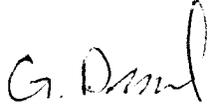


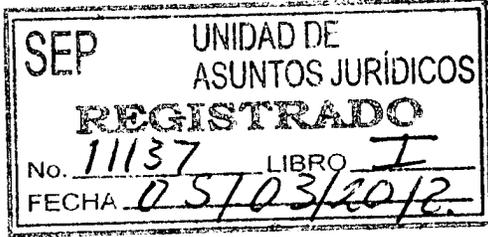
 OFICIALÍA MAYOR D G I C O	Nombre del documento: CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	Código: CID-CA-PO-016-03
		Revisión: 1
		Página: 1 de 1

Clave: 700	Denominación de la Unidad Responsable: OFICIALÍA MAYOR
--------------------------	---

Nombre del documento: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

Propone:  <hr/> DR. VICENTE FREGOSO REGLA COORDINADOR DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS PRESUPUESTALES	Aprueba:  <hr/> LIC. GUILLERMO BERNAL MIRANDA OFICIAL MAYOR
---	---

Registro de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización Clave de Registro: MP-700-OM-01-2011 No. Oficio de Expedición: 041/12 Fecha: 09 de febrero de 2012
--

Registro de la Dirección General de Asuntos Jurídicos  ESTE REGISTRO PROCEDERÁ, SIEMPRE QUE ANTICIPADAMENTE SE OBTENGA LA APROBACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO
--

Elaboró:  <hr/> COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS PRESUPUESTALES Unidad Administrativa	Fecha: DICIEMBRE DE 2011
---	---



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

OFICINA DEL C. SECRETARIO

Oficio Núm. 041/12.

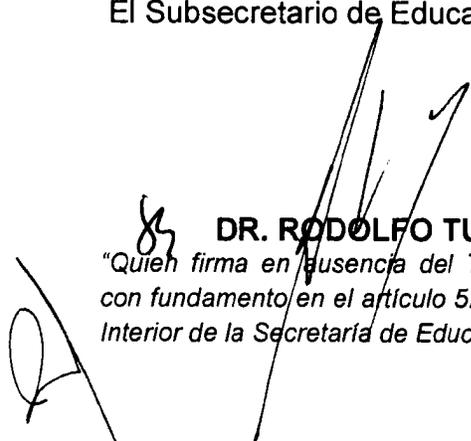
México, D.F., a 09 de febrero de 2012.

Licenciado
GUILLERMO BERNAL MIRANDA
Oficial Mayor
Presente

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

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

Atentamente
El Subsecretario de Educación Superior



DR. RODOLFO TUIRÁN
*"Quien firma en ausencia del Titular del Ramo,
con fundamento en el artículo 52 del Reglamento
Interior de la Secretaría de Educación Pública".*

C.c.p. Lic. Nelly Arocha Dagdug.- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
Mtra. Raquel Buenrostro Sánchez.- Directora General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.

SEP



Manual de procedimientos de la Oficialía Mayor

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DICIEMBRE 2011

ÍNDICE

Introducción

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS FO-DGICO-001

Procedimientos

1. Otorgamiento de Donativos

1.1 FO-DGICO-002 Validación	2
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	3
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	7
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	8
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	12
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	14
1.7 Anexos	15

2. Atención de asesorías solicitadas por el Oficial Mayor

3.1 FO-DGICO-002 Validación	42
3.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	43
3.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	45
3.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	46
3.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	49
3.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	50
3.7 Anexos	51

3. Desarrollo de Proyectos Estratégicos

3.1 FO-DGICO-002 Validación	53
3.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	54
3.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	55
3.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	56
3.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	59
3.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	60
3.7 Anexos	61

INTRODUCCIÓN

Derivado de la publicación por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Política y Control Presupuestario, del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, el cual dentro de sus objetivos tiene el de establecer prácticas y líneas de conducta de austeridad y racionalización del gasto de operación y administrativo, así como la compactación de las estructuras administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; la Oficialía Mayor ha reducido su estructura, dejando la operación mínima en sus procesos internos, para el óptimo funcionamiento.

El Manual de Procedimientos de la Oficialía Mayor está constituido por los siguientes procesos:

- Otorgamiento de Donativos
- Atención de asesorías solicitadas por el Oficial Mayor
- Desarrollo de Proyectos Estratégicos

Procedimiento: Otorgamiento de Donativos

Código: 700-PR-01

Elaboró

Lic. Rocío D. Arellano
Santillán
Coordinadora de
Asesores

Revisó

Lic. Guillermo Bernal Miranda
Oficial Mayor de la SEP

Autorizó

Lic. Guillermo Bernal
Miranda
Oficial Mayor de la SEP

Fecha de documentación: 01-12-11

Número de revisión: 0

Procedimiento: **Otorgamiento de Donativos**

Código: [700-PR-01]

Objetivo:

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

Glosario:

- CLUNI: Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Contrato: el acuerdo de voluntades celebrado entre la donante y el donatario, con el propósito de que la primera otorgue recursos públicos por concepto de donativos, en el que se harán constar los derechos y obligaciones de cada una de las partes.
- Coordinación: Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor.
- DGPYRF: Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.
- DINOP: Dirección de Normatividad Presupuestaria de la DGPYRF.
- Donante: La Secretaría de Educación Pública.
- Donataria: Asociaciones no lucrativas, fideicomisos, entidades federativas o sus municipios y organismos e instituciones internacionales, beneficiadas con un donativo.
- Donativo: El presupuesto autorizado a la Secretaría de Educación Pública, cuya identificación presupuestaria sólo podrá corresponder con las partidas de gasto respectivas del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.

Procedimiento: **Otorgamiento de Donativos**

Código: **700-PR-01**

- SAT: Servicio de Administración Tributaria.
- SEP: Secretaría de Educación Pública.
- SFP: Secretaría de la Función Pública.
- SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- SIAFF: Sistema de Administración Financiera Federal.
- SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto.
- SIPPAC: Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad.
- Solicitante: Asociaciones no lucrativas, fideicomisos, entidades federativas o sus municipios y organismos e instituciones internacionales, que solicita un donativo para llevar a cabo actividades en materia de educación, cultura, investigación científica y aplicación de nuevas tecnologías, que contribuyan a la consecución de los objetivos del Programa Sectorial de Educación vigente.
- UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública. |

Marco Normativo: |

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, artículos 80.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2004, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2011 artículos 1,3,5,6,7,8,9.

Procedimiento: **Otorgamiento de Donativos**

Código: 700-PR-01

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2009, artículos 7 fracción I, 8 fracción I, 183 , 183 A, 183 B, 184 y 185.
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2005, artículos 9,10,11,12,13 y 14.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Agosto de 2011, artículo 7 fracciones III, IV y VI.
- Acuerdo por el que se emiten las reglas, requisitos y los modelos de contratos para formalizar el otorgamiento de donativos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2008.
- Guía para la Elaboración, Registro y Trámite de Convenios y Contratos, Oficio DGAPyRF No.20.2/2189 de Fecha 11 de julio de 2011. |

Referencias:

|
Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos. Octubre 2010 |

Alcance:

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

Procedimiento: Otorgamiento de Donativos

Código: 700-PR-01

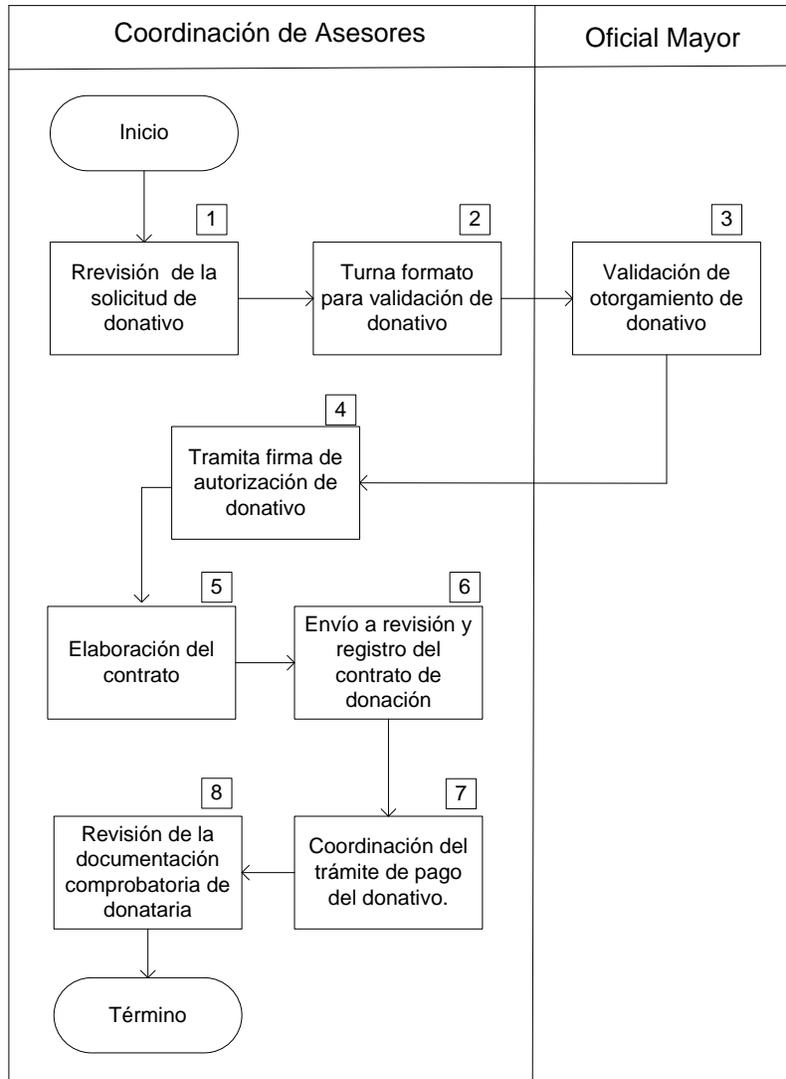
Responsabilidades:

- Del Titular de la Secretaría: Autorización indelegable para el otorgamiento de donativos.
- Oficial Mayor: Validar la solicitud de donativo y formalizar a través del Contrato el otorgamiento del donativo.
- Coordinación de Asesores: Revisar la solicitud de donativo y proponer su aprobación al Oficial Mayor, así como revisar la documentación comprobatoria del cumplimiento de las obligaciones de la donataria establecidas en el contrato.
- Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros: Realizar la revisión normativa-presupuestaria del contrato y el pago del donativo.

Procedimiento: **Otorgamiento de Donativos**

Código: **700-PR-01**

DIAGRAMA DEL PROCESO



Procedimiento: Otorgamiento de Donativos

Código: 700-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Revisión de la solicitud de donativo.</p>	<p>1.1 Revisa la solicitud de donativo, que le es turnada por la Coordinación para determinar su posible elegibilidad, de acuerdo a los siguientes requisitos.</p> <p>a) Copia simple de:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Acta constitutiva y asambleas generales, ordinarias o extraordinarias, en su caso. ii. Acreditación de la personalidad del titular o representante legal que solicita el donativo y/o poderes del solicitante para suscribir compromisos y responder legalmente por ellos. iii. Cédula del Registro Federal de Contribuyentes. iv. Comprobante del domicilio fiscal. v. CLUNI. vi. Identificación oficial del titular o Representante Legal que firma la solicitud del donativo. vii. Identificación oficial y cédula del Registro Federal de Contribuyentes del responsable Interno Solidario. <p>b) Documentación original firmada por el representante legal.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Estado de Resultados del último ejercicio fiscal (Ingresos y egresos). ii. Presupuesto total para el ejercicio fiscal en curso. iii. Informe anual de actividades y logros alcanzados durante el ejercicio fiscal anterior al que se solicita el donativo. 	<p>Coordinación</p>

Procedimiento: Otorgamiento de Donativos

Código: 700-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	iv. Carta bajo protesta de decir verdad. v. Proyecto. 1.2 Solicita a la DGPYRF que verifique que existe suficiencia presupuestaria, así como que la solicitante no se encuentre integrada en algún otro padrón de beneficiarios de programas a cargo del Gobierno Federal.	Coordinación
2. Turna formato para validación del donativo.	2.1 Elabora el formato de Autorización de donativos y lo presenta para revisión a la Coordinación. 2.2 Revisa y presenta para validación del Oficial Mayor la solicitud de donativo.	Coordinación
3. Validación de otorgamiento de donativo	3.1 Otorga validación de otorgamiento de donativo en el formato de autorización.	Oficial Mayor
4. Tramita firma de autorización de donativo	4.1 Envía la solicitud de donativo para Autorización del Titular de la Secretaría. 4.2 Firma el formato de Autorización de donativo. 4.3 Comunica mediante oficio a la solicitante su posible elegibilidad para recibir un donativo.	Coordinación Titular de la Secretaria Coordinación
5. Elaboración del contrato.	5.1 Requiere a la solicitante la comprobación de que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales, a través de la opinión que emita en este sentido la instancia competente del SAT, para elaborar contrato. 5.2 Elabora el contrato, una vez que cuenta con la opinión favorable del SAT, dentro de los cinco días naturales siguientes, así como el oficio para su envío a la DGPYRF.	Coordinación

Procedimiento: Otorgamiento de Donativos

Código: 700-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	cuenta bancaria.	DGPYRF
8. Revisión de la documentación comprobatoria de donataria.	8.1 Realiza el seguimiento trimestral de las obligaciones de la donataria establecidas en el contrato. 8.2 Revisa el informe final para informar a las donatarias del cumplimiento o incumplimiento al contrato. 8.3 Informa, por incumplimiento al contrato, a la SFP las donatarias identificadas como no elegibles de donativos posteriores para su registro y en su caso envía a la UAJ el expediente para iniciar la acción legal correspondiente.	Coordinación

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

60 Días

Procedimiento: Otorgamiento de Donativos

Código: 700-PR-01

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Proyecto para el otorgamiento de donativos	Permite dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 80 de la LFPRH	700-PR-01-A01
Carta bajo protesta de decir verdad	Permite dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 80 de la LFPRH	700-PR-01-A02
Formato de Autorización de donativos	Permite dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 80 de la LFPRH	700-PR-01-A03
Revisión de Requisitos	Permite verificar el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de donativos.	700-PR-01-A04
Reporte Trimestral sobre el donativo recibido de la SEP	Permite verificar el cumplimiento al contrato	700-PR-01-A05
Detalle del Gasto	Permite verificar el cumplimiento al contrato	700-PR-01-A06
Reporte Final sobre el donativo recibido de la SEP	Permite verificar el cumplimiento al contrato	700-PR-01-A07
Catálogo de Beneficiarios	Tramitar el pago del donativo.	700-PR-01-A08

Procedimiento: Otorgamiento de Donativos

Código: 700-PR-02

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Proyecto para el otorgamiento de donativos	5 años	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	700-PR-01-R01
Carta bajo protesta de decir verdad	5 años	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	700-PR-01-R02
Formato de Autorización de donativos	5 años	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	700-PR-01-R03
Revisión de Requisitos	5 años	Coordinación de Asesores	700-PR-01-R04
Reporte Trimestral sobre el donativo recibido de la SEP	5 años	Coordinación de Asesores	700-PR-01-R05
Detalle del Gasto	5 años	Coordinación de Asesores	700-PR-01-R06
Reporte Final sobre el donativo recibido de la SEP	5 años	Coordinación de Asesores	700-PR-01-R07
Catálogo de Beneficiarios	5 años	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	700-PR-01-R08

Procedimiento Otorgamiento de Donativos

Código 700-PR-01

HISTORIAL DE CAMBIOS

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

Procedimiento: Otorgamiento de Donativos

Código: 700-PR-01-A01

700-PR-01-A01



PROYECTO PARA EL OTORGAMIENTO DE DONATIVO

Fecha: dd/mm/aaaa (1)

I. Datos de la Solicitante

- A. Razón Social (2)
- B. Domicilio Fiscal (3)
- C. R.F.C. (4)
- D. CLUNI (5)
- E. No. Telefónico (6)
- F. Correo electrónico (7)
- G. Página web (8)
- H. Del representante legal
 - a) Nombre completo (9)
 - b) No. telefónico celular (10)
 - c) Correo electrónico institucional y personal (11)
- I. Del responsable interno solidario
 - a) Nombre completo (12)
 - b) R.F.C. (13)
 - c) No. telefónico celular (14)
 - d) Correo electrónico institucional y personal (15)

II. Proyecto

- A. Nombre (16)
- B. Importe solicitado (17)
- C. Período de ejecución (18)
- D. Diagnóstico (19)
- E. Descripción (20)
 - 1. Objetivos

Objetivos (21)	Periodo de ejecución (22)
1.	
2.	
3.	

Procedimiento: Otorgamiento de Donativos

Código: 700-PR-01-A01

700-PR-01-A01

2. Cronograma de actividades.

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

Procedimiento: Otorgamiento de Donativos

Código: 700-PR-01-A01

700-PR-01-A01

3. Presupuesto

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

¹En apego a lo establecido en el artículo 110 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, el donativo deberá destinarse única y exclusivamente a los fines propios del proyecto. En ningún caso podrá destinarse más del 5% del donativo para cubrir gastos de administración.

Procedimiento: **Otorgamiento de Donativos**

Código: **700-PR-01-A01**

700-PR-01-A01

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

Objetivos del proyecto (36)	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (37)	Programa Sectorial SEP 2007-2012 (38)
1.	Contribuye al cumplimiento de los objetivos.....	Contribuye al cumplimiento de los objetivos.....
2.	Contribuye al cumplimiento de los objetivos.....	Contribuye al cumplimiento de los objetivos.....
3.	Contribuye al cumplimiento de los objetivos.....	Contribuye al cumplimiento de los objetivos.....

La utilidad social del proyecto consiste en..... (39)

Procedimiento: Otorgamiento de Donativos

Código: 700-PR-01-A01

700-PR-01-A01

F. Resultados esperados. (40)

Representante Legal

Responsable Interno Solidario

(41)

(42)

Procedimiento: **Otorgamiento de Donativos**

Código: **700-PR-01-A01**



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

CLAVE	DESCRIPCIÓN
(1)	Indicar el día (dos dígitos), mes (dos dígitos) y año (cuatro dígitos) en que se solicita el donativo.
(2)	Anotar la razón social de la Asociación de acuerdo con el Acta Constitutiva.
(3)	Anotar el domicilio fiscal de la Asociación mismo que deberá corresponder con el de la Cédula de Identificación Fiscal expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
(4)	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes de la Asociación.
(5)	Anotar la Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
(6)	Número de teléfono de la Asociación.
(7)	Correo electrónico de la Asociación.
(8)	En caso de contar con página web anotar la dirección.
(9)	Nombre completo del Representante Legal de la Asociación.
(10)	Número telefónico celular del Representante Legal de la Asociación.
(11)	Correo electrónico institucional y personal del Representante Legal de la Asociación.
(12)	Nombre completo del Responsable Interno Solidario (persona que será considerada como particular que maneja o aplica recursos públicos federales y responderá por el correcto manejo y aplicación del donativo).
(13)	Registro Federal de Contribuyentes del Responsable Interno Solidario.
(14)	Número telefónico celular del Responsable Interno Solidario.
(15)	Correo electrónico institucional y personal del Responsable Interno Solidario.
(16)	Anotar el nombre del proyecto, el cual deberá ser breve y acorde con la descripción de dicho proyecto.
(17)	Anotar el monto del importe solicitado en pesos, con dos decimales.
(18)	Anotar el período en que se ejecutará el proyecto, indicando el mes inicial, mes final y el año, por ejemplo Enero-Diciembre de 2012.
(19)	Se deberá indicar amplia y detalladamente la problemática que da origen al proyecto debiendo contener elementos cuantitativos (estadísticas) y cualitativos (características).
(20)	Explicar amplia y detalladamente en qué se utilizarán los recursos del donativo que se solicitan, la población beneficiada, ¿cómo se utilizarán dichos recursos?, ¿en qué entidad o entidades federativas se llevará a cabo el proyecto?, ¿cuándo?, ¿por qué? y ¿para qué?.
(21)	Señalar los objetivos del proyecto, los cuales deben ser simples, medibles, alcanzables y realistas. Deben responder a las preguntas ¿qué?, ¿cómo?, ¿por qué? ¿para qué? y ¿con qué propósito?.
(22)	Indicar el período de ejecución, mes inicial, mes final y el año de cada objetivo, el cual deberá estar dentro del período de ejecución del proyecto.
(23)	Indicar el número de objetivo (sin transcribirlo) de acuerdo a la clave 21 del presente instructivo, listando las actividades necesarias para el cumplimiento del mismo.

Procedimiento: Otorgamiento de Donativos

Código: 700-PR-01-A01



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

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

Procedimiento: Otorgamiento de Donativos

Código: 700-PR-01-A02

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
(1)

700-PR-01-A02

Ciudad, de de (2)

NOMBRE COMPLETO (3)
TITULAR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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

1. Se encuentra al corriente en sus respectivas obligaciones fiscales, lo cual se comprueba con la declaración de impuestos del año inmediato anterior; (15)
2. No opera principalmente con ingresos que provienen del Presupuesto de Egresos de la Federación.
3. No está integrada en algún otro padrón de beneficiarios de programas a cargo del Gobierno Federal, ni está vinculada a asociaciones religiosas o a partidos y agrupaciones políticas nacionales;
4. A la fecha, no se encuentra sujeta a proceso legal alguno que le impida recibir el donativo;
5. Entre sus directivos y los servidores públicos encargados de otorgar o autorizar el donativo no existen relaciones de interés o nexos de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta en cuarto grado o son cónyuges.
6. Conoce el marco jurídico aplicable al acto que pretende celebrar con esa Secretaría.

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

ATENTAMENTE

Nombre y firma (16)
REPRESENTANTE LEGAL

Procedimiento: Otorgamiento de Donativos

Código: 700-PR-01-A02



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

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

Procedimiento: Otorgamiento de Donativos

Código: 700-PR-01-A03



OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN DE ASESORES

700-PR-01-A03

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE DONATIVOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA DONATARIA		FECHA DE ELABORACIÓN		
(1)		DÍA	MES	AÑO
REGISTRO FEDERAL OSC	(2)	(3)	(4)	(5)
UNIDAD RESPONSABLE				
CLAVE	DENOMINACIÓN			
(6)	(7)			
IMPORTE (Pesos)	CLAVE PRESUPUESTAL QUE SE AFECTA	PERÍODO DEL PROYECTO		
(8)	(9)	(10)		
PROYECTO				
1. Nombre (11)				
2. Objetivos Específicos (12)				
3. Utilidad social de las actividades (13)				

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

VALIDA
(14)

AUTORIZA
(15)

OFICIAL MAYOR

SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Procedimiento: Otorgamiento de Donativos

Código: 700-PR-01-A03



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

CLAVE	DESCRIPCIÓN
(1)	Nombre completo o razón social de la Asociación.
(2)	Anotar la Clave Única de Inscripción al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
(3)	Anotar el día (dos dígitos) en el que se elabora el formato.
(4)	Anotar el mes (dos dígitos) en el que se elabora el formato.
(5)	Anotar el año (cuatro dígitos) en el que se elabora el formato.
(6)	Anotar la Clave de la Unidad Responsable que otorga el donativo.
(7)	Anotar el nombre de la Unidad Responsable que otorga el donativo.
(8)	Anotar en pesos con dos decimales el importe del donativo.
(9)	Anotar la clave presupuestaria que se afecta con el otorgamiento del donativo.
(10)	Anotar el periodo en que se ejecutara el proyecto, indicando el mes inicial, mes final y el año.
(11)	Anotar el nombre del proyecto.
(12)	Señalar los objetivos específicos del proyecto.
(13)	Señalar en qué consiste la utilidad social de las actividades del proyecto.
(14)	Nombre completo y firma del Oficial Mayor.
(15)	Nombre completo y firma del Titular de la Secretaría de Educación Pública.

Procedimiento: Otorgamiento de Donativos

Código: 700-PR-01-A04

700-PR-01-A04

SOLICITUD (___1___)
 REVISIÓN DE REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS

CONCEPTO	OBSERVACIONES (2)
1. Copia Simple de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Acta constitutiva, acreditación de la personalidad del titular o representante legal que solicita el donativo y/o poderes del solicitante para suscribir compromisos y responder legalmente por ellos y asambleas generales, ordinarias o extraordinarias, en su caso. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de domicilio fiscal. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Cédula del Registro Federal de Contribuyentes. 	
<ul style="list-style-type: none"> • CLUNI. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial con fotografía del titular o representante legal que firma la solicitud del donativo. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial con fotografía del responsable interno solidario, así como su Cedula de Registro Federal de Contribuyentes. 	
2. Documentación original y firmada por el representante legal.	
<ul style="list-style-type: none"> • Estado de resultados del ejercicio fiscal anterior al que se solicita el donativo. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto total para el ejercicio fiscal en curso. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Informe anual de actividades y logros alcanzados durante el ejercicio fiscal anterior al que se solicita el donativo. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto: objetivos específicos, plazos para la aplicación de recursos y cumplimiento de objetivos, esquema para comprobar actividades y justificar y fundamentar la utilidad social de las actividades. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	
<ul style="list-style-type: none"> • Carta bajo protesta. 	

Procedimiento: Otorgamiento de Donativos

Código: 700-PR-01-A04

700-PR-01-A04



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
700-PR-01-04**

CLAVE	DESCRIPCIÓN
(1)	Anotar el nombre de la Asociación.
(2)	Señalar en su caso si la Asociación cumple con el requisito o en su caso, realizar las observaciones pertinentes.

Procedimiento: Otorgamiento de Donativos

Código: 700-PR-01-A05

700-PR-01-A05

REPORTE TRIMESTRAL DONATIVO SEP (1)
(2) de (3)

I. DATOS RELATIVOS AL DONATARIO

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

D. RESPONSABLE INTERNO SOLIDARIO

- a) Nombre: (7)
- b) Teléfonos: (8)
- c) Correo electrónico: (9)

E. REPRESENTANTE LEGAL

- a) Nombre: (10)
- b) Teléfonos: (11)
- c) Correo electrónico: (12)

II. AVANCE DEL PROYECTO

- A. Nombre: (13)
- B. Periodo de ejecución: (14)

Procedimiento: Otorgamiento de Donativos

Código: 700-PR-01-A05

700-PR-01-A05

C. Avance en la ejecución de actividades y entregables.

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

Procedimiento: Otorgamiento de Donativos

Código: 700-PR-01-A05

700-PR-01-A05

D. Evolución del gasto.

Actividad (21)	Asignación original (22)	Ejercicio Acumulado (23)	Ejercicio al período		Disponible (26)=(22)-(23)-(24)-(25)
			Recursos Humanos (24)	Recursos Materiales y Servicios Generales, Bienes y Obra Pública (25)	
Objetivo 1 1. Actividad 2. Actividad 3. Actividad					
Objetivo 2 1. Actividad 2. Actividad 3. Actividad					
Objetivo 3 1. Actividad 2. Actividad 3. Actividad					
Total	(27)\$0.00	(28)\$0.00	(29)\$0.00	(30)\$0.00	(31)\$0.00

Va. Bo.
(32)

Aprobó
(33)

Responsable Interno
Solidario

Representante Legal

Procedimiento: Otorgamiento de Donativos

Código: 700-PR-01-A05



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

CLAVE	DESCRIPCIÓN
(1)	Anotar el año en el que se otorgó el donativo.
(2)	Anotar los meses del trimestre que se está reportando. En el caso de que el primer informe trimestral no abarque todo el período, se deberá reportar a partir de la fecha en que se suscribió el contrato.
(3)	Anotar el año del trimestre en que se está reportando.
(4)	Anotar el nombre completo de la Asociación.
(5)	Indicar la Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
(6)	Anotar el domicilio fiscal de la Asociación.
(7)	Anotar el nombre completo del Responsable Interno Solidario.
(8)	Anotar el teléfono del Responsable Interno Solidario.
(9)	Anotar el correo electrónico institucional y personal del Responsable Interno Solidario.
(10)	Anotar el nombre completo del Representante Legal.
(11)	Anotar el teléfono del Representante Legal.
(12)	Anotar el correo electrónico institucional y personal del Representante Legal.
(13)	Anotar el nombre del proyecto de acuerdo al anexo C del contrato.
(14)	Anotar el período de ejecución del proyecto de acuerdo al anexo C del contrato.
(15)	Copiar los objetivos y actividades de acuerdo a la clave 23 del formato 700-PR-01-A01.
(16)	Describir amplia y detalladamente con elementos cualitativos y cuantitativos el avance obtenido al período que se reporta por cada actividad.
(17)	Copiar la Unidad de Medida de acuerdo a la clave 24 del formato 700-PR-01-A01.
(18)	Copiar la cantidad de acuerdo a la clave 25 del formato 700-PR-01-A01.
(19)	Describir amplia y detalladamente con elementos cualitativos y cuantitativos el avance obtenido al período que se reporta por cada entregable.
(20)	Copiar el período de ejecución de acuerdo a la clave 27 del formato 700-PR-01-A01.
(21)	Copiar las actividades de acuerdo a la clave 15 del presente formato.
(22)	Indicar la cantidad en pesos con dos decimales del presupuesto autorizado para cada actividad de acuerdo con el anexo C del contrato.
(23)	En el caso del primer trimestre la columna deberá reportarse en ceros, en los trimestres posteriores deberá reflejarse el ejercicio acumulado en el trimestre anterior.
(24)	Indicar el importe en pesos, con dos decimales, de la erogación por concepto de Recursos Humanos de cada actividad.
(25)	Indicar el importe en pesos, con dos decimales de la erogación por concepto de Recursos Materiales y Servicios Generales, Bienes y Obra Pública de cada actividad.
(26)	Resultado de restar a la asignación original el acumulado del período anterior, los Recursos Humanos y los Recursos Materiales y Servicios Generales, Bienes y Obra Pública.

Procedimiento: Otorgamiento de Donativos

Código: 700-PR-01-A05



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

CLAVE	DESCRIPCIÓN
	decimales.
(29)	Suma vertical del ejercicio realizado al trimestre que se reporta por concepto de Recursos Humanos, anotando la cantidad en pesos, con dos decimales.
(30)	Suma vertical del ejercicio realizado al trimestre que se reporta por concepto de Recursos Materiales y Servicios Generales, Bienes y Obra Pública, anotando la cantidad en pesos, con dos decimales.
(31)	Suma vertical total de los recursos disponibles al trimestre que se reporta, anotando la cantidad en pesos con dos decimales. Adjuntar estados de cuenta.
(32)	Nombre completo y firma del Responsable Interno Solidario, así como su rúbrica en todas las hojas que integran el informe.
(33)	Nombre completo y firma del Representante Legal, así como su rúbrica en todas las hojas que integran el informe.

Procedimiento: Otorgamiento de Donativos

Código: 700-PR-01-A06

700-PR-01-A06

(1)
DETALLE DEL GASTO
(2)

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

CONCEPTO	IMPORTE
Donativo otorgado (16)	0.00
Ejercicio reportado al trimestre (17)	0.00
Disponible (18)	0.00

Ve. Ro.
(19)

Aprobó
(20)

Responsable Interno Solidario

Representante Legal

Procedimiento: Otorgamiento de Donativos

Código: 700-PR-01-A06



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

CLAVE	DESCRIPCIÓN
(1)	El formato Detalle de Gasto deberá ser impreso en hoja membretada.
(2)	Anotar el periodo reportado, indicando el mes inicial, mes final y el año, por ejemplo Enero-Marzo 2012.
(3)	Anotar las actividades conforme a la clave 15 del formato 700-PR-01-A05.
(4)	Anotar el número consecutivo.
(5)	Anotar el número del comprobante fiscal.
(6)	Anotar la fecha del comprobante fiscal.
(7)	Anotar el nombre o razón social de quien expide el comprobante fiscal.
(8)	Detallar el concepto del gasto.
(9)	Anotar el importe de gasto del comprobante fiscal, la cantidad en pesos con dos decimales.
(10)	Anotar conforme al estado de cuenta el número de cheque o transferencia electrónica con el que se generó el pago del comprobante fiscal.
(11)	Anotar la fecha de la referencia bancaria.
(12)	Hacer las precisiones que la donataria crea conveniente en relación al comprobante fiscal.
(13)	Esta columna solo podrá ser llenada por la donante ya que se anotaran las observaciones generadas por la Dirección de Donativos.
(14)	Suma vertical de las erogaciones realizadas por actividad correspondiente a cada objetivo, anotando la cantidad en pesos con dos decimales. La cantidad de subtotales estará en función de los objetivos.
(15)	Suma total de las erogaciones realizadas en todas las actividades, anotando la cantidad en pesos con dos decimales.
(16)	Anotar el monto del donativo otorgado.
(17)	Anotar el gasto generado en el trimestre reportado, conforme a la suma total del formato.
(18)	Es la diferencia que resulta al restar del monto total del donativo el ejercicio reportado al trimestre.
(19)	Nombre y firma del Responsable Interno Solidario.
(20)	Nombre y firma del Representante Legal.

Procedimiento: Otorgamiento de Donativos

Código: 700-PR-01-A07

700-PR-01-A07

REPORTE FINAL DONATIVO SEP (1)
(2) de (3)

I. DATOS RELATIVOS AL DONATARIO

A. Nombre de la Asociación: (4)

B. CLUNI: (5)

C. Domicilio legal: (6)

D. RESPONSABLE INTERNO SOLIDARIO

a) Nombre: (7)

b) Teléfonos: (8)

c) Correo electrónico: (9)

E. REPRESENTANTE LEGAL

a) Nombre: (10)

b) Teléfonos: (11)

c) Correo electrónico: (12)

II. INFORME DEL PROYECTO

A. Nombre: (13)

B. Período de ejecución: (14)

Procedimiento: Otorgamiento de Donativos

Código: 700-PR-01-A07

700-PR-01-A07

C. Detalle por actividades:

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

Procedimiento: Otorgamiento de Donativos

Código: 700-PR-01-A07

700-PR-01-A07

D. Evolución del gasto

Actividad (21)	Asignación original (22)	Ejercicio Acumulado (23)	Disponible (24)=(22)-(23)
Objetivo 1 1. Actividad 2. Actividad 3. Actividad			
Objetivo 2 1. Actividad 2. Actividad 3. Actividad			
Objetivo 3 1. Actividad 2. Actividad 3. Actividad			
Total	(25)\$0.00	(26)\$0.00	(27)\$0.00

Vo. Bo.
(28)

Aprobó
(29)

Responsable Interno
Solidario

Representante Legal

Procedimiento: Otorgamiento de Donativos

Código: 700-PR-01-A07



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

CLAVE	DESCRIPCIÓN
(1)	Anotar el año en el que se otorgó el donativo.
(2)	Anotar el periodo de ejecución del proyecto el cual deberá corresponder con el anexo C del contrato de donación.
(3)	Anotar el año.
(4)	Anotar el nombre completo de la Asociación.
(5)	Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
(6)	Anotar el domicilio fiscal de la Asociación.
(7)	Anotar el nombre completo del Responsable Interno Solidario.
(8)	Anotar el teléfono del Responsable Interno Solidario.
(9)	Anotar el correo electrónico institucional y personal del Responsable Interno Solidario.
(10)	Anotar el nombre completo del Representante Legal.
(11)	Anotar el teléfono del Representante Legal.
(12)	Anotar el correo electrónico institucional y personal del Representante Legal.
(13)	Anotar el nombre del proyecto de acuerdo al anexo C del contrato.
(14)	Anotar el periodo de ejecución del proyecto de acuerdo al anexo C del contrato.
(15)	Indicar el número de objetivo (sin transcribirlo), listando las actividades de acuerdo a la clave 23 del formato 700-PR-01-A01.
(16)	Incorporar de manera lógica y coherente las descripciones reportadas en todos los informes trimestrales.
(17)	Copiar la Unidad de Medida de acuerdo a la clave 24 del formato 700-PR-01-A01.
(18)	Copiar la cantidad de acuerdo a la clave 25 del formato 700-PR-01-A01.
(19)	Copiar la evidencia documental de acuerdo a la clave 26 del formato 700-PR-01-A01.
(20)	Copiar el periodo de ejecución de acuerdo a la clave 27 del formato 700-PR-01-A01.
(21)	Copiar las actividades de acuerdo a la clave 15 del presente formato.
(22)	Indicar la cantidad en pesos con dos decimales del presupuesto autorizado para cada actividad de acuerdo con el anexo C del contrato.
(23)	Se deberá anotar los recursos erogados durante la ejecución del proyecto.
(24)	Es el resultado que se obtiene de restar a la asignación original el ejercicio acumulado. En caso de que el donativo se haya erogado en su totalidad el disponible deberá reportarse en ceros. En caso de que haya un disponible deberá anexarse copia de la ficha de depósito del reintegro correspondiente.
(25)	Suma vertical del presupuesto autorizado de acuerdo con el Anexo C del contrato, es decir la cantidad total del donativo, anotando la cantidad en pesos con dos decimales.

Procedimiento: Otorgamiento de Donativos

Código: 700-PR-01-A07



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

CLAVE	DESCRIPCIÓN
(26)	Suma vertical total del acumulado, anotando la cantidad en pesos, con dos decimales.
(27)	Suma vertical total de los recursos disponibles, anotando la cantidad en pesos con dos decimales. Adjuntar estados de cuenta.
(28)	Nombre completo y firma del Responsable Interno Solidario, así como su rúbrica en todas las hojas que integran el informe.
(29)	Nombre completo y firma del Representante Legal, así como su rúbrica en todas las hojas que integran el informe.

Procedimiento: Otorgamiento de Donativos

Código: 700-PR-01-A08

700-PR-01-A08



CATALOGO DE BENEFICIARIOS
SOLICITUD DE ALTA O BAJA DE BENEFICIARIO

TIPO DE MOVIMIENTO: ALTA BAJA

FECHA DE ELABORACIÓN (2)
D D M M A A A A

FECHA DE REGISTRO (3)
D D M M A A A A

FOLIO (4)

NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL (5)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE (6) - U.R. Y/O ORG.

CURP (7)

DOMICILIO (8)
CALLE (A)

NUMERO EXTERIOR (B) NUMERO INTERIOR (C) COLONIA (D)

LOCALIDAD Y/O DELEGACIÓN (E) ESTADO (F) MUNICIPIO (G)

CÓDIGO POSTAL (H) TELÉFONO (I)

CORREO ELECTRÓNICO (9)

No. DE CUENTA DE CHEQUES (10)

CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA (CLABE) (11)

No. DE SUCURSAL (12) No. DE PLAZA (13)

NOMBRE COMO APARECE EN LA CUENTA DE CHEQUES (14)

FECHA DE APERTURA (15) MONEDA (16)
D D M M A A A A

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA (17)

FECHA DE CANCELACIÓN (18)
D D M M A A A A

(19)
SELLO

(20)
NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO (EN SU CASO, SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO DE LA U.R. O ORGANISMO)

Procedimiento: Otorgamiento de Donativos

Código: 700-PR-01-A08

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
" CATALOGO DE BENEFICIARIOS "**

700-PR-01-A08

1	MARCAR CON UNA " X " EL TIPO DE MOVIMIENTO QUE SE VA A EFECTUAR.
2	DIA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO POR PARTE DE LA U.R. Y/O BENEFICIARIO
3	DIA, MES Y AÑO DE REGISTRO DEL DOCUMENTO POR PARTE DE LA D.G.R.F.
4	No. de FOLIO ASIGNADO POR LA D.G.R.F. PARA CONTROL INTERNO
5	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO, EN SU CASO, NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ú ORGANISMOS BENEFICIARIOS DEL PAGO
6	CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DEL CONTRIBUYENTE, PARA EL CASO DE LA SEP LA HOMOCLEAVE CORRESPONDE AL No. DE UNIDAD, ORGANISMO DECENTRALIZADO Y/O DESCENTRALIZADO.
7	CLAVE DE LA CURP (CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN) CUANDO EN SU CASO, APLIQUE AL BENEFICIARIO.
8	DATOS DEL DOMICILIO FISCAL DEL BENEFICIARIO A) CALLE B) NUMERO EXTERIOR C) NUMERO INTERIOR D) COLONIA E) LOCALIDAD Y/O DELEGACIÓN F) ESTADO G) MUNICIPIO H) No. DEL CÓDIGO POSTAL DEL DOMICILIO. I) No. ó (Nos.) TELEFÓNICO(S).
9	No. CORREO ELECTRÓNICO DEL BENEFICIARIO (E-MAIL).
10	No. DE CUENTA DE CHEQUES DEL BENEFICIARIO. A 11 POSICIONES
11	No. DE LA CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA (CLABE) A 18 POSICIONES
12	No. DE LA SUCURSAL EN DONDE TIENE LA CUENTA EL BENEFICIARIO.
13	No. DE PLAZA.
14	NOMBRE DEL BENEFICIARIO COMO APARECE EN LA CUENTA DE CHEQUES
15	DIA, MES Y AÑO DE APERTURA DE LA CUENTA
16	TIPO DE MONEDA (NACIONAL, DOLARES, EUROS, ETC)
17	DENOMINACION DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA
18	DIA, MES Y AÑO DE LA CANCELACIÓN DE LA CUENTA CUANDO APLIQUE, EN SU CASO
19	SELLO DE BENEFICIARIO
20	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL BENEFICIARIO (EN SU CASO, SERVIDOR PUBLICO FACULTADO DE LA U.R. ú ORGANISMO)

Procedimiento: **Atención de asesorías solicitadas por el Oficial Mayor**

Código: **700-PR-02**

Elaboró

Lic. Rocío D. Arellano
Santillán
[Coordinadora de
Asesores]

Revisó

Lic. Guillermo Bernal Miranda
[Oficial Mayor]

Autorizó

Lic. Guillermo Bernal
Miranda
[Oficial Mayor]

Fecha de documentación: [09-12-11]

Número de revisión: [0]

Procedimiento: Atención de asesorías solicitadas por el Oficial Mayor

Código: 700-PR-02

Objetivo(s):

Dar atención a la elaboración de opiniones técnicas, estudios y asesorías solicitadas por el Oficial Mayor, que contribuyan a dar respuesta a peticiones de otros servidores públicos de primer nivel, así como a su toma de decisiones.

Glosario:

- C.A: Coordinación Asesores de la Oficialía Mayor.
- O.M.: Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública.
- SEP: Secretaría de Educación Pública.
- Unidad: cada una de las Unidades Administrativas del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados del Sector Educativo y Entidades Paraestatales agrupadas al Sector Educativo (Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos).

Marco Normativo:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Artículo 7 (D. O.F. 21 de enero de 2005. Última reforma publicada el 4 de agosto de 2011)
- Toda la legislación que se relacione con la materia de la opinión, estudio u asesoría a emitir.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos. Octubre 2010.

Procedimiento: Atención de asesorías solicitadas por el Oficial Mayor

Código: 700-PR-02

Alcance:

- Este procedimiento es aplicable al personal de la Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor, para dar atención a las asesorías, opiniones técnicas y estudios solicitados por el C. Oficial Mayor

Responsabilidades:

Oficial Mayor:

- Instruir la atención de asuntos y el desarrollo de asesorías, opiniones técnicas y estudios, que le permitan tomar decisiones.

Coordinación de Asesores:

- Recepción del asunto, definición de la estrategia (s) de atención y recopilación de información, validación y entrega de estudio u opinión técnica.

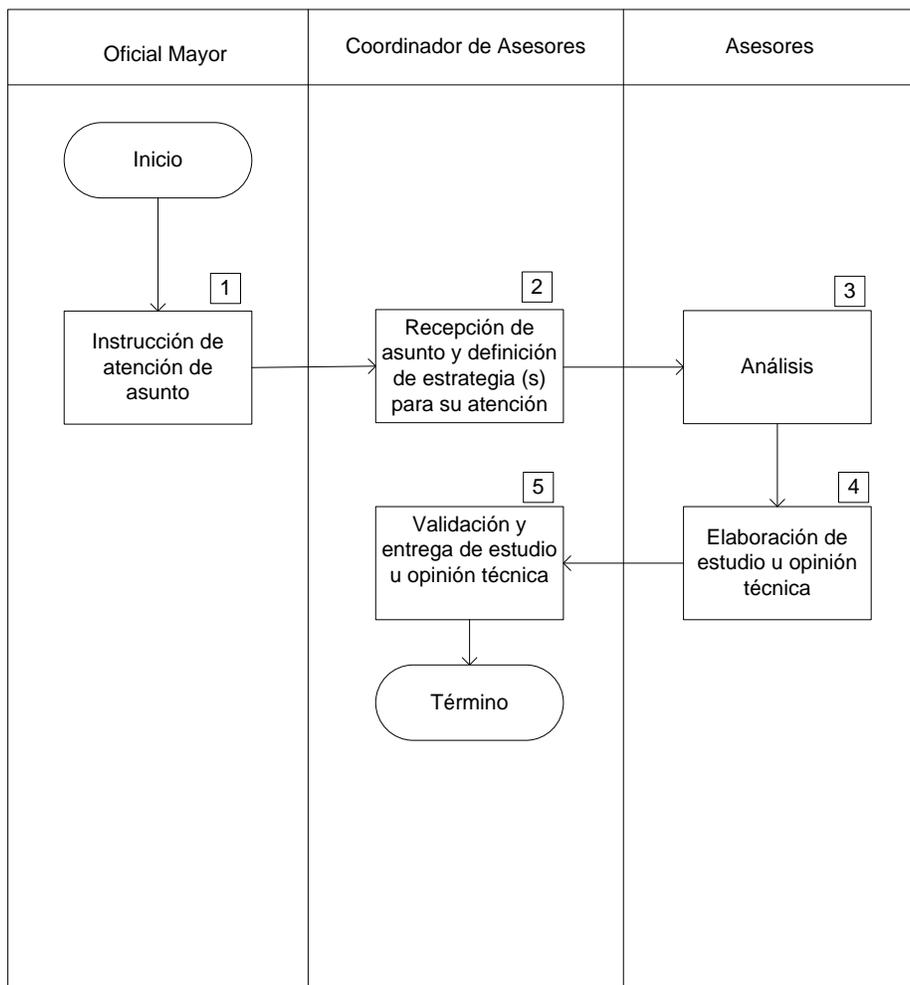
Asesores:

- Análisis de la información y elaboración de opinión, estudio u asesoría.

Procedimiento: **Atención de asesorías solicitadas por el Oficial Mayor**

Código: **700-PR-02**

DIAGRAMA DEL PROCESO



Procedimiento: Atención de asesorías solicitadas por el Oficial Mayor

Código: [700-PR-02]

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Instrucción de atención del asunto.	1.1 Entrega el asunto o tema que requiere sea analizado y expuesto para la toma de decisiones de los servidores públicos de primer nivel de esta Secretaría. 1.2 Proporciona a la Coordinación de Asesores la información que requiere sea analizada. 1.3 Precisa el enfoque que requiere del análisis ejemplo: político, económico, educativo, social. 1.4 Define la formalidad y tiempos para la entrega de la opinión, estudio u asesoría.	Oficial Mayor
2. Recepción del asunto y definición de estrategia (s) para su atención.	2.1 Recibe el asunto o tema a analizar y la información correspondiente. 2.2 Identifica y consulta diversas fuentes de información ejemplo (reuniones de trabajo con otras unidades o entes privados, artículos, documentos emitidos por otras unidades, periódicos, leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, etc. 2.3 Revisa los estudios previos o antecedentes de información emitidos por la OM.	Coordinación de Asesores

Procedimiento: Atención de asesorías solicitadas por el Oficial Mayor

Código: 700-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>2.4 Solicita información a las diferentes unidades de la SEP, o de ser procedente a entes del sector social o privado.</p> <p>2.5 Define y plantea a los asesores la estrategia y enfoque a utilizar para analizar el asunto o tema específico.</p> <p>2.6 Establece forma y tiempos de entrega.</p>	<p>Coordinación de Asesores</p>
<p>3. Análisis.</p>	<p>3.1 Estudia las diversas fuentes de información, de lo general a lo particular.</p> <p>3.2 Acuerda con la Coordinación de Asesores el solicitar mayor información a las instancias correspondientes.</p> <p>3.3 Destaca y sintetiza la información más importante, misma que servirá como argumentación de la opinión, estudio o asesoría.</p> <p>3.4 Concreta reuniones de trabajo con el sector público, social y/o privado.</p>	<p>Asesores</p>

Procedimiento: Atención de asesorías solicitadas por el Oficial Mayor

Código: 700-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Elaboración de estudio u opinión técnica.	4.1 Define y articula la estructura de la opinión o asesoría. 4.2 Establece la motivación y fundamentación de la opinión o asesoría. 4.3 Emite mediante oficio, la opinión o asesoría solicitada. 4.4 Establece alternativas adicionales.	Asesores
5. Validación y entrega de estudio u opinión técnica.	5.1 Revisa la información utilizada como soporte de la opinión o asesoría. 5.2 Analiza la opinión o asesoría. 5.3 Establece con los responsables de realizar el análisis, una reunión de trabajo para fortalecer criterios y emitir la validación. 5.4 Revisa la motivación y fundamentación soporte del estudio o asesoría. 5.5 Valida y entrega el estudio u opinión técnica. Término del Procedimiento	Coordinación de Asesores

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Variable

Procedimiento: Atención de asesorías solicitadas por el Oficial Mayor

Código: 700-PR-02

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Oficio de respuesta	Medio documental a través del cual se plasma la opinión técnica.	700-PR-02-A01

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de respuesta	3 años	Coordinador de Asesores	700-PR-02-A01

Procedimiento: Atención de asesorías solicitadas por el Oficial Mayor

Código: 700-PR-02

HISTORIAL DE CAMBIOS

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

Procedimiento: Atención de asesorías solicitadas por el Oficial Mayor

Código: 700-PR-02



OFICIALÍA MAYOR (2)
COORDINACIÓN DE ASESORES (3)

LIC. GUILLERMO BERNAL MIRANDA (4)
OFICIAL MAYOR (5)
P R E S E N T E
2011 (6)

México, D.F., 27 de octubre de

Me refiero a la -----
-----, (7)

Al respecto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo -----de la Ley -----
----- y del Reglamento ----- así como de los Lineamientos en materia
de-----, se expone lo siguiente: (8)

Previo análisis de la información relacionada con -----y de la normatividad
aplicable, presento a usted la siguiente opinión-----
-----, (9)

Sin otro particular, le envío un cordial saludo. (10)

A T E N T A M E N T E

LIC. ROCÍO ARELLANO SANTILLÁN (11)
COORDINADORA DE ASESORES

Procedimiento: Atención de asesorías solicitadas por el Oficial Mayor

Código: 700-PR-02

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

700-PR-02-A01

CLAVE	DESCRIPCIÓN
(1)	Anotar el año tal y como se decreta en el Diario Oficial de la Federación
(2)	Señalar de que área proviene el documento
(3)	Señalar el área que genera el oficio
(4)	Señalar el nombre completo del servidor público al cual se le dirige el documento
(5)	Señalar el puesto del servidor público al cual se dirige el documento
(6)	Anotar el día, mes y año en que se emite el documento
(7)	Indicar el tema o asunto sobre el cual va a versar el contenido y fondo de la opinión técnica
(8)	Especificar la normatividad aplicable como marco legal que fundamentará la opinión técnica
(9)	Desarrollo de la opinión técnica
(10)	Cierre o despedida
(11)	Nombre completo y cargo del servidor público que dirige el documento

Procedimiento: **Desarrollo de Proyectos Estratégicos**

Código: **700-PR-03**

Elaboró

[Dr. Vicente Fregoso
Regla]
[Coordinador de
Proyectos Estratégicos
Presupuestales]

Revisó

[Lic. Guillermo Bernal Miranda]
[Oficial Mayor]

Autorizó

[Lic. Guillermo Bernal
Miranda]
[Oficial Mayor]

Fecha de documentación: [30/11/2011]

Número de revisión: [01]

Procedimiento: Desarrollo de Proyectos Estratégicos

Código: 700-PR-03

Objetivo(s):

- Apoyar al Oficial Mayor en el cumplimiento de sus atribuciones mediante el desarrollo de proyectos cuyo alcance estratégico se refleje en resultados de alto impacto, que permitan la toma de decisiones y la aplicación de medidas técnicas y administrativas para el mejor funcionamiento y organización Institucional.

Glosario:

- CPE:** Coordinador de Proyectos Estratégicos
- Equipo de Trabajo:** Personal de Apoyo de plazas de estructura, eventuales u honorarios; encargados de desarrollar los proyectos.
- Proyecto Estratégico:** Es el conjunto de acciones que surgen derivado de una necesidad de mejora o una solicitud específica.
- Secretaría:** Secretaría de Educación Pública

Marco Normativo: []

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículo 7 (D. O.F. 21 de enero de 2005. Última reforma publicada el 1 de julio de 2010)

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos. Octubre 2010.

Alcance:

- El ámbito de aplicación está dado para el personal que integra la Coordinación de Proyectos Estratégicos adscrita a la oficina del Oficial Mayor.

Responsabilidades:

Coordinador de Proyectos Estratégicos:

- Dirigir el diseño y desarrollo de los proyectos que le sean encomendados por el Oficial Mayor.
- Coordinar el seguimiento de los proyectos de mejora administrativa que permitan fortalecer la gestión de la oficina de la Oficialía Mayor.

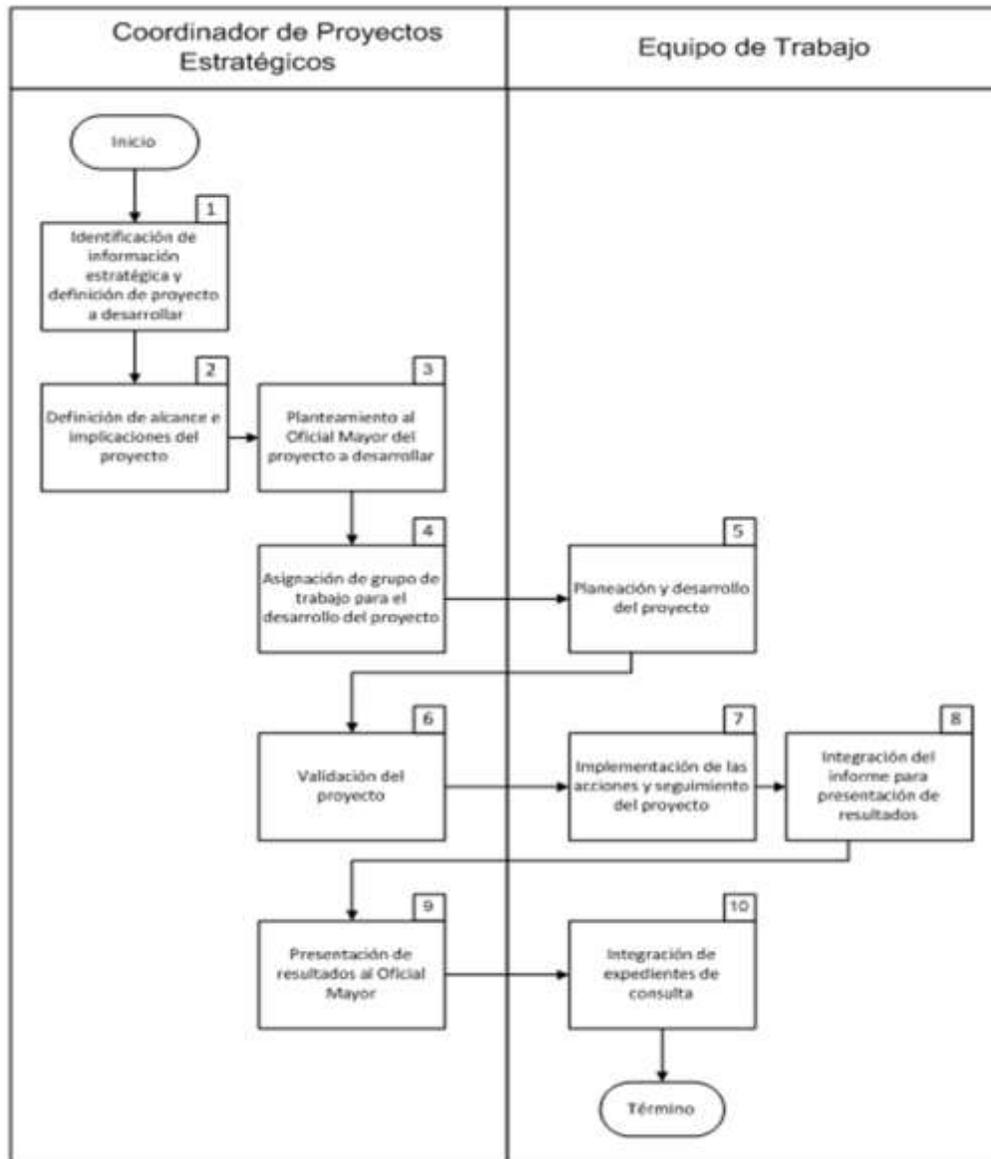
Equipo de Trabajo:

- Proponer los programas de acción para el desarrollo de los proyectos estratégicos de la Oficialía Mayor.
- Desarrollar los proyectos, a través de la implementación de acciones para eficientar la operación interna de la Oficialía Mayor.
- Analizar la información para la toma de decisiones encaminadas a la eficiencia administrativa.

Procedimiento: Desarrollo de Proyectos Estratégicos

Código: 700-PR-03

DIAGRAMA DEL PROCESO



Procedimiento: **Desarrollo de Proyectos Estratégicos**

Código: **700-PR-03**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Identificación de información estratégica y definición proyectos a desarrollar	1.1 Identifica la necesidad de desarrollar proyectos que de acuerdo a las facultades de la Oficialía Mayor pueden elaborarse, con base en la indicación que recibe del Oficial Mayor o a partir de las propuestas internas recibidas.	[CPE]
2. Definición del alcance e implicaciones del proyecto	2.1 Analiza el tipo de estudio a desarrollar. Si requiere un diagnóstico profundo con implementación de acciones de mejora o debe dar atención a una solicitud específica. 2.2 Determina el objetivo general del proyecto a desarrollar.	[CPE]
3. Planteamiento al Oficial Mayor del proyecto a desarrollar	3.1 Presentación general del proyecto al Oficial Mayor y aprobación para su desarrollo.	[CPE]
4. Asignación del Equipo de Trabajo para el desarrollo de proyecto	4.1 Asigna al personal que desarrollará el proyecto. 4.2 En su caso, asigna el equipo de trabajo, con base a las habilidades, conocimientos y carga de trabajo del personal.	[CPE]
5. Planeación y desarrollo del proyecto	5.1 Recopila información del marco normativo y los antecedentes del proyecto. En caso necesario elabora el diagnóstico de la situación actual de operación. 5.2 Determina la metodología de trabajo, objetivos específicos, organización, áreas con las que se establecerá comunicación y los criterios técnicos con los que se elaborará el proyecto.	[Equipo de Trabajo]

Procedimiento: **Desarrollo de Proyectos Estratégicos**

Código: **700-PR-03**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	5.3 [En caso de que el tipo de proyecto lo requiera, elabora formato de Definición del Proyecto y estrategia de acción; así como el Programa específico de Trabajo para su implementación.]	[Equipo de Trabajo]
6. [Validación del proyecto]	6.1 [Revisa y analiza el proyecto. 6.2 En caso necesario, determina la necesidad de ajustes, aclaraciones o cambios que se requieran.]	[CPE]
7. [Implementación de acciones y seguimiento del proyecto]	7.1 [Acuerda con el CPE, de proceder, la necesidad de comunicación con las áreas de la Secretaría involucradas. 7.2 Implementa las acciones definidas, en su caso, a partir de la información recabada en las áreas. 7.3 Mantiene informado al CPE sobre los avances, mediante Informe de trabajo o de reuniones de seguimiento para la toma de decisiones.]	[Equipo de Trabajo]
8. [Integración de informe para presentación de resultados]	8.1 [Integra informe final para presentación de resultados obtenidos. Asimismo presenta propuestas subsecuentes de acción.]	[Equipo de Trabajo]
9. [Presentación de resultados al Oficial Mayor]	9.1 [Presenta al Oficial Mayor los resultados del proyecto elaborado, y en su caso posibles decisiones para solicitar apoyo.]	[CPE]

Procedimiento: **Desarrollo de Proyectos Estratégicos**

Código: **700-PR-03**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10. Integración de expedientes de consulta	10.1 Integra los expedientes de consulta de acuerdo a la información generada durante el desarrollo del proyecto. Término del Procedimiento	Equipo de Trabajo

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: Variable

Procedimiento: **Desarrollo de Proyectos Estratégicos**

Código: **700-PR-03**

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Definición del Proyecto	Documento que permite establecer los objetivos del proyecto, definición de la estrategia y responsables para su implementación, así como el resultado a lograr.	700-PR-03-A01
Programa de Trabajo	Definición de las etapas y actividades específicas a realizar por cada participante, el producto específico y fecha compromiso para su terminación.	700-PR-03-A02
Informe de Trabajo	Informa al CPE, las actividades realizadas y pendientes por hacer, conforme al Programa de Trabajo definido, así como de aquellos obstáculos o requerimientos específicos para solventar alguna acción.	700-PR-03-A03
Informe de Resultados	Presenta los resultados obtenidos posterior a la implementación de las acciones	700-PR-03-A04

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Definición del Proyecto	3 años	Equipo de Trabajo Responsable por proyecto	700-PR-03-A01
Programa de Trabajo	3 años	Equipo de Trabajo Responsable por proyecto	700-PR-03-A02
Informe de Trabajo	3 años	Equipo de Trabajo Responsable por proyecto	700-PR-03-A03
Informe de Resultados	3 años	Equipo de Trabajo Responsable por proyecto	700-PR-03-A04

Procedimiento Desarrollo de Proyectos Estratégicos

Código: 700-PR-03

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
Primera Versión	30-11-11	NA	NA

Procedimiento Desarrollo de Proyectos Estratégicos

Código: 700-PR-03-A01

700-PR-03-A01

CARTA COMPROMISO

PROYECTO: (1) Nombre del Proyecto.

OBJETIVO GENERAL:

(2) Definición específica de los resultados o productos esperados a lograr con el proyecto.

DESCRIPCIÓN:

(3) Breve explicación del proyecto a desarrollar, desde el punto de vista de los resultados esperados.

ALCANCE:

(4) Áreas a las que impactará el proyecto.

EQUIPO DE TRABAJO E INVOLUCRADOS:

(5) Todos aquellos involucrados que pueden tener alguna influencia y deben considerarse en el desarrollo del mismo.

RESULTADO:

(6) Evidencias o entregables de los resultados obtenidos al finalizar el proyecto.

FECHA CONCLUSIÓN:

(7) Fecha específica de término del proyecto, de acuerdo al programa de trabajo definido.

BENEFICIOS:

(8) Descripción del impacto positivo que se obtendrá con los resultados del proyecto.

Procedimiento Desarrollo de Proyectos Estratégicos

Código: 700-PR-03-A02

700-PR-03-A02

PROGRAMA DE TRABAJO

PROYECTO: (1) Nombre del Proyecto.

NO.	ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	PRODUCTO	FECHA COMPROMISO
	(2) Definición de etapa del proyecto			
1.	(3) Breve descripción de la actividad a realizar	(4) Encargados de implementación de las actividades	(5) Producto final por actividad o alguna evidencia del avance generado	(6) Fecha de entrega del producto específico
2.				
3.				
4.				
	(2) Definición de etapa del proyecto			
5.	(3) Breve descripción de la actividad a realizar			
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

Procedimiento Desarrollo de Proyectos Estratégicos

Código: 700-PR-03-A03

700-PR-03-A03

México, D.F., a (1) Fecha de presentación del informe

INFORME DE ACTIVIDADES

PROYECTO: (2) Nombre del Proyecto.

COLABORADORES: (3) Nombre de los participantes encargados de la implementación de las actividades.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- ✓ (4) Descripción general de las actividades realizadas durante el periodo presentado.
- ✓

ACTIVIDADES POR REALIZAR:

- ✓ (5) Descripción general de actividades pendientes de realizar o programadas a desarrollar, conforme al programa de trabajo definido.
- ✓

RECURSOS REQUERIDOS:

- ✓ (6) Listado y descripción de aquellos recursos administrativos y/o de apoyo que se requieran para poder dar cumplimiento con las actividades definidas para el desarrollo del proyecto.
- ✓

Procedimiento Desarrollo de Proyectos Estratégicos

Código: 700-PR-03-A04

700-PR-03-A04

México, D.F., a (1) Fecha de presentación del informe

INFORME DE RESULTADOS

PROYECTO: (2) Nombre del Proyecto.

OBJETIVO:

- ✓ (3) Definición específica de los resultados o productos esperados a lograr con el proyecto.

METODOLOGÍA DE TRABAJO:

- ✓ (4) Descripción de la metodología con la que se definió el proyecto, establecimiento de objetivos, flujo del proceso a seguir, etc.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- ✓ (5) Descripción general de las actividades más relevantes realizadas durante el desarrollo e implementación del proyecto y conforme al programa de trabajo definido.

RESULTADOS:

- ✓ (6) Descripción de los logros obtenidos, así como de las situaciones adversas al proyecto y de las cuáles se tomaron acciones o bien se propondrán nuevas acciones de mejora.

CONCLUSIONES:

- ✓ (7) Opinión técnica y propositiva sobre los resultados obtenidos.

Nota:

El presente informe también puede realizarse en formato de presentación, dependiendo de las necesidades de exposición de cada proyecto.