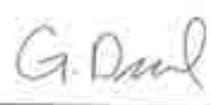


 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p> <p>OFICIALÍA MAYOR D.G.I.C.O.</p>	<p>Nombre del documento:</p> <p>CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS.</p>	<p>Código:</p> <p>CID-CA-PO-016-03</p>
		<p>Revisión:</p> <p>1</p>
		<p>Página:</p> <p>1 de 2</p>

[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: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <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 MAYOR
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

- | | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 1. Atención, gestión y atención de eventos de los niveles comunitarios y organizados por el Gobierno Municipal "COMUNICAR" 2. Promoción, gestión, administración de la atención o requerimiento de la información de los niveles de participación ciudadana en las instituciones. 3. Promoción, gestión y desarrollo de grupos, asociaciones o alianzas de interés relacionados con la participación ciudadana en las instituciones. 4. Evaluación del Impacto y el desarrollo de los Comités de Participación Ciudadana en el ámbito Educativo Municipal y Estatal. 5. Evaluación y actualización de los planes y programas de vinculación con los sistemas de participación ciudadana en los niveles Municipales y Estatales. 6. Promoción y gestión para el desarrollo de atención educativa y educativa en los Centros Educativos Municipales y Estatales de Participación Ciudadana en la Educación. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Atención a Peticiones Ciudadanas a través del Sistema de Atención de Atención Ciudadana (SAC) 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 Destacados de Trabajo del Sistema (SIT) 5. Atención a través de Conciliación en la SEP 6. Atención en el fortalecimiento de la información del Portal de Obligaciones de la SEP | <ul style="list-style-type: none"> 1. Monitoreo, seguimiento, coordinación de acciones y atención del requerimiento de los alumnos egresados del II Congreso de la Unión en materia educativa. 2. Gestión y seguimiento de solicitudes de legislación en materia educativa. 3. Organización de reuniones entre funcionarios SEP y legisladores para el diseño de la agenda legislativa en materia educativa. 4. Atención y gestión de solicitudes de asistencia de legisladores con autoridades educativas. 5. Seguimiento y respuesta a las dudas legislativas recibidas de la Secretaría de Gobernación. |
|--|---|---|

Procedimientos

Procesos Adjettivos



Producto y/o Servicio

Clientes o Usuarios

Requerimientos

Satisfacción

Clientes o Usuarios

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.

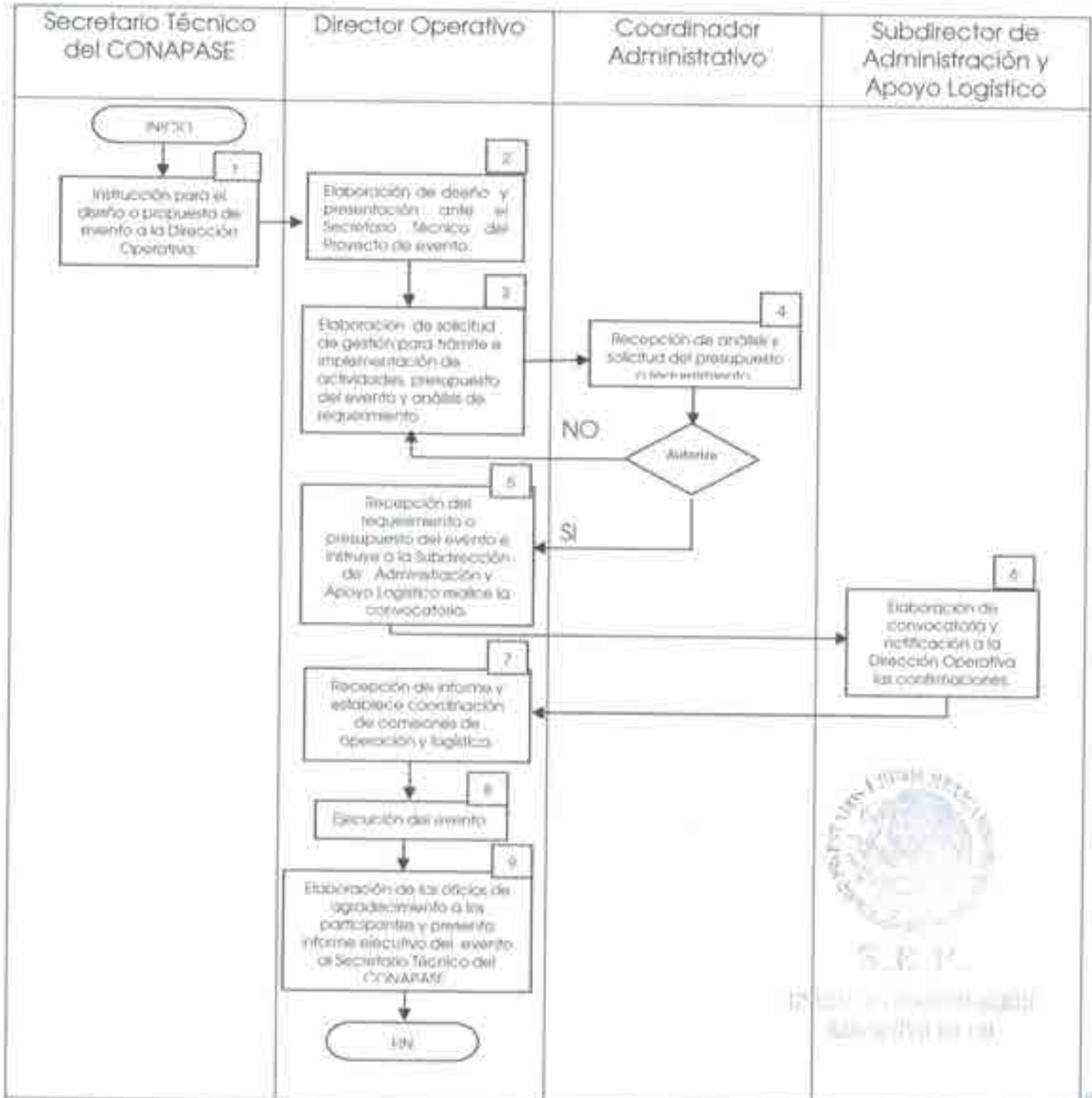
Responsabilidades:

- 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

	8.2 Vigila el desarrollo del mismo, y finalmente se percata de que las comisiones lleven a cabo sus actividades del evento.	
9.-Elaboración de los oficios de agradecimiento a los participantes y presenta informe ejecutivo del evento al Secretario Técnico del CONAPASE.	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. FIN	Director Operativo

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 MINIMOS 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.



	Consejo Nacional de Participación Social en la Educación		SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>
---	---	---	--

NOMBRE(1)	CARGO(2)	DIRECCIÓN(3)	TELÉFONO Y/O CORREO(4)



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.

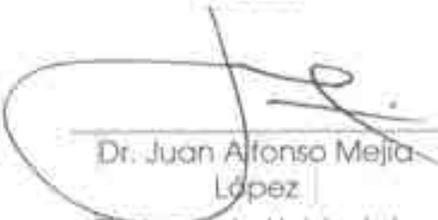
Elaboró


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
EJECUTIVA

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.

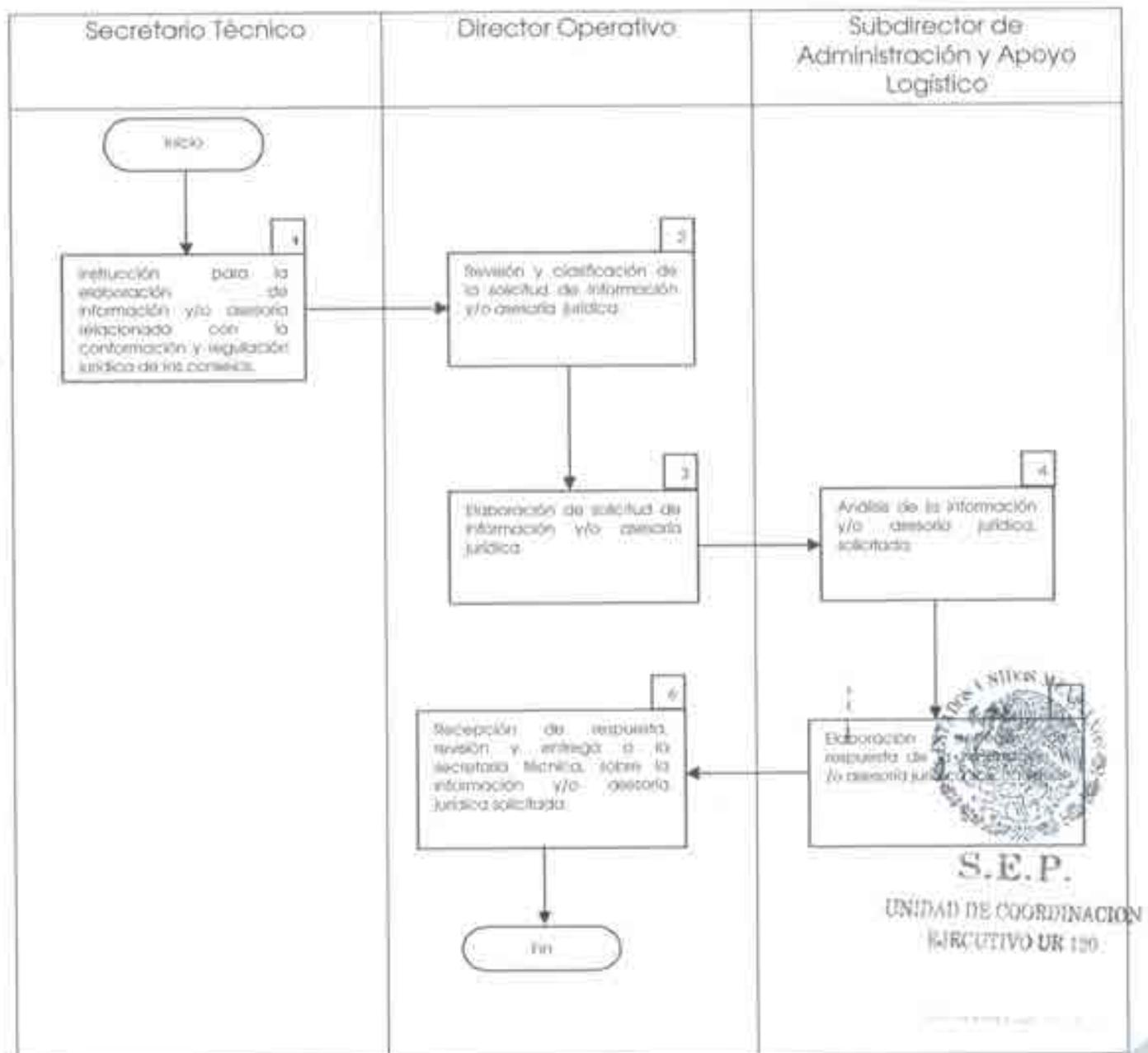


S.E.P.

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 EJECUTIVA 08-130

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



**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).				
15.-Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social.				
16.-Ordenamientos Jurídicos Estatales				



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
RESOLUTIVO UR-120



**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

NOMBRE(1)	CARGO(2)	DIRECCIÓN(3)	TELÉFONO Y/O CORREO(4)



S.E.P.
UNIDAD DE COORDINACIÓN
DIRECTIVA 020





**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.



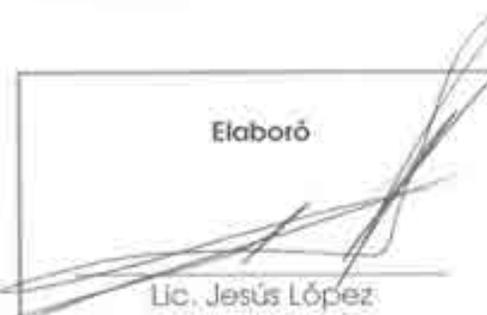
S.E.P.

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.

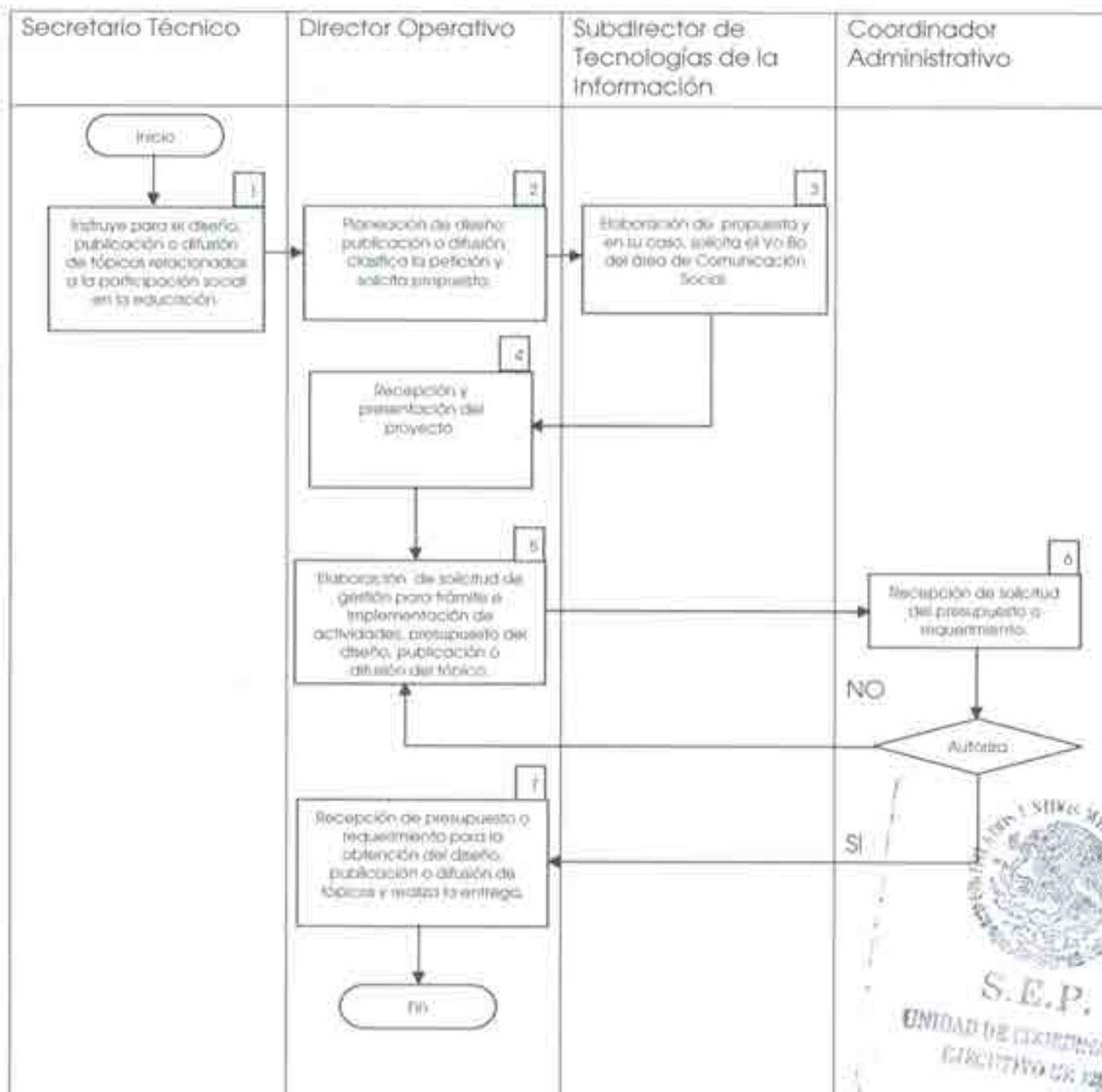
Responsabilidades:

- 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 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





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)



Consejo Nacional
de Participación
Social en la Educación

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

NOMBRE(1)	CARGO(2)	DIRECCIÓN(3)	TELÉFONO Y/O CORREO(4)
			 S. E. P. COMITÉ DE COORDINACIÓN EJECUTIVO UR 120

**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, 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-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:

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 |



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:

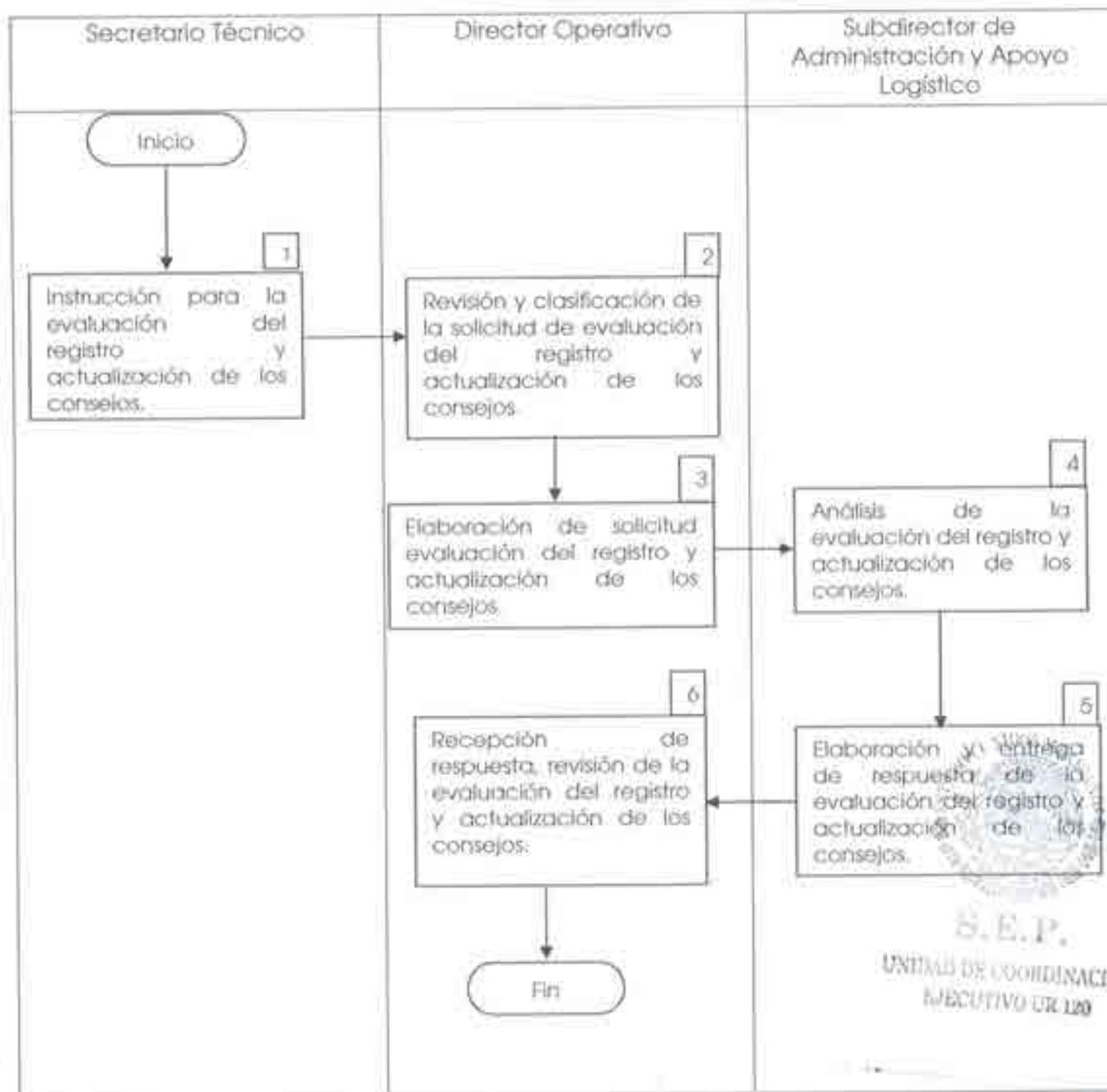
- Secretario Técnico del CONAPASE: Instruye al Director Operativo la evaluación del registro y actualización de los consejos, en el ámbito nacional, estatal, municipal y escolar.
- Director Operativo: Elabora solicitud del reporte de la operación del grupo estratégico, los centros de registros e integración 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 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	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
REGISTRO DE CONSEJOS 120

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
EJECUTIVA 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 Sahem 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

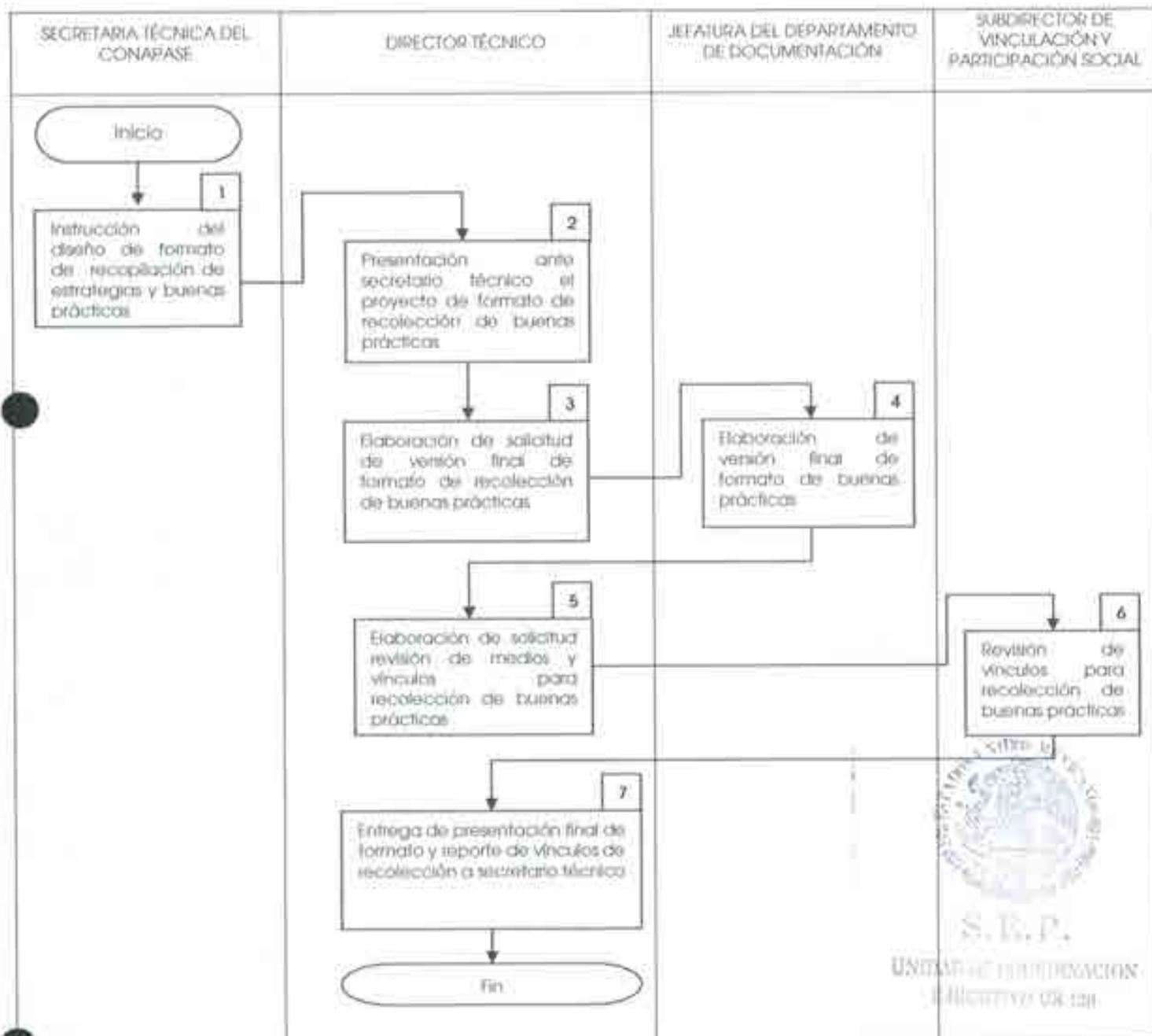
Responsabilidades:

- 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 de 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

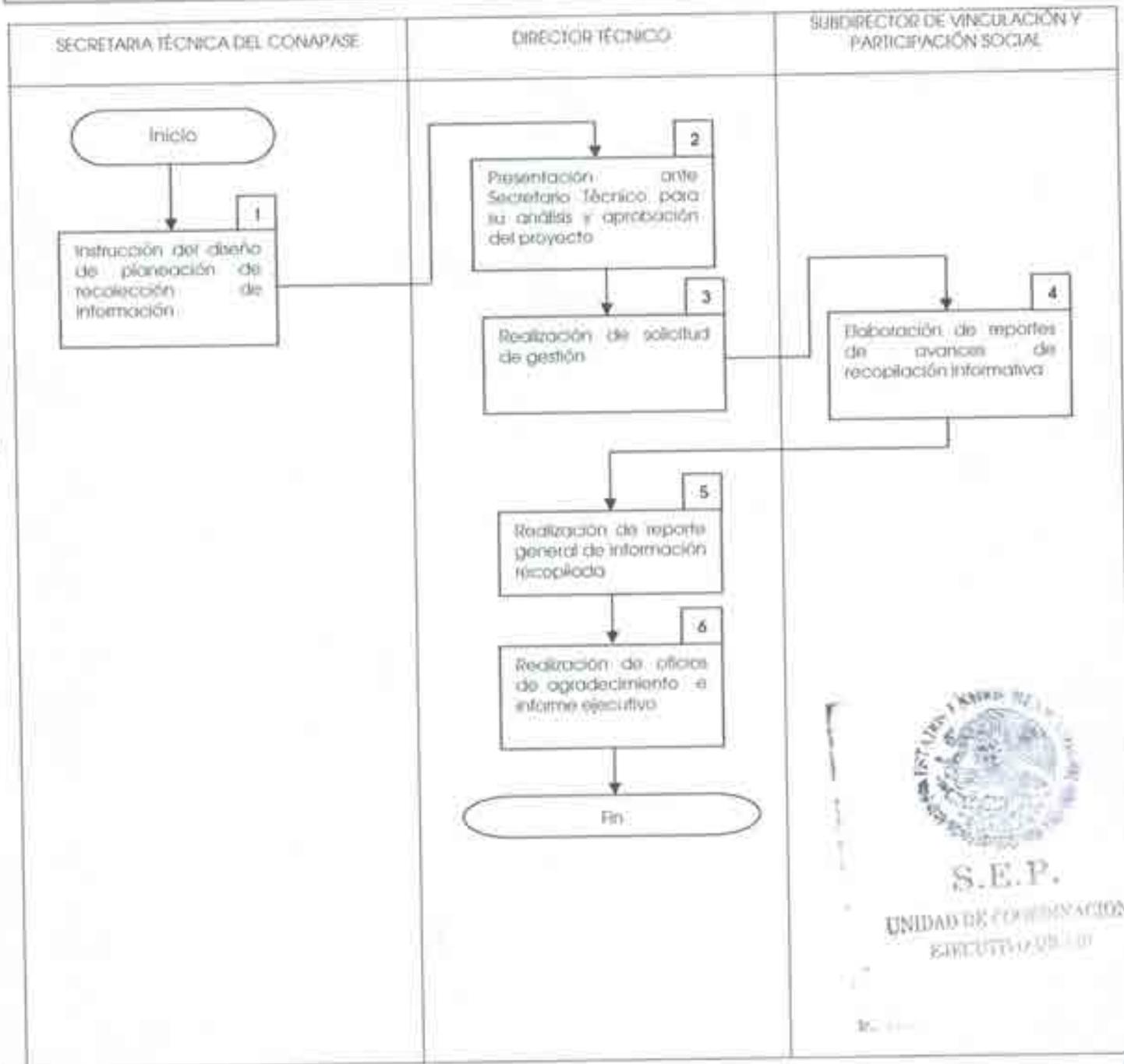
Responsabilidades:

- 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 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

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

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):

- Generar 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.

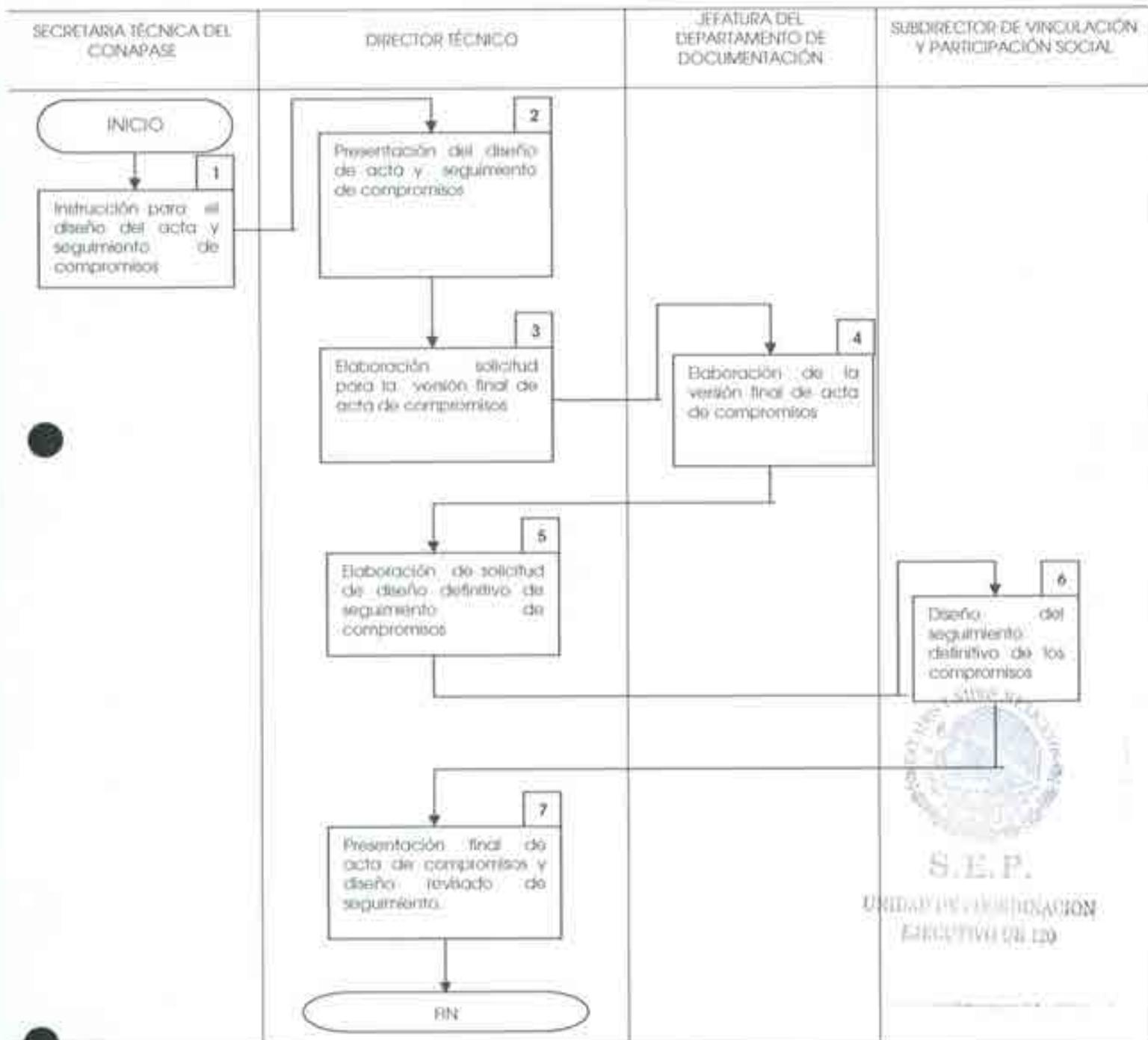
Responsabilidades:

- 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

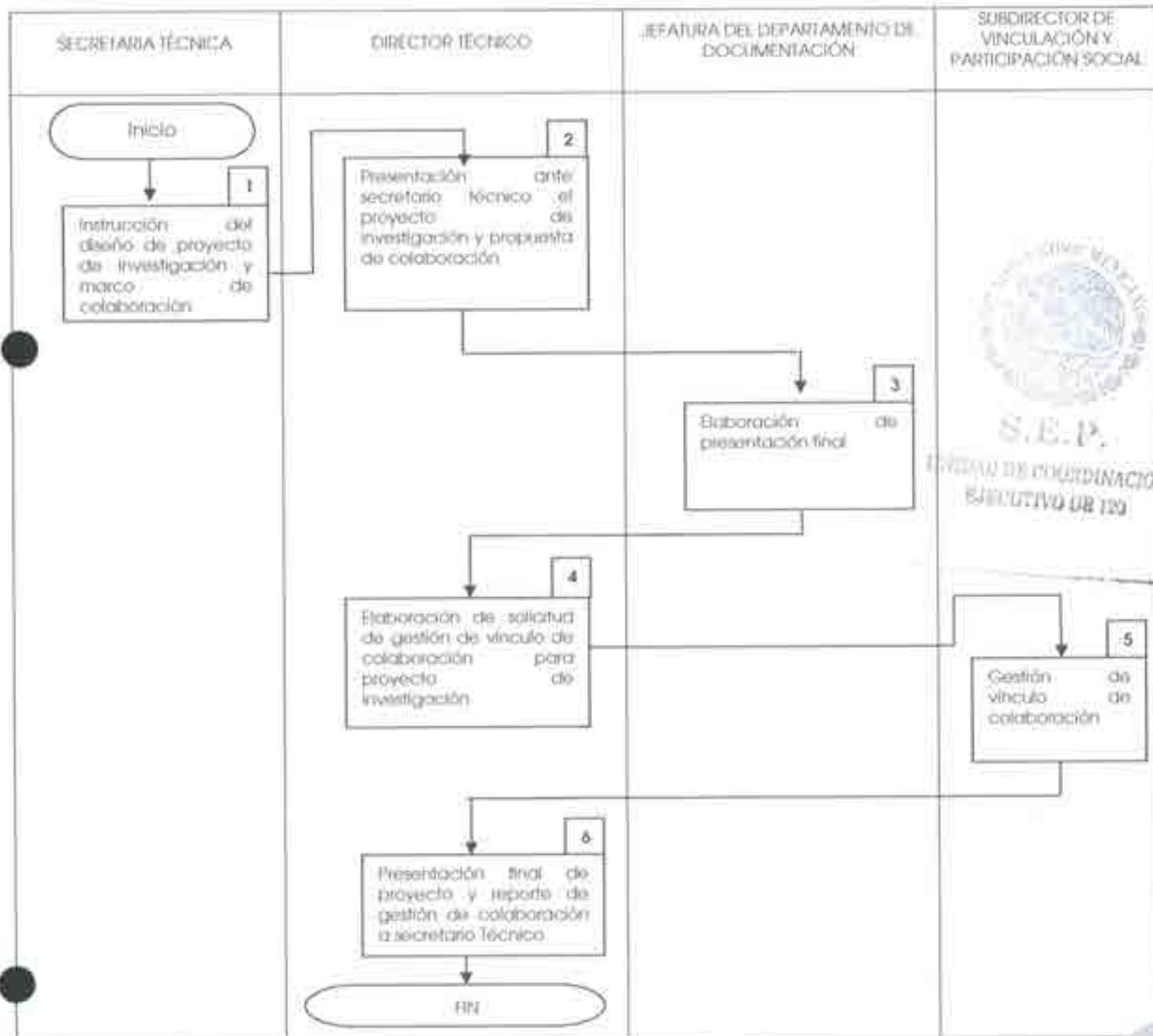
Responsabilidades:

- 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.	 <p>S.E.P. UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA Jefatura del Departamento de Documentación.</p>

<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. E. 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
EJECUTIVA 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
EJECUTIVO DE L.A.



**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. Amanda 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.

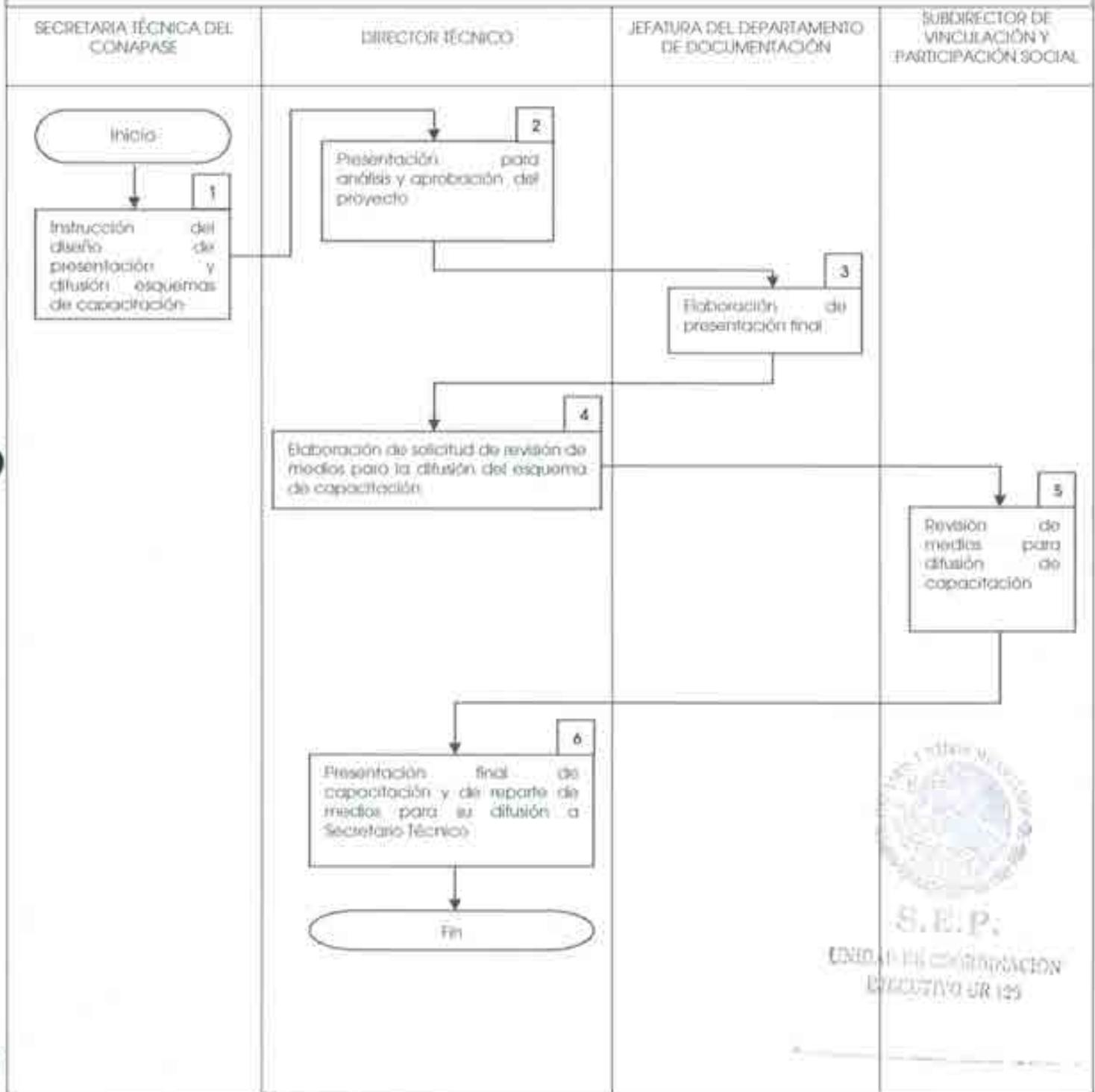


S.E.P.

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 ● (6)	Si cumple ✓ (7)	No cumple X (8)	Responsable (s)
(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

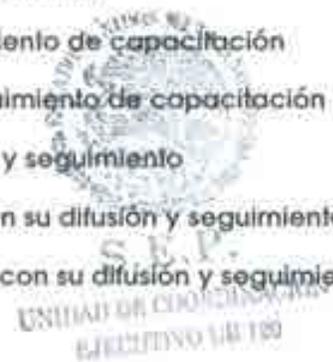


SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

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



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



- **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:

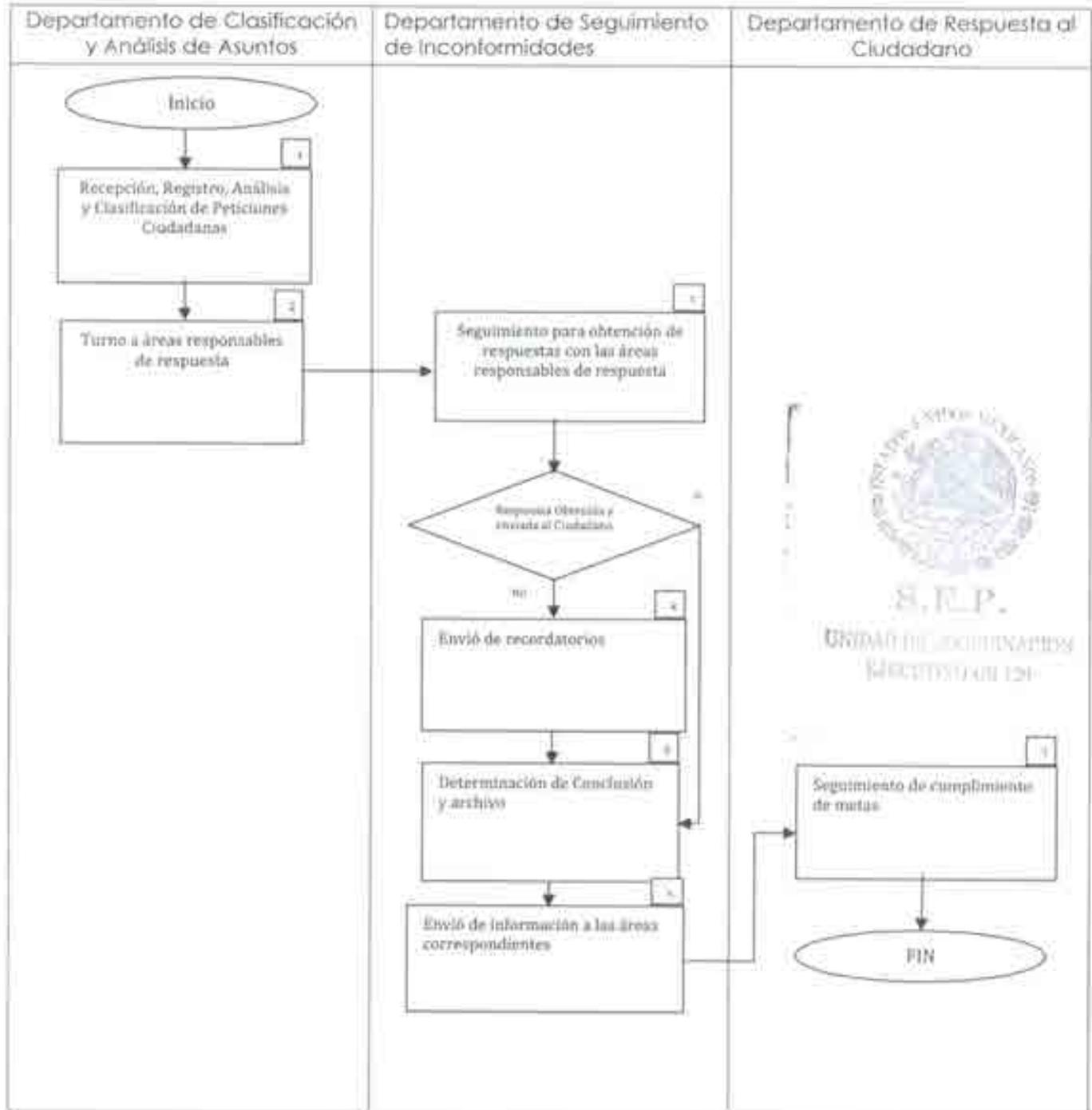
- Jefe de Departamento de Clasificación y Análisis de Asuntos: Recibir, analizar, clasificar y turnar las peticiones ciudadanas competencia de la SEP, a las áreas competentes de respuesta.
- Jefe de Departamento de Seguimiento de Inconformidades: Supervisar y vigilar que las respuestas que envían las 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>S.E.P. UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA</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 turnados 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



S. E. P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA

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



S.E.P.,
UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA UIC 1201

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

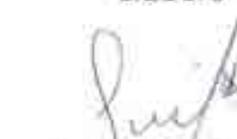
Oficio enviado a dependencias externas (UNAM, UAM, GDF) solicitando la atención de peticiones ciudadanas de su competencia



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.

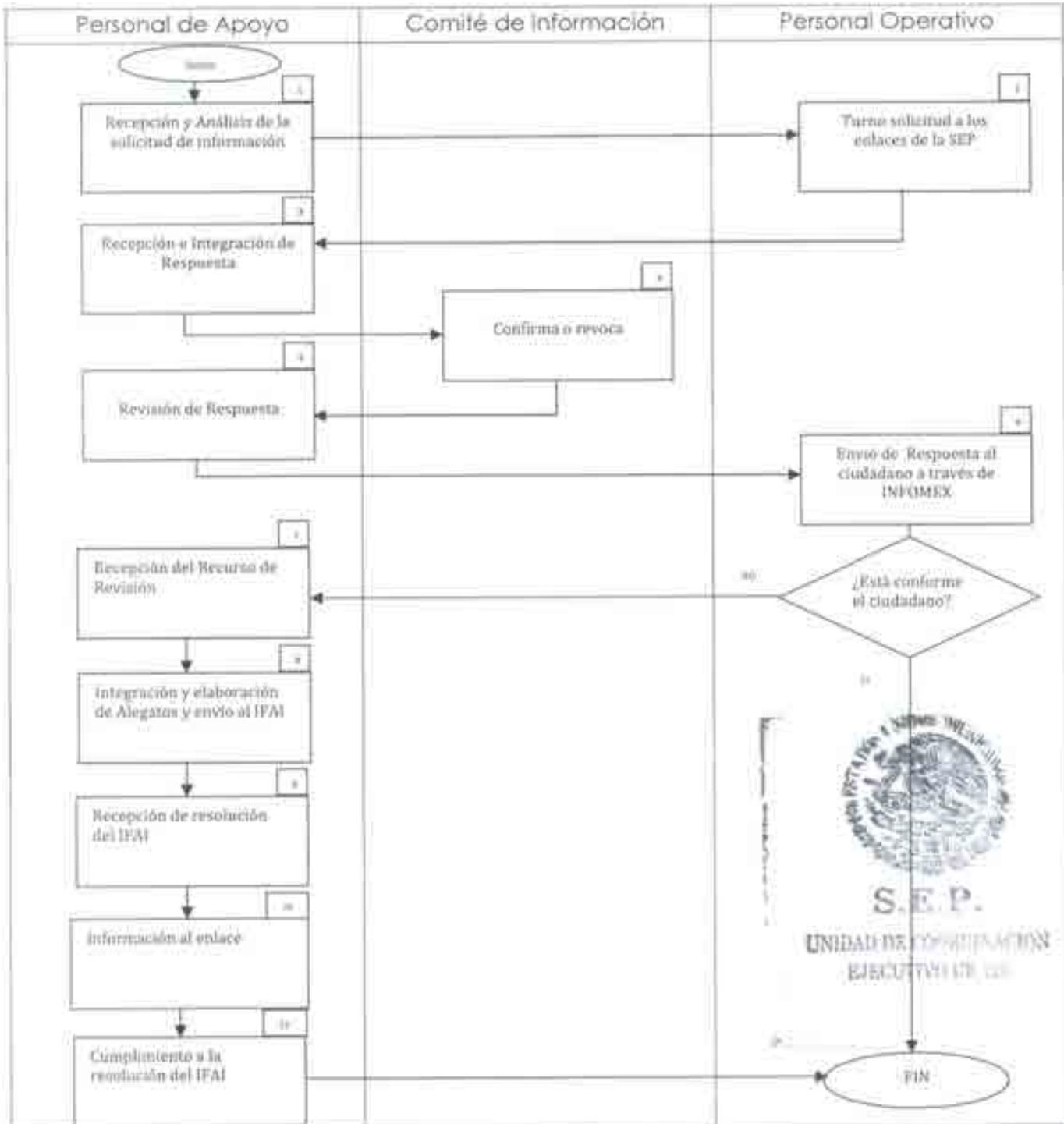
Personal de Apoyo: Analiza el tipo de información que requiere el ciudadano y determina las unidades administrativas competentes para dar respuesta, una vez recibida la información, revisa la y determina si es correcta para la entrega al ciudadano. En caso de que el ciudadano se inconforme con la respuesta 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, unidadeenlace@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 acuerdo 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 o la unidad o la unidad administrativa que tenga o pueda tener la información, con cargo de que esta la facilite, entregue en condiciones y de conformidad a la forma de producción del acceso y la forma en que se maneja la información, y otros de que se definan al caso en cuestión.

Las unidades administrativas podrán entregar documentos que contengan información clasificada como confidencial siempre y cuando las disposiciones de que depende la información justifiquen el nivel de protección y seguridad clasificada. En este caso, deberán indicar en la copia el nivel de protección que fueron otorgados.

Artículo 70. Las Comités de este organismo y sus órganos auxiliares, sus jefes y subordinados deberán proporcionar los datos a las autoridades de acceso al cual deberá proporcionar 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 cumplir dicho procedimiento se sancionará a la persona.

La Unidad de Estado, la Unidad de Estado deberá dar cuenta a la o 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 misma en términos de lo dispuesto en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, que señala:

ARTICULO 34. Competencia y el personal de esta Secretaría de Educación Pública en materia de personal:

I. Promover, recibir y controlar el control de información y desarrollo del personal de la Secretaría, de acuerdo al sistema y modo de funcionamiento;

V. Tramitar, registrar y controlar la admisión, alta y bajas movimientos del personal de los niveles de la Secretaría, Oficial Mayor, Subsecretaría de Educación Superior y de Educación Media Superior, del Subsecretaría 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 respecto a la operación del sistema de personal, en el caso, aplicar las sanciones que se reglamentó 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, de todas las categorías o niveles que laboran para la Dependencia en el estado de Yucatán.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
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.

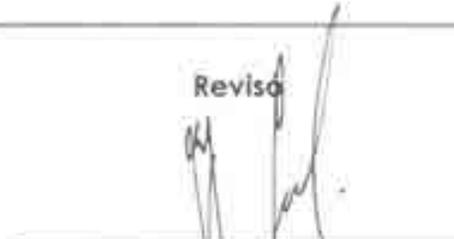
Código: 120-PR-12.

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

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 XXI.
- 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.

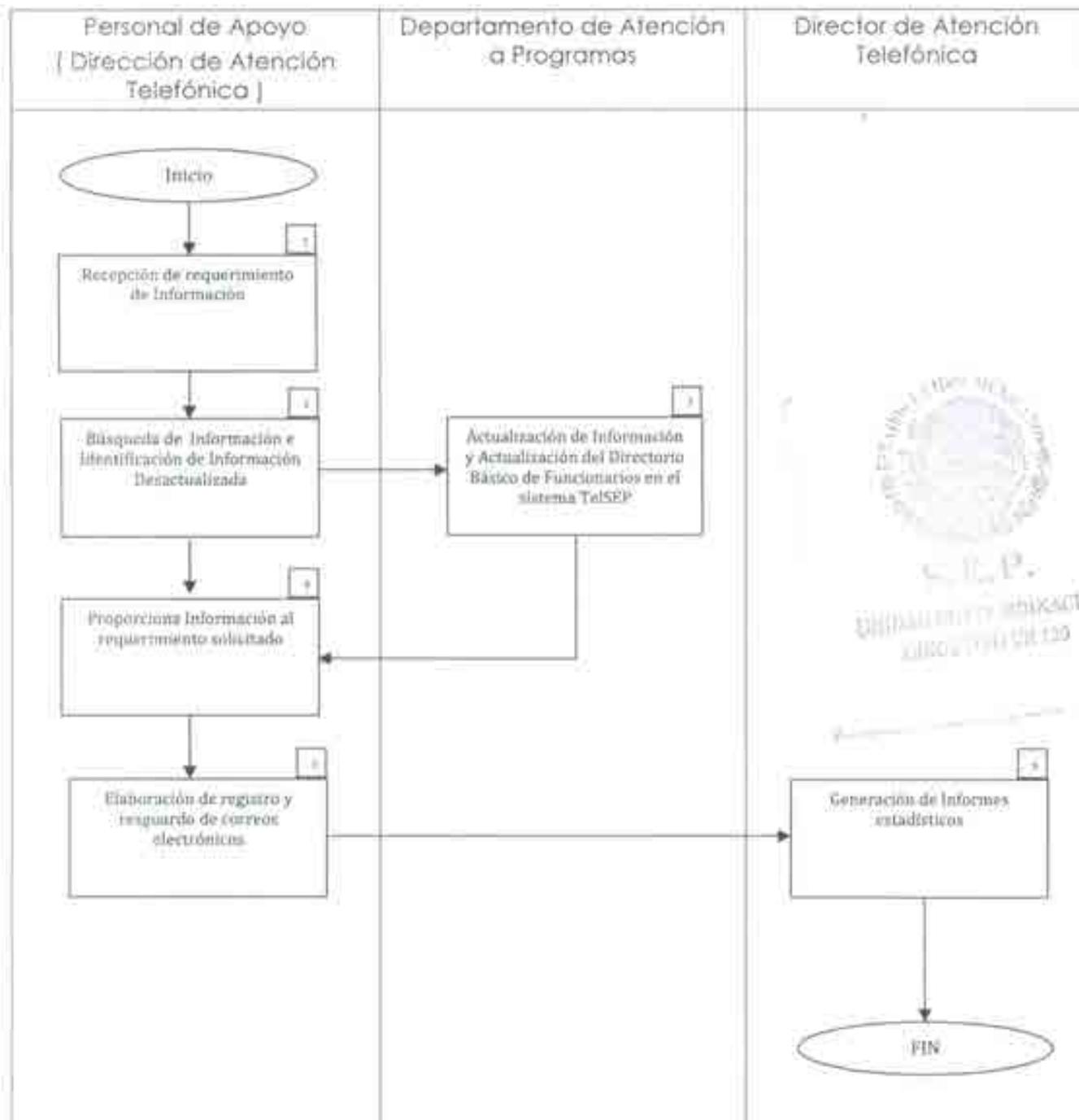
Personal de Apoyo adscrito a la Dirección de Atención Telefónica:

- 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 llamado 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 TPEP (1305E)
2. ENTRADA	37		
	2	1. SALUDO	TPEP buenas (Buenos días, tardes, noches)
	2	2. IDENTIFICACION DEL ORIENTADOR (A)	Proporciono su nombre al usuario
	2	3. IDENTIFICACION DEL USUARIO (A)	Solicita nombre al usuario
	4	4. OFRECE ASISTENCIA EN FORMA AMABLE	Disponibilidad a escuchar, inicio de voz respetuosa, trato amable, cortesía telefónica
	2	5. PERSONALIZAR LA LLAMADA	Llamar al usuario por su nombre, edad, etc. según sea el caso, no saber
	2	6. IDENTIFICACION DE LLAMADA (REGISTRO DE LLAMADA)	Solicitar los datos (completos) requeridos en la lista de operación al usuario. NOTA: INDISTINTAMENTE EN EL TRANCURSO 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	Dirigir al usuario en casos de posibles contratiempos, dando alternativas, estableciendo su necesidad de información
	15	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 excepciones)
	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 TPEP!
CALIFICACION	100		



S. I. P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA
LIBERTAD 1978

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 _____		HRS. SALIDA 10
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 11
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

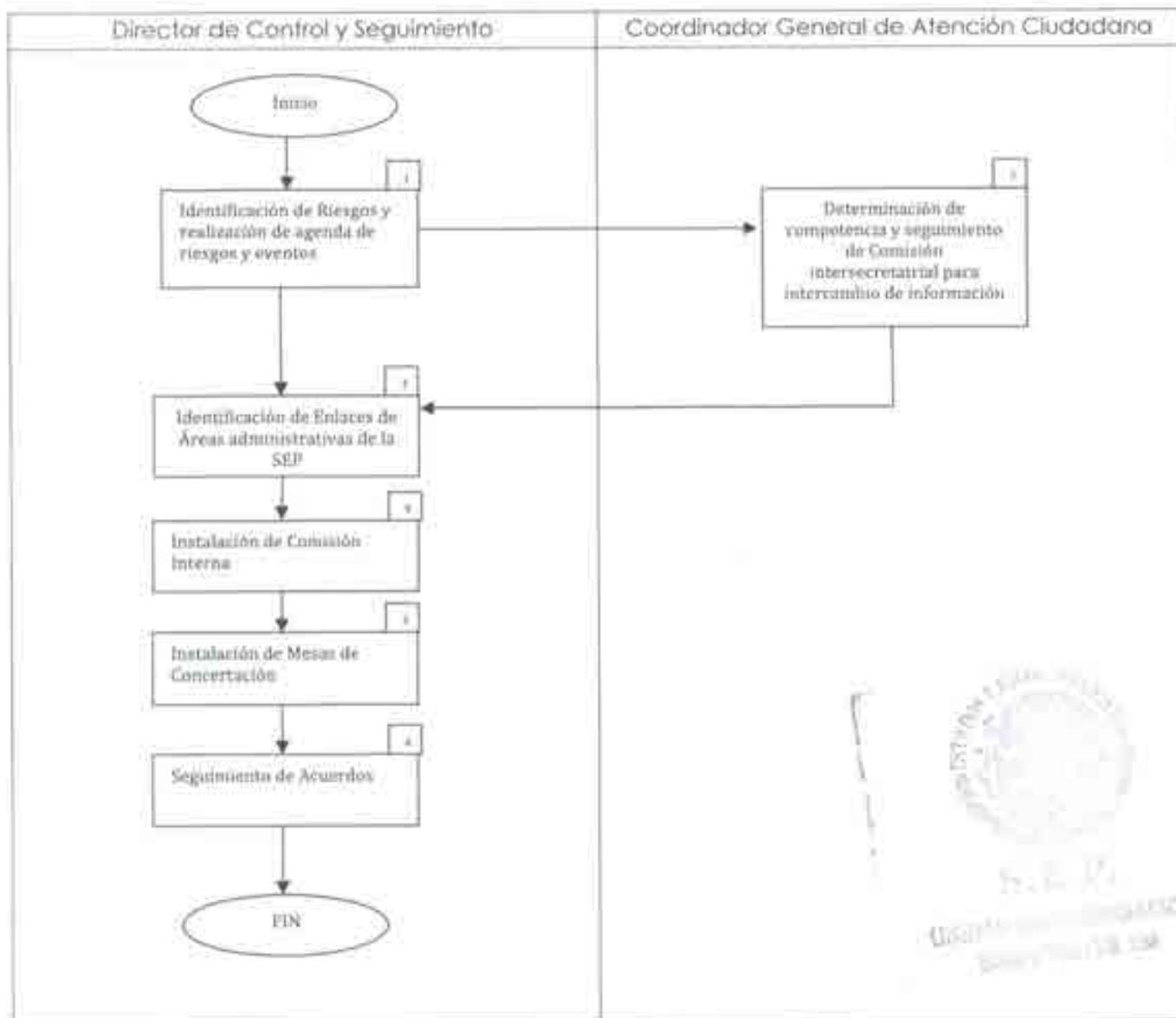
Responsabilidades:

- **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.

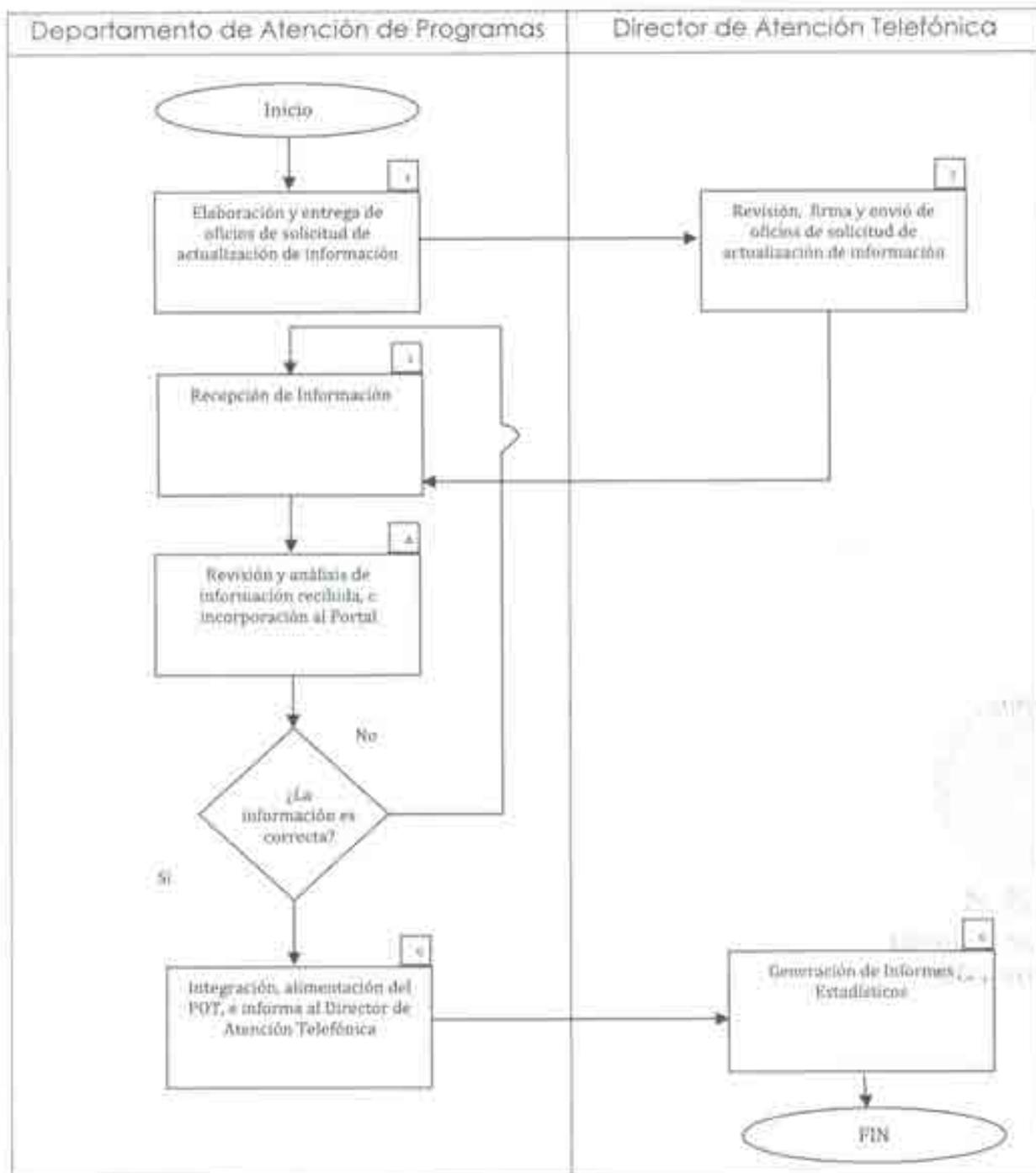
Departamento de Atención de Programas

- 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



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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Apellido	Fecha de nacimiento	Fecha de recibimiento	Escuela	Residencia	Procedencia	Procedencia en el Portal	Cualquier otra información	Id. Recorrido	2do. Recorrido	3er. Recorrido
1	#####									
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

Obtenido de:

Primer C. Secretaría de Educación Pública

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

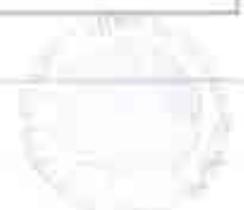
Autorizó


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



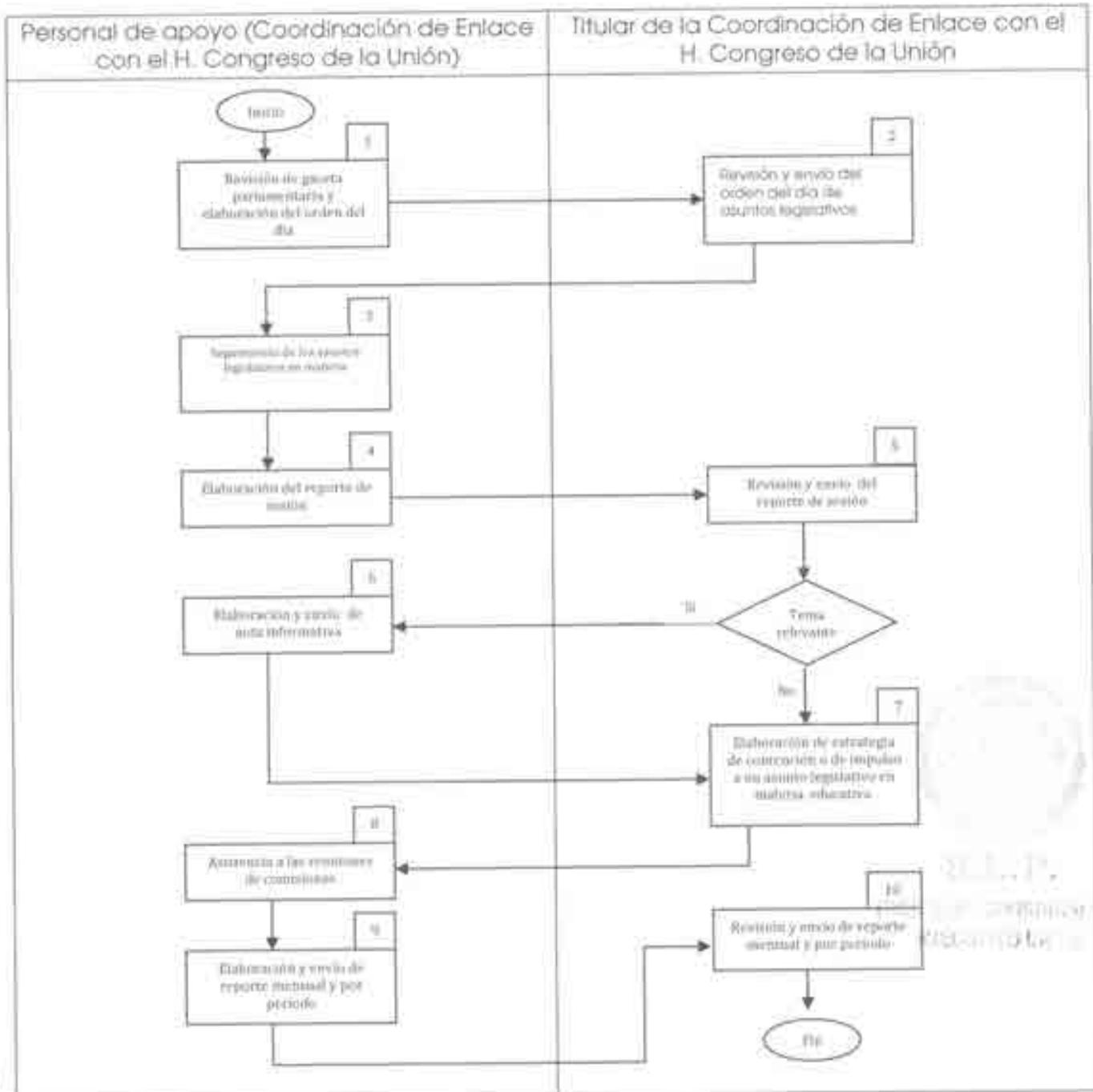
nota informativa sobre algún asunto legislativo de relevancia, elabora estrategia de contención o de impulso de asunto legislativo, cabildea estrategia ante el legislador(es) y/o comisión(es) legislativo(s) correspondiente(s), revisa y envía reportes mensuales y por periodo de los asuntos legislativos 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)	(4)		
(5)			
Minutas		Resumen	Estatus
(1)	(2)		
(3)	(4)		
(5)			
Dictámenes a Discusión		Resumen	Estatus
(1)	(2)		
(3)	(4)		
(5)			
Dictámenes de Primera Lectura			
(1)	(2)		
(3)	(4)		
(5)			
Iniciativas		Resumen	Estatus
(1)	(2)		
(3)	(4)		
(5)			
Proposiciones con Punto de Acuerdo		Resumen	Estatus
(1)	(2)		
(3)			
(4)			
(5)			



CÁMARA DE SENADORES

	(5)				
CÁMARA DE SENADORES					
		Resumen		Estatut	
	Acordos de los Organos de Gobierno				
(1)	(2)				
	(3)				
	(4)				
	(5)				
	Minutos	Resumen		Estatut	
(1)	(2)				
	(3)				
	(4)				
	(5)				
	Dictámenes a Discusión	Resumen		Estatut	
(1)	(2)				
	(3)				
	(4)				
	(5)				
	Dictámenes de Primera Lectura				
(1)	(2)				
	(3)				
	(4)				
	(5)				
	Iniciativas	Resumen		Estatut	
(1)	(2)				
	(3)				
	(4)				
	(5)				
	Proposiciones con Punto de Acuerdo	Resumen		Estatut	
(1)	(2)				
	(3)				
	(4)				
	(5)				



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	Estatus
(1)	(2)	(6)	(7)
	(3)		
	(4)		
	(5)		
Minutas		Resumen	Estatus
(1)	(2)	(6)	(7)
	(3)		
	(4)		
	(5)		
Dictámenes a Discusión		Resumen	Estatus
(1)	(2)	(6)	(7)
	(3)		
	(4)		
	(5)		
Dictámenes de Primera Lectura		Resumen	Estatus
(1)	(2)	(6)	(7)
	(3)		
	(4)		
	(5)		
Iniciativas		Resumen	Estatus
(1)	(2)	(6)	(7)
	(3)		
	(4)		
	(5)		
Proposiciones con Punto de Acuerdo		Resumen	Estatus
(1)	(2)	(6)	(7)
	(3)		
	(4)		
	(5)		

CÁMARA DE SENADORES

		(5)		
ACUERDOS DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO				
(1)	(2)		(6)	(7)
	(3)			
	(4)			
	(5)			
		MINUTAS		
(1)	(2)		(6)	(7)
	(3)			
	(4)			
	(5)			
		DICTAMENES A DISCUSIÓN		
(1)	(2)		(6)	(7)
	(3)			
	(4)			
	(5)			
DICTAMENES DE PRIMERA LECTURA				
(1)	(2)		(6)	(7)
	(3)			
	(4)			
	(5)			
		INICIATIVAS		
(1)	(2)		(6)	(7)
	(3)			
	(4)			
	(5)			
		PROPOSICIONES CON PUNTO DE ACUERDO		
(1)	(2)		(6)	(7)
	(3)			
	(4)			
	(5)			

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

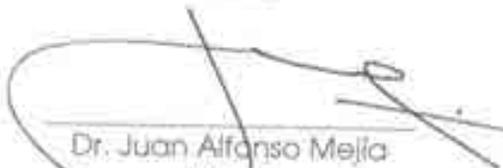

Daniel Verdugo Torres

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



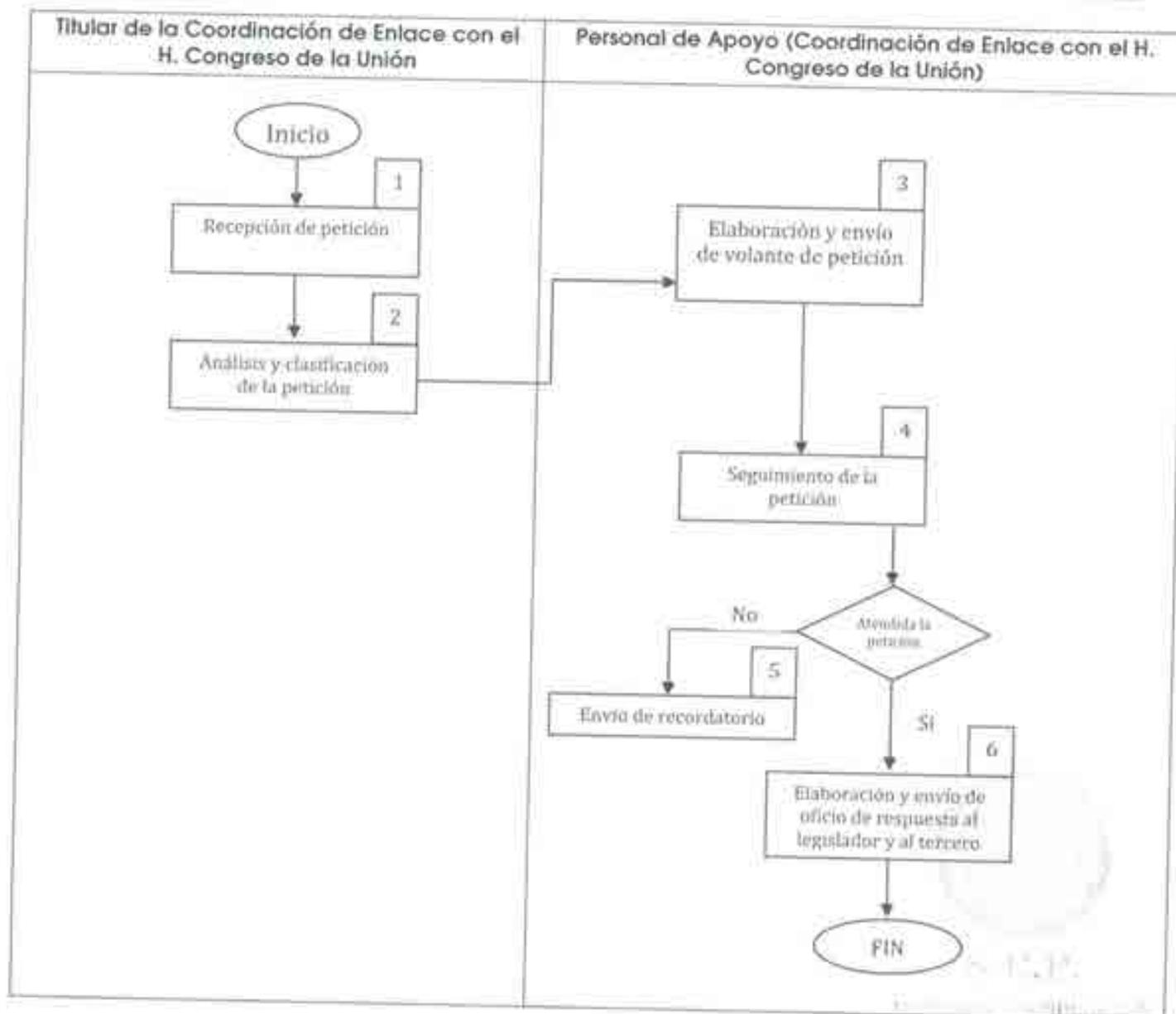
respuesta, elabora y envía recordatorio al área de la Secretaría de Educación Pública correspondiente y envía respuesta al legislador y al tercero.

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

Respuesta:

Área que turna respuesta:

Fecha de respuesta:

No. Oficio de respuesta:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

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

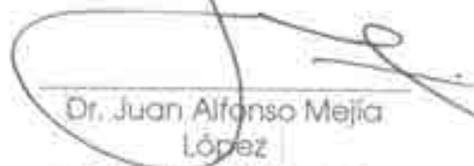
Personal de apoyo
adscrito a la
Coordinación de
enlace con el
Congreso de la Unión

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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.

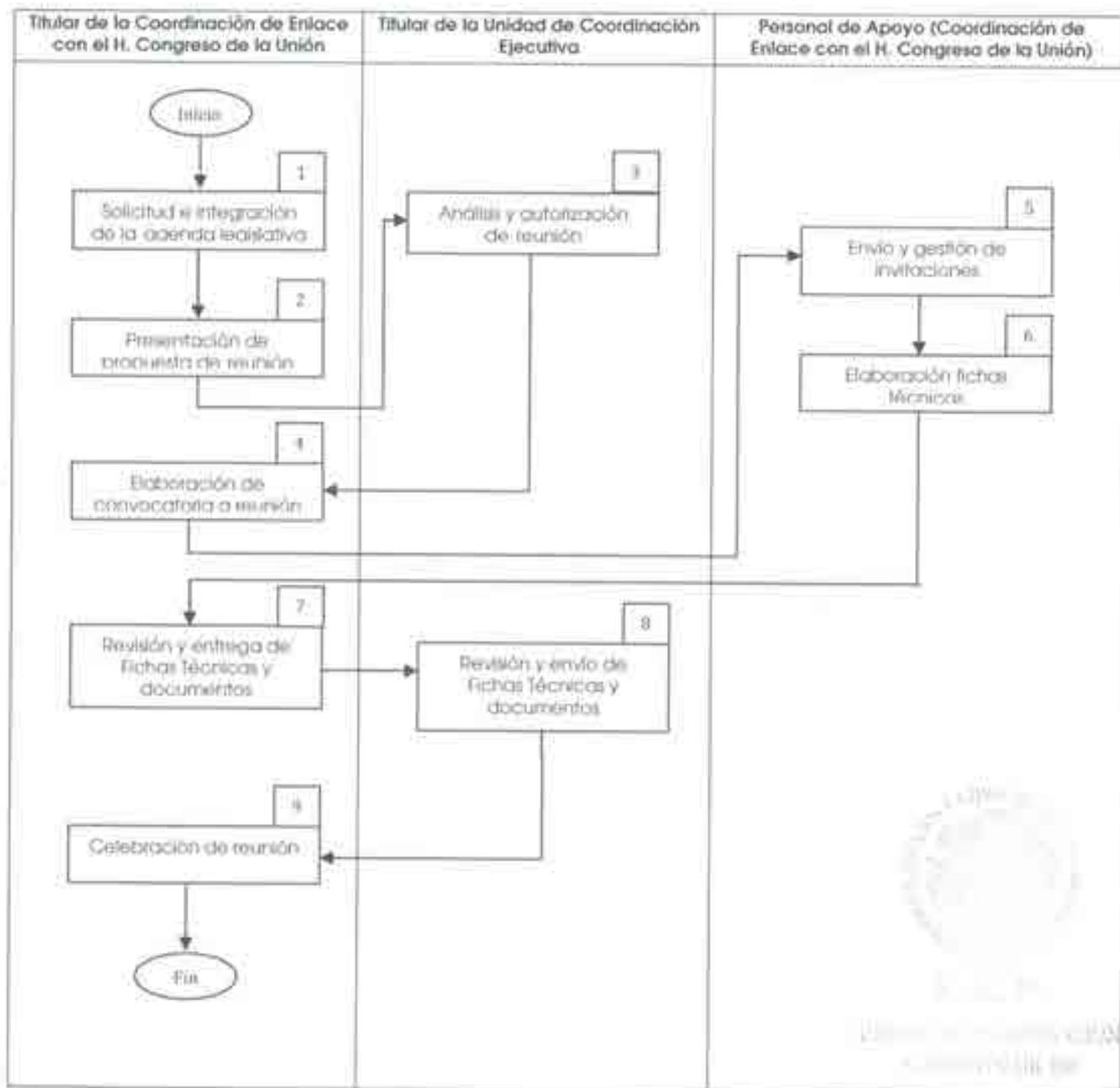
El Coordinador de Enlace con el H. Congreso de la Unión: solicita los temas legislativos de interés a las áreas de la Secretaría de Educación Pública e integra la agenda legislativa de la Secretaría de Educación Pública, presenta propuesta de reunión al Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva, 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:

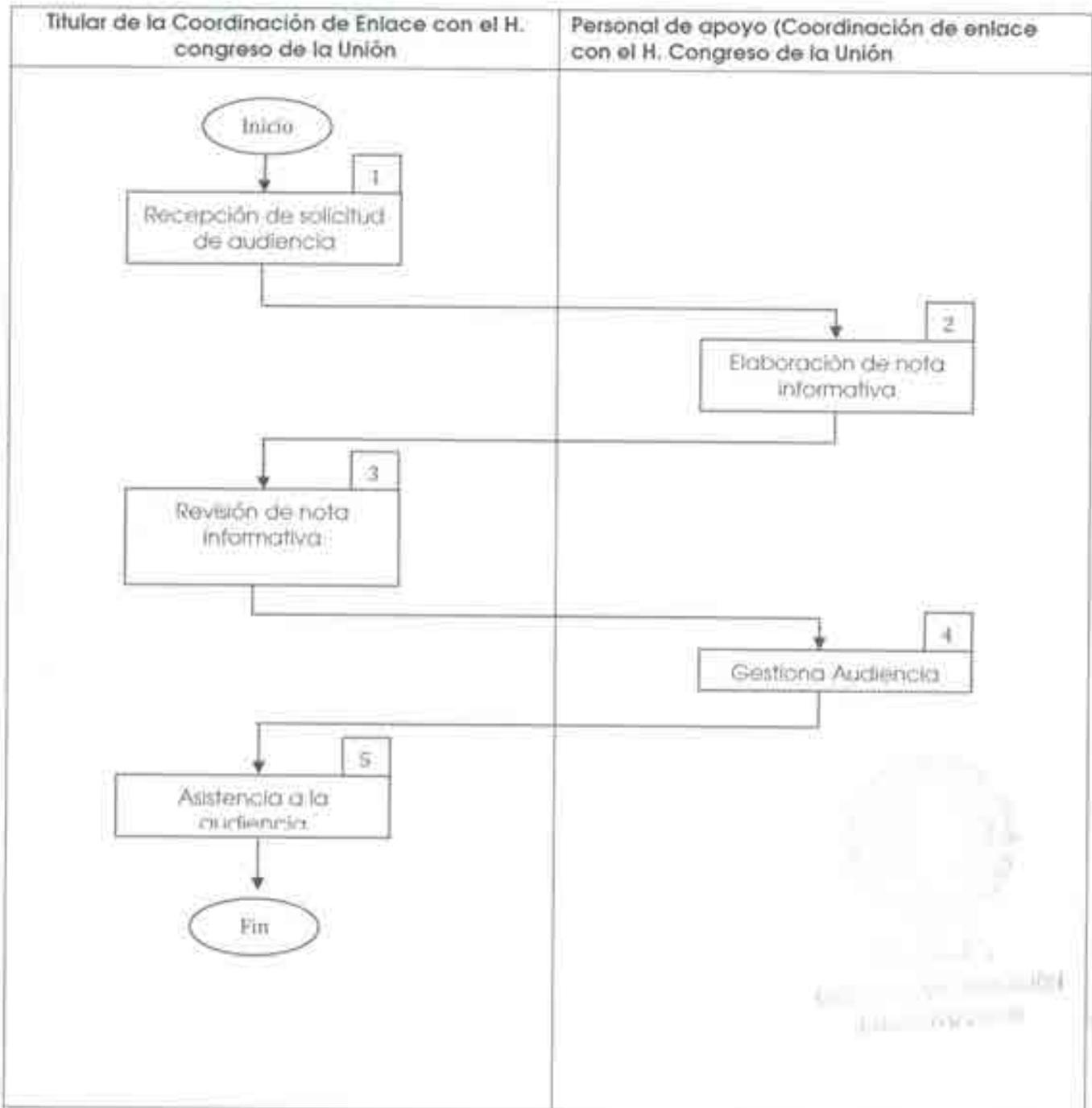
Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión; recibe petición de audiencia por parte del legislador, revisa nota informativa, y asiste a la audiencia.

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 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.



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

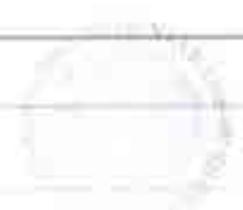

Mtro. Omar Fabrice Montaña
Figueroa
Coordinador de Enlace con el
H. Congreso de la Unión

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

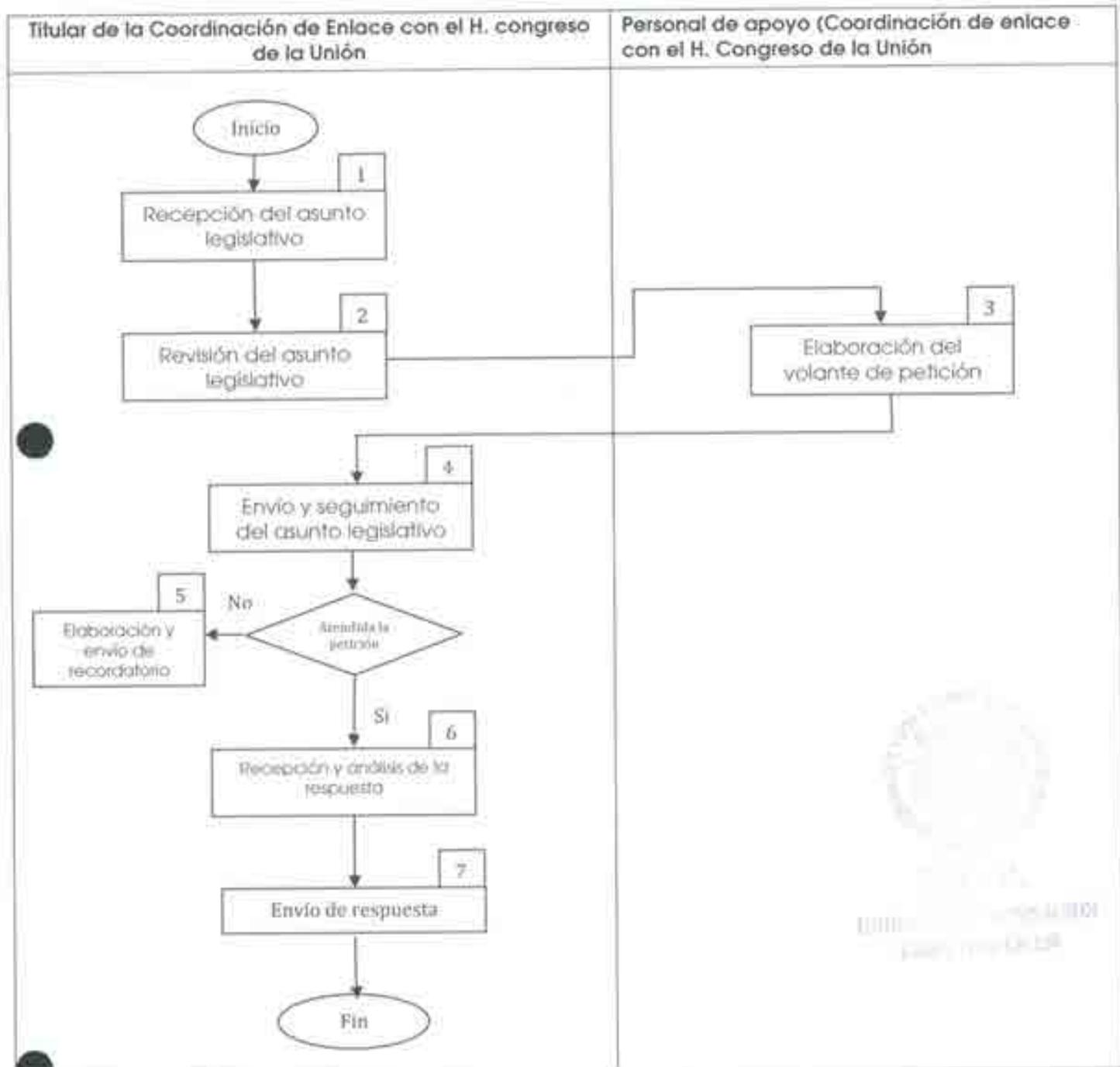
del área correspondiente, analiza respuesta enviada por el área correspondiente, y envía respuesta a la Secretaría de Gobernación.

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

P R E S E N T E

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:

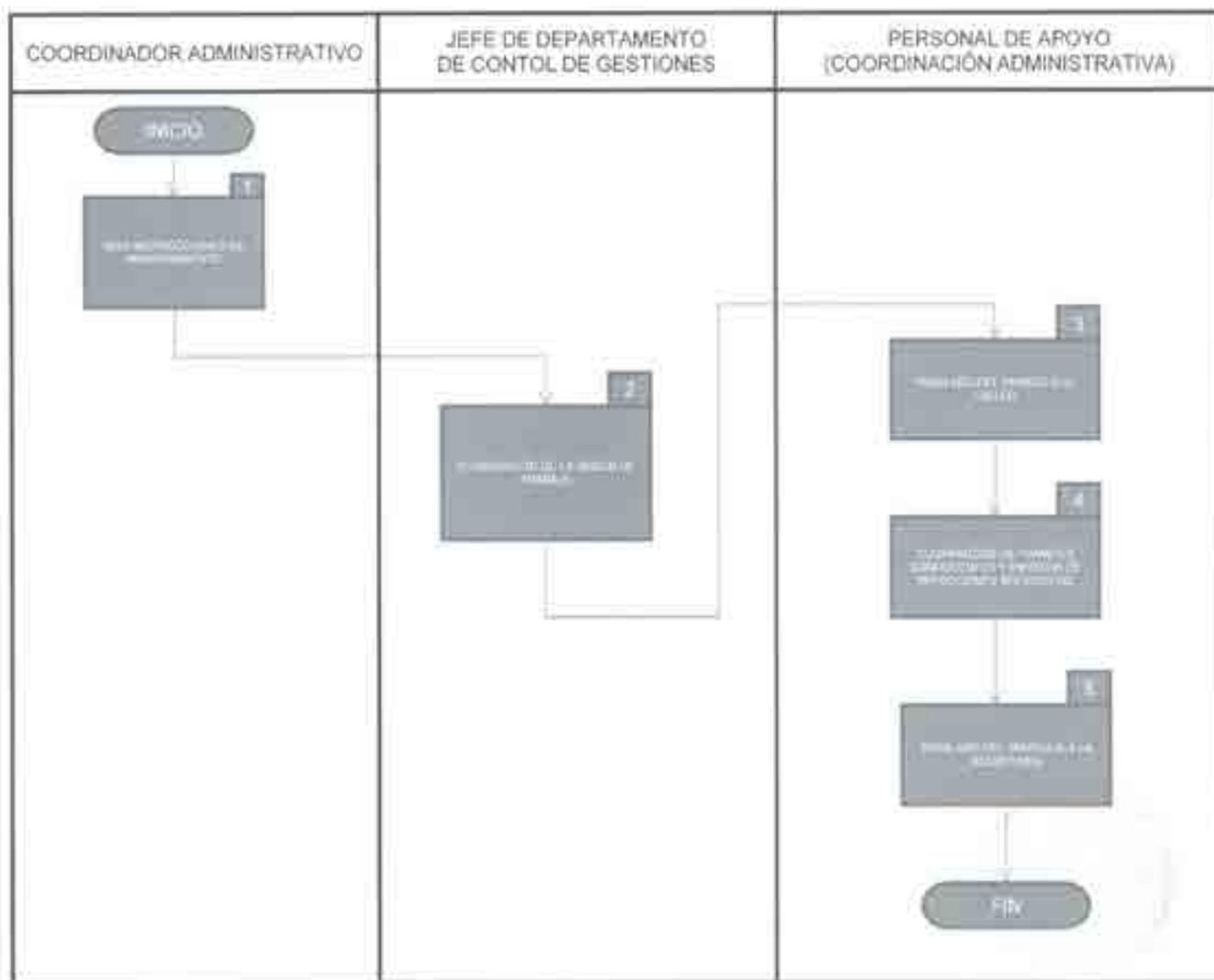
- El Coordinador Administrativo: gira instrucciones para que se realice el mantenimiento de los vehículos; proporciona las refacciones y firma la orden de trabajo del taller de la SEP.
- El Jefe de Departamento de Control de Gestiones: instruye al personal de apoyo para que traslade el vehículo al taller 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 necesarios 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
FRANCO DE AVILA DE LOS REYES OPERAL DE SERVICIOS

FOLIO

1

FECHA:

2

TALLER DE MANTENIMIENTO
PREMITE

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

Marca 3 Modelo 4 Placa 6

al servicio del 5

(NOMBRE DEL PROFESOR)

y a cargo de 7

(NOMBRE Y CARGO DEL PROFESOR RESPONSABLE)

que requiere lo siguiente 8

ATENTAMENTE
DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ENCARGADO DEL TALLER
DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

9

NOMBRE

10

NOMBRE

11

NOMBRE

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO
"SOLICITUD DE ORDEN DE TRABAJO" DEL TALLER MECÁNICO 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 entregó 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

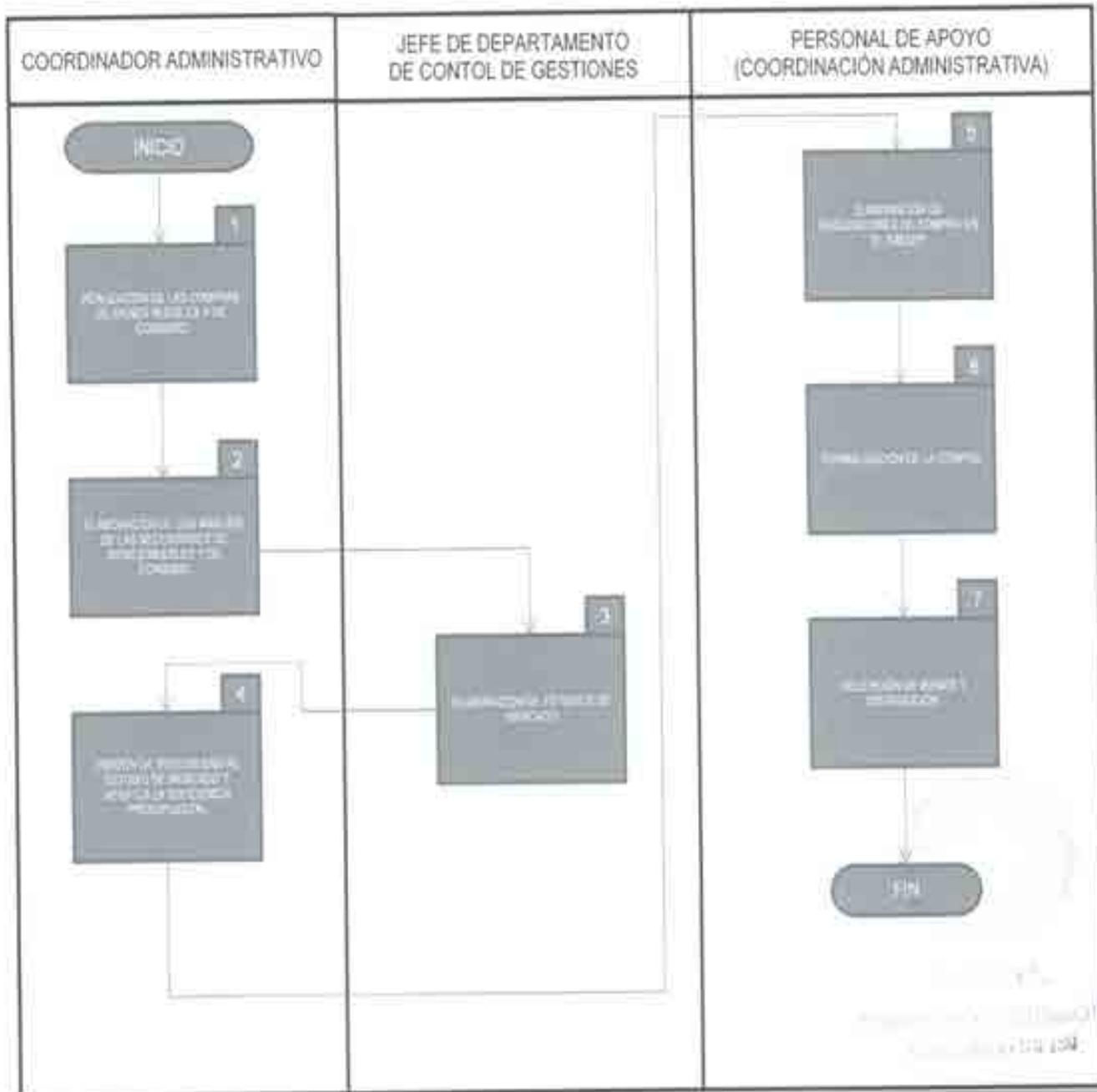
Responsabilidades:

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



UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REQUISICIÓN DE PAPELERÍA
170-PR-21-101

No: _____
RESPONSABLE DEL AREA: _____

AREA SOLICITANTE: _____ VALE No. _____

LO TE	CANT SOL.	UM	PARA USO DEL AREA SOLICITANTE	PARA USO DEL ALMACEN		
			DESCRIPCION	CANTIDAD ENTREGADA	CLAVE	OBSERVACIONES
1						
2						
3	6	7	8	9	10	11
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
			TOTALES			

FECHA DE RECEPCION DE MATERIAL _____

SOLICITA _____
 (12)

AUTORIZA _____
 (12)

ENTREGA _____
 (14)

RECIBE _____
 (15)

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 computó 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

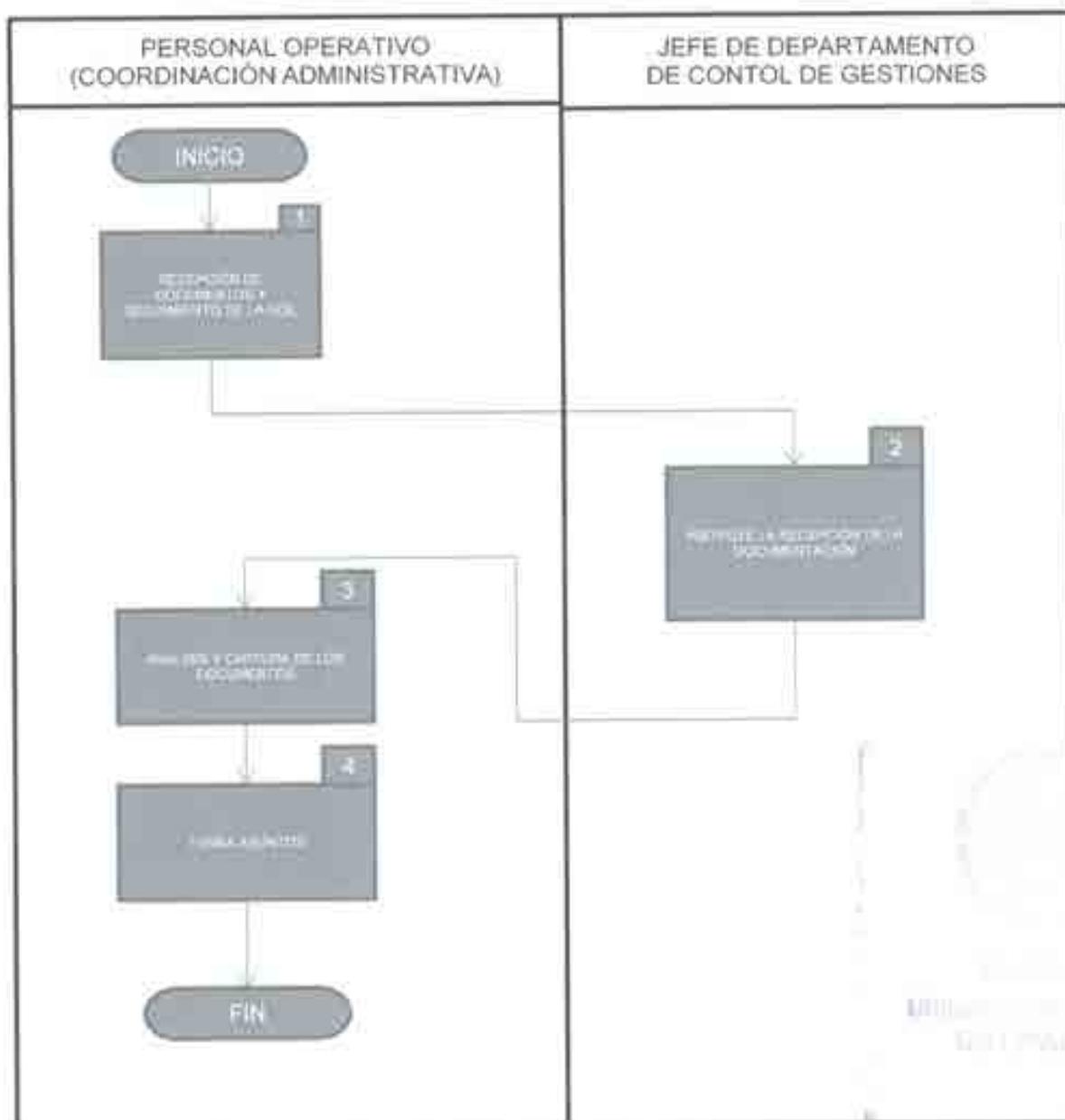
Responsabilidades:

- 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:

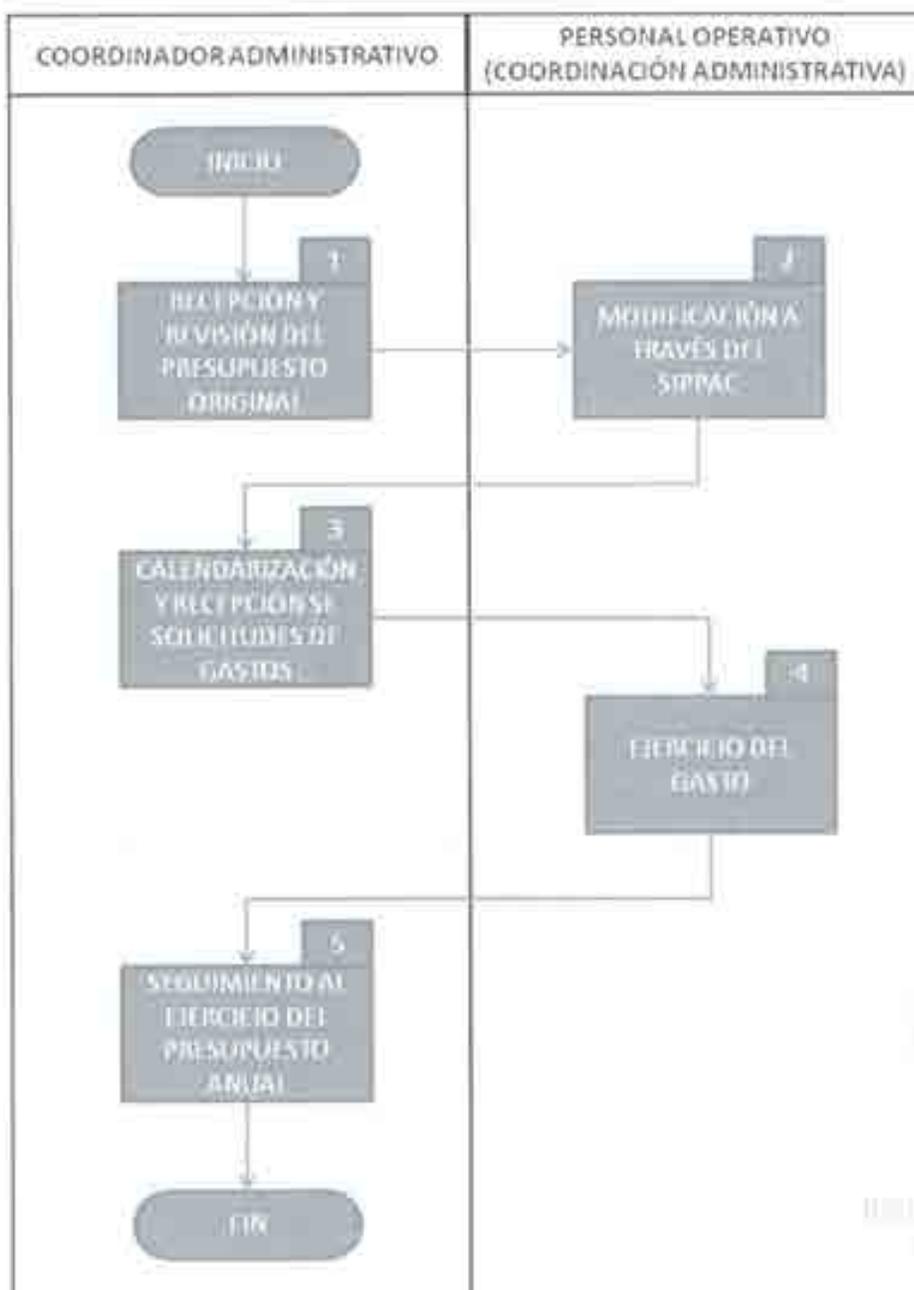
- Los puestos involucrados son: Coordinador Administrativo, personal operativo adscrito a la Coordinación Administrativa.
- Los beneficiarios del procedimiento son:
Áreas de la UCE que requieren y envían sus necesidades materiales, servicios y complementos para cumplir en el ámbito de sus competencias 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	ABRUP	
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 Reglamento Interno (A) de la SEP publicado en el Diario Oficial de la Federación del 27 de mayo de 2000. El presente formato es un modelo de formato para el registro de firmas y puede ser utilizado para fines de documentación justificada y comprobación.

(B)
CARGO

(C)
FIRMA

~~SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO~~

~~NOMBRE~~

~~Modificado por el artículo 17 del Reglamento Interno (A) de la SEP publicado en el Diario Oficial de la Federación del 27 de mayo de 2000. El presente formato es un modelo de formato para el registro de firmas y puede ser utilizado para fines de documentación justificada y comprobación.~~

~~CARGO~~

~~FIRMA~~

~~SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO~~

~~NOMBRE~~

~~Modificado por el artículo 17 del Reglamento Interno (A) de la SEP publicado en el Diario Oficial de la Federación del 27 de mayo de 2000. El presente formato es un modelo de formato para el registro de firmas y puede ser utilizado para fines de documentación justificada y 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

3/9/02

NÚMERO	CONSIGNAR
1	<p>FECHA EN QUE ENTRA EN VIGOR LA FACULTAD DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA FIRMAR DOCUMENTACIÓN FINANCIERA</p> <p>A) DÍA</p> <p>B) MES</p> <p>C) AÑO</p>
2	<p>CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE SOLICITA EL MOVIMIENTO</p>
3	<p>CALLE, NÚMERO, COLONIA Y DELEGACIÓN EN DONDE SE ENCUENTRA UBICADA LA UNIDAD RESPONSABLE.</p>
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 AUTOGRÁFA 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 FIRMAR (LEY, DECRETO U OTRO, ARTÍCULO Y FRACCIÓN)</p> <p>B) PUESTO O CATEGORÍA QUE OCUPA</p> <p>C) FIRMA AUTOGRÁFA DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO.</p>



AUTORIZACION DE COMISIONES AL EXTRANJERO ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS INTERNACIONALES

FORMATO	
Nº	CLAVE
M.	COMEXTRACOMV

(1)

UNIDAD RESPONSABLE	
CLAVE	DENOMINACION

(2)

COMEXTRACOMV	
NUMERO	FECHA
(A)	(B)

(3)

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

(4)

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

(5)

MOTIVO DE LA COMISION

(6)

OBSERVACIONES

(7)

CLASE PRESUPUESTARIA										
RFE	UN	OF	FN	EF	OU	SI	PF	OB	TD	EF

(8)

IMPORTE
NUMERO 9 LETRA

(9)

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

(10)

COMISIONARIO
_____ NOMBRE Y FIRMA

(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. SECRETARIA PARA COMISIONES DE LOS CC. SUBSECRETARIOS, OFICIAL MAYOR, JEYES DE UNIDAD Y TITULARES DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA OFICINA DE LA C. SECRETARIA
(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 INTEGRACIÓN 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	AERIOS	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	COMISIONADO
(11)	(12)
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

(12)

CLAVE PRESUPUESTARIA										
UTS	UR	UP	UN	UP	RD	AI	PP	OD	FO	FI
UNIDAD SECTOR	UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD FUNDACIONAL	UNIDAD FUNCION	SUBUNIDAD	RECURSO HUMANOS	ACTIVIDAD ECONOMICA	PROGRAMA PRESUPUESTAL	OBJETIVO GENERAL	PROYECTO SANTO	FUNCIÓN FUNDACIONAL

(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





INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"ORDEN DE SERVICIO PARA PASAJES INTERNACIONALES"

000000000000000000

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 (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
UNIDAD EJECUTIVA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

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) DE:

POR EL PERSONAL QUE DESARROLLA FUNCIONES DE MENSAJERÍA, GESTORÍA, INSPECCIÓN, SUPERVISIÓN, U OTRAS DE NATURALEZA SIMILAR EN CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A ESTA UNIDAD RESPONSABLE.

POR 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	INSTITUCION

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)	CLAVE	(14)
RECURSAL	(15)	CLAVE	(15)
PLAZA	(17)	CLAVE	(18)
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	(19)	CLAVE	(20)
ALICATE DE LA CUENTA	(21)		
TIPO DE CUENTA	(22)		
REGION O CIUDA	(23)		
FIDELIDAD A LA FIRMA	(24)		

FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA EL MANEJO DE LA CUENTA	
NOMBRE	(25)
PUESTO	(26)
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) Y (33)

DATOS DEL TITULAR	
(34)	NOMBRE
(35)	CARGO
(36)	FIRMA

(37)	(38)
FECHA	HOJA
	DE



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

NÚMERO.	CONSIGNAR
1	CÓDIGO DE LA SEP, PROPORCIONADO POR LA UNIDAD DE POLÍTICA PRESUPUESTAL, 011-711/00/025-412-00.
2	ANOTAR SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
3	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA SEP.
4	NOMBRE DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL O LOCAL DE REGAUDACION 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	DELEGACION 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, MANCOMINADA, 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

ÁREA SOLICITANTE

(3)

(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
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
(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 50 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 derivados de este instrumento. Asimismo, manifiesta conocer el contenido y alcance 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 correspondirá 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

EMISSA: 10/01/2010
VERSIÓN: 1.0



GOBIERNO DE PUERTO RICO
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
 DIVISIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES Y DE INGRESOS

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		R.F.C.	
PUERTO O CATEGORIA		CLAVE	
AREA DE ADSCRIPCION			

(4)

COMISION O TRABAJO A DESARROLLAR	OFICIO DE COMISION			
	NUMERO	D	M	A

(5)

DOCUMENTO CONTABILIZADOR											IMPORTE
CLAVE PRESUPUESTARIA											
R/D	UR	GF	FN	SF	RG	AI	RF	OG	TO	FF	
RECURSOS	UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO	FUNCIÓN	SUB FUNCIÓN	PROGRAMA	ACTIVIDAD	PROYECTO	OBJETIVO	MODALIDAD	FECHA	
											(6)

(7)

FECHA				DE	A	DISTANCIA EN KILOMETROS
DA	ME	AN				
				(8)	(9)	(10)
TOTAL						(11)

(8)

PRECIO VIGENTE DEL LITRO DE GASOLINA	LITROS DE GASOLINA (KM/5)	IMPORTE
	(A) \div 5 = (B)	(C) X (B) = (D)
	<small>CLAVE PRESUPUESTARIA</small>	<small>PRECIO VIGENTE DEL LITRO DE GASOLINA</small>

(12)

RECIBI LA CANTIDAD DE	S
(13)	
<small>EL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO</small>	

(14)

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE ADSCRIPCION
(14)
<small>ACORDADO</small>

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 COMBUSTIBLE, 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 ASSENTARAN 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	CONSIGNAR
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





LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

FORMATO:	
NO. V.	CLAVE LIOVIAT

(1) UNIDAD RESPONSABLE: _____

(2) CORVAT: _____

CLAVE: _____

GENOMINACIÓN: _____

NUMERO: _____

FECHA: _____

(3) CARACTERÍSTICAS DE LOS VIÁTICOS:

NACIONALES INTERNACIONALES

(4) DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRE DEL COMISIONADO: _____ (A)

PUESTO: _____ (B)

RFC: _____ (C)

CATEGORÍA: _____ (D)

ASIGNACIÓN: _____ (E)

CLAVE PRESUPUESTAL: _____ (F)

SUELDO MENSUAL \$: _____ (G)

(5) DOCUMENTO CONTABILIZADOR

B/S	V/R	D/F	F/N	S/F	R/G
ESTADO	ACTIVO	FECHA	FOLIO	SERIE	REGISTRO
AL	P/P	OR	TG	FF	
ALICUOTA	RENTAS	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
IMPORTE					
(6)					

(6) RESUMEN

ORDEN DE REGISTRO No. _____ (A)

DE FECHA: _____ (B)

PERIODO DE LA COMISION DEL: _____ AL _____ (C)

CORRESPONDIENTE AL CONTRA-RECIBO No. _____ (D)

MONTO DEL ANTIPO: \$ _____ (E)

MONTO DE LOS VIÁTICOS DEVENGADOS: \$ _____ (F)

BALDO \$ _____ (G)

(7) GASTOS EFECTUADOS DURANTE LA COMISION

PERIODO	PASAJEROS	HOTEL	ALIMENTOS	OTROS		TOTAL
				COMUNICACION	OTROS	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
G R A N T O T A L						
(15)						

120-PR-23-A08

COMISIONADO

(16)

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE O SERVIDOR PUBLECO FACULTADO

(17)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "LIQUIDACION DE VIATICOS"

LIVRAT

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) SALDO MENSUAL BRUTO QUE PERCIBE EL COMISIONADO
5	DIGITOS 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 ASENTADA 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 SERA 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) BALDO 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 DE LA PERNOCTACIÓN DE LA COMISIÓN	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE
(4)	(5)	(6)	(7)
TOTAL			(8)

MOTIVO DE LA COMISIÓN:

(9)

OBSERVACIONES:

(10)

(11)

CARACTERÍSTICAS DE LOS VIÁTICOS

CON AMBULADA: (A) SI NO

ANTICIPADO: (B) SI NO

(C)

GRUPO JERARQUICO: (D) A B C D

ZONAS ECONÓMICAS: (E) ZONA ZENOS ECONÓMICAS NO

(12)

DOCUMENTO CONTABILIZADOR

N/E	UH	GF	EN	AT	RO
AT	UH	GF	EN	AT	RO
IMPORTE: (13)					

SITIO DE LA UNIDAD RESPONSABLE

(14)

COMISIONADO

(15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"OFICIO DE COMISION/ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS"

001/1997

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 TARIFAS VIGENTES
	* hasta G: De Director General, Coordinador General o Titular de la Entidad hasta Secretario de Estado
	P hasta L: De Ejecutor hasta Líder General Adjunto
	PERSONAL OPERATIVO
	D) ZONIFICACION: SE UTILIZARA EL RECUADRO QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA ZONIFICACION ESTABLECIDA EN LAS TARIFAS 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 SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SERVICIOS
 DIRECCION GENERAL



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	OPC	IMP	SE	IMP
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
ALICIA	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
(9) 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

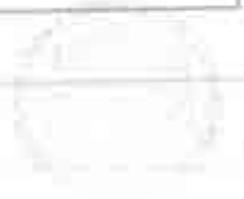
Lic. Florentino Guzmán Ramos
Coordinador Administrativo

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 REPRODUCCIÓN
PROHIBIDA

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

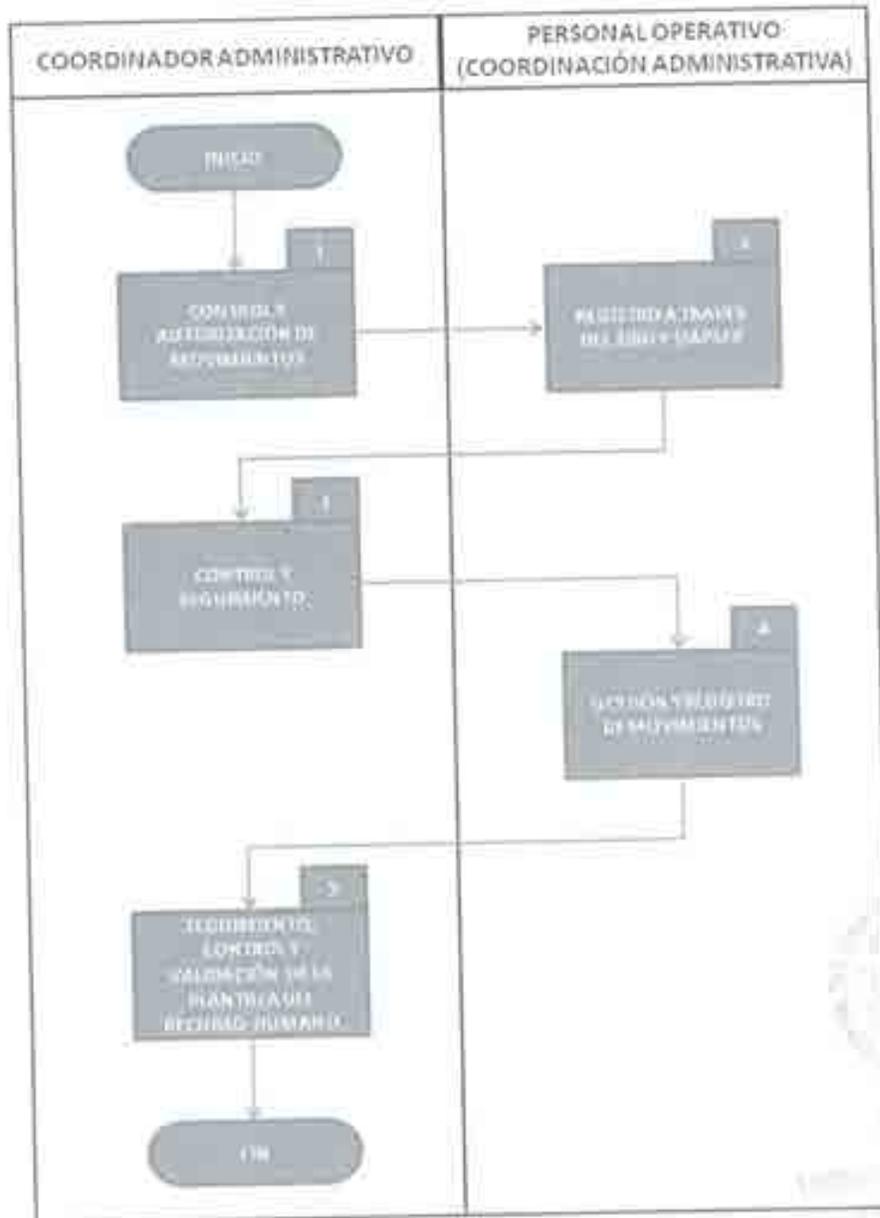
Responsabilidades:

- 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





FORNADURO INICIO DE PAGA
 ADMINISTRATIVO

NOMBRE		CARGO		SALARIO		OTROS		TOTAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

NOMBRE		CARGO		SALARIO		OTROS		TOTAL	
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

Aprobado
 No Aprobado

FOLIO: _____ DE _____

FECHA: _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

PARA UNA MEJOR COMPRENSIÓN 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 FOLIO 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) DENOMINACION 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

31. PERCEPCIONES:

SE ANOTARÁ EL CÓDIGO Y EL IMPORTE MENSUAL DE CADA UNO DE LOS CONCEPTOS DE PAGO QUE INTEGRAN LA PERCEPCIÓN TOTAL DEL EMPLEADO.

32. TOTAL:

SE ANOTARÁ LA SUMA DE LOS CONCEPTOS, EN CASO DE VARIAS PLAZAS SE ANOTARÁ UN TOTAL POR CADA PLAZA.

EFFECTOS DE LA PLAZA

33. DESDE:

SE ANOTARÁ EL AÑO COMPLETO (4 DÍGITOS) Y QUINCENA A PARTIR DE LA CUAL SURTIÓ EFECTO EL MOVIMIENTO DE LA ALTA DE LA PLAZA.

EJEMPLO: 2001 17

34. HASTA:

SE ANOTARÁ EL AÑO COMPLETO (4 DÍGITOS) Y QUINCENA DE TERMINACIÓN DE EFECTOS EN LA PLAZA SIEMPRE Y CUANDO EL MOVIMIENTO SEA LIMITADO, EN CASO CONTRARIO DEBERÁ ANOTARSE 000000.

EFFECTOS DE LA COMPENSACIÓN ACTUAL

35. DESDE

36. HASTA:

A PARTIR DE LA COMPACTACIÓN DE SUELDOS, DESAPARECEN LAS COMPENSACIONES POR LO QUE ESTOS RECUADROS 35 Y 36 NO SE UTILIZAN.

37. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE LA PLAZA:

ANOTAR EL NÚMERO DE OFICIO CON QUE SE CREA O AUTORIZA LA PLAZA.

38. HORARIO:

EJEMPLO: DE LUNES A VIERNES DE: 8:30 A 15:30 HRS;
SE ANOTARA: 1-5 8:30 A 15:30 HRS.

EN EL CASO DE SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO SE ANOTARA TIEMPO COMPLETO.

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.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 CATALOGO 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 CATALOGO DE UNIDADES Y SUBUNIDADES RESPONSABLES VIGENTE.

50. CATEGORÍA:

SE ANOTARÁ EL REGISTRO DE LA CLAVE DE LA PLAZA O DEL PUESTO SEGUN CORRESPONDA, CONFORME A LO QUE ESTABLECE EL CATALOGO 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	EEA2	00.0	100012
1103	13	32	E0362	12.5	000125

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 SOPORTIVO 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 PEREIL 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 MAQUINA.

CONTRATANTE SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

NOMBRE DEL ASEGURADO SUMA A SEGUROS EN MEXICO

APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	SEGURO A	SEGURO B	SEGURO C
-------------------	-------------------	------------	----------	----------	----------

ALTA E/ LA DEPENDENCIA

--	--	--

BENEFICIARIO (S) PARENTESCO

APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	SEXO	GRADO DE PARENTESCO

BENEFICIARIOS ADICIONALES CONVIATIZOS, APARTADO B, INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE

CONSENTIMIENTO OTORGADO A FAVOR DE LA COMISION DE FOMENTO DE PRODUCTIVIDAD 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 de de 1998

ESTE DOCUMENTO SE OTORGA EN LA OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE DEL IMSS EN EL SEGURO DE SALUD

DECLARACION

Yo el/la Sr./Srta. que suscribe a esta declaracion y consentimiento de salud de mi/la persona a su favor, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Fomento de Productividad...

La presente declaracion es otorgada en el momento de firmar el presente programa de salud, y no tiene ningun efecto de retroactividad con respecto a los periodos anteriores...

La declaracion que se hace de ser mayor de edad, es responsable de todas las obligaciones de ley y de las consecuencias de su cumplimiento, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Fomento de Productividad...



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 Habitado - 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

Nombre(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	
34 meses adicionales	1.2% 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 no ser 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-06).

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consentimiento para ser Asegurado y autorización del descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores

120-PR-24-A04

MetLife

Form 1330425

Ver instructivo de llenado al reverso

Póliza número 1		Nombre o razón social del contratante 2													
Datos del Asegurado Titular															
3		4		5											
7		8		9											
11		12		13											
14		15		16											
17		18		19											
20		21		22											
Consentimiento															
<p>Yo, en consecuencia, para haber sido designado Titular de Seguro Médico Mayor, autorizo a MetLife Marine (en sus facultades) a dar por terminado este contrato por escrito.</p>															
México en caso de que desee incrementar su suma asegurada															
<p>Suma asegurada en caso de muerte en caso de S.M.C.M. Total de Suma Asegurada (incluyendo la suma más el bonificación)</p>															
<table border="1"> <tr> <td>23</td> <td>1111</td> <td>1222</td> <td>1333</td> <td>1444</td> <td>1555</td> <td>1666</td> <td>1777</td> <td>1888</td> <td>1999</td> </tr> </table>						23	1111	1222	1333	1444	1555	1666	1777	1888	1999
23	1111	1222	1333	1444	1555	1666	1777	1888	1999						
México en caso de que desee asegurar a sus dependientes económicos															
24		25		26		27									
28		29		30		31									
Condición de pago de prima															
<input type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Descuento de cuenta <input type="checkbox"/> Tarjeta de crédito <input type="checkbox"/> Débito por nómina															
Autorización															
<p>28</p> <p>29</p> <p>30</p> <p>31</p>															

MetLife America, S.A. Blvd. Manuel Azaña Carrión No. 12, 01001, San Juan, P.R. Tel. (787) 750-1111. Fax: (787) 750-1112. MetLife Insurance Company of New York, 110 West Street, New York, N.Y. 10038. MetLife Insurance Company of New York, 110 West Street, New York, N.Y. 10038. MetLife Insurance Company of New York, 110 West Street, New York, N.Y. 10038.



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 SEPARACION INDIVIDUALIZADO

Solicitud de Incorporación, Renuncia ó Modificación

(Para Agentes/as en relación activa que forman parte de la Compañía Asociada)

FECHA DE EXISTENCIA: (del mes - a/a)		(Para Agentes/as en relación activa que forman parte de la Compañía Asociada)		(Para Agentes/as en relación activa que forman parte de la Compañía Asociada)	
Centro de Trabajo (Area) (Incorporación, Renuncia, Transferencia)		Medio (C)		Mensajes (E)	
Nivel de Titulación (B)		Nivel de Estudios (E)		Ocas. y Cuil (B)	
Teléfono de Oficina (3)		Supuesto (E)		Fecl (B)	
INFORMACIÓN PERSONAL					
Apellido Paterno		R.F.C.		13	
Apellido Materno		C.B.E.F.A.		18	
Residencia:		Colegio Privado		18	
Calle y Número (incl. n/a)		Unidad Privada		20	
Colonia o Localidad		Teléfono doméstico		21	
Delegación, Municipio y Estado					
INFORMACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS					
Nombre del Beneficiario		Nacionalidad		22	
Dirección (incl. n/a)		23		24	
Colonia o Localidad		25		26	
Delegación, Municipio y Estado		27		28	
Teléfono de Oficina		29		30	
Teléfono de Casa		31		32	
Fecha de Nacimiento		33		34	
Sexo		35		36	
Grado de Estudios		37		38	
Ocupación		39		40	
Fecha de Expedición del Seguro		41		42	
Fecha de Emisión del Seguro		43		44	
Fecha de Vigencia del Seguro		45		46	
Fecha de Expiración del Seguro		47		48	
Fecha de Cancelación del Seguro		49		50	
Fecha de Renuncia del Seguro		51		52	
Fecha de Modificación del Seguro		53		54	
Fecha de Incorporación del Seguro		55		56	
Fecha de Transferencia del Seguro		57		58	
Fecha de Renuncia por Incapacidad del Seguro		59		60	
Fecha de Renuncia por Muerte del Seguro		61		62	
Fecha de Renuncia por Retiro del Seguro		63		64	
Fecha de Renuncia por Expiración del Seguro		65		66	
Fecha de Renuncia por Cancelación del Seguro		67		68	
Fecha de Renuncia por Modificación del Seguro		69		70	
Fecha de Renuncia por Incorporación del Seguro		71		72	
Fecha de Renuncia por Transferencia del Seguro		73		74	
Fecha de Renuncia por Expiración del Seguro		75		76	
Fecha de Renuncia por Cancelación del Seguro		77		78	
Fecha de Renuncia por Modificación del Seguro		79		80	
Fecha de Renuncia por Incorporación del Seguro		81		82	
Fecha de Renuncia por Transferencia del Seguro		83		84	
Fecha de Renuncia por Expiración del Seguro		85		86	
Fecha de Renuncia por Cancelación del Seguro		87		88	
Fecha de Renuncia por Modificación del Seguro		89		90	
Fecha de Renuncia por Incorporación del Seguro		91		92	
Fecha de Renuncia por Transferencia del Seguro		93		94	
Fecha de Renuncia por Expiración del Seguro		95		96	
Fecha de Renuncia por Cancelación del Seguro		97		98	
Fecha de Renuncia por Modificación del Seguro		99		100	
Fecha de Renuncia por Incorporación del Seguro		101		102	
Fecha de Renuncia por Transferencia del Seguro		103		104	
Fecha de Renuncia por Expiración del Seguro		105		106	
Fecha de Renuncia por Cancelación del Seguro		107		108	
Fecha de Renuncia por Modificación del Seguro		109		110	
Fecha de Renuncia por Incorporación del Seguro		111		112	
Fecha de Renuncia por Transferencia del Seguro		113		114	
Fecha de Renuncia por Expiración del Seguro		115		116	
Fecha de Renuncia por Cancelación del Seguro		117		118	
Fecha de Renuncia por Modificación del Seguro		119		120	
Fecha de Renuncia por Incorporación del Seguro		121		122	
Fecha de Renuncia por Transferencia del Seguro		123		124	
Fecha de Renuncia por Expiración del Seguro		125		126	
Fecha de Renuncia por Cancelación del Seguro		127		128	
Fecha de Renuncia por Modificación del Seguro		129		130	
Fecha de Renuncia por Incorporación del Seguro		131		132	
Fecha de Renuncia por Transferencia del Seguro		133		134	
Fecha de Renuncia por Expiración del Seguro		135		136	
Fecha de Renuncia por Cancelación del Seguro		137		138	
Fecha de Renuncia por Modificación del Seguro		139		140	
Fecha de Renuncia por Incorporación del Seguro		141		142	
Fecha de Renuncia por Transferencia del Seguro		143		144	
Fecha de Renuncia por Expiración del Seguro		145		146	
Fecha de Renuncia por Cancelación del Seguro		147		148	
Fecha de Renuncia por Modificación del Seguro		149		150	
Fecha de Renuncia por Incorporación del Seguro		151		152	
Fecha de Renuncia por Transferencia del Seguro		153		154	
Fecha de Renuncia por Expiración del Seguro		155		156	
Fecha de Renuncia por Cancelación del Seguro		157		158	
Fecha de Renuncia por Modificación del Seguro		159		160	
Fecha de Renuncia por Incorporación del Seguro		161		162	
Fecha de Renuncia por Transferencia del Seguro		163		164	
Fecha de Renuncia por Expiración del Seguro		165		166	
Fecha de Renuncia por Cancelación del Seguro		167		168	
Fecha de Renuncia por Modificación del Seguro		169		170	
Fecha de Renuncia por Incorporación del Seguro		171		172	
Fecha de Renuncia por Transferencia del Seguro		173		174	
Fecha de Renuncia por Expiración del Seguro		175		176	
Fecha de Renuncia por Cancelación del Seguro		177		178	
Fecha de Renuncia por Modificación del Seguro		179		180	
Fecha de Renuncia por Incorporación del Seguro		181		182	
Fecha de Renuncia por Transferencia del Seguro		183		184	
Fecha de Renuncia por Expiración del Seguro		185		186	
Fecha de Renuncia por Cancelación del Seguro		187		188	
Fecha de Renuncia por Modificación del Seguro		189		190	
Fecha de Renuncia por Incorporación del Seguro		191		192	
Fecha de Renuncia por Transferencia del Seguro		193		194	
Fecha de Renuncia por Expiración del Seguro		195		196	
Fecha de Renuncia por Cancelación del Seguro		197		198	
Fecha de Renuncia por Modificación del Seguro		199		200	
Fecha de Renuncia por Incorporación del Seguro		201		202	
Fecha de Renuncia por Transferencia del Seguro		203		204	
Fecha de Renuncia por Expiración del Seguro		205		206	
Fecha de Renuncia por Cancelación del Seguro		207		208	
Fecha de Renuncia por Modificación del Seguro		209		210	
Fecha de Renuncia por Incorporación del Seguro		211		212	
Fecha de Renuncia por Transferencia del Seguro		213		214	
Fecha de Renuncia por Expiración del Seguro		215		216	
Fecha de Renuncia por Cancelación del Seguro		217		218	
Fecha de Renuncia por Modificación del Seguro		219		220	
Fecha de Renuncia por Incorporación del Seguro		221		222	
Fecha de Renuncia por Transferencia del Seguro		223		224	
Fecha de Renuncia por Expiración del Seguro		225		226	
Fecha de Renuncia por Cancelación del Seguro		227		228	
Fecha de Renuncia por Modificación del Seguro		229		230	
Fecha de Renuncia por Incorporación del Seguro		231		232	
Fecha de Renuncia por Transferencia del Seguro		233		234	
Fecha de Renuncia por Expiración del Seguro		235		236	
Fecha de Renuncia por Cancelación del Seguro		237		238	
Fecha de Renuncia por Modificación del Seguro		239		240	
Fecha de Renuncia por Incorporación del Seguro		241		242	
Fecha de Renuncia por Transferencia del Seguro		243		244	
Fecha de Renuncia por Expiración del Seguro		245		246	
Fecha de Renuncia por Cancelación del Seguro		247		248	
Fecha de Renuncia por Modificación del Seguro		249		250	
Fecha de Renuncia por Incorporación del Seguro		251		252	
Fecha de Renuncia por Transferencia del Seguro		253		254	
Fecha de Renuncia por Expiración del Seguro		255		256	
Fecha de Renuncia por Cancelación del Seguro		257		258	
Fecha de Renuncia por Modificación del Seguro		259		260	
Fecha de Renuncia por Incorporación del Seguro		261		262	
Fecha de Renuncia por Transferencia del Seguro		263		264	
Fecha de Renuncia por Expiración del Seguro		265		266	
Fecha de Renuncia por Cancelación del Seguro		267		268	
Fecha de Renuncia por Modificación del Seguro		269		270	
Fecha de Renuncia por Incorporación del Seguro		271		272	
Fecha de Renuncia por Transferencia del Seguro		273		274	
Fecha de Renuncia por Expiración del Seguro		275		276	
Fecha de Renuncia por Cancelación del Seguro		277		278	
Fecha de Renuncia por Modificación del Seguro		279		280	
Fecha de Renuncia por Incorporación del Seguro		281		282	
Fecha de Renuncia por Transferencia del Seguro		283		284	
Fecha de Renuncia por Expiración del Seguro		285		286	
Fecha de Renuncia por Cancelación del Seguro		287		288	
Fecha de Renuncia por Modificación del Seguro		289		290	
Fecha de Renuncia por Incorporación del Seguro		291		292	
Fecha de Renuncia por Transferencia del Seguro		293		294	
Fecha de Renuncia por Expiración del Seguro		295		296	
Fecha de Renuncia por Cancelación del Seguro		297		298	
Fecha de Renuncia por Modificación del Seguro		299		300	
Fecha de Renuncia por Incorporación del Seguro		301		302	
Fecha de Renuncia por Transferencia del Seguro		303		304	
Fecha de Renuncia por Expiración del Seguro		305		306	
Fecha de Renuncia por Cancelación del Seguro		307		308	
Fecha de Renuncia por Modificación del Seguro		309		310	
Fecha de Renuncia por Incorporación del Seguro		311		312	
Fecha de Renuncia por Transferencia del Seguro		313		314	
Fecha de Renuncia por Expiración del Seguro		315		316	
Fecha de Renuncia por Cancelación del Seguro		317		318	
Fecha de Renuncia por Modificación del Seguro		319		320	
Fecha de Renuncia por Incorporación del Seguro		321		322	
Fecha de Renuncia por Transferencia del Seguro		323		324	
Fecha de Renuncia por Expiración del Seguro		325		326	
Fecha de Renuncia por Cancelación del Seguro		327		328	
Fecha de Renuncia por Modificación del Seguro		329		330	
Fecha de Renuncia por Incorporación del Seguro		331		332	
Fecha de Renuncia por Transferencia del Seguro		333		334	
Fecha de Renuncia por Expiración del Seguro		335		336	
Fecha de Renuncia por Cancelación del Seguro		337		338	
Fecha de Renuncia por Modificación del Seguro		339		340	
Fecha de Renuncia por Incorporación del Seguro		341		342	
Fecha de Renuncia por Transferencia del Seguro		343		344	
Fecha de Renuncia por Expiración del Seguro		345		346	
Fecha de Renuncia por Cancelación del Seguro		347		348	
Fecha de Renuncia por Modificación del Seguro		349		350	
Fecha de Renuncia por Incorporación del Seguro		351		352	
Fecha de Renuncia por Transferencia del Seguro		353		354	
Fecha de Renuncia por Expiración del Seguro		355		356	
Fecha de Renuncia por Cancelación del Seguro		357		358	
Fecha de Renuncia por Modificación del Seguro		359		360	
Fecha de Renuncia por Incorporación del Seguro		361		362	
Fecha de Renuncia por Transferencia del Seguro		363		364	
Fecha de Renuncia por Expiración del Seguro		365		366	
Fecha de Renuncia por Cancelación del Seguro		367		368	
Fecha de Renuncia por Modificación del Seguro		369		370	
Fecha de Renuncia por Incorporación del Seguro		371		372	
Fecha de Renuncia por Transferencia del Seguro		373		374	
Fecha de Renuncia por Expiración del Seguro		375		376	
Fecha de Renuncia por Cancelación del Seguro		377		378	
Fecha de Renuncia por Modificación del Seguro		379		380	
Fecha de Renuncia por Incorporación del Seguro		381		382	
Fecha de Renuncia por Transferencia del Seguro		383		384	
Fecha de Renuncia por Expiración del Seguro		385		386	
Fecha de Renuncia por Cancelación del Seguro		387		388	



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
Seguro de Separación Individualizado

NUMERO	CONSIGNAR
1	Fecha de nacimiento
2	Fecha - Solo y Final 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 - Mando Superior, Mando u Otro
6	Explicar solo 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	Nombres
13	Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
14	Número clave patronal
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 % deducible
27	Formas Adversivas por Documento en Merita (En su caso)
28	Firma del interesado





HOJA DE DATOS PERSONALES Y REQUERIMIENTOS PARA LA INICIACION LABORAL

UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA

NOMBRE: PATERNO 2 MATEMOS 1 FOMBIER 3 FILIACION: 3

LUGAR DE NACIMIENTO: 4 SEXO: 6 EDO. CIVIL: 6 CURP: 7

DOMICILIO: 8 CALLE Y NUMERO: 9 COLOMA 10 SELECCION O MUNICIPIO 11

TELEFONO: 10 GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS: 13

PUESTO A OCUPAR: 14 CLAVE PRESUPUESTAL: 15

EFFECTOS DE PLAZA: 16 SI LABORA EN OTRA DEPENDENCIA INDICAR CUAL: 17

18 OFICIO DE LA DIRECCION CONTINUTAMENTE ESPERANDO EL PUESTO QUE VA A OCUPAR, SOLICITANDO CREDENCIAL TPO

- X INSTRUCCION DE EMPLEO
- X CURRICULUM VITAE
- X RESULTADOS DEL EXAMEN DE SELECCION
- X CONSTANCIA VO CERTIFICADO DE ESTUDIOS EN FORMACION DEL PUESTO QUE VA A OCUPAR
- X CONSTANCIA DEL EXAMEN MEDICO Y TIPO SANGUINEO
- X ACTA DE NACIMIENTO (ORIGINAL Y DOS COPIAS)
- X FOTOCOPIA DE IDENTIFICACION (ORIGINAL Y DOS COPIAS)
- X FOTOCOPIA DE TAMAÑO INFANTIL A COLOMBIANA (CREDENCIAL TPO KARNEY (POR SU CASO))
- X CARTILLA DEL AREA DE IDENTIFICACION ORIGINAL Y DOS COPIAS

- COPIA DE FORMULARIO EN SU CASO
- FOLIO LIBRE DE SERVICIO SI LABORA EN OTRAS DEPENDENCIAS
- FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION A MATRIZ
- FOLIO DE NO INMATRICULADO
- TRAMITE DE INSCRIPCION DE COLOMBIANO EN EL REGISTRO DE LA
- COPIA DE EXAMEN MEDICO, EN SU CASO
- COPIA DE EXAMEN FISCAL, DE CONTABILIDAD
- COPIA DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURM)

ATENTAMENTE: 19

LIC. MARIA HERIBICA FAIFAM ORAZIAN
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

120-PR-24-A06

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, cuando el interesado sea
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 residencial 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 tuvo 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:

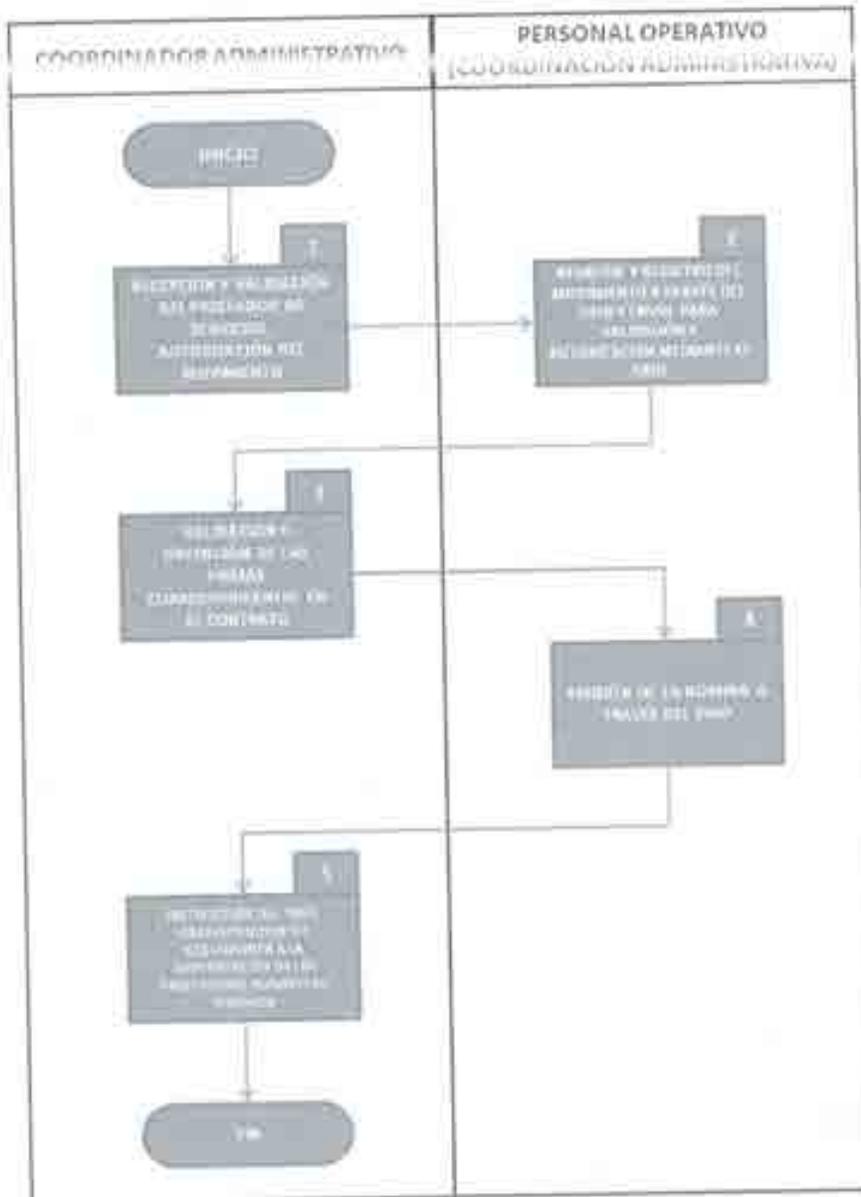
- Los puestos involucrados son: Coordinador Administrativo, personal operativo adscrito a la Coordinación Administrativa
- Los beneficiarios del procedimiento son: personal contratado por prestación de servicios profesionales por honorarios adscritos a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

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





CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES POR PERSONAL CON ACTIVIDADES EQUIVALENTES A PLAZA POSGRADUADA

NOMBRE DEL CONTRATADO, NOMBRE DE LA ORGANIZACION, INSTITUCION EDUCATIVA O ENTIDAD

1 [] 2 []

NOMBRE DEL TRABAJADOR O SERVIDOR

N.A.S.

3 [] 4 []

PERIODO POR EL QUE SE PRESTARAN LOS SERVICIOS

MONEDA NACIONAL, MONEDA

7 RESOLUCION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION

5 [] 6 [] 7 []

8 DIRECCION DE LA ORGANIZACION, INSTITUCION EDUCATIVA O ENTIDAD

8 []

9 DIRECCION DE LA ORGANIZACION, INSTITUCION EDUCATIVA O ENTIDAD

9 []

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

10 []

10 Verifique que se han cumplido los requisitos para la contratación de personal profesional...

- 11 List of conditions and terms for the contract, including duration, payment, and termination clauses.

12 []

12 []

13 [] 14 [] 15 []

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

