p>



<p>conjuntamente con la CONADE.</p>	<p>de las actas de nacimiento o cartas de naturalización, un boceto de los diplomas y el proyecto del Acuerdo Presidencial de premiación a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP, para su consideración, y posterior autorización de consejería jurídica.</p> <p>8.2 Elabora carpeta informativa sobre la dinámica, características y detalle de la ceremonia de premiación, se distribuye durante la reunión con el Secretario Técnico de la oficina del titular de la SEP, la Secretaria Particular del Presidente de la Republica, el Estado Mayor Presidencial y personal de la Prosecretaría, refiriendo aspectos de logística.</p> <p>8.3 Prepara los bocetos de diplomas con los nombres completos de los galardonados de acuerdo con su acta de nacimiento o carta de naturalización y el texto de Acta de Dictamen, los presenta a la consideración del Secretario Técnico y se envían a la Unidad de Asuntos Jurídicos de SEP en la carpeta de información de los galardonados para su aprobación.</p> <p>8.4 Recibe las medallas, diplomas, carpetas de piel y cheques solicitados y los revisa conforme a la información de los galardonados previamente proporcionada. De acuerdo con las indicaciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP se envían para recabar la firma del Presidente de la Republica.</p> <p>8.5 Elabora, propuesta de invitaciones y folleto que contiene las semblanzas de los galardonados.</p> <p>8.6 Recibe oficio de autorización del área de Comunicación Social de la SEP para la impresión de invitaciones y folleto con semblanzas de galardonados.</p>	
-------------------------------------	--	---

COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL



	8.7 Verifica la publicación del Acuerdo por el que se otorga el premio en el Diario Oficial de la Federación y guarda copia en el expediente respectivo.	
9. Distribución de invitaciones para la ceremonia, conjuntamente con la CONADE.	9.1 Distribuye invitaciones mediante oficio firmado por el Secretario y el Prosecretario Técnico a: los miembros del Consejo de Premiación, galardonados, jurados, servidores públicos de SEP, dependencias, representantes de los poderes ejecutivos, legislativo y judicial; rectores de universidades y directores de institutos de educación superior, organismos empresariales; y no gubernamentales; academias y colegios de profesionistas, entre otros.	Subdirector de Premios Nacionales.
10. Premiación de ganadores.	10.1 Convoca a los galardonados, al sitio y hora acordados por la Presidencia de la Republica.  10.2 Entrega al Estado Mayor Presidencial, presea, Diplomas y Numerario para ser entregados por el C. Presidente de la Republica.  10.3 Guarda una copia del material respectivo a la premiación e informa al Consejo de Premiación los resultados en la sesión correspondiente a la siguiente edición.	Coordinador de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

220 días



**S. E. P.**  
COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL



Procedimiento: **Organización de la Entrega del Premio Nacional de Deportes.**

Código: 213-PR-04

**ANEXOS**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Calendario de actividades.	Programa de las actividades a desarrollarse durante el proceso de premiación en el año.	213-PR-04-A01
Padrón básico de jurados.	Quienes dictaminaran las candidaturas ganadoras	213-PR-04-A02
Presentación de candidatura.	Registro de candidaturas presentadas	213-PR-04-A03
Bitácora de revisión de la sesión ordinaria	Control y seguimiento de la dictaminación	213-PR-04-A04
Seguimiento de las actividades programadas en el calendario anual.	Verificación del programa a fin de ajustar calendario de ser el caso.	213-PR-04-A05



**REGISTROS**

S. E. P.  
COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SEC  
PARAESTATAL

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Calendario de actividades.	1 año	Subdirección de Premios Nacionales	213-PR-04-R01
Padrón básico de jurados.	1 año	Subdirección de Premios Nacionales	213-PR-04-R02
Presentación de candidatura	1 año	Subdirección de Premios Nacionales	213-PR-04-R03
Bitácora de revisión de la sesión ordinaria .	1 año	Subdirección de Premios Nacionales	213-PR-04-R04

Procedimiento: **Organización de la Entrega del Premio Nacional de Deportes.**

Código: 213-PR-04

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A.



**S. E. F.**  
COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL





COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL  
CALENDARIO DE ACTIVIDADES  
PREMIO NACIONAL DEL DEPORTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO No. 213-PR-04-A01

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1.-	Número consecutivo del folio.
2.-	Fecha del documento.
3.-	Actividad que desarrolla.
4.-	Descripción del Premio Nacional de Juventud.
5.-	Descripción del Premio Nacional de Deportes.
6.-	Descripción del Premio Nacional de Ciencias y Artes.



S. E. P.  
COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL

COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

PREMIO NACIONAL DEL DEPORTE

PADRÓN BASICO DE JURADOS

PREMIO (1)	OPORTUNIDAD (2)		CRITERIOS DE REVISIÓN										ORTOGRAFÍA Y SINTAXIS (4)		OBSERVACIONES (5)		
			ESTRUCTURA (CONTENIDOS BÁSICOS) (3)														
			Fecha de la Sesión	Fecha de elaboración	Orden del día del Consejo	Integración del Consejo	Informe del proceso anterior	Propuesta de actividades	Convocatoria	Relación de acuerdos	Asuntos generales	Ajustes menores				Ajustes mayores	
PNCyA																	
PND																	
PNJ																	



COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

ELABORÓ (6)
Fecha:
Nombre y firma

REVISÓ (7)
Fecha:
Nombre y firma

COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL  
PADRÓN BÁSICO DE JURADOS  
PREMIO NACIONAL DEL DEPORTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO No. 213-PR-04-A02

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1.-	Descripción del Premio Nacional de Juventud, Deportes, Ciencias y Artes.
2.-	Oportunidad se señala fecha de la Sesión y fecha de elaboración
3.-	Se señalan los contenidos básicos tales como: <ul style="list-style-type: none"><li>- Orden del día.</li><li>- Integración del Consejo.</li><li>- Informe del Proceso anterior.</li><li>- Propuesta de actividades.</li><li>- Convocatoria.</li><li>- Relación de acuerdos.</li><li>- Asuntos generales.</li></ul>
4.-	Ortografía y Sintaxis señalan los Ajustes menores y mayores.
5.-	Se anotan las consideraciones específicas de que se trate (observaciones)
6.-	Elaboró, nombre y firma, fecha.
7.-	Revisó, nombre y firma, fecha.



S. E. P.

COORDINACIÓN DE ÓRGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL



COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

PREMIO NACIONAL DEL DEPORTE  
PRESENTACIÓN DE CANDIDATURA

PREMIO (1)	CRITERIOS DE REVISIÓN										ORTOGRAFIA Y SINTAXIS (4)		OBSERVACIONES (5)	
	OPORTUNIDAD (2)		ESTRUCTURA (CONTENIDOS BÁSICOS) (3)								Relación de ajustes menores	Relación de ajustes mayores		
	Fecha de la Sesión	Fecha de elaboración del acta	Relación de asistentes	Orden del día	Informe del proceso anterior	Propuesta de actividades	Convocatoria	Relación de acuerdos						
PNCyA														
PND														
PNJ														



ELABORÓ (6)

Fecha:

Nombre y firma

REVISÓ (7)

Fecha:

Nombre y firma

COORDINACIÓN DE ÓRGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL

COORDINACIÓN DE ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL,  
PRESENTACION DE CANDIDATURA  
PREMIO NACIONAL DEL DEPORTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO No. 213-PR-03-A03

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1.-	Descripción del Premio Nacional de Juventud, Deportes, Ciencias y Artes.
2.-	Oportunidad se señala fecha de la Sesión y fecha de elaboración del acta.
3.-	Se señalan los contenidos básicos tales como: <ul style="list-style-type: none"><li>- Relación de asistentes</li><li>- Orden del día.</li><li>- Informe del Proceso anterior.</li><li>- Propuesta de actividades.</li><li>- Convocatoria.</li><li>- Relación de acuerdos.</li></ul>
4.-	Ortografía y Sintaxis señalan los Ajustes menores y mayores.
5.-	Se anotan las consideraciones específicas de que se trate (observaciones)
6.-	Elaboró, nombre y firma, fecha.
7.-	Revisó, nombre y firma, fecha.



COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

PREMIO NACIONAL DEL DEPORTE

BITÁCORA DE REVISIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA

PREMIO (1)	OPORTUNIDAD (2)		CRITERIOS DE REVISIÓN					ORTOGRAFÍA Y SINTAXIS (4)		OBSERVACIONES (5)
	Fecha de la sesión	Fecha de elaboración	Orden del día	Listado de propuestas de jurados	Cuadros resumen	Asuntos generales	Acta de aprobación del Padrón de Jurados	Ajustes menores	Ajustes mayores	
PNCyA										
PND										
PNJ										



ELABORÓ (6)

Fecha:

Nombre y firma

REVISÓ (7)

Fecha:

Nombre y firma

C.E.P.  
COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL



COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL  
BITÁCORA DE REVISIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA  
PREMIO NACIONAL DEL DEPORTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO No. 213-PR-04-A04

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1.-	Descripción del Premio Nacional de Juventud, Deportes, Ciencias y Artes.
2.-	Oportunidad se señala fecha de la Sesión y fecha de elaboración.
3.-	Se señalan los contenidos básicos tales como: <ul style="list-style-type: none"><li>- Orden del día.</li><li>- Jurados definitivos.</li><li>- Cuadro o listado de candidaturas.</li><li>- listado y semblanzas de candidatos.</li><li>- Acta instalación de jurados.</li><li>- Acta de designación de presidente y secretario.</li><li>- Acta de dictamen.</li><li>- Domicilio propuesto para sesionar.</li><li>- Directorio de jurados.</li></ul>
4.-	Ortografía y Sintaxis señalan los Ajustes menores y mayores.
5.-	Se anotan las consideraciones específicas de que se trate (observaciones)
6.-	Elaboró, nombre y firma, fecha.
7.-	Revisó, nombre y firma, fecha.



S. E. P.  
COORDINACIÓN DE ÓRGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL

COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

PREMIO NACIONAL DE DEPORTES

SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL CALENDARIO ANUAL

PREMIO (1)	OPORTUNIDAD (2)		CRITERIOS DE REVISIÓN				ORTOGRAFÍA Y SINTAXIS (4)		OBSERVACIONES (5)
	Fecha de la sesión	Fecha de elaboración	Orden del día	Procedimiento de Insaculación	Padrón de jurados	Asuntos Generales	Ajustes menores	Ajustes mayores	
PNCyA									
PND									
PNJ									



ELABORÓ (6)

Fecha:

Nombre y firma

REVISÓ (7)

Fecha

Nombre y firma

S. E. P.  
COORDINACIÓN DE ÓRGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL

COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL  
CALENDARIO DE ACTIVIDADES  
SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL CALENDARIO ANUAL  
PREMIO NACIONAL DE DEPORTES  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO No. 213-PR-04-A05

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1.-	Descripción del Premio Nacional de Juventud, Deportes, Ciencias y Artes.
2.-	Oportunidad se señala fecha de la Sesión y fecha de elaboración.
3.-	Se señalan los contenidos básicos tales como: <ul style="list-style-type: none"><li>- Orden del día.</li><li>- Procedimiento de Insaculación.</li><li>- Padrón de Jurados.</li><li>- Asuntos generales.</li></ul>
4.-	Ortografía y Sintaxis señalan los Ajustes menores y mayores.
5.-	Se anotan las consideraciones específicas de que se trate (observaciones)
6.-	Elaboró, nombre y firma, fecha.
7.-	Revisó, nombre y firma, fecha.



S. E. P.  
COORDINACION DE ORGANOS  
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR  
PARAESTATAL