



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Clave UR: 700	Nombre UR: Oficialía Mayor
Nombre del Documento: Manual de Procedimientos de la Oficialía Mayor	
Presenta:  <hr/> Arturo García de la Fuente Director General Adjunto en la Oficialía Mayor	Valida:  <hr/> Marlen Morales Sánchez Directora General de Recursos Humanos y Organización Código del manual: MP-700-02-2018
Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública  <hr/> Irma Adriana Gómez Cavazos Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia 

Oficio número SEP/OS/0632/2018

Ciudad de México, 9 de noviembre de 2018

DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS
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 Oficialía Mayor.

ATENTAMENTE



OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN
SECRETARIO

C.c.p. Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo. - Jefe de la Oficina del Secretario. - Presente.
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández. - Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. - Presente.
Mtra. Marlen Morales Sánchez. - Directora General de Recursos Humanos y Organización. - Presente.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICIALÍA MAYOR

OCTUBRE 2018



ÍNDICE

	Pág.
1 INTRODUCCIÓN	2
2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	3
3 DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	4
3.1. Otorgamiento de Donativos	4
Validación del procedimiento	4
Presentación del procedimiento	5
Diagrama de bloques	7
Descripción de actividades	8
Historial de cambios	12
Registros	13
Anexos	14
3.2. Reconocimiento a la Mejora de la Gestión	49
Validación del procedimiento	49
Presentación del procedimiento	50
Diagrama de bloques	52
Descripción de actividades	53
Historial de cambios	60
Registros	61
Anexos	62



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 2017, mediante el cual se confirió a la Oficialía Mayor la facultad de promover que las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública establezcan, difundan y mejoren los estándares de calidad de los servicios que brindan, así como difundir y promover la instrumentación de procesos de cambio exitosos de la mejora de la gestión entre las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.

Así como mantener permanentemente actualizados los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, es un requisito indispensable que deben cumplir las entidades de la Administración Pública Federal; tal como lo establece el artículo 19, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Dentro de este marco normativo, la Oficialía Mayor tiene el deber de contar con disposiciones administrativas internas eficientes, lo que exige a revisarlas para proponer su simplificación y permanente actualización.

Sobre esta base se elaboró el Manual de Procedimientos de la Oficialía Mayor que consiste en dos procesos: Otorgamiento de Donativos a Asociaciones no lucrativas, fideicomisos, entidades federativas o sus municipios y organismos e instituciones internacionales; y Reconocimiento a la Mejora de la Gestión.

Este Manual está integrado por el marco jurídico que aplica a los procedimientos, así como el objetivo del manual, alcance y procedimientos, a su vez se incluye el diagrama de bloques de actividades que contiene cada uno de los procesos, así como la identificación de los procesos donde se describen las actividades que conlleva cada uno de los mismos,

En la elaboración del presente Manual participaron la Coordinación de Asesores, la Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y Programas Transversales y la Dirección de Mejora Regulatoria y de Calidad de los Trámites y Servicios adscritas a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

El documento queda sujeto a su revisión periódica, a fin de incorporar las modificaciones o adecuaciones que se deriven de la propia operación.



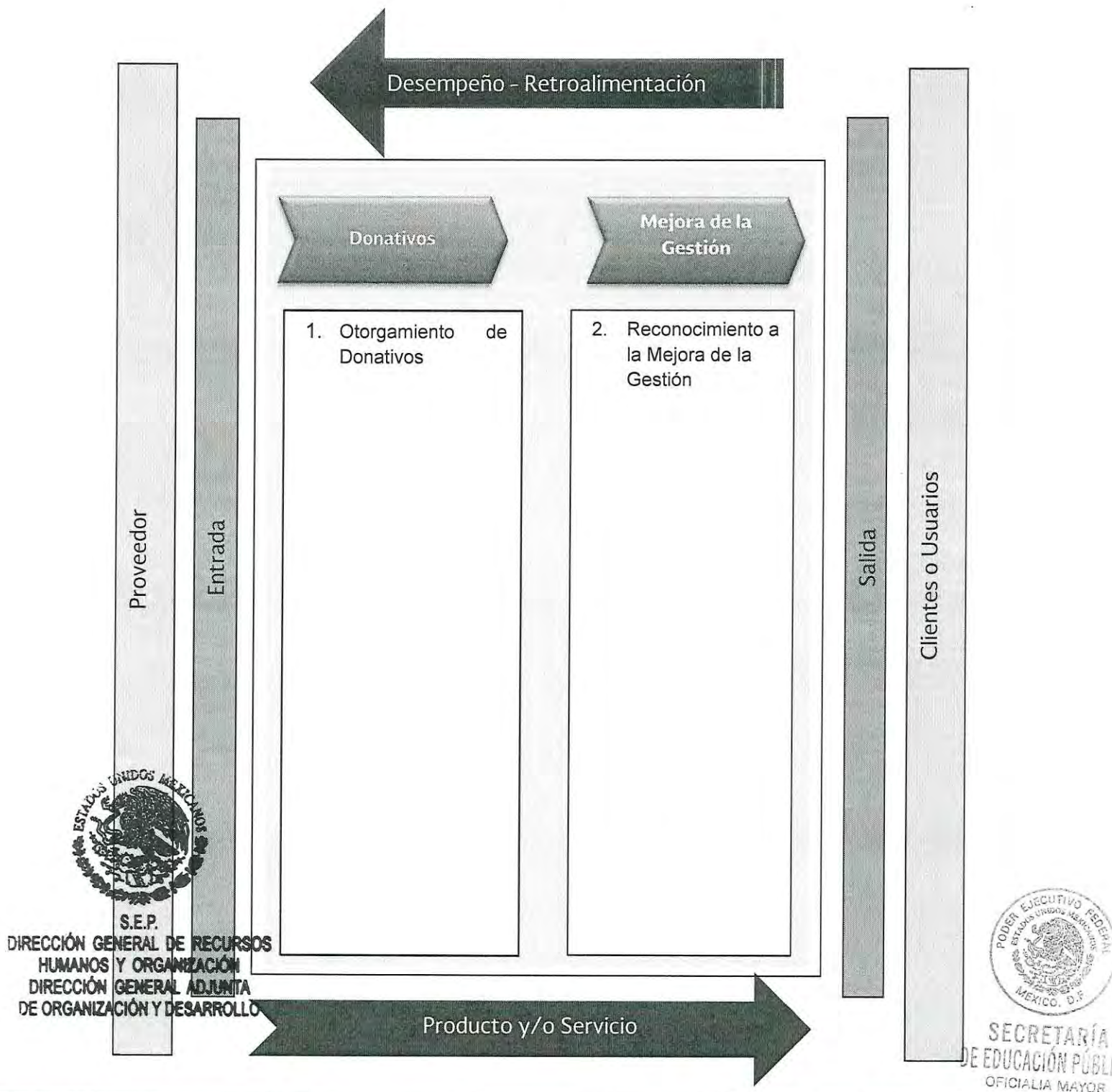
SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS





3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.1 Otorgamiento de Donativos**
Código: **700-PR-01**

Elabora

Jorge René González

Coordinador de Asesores

Revisa

Irma Adriana Gómez Cavazos
Oficial Mayor de la SEP

Autoriza



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Irma Adriana Gómez Cavazos
Oficial Mayor de la SEP



PODER EJECUTIVO FEDERAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MEXICO, D.F.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR

Fecha de Documentación: Octubre -2018
Número de Revisión: 1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.1 Otorgamiento de Donativos**

Código: **700-PR-01**

Objetivo(s):

- Apoyar al Oficial Mayor en la atención de solicitudes de donativos, en dinero, que presentan ante la Secretaría de Educación Pública las asociaciones no lucrativas, fideicomisos, entidades federativas o sus municipios y organismos e instituciones internacionales, así como, proponer su aprobación y realizar el seguimiento de la adecuada aplicación de los mismos.

Glosario:

- **Área Administrativa:** Área Administrativa Adscrita a la Oficina de la Oficialía Mayor
- **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.
- **CLUNI:** Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil
- **Contrato:** el acuerdo de voluntades celebrado entre la donante y el donatario, con el propósito de que la primera otorgue recursos públicos por concepto de donativos, en el que se harán constar los derechos y obligaciones de cada una de las partes.
- **Coordinación:** Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor.
- **Dirección:** Dirección de Donativos.
- **DGPYRF:** Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.
- **Donante:** La Secretaría de Educación Pública.
- **Donataria:** Asociaciones no lucrativas, fideicomisos, entidades federativas o sus municipios y organismos e instituciones internacionales, beneficiadas con un donativo.
- **Donativo:** El presupuesto autorizado a la Secretaría de Educación Pública, cuya identificación presupuestaria sólo podrá corresponder con las partidas de gasto respectivas del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.
- **Oficialía:** Oficialía Mayor
- **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SIDEOF:** Sistema de Donativos en Efectivo Otorgados por la Federación.

Solicitante: Asociaciones no lucrativas, fideicomisos, entidades federativas o sus municipios y organismos e instituciones internacionales, que solicita un donativo para llevar a cabo actividades en materia de educación, cultura, investigación científica y aplicación de nuevas tecnologías, que contribuyan a la consecución de los objetivos del Programa Sectorial de Educación vigente.

SAJT: Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría de Educación Pública

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR

Marco Normativo:

Leyes

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015, artículo 80.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2004, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 artículos 1,3,5,6,7,8,9.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, artículos 9,10,11,12,13 y 14, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2005,
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 7 fracción I, 8 fracción I, 183, 183 A, 183 B, 184 y 185, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2016,
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, artículo 7 fracciones III, IV y VI., publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero del 2018.

Acuerdo

- Acuerdo por el que se emiten las reglas, requisitos y los modelos de contratos para formalizar el otorgamiento de donativos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2008.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos. Abril 2018.

Alcance:

- Este procedimiento es aplicable a las áreas administrativas de la SEP responsables de la recepción y el trámite para la revisión, validación y autorización de las solicitudes de donativos, así como del pago y seguimiento de las obligaciones de la donataria.

Responsabilidades:

- **Del Titular de la Secretaría:** Autoriza el otorgamiento de donativos (indelegable).
- **Oficialía:** Valida la solicitud de donativo y formalizar a través del Contrato el otorgamiento del donativo.

• **Coordinación:** Revisa la solicitud de donativo y propone su aprobación al Oficial Mayor, así como revisa la documentación comprobatoria del cumplimiento de las obligaciones de la donataria establecidas en el contrato.

• **COFOPRF:** Revisa la documentación soporte de la solicitud de pago para su aprobación y autorización.

• **Dirección:** Valida la documentación soporte y gestiona la aprobación para otorgamiento de donativo.

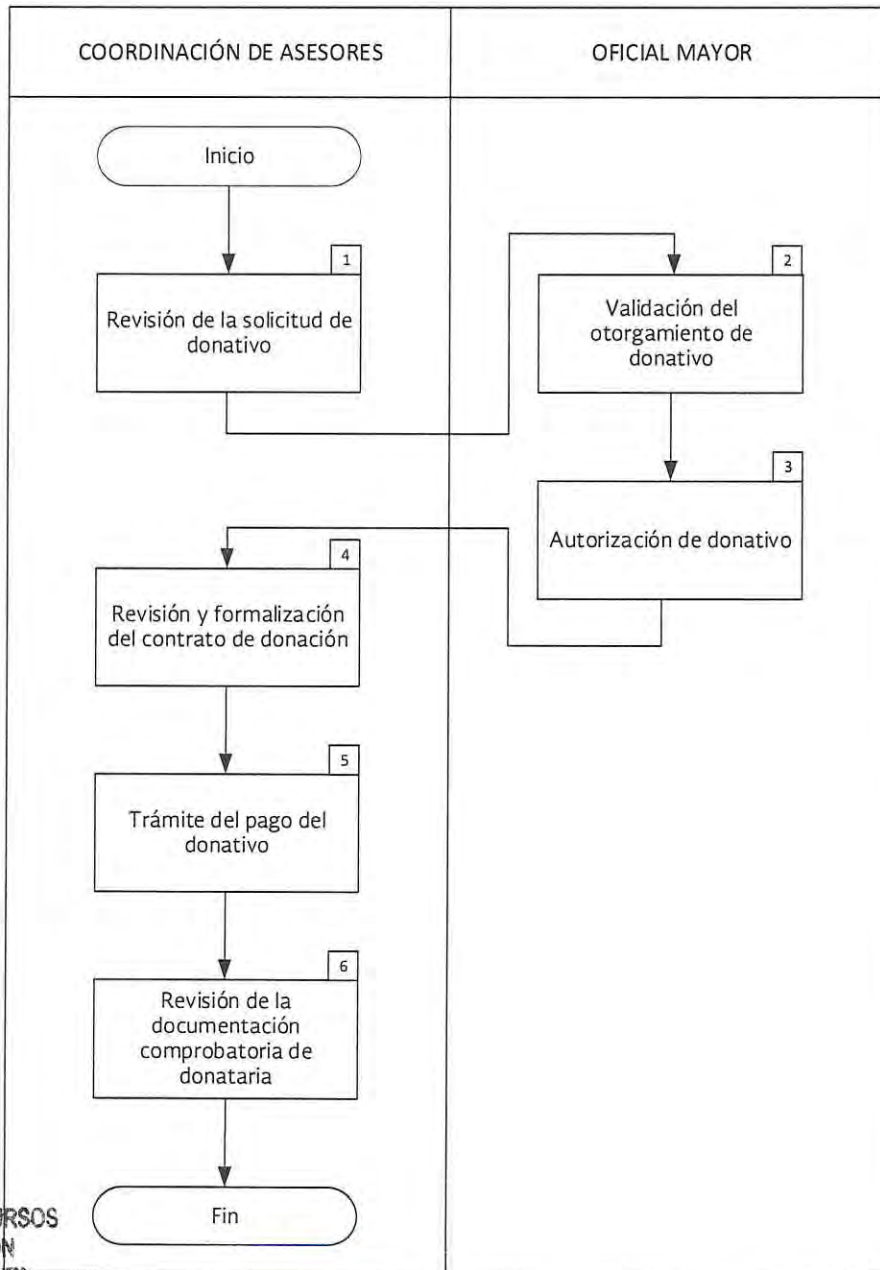
• **Administrativa:** Valida la documentación y gestiona el pago correspondiente del otorgamiento de donativos.





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.1 Otorgamiento de Donativos**
 Código: **700-PR-01**



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 OFICIALIA MAYOR



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.1 Otorgamiento de Donativos**
 Código: **700-PR-01**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE RESPONSABLE
<p>1. Revisión de la solicitud de donativo.</p>	<p>1.1 Recibe solicitud de donativo, turnada por la Oficialía Mayor y lo canaliza para su revisión.</p> <p>1.2 Revisa la solicitud de donativo, para determinar si cumple con los requisitos solicitados, que se establecen en el anexo 700-PR-01-A04</p> <p>¿Cumple con los requisitos? NO.- Se le comunica por escrito a la solicitante la falta de documentación. SI.</p> <p>1.3 Analiza la información y documentación presentada para su posible elegibilidad e integra expediente.</p> <p>1.4 Solicita a la DGPYRF verifique que la solicitante no se encuentre integrada en algún otro padrón de beneficiarios de programas a cargo del Gobierno Federal, así como la confirmación sobre la existencia de importes pendientes de comprobar, aclarar o reintegrar por parte de la misma.</p> <p>1.5 Recibe respuesta sobre la integración en algún otro padrón de beneficiarios y de la existencia de importes pendientes de comprobar, aclarar o reintegrar.</p> <p>¿Es viable el donativo? NO. Se le comunica a la solicitante la improcedencia de su solicitud. SI.</p> <p>1.6 Solicita al área administrativa correspondiente de la OM verifique que exista suficiencia presupuestaria.</p> <p>1.7 Recibe respuesta ¿Hay suficiencia?</p>	<p>Coordinación de Asesores</p> <p>Dirección de Donativos</p> <p>Coordinación de Asesores</p> <p>Dirección de Donativos</p>



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 OFICIALÍA MAYOR



	<p>NO. Se le comunica por escrito a la solicitante la no procedencia y término. SI.</p> <p>1.8 Solicita por escrito a la solicitante la comprobación de que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales, a través de la opinión que emita en este sentido la instancia competente del SAT. Resultado positivo. NO. Se le comunica por escrito a la solicitante la no procedencia y término. SI</p> <p>1.9 Elabora la propuesta de contrato, el formato de Autorización de Donativos, así como la integración del expediente de solicitud.</p>	<p>Dirección de Donativos</p>
<p>2. Validación del otorgamiento de donativo.</p>	<p>2.1 Envía el formato de Autorización de Donativos, propuesta del contrato y copia del expediente de solicitud de donativo a la UAJT para su validación jurídica. 2.2 Recibe respuesta de la UAJT ¿es procedente jurídicamente? NO. Se le comunica por escrito a la solicitante de la inconveniencia para que, en su caso, se dé la atención pertinente. SI.</p> <p>2.3 Envía a la DGPyRF, para su validación normativa presupuestal, el formato de Autorización de Donativos, propuesta del contrato y copia del expediente de solicitud de donativo, copia de opinión jurídica 2.4 Recibe respuesta de la DGPyRF ¿es procedente presupuestalmente? NO. Se le comunica por escrito a la solicitante de la inconveniencia para que, en su caso, se dé la atención pertinente. SI.</p> <p>2.5 Se envía respuesta a la Dirección de Donativos, para su integración en expediente y para elaborar el dictamen de procedencia. 2.6 Elabora dictamen de procedencia, e integra el expediente con soporte documental. 2.7 Presenta para su consideración y validación del Oficial Mayor la solicitud de donativo. 2.8 Valida el otorgamiento de donativo en el formato de autorización.</p>	<p>Coordinación de Asesores</p> <p>Coordinación de Asesores</p> <p>Coordinación de Asesores</p> <p>Coordinación de Asesores</p> <p>Dirección de Donativos</p> <p>Coordinación de Asesores</p> <p>Oficial Mayor</p>



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR



	<p>5.3 Recibe 3 tantos del contrato y la instrucción de pago a proveedores para firma del Titular de la Coordinación de Asesores</p> <p>5.4 Verifica y presenta la instrucción de pago al Titular de la Coordinación de Asesores para firma</p> <p>5.5 Solicita copia de la CLC correspondiente al pago del donatario</p> <p>5.6 Recibe copia de la (CLC) para el expediente con los contratos</p> <p>5.7 Informa sobre la realización del pago (CLC) a la donataria y envía dos tantos del contrato.</p>	
<p>6. Revisión de la documentación comprobatoria de donataria.</p>	<p>6.1 Solicita a la donataria de manera trimestral la constancia del saldo de la cuenta bancaria específica, Reporte Trimestral, Detalle del Gasto, documentación comprobatoria y los Entregables que se encuentre obligada a presentar, así como al concluir el periodo de ejecución el Reporte Final.</p> <p>6.2 Recibe y realiza el seguimiento trimestral de las obligaciones de la donataria establecidas en el contrato. ¿Cumple? NO. Se le comunica a la donataria de las inconsistencias para su atención y solventación. SI.</p> <p>6.3 Revisa el informe final para comunicar por escrito a las donatarias del cumplimiento o incumplimiento al contrato. Si cumple Se informa a la donataria del cumplimiento del contrato No cumple</p> <p>6.4 Informa a la SFP, a través del SIDE OF, el incumplimiento al contrato de las donatarias identificadas como no elegibles de donativos posteriores para su registro y en su caso envía a la UAJT el expediente para iniciar la acción legal correspondiente.</p>	<p>Dirección de Donativos</p>



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Tiempo aproximado de ejecución:

60 días



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.1 Otorgamiento de Donativos**

Código: **700-PR-01**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	05/03/2012	Actualización	Mejora continua



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 OFICIALIA MAYOR



REGISTROS

Procedimiento: 3.1 Otorgamiento de Donativos
Código: 700-PR-01

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Proyecto para el otorgamiento de donativos	5 años	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	700-PR-01-R01
Carta bajo protesta de decir verdad	5 años	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	700-PR-01-R02
Formato de Autorización de donativos	5 años	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	700-PR-01-R03
Revisión de Requisitos	5 años	Dirección de Donativos	700-PR-01-R04
Reporte Trimestral sobre el donativo recibido de la SEP	5 años	Dirección de Donativos	700-PR-01-R05
Detalle del Gasto	5 años	Dirección de Donativos	700-PR-01-R06
Reporte Final sobre el donativo recibido de la SEP	5 años	Dirección de Donativos	700-PR-01-R07
Catálogo de Beneficiarios	5 años	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	700-PR-01-R08
Escrito de solicitud de donativo	5 años	Dirección de donativos	700-PR-01-R09



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



ANEXOS

Procedimiento: 3.1 Otorgamiento de Donativos
Código: 700-PR-01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Proyecto para el otorgamiento de donativos	Permite dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 80 de la LFPRH.	700-PR-01-A01
Carta bajo protesta de decir verdad	Permite dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 80 de la LFPRH.	700-PR-01-A02
Formato de Autorización de donativos	Permite dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 80 de la LFPRH.	700-PR-01-A03
Revisión de Requisitos	Permite verificar el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de donativos.	700-PR-01-A04
Reporte Trimestral sobre el donativo recibido de la SEP	Permite verificar el cumplimiento al contrato.	700-PR-01-A05
Detalle del Gasto	Permite verificar el cumplimiento al contrato.	700-PR-01-A06
Reporte Final sobre el donativo recibido de la SEP	Permite verificar el cumplimiento al contrato.	700-PR-01-A07
Catálogo de Beneficiarios	Tramitar el pago del donativo.	700-PR-01-A08
Escrito de solicitud de donativo	Permite dar inicio al trámite de solicitud del donativo.	700-PR-01-A09
Observaciones al reporte trimestral	Permite dar cumplimiento a los reportes presentados cada trimestre.	700-PR-01-A10



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR




700-PR-01-A01

PROYECTO PARA EL OTORGAMIENTO DE DONATIVO

Fecha: dd/mm/aaaa (1)

- I. Datos de la Solicitante**
 - A. Razón Social (2)
 - B. Domicilio Fiscal (3)
 - C. R.F.C. (4)
 - D. CLUNI (5)
 - E. No. Telefónico (6)
 - F. Correo electrónico (7)
 - G. Página web (8)
 - H. Del Representante Legal
 - a) Nombre completo (9)
 - b) No. telefónico celular (10)
 - c) Correo electrónico institucional y personal (11)
 - I. Del Responsable Interno Solidario
 - a) Nombre completo (12)
 - b) R.F.C. (13)
 - c) No. telefónico celular (14)
 - d) Correo electrónico institucional y personal (15)

- II. Proyecto**
 - A. Nombre (16)
 - B. Importe solicitado (17)
 - C. Período de ejecución (18)
 - Diagnóstico (19)
 - Descripción (20)
 - Objetivos

	Objetivos (21)	Periodo de ejecución (22)
 S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO		



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR



2. Cronograma de actividades.

Objetivos y Actividades (23)	Meta física		Entregables (26)	Periodo de Ejecución (27)
	UM (24)	Cantidad (25)		
Objetivo 1 Actividad 1 Actividad 2 Actividad 3				
Objetivo 2 Actividad 1 Actividad 2 Actividad 3				
Objetivo 3 Actividad 1 Actividad 2 Actividad 3				

3. Presupuesto

Objetivos y Actividades (28)	Recursos Humanos ¹ (29)	Recursos Materiales, Servicios Generales, Bienes y Obra Pública (30)	Total (31)
Objetivo 1 Actividad 1 Actividad 2 Actividad 3			
Objetivo 2			



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

de acuerdo a lo establecido en el artículo 138 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, el donativo deberá destinarse única y exclusivamente a los fines propios del proyecto. En ningún caso podrá destinarse más del 5% del donativo para cubrir gastos de administración.



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



Objetivos y Actividades (28)	Recursos Humanos ¹ (29)	Recursos Materiales, Servicios Generales, Bienes y Obra Pública (30)	Total (31)
Actividad 1			
Actividad 2			
Actividad 3			
Objetivo 3			
Actividad 1			
Actividad 2			
Actividad 3			
Total	(32)	(33)	(34)

4. Justificar y fundamentar la utilidad social del proyecto. (35)

Objetivos del proyecto (36)	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (37)	Programa Sectorial SEP 2013-2018 (38)
1.	Contribuye al cumplimiento de los objetivos...	Contribuye al cumplimiento de los objetivos...
2.	Contribuye al cumplimiento de los objetivos...	Contribuye al cumplimiento de los objetivos...
3.	Contribuye al cumplimiento de los objetivos...	Contribuye al cumplimiento de los objetivos...

La utilidad social del proyecto consiste en... (39) Resultados esperados. (40)



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Representante Legal

Responsable Interno Solidario



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR

(41)

(42)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
700-PR-01-A01**

CLAVE	DESCRIPCIÓN
(1)	Indicar el día (dos dígitos), mes (dos dígitos) y año (cuatro dígitos). La fecha debe coincidir con la del escrito de solicitud del donativo.
(2)	Anotar la razón social de la Asociación de acuerdo con el Acta Constitutiva.
(3)	Anotar: calle, número exterior, número interior, colonia, C.P., entidad federativa, municipio o delegación.
(4)	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes de la Asociación (12 caracteres alfanuméricos).
(5)	Anotar la Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (14 caracteres alfanuméricos).
(6)	Registrar el número telefónico de la Asociación (incluir clave lada).
(7)	Correo electrónico de la Asociación.
(8)	Anotar la dirección de la página web, en caso de no contar, registrar N/A.
(9)	Nombre completo del Representante Legal de la Asociación.
(10)	Registrar el número telefónico celular del Representante Legal de la Asociación.
(11)	Correo electrónico institucional y personal del Representante Legal de la Asociación.
(12)	Nombre completo del Responsable Interno Solidario (persona que será considerada como particular que maneja o aplica recursos públicos federales y responderá por el correcto manejo y aplicación del donativo).
(13)	Registro Federal de Contribuyentes del Responsable Interno Solidario (13 caracteres alfanuméricos).
(14)	Registrar el número telefónico celular del Responsable Interno Solidario.
(15)	Correo electrónico institucional y personal del Responsable Interno Solidario.
(16)	Anotar el nombre del proyecto, el cual deberá ser breve y acorde con la descripción de dicho proyecto.
(17)	Anotar el monto del importe solicitado con número, expresado en pesos con dos decimales.
(18)	Anotar el período en que se ejecutará el proyecto, indicando el mes inicial, mes final y el año, por ejemplo: Enero-Diciembre de 2016.
(19)	Se deberá indicar amplia y detalladamente la problemática que da origen al proyecto debiendo contener elementos cuantitativos (estadísticas) y cualitativos (características).
(20)	Relatar amplia y detalladamente en qué se utilizarán los recursos del donativo que se solicitan, la población beneficiada, ¿cómo se utilizarán dichos recursos?, ¿en qué entidad o entidades federativas se llevará a cabo el proyecto?, ¿cuándo?, ¿por qué? y ¿para qué? entre otros.
(21)	Señalar los objetivos del proyecto, los cuales deben ser simples, medibles, alcanzables y realistas. Deben redactarse en infinitivo y responder a las preguntas ¿qué?, ¿cómo? y ¿para qué?.
(22)	Indicar el período de ejecución, mes inicial, mes final y el año de cada objetivo, el cual deberá estar dentro del período de ejecución del proyecto. Ejemplo: Enero-Diciembre 2016.



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



CLAVE	DESCRIPCIÓN
(23)	Indicar el número de objetivo (sin transcribirlo) de acuerdo a la clave 21 del presente instructivo, numerando y listando las actividades necesarias para el cumplimiento del mismo, las cuales deben corresponder con el apartado Descripción (clave 20).
(24)	Indicar la unidad de medida de la Meta Física (con una palabra) por cada actividad.
(25)	Indicar la cantidad (con número) por cada actividad.
(26)	Señalar la evidencia documental que aporte los elementos que compruebe el cumplimiento de cada una de las actividades, indicando el número, el tipo (listas, fotografías, informes, etc.), así como la forma de entrega (impresa o en medio magnético). Ejemplo: 20 fotografías del taller, en medio magnético.
(27)	Indicar el período de ejecución mes inicial, mes final y el año, por cada actividad, el cual no podrá ser superior al de los objetivos indicados en la clave 21 del presente instructivo. Ejemplo: Enero-Diciembre 2016.
(28)	Transcribir los objetivos y actividades de la clave 23 del presente instructivo.
(29)	Indicar la cantidad con número, expresada en pesos con dos decimales, que se destinará para Recursos Humanos, tales como contratación de personal por honorarios o eventuales.
(30)	Indicar la cantidad con número, expresada en pesos con dos decimales, que se destinará para Recursos Materiales, Servicios Generales, Bienes u Obra Pública tales como papelería, mobiliario, utensilios para el servicio de cafetería, etc.
(31)	Suma horizontal del presupuesto por cada actividad, anotando la cantidad con número, expresada en pesos con dos decimales.
(32)	Suma vertical del presupuesto destinado a Recursos Humanos, anotando la cantidad con número, expresada en pesos con dos decimales.
(33)	Suma vertical del presupuesto destinado a Recursos Materiales, Servicios Generales u Obra Pública, anotando la cantidad con número, expresada en pesos con dos decimales.
(34)	Suma vertical total del presupuesto por actividad, anotando la cantidad con número, expresada en pesos con dos decimales.
(35)	Explicar las razones por las cuales considera que el proyecto es necesario para resolver la problemática detectada.
(36)	Copiar los mismos objetivos de la clave 21 del presente instructivo.
(37)	Alinear los objetivos del proyecto con el Plan Nacional de Desarrollo, es decir, identificar, relacionar e indicar cómo contribuyen en el cumplimiento de los objetivos de dicho Plan, anotando únicamente el número de Objetivo y Estrategia.
(38)	Alinear los objetivos del proyecto con el Programa Sectorial de Educación, es decir, identificar, relacionar e indicar cómo contribuyen en el cumplimiento de los objetivos de dicho Programa, anotando únicamente el número de Objetivo y Estrategia.
(39)	Señalar la utilidad social del proyecto, es decir el beneficio que el proyecto generará a la sociedad en su conjunto en la entidad (es) federativa (s) en donde se desarrollara dicho proyecto.
(40)	Enlistar los resultados esperados del proyecto, los cuales deben ser medibles y estar dentro del periodo de ejecución de dicho proyecto.
S.E.(41)	Nombre completo y firma del Representante Legal de la Asociación así como su rúbrica en todas las hojas del proyecto.
(42)	Nombre completo y firma del Responsable Interno Solidario así como su rúbrica en todas las hojas del proyecto.



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
OFICIALÍA MAYOR



700-PR-01-A02

(1)

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

NOMBRE COMPLETO (3)

TITULAR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento a los requisitos para el otorgamiento del donativo por parte de la Secretaría de Educación Pública y en apego a lo establecido en los artículos 80, fracciones III y IV, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 184 de su Reglamento y el numeral Séptimo del “Acuerdo por el que se emiten las reglas, requisitos y los modelos de contratos para formalizar el otorgamiento de donativos”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2008, me permito manifestarle lo siguiente:

(4) en mi calidad de representante legal de la “(5)”, personalidad que acredito con el instrumento notarial número (6) de fecha (7), otorgado ante la fe del Lic.(8) , Notario Público número (9) de (10), inscrito en el Registro de Personas Morales, en el folio número (11), del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de (12) y señalando como domicilio para recibir toda clase de notificaciones, el ubicado en (13), así como la dirección de correo electrónico (14), declaro “bajo protesta de decir verdad”, en términos de lo dispuesto en el artículo 247, fracción I, del Código Penal Federal que mi representada:

1. Se encuentra al corriente en sus respectivas obligaciones fiscales;
2. No opera principalmente con ingresos que provienen del Presupuesto de Egresos de la Federación.
3. No está integrada en algún otro padrón de beneficiarios de programas a cargo del Gobierno Federal, ni está vinculada a asociaciones religiosas o a partidos y agrupaciones políticas nacionales;

4. A la fecha, no se encuentra sujeta a proceso legal alguno que le impida recibir el donativo;



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR



5. Entre sus directivos y los servidores públicos encargados de otorgar o autorizar el donativo no existen relaciones de interés o nexos de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta en cuarto grado o son cónyuges.
6. Conoce el marco jurídico aplicable al acto que pretende celebrar con esa Secretaría.

En espera de contar con su valioso apoyo durante el presente ejercicio fiscal, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Nombre y firma (15)

REPRESENTANTE LEGAL



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
700-PR-01-A02**

CLAVE	DESCRIPCIÓN
(1)	El formato Carta Bajo Protesta de Decir Verdad deberá ser impreso en hoja membretada.
(2)	Anotar el lugar, día, mes y año en que solicita el donativo.
(3)	Nombre completo del Titular de la Secretaría de Educación Pública.
(4)	Nombre completo del Representante Legal de la Asociación.
(5)	Nombre completo o razón social de la Asociación.
(6)	Número del instrumento notarial con el que se acredita la personalidad jurídica del Representante Legal de la Asociación.
(7)	Día, mes y año del instrumento notarial con el que se acredita la personalidad jurídica del Representante Legal de la Asociación.
(8)	Nombre completo del Notario Público ante quien se otorga el instrumento notarial con el que se acredita la personalidad jurídica del Representante Legal de la Asociación.
(9)	Número del Notario Público ante quien se otorga el instrumento notarial con el que se acredita la personalidad jurídica del Representante Legal de la Asociación.
(10)	Entidad federativa donde se otorga el instrumento notarial con el que se acredita la personalidad jurídica del Representante Legal de la Asociación.
(11)	Número de folio de inscripción en el Registro de Personas Morales.
(12)	Entidad federativa en donde se ubica el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
(13)	Domicilio particular del Representante Legal de la Asociación.
(14)	Dirección de correo electrónico personal del Representante Legal de la Asociación.
(15)	Nombre completo y firma del Representante Legal.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR



700-PR-01-A03



OFICIALÍA MAYOR

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE DONATIVOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA DONATARIA		FECHA DE ELABORACIÓN		
(1)		DÍA	MES	AÑO
CLUNI	(2)	(3)	(4)	(5)
UNIDAD RESPONSABLE				
CLAVE	DENOMINACIÓN			
(6)	(7)			
IMPORTE (Pesos)	CLAVE PRESUPUESTAL QUE SE AFECTA	PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO		
(8)	(9)	(10)		
PROYECTO				
1. Nombre (11)				
2. Objetivo(s) Específico(s) (12)				
3. Utilidad Social (13)				

Se autoriza el otorgamiento del presente donativo con fundamento en lo dispuesto en el artículo 80 fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

VALIDA
(14)

AUTORIZA
(15)



OFICIAL MAYOR

SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
700-PR-01-A03**

CLAVE	DESCRIPCIÓN
(1)	Nombre completo o razón social de la Asociación.
(2)	Anotar la Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (14 caracteres alfanuméricos).
(3)	Anotar el día (dos dígitos) en el que se elabora el formato.
(4)	Anotar el mes (dos dígitos) en el que se elabora el formato.
(5)	Anotar el año (cuatro dígitos) en el que se elabora el formato.
(6)	Anotar la Clave de la Unidad Responsable que otorga el donativo.
(7)	Anotar el nombre de la Unidad Responsable que otorga el donativo.
(8)	Anotar el importe del donativo con número, expresado en pesos con dos decimales.
(9)	Anotar la clave presupuestaria que se afecta con el otorgamiento del donativo.
(10)	Anotar el periodo de ejecución del proyecto, indicando el mes inicial, mes final y el año. Ejemplo: Enero-Diciembre 2014.
(11)	Anotar el nombre del proyecto.
(12)	Señalar el (los) objetivo(s) específico(s) del proyecto.
(13)	Señalar en qué consiste la utilidad social del proyecto, es decir el beneficio que el proyecto generará a la sociedad en su conjunto en la(s) entidad(es) federativa(s) en donde se desarrollará dicho proyecto.
(14)	Nombre completo y firma del Oficial Mayor.
(15)	Nombre completo y firma del Titular de la Secretaría de Educación Pública.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR

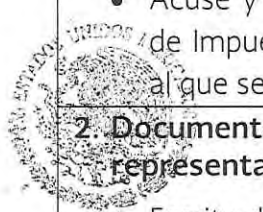


700-PR-01-A04

SOLICITUD (__ 1 __)

REVISIÓN DE REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS

CONCEPTO	OBSERVACIONES (2)
<p>1. Copia Simple de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta constitutiva y asambleas generales, ordinarias o extraordinarias, en su caso. • Acreditación de la personalidad del representante legal y/o poderes del solicitante para suscribir compromisos y responder legalmente por ellos. • Cédula de Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes. • Comprobante de domicilio fiscal. • CLUNI. • Identificación oficial del titular o Representante Legal que firma la solicitud del donativo. • Identificación oficial y Cédula de Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes del Responsable Interno Solidario. • Acuse y Detalle de la Declaración Anual de Impuestos del ejercicio fiscal anterior al que se solicita el donativo. 	
<p>2. Documentación original firmada por el representante legal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de solicitud de donativo dirigido al Titular de la Secretaría de Educación 	



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR



CONCEPTO	OBSERVACIONES (2)
Pública, firmado por el Representante Legal.	
<ul style="list-style-type: none"> • Estado de Resultados o de Actividades del ejercicio fiscal anterior al que se solicita el donativo. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto del ejercicio fiscal en el que se solicita el donativo. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Informe anual de actividades y logros alcanzados durante el ejercicio fiscal anterior al que se solicita el donativo. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Carta bajo protesta. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto. 	



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
700-PR-01-A04**

CLAVE	DESCRIPCIÓN
(1)	Anotar el nombre de la Asociación.
(2)	Señalar si la Asociación cumple con el requisito o realizar las observaciones pertinentes.
(3)	Anotar la fecha en que se realiza la revisión (dd/mmm/aa).
(4)	Anotar el número de revisión según corresponda. Ejemplo: 1 ^a , 2 ^a , 3 ^a , etc.
(5)	Anotar el número de páginas. Ejemplo: 1 de 3.
(6)	Registrar el número de volante, conforme a la documentación recibida para revisión.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLOSECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



700-PR-01-A05

REPORTE TRIMESTRAL (1)
(2) de (3)**I. DATOS RELATIVOS AL DONATARIO**

- A. Nombre de la Asociación: (4)
- B. CLUNI: (5)
- C. Domicilio Fiscal: (6)

- D. REPRESENTANTE LEGAL
 - a) Nombre: (7)
 - b) Número telefónico celular: (8)
 - c) Correo electrónico institucional y personal: (9)

- E. RESPONSABLE INTERNO SOLIDARIO
 - a) Nombre: (10)
 - b) Número telefónico celular: (11)
 - c) Correo electrónico institucional y personal: (12)

II. AVANCE DEL PROYECTO

- A. Nombre: (13)
- B. Modo de ejecución: (14)
- C. Avance en la ejecución de actividades y entregables.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



Objetivos y Actividades (15)	Descripción (16)	Meta física		Entregables (19)	Periodo de ejecución (20)
		UM (17)	Cantidad (18)		
Objetivo 1 Actividad 1 Actividad 2 Actividad 3					
Objetivo 2 Actividad 1 Actividad 2 Actividad 3					
Objetivo 3 Actividad 1 Actividad 2 Actividad 3					

D. Evolución del gasto.

Actividad (21)	Asignación original (22)	Ejercido Acumulado (23)	Ejercido al periodo		Disponibles (26)=(22)-(23)-(24)-(25)
			Recursos Humanos (24)	Recursos Materiales y Servicios Generales, Bienes y Obra Pública. (25)	
Objetivo 1 Actividad 1 Actividad 2 Actividad 3					
Objetivo 2 Actividad 1 Actividad 2 Actividad 3					
Objetivo 3 Actividad 1 Actividad 2					



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



Actividad (21)	Asignación original (22)	Ejercido Acumulado (23)	Ejercido al periodo		Disponible (26)=(22)- (23)-(24)-(25)
			Recursos Humanos (24)	Recursos Materiales y Servicios Generales, Bienes y Obra Pública. (25)	
Actividad 3					
Total	(27)\$0.00	(28)\$0.00	(29)\$0.00	(30)\$0.00	(31)\$0.00

Vo. Bo.
(32)

Aprobó
(33)

Responsable Interno
Solidario

Representante Legal



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
700-PR-01-A05**

CLAVE	DESCRIPCIÓN
(1)	Anotar el año en el que se otorgó el donativo.
(2)	Anotar los meses del trimestre que se está reportando. En el caso de que el primer informe trimestral no abarque todo el período, se deberá reportar a partir de la fecha en que se suscribió el contrato.
(3)	Anotar el año del trimestre en que se está reportando.
(4)	Anotar el nombre completo de la Asociación.
(5)	Indicar la Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (14 caracteres alfanuméricos).
(6)	Anotar: calle, número exterior, número interior, colonia, C.P., entidad federativa, municipio o delegación.
(7)	Anotar el nombre completo del Representante Legal.
(8)	Registrar el número telefónico celular del Representante Legal.
(9)	Anotar el correo electrónico institucional y personal del Representante Legal.
(10)	Anotar el nombre completo del Responsable Interno Solidario.
(11)	Anotar el número telefónico celular del Responsable Interno Solidario.
(12)	Anotar el correo electrónico institucional y personal del Responsable Interno Solidario.
(13)	Anotar el nombre del proyecto de acuerdo al anexo C del contrato.
(14)	Anotar el período de ejecución del proyecto de acuerdo al anexo C del contrato.
(15)	Transcribir los objetivos y actividades de acuerdo a la clave 23 del formato 700-PR-01-A01.
(16)	Describir amplia y detalladamente con elementos cualitativos y cuantitativos el avance obtenido al período que se reporta por cada actividad.
(17)	Transcribir la Unidad de Medida de acuerdo a la clave 24 del formato 700-PR-01-A01.
(18)	Transcribir la cantidad de acuerdo a la clave 25 del formato 700-PR-01-A01.
(19)	Transcribir el entregable de acuerdo a la clave 26 del formato 700-PR-01-A01 y describir amplia y detalladamente con elementos cualitativos y cuantitativos el avance obtenido al período que se reporta por cada entregable.
(20)	Transcribir el período de ejecución de acuerdo a la clave 27 del formato 700-PR-01-A01.
(21)	Copiar las actividades de acuerdo a la clave 15 del presente formato.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



CLAVE	DESCRIPCIÓN
(22)	Indicar la cantidad con número, expresada en pesos con dos decimales, del presupuesto autorizado para cada actividad de acuerdo con el anexo C del contrato.
(23)	En el caso del primer Reporte la columna deberá registrarse en ceros, en los trimestres posteriores deberá reflejarse el importe ejercido acumulado en el trimestre anterior.
(24)	Indicar el importe con número, expresado en pesos con dos decimales, de la erogación por concepto de Recursos Humanos de cada actividad, del periodo que se reporta.
(25)	Indicar el importe con número, expresado en pesos con dos decimales, de la erogación por concepto de Recursos Materiales y Servicios Generales, Bienes y Obra Pública de cada actividad, del periodo que se reporta.
(26)	Anotar el resultado con número, expresado en pesos con dos decimales, de restar a la asignación original el importe acumulado del período anterior y el ejercido del periodo de los Recursos Humanos y los Recursos Materiales y Servicios Generales, Bienes y Obra Pública.
(27)	Suma vertical del presupuesto autorizado de acuerdo con el Anexo C del contrato, es decir la cantidad total del donativo, anotando la cantidad con número, expresada en pesos con dos decimales.
(28)	Suma vertical del ejercido acumulado, anotando la cantidad con número, expresada en pesos con dos decimales.
(29)	Suma vertical del ejercido al trimestre que se reporta por concepto de Recursos Humanos, anotando la cantidad en pesos, con dos decimales.
(30)	Suma vertical del ejercido al trimestre que se reporta por concepto de Recursos Materiales y Servicios Generales, Bienes y Obra Pública, anotando la cantidad con número, expresada en pesos con dos decimales.
(31)	Suma vertical total de los recursos disponibles al trimestre que se reporta, anotando la cantidad con número, expresada en pesos con dos decimales. Adjuntar estados de cuenta bancarios.
(32)	Nombre completo y firma del Responsable Interno Solidario, así como su rúbrica en todas las hojas que integran el Reporte.
	Nombre completo y firma del Representante Legal, así como su rúbrica en todas las hojas que integran el Reporte.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR



700-PR-01-A06

(1)
DETALLE DEL GASTO DEL DONATIVO OTORGADO EN EL AÑO (2)
(3)

OBJETIVO Y ACTIVIDAD (4)	No. CONSECUTIVO (5)	No. DOCUMENTO (6)	FECHA DE DOCUMENTO (7)	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL (8)	CONCEPTO DEL GASTO (9)	IMPORTE (10)	REFERENCIA BANCARIA (11)	FECHA REFERENCIA BANCARIA (12)	OBSERVACIONES	
									Donataria (13)	Donante (14)
Objetivo 1, Actividad 1										
Subtotal Objetivo 1, Actividad 1						(15) 0.00				
Objetivo 1, Actividad 2										
Subtotal Objetivo 1, Actividad 2						(15) 0.00				
Objetivo 1, Actividad 3										
Subtotal Objetivo 1, Actividad 3						(15) 0.00				
Objetivo 2, Actividad 1										
Subtotal Objetivo 2, Actividad 1						(15) 0.00				
Objetivo 2, Actividad 2										
Subtotal Objetivo 2, Actividad 2						(15) 0.00				
Objetivo 2, Actividad 3										
Subtotal Objetivo 2, Actividad 3						(15) 0.00				
Objetivo 3, Actividad 1										
Subtotal Objetivo 3, Actividad 1						(15) 0.00				
Objetivo 3, Actividad 2										
Subtotal Objetivo 3, Actividad 2						(15) 0.00				
Objetivo 3, Actividad 3										
Subtotal Objetivo 3, Actividad 3						(15) 0.00				
TOTAL						(16) 0.00				

CONCEPTO	IMPORTE
Donativo otorgado (17)	0.00
Ejercido acumulado al trimestre (18)	-
Ejercido reportado al trimestre (19)	0.00
Disponible (20)	0.00

Vo. Bo.
(21)

Aprobó
(22)

Responsable Interno Solidario

Representante Legal



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
700-PR-01-A06**

CLAVE	DESCRIPCIÓN
(1)	El formato Detalle del Gasto deberá ser impreso en hoja membretada o con el logo de la Asociación.
(2)	Anotar el año (aaaa) en que se otorgó el donativo.
(3)	Anotar el periodo reportado, indicando el mes inicial, mes final y el año, por ejemplo Enero-Marzo 2014.
(4)	Registrar el número de Objetivo y la Actividad, conforme a la clave 15 del formato 700-PR-01-A05.
(5)	Anotar el número consecutivo que se deberá asignar a los documentos (comprobantes fiscales).
(6)	Anotar el número de comprobante fiscal.
(7)	Anotar la fecha del comprobante fiscal (dd/mmm/aa).
(8)	Anotar el nombre o razón social de quien expide el comprobante fiscal.
(9)	Detallar el concepto del gasto, correlacionándolo con la actividad correspondiente.
(10)	Anotar el importe de gasto del comprobante fiscal, con número, expresado en pesos con dos decimales.
(11)	Anotar conforme al estado de cuenta el número de cheque o transferencia electrónica con el que se generó el pago del comprobante fiscal.
(12)	Anotar la fecha de la referencia bancaria (dd/mm/aa).
(13)	Indicar las precisiones que crea conveniente en relación al comprobante fiscal.
(14)	Esta columna sólo podrá ser llenada por la donante.
(15)	Suma vertical de las erogaciones realizadas por actividad correspondiente a cada objetivo, anotando el importe con número, expresado en pesos con dos decimales. La cantidad de subtotales en función de las actividades.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR



CLAVE	DESCRIPCIÓN
(16)	Suma de los subtotales por actividad, anotando la cantidad con número, expresada en pesos con dos decimales.
(17)	Anotar el importe del donativo otorgado con número, expresado en pesos con dos decimales.
(18)	Anotar el resultado de sumar los importes de los ejercidos anteriores al trimestre reportado, con número, expresados en pesos con dos decimales.
(19)	Anotar el gasto generado en el trimestre reportado, conforme a la suma total del formato.
(20)	Señalar la diferencia que resulta de restar del importe del donativo otorgado, el ejercido acumulado y el reportado al trimestre.
(21)	Nombre completo y firma del Responsable Interno Solidario, así como su rúbrica en todas las hojas que integran el Detalle.
(22)	Nombre completo y firma del Representante Legal, así como su rúbrica en todas las hojas que integran el Detalle.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR



700-PR-01-A07

REPORTE FINAL (1)
(2) de (3)**I. DATOS RELATIVOS AL DONATARIO****A.** Nombre de la Asociación: (4)**B.** CLUNI: (5)**C.** Domicilio legal: (6)**D. REPRESENTANTE LEGAL**

a) Nombre: (7)

b) Número telefónico celular: (8)

c) Correo electrónico institucional y personal: (9)

E. RESPONSABLE INTERNO SOLIDARIO

a) Nombre: (10)

b) Número telefónico celular: (11)

c) Correo electrónico institucional y personal: (12)

II. INFORME DEL PROYECTO

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO**A.** Nombre: (13)**B.** Período de ejecución: (14)SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



C. Detalle por actividades

Objetivos y Actividades (15)	Descripción (16)	Meta física		Entregables (19)	Periodo de ejecución (20)
		UM (17)	Cantidad (18)		
Objetivo 1 Actividad 1 Actividad 2 Actividad 3					
Objetivo 2 Actividad 1 Actividad 2 Actividad 3					
Objetivo 3 Actividad 1 Actividad 2 Actividad 3					

D. Evolución del gasto

Actividad (21)	Asignación original (22)	Ejercido Acumulado (23)	Disponible (24)=(22)-(23)
Objetivo 1 Actividad 1 Actividad 2 Actividad 3			



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



Objetivo 2 Actividad 1 Actividad 2 Actividad 3			
Objetivo 3 Actividad 1 Actividad 2 Actividad 3			
Total	(25)\$0.00	(26)\$0.00	(27)\$0.00

Vo. Bo.
(28)

Aprobó
(29)

Responsable Interno
Solidario

Representante Legal



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
700-PR-01-A07**

CLAVE	DESCRIPCIÓN
(1)	Anotar el año en el que se otorgó el donativo.
(2)	Anotar los meses del periodo de ejecución del proyecto el cual deberá corresponder con el anexo C del contrato de donación. Ejemplo: Enero-Diciembre.
(3)	Anotar el año (aaaa). Ejemplo: 2014.
(4)	Anotar el nombre completo de la Asociación.
(5)	Indicar la Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (14 caracteres alfanuméricos).
(6)	Anotar: calle, número exterior, número interior, colonia, C.P., entidad federativa, municipio o delegación.
(7)	Anotar el nombre completo del Representante Legal.
(8)	Registrar el número telefónico celular del Representante Legal.
(9)	Anotar el correo electrónico institucional y personal del Representante Legal.
(10)	Anotar el nombre completo del Responsable Interno Solidario.
(11)	Anotar el número telefónico celular del Responsable Interno Solidario.
(12)	Anotar el correo electrónico institucional y personal del Responsable Interno Solidario.
(13)	Anotar el nombre del proyecto de acuerdo al anexo C del contrato.
(14)	Anotar el período de ejecución del proyecto de acuerdo al anexo C del contrato.
(15)	Indicar el número de objetivo (sin transcribirlo), listando las actividades de acuerdo a la clave 23 del formato 700-PR-01-A01.
(16)	Incorporar de manera lógica y coherente las descripciones reportadas en todos los informes trimestrales.
(17)	Transcribir la Unidad de Medida de acuerdo a la clave 24 del formato 700-PR-01-A01.
(18)	Transcribir la cantidad de acuerdo a la clave 25 del formato 700-PR-01-A01.
(19)	Transcribir el entregable de acuerdo a la clave 26 del formato 700-PR-01-A01.
(20)	Transcribir el período de ejecución de acuerdo a la clave 27 del formato 700-PR-01-A01.
(21)	Indicar el número de objetivo (sin transcribirlo) y copiar las actividades de acuerdo a la clave 15 del presente formato.
(22)	Indicar la cantidad con número, expresada en pesos con dos decimales, del presupuesto autorizado para cada actividad de acuerdo con el anexo C del contrato.

SE
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



CLAVE	DESCRIPCIÓN
(23)	Se deberá reflejar el importe ejercido acumulado en el último trimestre reportado.
(24)	Indicar el importe con número, expresado en pesos con dos decimales, del resultado que se obtiene de restar a la asignación original el ejercido acumulado. En caso de que el donativo se haya erogado en su totalidad el disponible deberá reportarse en ceros. En caso de que resulte un importe disponible, deberá solicitarse la línea de captura para realizar el reintegro correspondiente.
(25)	Suma vertical del presupuesto autorizado de acuerdo con el Anexo C del contrato, es decir la cantidad total del donativo, anotando la cantidad con número, expresada en pesos con dos decimales.
(26)	Suma vertical total del ejercido acumulado, anotando la cantidad con número, expresada en pesos con dos decimales.
(27)	Suma vertical total de los recursos disponibles, anotando la cantidad con número, expresada en pesos con dos decimales. Adjuntar estados de cuenta bancarios.
(28)	Nombre completo y firma del Responsable Interno Solidario, así como su rúbrica en todas las hojas que integran el informe.
(29)	Nombre completo y firma del Representante Legal, así como su rúbrica en todas las hojas que integran el informe.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



700-PR-01-A08

(1)

Ciudad, de de (2)

NOMBRE COMPLETO (3)
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Presente

(4), es una asociación civil, sin fines de lucro, que contribuye en (5).

Para continuar con nuestra labor de apoyar a la educación, la Asociación ha diseñado el proyecto denominado... (6)

Con base en lo anterior y de la manera más atenta solicito a usted tenga a bien apoyarnos con un donativo por la cantidad de (7), por parte de la Secretaría de Educación Pública, para lo cual me permito enviarle la información requerida que a continuación se enlista, con el propósito de cubrir los trámites correspondientes:

- Copia simple del Acta Constitutiva (8).
• Copia simple del instrumento notarial... (9).
• Copia simple de la cédula de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
• Copia simple del comprobante de domicilio fiscal.
• Copia simple de la Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la sociedad civil (CLUNI).
• Copia simple de la identificación oficial de Representante Legal.
• Copia simple de la identificación oficial del Responsable Interno Solidario y su cédula de inscripción en el R.F.C.
• Acuse y Detalle de la Declaración Anual de Impuestos del ejercicio... (10)
• Estado de resultados o de actividades del año... (11)
• Presupuesto del ejercicio fiscal... (12).
• Informe Anual de Actividades del año... (13).
• Cuenta bajo protesta.
• Proyecto.



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA OFICIALÍA MAYOR

En espera de contar con su valioso apoyo durante el presente ejercicio fiscal, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(14)

REPRESENTANTE LEGAL



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
700-PR-01-A08**

CLAVE	DESCRIPCIÓN
(1)	El formato Solicitud de Donativo, deberá ser impreso en hoja membretada.
(2)	Anotar el lugar, día, mes y año en que solicita el donativo.
(3)	Anotar el nombre completo del titular de la Secretaría de Educación.
(4)	Anotar el nombre de la Asociación.
(5)	Describir brevemente quienes son, qué hacen, dónde y para quienes lo hacen.
(6)	Anotar el nombre del proyecto que se presenta.
(7)	Registrar el importe con número, expresado en pesos con dos decimales.
(8)	Anexar el Acta Constitutiva de la Asociación y en el caso de haber sufrido modificaciones en sus estatutos, presentar copia simple de las asambleas generales, ordinarias y extraordinarias.
(9)	Instrumento que acredita la personalidad del Representante Legal y/o poderes del solicitante para suscribir compromisos y responder legalmente por ellos.
(10)	Anotar el año (4 dígitos), que corresponde al ejercicio fiscal anterior al que se solicita el donativo.
(11)	Anotar el año (4 dígitos), que corresponde al ejercicio fiscal anterior al que se solicita el donativo.
(12)	Anotar el año (4 dígitos), que corresponde al ejercicio fiscal en el que se solicita el donativo. Deberá incluir los ingresos y egresos esperados.
(13)	Anotar el año (4 dígitos), que corresponde al ejercicio fiscal anterior al que se solicita el donativo. Deberá presentarse en hoja membretada y contener las actividades y logros realizados durante el citado ejercicio, debidamente firmado y rubricado en todas las hojas por el Representante Legal.
	Nombre completo y firma del Representante Legal.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



**SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA**
OFICIALÍA MAYOR



700-PR-01-A09

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros
Solicitud de registro de beneficiarios y cuentas bancarias en el Catálogo de Beneficiarios

Form with fields for registration type (Alta/Baja), date, beneficiary name, CURP, address, and bank account details.

21

Nombre y firma del beneficiario o su representante legal (En su caso, servidor público facultado por la Dependencia)

Certification box: Certifico que los datos asentados en la presente solicitud, fueron proporcionados y verificados con el Beneficiario. Includes field 22 for signature.



S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

Footer form with fields for CPEN, Proceso, Folio, and Fecha Aut.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALIA MAYOR



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
700-PR-01-A09**

No.	Descripción
1	Marcar con una " X " el tipo de movimiento que se va a efectuar, (Alta o Baja).
2	Anotar el día, mes y año de elaboración del documento por parte del beneficiario.
3	Anotar el nombre o razón social del beneficiario que solicita el registro.
4	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del beneficiario cuyo registro se tramita.
5	Para personas Físicas, indicar la Clave Única de Registro de Población (CURP) del beneficiario cuyo registro se tramita.
	Anotar los datos del domicilio fiscal del beneficiario como a continuación se indica :
6	Calle
7	Número exterior.
8	Número interior
9	Colonia
10	Código postal
11	Municipio o Delegación
12	Ciudad
13	Entidad Federativa
14	Anotar el No. (s) telefónico(s) del beneficiario.
15	Anotar el correo electrónico del beneficiario
16	Indicar el No. de cuenta de cheques del beneficiario a 11 posiciones.
17	Anotar el No. de la sucursal en donde tiene aperturada la cuenta el beneficiario.
18	Indicar el nombre de la Institución Bancaria donde tiene aperturada la cuenta el beneficiario.



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR



- | | |
|----|---|
| 19 | Anota el No. de la Clave Bancaria Estandarizada(CLABE) a 18 posiciones. |
| 20 | Anotar el nombre del beneficiario como aparece en la cuenta de cheques. |
| 21 | Nombre y firma autógrafa del beneficiario o su representante legal, o en su caso, del funcionario público designado, cuando se trate de Dependencias o Entidades Federativas. |
| 22 | Puesto, nombre y firma de la persona designada por el titular de la Unidad Responsable para la verificación de los datos y documentos que presenta el beneficiario para el registro. |



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



700-PR-01-A010

OBSERVACIONES AL REPORTE TRIMESTRAL (1)

(2)

APARTADO	OBSERVACIONES
(3)	(4)



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
700-PR-01-A010**

CLAVE	DESCRIPCIÓN
(1)	Anotar los meses del trimestre que se está revisando. Ejemplo: enero-marzo 2018.
(2)	Anotar el nombre de la Asociación.
(3)	Registrar el nombre del concepto a revisar.
(4)	Detallar las observaciones o inconsistencias derivadas de las pruebas de revisión realizada a la documentación presentada, en relación al avance en el cumplimiento del objetivo, la observancia de los plazos establecidos y la aplicación de los recursos otorgados en donativo.
(5)	Anotar el número de revisión según corresponda. Ejemplo: 1ª, 2ª, 3ª, etc.
(6)	Anotar la fecha en que se realiza la revisión (dd/mmm/aa).
(7)	Anotar el número de páginas. Ejemplo: 1 de 3.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO






SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.2 Reconocimientos de la Mejora de la Gestión.**
Código: **700-PR-02**

<p>Elabora</p>  <p>_____ Jorge Alberto Sánchez Ramos</p> <p>Director de Mejora Regulatoria y de Calidad de los Trámites y Servicios</p>	<p>Revisa</p>  <p>_____ Dinorah Atlántida Ugalde Reza</p> <p>Directora General Adjunta de Igualdad de Género y Programas Transversales</p>
<p>Autoriza</p>  <p>_____ Irma Adriana Gómez Cavazos Oficial Mayor</p>	

Fecha de Documentación: Octubre de 2018

Número de Revisión: 1



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.2 Reconocimientos de la Mejora de la Gestión**

Código: **700-PR-02**

Objetivo(s):

- Otorgar el Reconocimiento a la Mejora de la Gestión, a aquellas prácticas que resultaron ganadoras por ayudar en la promoción de la innovación y mejora continua del sector educativo, lo que les otorga a éstas un mayor prestigio toda vez que pueden incorporar en su documentación la anotación que refiere que fueron ganadoras del RMG.

Glosario:

APF	Administración Pública Federal.
CTS	Comité Técnico de Selección que se encuentra conformado de forma paritaria entre mujeres y hombres que laboran en la APF caracterizados por tener un alto nivel jerárquico, cuentan también con una vasta experiencia y conocimientos en temas de innovación y mejora de la gestión, así como en procesos de evaluación, es el encargado de llevar a cabo el proceso de selección de las prácticas ganadoras.
GEE	Grupo Evaluador Experto que se encuentra conformado de forma paritaria entre mujeres y hombres que colaboran en diferentes unidades administrativas y académicas del sector educativo, quienes cuentan con experiencia y conocimiento en temas de innovación y mejora de la gestión, así como en procesos de evaluación
Guía	La Guía de Inscripción de Prácticas
RMG	Reconocimiento a la Mejora de la Gestión.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de febrero de 2017, última reforma 15 de septiembre de 2017, Título primero, capítulo I, artículo 3º.
- Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo I, artículo 3º y Capítulo II, sección 2, artículo 22.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación, 21 de febrero de 2005, última reforma el 16 de enero de 2018, artículo 7º, fracciones XXXII y



Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, publicado en el DOF el 30 de agosto de 2013,

S.E.P. Objetivo 4: Mejorar la gestión pública gubernamental en la APF;
4.1 Transformar los procesos de las dependencias y entidades

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



Referencias:

- Guía para la documentación de prácticas del Reconocimiento a la Mejora de la Gestión en su respectiva edición.
- Calendario de operación.

Alcance:

Aplica a todas las personas designadas por las Unidades Administrativas o Entidades como enlaces para las actividades del Reconocimiento a la Mejora de la Gestión.

Responsabilidades:

Dirección de Mejora Regulatoria y de Calidad de los Trámites y Servicios:

- Planea las actividades a realizarse con miras al evento de premiación en un orden cronológico determinando fechas para su cumplimiento;
- Cotiza diferentes servicios a fin de elaborar un presupuesto sobre el gasto a devengar durante el evento;
- Somete a consideración de la Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y Programas Transversales los proyectos de los reconocimientos y las placas conmemorativas al evento, y
- Propone a la Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y Programas Transversales la logística del evento

Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y Programas Transversales:

- Revisa, y en caso de contar con la suficiente disponibilidad presupuestaria, aprueba el presupuesto para elaborar el evento de premiación, así mismo revisa, aprueba o modifica los reconocimientos y las placas conmemorativas al evento, al igual que emite sus recomendaciones respecto de la logística del evento.

Oficialía Mayor:

- Somete a firma del C. Secretario los reconocimientos que serán entregados a los enlaces de las prácticas que resultaron ganadoras, en caso de que la agenda del C. Secretario impida la asistencia de éste, entrega los reconocimientos a nombre del C. Secretario de Educación Pública.

Oficina del C. Secretario de Educación Pública:

- Realiza la entrega de los galardones correspondientes al RMG.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



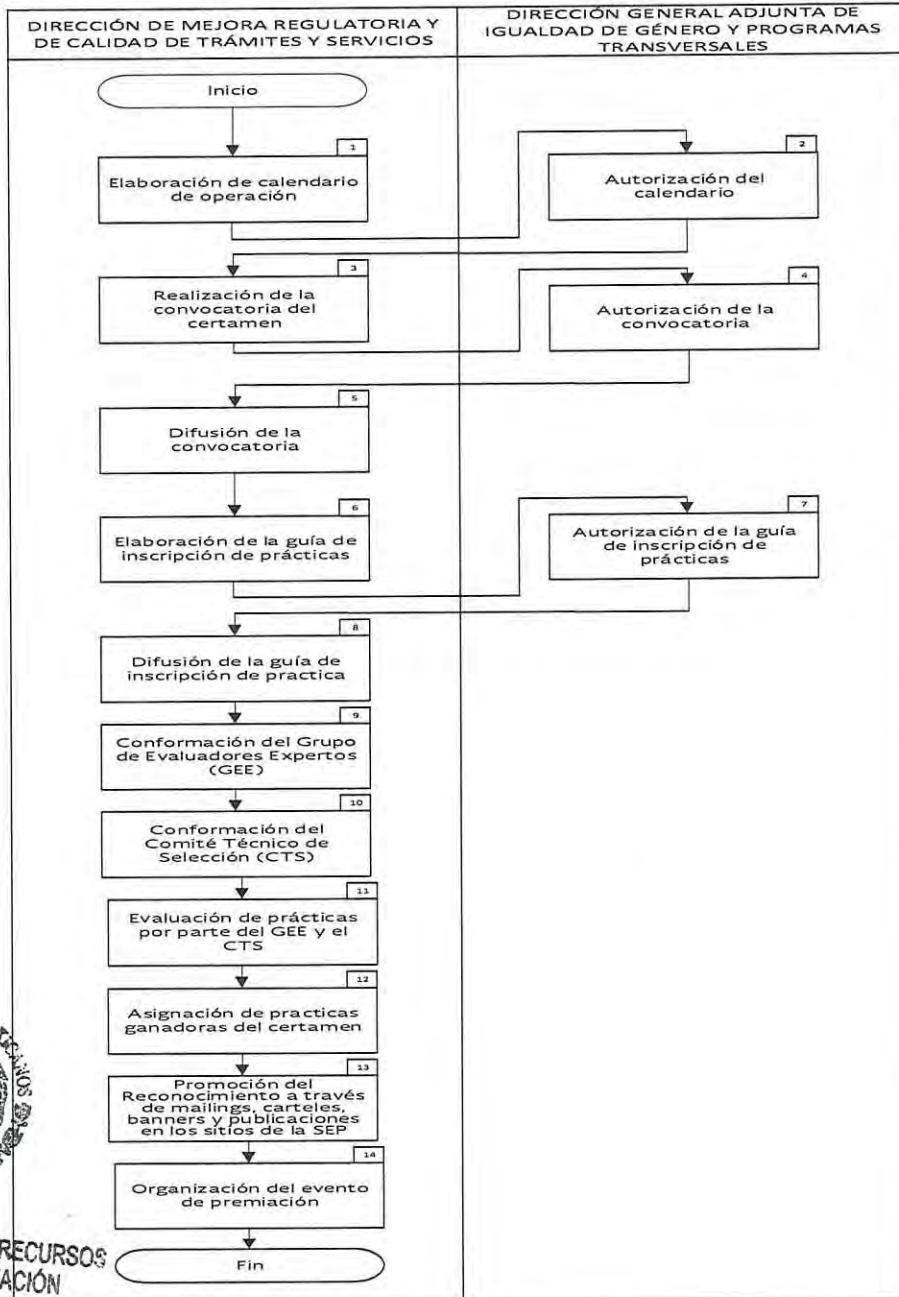
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.2 Reconocimientos de la Mejora de la Gestión.**

Código: **700-PR-02**



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.2 Reconocimientos de la Mejora de la Gestión.**

Código: **700-PR-02**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Elaboración del calendario de operación.	1.1 Analiza las actividades que se realizarán durante el proceso del RMG para la determinación de los plazos que abarcarán las mismas.	Dirección de Mejora Regulatoria y de Calidad de Trámites y Servicios
	1.2 Determina los plazos que aplicarán para cada una de las etapas que corresponden al RMG.	Dirección de Mejora Regulatoria y de Calidad de Trámites y Servicios
	1.3 Elabora el proyecto de calendario que contenga los plazos que comprenderán las diversas actividades del proceso del RMG a fin de someterlo a consideración de la Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y Programas Transversales.	Dirección de Mejora Regulatoria y de Calidad de Trámites y Servicios
2 Autorización del calendario	2.1 Revisa el proyecto de calendario a fin de detectar las áreas de oportunidad del mismo.	Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y Programas Transversales
	2.2 Aprueba el proyecto de calendario que contiene las actividades y plazos del proceso del RMG, con la intención de que se comience con la implementación de las actividades.	Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y Programas Transversales
	2.3 Inicia las actividades del proceso del RMG	Dirección de Mejora Regulatoria y de Calidad de Trámites y Servicios
3. Realización de la convocatoria del certamen.	3.1 Elabora el proyecto de convocatoria a fin de someterla a la aprobación de la Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y Programas Transversales.	Dirección de Mejora Regulatoria y de Calidad de los Trámites y Servicios



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



<p>4 Autorización de la Convocatoria</p>	<p>4.1 Revisa la convocatoria, aprobando ésta o bien detectando áreas de oportunidad en ella.</p> <p>4.2 Atiende las áreas de oportunidad detectadas a fin de elaborar una versión en donde se vean atendidas las mismas.</p> <p>4.3 Autoriza la convocatoria para su difusión a las diversas las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación Pública Federal, órganos administrativos desconcentrados, organismos descentralizados del sector educación y planteles educativos públicos del ámbito federal, estatal y municipal.</p>	<p>Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y Programas Transversales</p> <p>Dirección de Mejora Regulatoria y de Calidad de los Trámites y Servicios</p> <p>Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y Programas Transversales</p>
<p>5 Difusión de la convocatoria</p>	<p>5.1 Publica la convocatoria a través del portal del RMG.</p>	<p>Dirección de Mejora Regulatoria y de Calidad de los Trámites y Servicios</p>
<p>6. Elaboración de la Guía de inscripción de prácticas</p>	<p>6.1 Elabora el proyecto de Guía a fin de someterlo a la aprobación de la Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y Programas Transversales</p>	<p>Dirección de Mejora Regulatoria y de Calidad de los Trámites y Servicios</p>
<p>7. Autorización de la Guía de inscripción de prácticas</p>	<p>7.1 Revisa la Guía, aprobándola o bien señalando áreas de oportunidad en ella</p> <p>7.2 Atiende las áreas de oportunidad detectadas por la Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y Programas Transversales y le presenta una nueva versión</p> <p>7.3 Autoriza la Guía a fin de hacerla del conocimiento de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación Pública Federal, órganos administrativos desconcentrados, organismos descentralizados del sector educación y planteles educativos públicos del ámbito federal, estatal y municipal</p>	<p>Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y Programas Transversales</p> <p>Dirección de Mejora Regulatoria y de Calidad de los Trámites y Servicios</p> <p>Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y Programas Transversales</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



<p>8. Difusión de la Guía de inscripción de prácticas</p>	<p>8.1 Publica la Guía a través del portal del RMG.</p>	<p>Dirección de Mejora Regulatoria y de Calidad de los Trámites y Servicios</p>
<p>9. Conformación del Grupo de Evaluadores Expertos (GEE).</p>	<p>9.1 Analiza y propone a la Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y Programas Transversales los nombres de las personas que son candidatas a integrar el GEE.</p> <p>9.2 Revisa los perfiles de las personas candidatas a integrar el GEE, a fin de determinar su incorporación a éste.</p> <p>9.3 Realiza la sustitución de aquellas personas cuyo perfil no cumplió con los requisitos establecidos para su incorporación en el GEE.</p> <p>9.4 Determina los candidatos que son susceptibles de incorporar el GEE</p> <p>9.5 Remite al titular de la unidad administrativa de adscripción del candidato, el oficio mediante el cual se solicita su anuencia para la participación de éste en el GEE.</p> <p>9.6 Recibe el oficio de respuesta por parte de los titulares de las unidades administrativas de los invitados a formar parte del GEE.</p> <p>9.7 Asigna a los integrantes del GEE sus funciones dentro del RMG a fin de la asignación de las prácticas.</p>	<p>Dirección de Mejora Regulatoria y de Calidad de los Trámites y Servicios</p> <p>Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y Programas Transversales</p> <p>Dirección de Mejora Regulatoria y de Calidad de los Trámites y Servicios</p> <p>Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y Programas Transversales</p> <p>Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y Programas Transversales</p> <p>Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y Programas Transversales</p> <p>Dirección de Mejora Regulatoria y de Calidad de los Trámites y Servicios</p>
<p>10 Conformación del Comité Técnico de Selección (CTS)</p>	<p>10.1 Analiza y propone a la Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y Programas Transversales los nombres de las personas que son candidatas a integrar el CTS.</p> <p>10.2. Revisa los perfiles de las personas candidatas a integrar el CTS, a fin de determinar su incorporación a éste.</p>	<p>Dirección de Mejora Regulatoria y de Calidad de los Trámites y Servicios</p> <p>Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y Programas Transversales</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



	<p>10.3 Realiza la sustitución de aquellas personas cuyo perfil no cumplió con los requisitos establecidos en la convocatoria para su incorporación en el CTS.</p> <p>10.4 Determina los candidatos que son susceptibles de incorporar el CTS.</p> <p>10.5 Remite al candidato, o en su caso a su titular, el oficio mediante el cual se le invita a participar o bien se solicita su anuencia para la participación de éste en el CTS.</p> <p>10.6 Recibe el oficio de respuesta por parte del candidato, o de su titular para formar parte del CTS.</p> <p>10.7 Asigna a los integrantes del CTS las prácticas que acreditaron la evaluación realizada por el GEE a fin de que determinen las prácticas ganadoras.</p>	<p>Dirección de Mejora Regulatoria y de Calidad de los Trámites y Servicios</p> <p>Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y Programas Transversales</p> <p>Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y Programas Transversales</p> <p>Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y Programas Transversales</p> <p>Dirección de Mejora Regulatoria y de Calidad de los Trámites y Servicios</p>
<p>11. Evaluación de Prácticas por parte del GEE y del CTS</p>	<p>11.1 Realiza una depuración del proceso, dejando fuera de éste aquellas prácticas que no cumplen con los requisitos de participación establecidos en la convocatoria.</p> <p>11.2 Asigna las prácticas a los integrantes del GEE, a fin de que realicen la evaluación que permita determinar las prácticas que serán revisadas por el CTS.</p> <p>11.3 Realiza la evaluación de las prácticas asignadas</p> <p>11.4 Delibera sobre la viabilidad de las prácticas asignadas y cuáles de éstas merecen ser finalistas, para finalmente remitirlas a la Dirección de Mejora Continua y de Calidad de los Trámites y Servicios.</p> <p>11.5 Asigna las prácticas finalistas al CTS con la intención de que resuelva sobre las prácticas que merecen ser galardonadas.</p> <p>11.6 El CTS califica y remite a la Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y</p>	<p>Dirección de Mejora Regulatoria y de Calidad de los Trámites y Servicios</p> <p>Dirección de Mejora Regulatoria y de Calidad de los Trámites y Servicios</p> <p>GEE</p> <p>GEE</p> <p>Dirección de Mejora Regulatoria y de la Calidad de los Trámites y Servicios</p> <p>CTS</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



	<p>Programas Transversales las calificaciones correspondientes a las prácticas que le fueron asignadas.</p> <p>11.7 Recibe de parte del CTS el resultado de las prácticas del certamen.</p>	<p>Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y Programas Transversales</p>
<p>12 Asignación de prácticas ganadoras del certamen.</p>	<p>12.1 Entrega a la Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y Programas Transversales y a la Dirección de Mejora Regulatoria y de Calidad de los Trámites y Servicios, el resultado de la evaluación respecto de aquellas prácticas que le fueron asignadas, poniendo especial énfasis en aquellas que promueven acciones para la no discriminación y la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.</p> <p>12.2 Realiza la asignación de prácticas ganadoras tomando como base los resultados proporcionados por el CTS.</p> <p>12.3 Realiza el reporte final de la evaluación del RMG a fin de retroalimentar a las instituciones que inscribieron sus prácticas en el RMG</p>	<p>CTS</p> <p>Dirección de Mejora Regulatoria y de Calidad de los Trámites y Servicios</p> <p>Dirección de Mejora Regulatoria y de Calidad de los Trámites y Servicios</p>
<p>13 Promoción del Reconocimiento a través de mailings, carteles, banners y publicaciones en los sitios de la SEP.</p>	<p>13.1 Realiza el diseño de la imagen del RMG.</p> <p>13.2 Realiza la aprobación de la imagen representativa del certamen.</p> <p>13.3 Elabora los banners, publicidad, carteles, oficios de distribución y demás material de promoción.</p> <p>13.4 Realiza el envío del material elaborado tanto por medios físicos como digitales a las</p>	<p>Dirección de Mejora Regulatoria y de Calidad de los Trámites y Servicios</p> <p>Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y Programas Transversales</p> <p>Dirección de Mejora Regulatoria y de Calidad de los Trámites y Servicios</p> <p>Dirección de Mejora Regulatoria y de</p>



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



	<p>instituciones del Sector para que éstas distribuyan entre sus sedes los carteles y material aprobado por la Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y Programas Transversales y procedan a la inscripción de sus prácticas en el portal de registro ubicado en el apartado del RMG en la página de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>13.5 Da a conocer mediante el sitio web de la Secretaría de Educación Pública, las prácticas ganadoras del certamen.</p>	<p>Calidad de los Trámites y Servicios</p> <p>Dirección de Mejora Regulatoria y de Calidad de los Trámites y Servicios</p>
<p>14 Organización del evento de premiación.</p>	<p>14.1 Analiza las actividades que se realizarán para llevar a cabo el evento de premiación del RMG, mismo que dependerá de la disponibilidad presupuestaria en el momento de su planeación.</p> <p>14.2 Cotiza los costos correspondientes al evento de premiación, elaboración de las preseas para las prácticas ganadoras del RMG.</p> <p>14.3. Establece un tope presupuestal para llevar a cabo el evento de premiación del certamen, mismo que dependerá de la disponibilidad presupuestaria al momento de su planeación.</p> <p>14.4 Lleva a cabo la elaboración de los reconocimientos y se mandan a elaborar las preseas.</p> <p>14.5 Solicita a la Oficina del C. Secretario de Educación Pública proponga una fecha para la realización del evento de premiación.</p> <p>14.6 Lleva a cabo la logística del evento de premiación con el fin de organizar el evento con los requerimientos necesarios.</p> <p>14.7 Coordina el evento de premiación presidido por el C. Secretario de Educación Pública y en ausencia de éste, es presidido por</p>	<p>Dirección de Mejora Regulatoria y de Calidad de Trámites y Servicios</p> <p>Dirección de Mejora Regulatoria y de Calidad de Trámites y Servicios</p> <p>Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y Programas Transversales</p> <p>Dirección de Mejora Regulatoria y de Calidad de Trámites y Servicios</p> <p>Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y Programas Transversales</p> <p>Dirección de Mejora Regulatoria y de Calidad de Trámites y Servicios</p> <p>Dirección General Adjunta de Igualdad de</p>



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



	<p>la persona que funja el cargo de Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>14.8. Lleva a cabo la publicación de la evidencia testimonial del evento, dentro del portal del RMG.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Género y Programas Transversales</p> <p>Dirección de Mejora Regulatoria y de Calidad de Trámites y Servicios</p>
--	---	---



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.2 Reconocimientos de la Mejora de la Gestión.**
Código: **700-PR-02**

REVISIÓN °	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DEBARRIDO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



ANEXOS

Procedimiento: **3.2 Reconocimientos de la Mejora de la Gestión.**
Código: **700-PR-02**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR