



Nombre del documento:

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Página:

1 de 2

Clave:

112

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Propone:

EMB. JESÚS MARIO CHACÓN CARRILLO

DIRECTOR GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Aprueba:

LIC. GUILLERMO BERNAL MIRANDA

OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

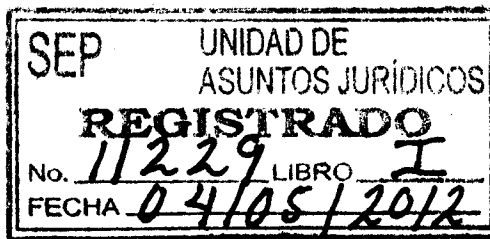
Registro de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización

Clave de Registro: MP-112-DG-O-2012

No. Oficio de Expedición: Oficio No.172/12

Fecha: 03-abril-2012

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos



ESTE REGISTRO PROCEDERÁ, SIEMPRE QUE ANTICIPADAMENTE SE OBTENGA LA APROBACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO

Elaboró:

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Unidad Administrativa

Fecha:

FEBRERO 2012



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

OFICINA DEL C. SECRETARIO

Oficio Núm. 172/12.

México, D.F., a 03 de abril 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 Dirección General de Relaciones Internacionales**. 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

Dr. José Ángel Córdova Villalobos

C.c.p. Emb. Mario Chacón Carrillo.- Director General de Relaciones Internacionales.- Presente.
Lic. Nelly Arocha Dagdug.- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
Dr. Vicente Fregoso Regla.- Director General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.

SEP



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Relaciones Internacionales

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



FEBRERO 2012

FO-DGICO-A

ÍNDICE

Introducción	1
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS FO-DGICO-001	2
Procedimientos	
1. Cooperación Binacional en Materia Educativa y Cultural, Técnica y Científica de la Secretaría de Educación Pública.	
1.1 FO-DGICO-002 Validación	3
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	4
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	10
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	11
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	14
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	16
1.7 Anexos	17
2. Suscripción de Convenios y Acuerdos Interinstitucionales de Cooperación Binacional en Materia Educativa y Cultural, Técnica y Científica.	
2.1 FO-DGICO-002 Validación	27
2.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	28
2.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	34
2.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	35
2.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	38
2.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	39
2.7 Anexos	

OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

3. Organización de Reuniones, Foros y/o Eventos Internacionales a cargo de la Dirección General de Relaciones Internacionales de la SEP a celebrarse en México, en Materia de Educación.

3.1 FO-DGICO-002 Validación	40
3.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	41
3.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	46
3.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	47
3.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	50
3.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	52
3.7 Anexos	53

4. Participación de funcionarios de la SEP en Foros Internacionales a cargo de Organismos Internacionales y/o Mecanismos Especializados de Cooperación en Materia de Educación, Ciencia, Cultura y Arte que se realicen tanto en territorio nacional como en el extranjero.

4.1 FO-DGICO-002 Validación	54
4.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	55
4.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	62
4.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	63
4.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	65
4.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	68
4.7 Anexos	69

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI) es la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación Pública encargada de promover la cooperación educativa, científica y cultural entre México y los países con los cuales se sostienen relaciones diplomáticas, así como con los Organismos Internacionales vinculados con la educación.

La elaboración del presente manual tiene como finalidad que la Dirección General de Relaciones Internacionales cuente con un instrumento normativo y de comunicación, que apoye al personal en la ejecución de las tareas encomendadas, así como al personal de nuevo ingreso en la inducción a sus actividades.

El presente Manual de Procedimientos permite conocer la sistematización del trabajo desarrollado en la generación de los servicios de la Dirección General de Relaciones Internacionales, fomentando así principios como eficacia, eficiencia y calidad del mismo.

El documento contiene cuatro procedimientos:

- 1.- Cooperación Binacional en Materia Educativa y Cultural, Técnica y Científica de la Secretaría de Educación Pública,
- 2.- Suscripción de Convenios y Acuerdos Interinstitucionales de Cooperación Binacional en Materia Educativa y Cultural, Técnica y Científica,
- 3.- Organización de Reuniones, Foros y/o Eventos Internacionales a cargo de la Dirección General de Relaciones Internacionales de la SEP a celebrarse en México, en materia de Educación, y
- 4.- Participación de funcionarios de la SEP en Foros Internacionales a cargo de Organismos Internacionales y/o Mecanismos Especializados de Cooperación en Materia de Educación, Ciencia, Cultura y Arte que se realicen tanto en territorio nacional como en el extranjero.

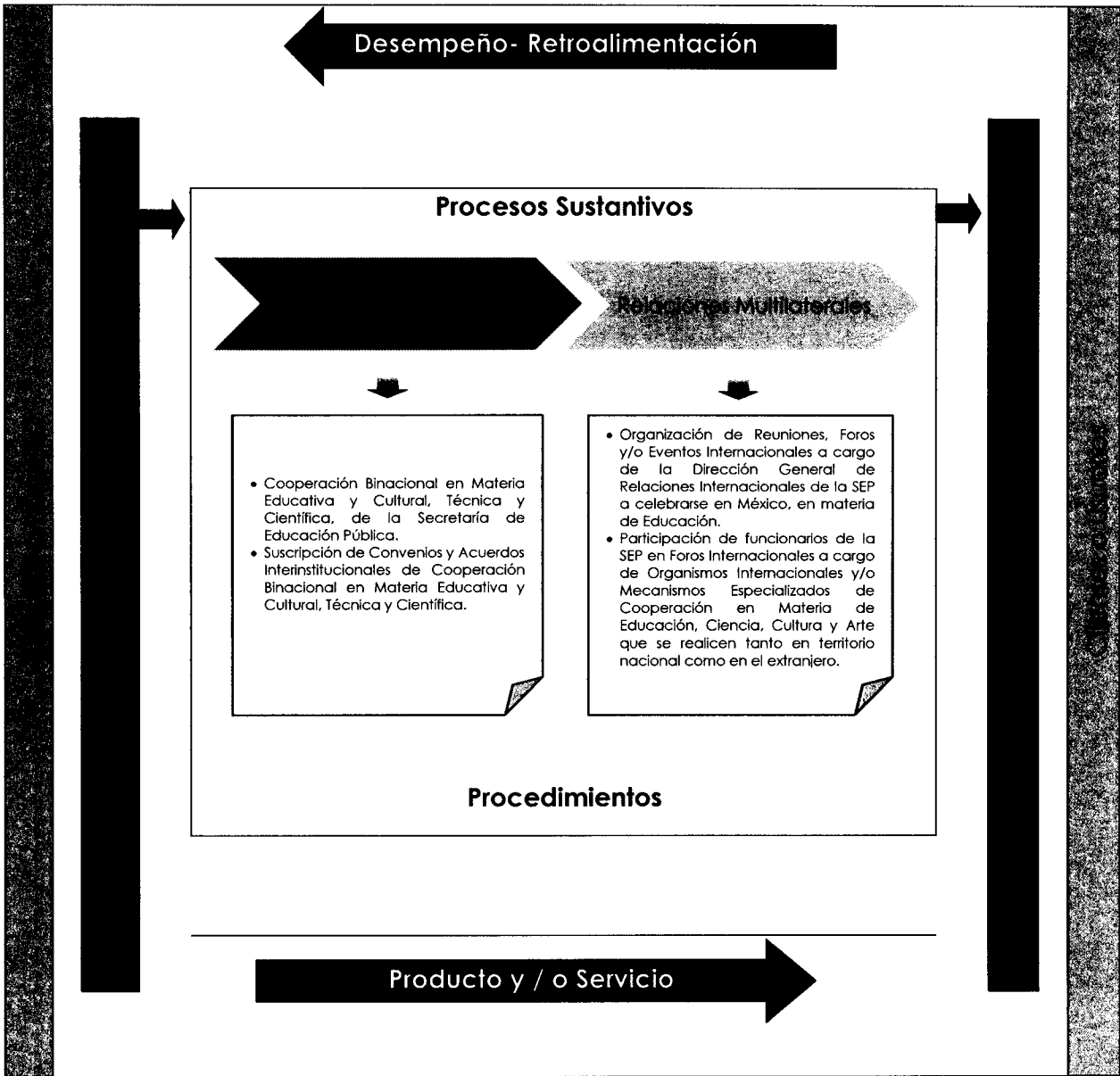
A través de estos procedimientos se desarrollan tareas y funciones encomendadas a esta Dirección General de conformidad con lo establecido en el Artículo 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICINA MAJOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

Procedimiento: Cooperación Binacional en Materia Educativa y Cultural, Técnica y Científica, de la Secretaría de Educación Pública

Código: 112-PR-01

Elaboró

Mtra. Gabriela Mancilla
Dávila
Subdirectora de
Convenios

Revisó

Lic. César Guerrero
Arellano
Director de Relaciones
Bilaterales

Autorizó

Emb. Mario Chacón Carrillo
Director General de
Relaciones Internacionales

Fecha de documentación: 23-02-2012

Número de revisión: 0

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

FO-DGICO-002
VALIDACIÓN

Procedimiento: Cooperación Binacional en Materia Educativa y Cultural, Técnica y Científica de la Secretaría de Educación Pública

Código: 112-PR-01

Objetivo(s):

Definir programas de cooperación internacional de carácter binacional en materia educativa, cultural, científica y técnica para fortalecer el Sistema Educativo Nacional y apoyar al desarrollo del Sistema Educativo de países con menor desarrollo que el nuestro.

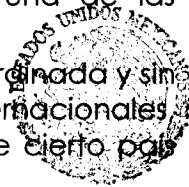
Glosario:

- **Comisión Mixta:** Mecanismo de cooperación binacional que consiste en la reunión periódica (generalmente bianual) de funcionarios o representantes de ambos países con la finalidad de establecer programas de cooperación de carácter educativo-cultural ó técnico-científico.
- **Reunión Binacional:** Reunión del más alto nivel en la que intervienen dos países con la finalidad de establecer acciones conjuntas de cooperación en temas estratégicos.
- **Estados de cooperación:** Documento que relata las actividades de cooperación educativa y cultural ó técnica y científica acordadas en el Programa de Cooperación respectivo y el grado de avance de las mismas. Este documento puede señalar también actividades realizadas fuera del marco del Programa de Cooperación.
- **Programa de Cooperación:** Instrumento previsto en los Convenios Marco de Cooperación Educativa - Cultural y Técnica - Científica de conformidad con sus prioridades en el ámbito de los respectivos planes y estrategias de desarrollo en los temas citados.
Cada programa especifica objetivos, modalidades de cooperación, recursos financieros y técnicos, cronogramas de trabajo, así como las áreas en las que serán ejecutados los proyectos. Asimismo, especifica las obligaciones, incluyendo las financieras, de cada una de las partes.
- **Cooperación Internacional:** Conjunto de actividades llevadas a cabo de manera coordinada y sin fines de lucro entre dos o más países y/u organismos internacionales con el fin de complementar las capacidades internas de cierto país en un área o sector específico de su desarrollo.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

Procedimiento: Cooperación Binacional en Materia Educativa y Cultural, Técnica y Científica, de la Secretaría de Educación Pública

Código: 112-PR-01

- **Seguimiento:** Dedicar atención de manera continua a un asunto que se desarrolla en el tiempo para conocer su avance y detectar a tiempo posibles desviaciones sobre lo deseado o planeado. Observación y registro de la marcha de un proceso, programa o proyecto y de sus etapas para la aplicación oportuna de medidas correctivas en caso de detectar desviaciones.

Marco Normativo:

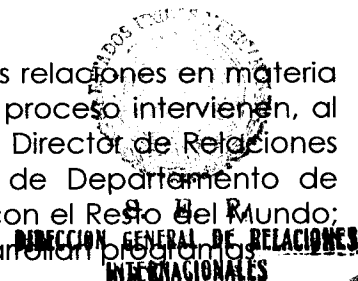
- Ley General de Educación, D.O.F. 13-07-93, última Reforma 16-11-2011, Capítulo I, Art. 4 y 7 Fracciones I, VI, X y XI.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, última reforma 04-08-2011, Capítulo VIII Art. 17, Fracciones I-XI.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, D.O.F. 31-05-07, Eje 3, Apartados 3.3 y 3.8, Objetivos 9-14, 21-23.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012, D.O.F. 17-01-08, Objetivos 1 y 6, Numerales 1.16, 1.19 y 6.16, Temas transversales, Tema Educación.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, D.O.F. 19-05-92.
- Acuerdo No. 37, por el cual la Dirección General de Relaciones Internacionales tendrá a su cargo representar a la Secretaría de Educación Pública ante las entidades y organismos internacionales que realicen funciones en materia educativa y cultural, D.O.F. 23-11-79.

Referencias:

- Manual de Organización de la Dirección General de Relaciones Internacionales, 1 de junio de 2011.

Alcance: S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

La cooperación binacional es el compromiso de promover y fortalecer las relaciones en materia educativa a través del desarrollo de programas de cooperación, en el proceso intervienen, al interior de la SEP, el Director General de Relaciones Internacionales, el Director de Relaciones Bilaterales, el Director de Convenios, con participación del Jefe de Departamento de Cooperación para América, el Jefe de Departamento de Cooperación con el Resto del Mundo; al exterior de la Dirección, las diferentes Unidades Administrativas que desarrollan programas



Procedimiento: Cooperación Binacional en Materia Educativa y Cultural, Técnica y Científica, de la Secretaría de Educación Pública

Código: 112-PR-01

de carácter internacional, los Órganos Desconcentrados del Sector, diferentes niveles de gobiernos estatales, Instituciones de Educación Superior y la Secretaría de Relaciones Exteriores, lo que beneficia al Sector Educativo Nacional de México y al de su contraparte.

Responsabilidades:

- **Director General de Relaciones Internacionales:** Fomentar, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que sean competentes, las relaciones en materia educativa, cultural, científica y técnica con otros países, así como participar e intervenir, en su caso, en la formulación de programas de cooperación internacional, políticas y estrategias de financiamiento internacional en la materia.
Es notificado por la Secretaría de Relaciones Exteriores de la celebración de Reuniones Binacionales o de las Comisiones Mixtas, y en su caso, comunica el interés de esta Secretaría por realizar alguna reunión bilateral, o bien, la programa.
Gestionar la participación de las diversas áreas de la SEP en reuniones bilaterales de carácter educativo, cultural, técnico y científico, o en su caso, las representa.
Dar seguimiento a las actividades que realizan las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de proyectos de cooperación educativa y cultural o técnica y científica.
Representar a la Secretaría de Educación Pública en la mesa de negociación de las Reuniones Binacionales y de Comisión Mixta.
Promover e incrementar las actividades de cooperación e intercambio científico, educativo, cultural, técnico y artístico con otros países.
Fomentar aumento el grado de participación de México en actividades de cooperación internacional buscando beneficiar a los diversos niveles del Sistema Educativo Nacional y así posicionar a México a la vanguardia en el tema educativo y cultural respecto a otros países del mundo.
Representar a la Secretaría en el cumplimiento de los compromisos que se derivan de los programas de cooperación educativa y cultural o técnica y científica de carácter bilateral.
- **Director de Relaciones Bilaterales:** Coordinar e impulsar las relaciones de orden educativo bilateral con los demás países.
Intervenir en la formulación de programas y proyectos binacionales en materia de cooperación educativa, cultural, técnica y científica.

OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

Procedimiento: Cooperación Binacional en Materia Educativa y Cultural, Técnica y Científica, de la Secretaría de Educación Pública

Código: 112-PR-01

Promover y organizar la participación de las diferentes áreas técnicas de la Secretaría en programas y proyectos de carácter educativo, cultural, científico y tecnológico, que se lleven a cabo con otros países.

Representar, cuando así lo instruye el Director General, a la Secretaría de Educación Pública en la mesa de negociación de las Reuniones Binacionales y de Comisión Mixta. Representar a la Secretaría en eventos educativos de carácter binacional o, en su caso, remitir la invitación al área de competencia de la Secretaría de acuerdo a las características del evento.

Dar seguimiento a las actividades acordadas en los programas de cooperación con objeto de procurar el cabal cumplimiento de los mismos.

De ser el caso, convocar a reuniones técnicas para evaluar el cumplimiento de los compromisos de las áreas de la SEP involucradas en proyectos de cooperación binacional.

Verificar que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública cumplan con los compromisos adquiridos a través de los programas de cooperación en materia educativa-cultural y técnica-científica entre México y diversos países.

- **Subdirector de Convenios:** Revisar el desarrollo y grado de avance de los proyectos de cooperación de cada unidad administrativa de la Secretaría de Educación Pública (SEP) incluidos en los programas de cooperación suscritos con los diferentes países.

Establecer los canales de comunicación entre las unidades administrativas de la SEP y sus homólogos en los Ministerios de Educación de los diferentes países para fomentar el desarrollo de los proyectos de colaboración.

Supervisar la elaboración de documentos que apoyen la implementación de los proyectos de colaboración.

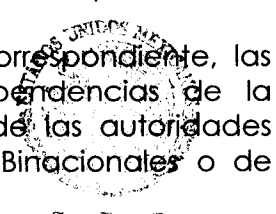
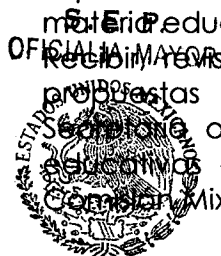
Participar en reuniones de la comisión mixta de cooperación educativa-cultural y técnica-científica con los diferentes países con el fin de exponer y sustentar los proyectos de cooperación presentados previamente por las unidades administrativas de la SEP.

Supervisar la integración de informes referentes al estado que guarda la cooperación en materia educativa entre México y los diferentes países.

Revisar y enviar, con el apoyo del jefe de departamento correspondiente, las propuestas de proyectos de cooperación que las diferentes dependencias de la

Secretaría de Educación Pública presentan para la consideración de las autoridades de los países con los que se lleven a cabo Reuniones Binacionales o de

Comisión Mixta de cooperación educativa, cultural, técnica y científica.



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

FO-DGICO-003

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Cooperación Binacional en Materia Educativa y Cultural, Técnica y Científica, de la Secretaría de Educación Pública

Código: 112-PR-01

- **Jefe de Departamento de Cooperación para América:** Apoyar la participación de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública en las reuniones binacionales y de comisión mixta que se realizan con los países de América.
Representar, por instrucciones superiores, a la Secretaría de Educación Pública, en las reuniones de Comisión Binacional, Comisión Mixta de cooperación educativa y cultural o Comisión Mixta de cooperación técnica y científica que se realizan con los países de América.
Verificar los proyectos de cooperación incluidos en los programas de cooperación aprobados en las comisiones mixtas que se realizan con los países de América y que involucran la participación de dependencias de la Secretaría de Educación Pública para su difusión.
Contribuir a la celebración de Reuniones Binacionales y Comisiones Mixtas, así como a la conformación y seguimiento de los compromisos establecidos en los programas de cooperación correspondientes que se realizan con los países de América.
Proporcionar y distribuir la información necesaria para fomentar la participación de las distintas dependencias de la Secretaría de Educación Pública en las Reuniones Binacionales y de Comisión Mixta que se realizan con los países de América.
Realizar la difusión entre las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública de los proyectos que fueron aprobados en las diferentes Reuniones Binacionales y de Comisión Mixta de cooperación educativa y cultural que se realizan con los países de América con el fin de que se dé inicio a las actividades de cooperación.
- **Jefe de Departamento de Cooperación con el Resto del Mundo:** Apoyar la participación de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública en las reuniones binacionales y de comisión mixta que se realizan con los países de Europa, Asia, África y Oceanía.
Representar, por instrucciones superiores, a la Secretaría de Educación Pública, en las reuniones de Comisión Binacional, Comisión Mixta de cooperación educativa y cultural o Comisión Mixta de cooperación técnica y científica que se realizan con los países de Europa, Asia, África y Oceanía.
Verificar los proyectos de cooperación incluidos en los programas de cooperación aprobados en las comisiones mixtas que se realizan con los países de Europa, Asia, África y Oceanía que involucran la participación de dependencias de la Secretaría de Educación Pública para su difusión.

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. D. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

FO-DGICO-003

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Cooperación Binacional en Materia Educativa y Cultural, Técnica y Científica, de la Secretaría de Educación Pública

Código: 112-PR-01

Contribuir a la celebración de Reuniones Binacionales y Comisiones Mixtas, así como a la conformación y seguimiento de los compromisos establecidos en los programas de cooperación correspondientes que se realizan con los países de Europa, Asia, África y Oceanía.

Proporcionar y distribuir la información necesaria para fomentar la participación de las distintas dependencias de la Secretaría de Educación Pública en las Reuniones Binacionales y de Comisión Mixta que se realizan con los países de Europa, Asia, África y Oceanía.

Realizar la difusión entre las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública de los proyectos que fueron aprobados en las diferentes Reuniones Binacionales y de Comisión Mixta de cooperación educativa y cultural que se realizan con los países de Europa, Asia, África y Oceanía con el fin de que se dé inicio a las actividades de cooperación.

Nota: Este procedimiento es aplicable tanto al Departamento de Cooperación para América, como al Departamento de Cooperación con el Resto del Mundo, por lo que en la descripción de actividades se hace referencia a los dos departamentos como responsables.

S. E. P.
OFICIALIA MAIOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

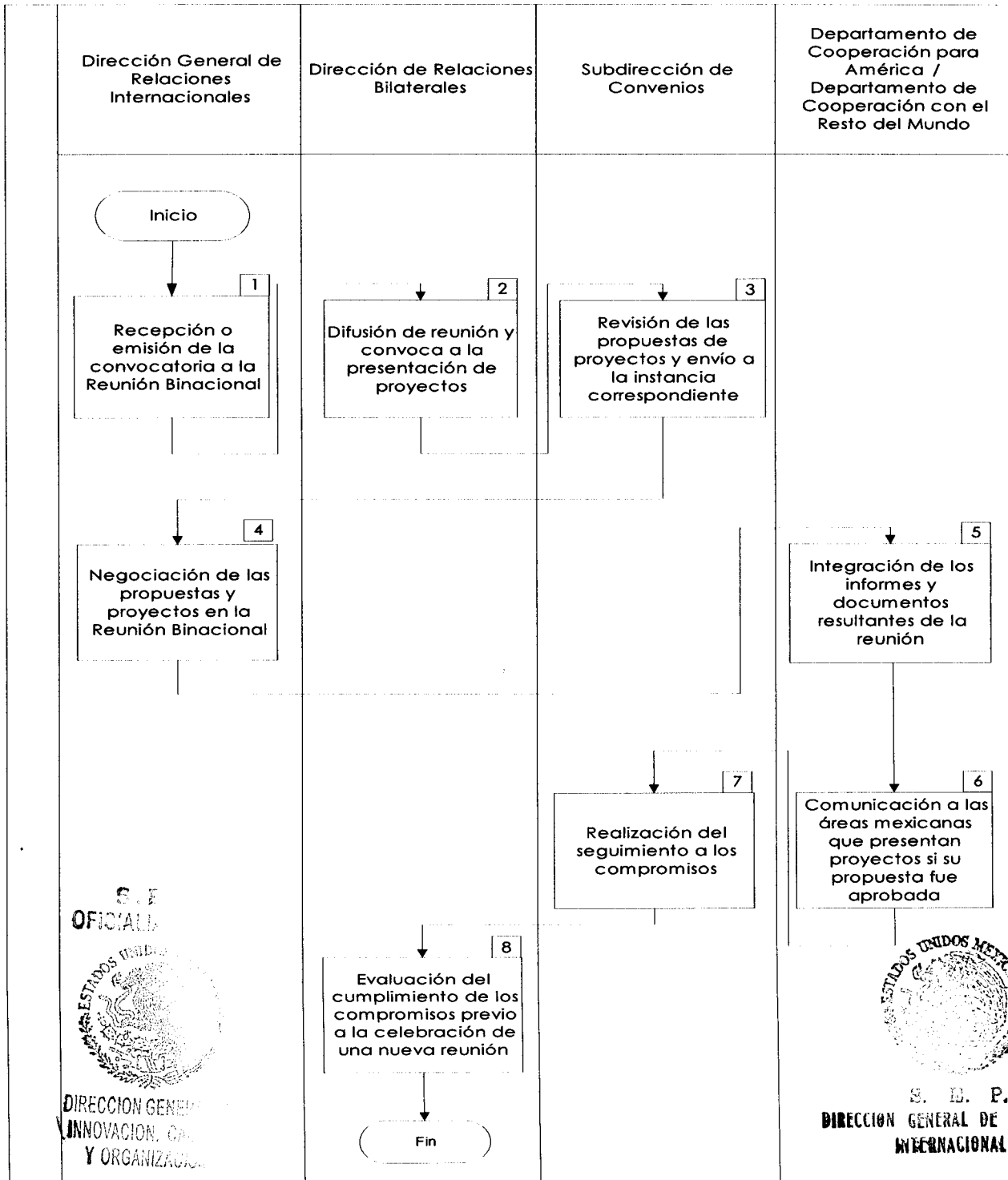
FO-DGICO-003

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

**Cooperación Binacional en Materia Educativa y Cultural,
Técnica y Científica de la Secretaría de Educación Pública**

Código: 112-PR-01



Procedimiento: Cooperación Binacional en Materia Educativa y Cultural, Técnica y Científica de la Secretaría de Educación Pública

Código: 112-PR-01

<p>1.Recepción o emisión de la convocatoria a la Reunión Binacional]</p>	<p>1.1 Recibe por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores la convocatoria para participar en una Reunión Binacional o de Comisión Mixta de Cooperación Educativa y Cultural o Técnica y Científica. 1.2 Analiza la convocatoria, cuando se trata de una Reunión Binacional se solicitan o se generan los insumos que sustentan la participación del Presidente, del Canciller o del Secretario. 1.3 Emite la convocatoria a la Reunión Binacional, previo acuerdo con la contraparte correspondiente.</p>	<p>Director General de Relaciones Internacionales</p>
<p>2. Difusión de reunión y convoca a la presentación de proyectos</p>	<p>2.1 Analiza el perfil de la contraparte para definir a qué instancias se difundirá la convocatoria. 2.2 Informa a las áreas de la SEP y órganos desconcentrados la realización de la reunión y se consulta su interés para presentar proyectos de cooperación en el ámbito de su competencia. 2.3 Envía los formatos oficiales para la presentación se proyectos.</p>	<p>Director de Relaciones Bilaterales</p>
<p>3. Revisión de las propuestas de proyectos y envío a la instancia correspondiente</p>	<p>3.1 Recibe las propuestas de proyectos. 3.2 Revisa las propuestas con la finalidad de que éstas cumplan con los requisitos de la convocatoria. 3.3 Envía a la instancia correspondiente o emite las observaciones correspondientes, en el caso de que no cumplan con los requisitos.</p>	<p>Subdirector de Convenios</p>

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Procedimiento: Cooperación Binacional en materia Educativa y Cultural, Técnica y Científica, de la Secretaría de Educación Pública

Código: 112-PR-01

<p>4. Negociación de las propuestas y proyectos en la Reunión Binacional</p>	<p>4.1 Designa al personal de la DGRI que participará en la reunión. 4.2 Confirma la asistencia y participación de la SEP. 4.3 Recibe los proyectos de la contraparte y analiza su viabilidad. 4.4. Acuerda los proyectos que se llevarán a cabo.</p>	<p>Director General de Relaciones Internacionales</p>
<p>5. Integración de los informes y documentos resultantes de la reunión</p>	<p>5.1 Realiza minutas o informes de la reunión. 5.2 Recibe copia de las actas de la reunión y los programas de cooperación. 5.3 Analiza la información que resultó de la reunión. 5.4 Actualiza estados de cooperación.</p>	<p>Jefe de Departamento de Cooperación para América / Jefe de Departamento de Cooperación con el Resto del Mundo</p>
<p>6. Comunicación a las áreas mexicanas que presentan proyectos si su propuesta fue aprobada S. E. P. OFICIALIA MAYOR</p>	<p>6.1 Informa a través de oficio si las propuestas fueron aprobadas o no. 6.2 Informa los mecanismos de financiamiento del proyecto. 6.3 Solicita se dé inicio a las acciones de cooperación. Nota: Las Autoridades extranjeras, por su parte, informan lo conducente a las áreas del Ministerio de Educación correspondiente sobre la aprobación de proyectos.</p>	<p>Jefe de Departamento de Cooperación para América / Jefe de Departamento de Cooperación con el Resto del Mundo</p>
<p>7. Seguimiento a compromisos</p>	<p>7.1 Da seguimiento al cumplimiento de lo acordado hasta la finalización del proceso, dependiendo de la naturaleza del Programa, Proyecto u otro tipo de compromiso a realizar.</p>	<p>Subdirector de Convenios</p>

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 S. E. P.
 DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Procedimiento: Cooperación Binacional en materia Educativa y Cultural, Técnica y Científica, de la Secretaría de Educación Pública

Código: 112-PR-01

8. Evaluación del cumplimiento de los compromisos previo a la celebración de una nueva reunión	8.1 Evalúa el grado de avance y/o cumplimiento de los compromisos, antes de realizar una nueva reunión binacional, a fin de decidir si se dará continuidad a los mismos o se negociararán nuevos temas. 8.2 Informa al Director General el resultado de la evaluación y, de ser el caso, se informa a las áreas involucradas. Fin del procedimiento	Director de Relaciones Bilaterales
--	---	------------------------------------

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

730 Días

Nota: los programas de cooperación educativa y cultural, técnica y científica son, generalmente, bianuales, por lo que el tiempo de ejecución del proceso completo desde la convocatoria a una reunión hasta la evaluación del cumplimiento de los compromisos es de, al menos, dos años.

S. E. P.
OFICIALÍA MAIOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Procedimiento: Cooperación Binacional en materia Educativa y Cultural, Técnica y Científica de la Secretaría de Educación Pública

Código: 112-PR-01

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Formato para la presentación de Proyectos de Cooperación Educativa y Cultural	Permite que las diferentes áreas del sector educativo propongan Proyectos de Cooperación Educativa y Cultural para ejecutarse con otro país.	112-PR-01-A01
Formato para la presentación de Proyectos de Cooperación Técnica y Científica	Permite que las diferentes áreas del sector educativo propongan Proyectos de Cooperación Técnica y Científica para ejecutarse con otro país	112-PR-01-A02

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Formatos para la presentación de Proyectos de Cooperación Educativa y Cultural	3 años	Jefe de Departamento de Cooperación para América / Jefe de Departamento de Cooperación con el Resto del Mundo	112-PR-01-R01



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Procedimiento: Cooperación Binacional en materia Educativa y Cultural, Técnica y Científica de la Secretaría de Educación Pública

Código: 112-PR-01

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

Formatos para la presentación de Proyectos de Cooperación Técnica y Científica	3 años	Jefe de Departamento de Cooperación para América / Jefe de Departamento de Cooperación con el Resto del Mundo	112-PR-01-R02
Programa de Cooperación Educativa y Cultural	5 años	Jefe de Departamento de Cooperación para América / Jefe de Departamento de Cooperación con el Resto del Mundo	112-PR-01-R03
	3 años	Jefe de Departamento de Cooperación para América / Jefe de Departamento de Cooperación con el Resto del Mundo	

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Procedimiento

Cooperación Binacional en materia Educativa y Cultural,
Técnica y Científica de la Secretaría de Educación Pública

Código: 112-PR-01

HISTORIAL DE CAMBIOS



NA	NA	NA	NA
----	----	----	----

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

**FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL
(112-PR-01-A01)**

INSTITUCIÓN: _____ (1)	INSTITUCIÓN: _____ (8)
DIRECCIÓN: _____ (2)	DIRECCIÓN: _____ (9)
TELÉFONO: Oficina: _____ (3) Residencia: _____ (4)	TELÉFONO: Oficina: _____ (10) Residencia: _____ (11)
FAX: _____ (5)	FAX: _____ (12)
E-MAIL: _____ (6)	E-MAIL: _____ (13)
RESPONSABLE: _____ (7)	RESPONSABLE: _____ (14)

RUBRO O SECTOR: _____ (15)	SUBSECTOR: _____ (16)		
TÍTULO: _____ (17)			
DESCRIPCIÓN (que incluya acciones puntuales de cooperación, como envío y/o recepción de expertos, de creadores, de material audiovisual y artístico) _____ (18)			
OBJETIVOS: _____ (19)			
RESULTADOS ESPERADOS: _____ (20)			
FECHA DE INICIO: _____ (21)	DURACIÓN: _____ (22)	LUGAR: _____ (23)	
PARTICIPANTES			
(24)	Nombre _____	Cargo _____	
	Nombre _____	Cargo _____	
	Nombre _____	Cargo _____	
DOCUMENTOS ANEXOS: (25)			
<input type="checkbox"/>	Descripción detallada del proyecto	<input type="checkbox"/>	Calendarización
<input type="checkbox"/>	Descripción detallada del presupuesto	<input type="checkbox"/>	Otra información (precisar)
<input type="checkbox"/>	Currículum vitae		
OBSERVACIONES: _____ (26)			

INSTITUCIÓN MEXICANA PARTICIPANTE:		
Transporte aéreo _____ (27)	Gastos de estadía _____ (28)	Otro (precisar) _____ (29)
Monto (\$) _____	Monto (\$) _____	Monto (\$) _____
INSTITUCIÓN EXTRANJERA PARTICIPANTE:		
Transporte aéreo _____ (30)	Gastos de estadía _____ (31)	Otro (precisar) _____ (32)
Monto (\$) _____	Monto (\$) _____	Monto (\$) _____

_____ (33)	_____ (34)	_____ (35)
Nombre y cargo del representante autorizado	Firma	Fecha

OFICIALIA MAYOR

En el caso de internar a expertos, profesores, solistas, creadores y otro personal en el campo educativo y cultural, detallar el número que se enviaría y el que se recibiría. En el caso de exposiciones, proporcionar carpeta de la muestra que incluya: información visual (transparencias para impresión); información teórica (texto explicativo de la colección para edición de tríptico o ficha técnica de la exposición (que incluya el nombre del autor y comisario con datos de localización, características de la exposición, itinerario, calendario, área de montaje, datos de embalaje internacional, costos y medidas y condiciones de transporte, impuestos aduanales, traslados internacionales y seguro); currículum vitae del artista; lista de obra (de acuerdo con número de catálogo, autor, nombre, valor) y fecha prevista de entrega. La Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural del Instituto Mexicano de Cooperación Internacional de la Secretaría de Relaciones Exteriores. En el caso de exposiciones, señalar características de la muestra que se ofrece para exhibición y público que asiste.

Los términos de referencia generalmente aceptados a nivel internacional para el intercambio de personas son: la institución que envía cubre la transportación internacional de la persona que recibe y sufragar los gastos de alimentación, transporte local y de bolsillo. El financiamiento del proyecto debe ser compartido entre la institución mexicana que presenta el proyecto y la institución extranjera participante. El Instituto Mexicano de Cooperación Internacional de la Secretaría de Relaciones Exteriores no cuenta con presupuesto para apoyar económicamente los proyectos que presenten instituciones mexicanas para el desarrollo y enriquecimiento de los mismos.

I. Institución Mexicana Participante

- (1) Anotar el nombre completo de la Institución Mexicana que presenta el proyecto.
- (2) Anotar dirección de la institución que presenta el proyecto.
- (3) Anotar el teléfono de oficina de la institución que presenta el proyecto.
- (4) Anotar el teléfono de residencia de la institución que presenta el proyecto.*
- (5) Anotar el número de fax de la institución que presenta el proyecto (de ser el caso).
- (6) Anotar el correo electrónico del funcionario responsable del proyecto.
- (7) Anotar el nombre completo del funcionario responsable del proyecto.

II. Institución Extranjera Participante

- (8) Anotar el nombre completo de la institución contraparte. (Sólo si se conoce la contraparte en la realización del proyecto, de otra forma anotar "Instancia Competente en la Materia")
- (9) Anotar dirección de la institución contraparte.
- (10) Anotar el teléfono de oficina de la institución contraparte.
- (11) Anotar el teléfono de residencia de la institución contraparte.
- (12) Anotar el número de fax de la institución contraparte (de ser el caso).
- (13) Anotar el correo electrónico del funcionario de la contraparte responsable del proyecto.
- (14) Anotar el nombre completo del funcionario responsable del proyecto.

III. Identificación del Proyecto

- (15) Anotar "educativo".
- (16) Anotar el subsector educativo (nivel) al que pertenece el proyecto.
- (17) Anotar el Título del proyecto.
- (18) Anotar las actividades precisas de cooperación a desarrollarse (envío y recepción de expertos, de material, etc.)
- (19) Anotar el o los objetivos del proyecto de forma concreta.
- (20) Anotar los resultados precisos que se obtendrán y describir las actividades específicas necesarias para alcanzar cada uno de los resultados
- (21) Anotar la fecha de inicio del proyecto.
- (22) Anotar la duración del proyecto.
- (23) Anotar el lugar donde se llevará a cabo el proyecto
- (24) Anotar el nombre completo y cargo de los participantes en el proyecto.
- (25) Señalar con una "X" los documentos que se anexan.
- (26) Anotar los aspectos adicionales que se consideren necesarios para respaldar el proyecto en cuestión.

IV. Presupuesto Previsto

Institución Mexicana Participante

- (27) Señalar con una "X" si será necesario el transporte y anotar en pesos mexicanos el monto total del mismo.
- (28) Señalar con una "X" si serán necesarios recursos para estadía y anotar en pesos mexicanos el monto total del mismo.
- (29) Señalar con una "X" si será necesario otro tipo de recurso y especificarlo anotando en pesos mexicanos el monto total del mismo.

Institución Extranjera Participante

- (30) Señalar con una "X" si será necesario el transporte aéreo para la contraparte extranjera participante y anotar en pesos mexicanos el monto total del mismo.
- (31) Señalar con una "X" si será necesario el recurso para estadía de la contraparte extranjera participante y anotar en pesos mexicanos el monto total del mismo.
- (32) Señalar con una "X" si será necesario otro tipo de recurso y especificarlo, anotando en pesos mexicanos el monto total del mismo.

Nombre y Cargo del Representante Autorizado

- (33) Nombre completo y cargo del responsable directo del proyecto.
- (34) Firma del responsable directo del proyecto.
- (35) Fecha de elaboración del formato.

* El teléfono de residencia es un número alternativo y puede ser un teléfono móvil

Instructivo de llenado del Formato para la presentación de Proyectos de Cooperación Técnica y Científica (112-PR-01-A02)

I. Resumen del proyecto

- (1) Anotar el nombre completo del proyecto.
- (2) Marcar con una "X" si el proyecto es Nuevo, Ampliado o Reformulado.
- (3) Describir el proyecto de forma general, en no más de dos cuartillas.
- (4) Anotar la fecha en que se elaboró el Formato (DD/MM/AA).
- (5) Anotar la fecha de inicio del proyecto (DD/MM/AA).
- (6) Anotar la fecha de término del proyecto (DD/MM/AA).
- (7) Anotar la cantidad en pesos mexicanos.
- (8) De ser el caso, anotar la cantidad en pesos mexicanos.
- (9) De ser el caso, anotar la cantidad en pesos mexicanos señalando el origen de los recursos.
- (10) Anotar la suma total en pesos mexicanos.

II. Institución solicitante y dependencia ejecutora:

- (11) Anotar el nombre completo de la institución solicitante.
- (12) Anotar el nombre del área que llevará a cabo el proyecto.
- (13) Anotar el nombre completo y firma de la autoridad responsable de la institución.
- (14) Anotar el nombre completo del responsable directo del proyecto.
- (15) Anotar el cargo del responsable dentro de la institución.
- (16) Anotar dirección donde labora el responsable del proyecto.
- (17) Anotar ciudad y entidad federativa.
- (18) Anotar el código postal del domicilio.
- (19) Anotar correo(s) electrónico(s) del responsable del proyecto.
- (20) Anotar teléfono del responsable del proyecto.
- (21) Anotar el número de fax del responsable del proyecto (de ser el caso).
- (22) Anotar el nombre completo de la Institución (sólo si se conoce la contraparte en la realización del proyecto, de otra forma anotar "Instancia Competente en la Materia").
- (23) Anotar el nombre completo del responsable directo del proyecto.
- (24) Anotar dirección donde labora el responsable del proyecto.
- (25) Anotar ciudad y entidad federativa.
- (26) Anotar el código postal del domicilio.
- (27) Anotar correo(s) electrónico(s) del responsable del proyecto.
- (28) Anotar teléfono del responsable del proyecto.
- (29) De ser el caso, anotar el número de fax del responsable del proyecto.

III. Modalidades de la cooperación

- (30) Marcar con una "X" una o varias de las opciones de las modalidades según correspondan con el proyecto.

IV. Antecedentes y justificación del proyecto

- (31) Identificar las principales características del problema a resolver con datos concretos para comprender su naturaleza y de qué manera el proyecto puede resolverlo. Fundamente la propuesta exponiendo los motivos, debilidades y oportunidades, así como su vinculación con estrategias nacionales o sectoriales y establezca cómo se aprovecharán los productos que se obtengan del proyecto. Señale los proyectos realizados que se vinculen a esta propuesta.

V. Objetivo global del desarrollo

- (32) Definir el objetivo general del proyecto considerando que el proyecto debe contribuir a alcanzar el objetivo de desarrollo global a nivel nacional, sectorial o institucional, en el marco de las estrategias establecidas en el país, para el mediano y largo plazo. Mencionar a qué objetivo de desarrollo contribuirá el proyecto. Este objetivo no debe alcanzarse sólo con este proyecto, pero es importante indicarlo para conocer su contribución al mismo.

VI. Objetivo específico del proyecto

- (33) Anotar los objetivos específicos del proyecto, que en términos concretos pretende lograr el propio proyecto, definiendo en forma clara y concisa la situación esperada al finalizar el mismo, con los indicadores apropiados para verificar su consecución.

VII. Estrategia de ejecución e impacto esperado

- (34) Describir de manera general la estrategia que se pretende seguir para el desarrollo del proyecto y señalar el impacto de los resultados esperados en el país, institución, sector o población en general.

VIII. Programación de resultados y actividades del proyecto

- (35) Definir los resultados concretos y tangibles que se producirán en el proyecto y que contribuirán claramente a la consecución del objetivo específico establecido. Defina factores cuantitativos en cada caso para su medición.
- (36) Describir detalladamente y programar cada una de las actividades específicas de cooperación a desarrollar (asesoría, pasantía, estudio, curso, etc.) especificarse la modalidad a desarrollar (asesoría, pasantía, estudio, curso, etc.)
- (37) Anotar las fechas previstas en que iniciarán las actividades.
- (38) Anotar las fechas previstas en que terminarán las actividades.

IX. Insumos requeridos para el proyecto

IX.1 Aportación de la institución solicitante para asegurar la ejecución del proyecto

- (39) Anotar el nombre de los Funcionarios, especialistas y técnicos que fungirán como contraparte; Grupos beneficiados objeto de la capacitación.
- (40) Anotar el nombre de los requerimientos (servicios, instalaciones, medios y equipo) para realizar la actividad.
- (41) De ser el caso, anotar la cantidad de recursos financieros adicionales, coordinación con otras cooperantes, etc.

IX.2 Aportes solicitados de la cooperación:

- (A) **Asesoría de especialistas**
 - (42) De acuerdo al tipo de actividad a desarrollar, anotar el área de especialidad.
 - (43) Describir la actividad a desarrollar.
 - (44) Anotar el periodo de envío (DD/MM/AA).
- (B) **Capacitación de personal (pasantías, participación en cursos, seminarios, etc.**
 - (45) Anotar el título del tema.
 - (46) Describir la actividad.
 - (47) Anotar el periodo de ejecución (DD/MM/AA).
- (C) **Becas**
 - (48) Indicar el Grado Académico e Institución.
 - (49) Describir tipo de becas.
 - (50) Indicar el periodo de ejecución (DD/MM/AA).
- (D) **Información y documentación para las actividades del proyecto**
 - (51) Describir la información y documentación solicitada.
 - (52) Indicar el uso potencial de la información y documentación solicitada.
- (E) **Suministro de material/equipo/otros gastos requeridos por las actividades del proyecto**
 - (53) Anotar la descripción del material, equipo u otros gastos.
 - (54) Indicar la justificación para el suministro del material, equipo o los gastos solicitados.

IX.3 Aportación de otras instituciones participantes

- (55) De ser el caso, anotar el tipo de aportaciones de otras instituciones participantes.

X. Distribución del presupuesto por concepto y fuente de apoyo

- (56) Identificar y ponderar los costos para desarrollar las actividades propuestas y alcanzar los resultados planteados. Anotar de acuerdo a los rubros: Personal Nacional, Envío de Expertos, Capacitación de Personal, Estudios, Equipo, Materiales, Información y Documentación, Infraestructura, Gastos Varios y considerando los tipos de aportes señalados sumándolos en un Gran Total. (Anotando las cantidades en pesos mexicanos).

XI. Justificación financiera del proyecto

- (57) Fundamentar los recursos financieros solicitados estableciendo la relación costo-beneficio que se producirá.

XII. Principales funciones de la institución solicitante y/o dependencia ejecutora

- (58) Especificar los objetivos y funciones principales de la institución que solicita y desarrollará el proyecto.

XIII. Comentarios finales sobre la propuesta

- (59) Anotar los aspectos adicionales que se consideren necesarios para respaldar el proyecto en cuestión.

IV. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Identificar las principales características del problema a resolver con datos concretos para comprender su naturaleza y de qué manera el proyecto puede resolverlo. Fundamente la propuesta exponiendo los motivos, debilidades y oportunidades, así como su vinculación con estrategias nacionales o sectoriales y establezca cómo se aprovecharán los productos que se obtengan del proyecto. Señale los proyectos realizados que se vinculen a esta propuesta.

(31)

V. OBJETIVO GLOBAL DE DESARROLLO

El proyecto debe contribuir a alcanzar el objetivo de desarrollo global a nivel nacional, sectorial o institucional, en el marco de las estrategias establecidas en el país, para el mediano y largo plazo. Mencionar a que objetivo de desarrollo contribuirá el proyecto. Este objetivo no debe alcanzarse sólo con este proyecto, pero es importante indicarlo para conocer su contribución al mismo.

(32)

Nota: Incorpore hojas adicionales sobre cada capítulo, si así lo requiere.

VI. OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Establecer el Objetivo Específico que en términos concretos pretende lograr el propio proyecto, definiendo en forma clara y concisa la situación esperada al finalizar el mismo, con los indicadores apropiados para verificar su consecución.

(33)

S. E. P.
OFICIALIA MA.



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

Instructivo de llenado del Formato para la presentación de Proyectos de Cooperación Técnica y Científica (112-PR-01-A02)

I. Resumen del proyecto

- (1) Anotar el nombre completo del proyecto.
- (2) Marcar con una "X" si el proyecto es Nuevo, Ampliado o Reformulado.
- (3) Describir el proyecto de forma general, en no más de dos cuartillas.
- (4) Anotar la fecha en que se elaboró el Formato (DD/MM/AA).
- (5) Anotar la fecha de inicio del proyecto (DD/MM/AA).
- (6) Anotar la fecha de término del proyecto (DD/MM/AA).
- (7) Anotar la cantidad en pesos mexicanos.
- (8) De ser el caso, anotar la cantidad en pesos mexicanos.
- (9) De ser el caso, anotar la cantidad en pesos mexicanos señalando el origen de los recursos.
- (10) Anotar la suma total en pesos mexicanos.

II. Institución solicitante y dependencia ejecutora:

- (11) Anotar el nombre completo de la Institución solicitante.
- (12) Anotar el nombre del área que llevará a cabo el proyecto.
- (13) Anotar el nombre completo y firma de la autoridad responsable de la institución.
- (14) Anotar el nombre completo del responsable directo del proyecto.
- (15) Anotar el cargo del responsable dentro de la institución.
- (16) Anotar dirección donde labora el responsable del proyecto.
- (17) Anotar ciudad y entidad federativa.
- (18) Anotar el código postal del domicilio.
- (19) Anotar correo(s) electrónico(s) del responsable del proyecto.
- (20) Anotar teléfono del responsable del proyecto.
- (21) Anotar el número de fax del responsable del proyecto (de ser el caso).
- (22) Anotar el nombre completo de la Institución (sólo si se conoce la contraparte en la realización del proyecto, de otra forma anotar "Instancia Competente en la Materia").
- (23) Anotar el nombre completo del responsable directo del proyecto.
- (24) Anotar dirección donde labora el responsable del proyecto.
- (25) Anotar ciudad y entidad federativa.
- (26) Anotar el código postal del domicilio.
- (27) Anotar correo(s) electrónico(s) del responsable del proyecto.
- (28) Anotar teléfono del responsable del proyecto.
- (29) De ser el caso, anotar el número de fax del responsable del proyecto.

III. Modalidades de la cooperación

- (30) Marcar con una "X" una o varias de las opciones de las modalidades según correspondan con el proyecto.

IV. Antecedentes y justificación del proyecto

- (31) Identificar las principales características del problema a resolver con datos concretos para comprender su naturaleza y de qué manera el proyecto puede resolverlo. Fundamente la propuesta exponiendo los motivos, debilidades y oportunidades, así como su vinculación con estrategias nacionales o sectoriales y establezca cómo se aprovecharán los productos que se obtengan del proyecto. Señale los proyectos realizados que se vinculen a esta propuesta.

V. Objetivo global del desarrollo

- (32) Anotar el objetivo general del proyecto considerando que el proyecto debe contribuir a alcanzar el objetivo de desarrollo global a nivel nacional, sectorial o institucional, en el marco de las estrategias establecidas en el país, para el mediano y largo plazo. Mencionar a qué objetivo de desarrollo contribuirá el proyecto. Este objetivo no debe alcanzarse sólo con este proyecto, pero es importante indicarlo para conocer su contribución al mismo.

VI. Objetivo específico del proyecto

- (33) Anotar los objetivos específicos del proyecto, que en términos concretos pretende lograr el propio proyecto, definiendo en forma clara y concisa la situación esperada al finalizar el mismo, con los indicadores apropiados para verificar su consecución.

VII. Estrategia de ejecución e impacto esperado

- (34) Describir de manera general la estrategia que se pretende seguir para el desarrollo del proyecto y señalar el impacto de los resultados esperados en el país, institución, sector o población en general.

VIII. Programación de resultados y actividades del proyecto

- (35) Definir los resultados concretos y tangibles que se producirán en el proyecto y que contribuirán claramente a la consecución del objetivo específico establecido. Defina factores cuantitativos en cada caso para su medición.
- (36) Describir detalladamente y programar cada una de las actividades específicas de cooperación a desarrollar para alcanzar cada uno de los resultados del proyecto. En cada actividad debe especificarse la modalidad a desarrollar (asesoría, pasantía, estudio, curso, etc.)
- (37) Anotar las fechas previstas en que iniciarán las actividades.
- (38) Anotar las fechas previstas en que terminarán las actividades.

IX. Insumos requeridos para el proyecto

IX.1 Aportación de la Institución solicitante para asegurar la ejecución del proyecto

- (39) Anotar el nombre de los Funcionarios, especialistas y técnicos que fungirán como contraparte: Grupos beneficiados objeto de la capacitación.
- (40) Anotar el nombre de los requerimientos (servicios, instalaciones, medios y equipo) para realizar la actividad.
- (41) De ser el caso, anotar la cantidad de recursos financieros adicionales, coordinación con otros cooperantes, etc.

IX.2 Aportes solicitados de la cooperación:

(A) Asesoría de especialistas

- (42) De acuerdo al tipo de actividad a desarrollar, anotar el área de especialidad.
- (43) Describir la actividad a desarrollar.
- (44) Anotar el periodo de envío (DD/MM/AA).

(B) Capacitación de personal (pasantías, participación en cursos, seminarios, etc.)

- (45) Anotar el título del tema.
- (46) Describir la actividad.
- (47) Anotar el periodo de ejecución (DD/MM/AA).

(C) Becas

- (48) Indicar el Grado Académico e Institución.
- (49) Describir tipo de becas.
- (50) Indicar el periodo de ejecución (DD/MM/AA).

(D) Información y documentación para las actividades del proyecto

- (51) Describir la información y documentación solicitada.
- (52) Indicar el uso potencial de la información y documentación solicitada.

(E) Suministro de material/equipo/otros gastos requeridos por las actividades del proyecto

- (53) Anotar la descripción del material, equipo u otros gastos.
- (54) Indicar la justificación para el suministro del material, equipo o los gastos solicitados.

IX.3 Aportación de otras Instituciones participantes

- (55) De ser el caso, anotar el tipo de aportaciones de otras instituciones participantes.

X. Distribución del presupuesto por concepto y fuente de apoyo

- (56) Identificar y ponderar los costos para desarrollar las actividades propuestas y alcanzar los resultados planteados. Anotar de acuerdo a los rubros: Personal Nacional, Envío de Expertos, Capacitación de Personal, Estudios, Equipo, Materiales, Información y Documentación, Infraestructura, Gastos Varios y considerando los tipos de apartes señalados sumándolos en un Gran Total. (Anotando las cantidades en pesos mexicanos).

XI. Justificación financiera del proyecto

- (57) Fundamentar los recursos financieros solicitados estableciendo la relación costo-beneficio que se producirá.

XII. Principales funciones de la institución solicitante y/o dependencia ejecutora

- (58) Especificar los objetivos y funciones principales de la institución que solicita y desarrollará el proyecto.

XIII. Comentarios finales sobre la propuesta

- (59) Anotar los aspectos adicionales que se consideren necesarios para respaldar el proyecto en cuestión.

VII. ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN E IMPACTO ESPERADO

Describir de manera general la estrategia que se pretende seguir para el desarrollo del proyecto y señalar el impacto de los resultados esperados en el país, institución, sector o población en general.

(34)

Nota: Incorpore hojas adicionales sobre cada capítulo, si así lo requiere.

S. E. P.
OFICIALIA MAJOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

Instructivo de llenado del Formato para la presentación de Proyectos de Cooperación Técnica y Científica (112-PR-01-A02)

I. Resumen del proyecto

- (1) Anotar el nombre completo del proyecto.
- (2) Marcar con una "X" si el proyecto es Nuevo, Ampliado o Reformulado.
- (3) Describir el proyecto de forma general, en no más de dos cuartillos.
- (4) Anotar la fecha en que se elaboró el Formato (DD/MM/AA).
- (5) Anotar la fecha de inicio del proyecto (DD/MM/AA).
- (6) Anotar la fecha de término del proyecto (DD/MM/AA).
- (7) Anotar la cantidad en pesos mexicanos.
- (8) De ser el caso, anotar la cantidad en pesos mexicanos.
- (9) De ser el caso, anotar la cantidad en pesos mexicanos señalando el origen de los recursos.
- (10) Anotar la suma total en pesos mexicanos.

II. Institución solicitante y dependencia ejecutora:

- (11) Anotar el nombre completo de la institución solicitante.
- (12) Anotar el nombre del área que llevará a cabo el proyecto.
- (13) Anotar el nombre completo y firma de la autoridad responsable de la institución.
- (14) Anotar el nombre completo del responsable directo del proyecto.
- (15) Anotar el cargo del responsable dentro de la institución.
- (16) Anotar dirección donde labora el responsable del proyecto.
- (17) Anotar ciudad y entidad federativa.
- (18) Anotar el código postal del domicilio.
- (19) Anotar correo(s) electrónico(s) del responsable del proyecto.
- (20) Anotar teléfono del responsable del proyecto.
- (21) Anotar el número de fax del responsable del proyecto (de ser el caso).
- (22) Anotar el nombre completo de la Institución (sólo si se conoce la contraparte en la realización del proyecto, de otra forma anotar "Instancia Competente en la Materia").
- (23) Anotar el nombre completo del responsable directo del proyecto.
- (24) Anotar dirección donde labora el responsable del proyecto.
- (25) Anotar ciudad y entidad federativa.
- (26) Anotar el código postal del domicilio.
- (27) Anotar correo(s) electrónico(s) del responsable del proyecto.
- (28) Anotar teléfono del responsable del proyecto.
- (29) De ser el caso, anotar el número de fax del responsable del proyecto.

III. Modalidades de la cooperación

- (30) Marcar con una "X" una o varias de las opciones de las modalidades según correspondan con el proyecto.

IV. Antecedentes y justificación del proyecto

- (31) Identificar las principales características del problema a resolver con datos concretos para comprender su naturaleza y de qué manera el proyecto puede resolverlo. Fundamente la propuesta exponiendo los motivos, debilidades y oportunidades, así como su vinculación con estrategias nacionales o sectoriales y establezca cómo se aprovecharán los productos que se obtengan del proyecto. Señale los proyectos realizados que se vinculen a esta propuesta.

V. Objetivo global del desarrollo

- (32) Anotar el objetivo general del proyecto considerando que el proyecto debe contribuir a alcanzar el objetivo de desarrollo global a nivel nacional, sectorial o institucional, en el marco de las estrategias establecidas en el país, para el mediano y largo plazo. Mencionar a qué objetivo de desarrollo contribuirá el proyecto. Este objetivo no debe alcanzarse sólo con este proyecto, pero es importante indicarlo para conocer su contribución al mismo.

VI. Objetivo específico del proyecto

- (33) Anotar los objetivos específicos del proyecto, que en términos concretos pretende lograr el propio proyecto, definiendo en forma clara y concisa la situación esperada al finalizar el mismo, con los indicadores apropiados para verificar su consecución.

VII. Estrategia de ejecución e impacto esperado

- (34) Describir de manera general la estrategia que se pretende seguir para el desarrollo del proyecto y señalar el impacto de los resultados esperados en el país, institución, sector o población en general.

VIII. Programación de resultados y actividades del proyecto

- (35) Definir los resultados concretos y tangibles que se producirán en el proyecto y que contribuirán claramente a la consecución del objetivo específico establecido. Defina factores cuantitativos en cada caso para su medición.
- (36) Describir detalladamente y programar cada una de las actividades específicas de cooperación a desarrollar para alcanzar cada uno de los resultados del proyecto. En cada actividad debe especificarse la modalidad a desarrollar (asesoría, pasantía, estudio, curso, etc.)
- (37) Anotar las fechas previstas en que iniciarán las actividades.
- (38) Anotar las fechas previstas en que terminarán las actividades.

IX. Insumos requeridos para el proyecto

IX.1 Aportación de la institución solicitante para asegurar la ejecución del proyecto

- (39) Anotar el nombre de los Funcionarios, especialistas y técnicos que fungirán como contraparte: Grupos beneficiados objeto de la capacitación.
- (40) Anotar el nombre de los requerimientos (servicios, instalaciones, medios y equipo) para realizar la actividad.
- (41) De ser el caso, anotar la cantidad de recursos financieros adicionales, coordinación con otros cooperantes, etc.

IX.2 Aportes solicitados de la cooperación:

- (A) **Asesoría de especialistas**
 - (42) De acuerdo al tipo de actividad a desarrollar, anotar el área de especialidad.
 - (43) Describir la actividad a desarrollar.
 - (44) Anotar el periodo de envío (DD/MM/AA).
- (B) **Capacitación de personal (pasantías, participación en cursos, seminarios, etc.**
 - (45) Anotar el título del tema.
 - (46) Describir la actividad.
 - (47) Anotar el periodo de ejecución (DD/MM/AA).
- (C) **Becas**
 - (48) Indicar el Grado Académico e Institución.
 - (49) Describir tipo de becas.
 - (50) Indicar el periodo de ejecución (DD/MM/AA).
- (D) **Información y documentación para las actividades del proyecto**
 - (51) Describir la información y documentación solicitada.
 - (52) Indicar el uso potencial de la información y documentación solicitada.
- (E) **Suministro de material/equipo/otros gastos requeridos por las actividades del proyecto**
 - (53) Anotar la descripción del material, equipo u otros gastos.
 - (54) Indicar la justificación para el suministro del material, equipo o los gastos solicitados.

IX.3 Aportación de otras instituciones participantes

- (55) De ser el caso, anotar el tipo de aportaciones de otras instituciones participantes.

X. Distribución del presupuesto por concepto y fuente de apoyo

- (56) Identificar y ponderar los costos para desarrollar las actividades propuestas y alcanzar los resultados planteados. Anotar de acuerdo a los rubros: Personal Nacional, Envío de Expertos, Capacitación de Personal, Estudios, Equipo, Materiales, Información y Documentación, Infraestructura, Gastos Varios y considerando los tipos de aportes señalados sumándolos en un Gran Total. (Anotando las cantidades en pesos mexicanos).

XI. Justificación financiera del proyecto

- (57) Fundamentar los recursos financieros solicitados estableciendo la relación costo-beneficio que se producirá.

XII. Principales funciones de la institución solicitante y/o dependencia ejecutora

- (58) Especificar los objetivos y funciones principales de la institución que solicita y desarrollará el proyecto.

XIII. Comentarios finales sobre la propuesta

- (59) Anotar los aspectos adicionales que se consideren necesarios para respaldar el proyecto en cuestión.

VIII. PROGRAMACIÓN DE RESULTADOS Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO

Definir los resultados concretos y tangibles que se producirán en el proyecto y que contribuirán claramente a la consecución del objetivo específico establecido. Defina factores cuantitativos en cada caso para su medición. Describir detalladamente y programar cada una de las actividades específicas de cooperación a desarrollar para alcanzar cada uno de los resultados del proyecto. En cada actividad debe especificarse la modalidad a desarrollar (asesoría, pasantía, estudio, curso, etc.) y las fechas de inicio y término previstas.

FECHA INICIO DD/MM/AA (37)	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES (36)	FECHA TÉRMINO DD/MM/AA (38)
1	1.1	/ /
2	1.2	/ /
3	1.3	/ /
	2.1	/ /
	2.2	/ /
	3.1	/ /

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
 OFICINA MAJOR DE ASISTENTES TÉCNICOS



S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Reproduzca esta página o ajuste los espacios del formato a sus necesidades para describir todas las actividades a desarrollar por cada resultado del proyecto.

Instructivo de llenado del Formato para la presentación de Proyectos de Cooperación Técnica y Científica (112-PR-01-A02)

I. Resumen del proyecto

- (1) Anotar el nombre completo del proyecto.
- (2) Marcar con una "X" si el proyecto es Nuevo, Ampliado o Reformulado.
- (3) Describir el proyecto de forma general, en no más de dos cuartillas.
- (4) Anotar la fecha en que se elaboró el Formato (DD/MM/AA).
- (5) Anotar la fecha de inicio del proyecto (DD/MM/AA).
- (6) Anotar la fecha de término del proyecto (DD/MM/AA).
- (7) Anotar la cantidad en pesos mexicanos.
- (8) De ser el caso, anotar la cantidad en pesos mexicanos.
- (9) De ser el caso, anotar la cantidad en pesos mexicanos señalando el origen de los recursos.
- (10) Anotar la suma total en pesos mexicanos.

II. Institución solicitante y dependencia ejecutora:

- (11) Anotar el nombre completo de la institución solicitante.
- (12) Anotar el nombre del área que llevará a cabo el proyecto.
- (13) Anotar el nombre completo y firma de la autoridad responsable de la institución.
- (14) Anotar el nombre completo del responsable directo del proyecto.
- (15) Anotar el cargo del responsable dentro de la institución.
- (16) Anotar dirección donde labora el responsable del proyecto.
- (17) Anotar ciudad y entidad federativa.
- (18) Anotar el código postal del domicilio.
- (19) Anotar correo(s) electrónico(s) del responsable del proyecto.
- (20) Anotar teléfono del responsable del proyecto.
- (21) Anotar el número de fax del responsable del proyecto (de ser el caso).
- (22) Anotar el nombre completo de la Institución (sólo si se conoce la contraparte en la realización del proyecto, de otra forma anotar "Instancia Competente en la Materia").
- (23) Anotar el nombre completo del responsable directo del proyecto.
- (24) Anotar dirección donde labora el responsable del proyecto.
- (25) Anotar ciudad y entidad federativa.
- (26) Anotar el código postal del domicilio.
- (27) Anotar correo(s) electrónico(s) del responsable del proyecto.
- (28) Anotar teléfono del responsable del proyecto.
- (29) De ser el caso, anotar el número de fax del responsable del proyecto.

III. Modalidades de la cooperación

- (30) Marcar con una "X" una o varias de las opciones de las modalidades según correspondan con el proyecto.

IV. Antecedentes y justificación del proyecto

- (31) Identificar las principales características del problema a resolver con datos concretos para comprender su naturaleza y de qué manera el proyecto puede resolverlo. Fundamente la propuesta exponiendo los motivos, debilidades y oportunidades, así como su vinculación con estrategias nacionales o sectoriales y establezca cómo se aprovecharán los productos que se obtengan del proyecto. Señale los proyectos realizados que se vinculen a esta propuesta.

V. Objetivo global del desarrollo

- (32) Anotar el objetivo general del proyecto considerando que el proyecto debe contribuir a alcanzar el objetivo de desarrollo global a nivel nacional, sectorial o institucional, en el marco de las estrategias establecidas en el país, para el mediano y largo plazo. Mencionar a qué objetivo de desarrollo contribuirá el proyecto. Este objetivo no debe alcanzarse sólo con este proyecto, pero es importante indicarlo para conocer su contribución al mismo.

VI. Objetivo específico del proyecto

- (33) Anotar los objetivos específicos del proyecto, que en términos concretos pretende lograr el propio proyecto, definiendo en forma clara y concisa la situación esperada al finalizar el mismo, con los indicadores apropiados para verificar su consecución.

VII. Estrategia de ejecución e impacto esperado

- (34) Describir de manera general la estrategia que se pretende seguir para el desarrollo del proyecto y señalar el impacto de los resultados esperados en el país, institución, sector o población en general.

VIII. Programación de resultados y actividades del proyecto

- (35) Definir los resultados concretos y tangibles que se producirán en el proyecto y que contribuirán claramente a la consecución del objetivo específico establecido. Defina factores cuantitativos en cada caso para su medición.
- (36) Describir detalladamente y programar cada una de las actividades específicas de cooperación a desarrollar para alcanzar cada uno de los resultados del proyecto. En cada actividad debe especificarse la modalidad a desarrollar (asesoría, pasantía, estudio, curso, etc.)
- (37) Anotar las fechas previstas en que iniciarán las actividades.
- (38) Anotar las fechas previstas en que terminarán las actividades.

IX. Insumos requeridos para el proyecto

IX.1 Aportación de la institución solicitante para asegurar la ejecución del proyecto

- (39) Anotar el nombre de los funcionarios, especialistas y técnicos que fungirán como contraparte: Grupos beneficiados objeto de la capacitación.
- (40) Anotar el nombre de los requerimientos (servicios, instalaciones, medios y equipo) para realizar la actividad.
- (41) De ser el caso, anotar la cantidad de recursos financieros adicionales, coordinación con otros cooperantes, etc.

IX.2 Aportes solicitados de la cooperación:

(A) Asesoría de especialistas

- (42) De acuerdo al tipo de actividad a desarrollar, anotar el área de especialidad.
- (43) Describir la actividad a desarrollar.
- (44) Anotar el periodo de envío (DD/MM/AA).

(B) Capacitación de personal (pasantías, participación en cursos, seminarios, etc.

- (45) Anotar el título del tema.
- (46) Describir la actividad.
- (47) Anotar el periodo de ejecución (DD/MM/AA).

(C) Becas

- (48) Indicar el Grado Académico e Institución.
- (49) Describir tipo de becas.
- (50) Indicar el periodo de ejecución (DD/MM/AA).

(D) Información y documentación para las actividades del proyecto

- (51) Describir la información y documentación solicitada.
- (52) Indicar el uso potencial de la información y documentación solicitada.

(E) Suministro de material/equipo/otros gastos requeridos por las actividades del proyecto

- (53) Anotar la descripción del material, equipo u otros gastos.
- (54) Indicar la justificación para el suministro del material, equipo o los gastos solicitados.

IX.3 Aportación de otras instituciones participantes

- (55) De ser el caso, anotar el tipo de aportaciones de otras instituciones participantes.

X. Distribución del presupuesto por concepto y fuente de apoyo

- (56) Identificar y ponderar los costos para desarrollar las actividades propuestas y alcanzar los resultados planteados. Anotar de acuerdo a los rubros: Personal Nacional, Envío de Expertos, Capacitación de Personal, Estudios, Equipo, Materiales, Información y Documentación, Infraestructura, Gastos Varios y considerando los tipos de aportes señalados sumándolos en un Gran Total. (Anotando las cantidades en pesos mexicanos).

XI. Justificación financiera del proyecto

- (57) Fundamentar los recursos financieros solicitados estableciendo la relación costo-beneficio que se producirá.

XII. Principales funciones de la institución solicitante y/o dependencia ejecutora

- (58) Especificar los objetivos y funciones principales de la institución que solicita y desarrollará el proyecto.

XIII. Comentarios finales sobre la propuesta

- (59) Anotar los aspectos adicionales que se consideren necesarios para respaldar el proyecto en cuestión.

IX. INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROYECTO

IX.1. Aportación de la Institución Solicitante para Asegurar la Ejecución del Proyecto

RECURSOS HUMANOS (Funcionarios, especialistas y técnicos que fungirán como contraparte; Grupos beneficiados objeto de la capacitación) (39)	
INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO (40)	
OTROS (Recursos financieros, apoyo logístico, coordinación con otros cooperantes, etc.) (41)	

IX.2. Aportes Solicitados de la Cooperación

(A) Asesoría de Especialistas

	Área de Especialidad (42)	Descripción de la Actividad (43)	Período de Envío (44)
1			___ ~ ___
2			___ ~ ___
3			___ ~ ___
4			___ ~ ___
5			___ ~ ___

Una vez aprobado el proyecto, deberá presentar el Formato "PE – Perfil de Expertos", para cada uno de los expertos requeridos.

(B) Capacitación de Personal (Pasantías, participación en cursos, seminarios, etc.)

	Tema de la Pasantía S. E. (45)	Descripción de la Actividad (46)	Período de Ejecución (47)
1	OFICIALIA MAYOR		___ ~ ___
2			___ ~ ___
3			___ ~ ___
4			___ ~ ___
5			___ ~ ___

Una vez aprobado el proyecto, deberá presentar el Formato "PP – Perfil de Pasantías", para cada una de las pasantías requeridas.

Instructivo de llenado del Formato para la presentación de Proyectos de Cooperación Técnica y Científica (112-PR-01-A02)

I. Resumen del proyecto

- (1) Anotar el nombre completo del proyecto.
- (2) Marcar con una "X" si el proyecto es Nuevo, Ampliado o Reformulado.
- (3) Describir el proyecto de forma general, en no más de dos cuartillas.
- (4) Anotar la fecha en que se elaboró el Formato (DD/MM/AA).
- (5) Anotar la fecha de inicio del proyecto (DD/MM/AA).
- (6) Anotar la fecha de término del proyecto (DD/MM/AA).
- (7) Anotar la cantidad en pesos mexicanos.
- (8) De ser el caso, anotar la cantidad en pesos mexicanos.
- (9) De ser el caso, anotar la cantidad en pesos mexicanos señalando el origen de los recursos.
- (10) Anotar la suma total en pesos mexicanos.

II. Institución solicitante y dependencia ejecutora:

- (11) Anotar el nombre completo de la institución solicitante.
- (12) Anotar el nombre del área que llevará a cabo el proyecto.
- (13) Anotar el nombre completo y firma de la autoridad responsable de la institución.
- (14) Anotar el nombre completo del responsable directo del proyecto.
- (15) Anotar el cargo del responsable dentro de la institución.
- (16) Anotar dirección donde labora el responsable del proyecto.
- (17) Anotar ciudad y entidad federativa.
- (18) Anotar el código postal del domicilio.
- (19) Anotar correo(s) electrónico(s) del responsable del proyecto.
- (20) Anotar teléfono del responsable del proyecto.
- (21) Anotar el número de fax del responsable del proyecto (de ser el caso).
- (22) Anotar el nombre completo de la institución (sólo si se conoce la contraparte en la realización del proyecto, de otra forma anotar "Instancia Competente en la Materia").
- (23) Anotar el nombre completo del responsable directo del proyecto.
- (24) Anotar dirección donde labora el responsable del proyecto.
- (25) Anotar ciudad y entidad federativa.
- (26) Anotar el código postal del domicilio.
- (27) Anotar correo(s) electrónico(s) del responsable del proyecto.
- (28) Anotar teléfono del responsable del proyecto.
- (29) De ser el caso, anotar el número de fax del responsable del proyecto.

III. Modalidades de la cooperación

- (30) Marcar con una "X" una o varias de las opciones de las modalidades según correspondan con el proyecto.

IV. Antecedentes y justificación del proyecto

- (31) Identificar las principales características del problema a resolver con datos concretos para comprender su naturaleza y de qué manera el proyecto puede resolverlo. Fundamente la propuesta exponiendo los motivos, debilidades y oportunidades, así como su vinculación con estrategias nacionales o sectoriales y establezca cómo se aprovecharán los productos que se obtengan del proyecto. Señale los proyectos realizados que se vinculen a esta propuesta.

V. Objetivo global del desarrollo

- (32) Anotar el objetivo general del proyecto considerando que el proyecto debe contribuir a alcanzar el objetivo de desarrollo global a nivel nacional, sectorial o institucional, en el marco de las estrategias establecidas en el país, para el mediano y largo plazo. Mencionar a qué objetivo de desarrollo contribuirá el proyecto. Este objetivo no debe alcanzarse sólo con este proyecto, pero es importante indicarlo para conocer su contribución al mismo.

VI. Objetivo específico del proyecto

- (33) Anotar los objetivos específicos del proyecto, que en términos concretos pretende lograr el propio proyecto, definiendo en forma clara y concisa la situación esperada al finalizar el mismo, con los indicadores apropiados para verificar su consecución.

VII. Estrategia de ejecución e impacto esperado

- (34) Describir de manera general la estrategia que se pretende seguir para el desarrollo del proyecto y señalar el impacto de los resultados esperados en el país, institución, sector o población en general.

VIII. Programación de resultados y actividades del proyecto

- (35) Definir los resultados concretos y tangibles que se producirán en el proyecto y que contribuirán claramente a la consecución del objetivo específico establecido. Defina factores cuantitativos en cada caso para su medición.
- (36) Describir detalladamente y programar cada una de las actividades específicas de cooperación a desarrollar para alcanzar cada uno de los resultados del proyecto. En cada actividad debe especificarse la modalidad a desarrollar (asesoría, pasantía, estudio, curso, etc.)
- (37) Anotar las fechas previstas en que iniciarán las actividades.
- (38) Anotar las fechas previstas en que terminarán las actividades.

IX. Insumos requeridos para el proyecto

IX.1 Aportación de la institución solicitante para asegurar la ejecución del proyecto

- (39) Anotar el nombre de los Funcionarios, especialistas y técnicos que fungirán como contraparte: Grupos beneficiados objeto de la capacitación.
- (40) Anotar el nombre de los requerimientos (servicios, instalaciones, medios y equipo) para realizar la actividad.
- (41) De ser el caso, anotar la cantidad de recursos financieros adicionales, coordinación con otras cooperantes, etc.

IX.2 Aportes solicitados de la cooperación:

- (A) **Asesoría de especialistas**
 - (42) De acuerdo al tipo de actividad a desarrollar, anotar el área de especialidad.
 - (43) Describir la actividad a desarrollar.
 - (44) Anotar el periodo de envío (DD/MM/AA).
- (B) **Capacitación de personal (pasantías, participación en cursos, seminarios, etc.)**
 - (45) Anotar el título del tema.
 - (46) Describir la actividad.
 - (47) Anotar el periodo de ejecución (DD/MM/AA).
- (C) **Becas**
 - (48) Indicar el Grado Académico e Institución.
 - (49) Describir tipo de becas.
 - (50) Indicar el periodo de ejecución (DD/MM/AA).
- (D) **Información y documentación para las actividades del proyecto**
 - (51) Describir la información y documentación solicitada.
 - (52) Indicar el uso potencial de la información y documentación solicitada.
- (E) **Suministro de material/equipo/otros gastos requeridos por las actividades del proyecto**
 - (53) Anotar la descripción del material, equipo u otros gastos.
 - (54) Indicar la justificación para el suministro del material, equipo o los gastos solicitados.

IX.3 Aportación de otras instituciones participantes

- (55) De ser el caso, anotar el tipo de aportaciones de otras instituciones participantes.

X. Distribución del presupuesto por concepto y fuente de apoyo

- (56) Identificar y ponderar los costos para desarrollar las actividades propuestas y alcanzar los resultados planteados. Anotar de acuerdo a los rubros: Personal Nacional, Envío de Expertos, Capacitación de Personal, Estudios, Equipo, Materiales, Información y Documentación, Infraestructura, Gastos Varios y considerando los tipos de aportes señalados sumándolos en un Gran Total. (Anotando las cantidades en pesos mexicanos).

XI. Justificación financiera del proyecto

- (57) Fundamentar los recursos financieros solicitados estableciendo la relación costo-beneficio que se producirá.

XII. Principales funciones de la institución solicitante y/o dependencia ejecutora

- (58) Especificar los objetivos y funciones principales de la institución que solicita y desarrollará el proyecto.

XIII. Comentarios finales sobre la propuesta

- (59) Anotar los aspectos adicionales que se consideren necesarios para respaldar el proyecto en cuestión.

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y CIENTÍFICA (112-PR-01-A02)

(C) Becas

	Grado Académico e Institución (48)	Descripción (49)	Período de Ejecución (50)
1			___ ~ ___
2			___ ~ ___
3			___ ~ ___
4			___ ~ ___
5			___ ~ ___

Las solicitudes de becas deberán hacerse en los formatos determinados para tal fin y conforme a los calendarios de presentación establecidos.

(D) Información y Documentación para las Actividades del Proyecto

	Descripción de la Información y Documentación Solicitada (51)	Uso Potencial (52)
1		
2		
3		

Una vez aprobado el proyecto, deberá presentar el Formato "PID – Perfil de Información y Documentación", para cada uno de los rubros requeridos.

(E) Suministro de Material / Equipo / Otros Gastos requeridos para las actividades del Proyecto


	Descripción del Material / Equipo / Otros Gastos (53)	Justificación (54)
1		
2		
3		
4		
5		

Una vez aprobado el proyecto, deberá presentar el Formato "PEMO – Perfil de Equipo, Materiales y Otros", para cada uno de los rubros requeridos. En el caso de requerir otros gastos para la realización de cursos y seminarios, presentar el Formato "PCS – Perfil de Cursos y Seminarios".


IX.3. Aportación de Otras Instituciones Participantes

(55)

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



Nota: Incorpore hojas adicionales sobre cada capítulo, si así lo requiere.

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Instructivo de llenado del Formato para la presentación de Proyectos de Cooperación Técnica y Científica (112-PR-01-A02)

I. Resumen del proyecto

- (1) Anotar el nombre completo del proyecto.
- (2) Marcar con una "X" si el proyecto es Nuevo, Ampliado o Reformulado.
- (3) Describir el proyecto de forma general, en no más de dos cuartillas.
- (4) Anotar la fecha en que se elaboró el Formato (DD/MM/AA).
- (5) Anotar la fecha de inicio del proyecto (DD/MM/AA).
- (6) Anotar la fecha de término del proyecto (DD/MM/AA).
- (7) Anotar la cantidad en pesos mexicanos.
- (8) De ser el caso, anotar la cantidad en pesos mexicanos.
- (9) De ser el caso, anotar la cantidad en pesos mexicanos señalando el origen de los recursos.
- (10) Anotar la suma total en pesos mexicanos.

II. Institución solicitante y dependencia ejecutora:

- (11) Anotar el nombre completo de la institución solicitante.
- (12) Anotar el nombre del área que llevará a cabo el proyecto.
- (13) Anotar el nombre completo y firma de la autoridad responsable de la institución.
- (14) Anotar el nombre completo del responsable directo del proyecto.
- (15) Anotar el cargo del responsable dentro de la institución.
- (16) Anotar dirección donde labora el responsable del proyecto.
- (17) Anotar ciudad y entidad federativa.
- (18) Anotar el código postal del domicilio.
- (19) Anotar correo(s) electrónico(s) del responsable del proyecto.
- (20) Anotar teléfono del responsable del proyecto.
- (21) Anotar el número de fax del responsable del proyecto (de ser el caso).
- (22) Anotar el nombre completo de la institución (sólo si se conoce la contraparte en la realización del proyecto, de otra forma anotar "Instancia Competente en la Materia").
- (23) Anotar el nombre completo del responsable directo del proyecto.
- (24) Anotar dirección donde labora el responsable del proyecto.
- (25) Anotar ciudad y entidad federativa.
- (26) Anotar el código postal del domicilio.
- (27) Anotar correo(s) electrónico(s) del responsable del proyecto.
- (28) Anotar teléfono del responsable del proyecto.
- (29) De ser el caso, anotar el número de fax del responsable del proyecto.

III. Modalidades de la cooperación

- (30) Marcar con una "X" una o varias de las opciones de las modalidades según correspondan con el proyecto.

IV. Antecedentes y justificación del proyecto

- (31) Identificar las principales características del problema a resolver con datos concretos para comprender su naturaleza y de qué manera el proyecto puede resolverlo. Fundamente la propuesta exponiendo los motivos, debilidades y oportunidades, así como su vinculación con estrategias nacionales o sectoriales y establezca como se aprovecharán los productos que se obtengan del proyecto. Señale los proyectos realizados que se vinculen a esta propuesta.

V. Objetivo global del desarrollo

- (32) Anotar el objetivo general del proyecto considerando que el proyecto debe contribuir a alcanzar el objetivo de desarrollo global a nivel nacional, sectorial o institucional, en el marco de las estrategias establecidas en el país, para el mediano y largo plazo. Mencionar a qué objetivo de desarrollo contribuirá el proyecto. Este objetivo no debe alcanzarse sólo con este proyecto, pero es importante indicarlo para conocer su contribución al mismo.

VI. Objetivo específico del proyecto

- (33) Anotar los objetivos específicos del proyecto, que en términos concretos pretende lograr el propio proyecto, definiendo en forma clara y concisa la situación esperada al finalizar el mismo, con los indicadores apropiados para verificar su consecución.

VII. Estrategia de ejecución e impacto esperado

- (34) Describir de manera general la estrategia que se pretende seguir para el desarrollo del proyecto y señalar el impacto de los resultados esperados en el país, institución, sector o población en general.

VIII. Programación de resultados y actividades del proyecto

- (35) Definir los resultados concretos y tangibles que se producirán en el proyecto y que contribuirán claramente a la consecución del objetivo específico establecido. Defina factores cuantitativos en cada caso para su medición.
- (36) Describir detalladamente y programar cada una de las actividades específicas de cooperación a desarrollar para alcanzar cada uno de los resultados del proyecto. En cada actividad debe especificarse la modalidad a desarrollar (asesoría, pasantía, estudio, curso, etc.)
- (37) Anotar las fechas previstas en que iniciarán las actividades.
- (38) Anotar las fechas previstas en que terminarán las actividades.

IX. Insumos requeridos para el proyecto

IX.1 Aportación de la institución solicitante para asegurar la ejecución del proyecto

- (39) Anotar el nombre de los funcionarios, especialistas y técnicos que fungirán como contraparte: Grupos beneficiados objeto de la capacitación.
- (40) Anotar el nombre de los requerimientos (servicios, instalaciones, medios y equipo) para realizar la actividad.
- (41) De ser el caso, anotar la cantidad de recursos financieros adicionales, coordinación con otros cooperantes, etc.

IX.2 Aportes solicitados de la cooperación:

- (A) **Asesoría de especialistas**
 - (42) De acuerdo al tipo de actividad a desarrollar, anotar el área de especialidad.
 - (43) Describir la actividad a desarrollar.
 - (44) Anotar el periodo de envío (DD/MM/AA).
- (B) **Capacitación de personal (pasantías, participación en cursos, seminarios, etc.**
 - (45) Anotar el título del tema.
 - (46) Describir la actividad.
 - (47) Anotar el periodo de ejecución (DD/MM/AA).
- (C) **Becas**
 - (48) Indicar el Grado Académico e Institución.
 - (49) Describir tipo de becas.
 - (50) Indicar el periodo de ejecución (DD/MM/AA).
- (D) **Información y documentación para las actividades del proyecto**
 - (51) Describir la información y documentación solicitada.
 - (52) Indicar el uso potencial de la información y documentación solicitada.
- (E) **Suministro de material/equipo/otros gastos requeridos por las actividades del proyecto**
 - (53) Anotar la descripción del material, equipo u otros gastos.
 - (54) Indicar la justificación para el suministro del material, equipo o los gastos solicitados.

IX.3 Aportación de otras instituciones participantes

- (55) De ser el caso, anotar el tipo de aportaciones de otras instituciones participantes.

X. Distribución del presupuesto por concepto y fuente de apoyo

- (56) Identificar y ponderar los costos para desarrollar las actividades propuestas y alcanzar los resultados planteados. Anotar de acuerdo a los rubros: Personal Nacional, Envío de Expertos, Capacitación de Personal, Estudios, Equipo, Materiales, Información y Documentación, Infraestructura, Gastos Varios y considerando los tipos de aportes señalados sumándolos en un Gran Total. (Anotando las cantidades en pesos mexicanos).

XI. Justificación financiera del proyecto

- (57) Fundamentar los recursos financieros solicitados estableciendo la relación costo-beneficio que se producirá.

XII. Principales funciones de la institución solicitante y/o dependencia ejecutora

- (58) Especificar los objetivos y funciones principales de la institución que solicita y desarrollará el proyecto.

XIII. Comentarios finales sobre la propuesta

- (59) Anotar los aspectos adicionales que se consideren necesarios para respaldar el proyecto en cuestión.

X. DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO POR CONCEPTO Y FUENTE DE APOYO

Identificar y cuantificar los insumos requeridos para desarrollar las actividades propuestas y alcanzar los resultados planteados.

(56)

CONCEPTO	APORTE DEL SOLICITANTE		OTROS APORTES		SOLICITADO		SUMA TOTAL	
	M/H	\$	M/H	\$	M/H	\$	M/H	\$
PERSONAL NACIONAL								
Director del proyecto		\$		\$		\$		\$
Especialistas y Funcionarios		\$		\$		\$		\$
Técnicos		\$		\$		\$		\$
Personal administrativo y de apoyo		\$		\$		\$		\$
Otros		\$		\$		\$		\$
Subtotal Personal		\$		\$		\$		\$
ENVÍO DE EXPERTOS								
Asesorías:								
Pasajes		\$		\$		\$		\$
Viáticos		\$		\$		\$		\$
Otros		\$		\$		\$		\$
Subtotal Asesoría de Especialistas		\$		\$		\$		\$
CAPACITACIÓN DE PERSONAL								
Pasantías:								
Pasajes		\$		\$		\$		\$
Viáticos		\$		\$		\$		\$
Otros		\$		\$		\$		\$
Becas:								
Subtotal Capacitación Personal		\$		\$		\$		\$
ESTUDIOS		\$		\$		\$		\$
EQUIPO		\$		\$		\$		\$
MATERIALES		\$		\$		\$		\$
INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		\$		\$		\$		\$
INFRAESTRUCTURA		\$		\$		\$		\$
GASTOS VARIOS		\$		\$		\$		\$
GRAN TOTAL		\$		\$		\$		\$

S. E. P.
OFICIALÍA MAJOR

NOTAS: 1. Meses / Hombre de Personal Nacional, Asesoría, Capacitación o Pasantía.
2. Toda cifra que los recursos financieros se expresen en pesos mexicanos.
3. Identificar el origen de los recursos en la columna de otros Aportes.

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

Instructivo de llenado del Formato para la presentación de Proyectos de Cooperación Técnica y Científica (112-PR-01-A02)

I. Resumen del proyecto

- (1) Anotar el nombre completo del proyecto.
- (2) Marcar con una "X" si el proyecto es Nuevo, Ampliado o Reformulado.
- (3) Describir el proyecto de forma general, en no más de dos cuartillas.
- (4) Anotar la fecha en que se elaboró el Formato (DD/MM/AA).
- (5) Anotar la fecha de inicio del proyecto (DD/MM/AA).
- (6) Anotar la fecha de término del proyecto (DD/MM/AA).
- (7) Anotar la cantidad en pesos mexicanos.
- (8) De ser el caso, anotar la cantidad en pesos mexicanos.
- (9) De ser el caso, anotar la cantidad en pesos mexicanos señalando el origen de los recursos.
- (10) Anotar la suma total en pesos mexicanos.

II. Institución solicitante y dependencia ejecutora:

- (11) Anotar el nombre completo de la institución solicitante.
- (12) Anotar el nombre del área que llevará a cabo el proyecto.
- (13) Anotar el nombre completo y firma de la autoridad responsable de la institución.
- (14) Anotar el nombre completo del responsable directo del proyecto.
- (15) Anotar el cargo del responsable dentro de la institución.
- (16) Anotar dirección donde labora el responsable del proyecto.
- (17) Anotar ciudad y entidad federativa.
- (18) Anotar el código postal del domicilio.
- (19) Anotar correo(s) electrónico(s) del responsable del proyecto.
- (20) Anotar teléfono del responsable del proyecto.
- (21) Anotar el número de fax del responsable del proyecto (de ser el caso).
- (22) Anotar el nombre completo de la institución (sólo si se conoce la contraparte en la realización del proyecto, de otra forma anotar "Instancia Competente en la Materia").
- (23) Anotar el nombre completo del responsable directo del proyecto.
- (24) Anotar dirección donde labora el responsable del proyecto.
- (25) Anotar ciudad y entidad federativa.
- (26) Anotar el código postal del domicilio.
- (27) Anotar correo(s) electrónico(s) del responsable del proyecto.
- (28) Anotar teléfono del responsable del proyecto.
- (29) De ser el caso, anotar el número de fax del responsable del proyecto.

III. Modalidades de la cooperación

- (30) Marcar con una "X" una o varias de las opciones de las modalidades según correspondan con el proyecto.

IV. Antecedentes y justificación del proyecto

- (31) Identificar las principales características del problema a resolver con datos concretos para comprender su naturaleza y de qué manera el proyecto puede resolverlo. Fundamente la propuesta exponiendo los motivos, debilidades y oportunidades, así como su vinculación con estrategias nacionales o sectoriales y establezca cómo se aprovecharán los productos que se obtengan del proyecto. Señale los proyectos realizados que se vinculen a esta propuesta.

V. Objetivo global del desarrollo

- (32) Anotar el objetivo general del proyecto considerando que el proyecto debe contribuir a alcanzar el objetivo de desarrollo global a nivel nacional, sectorial o institucional, en el marco de las estrategias establecidas en el país, para el mediano y largo plazo. Mencionar a qué objetivo de desarrollo contribuirá el proyecto. Este objetivo no debe alcanzarse sólo con este proyecto, pero es importante indicarlo para conocer su contribución al mismo.

VI. Objetivo específico del proyecto

- (33) Anotar los objetivos específicos del proyecto, que en términos concretos pretende lograr el propio proyecto, definiendo en forma clara y concisa la situación esperada al finalizar el mismo, con los indicadores apropiados para verificar su consecución.

VII. Estrategia de ejecución e impacto esperado

- (34) Describir de manera general la estrategia que se pretende seguir para el desarrollo del proyecto y señalar el impacto de los resultados esperados en el país, institución, sector o población en general.

VIII. Programación de resultados y actividades del proyecto

- (35) Definir los resultados concretos y tangibles que se producirán en el proyecto y que contribuirán claramente a la consecución del objetivo específico establecido. Defina factores cuantitativos en cada caso para su medición.
- (36) Describir detalladamente y programar cada una de las actividades específicas de cooperación a desarrollar para alcanzar cada uno de los resultados del proyecto. En cada actividad debe especificarse la modalidad a desarrollar (asesoría, pasantía, estudio, curso, etc.)
- (37) Anotar las fechas previstas en que iniciarán las actividades.
- (38) Anotar las fechas previstas en que terminarán las actividades.

IX. Insumos requeridos para el proyecto

IX.1 Aportación de la institución solicitante para asegurar la ejecución del proyecto

- (39) Anotar el nombre de los Funcionarios, especialistas y técnicos que fungirán como contraparte; Grupos beneficiados objeto de la capacitación.
- (40) Anotar el nombre de los requerimientos (servicios, instalaciones, medios y equipo) para realizar la actividad.
- (41) De ser el caso, anotar la cantidad de recursos financieros adicionales, coordinación con otros cooperantes, etc.

IX.2 Aportes solicitados de la cooperación:

(A) Asesoría de especialistas

- (42) De acuerdo al tipo de actividad a desarrollar, anotar el área de especialidad.
- (43) Describir la actividad a desarrollar.
- (44) Anotar el periodo de envío (DD/MM/AA).

(B) Capacitación de personal (pasantías, participación en cursos, seminarios, etc.

- (45) Anotar el título del tema.
- (46) Describir la actividad.
- (47) Anotar el periodo de ejecución (DD/MM/AA).

(C) Becas

- (48) Indicar el Grado Académico e Institución.
- (49) Describir tipo de becas.
- (50) Indicar el periodo de ejecución (DD/MM/AA).

(D) Información y documentación para las actividades del proyecto

- (51) Describir la información y documentación solicitada.
- (52) Indicar el uso potencial de la información y documentación solicitada.

(E) Suministro de material/equipo/otros gastos requeridos por las actividades del proyecto

- (53) Anotar la descripción del material, equipo u otros gastos.
- (54) Indicar la justificación para el suministro del material, equipo o los gastos solicitados.

IX.3 Aportación de otras instituciones participantes

- (55) De ser el caso, anotar el tipo de aportaciones de otras instituciones participantes.

X. Distribución del presupuesto por concepto y fuente de apoyo

- (56) Identificar y ponderar los costos para desarrollar las actividades propuestas y alcanzar los resultados planteados. Anotar de acuerdo a los rubros: Personal Nacional, Envío de Expertos, Capacitación de Personal, Estudios, Equipo, Materiales, Información y Documentación, Infraestructura, Gastos Varios y considerando los tipos de aportes señalados sumándolos en un Gran Total. (Anotando las cantidades en pesos mexicanos).

XI. Justificación financiera del proyecto

- (57) Fundamentar los recursos financieros solicitados estableciendo la relación costo-beneficio que se producirá.

XII. Principales funciones de la institución solicitante y/o dependencia ejecutora

- (58) Especificar los objetivos y funciones principales de la institución que solicita y desarrollará el proyecto.

XIII. Comentarios finales sobre la propuesta

- (59) Anotar los aspectos adicionales que se consideren necesarios para respaldar el proyecto en cuestión.

XI. JUSTIFICACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

Justificar los recursos financieros que se solicitan para el desarrollo de las actividades previstas en el proyecto y establecer en la medida de lo posible la relación costo – beneficio que se producirá.

(57)

XII. PRINCIPALES FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE Y/O DEPENDENCIA EJECUTORA

Señalar los principales objetivos y funciones de la institución solicitante y de la dependencia ejecutora, vinculados a los objetivos del proyecto. Puntualizar las capacidades técnicas y administrativas con que se cuenta, para absorber la cooperación técnica a desarrollar.

(58)

XIII. COMENTARIOS FINALES SOBRE LA PROPUESTA

Señale aquellos aspectos que considere convenientes para completar la exposición de la propuesta y permitan una cabal comprensión de la misma.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

(59)



Nota: Incorporar hojas adicionales sobre cada capítulo, si así lo requiere.

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

Instructivo de llenado del Formato para la presentación de Proyectos de Cooperación Técnica y Científica (112-PR-01-A02)

I. Resumen del proyecto

- (1) Anotar el nombre completo del proyecto.
- (2) Marcar con una "X" si el proyecto es Nuevo, Ampliado o Reformulado.
- (3) Describir el proyecto de forma general, en no más de dos cuartillas.
- (4) Anotar la fecha en que se elaboró el Formato (DD/MM/AA).
- (5) Anotar la fecha de inicio del proyecto (DD/MM/AA).
- (6) Anotar la fecha de término del proyecto (DD/MM/AA).
- (7) Anotar la cantidad en pesos mexicanos.
- (8) De ser el caso, anotar la cantidad en pesos mexicanos.
- (9) De ser el caso, anotar la cantidad en pesos mexicanos señalando el origen de los recursos.
- (10) Anotar la suma total en pesos mexicanos.

II. Institución solicitante y dependencia ejecutora:

- (11) Anotar el nombre completo de la institución solicitante.
- (12) Anotar el nombre del área que llevará a cabo el proyecto.
- (13) Anotar el nombre completo y firma de la autoridad responsable de la institución.
- (14) Anotar el nombre completo del responsable directo del proyecto.
- (15) Anotar el cargo del responsable dentro de la institución.
- (16) Anotar dirección donde labora el responsable del proyecto.
- (17) Anotar ciudad y entidad federativa.
- (18) Anotar el código postal del domicilio.
- (19) Anotar correo(s) electrónico(s) del responsable del proyecto.
- (20) Anotar teléfono del responsable del proyecto.
- (21) Anotar el número de fax del responsable del proyecto (de ser el caso).
- (22) Anotar el nombre completo de la Institución (sólo si se conoce la contraparte en la realización del proyecto, de otra forma anotar "Instancia Competente en la Materia").
- (23) Anotar el nombre completo del responsable directo del proyecto.
- (24) Anotar dirección donde labora el responsable del proyecto.
- (25) Anotar ciudad y entidad federativa.
- (26) Anotar el código postal del domicilio.
- (27) Anotar correo(s) electrónico(s) del responsable del proyecto.
- (28) Anotar teléfono del responsable del proyecto.
- (29) De ser el caso, anotar el número de fax del responsable del proyecto.

III. Modalidades de la cooperación

- (30) Marcar con una "X" una o varias de las opciones de las modalidades según correspondan con el proyecto.

IV. Antecedentes y justificación del proyecto

- (31) Identificar las principales características del problema a resolver con datos concretos para comprender su naturaleza y de qué manera el proyecto puede resolverlo. Fundamente la propuesta exponiendo los motivos, debilidades y oportunidades, así como su vinculación con estrategias nacionales o sectoriales y establezca cómo se aprovecharán los productos que se obtengan del proyecto. Señale los proyectos realizados que se vinculen a esta propuesta.

V. Objetivo global del desarrollo

- (32) Anotar el objetivo general del proyecto considerando que el proyecto debe contribuir a alcanzar el objetivo de desarrollo global a nivel nacional, sectorial o institucional, en el marco de las estrategias establecidas en el país, para el mediano y largo plazo. Mencionar a qué objetivo de desarrollo contribuirá el proyecto. Este objetivo no debe alcanzarse sólo con este proyecto, pero es importante indicarlo para conocer su contribución al mismo.

VI. Objetivo específico del proyecto

- (33) Anotar los objetivos específicos del proyecto, que en términos concretos pretende lograr el propio proyecto, definiendo en forma clara y concisa la situación esperada al finalizar el mismo, con los indicadores apropiados para verificar su consecución.

VII. Estrategia de ejecución e impacto esperado

- (34) Describir de manera general la estrategia que se pretende seguir para el desarrollo del proyecto y señalar el impacto de los resultados esperados en el país, institución, sector o población en general.

VIII. Programación de resultados y actividades del proyecto

- (35) Definir los resultados concretos y tangibles que se producirán en el proyecto y que contribuirán claramente a la consecución del objetivo específico establecido. Defina factores cuantitativos en cada caso para su medición.
- (36) Describir detalladamente y programar cada una de las actividades específicas de cooperación a desarrollar para alcanzar cada uno de los resultados del proyecto. En cada actividad debe especificarse la modalidad a desarrollar (asesoría, pasantía, estudio, curso, etc.)
- (37) Anotar las fechas previstas en que iniciarán las actividades.
- (38) Anotar las fechas previstas en que terminarán las actividades.

IX. Insumos requeridos para el proyecto

IX.1 Aportación de la institución solicitante para asegurar la ejecución del proyecto

- (39) Anotar el nombre de los Funcionarios, especialistas y técnicos que fungirán como contraparte; Grupos beneficiados objeto de la capacitación.
- (40) Anotar el nombre de los requerimientos (servicios, instalaciones, medios y equipo) para realizar la actividad.
- (41) De ser el caso, anotar la cantidad de recursos financieros adicionales, coordinación con otros cooperantes, etc.

IX.2 Aportes solicitados de la cooperación:

(A) Asesoría de especialistas

- (42) De acuerdo al tipo de actividad a desarrollar, anotar el área de especialidad.
- (43) Describir la actividad a desarrollar.
- (44) Anotar el período de envío (DD/MM/AA).

(B) Capacitación de personal (pasantías, participación en cursos, seminarios, etc.

- (45) Anotar el título del tema.
- (46) Describir la actividad.
- (47) Anotar el período de ejecución (DD/MM/AA).

(C) Becas

- (48) Indicar el Grado Académico e Institución.
- (49) Describir tipo de becas.
- (50) Indicar el período de ejecución (DD/MM/AA).

(D) Información y documentación para las actividades del proyecto

- (51) Describir la información y documentación solicitada.
- (52) Indicar el uso potencial de la información y documentación solicitada.

(E) Suministro de material/equipo/otros gastos requeridos por las actividades del proyecto

- (53) Anotar la descripción del material, equipo u otros gastos.
- (54) Indicar la justificación para el suministro del material, equipo o los gastos solicitados.

IX.3 Aportación de otras instituciones participantes

- (55) De ser el caso, anotar el tipo de aportaciones de otras instituciones participantes.

X. Distribución del presupuesto por concepto y fuente de apoyo

- (56) Identificar y ponderar los costos para desarrollar las actividades propuestas y alcanzar los resultados planteados. Anotar de acuerdo a los rubros: Personal Nacional, Envío de Expertos, Capacitación de Personal, Estudios, Equipo, Materiales, Información y Documentación, Infraestructura, Gastos Varios y considerando los tipos de aportes señalados sumándolos en un Gran Total. (Anotando las cantidades en pesos mexicanos).

XI. Justificación financiera del proyecto

- (57) Fundamentar los recursos financieros solicitados estableciendo la relación costo-beneficio que se producirá.

XII. Principales funciones de la institución solicitante y/o dependencia ejecutora

- (58) Especificar los objetivos y funciones principales de la institución que solicita y desarrollará el proyecto.

XIII. Comentarios finales sobre la propuesta

- (59) Anotar los aspectos adicionales que se consideren necesarios para respaldar el proyecto en cuestión.

ÁREAS TEMÁTICAS

- | | |
|--|------------------------------|
| -- Combate a la Pobreza | -- Desarrollo Económico |
| -- Agricultura y Alimentación | -- Empleo Productivo |
| -- Salud y Seguridad Social | -- Medio Ambiente y Pesca |
| -- Vivienda y Desarrollo Urbano | -- Administración Pública |
| -- Comunicaciones y Transportes | -- Desarrollo de las PYMEs |
| -- Tecnologías de la Información | -- Energía e Infraestructura |
| -- Ciencia y Tecnología | -- Prevención de Desastres |
| -- Rescate y Conservación del Patrimonio | -- Industrias Culturales |
| -- Fomento y Divulgación del Arte y la Cultura | -- Educación |

MODALIDADES

El Programa de Cooperación busca combinar las tradicionales formas de colaboración con alternativas novedosas para la realización de proyectos integrales que conjuguen las siguientes modalidades:

- A) Asesoría de Especialistas.** Visita de técnicos, funcionarios y especialistas, para transferir las experiencias y conocimientos hacia una institución a fin de contribuir a la solución de un problema específico mediante una asesoría puntual.
- B) Capacitación de Personal (pasantías y cursos cortos).** Actualización a personal que labora en instituciones del país, a través de estancias en el extranjero o cursos ad-hoc.
- C) Cooperación Universidad – Empresa.** Alianzas estratégicas que tengan como propósito incrementar la productividad, desarrollar nuevos productos y procesos, mejoras tecnológicas y reforzar la vinculación Universidad – Empresa, así como propiciar asociaciones entre empresas.
- D) Estudios.** Realización de estudios de prefactibilidad y factibilidad a través de grupos bilaterales y multilaterales conjuntos.
- E) Intercambio de Información, Documentación y Materiales.** Proveer o intercambiar información y documentación en temas específicos, así como material de diverso tipo.
- F) Misiones de Prospección y Diagnóstico.** Integración de grupos de trabajo para definir la situación de un sector o tema específico necesario a fin de generar proyectos de cooperación.
- G) Reuniones y Seminarios - Taller.** Eventos para analizar un tema en particular con la participación de especialistas y funcionarios, para generar recomendaciones, cursos de acción o proyectos específicos de colaboración.
- H) Formación de Recursos Humanos e Intercambio Académico.** Se otorgan becas para realizar estudios de posgrado y especialización en el extranjero en áreas prioritarias, así como el intercambio de conferencistas y académicos de alto nivel.
- I) Movilidad Estudiantil y Reconocimiento de Estudios.** Intercambio de estudiantes para incrementar el flujo de conocimiento a través del reconocimiento de grados, titulación y revalidación de estudios.
- H) Eventos de Difusión y Premios.** Realización de exhibiciones, ferias, exposiciones, jornadas, concursos y premios para el fomento, promoción y difusión de las actividades científicas, culturales, artísticas, educativas, técnicas y económicas.



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. F. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

Instructivo de llenado del Formato para la presentación de Proyectos de Cooperación Técnica y Científica (112-PR-01-A02)

I. Resumen del proyecto

- (1) Anotar el nombre completo del proyecto.
- (2) Marcar con una "X" si el proyecto es Nuevo, Ampliado o Reformulado.
- (3) Describir el proyecto de forma general, en no más de dos cuartillos.
- (4) Anotar la fecha en que se elaboró el Formato (DD/MM/AA).
- (5) Anotar la fecha de inicio del proyecto (DD/MM/AA).
- (6) Anotar la fecha de término del proyecto (DD/MM/AA).
- (7) Anotar la cantidad en pesos mexicanos.
- (8) De ser el caso, anotar la cantidad en pesos mexicanos.
- (9) De ser el caso, anotar la cantidad en pesos mexicanos señalando el origen de los recursos.
- (10) Anotar la suma total en pesos mexicanos.

II. Institución solicitante y dependencia ejecutora:

- (11) Anotar el nombre completo de la institución solicitante.
- (12) Anotar el nombre del área que llevará a cabo el proyecto.
- (13) Anotar el nombre completo y firma de la autoridad responsable de la institución.
- (14) Anotar el nombre completo del responsable directo del proyecto.
- (15) Anotar el cargo del responsable dentro de la institución.
- (16) Anotar dirección donde labora el responsable del proyecto.
- (17) Anotar ciudad y entidad federativa.
- (18) Anotar el código postal del domicilio.
- (19) Anotar correo(s) electrónico(s) del responsable del proyecto.
- (20) Anotar teléfono del responsable del proyecto.
- (21) Anotar el número de fax del responsable del proyecto (de ser el caso).
- (22) Anotar el nombre completo de la institución (sólo si se conoce la contraparte en la realización del proyecto, de otra forma anotar "Instancia Competente en la Materia").
- (23) Anotar el nombre completo del responsable directo del proyecto.
- (24) Anotar dirección donde labora el responsable del proyecto.
- (25) Anotar ciudad y entidad federativa.
- (26) Anotar el código postal del domicilio.
- (27) Anotar correo(s) electrónico(s) del responsable del proyecto.
- (28) Anotar teléfono del responsable del proyecto.
- (29) De ser el caso, anotar el número de fax del responsable del proyecto.

III. Modalidades de la cooperación

- (30) Marcar con una "X" una o varias de las opciones de las modalidades según correspondan con el proyecto.

IV. Antecedentes y justificación del proyecto

- (31) Identificar las principales características del problema a resolver con datos concretos para comprender su naturaleza y de qué manera el proyecto puede resolverlo. Fundamente la propuesta exponiendo los motivos, debilidades y oportunidades, así como su vinculación con estrategias nacionales o sectoriales y establezca cómo se aprovecharán los productos que se obtengan del proyecto. Señale los proyectos realizados que se vinculen a esta propuesta.

V. Objetivo global del desarrollo

- (32) Anotar el objetivo general del proyecto considerando que el proyecto debe contribuir a alcanzar el objetivo de desarrollo global a nivel nacional, sectorial o institucional, en el marco de las estrategias establecidas en el país, para el mediano y largo plazo. Mencionar a qué objetivo de desarrollo contribuirá el proyecto. Este objetivo no debe alcanzarse sólo con este proyecto, pero es importante indicarlo para conocer su contribución al mismo.

VI. Objetivo específico del proyecto

- (33) Anotar los objetivos específicos del proyecto, que en términos concretos pretende lograr el propio proyecto, definiendo en forma clara y concisa la situación esperada al finalizar el mismo, con los indicadores apropiados para verificar su consecución.

VII. Estrategia de ejecución e impacto esperado

- (34) Describir de manera general la estrategia que se pretende seguir para el desarrollo del proyecto y señalar el impacto de los resultados esperados en el país, institución, sector o población en general.

VIII. Programación de resultados y actividades del proyecto

- (35) Definir los resultados concretos y tangibles que se producirán en el proyecto y que contribuirán claramente a la consecución del objetivo específico establecido. Defina factores cuantitativos en cada caso para su medición.
- (36) Describir detalladamente y programar cada una de las actividades específicas de cooperación a desarrollar para alcanzar cada uno de los resultados del proyecto. En cada actividad debe especificarse la modalidad a desarrollar (asesoría, pasantía, estudio, curso, etc.).
- (37) Anotar las fechas previstas en que iniciarán las actividades.
- (38) Anotar las fechas previstas en que finalizarán las actividades.

IX. Insumos requeridos para el proyecto

IX.1 Aportación de la institución solicitante para asegurar la ejecución del proyecto

- (39) Anotar el nombre de los Funcionarios, especialistas y técnicos que fungirán como contraparte: Grupos beneficiados objeto de la capacitación.
- (40) Anotar el nombre de los requerimientos (servicios, instalaciones, medios y equipal) para realizar la actividad.
- (41) De ser el caso, anotar la cantidad de recursos financieros adicionales, coordinación con otros cooperantes, etc.

IX.2 Aportes solicitados de la cooperación:

(A) Asesoría de especialistas

- (42) De acuerdo al tipo de actividad a desarrollar, anotar el área de especialidad.
- (43) Describir la actividad a desarrollar.
- (44) Anotar el periodo de envío (DD/MM/AA).

(B) Capacitación de personal (pasantías, participación en cursos, seminarios, etc.

- (45) Anotar el título del tema.
- (46) Describir la actividad.
- (47) Anotar el periodo de ejecución (DD/MM/AA).

(C) Becas

- (48) Indicar el Grado Académico e Institución.
- (49) Describir tipo de becas.
- (50) Indicar el periodo de ejecución (DD/MM/AA).

(D) Información y documentación para las actividades del proyecto

- (51) Describir la información y documentación solicitada.
- (52) Indicar el uso potencial de la información y documentación solicitada.

(E) Suministro de material/equipo/otros gastos requeridos por las actividades del proyecto

- (53) Anotar la descripción del material, equipo u otros gastos.
- (54) Indicar la justificación para el suministro del material, equipo o los gastos solicitados.

IX.3 Aportación de otras instituciones participantes

- (55) De ser el caso, anotar el tipo de aportaciones de otras instituciones participantes.

X. Distribución del presupuesto por concepto y fuente de apoyo

- (56) Identificar y ponderar los costos para desarrollar las actividades propuestas y alcanzar los resultados planteados. Anotar de acuerdo a los rubros: Personal Nacional, Envío de Expertos, Capacitación de Personal, Estudios, Equipo, Materiales, Información y Documentación, Infraestructura, Gastos Varios y considerando los tipos de aportes señalados sumándolos en un Gran Total. (Anotando las cantidades en pesos mexicanos).

XI. Justificación financiera del proyecto

- (57) Fundamentar los recursos financieros solicitados estableciendo la relación costo-beneficio que se producirá.

XII. Principales funciones de la institución solicitante y/o dependencia ejecutora

- (58) Especificar los objetivos y funciones principales de la institución que solicita y desarrollará el proyecto.

XIII. Comentarios finales sobre la propuesta

- (59) Anotar los aspectos adicionales que se consideren necesarios para respaldar el proyecto en cuestión.

Procedimiento: Suscripción de Convenios y Acuerdos Interinstitucionales de Cooperación Binacional en Materia Educativa y Cultural, Técnica y Científica

Código: 112-PR-02

Elaboró

Mtra. Gabriela Mancilla
Dávila |
Subdirectora de
Convenios |

Revisó

Lic. Cesar Guerrero
Arellano |
(Director de Relaciones
Bilaterales |

Autorizó

Emb. Mario Chacón Carrillo |
(Director General de
Relaciones Internacionales |

Fecha de documentación: 23-02-2012

Número de revisión: 0



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES

FO-DGICO-002
VALIDACIÓN

Procedimiento: | Suscripción de Convenios y Acuerdos Interinstitucionales de Cooperación Binacional en Materia Educativa y Cultural, Técnica y Científica |

Código: | 112-PR-02 |

Objetivo(s):

Gestionar la revisión y los dictámenes de los proyectos de Convenios Bilaterales en materia educativa ante las instancias jurídicas correspondientes, a fin de que las unidades administrativas de la SEP, así como otras instituciones educativas de las Entidades Federativas, suscriban instrumentos jurídicos con instituciones extranjeras de carácter educativo.

Glosario:

- **Comentarios:** Es la emisión de observaciones de fondo que sobre un proyecto de Convenio realizan las Unidades Administrativas.
- **CJA:** Consultoría Jurídica.
- **Dictamen:** Es la emisión de comentarios u observaciones de forma y fondo que sobre un proyecto de Convenio realizan la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública y/o la Consultoría Jurídica (CJA) de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **Formalización:** Es el acto mediante el cual las partes involucradas firman un instrumento jurídico a fin de dar inicio a las actividades comprometidas.
- **Instancias jurídicas:** Se refiere a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública y/o a la Consultoría Jurídica (CJA) de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **Instituciones educativas:** Son las Secretarías de Educación, Universidades, Institutos y/o Escuelas de las Entidades Federativas.

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

Procedimiento: **Suscripción de Convenios y Acuerdos Interinstitucionales de Cooperación Binacional en Materia Educativa y Cultural, Técnica y Científica**

Código: **112-PR-02**

- **Instrumentos jurídicos:** Se refiere al documento en el que se establece el área de cooperación y se describen los compromisos y actividades a desarrollar por las instancias involucradas, susceptible de ser firmado o ya suscrito.
- **Proyecto de Convenio:** Se refiere al documento en el que se establece el área de cooperación y se describen los compromisos y actividades a desarrollar por las instancias involucradas y que no se ha suscrito.
- **Registro del Convenio:** Es el acto mediante el cual las instancias jurídicas toman nota de la suscripción de un Convenio.
- **Suscripción:** Es el acto mediante el cual las partes involucradas firman un instrumento jurídico a fin de dar inicio a las actividades comprometidas.
- **Unidades Administrativas:** Son las diferentes oficinas dependientes de la Secretaría de Educación Pública.

Marco Normativo:

- Ley General de Educación, D.O.F. 13-07-93, última reforma 16-11-2011 Capítulo I, Art. 4 y 7 Fracciones I, VI, X y XI.
- Ley sobre la Celebración de Tratados, D.O.F. 02-01-92, Artículos 1, 2 y 7.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, última reforma 04-08-2011, Capítulo VIII Art. 17, Fracciones I-XI.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, D.O.F. 31-05-07, Eje 3, Apartados 3.3 y 3.4, Objetivos 9 y 10.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012, D.O.F. 17-01-08, Objetivos 1 y 6, Numerales 16, Temas transversales, Tema Educación.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, D.O.F. 19-05-92.

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

Procedimiento: **Suscripción de Convenios y Acuerdos Interinstitucionales de Cooperación Binacional en Materia Educativa y Cultural, Técnica y Científica**

Código: **112-PR-02**

- Acuerdo No. 37, por el cual la Dirección General de Relaciones Internacionales tendrá a su cargo representar a la Secretaría de Educación Pública ante las entidades y organismos internacionales que realicen funciones en materia educativa y cultural, D.O.F. 23-11-79.

Referencias:

- Manual de Organización de la Dirección General de Relaciones Internacionales, 1 de junio de 2011.

Alcance:

La suscripción de Convenios Bilaterales aplica a las unidades administrativas de la SEP, así como a otras instituciones educativas de las Entidades Federativas, desde que se recibe la solicitud hasta su formalización, en el proceso intervienen, al interior de la D.G.R.I., el Director General de Relaciones Internacionales, el Director de Relaciones Bilaterales, el Subdirector de Convenios, con participación del Jefe de Departamento de Cooperación para América, el Jefe de Departamento de Cooperación con el Resto del Mundo; al exterior de la Dirección, las diferentes unidades administrativas que desarrollan programas de carácter internacional, los órganos desconcentrados del sector, diferentes niveles de gobiernos estatales, Instituciones de Educación Superior y la Secretaría de Relaciones Exteriores. Los beneficiarios son los sistemas educativos de México o de su contraparte, de acuerdo al objeto de cada Convenio o Acuerdo Interinstitucional.

Responsabilidades:

- **Director General de Relaciones Internacionales:** Fomentar, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal que sean competentes, las relaciones en materia educativa y cultural con otros países, así como participar e intervenir, en su caso, en la formulación de programas de cooperación internacional, políticas y estrategias de financiamiento internacional en la materia, así como la suscripción de convenios internacionales y acuerdos interinstitucionales que coadyuven al logro de los objetivos. *Coordinar las actividades que realicen las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de convenios internacionales y supervisar su ejecución.*

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

Procedimiento: **Suscripción de Convenios y Acuerdos Interinstitucionales de Cooperación Binacional en Materia Educativa y Cultural, Técnica y Científica**

Código: **112-PR-02**

Incrementar el grado de participación de México en actividades de cooperación internacional buscando beneficiar a los diversos niveles del sistema educativo nacional.

- **Director de Relaciones Bilaterales:** Proponer los instrumentos jurídicos que suscriban las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública con instituciones extranjeras para que cumplan con los requisitos de fondo y forma, así como con el procedimiento que exigen los ordenamientos legales en la materia.
Coordinar el análisis de los instrumentos jurídicos de carácter internacional que pretendan suscribir las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.
Gestionar la aprobación de carácter jurídico ante las instancias correspondientes (Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP y Consultoría Jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores); así como verificar la firma de dichos instrumentos.
Dirigir el seguimiento a los compromisos adquiridos en los instrumentos jurídicos.
- **Subdirector de Convenios:** Revisar las propuestas de los acuerdos y convenios de cooperación que pretendan suscribir las diferentes unidades administrativas de la SEP y los ministerios o instancias educativas de otros países.
Supervisar la elaboración de documentos que soporten el trámite de la revisión jurídica de los proyectos de acuerdos y convenios de cooperación con el fin de lograr el texto final a ser suscrito.
Elaborar los proyectos y borradores de acuerdos y convenios de cooperación cuando las unidades administrativas de la SEP lo requieran.
Coordinar los trámites para la suscripción de acuerdos interinstitucionales de carácter internacional en materia educativa.
Recibir y revisar las propuestas de texto de los acuerdos o convenios de cooperación que pretendan suscribir ya sean las diferentes unidades administrativas de la SEP o los ministerios o instancias educativas de otros países.
Supervisar la elaboración, o en su caso llevar a cabo la elaboración de oficios que den trámite a la revisión jurídica que requieren los proyectos de acuerdo o convenio de cooperación a fin de lograr un texto final susceptible a ser suscrito.



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

Procedimiento: | Suscripción de Convenios y Acuerdos Interinstitucionales de Cooperación Binacional en Materia Educativa y Cultural, Técnica y Científica |

Código: | 112-PR-02 |

- **Jefe de Departamento de Cooperación para América:** Apoyar en el desarrollo y fomento para la suscripción de convenios de cooperación entre dependencias de la Secretaría de Educación Pública e instituciones educativas extranjeras de los países de América.
Asesorar a las distintas dependencias del sector educativo en la elaboración de convenios de carácter bilateral en las áreas educativas y científico-técnica que se deseen suscribir con instituciones educativas extranjeras de los países de América.
Realizar los trámites necesarios para la formalización de instrumentos jurídicos que las dependencias de la Secretaría de Educación Pública deseen suscribir con instituciones educativas extranjeras de los países de América y dar seguimiento a las actividades derivadas de los mismos.
Apoyar en el proceso de suscripción de convenios de cooperación entre dependencias de la Secretaría de Educación Pública e instituciones educativas extranjeras de los países de América.
Revisar los proyectos de convenios educativos de carácter binacional con el propósito de que las partes lleguen a un acuerdo sobre el contenido del mismo, verificando que cuente con los requisitos mínimos vigentes.
Integrar el soporte técnico documental para gestionar el dictamen jurídico de las áreas correspondientes en la Secretaría de Educación Pública y en la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Examinar y dar seguimiento a las actividades derivadas de los compromisos adquiridos en los convenios a fin de vigilar su ejecución y cumplimiento.

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

Procedimiento: **Suscripción de Convenios y Acuerdos Interinstitucionales de Cooperación Binacional en Materia Educativa y Cultural, Técnica y Científica**

Código: **112-PR-02**

- **Jefe de Departamento de Cooperación con el Resto del Mundo:** Apoyar en el desarrollo y fomento para la suscripción de convenios de cooperación entre dependencias de la Secretaría de Educación Pública e instituciones educativas extranjeras de los países de Asia, África, Europa y Oceanía.
Asesorar a las distintas dependencias del sector educativo en la elaboración de convenios de carácter binacional en las áreas educativas y científico-técnica que se deseen suscribir con instituciones educativas extranjeras de los países de Asia, África, Europa y Oceanía.
Realizar los trámites necesarios para la formalización de instrumentos jurídicos que las dependencias de la Secretaría de Educación Pública deseen suscribir con instituciones educativas extranjeras de los países de Asia, África, Europa y Oceanía y dar seguimiento a las actividades derivadas de los mismos.
Apoyar en el proceso de suscripción de convenios de cooperación entre dependencias de la Secretaría de Educación Pública e instituciones educativas extranjeras de los países de Asia, África, Europa y Oceanía.
Revisar los proyectos de convenios educativos de carácter binacional con el propósito de que las partes lleguen a un acuerdo sobre el contenido del mismo, verificando que cuente con los requisitos mínimos vigentes.
Integrar el soporte técnico documental para gestionar el dictamen jurídico de las áreas correspondientes en la Secretaría de Educación Pública y en la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Examinar y dar seguimiento a las actividades derivadas de los compromisos adquiridos en los convenios a fin de vigilar su ejecución y cumplimiento.

Nota: Este procedimiento es aplicable tanto al Departamento de Cooperación para América, como al Departamento de Cooperación con el Resto del Mundo, por lo que en la descripción de actividades se hace referencia a los dos departamentos como responsables.



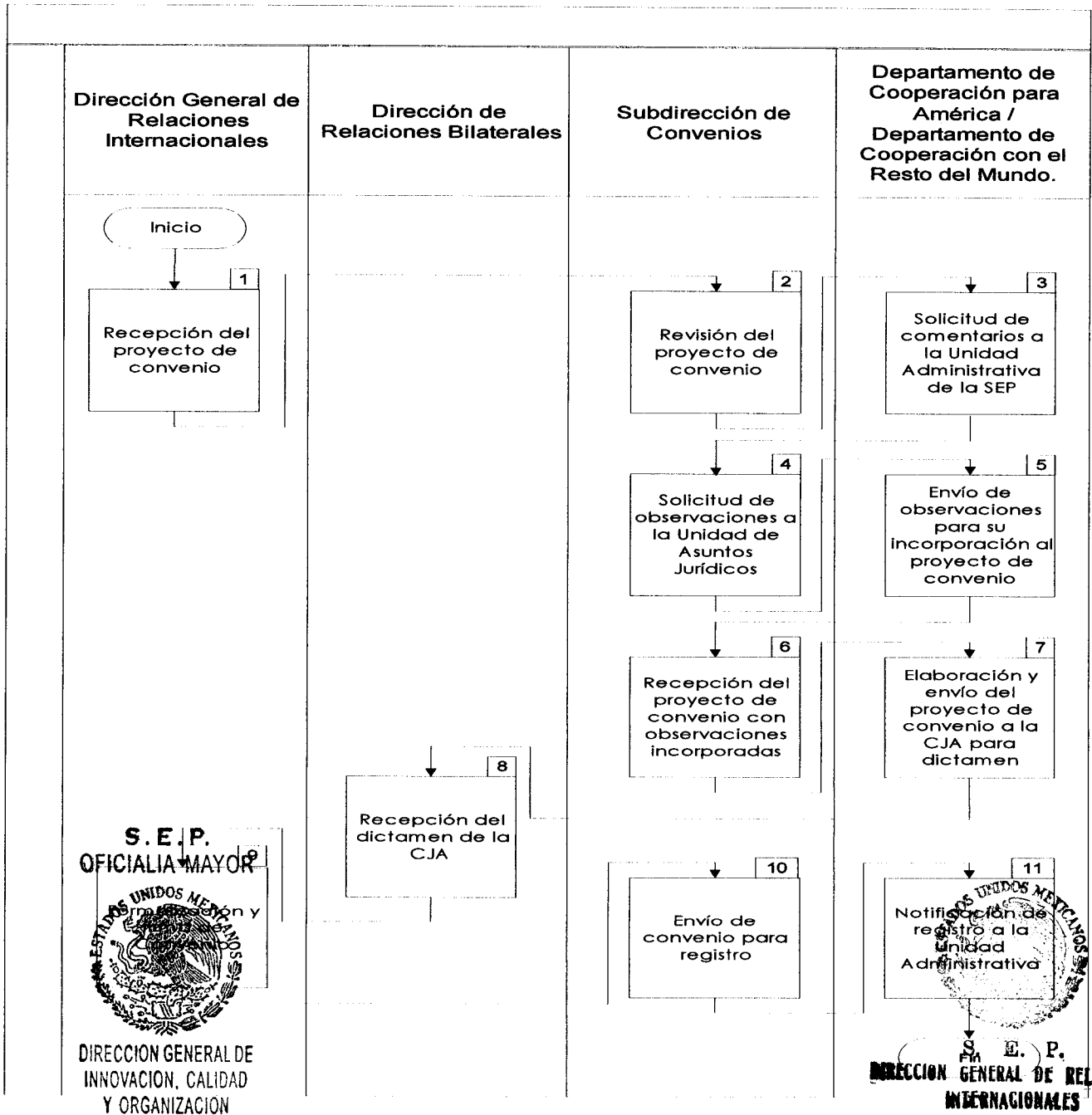
S. E. P.
OFICIALIA
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

Procedimiento: **Suscripción de Convenios y Acuerdos Interinstitucionales de Cooperación Binacional en Materia Educativa y Cultural, Técnica y Científica**

Código: **112-PR-02**



Procedimiento: **Suscripción de Convenios y Acuerdos Interinstitucionales de Cooperación Binacional en Materia Educativa y Cultural, Técnica y Científica**

Código: **112-PR-02**

	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
--	-------------	--------------

1. Recepción del proyecto de Convenio	1.1 Recibe el proyecto de convenio y turna al Subdirector de Convenios.	Director General de Relaciones Internacionales
2. Revisión del proyecto de Convenio	2.1 Revisa el proyecto de Convenio para solicitar dictámenes, comentarios o enviar observaciones, el cual deberá incluir: marco jurídico, objeto u objetivos, compromisos, vigencia, responsables o partes firmantes y en idioma español.	Subdirector de Convenios
3. Solicitud de comentarios a la Unidad Administrativa de la SEP	3.1 Solicita, de ser el caso, comentarios del proyecto de convenio a Unidades Administrativas de la SEP.	Jefe de Departamento de Cooperación para América/ Jefe de Departamento de Cooperación con el Resto del Mundo
4. Solicitud de observaciones a la Unidad de Asuntos Jurídicos	4.1 Revisa que el proyecto contenga los comentarios de la Unidad Administrativa a la que se refiere el punto 2.1. 4.2 Envía a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP el proyecto de Convenio solicitando comentarios.	Subdirector de Convenios
5. Envío de observaciones para su incorporación al proyecto de E. P. de convenio	5.1 Envía comentarios emitidos por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP a la Unidad Administrativa correspondiente para su incorporación al proyecto de Convenio. 5.2 Incorpora las observaciones al proyecto de Convenio.	Jefe de Departamento de Cooperación para América/ Jefe de Departamento de Cooperación con el Resto del Mundo
6. Recepción del proyecto de convenio con observaciones incorporadas	6.1 Recibe el documento y revisa las observaciones incorporadas.	Subdirector de Convenios

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Procedimiento: **Suscripción de Convenios y Acuerdos Interinstitucionales de Cooperación Binacional en Materia Educativa y Cultural, Técnica y Científica**

Código: **112-PR-02**

<p>7. Elaboración y envío del proyecto de convenio a la CJA para dictamen</p>	<p>7.1 Elabora oficio enviando observaciones al proyecto de Convenio. Dentro de estas observaciones se deberá considerar que el proyecto de Convenio cuente con lo siguiente: marco jurídico, objeto u objetivos, compromisos, vigencia, responsables o partes firmantes y en idioma español y el visto bueno de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP.</p>	<p>Jefe de Departamento de Cooperación para América/ Jefe de Departamento de Cooperación con el Resto del Mundo</p>
<p>8. Recepción del dictamen de la CJA</p>	<p>8.1 Recibe el documento con el dictamen de la Consultoría Jurídica. 8.2 Revisa el dictamen emitido por la Consultoría Jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores. 8.3 Incorpora las observaciones al proyecto de convenio. 8.4 Informa a las Partes involucradas en el proyecto de convenio que éste ya cuenta con el dictamen de la CJA.</p>	<p>Director de Relaciones Bilaterales</p>
<p>9. Formateización y firma de Convenio</p>	<p>9.1 Establece la fecha de firma o si se firmará por la vía diplomática. 9.2 Formaliza (firma) el convenio o, en su caso, gestiona la firma de la autoridad correspondiente.</p>	<p>Director General de Relaciones Internacionales</p>
<p>10. Envío de convenio para registro S. E. P.</p>	<p>10.1 Envía Convenio firmado para registro a la CJA y a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP. 10.2 Recibe la notificación de registro del Convenio.</p>	<p>Subdirector de Convenios</p>
<p>11. Notificación de registro a la Unidad Administrativa OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION</p>	<p>11.1 Elabora oficio notificando el registro del Convenio a la Unidad Administrativa correspondiente de la SEP. 11.2 Da seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Convenio. Fin del procedimiento</p>	<p>Jefe de Departamento de Cooperación para América/ Jefe de Departamento de Cooperación con el Resto del Mundo S. E. P. DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES</p>

Procedimiento:

Suscripción de Convenios y Acuerdos Interinstitucionales de Cooperación Binacional en Materia Educativa y Cultural, Técnica y Científica

Código: 112-PR-02

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1080 días

Nota: el tiempo que transcurre desde el inicio del proceso hasta que se cumplen los compromisos adquiridos en el convenio es de tres años aproximadamente.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Procedimiento: Suscripción de Convenios y Acuerdos Interinstitucionales de Cooperación Binacional en Materia Educativa y Cultural, Técnica y Científica

Código: 112-PR-02

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
------------------	-----------	------------------

NA	NA	NA
----	----	----

REGISTROS

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

Registro de Convenios Marco de Cooperación Educativa y Cultural ó Técnica y Científica	1 año	Jefe de Departamento de Cooperación para América/ Jefe de Departamento de Cooperación con el Resto del Mundo	112-PR-02-R01
--	-------	--	---------------

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



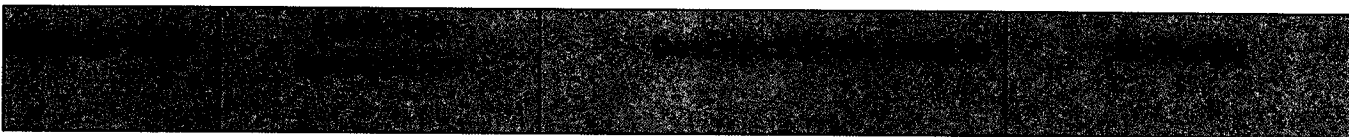
S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Procedimiento

Suscripción de Convenios y Acuerdos Interinstitucionales de Cooperación Binacional en materia Educativa y Cultural, Técnica y Científica

Código: 112-PR-02

HISTORIAL DE CAMBIOS



NA	NA	NA	NA
----	----	----	----

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

Procedimiento: Organización de Reuniones, Foros y/o Eventos Internacionales a cargo de la Dirección General de Relaciones Internacionales de la SEP a celebrarse en México, en Materia de Educación

Código: 112-PR-03

Elaboró

Lic. Lussette De Paredes Venegas

Jefa del Departamento de Organismos Y Mecanismos Especializados

Revisó

Lic. Mauricio Yañez Bernal

Subdirector de Programas UNESCO

Autorizó

Emb. Mario Chacón Carrillo

Director General de Relaciones Internacionales

Fecha de documentación: 23-02-2012

Número de revisión: 0



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



S. E. P.

Procedimiento:

Organización de Reuniones, Foros y/o Eventos Internacionales a cargo de la Dirección General de Relaciones Internacionales de la SEP a celebrarse en México, en Materia de Educación

Código: 112-PR-03

Objetivo(s):

Organizar la celebración de reuniones, foros y/o eventos internacionales en México, con base en los objetivos estratégicos del Programa Sectorial de Educación, para fortalecer la cooperación internacional en materia educativa a cargo de la Dirección General de Relaciones Internacionales.

Glosario:

- **Acuerdo de Cooperación:** Documento que formaliza las relaciones interinstitucionales entre la SEP y los Organismos Internacionales, el cual establece los objetivos, derechos y obligaciones de la cooperación internacional entre las Partes.
- **Agenda Preliminar:** Documento que sintetiza los temas que se abordarán durante el evento en cuestión, mismo que se somete regularmente al consentimiento de los participantes para ajustes de confirmaciones de los ponentes y tiempos estimados. Está sujeta a variaciones.
- **Ámbito Multilateral:** Se entiende por ámbito multilateral a las políticas y acciones que se desarrollan entre los países que son miembros de un Organismo Internacional o Mecanismo de Cooperación para alcanzar objetivos comunes.
- **Comité Organizador:** Grupo interdisciplinario que tiene a su cargo la responsabilidad de organizar una reunión internacional. Establecen la planificación del evento (cronograma, actividades, responsables). Aprueban el programa a seguir y el presupuesto para la realización del mismo. Se conforma por personal de alto mando.
- **Declaración Final:** Compromisos contraídos por los países participantes al término del encuentro, cuyos lineamientos establecen una serie de acciones encaminadas a obtener un bien común.
- **Oficial Mayor:** Conjunto de personas que ocupan los puestos de mayor jerarquía dentro de una organización, que se reúnen para la toma de decisiones.



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. F.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

Procedimiento: Organización de Reuniones, Foros y/o Eventos Internacionales a cargo de la Dirección General de Relaciones Internacionales de la SEP a celebrarse en México, en Materia de Educación

Código: 112-PR-03

Marco Normativo:

- Ley General de Educación, D.O.F. 13-07-93, última reforma 16-11-2011, Capítulo I, Art. 4 y 7 Fracciones I, VI, X y XI.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, última reforma 04-08-2011, Capítulo VIII Art. 17, Fracciones I-XI.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, D.O.F. 31-05-07, Eje 3, Apartados 3.3 y 3.8, Objetivos 9-14, 21-23.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012, D.O.F. 17-01-08, Objetivos 1 y 6, Numerales 1.16, 1.19 y 6.16, Temas transversales, Tema Educación.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, D.O.F. 19-05-92.
- Acuerdo No. 37, por el cual la Dirección General de Relaciones Internacionales tendrá a su cargo representar a la Secretaría de Educación Pública ante las entidades y organismos internacionales que realicen funciones en materia educativa y cultural, D.O.F. 23-11-79.

Referencias:

- Manual de Organización de la Dirección General de Relaciones Internacionales, 1 de junio de 2011.

Alcance:

Se busca, fomentar y fortalecer la participación de México por conducto de la SEP en la organización de reuniones, foros y/o eventos internacionales, que se realicen en territorio nacional, que permitan el intercambio recíproco de experiencias exitosas en el ámbito multilateral mediante los mecanismos y foros internacionales de los que México forma parte, acorde con las prioridades educativas nacionales, en beneficio de los usuarios del sistema educativo mexicano.

S. E. P.

OFICIALIA MAYOR

Los principales responsables de llevar a cabo dichas tareas son: el Director General de Relaciones Internacionales, el Subdirector de Cooperación y Relaciones Multilaterales y el Subdirector de Programas, en colaboración con sus correspondientes jefaturas de departamento, el Jefe de Departamento de Cooperación con la UNESCO en Educación para todos y Plan de Escuelas Asociadas a la UNESCO, el Jefe de Departamento de Organismos Iberoamericanos, y el Jefe de Departamento de Organismos y Mecanismos Especializados.

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

FO-DGICO-003

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Organización de Reuniones, Foros y/o Eventos Internacionales a cargo de la Dirección General de Relaciones Internacionales de la SEP a celebrarse en México, en Materia de Educación

Código: 112-PR-03

Responsabilidades:

- **Director General de Relaciones Internacionales:** Recibir y/o proponer la organización de una reunión de carácter internacional en nuestro país, conforme a la solicitud de algún Organismo Internacional o Mecanismo Especializado de Cooperación. Identificar los criterios de evaluación para aceptar o rechazar la realización de este tipo de eventos bajo la responsabilidad de esta Dirección General, con base en los compromisos de la DGRI y los recursos con que cuenta. Evaluar los resultados y alcances logrados durante la reunión. Al término de ésta, se sugiere realizar una reunión de *staff* con objeto de detectar mejoras en los trabajos realizados.
- **Subdirector de Cooperación y Relaciones Multilaterales:** Establecer los lineamientos de trabajo, mediante la calendarización de los preparativos del evento en cuestión. Integrar la conformación del Comité Organizador (mandos medios encargados de funciones técnicas y logísticas). Definir las actividades y responsabilidades específicas previas a la reunión con los miembros del Comité Organizador. Establecer los enlaces interinstitucionales y acordar con las autoridades responsables, (integrantes del Comité Organizador) reuniones de trabajo en aras de supervisar los contenidos que se abordarán durante el evento. Participar en la definición de acuerdos y conclusiones de la reunión internacional. Analizar la propuesta final y emitir su voto. Ejecutar las actividades de logística previstas en la reunión, con el apoyo de las Jefaturas de Departamento asignados a su área, en el ámbito de los diversos Organismos Internacionales y Mecanismos de Cooperación de los que México forma parte, tales como:
 - a. Documento con antecedentes sobre la reunión
 - b. Borrador de agenda preliminar
 - c. Informe de las acciones de México sobre el tema de la reunión
 - d. Borrador de los cursos
 - e. Borrador de Declaración Final
 - f. Borrador de Prensa
 - g. Presentaciones multimediaProponer los comunicados oficiales para hacer llegar la Memoria o Declaración Final.

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

Procedimiento: Organización de Reuniones, Foros y/o Eventos Internacionales a cargo de la Dirección General de Relaciones Internacionales de la SEP a celebrarse en México, en Materia de Educación

Código: 112-PR-03

- **Subdirector de Programas UNESCO:** Ejecutar las actividades de logística previstas en la reunión, con el apoyo de la Jefatura de Departamento asignada a su área, en el ámbito de los temas de Naciones Unidas y UNESCO, tales como:
 - a. Documento con antecedentes sobre la reunión
 - b. Formato de Agenda preliminar
 - c. Informe de las acciones de México sobre el tema de la reunión
 - d. Discursos
 - e. Proyecto de Declaración Final
 - f. Boletín de Prensa
 - g. Presentaciones multimedia

Proponer los comunicados oficiales para hacer llegar la Memoria o Declaración Final.

- **Jefe de Departamento de Cooperación con la UNESCO en Educación para todos y Plan de Escuelas Asociadas a la UNESCO (UNESCO Educación):** Proponer los oficios para difundir el evento e invitar a los participantes al mismo.

Turnar los oficios de invitación a quien corresponda.

Recibir las confirmaciones, atender los traslados de los participantes al inicio y término de la reunión, integrar las carpetas de trabajo de eventos Internacionales que sean promovidos por la UNESCO en el ámbito de la educación y que tengan lugar en México.

- **Jefe de Departamento de Organismos Iberoamericanos (Organismos Iberoamericanos):** Proponer los oficios para difundir el evento e invitar a los participantes al mismo. Turnar los oficios de invitación a quien corresponda. Recibir las confirmaciones, atender los traslados de los participantes al inicio y término de la reunión, integrar las carpetas de trabajo de eventos Internacionales en el ámbito de la Organización de Estados Americanos (OEA), la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) y el ~~Convenio~~ **Convenio** Andrés Bello (CAB), que tengan lugar en México.

OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

Procedimiento:

Organización de Reuniones, Foros y/o Eventos Internacionales a cargo de la Dirección General de Relaciones Internacionales de la SEP a celebrarse en México, en Materia de Educación

Código: 112-PR-03

- **Jefe de Departamento de Organismos y Mecanismos Especializados. (Mecanismos Especializados):** Turnar los oficios de invitación a quien corresponda.
Recibir las confirmaciones, atender los traslados de los participantes al inicio y término de la reunión, integrar las carpetas de trabajo de eventos Internacionales en el ámbito del Centro de Cooperación Regional de Educación de Adultos para América Latina y el Caribe (CREFAL), de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), del Mecanismo de Cooperación Asia-Pacífico (APEC), de la Unión Europea, del Consejo de Europa, de la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO), del Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa (ILCE), del Instituto Panamericano de Geografía e Historia (IPGH), Mecanismo de Cooperación América Latina y el Caribe-Unión Europea (ALCUE) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), que tengan lugar en México.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



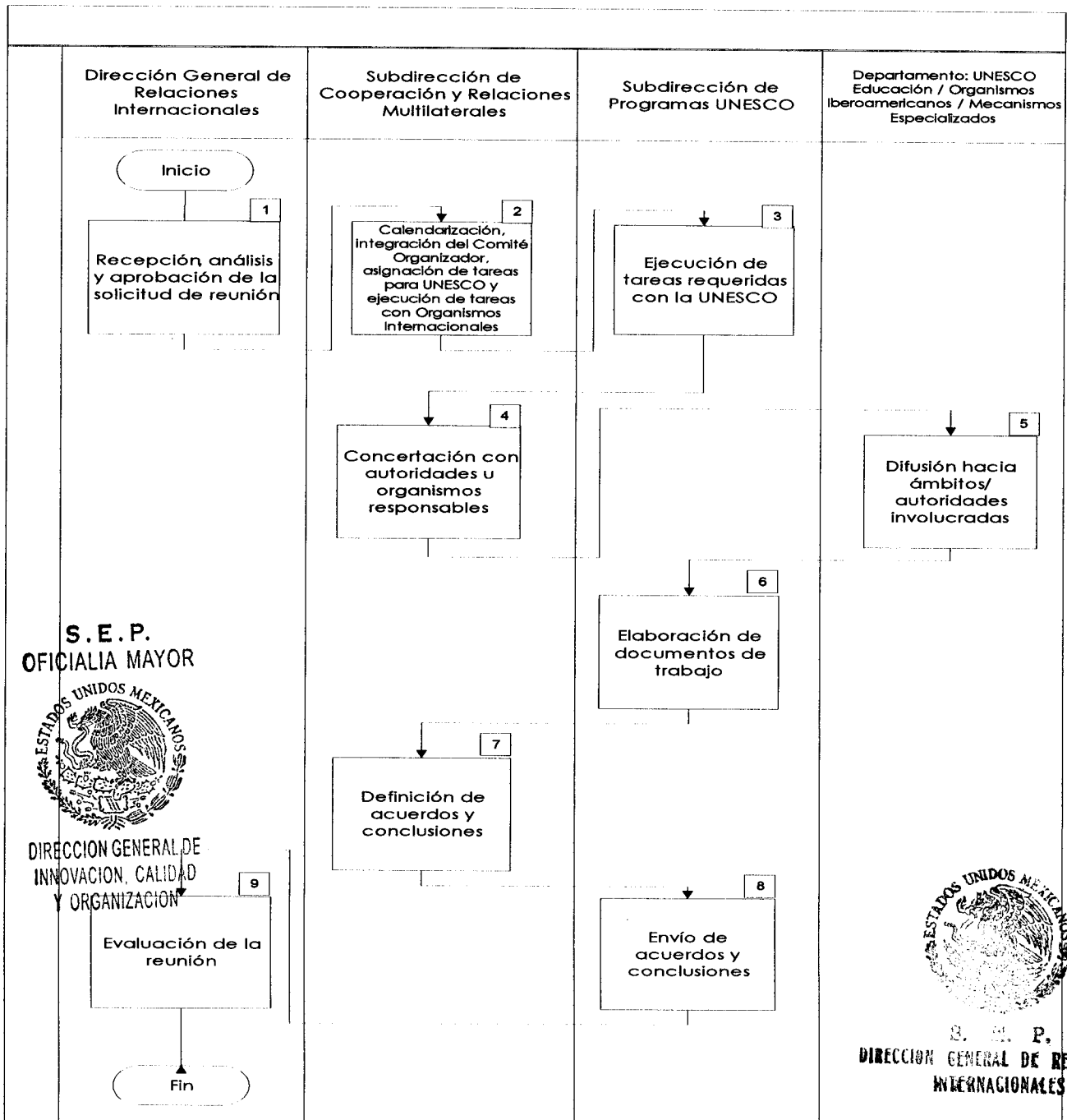
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

Procedimiento: Organización de Reuniones, Foros y/o Eventos Internacionales a cargo de la Dirección General de Relaciones Internacionales de la SEP a celebrarse en México, en Materia de Educación

Código: 112-PR-03



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION





S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Procedimiento:

Organización de Reuniones, Foros y/o Eventos Internacionales a cargo de la Dirección General de Relaciones Internacionales de la SEP a celebrarse en México, en Materia de Educación



Código: 112-PR-03

1. Recepción, análisis y aprobación de la solicitud de reunión	1.1 Recibe solicitud registrada. 1.2 Identifica las posibilidades de realización con base en los compromisos de la DGRI y los recursos con que cuenta.	Director General de Relaciones Internacionales
2. Calendarización, integración del Comité Organizador, asignación de tareas para UNESCO y ejecución de tareas con Organismos Internacionales	2.1 Establece la calendarización de la reunión. 2.2 Integra al Comité Organizador. 2.3 Acuerda responsabilidades con los miembros del Comité Organizador, (Cuadro de Tareas). 2.4 Coordina al personal a su cargo para ejecutar las actividades que apoyen a la realización de la reunión con Organismos Internacionales. 2.5 Pone en marcha las acciones que son su responsabilidad en la realización de la reunión.	Subdirector de Cooperación y Relaciones Multilaterales
3. Ejecución de tareas requeridas con la UNESCO	3.1 Coordina al personal a su cargo para ejecutar las actividades que apoyen la realización de la reunión según la carpeta de logística. 3.2 Pone en marcha las acciones que son su responsabilidad en la realización de la reunión.	Subdirector de Programas UNESCO
4. Concertación con autoridades de organismos responsables 	4.1 Establece comunicación con los integrantes del Comité Organizador (Técnico/Logística) para concertar reuniones. 4.2 Presenta avances y propuestas sobre la reunión. 4.3 Instruye a la Subdirección de Programas UNESCO para realizar las acciones necesarias para poner en práctica los acuerdos adoptados.	Subdirector de Cooperación y Relaciones Multilaterales  S. E. P. DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Procedimiento:

Organización de Reuniones, Foros y/o Eventos Internacionales a cargo de la Dirección General de Relaciones Internacionales de la SEP a celebrarse en México, en Materia de Educación

Código: 112-PR-03

<p>5. Difusión hacia ámbitos / autoridades involucradas.</p>	<p>5.1 Propone a la Dirección General oficios para difundir el evento e invitar a los participantes al mismo. 5.2 Recibe e incorpora observaciones de la Dirección General. 5.3 Turna oficios a la Dirección General para su validación. 5.4 Recibe oficios firmados y envía a sus destinatarios.</p>	<p>Jefe de Departamento: UNESCO Educación / Organismos Iberoamericanos / Mecanismos Especializados</p>
<p>6. Elaboración de documentos de trabajo</p> <p>S. E. P. OFICIALIA MAYOR</p>  <p>DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION</p>	<p>6.1 Propone a la Subdirección de Cooperación y Relaciones Multilaterales los documentos de trabajo que habrán de elaborarse, mismos que podrán ser cualquiera de los siguientes: a. Documento con antecedentes sobre la reunión b. Formato de agenda preliminar c. Informe de las acciones de México sobre el tema de la reunión d. Discursos e. Proyecto de Declaración Final f. Boletín de Prensa g. Presentaciones multimedia 6.2 Elabora los documentos de trabajo que se requerirán en específico. 6.3 Elabora borrador de documentos de trabajo a partir de la información de expedientes, archivos electrónicos y estados de cooperación en manos de los Jefes de Departamento. 6.4 Solicita a las instituciones e instancias que corresponda, cuando sea el caso, información requerida para la elaboración de los documentos de trabajo. 6.5 Recibe e incorpora información al borrador de los documentos de trabajo.</p>	<p>Subdirector de Programas UNESCO</p>  <p>S. E. P. DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES</p>

Procedimiento:

Organización de Reuniones, Foros y/o Eventos Internacionales a cargo de la Dirección General de Relaciones Internacionales de la SEP a celebrarse en México, en Materia de Educación

Código: 112-PR-03

7. Definición de acuerdos y conclusiones	7.1 Analiza la propuesta final de los temas UNESCO. 7.2 Emite su voto.	Subdirector de Cooperación y Relaciones Multilaterales
8. Envío de acuerdos y conclusiones	8.1 Propone los comunicados oficiales para hacer llegar la Memoria o Declaración Final.	Subdirector de Programas UNESCO
9. Evaluación de la reunión	9.1 Solicita a mandos medios informen sobre objetivos e indicadores. 9.2 Realiza una reunión de <i>staff</i> para el análisis de indicadores. 9.3 Coordina la adopción de medidas para mejorar los indicadores. 9.4 Autoriza modificaciones a los objetivos y/o los indicadores. Fin del procedimiento	Director General de Relaciones Internacionales

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

90 días

**S. E. P.
OFICIALIA MAYOR**



**DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION**



**S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES**

Procedimiento: Organización de Reuniones, Foros y/o Eventos Internacionales a cargo de la Dirección General de Relaciones Internacionales de la SEP a celebrarse en México, en Materia de Educación

Código: 112-PR-03

ANEXOS

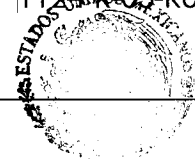
Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Cuadro de Tareas	Llevar un control de la logística de la reunión	112-PR-03-A01

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o Identificación única
Tarjetas informativas	6 años	Subdirector de Programas UNESCO / Subdirector de Cooperación y Relaciones Multilaterales	112-PR-03-R01
Minuta de las reuniones	6 años	Subdirector de Programas UNESCO / Subdirector de Cooperación y Relaciones Multilaterales	112-PR-03-R02
Integrantes del Comité Organizador	6 años	Subdirector de Programas UNESCO / Subdirector de Cooperación y Relaciones Multilaterales	112-PR-03-R03
S. E. P. OFICIALIA MAYOR Cuadro de Tareas	3 años	Subdirector de Programas UNESCO / Subdirector de Cooperación y Relaciones Multilaterales	112-PR-03-R04



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

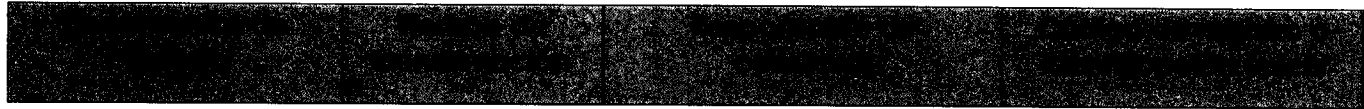


S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Procedimiento

Organización de Reuniones, Foros y/o Eventos Internacionales a cargo de la Dirección General de Relaciones Internacionales de la SEP a celebrarse en México, en Materia de Educación

Código: 112-PR-03



Carpeta de Logística	3 años	Subdirector de Programas UNESCO/ Subdirector de Cooperación y Relaciones Multilaterales	112-PR-03-R05
----------------------	--------	--	---------------

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

Procedimiento

Organización de Reuniones, Foros y/o Eventos Internacionales a cargo de la Dirección General de Relaciones Internacionales de la SEP a celebrarse en México, en Materia de Educación

Código: 112-PR-03

HISTORIAL DE CAMBIOS

NA		NA		NA	

S. E. P.
OFICIALIZA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P. CIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

ÁREA DE RELACIONES MULTILATERALES

(1)
(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)



S. E. P. DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Instructivo de llenado del Formato Cuadro de Tareas (112-PR-03-A01)

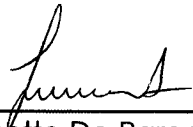
- (1) Anotar el nombre del evento.
- (2) Anotar el lugar y la fecha en que se realizará el evento.
- (3) Anotar las tareas que se deben realizar durante el evento.
- (4) Describir todas las actividades necesarias para cumplir con las tareas.
- (5) Anotar los recursos materiales que son necesarios para ejecutar las actividades planeadas.
- (6) Anotar el nombre de la persona encargada de la supervisión y cumplimiento de las tareas encomendadas.
- (7) Anotar las observaciones que sean necesarias.

Procedimiento:

Participación de funcionarios de la SEP en Foros Internacionales a cargo de Organismos Internacionales y/o Mecanismos Especializados de Cooperación en Materia de Educación, Ciencia, Cultura y Arte que se realicen tanto en territorio nacional como en el extranjero |

Código: |112-PR-04|

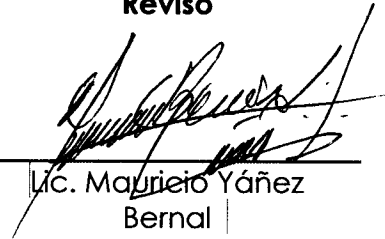
Elaboró



Lic. Lussette De Paredes
Venegas |

Jefa del Departamento
de Organismos y
Mecanismos
Especializados |

Revisó



Lic. Mauricio Yáñez
Bernal |

Subdirector de
Programas UNESCO |

Autorizó



Emb. Mario Chacón Carrillo |

Director General de
Relaciones Internacionales |

S. E. P.

OFICIALIA MAYOR

Fecha de documentación: |23-02-2012|

Número de revisión: ○



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.

FO-DGICO-002
VALIDACIÓN

Procedimiento:

Participación de funcionarios de la SEP en Foros Internacionales a cargo de Organismos Internacionales y/o Mecanismos Especializados de Cooperación en materia de Educación, Ciencia, Cultura y Arte que se realicen tanto en territorio nacional como en el extranjero

Código: 112-PR-04

Objetivo(s):

Proporcionar los elementos necesarios que permitan apoyar la participación de los funcionarios de la SEP en los diferentes foros internacionales celebrados tanto en territorio nacional como en el extranjero, en materia de educación, ciencia, cultura y arte, que se lleven a cabo en el marco de los Organismos Internacionales y Mecanismos Especializados de Cooperación de los que México forma parte, a fin de poder obtener resultados que impacten positivamente en el sistema educativo nacional.

Glosario:

- **Acreditación:** Documento oficial que confirma la condición de una persona y su facultad para desempeñar determinada actividad o cargo.
- **Acuerdo:** Resolución tomada en común por varias personas, especialmente por una junta o asamblea para tomar alguna decisión en forma conjunta.
- **Carpeta informativa:** Compendio de documentos que apoyan la participación de funcionarios en las reuniones de carácter internacional. Se citan como ejemplos: copia de acreditación, lista de participantes, agenda de la reunión, documentos de trabajo, entre otros.
- **Cooperación multilateral:** Intercambio de conocimientos, experiencias y/o recursos realizado a través de la coordinación de un determinado organismo, mecanismo o foro internacional.
- **Cooperación internacional:** Conjunto de actividades llevadas a cabo de manera coordinada y sin fines de lucro entre dos o más países y/u organismos internacionales, con el fin de complementar las capacidades internas de cierto país en un área o sector específico de su desarrollo.
- **Cuadro de Viajes:** Formato donde se especifican datos de contacto y logístico del viaje al funcionario participante (itinerario de vuelo, hotel sede de eventos oficiales, datos de la Embajada de México en el país donde se realiza la reunión, etc).

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

Procedimiento:

Participación de funcionarios de la SEP en Foros Internacionales a cargo de Organismos Internacionales y/o Mecanismos Especializados de Cooperación en materia de Educación, Ciencia, Cultura y Arte que se realicen tanto en territorio nacional como en el extranjero

Código: 112-PR-04

- **Delegación mexicana:** Conjunto de funcionarios que concurren a un encuentro internacional con las facultades legales para ello.
- **Documento de trabajo:** Material documental que sirve de soporte a la participación de un funcionario en un evento, o que son elaborados y/o discutidos durante dicho evento. Pueden ser notas informativas, informes, presentaciones, declaraciones, entre otros.
- **Evento internacional:** Suceso importante y programado, de índole social, académico, artístico o deportivo realizado en el extranjero.
- **Mecanismo Especializado de Cooperación:** Foro de cooperación y concertación política conformado por varios Estados con un propósito particular, cuya característica es que no cuentan con un tratado formal, sus decisiones se toman por conceso y funciona con base en declaraciones no vinculantes.
- **Ministerio de Educación:** Dependencia del Ejecutivo Federal cuyo titular está encargado de proveer una educación integral, permanente y de calidad para todos los habitantes del país. Es el que fija la política educativa y controla su cumplimiento.
- **Organismo Internacional:** Entidad con personalidad jurídica propia, creada por varios Estados en virtud de un tratado multilateral (tratado constitutivo) con el objetivo de realizar conjuntamente fines específicos para los cuales fue creada.
- **Representación Diplomática:** Misión oficial de un Estado ante otro Estado u Organismo Internacional, encargado de promover las relaciones diplomáticas, económicas, culturales y/o de cooperación, entre ambas partes.
- **S. E. P. Sede:** Lugar que es el núcleo principal de desarrollo de una actividad (evento internacional).
- **Seguimiento:** Dedicar atención de manera continua a un asunto que se desarrolla en el tiempo para conocer su avance y detectar a tiempo posibles desviaciones sobre lo deseado o planeado. Observación y registro de la marcha de un proceso, programa o proyecto y de sus etapas para la aplicación oportuna de medidas correctivas en caso de detectar desviaciones.

S. E. P.
OFICINA MAYOR
Sede.



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

Procedimiento:

Participación de funcionarios de la SEP en Foros Internacionales a cargo de Organismos Internacionales y/o Mecanismos Especializados de Cooperación en materia de Educación, Ciencia, Cultura y Arte que se realicen tanto en territorio nacional como en el extranjero

Código: 112-PR-04

Marco Normativo:

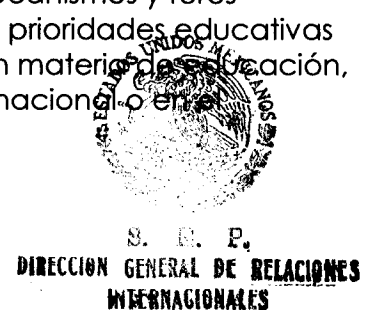
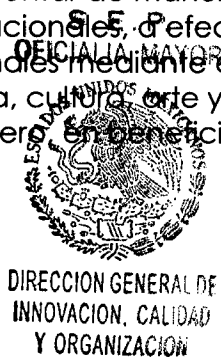
- Ley General de Educación, D.O.F. 13-07-93, última reforma 16-11-2011, Capítulo I, Art. 4 y 7 Fracciones I, VI, X y XI.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, última reforma 04-08-2011, Capítulo VIII Art. 17, Fracciones I-XI.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, D.O.F. 31-05-07, Eje 3, Apartados 3.3 y 3.8, Objetivos 9-14, 21-23.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012, D.O.F. 17-01-08, Objetivos 1 y 6, Numerales 1.16, 1.19 y 6.16, Temas transversales, Tema Educación.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, D.O.F. 19-05-92.
- Acuerdo No. 37, por el cual la Dirección General de Relaciones Internacionales tendrá a su cargo representar a la Secretaría de Educación Pública ante las entidades y organismos internacionales que realicen funciones en materia educativa y cultural, D.O.F. 23-11-79.

Referencias:

- Manual de Organización de la Dirección General de Relaciones Internacionales, 1 de junio de 2011.

Alcance:

Incrementar de manera permanente la participación de la SEP en los mecanismos y foros internacionales, al efecto de encauzar el esfuerzo común acorde con las prioridades educativas nacionales mediante el fortalecimiento de las relaciones multilaterales en materia de educación, ciencia, cultura, arte y tecnología, que se realicen ya sea en el territorio nacional o en el extranjero, en beneficio de los usuarios del sistema educativo mexicano.



Procedimiento:

Participación de funcionarios de la SEP en Foros Internacionales a cargo de Organismos Internacionales y/o Mecanismos Especializados de Cooperación en materia de Educación, Ciencia, Cultura y Arte que se realicen tanto en territorio nacional como en el extranjero

Código: 112-PR-04

Los principales responsables de llevar a cabo dichas tareas son: el Director General de Relaciones Internacionales, el Subdirector de Cooperación y Relaciones Multilaterales y el Subdirector de Programas UNESCO, en colaboración con sus correspondientes jefaturas de departamento: el Jefe de Departamento de Cooperación con la UNESCO en Educación para todos y Plan de Escuelas Asociadas a la UNESCO, el Jefe de Departamento de Organismos Iberoamericanos, y el Jefe de Departamento de Organismos y Mecanismos Especializados.

Responsabilidades:

- **Director General de Relaciones Internacionales:** Recibir la invitación por parte de los Organismos Internacionales de los que México es miembro, así como de los Mecanismos Especializados en Cooperación Internacional en los que nuestro país participa, sobre próximos eventos a realizarse en México o en el extranjero. Analizar la invitación en cuestión y canalizar al área correspondiente de la Dirección General para su atención y seguimiento.
- **Subdirector de Cooperación y Relaciones Multilaterales:** Registrar la invitación para llevar un control de los compromisos educativos internacionales del área y anotar en el calendario de reuniones internacionales los eventos programados a efecto de llevar un conteo estadístico de la participación de México. Analizar la información de la invitación para determinar a qué área sustantiva de la SEP o bien, Órganos Desconcentrados de esta Dependencia del Ejecutivo será viable canalizar dicha comunicación, para asegurar la oportuna participación de México en el ámbito de la cooperación multilateral, que nos permita intercambiar programas educativos de interés para el país. Canalizar la información con la Subdirección de Programas UNESCO para su seguimiento.

SEP
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

Procedimiento:

Participación de funcionarios de la SEP en Foros Internacionales a cargo de Organismos Internacionales y/o Mecanismos Especializados de Cooperación en materia de Educación, Ciencia, Cultura y Arte que se realicen tanto en territorio nacional como en el extranjero

Código: 112-PR-04

- **Subdirector de Programas UNESCO:** Realizar la difusión y el envío de la información del evento a las áreas de la SEP correspondientes, mediante oficio de invitación, indicándoles fecha de la reunión, sede, tema, quién cubre los gastos, fecha límite de respuesta, idioma de la reunión y agenda de trabajo, a fin de apoyar la participación de funcionarios de alto nivel y expertos mexicanos en reuniones, foros, seminarios, congresos, coloquios, etc. que se realicen en el ámbito de los diversos Organismos Internacionales y Mecanismos de Cooperación de los que México forma parte. Asimismo, los que se realicen bajo los auspicios de la UNESCO y del Sistema de las Naciones Unidas con el apoyo de las Jefaturas de Departamento asignadas al área de Relaciones Multilaterales.
Analizar y difundir los acuerdos emanados de la reunión a efecto de promover los compromisos internacionales de México en la materia.
- **Jefe de Departamento de Cooperación con la UNESCO en Educación para todos y Plan de Escuelas Asociadas a la UNESCO (UNESCO Educación):** Preparar oficio de invitación, si la respuesta es favorable elaborar el oficio de acreditación ante los organizadores del evento, o bien ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Recibir e integrar los documentos de trabajo de la institución que convoca, que apoyen la participación del funcionario designado para representar a México en los eventos educativos promovidos por la UNESCO en el ámbito de la educación.
Elaborar la carpeta (en caso que aplique), que contenga al menos: agenda de la reunión, nombres de la delegación mexicana, cuadro de viajes, acreditación, documentos de trabajo, entre otros.
Proporcionar los datos de contacto y logística al participante: Embajada o Representación Permanente de México en el país donde se realiza la reunión, Ministerio de Educación, Organismo o Centro Regional, Hotel Sede, Eventos Oficiales, entre otros.
Solicitar y firmar, documentos y acuerdos por oficio al participante, una vez concluido el evento, con el propósito de difundir los compromisos internacionales de México entre las áreas sustantivas de la SEP.



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



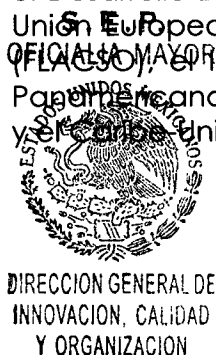
S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

Procedimiento:

Participación de funcionarios de la SEP en Foros Internacionales a cargo de Organismos Internacionales y/o Mecanismos Especializados de Cooperación en materia de Educación, Ciencia, Cultura y Arte que se realicen tanto en territorio nacional como en el extranjero

Código: 112-PR-04

- **Jefe de Departamento de Organismos Iberoamericanos. (Organismos Iberoamericanos):** Preparar oficio de invitación, si la respuesta es favorable elaborar el oficio de acreditación ante los organizadores del evento, o bien ante la Secretaría de Relaciones Exteriores. Recibir e integrar los documentos de trabajo de la institución que convoca, que apoyen la participación del funcionario designado para representar a México en los eventos educativos promovidos por la Organización de Estados Americanos (OEA), la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) y el Convenio Andrés Bello (CAB). Elaborar la carpeta (en caso que aplique), que contenga al menos: agenda de la reunión, nombres de la delegación mexicana, cuadro de viajes, acreditación, documentos de trabajo, entre otros. Proporcionar los datos de contacto y logística al participante: Embajada o Representación Permanente de México en el país donde se realiza la reunión, Ministerio de Educación, Organismo o Centro Regional, Hotel Sede, Eventos Oficiales, entre otros. Solicitar informe, documentos y acuerdos por oficio al participante, una vez concluido el evento, con el propósito de difundir los compromisos internacionales de México entre las áreas sustantivas de la SEP.
- **Jefe de Departamento de Organismos y Mecanismos Especializados. (Mecanismos Especializados):** Preparar oficio de invitación, si la respuesta es favorable elaborar el oficio de acreditación ante los organizadores del evento, o bien ante la Secretaría de Relaciones Exteriores. Recibir e integrar los documentos de trabajo de la institución que convoca, que apoyen la participación del funcionario designado para representar a México en los eventos educativos promovidos por el Centro de Cooperación Regional de Educación de Adultos para América Latina y el Caribe (CREFAL), la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), el Mecanismo de Cooperación Asia- Pacífico (APEC), la Unión Europea, el Consejo de Europa, la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO), el Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa (ILCE), el Instituto Panamericano de Geografía e Historia (IPGH), Mecanismo de Cooperación América Latina y el Caribe (ALCUE) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).



Procedimiento:

Participación de funcionarios de la SEP en Foros Internacionales a cargo de Organismos Internacionales y/o Mecanismos Especializados de Cooperación en materia de Educación, Ciencia, Cultura y Arte que se realicen tanto en territorio nacional como en el extranjero

Código: 112-PR-04

Elaborar la carpeta (en caso que aplique), que contenga al menos: agenda de la reunión, nombres de la delegación mexicana, cuadro de viajes, acreditación, documentos de trabajo, entre otros.

Proporcionar los datos de contacto y logística al participante: Embajada o Representación Permanente de México en el país donde se realiza la reunión, Ministerio de Educación, Organismo o Centro Regional, Hotel Sede, Eventos Oficiales, entre otros.

Solicitar informe, documentos y acuerdos por oficio al participante, una vez concluido el evento, con el propósito de difundir los compromisos internacionales de México entre las áreas sustantivas de la SEP.

**S. E. P.
OFICIALIA MAYOR**



**DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION**

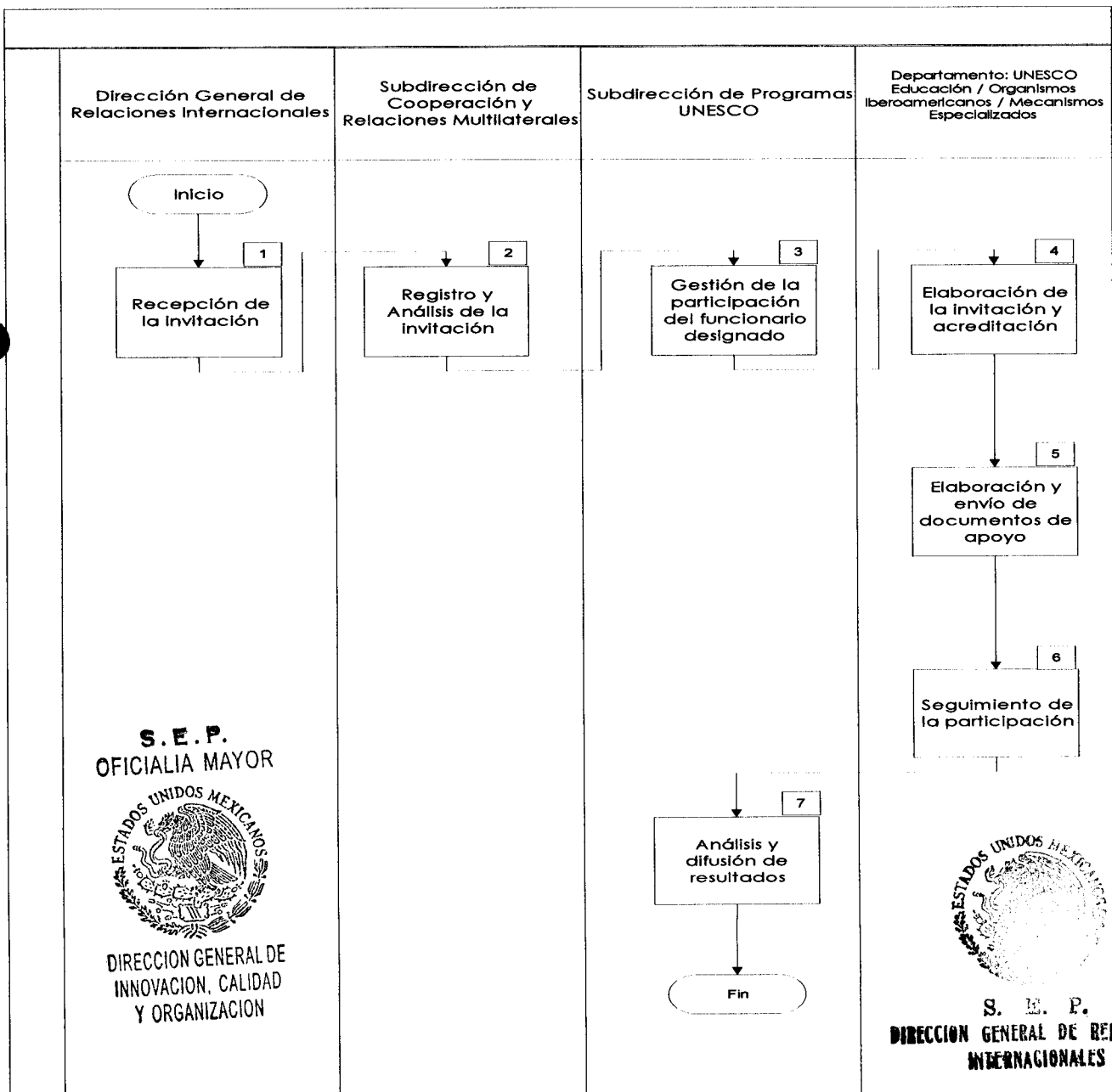


**S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES**

Procedimiento:

Participación de funcionarios de la SEP en Foros Internacionales a cargo de Organismos Internacionales y/o Mecanismos Especializados de Cooperación en materia de Educación, Ciencia, Cultura y Arte que se realicen tanto en territorio nacional como en el extranjero.

Código: 112-PR-04



Procedimiento:

Participación de funcionarios de la SEP en Foros Internacionales a cargo de Organismos Internacionales y/o Mecanismos Especializados de Cooperación en materia de Educación, Ciencia, Cultura y Arte que se realicen tanto en territorio nacional como en el extranjero.


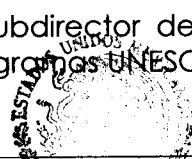
Código: 112-PR-04

<p>1. Recepción de la invitación</p>	<p>1.1 Recibe invitación para participar en el evento en cuestión. 1.2 Analiza la invitación para turnarla al área correspondiente.</p>	<p>Director General de Relaciones Internacionales</p>
<p>2. Registro y Análisis de la invitación</p>	<p>2.1 Registra la invitación para llevar un control de los compromisos educativos internacionales. 2.2 Registra el evento en el calendario de reuniones internacionales, a efecto de llevar un conteo estadístico de la participación de México. 2.3 Analiza a qué área sustantiva de la SEP le corresponde la temática de la reunión, que permita asegurar la oportuna participación de México. 2.4 Canaliza a la Subdirección de Programas UNESCO para su seguimiento.</p>	<p>Subdirector de Cooperación y Relaciones Multilaterales</p>
<p>3. Gestión de la participación del funcionario designado</p> <p>S. E. P. OFICIALIA MAYOR</p>	<p>3.1 Realiza la difusión y el envío de la información del evento a las áreas de la SEP correspondientes, mediante oficio de invitación, indicándoles fecha de la reunión, sede, tema, quién cubre los gastos, fecha límite de respuesta, idioma de la reunión y agenda de trabajo. 3.2. Recibe la respuesta.</p>	<p>Subdirector de Programas UNESCO</p>
<p>4. Elaboración de la invitación y acreditación</p>  <p>DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION</p>	<p>4.1 Prepara oficio de invitación. 4.2 Envía oficio de acreditación al área correspondiente.</p>	 <p>Jefe de Departamento UNESCO Educación / Organismos Iberoamericanos / Mecanismos Especializados</p> <p>DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES</p>

Procedimiento:

Participación de funcionarios de la SEP en Foros Internacionales a cargo de Organismos Internacionales y/o Mecanismos Especializados de Cooperación en materia de Educación, Ciencia, Cultura y Arte que se realicen tanto en territorio nacional como en el extranjero.

Código: |112-PR-04|

<p>5. Elaboración y envío de documentos de apoyo </p>	<p>5.1 Recibe los documentos de trabajo de la institución que convoca. 5.2 Integra los documentos de trabajo. 5.3 Elabora la carpeta (en caso que aplique), que contenga al menos: agenda de la reunión, nombres de la delegación mexicana, cuadro de viajes, acreditación, documentos de trabajo, entre otros. 5.4 Proporciona los datos de contacto y logística al participante: Embajada o Representación Permanente de México en el país donde se realiza la reunión, Ministerio de Educación, Organismo o Centro Regional, Hotel Sede, Eventos Oficiales, entre otros. 5.5 Envío de carpeta. </p>	<p>Jefe de Departamento: UNESCO Educación/ Organismos Iberoamericanos / Mecanismos Especializados </p>
<p>6. Seguimiento de la participación </p>	<p>6.1 Solicita informe, documentos y acuerdos por oficio al participante. 6.2 Recibe la información solicitada. </p>	<p>Jefe de Departamento: UNESCO Educación/ Organismos Iberoamericanos / Mecanismos Especializados </p>
<p>S. E. P. OFICIALIA MAYOR  7. Análisis y difusión de resultados </p>	<p>7.1 Analiza los documentos recibidos. 7.2 Difunde los resultados en las áreas donde puedan tener impacto. Fin del Procedimiento </p>	<p>Subdirector de Programas UNESCO </p>

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:



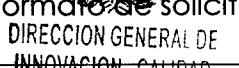

90 días

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Procedimiento: Participación de funcionarios de la SEP en Foros Internacionales a cargo de Organismos Internacionales y/o Mecanismos Especializados de Cooperación en materia de Educación, Ciencia, Cultura y Arte que se realicen tanto en territorio nacional como en el extranjero.

Código: 112-PR-04

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Formato de registro de correspondencia Dirección de Relaciones Multilaterales	Analizar y dar seguimiento a la correspondencia del área	112-PR-04-A01
Registro de Correspondencia	Analizar y dar seguimiento a la correspondencia del área	112-PR-04-A02
Formato de calendario de eventos nacionales e internacionales	Registrar las reuniones nacionales e internacionales para su difusión entre las áreas sustantivas de la SEP	112-PR-04-A03
Formato de oficio de invitación	Difundir el evento en cuestión a las áreas sustantivas de la SEP	112-PR-04-A04
Formato de oficio de acreditación	Acreditar al funcionario que participará en la reunión	112-PR-04-A05
Formato de cuadro de viaje	Reunir la información logística del viaje del funcionario acreditado (itinerario de vuelo, hotel, etc.,)	112-PR-04-A06
 Formato de conformación de carpeta	Documentos necesarios que apoyarán al funcionario durante su participación en reuniones nacionales o internacionales	 112-PR-04-A07
 Formato de solicitud de Informe	Dar seguimiento a los compromisos de México derivados de la reunión	 112-PR-04-A08


Procedimiento: Participación de funcionarios de la SEP en Foros Internacionales a cargo de Organismos Internacionales y/o Mecanismos Especializados de Cooperación en materia de Educación, Ciencia, Cultura y Arte que se realicen tanto en territorio nacional como en el extranjero.

Código: 112-PR-04

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Formato de registro de correspondencia	3 años	Subdirector de Cooperación y Relaciones Multilaterales	112-PR-04-R01
Formato de calendario de eventos internacionales	3 años	Subdirector de Programas UNESCO / Subdirector de Cooperación y Relaciones Multilaterales	112-PR-04-R02
Formato de oficio de invitación	3 años	Subdirector de Programas UNESCO / Subdirector de Cooperación y Relaciones Multilaterales	112-PR-04-R03
Formato de oficio de acreditación S. E. P. OFICIALIA MAYOR	3 años	Subdirector de Programas UNESCO / Subdirector de Cooperación y Relaciones Multilaterales	112-PR-04-R04
Formato de cuadro de viaje 	3 años	UNESCO Educación / Organismos Iberoamericanos / Mecanismos Especializados	112-PR-04-R05

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION


S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Procedimiento:

Participación de funcionarios de la SEP en Foros Internacionales a cargo de Organismos Internacionales y/o Mecanismos Especializados de Cooperación en materia de Educación, Ciencia, Cultura y Arte que se realicen tanto en territorio nacional como en el extranjero.

Código: |112-PR-04|

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Formato de conformación de carpeta	3 años	UNESCO Educación/ Organismos Iberoamericanos / Mecanismos Especializados	112-PR-04-R06
Formato de solicitud de Informe	3 años	UNESCO Educación/ Organismos Iberoamericanos / Mecanismos Especializados	112-PR-04-R07

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

Procedimiento:

Participación de funcionarios de la SEP en Foros Internacionales a cargo de Organismos Internacionales y/o Mecanismos Especializados de Cooperación en materia de Educación, Ciencia, Cultura y Arte que se realicen tanto en territorio nacional como en el extranjero.

Código: 112-PR-04

HISTORIAL DE CAMBIOS

[REDACTED]			
NA		NA	
		NA	
			NA

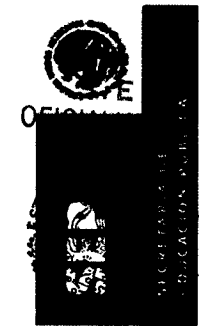
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
ÁREA DE RELACIONES MULTILATERALES

Fecha	Remitente	Asunto	Referencia	Estado	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)



S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Instructivo de llenado del Formulario Registro de Correspondencia Dirección de Relaciones Multilaterales (112-PR-04-A01)

- (1) Anotar la fecha en que se recibe el documento.
- (2) Registrar los datos de la persona que envía el documento de la siguiente manera:
 - a. Nombre
 - b. Cargo
 - c. Institución
- (3) Registrar la idea central del documento.
- (4) Colocar las siglas de la persona a quién se le turnará el documento para su atención.
- (5) Indicar si el documento se recibió a tiempo o de manera extemporánea.
- (6) Anotar las observaciones pertinentes de acuerdo al documento del que se trate.



DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
ÁREA DE RELACIONES MULTILATERALES

(1)

DIRECCION GENERAL
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Fecha y hora de recepción del documento	Turnada a	Instrucciones	Fecha límite de respuesta
(2)	(3)	(4)	(5)



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

Instructivo de llenado del Formato Registro de Correspondencia (112-PR-04-A02)

- (1) Anotar el nombre de la Subdirección que corresponda:
 - a. Subdirección de Cooperación y Relaciones Multilaterales
 - b. Subdirección de Programas UNESCO
- (2) Anotar la fecha y la hora en que la Subdirección recibe el documento:
 - a. Fecha: DD/MM/AA
 - b. Hora: 00:00 hrs.
- (3) Anotar el nombre del Departamento al cual se turna el documento:
 - a. Departamento de Organismos y Mecanismos Especializados
 - b. Departamento de Organismos Iberoamericanos
 - c. Departamento de Cooperación con la UNESCO en Educación para todos y Plan de Escuelas Asociadas a la UNESCO
- (4) Anotar las instrucciones que el Subdirector haya dado al Jefe de Departamento para dar trámite al asunto.
- (5) Anotar la fecha límite que tiene el Jefe de Departamento para dar respuesta al asunto.

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
 ÁREA DE RELACIONES MULTILATERALES

CALENDARIO DE REUNIONES INTERNACIONALES

No.	Organismo	Nombre del evento	Tipo de reunión	Nivel de la Reunión	Día(s)		Mes	Año	Ciudad	País	EN MÉXICO		Instituciones Organizadoras	EN EL EXTRANJERO		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA				
					Del	Al					Participación en SEP/DGRI	Monto del patrocinio		Secretario	DGRI	Otras Unidades	Nombre del Jefe de Delegación	Cargo	¿Entregó información?	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

Instructivo de llenado del Formato de calendario de eventos nacionales e internacionales (112-PR-04-A02)

- (1) Anotar número consecutivo de Reuniones por orden cronológico.
- (2) Anotar las siglas del Organismo en el marco del cual se realizó la Reunión.
- (3) Anotar el nombre completo de la Reunión, Foro, Congreso o evento de que se trate, y de ser el caso el tema.
- (4) Indicar si corresponde a una Reunión Técnica o de Órganos de Gobierno del Organismo.
- (5) Indicar si fueron convocados Ministros de Educación, Viceministros, Autoridades del Organismo o Expertos.
- (6) Registrar el día en el que dio inicio el evento.
- (7) Registrar el día en el que finalizó el evento.
- (8) Registrar el mes en el que se llevó a cabo el evento.
- (9) Registrar el año en el que se llevó a cabo el evento.
- (10) Señalar la ciudad en la que tuvo lugar la Reunión.
- (11) Señalar el país en el que tuvo lugar la Reunión.
- (12) Indicar si la DGRl participó en su organización (si el evento se llevó a cabo en México). Si no se realizó en México se deberá anotar N.A.
- (13) Indicar las siglas de las Instituciones organizadoras.
- (14) Si el evento se llevó a cabo en el extranjero indicar el patrocinio que se otorgó (completo, transportación, hospedaje y alimentación u otro) o si no se otorgó ninguno. Si no se realizó en el extranjero se deberá anotar N.A.
- (15) En caso de patrocinio, indicar el monto en pesos mexicanos.
- (16) Anotar **Sí** o **No** participó el C. Secretario de Educación Pública.
- (17) Anotar **Sí** o **No** participó la Dirección General de Relaciones Internacionales.
- (18) Señalar si hubo participación de otras Unidades de la SEP e indicar cuáles (SEB, SEMS, SES, UPEPE, INEA, CONAFE u otras).
- (19) Anotar el nombre completo del funcionario que fungió como Jefe de Delegación.
- (20) Anotar el cargo del Jefe de Delegación.
- (21) Indicar si el Jefe de Delegación entregó informe de actividades a la Dirección General de Relaciones Internacionales.

Oficio No. 204-3-

Dirección General de Relaciones Internacionales

Dirección de Relaciones Multilaterales

"2011, Año del Turismo en México"



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

Asunto: Invitación

México, D. F., (1)

(2)

(3)

(4)

Presente.

Por este conducto, hago de su conocimiento que la (5) celebrará la reunión (6).

El objetivo del encuentro será (7). El idioma de trabajo será el (8). (9)

Por lo anterior, en caso de existir interés por parte de la (10) a su digno cargo en participar en el evento en cuestión, mucho agradeceré su amable intervención a efecto de indicarnos el nombre de los funcionarios designados. Lo anterior, con objeto de realizar la acreditación correspondiente ante el Organismo Internacional.

En espera de su amable respuesta, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo muy cordial.

A t e n t a m e n t e

(11)

(12)

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

(13)



(15)

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

Instructivo de llenado del Formato de Oficio de Invitación (112-PR-04-A04)

- (1) Anotar la fecha en que se firma el documento (DD/MM/AA).
- (2) Anotar el nombre del destinatario.*
- (3) Anotar el cargo del destinatario.
- (4) Anotar el nombre completo de la Institución.
- (5) Anotar el nombre completo de la instancia que convoca.
- (6) Anotar el nombre del evento, la fecha en que se realiza y la sede.
- (7) Anotar el objetivo del encuentro.
- (8) Anotar el idioma en que se lleva a cabo el evento.
- (9) Hacer mención de quién asumirá los costos del viaje y la estancia en el país sede del evento (en caso de que aplique).
- (10) Anotar el nombre de la Dependencia o Institución.
- (11) Anotar el nombre de la persona que firma el oficio.
- (12) Anotar el cargo de la persona que firma el oficio.
- (13) Anotar los nombres de las personas a quienes se les envía copia del documento. (en caso de que corresponda).
- (14) Anotar la dirección, número telefónico y fax de la persona que firma el oficio.
- (15) De derecha a izquierda, anotar las siglas de la persona que firma el documento, las siglas de la(s) persona(s) que revisa(n) el documento y las siglas de la persona que elabora el documento. Separadas por una diagonal.

Oficio No. 204-3-

Dirección General de Relaciones Internacionales

Dirección de Relaciones Multilaterales

"2011, Año del Turismo en México"



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

Asunto: Acreditación de funcionario

México, D. F., (1)

(2)

(3)

(4)

Presente.

En relación al evento (5), que tendrá lugar en (6), tengo el agrado de informar a usted que (7) representará a nuestro país en dicha reunión.

Al respecto, le solicito su valiosa colaboración, a fin de que la (8) a su digno cargo, gestione la acreditación correspondiente.

Sin más por el momento, le expreso mi distinguida consideración y especial estima.

A t e n t a m e n t e

(9)

(10) S. E. P.
OFICIALIA MA

(11)



(13)

DIRECCION GENERAL
INNOVACION, CA
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

Instructivo de llenado del Formato de Oficio de Acreditación (112-PR-04-A05)

- (1) Anotar la fecha en que se firma el documento (DD/MM/AA).
- (2) Anotar el nombre del destinatario.*
- (3) Anotar el cargo del destinatario.
- (4) Anotar el nombre completo de la Institución.
- (5) Anotar el nombre del evento.
- (6) Anotar el nombre o la dirección de la sede.
- (7) Anotar el nombre completo de la persona que representará a nuestro país.
- (8) Anotar el nombre de la Dirección General en la cual, la persona que representará a nuestro país, se encuentra adscrito.
- (9) Anotar el nombre de la persona que firma el oficio.
- (10) Anotar el cargo de la persona que firma el oficio.
- (11) Anotar los nombres de las personas a quienes se les envía copia del documento. (en caso de que corresponda).
- (12) Anotar la dirección, número telefónico y fax de la persona que firma el oficio.
- (13) De derecha a izquierda, anotar las siglas de la persona que firma el documento, las siglas de la(s) persona(s) que revisa(n) el documento y las siglas de la persona que elabora el documento. Separadas por una diagonal.



DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
DIRECCIÓN DE RELACIONES MULTILATERALES

EVENTO: (1)
PARTICIPAN: (2)
Fechas: (3)
Ciudad: (4)
Sede (5)
Reunión: (5)
 Teléfonos: (6)
 Fax: (7)

DELEGACIÓN MEXICANA: OBSERVACIONES:
 1. (8) (9)
 2.

ITINERARIOS DE VUELOS

Traslado Aéreo Tramo: (10)								
Pasajero:	Fecha	Vuelo	Salida	Llegada				
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Nota: Elaborar tantos cuadros de itinerarios de vuelos como sea necesario para reportar todo el trayecto del viaje

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

Instructivo de llenado del Formato de cuadro de viaje (112-PR-04-A06)

- (1) Se coloca el nombre del evento con letra Arial 14 cursiva y negrita.
- (2) Se hace una breve descripción de los participantes (por ejemplo "Ministros de Educación de los países miembros de OEA").
- (3) Se escriben las fechas de realización de la reunión.
- (4) Se escribe la Ciudad y el país sede del evento.
- (5) Se escribe la dirección del lugar donde se llevará a cabo la reunión (Hotel, Oficina, etc.).
- (6) Se anota el teléfono de la sede de la reunión con clave LADA.
- (7) Se anota el fax de la sede de la reunión con clave LADA.
- (8) Se anotan los nombres de las personas que formarán parte de la Delegación Mexicana que asista al evento, enumerándolos.
- (9) De ser el caso, se anotan observaciones pertinentes.
- (10) Se escribe el tramo del viaje que se esté reportando.
- (11) Se escribe el tramo del viaje que se esté reportando.
- (12) Se colocan las siglas del miembro de la Delegación.
- (13) Se anota la fecha en que viajará (DD/MM/AA).
- (14) Se anota la compañía aérea y el número de vuelo.
- (15) Se anota la hora en que sale el vuelo.
- (16) Se anota la hora en que el vuelo llega a su destino. (anotar +1 si llega al día siguiente).
- (17) Se anota la fecha en que viajará (DD/MM/AA).
- (18) Se anota la compañía aérea y el número de vuelo.
- (19) Se anota la hora en que sale el vuelo.
- (20) Se anota la hora en que el vuelo llega a su destino. (anotar +1 si llega al día siguiente).
- (21) En caso de que se visiten dos o más ciudades en el mismo viaje, especificar ciudad.
- (22) Escribir el nombre del hotel en Arial 12, negritas.
- (23) Escribir la dirección completa del hotel.
- (24) Se anota el teléfono del Hotel con clave LADA.
- (25) Se anota el fax del Hotel con clave LADA.
- (26) Se anota el correo electrónico del hotel.
- (27) Se anota la página web del hotel.
- (28) Se anotan las siglas del huésped.
- (29) Se anota el número de reservación.
- (30) Se describe brevemente la habitación que se reservó.
- (31) Se escribe el número de noches que durará su estancia en el hotel.
- (32) Se anota el costo que tendrá la habitación por noche y si hay cargos extras (Impuestos, propinas etc.).
- (33) Se anotan observaciones pertinentes.
- (34) Se anota el nombre del área de la Cancillería a la que se enviará oficio de acreditación, así como el nombre del titular de dicha área.
- (35) Se anota el estado que guarda el oficio de acreditación (En elaboración, en firma, enviado, etc.)
- (36) Se anotan las observaciones pertinentes.
- (37) Se anota la fecha en que se realizó el contacto y cuál fue el tema tratado.
- (38) Se anota el nombre de la persona que se contactó y a qué instancia pertenece.
- (39) Se coloca una X en el cuadro correspondiente al medio de contacto.
- (40) Se escribe el resultado de dicha comunicación.
- (41) Se anota el nombre de los documentos no técnicos que integrarán la carpeta de trabajo.
- (42) Se anota el estado que guardan dichos documentos (en elaboración, concluidos, etc.).
- (43) Se anotan las observaciones pertinentes.
- (44) Se anota el nombre de cada documento técnico o de trabajo que integrará la carpeta de trabajo.
- (45) Se anota el estado que guardan dichos documentos (en elaboración, concluidos, etc.).
- (46) Se anotan las observaciones pertinentes.
- (47) Se anota el nombre de la participación especial que tenga México durante el evento en cuestión.
- (48) Se anota el tipo de presentación (discurso, video, informe, etc.).
- (49) Se anota la fecha límite para tener lista la presentación.
- (50) Se anota el nombre del área encargada de realizar la presentación.
- (51) Se anotan las observaciones pertinentes.
- (52) Se anota la fecha y hora en que se tendrá un evento oficial.
- (53) Se anota el tipo de evento (Cena protocolaria, coctel de bienvenida, reunión con el embajador, comida de trabajo, etc.).
- (54) Se anota el nombre y dirección del lugar donde se sostendrá el evento oficial.
- (55) Se anota quienes participarán en dicho evento.
- (56) Se anota una "X" si ya está confirmada la participación del funcionario de SEP en el evento.
- (57) Se anota el nombre de la moneda oficial del país al que se viajará y el tipo de cambio vigente.
- (58) Se anota el voltaje del país al que se viajará (volts y Hertz).
- (59) Se anota la temperatura mínima esperada en el lugar al que se viajará.
- (60) Se anota la temperatura máxima esperada en el lugar al que se viajará.
- (61) Se anota la diferencia de horario respecto a la ciudad de México.
- (62) Se anotan los sitios de interés del lugar al que se viajará.
- (63) Se anota el nombre de: Embajador(a) del país al que se viajará.
- (64) Se anota el cargo.
- (65) Se anota el teléfono y fax con clave lada y si es posible algún número de celular para contactarlo.
- (66) Se anota el correo electrónico del contacto.
- (67) Se anota la dirección de las oficinas del contacto.
- (68) Se anota el nombre de: El (los) organizador(es) del evento.
- (69) Se anota el nombre de: Otros contactos importantes.

FORMATO DE CUADRO DE VIAJE (112-PR-04-A06)

HOSPEDAJE: (21)					
Hotel:	(22)				
Dirección:	(23)	Tels:		(24)	
		Fax:		(25)	
		e-mail:		(26)	
		página web:		(27)	
Huéspedes	Nº Reservación	Tipo de Habitación	Noches	Costo por Noche	OBSERVACIONES
(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)

ACREDITACIONES		
Área Destino:	Estado:	Observaciones:
(34)	(35)	(36)

CONTACTOS Y COMUNICACIONES PREVIAS						
Fecha y Asunto:	Instancia y funcionario:	Medio				Acuerdo y Seguimiento:
		oficio	e-mail	Teléf	Reu-nión	
(37)	(38)	(39)				(40)

DOCUMENTOS PARA CARPETA INFORMATIVA		
1 Varios		
Nombre:	Estado:	Observaciones:
(41)	(42)	(43)

2 Técnicos		
Nombre:	Estado:	Observaciones:
(44)	(45)	(46)

PRESENTACIONES DE MÉXICO				
OFICIALIA MAYOR				
Nombre:	Tipo y Duración:	Fecha Límite	Área Responsable:	Observaciones
(47)	(48)	(49)	(50)	(51)

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P. DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Instructivo de llenado del Formato de cuadro de viaje (112-PR-04-A06)

- (1) Se coloca el nombre del evento con letra Arial 14 cursiva y negrita.
- (2) Se hace una breve descripción de los participantes (por ejemplo "Ministros de Educación de los países miembros de OEA").
- (3) Se escriben las fechas de realización de la reunión.
- (4) Se escribe la Ciudad y el país sede del evento.
- (5) Se escribe la dirección del lugar donde se llevará a cabo la reunión (Hotel, Oficina, etc.).
- (6) Se anota el teléfono de la sede de la reunión con clave LADA.
- (7) Se anota el fax de la sede de la reunión con clave LADA.
- (8) Se anotan los nombres de las personas que formarán parte de la Delegación Mexicana que asista al evento, enumerándolos.
- (9) De ser el caso, se anotan observaciones pertinentes.
- (10) Se escribe el tramo del viaje que se esté reportando.
- (11) Se escribe el tramo del viaje que se esté reportando.
- (12) Se colocan las siglas del miembro de la Delegación.
- (13) Se anota la fecha en que viajará (DD/MM/AA).
- (14) Se anota la compañía aérea y el número de vuelo.
- (15) Se anota la hora en que sale el vuelo.
- (16) Se anota la hora en que el vuelo llega a su destino. (anotar +1 si llega al día siguiente).
- (17) Se anota la fecha en que viajará (DD/MM/AA).
- (18) Se anota la compañía aérea y el número de vuelo.
- (19) Se anota la hora en que sale el vuelo.
- (20) Se anota la hora en que el vuelo llega a su destino. (anotar +1 si llega al día siguiente).
- (21) En caso de que se visiten dos o más ciudades en el mismo viaje, especificar ciudad.
- (22) Escribir el nombre del hotel en Arial 12, negritas.
- (23) Escribir la dirección completa del hotel.
- (24) Se anota el teléfono del Hotel con clave LADA.
- (25) Se anota el fax del Hotel con clave LADA.
- (26) Se anota el correo electrónico del hotel.
- (27) Se anota la página web del hotel.
- (28) Se anotan las siglas del huésped.
- (29) Se anota el número de reservación.
- (30) Se describe brevemente la habitación que se reservó.
- (31) Se escribe el número de noches que durará su estancia en el hotel.
- (32) Se anota el costo que tendrá la habitación por noche y si hay cargos extras (Impuestos, propinas etc.).
- (33) Se anotan observaciones pertinentes.
- (34) Se anota el nombre del área de la Cancillería a la que se enviará oficio de acreditación, así como el nombre del titular de dicha área.
- (35) Se anota el estado que guarda el oficio de acreditación (En elaboración, en firma, enviado, etc.)
- (36) Se anotan las observaciones pertinentes.
- (37) Se anota la fecha en que se realizó el contacto y cuál fue el tema tratado.
- (38) Se anota el nombre de la persona que se contactó y a qué instancia pertenece.
- (39) Se coloca una X en el cuadro correspondiente al medio de contacto.
- (40) Se escribe el resultado de dicha comunicación.
- (41) Se anota el nombre de los documentos no técnicos que integrarán la carpeta de trabajo.
- (42) Se anota el estado que guardan dichos documentos (en elaboración, concluidos, etc.).
- (43) Se anotan las observaciones pertinentes.
- (44) Se anota el nombre de cada documento técnico o de trabajo que integrará la carpeta de trabajo.
- (45) Se anota el estado que guardan dichos documentos (en elaboración, concluidos, etc.).
- (46) Se anotan las observaciones pertinentes.
- (47) Se anota el nombre de la participación especial que tenga México durante el evento en cuestión.
- (48) Se anota el tipo de presentación (discurso, video, informe, etc.).
- (49) Se anota la fecha límite para tener lista la presentación.
- (50) Se anota el nombre del área encargada de realizar la presentación.
- (51) Se anotan las observaciones pertinentes.
- (52) Se anota la fecha y hora en que se tendrá un evento oficial.
- (53) Se anota el tipo de evento (Cena protocolaria, coctel de bienvenida, reunión con el embajador, comida de trabajo, etc.).
- (54) Se anota el nombre y dirección del lugar donde se sostendrá el evento oficial.
- (55) Se anota quienes participarán en dicho evento.
- (56) Se anota una "X" si ya está confirmada la participación del funcionario de SEP en el evento.
- (57) Se anota el nombre de la moneda oficial del país al que se viajará y el tipo de cambio vigente.
- (58) Se anota el voltaje del país al que se viajará (voltios y Hertz).
- (59) Se anota la temperatura mínima esperada en el lugar al que se viajará.
- (60) Se anota la temperatura máxima esperada en el lugar al que se viajará.
- (61) Se anota la diferencia de horario respecto a la ciudad de México.
- (62) Se anotan los sitios de interés del lugar al que se viajará.
- (63) Se anota el nombre de: Embajador(a) del país al que se viajará.
- (64) Se anota el cargo.
- (65) Se anota el teléfono y fax con clave lada y si es posible algún número de celular para contactarlo.
- (66) Se anota el correo electrónico del contacto.
- (67) Se anota la dirección de las oficinas del contacto.
- (68) Se anota el nombre de: El (los) organizador(es) del evento.
- (69) Se anota el nombre de: Otros contactos importantes.

EVENTOS OFICIALES				
Fecha y Hora:	Tipo de Evento:	Lugar:	ASISTENCIA DE:	Confirmación
(52)	(53)	(54)	(55)	(56)

DATOS DE INTERÉS					
Tipo de cambio y moneda	Voltaje	Temperatura		Huso Horario	Lugares Turísticos
		MÍN	MÁX		
(57)	(58)	(59)	(60)	(61)	(62)

Contactos				
Nombre:	Cargo	Teléfono/ fax	Correo electrónico	Dirección
(63)	(64)	(65)	(66)	(67)
(68)				
(69)				

Nota: El Formulario se llenará con letra Arial 10 excepto en los casos donde se indica.
 Aquellos cuadros que queden vacíos se quitarán en el formato que se integre a la carpeta.



Instructivo de llenado del Formato de cuadro de viaje (112-PR-04-A06)

- (1) Se coloca el nombre del evento con letra Arial 14 cursiva y negrita.
- (2) Se hace una breve descripción de los participantes (por ejemplo "Ministros de Educación de los países miembros de OEA").
- (3) Se escriben las fechas de realización de la reunión.
- (4) Se escribe la Ciudad y el país sede del evento.
- (5) Se escribe la dirección del lugar donde se llevará a cabo la reunión (Hotel, Oficina, etc.).
- (6) Se anota el teléfono de la sede de la reunión con clave LADA.
- (7) Se anota el fax de la sede de la reunión con clave LADA.
- (8) Se anotan los nombres de las personas que formarán parte de la Delegación Mexicana que asista al evento, enumerándolos.
- (9) De ser el caso, se anotan observaciones pertinentes.
- (10) Se escribe el tramo del viaje que se esté reportando.
- (11) Se escribe el tramo del viaje que se esté reportando.
- (12) Se colocan las siglas del miembro de la Delegación.
- (13) Se anota la fecha en que viajará (DD/MM/AA).
- (14) Se anota la compañía aérea y el número de vuelo.
- (15) Se anota la hora en que sale el vuelo.
- (16) Se anota la hora en que el vuelo llega a su destino. (anotar +1 si llega al día siguiente).
- (17) Se anota la fecha en que viajará (DD/MM/AA).
- (18) Se anota la compañía aérea y el número de vuelo.
- (19) Se anota la hora en que sale el vuelo.
- (20) Se anota la hora en que el vuelo llega a su destino. (anotar +1 si llega al día siguiente).
- (21) En caso de que se visiten dos o más ciudades en el mismo viaje, especificar ciudad.
- (22) Escribir el nombre del hotel en Arial 12, negritas.
- (23) Escribir la dirección completa del hotel.
- (24) Se anota el teléfono del Hotel con clave LADA.
- (25) Se anota el fax del Hotel con clave LADA.
- (26) Se anota el correo electrónico del hotel.
- (27) Se anota la página web del hotel.
- (28) Se anotan las siglas del huésped.
- (29) Se anota el número de reservación.
- (30) Se describe brevemente la habitación que se reservó.
- (31) Se escribe el número de noches que durará su estancia en el hotel.
- (32) Se anota el costo que tendrá la habitación por noche y si hay cargos extras (Impuestos, propinas etc.).
- (33) Se anotan observaciones pertinentes.
- (34) Se anota el nombre del área de la Cancillería a la que se enviará oficio de acreditación, así como el nombre del titular de dicha área.
- (35) Se anota el estado que guarda el oficio de acreditación (En elaboración, en firma, enviado, etc.)
- (36) Se anotan las observaciones pertinentes.
- (37) Se anota la fecha en que se realizó el contacto y cuál fue el tema tratado.
- (38) Se anota el nombre de la persona que se contactó y a qué instancia pertenece.
- (39) Se coloca una X en el cuadro correspondiente al medio de contacto.
- (40) Se escribe el resultado de dicha comunicación.
- (41) Se anota el nombre de los documentos no técnicos que integrarán la carpeta de trabajo.
- (42) Se anota el estado que guardan dichos documentos (en elaboración, concluidos, etc.).
- (43) Se anotan las observaciones pertinentes.
- (44) Se anota el nombre de cada documento técnico o de trabajo que integrará la carpeta de trabajo.
- (45) Se anota el estado que guardan dichos documentos (en elaboración, concluidos, etc.).
- (46) Se anotan las observaciones pertinentes.
- (47) Se anota el nombre de la participación especial que tenga México durante el evento en cuestión.
- (48) Se anota el tipo de presentación (discurso, video, informe, etc.).
- (49) Se anota la fecha límite para tener lista la presentación.
- (50) Se anota el nombre del área encargada de realizar la presentación.
- (51) Se anotan las observaciones pertinentes.
- (52) Se anota la fecha y hora en que se tendrá un evento oficial.
- (53) Se anota el tipo de evento (Cena protocolaria, coctel de bienvenida, reunión con el embajador, comida de trabajo, etc.).
- (54) Se anota el nombre y dirección del lugar donde se sostendrá el evento oficial.
- (55) Se anota quienes participarán en dicho evento.
- (56) Se anota una "X" si ya está confirmada la participación del funcionario de SEP en el evento.
- (57) Se anota el nombre de la moneda oficial del país al que se viajará y el tipo de cambio vigente.
- (58) Se anota el voltaje del país al que se viajará (voltios y Hertz).
- (59) Se anota la temperatura mínima esperada en el lugar al que se viajará.
- (60) Se anota la temperatura máxima esperada en el lugar al que se viajará.
- (61) Se anota la diferencia de horario respecto a la ciudad de México.
- (62) Se anotan los sitios de interés del lugar al que se viajará.
- (63) Se anota el nombre de: Embajador(a) del país al que se viajará.
- (64) Se anota el cargo.
- (65) Se anota el teléfono y fax con clave lada y si es posible algún número de celular para contactarlo.
- (66) Se anota el correo electrónico del contacto.
- (67) Se anota la dirección de las oficinas del contacto.
- (68) Se anota el nombre de: El (los) organizador(es) del evento.
- (69) Se anota el nombre de: Otros contactos importantes.



DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
DIRECCIÓN DE RELACIONES MULTILATERALES

Las carpetas de trabajo deben contener al menos los siguientes documentos en el orden en que se mencionan:

Documento	Si	No
Portada (Nombre de la reunión, logotipo SEP, logotipo organismo, lugar y fecha del evento)		
Índice		
Agenda de la reunión		
Agenda del Secretario (Si asiste el C. Secretario)		
Delegación mexicana		
Lista de participantes (si se cuenta con ella)		
Copia del oficio de acreditación		
Documentos de trabajo		
Cuadro de viajes (en caso que aplique)		
Información general		
5-10 Hojas blancas para anotaciones		

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

Oficio No. 204-3-

Dirección General de Relaciones Internacionales

Dirección de Relaciones Multilaterales

"2011, Año del Turismo en México"



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

Asunto: Solicitud de informe

México, D. F., (1)

(2)

(3)

(4)

Presente.

Hago referencia a su participación como representante de esta Secretaría en el (5), que se llevó a cabo en (6), como parte de las actividades de cooperación con (7).

Sobre este particular, con el fin de mejorar las actividades de que realiza esta Dirección General para promover la cooperación internacional de la SEP, solicito a usted atentamente nos haga llegar, en impreso y en formato electrónico, el Informe de su participación en dicho evento.

En espera de su amable respuesta, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo muy cordial.

Atentamente

(8)

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

(9)



(10)

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

(12)



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES

Instructivo de llenado del Formato de Solicitud de Informe (112-PR-04-A08)

- (1) Anotar la fecha en que se firma el documento (DD/MM/AA).
- (2) Anotar el nombre del destinatario.*
- (3) Anotar el cargo del destinatario.
- (4) Anotar el nombre completo de la Institución.
- (5) Anotar el nombre del evento.
- (6) Anotar el lugar sede y la fecha del evento.
- (7) Anotar el nombre del Organismo o mecanismo que convocó el evento.
- (8) Anotar el nombre de la persona que firma el oficio.
- (9) Anotar el cargo de la persona que firma el oficio.
- (10) Anotar los nombres de las personas a quienes se les envía copia del documento. (en caso de que corresponda).
- (11) Anotar la dirección, número telefónico y fax de la persona que firma el oficio.
- (12) De derecha a izquierda, anotar las siglas de la persona que firma el documento, las siglas de la(s) persona(s) que revisa(n) el documento y las siglas de la persona que elabora el documento. Separadas por una diagonal.