



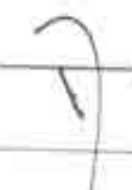
| | | |
|--|---|--|
|  <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p> <p>OFICIALÍA MAYOR D.G.I.C.O.</p> | <p>Nombre del documento:</p> <p>CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS.</p> | <p>Código:</p> <p>CID-CA-PO-016-03</p> |
| | | <p>Revisión:</p> <p>1</p> |
| | | <p>Página:</p> <p>1 de 2</p> |

| | |
|------------------|--|
| [1] Clave: 120 | [2] Denominación de la Unidad Responsable: Unidad de Coordinación Ejecutiva |
|------------------|--|

| |
|--|
| [3] Nombre del documento: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA |
|--|

| | |
|---|---|
| <p>[4] Propone:</p>  <p>DR. JUAN ALFONSO MEJÍA LÓPEZ Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva</p> | <p>[5] Aprueba:</p>  <p>LIC. GUILLERMO EDMUNDO BERNAL MIRANDA Oficial Mayor</p> |
|---|---|

| | |
|---|--|
| <p>[6] Registro de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización:</p> <p>Clave de Registro: MP-120-UA-00-2010</p> <p>Nº. Oficio de Expedición: 543/10</p> <p>Fecha: 17 - JUNIO - 2010</p> | <p>[7] Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>SEP UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p> <p>REGISTRADO</p> <p>Nº. <u>10375</u> LIBRO <u>T</u></p> <p>FECHA <u>21</u> / <u>107</u> / <u>2010</u></p> </div> <p>ESTE REGISTRO PROCEDERÁ, SIEMPRE QUE ANTECIPIADAMENTE SE OBTENGA LA APROBACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO</p> |
|---|--|

| | |
|--|---------------------------------------|
| <p>[8] Elaboró:</p>  <p>UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA Unidad Administrativa</p> | <p>[9] Fecha:</p> <p>Junio-2010</p> |
|--|---------------------------------------|



Oficialía Mayor
Dirección General de Innovación, Calidad y Organización

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

Oficio No. DGICO/ 1427 /2010

DR. JUAN ALFONSO MEJÍA LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE
COORDINACIÓN EJECUTIVA
Presente

México, D.F., a 27 de julio de 2010

Por este medio, me permito comunicarle que el Manual de Procedimientos de la Unidad de Coordinación Ejecutiva ha quedado registrado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría, como a continuación se muestra:

| MANUAL DE PRODECIMIENTOS DE: | REGISTRO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS: |
|----------------------------------|---|
| Unidad de Coordinación Ejecutiva | Libro: 1 Número: 10375 Fecha: 21 de julio del 2010. |

Derivado de lo anterior, envío copia de Cédula de Registro correspondiente, Oficio de Expedición por parte del C. Secretario de esta dependencia y un original del Manual de Procedimientos mencionado.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



Vicente Fregoso Regla
DR. VICENTE FREGOSO REGLA
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Cc p. Lic. Guillermo Bernal Miranda.- Oficial Mayor.- Presente

SMALFANIP

No. de turno: 10-1131

SUP

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

10-1131

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA
DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN Y REGISTRO
OFICIO NÚM. DNC. / 1335 / 2010
México, D. F., 23 de julio de 2010



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



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

En relación a su oficio número DGICO/1376/2010, devuelvo a usted, el original de la Cédula de Registro y dos ejemplares del Manual de Procedimientos de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Con apego a la normatividad vigente, el documento en mención, se registró bajo el números 10375, en el Libro I de los que tiene a su cargo el Departamento de Compilación y Registro de esta Dirección.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR.

[Handwritten signature]
LIC. RIGOBERTO MARTÍNEZ BECERRIL

S.E.P.
OFICIALIA MAJOR
26 JUL 2010
1300hs
REGISTRO
Dirección General de Innovación,
Calidad y Organización

C.C.P.- 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 16874/10. Consecutivo 1593/10



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICINA DEL C. SECRETARIO

Oficio Núm.543/10

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 5º, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos de la Unidad de Coordinación Ejecutiva**. 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

SL
Mtro. Alonso Lujambio

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

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| Introducción | 1 |
| IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS (FO-DGICO-001) | 2 |
| Procedimientos | |
| 1. Planeación, gestión y operación de eventos de los consejos convocados u organizados por la dirección operativa del "CONAPASE", | |
| 1.1 FO-DGICO-002 Validación | 3 |
| 1.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento | 4 |
| 1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques | 6 |
| 1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades | 7 |
| 1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros | 10 |
| 1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios | 12 |
| 1.7 Anexos | 13 |
| 2. Información, asesoría, sistematización de la legislación y seguimiento a la conformación de los consejos de Participación social en la educación, | |
| 2.1 FO-DGICO-002 Validación | 17 |
| 2.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento | 18 |
| 2.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques | 20 |
| 2.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades | 21 |
| 2.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros | 23 |
| 2.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios | 24 |
| 2.7 Anexos | 25 |
| 3. Planeación, gestión y desarrollo de diseño, publicación y difusión de tópicos relacionados con la participación social en la educación, | |
| 3.1 FO-DGICO-002 Validación | 30 |
| 3.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento | 31 |
| 3.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques | 33 |
| 3.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades | 34 |
| 3.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros | 36 |
| 3.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios | 38 |
| 3.7 Anexos | 39 |



| | |
|--|----|
| 4. Evaluación del Registro y Actualización de los Consejos de Participación Social en la Educación en el ámbito, Estatal Municipal y Escolar. | |
| FO-DGICO-002 Validación | 44 |
| FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento | 45 |
| FO-DGICO-004 Diagrama de bloques | 47 |
| FO-DGICO-005 Descripción de actividades | 48 |
| FO-DGICO-006 Anexos y Registros | 50 |
| FO-DGICO-007 Historial de cambios | 52 |
| Anexos | 53 |
| 5. Evaluación y determinación de las formas y contenidos de vinculación con los consejos de participación social escolares, municipales y estatales. | |
| FO-DGICO-002 Validación | 58 |
| FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento | 59 |
| FO-DGICO-004 Diagrama de bloques | 61 |
| FO-DGICO-005 Descripción de actividades | 62 |
| FO-DGICO-006 Anexos y Registros | 64 |
| FO-DGICO-007 Historial de cambios | 65 |
| Anexos | 66 |
| 6. Planeación y gestión para la obtención de información cualitativa y estadística de los Consejos Escolares, Municipales y Estatales de Participación Social en la Educación. | |
| FO-DGICO-002 Validación | 68 |
| FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento | 69 |
| FO-DGICO-004 Diagrama de bloques | 71 |
| FO-DGICO-005 Descripción de actividades | 72 |
| FO-DGICO-006 Anexos y Registros | 74 |
| FO-DGICO-007 Historial de cambios | 75 |
| Anexos | 76 |
| 7. Elaboración del registro y seguimiento del avance de la calendarización de los Acuerdos establecidos entre la SEP, Órganos Colegiados y Actores Sociales. | |
| FO-DGICO-002 Validación | 78 |
| FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento | 79 |
| FO-DGICO-004 Diagrama de bloques | 81 |
| FO-DGICO-005 Descripción de actividades | 82 |
| FO-DGICO-006 Anexos y Registros | 84 |
| FO-DGICO-007 Historial de cambios | 85 |
| Anexos | 86 |

| | |
|---|-----|
| 8. Presentación de proyectos y gestión de interrelaciones con instancias para la investigación y desarrollo de estudios sobre educación y participación social. | |
| FO-DGICO-002 Validación | 88 |
| FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento | 89 |
| FO-DGICO-004 Diagrama de bloques | 91 |
| FO-DGICO-005 Descripción de actividades | 92 |
| FO-DGICO-006 Anexos y Registros | 95 |
| FO-DGICO-007 Historial de cambios | 96 |
| Anexos | 97 |
| | |
| 9. Presentación y difusión de diseños de formatos para la capacitación a enlaces estatales de participación social en la educación. | |
| FO-DGICO-002 Validación | 99 |
| FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento | 100 |
| FO-DGICO-004 Diagrama de bloques | 102 |
| FO-DGICO-005 Descripción de actividades | 103 |
| FO-DGICO-006 Anexos y Registros | 104 |
| FO-DGICO-007 Historial de cambios | 105 |
| Anexos | 106 |
| | |
| 10. Atención a Peticiones Ciudadanas a través del Sistema de Información de Atención Ciudadana (SIAC). | |
| FO-DGICO-002 Validación | 108 |
| FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento | 109 |
| FO-DGICO-004 Diagrama de bloques | 112 |
| FO-DGICO-005 Descripción de actividades | 113 |
| FO-DGICO-006 Anexos y Registros | 117 |
| FO-DGICO-007 Historial de cambios | 119 |
| Anexos | 120 |
| | |
| 11. Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Secretaría de Educación Pública. | |
| FO-DGICO-002 Validación | 132 |
| FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento | 133 |
| FO-DGICO-004 Diagrama de bloques | 136 |
| FO-DGICO-005 Descripción de actividades | 137 |
| FO-DGICO-006 Anexos y Registros | 139 |
| FO-DGICO-007 Historial de cambios | 140 |
| Anexos | 141 |

| | |
|---|-----|
| 12. Atención Telefónica de Solicitudes de Información y Orientación a través del Sistema Tel SEP. | |
| FO-DGICO-002 Validación | 149 |
| FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento | 150 |
| FO-DGICO-004 Diagrama de bloques | 151 |
| FO-DGICO-005 Descripción de actividades | 154 |
| FO-DGICO-006 Anexos y Registros | 156 |
| FO-DGICO-007 Historial de cambios | 158 |
| Anexos | 159 |
| | |
| 13. Atención a Mesas de Concertación en la SEP. | |
| FO-DGICO-002 Validación | 165 |
| FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento | 166 |
| FO-DGICO-004 Diagrama de bloques | 169 |
| FO-DGICO-005 Descripción de actividades | 170 |
| FO-DGICO-006 Anexos y Registros | 172 |
| FO-DGICO-007 Historial de cambios | 173 |
| Anexos | 174 |
| | |
| 14. Atención en el mantenimiento de la Información del Portal de Obligaciones de Transparencia de la SEP. | |
| FO-DGICO-002 Validación | 176 |
| FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento | 177 |
| FO-DGICO-004 Diagrama de bloques | 180 |
| FO-DGICO-005 Descripción de actividades | 181 |
| FO-DGICO-006 Anexos y Registros | 183 |
| FO-DGICO-007 Historial de cambios | 185 |
| Anexos | |
| | |
| 15. Monitoreo, seguimiento, elaboración de opinión y emisión de respuesta de los asuntos legislativos del H. Congreso de la Unión en materia educativa. | |
| FO-DGICO-002 Validación | 192 |
| FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento | 193 |
| FO-DGICO-004 Diagrama de bloques | 195 |
| FO-DGICO-005 Descripción de actividades | 196 |
| FO-DGICO-006 Anexos y Registros | 198 |
| FO-DGICO-007 Historial de cambios | 199 |
| Anexos | 200 |

| | |
|---|-----|
| 16. Gestión y seguimiento de peticiones de legisladores en materia educativa. | |
| FO-DGICO-002 Validación | 208 |
| FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento | 209 |
| FO-DGICO-004 Diagrama de bloques | 211 |
| FO-DGICO-005 Descripción de actividades | 212 |
| FO-DGICO-006 Anexos y Registros | 213 |
| FO-DGICO-007 Historial de cambios | 214 |
| Anexos | 215 |
| 17. Organización de reuniones entre funcionarios SEP y legisladores para el análisis de la agenda legislativa en materia educativa. | |
| FO-DGICO-002 Validación | 219 |
| FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento | 220 |
| FO-DGICO-004 Diagrama de bloques | 222 |
| FO-DGICO-005 Descripción de actividades | 223 |
| FO-DGICO-006 Anexos y Registros | 225 |
| FO-DGICO-007 Historial de cambios | 226 |
| Anexos | 227 |
| 18. Atención y gestión de solicitudes de audiencia de legisladores con autoridades educativas. | |
| FO-DGICO-002 Validación | 231 |
| FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento | 232 |
| FO-DGICO-004 Diagrama de bloques | 234 |
| FO-DGICO-005 Descripción de actividades | 235 |
| FO-DGICO-006 Anexos y Registros | 236 |
| FO-DGICO-007 Historial de cambios | 237 |
| Anexos | 238 |
| 19. Seguimiento y respuesta a los asuntos legislativos recibidos de la Secretaría de Gobernación. | |
| FO-DGICO-002 Validación | 240 |
| FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento | 241 |
| FO-DGICO-004 Diagrama de bloques | 243 |
| FO-DGICO-005 Descripción de actividades | 244 |
| FO-DGICO-006 Anexos y Registros | 246 |
| FO-DGICO-007 Historial de cambios | 247 |
| Anexos | 248 |



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

| | |
|--|-----|
| 20. Mantenimiento del parque vehicular adscrito a la UCE. | |
| FO-DGICO-002 Validación | 252 |
| FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento | 253 |
| FO-DGICO-004 Diagrama de bloques | 255 |
| FO-DGICO-005 Descripción de actividades | 256 |
| FO-DGICO-006 Anexos y Registros | 257 |
| FO-DGICO-007 Historial de cambios | 258 |
| Anexos | 259 |
| 21. Adquisición y Distribución de bienes muebles y de consumo para las áreas adscritas a la UCE. | |
| FO-DGICO-002 Validación | 261 |
| FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento | 262 |
| FO-DGICO-004 Diagrama de bloques | 264 |
| FO-DGICO-005 Descripción de actividades | 265 |
| FO-DGICO-006 Anexos y Registros | 267 |
| FO-DGICO-007 Historial de cambios | 268 |
| Anexos | 269 |
| 22. Recepción de Documentos y Seguimiento, de la Unidad de Coordinación Ejecutiva. | |
| FO-DGICO-002 Validación | 271 |
| FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento | 272 |
| FO-DGICO-004 Diagrama de bloques | 274 |
| FO-DGICO-005 Descripción de actividades | 275 |
| FO-DGICO-006 Anexos y Registros | 276 |
| FO-DGICO-007 Historial de cambios | 277 |
| Anexos | N/A |
| 23. Seguimiento, registro y control del presupuesto de la Unidad de Coordinación Ejecutiva. | |
| FO-DGICO-002 Validación | 278 |
| FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento | 279 |
| FO-DGICO-004 Diagrama de bloques | 282 |
| FO-DGICO-005 Descripción de actividades | 283 |
| FO-DGICO-006 Anexos y Registros | 285 |
| FO-DGICO-007 Historial de cambios | 287 |
| Anexos | 288 |

| | |
|---|-----|
| 24. Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal de estructura, eventual y operativo adscrito a la Unidad de Coordinación Ejecutiva. | |
| FO-DGICO-002 Validación | 318 |
| FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento | 319 |
| FO-DGICO-004 Diagrama de bloques | 323 |
| FO-DGICO-005 Descripción de actividades | 324 |
| FO-DGICO-006 Anexos y Registros | 326 |
| FO-DGICO-007 Historial de cambios | 328 |
| Anexos | 329 |
| 25. Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal contratado por prestación de servicios profesionales por honorarios adscritos a la Unidad de Coordinación Ejecutiva. | |
| FO-DGICO-002 Validación | 357 |
| FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento | 358 |
| FO-DGICO-004 Diagrama de bloques | 361 |
| FO-DGICO-005 Descripción de actividades | 362 |
| FO-DGICO-006 Anexos y Registros | 364 |
| FO-DGICO-007 Historial de cambios | 365 |
| Anexos | 366 |

INTRODUCCIÓN:

En base al programa Especial de Mejora de la Gestión 2008-2012 el cual tiene como propósito transformar a la Administración Pública Federal para que su actividad alcance un mayor y mejor impacto en la sociedad, mediante un cambio de fondo en los procesos administrativos y en los instrumentos normativos que regulan la gestión pública, poniendo énfasis en su eficiencia, capacidad y velocidad de respuesta.

Por lo cual el presente manual establece los procedimientos de cada uno de los procesos de las diferentes áreas que integran a la Unidad de Coordinación Ejecutiva, bajo esta perspectiva se busca llevar a cabo una gestión administrativa más ágil transparente y eficiente.

En el presente manual se describen los procedimientos que realizan las áreas de la Unidad de Coordinación Ejecutiva:

- Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.
- Coordinación General de Atención Ciudadana.
- Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión.
- Coordinación Administrativa.



Llevando a cabo una secuencia en forma metódica y ordenada, los procedimientos de cada una de las áreas estarán sujetos a una mejora continua.

El Manual fue elaborado con base en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos expedidos por la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO), los cuales fueron aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), en Enero de 2009.

Desempeño- Retroalimentación

Procesos Sustantivos



Innovación y Calidad

- | | | |
|--|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención, gestión y atención de eventos de los niveles comunitarios y organizados por el Gobierno Municipal "COMAFIDE" 2. Atención, gestión y atención de la atención y seguimiento de la atención de los eventos de participación ciudadana en las instituciones. 3. Atención, gestión y atención de la atención, seguimiento y atención de la atención de los eventos de participación ciudadana en las instituciones. 4. Atención, gestión y atención de la atención de los eventos de participación ciudadana en las instituciones. 5. Atención, gestión y atención de la atención de los eventos de participación ciudadana en las instituciones. 6. Atención, gestión y atención de la atención de los eventos de participación ciudadana en las instituciones. 7. Atención, gestión y atención de la atención de los eventos de participación ciudadana en las instituciones. 8. Atención, gestión y atención de la atención de los eventos de participación ciudadana en las instituciones. 9. Atención, gestión y atención de la atención de los eventos de participación ciudadana en las instituciones. 10. Atención, gestión y atención de la atención de los eventos de participación ciudadana en las instituciones. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención a Peticiones Ciudadanas a través del Sistema de Atención de Atención Ciudadana (SAAC) 2. Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Secretaría de Educación Pública 3. Atención Telefónica de Solicitudes de Información 4. Atención a través de la Dirección de Trámites del Sistema de Atención Ciudadana (SAAC) 5. Atención a través de la Dirección de Atención Ciudadana (DAAC) 6. Atención a través de la Dirección de Atención Ciudadana (DAAC) 7. Atención a través de la Dirección de Atención Ciudadana (DAAC) 8. Atención a través de la Dirección de Atención Ciudadana (DAAC) 9. Atención a través de la Dirección de Atención Ciudadana (DAAC) 10. Atención a través de la Dirección de Atención Ciudadana (DAAC) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención, seguimiento, atención y atención de los eventos de los niveles comunitarios y organizados por el Gobierno Municipal "COMAFIDE" 2. Atención, seguimiento, atención y atención de los eventos de los niveles comunitarios y organizados por el Gobierno Municipal "COMAFIDE" 3. Atención, seguimiento, atención y atención de los eventos de los niveles comunitarios y organizados por el Gobierno Municipal "COMAFIDE" 4. Atención, seguimiento, atención y atención de los eventos de los niveles comunitarios y organizados por el Gobierno Municipal "COMAFIDE" 5. Atención, seguimiento, atención y atención de los eventos de los niveles comunitarios y organizados por el Gobierno Municipal "COMAFIDE" 6. Atención, seguimiento, atención y atención de los eventos de los niveles comunitarios y organizados por el Gobierno Municipal "COMAFIDE" 7. Atención, seguimiento, atención y atención de los eventos de los niveles comunitarios y organizados por el Gobierno Municipal "COMAFIDE" 8. Atención, seguimiento, atención y atención de los eventos de los niveles comunitarios y organizados por el Gobierno Municipal "COMAFIDE" 9. Atención, seguimiento, atención y atención de los eventos de los niveles comunitarios y organizados por el Gobierno Municipal "COMAFIDE" 10. Atención, seguimiento, atención y atención de los eventos de los niveles comunitarios y organizados por el Gobierno Municipal "COMAFIDE" |
|--|---|---|

Procedimientos

Procesos Adjettivos




Producto y/o Servicio

Procedimiento: Planeación, gestión y operación de eventos de los consejos convocados u organizados por la dirección operativa del "CONAPASE".

Código: 120-PR-01.


Elaboró


Lic. Jesús López Alvarado
Director Operativo

Revisó


Mtra. Patricia Gamaliel Alarcón
Secretario Técnico del CONAPASE

Autorizó


Dr. Juan Alfonso Mejía López
Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva



Fecha de documentación: 07/04/10

Número de revisión: 0

S.R.P.
Unidad de Coordinación Ejecutiva

Procedimiento: Planeación, gestión y operación de eventos de los consejos convocados u organizados por la dirección operativa del "CONAPASE".

Código: 120-PR-01.

Objetivos:

- Promover el fortalecimiento de los Consejos de Participación Social en la educación, a través de la planeación, gestión y operación desde la instancia federal.

Glosario:

- **Comisiones de Operación y Logística:** Conjunto de actividades relacionadas con la recepción, registro e instalación del evento, al personal de CONAPASE, para su mejor desarrollo.
- **CONAPASE:** Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.
- **Consejos:** Consejos de Participación Social en la Educación ya sea en el ámbito Nacional, Estatal, Municipal o Escolar.
- **Evento:** Realización de reuniones, encuentros, foros, sesiones, conferencias, etc., en el que se reúnan los Consejos en sus diferentes modalidades.
- **Secretario:** Secretario Técnico del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.
- **UCE:** Unidad de Coordinación Ejecutiva de la Secretaría de Educación Pública.

Marco Normativo:

- Ley General de Educación D.O.F. 13-07-93, última reforma D.O.F. 22-06-09, Artículos 68 y 72.
- Acuerdo Secretarial 260 D.O.F. 17-08-99, Artículos 4 fracción V, y 10 fracción V.
- Estatuto Interno del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación aprobado por el consejo el 02-12-99, Artículos 5, fracciones VII y VIII, 27, fracción IX, 51 y 52.

Referencias:

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

Alcance:

- Su campo de aplicación se circunscribe en la Planeación, gestión y operación en la Secretaría Técnica del CONAPASE, a través de la Dirección Operativa, la

Subdirección de Administración y Apoyo Logístico, y la Coordinación Administrativa de UCE, para llevar a cabo eventos, registros, difusión y apoyo a los Consejos de Participación Nacional, Estatal, Municipal y Escolar a fin de impulsar la Participación Social en la Educación.

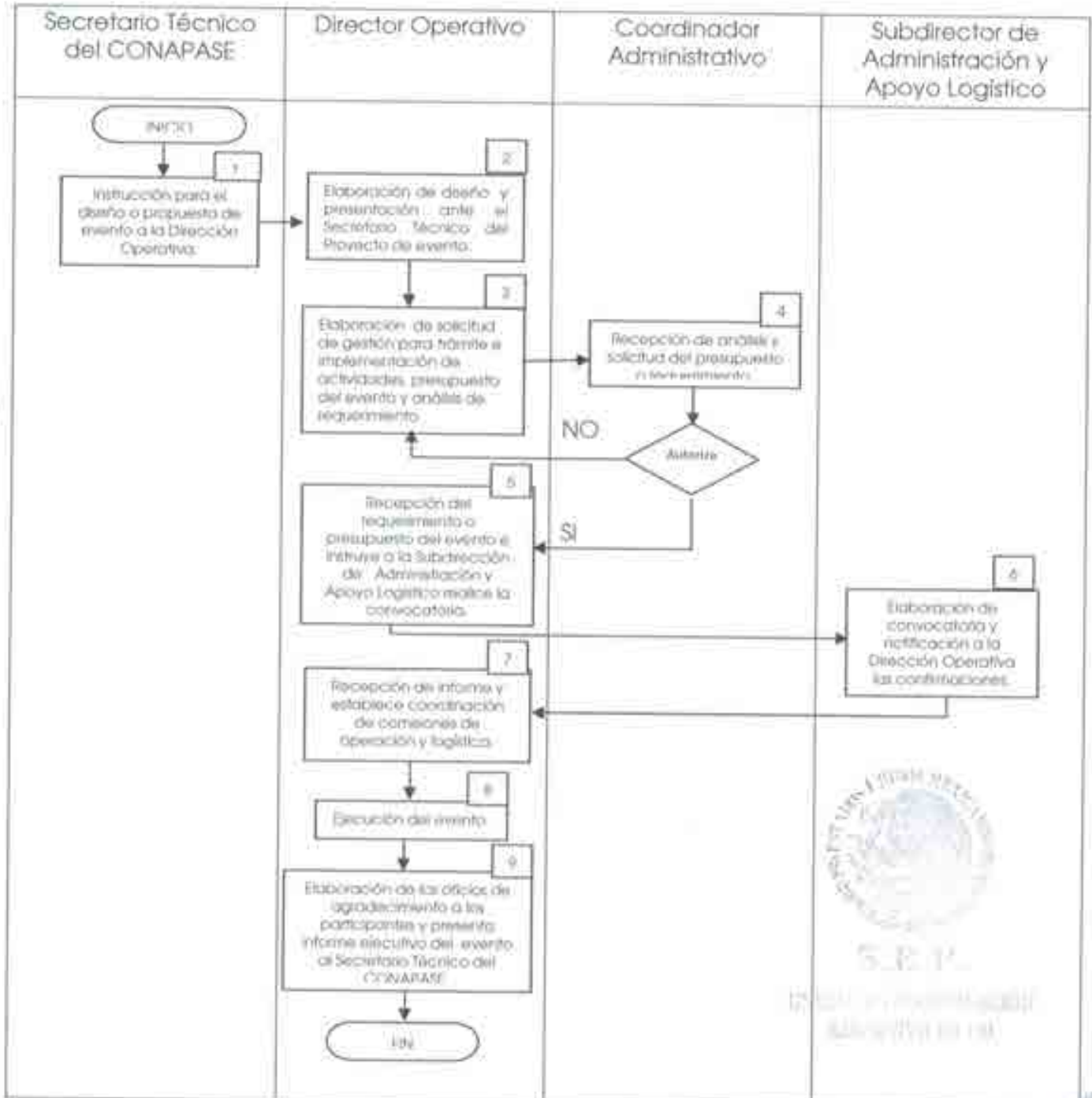
Responsabilidades:

- Secretario Técnico del CONAPASE: Instruye al Director Operativo diseñe la propuesta del evento.
- Director Operativo: diseña propuesta del evento, solicita requerimiento y coordina la operación del evento, así como elabora un informe final del mismo.
- Coordinador Administrativo: Recibe solicitud de requerimiento para su autorización y en su caso suministra los recursos al Director Operativo.
- Subdirector de Administración y Apoyo Logístico: Realiza convocatoria del evento y registra participantes.



Procedimiento: Planeación, gestión y operación de eventos de los consejos convocados u organizados por la dirección operativa del "CONAPASE".

Código: 120-PR-01.



Procedimiento: Planeación, gestión y operación de eventos de los consejos convocados u organizados por la dirección operativa del "CONAPASE".

Código: 120-PR-01.

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|--|----------------------------------|
| 1.- Instrucción para diseño o propuesta del evento a la Dirección Operativa. | 1.1 Instruye a la Dirección Operativa diseño de propuesta del evento a través de un memorando o correo electrónico. | Secretario Técnico del CONAPASE. |
| 2.- Elaboración de diseño y presentación ante el Secretario Técnico del Proyecto de evento. | 2.1 Elabora diseño y presentación ante el secretario técnico para su análisis y aprobación, proyecto del evento a través de un memorando o correo electrónico. | Director Operativo |
| 3.-Elaboración de solicitud de gestión para trámite e implementación de actividades, presupuesto del evento y análisis de requerimiento. | 3.1 Realiza solicitud de gestión ante las instancias externas a la SEP; si el evento requiere de la participación de otras instituciones ya sea por las instalaciones, por sus integrantes o ambos, mediante oficio. 3.2 Solicita apoyo para requerimiento de auditorio, salón, etc., mantaje, equipo de sonido y asistentes a la Coordinación General de Eventos Especiales del C. Srio., realiza solicitud de acceso al área de seguridad del edificio de la Secretaría de Educación Pública, mediante oficio o correo electrónico, Para personal que asiste al evento así como a proveedores de alimentación y/o servicios. 3.3 Presupuesta el costo de necesidades | Director Operativo |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA

| | | |
|--|--|---|
| | cuando es requerido y solicita con el visto bueno de la Secretaría Técnica la requisición de material indispensable para el evento, a la coordinación administrativa mediante oficio o correo electrónico. | |
| 4.- Recepción y análisis de solicitud del presupuesto o requerimiento. | <p>4.1 Recibe vía oficio o correo electrónico la solicitud del presupuesto o requerimiento y procede al análisis para la autorización o no de dicha solicitud.</p> <p>4.2. En el supuesto de que después de llevado a cabo el análisis, no es procedente la autorización, la solicitud se regresa para llevar a cabo adecuaciones y sea planteada nuevamente.</p> <p>4.3. En el supuesto de que después de llevado a cabo el análisis, es procedente, se procede al suministro del requerimiento o presupuesto solicitado.</p> | Coordinador Administrativo |
| 5.- Recepción del requerimiento o presupuesto del evento e instruye a la Subdirección de Administración y Apoyo Logístico realice la convocatoria. | 5.1 Recibe material requerido para implementación del evento y en su caso importe del presupuesto solicitado por parte de la coordinación administrativa mismo que una vez llevado a cabo deberá ser requisitada la comprobación correspondiente e instruye a la subdirección de Administración y apoyo logístico la emisión de la convocatoria. | Director Operativo |
| 6 Elaboración de convocatoria y notificación a la Dirección Operativa, las confirmaciones.- | 6.1 Realiza la convocatoria, percatándose de que las notificaciones sean confirmadas y se tengan constancias de las mismas, y elabora informes relacionados con la misma a la Dirección Operativa. | Subdirector de Administración y Apoyo Logístico |
| 7.-Recepción de informe y establece coordinación de comisiones de operación y logística. | 7.1 Recibe el informe, establece comisiones de operación y logística por acuerdo de reunión, oficio o vía correo electrónico, para llevar a cabo un conjunto de actividades relacionadas con la recepción de invitados, registro o instalación del evento. | Director Operativo |
| 8.- Ejecución del evento. | 8.1 Verifica a través de las comisiones que al inicio del evento se cuente con el material e instalaciones de acuerdo al formato del evento. | Director Operativo |

| | | |
|--|---|---------------------------|
| | <p>8.2 Vigila el desarrollo del mismo, y finalmente se percata de que las comisiones lleven a cabo sus actividades del evento.</p> | |
| <p>9.-Elaboración de los oficios de agradecimiento a los participantes y presenta informe ejecutivo del evento al Secretario Técnico del CONAPASE.</p> | <p>9.1 Elabora los oficios de agradecimiento a los participantes e instituciones por su colaboración en el evento. 9.2 Desarrolla un informe ejecutivo del evento al Secretario Técnico.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p> | <p>Director Operativo</p> |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

30 Días

Procedimiento: Planeación, gestión y operación de eventos de los consejos convocados u organizados por la dirección operativa del "CONAPASE".

Código: 120-PR-01.

ANEXOS

| Nombre del Anexo (4) | Propósito (5) | Código del Anexo (6) |
|---|--|----------------------|
| Cumplimiento de elementos mínimos para la operación y logística de eventos de los Consejos organizados por el CONAPASE. | Permite un registro organizado de los elementos mínimos que se deben de contar para el óptimo desarrollo de un evento. | 120-PR-01-A01 |
| Directorio | Permite tener certidumbre de los datos personales e institucionales de los enlaces y participantes. | 120-PR-01-A02 |

REGISTROS

| Documentos de Trabajo (7) | Tiempo de conservación (8) | Responsable de conservar (9) | Código de registro o identificación única (10) |
|---|----------------------------|---------------------------------|--|
| Oficio de solicitud del salón o auditorio y sus aditamentos. | 3 años | Secretario Técnico del CONAPASE | 120-PR-01-R01 |
| Oficio de solicitud para el acceso a las instalaciones de la SEP, a los participantes del evento y proveedores de servicios | 3 años | Secretario Técnico del CONAPASE | 120-PR-02-R01 |

| | | | |
|--|--------|---------------------------------|---------------|
| Oficio de requerimiento de material de apoyo para el evento a la Coordinación Administrativa | 3 años | Secretario Técnico del CONAPASE | 120-PR-03-R01 |
| Convocatoria a los participantes y confirmación de asistencia | 3 años | Secretario Técnico del CONAPASE | 120-PR-04-R01 |
| Agradecimiento a los participantes | 3 años | Secretario Técnico del CONAPASE | 120-PR-05-R01 |



Procedimiento

Planeación, gestión y operación de eventos de los consejos convocados u organizados por la dirección operativa del "CONAPASE".

Código 120-PR-01

HISTORIAL DE CAMBIOS

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---------------|---------------------|------------------------|-----------|
| NA | NA | NA | NA |





CUMPLIMIENTO DE ELEMENTOS MINIMOS PARA LA OPERACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS DE LOS CONSEJOS ORGANIZADOS POR EL CONAPASE

NOMBRE DEL EVENTO: _____ FECHA: _____
 LUGAR DEL EVENTO: _____ HORA: _____

| Requisitos | No aplica ● (11) | Si cumple ✓ (12) | No cumple X (13) | Responsable (s) |
|--|------------------------|------------------------|------------------------|-----------------|
| 1) El salón, auditorio etc., debe haberse solicitado y confirmado la autorización considerando para ello los implementos con los que debe contar; como son tipo de montaje, numero de silla, equipo de sonido, micrófonos, pantalla, mesas de registro y de coffe breack y personal de edecanes (esta solicitud se debe hacer con una anticipación mínima de un mes). | | | | |
| 2) Se solicito a la coordinación administrativa requerimientos de material de trabajo requerido en el evento consistente en: hojas, fólder, engargolados, cañón, laptop, CD's, DVD's, etiquetas para CD's, impresión de etiquetas para CD's y personificadotes, gafetes, plumas, lápices, baterías para micrófonos, papel opalina, botes de agua de 500 ml, cables y extensiones (este requerimiento o servicio debe solicitarse con una anticipación de 15 días). | | | | |
| 3) Se tiene disponible cámara fotográfica, equipo de video, grabadora, radios, rota folios, pizarrones y marcadores. | | | | |
| 4) Se tiene considerado la mesa de registro con el formato correspondiente. | | | | |
| 5) Solicitud de requerimiento o servicio de coffe breack, desayuno, comida, cena (este requerimiento o servicio debe solicitarse con una anticipación de 15 días). | | | | |
| 6) Comisiones para recepción de panelistas, participantes y autoridades, registro de acuerdos, documentos que se presenten en el evento y curriculums vital, arreglos florales, colocación de personificadores, pendones y mantas, manejo de equipo de computo, apoyo en el coffe breack, servicio medico o botiquin. | | | | |
| 7) Relación de invitaciones realizadas. | | | | |
| 8) Lista de invitados confirmados. | | | | |
| 9) Se cuenta con orden del día. | | | | |
| 10) Documentación que se tenga que exponer o distribuir durante el evento. | | | | |

Observaciones: _____



**Consejo Nacional
de Participación
Social en la Educación**

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CUMPLIMIENTO DE ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA OPERACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS DE LOS CONSEJOS ORGANIZADOS POR EL CONAPASE

INSTRUCCIONES

1.- El procedimiento para la operación y logística de eventos de los consejos organizados por el CONAPASE, previo a dar inicio, deberá de tomar en cuenta el cumplimiento de una serie de datos y elementos mínimos que se encuentran relacionados en el anexo 120-PR-01-A01.

2.-La documentación que se relaciona en los numerales 1 al 10 del presente anexo (120-PR-01-A01), deberá registrar en cada caso una de las anotaciones de las columnas establecidas en la parte superior derecha, con el objeto de precisar en cada caso, cuando algunos de los siguientes supuestos establecidos en los numerales 11, 12 y 13 le corresponda con las siguientes anotaciones: no aplica, si cumple, no cumple y los responsables de cada una de las actividades establecidas como requisitos en el presente anexo, ejemplo:

(1 en 11): Cuando la solicitud y confirmación del lugar establecido para llevar a cabo el evento, no le corresponda a la Secretaría Técnica, debido a que se trate de un evento cuya sede no sea de su responsabilidad.

(1 en 12): Cuando a la Secretaría Técnica le corresponda la responsabilidad de la operación y logística de la sede, y con ello cumplir con los requerimientos indispensables para llevar a cabo dicho evento.

(1 en 13): Cuando no obstante que a la Secretaría Técnica le corresponda la responsabilidad de llevar a cabo la operación y logística del evento, no se haya hecho en tiempo y forma la solicitud, confirmación y autorización de los requerimientos del evento.





INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 120-PR-04-A02

1.- El procedimiento para la operación y logística de eventos de los consejos organizados por el CONAPASE, previo a dar inicio, deberá de tomar en cuenta el cumplimiento de una serie de datos y elementos mínimos que se encuentran relacionados en el anexo 120-PR-01-A02.

2.-El directorio contiene una serie de datos relacionados con los actores, participantes y público en general que participa de manera determinante en el procedimiento de evaluación que se lleve a cabo, de la siguiente manera:

- (1).- Nombre de la persona que encabeza cada uno de los consejos;
- (2).-Cargo que desempeña (presidente del consejo);
- (3).-Dirección en el que se le pueda enviar correspondencia;
- (4).- Teléfono y/o correo electrónico en el caso de que los tenga.

Procedimiento: Información, asesoría, sistematización de la legislación y seguimiento a la conformación de los consejos de participación social en la educación.

Código: 120-PR-02.

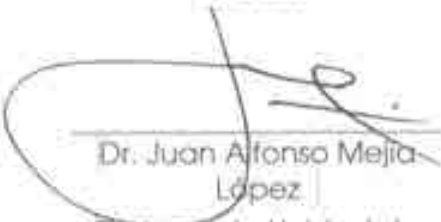
Elaboró


Lc. Jesús López Alvarado
Director Operativo

Revisó


Mtra. Patricia Estem Alarcón
Secretario Técnico del
CONAPASE

Autorizó


Dr. Juan Alfonso Mejía López
Titular de la Unidad de
Coordinación Ejecutiva

Fecha de documentación: 07/06/10

Número de revisión: 0



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Procedimiento:

Información, asesoría, sistematización de la legislación y seguimiento a la conformación de los consejos de participación social en la educación.

Código: 120-PR-02.

Objetivos:

- Otorgar información, asesoría de la legislación y seguimiento a la conformación de los Consejos de Participación Social en el ámbito Nacional, Estatal, Municipal y Escolar.

Glosario:

- **CONAPASE:** Consejo Nacional de Participación Social en la Educación
- **Consejos:** Consejos de Participación Social en la Educación ya sea en el ámbito Nacional, Estatal, Municipal o Escolar.
- **Secretario Técnico:** Secretario Técnico del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.
- **UCE:** Unidad de Coordinación Ejecutiva de la Secretaría de Educación Pública.

Marco Normativo:

- Ley General de Educación D.O.F. 13-07-93, última reforma D.O.F. 22-06-09, Artículos 68 y 72.
- Acuerdo Secretarial 260 D.O.F. 17-08-99, Artículos 4 fracción V, y 10 fracción V, y
- Estatuto Interno del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación aprobado por el consejo el 02-12-99, Artículos 5, fracciones VII y VIII, 27, fracción IX, 51 y 52.

Referencias:

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

Alcance:

- Su campo de aplicación se circunscribe en establecer una fuente de información, asesoría, sistematización, y seguimiento a la conformación de los Consejos de Participación Social en la Educación, en la Secretaría Técnica del CONAPASE, a través de la Dirección Operativa, y la Subdirección de Administración y Apoyo Logístico, para coadyuvar con la mejor operación, funcionamiento y surgimiento de



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA UR 120

Consejos de Participación Social en la educación en el ámbito Nacional, Estatal, Municipal y Escolar.

Responsabilidades:

- Secretario Técnico del CONAPASE: Instruye al Director Operativo le proporcione información y/o asesoría relacionada con la conformación y regulación jurídica de los Consejos, y una vez que se genera la información o asesoría, la recibe y la remite al solicitante.
- Director Operativo: Recibe y elabora solicitud de información y/o asesoría jurídica relacionada con la conformación y regulación jurídica de los Consejos, solicita el apoyo a la Subdirección de Administración y Apoyo Logística y coordina la integración de la información para remitirlo al Secretario Técnico.
- Subdirector de Administración y Apoyo Logístico: recibe solicitud, y elabora respuesta de la información y/o asesoría y la remite a la Dirección Operativa.

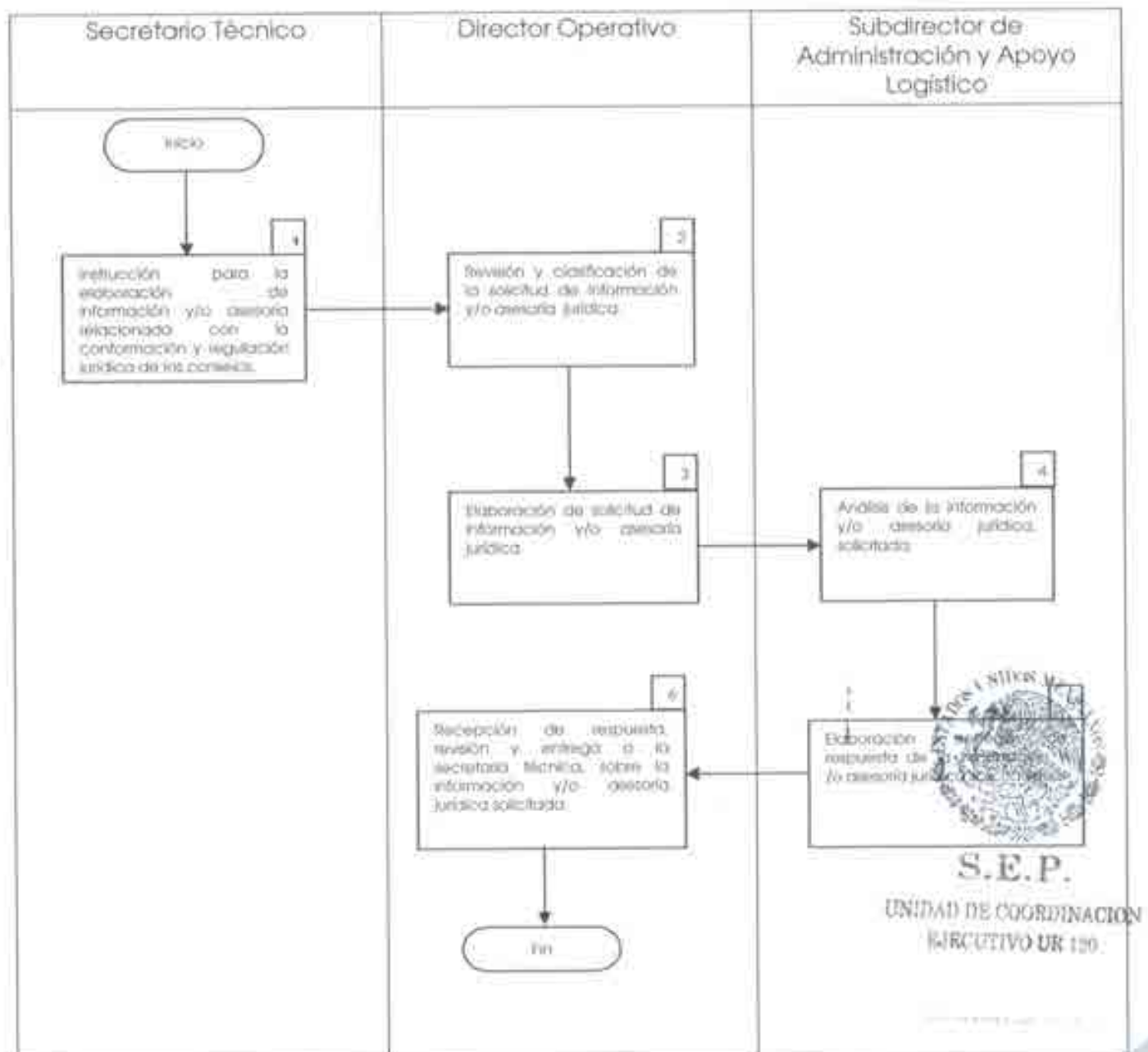


S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVO UR 129

Procedimiento: Información, asesoría, sistematización de la legislación y seguimiento a la conformación de los consejos de participación social en la educación.

Código: 120-PR-02.



Procedimiento: Información, asesoría, sistematización de la legislación y seguimiento a la conformación de los consejos de participación social en la educación.

Código: 120-PR-02.

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|--|---|
| 1. Instrucción para la elaboración de información y/o asesoría relacionada con la conformación y regulación jurídica de los consejos. | 1.1 Solicita a la Dirección Operativa información y /o asesoría relacionada con la conformación y regulación jurídica de los Consejos. | Secretario Técnico. |
| 2. Recepción, revisión y clasificación de la solicitud de información y/o asesoría jurídica para la conformación de los consejos. | 2.1 Recibe la solicitud del Secretario Técnico, la revisa e identifica la solicitud de información y/ o asesoría jurídica para la conformación de los consejos. | Director Operativo  S.E.P. UNIDAD DE COORDINACION EJECUTIVA UB 120 |
| 3. Elaboración de solicitud de información y/o asesoría jurídica, para la | 3.1 Realiza solicitud de información y/o asesoría jurídica, para la conformación de los consejos, a la Subdirección de Administración y apoyo logístico, mediante correo electrónico o | Director Operativo |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA

| | | |
|---|--|---|
| conformación de los consejos. | memorándum. | |
| 4. Análisis de la información y/o asesoría jurídica, solicitada. | 4.1 Elabora análisis de la información y /o asesoría jurídica para la conformación de los consejos. | Subdirector de Administración y Apoyo Logístico |
| 5. Elaboración y entrega de respuesta de la información y /o asesoría jurídica, para la conformación de los consejos, a la dirección operativa. | 5.1 Elabora y entrega respuesta de la información y/o asesoría jurídica para la conformación de los consejos, a la Dirección Operativa. | Subdirector de Administración y Apoyo Logístico |
| 6. Recepción de respuesta, revisión y entrega a la secretaría técnica, sobre la información y/o asesoría jurídica solicitada. | 6.1 Recibe informe, revisa que contenga todos los datos e inquietudes requeridos, y en su caso complementa la información para ser entregada a la secretaría técnica, la información y/o asesoría jurídica solicitada para la conformación de los consejos. FIN | Director Operativo |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

30 Días



S.E.P.
UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVO 08-100

Procedimiento: Información, asesoría, sistematización de la legislación y seguimiento a la conformación de los consejos de participación social en la educación.

Código: 120-PR-02.

ANEXOS

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|---|--|----------------------|
| Cumplimiento de elementos mínimos para la elaboración de información, asesoría jurídica y/o seguimiento a la conformación de los Consejos realizados por el CONAPASE. | Permite un registro organizado de los elementos mínimos que se deben de contar para el óptimo desarrollo de la información, asesoría jurídica y seguimiento a la conformación de los Consejos. | 120-PR-02-A01 |
| Directorio | Permite tener certidumbre de los datos personales e institucionales de las instituciones y solicitantes del servicio de información o asesoría. | 120-PR-02-A02 |

REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|--------------------------|--|
| Oficio de remisión de la documentación soporte de la información, asesoría jurídica y/o seguimiento a la conformación de los Consejos realizados por el CONAPASE. | 3 años | Director Operativo | 120-PR-02-R01 S.E.P. UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA (UR 120) |

Procedimiento

Información, asesoría, sistematización de la legislación y seguimiento a la conformación de los consejos de participación social en la educación.

Código 120-PR-02

HISTORIAL DE CAMBIOS

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---------------|---------------------|------------------------|-----------|
| NA | NA | NA | NA |



S.E.P.
UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA 016 130



**Consejo Nacional
de Participación
Social en la Educación**

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CUMPLIMIENTO DE ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN,
ASESORÍA JURÍDICA Y /O SEGUIMIENTO A LA CONFORMACIÓN DE LOS CONSEJOS,
REALIZADOS POR EL CONAPASE.

TEMA DE LA SOLICITUD: _____

FECHA: _____

INSTITUCIÓN O PERSONA QUE LO SOLICITA: _____ HORA: _____

| DOCUMENTOS REVISABLES | ✓ CUMPLE X NO CUMPLE(16) | ● NO APLICA (17) | AMBITO FEDERAL LOCAL O MUNICIPAL (18) | OBSERVACIONES |
|--|-----------------------------------|------------------------|---|---------------|
| 1.-Artículo 3º Constitucional, reformado el 12 de noviembre de 2010. | | | | |
| 2.-Ley General de Educación, Sección 2. De los Consejos de Participación Social, del capítulo VII. (DOF, 13 de julio de 1993. Últimas reformas publicadas DOF 17-04-2009). | | | | |
| 3.-Ley General de Desarrollo Social (DOF 20 de enero de 2004) arts. 1 fr. VII; 11 fr. IV; 45 fr VII; 50 fr. IX; 61 a 66. | | | | |
| 4.-Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, (DOF 9 de febrero de 2004). Art. 5 fr. II y XIII; 6 fr. III; 13 fr. II. | | | | |
| 5.-Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, capítulo IV, artículo 9, fracción VI (DOF 21 de enero de 2005; Artículo 9 Reformado DOF de 11 de octubre de 2006). | | | | |
| 6.-Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, (DOF 19 de mayo de 1992) Sección IV, apartado denominado La Nueva Participación Social. | | | | |
| 7.-Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, (DOF 31 de mayo de 2007) Eje 3 Igualdad de oportunidades, apartado | | | | |



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVO UR 120

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| 3.3 denominado Transformación Educativa, estrategia 12.1 y 12.2. | | | | |
| 8.-Programa Sectorial de Educación 2007- 2012, (DOF 17 de enero de 2008) Objetivo 6.1. | | | | |
| 9.-Acuerdo Secretarial No. 260, por el que se establecen los lineamientos para la constitución y el funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de Agosto de 1999). | | | | |
| 10.-Acuerdo Secretarial No. 280, por el que se establecen los lineamientos para la constitución y el funcionamiento de los Consejos Estatales, Municipales y Escolares (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de agosto de 2000). | | | | |
| 11.-Estatuto Interno del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación (Aprobado por el CONAPASE el 2 de diciembre de 1999). | | | | |
| 12.-Reglas de Operación de los Programas estratégicos federales (Programa Escuelas de Calidad, Programa Escuela Segura, Programa Mejores Escuelas, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa Escuela Siempre Abierta, DOF 31 de diciembre de 2008) o programas estatales. | | | | |
| 13.-Alianza por la Calidad de la Educación, apartado de Modernización de los Centros Escolares, Acuerdo no. 4, no. 5 y no. 6 (Dado a conocer por el Presidente Felipe Calderón Hinojosa en Palacio Nacional el 15 de mayo de 2008). | | | | |
| 14.-Acuerdo Secretarial 384, por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria (DOF 26 de mayo de 2006). | | |  <p>S.E.P.</p> | <p>UNIDAD DE COORDINACION RESOLUTIVO UR-120</p> |
| 15.-Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social. | | | | |
| 16.-Ordenamientos Jurídicos Estatales | | | | |



**Consejo Nacional
de Participación
Social en la Educación**

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CUMPLIMIENTO DE ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN, ASESORÍA JURÍDICA Y /O SEGUIMIENTO A LA CONFORMACIÓN DE LOS CONSEJOS, REALIZADOS POR EL CONAPASE.

INSTRUCCIONES

1.- El procedimiento para la elaboración de información, asesoría jurídica y /o seguimiento a la conformación de los consejos, realizados por el CONAPASE, previo a dar inicio, deberá de tomar en cuenta el cumplimiento de una serie de datos y elementos mínimos que se encuentran relacionados en el anexo 120-PR-02-A01.

La documentación que se relaciona en los numerales 1 al 16 del presente anexo (120-PR-02-A01), deberá registrar en cada caso las anotaciones de las columnas establecidas en la parte superior derecha, con el objeto de precisar en cada caso, cuando alguno de los siguientes supuestos establecidos en los numerales 16, 17 y 18 le correspondan con las siguientes anotaciones: si cumple, no cumple, no aplica, su ámbito de competencia ya sea federal, local o municipal, así como las observaciones que se consideren pertinentes anotar, ejemplo:

(1 en 16): Cuando la información solicitada para el análisis, se apege o no a las disposiciones establecida en el artículo tercero constitucional.

(1 en 17): Cuando la información solicitada para el análisis, no esté relacionada con las disposiciones establecidas en el artículo tercero constitucional.

(1 en 18): Cuando el ámbito de valides de la información solicitada para análisis, sea competencia de algún nivel en mención: es decir Federal, local o municipal.



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVO OR 120



**Consejo Nacional
de Participación
Social en la Educación**

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 120-PR-02-A02

1.- El procedimiento para la elaboración de información, asesoría jurídica y /o seguimiento a la conformación de los consejos, realizados por el CONAPASE, previo a dar inicio, deberá de tomar en cuenta el cumplimiento de una serie de datos y elementos mínimos que se encuentran relacionados en el anexo 120-PR-02-A02.

2.-El directorio contiene una serie de datos relacionados con los actores, participantes y público en general que participa de manera determinante en el procedimiento de evaluación que se lleve a cabo, de la siguiente manera:

- (1).- Nombre de la persona que encabeza cada uno de los consejos;
- (2).-Cargo que desempeña (presidente del consejo);
- (3).-Dirección en el que se le pueda enviar correspondencia;
- (4).- Teléfono y/o correo electrónico en el caso de que los tenga.



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVO OR 120

Procedimiento: Planeación, gestión y desarrollo de diseño, publicación y difusión de tópicos relacionados con la participación social en la educación.

Código: 120-PR-03.

Elaboró


Lic. Jesús López
Alvarado |
Director Operativo |

Revisó


Mtra. Patricia Ganem Maricón
Secretario Técnico del
CONAPASE |

Autorizó


Dr. Juan Alfonso Mejía
López |
Titular de la Unidad de
Coordinación Ejecutiva |

Fecha de documentación: | 07/06/10 |

Número de revisión: | 0 |



S.E.P.

**UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA UR 120**

Procedimiento: Planeación, gestión y desarrollo de diseño, publicación y difusión de tópicos relacionados con la participación social en la educación.

Código: 120-PR-03.

Objetivos:

- Promover y difundir las bondades de los consejos de participación social en la educación en sus tres niveles, a través de la planeación, gestión y desarrollo del diseño y publicación de tópicos relacionados con la participación social en la educación.

Glosario:

- **CONAPASE:** Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.
- **Coordinación Administrativa:** Coordinación Administrativa de la UCE.
- **Consejos:** Consejos de Participación Social en la Educación ya sea en el ámbito Nacional, Estatal, Municipal o Escolar.
- **Secretario Técnico:** Secretario Técnico del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.
- **UCE:** Unidad de Coordinación Ejecutiva de la Secretaría de Educación Pública.

Marco Normativo:

- Ley General de Educación D.O.F. 13-07-93, última reforma D.O.F. 22-06-09, Artículos 68 y 72.
- Acuerdo Secretarial 260 D.O.F. 17-08-99, Artículos 4 fracción V, y 10 fracción VIII.
- Estatuto Interno del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación aprobado por el consejo el 02-12-99, Artículos 5, fracciones VII y VIII, 27, fracción IX, 51 y 52.

Referencias:

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



S.E.P.
UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA UR 120

Alcance:

- Este procedimiento es aplicable en la Secretaría Técnica, Dirección Operativa, la Subdirección de Tecnologías de la Información y en la Coordinación Administrativa de la UCE, para la planeación, gestión y desarrollo de diseño, publicación y difusión de tópicos relacionados con la participación social en la educación, que promueva y

difunda las bondades de los consejos en el ámbito nacional estatal, municipal y escolar.

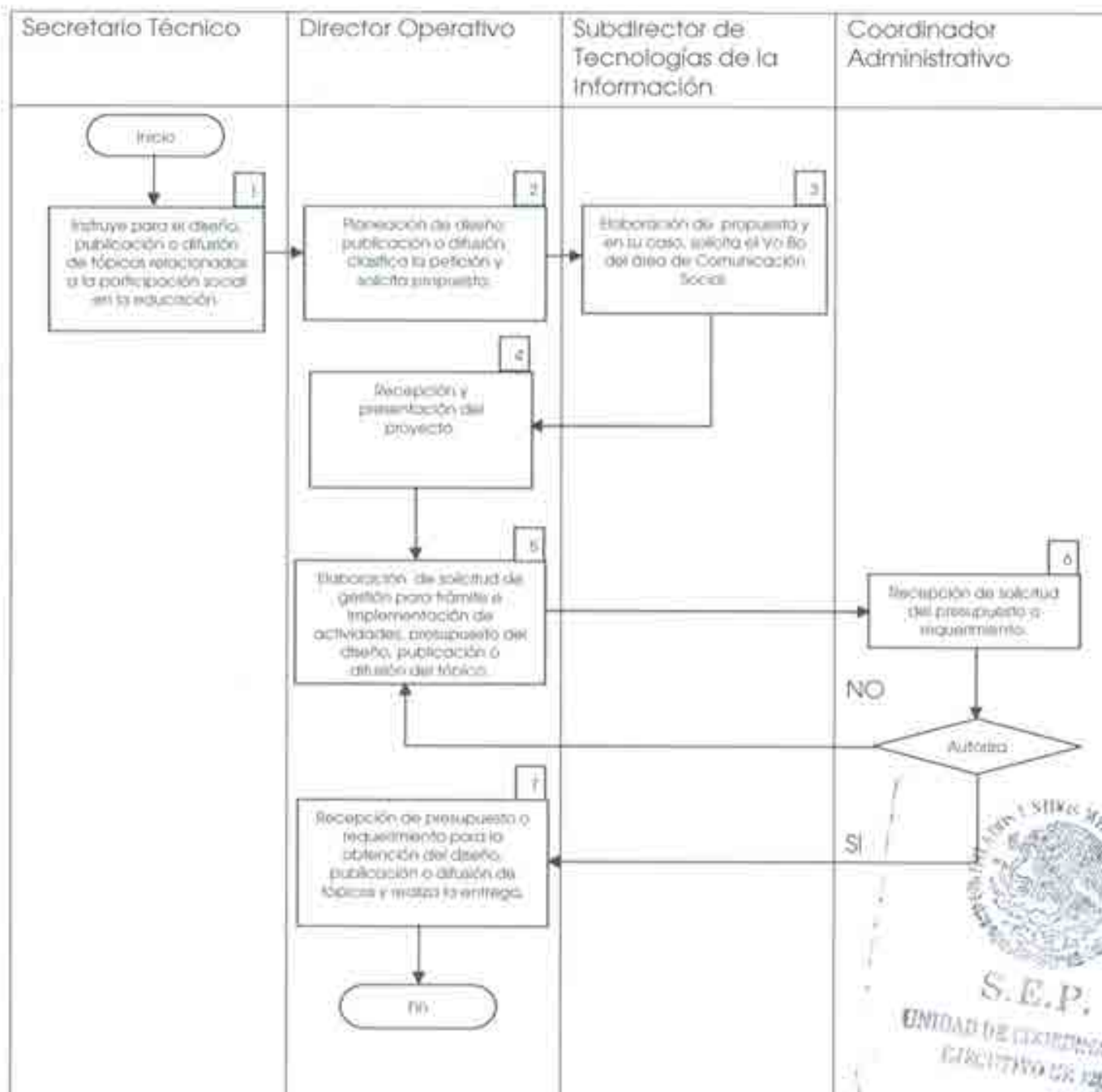
Responsabilidades:

- Secretario Técnico del CONAPASE; Instruye al Director Operativo el diseño, publicación o difusión de tópicos relacionados a la participación social en la educación.
- Director Operativo; Recibe solicitud de diseño, publicación o difusión, clasifica la petición, solicita propuesta a la Subdirección de Tecnologías de la Información, recibe el proyecto, coordina la integración de la solicitud para remitirlo al Secretario Técnico y recibe el requerimiento para la obtención del diseño, publicación y difusión de los tópicos relacionados con la participación social en la educación.
- Coordinador Administrativo; Recibe solicitud de requerimiento para su autorización y en su caso suministra los recursos al Director Operativo.
- Subdirector de Tecnologías de la Información; elabora propuesta y en su caso, solicita el Vo. Bo. del área de Comunicación Social de la secretaría, y remite el proyecto a la Dirección Operativa.



Procedimiento: Planeación, gestión y desarrollo de diseño, publicación y difusión de tópicos relacionados con la participación social en la educación.

Código: 120-PR-03.



Procedimiento: Planeación, gestión y desarrollo de diseño, publicación y difusión de tópicos relacionados con la participación social en la educación.

Código: 120-PR-03.

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|--|-------------------------------------|
| 1. Instruye para el diseño, publicación o difusión de tópicos relacionados a la participación social en la educación. | 1.1 Instruye a la Dirección Operativa propuesta de diseño, publicación o difusión de tópicos relacionados a la participación social en la educación, a través de un memorando o correo electrónico. | Secretario Técnico del CONAPASE |
| 2. Planeación de diseño, publicación o difusión, clasifica la petición y solicita propuesta. | 2. Diseña, publicación o difusión, clasifica la petición y solicita propuesta a la Subdirección de Tecnologías de la Información a través de un memorando o correo electrónico. | Director Operativo |
| 3. Elaboración de propuesta y en su caso solicita el Vo. Bo. del área de Comunicación Social. | 3.1 Elabora y entrega propuesta de diseño, publicación o difusión de tópicos relacionados a la participación social en la educación y en su caso, solicita el Vo. Bo. del área de Comunicación Social de la secretaría, y remite el proyecto a la Dirección Operativa a través de un memorando o correo electrónico. | Subdirector Tecnologías Información |
| 4. Recepción y presentación del proyecto. | 4.1 Recibe el proyecto, revisa que contenga todos los datos e inquietudes requeridos, y en su caso complementa la | Director Operativo |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA

| | | |
|---|--|----------------------------|
| | información para ser entregada a la secretaria técnica, el diseño, publicación o difusión de tópicos relacionados a la participación social en la educación a través de un memorando o correo electrónico. | |
| 5. Elaboración de solicitud de gestión para trámite e implementación de actividades, presupuesto del diseño, publicación o difusión del tópico. | 5.1 Realiza solicitud de gestión ante las instancias externas a la SEP; si el diseño, publicación o difusión, requiere de la participación de otras instituciones, mediante oficio. 5.2 Presupuesta el costo de necesidades cuando es requerido y solicita con el visto bueno de la Secretaria Técnica la requisición de material indispensable para el evento, a la coordinación administrativa mediante oficio o correo electrónico. | Director Operativo |
| 6. Recepción de solicitud del presupuesto o requerimiento. | 6.1 Recibe vía oficio o correo electrónico la solicitud del presupuesto o requerimiento y procede a la autorización o no de dicha solicitud mediante oficio o correo electrónico. 6.2 NO: La solicitud se regresa para llevar a cabo adecuaciones y sea planteada nuevamente. 6.3 SI: Se procede al suministro del requerimiento o presupuesto solicitado. | Coordinador administrativo |
| 7. Recepción de presupuesto o requerimiento para la obtención del diseño, publicación o difusión de tópicos y realiza la entrega. | 7.1 Recibe material para la obtención del diseño, publicación o difusión de tópicos y en su caso importe del presupuesto solicitado, por parte de la coordinación administrativa mismo que una vez llevado a cabo deberá ser requisitada la comprobación correspondiente mediante oficio o correo electrónico. 7.2 Recibe diseño, publicación o difusión de tópicos relacionados con la participación social en la educación solicitada y realiza la entrega. FIN. | Director Operativo |



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
UR 120

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

30 Días

Procedimiento: Planeación, gestión y desarrollo de diseño, publicación y difusión de tópicos relacionados con la participación social en la educación.

Código: 120-PR-03.

ANEXOS

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|--|--|----------------------|
| Cumplimiento de elementos mínimos para la elaboración de planeación, gestión y desarrollo de diseño, publicación y difusión de tópicos relacionados con la participación social en la educación promovidos por la Secretaría Técnica del CONAPASE. | Integrar un registro organizado de los elementos mínimos que se deben de contar para el óptimo desarrollo de planeación, gestión y desarrollo de diseño, publicación y difusión de tópicos relacionados con la participación social en la educación promovidos por la Secretaría Técnica del CONAPASE. | 120-PR-03-A01 |
| Directorio | Permite tener certidumbre de los datos personales e institucionales de las instituciones y actores de que participan en el proceso de diseño, publicación y difusión de tópicos relacionados con la participación social en la educación promovidos por la Secretaría Técnica del CONAPASE. | 120-PR-03-A02 |



UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA UR 120

REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|--------------------------|---|
| Oficio de remisión de la documentación soporte de la planeación, gestión y desarrollo de diseño, publicación y difusión de tópicos relacionados con la participación social en la educación promovidos por la Secretaría Técnica del CONAPASE | 3 años | Director Operativo | 120-PR-03-R01 |



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVO (UR 120)

Procedimiento

Planeación, gestión y desarrollo de diseño, publicación y difusión de tópicos relacionados con la participación social en la educación.

Código 120-PR-03

HISTORIAL DE CAMBIOS

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---------------|---------------------|------------------------|-----------|
| NA | NA | NA | NA |



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA CB 120



**Consejo Nacional
de Participación
Social en la Educación**

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CUMPLIMIENTO DE ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y DESARROLLO DE DISEÑO, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE TÓPICOS RELACIONADOS CON LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN PROMOVIDOS POR LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONAPASE.

NOMBRE DEL EVENTO: _____

FECHA: _____

LUGAR DEL EVENTO: _____

HORA: _____

| Requisitos | Si cumple ✓ (26) | No cumple ✗ (27) | Responsable (s) |
|--|------------------------|------------------------|--------------------|
| 1.-Se requiere que se defina el tipo de trabajo que hay que entregar, debido a que primero se debe tener bien claro: - a quién va dirigido y la meta, para definir las necesidades generales de material humano y técnico; - - determinar alcances y programar fechas de revisiones y entrega. | | | |
| 2.-Es indispensable hacer énfasis en los tiempos exactos de entrega del material, ya que el trabajo es coordinado con el área de Comunicación Social de la SEP. | | | |
| 3.- Se requiere saber para qué medio irá dirigido el trabajo y así poder realizar las cotizaciones correspondientes. | | | |
| DISEÑO 4.-Primero se evalúa la complejidad del diseño, las imágenes el texto. | | | |
| 5.-Posteriormente se analiza qué programas serán necesarios, se hace lluvia de ideas y reflexión de qué colores, palabras o frases serán utilizadas. | | | |
| 6.-Se determina si el trabajo podrá ser elaborado por una o más personas en caso de pedir soporte técnico o consultar algún otro especialista en la materia, para saber si se cuenta con programas de diseño adecuados para realizar edición de imágenes, impresiones, etc... | | | |
| 7.-Debemos tener SIEMPRE los lineamientos específicos del objetivo de cada imagen, intención, colores, logotipos (contar con ese material en alta resolución) en los formatos adecuados: JPG, PDF, ETC... | | | |
| 8.-Es indispensable contar con el contacto directo y apoyo del área de Soporte técnico (programas, equipo de cómputo...) | | | |
| 9.-Se revisa y confirma la idea y el concepto bien establecidos de la idea a realizar, para hacer diversas entregas preliminares sujetas a visto bueno y así estar en constante coordinación de tiempos y calidad en caso de haber proveedores externos. | | | |



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
DISPOSITIVO 120

| | | | |
|--|--|--|--|
| 10.-La Subdirección de Tecnologías se coordina con el área de Comunicación Social de la SEP, para la realización del material con las firmas institucionales o mejoramiento del material. | | | |
| 11.- Cuando se tiene el material se entrega en formato JPG (o el solicitado) a la Dirección Operativa para que a su vez se entregue a la Secretaría Técnica y de si VoBo | | | |
| DIFUSIÓN | | | |
| 12.-Se revisa detenidamente la solicitud, contenido y alcances de la información a difundir para determinar la forma en que se redactará, diseñará o realizará el material, dadas las instrucciones solicitadas. | | | |
| 13.-Es básico Tener siempre el apoyo de las áreas internas como Comunicación Social y/o otras, pertinentes en lo concerniente al contacto con medios de comunicación. (Direcciones, coordinaciones...) | | | |
| 14.-Nos es indispensable contar con los medios económicos suficientes y a tiempo para la elaboración de materiales impresos u otros de forma masiva cuando se trate de mandar a hacerlos directamente. | | | |
| 15.-Equipo humano adecuado en cantidad para la organización de eventos y un adecuad deslinde de actividades. | | | |
| 16.-Evitar triangulación excesiva de información cuando se trate de su aprobación o visto bueno. | | | |
| 17.-El trabajo también se coordina con el área de Comunicación Social para que podamos definir los medios y prensa en donde se realizará la estrategia | | | |
| 18.-Posteriormente procedemos a realizar diversas propuestas del escrito o diseño para presentar diferentes opciones a considerar por las direcciones pertinentes... someter a consideración, pues. | | | |
| 19.-Es muy importante presentar junto con cada propuesta el costo que generaría cada una de ellas para los posibles ajustes que vayan a ser solicitados por las áreas pertinentes. | | | |
| 20.-Una vez que se tiene definido el material, se entrega a Dirección Operativa para su Vo. Bo. | | | |
| PUBLICACIÓN | | | |
| 21.-Definir el lenguaje, imagen, intención y objetivo de lo que se quiere decir con el mensaje a publicar. | | | |
| 22.-Adecuado monitoreo de los medios en los cuales de vaya a hacer la publicación (medios electrónicos o escritos) para así cotizar y determinar aspectos de espacio, costos y tiempos. | | | |
| 23.-Aprobación de cada cotización presentada para proceder a la publicación. | | | |
| 24.-Contenidos estrictamente bien planeados y revisados por las áreas pertinentes. | | | |
| 25.-Siempre se presentarán, como en todos los trabajos, diversas propuestas de lo solicitado, sujeto a tiempos y costos. | | | |



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA EN 1994





CUMPLIMIENTO DE ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y DESARROLLO DE DISEÑO, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE TÓPICOS RELACIONADOS CON LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN PROMOVIDOS POR LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONAPASE.

INSTRUCCIONES

1.- El procedimiento para la planeación, gestión y desarrollo de diseño, publicación y difusión de tópicos relacionados con la participación social en la educación, previo a dar inicio, deberá de tomar en cuenta el cumplimiento de una serie de datos y elementos mínimos que se encuentran relacionados en el anexo 120-PR-03-A01.

2.-La documentación que se relaciona en los numerales 1 al 10 del presente anexo (120-PR-03-A01), deberá registrar en cada caso las anotaciones de las columnas establecidas en la parte superior derecha, con el objeto de precisar en cada caso, cuando algunos de los siguientes supuestos establecidos en los numerales 26, 27 y 28 le corresponda con las siguientes anotaciones: no aplica, si cumple, no cumple y los responsables de cada una de las actividades establecidas como requisitos en el presente anexo, ejemplo:

(1 en 26): Cuando el trabajo solicitado cumple con las especificaciones establecidas en el numeral 1.

(1 en 27): Cuando el trabajo solicitado no cumple con las especificaciones establecidas en el numeral 1.



S. E. P.

UNIDAD DE PLANEACIÓN
ALTERNATIVA (UPEA)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 120-PR-03-A02**

1.- El procedimiento para planeación, gestión y desarrollo de diseño, publicación y difusión de tópicos relacionados con la participación social en la educación, previ6 a dar inicio, deber6 de tomar en cuenta el cumplimiento de una serie de datos y elementos m6nimos que se encuentran relacionados en el anexo 120-PR-03-A02.

2.- El directorio contiene una serie de datos relacionados con los actores, participantes y p6blico en general que participa de manera determinante en el procedimiento de evaluaci6n que se lleve a cabo, de la siguiente manera:

- (1).- Nombre de la persona que encabeza cada uno de los consejos;
- (2).- Cargo que desempeña (presidente del consejo);
- (3).- Direcci6n en el que se le pueda enviar correspondencia;
- (4).- Tel6fono y/o correo electr6nico en el caso de que los tenga.



Procedimiento:

Evaluación del Registro y Actualización de los Consejos de Participación Social en la Educación en el ámbito, Estatal Municipal y Escolar.

Código: 120-PR-04.

Elaboró

Revisó

Lic. Jesús López Alvarado |
Director Operativo |

Mtra. Patriela Ganeza Marcón |
Secretario Técnico del CONAPASE |

Autorizó

Dr. Juan Alfonso Mejía López |
Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva |



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
Módulo 112

Fecha de documentación: 07/06/10

Número de revisión: 0

Procedimiento: Evaluación del Registro y Actualización de los Consejos de Participación Social en la Educación en el ámbito, Estatal Municipal y Escolar

Código: 120-PR-04.

Objetivo(s):

- Diagnosticar la existencia y operación de los Consejos de Participación Social en la Educación en el ámbito Nacional, Estatal, Municipal y Escolar, a través del registro y actualización de los consejos de participación social en la educación, en el ámbito estatal, municipal y escolar.

Glosario y abreviaturas:

- **CONAPASE:** Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.
- **Consejos:** Consejos de Participación Social en la Educación ya sea en el ámbito Nacional, Estatal, Municipal o Escolar.
- **Grupo Estratégico:** Es la conformación de un equipo de trabajo interinstitucional, formado por los Entaces de Participación Social de los Estados de la República, los Titulares de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República, los Coordinadores Nacionales de Supervisores Escolares, los Coordinadores de Programas Estratégicos, la Asociación de Padres de Familia, los Presidentes de Consejos Estatales y la Secretaría Técnica del CONAPASE, que en diferentes centros de registros suben la información a la plataforma tecnológica del registro.
- **Secretario Técnico:** Secretario Técnico del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.
- **UCE:** Unidad de Coordinación Ejecutiva de la Secretaría de Educación Pública.

Marco Normativo:

- Ley General de Educación D.O.F. 13-07-93, última reforma D.O.F. 22-06-09, Artículos 68 y 72.
- Acuerdo Secretarial 260 D.O.F. 17-08-99, Artículos 4 fracción V, y 10 fracción V, Y
- Estatuto Interno del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación aprobado por el consejo el 02-12-99, Artículos 5, fracciones VII y VII, 27, fracción XVIII, 51 y 52.



Referencias:

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

Alcance:

- Este procedimiento es aplicable en la Secretaría Técnica, a través de la Dirección Operativa y la Subdirección de Administración y Apoyo Logístico para Diagnosticar la existencia y operación de los Consejos de Participación Social en la Educación en el ámbito Estatal, Municipal y Escolar.

Responsabilidades:

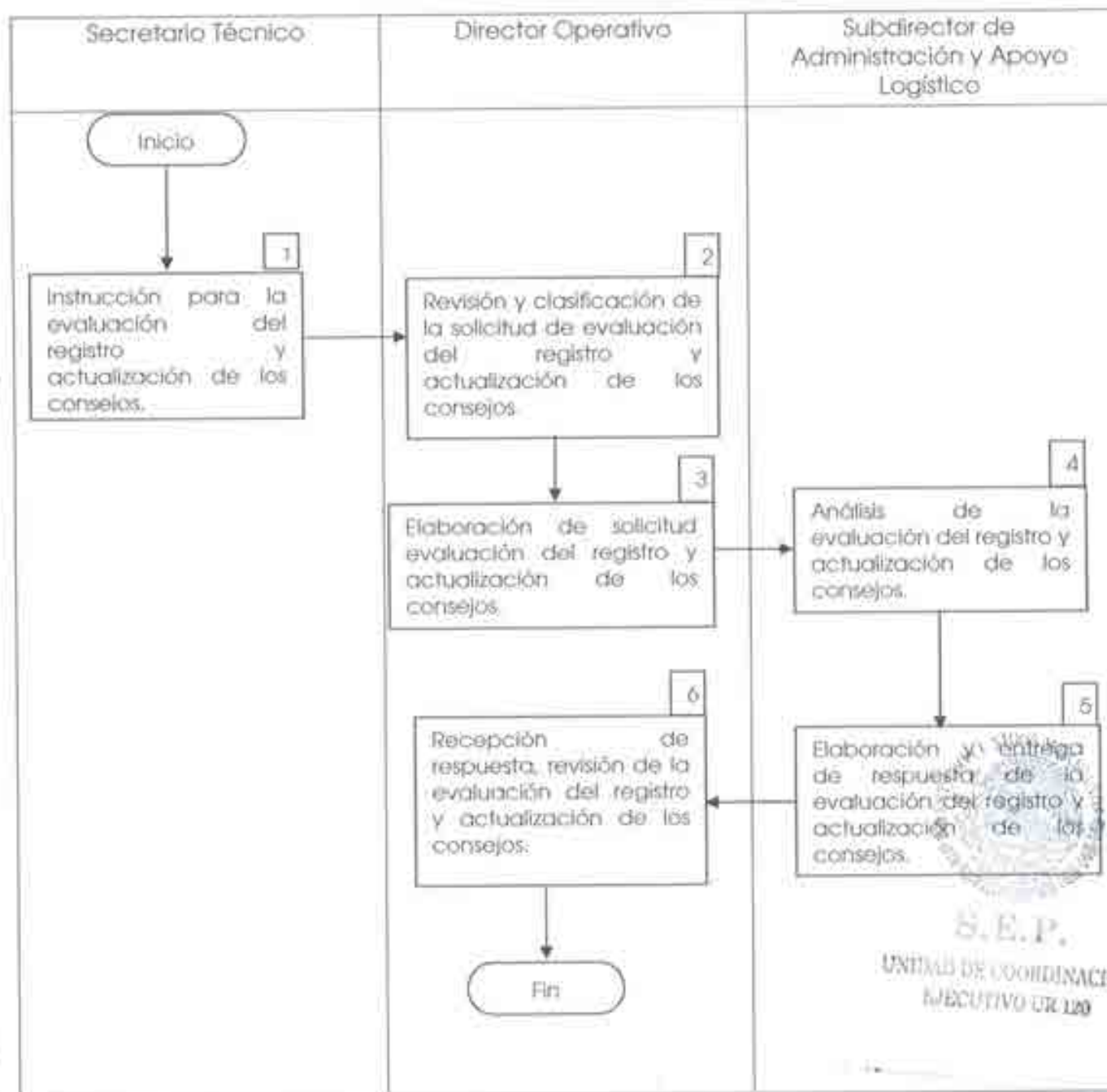
- Secretario Técnico del CONAPASE: Instruye al Director Operativo la evaluación del registro y actualización de los consejos, en el ámbito nacional, estatal, municipal y escolar.
- Director Operativo: Elabora solicitud del reporte de la operación del grupo estratégico, los centros de registros e integración de los documentos, para el registro de los consejos.
Elabora la evaluación de registro y actualización de los consejos de participación social en la educación, en el ámbito nacional, estatal, municipal y escolar.
- Subdirector de Administración y Apoyo Logístico: Elabora reporte de operación del grupo estratégico, los centros de registro e integración de los documentos para el registro de los consejos, y lo remite al Director Operativo.



S.E.P.
UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA DE LA

Procedimiento: Evaluación del Registro y Actualización de los Consejos de Participación Social en la Educación, en el ámbito Nacional, Estatal, Municipal y Escolar.

Código: 120-PR-04.



Procedimiento: Evaluación del Registro y Actualización de los Consejos de Participación Social en la Educación, en el ámbito Nacional, Estatal, Municipal y Escolar.

Código: 120-PR-04.

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|---|---|
| 1.- Instrucción para la evaluación del registro y actualización de los consejos. | 1.1 Instruye a la Dirección Operativa la evaluación del registro y actualización de los consejos, en el ámbito estatal, municipal y escolar, a través de un memorando o correo electrónico. | Secretario Técnico del CONAPASE. |
| 2.- Revisión y clasificación de la solicitud de evaluación del registro y actualización de los consejos. | 2.1 Revisa e identifica la solicitud de evaluación del registro y actualización de los consejos a través de un memorando o correo electrónico. | Director Operativo |
| 3.- Elaboración de solicitud de evaluación del registro y actualización de los consejos. | 3.1 Elabora solicitud de evaluación del registro y actualización de los consejos, a la Subdirección de Administración y Apoyo Logístico, mediante correo electrónico o memorándum. | Director Operativo |
| 4.- Análisis de la evaluación del registro y actualización de los consejos. | 4.1 Elabora análisis sobre la evaluación de registro y actualización de los consejos a través de un memorando o correo electrónico. | Subdirector de Administración y Apoyo Logístico |
| 5.- Elaboración y entrega de respuesta de la evaluación del registro y actualización de los consejos. | 5.1 Elabora y entrega respuesta de la información y/o asesoría jurídica para la conformación de los consejos, a la Dirección Operativa, a través de un memorando o correo electrónico. | Subdirector de Administración y Apoyo Logístico |

| | | |
|--|---|---------------------------|
| <p>6.- Recepción de respuesta, revisión de la evaluación del registro y actualización de los consejos:</p> | <p>6.1 Recibe respuesta, revisa que contenga todos los datos e inquietudes requeridos, y en su caso complementa la información para ser entregada a la Secretaría Técnica.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p> | <p>Director Operativo</p> |
|--|---|---------------------------|

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

30 Días



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA (UR 420)

Procedimiento: Evaluación del Registro y Actualización de los Consejos de Participación Social en la Educación, en el ámbito Nacional, Estatal, Municipal y Escolar.

Código: 120-PR-04.

ANEXOS

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|--|---|----------------------|
| Cumplimiento de elementos mínimos para la elaboración de la Evaluación del Registro y Actualización de los Consejos, en el ámbito, Estatal, Municipal y Escolar. | Integrar un registro organizado de los elementos mínimos que se deben de contar para el óptimo desarrollo de la elaboración de la Evaluación del Registro y Actualización de los Consejos, en el ámbito Nacional, Estatal, Municipal y Escolar. | 120-PR-04-A01 |
| Directorio | Permite tener certidumbre de los datos personales e institucionales de las instituciones y actores de que participan en el proceso de Evaluación del Registro y Actualización de los Consejos, en el ámbito Estatal, Municipal y Escolar. | 120-PR-04-A02 |



UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA UR 129

REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|--------------------------|---|
| Oficio de remisión de la documentación soporte de la planeación, gestión y desarrollo de diseño, publicación y difusión de | 3 años | Secretario Técnico | 120-PR-04-R01 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| tópicos relacionados con la participación social en la educación promovidos por la Secretaría Técnica del CONAPASE | | | |
|--|--|--|--|



S.E.P.
UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA ER 120

Procedimiento

Evaluación del Registro y Actualización de los Consejos de Participación Social en la Educación, en el ámbito Nacional, Estatal, Municipal y Escolar.

Código 120-PR-04

HISTORIAL DE CAMBIOS

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---------------|---------------------|------------------------|-----------|
| NA | NA | NA | NA |



S.E.P.
UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120



**Consejo Nacional
de Participación
Social en la Educación**

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CUMPLIMIENTO DE ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CONSEJOS EN EL ÁMBITO ESTATAL, MUNICIPAL Y ESCOLAR.

TEMA DE LA SOLICITUD: _____

FECHA: _____

INSTITUCIÓN O PERSONA QUE LO SOLICITA: _____

HORA: _____

| DOCUMENTOS REVISABLES | ✓ CUMPLE X NO CUMPLE (16) | ● NO APLICA (17) | NIVEL ESCOLAR, LOCAL O MUNICIPAL (18) | OBSERVACIONES |
|---|------------------------------------|------------------------|---|---------------|
| 1.-Instalación del Consejo en primera asamblea | | | | |
| 2.- Registra Programas en la primera sesión o segunda asamblea | | | | |
| 3.- Registra programa de mejoras para el centro escolar en la primera sesión o segunda asamblea | | | | |
| 4.-Registro de comités | | | | |
| 5.-Registra evaluaciones | | | | |
| 6.-Participan los Enlaces de Participación Social | | | | |
| 7.-Participan los OSFAE | | | | |
| 8.-Participan los Coordinadores Nacionales de Supervisores Escolares ATP's | | | | |
| 9.-Participan los Coordinadores de Programas Estratégicos | | | | |
| 10.-Participan los Asociación de Padres de Familia | | | | |
| 11.-Participan los Presidentes de Consejos Estatales | | | | |
| 12.-El consejo registro Informe de Transparencia | | | | |
| 13.-El consejo registro minutas por Sesión | | | | |
| 14.-El registro del consejo se llevo a cabo a través de Captura En línea (actores directos) | | | | |



SEP
UNIDAD DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN
DE LOS CONSEJOS EN EL ÁMBITO ESTATAL, MUNICIPAL Y ESCOLAR

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 15.-El registro del consejo se llevo a cabo a través de Captura Masiva. (Factores Autorizados) | | | | |
|--|--|--|--|--|



S.E.P.
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA





**Consejo Nacional
de Participación
Social en la Educación**

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CUMPLIMIENTO DE ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CONSEJOS EN EL ÁMBITO ESTATAL, MUNICIPAL Y ESCOLAR.

INSTRUCCIONES

1.- El procedimiento para la evaluación del registro y actualización de los consejos de participación social en la educación, en el ámbito nacional, estatal, municipal y escolar, previo a dar inicio, deberá de tomar en cuenta el cumplimiento de una serie de datos y elementos mínimos que se encuentran relacionados en el anexo 120-PR-04-A01.

2.- La documentación que se relaciona en los numerales 1 al 15 del presente anexo (120-PR-A01), deberá registrar en cada caso las anotaciones de las columnas establecidas en la parte superior derecha, con el objeto de precisar en cada caso, cuando algunos de los siguientes supuestos establecidos en los numerales 16, 17 y 18 le corresponda con las siguientes anotaciones: cumple, no cumple, no aplica; su nivel de competencia ya sea escolar, local o municipal, así como las observaciones que se consideren pertinentes anotar, ejemplo:

(1 en 16): Cuando cumpla o no cumpla en la primera asamblea, la instalación del consejo.

(1 en 17): Cuando no sea aplicado el caso de instalación del consejo en primera asamblea, debido a que se encuentre en su segundo periodo.

(1 en 18) Cuando su nivel de competencia de instalación del consejo sea en el ámbito del centro escolar, sea un consejo municipal o se trate de un consejo local en la entidad.





INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 120-PR-04-A02.

1.- El procedimiento para la evaluación del registro y actualización de los consejos de participación social en la educación, en el ámbito nacional, estatal, municipal y escolar, previo a dar inicio, deberá de tomar en cuenta el cumplimiento de una serie de datos y elementos mínimos que se encuentran relacionados en el anexo 120-PR-04-A02.

2.-El directorio contiene una serie de datos relacionados con los actores, participantes y público en general que participa de manera determinante en el procedimiento de evaluación que se lleve a cabo, de la siguiente manera:

- (1).- Nombre de la persona que encabeza cada uno de los consejos;
- (2).- Cargo que desempeña (presidente del consejo);
- (3).- Dirección en el que se le pueda enviar correspondencia;
- (4).- Teléfono y/o correo electrónico en el caso de que los tenga.

**S.E.P.**UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVO UN 120

Procedimiento: Evaluación y determinación de las formas y contenidos de vinculación con los consejos de participación social escolares, municipales y estatales.

Código: 120-PR-05

Elaboró

Mtro. Américo Pérez Nieto
Director Técnico

Revisó

Mtra. Patricia Sañem Alarcón
Secretaría Técnica del
CONAPASE

Autorizó

Dr. Juan Alfonso Mejía López
Titular de la Unidad de
Coordinación Ejecutiva



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA UR 130

Fecha de documentación: 07/06/10

Número de revisión: 0

Procedimiento: Evaluación y determinación de las formas y contenidos de vinculación con los consejos de participación social escolares, municipales y estatales.

Código: 120-PR-05

Objetivo(s):

- Establecer criterios, tipologías y modelos de buenas prácticas, que permitan evaluar y determinar las formas y contenidos más apropiados para la vinculación entre los distintos niveles de instancias de participación social y el sistema educativo, conforme a la normatividad y disposiciones vigentes.

Glosario:

- **Secretaría Técnica:** Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública
- **Consejos Escolares, Municipales y Estatales:** Instancias de Convergencia Institucional dedicadas a la consulta y promoción de la participación de la sociedad en la educación, que cumplan con las disposiciones de los Acuerdos Secretariales vigentes.
- **Normatividad Vigente:** Disposiciones contenidas en los Acuerdos Secretariales 260 y 280.

Marco Normativo

- Ley General de Educación, DOF 13-07-93 Sección 2, Artículos 68 y 72.
- Acuerdo Secretarial 260, DOF 17-08-99, Cap. IV, Artículo 8.
- Estatuto Interno del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación Aprobado por el pleno del Consejo Nacional el 02-12-99, Cap/V Artículo 27, fracción I, VII y X.

Referencias:

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



S. E. P.
UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA 120

Alcance:

- Su campo de ejecución abarca la totalidad del conjunto de consejos estatales, municipales y escolares de participación social en la educación, los cuales responden enviando sus experiencias, estrategias y buenas prácticas de corresponsabilidad social, con la finalidad de que éstas puedan ser utilizadas para la generación de tipologías y análisis educativos y sociales.

Los Puestos Involucrados son:

- Secretaria Técnica del CONAPASE
- Director Técnico
- Subdirección de Vinculación y Participación Social
- Jefatura del Departamento de Documentación

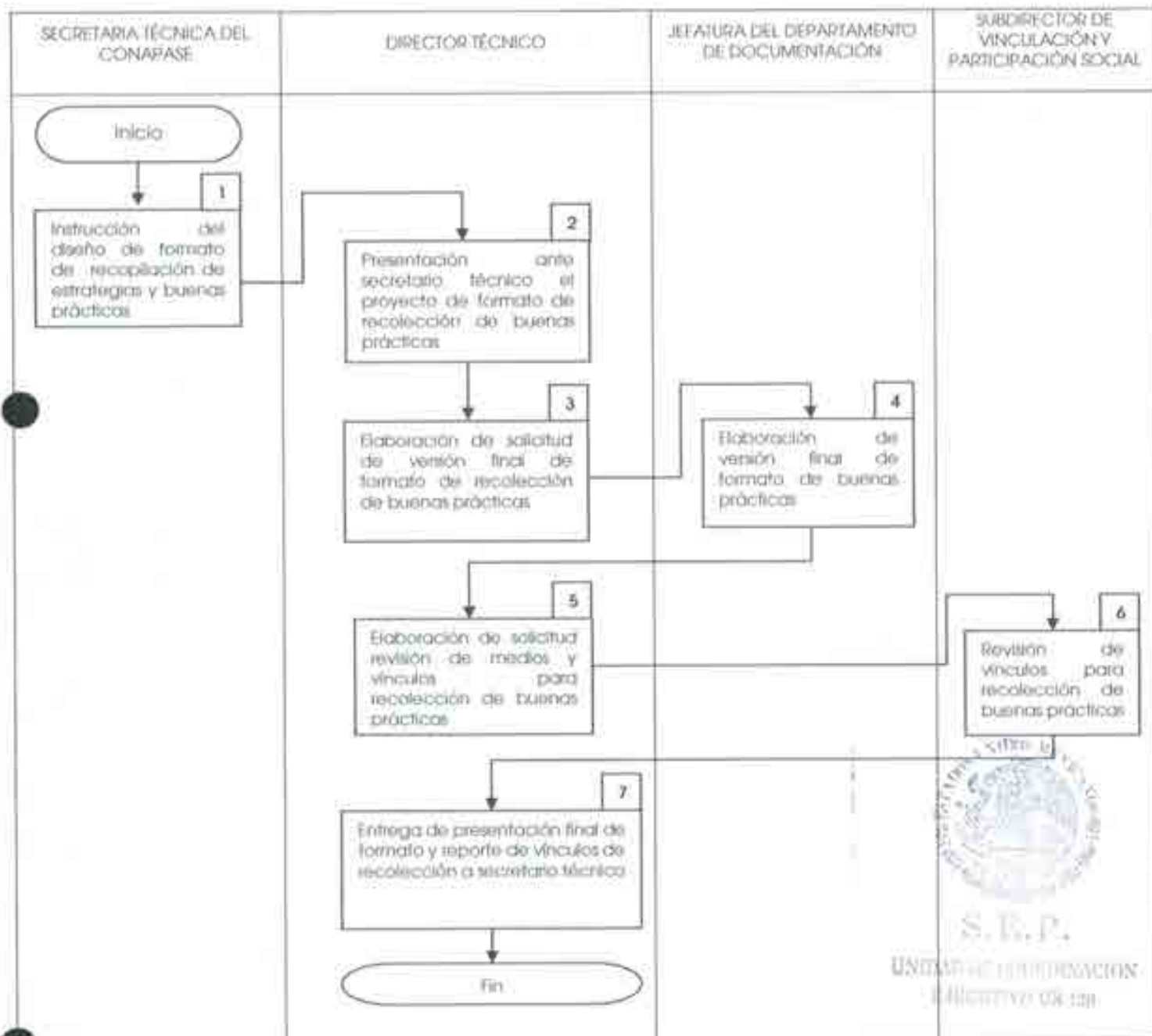
Responsabilidades:

- Secretaria Técnica: Instruye al Director Técnico realice el diseño de un formato de convocatoria o recopilación de estrategias y buenas prácticas de participación social entre los consejos, así como la planeación para la entrega y recopilación del mismo
- Director Técnico: Diseña el formato de convocatoria y recopilación y la planeación para su difusión y/o recolección de información. Presenta informe ejecutivo al Secretario Técnico sobre la versión final de los formatos de convocatoria y/o recolección de estrategias y buenas prácticas de participación social en la educación, así como del reporte revisado de los medios y vínculos involucrados en la puesta en marcha de la planeación para la difusión, entrega de formatos y recopilación de estrategias y buenas prácticas de participación social en la educación.
- Subdirector de Vinculación y Participación Social: Revisa los medios y vínculos involucrados en la puesta en marcha de la planeación para la difusión, entrega de formatos y recolección de información sobre estrategias y buenas prácticas de participación social en la educación.
- Jefatura del Departamento de Documentación: Elabora la versión definitiva del formato de convocatoria y/o recolección de las estrategias y buenas prácticas de participación social en la educación.



Procedimiento: Evaluación y determinación de las formas y contenidos de vinculación con los consejos de participación social escolares, municipales y estatales.

Código: 120-PR-05



Procedimiento: Evaluación y determinación de las formas y contenidos de vinculación con los consejos de participación social escolares, municipales y estatales.

Código: 120-PR-05

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|---|--|
| 1. Instrucción del diseño de formato de recopilación de estrategias y buenas prácticas. | 1.1. Instruye a la Dirección Técnica, el diseño de formato de convocatoria o recolección de buenas prácticas, mediante memorando o correo electrónico. | Secretario Técnico |
| 2. Presentación ante secretario técnico el proyecto de formato de recolección de buenas prácticas. | 2.1. Presenta diseño de formato y planeación de su entrega y recolección, mediante memorando o correo electrónico. | Dirección Técnica |
| 3. Elaboración de solicitud de versión final de formato de recolección de buenas prácticas. | 3.1 Realiza solicitud a la Subdirección de Estudios y Proyectos, para elaborar la versión definitiva del formato de recolección de estrategias y buenas prácticas. | Dirección Técnica |
| 4. Elaboración de versión final de formato de buenas prácticas. | 4.1. Elabora la versión final del formato de recolección de buenas prácticas. | Jefatura del Departamento de Documentación |
| 5. Elaboración de solicitud revisión de medios y vínculos para recolección de buenas prácticas. | 5.1 Realiza solicitud para llevar a cabo una revisión de los medios y vínculos involucrados para la entrega de formato y recolección de buenas prácticas de participación social en la educación. | Dirección Técnica |
| 6. Revisión de vínculos para recolección de buenas prácticas. | 6.1 Revisa los medios y vínculos involucrados en la recolección de buenas prácticas de participación social en la educación. | Subdirección de Vinculación y Participación Social |

| | | |
|---|--|--------------------------|
| <p>7. Entrega de presentación final de formato y reporte de vínculos de recolección a secretario técnico.</p> | <p>7.1 Presenta la versión final del formato convocatoria o recolección de buenas prácticas y el reporte revisado de los medios y vínculos involucrados en la entrega del formato y gestión de para su recolección, al Secretario Técnico.</p> | <p>Dirección Técnica</p> |
|---|--|--------------------------|

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

30 Días



Procedimiento: Evaluación y determinación de las formas y contenidos de vinculación con los consejos de participación social escolares, municipales y estatales.

Código: 120-PR-05

ANEXOS

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|--|---|----------------------|
| Cumplimiento de elementos mínimos para la evaluación y determinación de las formas y contenidos de vinculación con los consejos de participación social escolares, municipales y estatales | Permite el control de los elementos mínimos que se deben de contar para el óptimo desarrollo de la gestión. | 120-PR-05-A01 |

REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|--------------------------|---|
| Formato de convocatoria o recolección de buenas prácticas de participación social en la educación. | 3 años | Dirección Técnica | 120-PR-05-R01 |
| Reporte de vínculos y medios involucrados en la entrega de formatos de convocatoria y recolección de buenas prácticas de participación social en la educación. | 3 años | Dirección Técnica | 120-PR-05-R02 |

S. J. P.
UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Procedimiento: Evaluación y determinación de las formas y contenidos de vinculación con los consejos de participación social escolares, municipales y estatales.

Código 120-PR-05

HISTORIAL DE CAMBIOS

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---------------|---------------------|------------------------|-----------|
| NA | NA | NA | NA |



S.E.P.
 UNIDAD DE COORDINACIÓN
 EJECUTIVA

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Consejo Nacional de Participación Social en la Educación |  | SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA |
|---|---|---|--|

CUMPLIMIENTO DE ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LAS FORMAS Y CONTENIDOS DE VINCULACIÓN CON LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL ESCOLARES, MUNICIPALES Y ESTATALES.

| Requisitos | No aplica | Si cumple | No cumple | Responsable (s) |
|---|-----------|-----------|-----------|---|
| | ● | ✓ | X | |
| | (5) | (6) | (7) | |
| (1) El diseño para la convocatoria o invitación de la recopilación de mejores estrategias y buenas prácticas de participación social en la educación entre los consejos escolares, municipales y estatales. | | | | |
| (2) Reporte de envío de convocatoria o invitación de la recopilación de mejores estrategias y buenas prácticas de participación social en la educación entre los consejos escolares, municipales y estatales. | | | | |
| (3) Reporte preliminar de la sistematización de los materiales y aportes recibidos con respecto a mejores estrategias y buenas prácticas de participación social. | | | |  |
| (4) Reporte final de la sistematización de los materiales y aportes recibidos con respecto a mejores estrategias y buenas prácticas de participación social. | | | | S. E. P. UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA UR 110 |



**Consejo Nacional
de Participación
Social en la Educación**

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CUMPLIMIENTO DE ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LAS FORMAS Y CONTENIDOS DE VINCULACIÓN CON LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL ESCOLARES, MUNICIPALES Y ESTATALES.

INSTRUCCIONES

- (1 en 5): Marcar si no se refiere a la recopilación de estrategias
- (1 en 6): Marcar cuando se lleve a cabo un proceso de recopilación
- (1 en 7): Marcar cuando la recopilación se realice sin invitación o convocatoria
- (2 en 5): Marcar cuando no se realice un proceso de recopilación de estrategias
- (2 en 6): Marcar si se entrega un reporte de envío de invitación para recopilación
- (2 en 7): Marcar si en recopilación no se reporta envío de invitación o convocatoria
- (3 en 5): Marcar si no se refiere a la sistematización de estrategias y buenas prácticas
- (3 en 6): Marcar si durante el proceso de recopilación se reporta sistematización
- (3 en 7): Marcar si no se presentan reportes preliminares de sistematización
- (4 en 5): Marcar si no se refiere a la sistematización de estrategias y buenas prácticas
- (4 en 6): Marcar si al final del proceso de recopilación se reporta sistematización final
- (4 en 7): Marcar si al final del proceso de recopilación no existe sistematización final



S. E. P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA DEL

Procedimiento: Planeación y gestión para la obtención de información cualitativa y estadística de los Consejos Escolares, Municipales y Estatales de Participación Social en la Educación.

Código: 120-PR-06

Elaboró



Mtro. Arnaldo Pérez Nieto
Director Técnico

Revisó



Mtra. Patricia Sánchez Alarcón
Secretaria Técnica del
CONAPASE

Autorizó



Dr. Juan Alfonso Mejía López
Titular de la Unidad de
Coordinación Ejecutiva



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA

Fecha de documentación: 07/06/10

Número de revisión: 0

Procedimiento: Planeación y gestión para la obtención de información cualitativa y estadística de los Consejos Escolares, Municipales y Estatales de Participación Social en la Educación.

Código: 120-PR-06

Objetivo(s):

- Actualizar las bases de datos sobre los Consejos Escolares, municipales y estatales de Participación Social en la Educación, tanto para su utilización analítica en términos de acciones y políticas públicas, como para la transparencia y rendición de cuentas del avance de la participación social en la educación en el país.

Glosario:

- **Secretaría Técnica del CONAPASE:** Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.
- **Consejos:** Consejos de Participación Social en la Educación ya sea en el ámbito Nacional, Estatal, Municipal o Escolar.
- **UCE:** Unidad de Coordinación Ejecutiva de la Secretaría de Educación Pública.
- **CONAPASE:** Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.
- **Gestión de Obtención de Información:** Proceso interinstitucional por medio del cual las instancias de participación estatales, registran información sobre instalación, operación, funcionamiento, impacto, transparencia y rendición de cuentas de las actividades de los consejos de participación social en sus distintos ámbitos de competencia.

Marco Normativo:

- Ley General de Educación, DOF 13-07-93, Sección 2, Artículos 68. y 72.
- Acuerdo Secretarial 260, DOF 17-08-99, Cap. IV, Artículo 8.
- Estatuto Interno del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación, Aprobado por el pleno del Consejo nacional el 02-12-99, Cap. V, Artículo 27, fracc. I, VIII y X.

Referencias:

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE 120

Alcance:

- Su campo de ejecución involucra a la estructura nacional de participación social en la educación -confirmada por la suma e interrelación de los consejos escolares, municipales, estatales- así como a las instancias estatales responsables de este rubro. Esta información es el sustento para el análisis sobre el avance y consolidación de la corresponsabilidad social en la educación en el ámbito nacional.

Los puestos involucrados son: Secretaría Técnica del CONAPASE; Director Técnico y Subdirectora de Subdirección de Vinculación y Participación Social

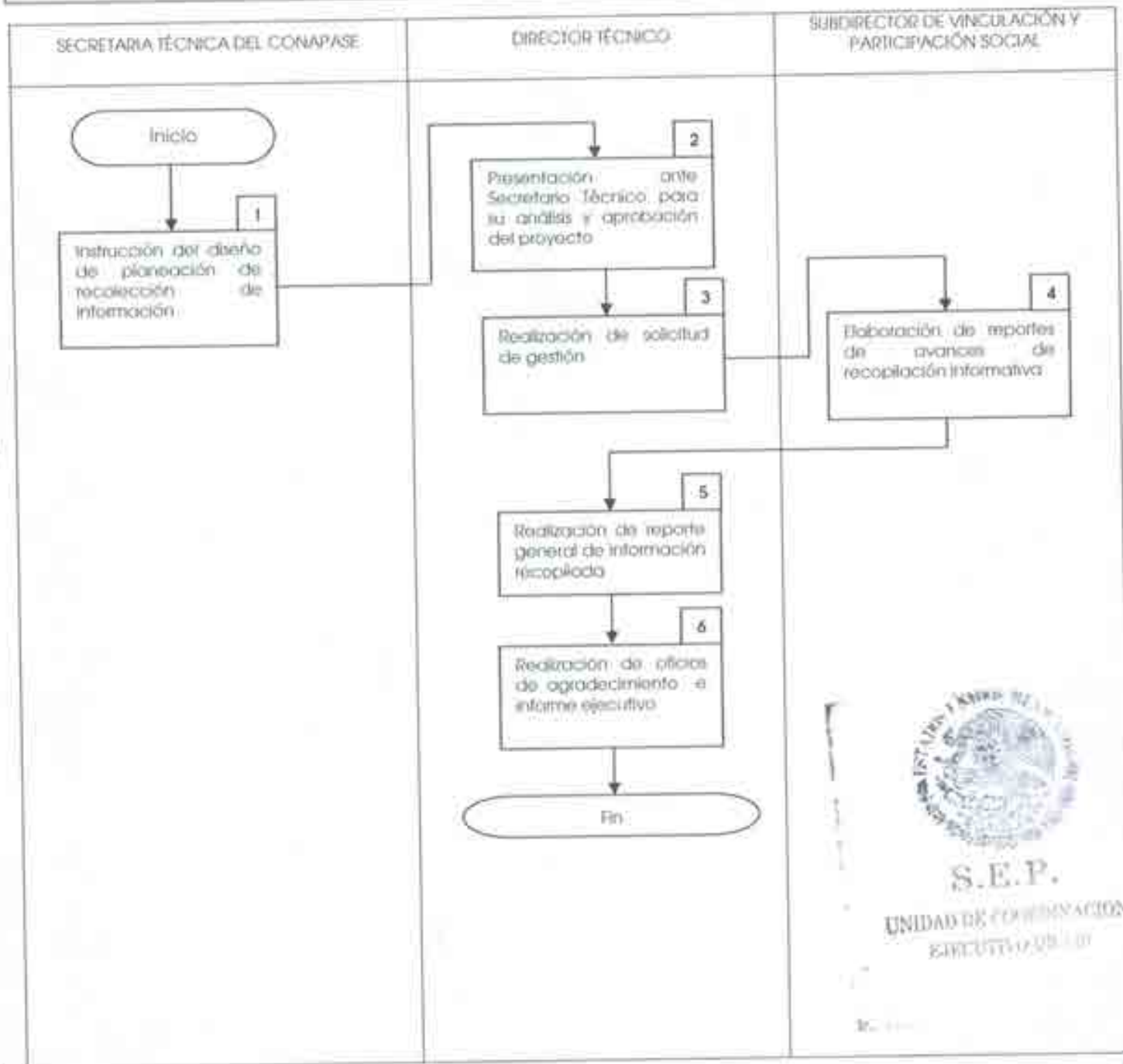
Responsabilidades:

- Secretaria Técnica del CONAPASE: Instruye al Director Técnico realice la planeación para la obtención de la información cualitativa y estadística de los consejos de participación social en la educación.
- Director Técnico: Diseña la planeación para la obtención informativa cualitativa y estadística de los consejos de participación social en la educación, solicita la gestión y coordina el proceso de obtención de los datos, así como realiza un informe final de la misma.
- Subdirección de Vinculación y Participación Social: Recibe de gestión para la obtención de la información requerida y realiza el proceso de recolección de los datos por medio de las autoridades locales y las instancias de participación social estatales.



Procedimiento: Planeación y gestión para la obtención de información cualitativa y estadística de los Consejos Escolares, Municipales y Estatales de Participación Social en la Educación.

Código: 120-PR-06



Procedimiento:

Planeación y gestión para la obtención de información cualitativa y estadística de los Consejos Escolares, Municipales y Estatales de Participación Social en la Educación.

Código: 120-PR-06.

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|--|--|
| 1. Instrucción del diseño de planeación de recolección de información. | 1.1 Instruye a la Dirección Técnica, diseño de planeación de recopilación de la información, a través de un memorando o correo electrónico. | Secretario Técnico |
| 2. Presentación ante Secretario Técnico para su análisis y aprobación del proyecto. | 2.1 Elabora para su análisis y aprobación, proyecto del evento a través de un memorando o correo electrónico. | Dirección Técnica |
| 3. Realización de solicitud de gestión. | 3.1 Realiza solicitud de gestión a la Subdirección de Vinculación y Participación Social, del diseño de acopio de información a las autoridades locales o instancias estatales de participación, según sea el caso. 3.2 Redacta los oficios de requerimiento de información cuando así es necesario, y solicita con el visto bueno de la Secretaría Técnica, información especializada complementaria a instituciones u organismos, mediante oficio o correo electrónico. | Dirección Técnica  |

| | | |
|--|---|---|
| <p>4. Elaboración de reportes de avances de recopilación informativa</p> | <p>4.1 Elabora los reportes de los avances de la información cualitativa y estadística de los consejos de participación social.</p> | <p>Subdirección de Vinculación y Participación Social</p> |
| <p>5. Realización de reporte general de información recopilada.</p> | <p>5.1 Diseña y elabora el Reporte General de los resultados de la gestión realizada para la obtención de información cualitativa y estadística de los consejos de participación social en la educación.</p> | <p>Dirección Técnica</p> |
| <p>6. Realización de oficios de agradecimiento e informe ejecutivo</p> | <p>6.1 Realiza los oficios de agradecimiento a las autoridades locales o instancias estatales de participación social en la educación, por su colaboración en la gestión informativa realizada; a su vez, elabora un informe ejecutivo de la gestión a la Secretaría Técnica.</p> | <p>Dirección Técnica</p> |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

30 Días



Procedimiento: Planeación y gestión para la obtención de información cualitativa y estadística de los Consejos Escolares, Municipales y Estatales de Participación Social en la Educación.

Código: 120-PR-06

ANEXOS

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|---|---|----------------------|
| Cumplimiento de elementos mínimos para la planeación y gestión de información cualitativa y estadística de los Consejos Escolares, Municipales y Estatales de Participación Social en la Educación. | Permite el control de los elementos mínimos que se deben de contar para el óptimo desarrollo de la gestión. | 120-PR-06-A01 |

REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|--------------------------|---|
| Oficio de petición formal de información a las autoridades locales o instancias estatales de participación social en la educación, y confirmación de recibido. | 3 años | Dirección Técnica | 120-PR-06-R01 |
| Reporte General de la gestión Informativa | 3 años | Dirección Técnica | 120-PR-06-R02 |
| Informe Ejecutivo de la gestión Informativa | 3 años | Dirección Técnica | 120-PR-06-R03 |
| Agradecimiento a los participantes | 3 años | Dirección Técnica | 120-PR-06-R04 |



Procedimiento: Planeación y gestión para la obtención de información cualitativa y estadística de los Consejos Escolares, Municipales y Estatales de Participación Social en la Educación.

Código 120-PR-06

HISTORIAL DE CAMBIOS

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---------------|---------------------|------------------------|-----------|
| NA | NA | NA | NA |





**Consejo Nacional
de Participación
Social en la Educación**

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CUMPLIMIENTO DE ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN CUALITATIVA Y ESTADÍSTICA DE LOS CONSEJOS ESCOLARES, MUNICIPALES Y ESTATALES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN.

| Requisitos | No aplica <input checked="" type="radio"/> (6) | Si cumple <input checked="" type="checkbox"/> (7) | No cumple <input type="checkbox"/> (8) | Responsable (s) |
|--|--|---|--|-----------------|
| (1) El diseño y/o actualización de los formatos -o campos- informativos para el vaciado y sistematización de la información cualitativa y estadística de los consejos escolares, municipales y estatales de participación social, deberán terminarse a más tardar para fines del mes de julio del año respectivo. | | | | |
| (2) La petición formal de información debe realizarse al inicio del ciclo escolar, aclarándose previamente desde el mes de agosto, los mecanismos en que harán llegar cada entidad federativa la información requerida, a saber: i) Subiéndola directamente al Registro Nacional de Consejos Escolares, ii) Mediante archivo electrónico dirigido a la Secretaría Técnica del CONAPASE, en específico a la Dirección Técnica y la Subdirección de Vinculación y Participación Social, o iii) Por medio de paquetes impresos enviados a la Secretaría Técnica del CONAPASE. | | | | |
| (3) Tanto las autoridades locales como las instancias estatales de participación social, habrán de responder al requerimiento informativo en un plazo no mayor de un mes y medio a partir del inicio del ciclo escolar. | | | | |
| (4) El Reporte General y el Informe Ejecutivo de la gestión, deberán estar terminados como máximo en la tercera semana del mes de noviembre del periodo específico. | | | | |
| (5) El envío de los Oficios de Agradecimiento a los participantes, se realizará de mediados de octubre a la mitad de noviembre. | | | | |



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA DE 120



CUMPLIMIENTO DE ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN CUALITATIVA Y ESTADÍSTICA DE LOS CONSEJOS ESCOLARES, MUNICIPALES Y ESTATALES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN.

INSTRUCCIONES

(1 en 6): Marcar en cualquier mes distinto a julio

(1 en 7): Marcar si tienen listos los campos informativos en el mes de julio

(1 en 8): Marcar si llegado el mes de julio no se tienen listos los campos informativos

(2 en 6): Marcar en caso de estar fuera del período de inicio del ciclo escolar

(2 en 7): Marcar si la petición formal se tiene lista al inicio del ciclo escolar

(2 en 8): Marcar si no se tiene el material al inicio del ciclo escolar

(3 en 6): Marcar fuera del primer mes y medio de iniciado el ciclo escolar

(3 en 7): Marcar cuando se recibe la información a más tardar un mes y medio de iniciado el ciclo escolar

(3 en 8): Marcar si no se recibe la información a más tardar un mes y medio después de iniciado el ciclo escolar

(4 en 6): Marcar en caso de estar fuera del mes de noviembre del ciclo escolar

(4 en 7): Marcar si el Reporte y el Informe General no se entregan en la tercera semana de noviembre

(4 en 8): Marcar si no se entrega el Reporte y el Informe General en la tercera semana de noviembre

(5 en 6): Marcar si se trata de una actividad ajena a la obtención de información de los Consejos

(5 en 7): Marcar si se reporta el envío de oficios de agradecimiento entre mediados de octubre y noviembre

(5 en 8): Marcar si no se reporta el envío de oficios de agradecimiento entre octubre y noviembre

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE PARTICIPACIÓN
EJECUTIVA UN 120

Procedimiento:

Elaboración del registro y seguimiento del avance de la calendarización de los Acuerdos establecidos entre la SEP, Órganos Colegiados y Actores Sociales.

Código: 120-PR-07


Elaboró


Mtro. Armando Pérez Nieto
Director Técnico

Revisó


Mtra. Patricia Fabien Alarcón
Secretaría Técnica del CONAPASE

Autorizó


Dr. Juan Alfonso Mejía López
Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva

Fecha de documentación: 07/06/10

Número de revisión: 0



S.E.P.
UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA DE IAW

Procedimiento: Elaboración del registro y seguimiento del avance de la calendarización de los Acuerdos establecidos entre la SEP, Órganos Colegiados y Actores Sociales.

Código: 120-PR-07

Objetivo(s):

- General un registro y dar seguimiento a los Acuerdos obtenidos entre la SEP y en específico la Secretaría Técnica del CONAPASE, con los Órganos Colegiados y Actores Sociales interesados en la calidad de la educación y la participación de la sociedad en el proceso educativo.

Glosario:

- **Secretaría Técnica:** Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **Órganos Colegiados:** Instancias de Convergencia Institucional y Civil, dedicadas al diseño, instrumentación y análisis de políticas educativas y de la participación social en la educación.
- **Actores Sociales:** Figuras representativas y Organizaciones Civiles promotoras de opinión, análisis, promoción e influencia del quehacer y participación de la sociedad en pro de la educación.
- **Acuerdos Establecidos:** Enunciación y seguimiento de los puntos de Acuerdo determinados entre los Órganos Colegiados, Actores Sociales y la Secretaría Técnica del CONAPASE en su carácter de representación de la SEP en lo referente a la promoción y demás actividades relacionadas con la participación social en la educación.

Marco Normativo

- Ley General de Educación, DOF 13-07-93, Sección 2, Artículos 68 y 72.
- Acuerdo Secretarial 260, DOF 17-08-99, Cap. IV, Artículo 8.
- Estatuto Interno del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación, Aprobado por el pleno del Consejo nacional el 02-12-99, Cap. V, Artículo 27, fracciones I, VIII y X.

Referencias:

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



Alcance:

- Su campo de ejecución involucra a diversos actores sociales e institucionales comprometidos en la corresponsabilidad en el ámbito educativo, a través de acuerdos y procesos de colaboración interinstitucional, gubernamental y con organizaciones de la sociedad civil.

Los puestos involucrados son: Secretaría Técnica del CONAPASE; Director Técnico; Subdirección de Vinculación y Participación Social, y Jefatura del Departamento de Documentación.

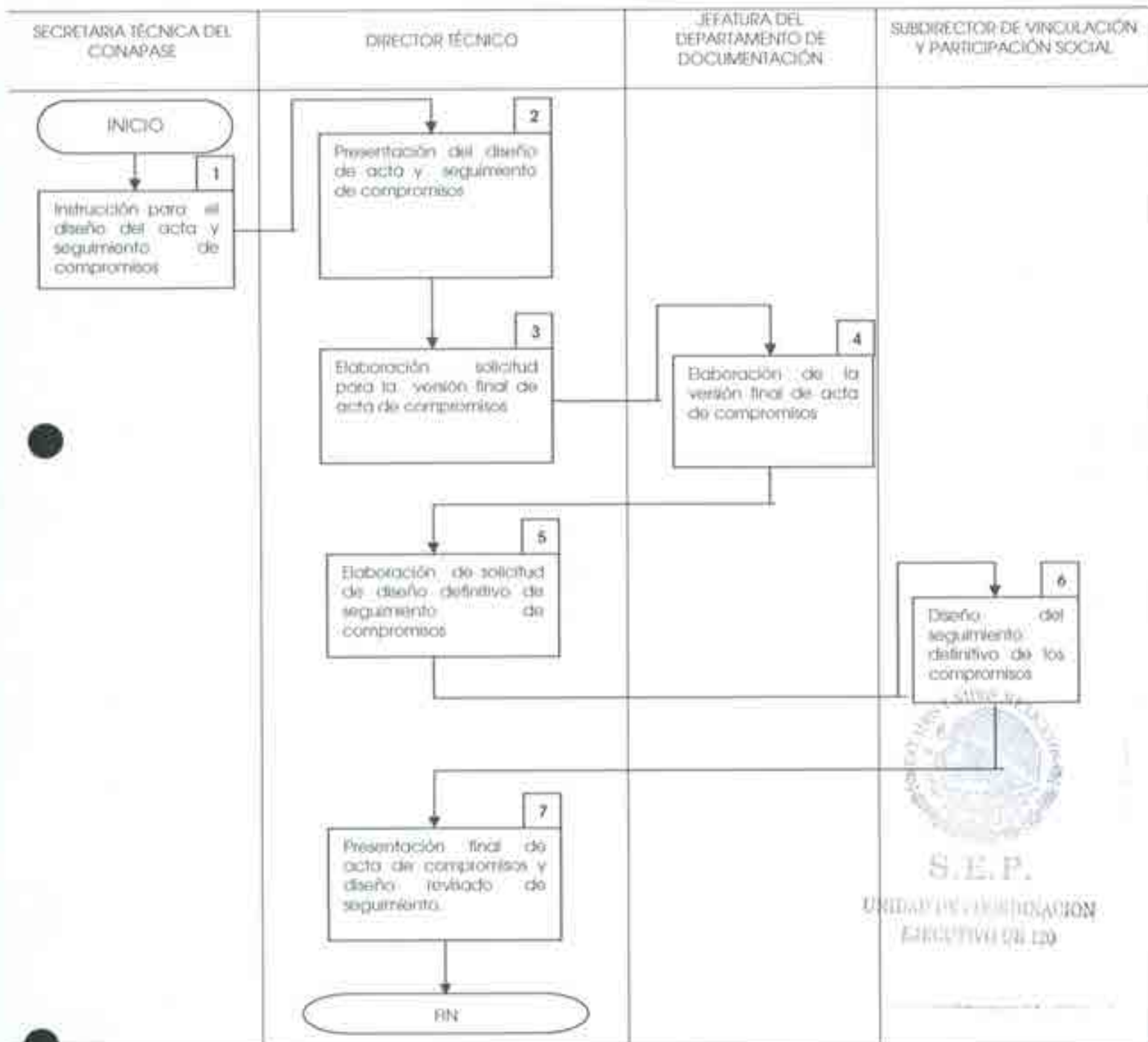
Responsabilidades:

- Secretaría Técnica del CONAPASE: Instruye al Director Técnico para la elaboración del acta y seguimiento de acuerdos entre la SEP, órganos colegiados y actores sociales.
- Director Técnico: Diseña el formato de acta de acuerdos y el calendario de compromisos interinstitucionales y recibe la presentación final del acta de compromisos interinstitucionales y el pre diseño del seguimiento de los compromisos interinstitucionales, con ellos elabora el diseño final de los mismos.
- Subdirección de Vinculación y Participación Social: Diseña el seguimiento del cumplimiento de los compromisos interinstitucionales.
- Jefatura del Departamento de Documentación: Elabora la versión definitiva del formato de acta de acuerdos y calendario de compromisos institucionales.



Procedimiento: Elaboración del registro y seguimiento del avance de la calendarización de los Acuerdos establecidos entre la SEP, Órganos Colegiados y Actores Sociales.

Código: 120-PR-07.



Procedimiento: Elaboración de registro y seguimiento del avance de la calendarización de los Acuerdos establecidos entre la SEP, Órganos Colegiados y Actores Sociales.

Código: 120-PR-07.

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|--|--|
| 1. Instrucción para el diseño del acta y seguimiento de compromisos. | 1.1 Instruye a la Dirección Técnica, a elaborar el Acta y diseño de seguimiento de compromisos interinstitucionales, mediante memorando o correo electrónico. | Secretario Técnico |
| 2. Presentación del diseño de acta y seguimiento de compromisos | 2.1 Presenta diseño de formato del acta y seguimiento de compromisos | Dirección Técnica |
| 3. Elaboración solicitud para la versión final de acta de compromisos. | 3.1 Realiza solicitud a la Subdirección de Estudios y Proyectos, para elaborar la versión definitiva del Acta de compromisos interinstitucionales. | Dirección Técnica |
| 4. Elaboración versión final de acta de compromisos | 4.1 Elabora la presentación final del Acta de compromisos interinstitucionales en su versión definitiva. | Jefatura del Departamento de Documentación |
| 5. Elaboración de solicitud de diseño definitivo de seguimiento de compromisos | 5.1 Elabora la solicitud para llevar a cabo una revisión del diseño definitivo del seguimiento a los acuerdos interinstitucionales, mediante memorando o correo electrónico. | S.E.P. DIRECCIÓN TÉCNICA EJECUTIVO UAF-190 |
| 6. Diseño del seguimiento definitivo de los compromisos | 6.1 Elaborar la versión definitiva de diseño de seguimiento de acuerdos interinstitucionales. | Subdirección de Vinculación y Participación Social |

| | | |
|--|---|--------------------------|
| <p>7. Presentación final de Acta de compromisos y diseño revisado de seguimiento</p> | <p>7.1 Presenta la versión final del Acta de compromisos interinstitucionales y el diseño definitivo de los mismos al Secretario Técnico.</p> | <p>Dirección Técnica</p> |
|--|---|--------------------------|

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

30 Días



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA UCE

Procedimiento: Elaboración de registro y seguimiento del avance de la calendarización de los Acuerdos establecidos entre la SEP, Órganos Colegiados y Actores Sociales.

Código: 120-PR-07.

ANEXOS

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|---|--|----------------------|
| Cumplimiento de elementos mínimos para la elaboración de registro y seguimiento del avance de la calendarización de los Acuerdos establecidos entre la SEP, Órganos Colegiados y Actores Sociales | Establecer un mecanismo de seguimiento sobre el proceso y avance del procedimiento | 120-PR-07-A01 |

REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|--------------------------|---|
| Acta definitiva de compromisos institucionales. | 3 años | Director Técnico | 120-PR-07-R01 |
| Diseño de seguimiento de compromisos interinstitucionales | 3 años | Director Técnico | 120-PR-07-R02 |



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA

Procedimiento: Elaboración del registro y seguimiento del avance de la calendarización de los Acuerdos establecidos entre la SEP, Órganos Colegiados y Actores Sociales.

Código 120-PR-07

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---------------|---------------------|------------------------|-----------|
| NA | NA | NA | NA |



S.E.P.
 UNIDAD DE COORDINACIÓN
 EJECUTIVA UR-120



**Consejo Nacional
de Participación
Social en la Educación**

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CUMPLIMIENTO DE ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL AVANCE DE LA CALENDARIZACIÓN DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS ENTRE LA SEP, ÓRGANOS COLEGIADOS Y ACTORES SOCIALES

| Requisitos | No aplica | Si cumple | No cumple | Responsable (s) |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------------|
| | ● | ✓ | x | |
| | (4) | (5) | (6) | |
| (1) Elaboración del Acta de Acuerdos y sistematización de calendarización de los mismos, a más tardar dos días hábiles después del evento o reunión en cuestión. | | | | |
| (2) Elaboración de reporte de seguimiento de los Acuerdos, en periodos semanales. | | | | |
| (3) Elaboración de Reporte Final analítico de la sistematización del cumplimiento de Acuerdos, con plazo mínimo de 30 días. | | | | |

Observaciones:

En el caso de acuerdos con un lapso de cumplimiento de más de 30 días, se deberá mencionar las especificaciones del caso.



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVO ER-120



**Consejo Nacional
de Participación
Social en la Educación**

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CUMPLIMIENTO DE ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL AVANCE DE LA CALENDARIZACIÓN DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS ENTRE LA SEP, ÓRGANOS COLEGIADOS Y ACTORES SOCIALES.

INSTRUCCIONES

(1 en 4): Marcar si no existe evento o reunión

(1 en 5): Marcar cuando se elabora dentro de los dos días hábiles del evento o reunión

(1 en 6): Marcar cuando no se cumple si luego del evento no se entrega a los dos días hábiles

(2 en 4): Marcar si se elabora de forma quincenal o mensual

(2 en 5): Marcar si se entrega al octavo día o más días del evento o reunión

(2 en 6): Marcar si se entrega a más tardar 7 días después del evento o reunión

(3 en 4): Marcar si se refiere a aspectos ajenos al cumplimiento de Acuerdos

(3 en 5): Marcar si se a más tardar un mes después de concertados los acuerdos cuando se recibe la información a más tardar un mes y medio de iniciado el ciclo escolar

(3 en 6): No se cumple si la información no se recibe al mes de plazo para su entrega



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVO UN 120

Procedimiento:

Presentación de proyectos y gestión de interrelaciones con instancias para la investigación y desarrollo de estudios sobre educación y participación social.

Código: 120-PR-08

Elaboró

Mtro. Amador Pérez Nieto
Director Técnico

Revisó

Mtra. Patricia Ganem
Alarcón
Secretaria Técnica del
CONAPASE

Autorizó

Dr. Juan Alfonso Mejía
López
Titular de la Unidad de
Coordinación Ejecutiva

Fecha de documentación: 07/06/10

Número de revisión: 0



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA 120

Procedimiento: Presentación de proyectos y gestión de interrelaciones con instancias para la investigación y desarrollo de estudios sobre educación y participación social

Código: 120-PR-08

Objetivo(s):

- Elaborar proyectos y gestión de interrelaciones con instancias de investigación institucionales, educativas o sociales, sobre el tema de la participación social en la educación.

Glosario y abreviaturas:

- **Secretaría Técnica:** Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública
- **Proyecto de estudios:** Planeación y programación de estudios e investigaciones de corte cualitativo y/o cuantitativo sobre la relación entre educación y participación social en la educación
- **Instancias de Investigación:** Instituciones oficiales, educativas o sociales que promueven estudios e investigaciones de corte cualitativo y/o sobre la educación en sus distintas dimensiones y ámbitos, incluyendo la participación de la sociedad en el quehacer educativo.

Marco Normativo:

- Ley General de Educación, DOF 13-07-93, Sección 2, Artículos 68 y 72.
- Acuerdo Secretarial 260, DOF 17-08-99, Cap. IV, Artículo 8.
- Estatuto Interno del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación, Aprobado por el pleno del Consejo nacional el 02-12-99, Cap. V, Artículo 27, fracc. I, VIII y X.

Referencias:

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



Alcance:

- Su campo de ejecución contempla la planeación, diseño y gestión de proyectos de estudios e investigación, en colaboración con otras instituciones vinculadas al ámbito educativo y de la investigación social, por medio de los cuales se recaba y sistematiza información especializada sobre la interrelación entre educación y sociedad, que es útil para la propia secretaría de educación pública, como para los analistas y los diseñadores de políticas educativas.

Los Puestos Involucrados son:

- Secretaría Técnica del CONAPASE
- Director Técnico
- Subdirección de Vinculación y Participación Social
- Jefatura del Departamento de Documentación

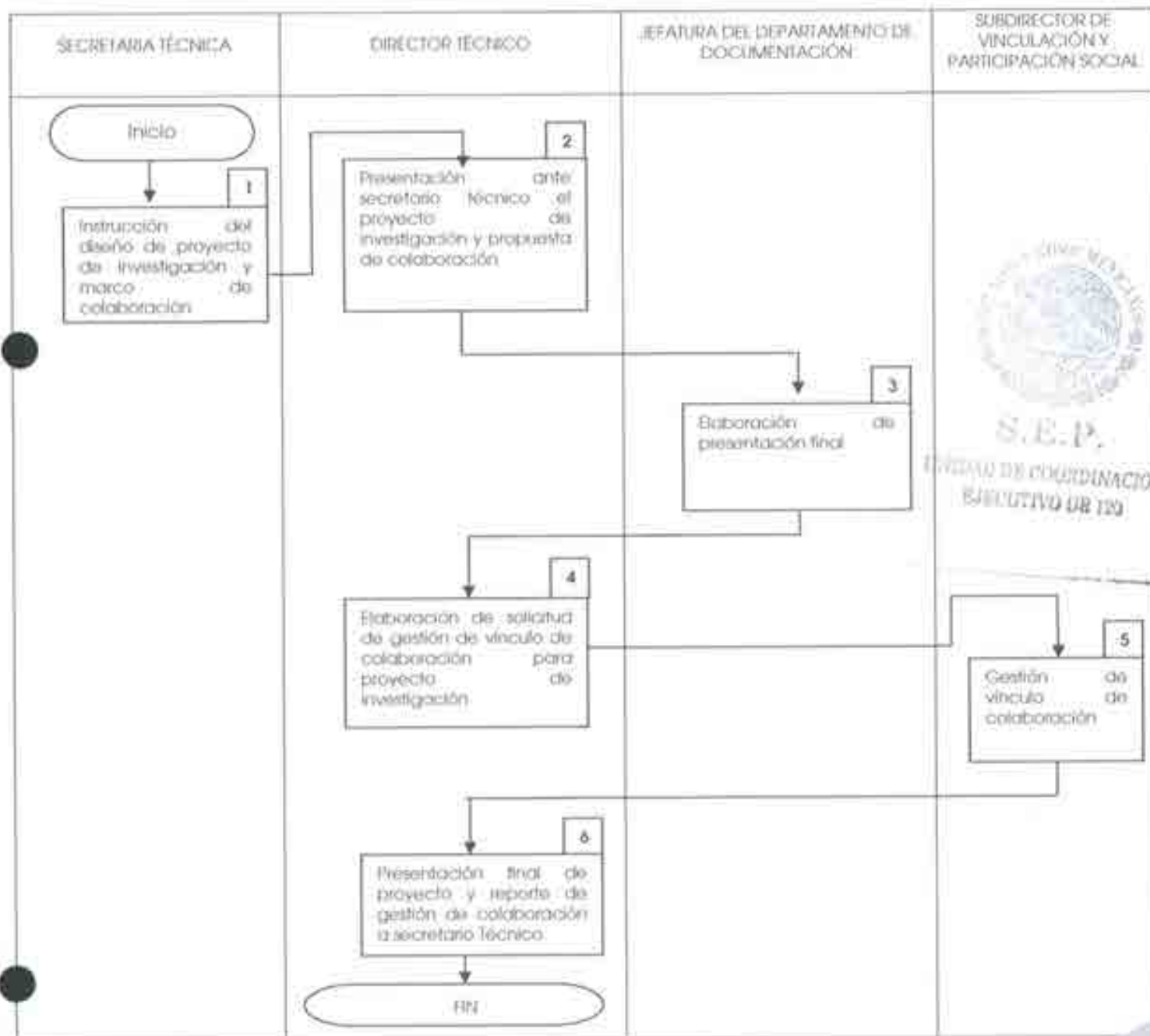
Responsabilidades:

- Secretaría Técnica: Instruye al Director Técnico realice el diseño de un proyecto de investigación y un esquema de colaboración para llevarla a cabo.
- Director Técnico: Diseña el proyecto de investigación y propone un marco general de vinculación interinstitucional para llevarlo a cabo. Recibe la presentación final del proyecto de investigación así como el reporte sobre el proceso de gestión para establecer un esquema de colaboración con otras instancias para la realización del proyecto. Presenta un informe ejecutivo al Secretario Técnico sobre el proyecto de investigación y el marco de colaboración para impulsarlo.
- Subdirección de Vinculación y Participación Social: Gestiona el vínculo con la instancia institucional, educativa o social seleccionada, para la conformación del esquema de colaboración destinado a la realización del proyecto de investigación.
- Jefatura del Departamento de Documentación: Elabora la versión definitiva del proyecto de investigación.



Procedimiento: Presentación de proyectos y gestión de interrelaciones con instancias para la investigación y desarrollo de estudios sobre educación y participación social.

Código: 120-PR-08



Procedimiento: Presentación de proyectos y gestión de interrelaciones con instancias para la investigación y desarrollo de estudios sobre educación y participación social.

Código: 120-PR-08

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

| | | |
|---|--|--|
| 1. Instrucción del diseño de proyecto de investigación y marco de colaboración. | 1.1 Instruye a la Dirección Técnica, el diseño de proyecto de investigación y de un marco de colaboración con instancias Institucionales, educativas o sociales, por memorando o correo electrónico. | Secretario Técnico |
| 2. Presentación del proyecto de investigación y propuesta de colaboración. | 2.1 Elabora para su análisis y aprobación, proyecto de investigación y esquema de colaboración, memorando o correo electrónico. | Dirección Técnica |
| 3. Elaboración de presentación final. | 3.1 Elabora la presentación final del proyecto de investigación. | Jefatura de Departamento de Documentación. |



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA

| | | |
|--|---|---|
| <p>4. Elaboración de solicitud de gestión de de colaboración para proyecto de investigación.</p> | <p>4.1 Realiza solicitud para llevar a cabo gestión de vinculación con la instancia institucional, educativa o social para participar en el esquema de colaboración, mediante memorando o correo electrónico.</p> | <p>Dirección Técnica</p> |
| <p>5. Gestión de vínculo de colaboración.</p> | <p>5.1 Gestiona vínculos con la instancia institucional, educativa o social para participar en el esquema de colaboración en el proyecto de investigación, mediante memorando o correo electrónico.</p> | <p>Subdirección de Vinculación y Participación Social</p>  <p>S. R. P.</p> |
| <p>6. Presentación final de proyecto y reporte de gestión de colaboración.</p> | <p>6.1 Presenta la versión final del proyecto de investigación así como el reporte revisado de la gestión del vínculo para esquema de colaboración, con la instancia seleccionada al Secretario Técnico.</p> | <p>COORDINACIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIONES</p> <p>Dirección Técnica</p> |

TIEMPO APROXIMADO
DE EJECUCIÓN:

30 Días



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA UR 120

Procedimiento: Presentación de proyectos y gestión de interrelaciones con instancias para la investigación y desarrollo de estudios sobre educación y participación social.

Código: 120-PR-08

ANEXOS

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|--|---|----------------------|
| Cumplimiento de elementos mínimos para la presentación de proyectos y gestión de interrelaciones con instancias para la investigación y desarrollo de estudios sobre educación y participación social. | Permite el control de los elementos mínimos que se deben de contar para el óptimo desarrollo de la gestión. | 120-PR-08-A01 |

REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|--------------------------|---|
| Presentación definitiva del proyecto de investigación. | 3 años | Dirección Técnica | 120-PR-08-R01 |
| Reporte de gestión de la vinculación interinstitucional para el esquema de colaboración del proyecto de investigación. | 3 años | Dirección Técnica | 120-PR-08-R02 |



S.E.P.
UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA UR 120

Procedimiento: Presentación de proyectos y gestión de interrelaciones con instancias para la investigación y desarrollo de estudios sobre educación y participación social.

Código: 120-PR-08

HISTORIAL DE CAMBIOS

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---------------|---------------------|------------------------|-----------|
|---------------|---------------------|------------------------|-----------|

| | | | |
|----|----|----|----|
| NA | NA | NA | NA |
|----|----|----|----|



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVO UC-120



**Consejo Nacional
de Participación
Social en la Educación**

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CUMPLIMIENTO DE ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE INTERRELACIONES CON INSTANCIAS PARA LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE ESTUDIOS SOBRE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL.

| Requisitos | No aplica | Si cumple | No cumple | Responsable (s) |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------------|
| | ● (6) | ✓ (7) | X (8) | |
| (1) El proyecto de investigación en educación y participación social. | | | | |
| (2) Propuesta de instancia de investigación con la que se podría trabajar en conjunto. | | | | |
| (3) Listado de requisitos para establecer la vinculación interinstitucional para colaboración en proyecto de investigación. | | | | |
| (4) Reportes de seguimiento de la investigación conjunta sobre educación y participación social. | | | | |
| (5) Informe final sobre desarrollo, resultados y conclusiones del estudio en educación y participación social realizado en colaboración. | | | | |



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA DEL IIR



**Consejo Nacional
de Participación
Social en la Educación**

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CUMPLIMIENTO DE ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE INTERRELACIONES CON INSTANCIAS PARA LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE ESTUDIOS SOBRE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

INSTRUCCIONES

- (1 en 6): Si se trata de una actividad ajena a un proyecto de investigación
- (1 en 7): Si el proyecto cumple con las disposiciones metodológicas y diseño
- (1 en 8): Si no cumple con las determinaciones técnico-metodológicas
- (2 en 6): Si se trata de un acuerdo ajeno a al trabajo de investigación
- (2 en 7): Si el acuerdo cumple con las condiciones de vinculación
- (2 en 8): Si el acuerdo no cumple con las condiciones de vinculación
- (3 en 6): Si se trata de un listado ajeno a un acuerdo de vinculación
- (3 en 7): Si el listado cumple con los requisitos de vinculación
- (3 en 8): Si el listado no cumple con los requisitos de vinculación
- (4 en 6): Si son reportes ajenos a los avances de investigación conjunta
- (4 en 7): Si reporta los avances de investigación conjunta
- (4 en 8): Si reporta parcialmente los avances de la investigación conjunta
- (5 en 6): Si el Informe Final no se refiere a la investigación conjunta
- (5 en 7): Si el Informe Final cumple con las condiciones técnicas
- (5 en 8): Si el Informe Final no cumple con las condiciones técnicas



S.E.P.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
EJECUTIVO U.A.E.

Procedimiento: Presentación y difusión de diseños de formatos para la capacitación a enlaces estatales de participación social en la educación.

Código: 120-PR-09


Elaboró


Mtro. Amelinda Pérez Nieto
Director Técnico

Revisó


Mtra. Patricia Ganem Alarcón
Secretaria Técnica del CONAPASE

Autorizó


Dr. Juan Alfonso Mejía López
Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
120

Fecha de documentación: 07/06/10

Número de revisión: 0

Procedimiento: Presentación y difusión de diseños de formatos para la capacitación a enlaces estatales de participación social en la educación.

Código: 120-PR-09

Objetivo(s):

Brindar esquemas de capacitación en teoría y práctica educativa y en participación de los actores sociales en el quehacer educativo, a la estructura Nacional de Participación Social en la Educación, conformada por la suma e interrelación de los enlaces estatales del ramo.

Glosario:

- **Secretaría Técnica:** Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.
 - **SEP:** Secretaría de Educación Pública
 - **Diseños y Formatos de Capacitación:** Esquemas analíticos y sintéticos que engloban contenidos relativos al conocimiento y aprendizaje de la teoría y práctica educativa y en participación social en la educación.
 - **Enlaces Estatales de Participación Social en la Educación:** Representantes institucionales de las instancias estatales de participación social en la educación, designados por las autoridades educativas correspondientes
- Estructura Nacional de Participación Social en la Educación: Suma e interrelación de los enlaces estatales de participación social en la educación

Marco Normativo:

- Ley General de Educación, DOF 13-07-93 Sección 2, Artículos 68 y 72.
- Acuerdo Secretarial 260, DOF 17-08-99, Cap. IV, Artículo 8.
- Estatuto Interno del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación Aprobado por el pleno del Consejo Nacional el 02-12-99, Cap. V Artículo 27, fracción I, VIII y X.

Referencias:

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA UCE-100

Alcance:

- Su campo de aplicación se circunscribe a la planeación y gestión en la Secretaría Técnica del CONAPASE, a través de la Dirección Técnica, la Subdirección de Vinculación y Participación Social y el Departamento de Documentación, a través de los cuales se diseña y difunde el conjunto de formatos y contenidos de capacitación para los enlaces estatales de participación social en la educación.

Los Puestos Involucrados son:

- Secretaría Técnica del CONAPASE
- Director Técnico
- Subdirector de Vinculación y Participación Social
- Jefatura del Departamento de Documentación

Responsabilidades:

- Secretaría Técnica: Instruye al Director Técnico realice el diseño de esquemas de capacitación orientados a la Estructura de Participación Social, así como la propuesta para la planeación de su difusión.
- Director Técnico: Diseña los esquemas de capacitación y la planeación de su difusión.

Hace llegar la Presenta final de los contenidos de capacitación a los enlaces estatales, así como un informe ejecutivo de los canales más apropiados para la difusión de los mismos a la Secretaría Técnica del CONAPASE, con la finalidad de coadyuvar con el área operativa en el proceso de difusión de la capacitación de los enlaces estatales.

- Subdirector de Vinculación y Participación Social: Presenta al Director Técnico un reporte general de los canales más efectivos para la difusión de los contenidos de capacitación a enlaces estatales.
- Jefatura del Departamento de Documentación: Luego del visto bueno del Secretario Técnico, el Director Técnico solicita a la Jefatura del Departamento de Documentación elabore la presentación definitiva de los esquemas de capacitación a enlaces estatales.

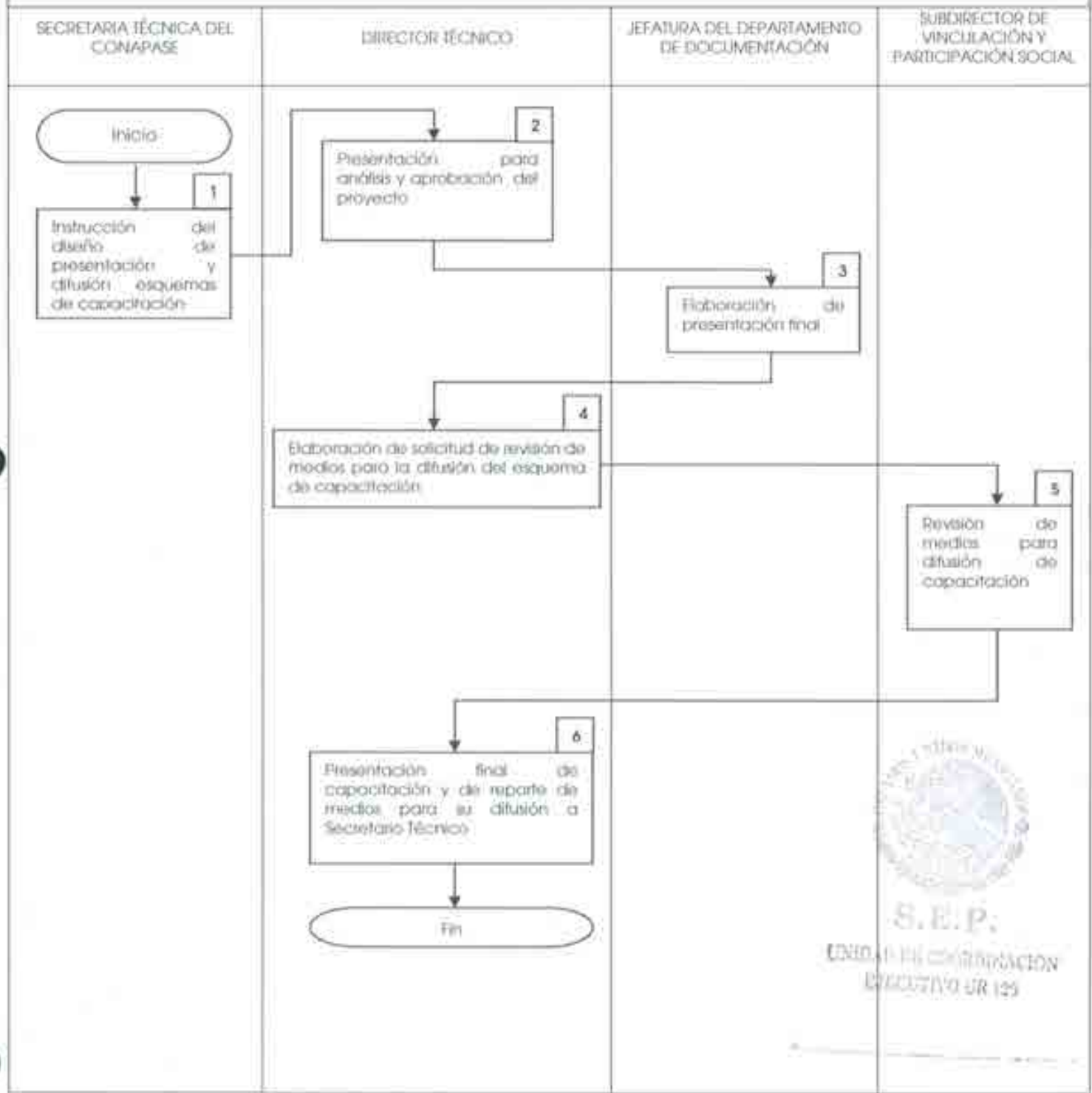


S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA UR 129

Procedimiento: Presentación y difusión de diseños de formatos para la capacitación a enlaces estatales de participación social en la educación.

Código: 120-PR-09



Procedimiento: Presentación y difusión de diseños de formatos para la capacitación a enlaces estatales de participación social en la educación.

Código: 120-PR-09.

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|--|--|
| 1. Instrucción del diseño de presentación y difusión de esquemas de capacitación. | 1.1 Presentación de esquema de capacitación y su difusión entre los enlaces estatales. | Secretario Técnico |
| 2. Presentación para análisis y aprobación del proyecto. | 2.1 Elabora y presenta para su análisis y aprobación el proyecto de esquema de capacitación y difusión a través de un memorando o correo electrónico | Dirección Técnica |
| 3. Elaboración presentación final. | 3.1 Elabora presentación definitiva del esquema de capacitación a enlaces estatales. | Dirección Técnica |
| 4. Elaboración de solicitud de revisión de medios para la difusión del esquema de capacitación. | 4.1 Realiza solicitud para revisar mecanismos para la difusión de esquemas de capacitación entre los enlaces estatales. | Dirección Técnica |
| 5. Revisión de medios para difusión de capacitación. | 5.1 Revisa los mecanismos para la difusión del esquema de capacitación entre los enlaces estatales. | Subdirección de Vinculación y Participación Social |
| 6. Presentación final de capacitación y de reporte de medios para su difusión. | 6.1 Presenta la versión final del esquema de capacitación así como el reporte de los mecanismos para la difusión del mismo entre los enlaces estatales de participación social en la educación a Secretario Técnico. | UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA UR 120 Dirección Técnica |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

60 Días

Procedimiento:

Presentación y difusión de diseños de formatos para la capacitación a enlaces estatales de participación social en la educación.

Código: 120-PR-09

ANEXOS

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|--|---|----------------------|
| Cumplimiento de elementos mínimos para la presentación y difusión de diseños de formatos para la capacitación a enlaces estatales de participación social en la educación. | Permite el control de los elementos mínimos que se deben de contar para el óptimo desarrollo de la gestión. | 120-PR-09-A01 |

REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|--------------------------|---|
| Presentación definitiva de esquema de capacitación a enlaces estatales | 3 años | DIRECCIÓN TÉCNICA | 120-PR-09-R01 |
| Reporte de mecanismos para la difusión de esquema de capacitación a enlaces estatales | 3 años | DIRECCIÓN TÉCNICA | 120-PR-09-R02 |



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVO UR 120

Procedimiento: Presentación y difusión de diseños de formatos para la capacitación a enlaces estatales de participación social en la educación.

Código 120-PR-09

HISTORIAL DE CAMBIOS

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---------------|---------------------|------------------------|-----------|
| NA | NA | NA | NA |



S.E.P.
UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVO UR 120



**Consejo Nacional
de Participación
Social en la Educación**

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CUMPLIMIENTO DE ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA PRESENTACIÓN Y DIFUSIÓN DE DISEÑOS DE FORMATOS PARA LA CAPACITACIÓN A ENLACES ESTATALES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN.

| Requisitos | No aplica | Si cumple | No cumple | Responsable (s) |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------------|
| | ● (6) | ✓ (7) | X (8) | |
| (1) Propuesta de esquema de capacitación y de mecanismos de difusión y seguimiento para los enlaces estatales de participación social en la educación. | | | | |
| (2) Reporte de revisión del esquema de capacitación para los enlaces estatales de participación social en la educación. | | | | |
| (3) Reporte de revisión de los mecanismos de difusión y seguimiento de la aplicación de los esquemas de capacitación de los enlaces estatales de participación social en la educación. | | | | |
| (4) Presentación de la versión final del esquema de capacitación, difusión y seguimiento para los enlaces estatales de participación social en la educación. | | | | |



S.E.P.
UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA DE ISE



**Consejo Nacional
de Participación
Social en la Educación**

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CUMPLIMIENTO DE ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA PRESENTACIÓN Y DIFUSIÓN DE DISEÑOS DE FORMATOS PARA LA CAPACITACIÓN A ENLACES ESTATALES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN.

INSTRUCCIONES

- (1 en 6): Si se trata de un proyecto ajeno a un esquema de capacitación, con su difusión y seguimiento
- (1 en 7): Si se trata de un proyecto de capacitación, con su difusión y seguimiento
- (1 en 8): Si no cumple con las determinaciones técnicas y de necesidades de capacitación
- (2 en 6): Si se trata de un reporte ajeno a un esquema de capacitación
- (2 en 7): Si el reporte cubre los requerimientos analíticos de un esquema de capacitación
- (2 en 8): Si el reporte no cubre los requerimientos analíticos de un esquema de capacitación
- (3 en 6): Si se trata de un reporte ajeno a la difusión y seguimiento de la capacitación
- (3 en 7): Si el reporte cubre los requerimientos analíticos de difusión y seguimiento de capacitación
- (3 en 8): Si el reporte no cubre los requerimientos analíticos de difusión y seguimiento de capacitación
- (4 en 6): Si se trata de una actividad ajena a la capacitación, con su difusión y seguimiento
- (4 en 7): Si cubre los requerimientos de una versión final de capacitación, con su difusión y seguimiento
- (4 en 8): Si no cubre los requerimientos de una versión final de capacitación, con su difusión y seguimiento

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA 120

Procedimiento:

Atención a Peticiones Ciudadanas a través del Sistema de Información de Atención Ciudadana (SIAC)

Código: 120-PR-10.

Elaboró

Lic. Héctor Cruz
Director de Control y Seguimiento

Yesica P. González Hinojosa

Jefe de Departamento de Seguimiento de Inconformidades

Mario Alberto Alcaraz Sol

Jefe de Departamento de Clasificación y Análisis de Asuntos

Revisó

Lic. Miguel Salcedo Hernández
Coordinador General de Atención Ciudadana

Autorizó

Dr. Juan Alfonso Mejía López

Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA

Fecha de documentación: 07-06-10

Número de revisión: 1

Procedimiento:

Atención a Peticiones Ciudadanas a través del Sistema de Información de Atención Ciudadana (SIAC)

Código: 120-PR-10.

Objetivo(s):

- Recepción, análisis, clasificación, turno, seguimiento, gestión de la respuesta y archivo de la petición ciudadana, a efecto de garantizar el pleno ejercicio del derecho de petición por la Ciudadanía en temas relacionados con el quehacer Educativo Nacional a través del Sistema de Información de Atención Ciudadana (SIAC)

Glosario:

- **SIAC:** Sistema de Información de Atención Ciudadana.
- **CGAC:** Coordinación General de Atención Ciudadana.
- **DCAA:** Departamento de Clasificación y Análisis de Asuntos.
- **DSI:** Departamento de Seguimiento de Inconformidades
- **DRC:** Departamento de Respuesta al Ciudadano
- **EAC:** Enlace de Atención Ciudadana en las áreas responsables de respuesta.
- **PC:** Petición Ciudadana Solicitud de ciudadanos, en ejercicio del derecho consagrado por el artículo 8 Constitucional vinculado al quehacer educativo Nacional
- **DCS:** Dirección de Control y Seguimiento
- **Asunto:** Es toda petición, queja, denuncia, propuesta, proyectos, sugerencias que ingresa el ciudadano;
- **Volante de correspondencia:** Formato producto de la impresión del Sistema Integral de Atención Ciudadana, donde se plasma la petición del interesado y es enviado a las áreas competentes.
- **Audiencia:** La atención personalizada para escuchar peticiones, denuncias, quejas, propuestas, proyectos, sugerencias.
- **Oficialía de Partes:** Oficina receptora de documentos del C. Secretario
- **Análisis:** Revisión de la petición ingresada a la SEP, verificando que contenga los requisitos básicos para su recepción.
- **Clasificación:** Análisis de la petición ingresada a la SEP, identificando el tema y el área que atenderá y dará respuesta al asunto.
- **Turno:** La acción de determinar las áreas de competencia los asuntos recibidos.
- **Escaneo:** Digitalizar asunto para ser enviado electrónicamente.
- **Dependencia:** Oficinas del Gobierno Federal



UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- **Retomar:** Reasignación de peticiones a una nueva área de competencia.
- **Devolver:** Regresar a las dependencias Gubernamentales correspondientes; asuntos que no son competencia de la SEP.
- **Oficio de turno:** Formato de carácter informativo donde se comunica al interesado dónde será atendido su asunto, y se solicita al titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado, realizar la gestión ante el gobierno estatal.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F. 05-02-17, última Reforma 27-04-10, Artículos 3 y 8.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; D.O.F. 29-12-76, Última Reforma 17-06-09, Artículos 10, 26, 38 fracción XXXI.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo; D.O.F. 04-08-94, última reforma 30-05-00, Artículos 12 al 18.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, D.O.F. 13-03-02, última reforma 28-05-09; Artículos 6 al 9.
- Ley General de Educación, D.O.F. 13-07-93, última reforma 22-06-09, Artículos 1 al 11.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; D.O.F. 21-01-05, última reforma 29-12-09, Artículos 9 fracción IX.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 en su eje 5 "Democracia Efectiva y Política Exterior responsable", en sus estrategias 5.3 "Participación Ciudadana" y 5.5 "Transparencia y Rendición de Cuentas", D.O.F 31-05-08.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012, en su objetivo 6, D.O.F 17-01-08.

Referencias:

- Lineamientos para la elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, Secretaría de Educación Pública, México, Enero 2009.
- Lineamientos de Atención de la Red de Servicios Federales de Apoyo a la Ciudadanía, de la Oficina de la Presidencia de la República, Enero 2008.
- Manual del usuario (Enlace) del Sistema de Información de Atención Ciudadana, 11-11-09.
- Manual del usuario (Coordinación) del Sistema de Información de Atención Ciudadana, 11-11-09.

Alcance:

Los puestos involucrados son:

- Departamento de Clasificación y Análisis de Asuntos.
- Departamento de Seguimiento de Inconformidades y
- Departamento de Respuesta al Ciudadano



Las áreas fuera de la CGAC involucradas son:

- Todas las áreas integrantes de la Secretaría de Educación Pública, incluyendo sus órganos sectorizados, a fin de garantizar el pleno ejercicio del Derecho de Petición consagrado en el artículo 8 Constitucional.

Los beneficiarios son:

- Ciudadanía en General

Responsabilidades:

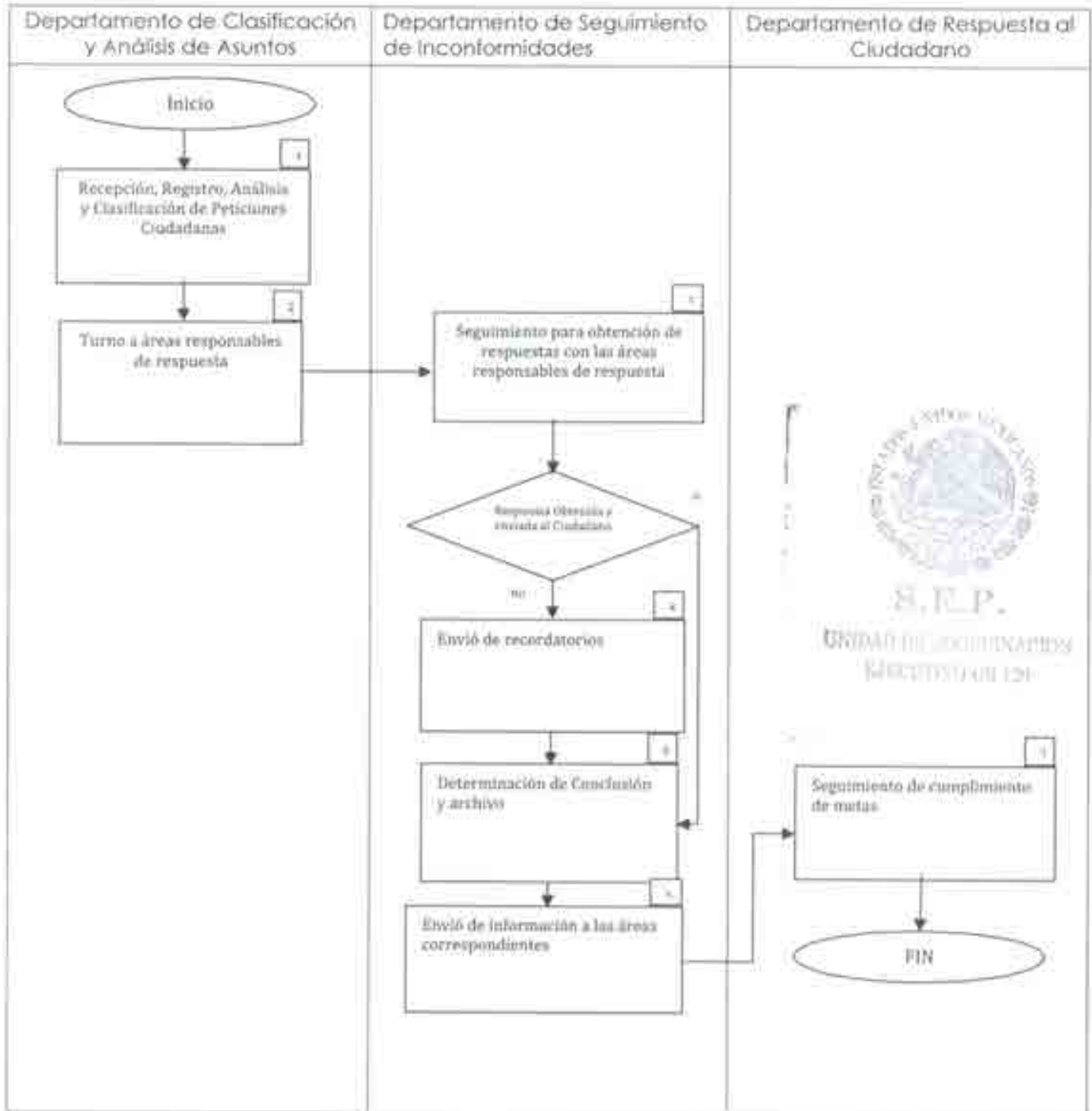
- Jefe de Departamento de Clasificación y Análisis de Asuntos: Recibir, analizar, clasificar y turnar las peticiones ciudadanas competencia de la SEP, a las áreas competentes de respuesta.
- Jefe de Departamento de Seguimiento de Inconformidades: Supervisar y vigilar que las respuestas que envían las áreas competentes de la SEP a los asuntos recibidos y turnados a la CGAC cumplan con los requisitos de tiempo y forma, así como informar y proporcionar al ciudadano la respuesta al asunto solicitado, cuando lo requiera.
- Jefe de Departamento de Respuesta al Ciudadano: Supervisar las acciones para la atención de las solicitudes ciudadanas que ingresan a través de la CGAC de acuerdo a los lineamientos establecidos.



Procedimiento:

Atención a Peticiones Ciudadanas a través del Sistema de Información de Atención Ciudadana (SIAC)


Código: 120-PR-10



Procedimiento:

Atención a Peticiones Ciudadanas a través del Sistema de Información de Atención Ciudadana (SIAC)

Código: 120-PR-10

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|--|--|
| <p>1. Recepción, Registro, Análisis y Clasificación de Peticiones Ciudadanas</p> | <p>1.1 Recibe peticiones ciudadanas por alguno de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personales (Ciudadano): Aquella que es entregada en las oficinas de la CGAC y en oficinas del titular del ramo, o por audiencia. • Presidencia de la República: Aquellas que son dirigidas al C. Presidente, competencia de la SEP, enviadas por la RFSC. • Portal Web SEP: Aquellas que son recibidas a través del contacto establecido en el portal web de la SEP. <p>1.2 Registra en el SIAC, a fin de establecer un número de folio para el turno y seguimiento correspondientes.</p> <p>1.3. Analiza para determinar competencia y turno a las áreas responsables de respuesta, escaneando las peticiones y adjuntándolas al SIAC, para efectos de consulta.</p> | <p>Departamento de Clasificación y Análisis de Asuntos</p> |
| <p>2. Turno a áreas responsables de respuesta</p> | <p>2.1 Valida análisis realizado y envió a las áreas responsables de respuesta de acuerdo a su competencia (Enlaces de Atención Ciudadana), con verrientes de respuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechazo de Recepción: Cuando un área se declara no apta para atender la PC debido a que carece de competencia para hacerlo. • Retorno: De acuerdo a la competencia sugerida se deriva a área que cuente con competencia para resolver los asuntos rechazados en recepción. | <p>Departamento de Clasificación y Análisis de Asuntos</p>  |

| | | |
|---|--|---|
| <p>3. Seguimiento para la obtención de respuestas con las áreas responsables de respuesta</p> | <p>Existen dos estatus de atención por parte de los EAC</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendientes de recepción: Cuando un EAC no ha abierto la PC turnada 2. Trámite: Cuando del EAC no depende la respuesta y es turnada a sus áreas internas. <p>3.1 Seguimiento a Enlaces de Atención Ciudadana: En virtud del reciente establecimiento del SIAC, se estableció una Mesa de Ayuda permanente a los EAC, a fin de despejar dudas operativas para el buen funcionamiento de mencionado sistema.</p> <p>3.2 Seguimiento solicitado por el Ciudadano: Cuando un ciudadano se presenta en las oficinas de la CGAC a fin de conocer la respuesta otorgada a su PC, se le brinda información por un grupo especializado en atención y además de orientación respecto al trámite dado a su petición. Teniendo dos vertientes:</p> <p>SI. Respuesta registrada: Se otorga copia de la respuesta emitida por el área.</p> <p>NO. Respuesta pendiente: se establece coordinación con los EAC, para su debida atención</p> | <p>Departamento de Seguimiento de Inconformidades</p> |
| <p>4. Envío de recordatorios</p> | <p>4.1 Envía recordatorios a los EAC a fin de que den atención a peticiones ciudadanas que se encuentren pendientes de respuestas. Estos recordatorios pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Físicos: Se envía oficio al EAC a fin de que se de atención a peticiones pendientes de respuesta • Electrónicos: Recordatorios enviados por sistema SIAC, dependiendo de la fecha compromiso de respuesta | <p>Departamento de Seguimiento de Inconformidades</p>  |
| <p>5. Determinación de Conclusión y archivo</p> | <p>5.1 Concluye peticiones ciudadanas en los siguientes sentidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concluido por orientación: Cuando al ciudadano se le orienta de los medios para satisfacer su petición • Concluido por conocimiento: Cuando | <p>Departamento de Seguimiento de Inconformidades</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>se hace del conocimiento del ciudadano la atención brindada a su petición ya que es parte de los procedimientos generados por su petición.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concluido por no se área susceptible de seguimiento: Cuando la petición es turnada a áreas externas de la SEP, tales como GDF, UNAM, UAM y demás órganos autónomos del sector educativo nacional, así como a los OIC. • Concluido Negativo: Cuando no es posible otorgar al ciudadano su petición • Concluido Positivo: cuando al ciudadano se le otorga lo solicitado. • Concluido por no ser petición susceptible de seguimiento: Petición que por su naturaleza no es susceptible de seguimiento, como las felicitaciones, reconocimientos o las PC extemporáneas. • Concluido por falta de interés: Cuando al ciudadano se le notifica que es necesario la ampliación de datos para su debido turno y no responde a la solicitud. • Concluido por no ser competencia del área: cuando el turno generado no es competencia del área a la que se turnó. • Concluido por turno: cuando el ciudadano responde al requerimiento de solicitud de datos • Rechazo de seguimiento: cuando la respuesta final adjuntada por el EAC a través del SIAC no cumple con los requisitos mínimos establecidos para su conclusión. |  |
| <p>6. Envío de Informes a las áreas correspondientes.</p> | <p>6.1 Envía reportes estadísticos a las áreas que envían peticiones de competencia de esta Secretaría, como la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía de la oficina de presidencia, quien emite una calificación de la atención brindada a las mismas.</p> | <p>Departamento de Seguimiento de Inconformidades</p> |

7. Seguimiento de cumplimiento de metas

7.1 Actualiza el cumplimiento de metas, a través de informes semanales y reuniones mensuales para un debido seguimiento.

Departamento de Respuesta al Ciudadano

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

30 días



Procedimiento: **Atención a Peticiones Ciudadanas a través del Sistema de Información de Atención Ciudadana (SIAC)**

Código: **120-PR-10.**

ANEXOS:

| Nombre del Anexo | Propósito | Código del Anexo |
|---|---|------------------|
| Volante de Turno | Documento por medio del cual se hace del conocimiento del EAC la petición ciudadana | 120-PR-10-A01 |
| Carta Amable | Documento por medio del cual se hace del conocimiento del ciudadano el trámite dado a su petición | 120-PR-10-A02 |
| Consulta Telefónica para Complementación de datos | Documento por medio del cual se deja constancia de llamadas telefónicas | 120-PR-10-A03 |
| Oficio de solicitud de datos faltantes | Documento por medio del cual se solicitan datos faltantes necesarios para el turno | 120-PR-10-A04 |
| Oficio de devolución | Documento por medio del cual se devuelve al turnado peticiones ciudadanas que no son competencia de la SEP | 120-PR-10-A05 |
| Oficio de Turno a Autoridades Educativas externas | Documento por medio del cual se solicita atención a peticiones ciudadanas a autoridades autónomas (UNAM, UAM, etc.) | 120-PR-10-A06 |



REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|--|---|
| Volante de Turno | 3 años | Departamento de Seguimiento de Inconformidades | 120-PR-10-R01 CGAC-CL-PO-001-05 |
| Carta Amable | 3 años | Departamento de Seguimiento de Inconformidades | 120-PR-10-R02 CGAC-CL-PO-001-16 |
| Consulta Telefónica para Complementación de datos | 3 años | Departamento de Seguimiento de Inconformidades | 120-PR-10-R03 CGAC-CL-PO-001-01 |
| Oficio de solicitud de datos faltantes | 3 años | Departamento de Seguimiento de Inconformidades | 120-PR-10-R04 CGAC-CL-PO-001-14 |
| Oficio de devolución | 3 años | Departamento de Seguimiento de Inconformidades | 120-PR-10-R05 CGAC-CL-PO-001-06 |
| Oficio de Turno a Autoridades Educativas externas | 3 años | Departamento de Seguimiento de Inconformidades | 120-PR-10-R06 CGAC-CL-PO-001-07 |



Procedimiento: **Atención a Peticiones Ciudadanas a través del Sistema de Información de Atención Ciudadana (SIAC)**

Código: 120-PR-10.

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---------------|---------------------|-------------------------|--|
| 0 | 24-09-08 | Certificación | Certificación |
| 1 | 07-06-10 | Implementación del SIAC | Expedición de nuevos lineamientos y modificación del procedimiento |



VOLANTE DE TURNO

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**

120-PR-10-A01



Nombre y Cargo del Enlace de Atención Ciudadana

Presente

No Volante de Correspondencia

Fecha de turno

Seguimiento: Tiempo de respuesta

Responder antes del fecha compromiso

Num. Documento: folio del turnador

Instrucción: Para su atención

Remitente: Lugar de procedencia

Interesado: Nombre

Asunto: BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD DEL PETICIONARIO

Intentamente

Lic. Héctor Cruz
Director de Control y Seguimiento

Favor de enviar respuesta al interesado y adjuntar copia de la misma con el volante original a la CGAC.

Síntesis de la Respuesta



S. E. P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL EAC

Con fundamento en los artículos 18, 20, 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 57 y 40 de su Reglamento, así como los Lineamientos para Protección de Datos Personales expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, los datos personales contenidos en el presente documento, están protegidos, por tanto, estos podrán ser usados para los fines por los cuales fueron entregados, cualquier otro uso deberá ser autorizado por el titular de los mismos.

Iniciales de quien realiza

CGAC-CL-PO-001-05

INSTRUCCIONES:

Este formato es llenado para turnar las peticiones ciudadanas al área responsable de respuesta, el cual contiene los datos básicos de la petición, así como en caso de entrega física, muestra el acuse de recibido por parte del EAC





Oficio No. Numero de Volante de turno

México, D.F., fecha de emisión

Nombre del peticionario
PRESENTE.

Atención: Nombre del EAC

En atención a su escrito enviado al persona a quien fue dirigido la petición me permito comunicar a usted que con motivo de la reforma educativa emprendida en 1992, el Gobierno Federal transfirió a los Estados la responsabilidad de operar su propio sistema educativo, conviniendo y estableciendo para tal efecto las facultades y atribuciones jurídicas, los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para su cumplimiento, por lo tanto, son los únicos responsables para dar atención a este tipo de solicitudes.

No obstante y con el ánimo de servirle, me permito informarle que la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación de esta Secretaría, por conducto del Titular de la Oficina de esa Entidad, remitirá su solicitud a la Secretaría de Educación del Gobierno de su Estado, por lo que para mayor información podrá acudir al siguiente domicilio:

DOMICILIO Y DATOS DE CONTACTO DE ENLACE EN LAS OSFAES PARA SEGUIMIENTO

Lo anterior se hace de su conocimiento, con el propósito de agilizar y así evitar retraso en el trámite de este asunto.

El presente documento es solamente de carácter informativo y no obliga a otorgar una respuesta favorable a su petición.

Atentamente
Director de Control y Seguimiento

Lic. Héctor Cruz



C.c.p. NOMBRE Y CORREO ELECTRONICO DEL SUPERIOR JERARQUICO DEL ENLACE

INSTRUCCIONES:

Este documento es llenado cuando una petición es turnada para su atención a cualquiera de la 31 OSFAES, y se tramita a fin de que el ciudadano obtenga una respuesta expedita del trámite dado a su petición



S.P.P.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE
EJECUTIVO FEDERAL

CGAC-CL-PO-001-01
"2008. Año de la Educación Física y el Deporte"

COORDINACIÓN GENERAL DE
ATENCIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO



CONSULTA TELEFÓNICA PARA COMPLEMENTACIÓN DE DATOS.

Nº Folio de Presidencia: _____

Nº Folio de la CGAC: _____

Persona que recibió y atendió
la llamada: _____

Nombre del
interesado: _____

Asunto: _____

Datos
solicitados: _____

Resolución del
asunto: _____



Fecha: _____ Hora: _____

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE SERVICIOS

Persona que realizó la
consulta: _____

INSTRUCCIONES

Cuando el peticionario no esclarece datos necesarios para determinar turno, y existe un número telefónico en donde establecer contacto, se realiza la llamada telefónica llenando este formato a fin de dejar evidencia documental



OFICIO SOLICITUD DE DATOS

**COORDINACIÓN GENERAL
DE ATENCIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN DE CONTROL
Y SEGUIMIENTO**

CGAC-CL-PO-001-14
"Leyenda Institucional"



México, D.F. a (Fecha)

C. Nombre del peticionario
Presente

Con relación a su petición ingresada a través de la Secretaría de Desarrollo Social, registrada en esta Coordinación con el N° de Folio _____, hacemos de su conocimiento que para poder canalizarla al área competente es necesario que nos proporcione la siguiente información complementaria:

➤ **Solicitud de datos faltantes**

Puede hacer el envío de su respuesta al correo electrónico atencionciudadanaedos@sep.gob.mx, vía postal o físicamente en la siguiente dirección:

Brasil N° 31 P.B.
Oficina 158
Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06029, México, D.F.

No omitimos mencionar que de no recibir respuesta de su parte en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de emisión de este documento, su petición se dará por concluida.

Cualquier duda o aclaración con respecto a este correo electrónico puede comunicarse a los teléfonos:

(55) 3601-1000
Extensión 11541

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR**

LIC. HÉCTOR CRUZ

C.C.P. referencia
C.C.P. Archivo (numero de folio)
Iniciales de quien realiza



INSTRUCCIONES

Oficio enviado al peticionario (vía electrónica o postal) a fin de obtener datos faltantes y derivar sal área responsable de respuesta



S.E.P.
UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVO UR 120

OFICIO DE DEVOLUCIÓN

"Leyenda institucional"

COORDINACIÓN GENERAL
DE ATENCIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN DE CONTROL
Y SEGUIMIENTO



Oficio N° ___/CGAC/200_

México, D.F., a ___ de ___ de 200_

Nombre y Cargo del Turnador ya sea presidencia y/o alguna otra dependencia
PRESENTE.

De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, con el propósito de devolver a esa coordinación a su digno cargo, el(los) documento(s) a que se refiere(n) el(los) siguiente(s) folio(s) (folio de Presidencia), el(los) cual(es) fue(ron) turnado(s) a esta Secretaría para su atención, sin embargo del análisis del(os) mismo(s) se desprende que no son de nuestra competencia, ya que solicita(n) (especificar el asunto de devolución del documento).

Por lo anterior le pido descargar estos asuntos en su sistema de control de gestión.

Aprovecho la oportunidad para reiterarle las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

Atentamente
El Director

LIC. HÉCTOR CRUZ



C.C.P. Mirutano Ref (Folio de turno de la CGAC)

HC/MAAS (iniciales de quien realizó el oficio)

INSTRUCCIONES

Oficio enviado a Autoridades en materia de atención Ciudadana (Red Federal de Servicio a la Ciudadanía de la Presidencia de la República, Desarrollo Social, entre otras) a fin de devolver asunto fundado, en virtud de no requerir de la intervención de esta Secretaría en virtud de carecer de competencia



OFICIO DE TURNO A DEPENDENCIAS EXTERNAS

Leyenda Institucional"

COORDINACIÓN GENERAL
DE ATENCIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN DE CONTROL
Y SEGUIMIENTO



Oficio N° ____/CGAC/200__

México, D.F., a ____ de ____ de 200__

Nombre y cargo de EAC
Dependencias externas
PRESENTE.

Por considerar que se trata de un asunto de la competencia de esta institución, remito a usted copia del escrito que dirigió (el/la) C. (nombre del peticionario/a) al (Presidente de la República, Secretaria de Educación Pública), mediante el cual solicita _____

Mucho agradeceré que, de no existir inconveniente alguno, de la respuesta que se otorgue ala petición de referencia, se nos obsequie una copia de la misma, señalando el N° de volante _____

Sin más por el momento, quedo a sus apreciables órdenes.

Atentamente
EL DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.

LIC. HÉCTOR CRUZ



C.c.p. (Remitente, Cargo) (Folio)
C.c.p. Interesado(a)
C.c.p. Minutario

(Iniciales de quien elabora el oficio)

INSTRUCCIONES

Oficio enviado a dependencias externas (UNAM, UAM, GDF) solicitando la atención de peticiones ciudadanas de su competencia



Procedimiento: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Secretaría de Educación Pública

Código: 120-PR-11

Elaboró


Lic. Yesica Paola
González Hinojosa
Jefe de Departamento
de Seguimiento de
Inconformidades

Revisó


Lic. Miguel Salcedo Hernández
Coordinador General de
Atención Ciudadana

Autorizó


Dr. Juan Alfonso Mejía
López
Titular de la Unidad de
Coordinación Ejecutiva


UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA

Fecha de documentación: 07-06-10.

Número de revisión: 1

Procedimiento: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Secretaría de Educación Pública

Código: 120-PR-11

Objetivo(s):

- Coordinar las acciones necesarias para la atención de las solicitudes de información de la ciudadanía que ingresan a través del Sistema de Solicitudes de Información (INFOMEX), con el propósito de atender en tiempo y en forma las peticiones ciudadanas, dando cumplimiento de esta forma a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Glosario:

- **Procedimiento:** Conjunto de actividades detalladas para obtener un producto.
- **Obligaciones de Transparencia:** Se refiere a la información que se debe tener en la sección de transparencia de la SEP para dar cumplimiento al artículo 7 de la ley.
- **Lineamientos:** Los actos administrativos de carácter general expedidos por el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- **Solicitud:** Documento que requiere información con determinadas características.
- **LFTYAIPG:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- **IFAI:** Instituto Federal de Acceso a la Información.
- **INFOMEX:** Sistema Integral de Solicitudes de Información.
- **Unidad de Enlace.-** Es la unidad administrativa, responsable de coordinar la atención de solicitudes de información, al interior de la Secretaría de Educación Pública.
- **Enlaces de la SEP.-** Son las unidades administrativas que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados, tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.
- **SASAISEP.-** Sistema interno para tomar y recibir la información de las unidades administrativas para entregarla al ciudadano.
- **Recurso de Revisión.-** Es el documento que integra el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública con la inconformidad del ciudadano respecto a la información que le fue entregada o negada por cualquier circunstancia normativa referente a la Ley Federal de Acceso a la Información. Este documento se envía a la Unidad de Enlace.
- **Comité de Información:** Los comités de Información de cada una de las dependencias se encuentran integrados por un servidor público designado por el titular de la dependencia o entidad; el titular de la unidad de enlace y el titular del órgano interno de control de cada dependencia o entidad.

- **Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- **Información:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.
- **Información reservada:** Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de esta Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- **Alegatos:** Son los elementos o documentos que contiene los argumentos para atender un recurso de revisión
- **Resolución:** Es el documento que remite el Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública donde notifica a la Unidad de Enlace los resultados del recurso interpuesto por el ciudadano en contra de la Secretaría de Educación Pública

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F. 05-02-17, última Reforma 27-04-10, Artículos 3,6 y 8.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; D.O.F. 29-12-76, Última Reforma 17-06-09, Artículos 10, 26, 38 fracción XXXI.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo; D.O.F. 04-08-94, última reforma 30-05-00, Artículos 12 al 18.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, D.O.F. 13-03-02, última reforma 28-05-09; Artículos 6 al 9
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 06-06-06, última reforma 11-06-02, artículos 28 al 60
- Ley General de Educación, D.O.F. 13-07-93, última reforma 22-06-09, Artículos 1 al 11
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; D.O.F. 21-01-05; última reforma 29-12-09, Artículos 9 fracción IX.
- Reglamento de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11-06-03, artículos 56 al 61
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 en su eje 5 "Democracia Efectiva y Política Exterior responsable", en sus estrategias 5.3 "Participación Ciudadana" y 5.5 "Transparencia y Rendición de Cuentas", D.O.F 31-05-08
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012, en su objetivo 6, D.O.F 17-01-08

Referencias:

- Lineamientos para la elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, SEP, enero 2009

Alcance:

Los puestos que intervienen son:

- Comité de Información: Presidido por el Coordinador General de Atención Ciudadana, conformado por el Titular de la Unidad de Enlace, Oficial Mayor, Titular del órgano Interno de Control y Personal de Apoyo adscrito a la UCE.
- Personal de Apoyo adscrito a la UCE
- Personal Operativo Adscrito a la UCE

Las áreas que intervienen fuera de la CGAC son:

- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
- Todas la áreas de la SEP, responsables de respuesta

Los beneficiarios son:

- La Ciudadanía en General

Responsabilidades:

Comité de Información: Presidido por el Coordinador General de Atención Ciudadana, conformado por el Titular de la Unidad de Enlace, Oficial Mayor, Titular del órgano Interno de Control y Personal de Apoyo adscrito a la UCE.

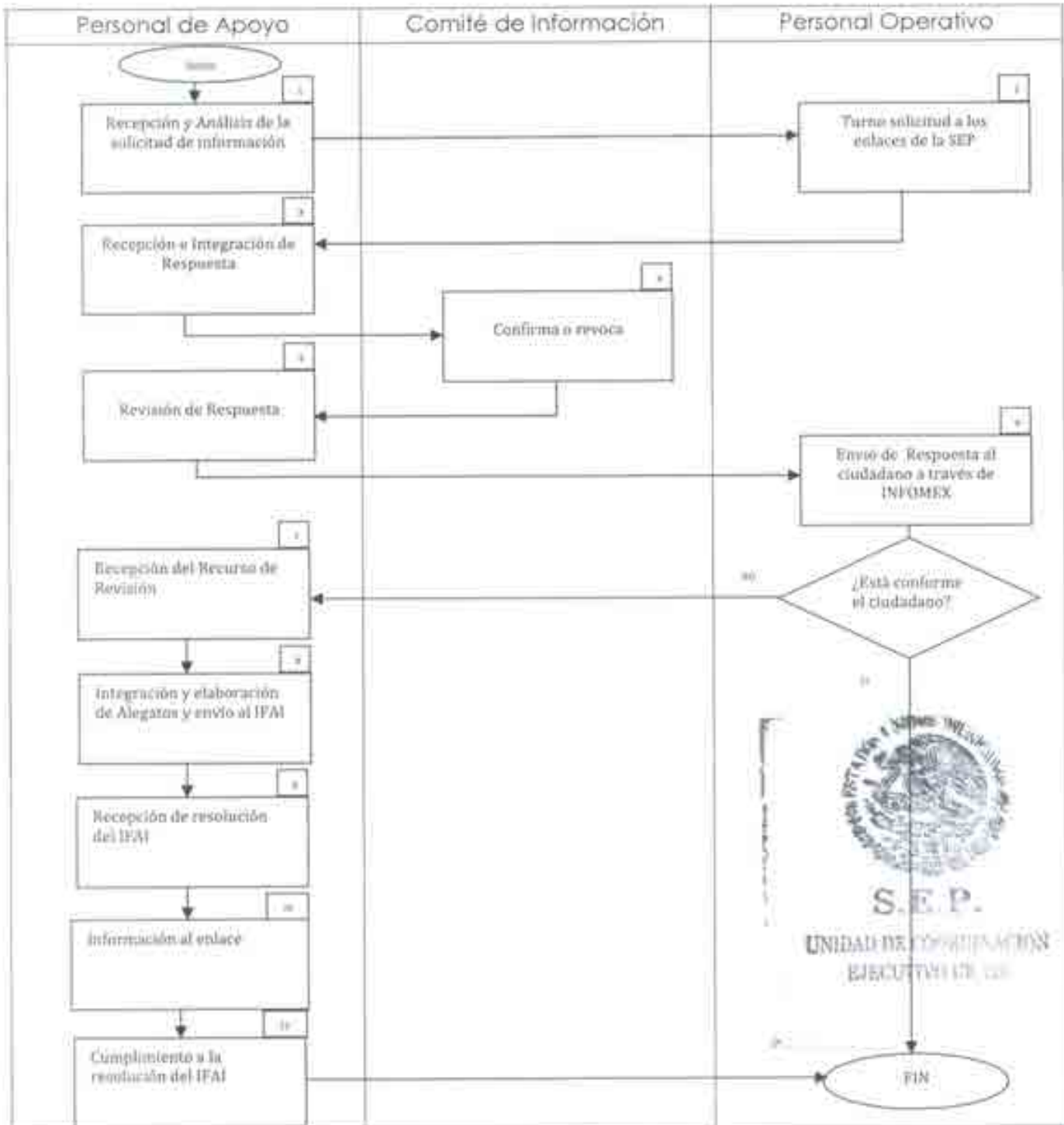
Personal de Apoyo: Analiza el tipo de información que requiere el ciudadano y determina las unidades administrativas competentes para dar respuesta, una vez recibida la información, revisa la y determina si es correcta para la entrega al ciudadano. En caso de que el ciudadano se inconforme con la respuesta otorgada, recibe copia del Recurso de Revisión Interpuesto por el ciudadano y turna al enlace de la SEP copia para la integración de los alegatos; recibe notificación de la resolución por parte del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, elabora comunicado para informar al enlace de la SEP y envía copia de la resolución pronunciada con motivo del Recurso de Revisión, por último recibe la información y establece contacto con el ciudadano para dar cumplimiento a la resolución del IFAI.

Personal Operativo: Recibe la solicitud de información y se turna a los enlaces mediante el SASAISEP o vía correo electrónico con los antecedentes de la solicitud, integra la respuesta con la información recibida y en caso de ser reservada, confidencial o inexistente se especifican los argumentos de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, una vez revisada la respuesta por un superior envía la respuesta al ciudadano a través del INFOMEX.

S.E.P.
UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA UR 119

Procedimiento: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Secretaría de Educación Pública

Código: 120-PR-11



Procedimiento: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Secretaría de Educación Pública

Código: 120-PR-11

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|---|---|
| 1.- Recepción y análisis de la solicitud de información. | 1.1 Analiza el tipo de información y se determina las unidades administrativas competentes para dar respuesta. | Personal de Apoyo |
| 2.- Turno solicitud a los enlaces de la SEP. | 2.1 Recibe la información y se turna a los enlaces mediante el SASAISEP o vía correo electrónico con los antecedentes de la solicitud. | Personal Operativo |
| 3.- Recepción e integración de respuesta. | 3.1 Integra la respuesta con la información recibida y en caso de ser reservada, confidencial o inexistente se especifican los argumentos de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. | Personal de Apoyo |
| 4.- Confirma o Revoca | 4.1 Confirma o revoca la información clasificada como reservada, confidencial o inexistente; A través del Comité de Información que sesiona 1 o 2 veces al mes. (según se requiera) | Comité de Información (Titular de la Unidad de Enlace, Oficial Mayor, Titular del Órgano Interno de Control y Personal de Apoyo(adscrito a la UE) |
| 5.- Revisión de respuesta | 5.1 Revisa la información y determina si es correcta, en caso de que No, se envía de regreso al enlace responsable | Personal de Apoyo |
| 6. Envío de respuesta al ciudadano a través del INFOMEX | 6.1 Envía la respuesta al ciudadano a través del INFOMEX. ¿Está conforme el ciudadano? Si.- Fin del procedimiento No.- Pasa a la etapa 7 | Personal Operativo |
| 7.- Recepción del recurso de revisión | 7.1 Recibe copia del Recurso de Revisión interpuesto por el ciudadano inconforme con la respuesta otorgada y turna al enlace de la SEP copia para la integración de los alegatos. | Personal de Apoyo |

| | | |
|--|--|-------------------|
| 8.- Integración y elaboración de alegatos y envío al IFAI. | 8.1 Integra la respuesta proporcionada por los enlaces administrativos, se turna al IFAI y al ciudadano | Personal de Apoyo |
| 9.- Recepción de resolución del IFAI. | 9.1 Recibe notificación de la resolución por parte del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental. | Personal de Apoyo |
| 10.- Información al Enlace | 10.1 Elabora comunicado para notificar al enlace de la SEP y envía copia de la resolución pronunciada con motivo del Recurso de Revisión | Personal de Apoyo |
| 11.- Cumplimiento a la resolución del IFAI. | 11.1 Recibe la información y establece contacto con el ciudadano para dar cumplimiento a la resolución del IFAI FIN | Personal de Apoyo |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

40 días



Procedimiento: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Secretaría de Educación Pública

Código: 120-PR-11

ANEXOS

| Nombre del Anexo | Propósito | Código del Anexo |
|-------------------------------------|--|------------------|
| Formato de Respuesta | Cumplir con la solicitud de acceso a la información | 120-PR-11-A01 |
| Oficio turno de Recurso de Revisión | Envío de manera oficial el recurso de revisión al área correspondiente | 120-PR-11-A02 |
| Formato de Alegatos | Envío al IFAI los alegatos correspondientes al recurso de revisión | 120-PR-11-A03 |

REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|----------------------------|------------------------|--------------------------|---|
| Solicitudes de información | 5 años | Unidad de Enlace | 120-PR-11-R01 |
| Recursos de Revisión | 5 años | Unidad de Enlace | 120-PR-11-R02 |
| Actas Comité | 5 años | Unidad de Enlace | 120-PR-11-R03 |



Procedimiento: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Secretaría de Educación Pública

Código: 120-PR-11

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---------------|---------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| 0 | 27-09-04 | Certificación | Certificación |
| 1 | 07-06-10 | Actualización del Procedimiento | Emisión de nuevos lineamientos |





(UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE DA RESPUESTA A LA SOLICITUD)



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

México, D. F., a (Fecha)

"Leyenda Institucional"

A QUIEN CORRESPONDA:

Número de solicitud:

0001100-----

Información solicitada:

"Se copia exactamente la solicitud del ciudadano." (Sic)

Respuesta:

En atención a la solicitud recibida con el folio número 0001100-----, dirigida a la Unidad de Enlace de la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**, y con fundamento en el artículo 42 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, nos permitimos hacer de su conocimiento (respuesta a la solicitud).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Nombre de la persona que entrega la información)



INSTRUCCIONES

Este formato se requisita para dar respuesta final al ciudadano via INFOMEX



Oficio de Turno de Recurso de Revisión

**UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVA
UNIDAD DE ENLACE**



México, D.F., a (Fecha)

Oficio No. UR120/CE/UE/----/20--

Asunto: *Se turna recurso de revisión*
Exp. IFAI: *(Número que proporciona IFAI al Recurso de Revisión)*
Folio: *(Número de la solicitud original)*

(NOMBRE DEL ENLACE QUE ENTREGA LA INFORMACIÓN)
 (CARGO DEL ENLACE)
PRESENTE.

Hago de su conocimiento, que se recibió en esta Unidad de Enlace, recurso de revisión interpuesto por el (Nombre del ciudadano inconforme), ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), en el que se impugna la respuesta emitida por esta Secretaría, respecto de la solicitud de información con número de folio arriba citado, en el cual se requiere al Comité de Información la formulación de alegatos.

Por lo anterior, y en virtud de tratarse de una solicitud en el ámbito de competencia, solicito su valioso apoyo para que nos envíe, **a más tardar el (Fecha en que se requiere la información en la Unidad de Enlace para dar cumplimiento a la entrega de alegatos ante el IFAI y ciudadano)** la información que legalmente proceda y/o los argumentos que en su caso correspondan respecto de la respuesta impugnada, incluyendo la fundamentación y motivación aplicables; y en caso de que exista información reservada, expresar los elementos objetivos que permitan determinar si su difusión causaría un daño presente, probable y/o específico. Para el caso de solicitar la declaratoria de inexistencia por parte del Comité de Información, así como la confirmación de la clasificación de la información reservada o confidencial, deberá requerirse en el mismo plazo. Lo anterior, de conformidad con el "Oficio circular no 001/CI/2007, expedido por el Comité de Información el 30 de julio del 2007.

Para tales efectos, adjunto copia del recurso de revisión respectivo.

Para cualquier duda o comentario, ponemos a sus órdenes en el siguiente correo electrónico y teléfonos de la Unidad de Enlace, unidaddeenlace@sep.gob.mx 36011000 ext. 53427, 53429 y 53428.

Sin más por el momento, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

UNIDAD DE ENLACE DE LA SEP.



INSTRUCCIONES

Formato que se envía al enlace responsable de respuesta por medio del cual se hace de su conocimiento la interposición de un Recurso de Revisión por parte del ciudadano que se ha inconformado con la respuesta otorgada.



Formato de Alegatos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE ENLACE**

Oficio UR120/CE/UE/—/2010

México, D.F., (Fecha)

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

Recurrente: Nombre del ciudadano
inconforme**Folio:** (Número de solicitud)**Recurso de revisión:** (numero del recurso
de revisión)**Asunto:** Alegatos.

(NOMBRE DEL COMISIONADO DEL IFAI QUE LLEVA EL RECURSO)
COMISIONADA PONENTE DEL IFAI
P R E S E N T E

Por parte del Comité de Información de esta Dependencia vengo a desahogar, en tiempo y forma, la vista ordenada en el expediente citado, en los siguientes términos:

ANTECEDENTES DEL RECURSO DE REVISIÓN

(Se especifica con fecha y en orden de aparición los antecedentes de la solicitud) Ejemplo:

1.- El 12 de noviembre del 2009, el peticionario presentó mediante el INFOMEX, solicitud a la que le correspondió número de folio 0001100486509, en la que requirió:

"Solicito atentamente me proporcionen la siguiente información: Número de trabajadores de base: eventuales o transitorios, de todas las categorías o niveles que laboran para esta dependencia en el Estado de Tabasco" (sic)

2. El 8 de diciembre de 2009 esta Unidad de Enlace dio respuesta a la solicitud de mérito en los siguientes términos:

"Con fundamento en el artículo 42 y 24 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se adjunta la información solicitada"

ALEGATOS

(Se plasma la información que legalmente proceda y/o los argumentos que en su caso correspondan respecto de la respuesta impugnada, incluyendo la fundamentación y motivación aplicables, y en caso de que exista información reservada, expresar los elementos objetivos que permitan determinar si su difusión causaría un daño presente, probable y/o específico)

Ejemplo:

PRIMERO. Se maneja la información intercada al particular por las siguientes consideraciones:

Esta Secretaría de Estado tomó la decisión de acceder a las unidades administrativas competentes, lo anterior de acuerdo con lo previsto en los artículos 43 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 70, fracción I, de su Reglamento, que establece:

Artículo 43. La unidad de primer nivel es aquella a la unidad administrativa que tenga y pueda tener la información, con objeto de que esta la facilite, entregue en condiciones y de conformidad a la forma de producción del acceso y la permita en que se encuentre disponible, y ofrece de que se determine el modo de acceso.

Las unidades administrativas podrán entregar documentos que contengan información clasificada como reservada o confidencial siempre y cuando las disposiciones de que depende la información permitan otorgar los datos y secciones clasificadas. En este caso, deberán indicar los puntos de acceso que fueron otorgados.

Artículo 70. Las Comités de este organismo y sus órganos auxiliares, sus jefes y subordinados deberán dar fe de haber a las solicitudes de acceso al cual deberá contestarse en el plazo máximo de veinte días hábiles y que se refiere al primer párrafo del artículo 44 de la Ley, cuando la información al particular a favor de la Unidad de Estado. En caso de no darse dicho cumplimiento se deberá a la siguiente:

1. Cuando se solicite la Unidad de Estado deberá dar fe de haber a las unidades administrativas que puedan tener la información dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud.

En efecto, la solicitud de acceso se hizo a la Dirección General de Personal y a la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior la anterior en términos de lo dispuesto en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, que señala:

ARTÍCULO 34. Competencia y el personal de esta Secretaría de Educación Pública:

I. Promover, recibir y registrar el control de información y transacciones personal de la Secretaría, de las unidades administrativas y de los organismos.

V. Tramitar, registrar y controlar la admisión, alta y bajas movimientos del personal de las áreas de la Secretaría, Oficial Mayor, Subsecretaría de Educación Superior y de Educación Media Superior, Unidad de Planeación y Desarrollo de Políticas Educativas.

XV. Inspeccionar y supervisar las agencias técnicas, administrativas, de control y de apoyo de la Subsecretaría de Educación Media Superior, aplicar adecuadamente la operación del sistema de control de acceso, aplicar los mecanismos que se requieren para corregir las deficiencias y problemas que se presenten.

Así mismo, el particular solicitó a esta Secretaría de Estado nombre de trabajadores de todas categorías o niveles de la Dependencia en el estado de Yucatán.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA


SEP

De acuerdo con lo anterior, se le proporcionó un librito con la siguiente información (se anexa la Información entregada.)

**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**

SEGUNDO.- En aras de la transparencia, esta Unidad de Enlace, comunicó al peticionario, al domicilio señalado para recibir todo tipo de notificaciones, la página electrónica en donde ingresar una solicitud de información: <http://www.sep10.gob.mx/>. Finalmente, por las manifestaciones vertidas, claramente ha quedado acreditado que esta Secretaría actuó de conformidad a lo previsto en el párrafo tercero del artículo 40 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, orientando y remitiendo al solicitante ante la Unidad Administrativa competente.

PRUEBAS

(Se anexan las pruebas de la información entregada al ciudadano) Ejemplo:

I. Copia del correo electrónico remitido al peticionario.

II. La Instrumental de actuaciones, consistentes en todas y cada una de las actuaciones directas y exclusivamente en tanto favorezcan los intereses de esta Secretaría, relacionando esta prueba con todos y cada uno de los alegatos referidos en el presente recurso.

Por lo antes expuesto, a usted C. Comisionada Ponente, atentamente pido se sirva:

PRIMERO.- Tener por presentado al Comité de Información de la Secretaría de Educación Pública en tiempo y forma, expresando alegatos y ofreciendo los elementos de prueba que se consideran favorables a los intereses de este Secretario.

SEGUNDO.- De conformidad con el artículo 56, fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, confirmar la respuesta otorgada a la solicitud de acceso materia del presente recurso de revisión.

ATENTAMENTE

UNIDAD DE ENLACE DE LA SEP.



INSTRUCCIONES

Formato requisitado a fin de presentar alegatos a los recursos de revisión interpuestos por los ciudadanos



Procedimiento: Atención Telefónica de Solicitudes de Información y Orientación a través del Sistema Tel SEP.

Código: 120-PR-12.

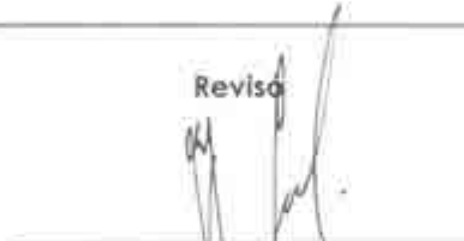
Elaboró



Zaira Cisneros Rosado

Directora de Atención Telefónica

Revisó



Lic. Miguel Salcedo Hernández

Coordinador General de Atención Ciudadana

Autorizó



Dr. Juan Alfonso Mejía López

Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva

Fecha de documentación: 07-06-10

Número de revisión: 1



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA

México, D.F.

Procedimiento: Atención Telefónica de Solicitudes de Información y Orientación a través del Sistema Tel SEP

Código: 120-PR-12.

Objetivo:

Coordinar las acciones de operación en el Centro de Atención Telefónica del Sistema Integral de orientación e Información del Sector Educativo (TelSEP) para brindar a la población vía electrónica y telefónica, información sobre los trámites y servicios del sector educativo.

Glosario:

- **Bitácora de Llamadas:** Documento que se requisita por el Personal de Apoyo de la DAT, dependiendo de la demanda de la información que está siendo requerida por el público; contiene campos como, fecha, hora de inicio y cierre de llamada, información solicitada, entre otros.
- **DAT:** Dirección de Atención Telefónica.
- **Estructura de la Llamada:** Documento que contiene los términos en que debe contestarse, atenderse y terminar una llamada por parte del Personal de Apoyo de la DAT.
- **Información:** La contenida en cada programa, trámite, servicio, convocatoria, así como cualquier otra del Sector Educativo a cargo de la Unidad Administrativa que corresponda.
- **Sistema TelSEP:** Sistema de orientación e Información telefónico de los trámites y servicios, funcionarios, planteles, eventos, convocatorias, cursos y carreras del sector educativo.
- **Reporte Diario de Llamadas por Operadora:** Formato en el que el orientador identifica y asienta las llamadas recibidas; contiene diversos campos que, según sea el caso, deben ser requisitados y coincidentes.
- **Unidad Administrativa:** Área del Sector Educativo responsable de la información solicitada por la Ciudadanía.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F. 05-02-17, última Reforma 24-04-10, Artículos 3 y 8.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; D.O.F. 29-12-76, Última Reforma 17-06-09, Artículos 10, 26, 38, fracción XXXI.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo; D.O.F. 04-08-94, última reforma 30-06-00, Artículos 12 al 18.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, D.O.F. 13-03-02, última reforma 28-05-09; Artículos 6 al 9.
- Ley General de Educación, D.O.F. 13-07-93, última reforma 22-06-09, Artículos 1 al 11.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; D.O.F. 21-01-05, última reforma 02-12-09, Artículos 9 fracción IX.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 en su eje 5 "Democracia Efectiva y Política Exterior responsable", en sus estrategias 5.3 "Participación Ciudadana" y 5.5 "Transparencia y Rendición de Cuentas".
- Programa Sectorial de Educación en su objetivo 6, Fecha de Publicación 28-11-07.

Referencias:

- Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, Enero 2009.

Alcance:

Los puestos involucrados son:

- Dirección de Atención Telefónica.
- Departamento de Atención de Programas
- Personal de Apoyo adscrito a la Dirección de Atención Telefónica.

Los beneficiarios del procedimiento son:

- Ciudadanía.



Responsabilidades:

Director de Atención de Telefónica:

- Verificar el funcionamiento y desarrollo de la infraestructura de TelSEP.
- Promover la incorporación y actualización del Sistema TelSEP para informar a la Ciudadanía respecto a los trámites, servicios y eventos de la Secretaría.
- Comunicar y difundir el presente Manual de Procedimientos con el personal a su cargo.

Departamento de Atención de Programas:

- Gestionar la actualización de la información de la base de datos de TelSEP.

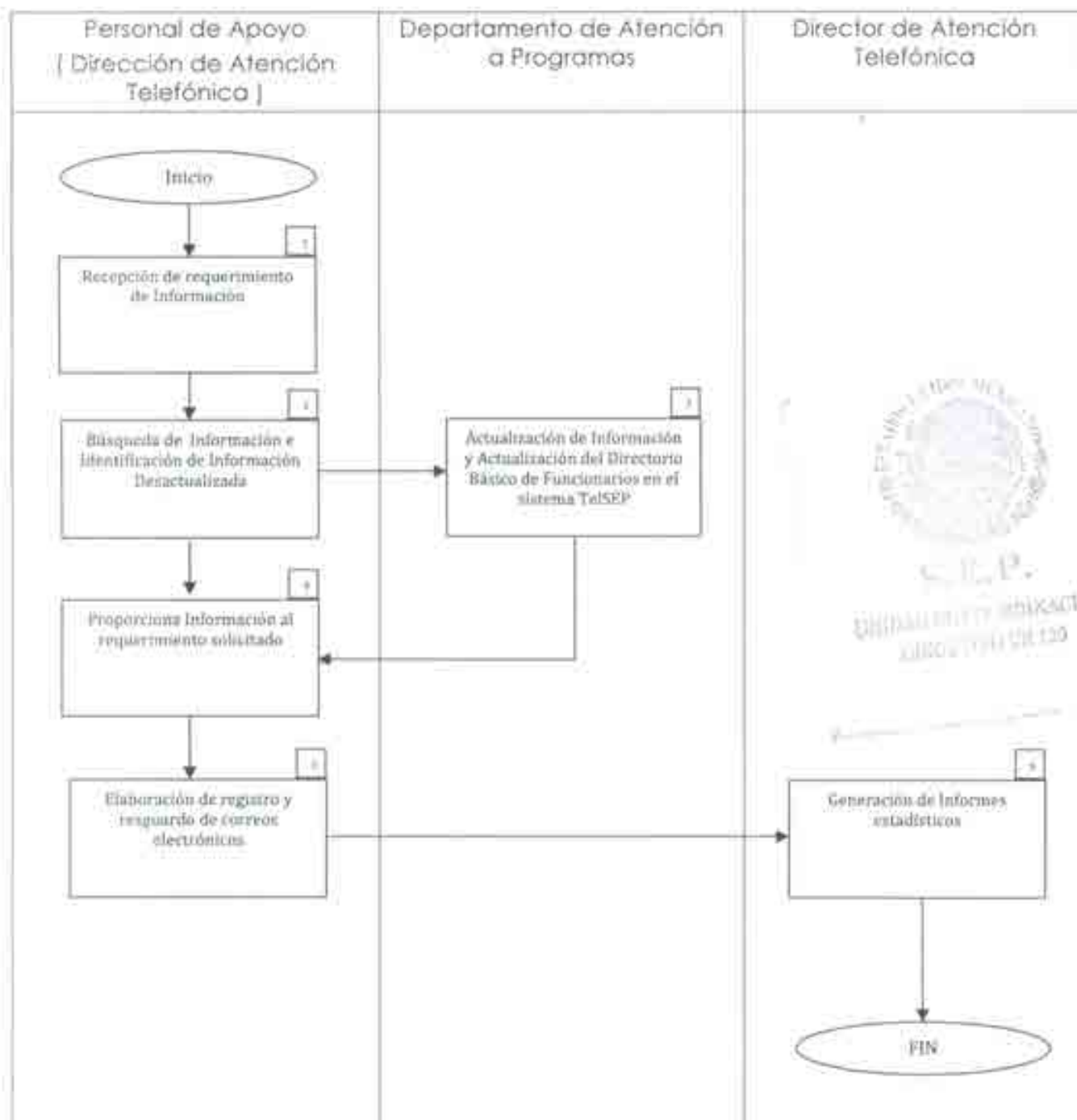
Personal de Apoyo adscrito a la Dirección de Atención Telefónica:

- Proporcionar orientación e información a la Ciudadanía.



Procedimiento: Atención Telefónica de Solicitudes de Información y Orientación a través del Sistema Tel SEP.

Código: 120-PR-12.



Procedimiento:

Atención Telefónica de Solicitudes de Información y Orientación a través del Sistema Tel SEP

Código: 120-PR-12.

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|--|
| 1. Recepción de requerimiento de información | 1.1. Recibe vía telefónica o correo electrónico, el requerimiento del ciudadano de conformidad con la Estructura de la Llamada. | Personal de Apoyo (Dirección de Atención Telefónica) |
| 2. Búsqueda de Información e Identificación de Información Desactualizada | 2.1. Consulta la base de datos de TelSEP y/o las páginas electrónicas de las Unidades Administrativas responsables de la información que atiendan el requerimiento del ciudadano. 2.2. Avisa al Departamento de Atención de Programas respecto información desactualizada. | Personal de Apoyo (Dirección de Atención Telefónica) |
| 3. Actualización de información y Actualización del Directorio Básico de Funcionarios en el Sistema TelSEP. | 3.1. Recibe aviso de información desactualizada, actualiza en el directorio básico y en el sistema TelSEP. | Departamento de Atención de Programas |
| 4. Proporciona información al requerimiento solicitado | 4.1. Proporciona la información y cierra la llamada conforme la Estructura de la Llamada, o en su defecto envía el mail correspondiente. | Personal de Apoyo (Dirección de Atención Telefónica) |



| | | |
|---|--|---|
| <p>5. Elaboración de Registro y resguardo de correos electrónicos</p> | <p>5.1. Registra de forma manual o electrónica, la llamada respectiva en el Reporte Diario y/o Bitácora según corresponda. Dichos instrumentos, deberán ser entregados al término de su jornada laboral al responsable de capturar la información estadística.</p> <p>5.2. Guarda electrónicamente, en su caso, el correo electrónico recibido y la contestación otorgada.</p> | <p>Personal de Apoyo (Dirección de Atención Telefónica)</p> |
| <p>6. Generación de informes estadísticos</p> | <p>6.1 Recibe la información estadística, genera los reportes e informa a las unidades administrativas correspondientes</p> | <p>Director de Atención Telefónica</p> |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día



Procedimiento: Atención Telefónica de Solicitudes de Información y Orientación a través del Sistema Tel SEP.

Código: 120-PR-12.

ANEXOS

| Nombre del Anexo | Propósito | Código del Anexo |
|--|---|------------------|
| Estructura de Llamada | Brindar un adecuado servicio telefónico | 120-PR-12-A01 |
| Bitácora de llamadas | Contar con un soporte documental | 120-PR-12-A02 |
| Reporte diario de llamadas operadora por | Contar con un soporte documental | 120-PR-12-A03 |



REGISTROS

| Documentos de Trabajo (7) | Tiempo de conservación (8) | Responsable de conservar (9) | Código de registro o identificación única (10) |
|----------------------------------|----------------------------|----------------------------------|--|
| Registro de llamadas (Bitácora). | 1 año | Dirección de Atención Telefónica | 120-PR-12-R01 |
| Reporte diario de llamadas | 1 año | Dirección de Atención Telefónica | 120-PR-12-R02 |



F. I. P.
UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA OR-03

Procedimiento: Atención Telefónica de Solicitudes de Información y Orientación a través del Sistema Tel SEP

Código: 120-PR-12

| Revisión Núm. (4) | Fecha de aprobación (5) | Descripción del cambio (6) | Motivo(s) (7) |
|----------------------|----------------------------|---|---|
| 0 | 10/03/04 | Certificación de calidad del año 2004 | Elaboración del Manual |
| 1 | 07-06-10 | Actualización del Manual de procedimiento | Actualización de Lineamientos DGICO y Reestructura del Área |



ESPECIFICACIONES
(ESTRUCTURA DE LLAMADA)



| ETAPAS | ESTANDAR DE CALIDAD | ESPECIFICACIONES | |
|---|---------------------|---|--|
| 1. INGRESO DE LA LLAMADA | 3 | | |
| | 1 | 1. CONTESTAN LA LLAMADA DENTRO DEL TIEMPO ESTABLECIDO | El orientador (a) contesta la llamada dentro del 3er. timbre del teléfono |
| | 100 | 2. DEJA PASAR LA LLAMADA | El orientador (a) no contesta la llamada dentro del 3er. timbre del teléfono y el teléfono del conmutador pone su teléfono en pausa |
| | 100 | 3. RECIBE LLAMADA, CORTA O TRANSFIERE | El orientador (a) recibe la llamada, sin contestar la corte o transfiere al sistema TSEPR (13055) |
| 2. ENTRADA | 37 | | |
| | 7 | 1. SALUDO | TSEPR buenas (días, tardes, noches) |
| | 8 | 2. IDENTIFICACION DEL ORIENTADOR (A) | Proporciono su nombre al usuario |
| | 8 | 3. IDENTIFICACION DEL USUARIO (A) | Solicita nombre al usuario |
| | 4 | 4. OFRECE ASISTENCIA EN FORMA AMABLE | Disponibilidad a escuchar, sirve de voz respetuosa, trata amable, contesta telefónica |
| | 8 | 5. PERSONALIZAR LA LLAMADA | Llamar al usuario por su nombre, edad, etc. según sea el caso, no saber |
| | 8 | 6. IDENTIFICACION DE LLAMADA (REGISTRO DE LLAMADA) | Solicitar los datos (completos) requeridos en la lista de operación al usuario. NOTA: INDISTINTAMENTE EN EL TRANSCURSO DE LA LLAMADA |
| | 4 | 7. SENTIDO HUMANO | Escuchar las necesidades y contestar amablemente, conforme se conduzca la llamada, (sin contestar como cosa grabada) |
| | 4 | 8. RELACION DE COOPERACION | Empasar con el usuario, para agilizar la comunicación, o bien cuando existen impresiones en la información solicitada |
| | 4 | 9. PERMITE AL USUARIO EXPONER SU NECESIDAD / PROBLEMA | Escuchar con atención las necesidades de información del usuario |
| | 10 | 10. IDENTIFICA LA NECESIDAD / PROBLEMA CON EXACTITUD | Orientar correctamente al usuario, de ser el caso, que exista confusión, preguntar y explicar detalles para precisar la información solicitada |
| 3. DESARROLLO (Parámetros de Seguridad) | 58 | | |
| | 4 | 1. CONFIRMACION DE DATOS | Facilitar con exactitud los requerimientos de información del usuario, si la información no es clara o existe alguna duda por parte del orientador(a), consultarlo con el supervisor |
| | 4 | 2. IDENTIFICACION DE PROBLEMAS POSTERIORES | Dirige al usuario en casos de posibles contratiempos, dando alternativas, estableciendo su necesidad de información |
| | 18 | 3. CONOCIMIENTO DE LA INFORMACION DEL SISTEMA | Consultar oportunamente la base de datos del sistema o manejo de información impresa, (importar información) completa y exacta, explicando detalles de la información solicitada |
| | 6 | 4. MANEJO Y CONTINUIDAD DE LA LLAMADA | Es la habilidad de la orientador(a) para atender a los diferentes tipos de usuarios (el que no es claro en su consulta, el inconforme molesto, etc.) evitando monotonías (mgum, aha, asch), manejo de objeciones |
| | 6 | 5. ADECUADA TOMA DE DECISIONES | Es la capacidad de la orientador(a) para la aplicación de las políticas (reglas internas), utilizando su criterio |
| | 20 | 6. SOLUCIONA LOS REQUERIMIENTOS DEL USUARIO | Es satisfacer la necesidad del cliente, (dar información completa de la solicitud del usuario, sin exceder) |
| | 3 | 7. PROCEDIMIENTOS MANUALES DE REGISTRO | Registrar la llamada atendida correctamente en los ítems de la lista de operación |
| 4. SALIDA | 2 | | |
| | 2 | 1. ESTRUCTURA DE CIERRE | ¿Algo más que necesite?, ¡Gracias por llamar a TSEPR! |
| CALIFICACION | 100 | | |



S.T.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA
CORPORATIVA

Estructura de llamada

No aplica instructivo de llenado en virtud de ser una estructura que no necesita requerido.



BITACORA DE LLAMADAS

FECHA 1

| NO. DE LLAMADA | NOMBRE DEL USUARIO | M | F | DOMICILIO | | TELÉFONO |
|---|---|---|---|--|--|--|
| 2 | 4 | | | DELEG. _____ | EDO. _____ | |
| ESP. PACO | | | | MPO. _____ | | |
| 3 | | | | PAIS _____ | | |
| INFORMACION SOLICITADA | | | | MODULO DE INFORMACION | | |
| 6 | | | | TRAMITES Y SERVICIOS <input type="radio"/> FUNCIONARIOS <input type="radio"/> CENTROS EDUCATIVOS <input type="radio"/> CARRERAS <input type="radio"/> | INFORMACION NO DISPONIBLE <input type="radio"/> QUEJAS Y DENUNCIAS <input type="radio"/> BUZON ESCOLAR <input type="radio"/> INFORMACION COMPLEMENTARIA <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> |
| AREA RESPONSABLE | | | | OTROS _____ | | 10 HRS. SALIDA |
| OBSERVACIONES | | | | | | |
| 9 | | | | | | |

| NO. DE LLAMADA | NOMBRE DEL USUARIO | M | F | DOMICILIO | | TELÉFONO |
|------------------------|--------------------|---|---|--|--|--|
| | | | | DELEG. _____ | EDO. _____ | |
| ESP. PACO | | | | MPO. _____ | | |
| | | | | PAIS _____ | | |
| INFORMACION SOLICITADA | | | | MODULO DE INFORMACION | | |
| | | | | TRAMITES Y SERVICIOS <input type="radio"/> FUNCIONARIOS <input type="radio"/> CENTROS EDUCATIVOS <input type="radio"/> CARRERAS <input type="radio"/> | INFORMACION NO DISPONIBLE <input type="radio"/> QUEJAS Y DENUNCIAS <input type="radio"/> BUZON ESCOLAR <input type="radio"/> INFORMACION COMPLEMENTARIA <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> |
| AREA RESPONSABLE | | | | OTROS _____ | | HRS. SALIDA |
| OBSERVACIONES | | | | | | |

| NO. DE LLAMADA | NOMBRE DEL USUARIO | M | F | DOMICILIO | | TELÉFONO |
|------------------------|--------------------|---|---|--|--|--|
| | | | | DELEG. _____ | EDO. _____ | |
| ESP. PACO | | | | MPO. _____ | | |
| | | | | PAIS _____ | | |
| INFORMACION SOLICITADA | | | | MODULO DE INFORMACION | | |
| | | | | TRAMITES Y SERVICIOS <input type="radio"/> FUNCIONARIOS <input type="radio"/> CENTROS EDUCATIVOS <input type="radio"/> CARRERAS <input type="radio"/> | INFORMACION NO DISPONIBLE <input type="radio"/> QUEJAS Y DENUNCIAS <input type="radio"/> BUZON ESCOLAR <input type="radio"/> INFORMACION COMPLEMENTARIA <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> |
| AREA RESPONSABLE | | | | OTROS _____ | | HRS. SALIDA |
| OBSERVACIONES | | | | | | |

Instructivo

1. Escribir la fecha en que se recibe la llamada.
2. Escribir el número de llamada consecutivo por día.
3. Escribir la hora en que inicia la llamada.
4. Escribir el nombre del ciudadano.
5. Escribir la ubicación de donde llama el Ciudadano (País, Delegación o Municipio).
6. Escribir de forma general que fue lo que solicitó el Ciudadano.
7. Escribir el módulo del cual le fue solicitada la información.
8. Escribir el nombre del área de donde dio a información.
9. Escribir en caso de ser necesario algún comentario o información relacionada con la información que pide el Ciudadano.
10. Escribir la hora en que está terminando la llamada.



Instructivo

1. Escribir el nombre del orientador.
2. Escribir la fecha del día en que está laborando.
3. Escribir una línea vertical por llamada y después de cuatro una transversal (III) identificando el módulo correspondiente a al requerimiento de información del Ciudadano.
4. Escribir una línea vertical por llamada y después de cuatro una transversal (III) identificando el sexo del Ciudadano.
5. Escribir una línea vertical por llamada y después de cuatro una transversal (III) identificando el estado o delegación de donde llama el Ciudadano.
6. Escribir una línea vertical por llamada y después de cuatro una transversal (III) identificando el tiempo aproximado en que fue atendida la llamada.
7. El orientador escribe el total de llamadas atendidas en ese día.



Procedimiento: Atención a Mesas de Concertación en la SEP

Código: 120-PR-13

Elaboró

Lic. Héctor Cruz
Director de Control y
Seguimiento

Revisó

Lic. Miguel Salcedo Hernández
Coordinador General de
Atención Ciudadana

Autorizó

Dr. Juan Alfonso Mejía
López
Titular de la Unidad de
Coordinación Ejecutiva

Fecha de documentación: 07-06-10

Número de revisión: 0



Procedimiento: **Atención a Mesas de Concertación en la SEP**

Código: **120-PR-13.**

Objetivo(s):

- Implementación de mecanismos de atención, control y seguimiento a las demandas de la ciudadanía organizada, relativas al quehacer educativo nacional, solicitadas mediante la organización de mítines, plantones, marchas, tomas de instalaciones, entre otras; dotando a la Secretaría de Educación Pública de un blindaje que permita dar atención en el menor tiempo posible a dichas demandas, con el fin de brindar a la ciudadanía una mejor atención a sus demandas.

Glosario:

- **DCS:** Dirección de Control y Seguimiento.
- **CGAC:** Coordinación General de Atención Ciudadana.
- **Pilego Petitorio:** Listado de solicitudes y/o demandas de un grupo organizado.
- **Mitín:** Reunión de ciudadanos en un lugar a fin de exigir el cumplimiento de demandas comunes.
- **Plantón:** Reunión de ciudadanos por un largo tiempo en un solo lugar.
- **Marcha:** Desplazamiento de personas con un fin determinado.
- **SEGOB:** Secretaría de Gobernación
- **SCO:** Sociedad Civil Organizada

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F. 05-02-17, última Reforma 27-04-10, Artículos 3 y 8.



- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; D.O.F. 29-12-76, Última Reforma 17-06-09, Artículos 10, 26, 38 fracción XXXI.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo; D.O.F. 04-08-94, última reforma 30-05-00, Artículos 12 al 18.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, D.O.F. 13-03-02, última reforma 28-05-09; Artículos 6 al 9
- Ley General de Educación, D.O.F. 13-07-93, última reforma 22-06-09, Artículos 1 al 11
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; D.O.F. 21-01-05, última reforma 29-12-09, Artículos 9 fracción IX
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 en su eje 5 "Democracia Efectiva y Política Exterior responsable", en sus estrategias 5.3 "Participación Ciudadana" y 5.5 "Transparencia y Rendición de Cuentas", D.O.F 31-05-08
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012, en su objetivo 6, D.O.F 17-01-08

Referencias:

- Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, Enero 2009
- Agenda de Riesgos ejercicios anteriores
- Notas periodísticas
- Agenda de Riesgos de SEGOB

Alcance:

Los puestos involucrados son:

- Coordinador General de Atención Ciudadana
- Director de Control y Seguimiento

Las áreas involucradas son:

- Todas las áreas integrantes de la SEP, incluyendo sus áreas centrales, OSFAES y organismos sectorizados

Los beneficiarios son:

- La ciudadanía en General

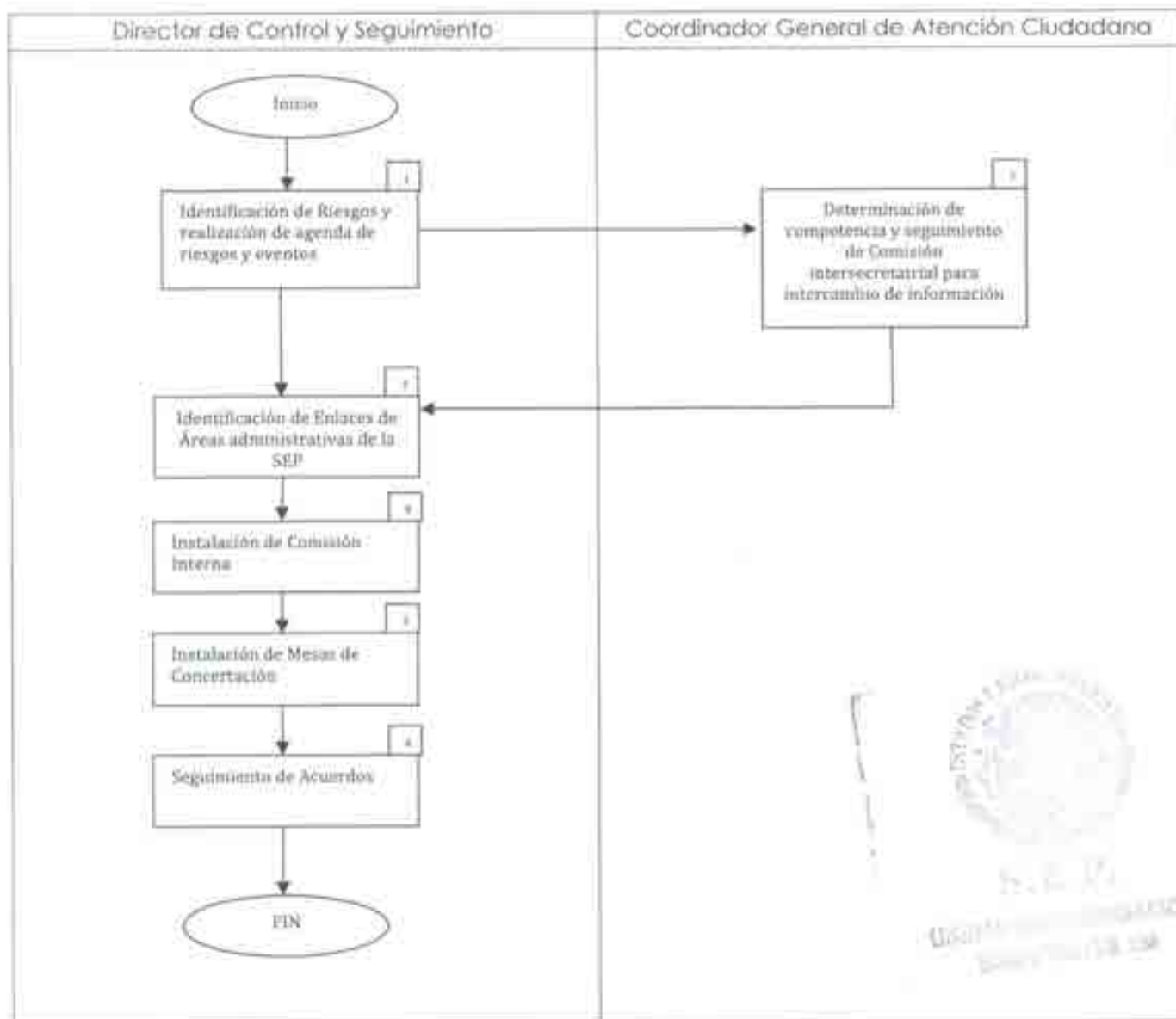
Responsabilidades:

- **Coordinador General de Atención Ciudadana:** Establecer mecanismos que permitan brindar a la ciudadanía la información y orientación, respecto a los trámites, servicios y eventos del Sector Educativo.
- **Director de Control y Seguimiento:** Establecer mecanismos que permitan la interacción entre el ciudadano y las áreas administrativas de la SEP, que intervienen en la atención de Pliegos Petitorios.



Procedimiento: Atención a Mesas de Concertación en la SEP

Código: 120-PR-13



Procedimiento: Atención a Mesas de Concertación en la SEP

Código: 120-PR-13

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Identificación de Riesgos y Realización de Agenda de Riesgos y Eventos | 1.1 Establece una agenda de riesgos y eventos con temas de previsión a fin de establecer estrategias de atención a temas recurrentes y cíclicos de manifestaciones y/o marchas que pudiesen generar impacto en medios de comunicación en detrimento de la SEP. 1.2 Identifica temas coyunturales que por el momento social, político, económico y cultural que atraviesa el País son causa generadora de mecanismos de presión por parte de la SCO | Director de Control y Seguimiento |
| 2. Determinación de competencia y Seguimiento de Comisión Intersecretarial para intercambio de información. | 2.1 Establece una estrecha vinculación con el Grupo Interinstitucional de Atención Ciudadana, Concertación Política y Social, en el que intervine la Oficina de la Presidencia de la República y la SEGOB a fin de un intercambio de información necesaria para la oportuna atención de estas mesas de concertación. | Coordinador General de Atención Ciudadana |
| 3. Identificación de Enlaces de las áreas administrativas de la SEP | 3.1 Establece una coordinación vinculante de las áreas que deben dar respuesta a los planteamientos de la SCO, a fin de preparar estrategias de atención y evitar en lo posible el surgimiento de mecanismos de presión | Director de Control y Seguimiento |
| 4. Instalación de comisión interna | 3.1 Convoca a los Enlaces establecidos de áreas responsables de respuesta a fin de generar las estrategias de atención expedita a los planteamientos del pliego petitorio presentado | Director de Control y Seguimiento |
| 5. Instalación de mesas de Concertación | 5.1 Convoca al líder o a la comisión del grupo de SCO y a los Enlaces designados, a fin de establecer la concertación de acuerdos a fin de atender la problemática planteada. | Director de Control y Seguimiento |

| | | |
|----------------------------|---|-----------------------------------|
| 6. Seguimiento de Acuerdos | 6.1 Dar seguimiento a los acuerdos a fin de evitar el establecimiento de otro medio de presión que exija el cumplimiento de los mismos. | Director de Control y Seguimiento |
|----------------------------|---|-----------------------------------|

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

365 días



Procedimiento: Atención a Mesas de Concertación en la SEP

Código: 120-PR-13

ANEXOS

| Nombre del Anexo | Propósito | Código del Anexo |
|---------------------|----------------------------|------------------|
| Tarjeta informativa | Notificación a autoridades | 120-PR-13-A01 |

REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|--------------------------------------|------------------------|------------------------------------|---|
| Agenda de Riesgos de años anteriores | 3 años | Dirección de Control y Seguimiento | 120-PR-13-R01 |
| Notas periódicas | 3 años | Dirección de Control y Seguimiento | 120-PR-13-R02 |



Procedimiento Atención a Mesas de Concertación en la SEP

Código: 120-PR-13

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





120-PR-13-A01

Tarjeta Informativa sobre las acciones del (GRUPO O MOVIMIENTO A INFORMARSE)
(FECHA DE INFORME)

| |
|---|
| <p>Para: Nombre y cargo de la autoridad a la que se debe de hacer conocimiento</p> <p>c.c.p. Copia a autoridades</p> <p>De: Nombre y cargo de quien informa</p> |
|---|

Antecedentes

Breve descripción de los antecedentes de los movimientos y/o grupos a darse seguimiento

Acciones en el 2010

Acciones de las que se tiene conocimiento a realizarse por el grupo y/o movimiento que se informa

Acciones de la Coordinación General de Atención Ciudadana

Descripción de las acciones implementadas para el seguimiento del grupo y/o movimiento que se informa



INSTRUCCIONES

Formato requisitado para hacer del conocimiento de autoridades el seguimiento dado a grupos y/o movimientos.



Procedimiento:

Atención en el mantenimiento de la información del Portal de Obligaciones de Transparencia de la SEP.

Código: 120-PR-14.

Elaboró



Lic. Zaira Cisneros
Rosado
Directora de Atención
Telefónica

Revisó



Lic. Miguel Salcedo Hernández
Coordinador General de
Atención Ciudadana

Autorizó



Dr. Juan Alfonso Mejía
López
Titular de la Unidad de
Coordinación Ejecutiva

Fecha de documentación: 07-06-10

Número de revisión: 1

Procedimiento: Atención en el mantenimiento de la información del Portal de Obligaciones de Transparencia de la SEP.

Código: 120-PR-14

Objetivo:

Proporcionar los servicios de mantenimiento de la información que se presenta en el Portal de Obligaciones de Transparencia, para lograr una satisfacción a la ciudadanía que accede a la página de la Secretaría de Educación Pública en busca de información del sector educativo.

Glosario:

- **Calendario de actualización del POT:** Documento anual elaborado por la Jefatura de Atención de Programas, en el que se indican por semanas las actividades inherentes a la actualización del POT.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Formatos POT-IFAI:** Formatos Electrónicos emitidos por el IFAI, conforme a los cuales debe solicitarse la información que corresponda a cada una de las Unidades Administrativas de la SEP.
- **IFAI:** Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- **INFOMEX:** Sistema de Solicitudes de Acceso -antes SISI-
- **LFTAIPG:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- **Lineamientos:** Actos administrativos de carácter general expedidos por el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- **Obligaciones de Transparencia:** Información contenida en el Portal de Obligaciones de Transparencia y que da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 7 de la LFTAIPG.
- **POT:** Portal de Obligaciones de Transparencia.

- **Unidad Administrativa:** Área del Sector Educativo que de conformidad con la normatividad aplicable es responsable de la información inherente al artículo 7 de la LFTAIPG.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F. 05-02-17, última Reforma 24-04-10, Artículos 3 y 8.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; D.O.F. 29-12-76. Última Reforma 17-06-09, Artículos 10, 26, 38, fracción XXXI.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo; D.O.F. 04-08-94, última reforma 30-06-00, Artículos 12 al 18.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; D.O.F. 13-03-02, última reforma 28-05-09; Artículos 6 al 9.
- Ley General de Educación; D.O.F. 13-07-93, última reforma 22-06-09, Artículos 1 al 11.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; D.O.F. 11-06-2002, última reforma 06-06-2006, Artículos 1 al 7; 12; 20; 28 fracción I; 33; y 37 fracción V.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; D.O.F. 11-06-2003, Artículos 1 al 25; y 60.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; D.O.F. 21-01-05, última reforma 02-12-09, Artículos 9 fracción IX.
- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 01-11-2006.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 en su eje 5 "Democracia Efectiva y Política Exterior responsable", en sus estrategias 5.3 "Participación Ciudadana" y 5.5 "Transparencia y Rendición de Cuentas".
- Programa Sectorial de Educación en su objetivo 6, Fecha de Publicación 28-11-07.

Referencias:

- Lineamientos para la elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, Enero 2009.

Alcance:

Los puestos involucrados son:

- Dirección de Atención Telefónica.
- Departamento de Atención de Programas.

Los beneficiarios del procedimiento son:

- Ciudadanía.

Responsabilidades:

Director de Atención de Telefónica:

- Coordinar la recopilación de la información relativa a las Obligaciones de Transparencia.
- Supervisar la adecuación de la información en el POT.

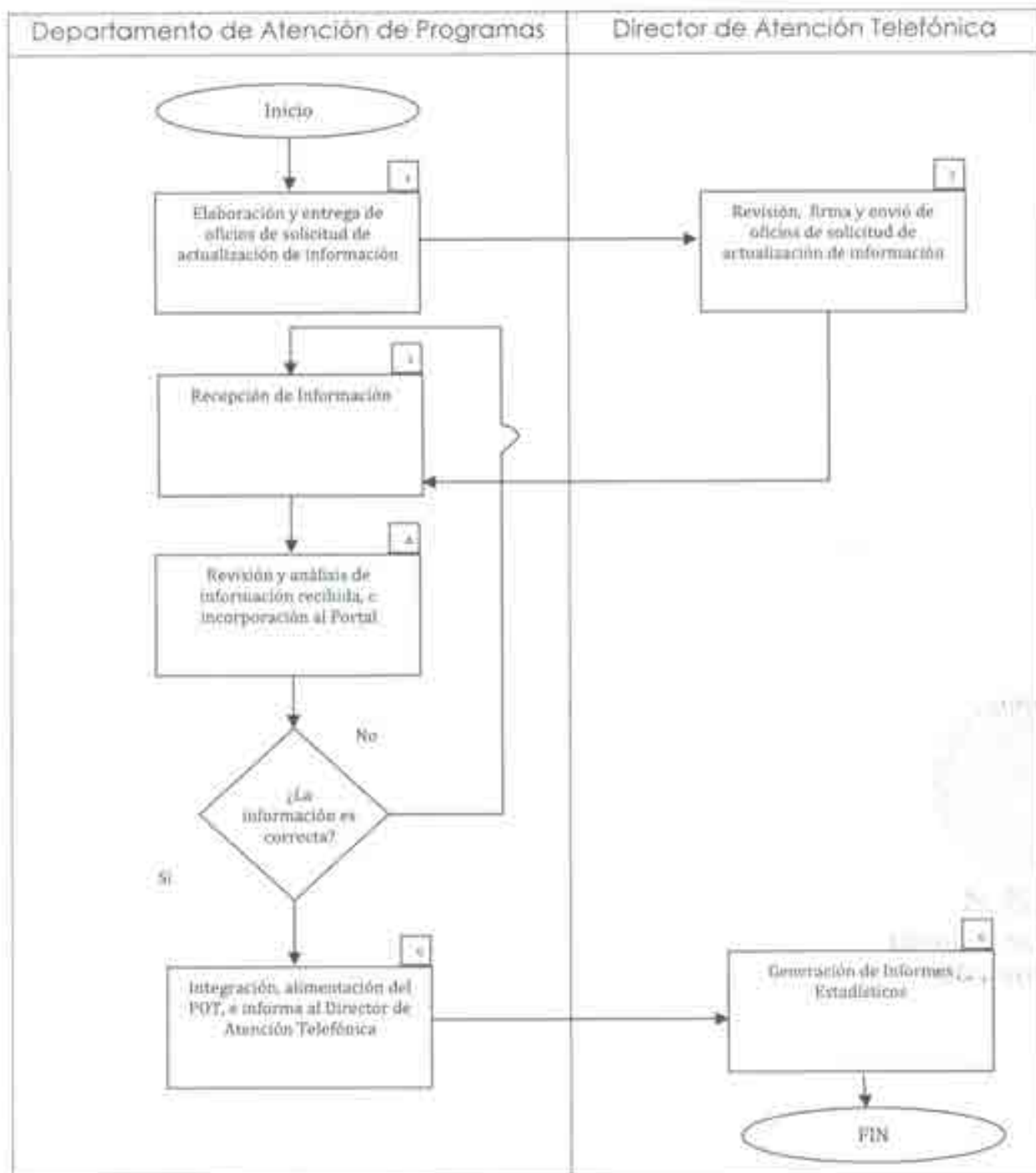
Departamento de Atención de Programas

- Actualizar la información del POT.



Procedimiento: **Atención en el mantenimiento de la información del Portal de Obligaciones de Transparencia de la SEP**

Código: 120-PR-14



Procedimiento: Atención en el mantenimiento de la información del Portal de Obligaciones de Transparencia de la SEP

Código: 120-PR-14

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

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| 1. Elaboración y entrega de oficios de solicitud de actualización de información | <p>1.1 Elabora y en su caso corrige, los oficios respectivos dirigidos al titular de la unidad administrativa y anexa CD con los Formatos POT-IFAI que correspondan; de conformidad con el Calendario de Actualización del POT y las fracciones del artículo 7 de la LFTAIPG que resultan aplicables a cada unidad administrativa.</p> <p>1.2 Entrega los oficios al Director de Atención Telefónica</p> | Departamento de Atención de Programas |
| 2. Revisión, firma y envío de oficios de solicitud de actualización de información | 2.1 Revisa, verifica los oficios y CDs; y entrega para firma del Titular de la Unidad de Enlace o quien en su caso se designe | Director de Atención Telefónica |
| 3. Recepción de la información | <p>3.1 Recibe la información por parte de las Unidades Administrativas -ya sea a través de oficio o vía correo electrónico-</p> <p>3.2 Identifica y registra el número de oficio y/o correo electrónico, así como la fecha de recepción del mismo en el Formato Control de Recepción de Oficios del POT.</p> | Departamento de Atención de Programas |
| 4. Revisión y análisis de información recibida, e incorporación al Portal | <p>4.1 Revisa y analiza que el contenido de la información remitida sea correcto de conformidad con el marco normativo y con las especificaciones técnicas del POT.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>Si Pasa a la etapa 5</p> <p>No Pasa a la etapa 3</p> | Departamento de Atención de Programas |

| | | |
|--|--|--|
| <p>5. Integración y alimentación del POT, e informa al Director de Atención Telefónica</p> | <p>5.1 Integra la información recibida por las unidades administrativas e incorpora en el POT</p> | <p>Departamento de Atención de Programas</p> |
| <p>6. Generación de Informes Estadísticos</p> | <p>6.1 Recibe información, genera correos electrónicos, reportes e informa en su caso a las unidades administrativas correspondientes.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | <p>Director de Atención Telefónica</p> |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

90 días.



Procedimiento: Atención en el mantenimiento de la información del Portal de Obligaciones de Transparencia de la SEP

Código: 120-PR-14.

ANEXOS

| Nombre del Anexo | Propósito | Código del Anexo |
|--|--|------------------|
| Programa de actualización del portal de transparencia y acceso a la información. | Efectuar en tiempo y forma la actualización del POT | 120-PR-14-A01 |
| Control de información turnada al DAT para actualización | Tener control de la actualización del POT | 120-PR-14-A02 |
| Control de recepción de oficios del POT-IFAI | Tener un control respecto a la recepción de la información | 120-PR-14-A03 |



REGISTROS

| Documentos de Trabajo (7) | Tiempo de conservación (8) | Responsable de conservar (9) | Código de registro o identificación única (10) |
|--|----------------------------|----------------------------------|--|
| Oficios dirigidos a las Unidades Administrativas | 1 año | Dirección de Atención Telefónica | 120-PR-14-R01 |



GOBIERNO DE PUERTO RICO
GOVERNMENT OF PUERTO RICO

Procedimiento: Atención en el mantenimiento de la información del Portal de Obligaciones de Transparencia de la SEP

Código: 120-PR-14.

| Revisión Núm. (4) | Fecha de aprobación (5) | Descripción del cambio (6) | Motivo(s) (7) |
|----------------------|----------------------------|--|---|
| 0 | 10/03/04 | Certificación de calidad del año 2004 | Elaboración del Manual |
| 1 | 07-06-10 | Actualización del Manual y procedimiento | Actualización de Lineamientos DGICO y Reestructura del Área |



● CALENDARIO DE ACTUALIZACIÓN

INSTRUCCIONES

Este formato no necesita requisitarse es solo para conocimiento del calendario de actividades a realizarse





CONTROL DE INFORMACIÓN TURNADA A LA DAT PARA ACTUALIZACIÓN
POT-SEP
9 de Abril de 2010

| Apellido | Fecha de nacimiento | Fecha de recibido | Escuela | Residencia | Procedencia | Procedencia en Portal | Cual es mi información | Id. Recorrido | 2do. Recorrido | 3er. Recorrido |
|----------|---------------------|-------------------|---------|------------|-------------|-----------------------|----------------------------|---------------|----------------|----------------|
| 1 | ##### | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | Ernesto Mondragón Alvarado | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |



Instructivo

1. Escribir el nombre de las Unidades Administrativas a las que se les pide la información.
2. Escribir la fecha en que la Unidad Administrativa acusa de recibido.
3. Escribir la fecha en que la Dirección de Atención Telefónica recibe la información que se solicitó a la Unidad Administrativa en.
4. Escribir la fracción o fracciones que se solicitó a la unidad Administrativa.
5. Escribir Si o NO dependiendo si la Unidad Administrativa respondió a la solicitud de información.
6. Escribir con una X si la información se encuentra en proceso de incorporación.
7. Escribir la fecha en que se termina la incorporación de la información en el Portal de Obligaciones de Transparencia.
8. Escribir el nombre del funcionario que hace llegar la información.
9. Escribir fecha y nombre del funcionario al que se le hace el recordatorio por la falta de respuesta al oficio de solicitud de información.
10. Escribir la fecha en que se manda el oficio.





CONTROL DE RECEPCIÓN DE OFICIOS DEL POT-IFAI
POT-SEP

UR120/CE/UE/165/2010

| Año | Mes | Entrada | Fecha |
|-----|-----|---------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Diana C. Secretario de Educación Pública



Instructivo

1. Escribir el nombre de las Unidades Administrativas a las que se les pide la información.
2. Escribir el nombre de la persona que recibe la información en la Dirección de Atención Telefónica.
3. Escribir el nombre de la persona que entrega la información a la Dirección de Atención Telefónica.
4. Escribir la fecha en que se recibe la información en la Dirección de Atención Telefónica.



Procedimiento: Monitoreo, seguimiento, elaboración de opinión y emisión de respuesta de los asuntos legislativos del H. Congreso de la Unión en materia educativa.


Código: 120-PR-15

Elaboró


Daniel Verdugo Torres

Personal de apoyo
adscrito a la
Coordinación de
enlace con el
Congreso de la Unión

Revisó


Mtro. Omar Fabián Montaña
Figueroa
Coordinador de Enlace con el
H. Congreso de la Unión

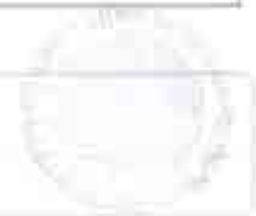
Autorizó


Dr. Juan Alfonso Mejía
López

Titular de la Unidad de
Coordinación Ejecutiva

Fecha de documentación: 07/06/10

Número de revisión: 0



S.E.P.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AV. REVOLUCIÓN 147

Procedimiento: Monitoreo y seguimiento de los asuntos legislativos presentados en el H. Congreso de la Unión en materia educativa.

Código: 120-PR-15

Objetivo(s):

Monitorear y dar seguimiento de los asuntos legislativos presentados en el del H. Congreso de la Unión en materia educativa.

Glosario:

- **Asuntos legislativos:** Iniciativa(s), punto(s) de acuerdo(s), dictámene(s), minuta(s)
- **Iniciativa:** Propuesta de reforma, modificación y/o derogación a una ley.
- **Punto de Acuerdo:** Exhorto a la Secretaría de Educación Pública.
- **Dictamen:** Documento aprobado por la(s) comisión(es) legislativa(s) y el Pleno de una Cámara.
- **Minuta:** Dictamen aprobado por una cámara y recibido en la otra cámara.
- **Comisión legislativa:** Grupo de trabajo integrado por diversos senadores.
- **Áreas de la Secretaría de Educación Pública:** Sector central, Órganos desconcentrados y del sector paraestatal.

Marco Normativo:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 01-02-2005, última reforma 29-12-09, Artículo 9, Fracción III.

Referencias:

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

Alcance:

Los puestos involucrados son:

- Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión.
- Personal de apoyo adscrito a la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión.

Los beneficiarios son:

- Secretaría de Educación Pública.

Responsabilidades:

Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión: revisa orden del día de los asuntos legislativos que serán presentados y envía a las áreas de la Secretaría de Educación Pública, revisa y envía reporte de los asuntos legislativos presentados en ambas cámaras a las áreas de la Secretaría de Educación Pública; solicita en caso de ser necesario



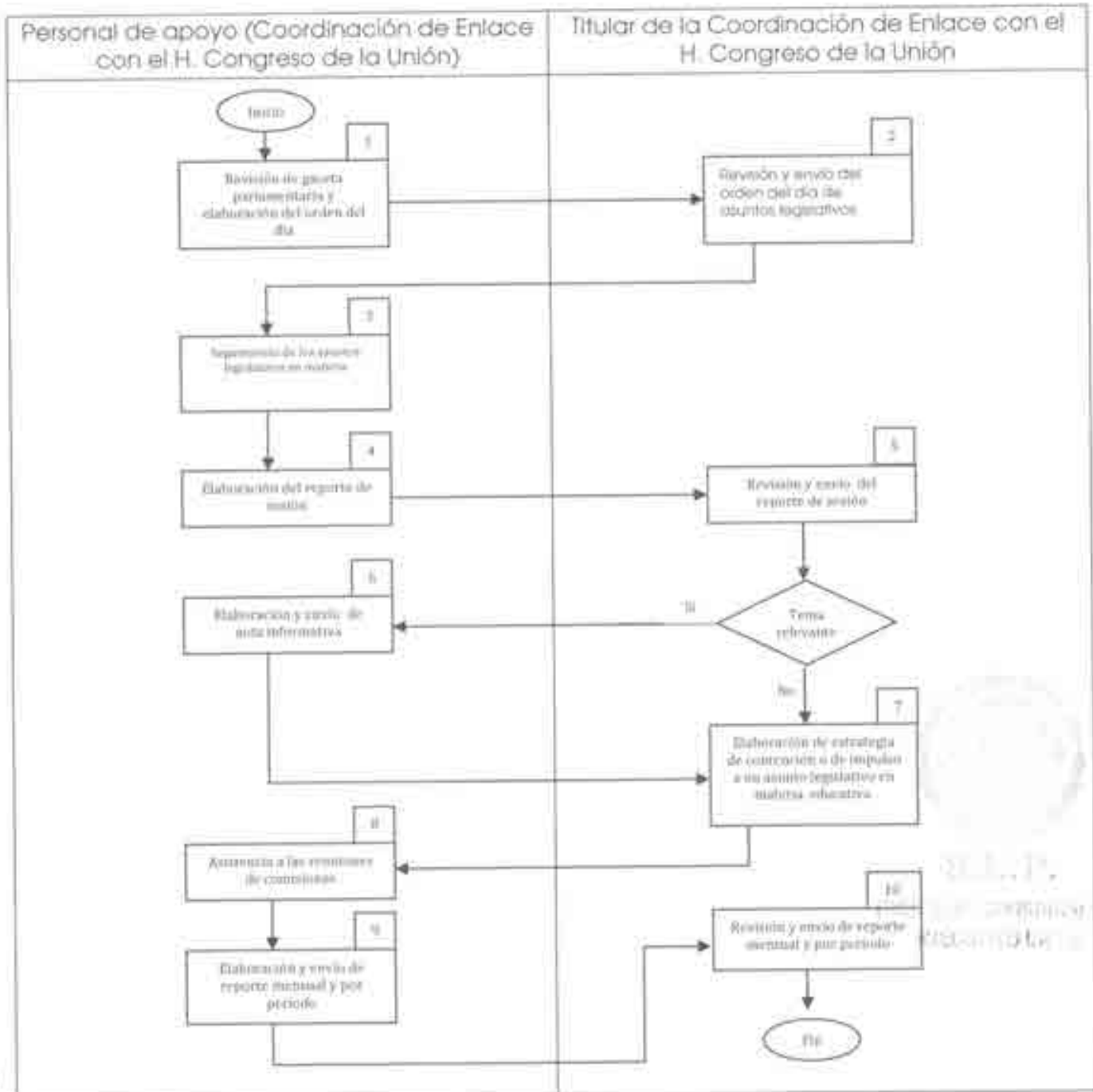
nota informativa sobre algún asunto legislativo de relevancia, elabora estrategia de contención o de impulso de asunto legislativo, cabildea estrategia ante el legislador(es) y/o comisión(es) legislativo(s) correspondiente(s), revisa y envía reportes mensuales y por periodo de los asuntos legislativos presentados en ambas cámaras a las áreas de la Secretaría de Educación Pública.

Personal de apoyo adscrito a la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión: revisa gaceta parlamentaria de ambas Cámaras y elabora orden del día de los asuntos legislativos que serán presentados en materia educativa, da seguimiento a la sesión de ambas cámaras, elabora reporte de los asuntos legislativos que fueron turnados en la sesión de ambas cámaras y lo envía al Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión; elabora y envía nota informativa sobre algún asunto legislativo de relevancia, asiste a las reuniones de las comisiones legislativas y elabora minuta de lo que sucedió y la envía al Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión; elabora y envía al Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión reporte mensual y por periodo de los asuntos legislativos presentados en ambas cámaras.



Procedimiento: Monitoreo, seguimiento, elaboración de opinión y emisión de respuesta de los asuntos legislativos del H. Congreso de la Unión en materia educativa.

Código: 120-PR-15



Procedimiento: Monitoreo, seguimiento, elaboración de opinión y emisión de respuesta de los asuntos legislativos del H. Congreso de la Unión en materia educativa.

Código: 120-PR-15

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|---|--|
| 1. Revisión de gaceta parlamentaria y elaboración del orden del día. | 1.1 Revisa gaceta parlamentaria de ambas Cámaras y elabora orden del día de los asuntos legislativos que serán presentados en materia educativa. | Personal de apoyo (Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión). |
| 2. Revisión y envío del orden del día de asuntos legislativos. | 2.1 Revisa orden del día de los asuntos legislativos que serán presentados y envía a las áreas de la Secretaría de Educación Pública. | Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión. |
| 3. Seguimiento de los asuntos legislativos en materia. | 3.1 Da seguimiento a la sesión de ambas cámaras. | Personal de apoyo (Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión). |
| 4. Elaboración del reporte de sesión. | 4.1 Elabora reporte de los asuntos legislativos que fueron turnados en la sesión de ambas cámaras. 4.2 Envía reporte de los asuntos legislativos que fueron turnados en la sesión de ambas cámaras al Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión. | Personal de apoyo (Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión). |
| 5. Revisión y envío del reporte de sesión. | 5.1 Revisa reporte de los asuntos legislativo presentados en ambas cámaras. 5.2 Envía reporte a las áreas de la Secretaría de Educación Pública. 5.3 Solicita nota informativa sobre algún asunto legislativo. Sí: pasa a la etapa 6. No: pasa a la etapa 7. | Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión |
| 6. Elaboración y envío de nota informativa. | 6.1 Elabora nota informativa sobre algún asunto legislativo de relevancia. 6.2 Envía nota al Titular de la Coordinación | Personal de apoyo adscrito al a Coordinación de Enlace con el H. |



| | | |
|---|---|--|
| | de Enlace con el H. Congreso de la Unión | Congreso de la Unión. |
| 7. Elaboración de estrategia de contención o de impulso a un asunto legislativo en materia educativa. | 7.1 Elabora estrategia de contención o de impulso a un asunto legislativo. 7.2 Cabildea estrategia ante el legislador(es) y/o comisión(es) legislativa(s) correspondiente(s). | Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión |
| 8. Asistencia a las reuniones de las comisiones. | 8.1 Asiste a las reuniones de las comisiones legislativas y elabora minuta de lo que sucedió. 8.2 Envía al Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión. | Personal de apoyo (Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión). |
| 9. Elaboración y envío de reportes mensuales y por periodo. | 9.1 Elabora reporte mensual de los asuntos legislativos presentados en ambas cámaras. 9.2 Elabora reporte por periodo de los asuntos legislativos presentados en ambas cámaras. 9.3 Envía al Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión. | Personal de apoyo (Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión). |
| 10. Revisión y envío de reporte mensual y por periodo. | 10.1 Revisa reportes mensuales y por periodo ordinario de los asuntos legislativos presentados en ambas cámaras. 10.2 Envía reportes a las áreas de la Secretaría de Educación Pública. | Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 Día orden del día y reporte de los asuntos legislativos
35 Días reporte mensual
125 Días reporte del periodo



Procedimiento: Monitoreo, seguimiento, elaboración de opinión y emisión de respuesta de los asuntos legislativos del H. Congreso de la Unión en materia educativa.

Código: 120-PR-15

ANEXOS

| Nombre del Anexo | Propósito | Código del Anexo |
|--|--|------------------|
| 1. Orden del día asuntos legislativos. | Tener un control de los asuntos legislativos en materia educativa. | 120-PR-15-A01 |
| 2. Reporte de asuntos legislativos. | Identificar a que comisión(es) legislativa(s) fueron turnados los asuntos legislativos. | 120-PR-15-A02 |
| 3. Fichas técnicas de legisladores. | Tener un control de los asuntos que se presentaron durante el periodo ordinario de sesiones. | 120-PR-15-A03 |

REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|------------------------|------------------------|--|---|
| Petición de audiencia. | 3 años. | Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión. | 120-PR-15-R01 |



Procedimiento

Monitoreo, seguimiento, elaboración de opinión y emisión de respuesta de los asuntos legislativos del H. Congreso de la Unión en materia educativa.

Código: 120-PR-15

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---------------|---------------------|------------------------|-----------|
| NA | NA | NA | NA |



ANEXO ORDEN DEL DÍA ASUNTOS LEGISLATIVOS (120-PR-15-A01)
ORDEN DEL DÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS SEP
DD/MM/AA

CÁMARA DE DIPUTADOS

| Acuerdos de los Organos de Gobierno | | Resumen | Estatus |
|-------------------------------------|-----|---------|---------|
| (1) | (2) | | |
| (3) | (3) | | |
| (4) | (4) | | |
| (5) | (5) | | |
| (1) | (2) | | |
| Minutas | | Resumen | Estatus |
| (1) | (2) | | |
| (3) | (3) | | |
| (4) | (4) | | |
| (5) | (5) | | |
| (1) | (2) | | |
| Dictámenes a Discusión | | Resumen | Estatus |
| (1) | (2) | | |
| (3) | (3) | | |
| (4) | (4) | | |
| (5) | (5) | | |
| (1) | (2) | | |
| Dictámenes de Primera Lectura | | | |
| (1) | (2) | | |
| (3) | (3) | | |
| (4) | (4) | | |
| (5) | (5) | | |
| (1) | (2) | | |
| Iniciativas | | Resumen | Estatus |
| (1) | (2) | | |
| (3) | (3) | | |
| (4) | (4) | | |
| (5) | (5) | | |
| (1) | (2) | | |
| Proposiciones con Punto de Acuerdo | | Resumen | Estatus |
| (1) | (2) | | |
| (3) | (3) | | |
| (4) | (4) | | |
| (4) | (4) | | |



Instructivo de llenado anexo orden del día de asuntos legislativos (120-PR-15-A01)

| No. | Campo | Actividad |
|-----|--|--|
| 1 | Numero de asunto | Anotar con número y en negrita el número del asunto asunto legislativo. |
| 2 | Nombre del asunto legislativo | Anotar en mayúsculas, minúsculas y negrita , letra calibri 10 el nombre del asunto legislativo. |
| 3 | Logo partido o comisión | Insertar logo del partido(s) ó cámara promotente(s). |
| 4 | Nombre del legislador promotente y estado que representa | Anotar en mayúsculas, minúsculas y cursiva, letra calibri 10 el nombre(s) del promotente(s). |

ANEXO REPORTE DE ASUNTOS LEGISLATIVOS (120-PR-15-A02)
 REPORTE DE ASUNTOS LEGISLATIVOS SEP
 DD/MM/AA



CÁMARA DE DIPUTADOS

| Acuerdos de los Organos de Gobierno | | Resumen | (6) | (7) | Estatus |
|-------------------------------------|-----|---------|-----|-----|---------|
| (1) | (2) | | | | |
| | (3) | | | | |
| | (4) | | | | |
| | (5) | | | | |
| Minutas | | Resumen | (6) | (7) | Estatus |
| (1) | (2) | | | | |
| | (3) | | | | |
| | (4) | | | | |
| | (5) | | | | |
| Dictámenes a Discusión | | Resumen | (6) | (7) | Estatus |
| (1) | (2) | | | | |
| | (3) | | | | |
| | (4) | | | | |
| | (5) | | | | |
| Dictámenes de Primera Lectura | | Resumen | (6) | (7) | Estatus |
| (1) | (2) | | | | |
| | (3) | | | | |
| | (4) | | | | |
| | (5) | | | | |
| Iniciativas | | Resumen | (6) | (7) | Estatus |
| (1) | (2) | | | | |
| | (3) | | | | |
| | (4) | | | | |
| | (5) | | | | |
| Proposiciones con Punto de Acuerdo | | Resumen | (6) | (7) | Estatus |
| (1) | (2) | | | | |
| | (3) | | | | |
| | (4) | | | | |

Instructivo de llenado anexo reporte de asuntos legislativos (120-PR-15-A02)

| No. | Campo | Actividad |
|-----|--|--|
| 1 | Numero de asunto | Anotar con número y en negrita el número del asunto asunto legislativo. |
| 2 | Nombre del asunto legislativo | Anotar en mayúsculas, minúsculas y negrita , letra calibrí 10 el nombre del asunto legislativo. |
| 3 | Logo partido o comisión | Insertar logo del partido(s) ó cámara promovedor(es). |
| 4 | Nombre del legislador promovedor y estado que representa | Anotar en mayúsculas, minúsculas y cursiva, letra calibrí 10 el nombre(s) del promovedor(es). |
| 5 | Publicación en gaceta parlamentaria | Anotar en mayúsculas, minúsculas y cursiva, letra calibrí 10 dd,mm,aa de la publicación del asunto en la gaceta parlamentaria. |
| 6 | Descripción del asunto legislativo | Anotar en mayúsculas, minúsculas y justificado, letra calibrí 10 descripción del asunto legislativo. |
| 7 | Turno que se le dio al asunto legislativo | Anotar en mayúsculas y minúsculas, letra calibrí 10, a que comisión(es) y de que cámara fue turnado el asunto. |



Anexo fichas técnicas de legisladores (120-PR-15-A03)

Nota Informativa

Perfiles (1)

dd/mm/aa

Perfil del (2) (3)-(4)

(5)

Personal

- (6)

Legislativo

- (7)

Perfil del Senador Héctor Pérez Plazola PAN – Jalisco



Personal

- 76 años. Originario de Guadalajara, Jalisco. Licenciado en Derecho y Administración.
- Fue Presidente del CDE del PAN en Jalisco (1981 – 1982 y 1983 – 1987).
- Fue Presidente Municipal Interino de Guadalajara (2000).
- Fue Secretario General de Gobierno en Jalisco (2001- 2006).

Legislativo

- Actualmente Senador por mayoría relativa.
- Participa en las comisiones de Estudios Legislativos, Segunda (Secretario); Reglamento y Prácticas Parlamentarias (Secretario); Fomento Económico; y Protección Civil.
- Fue Diputado Federal en la LIII y en la LV Legislatura.
- Fue Diputado Local en 1980 – 1983 y 1995 – 1998.





Instructivo de llenado del formato: fichas técnicas de legisladores (120-PR-15-A03)

| No. | Campo | Actividad |
|-----|-------------------------------------|---|
| 1 | Perfiles de legisladores | Anotar con mayúsculas, minúsculas y negritas , letra calibri 11 perfil de que legisladores se trata. |
| 2 | Nombre del legislador | Anotar con mayúsculas, minúsculas y negritas , letra calibri 11 si es senador o diputado y el nombre el nombre del legislador |
| 3 | Partido al que pertenece | Anotar con mayúsculas y negritas , letra calibri 11 partido al que pertenece. |
| 4 | Estado que representa el legislador | Anotar con mayúsculas, minúsculas y negritas , letra calibri 11 el estado que representa el legislador. |
| 5 | Fotografía del legislador | Insertar fotografía del legislador. |
| 6 | Vida personal | Anotar con mayúsculas y minúsculas, letra calibri 10, lugar de origen, grado académico, cargos de relevancia que haya tenido. |
| 7 | Trayectoria legislativa | Anotar con mayúsculas y minúsculas, letra calibri 10, forma en por la cual es legislador, comisiones a las que pertenece y trayectoria legislativa. |



Procedimiento: Gestión y seguimiento de peticiones de legisladores en materia educativa.

Código: 120-PR-16

Elaboró



Daniel Verdugo Torres

Personal de apoyo
adscrito a la
Coordinación de
enlace con el
Congreso de la Unión

Revisó



Mtro. Omar Fabriano Montaña
Figueroa
Coordinador de Enlace con el
H. Congreso de la Unión

Autorizó



Dr. Juan Alfonso Mejía
López

Titular de la Unidad de
Coordinación Ejecutiva

Fecha de documentación: 07/06/10

Número de revisión: 0

UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA

Procedimiento: **Gestión y seguimiento de peticiones de legisladores en materia educativa.**

Código: 120-PR-16

Objetivo(s):

Dar respuesta a las peticiones enviadas por los legisladores en materia educativa.

Glosario:

- **Petición:** Solicitud de legislador mediante oficio, correo electrónico, o telefónicamente en materia educativa.
- **Legislador:** Diputado o Senador.
- **Entidad Estatal:** Secretaría de Educación de un Estado.
- **Áreas de la Secretaría de Educación Pública:** Subsecretario(s), Titular(es) de Unidad, Oficial Mayor, Director(es) General(es), Director(es) General(es) Adjunto(s).
- **Tercero:** Persona que envía un legislador.

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma 27-04-10, Artículo 8.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 01-02-05, última reforma 29-12-09, Artículo 9, Fracción III.

Referencias:

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

Alcance:

Los puestos involucrados son:

- Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión.
- Personal de apoyo adscrito a la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión.

Los Beneficiarios son:

- La sociedad mexicana.
- El legislador.

Responsabilidades:

Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión; recibe las peticiones de los legisladores; analiza petición para establecer prioridades, establece plazo para dar



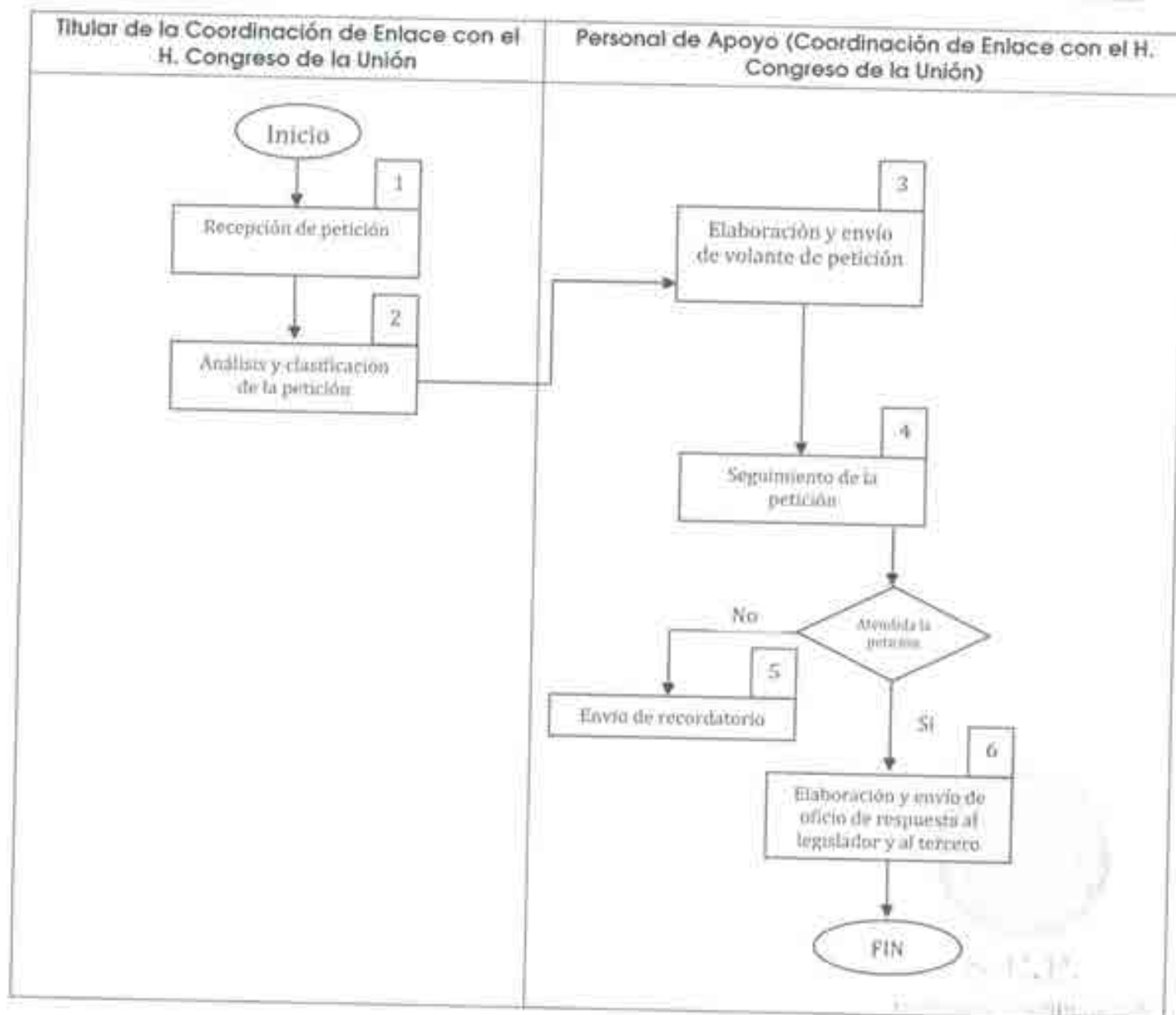
respuesta, elabora y envía recordatorio al área de la Secretaría de Educación Pública correspondiente y envía respuesta al legislador y al tercero.

Personal de apoyo adscrito a la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión: elabora y envía volante de la petición al área de la Secretaría de Educación Pública correspondiente ó a la Entidad Estatal correspondiente, da seguimiento a la petición.



Procedimiento: **Gestión y seguimiento de peticiones de legisladores en materia educativa.**

Código: 120-PR-16



Procedimiento: **Gestión y seguimiento de peticiones de legisladores en materia educativa.**

Código: 120-PR-16

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|--|--|
| 1. Recepción de petición. | 1.1 Recibe petición del legislador en materia educativa. | Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión. |
| 2. Análisis y clasificación de petición. | 2.1 Analiza petición. 2.2 Clasifica prioridad de la petición. 2.3 Establece plazo para dar respuesta. | Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión. |
| 3. Elaboración y envío de volante de petición. | 3.1 Elabora volante de petición. 3.2 Envía volante de petición área de la Secretaría de Educación Pública correspondiente ó a la Entidad Estatal correspondiente. | Personal de apoyo (Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión). |
| 4. Seguimiento de la petición. | 4.1 Da seguimiento a la petición. 4.2 Atendida la petición: Si: Pasa a la etapa 6. No: Pasa a la etapa 5. | Personal de apoyo (Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión). |
| 5. Envío de recordatorio | 5.1 Elabora y envía recordatorio al área de la Secretaría de Educación Pública correspondiente | Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión. |
| 6. Elaboración y envío de oficio de respuesta al legislador y al tercero. | 6.1 Envía respuesta recibida por parte del área o entidad estatal correspondiente al legislador y al tercero ya sea de forma positiva o negativa. Fin | Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión. |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

30 Días

Procedimiento: **Gestión y seguimiento de peticiones de legisladores en materia educativa.**

Código: 120-PR-16

ANEXOS

| Nombre del Anexo | Propósito | Código del Anexo |
|-------------------------|--|------------------|
| 1. Volante de Petición. | Hacer del conocimiento la petición del legislador al área o entidad estatal correspondiente. | 120-PR-16-A01 |
| 2. Oficio de respuesta. | Dar respuesta al legislador y al tercero se imprime en hoja sello de agua. | 120-PR-16-A02 |

REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|------------------------|------------------------|--|---|
| Petición de legislador | 3 años | Titular de la Coordinación de Enlace con el H. congreso de la Unión. | 120-PR-16-R01 |
| Volante de Petición. | 3 años | Titular de la Coordinación de Enlace con el H. congreso de la Unión. | 120-PR-16-R02 |
| Oficio de respuesta. | 3 años | Titular de la Coordinación de Enlace con el H. congreso de la Unión. | 120-PR-16-R03 |

IMPRESO EN EL INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

Procedimiento

Gestión y seguimiento de peticiones de legisladores en materia educativa.

Código: 120-PR-16

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---------------|---------------------|------------------------|-----------|
| NA | NA | NA | NA |



Anexo volante de petición (120-PR-16-A01)



UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
 COORDINACIÓN DE ENLACE CON EL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
 OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN LEGISLATIVA

| | |
|--|--|
| A la atención de: _____ _____ | Referencia: _____ Fecha de turno: _____ |
| Remitente: _____ _____ | Oficio remitente: 1. _____ 2. _____ 3. _____ |
| Asunto: _____ _____ <p style="text-align: center;">Alientamiento</p> _____ _____ | |

Respuesta:

Área que turna respuesta:

Fecha de respuesta

No. Oficio de respuesta

Resolución del asunto:



Favor de remitir copia de la respuesta que se dé al interesado a esta Coordinación de Enlace

H.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
 COORDINACIÓN DE ENLACE CON EL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
 OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN LEGISLATIVA

Instructivo de llenado anexo volante de petición (120-PR-16-A01)

| No. | Campo | Actividad |
|-----|--|---|
| 1 | Nombre a quien se remite el asunto | Anotar con mayúsculas y negritas , letra arial 12. |
| 2 | Cargo de la persona a la que se remite el asunto | Anotar con mayúsculas, letra arial 12 el cargo. |
| 3 | No. de referencia | Anotar con número. |
| 4 | Nombre de quien remite | Anotar con mayúsculas y negritas , letra arial 12. |
| 5 | Cargo de la persona que remite | Anotar con mayúsculas, letra arial 12. |
| 6 | No. de oficio de la petición recibida | Anotar con número. |
| 7 | Breve descripción del asunto | Anotar con mayúsculas y minúsculas, letra arial 12. |
| 8 | Establece plazo para respuesta | Anotar con mayúsculas y minúsculas letra arial 12. |
| 9 | Nombre del Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión | Anotar con mayúsculas y negritas , letra arial 12. |



Anexo oficio de respuesta (120-PR-16-A02)
UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión

OFICIO UR 120/UCE/CECU/PL/No. De oficio/10

México D. F., (fecha)

A quien corresponda
Cargo
PRESENTE

Me refiero a su atento oficio (numero del oficio), (breve descripción de la petición)

(Sentido de la respuesta ya sea positivo o negativo)

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviar a usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL COORDINADOR

Nombre del Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión

C.c.p. **MTRO. ALONSO LUJAMBIO IRAZÁBAL**, Secretario de Educación Pública.- Presente.
DR. JUAN ALFONSO MEJÍA LÓPEZ, - Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.- Presente



NOTA

(120-PR-16-A02)

El presente oficio se utiliza para enviar respuesta al legislador y al tercero respecto a su petición.

El oficio deberá imprimirse en hoja de sello de agua.



Procedimiento: Organización de reuniones entre funcionarios SEP y legisladores para el análisis de la agenda legislativa en materia educativa.

Código: 120-PR-17

Elaboró



Daniel Verdugo Torres

Personal de apoyo
adscrito a la
Coordinación de
enlace con el
Congreso de la Unión

Revisó



Mtro. Omar Fabián Montaña
Figueroa

Coordinador de Enlace con el
H. Congreso de la Unión

Autorizó



Dr. Juan Alfonso Mejía
López
Titular de la Unidad de
Coordinación Ejecutiva

Fecha de documentación: 07/06/10

Número de revisión: 10

Procedimiento: Organización de reuniones entre funcionarios SEP y legisladores para el análisis de la agenda legislativa en materia educativa.

Código: 120-PR-17

Objetivo(s):

Organizar reuniones entre funcionarios SEP y Legisladores para el análisis de la agenda legislativa en materia educativa.

Glosario:

- **Agenda Legislativa:** Temas de interés que se desea impulsar en materia educativa tanto de la Secretaría de Educación Pública como de los legisladores.
- **Legislador:** Diputado o Senador.
- **Funcionarios SEP:** Secretario del Ramo, Subsecretario(s), Titular(es) de Unidad(es), Oficial Mayor.
- **Áreas de la SEP:** Secretario del Ramo, Subsecretario(s), Titular(es) de Unidad(es), Oficial Mayor.
- **Fichas Técnicas de legisladores:** Perfil del legislador.

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma 27-04-10, Artículo 3.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 01-02-05, última reforma 29-12-09, Artículo 9, Fracción III.

Referencias:

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

Alcance:

Los puestos involucrados son:

- Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.
- Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión.
- Personal de apoyo adscrito a la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión.

Los Beneficiarios son:

- La sociedad mexicana.
- La Secretaría de Educación Pública.
- El legislador.



Responsabilidades:

Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva: analiza propuesta de reunión y autoriza la reunión, revisa fichas técnicas y documentación a utilizar en la reunión, y envía al C. Secretario del Ramo.

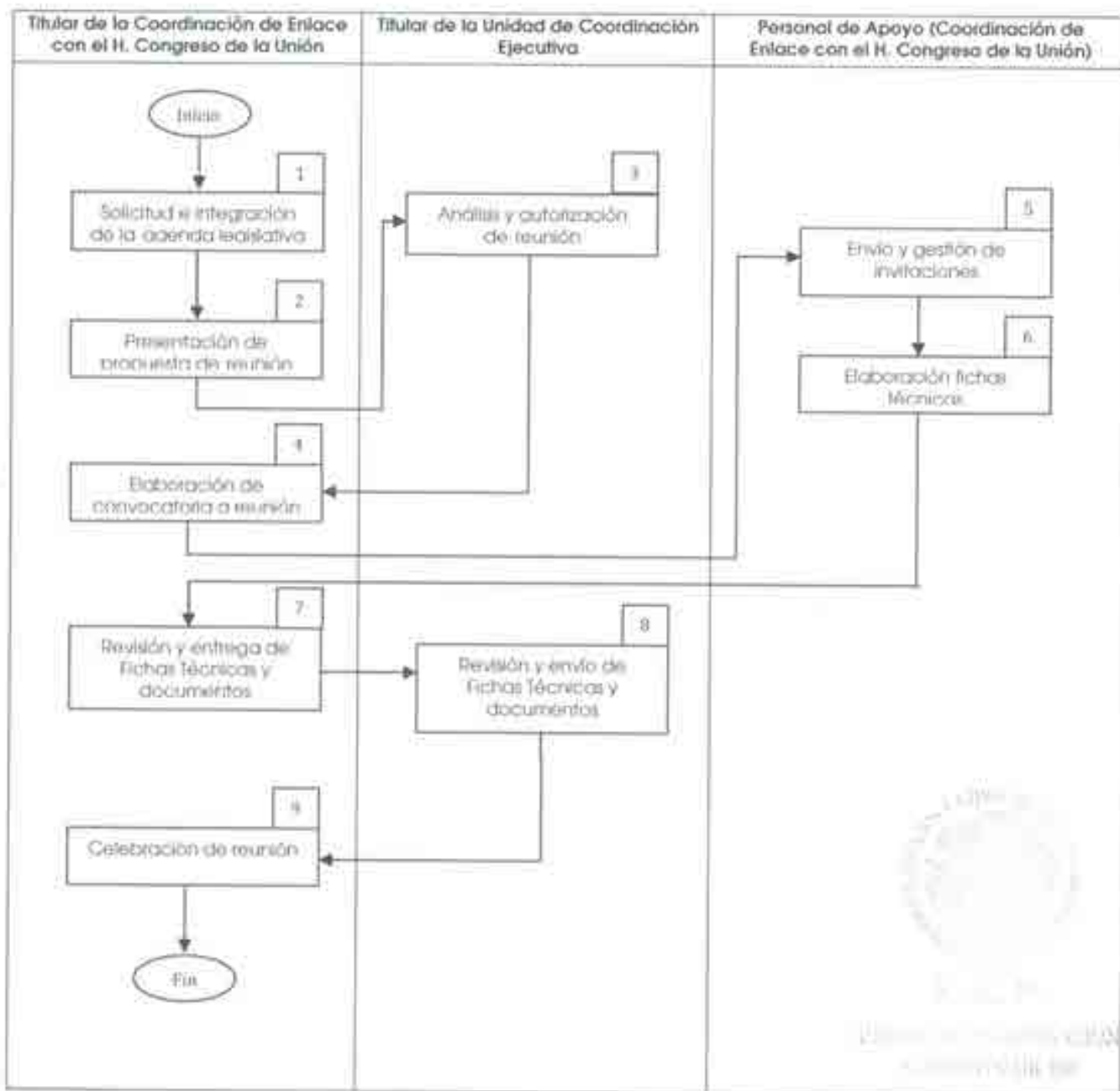
El Coordinador de Enlace con el H. Congreso de la Unión: solicita los temas legislativos de interés a las áreas de la Secretaría de Educación Pública e integra la agenda legislativa de la Secretaría de Educación Pública, presenta propuesta de reunión al Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva, elabora oficio de convocatoria, orden del día, y nota informativa sobre los temas a tratar, revisa fichas técnicas de legisladores y envía al Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

El personal de apoyo adscrito a la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión, envía invitación a los funcionarios de la Secretaría de Educación Pública y legisladores, confirma asistencia y organiza logística, elabora fichas técnicas de los legisladores y organiza los documentos que se requerirán.



Procedimiento: Organización de reuniones entre funcionarios SEP y legisladores para el análisis de la agenda legislativa en materia educativa.

Código: 120-PR-17



Procedimiento:

Organización de reuniones entre funcionarios SEP y legisladores para el análisis de la agenda legislativa en materia educativa.

Código: 120-PR-17

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|---|--|
| 1. Solicitud e integración de la agenda legislativa. | 1.1 Solicita a las áreas de la Secretaría de Educación Pública mediante oficio los temas legislativos de interés e integra la agenda legislativa de la Secretaría de Educación Pública. | Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión. |
| 2. Presentación de propuesta de reunión. | 2.1 Presenta propuesta de reunión al Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva. | Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión. |
| 3. Análisis y autorización de reunión. | 3.1 Analiza propuesta de reunión. 3.2 Autoriza la reunión. | Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva. |
| 4. Elaboración de convocatoria a reunión. | 4.1 Elabora oficio de convocatoria, orden del día y nota informativa sobre los temas a tratar. | Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión. |
| 5. Envío y gestión de invitaciones. | 5.1 Envía invitación a funcionarios SEP y a legisladores. 5.2 Confirma asistencia a reunión. 5.3 Desarrollo de logística. | Personal de apoyo (Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión). |
| 6. Elaboración fichas técnicas. | 6.1 Elabora fichas técnicas de legisladores a funcionarios SEP. 6.2 Organiza los documento que se van a requerir. | Personal de apoyo (Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión). |
| 7. Revisión y entrega de Fichas Técnicas y documentos. | 7.1 Revisa fichas técnicas de legisladores y documentos que se van a utilizar. 7.2 Entrega de fichas técnicas de legisladores a Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva. | Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión. |
| 8. Revisión y envío de Fichas Técnicas y documentos. | 8.1 Revisa fichas técnicas de legisladores y documentos que se van a utilizar. 8.2 Envía información al C. Secretario del Ramo. | Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva. |
| 9. Celebración | 9.1 Realiza de Reunión | Titular de la Coordinación de Enlace con el H. |

| | | |
|-------------|------|-----------------------|
| de reunión. | Fin. | Congreso de la Unión. |
|-------------|------|-----------------------|

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

30 Días



Procedimiento: Organización de reuniones entre funcionarios SEP y legisladores para el análisis de la agenda legislativa en materia educativa.

Código: 120-PR-17

ANEXOS

| Nombre del Anexo | Propósito | Código del Anexo |
|------------------------------------|---|------------------|
| 1. Nota Informativa | Informar sobre los posibles temas de la reunión y los alcances que pudiera tener. | 120-PR-17-A01 |
| 2. Fichas Técnicas de legisladores | Perfil de los legisladores | 120-PR-17-A02 |

REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|-----------------------|------------------------|--------------------------|---|
| NA | NA | NA | NA |



Procedimiento Organización de reuniones entre funcionarios SEP, legisladores para el análisis de la agenda legislativa en materia educativa.

Código: 120-PR-17

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---------------|---------------------|------------------------|-----------|
| NA | NA | NA | NA |





Anexo nota informativa (120-PR-17-A01)

Nota Informativa

(1)

dd/mm/aa

| | |
|-------|-----|
| Para: | (2) |
| | (3) |
| De: | (4) |
| | (5) |

Antecedentes

- (6)

Objetivo(s) y tema(s) de la reunión

- (7)

Consideraciones y líneas de acción

- (8)





Instructivo de llenado del formato: nota informativa (120-PR-17-A01)

| No. | Campo | Actividad |
|-----|---|---|
| 1 | Título de la nota informativa | Anotar con mayúsculas, minúsculas y negritas , letra calibri 12 el título de la nota informativa. |
| 2 | Nombre de la persona quien va dirigida la nota | Anotar con mayúsculas, minúsculas y negritas , letra calibri 10 el nombre de la persona a quien va dirigida la nota. |
| 3 | Cargo de la persona a quien va dirigida la nota | Anotar con mayúsculas y minúsculas, letra calibri 10 el cargo de la persona a quien va dirigida la nota. |
| 4 | Nombre de la persona que envía la nota | Anotar con mayúsculas, minúsculas y negritas , letra calibri 10 el nombre de la persona que envía la nota. |
| 5 | Cargo de la persona que envía la nota | Anotar con mayúsculas y minúsculas, letra calibri 10 el cargo de la persona que envía la nota. |
| 6 | Antecedentes | Anotar en mayúsculas y minúsculas, letra calibri 10 los acontecimientos previos a la solicitud de la reunión. |
| 7 | Objetivo(s) y tema(s) de la reunión | Anotar en mayúsculas y minúsculas, letra calibri 10 el objetivo de la reunión y se enlista los temas a tratar. |
| 8 | Consideraciones y líneas de acción | Anotar en mayúsculas y minúsculas, letra calibri 10 las consideraciones y líneas de acción. |





Anexo fichas técnicas de legisladores (120-PR-17-A02)

Nota Informativa

Perfiles (1)

dd/mm/aa

Perfil del (2)

(3)-(4)

(5)

Personal

- (6)

Legislativo

- (7)

Perfil del Senador Héctor Pérez Plazola PAN – Jalisco



Personal

- 76 años. Originario de Guadalajara, Jalisco. Licenciado en Derecho y Administración.
- Fue Presidente del CDE del PAN en Jalisco (1981 – 1982 y 1983 – 1987).
- Fue Presidente Municipal Interino de Guadalajara (2000).
- Fue Secretario General de Gobierno en Jalisco (2001- 2006).

Legislativo

- Actualmente Senador por mayoría relativa.
- Participa en las comisiones de Estudios Legislativos, Segunda (Secretario); Reglamento y Prácticas Parlamentarias (Secretario); Fomento Económico; y Protección Civil.
- Fue Diputado Federal en la LIII y en la LV Legislatura.
- Fue Diputado Local en 1980 – 1983 y 1995 – 1998.



Instructivo de llenado del formato: fichas técnicas de legisladores (120-PR-17-A02)

| No. | Campo | Actividad |
|-----|-------------------------------------|---|
| 1 | Perfiles de legisladores | Anotar con mayúsculas, minúsculas y negritas , letra calibri 11 perfil de que legisladores se trata. |
| 2 | Nombre del legislador | Anotar con mayúsculas, minúsculas y negritas , letra calibri 11 si es senador o diputado y el nombre el nombre del legislador |
| 3 | Partido al que pertenece | Anotar con mayúsculas y negritas , letra calibri 11 partido al que pertenece. |
| 4 | Estado que representa el legislador | Anotar con mayúsculas, minúsculas y negritas , letra calibri 11 el estado que representa el legislador. |
| 5 | Fotografía del legislador | Insertar fotografía del legislador. |
| 6 | Vida personal | Anotar con mayúsculas y minúsculas, letra calibri 10, lugar de origen, grado académico, cargos de relevancia que haya tenido. |
| 7 | Trayectoria legislativa | Anotar con mayúsculas y minúsculas, letra calibri 10, forma en por la cual es legislador, comisiones a las que pertenece y trayectoria legislativa. |



Unidad de Coordinación Ejecutiva
SEP

Procedimiento: **Atención y gestión de solicitudes de audiencia de legisladores con autoridades educativas.**


Código: 120-PR-18

Elaboró



Daniel Verdugo Torres

Personal de apoyo
adscrito a la
Coordinación de
enlace con el
Congreso de la Unión

Revisó


Mtro. Omar Fabrice Montaña
Figueroa
Coordinador de Enlace con el
H. Congreso de la Unión

Autorizó


Dr. Juan Alfonso Mejía
López
Titular de la Unidad de
Coordinación Ejecutiva

Fecha de documentación: 07/06/10

Número de revisión: 0

Procedimiento: Atención y gestión de solicitudes de audiencia de legisladores con autoridades educativas.

Código: 120-PR-18

Objetivo(s):

Gestionar y organizar las reuniones entre las autoridades educativas y legisladores para la atención de petición de un tercero.

Glosario:

Audiencia: Reunión entre autoridades educativas y legisladores, y/o reunión entre autoridades educativas y el interesado.

Legisladores: Diputados o Senadores.

Áreas de la Secretaría de Educación Pública: Subsecretario(s), Titular(es) de Unidad, Oficial Mayor, Director(es) General(es), Director(es) General(es) Adjunto(s).

Tercero: Persona que envía un legislador.

Marco Normativo:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 01-02-05, última reforma 29-12-09, Artículo 9, Fracción III.

Referencias:

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

Alcance:

Los puestos involucrados son:

- Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión.
- Personal de apoyo adscrito a la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión.

Los Beneficiarios son:

- Secretaría de Educación Pública.
- El legislador.
- El tercero.



Responsabilidades:

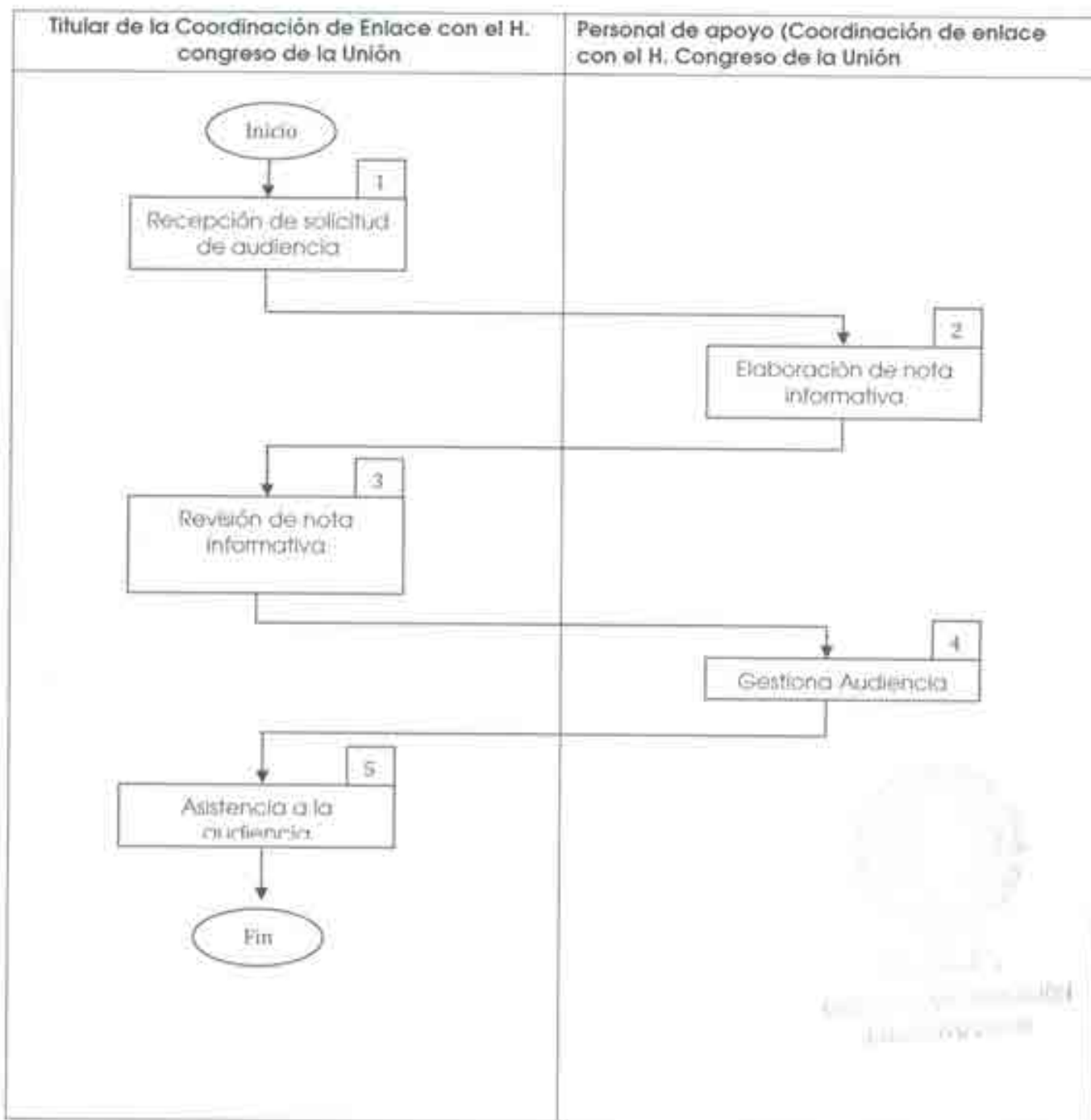
Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión; recibe petición de audiencia por parte del legislador, revisa nota informativa, y asiste a la audiencia.

Personal de Apoyo adscrito a la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión; elabora nota informativa del asunto, gestiona audiencia con el área de la Secretaría de Educación Pública correspondiente, informa fecha y hora de la audiencia, y en caso de que el Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión no pueda asistir, va en su representación.



Procedimiento: **Atención y gestión de solicitudes de audiencia de legisladores con autoridades educativas.**

Código: 120-PR-18



Procedimiento: **Atención y gestión de solicitudes de audiencia de legisladores con autoridades educativas.**

Código: 120-PR-18

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|---|--|
| 1. Recepción de solicitud de audiencia | 1.1 Recibe la petición de audiencia por parte del legislador. | Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión. |
| 2. Elaboración de nota informativa | 2.1 Elabora nota informativa del asunto. | Personal de apoyo (Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión). |
| 3. Revisión de nota informativa | 3.1 Revisa nota informativa. | Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión. |
| 4. Gestión de audiencia | 4.1 Gestiona audiencia ante el área de la Secretaría de Educación Pública correspondiente. 4.2 Informa la fecha y hora de la audiencia | Personal de apoyo (Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión). |
| 5. Asistencia a la audiencia | 5.1 Asiste a la audiencia y en caso de que no pueda asistir el personal de apoyo. Fin | Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión. |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

10 Días

UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA

Procedimiento: Atención y gestión de solicitudes de audiencia de legisladores con autoridades educativas.

Código: 120-PR-18

ANEXOS

| Nombre del Anexo | Propósito | Código del Anexo |
|---------------------|------------------------------|------------------|
| I. Nota Informativa | Síntesis sobre tema a tratar | 120-PR-18-A01 |

REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|-----------------------|------------------------|---|---|
| Petición de audiencia | 3 años | Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión | 120-PR-18-R01 |



Procedimiento

Atención y gestión de solicitudes de audiencia de legisladores con autoridades educativas.

Código: 120-PR-18

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---------------|---------------------|------------------------|-----------|
| NA | NA | NA | NA |





Anexo nota informativa 120-PR-18-A01

Nota Informativa

(1)

dd/mm/aa

| |
|-----------|
| Para: (2) |
| (3) |
| De: (4) |
| (5) |

Antecedentes

- (6)

Objetivo(s) y tema(s) de la reunión

- (7)

Consideraciones y líneas de acción

- (8)





Instructivo de llenado del formato: nota informativa (120-PR-18-A01)

| No. | Campo | Actividad |
|-----|---|---|
| 1. | Título de la nota informativa | Anotar con mayúsculas, minúsculas y negritas , letra calibri 12 el título de la nota informativa. |
| 2. | Nombre de la persona quien va dirigida la nota | Anotar con mayúsculas, minúsculas y negritas , letra calibri 10 el nombre de la persona a quien va dirigida la nota. |
| 3. | Cargo de la persona a quien va dirigida la nota | Anotar con mayúsculas y minúsculas, letra calibri 10 el cargo de la persona a quien va dirigida la nota. |
| 4. | Nombre de la persona que envía la nota | Anotar con mayúsculas, minúsculas y negritas , letra calibri 10 el nombre de la persona que envía la nota. |
| 5. | Cargo de la persona que envía la nota | Anotar con mayúsculas y minúsculas, letra calibri 10 el nombre de la persona que envía la nota. |
| 6. | Antecedentes | Anotar en mayúsculas y minúsculas, letra calibri 10 los acontecimientos previos a la solicitud de la reunión. |
| 7. | Objetivo(s) y tema(s) de la reunión | Anotar en mayúsculas y minúsculas, letra calibri 10 el objetivo de la reunión y se enlista los temas a tratar. |
| 8. | Consideraciones y líneas de acción | Anotar en mayúsculas y minúsculas, letra calibri 10 las consideraciones y líneas de acción. |



Procedimiento: Seguimiento y respuesta a los asuntos legislativos recibidos de la Secretaría de Gobernación,


Código: 120-PR-19

Elaboró


Daniel Verdugo Torres

Personal de apoyo
adscrito a la
Coordinación de
enlace con el
Congreso de la Unión

Revisó

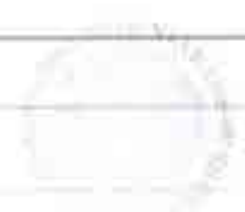

Mtro. Omar Fabrice Montaña
Figueroa
Coordinador de Enlace con el
H. Congreso de la Unión

Autorizó


Dr. Juan Alfonso Mejía
López
Titular de la Unidad de
Coordinación Ejecutiva

Fecha de documentación: 07/06/10

Número de revisión: 0



UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA

Procedimiento: Seguimiento y respuesta a los asuntos legislativos recibidos de la Secretaría de Gobernación.

Código: 120-PR-19

Objetivo(s):

Dar respuesta a los asuntos legislativos recibidos de la Secretaría de Gobernación.

Glosario:

- **Asunto legislativo:** Iniciativa, predictamen, dictamen, punto de acuerdo.
- **Áreas de la Secretaría de Educación:** Oficina del C, Secretario del Ramo, Subsecretarías, Oficial Mayor, Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal.
- **Opinión:** Postura institucional de la Secretaría de Educación Pública respecto a un asunto legislativo.

Marco Normativo:

Lineamientos para la Conducción y Coordinación de las Relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión, D.O.F. 01-10-03, última reforma 01-10-03, Artículos 3, 6, 7.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 01-02-05, última reforma 29-12-09, Artículo 9, Fracción III.

Referencias:

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

Alcance:

Los puestos involucrados son:

- Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión.
- Personal de apoyo adscrito a la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión.

Los Beneficiarios son:

- La sociedad mexicana.
- El legislador

Responsabilidades:

Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión: recibe asunto legislativo enviado por la Secretaría de Gobernación, revisa asunto legislativo enviado por la Secretaría de Gobernación y solicita se turne al área correspondiente, recibe respuesta



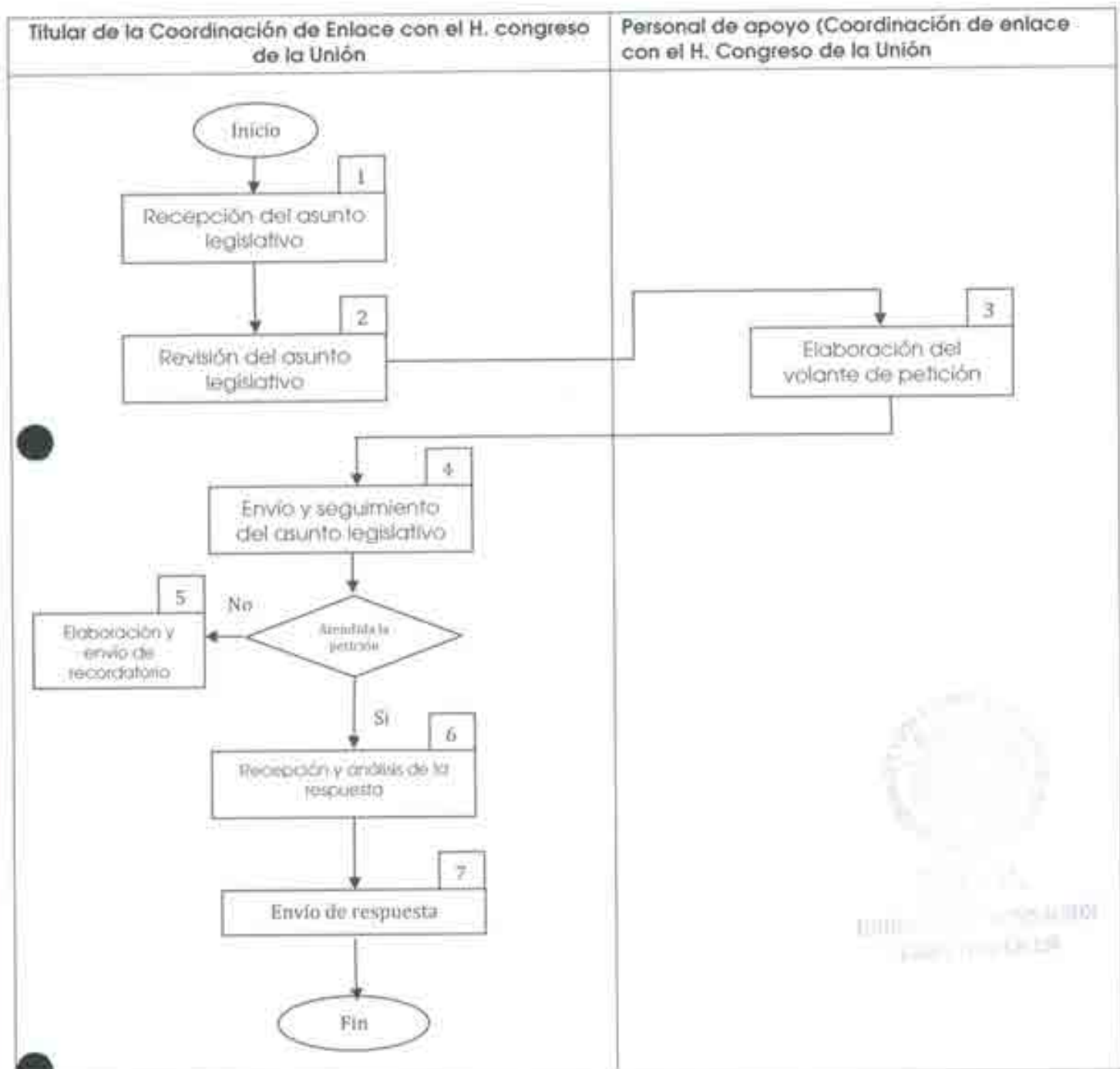
del área correspondiente, analiza respuesta enviada por el área correspondiente, y envía respuesta a la Secretaría de Gobernación.

El Personal de apoyo adscrito a la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión, elabora volante de petición solicitando emisión de opinión ó emisión de respuesta.



Procedimiento: Seguimiento y respuesta a los asuntos legislativos recibidos de la Secretaría de Gobernación.

Código: 120-PR-19



Procedimiento: Seguimiento y respuesta a los asuntos legislativos recibidos de la Secretaría de Gobernación.

Código: 120-PR-19

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|---|--|
| 1. Recepción de asunto legislativo. | 1.1 Recibe asunto legislativo enviado por la Secretaría de Gobernación. Si corresponde a iniciativa, predictamen o dictamen se turna al área correspondiente para la emisión de opinión. Si corresponde a punto de acuerdo se turna al área correspondiente para emisión respuesta. | Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión. |
| 2. Revisión del asunto legislativo. | 2.1 Revisa asunto legislativo enviado por la Secretaría de Gobernación. 2.2 Establece plazo para respuesta. | Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión. |
| 3. Elaboración del volante de petición | 3.1 Elabora volante de petición solicitando emisión de opinión o emisión de respuesta. | Personal de apoyo (Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión). |
| 4. Envío y seguimiento del asunto legislativo. | 4.1 Envía el asunto al área de la Secretaría de Educación Pública Correspondiente. 4.2 Da seguimiento para que se emita respuesta. Atendida la petición: Sí: Pasa a la etapa 6. No: pasa a la etapa 5. | Personal de apoyo (Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión). |
| 5. Elaboración y Envío de recordatorio. | 5.1 Elabora y envía recordatorio al área responsable. | Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión. |
| 6. Recepción y análisis de la respuesta. | 6.1 Recibe respuesta del área correspondiente. 6.2 Analiza respuesta enviada por el área correspondiente. 6.3 Emite oficio de respuesta. | Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión. |
| 7. Envío de respuesta. | 7.1 Envía respuesta a la Secretaría de Gobernación. | Titular de la Coordinación de Enlace con el H. |

| | | |
|--|------|-----------------------|
| | Fin. | Congreso de la Unión. |
|--|------|-----------------------|

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

30 Días



Procedimiento: Seguimiento y respuesta a los asuntos legislativos recibidos de la Secretaría de Gobernación.

Código: 120-PR-19

ANEXOS

| Nombre del Anexo | Propósito | Código del Anexo |
|---------------------|--|------------------|
| Volante de petición | Solicitar respuesta al área correspondiente de la Secretaría de Educación Pública. | 120-PR-19-A01 |
| Oficio de respuesta | Dar respuesta a la Secretaría de Gobernación | 120-PR-19-A02 |

REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|--|---|
| Asunto legislativo enviado por la Secretaría de Gobernación | 3 años | Titular de la Coordinación de Enlace con el H. congreso de la Unión. | 120-PR-19-R01 |
| Volante de petición | 3 años | Titular de la Coordinación de Enlace con el H. congreso de la Unión. | 120-PR-19-R02 |



Procedimiento Seguimiento y respuesta a los asuntos legislativos recibidos de la Secretaría de Gobernación.

Código: 120-PR-19

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---------------|---------------------|------------------------|-----------|
| NA | NA | NA | NA |



Anexo volante de petición (120-PR-19-A01)



UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
COORDINACIÓN DE ENLACE CON EL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN LEGISLATIVA

| | |
|--------------------------------------|--|
| A la atención de: 1. 2. | Referencia: _____ Fecha de turno: _____ |
| Remitente: 1. 2. | Oficio remitente: 1. _____ 2. _____ 3. _____ |
| Asunto: 1. 2. | |
| Atentamente _____ 1. | |

Respuesta:

| | | |
|----------------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| Área que turna respuesta: | Fecha de respuesta: | No. Oficio de respuesta: |
| _____ | _____ | _____ |

Resolución del asunto:

Favor de remitir copia de la respuesta que se dé al interesado a esta Coordinación de Enlace



Instructivo de llenado anexo volante de petición (120-PR-19-A01)

| No. | Campo | Actividad |
|-----|--|---|
| 1 | Nombre a quien se remite el asunto | Anotar con mayúsculas y negritas , letra arial 12. |
| 2 | Cargo de la persona a la que se remite el asunto | Anotar con mayúsculas, letra arial 12 el cargo. |
| 3 | No. de referencia | Anotar con numero |
| 4 | Nombre de quien remite | Anotar con mayúsculas y negritas , letra arial 12. |
| 5 | Cargo de la persona que remite | Anotar con mayúsculas, letra arial 12. |
| 6 | No. de oficio de la petición recibida | Anotar con numero |
| 7 | Breve descripción del asunto. | Anotar con mayúsculas y minúsculas, letra arial 12. |
| 8 | Establece plazo para respuesta | Anotar con mayúsculas y minúsculas letra arial 12. |
| 9 | Nombre del Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión | Anotar con mayúsculas y negritas , letra arial 12. |



Anexo oficio de respuesta (120-PR-19-A02)
UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión

OFICIO UR 120/UCE/CECU/PL/No. De oficio/10

México D. F., (fecha)

A quien corresponda

Cargo

PRESENTE

Breve descripción del asunto

y remitido a esta Secretaría mediante oficio (se anota el número de oficio que se recibió).

Adjunto al presente se servirá encontrar la opinión emitida por (anotar el nombre de la Unidad o área responsable de respuesta) en el Formato para la Emisión de Opiniones de la Administración Pública Federal.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviar a usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL COORDINADOR

Nombre del Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión

C.c.p. MTRO. ALONSO LUJAMBIO IRAZABAL, Secretario de Educación Pública.- Presente.
DR. JUAN ALFONSO MEJÍA LÓPEZ, Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.- Presente.

NOTA

(120-PR-19-A02)

El presente oficio se utiliza para enviar opinión institucional sobre un asunto legislativo a la Secretaría de Gobernación.
El oficio deberá imprimirse en hoja de sello de agua.



Procedimiento: **Mantenimiento del parque vehicular adscrito a la UCE**

Código: 120-PR-20

Elaboró



Lic. Rubén Tapia Juárez
Jefe de Departamento
de Control de
Gestiones

Revisó



Lic. Florentino Guzmán Ramos
Coordinador Administrativo

Autorizó



Dr. Juan Alfonso Mejía
Titular de la Unidad de
Coordinación Ejecutiva

Fecha de documentación: (7) 07 / 06 / 10

Número de revisión: 01



Procedimiento: **Mantenimiento del parque vehicular adscrito a la UCE**

Código: 120-PR-20

Objetivo(s):

- Mantener los vehículos de la UCE en óptimas condiciones para brindar un servicio de calidad.

Glosario:

- **Mantenimiento Preventivo.-** Actividad programada de inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración, que deben llevarse a cabo en forma periódica en base a un plan establecido. El propósito es prever averías o desperfectos en su estado inicial y corregirlas para mantener la instalación en completa operación a los niveles y eficiencia óptimos.
- **Servicio de Calidad.-** Capacidad de ofrecer un buen servicio.
- **Mantenimiento Correctivo.-** Es el mantenimiento efectuado a los vehículos asignados a la UCE, que presenten fallas mecánicas o después de que ocurran siniestros o algún tipo de incidente.
- **Siniestros.-** Avería, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o la propiedad, y cuya materialización se traduce en indemnización.

Marco Normativo:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el D.O.F. El 28-05-09 art. 2 fracción IX.

Referencias:

- Bitácoras de Mantenimiento.
- Póliza de Seguro del parque vehicular.

Alcance:

- Intervienen: Coordinador Administrativo
Jefe de Departamento de Control de Gestiones
Personal de Apoyo adscrito a la Coordinación Administrativa

- Beneficiarios: Áreas adscritas a la UCE.
 - Consejo Nacional de Participación Social en la Educación (CONAPASE)
 - Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal (CODySP)
 - Coordinación General Atención Ciudadana (CGAC)
 - Unidad de Enlace con el H. Congreso de la Unión
 - Coordinación Administrativa de la UCE

Responsabilidades:

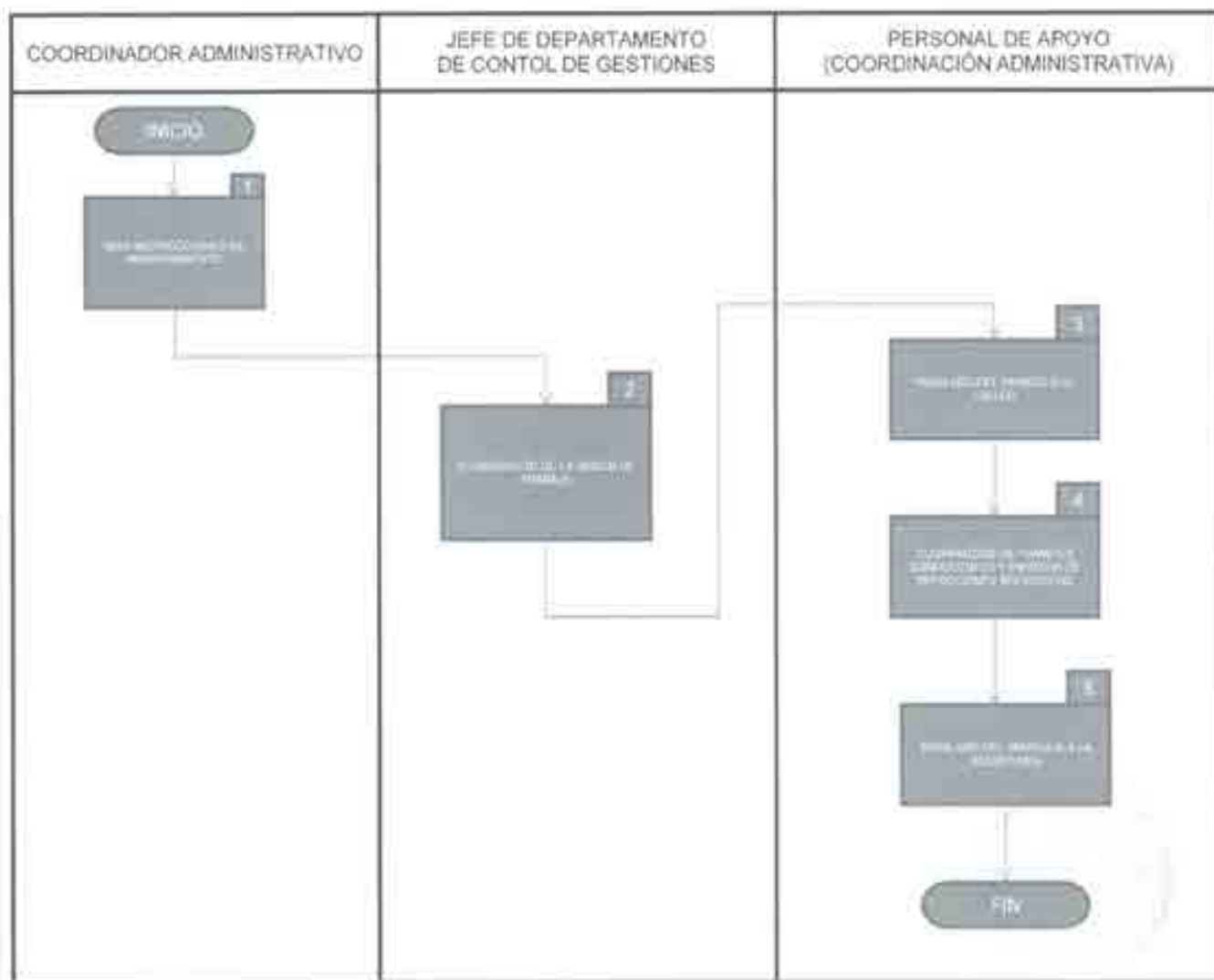
- El Coordinador Administrativo: gira instrucciones para que se realice el mantenimiento de los vehículos; proporciona las refacciones y firma la orden de trabajo del taller de la SEP.
- El Jefe de Departamento de Control de Gestiones: instruye al personal de apoyo para que traslade el vehículo al taller de la SEP y recibe el diagnóstico de la falla y posteriormente y previa autorización del Coordinador Administrativo realiza la compra de las refacciones y hace entrega de las mismas.
- El personal de apoyo adscrito a la Coordinación Administrativa: traslada el vehículo al taller de la SEP. Posteriormente realiza los trámites conducentes para la entrada y salida del vehículo.

En caso de siniestro el usuario lo reporta ante la aseguradora y lo hace a la Coordinación Administrativa y se llevan a cabo las gestiones para su recuperación o reparación del vehículo. Personal de apoyo lo verifica, lo recibe y lo entrega al área correspondiente.



Procedimiento: **Mantenimiento del parque vehicular adscrito a la UCE**

Código: 120-PR-20



Procedimiento: **Mantenimiento del parque vehicular adscrito a la UCE**

Código: **120-PR-20**

| ETAPA (4) | ACTIVIDAD (5) | RESPONSABLE (6) |
|---|--|---|
| 1. GIRA INSTRUCCIONES DE MANTENIMIENTO | 1.1 Instruye al Jefe de Departamento y se encarga de proporcionar las refacciones necesarias para el mantenimiento. | Coordinador Administrativo de la UCE |
| 2. ELABORACION DE LA ORDEN DE TRABAJO | 2.1 Genera una orden de trabajo establecida en el taller mecánico, recaba firma del Coordinador Administrativo. 2.2 Entrega refacciones al personal de apoyo y da instrucciones para llevar el vehículo al taller. | Jefe de Departamento de Control de Gestión |
| 3. TRASLADO DEL VEHÍCULO AL TALLER | 3.1 Lleva el vehículo al taller mecánico de la SEP. | Personal de apoyo (Coordinación Administrativa) |
| 4. ELABORACIÓN DE TRAMITES CONDUCTENTES Y ENTREGA REFACCIONES SOLICITADAS | 4.1 Entrega orden de trabajo y se le asigna un número de folio. 4.2 Proporciona las refacciones. 4.3 Realiza el inventario del vehículo. En cuanto está concluido el trabajo de mantenimiento tramita la orden de salida y verifica el inventario del vehículo. | Personal de apoyo (Coordinación Administrativa) |
| 5. TRASLADO DEL VEHÍCULO A LA SECRETARÍA | 5.1 Regresa el vehículo a la SEP y lo pone a disposición del personal. | Personal de apoyo (Coordinación Administrativa) |

(7) TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

3 DÍAS PREVENTIVO
5 DIAS CORRECTIVO
30 DIAS SINIESTRO

Procedimiento: **Mantenimiento del parque vehicular adscrito a la UCE.**

Código: **120-PR-20**

ANEXOS

| Nombre del Anexo (4) | Propósito (5) | Código del Anexo (6) |
|----------------------------|---|----------------------|
| Solicitud orden de trabajo | Permite el control del mantenimiento y estado físico de los vehículos | 120-PR-20-A01 |

REGISTROS

| Documentos de Trabajo (7) | Tiempo de conservación (8) | Responsable de conservar (9) | Código de registro o identificación única (10) |
|---|----------------------------|------------------------------|--|
| Calendario de Mantenimiento creado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. | 3 años | Coordinador Administrativo | 120-PR-20-R01 |



Procedimiento Mantenimiento del parque vehicular adscrito a la UCE

Código: 120-PR-20

| Revisión Núm. (4) | Fecha de aprobación (5) | Descripción del cambio (6) | Motivo(s) (7) |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------|------------------|
| NA | NA | NA | NA |





SOLICITUD ORDEN DE TRABAJO

126.PD.20.A01

COORDINADOR
SECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FOLIO

1

FECHA:

2

de

de

de

TALLER DE MANTENIMIENTO
PREMIO

Agradeceré a usted si tiene autorizado la ejecución de los trabajos necesarios para el vehículo

Marca 3 Modelo 4 Placa 6al servicio del 5

(NOMBRE DEL PROFESOR)

y a cargo de 7

(NOMBRE Y CARGO DEL PROFESOR RESPONSABLE)

que requiere lo siguiente 8ATENTAMENTE
DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS9

NOMBRE

ENCARGADO DEL TALLER
DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ10

NOMBRE

11

NOMBRE

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO
"SOLICITUD DE ORDEN DE TRABAJO" DEL TALLER MECANICO DE LA SEP

(20-PR-00-40)

| PASO | DEFINICIÓN |
|------|--|
| 1 | Anotar el número de folio asignado por el taller mecánico |
| 2 | Anotar la fecha (Día, mes y año) en la que se entrega el vehículo |
| 3 | Anotar la marca del vehículo que entra al taller |
| 4 | Anotar el modelo del vehículo que entra al taller |
| 5 | Anotar las piezas del vehículo que entra al taller |
| 6 | Anotar el área que tiene en uso el vehículo que entra al taller |
| 7 | Anotar el nombre y cargo del personal responsable del vehículo que entra al taller |
| 8 | Anotar las fallas o el servicio que necesita el vehículo |
| 9 | Anotar nombre y firma del personal de apoyo que solicita el servicio |
| 10 | Anotar nombre y firma del encargado del taller mecánico, quien recibe el vehículo en el taller |
| 11 | Anotar nombre y firma del Coordinador Administrativo para autorización |



Procedimiento: Adquisición y Distribución de bienes muebles y de consumo para las áreas adscritas a la UCE.

Código: 120-PR-21

Elaboró

Lic. Rubén Tapia Juárez
Jefe Departamento
de Control de Gestión

Revisó

Lic. Florentino Guzmán Ramos
Coordinador Administrativo

Autorizó

Dr. Juan Alfonso Mejía
López
Titular de la Unidad de
Coordinación Ejecutiva

Fecha de documentación: 07 / 06 / 10

Número de revisión: 0

Procedimiento: **Adquisición y Distribución de bienes muebles y de consumo para las áreas adscritas a la UCE.**

Código: 120-PR-21

Objetivo(s):

- Dotar a las áreas adscritas de la UCE de bienes muebles y de consumo que les permitan el logro de sus objetivos.

Glosario:

- **Bienes Muebles.-** por oposición a los bienes inmuebles, son todos aquellos bienes personales depositados en estancias que son transportables, pero que uno no suele llevar consigo. Esto incluye, pero no se limita, a los elementos decorativos de una vivienda.
- **Bienes de Consumo.-** En el ámbito del mercado, los bienes son cosas y mercancías que se intercambian y que tienen alguna demanda por parte de personas u organizaciones que consideran que reciben un beneficio al obtenerlos.
- **MANE.-** Mecanismo Anual de Necesidades.
- **SIBISEP.-** Sistema de Bienes Instrumentales de la Secretaría de Educación Pública.
- **SIPPAC:** Sistema de Presupuesto, Pago y Contabilidad.
- **JUNTAS DE LICITACIÓN:** Juntas organizadas para verificar la compra de productos, respecto de las necesidades de las áreas.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, última versión 17-06-09, Artículo 38.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. el 28-05-09 Artículo 1º, Fracción II.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el D.O.F. el 11-10-06.

Referencias:

Lineamiento para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos. Enero 2009.

Alcance:

- **Intervienen:** Coordinador Administrativo de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
Jefe de Departamento de Control de Gestiones
Personal de Apoyo Adscrito a la Coordinación Administrativa
- **Beneficiarios:** Áreas adscritas a la UCE
-Consejo Nacional de Participación Social en la Educación (CONAPASE).

(CODySP)

- Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal
- Coordinación General de Atención Ciudadana (CGAC)
- Unidad de Enlace con el H. Congreso de la Unión
- Coordinación Administrativa

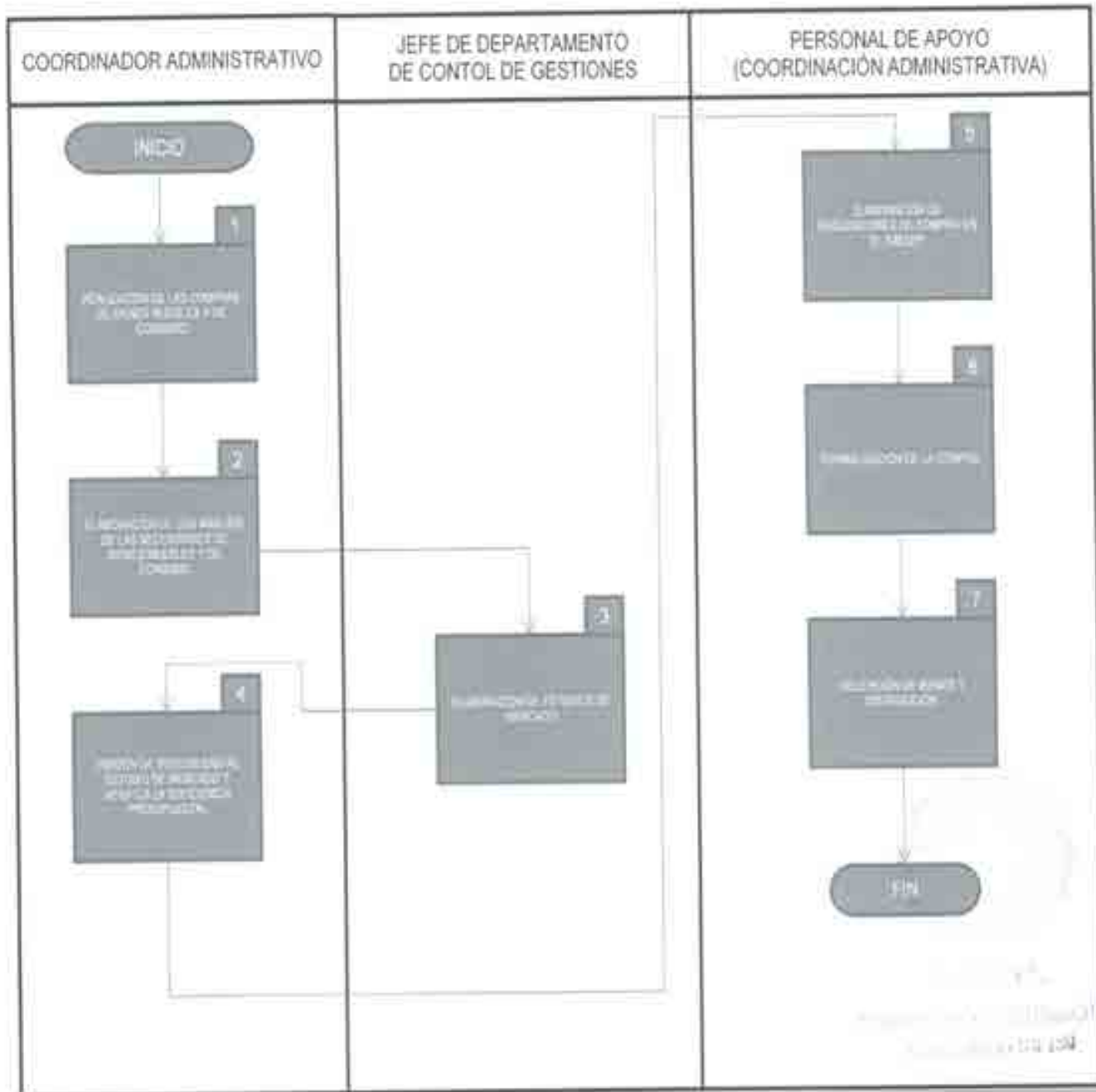
Responsabilidades:

1. El Coordinador Administrativo realiza un análisis de las necesidades de las áreas adscritas a la UCE y en referencia al mismo solicita al Jefe de Departamento de Control de Gestiones que realice un estudio de mercado para realizar la compra, verifica que haya suficiencia presupuestaria para realizar la compra y gira instrucciones al personal de apoyo para que se generen las requisiciones en el SIBISEP y se formalice la solicitud de compra con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
2. El Jefe de Departamento de Control de Gestiones realiza el estudio de mercado y lo entrega al Coordinador Administrativo para visto bueno.
3. El personal de apoyo adscrito a la Coordinación Administrativa ejecuta las instrucciones del Coordinador Administrativo y sigue los procedimientos de compra del Mecanismo Anual de Necesidades, establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.



Procedimiento: Adquisición y Distribución de bienes muebles y de consumo para las áreas adscritas a la UCE.

Código: 120-PR-21



Procedimiento: **Adquisición y Distribución de bienes muebles y de consumo para las áreas adscritas a la UCE.**

Código: 120-PR-21

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|--|--|
| 1. REALIZACIÓN DE LAS COMPRAS DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO | 1.1 Verifico las necesidades que tienen las áreas adscritas a la UCE respecto de mobiliario y bienes de consumo para realizar la compra de los mismos y proveer a las unidades de herramientas que les permitan llegar al logro de sus objetivos. | COORDINADOR ADMINISTRATIVO |
| 2. ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DE NECESIDADES DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO | 2.1.- Solicita a las áreas adscritas a la UCE un programa de trabajo anual en el que definan las necesidades de mobiliario y bienes de consumo, posteriormente realiza un consolidado de necesidades y le gira instrucciones a su Jefe de Departamento de Control de Gestión Para que realice un estudio de mercado. | COORDINADOR ADMINISTRATIVO |
| 3. ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE MERCADO | 3.1.- Realiza un estudio de mercado en el que verifica los precios de los bienes que son necesarios para el logro de los objetivos de las áreas adscritas a la UCE y se lo hace llegar al Coordinador Administrativo. | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIONES |
| 4. EMISIÓN DE VISTO BUENO AL ESTUDIO DE MERCADO, Y VERIFICA LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA | 4.1.- Revisa el estudio de mercado y verifica que haya suficiencia presupuestaria para poder realizar la compra de los bienes. Gira instrucciones al personal de apoyo adscrito a la Coordinación Administrativa para realizar el proceso de compra del MANE (Mecanismo Anual de Necesidades). | COORDINADOR ADMINISTRATIVO |

| | | |
|--|--|---|
| <p>5. ELABORACIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA EN EL SIBISEP</p> | <p>5.1.- Realiza las requisiciones de compra en el Sistema de Bienes Integrales de la SEP (SIBISEP), la pasa a firma del Coordinador Administrativo junto con las pantallas del SIPPAC y el estudio de mercado y se hace llegar por medio de oficio a la Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.</p> | <p>PERSONAL DE APOYO (COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA)</p> |
| <p>6. FORMALIZACIÓN DE LA COMPRA</p> | <p>6.1.- Atiende todo el proceso de licitación hasta la formalización de la compra. Asiste a las juntas de la licitación que organiza la Dirección General de Recursos Materiales y verifica que los bienes que son necesarios para las áreas adscritas de la UCE tengan las características especificadas.</p> | <p>PERSONAL DE APOYO (COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA)</p> |
| <p>7. RECEPCIÓN DE BIENES Y DISTRIBUCIÓN</p> | <p>7.1.- Recibe los bienes o recolecta en los almacenes generales de la SEP. En el caso de los bienes de consumo los resguarda en el almacén de consumo y los distribuye a las áreas adscritas a la UCE cuando son requeridos. 7.2.- Da de alta bienes en el Sistema de Bienes Instrumentales de la SEP (SIBISEP) y posteriormente distribuye en las diferentes áreas de acuerdo a las necesidades de cada una.</p> | <p>PERSONAL DE APOYO (COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA)</p> |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

5 DÍAS.

Procedimiento: Adquisición y Distribución de bienes muebles y de consumo para las áreas adscritas a la UCE.

Código: 120-PR-21

ANEXOS

| Nombre del Anexo | Propósito | Código del Anexo |
|--------------------------|--|------------------|
| Requisición de Papelería | Mantener control de los bienes de la Coordinación Ejecutiva. | 120-PR-21-A01 |

REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|-----------------------|------------------------|----------------------------|---|
| Factura de compras | 5 Años | Coordinador administrativo | 120-PR-21-R01 |
| Requisición de compra | 5 Años | Coordinador administrativo | 120-PR-21-R02 |



Procedimiento Adquisición y Distribución de bienes muebles y de consumo para las áreas adscritas a la UCE.

Código: 120-PR-21

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---------------|---------------------|------------------------|-----------|
| NA | NA | NA | NA |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO
"REQUISICIÓN DE PAPELERÍA"

120-PR-21-A01

| PASO | DEFINICIÓN |
|------|--|
| 1 | Anotar el área que solicita los bienes |
| 2 | Anotar el nombre del personal responsable del área |
| 3 | Anotar fecha en que se elabora la solicitud |
| 4 | Anotar fecha de recepción en almacén |
| 5 | Anotar fecha de entrega de material |
| 6 | Anotar la cantidad del producto que se solicita |
| 7 | Anotar la unidad de medida del producto solicitado (piezas, kilos, metros, paquetes, etc.) |
| 8 | Describir las características del bien solicitado |
| 9 | Anotar la cantidad de bienes entregados |
| 10 | Clave interna del bien entregado |
| 11 | Anotar detalles no definidos en la descripción del bien |
| 12 | Anotar nombre y firma del personal que solicita |
| 13 | Anotar nombre y firma del personal que autoriza, en este caso del jefe inmediato |
| 14 | Anotar nombre y firma del personal de apoyo que hace entrega de los bienes |
| 15 | Anotar nombre y firma del personal que recibe los bienes del área que lo solicita |

Procedimiento: Recepción de Documentos y Seguimiento, de la Unidad de Coordinación Ejecutiva

Código: 120-PR-22

Elaboró

Lic. María de Jesús Olguín Hernández

Lic. María de Jesús
Olguín Hernández
Personal Operativo

Revisó

Lic. Florentino Guzmán Ramos

Lic. Florentino Guzmán Ramos
Coordinador Administrativo

Autorizó

Dr. Juan Alfonso Mejía López
Dr. Juan Alfonso Mejía
López
Titular de la Unidad de
Coordinación Ejecutiva

Fecha de documentación: (7) 07 /06 /10

Número de revisión: 0

Procedimiento: **Recepción de Documentos y Seguimiento, de la Unidad de Coordinación Ejecutiva**

Código: 120-PR-22

Objetivo(s):

- Controlar la recepción de la documentación recibida de las diferentes áreas que integran la Unidad de Coordinación Ejecutiva, con la finalidad de efectuar la distribución oportuna a los destinatarios.
- Controlar en el sistema de cómputo del control de gestión el registro de los documentos recibidos, con la finalidad de turnar los asuntos al área correspondiente.
- Entregar los documentos al área con la finalidad de que sean atendidos en tiempo y forma de acuerdo con el asunto solicitado.
- Atender las solicitudes de préstamo requeridas por las áreas de la U.C.E., para satisfacer su necesidad de información.

Glosario:

- **Documento:** reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos.
- **Expediente:** unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.
- **UCE:** Unidad de Coordinación Ejecutiva

Marco Normativo:

- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 20-02-04, Capítulo III, Artículo 17-22

Referencias:

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

Alcance:

- Interviene: Jefe de departamento de Control de Gestiones
Personal Operativo adscrito a la Coordinación Administrativa de la UCE.
- Beneficiarios: Áreas Adscritas a la UCE

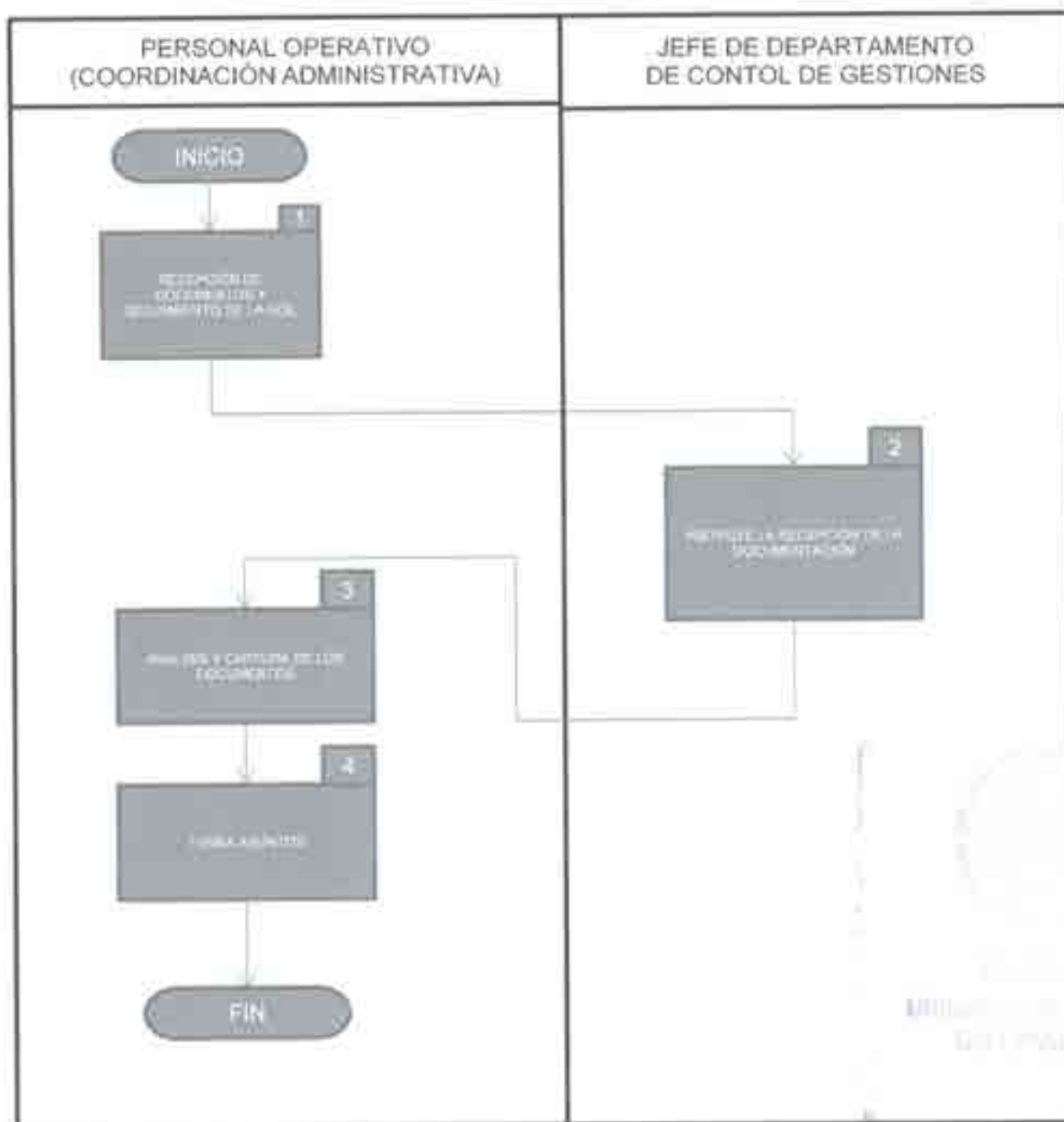
Responsabilidades:

- Jefe de Departamento de Control de Gestiones: Instruye la recepción, control de seguimiento, verifica la entrega final a las áreas adscritas a la UCE.
- Personal Operativo adscrito a la coordinación administrativa de la UCE: Recopilación de documentos, inscripción de volantes y acuse, escanea documentos o expedientes, asigna para su entrega a diversos destinos y entrega.



Procedimiento: Recepción de Documentos y Seguimiento, de la Unidad de Coordinación Ejecutiva

Código: 120-PR-22



Procedimiento: **Recepción de Documentos y Seguimiento, de la Unidad de Coordinación Ejecutiva**

Código: 120-PR-22

| ETAPA (4) | ACTIVIDAD (5) | RESPONSABLE (6) |
|---|--|--|
| 1. Recepción de Documentos y Seguimiento de la Unidad de Coordinación Ejecutiva | 1.1.- Recibe de las diversas UA de SEP del sector central, descentralizado, instituciones privadas, documentos como oficios, circulares, notas, peticiones entre otras. | Personal Operativo (Coordinación Administrativa) |
| 2. Instruye la Recepción de la Documentación | 2.1.- Instruye el procedimiento a seguir para la recepción de los documentos de la U.C.E. que consiste en: corroborar que la información este completa y sea para la UCE. | Jefe de Departamento De Control de Gestiones |
| 3. Análisis y Captura de los Documentos | 3.1.- Revisa que los documentos recibidos estén completos y que contengan: fecha, destinatario, núm. de oficio, anexos completos. 3.2.-Procede a la captura de la información contenida en los documentos dentro del sistema de control de gestión. | Personal Operativo (Coordinación Administrativa) |
| 4. Turna Asuntos | 4.1.- Entrega la documentación al área correspondiente con el volante y el acuse | Personal Operativo (Coordinación Administrativa) |

(7) TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día

Procedimiento: **Recepción de Documentos y Seguimiento de la Unidad de Coordinación Ejecutiva**

Código: 120-PR-22

ANEXOS

| Nombre del Anexo (4) | Propósito (5) | Código del Anexo (6) |
|----------------------|---------------|----------------------|
| NA | NA | NA |

REGISTROS

| Documentos de Trabajo (7) | Tiempo de conservación (8) | Responsable de conservar (9) | Código de registro o identificación única (10) |
|---------------------------------|----------------------------|------------------------------|--|
| Sistema de Control de Gestiones | 3 Años | Coordinador Administrativo | 120-PR-22-R01 |



Procedimiento Recepción de Documentos y Seguimiento, de la Unidad de Coordinación Ejecutiva

Código: 120-PR-22

| Revisión Núm. (4) | Fecha de aprobación (5) | Descripción del cambio (6) | Motivo(s) (7) |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------|------------------|
| N/A | N/A | N/A | N/A |



Procedimiento: Seguimiento, registro y control del presupuesto de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-23.

Elaboró


Lic. Giovanna Uly Reyes
Montes de Oca
Personal operativo

Revisó


Lic. Florentino Guzmán Ramos
Coordinador Administrativo

Autorizó


Dr. Juan Alfonso Mejía
López
Titular de la Unidad de
Coordinación Ejecutiva

Fecha de documentación: 07/06/10

Número de revisión: 0



Procedimiento: Seguimiento, registro y control del presupuesto de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-23

Objetivo(s):

- Programar la disponibilidad presupuestal para el ejercicio anual con base en los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal y en apego a la normatividad emitida por la SHCP, considerando los programas de trabajo y las metas.
- Verificar que las partidas cuenten con disponibilidad presupuestal en tiempo y en forma para que esta Unidad cumpla con los compromisos establecidos.
- Verificar que los movimientos y afectaciones presupuestales del mes coincidan entre el SIPPAC y el SIAFF para contar con cifras confiables de los egresos totales del mes y los importes acumulados que permitan conocer la disponibilidad presupuestal y así facilitar la toma de decisiones e integrar la cuenta pública.

Glosario:

- **Áreas** - Las áreas adscritas a la Unidad de Coordinación Ejecutiva
- **CA** - Coordinación de Administración
- **DGAPyRF** - Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros
- **PEC** - Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones Federales
- **SHCP** - Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- **SIAFF** - Sistema Integral de Administración Financiera Federal
- **SIII** - Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
- **SIPPAC** - Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad
- **UCE** - Unidad de Coordinación Ejecutiva



Marco Normativo:

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
DOF 07-12-09

Procedimiento: Seguimiento, registro y control del presupuesto de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-23

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 30-03-06 Última reforma DOF 31-12-08
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 28-06-06 Última reforma DOF 04-09-09
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública DOF 21-01-05 Última reforma DOF 29-12-09 Cap. I, Art. 2; Cap. VI, Art. 9, Cap. VII, Arts. 10 y 11

Referencias:

- Oficio Circular No. OM 0108.- Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública 11-03-09
- Oficio Circular No. DGAPyRF-30.1/001.- Disposiciones en referencia a las modificaciones fiscales 07-01-10
- Oficio Circular 307-A.0785 SHCP-SE-UPCP.- Diversas disposiciones aplicables al "Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones para la Operación del Programa de Mediano Plazo" 04-03-10
- Oficio Circular No. OM- 0089.- Lineamientos para Regular los Gastos Restringidos 05-03-10
- Oficio Circular 307-A.0917 SHCP-SE-UPCP.- Programa Nacional de Reducción de Gasto Público 12-03-10
- Oficio Circular No. DGAPyRF-No. 011.- Quedan sin efecto los "Lineamientos Normativos y de Operación para la Gestión de las Adecuaciones Presupuestarias" del 5 de mayo de 2005 05-04-10
- Oficio Circular 307-A.1101 SHCP-SE-UPCP.- Se determina de dejar sin efectos los "Lineamientos Normativos y de Operación para la Gestión de las Adecuaciones Presupuestarias" establecidos en el oficio 307.A.0310 de la UPyCP el 5 de mayo de 2005 05-04-10

Procedimiento: Seguimiento, registro y control del presupuesto de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-23

- Oficio Circular No. DGAPyRF-20.2/016.- Diversas disposiciones y recomendaciones 21-04-10
- Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Educación Pública Enero, 09

Alcance:

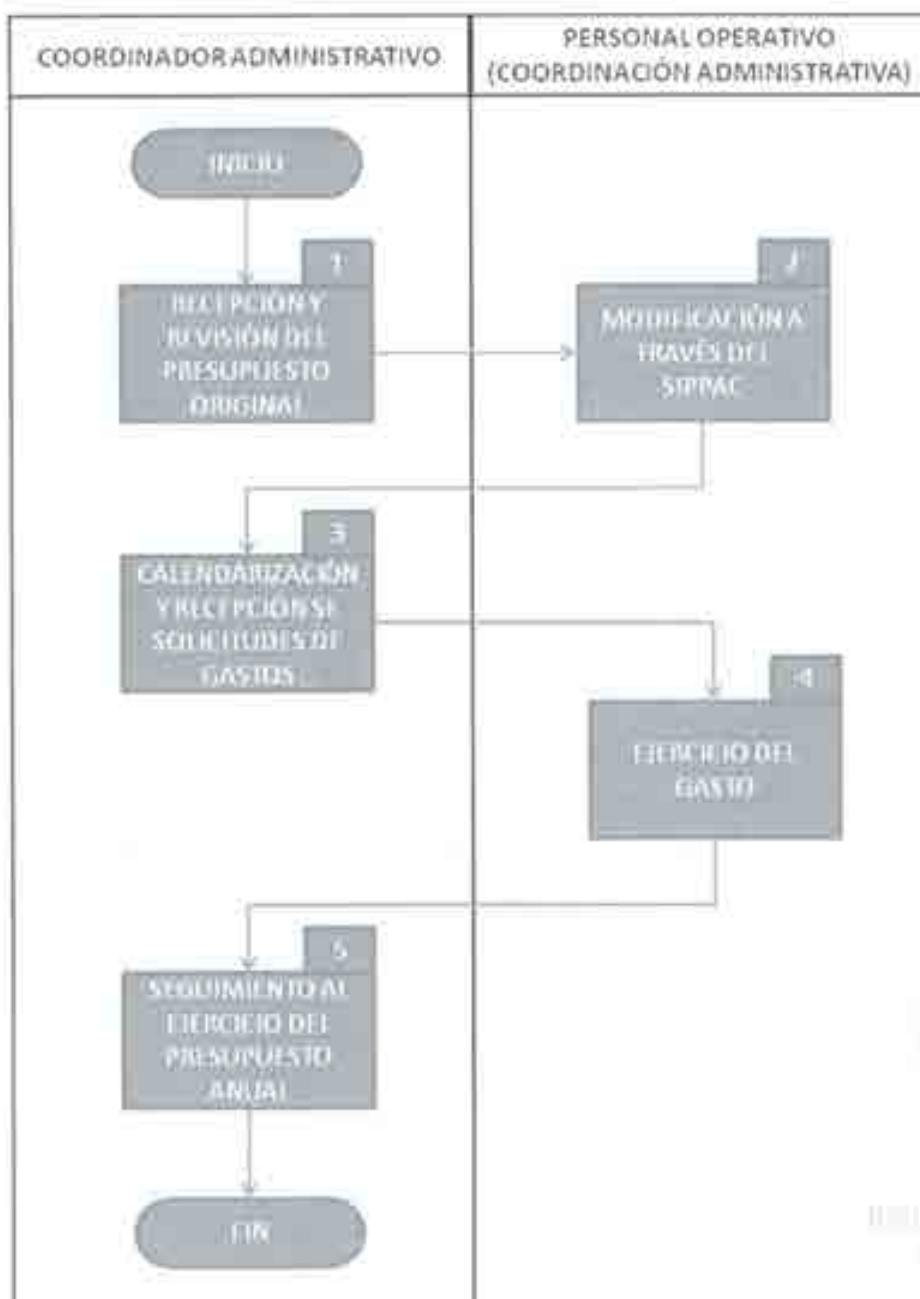
- Los puestos involucrados son: Coordinador Administrativo, personal operativo adscrito a la Coordinación Administrativa.
- Los beneficiarios del procedimiento son:
Áreas de la UCE que requieren y envían sus necesidades materiales, servicios y complementos para cumplir en el ámbito de sus competencias las funciones y obligaciones.

Responsabilidades:

- Coordinador Administrativo de la UCE: Vigilar y establecer los mecanismos de control para el ejercicio y registro contable del presupuesto autorizado de acuerdo a los programas operativos, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, vigilando los principios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
- Personal operativo: llevar a cabo y operar el control de los mecanismos para el ejercicio y registro contable del presupuesto autorizado de acuerdo a los programas operativos, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, vigilando los principios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

Procedimiento: Seguimiento, registro y control del presupuesto de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-23



Procedimiento: Seguimiento, registro y control del presupuesto de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-23

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|--|----------------------------|
| 1.- Recepción y revisión del presupuesto original | <p>1.1 Recibe y revisa presupuesto original anual</p> <p>1.2 Determina las modificaciones e instruye al personal operativo para realizarlas a través del SIPPAC.</p> | Coordinador Administrativo |
| 2.- Modificación a través del SIPPAC | <p>2.1 Modifica el presupuesto original a través del SIPPAC para autorización</p> <p>2.2 Informa al Coordinador Administrativo la situación del presupuesto</p> | Personal operativo |
| 3.- Calendarización y recepción de solicitudes de gastos | <p>3.1 Programa los gastos a realizarse a lo largo del año, e indica al personal operativo.</p> <p>3.2 Recibe de manera continua las solicitudes de gastos por parte de las áreas adscritas a la UCE. Las solicitudes son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagos directos a proveedores • Viáticos nacionales e internacionales • Compra de material • Pasajes nacionales e internacionales • Control de fondo rotario • Control de cuentas bancarias, etc. | Coordinador Administrativo |

Procedimiento: Seguimiento, registro y control del presupuesto de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-23

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|--|----------------------------|
| 4.- Ejercicio del Gasto | <p>4.1 Realiza la solicitud y registro de gasto a través de los sistemas informáticos SIPPAC, SIAFF, SIII y PEC de acuerdo a la normatividad aplicable.</p> <p>Los etapas de ejecución del gasto son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa en sistema el soporte presupuestal • Solicitud de formatos correspondientes al tipo de gasto al área solicitante • Captura y seguimiento en los sistemas informáticos que para ello fueron diseñados, etc. <p>4.2 Informa al Coordinador Administrativo del status de dicho trámite</p> | Personal operativo |
| 5.- Seguimiento al ejercicio del presupuesto anual | 5.1 Da seguimiento y controla a fin de validar la evolución del presupuesto al cierre del ejercicio | Coordinador Administrativo |

(7) TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

365 días

Procedimiento: Seguimiento, registro y control del presupuesto de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-23

ANEXOS

| Nombre del Anexo | Propósito | Código del Anexo |
|------------------|--|------------------|
| ABRUF | Registro único de firmas | 120-PR-23-A01 |
| COMEXTRA/OMVI | Autorización de comisiones al extranjero orden de ministración de viáticos internacionales | 120-PR-23-A02 |
| ORDSERINTER | Orden de servicio para pasajes internacionales | 120-PR-23-A03 |
| PASLOC | Asignación de pasajes locales. | 120-PR-23-A04 |
| RECUABA | Registro de cuenta aperturada y validada por la institución bancaria | 120-PR-23-A05 |
| SOLADSERV | Solicitud de adquisiciones o servicios | 120-PR-23-A06 |
| COMPERCO | Gastos de combustible para el personal comisionado | 120-PR-23-A07 |
| LIQVIAT | Liquidación de viáticos | 120-PR-23-A08 |
| OC/OMVI | Oficio de comisión/orden de ministración de viáticos | 120-PR-23-A09 |
| ORDSER | Orden de servicio para pasajes nacionales | 120-PR-23-A10 |

Procedimiento: Seguimiento, registro y control del presupuesto de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-23

REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|-----------------------------|---|
| ABRUF | 5 años | Coordinación administrativa | 120-PR-23-R01 |
| COMEXTRA/OMVI | 5 años | Coordinación administrativa | 120-PR-23-R02 |
| ORDSERINTER | 5 años | Coordinación administrativa | 120-PR-23-R03 |
| PASLOC | 5 años | Coordinación administrativa | 120-PR-23-R04 |
| RECUJABA | 5 años | Coordinación administrativa | 120-PR-23-R05 |
| SOLADSERV | 5 años | Coordinación administrativa | 120-PR-23-R06 |
| COMPERCO | 5 años | Coordinación administrativa | 120-PR-23-R07 |
| LIQVIAT | 5 años | Coordinación administrativa | 120-PR-23-R08 |
| OC/OMVI | 5 años | Coordinación administrativa | 120-PR-23-R09 |
| ORDSER | 5 años | Coordinación administrativa | 120-PR-23-R10 |
| REPORTES SIPPAC- SIAFF SII PEC | 5 años | Coordinación administrativa | 120-PR-23-R11 |

Procedimiento Seguimiento, registro y control del presupuesto de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-23

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---------------|---------------------|------------------------|-----------|
| NA | NA | NA | NA |





REGISTRO ÚNICO DE FIRMAS

| | | |
|-------------------------|---------|-----|
| NO. | FORMATO | |
| 2 | AHRUP | |
| VIGENTE A PARTIR DE (3) | | |
| (A) | (B) | (C) |

Nº. DE CONTROL INTERNO

FOLIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
(4)

DOMICILIO
(3)

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

(4)
NOMBRE

(A)
CARGO

(B)
FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO

(5)
NOMBRE

Modificado por el artículo 17 del Decreto 10 del Poder Ejecutivo (A) del 20 de mayo de 1997, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de mayo de 1997. El presente formato es un modelo de formato para uso de los servidores públicos facultados para firmar o suscribir documentos justificativos de comprobación.

(B)
CARGO

(C)
FIRMA

~~SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO~~

~~NOMBRE~~

~~Modificado por el artículo 17 del Decreto 10 del Poder Ejecutivo (A) del 20 de mayo de 1997, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de mayo de 1997. El presente formato es un modelo de formato para uso de los servidores públicos facultados para firmar o suscribir documentos justificativos de comprobación.~~

~~CARGO~~

~~FIRMA~~

~~SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO~~

~~NOMBRE~~

~~Modificado por el artículo 17 del Decreto 10 del Poder Ejecutivo (A) del 20 de mayo de 1997, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de mayo de 1997. El presente formato es un modelo de formato para uso de los servidores públicos facultados para firmar o suscribir documentos justificativos de comprobación.~~

~~CARGO~~

~~FIRMA~~

NOTA IMPORTANTE:

COMO QUEDA ASENTADA LA FIRMA EN ESTE REGISTRO, SE DEBERÁ AÑADIR EN LA DOCUMENTACION.



NOTA: EN EL CASO DE HABER CAMBIOS EN LOS FUNCIONARIOS REGISTRADOS AGRADECEREMOS SE SOLICITE UNA NUEVA TARJETA PARA EL REGISTRO DE LAS FIRMAS QUE CORRESPONDAN.

ATENCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO REGISTRO UNICO DE FIRMAS

| NÚMERO | CONSIGNAR |
|--------|--|
| 1 | <p>FECHA EN QUE ENTRA EN VIGOR LA FACULTAD DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA FIRMAR DOCUMENTACIÓN FINANCIERA</p> <p>A) DIA:</p> <p>B) MES</p> <p>C) AÑO</p> |
| 2 | CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE SOLICITA EL MOVIMIENTO |
| 3 | CALLE, NÚMERO, COLONIA Y DELEGACIÓN EN DONDE SE ENCUENTRA UBICADA LA UNIDAD RESPONSABLE. |
| 4 | <p>NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>A) PUESTO O CATEGORÍA QUE OCUPA.</p> <p>B) NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE.</p> |
| 5 | <p>NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO POR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>A) ANOTAR MARCO LEGAL QUE OTORGA LA FACULTAD DE FIRMA (LEY, DECRETO U OTRO, ARTÍCULO Y FRACCIÓN)</p> <p>B) PUESTO O CATEGORÍA QUE OCUPA.</p> <p>C) FIRMA AUTOGRAFA DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO.</p> |



AUTORIZACION DE COMISIONES AL EXTRANJERO ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS INTERNACIONALES

| FORMATO | |
|---------|---------------|
| No. | CLAVE |
| M. | COMEXTRA/OMVI |

(1)

| UNIDAD RESPONSABLE | |
|--------------------|-------------|
| CLAVE | DESIGNACION |
| | |

(2)

| COMEXTRA/OMVI | |
|---------------|-------|
| NUMERO | FECHA |
| (A) | (B) |

(3)

| DATOS DEL COMISIONADO | | | | |
|-----------------------|-----|--------|-------|---------------------|
| NOMBRE | RFC | PUESTO | CLAVE | AREA DE ADSCRIPCION |
| (A) | (B) | (C) | (D) | (E) |

(4)

| DATOS DE LA COMISION | | | | | |
|----------------------|---------|---------|------|--------------|---------|
| CARGA (E) | PERIODO | | DIAS | CUOTA DIARIA | IMPORTE |
| | INICIO | TERMINO | | | |
| | D M A | D M A | | | |
| (A) | (B) | | (C) | (D) | (E) |
| TOTAL | | | | | (F) |

(5)

| MOTIVO DE LA COMISION |
|-----------------------|
| |

(6)

| OBSERVACIONES |
|---------------|
| |

(7)

| CLASE PRESUPUESTARIA | | | | | | | | | | | |
|----------------------|----------------------|-------------------|----------|-------------|--------------------|------------------------|---------------------|------------------------|--------------------|---------------------|---------------------|
| RFE | JR | OF | FN | EF | OU | SI | PF | OG | TO | EF | |
| NOMBRE SECCION | CARGO RESPONSABLE | CANTIDAD LUCRO | PROYECTO | SUBPROYECTO | UNIDAD ORGANICA | ACTIVIDAD PRINCIPAL | PROYECTO ANEXADO | SUBPROYECTO ANEXADO | TIPO DE TRABAJO | CANTIDAD TRABAJO | CANTIDAD TRABAJO |

(8)

| IMPORTE | |
|---------|-------|
| NUMERO | LETRA |
| 9 | |

(9)

| CARACTERISTICAS DE LOS VIATICOS | |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> INVENIMIENTOS | <input type="checkbox"/> ANTICIPADOS |

(10)

| COMISIONARIO |
|--------------|
| |

(11)

| VALIDACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE | | |
|---|------|------|
| (A1) | (B1) | (C1) |
| _____ NOMBRE Y FIRMA | | |

| AUTORIZACIÓN DEL C. SUBSECRETARIO, DEL C. OFICIAL MAYOR O DEL TITULAR DE LA UNIDAD SUPERIOR SEGUN CORRESPONDA A LA ADESCRIPCIÓN DE LA U.S. | |
|--|------|
| (A2) | (B2) |
| _____ NOMBRE Y FIRMA | |

| AUTORIZACIÓN DE LA C. SECRETARÍA PARA COMISIONES DE LOS CC. SUBSECRETARIOS, OFICIAL MAYOR, JEYES DE UNIDAD Y TITULARES DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA OFICINA DE LA C. SECRETARÍA |
|---|
| (C2) |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

NOTA 1: Tanto en el inciso A) como en el B), las URS deberán recibir las firmas en el orden que aparecen en este instructivo.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
 "AUTORIZACIÓN DE COMISIONES AL EXTRANJERO
 ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS
 INTERNACIONALES"**

CLASIFICACIÓN

| NUMERO | CONSIGNAR ANVERSO |
|--------|---|
| 1 | CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE EXPIDE LA AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN. |
| 2 | A) NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA A LA ELABORACIÓN DEL FORMATO, INICIANDO INVARIABLEMENTE POR EL 001 DE CONFORMIDAD AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE ORDENA LA COMISIÓN. B) FECHA DE AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN. SE ASENTARÁ LA FECHA EN QUE EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE AUTORIZA LA COMISIÓN. |
| 3 | DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO A) APELLIDOS PATERNOS, MATERNO, Y NOMBRE DEL COMISIONADO CORRESPONDIENTE. B) CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. C) PUESTO O CATEGORÍA QUE OCUPA EL COMISIONADO, SEGÚN EL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS. D) CLAVE DEL PUESTO O DE LA CATEGORÍA QUE OCUPA EL COMISIONADO SEGÚN EL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS. E) NOMBRE Y DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO EN EL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EL COMISIONADO. |
| 4 | DATOS DE LA COMISIÓN A) POBLACIONES, A LA(S) QUE HAYA SIDO COMISIONADO EL SERVIDOR PÚBLICO. B) EL O LOS PERIODOS CORRESPONDIENTES A CADA LUGAR, INDICANDO FECHAS DE INICIO Y DE TÉRMINO DE LA COMISIÓN. C) DURACIÓN EN DÍAS DE LA ESTADIA EN CADA LUGAR DE COMISIÓN. D) CANTIDAD QUE CONFORME A LA TARIFA APLICABLE CORRESPONDA A CADA UNO DE LOS LUGARES DE COMISIÓN. SE ASENTARÁ CONFORME A LA MONEDA EXTRANJERA QUE CORRESPONDA (DÓLARES O EUROS). E) CANTIDAD QUE RESULTA DE MULTIPLICAR LA CUOTA DIARIA POR EL NÚMERO DE DÍAS. LAS CANTIDADES SE ASENTARÁN CONFORME A LA MONEDA EXTRANJERA QUE CORRESPONDA (DÓLARES O EUROS). F) IMPORTE QUE RESULTA DE LA SUMA DE CADA UNA DE LAS CANTIDADES PARCIALES DE LA FRACCIÓN E) DE ESTE APARTADO. LAS CANTIDADES SE ASENTARÁN CONFORME A LA MONEDA EXTRANJERA QUE CORRESPONDA (DÓLARES O EUROS). |
| 5 | DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN Y/O TRABAJOS OFICIALES QUE SE DEBERÁN DESEMPEÑAR, EVITANDO FRASES GÉNERICAS COMO "COMISIÓN OFICIAL", "VISITA DE TRABAJO", ETC. |
| 6 | CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE ESTIME NECESARIA. EN ESTE APARTADO DEBERÁ ASENTARSE EL TIPO DE CAMBIO QUE HAYA EN EL MERCADO EL DÍA EN QUE SE REALICE LA OPERACIÓN DE COMPRA DE LA MONEDA EXTRANJERA CORRESPONDIENTE (DÓLARES O EUROS). |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"AUTORIZACION DE COMISIONES AL EXTRANJERO
"ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS
INTERNACIONALES"

COMEX/04/EMV

| NUMERO | CONSIGNAR |
|--------|---|
| 7 | DÍGITOS QUE CORRESPONDAN A LA INTEGRACION DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA. |
| 8 | IMPORTE EN PESOS CON NUMERO Y LETRA A QUE ASCIENDAN LOS VIATICOS, DEBERA ANOTARSE LA CANTIDAD QUE RESULTE DE EFECTUAR LA CONVERSION, CONFORME AL TIPO DE CAMBIO QUE RIGA EN EL MERCADO EL DIA EN QUE SE REALICE LA OPERACION DE COMPRA DE LA MONEDA EXTRANJERA CORRESPONDIENTE (DOLARES O EUROS). |
| 9 | SE DEBERIA MARCAR CON UNA 'X' EL RECUADRO QUE CORRESPONDA: - TIPO DE VIATICOS QUE SE OTORGAN ANTECIPADOS O DEVENGADOS. |
| 10 | NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL SERVIDOR PUBLICO CONSIGNADO. |
| 11 | <p align="center">REVERSO</p> NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE VALIDAN Y/O AUTORIZAN EL PRESENTE FORMATO. |
| | A. TRATANDOSE DE UNIDADES RESPONSABLES QUE <u>NO</u> ESTEN ADSCRITAS A LA OFICIALIA MAYOR. |
| | A.1 NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL TITULAR DE LA UR QUE SOLICITA LA AUTORIZACION DE LA COMISION, CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 14 DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SEP. |
| | A.2 NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL SUBSECRETARIO QUE AUTORIZA LA COMISION. |
| | B. TRATANDOSE DE UNIDADES RESPONSABLES QUE ESTEN ADSCRITAS A LA OFICIALIA MAYOR. |
| | B.1 NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL TITULAR DE LA UR QUE SOLICITA LA AUTORIZACION DE LA COMISION, CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 14 DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SEP. |
| | B.2 NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL OFICIAL MAYOR, AUTORIZANDO LA COMISION. |
| | C. TRATANDOSE DE UNIDADES RESPONSABLES QUE ESTEN ADSCRITAS A LA OFICINA DE LA C. SECRETARIA DEL RAMO. |
| | C.1 NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL TITULAR DE LA UR QUE SOLICITA LA AUTORIZACION DE LA COMISION, CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 14 DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SEP. |
| | C.2 NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DE LA C. SECRETARIA DEL RAMO, OTORGANDO LA AUTORIZACION DE LA COMISION PARA LOS CC. SUBSECRETARIOS, OFICIAL MAYOR, JEFES DE UNIDAD Y TITULARES DE LAS URs ADSCRITAS A LA OFICINA DE LA C. SECRETARIA. |
| | NOTA 1: Tanto en el inciso A) como en el B), las URs deberán registrar los datos en el cuadro que aparece en este instructivo. |



ORDEN DE SERVICIO PARA PASAJES INTERNACIONALES

| FORMATO | |
|---------|-------------|
| NO. | CLAVE |
| IX. | ORDSERINTER |

(1)

| UNIDAD RESPONSABLE | |
|--------------------|--------------|
| CLAVE | DENOMINACION |
| | |

| (2) PASAJES | | | (3) ORDSEINTER. | | (4) VIGENCIA | | | |
|-----------------|--------|------------|-----------------|-------|--------------|--|----|--|
| INTERNACIONALES | AEREOS | TERRESTRES | NUMERO | FECHA | DEL | | AL | |
| | | | (A) | (B) | | | | |

| NO. DE COMISION AL EXTRANJERO | EMPRESA TRANSPORTISTA |
|-------------------------------|-----------------------|
| (5) | (6) |

(7)

| DATOS DEL COMISIONADO | | | |
|-----------------------|-----|---------|-----|
| NOMBRE: | (A) | R.F.C.: | (B) |
| PUESTO O CATEGORIA: | (C) | CLAVE: | (D) |

(8)

| DESTINO | |
|--------------------|-----|
| PUNTO DE PARTIDA: | (A) |
| OTRO DESTINO: | (B) |
| PUNTO DE LLEGADA: | (C) |
| CLASE DE SERVICIO: | (D) |

(9)

| MOTIVO DE LA COMISION |
|-----------------------|
| |

(10)

| OBSERVACIONES |
|---------------|
| |

FIRMAS DE LOS SOLICITANTES DE LA COMISION

| TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE |
|----------------------------------|
| (11) |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| COMISIONADO |
|-------------------------|
| (12) |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

(12)

| CLAVE PRESUPUESTARIA | | | | | | | | | | |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|---------|------------|--------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|--------------------|------------------------|
| UBS | UR | UP | FN | SP | RD | AI | PP | OD | FO | FI |
| UNIDAD BÁSICA | UNIDAD RESPONSABLE | UNIDAD FUNDAMENTAL | FUNCIÓN | SUBFUNCIÓN | RECURSO HUMANOS | RECURSO MATERIALES | PROGRAMA PRESUPUESTAL | OBJETIVO GENERAL | PROYECTO SÚMAMO | FUNCIÓN FUNDAMENTAL |

(13)

| INFORME | |
|---------|-------|
| NUMERO | LETRA |

| VALIDACION POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE |
|---|
| (15) |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| AUTORIZACION DEL C. SUBSECRETARIO DEL C. OFICIAL MAYOR O DEL TITULAR DE LA UNIDAD SUPERIOR SEGUN CORRESPONDA A LA ADSCRIPCION DE LA U.R. |
|--|
| (16) |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| AUTORIZACION POR PARTE DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE LA C. SECRETARIA UNICAMENTE PARA LAS UNIDADES RESPONSABLES ADSCRITAS A LA INDMA |
|--|
| (17) |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |





OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 DIV. DE PLAN. DE SERVICIO PREVISIONAL Y SERVICIO FINANCIERO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"ORDEN DE SERVICIO PARA PASAJES INTERNACIONALES"

CHILEPINT/11

| NÚMERO | CONSIGNAR |
|--------|--|
| | ANVERSO |
| 1 | CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE EXPIDE LA ORDEN DE SERVICIO |
| 2 | MARCAR CON UNA "X" EL TIPO DE SERVICIO A UTILIZARSE |
| 3 | A) NÚMERO PROGRESIVO CONFORME AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD RESPONSABLE. |
| | B) DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO. |
| 4 | NÚMERO DE DÍAS DE VIGENCIA, CONSIDERANDO COMO MÁXIMO 30 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA A QUE SE REFIERE EL NUMERAL (A-B). |
| 5 | NÚMERO DE COMISIÓN. |
| 6 | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA TRANSPORTISTA. |
| 7 | DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO |
| | A) NOMBRE COMPLETO. |
| | B) CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. |
| | C) PUESTO O CATEGORÍA QUE OCUPA. |
| | D) CLAVE DEL PUESTO DE LA CATEGORÍA QUE OCUPA EL COMISIONADO, SEGÚN EL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS. |
| 8 | DATOS DEL DESTINO DE LA COMISIÓN |
| | A) LUGAR DE PARTIDA. |
| | B) SEÑALAR EN CASO DE QUE LA COMISIÓN ABANQUE ALGUN OTRO DESTINO. |
| | C) LUGAR DE LLEGADA. |
| | D) LA CLASE DE SERVICIO QUE SE PROPORCIONA (DE PRIMERA, SEGUNDA, ETC.). |
| 9 | DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN Y/O TRABAJOS ORIGINALES QUE SE DEBERÁN DESEMPEÑAR, EVITANDO FRASES GENERICAS COMO "COMISIÓN OFICIAL" O "VISTA DE TRABAJO", ETC. |
| 10 | CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE ESTIME NECESARIA. EN ESTE APARTADO DEBERÁ ASENTARSE EL TIPO DE CAMBIO QUE HAYA EN EL MERCADO EL DÍA EN QUE SE REALICE LA OPERACIÓN DE COMPRA DEL TIPO DE MONEDA EXTRANJERA QUE CORRESPONDA (DOLARES, EUROS). |



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"ORDEN DE SERVICIO PARA PASAJES INTERNACIONALES"

CONSERVADO

| NUMERO | CONSIGNAR |
|--------|--|
| 11 | NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE |
| 12 | NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO |
| | REVERSO |
| 13 | DIGITOS QUE CORRESPONDAN A LA INTEGRACION DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA |
| 14 | IMPORTE EN PESOS CON NUMERO Y LETRA A QUE ASCIENDEN LOS PASAJES. DEBERA ANOTARSE LA CANTIDAD QUE RESULTE DE EFECTUAR LA CONVERSION CONFORME AL TIPO DE CAMBIO QUE RUIA EN EL MERCADO EL DIA EN QUE SE REALICE LA OPERACION DE COMPRA DEL TIPO DE MONEDA QUE CORRESPONDA (DOLARES, EUROS) |
| 15 | NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL SERVIDOR PUBLICO QUE REALIZA LA VALIDACION POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE, CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 14 DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SE |
| 16 | NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL C. SUBSECRETARIO, DEL OFICIAL MAYOR O DEL TITULAR DE LA UNIDAD SUPERIOR, AUTORIZANDO LA COMISION, SEGUN CORRESPONDA A LA VR DE ADSCRIPCION |
| 17 | NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DE AUTORIZACION POR PARTE DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE LA C. SECRETARIA UNICAMENTE PARA LAS UNIDADES RESPONSABLES ADSCRITAS A LA MISMA |



ASIGNACIÓN DE PASAJES LOCALES

| FORMATO | |
|---------|---------|
| Nº | CLAVE |
| R | PASAJES |

| (1) UNIDAD RESPONSABLE | |
|------------------------|--------------|
| CLAVE | DENOMINACIÓN |
| | |

| (2) PAELDC | |
|------------|-------|
| NUMERO | FECHA |
| (A) | (B) |

RECIBÍ DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS LA CANTIDAD DE:

(3)

POR CONCEPTO DE PASAJES LOCALES DEVENGADOS DURANTE EL MES DE (4) DEL

POR EL PERSONAL QUE DESARROLLA FUNCIONES DE MENSAJERÍA, GESTORÍA, INSPECCIÓN, SUPERVISIÓN, U OTRAS DE NATURALEZA SIMILAR EN CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESCOMENZADOS A ESTA UNIDAD RESPONSABLE.

FOR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

| FIRMA DE RECIBIDO EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO |
|--|
| (5) |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| AUTORIZO EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE |
|---|
| (6) |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
 "ASIGNACION DE PASAJES LOCALES"**

PÁBLIC

| NUMERO | CONSIGNAR |
|--------|---|
| 1 | CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE CORRESPONDIENTE |
| 2 | A) NUMERO PROGRESIVO CONFORME AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD RESPONSABLE |
| | B) FECHA CON QUE SE SOLICITA LA ASIGNACION DE PASAJES LOCALES |
| 3 | CANTIDAD CON NUMERO Y LETRA QUE REGIME LA UNIDAD RESPONSABLE POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS POR CONCEPTO DE LA ASIGNACION DE PASAJES LOCALES |
| 4 | MES Y AÑO AL QUE CORRESPONDE LA ASIGNACION DE PASAJES LOCALES |
| 5 | NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DE RECIBO POR PARTE DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD RESPONSABLE CORRESPONDIENTE |
| 6 | NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DE AUTORIZACION POR PARTE DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE |



REGISTRO DE CUENTA APERTURADA Y VALIDADA POR LA INSTITUCION BANCARIA

**DEPENDENCIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES
APOYADAS PRESUPUESTARIAMENTE**

| FORMATO | |
|---------|---------|
| Nº | CLAVE |
| 82 | INCLARA |

| CLAVE UF + CP | NOMBRE | R.F.C. |
|---------------|--------|--------|
| (1) | (2) | (3) |

| ADMINISTRACION ESPECIAL O LOCAL DE RECAUDACION | TITULAR |
|--|---------|
| (4) | (5) |

| DIRECCION | ESTADO | DELEGACION O MUNICIPIO |
|-----------|--------|------------------------|
| (6) | (7) | (8) |

| TELEFONO | FAX | MAIL | TIPO DE RECURSOS |
|----------|------|------|------------------|
| (9) | (10) | (11) | (12) |

| VALIDACION POR LA INSTITUCION BANCARIA | | | |
|--|--|------|--|
| BANCO | | (13) | |
| RECURSAL | | (15) | |
| PLAZA | | (17) | |
| NUMERO DE CUENTA BANCARIA | | (19) | |
| ALIBRE DE LA CUENTA | | (21) | |
| TIPO DE CUENTA | | (23) | |
| REGION O CIUDA | | (25) | |
| FIDELIDAD A LA FIRMA | | (24) | |

| FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA EL MANEJO DE LA CUENTA | |
|--|------|
| NOMBRE _____ | (26) |
| PUESTO _____ | (28) |
| FIRMA _____ | (27) |
| TIPO DE FIRMA _____ | (28) |
| NUMERO DE OFICIO _____ | |
| DE HABILITACION _____ | (29) |

| | |
|---|------|
| NOMBRE _____ | (30) |
| CARGO _____ | (31) |
| FIRMA AUTORIZADA Y SELLO DE LA INSTITUCION BANCARIA | |
| (32) F (33) | |

| DATOS DEL TITULAR |
|-------------------|
| (34) NOMBRE |
| (35) CARGO |
| (36) FIRMA |

| (37) FECHA | (38) HOJA |
|---------------|--------------|
| 00 | 00 |



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE POLÍTICA PRESUPUESTAL Y
DE FINANZAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "REGISTRO DE CUENTA APERTURADA Y VALIDADA POR LA INSTITUCION BANCARIA"

02/04/04

| NUMERO. | CONSIGNAR |
|--|--|
| 1 | CÓDIGO DE LA SEP, PROPORCIONADO POR LA UNIDAD DE POLÍTICA PRESUPUESTAL, 011-711/00/025-412-00. |
| 2 | AUTOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. |
| 3 | REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA SEP. |
| 4 | NOMBRE DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL O LOCAL DE REGAUDACIÓN QUE CORRESPONDA. |
| 5 | NOMBRE COMPLETO DE LA CUENTA BANCARIA, SEGUN CONTRATO. |
| 6 | DOMICILIO FISCAL DE LA SEP. |
| 7 | ENTIDAD FEDERATIVA QUE CORRESPONDA AL DOMICILIO DE LA SEP. |
| 8 | DELEGACIÓN O MUNICIPIO QUE CORRESPONDA DENTRO DE LA SEP. |
| 9 | NÚMERO DE TELÉFONO DE LA SEP. |
| 10 | NÚMERO DE FAX DE LA SEP. |
| 11 | NÚMERO DE MAIL DE LA SEP. |
| 12 | INDICAR EL TIPO DE RECURSOS MANEJADOS EN CADA EVENTO (RECURSOS PROPIOS O RECURSOS FISCALES, ESPECIFICANDO SI LA CUENTA ES PARA FONDO ROTATORIO, PAGO DE NOMINA U OTRO PROGRAMA). |
| DATOS DE VALIDACION POR LA INSTITUCION BANCARIA | |
| 13 | INSTITUCION BANCARIA DONDE TIENE EL BENEFICIARIO APERTURADA LA CUENTA. |
| 14 | CLAVE DEL BANCO OTORGADA POR EL BANCO DE MEXICO. |
| 15 | SUCURSAL BANCARIA DONDE SE TIENE LA CUENTA. |
| 16 | CLAVE DE LA SUCURSAL BANCARIA. |
| 17 | PLAZA DE LA SUCURSAL DONDE SE ENCUENTRA UBICADA LA INSTITUCION BANCARIA DONDE SE TIENE APERTURADA LA CUENTA. |
| 18 | CLAVE ASIGNADA A LA PLAZA. |
| 19 | NÚMERO DE LA CUENTA BANCARIA. |
| 20 | CLAVE DE LA CUENTA BANCARIA. |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"REGISTRO DE CUENTA APERTURADA Y
VALIDADA POR LA INSTITUCION BANCARIA"

RECIBIR

| NUMERO | CONSIGNAR |
|--------|--|
| 21 | NOMBRE DE LA CUENTA BANCARIA. |
| 22 | TIPO DE CUENTA APERTURADA POR EL BENEFICIARIO (TRADICIONAL, PRODUCTIVA, ETC.) |
| 23 | MONEDA O DIVISA EN LA QUE SE APERTURA LA CUENTA. |
| 24 | FECHA DE APERTURA DE LA CUENTA. |
| | DATOS DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA EL MANEJO DE LA CUENTA |
| 25 | NOMBRE DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA. |
| 26 | PUESTO DEL FUNCIONARIO FACULTADO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA. |
| 27 | FIRMA AUTOGRAFA DEL FUNCIONARIO FACULTADO. |
| 28 | TIPO DE FIRMA (TITULAR, MANCOMUNADA, ETC.) |
| 29 | NUMERO DE OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE HABILITO AL (LOS) FUNCIONARIO(S). |
| 30 | NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO BANCARIO AUTORIZADO POR EL BANCO PARA VALIDAR LOS DATOS DE LA CUENTA BANCARIA. |
| 31 | CARGO QUE OCUPA EL FUNCIONARIO BANCARIO. |
| 32 | FIRMA AUTOGRAFA DEL FUNCIONARIO BANCARIO POR CONOCIMIENTO DE FIRMA. |
| 33 | SELLO DE LA INSTITUCION BANCARIA. |
| | DATOS DEL SOLICITANTE-TITULAR |
| 34 | NOMBRE DEL APODERADO DE LA CUENTA BANCARIA DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA SEP. |
| 35 | CARGO QUE OCUPA EL APODERADO. |
| 36 | FIRMA AUTOGRAFA DEL APODERADO. |
| 37 | DIA, MES Y AÑO DE ELABORACION DEL FORMATO. |
| 38 | NUMERO DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO, INICIANDO CON 1 Y EN EL LADO DERECHO EL TOTAL DE HOJAS. |



SOLICITUD DE ADQUISICIONES O SERVICIOS

| FORMATO | |
|---------|-----------|
| No. | CLAVE |
| XVI | SOLADSERV |

(2)

| SOLADSERV | |
|-----------|-------|
| NÚMERO | FECHA |
| (A) | (B) |

(1)

| UNIDAD RESPONSABLE | |
|--------------------|--------------|
| CLAVE | DENOMINACIÓN |
| | |

(3)

| ÁREA SOLICITANTE |
|------------------|
| |

(4)

| ADQUISICIÓN O SERVICIOS REQUERIDOS | |
|------------------------------------|-----|
| DESCRIPCIÓN | (A) |
| | |
| | |
| | |
| VIGENCIA | (B) |

(5)

| PROVEEDOR | |
|-----------|-----|
| NOMBRE | (A) |
| R.F.C. | (B) |
| DOMICILIO | (C) |

(6)

| PARTIDA | FORMA DE PAGO | COSTO | I.V.A. | | IMPORTE TOTAL |
|---------|---------------|-------|--------|---------|---------------|
| | | | % | IMPORTE | |
| (8) | (7) | (A) | (B) | (C) | (D) |

LA ADQUISICIÓN O SERVICIOS SE SUJETARÁN A LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL REVERSO DE ESTA SOLICITUD

| PROVEEDOR |
|-------------------------|
| (9) |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
|------------------------------|--|
| SOLICITA | AUTORIZA EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE |
| (10) | (11) |
| _____ NOMBRE Y FIRMA | _____ NOMBRE Y FIRMA |

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN O SERVICIOS

Solicitud de Adquisición o Servicios que celebran por una parte la Secretaría de Educación Pública, en adelante la SEP y por la otra, el Proveedor señalado en el anverso de este instrumento, en adelante el PROVEEDOR, al tenor de las declaraciones y cláusulas siguientes:

DECLARACIONES

A. De la SEP

- A.1. Que de conformidad con el artículo 59 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada.
- A.2. Que la adquisición o servicios objeto de la presente se adjudicará de forma directa, con fundamento en los artículos 26, fracción III y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- A.3. Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se exceptúa a el PROVEEDOR de presentar la garantía de cumplimiento correspondiente.
- A.4. Que tiene su domicilio en la Calle de Argentina No. 28, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06029, en la Ciudad de México.

B. Del PROVEEDOR

- "B.1. Que sus nombres, registro federal de contribuyentes y domicilio son los señalados en el Anverso de la presente".
- B.2. Que es de nacionalidad mexicana, cuenta con la experiencia, capacidad técnica y financiera para prestar los servicios objeto de esta solicitud, y declara bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en los supuestos del artículo 59 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Expuesto lo anterior las partes se sujetan a las siguientes:

CLAUSULAS

- 1a. OBJETO.- El PROVEEDOR se obliga a suministrar los bienes o prestar los servicios a la SEP los servicios descritos en el Anverso de este instrumento.
- 2a. PRECIO.- Las partes convienen que el precio a pagar por los bienes o servicios objeto de esta solicitud es el estipulado en el Anverso de la misma.
- 3a. PAGO.- Las partes convienen que el precio de los bienes o servicios indicados en el Anverso de la presente, será pagado una vez concluidos y recibidos los bienes o servicios a entera satisfacción de la SEP, previa presentación del comprobante correspondiente que cumpla con los requisitos fiscales vigentes.
- 4a. VIGENCIA.- La vigencia de este instrumento será la estipulada en el Anverso del mismo; por lo que el PROVEEDOR se obliga a entregar los bienes o servicios a más tardar al término de dicha vigencia.
- 5a. DERECHOS.- El PROVEEDOR se obliga a no ceder total o parcialmente en favor de cualquier persona los derechos y obligaciones derivadas de este instrumento. Asimismo, manifiesta conocer el contenido y alcances del artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor, por lo que conviene en que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor que se originan con motivo de dichos servicios corresponden a la SEP.
- 6a. DIFUSIÓN.- El PROVEEDOR se obliga a no difundir por ningún medio la información de la que tenga conocimiento con motivo del cumplimiento del objeto de la presente solicitud, sin la autorización previa y por escrito de la SEP.
- 7a. CANCELACIÓN.- Las partes convienen que la SEP podrá cancelar esta solicitud en cualquier tiempo o cuando el PROVEEDOR incumpla con alguna de las obligaciones a su cargo. Lo anterior sin responsabilidad alguna para la SEP.
- 8a. DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS.- El PROVEEDOR se obliga a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que incurra, en los términos señalados en el presente instrumento y en la legislación aplicable, inclusive con posterioridad a la recepción de los



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE ADQUISICIONES O SERVICIOS"

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| NÚMERO | CONSIGNAR |
|--------|--|
| 1 | CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE |
| 2 | A) NÚMERO PROGRESIVO CONFORME AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD RESPONSABLE B) DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD |
| 3 | NOMBRE DEL ÁREA QUE SOLICITA EL BIEN O SERVICIO |
| 4 | DATOS DE LOS BIENES ADQUIRIDOS O SERVICIOS QUE SE REQUIERAN: A) DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO B) PERÍODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO |
| 5 | DATOS DEL PROVEEDOR: A) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL B) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES C) DOMICILIO FISCAL EN EL QUE ESTÁ UBICADO EL PROVEEDOR D) NÚMERO DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA QUE SE AFECTE |
| 7 | INDICAR LA FORMA DE PAGO EN QUE SE CUBRIRÁN LOS BIENES O SERVICIOS (PAGO ÚNICO, MENSUAL, PARCIAL CON CHEQUE, ETC.) |
| 8 | A) COSTO DEL SERVICIO PRESTADO (SIN IMPUESTO) B) TASA PORCENTUAL APLICABLE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO SUJETO A LOS BIENES O SERVICIOS C) IMPORTE CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO D) IMPORTE TOTAL DE LOS BIENES ADQUIRIDOS O SERVICIOS (CON IMPUESTO) |
| 9 | NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS |
| 10 | NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO QUE SOLICITA LOS BIENES O EL SERVICIO |
| 11 | NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE SOLICITANTE |

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



GASTOS DE COMBUSTIBLE PARA EL PERSONAL COMISIONADO

| FORMATO | |
|---------|----------|
| No. | CLAVE |
| IV. | COMPERCO |

| (1) UNIDAD RESPONSABLE | |
|---------------------------|--------------|
| CLAVE | DENOMINACION |
| | |

| (2) COMPERCO | | | |
|-----------------|-------|--|--|
| NUMERO | FECHA | | |
| | | | |

| (3) DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO | | | |
|-----------------------------------|-----|--------|-----|
| NOMBRE | (4) | R.F.C. | (5) |
| PUERTO O CATEGORIA | (6) | CLAVE | (7) |
| AREA DE ADSCRIPCION | (8) | | |

| COMISION O TRABAJO A DESARROLLAR | (9) OFICIO DE COMISION | | | |
|----------------------------------|---------------------------|---|---|---|
| | NUMERO | D | M | A |
| (10) | | | | |

| (11) DOCUMENTO CONTABILIZADOR | | | | | | | | | | | IMPORTE |
|----------------------------------|--------------------|-----------------|---------|-------------|----------|-----------|----------|----------|-----------|-------|---------|
| CLAVE PRESUPUESTARIA | | | | | | | | | | | |
| R/D | UR | GF | FN | SF | RG | AI | RF | OG | TO | FF | (12) |
| RECURSOS | UNIDAD RESPONSABLE | GRUPO FUNCIONAL | FUNCIÓN | SUB-FUNCIÓN | PROGRAMA | ACTIVIDAD | PROYECTO | OBJETIVO | MODALIDAD | FECHA | |
| | | | | | | | | | | | (13) |
| (14) | | | | | | | | | | | |

| (15) ITINERARIO | | | | DISTANCIA EN KILOMETROS |
|--------------------|------|----|------|-------------------------|
| FECHA | | | DE | |
| DA | ME | AN | (16) | (17) |
| | (18) | | | (19) |
| TOTAL | | | | (20) |

| PRECIO VIGENTE DEL LITRO DE GASOLINA | LITROS DE GASOLINA (KM/5) | IMPORTE |
|--------------------------------------|---------------------------|--------------------|
| | (21) \div 5 = (22) | (23) X (24) = (25) |
| | LITROS DE GASOLINA | IMPORTE |

| RECIBI LA CANTIDAD DE | (26) |
|--------------------------------------|------|
| | (27) |
| (28) SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO | |

| TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE ADSCRIPCION |
|---|
| |
| (29) NOMBRE Y FIRMA |

INSTRUCTIVO DE LLÉNADO DEL FORMATO

"GASTOS DE COMBUSTIBLES PARA EL

PERSONAL COMISIONADO"

CONTINÚO

| NUMERO | CONSIGNAR |
|--------|--|
| 1 | CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE ORIGINÓ LA COMISION Y LOS TRABAJOS DESARROLLADOS |
| 2 | A) NÚMERO DE PROGRESIVO DEL FORMATO DE GASTOS DE COMBUSTIBLES, CONFORME AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD RESPONSABLE. B) DIA, MES Y AÑO DE ELABORACION DEL FORMATO |
| 3 | DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO A) NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO B) CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO C) PUESTO O CATEGORIA QUE OCUPA EL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO, SEGUN EL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS D) CLAVE DEL PUESTO O DE LA CATEGORIA. E) NOMBRE Y DOMICILIO DE LA OFICINA DE ADSCRIPCION DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO |
| 4 | DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS OFICIALES A DESARROLLAR QUE JUSTIFICAN EL TRASLADO, EVITANDO EL USO DE FRASES GENERICAS COMO "COMISION OFICIAL" O "VISITA DE TRABAJO", ETC. |
| 5 | NUMERO Y FECHA DE LA ORDEN DE ADMINISTRACION DE VIATICOS EN EL CASO DE QUE NO SE OTORGUEN VIATICOS, SE ASENTARAN LOS DATOS RELATIVOS AL NUMERO DE LA ORDEN MEDIANTE EL CUAL SE HAYA OPERADO LA COMISION. |
| 6 | DOCUMENTO CONTABILIZADOR A) DATOS QUE CORRESPONDAN A LA INTEGRACION DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA. B) EL IMPORTE EN PESOS QUE PROCEDE CUBRIR AL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO POR LA GASEOLINA UTILIZADA EN EL RECORRIDO DEL LUGAR DE ADSCRIPCIONAL DE LA COMISION EN VIAS DE IDA Y DE REGRESO. |
| 7 | ITINERARIO A) DIA, MES Y AÑO EN QUE SE EFECTUO CADA TRASLADO. B) LUGARES DE ORIGEN DE LOS TRABAJOS. C) LUGARES DE DESTINO DE LOS TRASLADOS. D) CANTIDAD EN KILOMETROS RECORRIDOS ENTRE EL LUGAR DE ORIGEN Y DESTINO. |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"GASTOS DE COMBUSTIBLES PARA EL PERSONAL COMISIONADO"

DIAGRAMA

| NUMERO | CONSEGNAR |
|--------|---|
| 8 | LA CANTIDAD QUE RESULTA DE LA SUMA DE LOS KILOMETROS ANOTADOS EN EL APARTADO (6) - (8). |
| 9 | EL PRECIO POR LITRO DE GASOLINA VIGENTE AL MOMENTO DE LLEVAR A CABO LA COMISION. |
| 10 | LITROS DE GASOLINA (KMS / 7.5) |
| 11 | A) RESULTADO ASENTADO EN EL APARTADO (9). B) RESULTADO DE DIVIDIR LOS KILOMETROS RECORRIDOS ENTRE 8 IMPORTE |
| 12 | A) RESULTADO ASENTADO EN EL INCISO B) DEL APARTADO 11 |
| 13 | B) PRECIO DEL LITRO DE LA GASOLINA VIGENTE EN EL MOMENTO DE LLEVAR A CABO LA COMISION |
| 14 | C) RESULTADO DE MULTIPLICAR LA CANTIDAD ASENTADA EN EL INCISO A) POR LA ASENTADA EN EL INCISO B) DE ESTE APARTADO |
| 12 | LA CANTIDAD EN PESOS QUE RECIBE EL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO. |
| 13 | NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DE RECIBIDO DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO |
| 14 | NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE |



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"LIQUIDACION DE VIATICOS"

LIQVIAT

| NUMERO | CONSIGNAR |
|--------|--|
| 1 | CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE SOLICITANTE |
| 2 | A) NUMERO PROGRESIVO CONFORME AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD RESPONSABLE SOLICITANTE |
| | B) DIA, MES Y AÑO DE ELABORACION DEL FORMATO |
| 3 | SE DEBERA MARCAR CON UNA "X" EL RECUADRO QUE CORRESPONDA AL TIPO DE VIATICOS QUE SE OTORGAN: NACIONALES O INTERNACIONALES |
| 4 | DATOS DEL COMISIONADO |
| | A) NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO |
| | B) PUESTO QUE OCUPA EL COMISIONADO |
| | C) CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO CON LA HOMONIMIA RESPECTIVA |
| | D) CATEGORIA QUE OCUPA EL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO |
| | E) NOMBRE Y DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO EN EL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EL COMISIONADO |
| | F) CLAVE DEL PUESTO O DE LA CATEGORIA QUE OCUPA EL COMISIONADO SEGUN EL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS |
| | G) SALARIO MENSUAL BRUTO QUE PERCIBE EL COMISIONADO |
| 5 | DIBITOS QUE CORRESPONDAN A LA INTEGRACION DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA QUE SE AFECTE |
| 6 | CANTIDAD QUE CONFORME A LA TARIFA APLICABLE CORRESPONDA A CADA UNO DE LOS LLGARES DE COMISION PARA VIATICOS NACIONALES DE ASENTA EN MONEDA NACIONAL Y PARA VIATICOS INTERNACIONALES DEBERA ANOTARSE LA CANTIDAD QUE RESULTE DE EFECTUAR LA CONVERSION CONFORME AL TIPO DE CAMBIO QUE OPERE EN EL MERCADO |
| 7 | DATOS DE LOS GASTOS EFECTUADOS DURANTE LA COMISION |
| | A) FECHA EN LA QUE SE EFECTUACION LOS GASTOS |
| | B) PAIS, POBLACION O ESTADO EN DONDE SE HAYA DESARROLLADO LA COMISION |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"LIQUIDACION DE VIATICOS"

132VAT

| NUMERO | CONSIGNAR |
|--------|--|
| | |
| | C) IMPORTE DE LOS GASTOS REALIZADOS POR CONCEPTO DE HOSPEDAJE. |
| | D) IMPORTE DE LOS GASTOS REALIZADOS POR CONCEPTO DE ALIMENTACION. |
| | E) IMPORTE DE LOS GASTOS REALIZADOS CONEXOS A LA COMISION, MISMO QUE DEBERAN ESTAR SOPORTADOS CON LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA RESPECTIVA. |
| | F) IMPORTE DE OTROS GASTOS REALIZADOS CONEXOS A LA COMISION (LAVANDERIA, TRANSPORTE URBANO, PROPINAS, ETC.) MISMO QUE SE DEBERA INDICAR QUE NO SE CUENTA CON LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y NO DEBE EXCEDER DEL 30%. |
| | G) IMPORTE DE LOS GASTOS REALIZADOS QUE RESULTE DE SUMAR LOS INCISOS (C), (D), (E) Y (F). PARA VIATICOS INTERNACIONALES SE DEBERA HACER LA CONVERSION A PESOS SEGUN EL TIPO DE CAMBIO QUE OPERE EN EL MERCADO. |
| | H) SUMA DE LOS IMPORTES CORRESPONDIENTES A CADA GASTO REALIZADO POR LOS CONCEPTOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTACION Y OTROS CONEXOS A LA COMISION Y BRAN IMPORTE TOTAL DE DICHS CONCEPTOS. |
| | DATOS DEL RESUMEN: |
| | A) NUMERO DEL OFICIO CON EL QUE SE REALIZO LA COMISION |
| | B) FECHA DEL OFICIO DE COMISION |
| | C) FECHA DE INICIO Y TERMINO DE LA COMISION. |
| | D) NUMERO DEL CONTRA-RECIBO CORRESPONDIENTE AL PAGO DEL OFICIO |
| | E) IMPORTE OTORGADO PARA LA REALIZACION DE LA COMISION. |
| | F) IMPORTE TOTAL DE LOS GASTOS REALIZADOS DURANTE LA COMISION SOPORTADOS CON LA RESPECTIVA DOCUMENTACION COMPROBATORIA. |
| | G) SALDO QUE RESULTE DE RESTAR LOS INCISOS (F) MENOS (E). |
| | NOMBRE COMPLETO Y FIRMA AUTOGRAFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE O SERVIDOR PUBLICO FACULTADO PARA AUTORIZAR LA LIQUIDACION DE VIATICOS. |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | NOMBRE COMPLETO Y FIRMA AUTOGRAFA DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO. |
| | |
| | |
| | |



OFICIO DE COMISIÓN/ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

| FORMATO 1 | |
|-----------|---------|
| Nº | CLAVE |
| 120 | OC/DMVI |

(1)

| UNIDAD RESPONSABLE | |
|--------------------|--------------|
| CLAVE | DENOMINACIÓN |
| | |

(2)

| OC/DMVI | |
|---------|-------|
| NUMERO | FECHA |
| (A) | (B) |

(3)

DATOS DEL COMISIONADO

C: _____ (A) R.F.C.: _____ (B)

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ (C)

DIVISIÓN: _____ (D)

PUESTO O CATEGORÍA: _____ (E) CLAVE: _____ (F)

| LOGAR DÍA Y PERÍODO DE LA COMISIÓN | CUOTA DÍA | DÍAS | IMPORTE |
|------------------------------------|-----------|------|---------|
| (4) | (5) | (6) | (7) |
| TOTAL | | | (8) |

MOTIVO DE LA COMISIÓN:

(9)

OBSERVACIONES:

(10)

(11)

CARACTERÍSTICAS DE LOS VIÁTICOS

ZONA MARINADA (A)

ANTICIPADO (B) DESEMBAJADO (C)

GRUPOS JERARQUICOS (D)

ZONAS ECONÓMICAS (E) ZONA ZENOS ECONÓMICAS (F)

(12)

DOCUMENTO CONTABILIZADOR

| N/E | UH | OF | EN | AT | RO |
|---------|----|----|----|----|------|
| | | | | | |
| AT | PP | OU | FO | TF | |
| | | | | | |
| IMPORTE | | | | | (13) |

SITIO DE LA UNIDAD RESPONSABLE

(14)

COMISIONADO

(15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"OFICIO DE COMISION/ORDEN DE
MINISTRACION DE VIATICOS"

00/LM/

| NUMERO | CONSIGNAR |
|--------|---|
| 1 | CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE EXPIDE EL OFICIO DE COMISION/ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS. |
| 2 | <p>A) NUMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA A LA ELABORACION DEL "OFICIO DE COMISION/ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS", INICIANDO INVARIABLEMENTE POR EL 001 DE CONFORMIDAD AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE ORDENA LA COMISION.</p> <p>B) FECHA DE AUTORIZACION DE LA COMISION. PARA VIATICOS NACIONALES SE ASENTARA LA FECHA EN QUE EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE AUTORIZA LA COMISION.</p> |
| 3 | <p>DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO:</p> <p>A) NOMBRE COMPLETO.</p> <p>B) CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.</p> <p>C) UNIDAD RESPONSABLE O CENTRO DE TRABAJO EN LA QUE PRESTA SUS SERVICIOS EL COMISIONADO.</p> <p>D) DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO O DE LA UNIDAD RESPONSABLE EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS EL COMISIONADO (POBLACION Y ENTIDAD FEDERATIVA).</p> <p>E) PUESTO O CATEGORIA QUE OCUPA.</p> <p>F) CLAVE DEL PUESTO O DE LA CATEGORIA QUE OCUPA EL COMISIONADO, SEGUN EL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS.</p> <p>DATOS DE LA COMISION:</p> |
| 4 | POBLACION(ES) A LA(S) QUE HAYA SIDO COMISIONADO EL SERVIDOR PUBLICO. |
| 5 | CANTIDAD QUE CONFORME A LA TARIFA APLICABLE CORRESPONDA A CADA UNO DE LOS LUGARES DE COMISION. |
| 6 | DURACION EN DIAS DE LA ESTADIA EN CADA LUGAR DE COMISION. |
| 7 | CANTIDAD QUE RESULTA DE MULTIPLICAR LA CUOTA DIARIA POR EL NUMERO DE DIAS. |
| 8 | IMPORTE QUE RESULTA DE LA SUMA DE CADA UNA DE LAS CANTIDADES PARCIALES RELACIONADAS EN EL NUMERO 8 DE ESTE APARTADO. |
| 9 | DESCRIPCION DEL OBJETIVO DE LA COMISION Y/O TRABAJO ESPECIAL QUE SE DEBERIAN DESEMPEÑAR EVITANDO FRASES GENERICAS COMO "COMISION OFICIAL", "VISITA DE TRABAJO", ETC. |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"OFICIO DE COMISION/ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS"

OCOMV

| NUMERO | CONSIGNAR |
|--------|---|
| 10 | CUALQUIER OTRA INFORMACION ADICIONAL, QUE SE ESTIME NECESARIA, |
| 11 | SE DEBERA MARCAR CON UNA 'X' EL RECUADRO QUE CORRESPONDA |
| | A) SI SE OTORGAN VIATICOS A ZONAS MARGINADAS |
| | B) TRAMITE DE PAGO: ANTICIPADOS O DEVENGADOS |
| | C) GRUPOS JERARQUICOS: DEBERA UTILIZARSE EL RECUADRO QUE PROCEJA DE ACUERDO AL NIVEL JERARQUICO QUE CORRESPONDA AL COMISIONADO CONFORME AL PUESTO O A LA CATEGORIA QUE TENGA ASIGNADO, DETERMINANDO ASI LAS TARIFFAS VIGENTES |
| | * hasta G: De Director General, Coordinador General o Titular de la Entidad hasta Secretario de Estado |
| | P hasta L: De Ejecutor hasta Ejecutivo General Adjunto |
| | PERSONAL OPERATIVO |
| | D) ZONIFICACION: SE UTILIZARA EL RECUADRO QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA ZONIFICACION ESTABLECIDA EN LAS TARIFFAS VIGENTES |
| 12 | DIGITOS QUE CORRESPONDAN A LA INTEGRACION DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA |
| 13 | IMPORTE EN PESOS AL QUE ASCIENDEN LOS VIATICOS |
| 14 | NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE |
| 15 | NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO |



UNIDAD DE TRAMITACION
 DE VIATICOS



ORDEN DE SERVICIO PARA PASAJES NACIONALES

| FORMATO | |
|---------|-------|
| Nº | CLAVE |
| VM | ORDEN |

| GROSSER | |
|---------|-------|
| NOMBRE | FECHA |
| (A) | (B) |

| (3) UNIDAD RESPONSABLE | |
|------------------------|--------------|
| CLAVE | DEROMINACION |
| | |

| (3) DATOS DE LA COMISION BENEFICIARIO | | |
|---------------------------------------|------------------------|------------|
| (A) NOMBRE | (B) N.E.C. | (C) PUESTO |
| (D) CLAVE | (E) AREA DE ASCRIPCION | |

| (4) DESTINO | |
|-----------------------|-----------------------|
| (A) PUERTO DE PARTIDA | (B) OTRO DESTINO |
| (C) PUNTO DE LLEGADA | (D) CLASE DE SERVICIO |

| (5) OBJETO DE LA COMISION | (7) SELLO DE LA S.A. |
|---------------------------|----------------------|
| (A) | (7) |
| (6) OBSERVACIONES | |
| (B) | |

| (8) DOCUMENTO CONTABILIZADOR | | | | | |
|------------------------------|-------|------------|-------|-------|------------|
| R/S | UR | OP | FN | SP | RD |
| RENTA | INDIC | OPUS | IMPON | SE | IMPONIBILI |
| AI | FE | GR | TO | FI | |
| ALICUA | IMPON | IMPONIBILI | IMPON | IMPON | IMPON |
| IMPORTE LIQUIDO | | | | | |
| (9) | | | | | |

| (10) FIRMA DE LA UNIDAD RESPONSABLE |
|-------------------------------------|
| (10) |

| (11) COMISIONADO |
|------------------|
| (11) |



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"ORDEN DE SERVICIO PARA PASAJES NACIONALES"

ORDSOM

| NÚMERO | CONSIGNAR |
|--------|--|
| 1 | CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE EXPIDE LA ORDEN DE SERVICIO. |
| 2 | A) NÚMERO PROGRESIVO CONFORME AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD RESPONSABLE. B) DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO. |
| 3 | DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO: A) NOMBRE COMPLETO. B) CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. C) PUESTO O CATEGORÍA QUE OCUPA. D) CLAVE DEL PUESTO DE LA CATEGORÍA QUE OCUPA EL COMISIONADO, SEGÚN EL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS. E) NOMBRE Y DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO O DE LA UNIDAD RESPONSABLE DONDE PRESTA SUS SERVICIOS EL COMISIONADO. |
| 4 | DATOS DEL DESTINO DE LA COMISIÓN: A) LUGAR DE PARTIDA. B) SEÑALAR EN CASO DE QUE LA COMISIÓN ABARQUE ALGUN OTRO DESTINO. C) LUGAR DE LLEGADA. D) LA CLASE DE SERVICIO QUE SE PROPORCIONA (DE PRIMERA, SEGUNDA, ETC.). |
| 5 | DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN Y/O TRABAJOS OFICIALES QUE SE DEBERÁN DESEMPEÑAR, EVITANDO FRASES GENERICAS COMO "COMISIÓN OFICIAL" O "VISITA DE TRABAJO", ETC. |
| 6 | CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN ADICIONAL, QUE SE ESTIME NECESARIA. |
| 7 | SELLO DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE EXPIDA LA ORDEN. |
| 8 | DÍGITOS QUE CORRESPONDAN A LA INTEGRACIÓN DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA. |
| 9 | IMPORTE EN PESOS AL QUE ASCIENDEN LOS PASAJES OTORGADOS. |
| 10 | NOMBRE Y FIRMA AUTOGRÁFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE. |
| 11 | NOMBRE Y FIRMA AUTOGRÁFA DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO. |

Procedimiento: Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal de estructura, eventual y operativo adscrito a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-24.

Elaboró

C. Brenda Sánchez
Coss y León
Personal operativo

Revisó

Lic. Florentino Guzmán Ramos
Coordinador Administrativo

Autorizó

Dr. Juan Alfonso Mejía
López
Titular de la Unidad de
Coordinación Ejecutiva

Fecha de documentación: 07/06/10

Número de revisión: 0



IMPRESA Y FOTOCOPIADORA
CALLE 10 N. 100

Procedimiento: Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal de estructura, eventual y operativo adscrito a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-24

Objetivo(s):

- Mantener actualizada la plantilla de personal de estructura, eventual y operativo adscrito a la Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE), realizar y controlar los movimientos de personal, verificando que cumplan con la documentación y autorización correspondiente con el fin de ser integrados al Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) y al Sistema Integral de Recursos Humanos y Pagos de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP) para que reciban el pago de sus remuneraciones y prestaciones en tiempo y forma.
- Dar de alta ante la Dirección General de Personal (DGP) de la Secretaría de Educación Pública, a los servidores públicos de mando medio y superior, operativo y de enlace vigentes adscritos a esta Unidad Responsable (UR), con sus respectivos seguros y en la aseguradora que corresponda, así como a su cónyuge, hijos y/o beneficiarios, ante la eventualidad de un accidente o enfermedad que requiera tratamiento médico, cirugía u hospitalización y sean atendidos a través de la red médica o a través del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE).
- Gestionar que el personal adscritos a esta UR, cuenten con los servicios de atención médica correspondiente a su tipo de contratación, así como las prestaciones que tengan derecho.
- Integrar la documentación personal y laboral del personal adscrito a la UCE en un solo expediente, con el fin de servir como fuente de información de datos veraces, actualizados y oportunos.
- Ordenar y clasificar los expedientes del personal activo e inactivo de la UCE de acuerdo a los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Fomentar el ahorro de los Servidores Públicos de Mando a través del Seguro de Separación Individualizado con el fin de preservar la dignidad y el ingreso de estos al separarse de su empleo hasta en tanto se reincorporan al mercado laboral.

Procedimiento: Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal de estructura, eventual y operativo adscrito a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-24

Glosario:

- **Áreas** - Las áreas adscritas a la Unidad de Coordinación Ejecutiva
- **CA** - Coordinación de Administración
- **DGP** - Dirección General de Personal
- **ISSSTE** - Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
- **SEP** - Secretaría de Educación Pública
- **SIAPSEP** - Sistema Integral de Recursos Humanos y Pagos de la Secretaría de Educación Pública
- **SIRH** - Sistema Integral de Recursos Humanos
- **UCE** - Unidad de Coordinación Ejecutiva
- **UR** - Unidad Responsable

Marco Normativo:

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles DOF 31-12-75 Última reforma DOF 09-06-09 Capítulos I, II, III, IV, XIV, XV, XVI Y XXIII.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF 29-12-76 Última reforma publicada DOF 17-06-09 Título Primero, Cap. Único, Título Segundo Capítulo I, II Art. 38.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 30-03-06 Última reforma DOF 31-12-08 Título Primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo V
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado DOF 27-12-83 Nueva ley DOF 31-03-07
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal DOF 10-04-03 Última reforma DOF 09-01-06

Procedimiento: Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal de estructura, eventual y operativo adscrito a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-24

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional DOF 28-12-63 Última reforma DOF 03-05-06
- Ley Federal del Trabajo DOF 01-04-70 Última reforma DOF 17-01-06
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal DOF 06-09-07
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública DOF 21-01-05 Última reforma DOF 29-12-09 Cap. I, Art. 2; Cap. VI, Art. 9, Cap. VII, Arts. 10 y 11

Referencias:

- Oficio Circular 307-A-0106 SHCP-SE-UPCP.- Lineamientos para la aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales. 26-02-10
- Oficio Circular 307-A-0832 SHCP-SE-UPCP.- Lineamientos para la Aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales 12-03-10
- Oficio Circular No. OM 0108.- Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública. 11-03-09
- Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Educación Pública. Enero, 09

Alcance:

- Los puestos involucrados son: Coordinador Administrativo, personal operativo adscrito a la Coordinación Administrativa
- Los beneficiarios del procedimiento son: Personal adscrito a la UCE de estructura, enlace, eventual y operativo que integran la plantilla.

Procedimiento: Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal de estructura, eventual y operativo adscrito a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-24

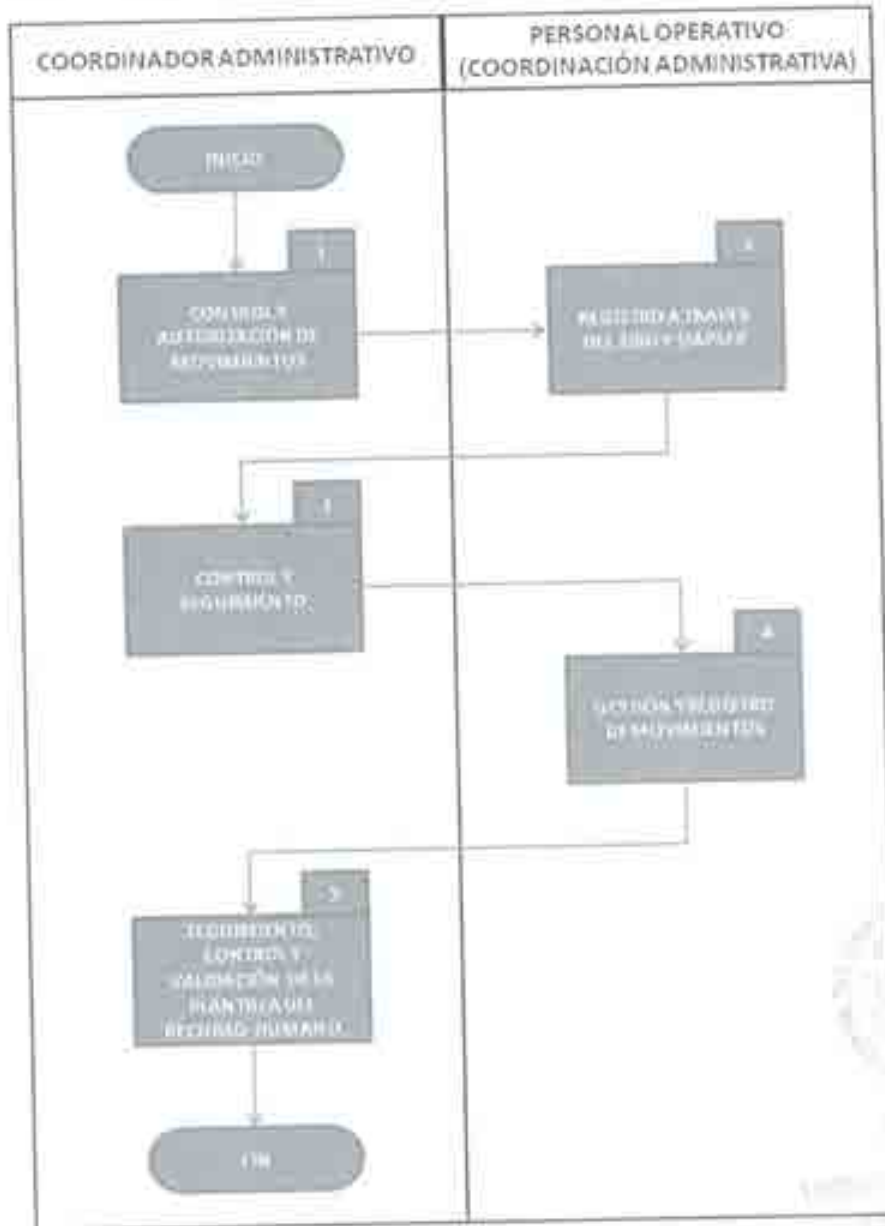
Responsabilidades:

- Coordinador Administrativo de la UCE: Vigilar y establecer los mecanismos de control para la integración, permanencia y desarrollo del recurso humano que colabora en la UCE, a través de los Sistemas de Administración que permitan el logro de sus objetivos individuales conjuntamente con los de la SEP.
- Personal Operativo adscrito a la CA: llevar a cabo y operar los sistemas de administración de recursos humanos en su control y pago de remuneraciones que fueron creados para ello con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables.



Procedimiento: Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal de estructura, eventual y operativo adscrito a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-24



Procedimiento: Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal de estructura, eventual y operativo adscrito a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-24

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|--|----------------------------|
| 1.- Control y autorización de movimientos | <p>1.1 Controla y autoriza los movimientos y el registro de administración de los recursos humanos</p> <p>1.2 Determina el seguimiento y/o registro del personal e instruye al personal operativo para realizarlos a través del SIRH y SIAPSEP.</p> | Coordinador Administrativo |
| 2.- Registro a través del SIRH y SIAPSEP | <p>2.1 Registra los movimientos autorizados previamente con la documentación original soporte a través del SIRH y SIAPSEP para su captura.</p> <p>2.2 Da seguimiento a los registros para que el personal beneficiario reciba el pago de remuneraciones correspondiente. E Informa al Coordinador Administrativo.</p> | Personal operativo |
| 3.- Control y seguimiento | <p>3.1 Controla y da Seguimiento e instruye los movimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Altas, bajas, licencias, promociones. • Alta por Servicio Profesional de Carrera. • Altas y/o modificaciones al Seguro de separación individualizado para mando medio y superior | Coordinador Administrativo |



Procedimiento: Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal de estructura, eventual y operativo adscrito a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-24

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|--|----------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE. • Altas y actualizaciones de beneficiarios de Gastos médicos mayores para el personal de mando medio y superior. • Alta y actualización de beneficiarios del Seguro Institucional para el personal. • Valida pago de nómina ordinaria y extraordinaria, Etc. | |
| 4.- Gestión y registro de movimientos | 4.1 Gestiona y registra los movimientos ante la Dirección General de Personal previamente soportadas con su respectiva documentación y autorizaciones correspondientes en los sistemas SIRH y SIAPSEP de acuerdo a la normatividad y lineamientos aplicables, a las etapas de administración y control de recursos humanos: | Personal operativo |
| 5.- Seguimiento, control y validación de la plantilla del recurso humano | 5.1 Da seguimiento y controla todos y cada uno de los movimientos a su vez valida la plantilla que integra los recursos humanos adscritos a la UCE | Coordinador Administrativo |



(7) TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

365 días.

Procedimiento: Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal de estructura, eventual y operativo adscrito a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-24

ANEXOS

| Nombre del Anexo | Propósito | Código del Anexo |
|---|---|------------------|
| Formato único de personal | Soporte documental de movimiento de personal | 120-PR-24-A01 |
| Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del seguro institucional | Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del seguro institucional | 120-PR-24-A02 |
| Consentimiento de los servidores públicos de la SEP para la potenciación del seguro de vida institucional | Consentimiento de los servidores públicos de la SEP para la potenciación del seguro de vida institucional | 120-PR-24-A03 |
| Consentimiento para ser asegurado y autorización del descuento del seguro colectivo de gastos médicos mayores | Consentimiento para ser asegurado y autorización del descuento del seguro colectivo de gastos médicos mayores | 120-PR-24-A04 |
| Solicitud seguro de separación individualizado | Solicitud de incorporación, renuncia o modificación al seguro de separación individualizado | 120-PR-24-A05 |
| Hoja de datos personales y requerimientos para la iniciación laboral | Hoja de datos personales y requerimientos para la iniciación laboral (check list) | 120-PR-24-A06 |

REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|-----------------------------|---|
| Constancia de Nombramiento | 5 años | Coordinación administrativa | 120-PR-24-R01 |
| Consentimiento | 5 años | Coordinación administrativa | 120-PR-24-R02 |
| Consentimiento servidores | 5 años | Coordinación administrativa | 120-PR-24-R03 |
| Consentimiento para ser asegurado | 5 años | Coordinación administrativa | 120-PR-24-R04 |
| Solicitud seguro de separación individualizado | 5 años | Coordinación administrativa | 120-PR-24-R05 |
| Hoja de datos | 5 años | Coordinación administrativa | 120-PR-24-R06 |
| REPORTES SIRH SIAPSEP | 5 años | Coordinación administrativa | 120-PR-24-R07 |

Procedimiento

Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal de estructura, eventual y operativo adscrito a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-24

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---------------|---------------------|------------------------|-----------|
| NA | NA | NA | NA |



FORMULARIO PRECISO DE PAGO
 SISTEMA ADMINISTRATIVO



| DATOS DEL PAGO | | DATOS DEL TRABAJADOR | | DATOS DEL EMPLEADOR | |
|----------------|---------------|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| NO. DE PAGO | FECHA DE PAGO | NO. DE IDENTIFICACION | NO. DE CONTRATO | NO. DE EMPRESA | NO. DE RAMA |
| 10 | 15/01/2010 | 10000000000000000000 | 10000000000000000000 | 10000000000000000000 | 10000000000000000000 |
| 11 | 15/01/2010 | 10000000000000000000 | 10000000000000000000 | 10000000000000000000 | 10000000000000000000 |
| 12 | 15/01/2010 | 10000000000000000000 | 10000000000000000000 | 10000000000000000000 | 10000000000000000000 |
| 13 | 15/01/2010 | 10000000000000000000 | 10000000000000000000 | 10000000000000000000 | 10000000000000000000 |

| DETALLE DE PAGO | | DETALLE DE RETENCIONES | |
|-----------------|---------------|------------------------|----------------------|
| NO. DE PAGO | FECHA DE PAGO | NO. DE IDENTIFICACION | NO. DE CONTRATO |
| 14 | 15/01/2010 | 10000000000000000000 | 10000000000000000000 |
| 15 | 15/01/2010 | 10000000000000000000 | 10000000000000000000 |
| 16 | 15/01/2010 | 10000000000000000000 | 10000000000000000000 |
| 17 | 15/01/2010 | 10000000000000000000 | 10000000000000000000 |
| 18 | 15/01/2010 | 10000000000000000000 | 10000000000000000000 |
| 19 | 15/01/2010 | 10000000000000000000 | 10000000000000000000 |
| 20 | 15/01/2010 | 10000000000000000000 | 10000000000000000000 |

| | | | |
|-------------|---------------|-----------------------|-----------------|
| NO. DE PAGO | FECHA DE PAGO | NO. DE IDENTIFICACION | NO. DE CONTRATO |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Este formulario es el resultado de la información suministrada por el empleador y el trabajador. Se debe verificar que los datos sean correctos y completos. En caso de tener alguna duda, comunicarse con el área de atención al cliente de la CCSS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

PARA UNA MEJOR COMPRESIÓN DEL LLENADO DEL FORMATO UNICO DE PERSONAL SE ENUMERARON CONSECUTIVAMENTE CADA UNO DE LOS RECUADROS QUE LO CONFORMAN, COMO SE MUESTRA EN LA PAGINA SIGUIENTE, POSTERIORMENTE SE ENUNCIAN TODAS LAS OPCIONES QUE SE PUEDEN REGISTRAR EN CADA UNO DE LOS MENCIONADOS RECUADROS.



INSTRUCTIVO

FORMATO UNICO DE PERSONAL

1. UNIDAD RESPONSABLE:

SE ANOTARÁ EL NOMBRE DE LA SUBSECRETARÍA, OFICIALÍA MAYOR O EL ESTADO AL QUE PERTENECE EL CENTRO DE TRABAJO, A CONTINUACIÓN LA DIRECCIÓN GENERAL DONDE SE TRAMITA EL DOCUMENTO.

2. NUMERO DE DOCUMENTO:

SE DEBERÁ ASENTAR EL NÚMERO DE FOJO CONSECUTIVO QUE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL CORRESPONDIENTE LE ASIGNE DENTRO DEL RANGO PROPORCIONADO A CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES.

3. FECHA:

SE ANOTARÁ AÑO, MES Y DÍA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO:
EJEMPLO: 2001-SEP-21

4. CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO:

SE ANOTARÁ LA CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO DONDE SE ORIGINA EL MOVIMIENTO, LA CUAL ESTA FORMADA POR DIEZ POSICIONES CONSTITUIDA DE LA SIGUIENTE MANERA:

a) ENTIDAD FEDERATIVA: SON LAS DOS PRIMERAS POSICIONES NUMÉRICAS QUE SIRVEN PARA IDENTIFICAR AL ESTADO O SUBSECRETARÍA DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL CENTRO DE TRABAJO.

b) CLASIFICACIÓN: ES LA TERCERA POSICIÓN ALFABÉTICA QUE SE EMPLEA PARA CLASIFICAR EL CENTRO DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL SERVICIO QUE PRESTA.

EJEMPLO: A ADMINISTRATIVO D DOCENTE ETC.

c) IDENTIFICACIÓN: DOS LETRAS, CUARTA Y QUINTA POSICIÓN, QUE PERMITEN IDENTIFICAR AL CENTRO DE TRABAJO DENTRO DE CADA CLASIFICACIÓN.

d) NÚMERO PROGRESIVO: SE DESTINAN CUATRO POSICIONES PARA UNA NUMERACIÓN PROGRESIVA QUE SE ASIGNA A CADA CENTRO DE TRABAJO, DENTRO DE SU CLASIFICACIÓN.

- e) **DIGITO IDENTIFICADOR:** ES LA ÚLTIMA POSICIÓN ALFABÉTICA QUE SE ASIGNA CON UN ALGORITMO DE COMPUTO, PARA VERIFICACIÓN DE LOS CARÁCTERES. EJEMPLO:

09 A RH 0001 H
a b c d e

5. FILIACIÓN:

SE ANOTARÁ EL NÚMERO DE REGISTRO QUE APARECE EN LA HOJA DE FILIACIÓN DEL INTERESADO, ACTUALIZADO A TRECE POSICIONES, EN EL CUAL SE CONSIDEREN LAS TRES ÚLTIMAS QUE CORRESPONDEN A LA CLAVE DIFERENCIADORA Y AL DÍGITO VERIFICADOR. (HOMOCLAVE Y HOMONIMIA).

6. CURP:

SE ANOTARÁ EL REGISTRO DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN DE NO TENERLO SE ANOTARÁ "EN TRÁMITE". SI NO CUENTA CON EL MISMO.

7. NOMBRE:

SE ANOTARÁ EL NOMBRE CONFORME AL ACTA DE NACIMIENTO, EMPEZANDO POR APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S).

8. LUGAR DE NACIMIENTO:

EL LUGAR DE NACIMIENTO EN DOS POSICIONES DE ACUERDO CON LA TABLA DE ESTADOS.

EJEMPLOS: 17 MORELOS, 09 DISTRITO FEDERAL, ETC.

- 01 AGUASCALIENTES
- 02 BAJA CALIFORNIA
- 03 BAJA CALIFORNIA SUR
- 04 CAMPECHE
- 05 COAHUILA
- 06 COLIMA
- 07 CHIAPAS
- 08 CHIHUAHUA
- 09 DISTRITO FEDERAL
- 10 DURANGO
- 11 GUANAJUATO
- 12 GUERRERO
- 13 HIDALGO
- 14 JALISCO
- 15 MEXICO
- 16 MICHOACAN
- 17 MORELOS
- 18 NAYARIT
- 19 NUEVO LEON
- 20 OAXACA



- 21 PUEBLA
- 22 QUERETARO
- 23 QUINTANA ROO
- 24 SAN LUIS POTOSI
- 25 SINALOA
- 26 SONORA
- 27 TABASCO
- 28 TAMAULIPAS
- 29 TLAXCALA
- 30 VERACRUZ
- 31 YUCATAN
- 32 ZACATECAS
- 33 MEXICANA POR NATURALIZACION
- 34 EXTRANJERO

EN CASO DE SER DE NACIONALIDAD EXTRANJERA O MEXICANO POR NATURALIZACION, ANOTAR EL NUMERO DE AUTORIZACION Y EXPEDIENTE DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION O DE RELACIONES EXTERIORES, SEGUN CORRESPONDA, EN EL CUADRO DE OBSERVACIONES.

9. SEXO:

SE MARCARA CON UNA (X) EL CUADRO CORRESPONDIENTE: FEMENINO (F) o MASCULINO (M).

10. EL ESTADO CIVIL DEL EMPLEADO:

SEÑALANDO PARA EL EFECTO EL CODIGO:
 01 SOLTERO
 02 CASADO
 03 VIUDO
 04 DIVORCIADO
 05 OTROS

11. DOMICILIO:

INDICAR DOMICILIO ACTUAL DEL EMPLEADO DE LA SIGUIENTE MANERA:
 a) NOMBRE DE LA CALLE Y NUMERO EXTERIOR.
 b) CODIGO POSTAL.
 c) MUNICIPIO PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. PARA EL D.F. SE ANOTARA LA DELEGACION POLITICA.
 d) LOCALIDAD, SE ANOTARA LA QUE CORRESPONDA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EN EL D.F. SE ANOTA LA COLONIA A CONTINUACION SE ANOTA LA ENTIDAD FEDERATIVA

12. NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS:

SE ANOTARÁ EL GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS, DE CONFORMIDAD A LA TABLA DE CÓDIGOS SIGUIENTES:

CÓDIGO:

00 SIN ESTUDIOS
A0 PRIMARIA
B0 CARRERA COMERCIAL
C0 CARRERA TÉCNICA
D0 SECUNDARIA
E0 BACHILLERATO
F0 NORMAL
G0 NORMAL SUPERIOR
H0 PASANTE DE CARRERA PROFESIONAL
I0 PROFESIONAL
J0 POSTGRADO

LA APLICACIÓN DE LOS CÓDIGOS, SERÁ DIRECTA CUANDO SE TRATE DE PERSONAS CON ESTUDIOS COMPLETOS, DIPLOMA, CERTIFICADO, TÍTULO, ETC.

EJEMPLO: JUAN PEREZ TERMINÓ SU PRIMARIA CON CERTIFICADO SE CODIFICARÁ: A0

PEDRO SANCHEZ CURSA EL PRIMER AÑO DE PROFESIONAL SE CODIFICARÁ: F0

CUANDO SE TENGA QUE CODIFICAR ESTUDIOS INCOMPLETOS SE SUSTITUIRÁ EL CERO POR EL AÑO DE NÚMERO DE AÑOS CURSADOS Y APROBADOS.

EJEMPLO: EDUARDO ROJO CHAVEZ ESTUDIO Y TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA EL SEGUNDO AÑO DE SECUNDARIA; SE CODIFICARÁ: D2

13. PUESTO:

SE ANOTARÁ LA CLAVE DEL PUESTO CORRESPONDIENTE, SEGÚN EL CATÁLOGO VIGENTE PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO.

| | | |
|----|----|-----|
| A. | 01 | E06 |
| a | b | c |

- a) GRUPO: ADMINISTRATIVO
- b) RAMA: ADMINISTRATIVA
- c) DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

14. ANTIGÜEDAD EN EL GOBIERNO FEDERAL:

INDICAR CON NÚMEROS ARÁBICOS EL AÑO COMPLETO (4 DÍGITOS) Y QUINCENA EN QUE EL TRABAJADOR INGRESÓ AL GOBIERNO FEDERAL.

EJEMPLO: 2003 17
1980 21

15. ANTIGÜEDAD EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA:

INDICAR CON NÚMEROS ARÁBIGOS, EL AÑO COMPLETO, (4 DÍGITOS) Y QUINCENA, EN QUE EL TRABAJADOR INGRESÓ A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

EJEMPLO: 2003/17
1980/21

RAMA:

SE ANOTARÁ LA FECHA DE INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE O DEL MODELO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, MEJORAMIENTO PROFESIONAL O TECNOLÓGICOS.

16. REGISTRO DE TÍTULO:

SE ANOTARÁ EL NÚMERO IMPRESO EN LA TARJETA O CÉDULA PROFESIONAL, QUE CORRESPONDA A CATEGORÍAS DOCENTES DE POSTPRIMARIA.

17. REGISTRO LICENCIATURA:

SE ANOTARÁ EL REGISTRO QUE ASIGNA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL AL TIPO DE LICENCIATURA CURSADA POR EL PERSONAL DOCENTE Y QUE CORRESPONDA ÚNICAMENTE A CATEGORÍAS DE PREESCOLAR Y PRIMARIA.

18. QUINQUENIO DOCENTE:

SE DEBERÁ ANOTAR EN EL CUADRO QUE CORRESPONDE A QUINQUENIO DOCENTE (EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL), DE ACUERDO CON LA TABLA SIGUIENTE:

- Q1 POR CINCO AÑOS EFECTIVOS
- Q2 POR DIEZ AÑOS EFECTIVOS
- Q3 POR QUINCE AÑOS EFECTIVOS
- Q4 POR VEINTE AÑOS EFECTIVOS
- Q5 POR VEINTICINCO AÑOS EFECTIVOS O MAS.

19. QUINQUENIO ADMINISTRATIVO:

SE DEBERÁ INDICAR DE ACUERDO A LA TABLA SIGUIENTE:

- A1 POR CINCO AÑOS EFECTIVOS
- A2 POR DIEZ AÑOS EFECTIVOS
- A3 POR QUINCE AÑOS EFECTIVOS
- A4 POR VEINTE AÑOS EFECTIVOS
- A5 POR VEINTICINCO AÑOS EFECTIVOS



27. CATEGORIA:

SE REGISTRARA EN PLAZA ADMINISTRATIVA LA CLAVE DEL PUESTO

EJEMPLO: A01E07 JEFE DE OFICINA
 OA01 JEFE DE DEPARTAMENTO

EN PLAZA DOCENTE SE ANOTARA EN CINCO POSICIONES.

EJEMPLO: E0280 MAESTRO DE GRUPO PRIMARIA EN EL D.F.

28. HORAS:

SE REGISTRARA EL NUMERO DE HORAS ASIGNADAS, CUANDO LA PLAZA SEA DE HORAS, EN PLAZAS DE JORNADA SE ANOTARA CEROS.

EJEMPLOS: 1103 33 51 E0280 00.0 JORNADA
 1103 39 12 E0363 08.0 CON 8 HORAS
 1103 39 10 E0362 15.0 CON 15 HORAS

29. PLAZA:

SE ANOTARA EL NUMERO CONSECUTIVO ASIGNADO A LA CATEGORIA O PUESTO CORRESPONDIENTE EN SEIS POSICIONES, CONSIDERANDO LA PRIMERA POSICION PARA EL NUMERO DE LA ZONA ECONOMICA A LA QUE PERTENECE.

EJEMPLO: 1103 38 26 A01E06 00.0 100725

CORRESPONDE A LA PLAZA PUESTO No. 25 ANALISTA ADMINISTRATIVO, DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL EN PLAZA DOCENTE SE ASIGNARA UNICAMENTE EL NUMERO CONSECUTIVO QUE CORRESPONDA.

EJEMPLO: 1103 12 51 E0280 00.0 004372

30. TIPO DE ALTA:

SE UTILIZARA EL CODIGO QUE CORRESPONDA AL MOVIMIENTO QUE SE GENERE, SEGUN EL CODIFICADOR VIGENTE.

10 ALTA DEFINITIVA
20 ALTA INTERINA LIMITADA
24 ALTA EN GRAVIDEZ
25 ALTA EN PENSION
95 ALTA PROVISIONAL
96 ALTA EN CONFIANZA

39. TOTAL ACUMULADO:

SE ANOTARÁ LA SUMA DE LOS CONCEPTOS DE PAGO. EN CASO DE VARIAS PLAZAS SE ANOTARÁ LA SUMA DE LOS DIFERENTES TOTALES.

* **NOTA:** EN EL CASO DE NUEVOS INGRESOS SE ANOTARÁ EL NÚMERO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

40. COMPENSACIONES:

NO SE UTILIZAN ESTOS ESPACIOS POR HABERSE SUPRIMIDO LAS COMPENSACIONES.

41. JUSTIFICACIÓN:

SE ANOTARÁ EL NOMBRE DEL PUESTO ASIGNADO Y LA DIRECCIÓN A DONDE CORRESPONDA. POSTERIORMENTE SE PONDRÁ EL CÓDIGO, NIVEL Y EL SUELDO MENSUAL DEL PUESTO; EL NIVEL DEL SUELDO, LOS CONCEPTOS (38) DESPENSA (40) PREVISIÓN SOCIAL MÚLTIPLE (46) AYUDA POR SERVICIOS (COMPENSACIÓN ADICIONAL PARA EL PERSONAL ADSCRITO A C.T. UBICADO EN EL D.F. PARA AYUDA DE TRANSPORTE) (C. S.D. 79, A1-AS, Q1-Q5).

EJEMPLO: AUXILIAR DE ADMINISTRADOR EN LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.

| | | |
|--------|---------|-----------------------------|
| A01E05 | N.P. 21 | |
| | N.S. 07 | 2,770.00 |
| | | +38 +44 +46 +CC +SC +79 +A1 |

EN EL CASO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO SE ANOTA EL GRUPO, GRADO Y NIVEL EN QUE SE ENCUENTRA EL PUESTO.

EJEMPLO: JEFE DE DEPARTAMENTO (MANDO EJECUTIVO)

| | |
|----------|----------|
| QA01 | GRADO A |
| 4,576.06 | NIVEL 01 |
| | +06 +38 |

42. CLAVE PRESUPUESTARIA Y CONCEPTO:

LA DEPENDENCIA QUE PROPONE ANOTARÁ LA CLAVE PRESUPUESTARIA DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA VIGENTE.

2003.11.111.01.2.4.1800.1.P004.1100.1.1 (28 DIGITOS)

AÑO
RAMO
UNIDAD RESPONSABLES
UNIDAD EJECUTORA
FUNCIÓN
SUBFUNCIÓN
PROGRAMA SECTORIAL

PROGRAMA ESPECIAL
ACTIVIDAD INSTITUCIONAL
PROYECTO INSTITUCIONAL
OBJETO DEL GASTO
TIPO DE GASTO
GASTOS CON DESTINO ESPECÍFICO
FUENTE DE FINANCIAMIENTO

43. TIPO DE OPERACIÓN:

SE REGISTRARÁ EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA AL TIPO DE OPERACIÓN, YA SEA DE GASTO O ECONOMÍA A PARTIDAS PRESUPUESTALES.

EJEMPLO: 17 GASTO
 (16) ECONOMÍA

44. IMPORTE:

LA DEPENDENCIA QUI PROPONE ANOTARÁ EL IMPORTE DEL TOTAL DE LA OPERACIÓN EN FORMA ANUALIZADA CONSIDERANDO ÚNICAMENTE EL SUeldo.(07) MENSUAL.

MOVIMIENTOS

45. TIPO DE MOVIMIENTO:

SE UTILIZARÁ EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA AL MOVIMIENTO QUE SE GENERE, SEGÚN CODIFICADOR DE CLAVES POR TIPO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, Y QUE SE ENCUENTRAN EN LA PARTE POSTERIOR DEL FORMATO ÚNICO DE PERSONAL.

CÓDIGO DE CLAVES POR TIPO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

CÓDIGO

01 NUEVO INGRESO: SE APLICARÁ AL PERSONAL QUE INGRESE POR PRIMERA VEZ A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

02 ALTA PLAZA ADICIONAL: SE ANOTARÁ A LOS CASOS EN QUE AL TRABAJADOR LE ASIGNEN UNA O MAS PLAZAS Y CONTINUE OCUPANDO LAS PLAZAS QUE DEVENGA.
(PLAZAS DOCENTES POR HORAS)

03 PERCEPCIÓN/DEDUCCIÓN: EL CUAL PODRÁ SER UTILIZADO EN ALTAS, BAJAS, CAMBIO DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES QUE CORRESPONDEN AL EMPLEADO.

04 ALTA EN GUIÓN: SE APLICARÁ A LOS EMPLEADOS QUE TENIENDO DERECHO A PERCIBIR INGRESOS POR ANTIGÜEDAD, LICENCIATURA, TITULACIÓN, MAESTRIA O DOCTORADO, NO RECIBEN EL PAGO CORRESPONDIENTE.

06 BAJA DE PERSONA: SE APLICARÁ A LOS EMPLEADOS QUE POR ALGÚN MOTIVO, DEJAN DE TRABAJAR EN FORMA DEFINITIVA EN LA SECRETARÍA.

07 BAJA EN PLAZA: SE APLICARÁ A LOS EMPLEADOS QUE TENIENDO VARIAS PLAZAS, DEJAN DE TRABAJAR EN FORMA DEFINITIVA EN ALGUNA DE LAS PLAZAS QUE DEVENGA.

08 CAMBIO DE DATOS PERSONALES: SE APLICARÁ EN LOS CASOS EN QUE EXISTAN ERRORES EN LOS DATOS PERSONALES DEL EMPLEADO. ESTE TRÁMITE SOLO SE REALIZARÁ CUANDO EL INTERESADO PRESENTE LA DOCUMENTACIÓN QUE AVALE SU PETICIÓN.

09 TRANSFERENCIA: SE APLICARÁ A LOS EMPLEADOS QUE CAMBIAN DE UN CENTRO DE TRABAJO A OTRO.

10 CAMBIO DE PLAZA-PUESTO (PROMOCIÓN): SE APLICARÁ A LOS EMPLEADOS QUE TENDIAN UN ASCENSO O DESCENSO A UNA PLAZA DE MAYOR O MENOR CATEGORÍA QUE LA QUE DEVENGAN, SEGÚN CORRESPONDA.

11 LICENCIAS: SE APLICARÁ A LOS EMPLEADOS QUE SOLICITEN SEPARARSE TEMPORALMENTE DE SUS LABORES DE MANERA LIMITADA.

12 REANUDACIÓN: SE APLICARÁ EN LOS CASOS EN QUE SE CONCLUYA LA LICENCIA SOLICITADA POR EL TRABAJADOR.

17 PRORROGA DE NOMBRAMIENTO: SE APLICARÁ A LOS EMPLEADOS QUE CUBRAN INTERINATO CUANDO EL TITULAR DE LA PLAZA QUE OCUPAN HAYA PRORROGADO.

46. MOTIVO:

SE ANOTARÁ EL CODIGO CORRESPONDIENTE SEGÚN LA NATURALEZA DE MOVIMIENTOS Y DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE TABLA.

CÓDIGO DE CLAVES DE LOS MOTIVOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONA

ALTAS CÓDIGO

| | |
|----|--------------------------|
| 10 | ALTA DEFINITIVA |
| 20 | ALTA INTERINA LIMITADA |
| 34 | ALTA EN GRAVIDEZ |
| 25 | ALTA EN PENSIÓN |
| 95 | ALTA PROVISIONAL |
| 96 | ALTA DE CONFIANZA |
| 97 | PRORROGA DE NOMBRAMIENTO |

BAJAS CODIGO

| | |
|----|----------------------------------|
| 31 | BAJA POR DEFUNCIÓN |
| 32 | BAJA POR RENUNCIA |
| 33 | BAJA POR JUBILACIÓN |
| 34 | BAJA POR ABANDONO DE EMPLEO |
| 35 | BAJA POR TÉRMINO DE NOMBRAMIENTO |
| 36 | BAJA POR DICTAMEN ESCALAFONARIO |

| | |
|----|---|
| 37 | BAJA POR PASAR A OTRO EMPLEO |
| 38 | BAJA POR INSUBSISTENCIA DE NOMBRAMIENTO |
| 73 | BAJA POR SENTENCIA JUDICIAL |
| 74 | BAJA POR RESOLUCIÓN DEL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE |
| 75 | BAJA POR INCAPACIDAD ISSSTE |
| 76 | BAJA POR CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN (TRANSFERENCIA DE PLAZA CON PERSONA) |

LICENCIA CÓDIGO

| | |
|----|--|
| 40 | LICENCIA PARA CRIANZA DE HIJOS MENORES DE 2 AÑOS (EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR) |
| 41 | LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES SIN SUELDO |
| 42 | LICENCIA POR PASAR A OTRO EMPLEO |
| 43 | LICENCIA POR COMISIÓN SINDICAL O ELECCIÓN POPULAR |
| 44 | LICENCIA POR GRAVIDEZ |
| 45 | LICENCIA POR INCAPACIDAD MÉDICA CON MEDIO SUELDO |
| 46 | LICENCIA POR INCAPACIDAD MÉDICA SIN SUELDO |
| 47 | LICENCIA POR BECA EN EL EXTRANJERO |
| 48 | LICENCIA PREPENSIONARIA |

PRORROGA DE LICENCIA CÓDIGO

| | |
|----|---|
| 51 | PRORROGA DE LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES |
| 52 | PRORROGA DE LICENCIA POR PASAR A OTRO EMPLEO |
| 53 | PRORROGA DE LICENCIA POR COMISIÓN SINDICAL O ELECCIÓN POPULAR |
| 55 | PRORROGA DE LICENCIA POR INCAPACIDAD MÉDICA CON SUELDO Y MEDIO SUELDO |
| 56 | PRORROGA DE LICENCIA POR INCAPACIDAD MÉDICA SIN SUELDO |
| 57 | PRORROGA DE LICENCIA POR BECA EN EL EXTRANJERO |

REANUDACIÓN DE LABORES CÓDIGO

| | |
|----|---|
| 60 | REANUDACIÓN DE LABORES POR TÉRMINO DE LICENCIA POR CRIANZA DE HIJOS MENORES DE 2 AÑOS |
|----|---|

| | |
|----|---|
| | (EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR) |
| 61 | REANUDACION DE LABORES POR TERMINO DE LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES |
| 62 | REANUDACION DE LABORES POR TERMINO DE LICENCIA POR OTRO EMPLEO |
| 63 | REANUDACION DE LABORES POR TERMINO DE LICENCIA POR COMISION SINDICAL O ELECCION POPULAR |
| 65 | REANUDACION DE LABORES POR TERMINO DE LICENCIA POR INCAPACIDAD MEDICA CON MEDIO SUELDO |
| 66 | REANUDACION DE LABORES POR TERMINO DE LICENCIA POR INCAPACIDAD MEDICA SIN SUELDO |
| 67 | REANUDACION DE LABORES POR TERMINO DE LICENCIA POR BICA EN EL EXTRANJERO |
| 69 | REANUDACION DE LABORES POR TERMINO DE LICENCIA EN PLAZA CONGELADA POR TITULAR |

PLAZA (S) A MODIFICAR)

47. PARTIDA:

SE ANOTARÁ EL NÚMERO DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE A AFECTAR CONFORME AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.

48. UNIDAD:

SE ANOTARÁ EL CÓDIGO QUE CORRESPONDE A LA SUBUNIDAD FÍSICA EN DONDE PRESTARÁ SUS SERVICIOS EL EMPLEADO DE ACUERDO CON EL CATÁLOGO DE UNIDAD Y SUBUNIDADES RESPONSABLES VIGENTE.

49. SUBUNIDAD:

SE ANOTARÁ EL CÓDIGO QUE CORRESPONDE A LA SUBUNIDAD FÍSICA EN DONDE PRESTARÁ SUS SERVICIOS EL EMPLEADO, DE ACUERDO CON EL CATÁLOGO DE UNIDADES Y SUBUNIDADES RESPONSABLES VIGENTE.

50. CATEGORÍA:

SE ANOTARÁ EL REGISTRO DE LA CLAVE DE LA PLAZA O DEL PUESTO SEGÚN CORRESPONDA, CONFORME A LO QUE ESTABLECE EL CATÁLOGO DE EMPLEOS DE LA FEDERACION.

51. HORAS:

SE ANOTARÁ EL NÚMERO DE HORAS ASIGNADAS EN LA CATEGORÍA CORRESPONDIENTE, SI ES DE ASIGNATURA O TIEMPO PARCIAL DE UNA A 19

HORAS, PARA EL CASO DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS O DOCENTES DE 1/2, 3/4 Y TIEMPO COMPLETO, SE ANOTARA 00.0.

52. PLAZA:

SE ANOTARÁ EL NÚMERO CONSECUTIVO A LA CATEGORÍA O PUESTO CORRESPONDIENTE; ESTE ÚLTIMO INICIANDO CON LA ZONA ECONÓMICA.

EJEMPLO DE CLAVES DE PAGO COMPLETAS

| <u>PDA</u> | <u>U</u> | <u>SUB</u> | <u>CATEGORIA</u> | <u>HORAS</u> | <u>PLAZA</u> |
|------------|----------|------------|------------------|--------------|--------------|
| 1103 | 12 | 31 | E0280 | 00.0 | 000785 |
| 1103 | 38 | 26 | BEA2 | 00.0 | 100012 |
| 1103 | 13 | 32 | E0362 | 12.5 | 600125 |

53. EFECTOS:

SE ANOTARÁ EN SEIS POSICIONES CORRESPONDIENTES AL AÑO Y QUINCENA A PARTIR DE LA CUAL SURTIRÁ EFECTOS EL MOVIMIENTO.

EJEMPLO: 2003 17 INDICA QUE LOS EFECTOS SON A PARTIR DEL 1º DE SEPTIEMBRE DE 2001.

54. HASTA:

SE ANOTARÁ EN SEIS POSICIONES CORRESPONDIENTES AL AÑO Y QUINCENA EN QUE SE TERMINA LA VIGENCIA DEL MOVIMIENTO. EN CASO DE SER UN MOVIMIENTO ILIMITADO SE ANOTARÁN CEROS.

EJEMPLO: 2003 24 MOVIMIENTO LIMITADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001.
000000 MOVIMIENTO ILIMITADO.

DATOS DEL (OS) SUSTITUIDO (S)

EN ESTA PARTE DEL F.U.P. SE ANOTARÁN LOS DATOS DE LA (S) PERSONA (S) QUE SI SUSTITUYAN YA SEA POR LICENCIA O BAJA.

55. NOMBRE:

SE ANOTARÁ EL NOMBRE COMPLETO DEL SUSTITUIDO COMO SIGUE: APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S).

56. FILIACIÓN:

SE ANOTARÁ EN TRECE POSICIONES ALFA NUMÉRICAS EL REGISTRO QUE APARECE EN EL DOCUMENTO SOPORTE O EN SU HOJA DE FILIACIÓN.

EJEMPLO: COTA690512AD9

57. MOTIVO:

SE ANOTA EL CÓDIGO QUE CORRESPONDE AL MOVIMIENTO QUE SE GENERO, SEGÚN CODIFICADOR VIGENTE DE BAJAS, LICENCIAS, PRORROGAS DE LICENCIA, ETC.

58. EFECTOS:

SE ANOTA EN SEIS POSICIONES EL AÑO-QUINCENA, EN QUE SURTIÓ EFECTOS EL MOVIMIENTO.

59. NÚMERO DE DOCUMENTO:

SE ANOTA EL NÚMERO DE DOCUMENTO EN QUE SE REGISTRO EL FORMATO ÚNICO DE PERSONAL CON EL QUE CAUSO BAJA.

60. DOCUMENTACIÓN ANEXA:

SE ANOTA LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDE EL MOVIMIENTO EFECTUADO.

61. CLAVE DEL NUEVO PUESTO:

SE ANOTA LA CLAVE DEL PUESTO, EN CASO DE QUE EL EMPLEADO TENGA UN CAMBIO EN EL MISMO, DE ACUERDO AL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS.

62. CLAVE DEL NUEVO CENTRO DE TRABAJO:

DEBERÁ ANOTARSE LA CLAVE DEL NUEVO CENTRO DE TRABAJO DE ADSCRIPCIÓN DEL EMPLEADO, EN CASO DE QUE TENGA UN CAMBIO EN EL MISMO POR TRANSFERENCIA.

63. OBSERVACIONES:

SE ANOTARÁ LA DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE MOVIMIENTO A QUE SE REFIERE EL FORMATO O CUALQUIER INDICACIÓN ADICIONAL Y OBSERVACIÓN A LOS DATOS ASENTADOS EN EL FORMATO.

64. LEYENDA No. 1:

PARA DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 128 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, MISMA QUE SE ENCUENTRA IMPRESA EN EL FORMATO.



65. LEYENDA No. 2:

EN ATENCIÓN A LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 53 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL EN EL ESPACIO PARA EL EFECTO DEBERÁ ANOTARSE LA PALABRA SI o NO SEGUN CORRESPONDA CON LETRA AUTOGRAFA DEL INTERESADO TANTO EN EL ORIGINAL COMO EN LAS 4 COPIAS DEL FUP.

AUTORIZACIONES

SE DEBERÁ RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LA CARTA DE LÍMITES DE COMPETENCIA VIGENTE, TANTO PARA PERSONAL OPERATIVO COMO PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO.

66. AUTORIZA

67. INTERESADO

PARA LOS CASOS EN QUE SEA NECESARIO, SE DEBE RECABAR LA FIRMA DEL INTERESADO LA CUAL DEBERÁ SER AUTOGRAFA TANTO EN EL ORIGINAL COMO EN LAS 4 COPIAS DEL FUP.

68. REvisa y verifica

EN ESTE RECUADRO DEBERÁ FIRMAR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O EL RESPONSABLE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS.

69. LEYENDA No. 3

SE HACE CONSTAR QUE PARA LA EMISIÓN DE ESTE NOMBRAMIENTO SE LLEVARON A CABO LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA LA OCUPACIÓN DE LA PLAZA Y QUE LA PERSONA A LA QUE SE LE EXTIENDE A FAVOR, CUMPLE CON EL PERFIL RESPECTIVO.

NOTA: LA FECHA QUE SE ANOTE CORRESPONDERA AL DÍA EN QUE SE FIRME EL FORMATO ÚNICO DE PERSONAL POR CADA UNA DE LAS CUATRO INSTANCIAS ANTERIORES.





CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DECLARACION DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO

170-PR-74-Á07

FAVOR DE LLENAR CLARAMENTE CON LETRA DE MOLDE O A MANO.

CONTRATANTE SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

NOMBRE DEL ASEGURADO SUMA ASEGURADA EN MEXCO

| | | | | | |
|-------------------|-------------------|------------|---------|--------|----------|
| APPELLIDO PATERNO | APPELLIDO MATERNO | NOMBRE (S) | IMPORTE | MONEDA | ETIQUETA |
|-------------------|-------------------|------------|---------|--------|----------|

ALTA E/ LA DEPENDENCIA

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

BENEFICIARIO (S)

PARENTESCO

| APPELLIDO PATERNO | APPELLIDO MATERNO | NOMBRE (S) | SEXO | EDAD | PARENTESCO |
|-------------------|-------------------|------------|------|------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

BENEFICIARIOS ADICIONALES (COTIZACIONES, APARTADO B, INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE)

CONSENTIMIENTO OTORGADO A TITULO DE LA COMISION DE FIDUCIARIA DE CONTRATACIONES PARA SER ASEGURADO EN EL SEGURO DE SALUD

SOLO CUANDO EL ASEGURADO NO PUEDA FIRMAR



FIRMA DEL ASEGURADO

FIRMA DEL QUELIER HEREDERO

Mexico, D.F. a 01 de 01 de 2000

DECLARACIONES

En el lugar de mi domicilio o en el domicilio de mi representante legal, he leído y entiendo el contenido de esta póliza de seguro de salud y declaro que acepto las condiciones de la póliza.

Declaro que soy una persona que no está sujeta a ninguna otra póliza de seguro de salud que cubra los mismos riesgos que esta póliza.

Declaro que soy una persona que no está sujeta a ninguna otra póliza de seguro de salud que cubra los mismos riesgos que esta póliza.



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
Comunicación para el Afiliado o Beneficiario de
Beneficiarios del Seguro Institucional

| NUMERO | CONSIGNAR |
|--------|--|
| 1 | Registro Federal de Contribuyentes - RFC |
| 2 | Clave de Registro Nacional de Población - CURP |
| 3 | Nombre del empleador público empleando por el apellido paterno |
| 4 | Suma básica |
| 5 | Suma porcentual |
| 6 | Suma de los números 4 y 5 |
| 7 | Fecha de vida en la Dependencia |
| 8 | Nombre completo de los Beneficiarios |
| 9 | Anotar el fe |
| 10 | Solista el parentesco |
| 11 | Firma autógrafo del interesado o Asegurado |
| 12 | Fecha día mes y año |



**CONSENTIMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA PARA LA POTENCIACIÓN DEL
SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL**

Unidad Administrativa de adscripción: 1

Nombre: 2

Apellido Paterno

Apellido Materno

Número(s)

R.F.C.: 3

C.U.R.P.: 4

Para el caso del personal docente o administrativo que tenga más de una plaza o puesto, el descuento se aplicará en cada una de ellas.

Manifiesto mi conformidad para que se aplique la deducción porcentual sobre mi sueldo base* (C-07), vía nómina de pago quincenal.

Marque con una "x" el monto que desea le sea aplicado.

| SUMA ASEGURADA | COSTO | <input type="checkbox"/> |
|----------------------|----------------------|--------------------------|
| 34 meses adicionales | 1.3% del sueldo base | <input type="checkbox"/> |
| 51 meses adicionales | 1.9% del sueldo base | <input type="checkbox"/> |
| 68 meses adicionales | 2.5% del sueldo base | <input type="checkbox"/> |

Acepto

Firma del Servidor Público

No acepto modificar el descuento de los nuevos porcentajes autorizados por la SHCP, motivo por el cual autorizo que sea cancelada la potenciación, quedando protegido únicamente con los 40 meses a cargo de la Dependencia.

No Acepto

Firma del Servidor Público

Sello de la Dirección de Personal correspondiente.

Recibo:

* Para el caso del personal de enlace y servidores públicos de tránsito, se considerará adicionalmente la Compensación Garantizada (C-08)

MÉXICO D.F., _____ de _____ de _____



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
Consentimiento de los Servidores Públicos de la SEP
para la Potenciación del Seguro de Vida Institucional

| NUMERO | CONSIGNAR |
|--------|--|
| 1 | Nombre de la Unidad Administrativa |
| 2 | Nombre del servidor público empleado por el presente sistema |
| 3 | Registro Federal de Contribuyentes - RFC |
| 4 | Registro Nacional de Población - CURP |
| 5 | Se otorga el porcentaje 5% de descuento en caso de aceptar |
| 6 | Firma autógrafa del interesado en caso de Aceptar |
| 7 | Firma autógrafa del interesado en caso de NO Aceptar |
| 8 | Fecha, día, mes y año |





INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Consentimiento para ser Asegurado y Autorización del Descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores

| NÚMERO | CONSIGNAR |
|--------|--|
| 1 | Espacio en blanco |
| 2 | Nombre o Razón Social del Contratante |
| 3 | Datos del Asegurado Titular - RFC |
| 4 | Apellido paterno |
| 5 | Apellido materno |
| 6 | Nombre(S) |
| 7 | Sexo - Se marca con una X - M o F |
| 8 | Estado Civil - Se marca con una X - S o C |
| 9 | Fecha de Nacimiento - Año - Mes - Día |
| 10 | Domicilio del Asegurado Titular - Calle y Número |
| 11 | Dominio |
| 12 | Teléfono particular o dejar de en blanco en caso de no contar con ese servicio |
| 13 | Anotar la Población (Ciudad) |
| 14 | Delegación o Municipio |
| 15 | Entidad Federativa |
| 16 | Código Postal |
| 17 | Ciudad Previsional |
| 18 | Nivel de Puesto |
| 19 | Fecha de ingreso al Nivel |
| 20 | Unidad de Adscripción |
| 21 | Dependencia u Organización de Adscripción |
| 22 | Recorrido de Antigüedad A y B (En su Caso) |
| 23 | Marcar en caso de que desea incrementar su suma asegurada |
| 24 | Nombre Completo |
| 25 | Fecha de Nacimiento - Año - Mes - Día |
| 26 | Marcar con una X el sexo M o F |
| 27 | Anotar el Parentesco con el Asegurado Titular |
| 28 | Anotar el momento de pago de prima (en su caso) |
| 29 | Poner al este de la Dependencia |
| 30 | Fecha |
| 31 | Firma o huella del Asegurado Titular |

SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

Solicitud de Incorporación, Renuncia ó Modificación

(Para Asignación en el área de trabajo que forma parte de la Comunidad Asignada)

| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>FECHA DE EXISTENCIA: <input type="text"/></p> | | <p>FECHA DE INCORPORACIÓN: <input type="text"/></p> | |
| <p>Centro de Trabajo (Area) (Incorporación, Transferido (Transferido) (Mudra): <input type="text"/></p> | | <p>Centro de Trabajo: <input type="text"/></p> | |
| <p>Modelo de Trabajo: <input type="text"/></p> | <p>Salario Base: <input type="text"/></p> | <p>Supuesto: <input type="text"/></p> | <p>Mudra: <input type="text"/></p> |
| <p>Título de Obrero: <input type="text"/></p> | <p>Salario: <input type="text"/></p> | <p>Supuesto: <input type="text"/></p> | <p>Mudra: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Principal: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Secundaria: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Tercera: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cuarta: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Quinta: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Sexta: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Séptima: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Octava: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Novena: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Décima: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Undécima: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Duodécima: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Treceava: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Catorceava: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Quinceava: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Dieciséisava: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Diecisieteava: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Dieciochoava: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Dieinueveava: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Veinteava: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Veintiuna: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Veintidosa: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Veintitresava: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Veinticuatroava: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Veinticincoava: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Veintiseisava: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Veintisieteava: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Veintiochoava: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Veintinueava: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Treintaava: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Treinta y una: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Treinta y dos: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Treinta y tres: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Treinta y cuatro: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Treinta y cinco: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Treinta y seis: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Treinta y siete: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Treinta y ocho: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Treinta y nueve: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cuarenta: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Cuarenta y una: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cuarenta y dos: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cuarenta y tres: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cuarenta y cuatro: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Cuarenta y cinco: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cuarenta y seis: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cuarenta y siete: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cuarenta y ocho: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Cuarenta y nueve: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cincuenta: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cincuenta y una: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cincuenta y dos: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Cincuenta y tres: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cincuenta y cuatro: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cincuenta y cinco: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cincuenta y seis: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Cincuenta y siete: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cincuenta y ocho: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cincuenta y nueve: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Sesenta: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Sesenta y una: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Sesenta y dos: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Sesenta y tres: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Sesenta y cuatro: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Sesenta y cinco: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Sesenta y seis: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Sesenta y siete: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Sesenta y ocho: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Sesenta y nueve: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Setenta: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Setenta y una: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Setenta y dos: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Setenta y tres: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Setenta y cuatro: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Setenta y cinco: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Setenta y seis: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Setenta y siete: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Setenta y ocho: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Setenta y nueve: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Ochenta: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Ochenta y una: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Ochenta y dos: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Ochenta y tres: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Ochenta y cuatro: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Ochenta y cinco: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Ochenta y seis: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Ochenta y siete: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Ochenta y ocho: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Ochenta y nueve: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Noventa: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Noventa y una: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Noventa y dos: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Noventa y tres: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Noventa y cuatro: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Noventa y cinco: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Noventa y seis: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Noventa y siete: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Noventa y ocho: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Noventa y nueve: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Cien y una: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y dos: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y tres: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y cuatro: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Cien y cinco: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y seis: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y siete: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y ocho: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Cien y nueve: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y diez: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y once: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y doce: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Cien y trece: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y catorce: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y quince: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y dieciséis: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Cien y diecisiete: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y dieciocho: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y dieinueve: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y veinte: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Cien y veintiuna: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y veintidosa: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y veintitres: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y veinticuatro: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Cien y veinticinco: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y veintiseis: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y veintisiete: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y veintiocho: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Cien y veintinueve: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y treinta: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y treinta y una: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y treinta y dos: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Cien y treinta y tres: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y treinta y cuatro: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y treinta y cinco: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y treinta y seis: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Cien y treinta y siete: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y treinta y ocho: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y treinta y nueve: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y cuarenta: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Cien y cuarenta y una: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y cuarenta y dos: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y cuarenta y tres: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y cuarenta y cuatro: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Cien y cuarenta y cinco: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y cuarenta y seis: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y cuarenta y siete: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y cuarenta y ocho: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Cien y cuarenta y nueve: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y cincuenta: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y cincuenta y una: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y cincuenta y dos: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Cien y cincuenta y tres: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y cincuenta y cuatro: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y cincuenta y cinco: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y cincuenta y seis: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Cien y cincuenta y siete: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y cincuenta y ocho: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y cincuenta y nueve: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y sesenta: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Cien y sesenta y una: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y sesenta y dos: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y sesenta y tres: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y sesenta y cuatro: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Cien y sesenta y cinco: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y sesenta y seis: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y sesenta y siete: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y sesenta y ocho: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Cien y sesenta y nueve: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y setenta: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y setenta y una: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y setenta y dos: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Cien y setenta y tres: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y setenta y cuatro: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y setenta y cinco: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y setenta y seis: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Cien y setenta y siete: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y setenta y ocho: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y setenta y nueve: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y ochenta: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Cien y ochenta y una: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y ochenta y dos: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y ochenta y tres: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y ochenta y cuatro: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Cien y ochenta y cinco: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y ochenta y seis: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y ochenta y siete: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y ochenta y ocho: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Cien y ochenta y nueve: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y noventa: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y noventa y una: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y noventa y dos: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Cien y noventa y tres: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y noventa y cuatro: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y noventa y cinco: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y noventa y seis: <input type="text"/></p> |
| <p>Actividad Cien y noventa y siete: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y noventa y ocho: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y noventa y nueve: <input type="text"/></p> | <p>Actividad Cien y cien: <input type="text"/></p> |

120.000.000.000



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
Seguro de Separación Individualizado

| NUMERO | CONSIGNAR |
|--------|--|
| 1 | Fecha de nacimiento |
| 2 | Fecha de Salida y Firma del Servicio público de la SEP |
| 3 | Nombre de la Unidad Administrativa y Centro de Trabajo |
| 4 | Nivel del puesto de Asesoría al Tabulador |
| 5 | Marcar con una X el nivel de Mando al que pertenece: Menor, Intermed, Medio u Otro |
| 6 | Explicar aquí en caso de que hubiera otro |
| 7 | Teléfono de la Oficina en la SEP |
| 8 | Anotar su e-mail en caso de tener |
| 9 | Anotar FAX en caso de tener |
| 10 | Apellido Paterno |
| 11 | Apellido Materno |
| 12 | Nombre(s) |
| 13 | Registro Federal de Contribuyentes (RFC) |
| 14 | Nombre(s) clave alfanumérica |
| 15 | Registro Mexicano de Población (OMEP) |
| 16 | Calle y número exterior e interior |
| 17 | Colonia |
| 18 | Delegación o Municipio |
| 19 | Código Postal |
| 20 | Entidad Federativa |
| 21 | Número del Seguro patronal |
| 22 | Se anota con una X la incorporación al seguro y el tipo de incorporación |
| 23 | Se anota con una X la vinculación al seguro y el motivo |
| 24 | Se anota con una X Modificación a Datos Personales y Marca la Modificación |
| 25 | Utilización de calle por doble asignación de correo |
| 26 | Se anota la prima básica del Assegurado y se marca con una X el % seleccionada |
| 27 | Formas Adversivas por Documento en Merita (En su caso) |
| 28 | Firma del interesado |



| NUMERO | CONSIGNAR |
|--------|--|
| 1 | Nombre de la Unidad Administrativa |
| 2 | Nombre del servicio público empleado por el (apellido) paterno |
| 3 | Anotar la función (RFC) |
| 4 | Anotar el estado donde nació la persona |
| 5 | Escribir el sexo - Hombre o Mujer |
| 6 | En el estado civil apunte primero, casado, divorciado o viudo |
| 7 | Anotar el número del Registro Nacional de Población (CENP) |
| 8 | Calle o Avenida con el número exterior e interior |
| 9 | Código |
| 10 | Delegación o Municipio |
| 11 | Código Postal |
| 12 | Número de teléfono particular y/o celular, o si no cuenta con teléfono |
| 13 | Grado máximo de estudios con certificado |
| 14 | Nombre del puesto oficial |
| 15 | Carrera profesional completa |
| 16 | A partir de cuándo surti efecto el nombramiento |
| 17 | Si trabaja en una Dependencia Governamental transcribir cuál |
| 18 | Mencionar con que N.º los documentos que está entregando para el trámite de este |
| 19 | Firma de la Jefe del Departamento de Servicios al Personal |

Procedimiento: Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal contratado por prestación de servicios profesionales por honorarios adscritos a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-25.

Elaboró


C. Brenda Sánchez
Coss y León
Personal operativo

Revisó


Lic. Florentina Guzmán Ramos
Coordinador Administrativo

Autorizó


Dr. Juan Alfonso Mejía
López
Titular de la Unidad de
Coordinación Ejecutiva

Fecha de documentación: 07/06/10

Número de revisión: 0

Procedimiento: Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal contratado por prestación de servicios profesionales por honorarios adscritos a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-25

Objetivo(s):

- Mantener actualizada la plantilla de personal contratado por prestación de servicios profesionales por honorarios adscrito a la Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE), realizar y controlar los movimientos de personal, verificando que cumplan con la documentación y autorización correspondiente con el fin de ser integrados al Sistema de Honorarios (SIHO) para que reciban el pago de sus honorarios en tiempo y forma.
- Dar de alta ante la Dirección General de Personal (DGP) de la Secretaría de Educación Pública, a los servidores públicos de mando medio y superior, vigentes adscritos a esta Unidad Responsable (UR) bajo el régimen de honorarios, con su respectivo seguro ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE), si la vigencia del contrato corresponde a un año, ante la eventualidad de un accidente o enfermedad que requiera tratamiento médico, cirugía u hospitalización y sean atendidos a través:
- Integrar la documentación personal y laboral del personal contratado por prestación de servicios profesionales por honorarios adscritos a la UCE en un solo expediente, con el fin de servir como fuente de información de datos veraces, actualizados y oportunos.
- Ordenar y clasificar los expedientes del personal contratado por prestación de servicios profesionales por honorarios activo e inactivo de la UCE de acuerdo a los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Glosario:

- **Áreas.**- Las áreas adscritas a la Unidad de Coordinación Ejecutiva
- **CA.**- Coordinación de Administración
- **DGICO.**- Dirección General de Innovación, Calidad y Organización
- **DGP.**- Dirección General de Personal
- **ISSSTE.**- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
- **SFP.**- Secretaría de la Función Pública

Procedimiento: Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal contratado por prestación de servicios profesionales por honorarios adscritos a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-25

- **SEP.-** Secretaría de Educación Pública.
- **SFP.-** Secretaría de Función Pública.
- **SIHO.-** Sistema de Honorarios.
- **UCE.-** Unidad de Coordinación Ejecutiva.
- **UR.-** Unidad Responsable.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 05-02-17 Última reforma DOF 27-04-10 Art. 123
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF 27-12-83 Nueva ley DOF 31-03-07. Artículo 5º Fracción III.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF 29-12-76. Última reforma publicada DOF 17-06-09. Artículos 2º. Fracción I, 26 y 38
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 30-03-06. Última reforma DOF 31-12-08. Artículos 69 y 131 de su Reglamento.
- Ley Federal del Trabajo DOF 01-04-70. Última reforma DOF 17-01-06 Artículos 2 y 8.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública DOF 21-01-05 Última reforma DOF 29-12-09 Cap. I. Art. 2; Cap. VI, Art. 9; Cap. VII, Arts. 10 y 11

Referencias:

- Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de los Procedimientos de la Secretaría de Educación Pública Enero, 2009

Procedimiento: Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal contratado por prestación de servicios profesionales por honorarios adscritos a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-25

Alcance:

- Los puestos involucrados son: Coordinador Administrativo, personal operativo adscrito a la Coordinación Administrativa
- Los beneficiarios del procedimiento son: personal contratado por prestación de servicios profesionales por honorarios adscritos a la Unidad de Coordinación Ejecutiva

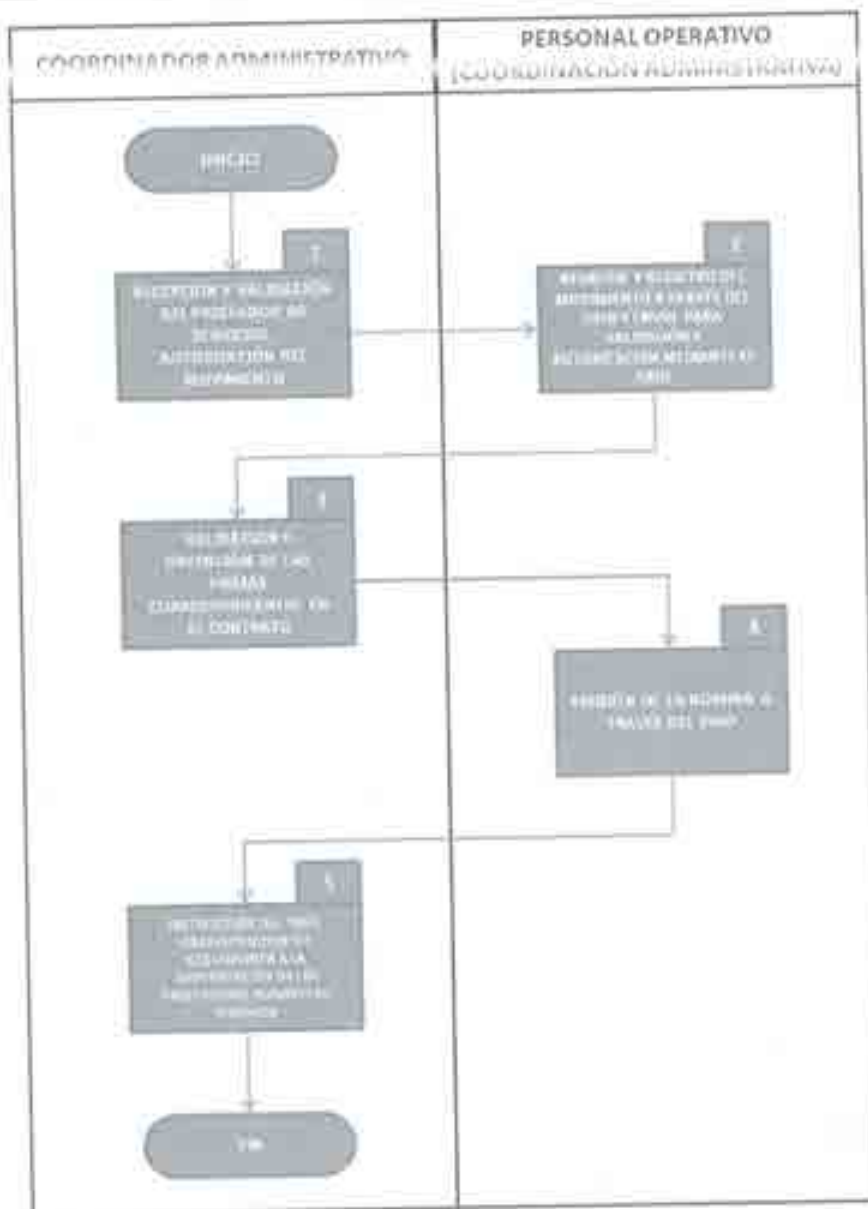
Responsabilidades:

- Coordinador Administrativo de la UCE: Vigilar y establecer los mecanismos de control para la integración, permanencia y desarrollo del recurso humano que colabora en la UCE, a través de los Sistemas de Administración que permitan el logro de sus objetivos individuales conjuntamente con los de la SEP.
- Personal Operativo adscrito a la CA: llevar a cabo y operar los sistemas de administración de recursos humanos contratados como prestadores de servicios profesionales, en el sistema de control y pago de remuneraciones que fueron creados para ello con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables.

Procedimiento:

Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal contratado por prestación de servicios profesionales por honorarios adscritos a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-25



Procedimiento: Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal contratado por prestación de servicios profesionales por honorarios adscritos a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-25

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|---|----------------------------|
| 1.- Recepción y validación del prestador de servicios. autorización del movimiento | 1.1 Recibe y Valida el perfil del prestador de servicios solicitante 1.2 Autoriza e instruye el movimiento de la contratación del solicitante | Coordinador Administrativo |
| 2.- Revisión y registro del movimiento a través del SIHO y envío para validación y autorización mediante el SIHO | 2.1 Revisa la documentación personal y académica del interesado para iniciar el trámite e integración del expediente 2.2 Ingresa al SIHO para su captura de alta estableciendo y verificando la vigencia y el nivel 2.3 Envía el perfil de puesto a la DGICO para su validación que a su vez lo envía a la SFP para su autorización 2.4 Solicita la impresión del contrato correspondiente, una vez la obtenido la validación y autorización correspondiente | Personal operativo |
| 3.- Validación y obtención de las firmas correspondientes en el contrato. | 3.1 Valida la autorización y obtiene las firmas del contrato 3.2 Instruye la solicitud de nomina para el pago por los servicios prestados | Coordinador Administrativo |

Procedimiento: Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal contratado por prestación de servicios profesionales por honorarios adscritos a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-25

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|----------------------------|
| 4.- Emisión de la nomina a través del SIHO | 4.1 Emite a través del SIHO la nomina correspondiente 4.2 Solicita el reporte de actividades al prestador del servicio. | Personal operativo |
| 5.- Instrucción del pago correspondiente y seguimiento a la contratación de los prestadores durante su vigencia | 5.1 Instruye al pago correspondiente previa entrega del reporte de actividades. 5.2.- Da seguimiento a la contratación de los prestadores de servicio durante la vigencia del contrato | Coordinador Administrativo |

(7) TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

365 días



Procedimiento: Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal contratado por prestación de servicios profesionales por honorarios adscritos a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-25

ANEXOS

| Nombre del Anexo | Propósito | Código del Anexo |
|--|---|------------------|
| Formato de justificación técnica y funcional | Soporte documental de la justificación técnica y funcional del prestador de servicios | 120-PR-25-A01 |

REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|-----------------------------|---|
| Formato de justificación técnica y funcional | 5 años | Coordinación Administrativa | 120-PR-25-R01 |
| Reportes SIHO | 5 años | Coordinación Administrativa | 120-PR-25-R02 |

Procedimiento Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal contratado por prestación de servicios profesionales por honorarios adscritos a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-25

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---------------|---------------------|------------------------|-----------|
| NA | NA | NA | NA |



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO JUSTIFICACION TÉCNICO Y FUNCIONAL

08 JUNIO DE 2009

| NÚMERO | CONSIGNAR |
|--------|---|
| 1 | 11 NÚMERO ASIGNADO A LA DEPENDENCIA POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. |
| 2 | NOMBRE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA |
| 3 | NOMBRE DE LA PERSONA A CONTRATAR |
| 4 | REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES |
| 5 | CIA, IMSS Y IMSS (por el caso de la edad del pago) Y CENSO DE LA Población Y Vivienda |
| 6 | MARCAR PUENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS |
| 7 | NÚMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA QUE SE REALIZA LA CONTRATACIÓN |
| 8 | GRUPO, GRADO Y NIVEL DE LA CONTRATACIÓN |
| 9 | MOTIVO GENERAL QUE JUSTIFICA LA CONTRATACIÓN |
| 10 | ESPECIFICAR SI EXISTEN PLAZAS VACANTES DE ESTRUCTURA QUE PUEBAN DUPLICAR FUNCIONES |
| 11 | DESCRIBIR EN FORMA ESPECÍFICA INCLUYENDO PERIODOS DE ENTREGA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL OCUPANTE DE LA PLAZA, PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO GENERAL. |
| 12 | DESCRIBIR LOS ARGUMENTOS CUANTITATIVOS (CANTIDAD ESPERADA) Y CUALITATIVOS QUE JUSTIFIQUEN LA CONTRATACIÓN |
| 13 | NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN |
| 14 | NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL SERVIDOR PÚBLICO ANALIZADOR DEL FORMATO |
| 15 | NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL |

