



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

<p>(1) Clave: 120</p>	<p>(2) Denominación de la Unidad Responsable: Unidad de Coordinación Ejecutiva</p>
<p>(3) Nombre del documento: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA</p>	

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

<p>(6) Registro de la Dirección General de Innovación , Calidad y Organización</p> <p>Clave de Registro: MP-120-UA-00-2010</p> <p>No. Oficio de Expedición: 543/10</p> <p>Fecha: 17 - JUNIO - 2010</p>	<p>(7) Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>  <p>ESTE REGISTRO PROCEDERÁ, SIEMPRE QUE ANTICIPADAMENTE SE OBTENGA LA APROBACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO</p>
---	--

<p>(8) Elaboró:</p>  <p>UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA Unidad Administrativa</p>	<p>(9) Fecha:</p> <p>Junio-2010</p>
--	--

"2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución"



Oficialía Mayor
Dirección General de Innovación, Calidad y Organización

Oficio No. DGICO/ 1427 /2010

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

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

México, D.F., a 27 de julio de 2010

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

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

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DR. VICENTE FREGOSO REGLA
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

C.c.p. Lic. Guillermo Bernal Miranda.- Oficial Mayor.-Presente

SMR/LFA/NLP

No. de turno: 10-1131

Av. Arcos de Belén # 79, PH, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, México D.F. 06010
Teléfono: 3601-3100 Ext. 55072

SUP

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

10-1131

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

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

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

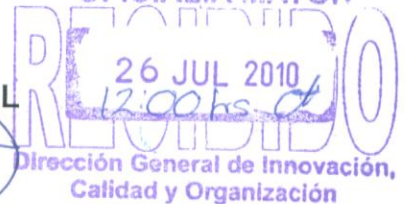
Con apego a la normatividad vigente, el documento en mención, se registró bajo el número **10375**, en el Libro I de los que tiene a su cargo el Departamento de Compilación y Registro de esta Dirección.

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

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR

LIC. RIGOBERTO MARTÍNEZ BECERRIL

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



C.C.P.- RICARDO SALGADO PERRILLIAT, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.-Presente.
C.C.P.- LIC. FERNANDA CASTILLO BARRÓN, Subdirectora de Normatividad.- Presente.
EMA/JEVE, Volante 10874/10, Consecutivo 1593/10



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICINA DEL C. SECRETARIO

Oficio Núm.543/10

México, D.F., a 17 de junio de 2010.
"2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la
Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución".

Licenciado
GUILLERMO BERNAL MIRANDA
Oficial Mayor
Presente

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

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

Atentamente
El Secretario

SL
Mtro. Alonso Lujambio

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

ÍNDICE

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



S.E.P.

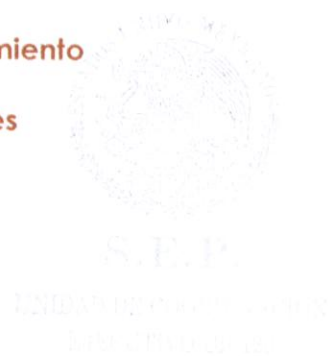
UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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



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

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



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

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVO UR 120

24. Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal de estructura, eventual y operativo adscrito a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

FO-DGICO-002 Validación	318
FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	319
FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	323
FO-DGICO-005 Descripción de actividades	324
FO-DGICO-006 Anexos y Registros	326
FO-DGICO-007 Historial de cambios	328
Anexos	329

25. Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal contratado por prestación de servicios profesionales por honorarios adscritos a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

FO-DGICO-002 Validación	357
FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	358
FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	361
FO-DGICO-005 Descripción de actividades	362
FO-DGICO-006 Anexos y Registros	364
FO-DGICO-007 Historial de cambios	365
Anexos	366



INTRODUCCIÓN:

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

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

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

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



S.E.P.

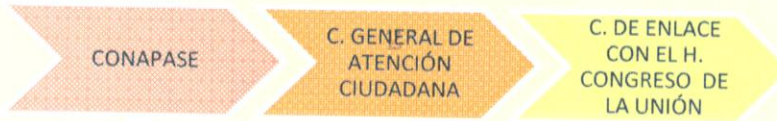
UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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

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

Desempeño- Retroalimentación

Procesos Sustantivos



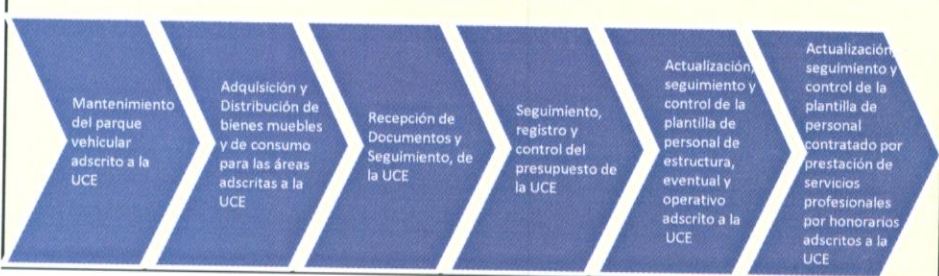
Innovación y Calidad

- | | | |
|--|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación, gestión y operación de eventos de los consejos convocados u organizados por la dirección operativa del "CONAPASE". 2. Información, asesoría, sistematización de la legislación y seguimiento a la conformación de los consejos de participación social en la educación. 3. Planeación, gestión y desarrollo de diseño, publicación y difusión de tópicos relacionados con la participación social en la educación. 4. Evaluación del Registro y Actualización de los Consejos de Participación Social en la Educación en el ámbito, Estatal Municipal y Escolar. 5. Evaluación y determinación de las formas y contenidos de vinculación con los consejos de participación social escolares, municipales y estatales. 6. Planeación y gestión para la obtención de información cualitativa y estadística de los Consejos Escolares, Municipales y Estatales de Participación Social en la Educación. 7. Elaboración del registro y seguimiento del avance de la calendarización de los Acuerdos establecidos entre la SEP, Organos Colegiados y Actores Sociales. 8. Presentación de proyectos y gestión de interrelaciones con instancias para la investigación y desarrollo de estudios sobre educación y participación social. 9. Presentación y difusión de diseños de formatos para la capacitación a enlaces estatales de participación social en la educación. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención a Peticiones Ciudadanas a través del Sistema de Información de Atención Ciudadana (SIAC) 2. Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Secretaría de Educación Pública. 3. Atención Telefónica de Solicitudes de Información y Orientación a través del Sistema Tel SEP 4. Atención a Mesas de Concertación en la SEP. 5. Atención en el mantenimiento de la información del Portal de Obligaciones de Transparencia de la SEP | <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoreo, seguimiento, elaboración de opinión y emisión de respuesta de los asuntos legislativos del H. Congreso de la Unión en materia educativa. 2. Gestión y seguimiento de peticiones de legisladores en materia educativa. 3. Organización de reuniones entre funcionarios SEP y legisladores para el análisis de la agenda legislativa en materia educativa. 4. Atención y gestión de solicitudes de audiencia de legisladores con autoridades educativas. 5. Seguimiento y respuesta a los asuntos legislativos recibidos de la Secretaría de Gobernación. |
|--|---|---|

Procedimientos



Procesos Adjativos



Producto y /o Servicio

Clientes o Usuarios

Requerimientos

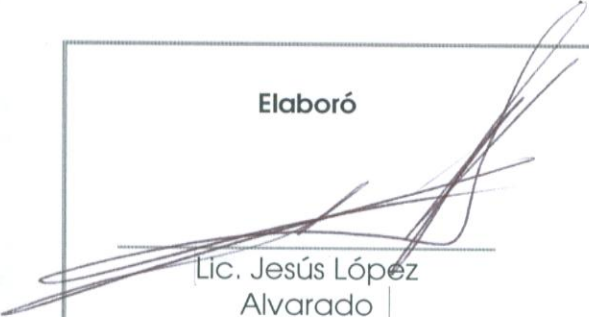
Satisfacción

Clientes o Usuarios

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

Código: 120-PR-01.


Elaboró


Lic. Jesús López
Alvarado |
Director Operativo |

Revisó


Mtra. Patricia Ganem Alarcón |
Secretario Técnico del
CONAPASE |

Autorizó


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



Fecha de documentación: 07/06/10 |

Número de revisión: 0 |

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

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

Código: 120-PR-01.

Objetivos:

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

Glosario:

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

Marco Normativo:

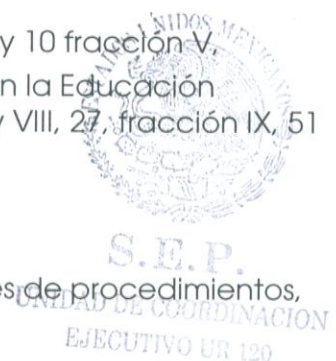
- Ley General de Educación D.O.F. 13-07-93, ultima reforma D.O.F. 22-06-09, Artículos 68 y 72.
- Acuerdo Secretarial 260 D.O.F. 17-08-99, Artículos 4 fracción VI, y 10 fracción V.
- Estatuto Interno del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación aprobado por el consejo el 02-12-99, Artículos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

Referencias:

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

Alcance:

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



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

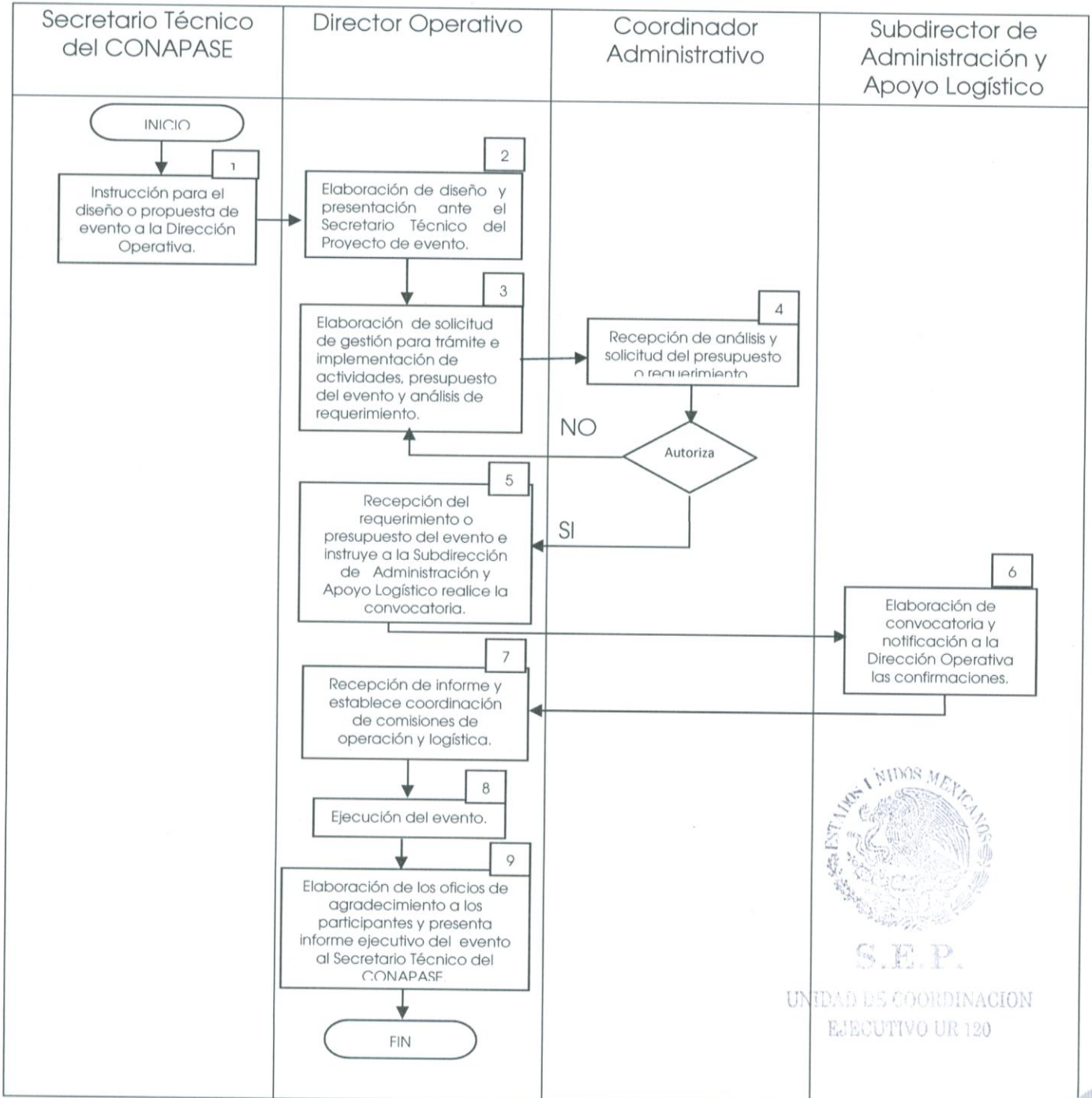
Responsabilidades:

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



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

Código: 120-PR-01.



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

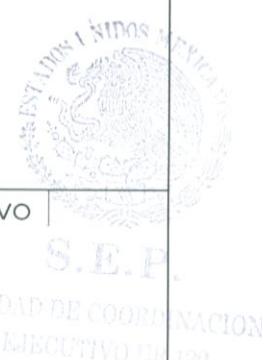
Código: |120-PR-01|

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA

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



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

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

30 Días



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

Código: 120-PR-01.

ANEXOS

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

REGISTROS

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

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

Procedimiento

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

Código 120-PR-01

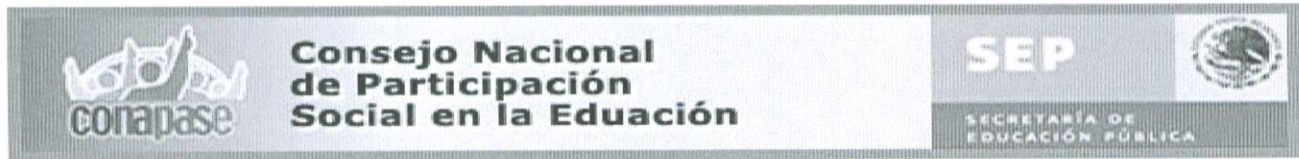
HISTORIAL DE CAMBIOS

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION EJECUTIVA UR 120



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

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

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



Observaciones: _____



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

INSTRUCCIONES

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

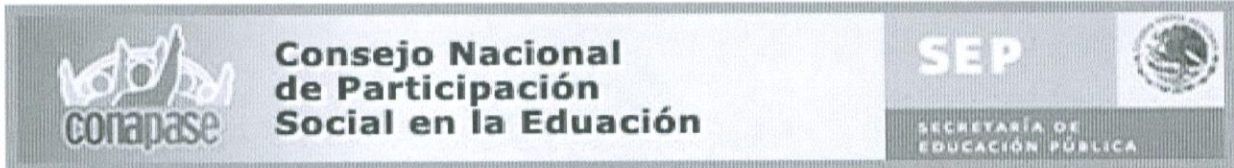
2.-La documentación que se relaciona en los numerales 1 al 10 del presente anexo (120-PR-01-A01), deberá registrar en cada caso una de las anotaciones de las columnas establecidas en la parte superior derecha, con el objeto de precisar en cada caso, cuando algunos de los siguientes supuestos establecidos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

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

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

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





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

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

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

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



Procedimiento:

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

Código: 120-PR-02.

Elaboró

Lic. Jesús López
Alvarado

Director Operativo

Revisó

Mtra. Patricia Ganem Alarcón

Secretario Técnico del
CONAPASE

Autorizó

Dr. Juan Alfonso Mejía
López

Titular de la Unidad de
Coordinación Ejecutiva

Fecha de documentación: 07/06/10

Número de revisión: 0



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION

EJECUTIVO UR 120

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

Código: 120-PR-02.

Objetivos:

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

Glosario :

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

Marco Normativo:

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

Referencias:

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

Alcance:

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



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

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

Responsabilidades:

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

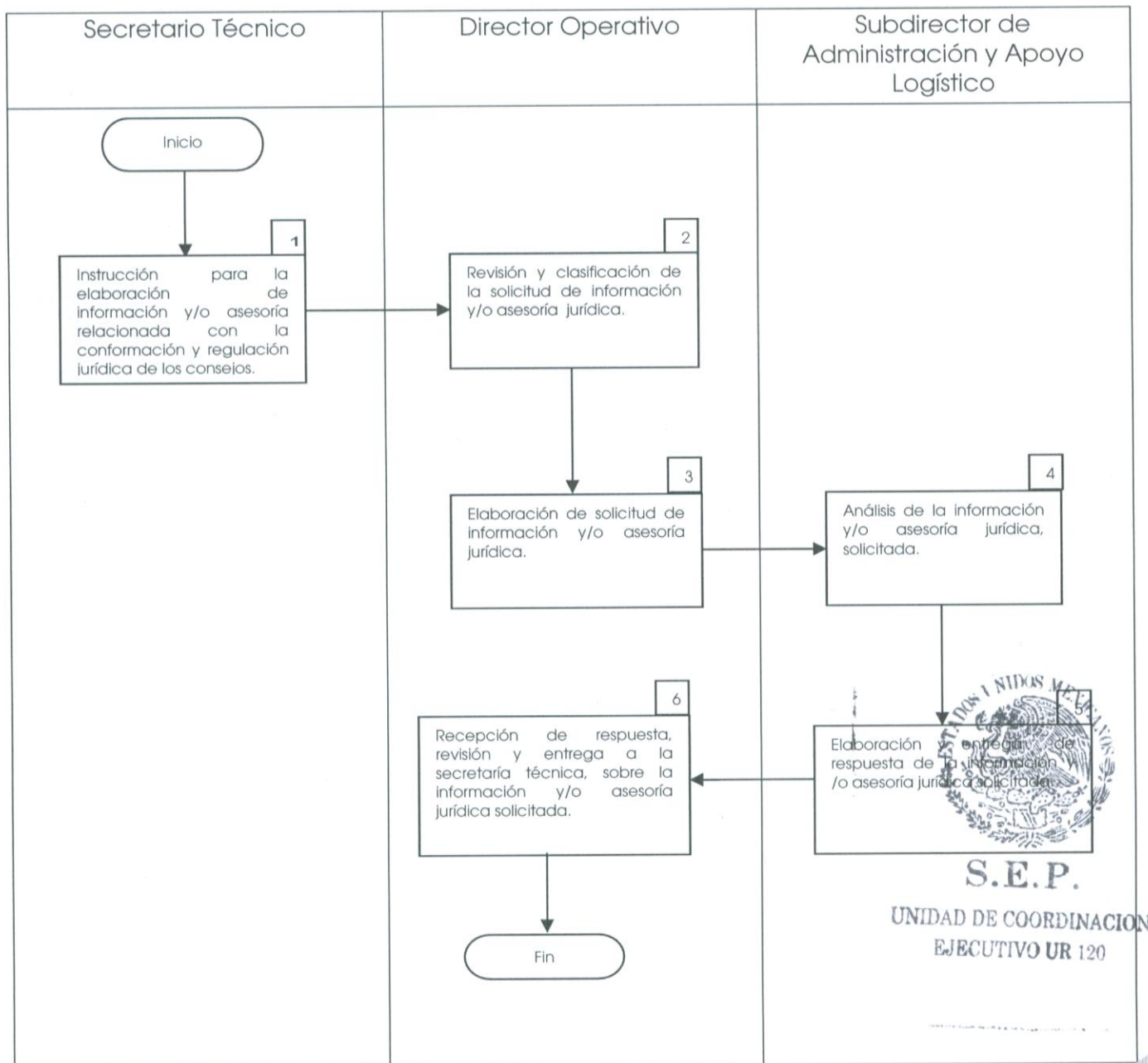


S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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

Código: 120-PR-02.



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

Código: 120-PR-02.

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA

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

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

30 Días



S.E.P.

**UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120**

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

Código: 120-PR-02.

ANEXOS

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

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de remisión de la documentación soporte de la información, asesoría jurídica y/o seguimiento a la conformación de los Consejos realizados por el CONAPASE.	3 años	Director Operativo	120-PR-02-R01



Procedimiento

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

Código 120-PR-02

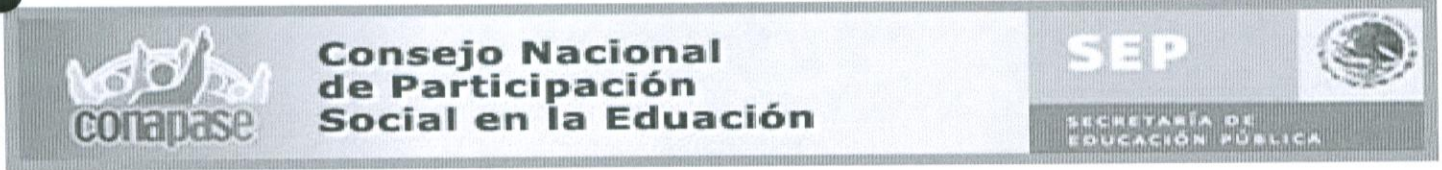
HISTORIAL DE CAMBIOS

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVO (120)



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

TEMA DE LA SOLICITUD: _____

FECHA: _____

INSTITUCIÓN O PERSONA QUE LO SOLICITA: _____ HORA: _____

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



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

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120



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

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

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

INSTRUCCIONES

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

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

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

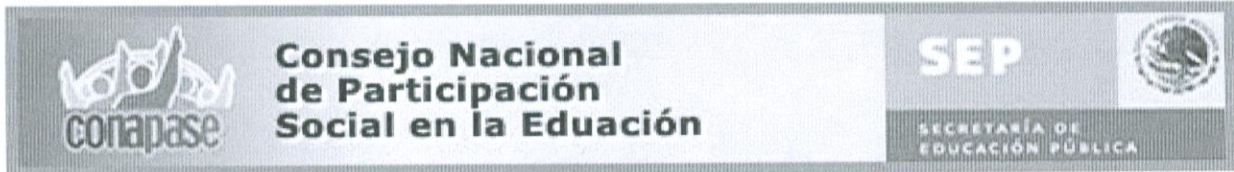
(1 en 17): Cuando la información solicitada para el análisis, no esté relacionada con las disposiciones establecidas en el artículo tercero constitucional.

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120



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

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

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

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



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

Código: 120-PR-03.

Elaboró


Lic. Jesús López Alvarado |
Director Operativo |

Revisó


Mtra. Patricia Ganem Alarcón |
Secretario Técnico del CONAPASE |

Autorizó


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

Fecha de documentación: 07/06/10 |

Número de revisión: 0 |



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION EJECUTIVO UR 120

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

Código: 120-PR-03.

Objetivos:

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

Glosario:

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

Marco Normativo:

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

Referencias:

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

Alcance:

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



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

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

Responsabilidades:

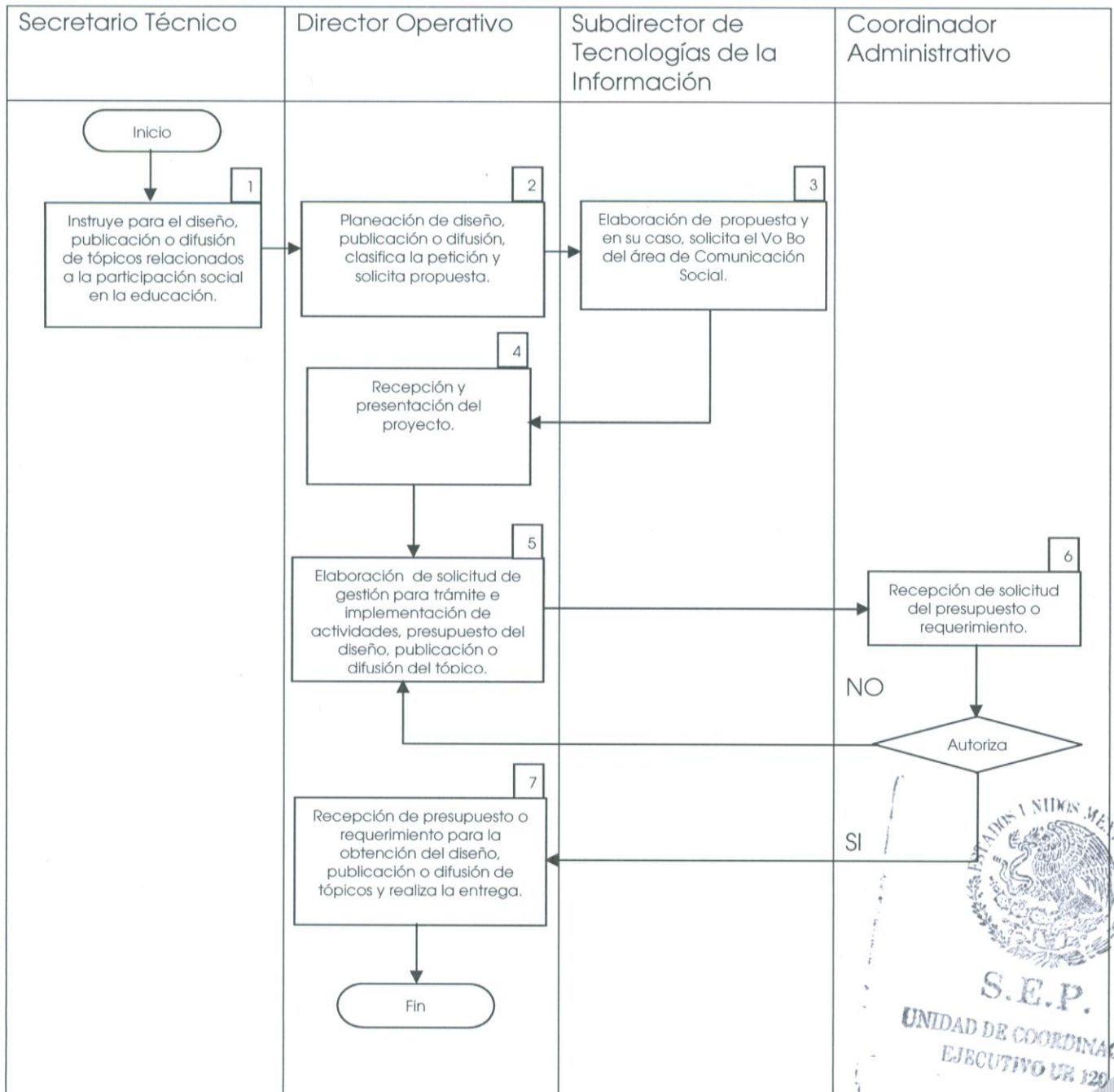
- Secretario Técnico del CONAPASE; Instruye al Director Operativo el diseño, publicación o difusión de tópicos relacionados a la participación social en la educación.
- Director Operativo; Recibe solicitud de diseño, publicación o difusión, clasifica la petición, solicita propuesta a la Subdirección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



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

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

Código: 120-PR-03.



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

Código: 120-PR-03.

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION EJECUTIVO UR 120

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN

EJECUTIVO UR 120

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

30 Días

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

Código: 120-PR-03.

ANEXOS

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



UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

REGISTROS

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

Procedimiento

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

Código 120-PR-03

HISTORIAL DE CAMBIOS

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120



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

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

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

NOMBRE DEL EVENTO: _____ FECHA: _____

LUGAR DEL EVENTO: _____ HORA: _____

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



S.E.P.

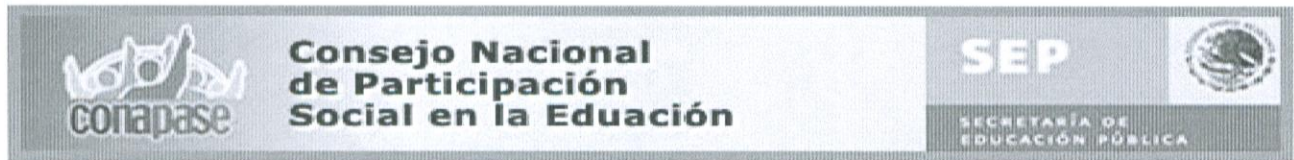
UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120



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

INSTRUCCIONES

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

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

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

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120



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

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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

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

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

Procedimiento:

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

Código: 120-PR-04.

Elaboró

Revisó

Lic. Jesús López Alvarado

Director Operativo

Mtra. Patricia Ganem Arcón

Secretario Técnico del CONAPASE

Autorizó

Dr. Juan Alfonso Mejía López

Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVO UR 120

Fecha de documentación: 07/06/10

Número de revisión: 0

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

Código: 120-PR-04.

Objetivo(s):

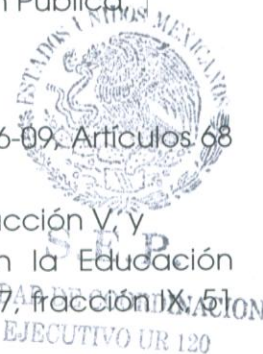
- Diagnosticar la existencia y operación de los Consejos de Participación Social en la Educación en el ámbito Nacional, Estatal, Municipal y Escolar, a través del registro y actualización de los consejos de participación social en la educación, en el ámbito estatal, municipal y escolar.

Glosario y abreviaturas:

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

Marco Normativo:

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



Referencias:

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

Alcance:

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

Responsabilidades:

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

Elabora la evaluación de registro y actualización de los consejos de participación social en la educación, en el ámbito nacional, estatal, municipal y escolar.

Subdirector de Administración y Apoyo Logístico; Elabora reporte de operación del grupo estratégico, los centros de registro e integración de los documentos para el registro de los consejos, y lo remite al Director Operativo.

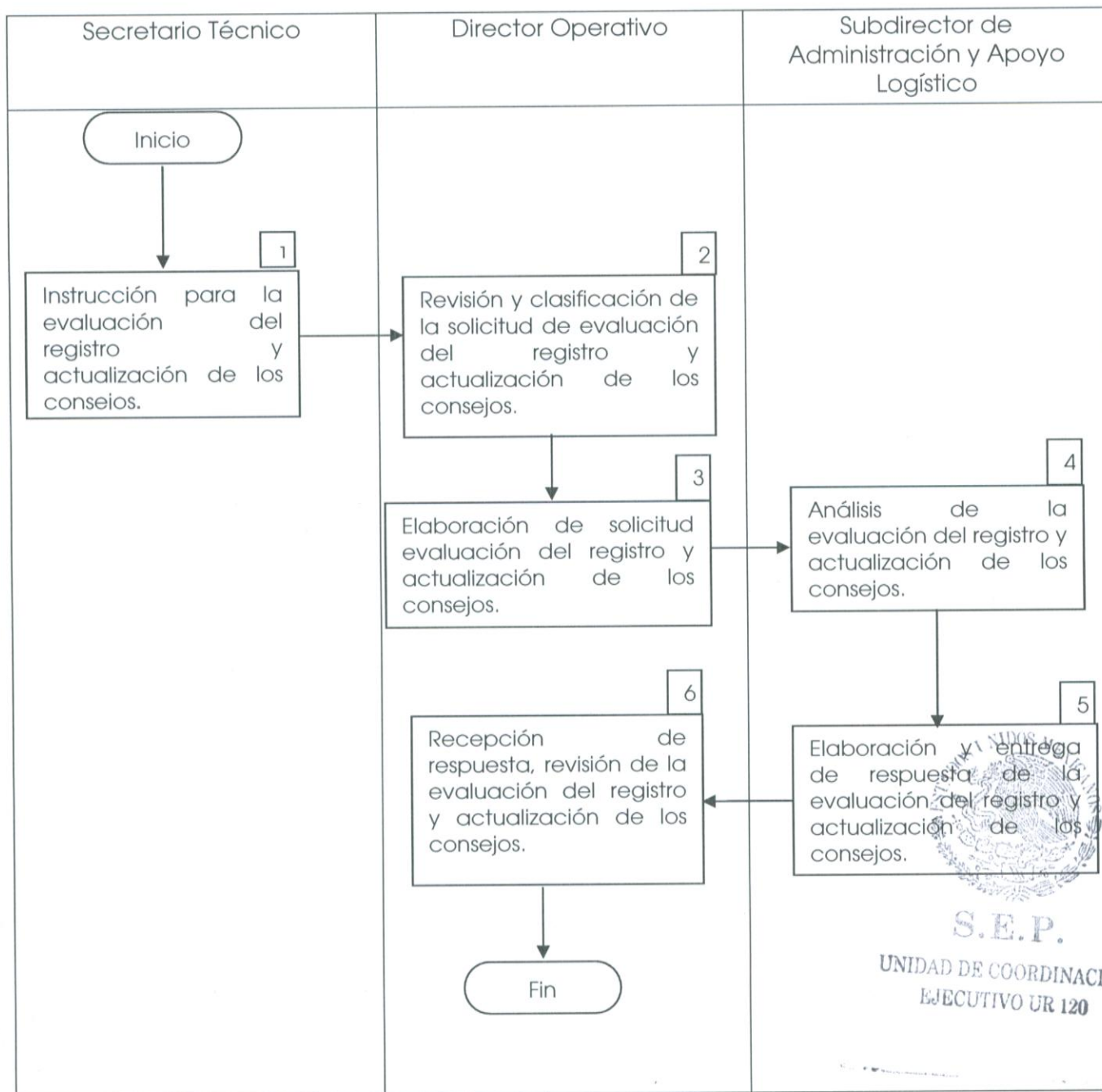


S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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

Código: 120-PR-04.



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

Código: 120-PR-04.

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



S.E. de
UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 20

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

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

30 Días



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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

Código: 120-PR-04.

ANEXOS

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



UNIDAD DE COORDINACION EJECUTIVO UR 120

REGISTROS

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

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

Procedimiento

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

Código 120-PR-04

HISTORIAL DE CAMBIOS

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



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



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

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

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

TEMA DE LA SOLICITUD: _____

FECHA: _____

INSTITUCIÓN O PERSONA QUE LO SOLICITA: _____

HORA: _____

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



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

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120



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

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

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

INSTRUCCIONES

1.- El procedimiento para la evaluación del registro y actualización de los consejos de participación social en la educación, en el ámbito nacional, estatal, municipal y escolar, previ6 a dar inicio, deber6 de tomar en cuenta el cumplimiento de una serie de datos y elementos m6nimos que se encuentran relacionados en el anexo 120-PR-04-A01.

2.-La documentaci6n que se relaciona en los numerales 1 al 15 del presente anexo (120-PR-A01), deber6 registrar en cada caso las anotaciones de las columnas establecidas en la parte superior derecha, con el objeto de precisar en cada caso, cuando algunos de los siguientes supuestos establecidos en los numerales 16, 17 y 18 le corresponda con las siguientes anotaciones: cumple, no cumple, no aplica, su nivel de competencia ya sea escolar, local o municipal, as6 como las observaciones que se consideren pertinentes anotar, ejemplo:

(1 en 16): Cuando cumpla o no cumpla en la primera asamblea, la instalaci6n del consejo.

(1 en 17). Cuando no sea aplicado el caso de instalaci6n del consejo en primera asamblea, debido a que se encuentre en su segundo periodo.

(1 en 18) Cuando su nivel de competencia de instalaci6n del consejo sea en el 6mbito del centro escolar, sea un consejo municipal o se trate de un consejo local en la entidad.



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120



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

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120



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

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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

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

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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

Código: 120-PR-05

Elaboró

Mtro. Arnaldo Pérez Nieto
Director Técnico

Revisó

Mtra. Patricia Gahem Alarcón
Secretaría Técnica del
CONAPASE

Autorizó

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



S.E.P.

Fecha de documentación: 07/06/10

Número de revisión: 0

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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

Código: 120-PR-05

Objetivo(s):

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

Glosario:

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

Marco Normativo

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

Referencias:

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



S.E.P.
UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 130

Alcance:

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

Los Puestos Involucrados son:

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

Responsabilidades:

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

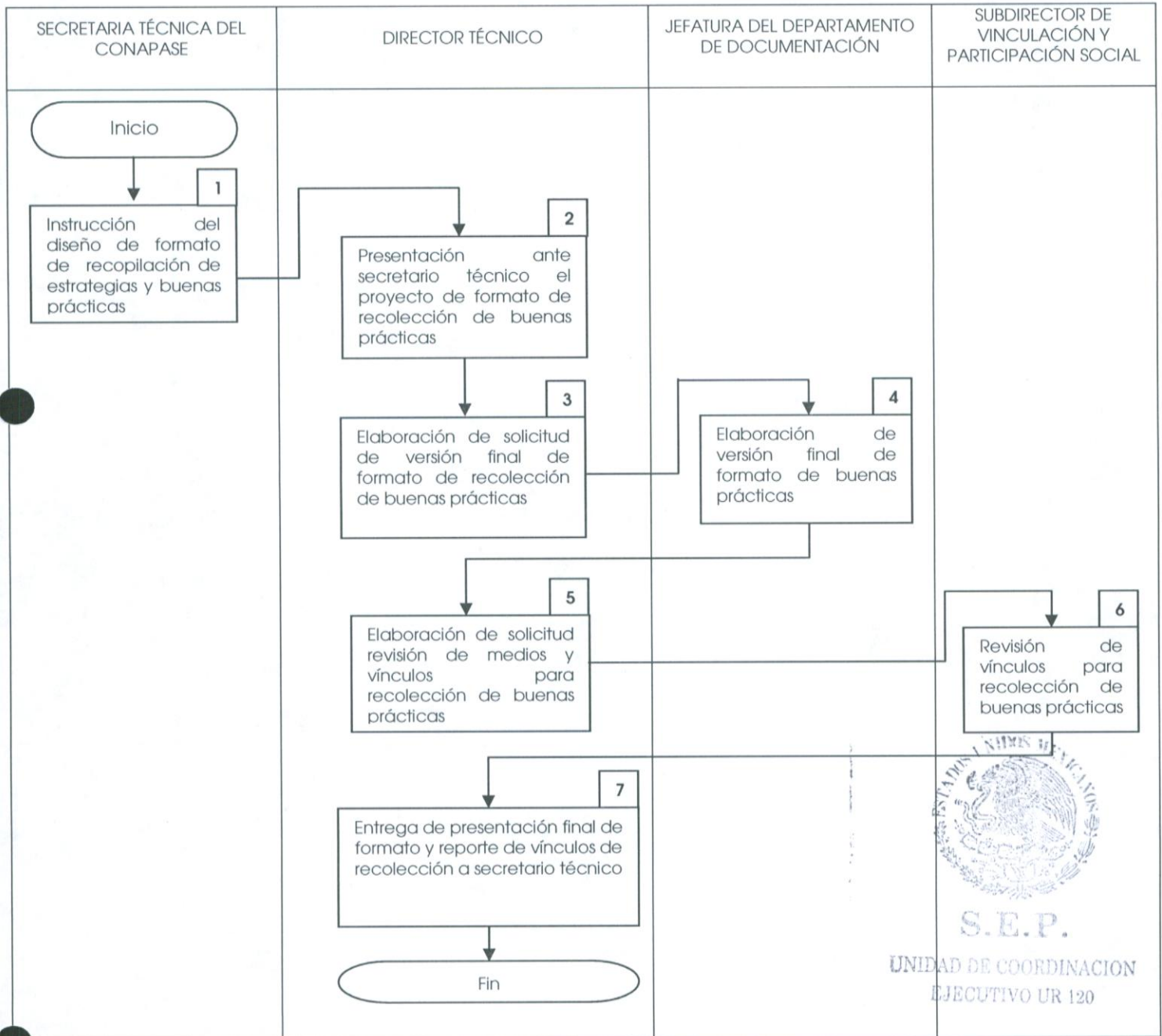


S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVO UR 129

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

Código: 120-PR-05



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

Código: 120-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Instrucción del diseño de formato de recopilación de estrategias y buenas prácticas.	1.1 Instruye a la Dirección Técnica, el diseño de formato de convocatoria o recolección de buenas prácticas, mediante memorando o correo electrónico.	Secretario Técnico
2. Presentación ante secretario técnico el proyecto de formato de recolección de buenas prácticas.	2.1 Presenta diseño de formato y planeación de su entrega y recolección, mediante memorando o correo electrónico.	Dirección Técnica
3. Elaboración de solicitud de versión final de formato de recolección de buenas prácticas.	3.1 Realiza solicitud a la Subdirección de Estudios y Proyectos, para elaborar la versión definitiva del formato de recolección de estrategias y buenas prácticas.	Dirección Técnica
4. Elaboración de versión final de formato de buenas prácticas.	4.1 Elabora la versión final del formato de recolección de buenas prácticas.	Jefatura del Departamento de Documentación
5. Elaboración de solicitud revisión de medios y vínculos para recolección de buenas prácticas.	5.1 Realiza solicitud para llevar a cabo una revisión de los medios y vínculos involucrados para la entrega de formato y recolección de buenas prácticas de participación social en la educación.	Dirección Técnica UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA UR 120
6. Revisión de vínculos para recolección de buenas prácticas.	6.1 Revisa los medios y vínculos involucrados en la recolección de buenas prácticas de participación social en la educación.	Subdirección de Vinculación y Participación Social

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

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

30 Días



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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

Código: 120-PR-05

ANEXOS

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

REGISTROS

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION EJECUTIVO UR 120

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

Código 120-PR-05

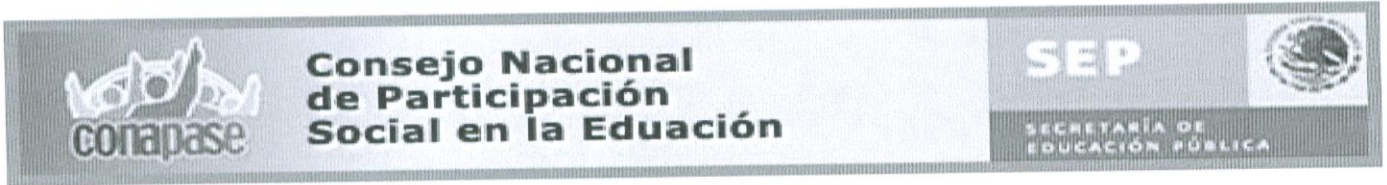
HISTORIAL DE CAMBIOS

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

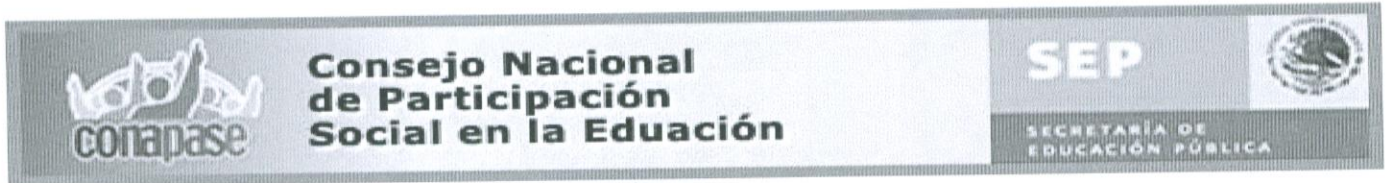


CUMPLIMIENTO DE ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LAS FORMAS Y CONTENIDOS DE VINCULACIÓN CON LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL ESCOLARES, MUNICIPALES Y ESTATALES.

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



UNIDAD DE COORDINACION EJECUTIVO UR 120



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

INSTRUCCIONES

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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

Código: 120-PR-06

Elaboró



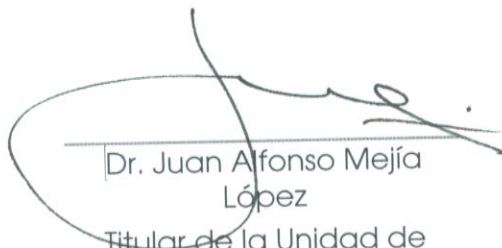
Mtro. Arnoldo Pérez Nieto
Director Técnico

Revisó



Mtra. Patricia Ganem Alarcón
Secretaria Técnica del CONAPASE

Autorizó



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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA UN 120

Fecha de documentación: 07/06/10

Número de revisión: 0

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

Código: 120-PR-06

Objetivo(s):

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

Glosario:

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

Marco Normativo:

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

Referencias:

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

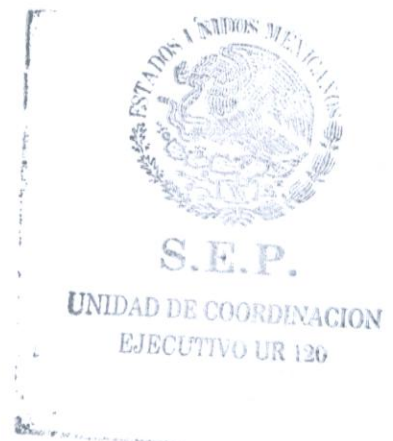
Alcance:

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

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

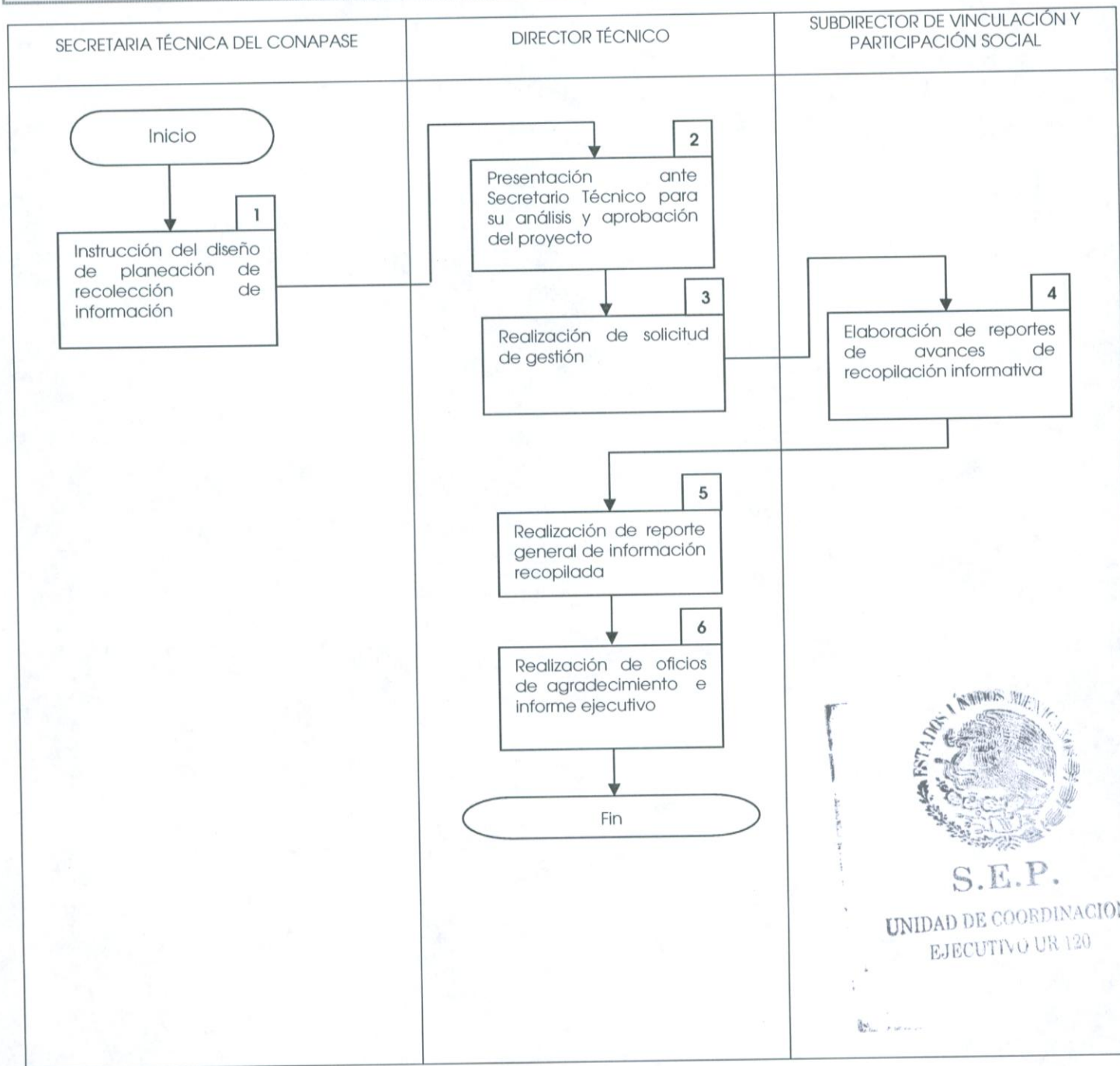
Responsabilidades:

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



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

Código: 120-PR-06



Procedimiento:

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

Código: 120-PR-06.

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

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

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

30 Días



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

Código: 120-PR-06

ANEXOS

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

REGISTROS

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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

Código 120-PR-06

HISTORIAL DE CAMBIOS

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120



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

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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



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



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

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

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

INSTRUCCIONES

- (1 en 6): Marcar en cualquier mes distinto a julio
- (1 en 7): Marcar si tienen listos los campos informativos en el mes de julio
- (1 en 8): Marcar si llegado el mes de julio no se tienen listos los campos informativos
- (2 en 6): Marcar en caso de estar fuera del periodo de inicio del ciclo escolar
- (2 en 7): Marcar si la petición formal se tiene lista al inicio del ciclo escolar
- (2 en 8): Marcar si no se tiene el material al inicio del ciclo escolar
- (3 en 6): Marcar fuera del primer mes y medio de iniciado el ciclo escolar
- (3 en 7): Marcar cuando se recibe la información a más tardar un mes y medio de iniciado el ciclo escolar
- (3 en 8): Marcar si no se recibe la información a más tardar un mes y medio después de iniciado el ciclo escolar
- (4 en 6): Marcar en caso de estar fuera del mes de noviembre del ciclo escolar
- (4 en 7): Marcar si el Reporte y el Informe General no se entregan en la tercera semana de noviembre
- (4 en 8): Marcar si no se entrega el Reporte y el Informe General en la tercera semana de noviembre
- (5 en 6): Marcar si se trata de una actividad ajena a la obtención de información de los Consejos
- (5 en 7): Marcar si se reporta el envío de oficios de agradecimiento entre mediados de octubre y noviembre
- (5 en 8): Marcar si no se reporta el envío de oficios de agradecimiento entre octubre y noviembre

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

Procedimiento:

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

Código: 120-PR-07

Elaboró


Mtro. Amador Pérez Nieto
Director Técnico |

Revisó


Mtra. Patricia Ganem Alarcón
Secretaria Técnica del CONAPASE |

Autorizó


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



Fecha de documentación: | 07/06/10 |

Número de revisión: | 0 |

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

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

Código: 120-PR-07

Objetivo(s):

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

Glosario:

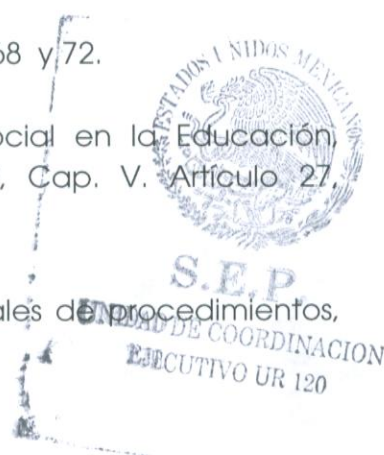
- **Secretaría Técnica:** Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **Órganos Colegiados:** Instancias de Convergencia Institucional y Civil, dedicadas al diseño, instrumentación y análisis de políticas educativas y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

Marco Normativo

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

Referencias:

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



Alcance:

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

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

Responsabilidades:

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

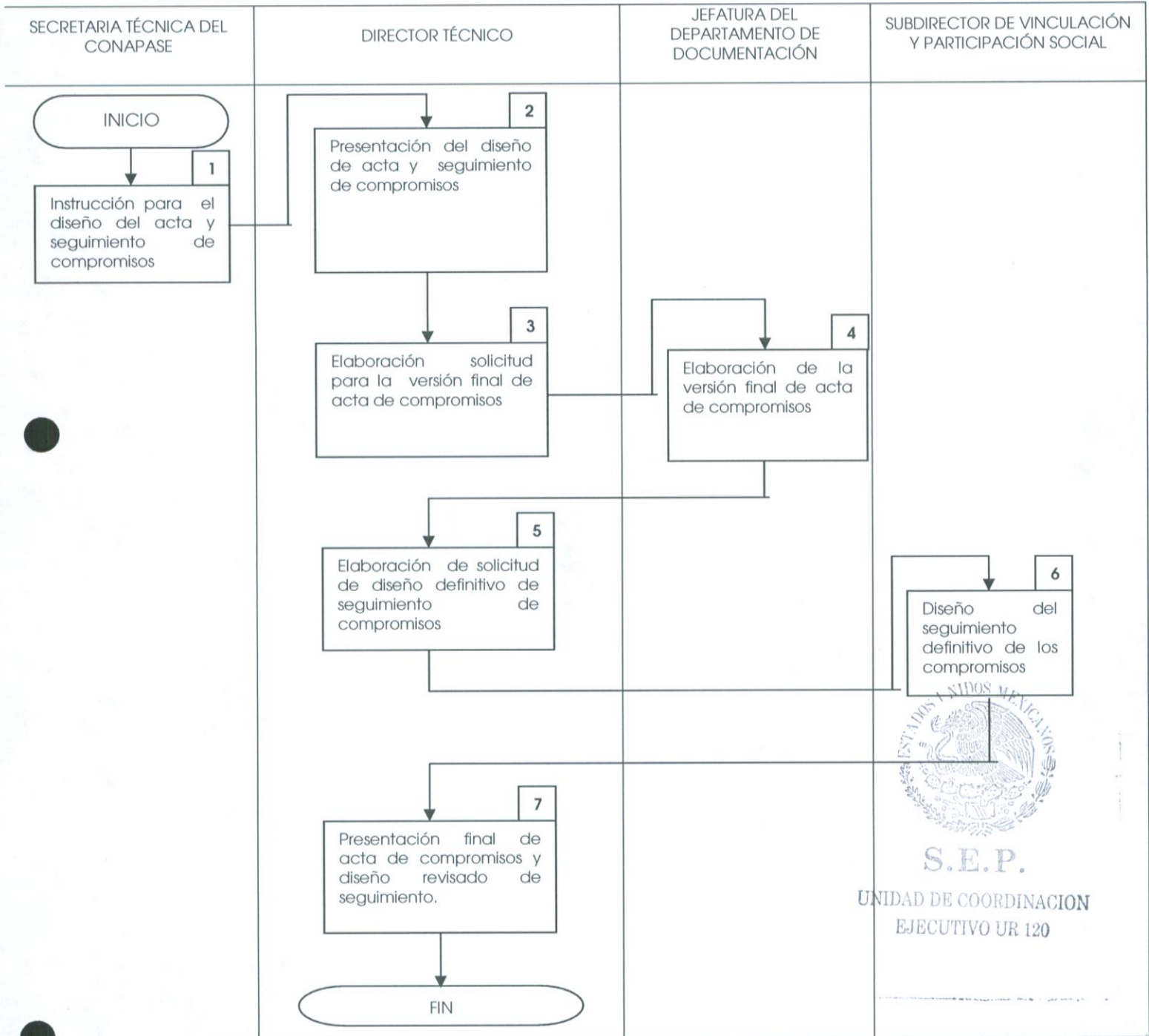


S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120


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

Código: 120-PR-07.



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

Código: 120-PR-07.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Instrucción para el diseño del acta y seguimiento de compromisos.	1.1 Instruye a la Dirección Técnica, a elaborar el Acta y diseño de seguimiento de compromisos interinstitucionales, mediante memorando o correo electrónico.	Secretario Técnico
2. Presentación del diseño de acta y seguimiento de compromisos	2.1 Presenta diseño de formato del acta y seguimiento de compromisos	Dirección Técnica
3. Elaboración solicitud para la versión final de acta de compromisos.	3.1 Realiza solicitud a la Subdirección de Estudios y Proyectos, para elaborar la versión definitiva del Acta de compromisos interinstitucionales.	Dirección Técnica
4. Elaboración versión final de acta de compromisos	4.1 Elabora la presentación final del Acta de compromisos interinstitucionales en su versión definitiva.	Jefatura del Departamento de Documentación
5. Elaboración de solicitud de diseño definitivo de seguimiento de compromisos	5.1 Elabora la solicitud para llevar a cabo una revisión del diseño definitivo del seguimiento a los acuerdos interinstitucionales, mediante memorando o correo electrónico.	 S.E.P. UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA UR 120
6. Diseño del seguimiento definitivo de los compromisos	6.1 Elaborar la versión definitiva de diseño de seguimiento de acuerdos interinstitucionales.	Subdirección de Vinculación y Participación Social

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

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

30 Días



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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

Código: 120-PR-07.

ANEXOS

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

REGISTROS

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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

Código 120-PR-07

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



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



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

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

Observaciones:

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



S.E.P.

**UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120**



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

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

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

INSTRUCCIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

Procedimiento:

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

Código: 120-PR-08

Elaboró

Mtro. Arnaldo Pérez Nieto
Director Técnico

Revisó

Mtra. Patricia Ganem Alarcón
Secretaria Técnica del CONAPASE

Autorizó

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



Fecha de documentación: 07/06/10

Número de revisión: 0

S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION EJECUTIVO UR 120

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

Código: 120-PR-08

Objetivo(s):

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

Glosario y abreviaturas:

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

Marco Normativo:

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

Referencias:

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVO UR 120

Alcance:

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

Los Puestos Involucrados son:

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

Responsabilidades:

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

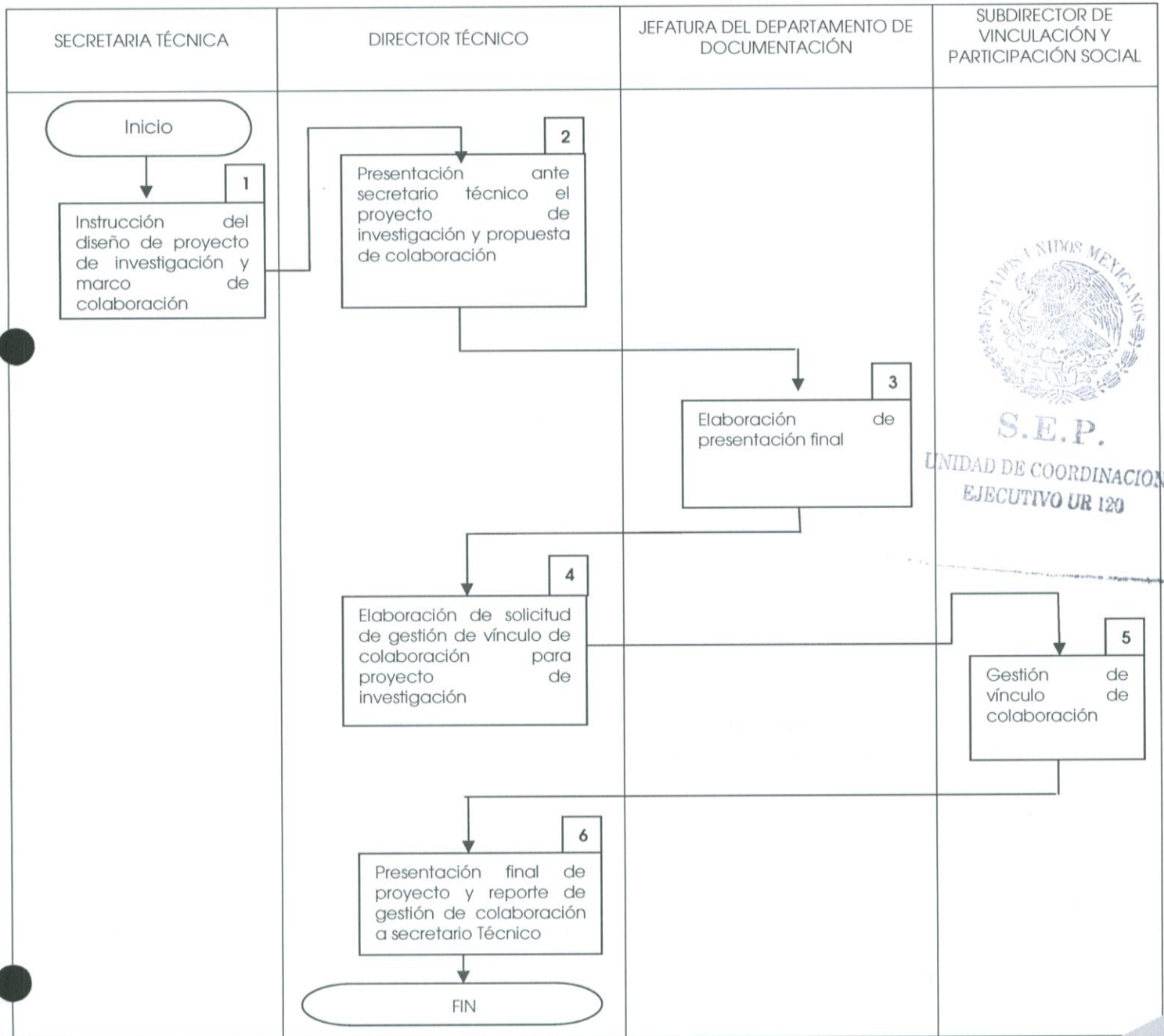


S.E.P.
UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

Procedimiento:

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


Código: 120-PR-08




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

Código: 120-PR-08

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

1. Instrucción del diseño de proyecto de investigación y marco de colaboración.	1.1 Instruye a la Dirección Técnica, el diseño de proyecto de investigación y de un marco de colaboración con instancias institucionales, educativas o sociales, por memorando o correo electrónico.	Secretario Técnico
2. Presentación del proyecto de investigación y propuesta de colaboración.	2.1 Elabora para su análisis y aprobación, proyecto de investigación y esquema de colaboración, memorando o correo electrónico.	Dirección Técnica
3. Elaboración de presentación final.	3.1 Elabora la presentación final del proyecto de investigación.	 <p>S.E.P. UNIDAD DE COORDINACION EJECUTIVA JR 120 Jefatura del Departamento de Documentación.</p>

<p>4. Elaboración de solicitud de gestión de de colaboración para proyecto de investigación.</p>	<p>4.1 Realiza solicitud para llevar a cabo gestión de vinculación con la instancia institucional, educativa o social para participar en el esquema de colaboración, mediante memorando o correo electrónico.</p>	<p>Dirección Técnica</p>
<p>5. Gestión de vínculo de colaboración.</p>	<p>5.1 Gestiona vínculos con la instancia institucional, educativa o social para participar en el esquema de colaboración en el proyecto de investigación, mediante memorando o correo electrónico.</p>	<p>Subdirección de Vinculación y Participación Social</p>  <p>S.E.P.</p>
<p>6. Presentación final de proyecto y reporte de gestión de colaboración.</p>	<p>6.1 Presenta la versión final del proyecto de investigación así como el reporte revisado de la gestión del vínculo para esquema de colaboración, con la instancia seleccionada al Secretario Técnico.</p>	<p>UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVO UR 120</p> <p>Dirección Técnica</p>

TIEMPO APROXIMADO
DE EJECUCIÓN:

30 Días



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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

Código: 120-PR-08

ANEXOS

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

REGISTROS

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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

Código 120-PR-08

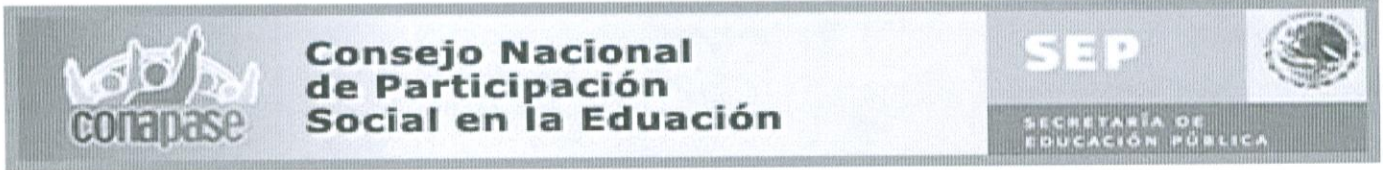
HISTORIAL DE CAMBIOS

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

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



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

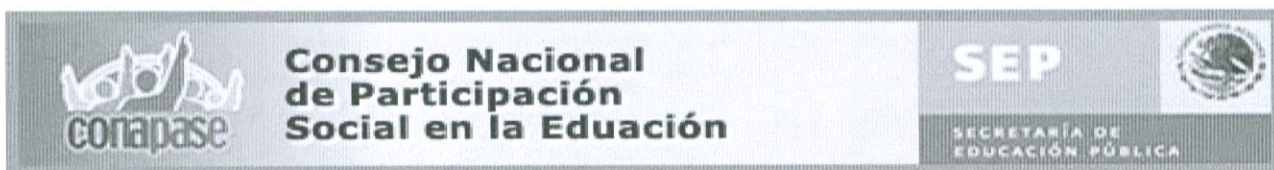


CUMPLIMIENTO DE ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE INTERRELACIONES CON INSTANCIAS PARA LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE ESTUDIOS SOBRE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL.

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



**UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120**



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

INSTRUCCIONES

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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

Código: 120-PR-09


Elaboró


Mtro. Arnaldo Pérez Nieto
Director Técnico

Revisó


Mtra. Patricia Ganem Alarón
Secretaria Técnica del CONAPASE

Autorizó


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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

Fecha de documentación: 07/06/10

Número de revisión: 0

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

Código: 120-PR-09

Objetivo(s):

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

Glosario:

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

Marco Normativo:

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

Referencias:

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



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

Alcance:

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

Los Puestos Involucrados son:

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

Responsabilidades:

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

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

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

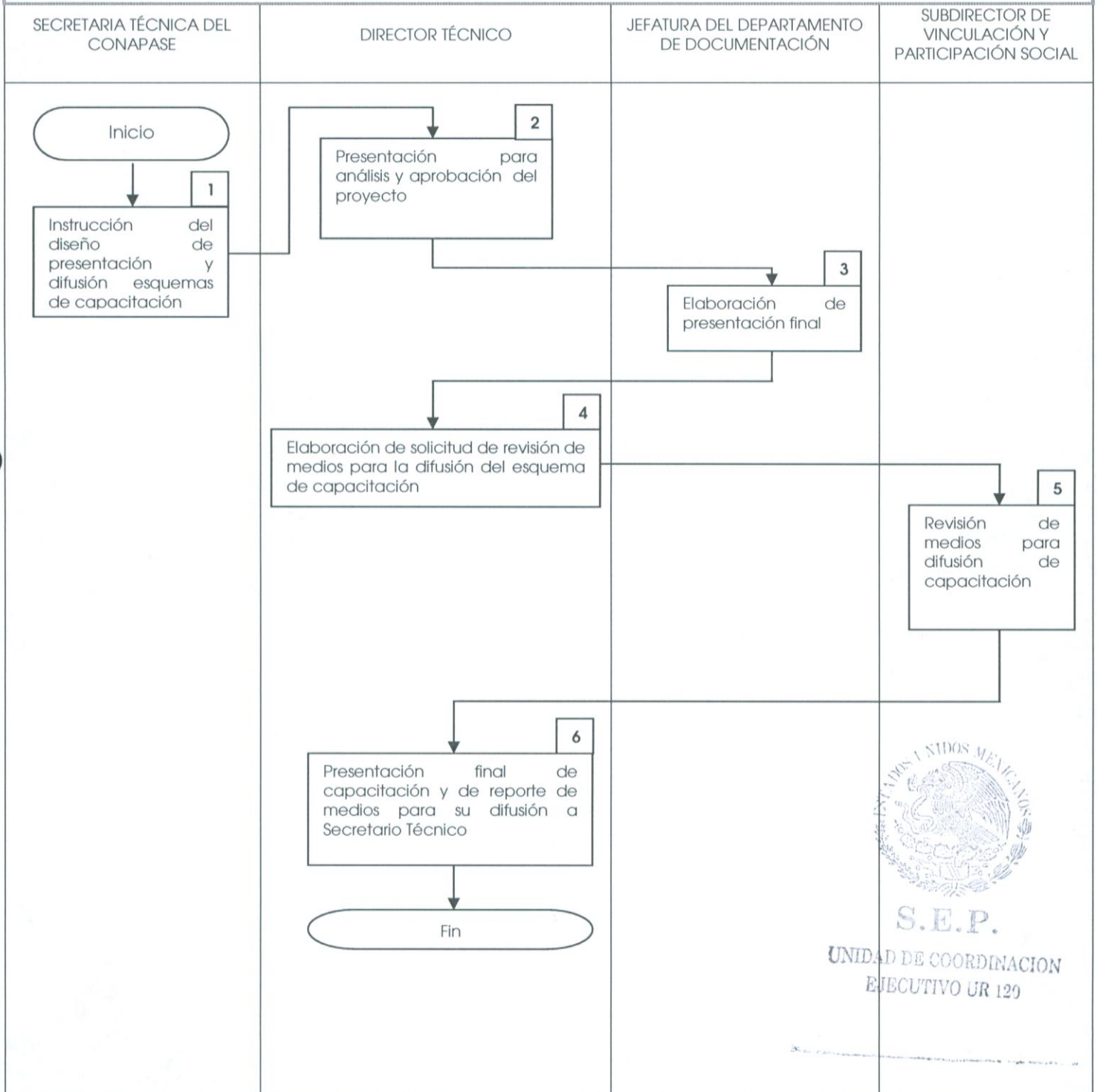


S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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

Código: 120-PR-09



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

Código: 120-PR-09.

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

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

60 Días

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

Código: 120-PR-09

ANEXOS

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

REGISTROS

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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

Código 120-PR-09

HISTORIAL DE CAMBIOS

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120



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

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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



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



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

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

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

INSTRUCCIONES

(1 en 6): Si se trata de un proyecto ajeno a un esquema de capacitación, con su difusión y seguimiento

(1 en 7): Si se trata de un proyecto de capacitación, con su difusión y seguimiento

(1 en 8): Si no cumple con las determinaciones técnicas y de necesidades de capacitación

(2 en 6): Si se trata de un reporte ajeno a un esquema de capacitación

(2 en 7): Si el reporte cubre los requerimientos analíticos de un esquema de capacitación

(2 en 8): Si el reporte no cubre los requerimientos analíticos de un esquema de capacitación

(3 en 6): Si se trata de un reporte ajeno a la difusión y seguimiento de la capacitación

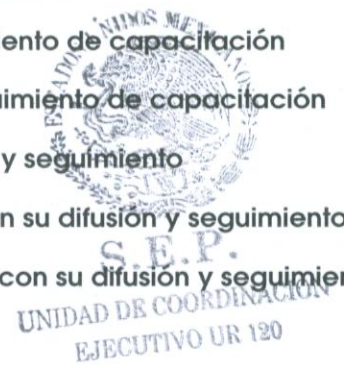
(3 en 7): Si el reporte cubre los requerimientos analíticos de difusión y seguimiento de capacitación

(3 en 8): Si el reporte no cubre los requerimientos analíticos de difusión y seguimiento de capacitación

(4 en 6): Si se trata de una actividad ajena a la capacitación, con su difusión y seguimiento

(4 en 7): Si cubre los requerimientos de una versión final de capacitación, con su difusión y seguimiento

(4 en 8): Si no cubre los requerimientos de una versión final de capacitación, con su difusión y seguimiento



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

Código: **120-PR-10.**

Elaboró

Lic. Héctor Cruz
Director de Control y Seguimiento

Yesica P. González Hinojosa

Jefe de Departamento de Seguimiento de Inconformidades

Mario Alberto Alcaraz Sol

Jefe de Departamento de Clasificación y Análisis de Asuntos

Revisó

Lic. Miguel Salcedo Hernández
Coordinador General de Atención Ciudadana

Autorizó

Dr. Juan Alfonso Mejía López

Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION EJECUTIVO UR 120

Fecha de documentación: 07-06-10

Número de revisión: 1

Procedimiento:

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

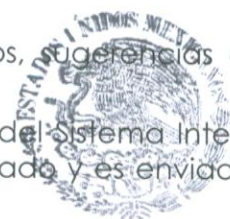
Código: **120-PR-10.**

Objetivo(s):

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

Glosario:

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



SEP

UNIDAD DE COORDINACION EJECUTIVA UR 120

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

Marco Normativo:

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

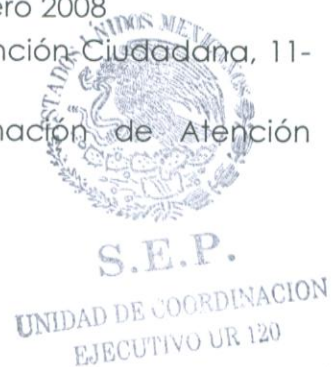
Referencias:

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

Alcance:

Los puestos involucrados son:

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



Las áreas fuera de la CGAC involucradas son:

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

Los beneficiarios son:

- Ciudadanía en General

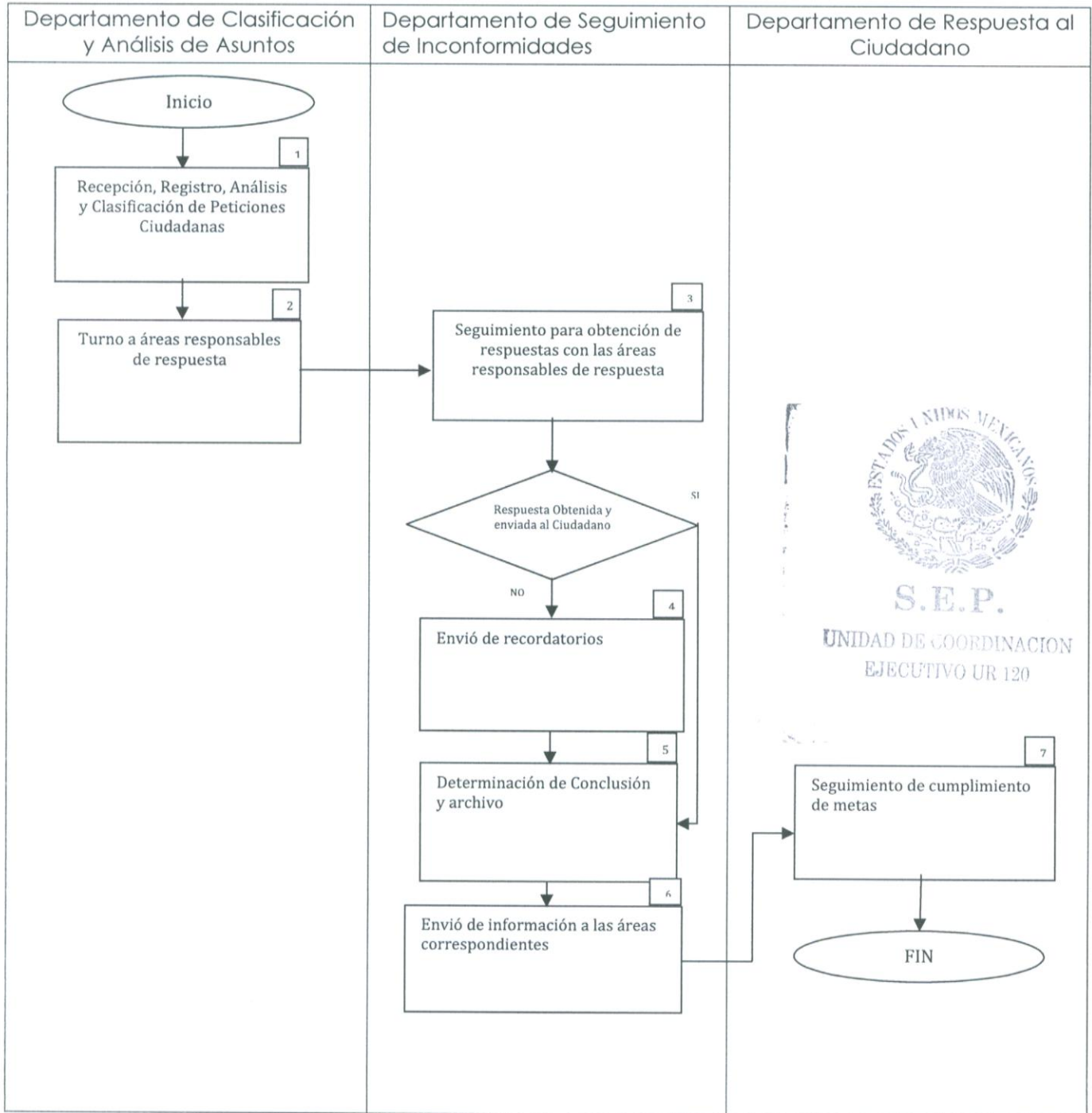
Responsabilidades:

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



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


Código: **120-PR-10.**




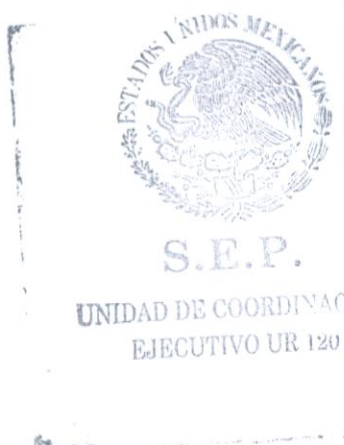
Procedimiento: **Atención a Peticiones Ciudadanas a través del Sistema de Información de Atención Ciudadana (SIAC)**

Código: **120-PR-10.**

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

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

<p>3. Seguimiento para la obtención de respuestas con las áreas responsables de respuesta</p>	<p>Existen dos estatus de atención por parte de los EAC</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendientes de recepción: Cuando un EAC no ha abierto la PC turnada 2. Trámite: Cuando del EAC no depende la respuesta y es turnada a sus áreas internas. <p>3.1 Seguimiento a Enlaces de Atención Ciudadana: En virtud del reciente establecimiento del SIAC, se estableció una Mesa de Ayuda permanente a los EAC, a fin de despejar dudas operativas para el buen funcionamiento de mencionado sistema.</p> <p>3.2 Seguimiento solicitado por el Ciudadano: Cuando un ciudadano se presenta en las oficinas de la CGAC a fin de conocer la respuesta otorgada a su PC, se le brinda información por un grupo especializado en atención y además de orientación respecto al trámite dado a su petición. Teniendo dos vertientes:</p> <p>SI. Respuesta registrada: Se otorga copia de la respuesta emitida por el área.</p> <p>NO. Respuesta pendiente: se establece coordinación con los EAC, para su debida atención</p>	<p>Departamento de Seguimiento de Inconformidades</p>
<p>4. Envío de recordatorios</p>	<p>4.1 Envía recordatorios a los EAC a fin de que den atención a peticiones ciudadanas que se encuentren pendientes de respuestas. Estos recordatorios pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Físicos: Se envía oficio al EAC a fin de que se de atención a peticiones pendientes de respuesta • Electrónicos: Recordatorios enviados por sistema SIAC, dependiendo de la fecha compromiso de respuesta 	<p>Departamento de Seguimiento de Inconformidades</p>  <p>S.E.P. UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVO UR 120</p>
<p>5. Determinación de Conclusión y archivo</p>	<p>5.1 Concluye peticiones ciudadanas en los siguientes sentidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concluido por orientación: Cuando al ciudadano se le orienta de los medios para satisfacer su petición • Concluido por conocimiento: Cuando 	<p>Departamento de Seguimiento de Inconformidades</p>

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

7. Seguimiento de cumplimiento de metas

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

Departamento de Respuesta al Ciudadano

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

30 días



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

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

Código: **120-PR-10.**

ANEXOS

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

REGISTROS

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



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

Código: **120-PR-10.**

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

VOLANTE DE TURNO

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

120-PR-10-A01



Nombre y Cargo del Enlace de Atención Ciudadana

Presente

No Volante de Correspondencia

Fecha de turno

Seguimiento: **Tiempo de respuesta**

Responder antes del: fecha compromiso

Num. Documento: folio del turnador

Instrucción: Para su atención

Remitente: Lugar de procedencia

Interesado: Nombre

Asunto: BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD DEL PETICIONARIO

Intentamente

Lic. Héctor Cruz
Director de Control y Seguimiento

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

Síntesis de la Respuesta



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION

EJECUTIVO UR 120

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL EAC

Con fundamento en los Artículos 18,20,21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículos 37 y 40 de su Reglamento, así como los Lineamientos para Protección de datos personales expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, los datos personales contenidos en el presente documento, están protegidos, por tanto sólo podrán ser usados para los fines por los cuales fueron entregados, cualquier otro uso deberá ser autorizado por el titular de los mismos.

Iniciales de quien realiza

CGAC-CL-PO-001-05

INSTRUCCIONES

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVO UR 120



Oficio No. Numero de Volante de turno

México, D.F., fecha de emisión

Nombre del peticionario
PRESENTE.

Atención: Nombre del EAC

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

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

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

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

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

Atentamente
Director de Control y Seguimiento

Lic. Héctor Cruz



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

Con fundamento en los Artículos 18,20,21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículos 37 y 40 de su Reglamento, así como los Lineamientos para Protección de datos personales expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, los datos personales contenidos en el presente documento, están protegidos, por tanto sólo podrán ser usados para los fines por los cuales fueron entregados, cualquier otro uso deberá ser autorizado por el titular de los mismos.

INSTRUCCIONES:

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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

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



CONSULTA TELEFÓNICA PARA COMPLEMENTACIÓN DE DATOS.

Nº Folio de Presidencia: _____

Nº Folio de la CGAC: _____

Persona que recibió y atendió
la llamada: _____

Nombre del
interesado: _____

Asunto: _____

Datos
solicitados: _____

Resolución del
asunto: _____



Fecha: _____ Hora: _____

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

Persona que realizó la
consulta: _____

INSTRUCCIONES

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION

EJECUTIVO UR 120

OFICIO SOLICITUD DE DATOS

CGAC-CL-PO-001-14
"Leyenda Institucional"**COORDINACIÓN GENERAL
DE ATENCIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN DE CONTROL
Y SEGUIMIENTO**

México, D.F. a (Fecha).

C. Nombre del peticionario
Presente

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

➤ **Solicitud de datos faltantes**

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

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

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

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

(55) 3601-1000
Extensión 11541

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR****LIC. HÉCTOR CRUZ**

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



INSTRUCCIONES

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

OFICIO DE DEVOLUCIÓN

“Leyenda institucional”

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



Oficio N° ___/CGAC/200_

México, D.F., a ___ de ___ de 200_

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

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

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

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

**Atentamente
El Director**

LIC. HÉCTOR CRUZ



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

HC/MAAS/(iniciales de quien realizó el oficio)

INSTRUCCIONES

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

OFICIO DE TURNO A DEPENDENCIAS EXTERNAS

Leyenda Institucional”

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



Oficio N° ____/CGAC/200_

México, D.F., a __ de _____ de 200_

**Nombre y cargo de EAC
Dependencias externas
PRESENTE.**

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

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

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

**Atentamente
EL DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.**

LIC. HÉCTOR CRUZ



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

(Iniciales de quien elabora el oficio)

INSTRUCCIONES

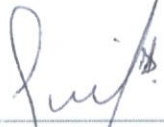
Oficio enviado a dependencias externas (UNAM, UAM, GDF) solicitando la atención de peticiones ciudadanas de su competencia



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


Código: 120-PR-11

Elaboró



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

Revisó



Lic. Miguel Salcedo Hernández
Coordinador General de
Atención Ciudadana

Autorizó



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



Fecha de documentación: 07-06-10

Número de revisión: 1

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

Código: 120-PR-11

Objetivo(s):

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

Glosario:

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

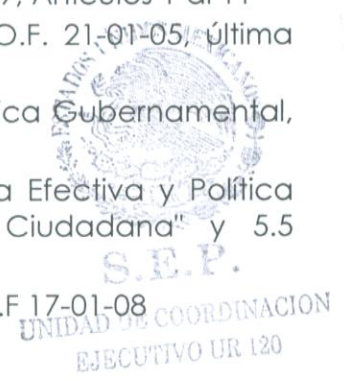
- **Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad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

Marco Normativo:

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

Referencias:

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



Alcance:

Los puestos que intervienen son:

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

Las áreas que intervienen fuera de la CGAC son:

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

Los beneficiarios son:

- La Ciudadanía en General

Responsabilidades:

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

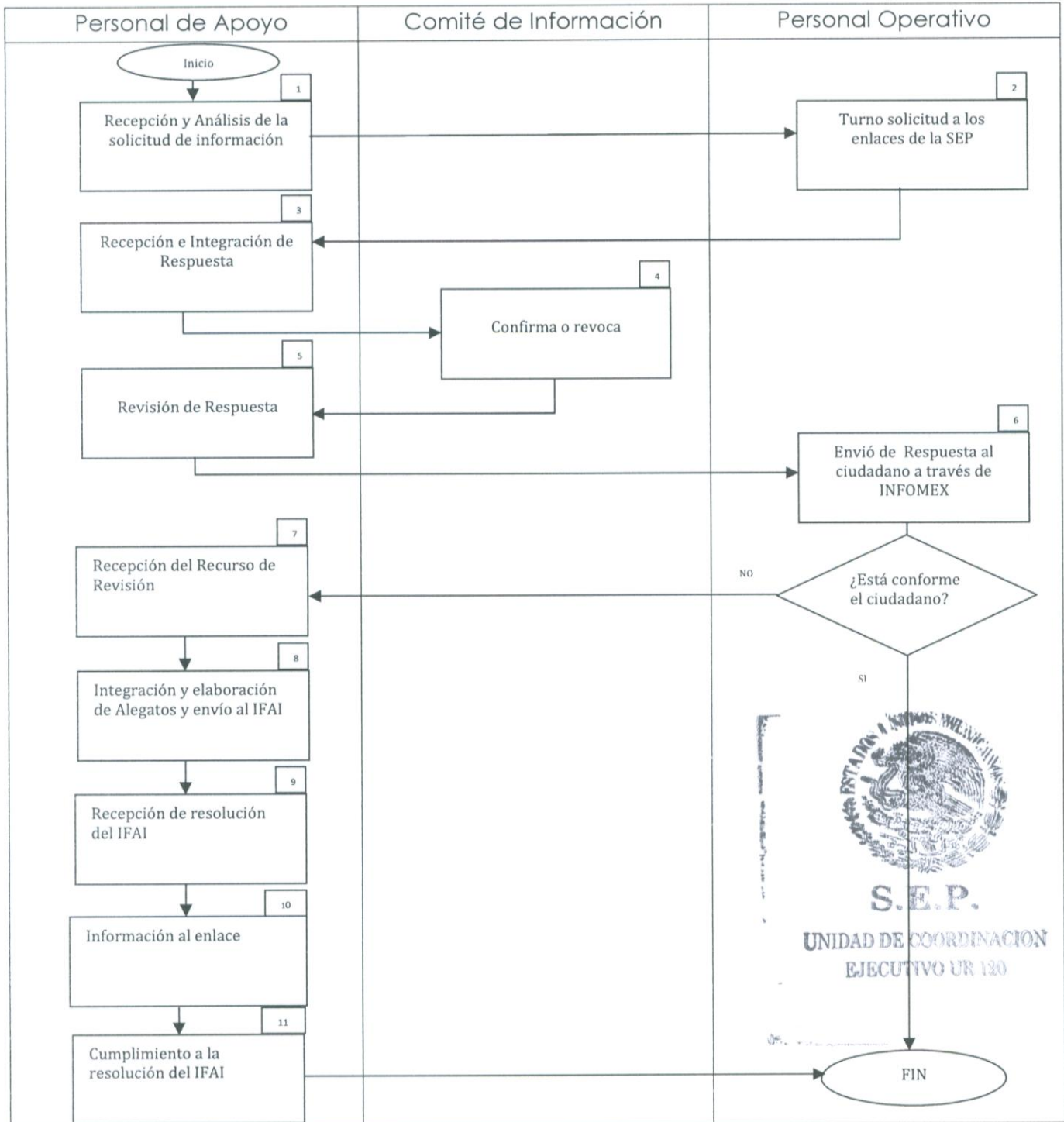
Personal de Apoyo: Analiza el tipo de información que requiere el ciudadano y determina las unidades administrativas competentes para dar respuesta, una vez recibida la información, revisa la y determina si es correcta para la entrega al ciudadano. En caso de que el ciudadano se inconforme con la respuesta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

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



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

Código: 120-PR-11



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

Código: 120-PR-11

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

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



UNIDAD DE COORDINACION EJECUTIVO UR 120

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

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

40 días



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

Código: **120-PR-11**

ANEXOS

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

REGISTROS

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



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

Código: 120-PR-11

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



(UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE DA RESPUESTA A LA SOLICITUD)



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

México, D. F., a (Fecha).

"Leyenda Institucional".

A QUIEN CORRESPONDA:

Número de solicitud:

0001100-----

Información solicitada:

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

Respuesta:

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Nombre de la persona que entrega la información)



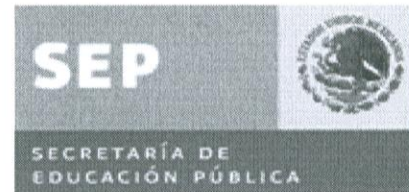
INSTRUCCIONES

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



Oficio de Turno de Recurso de Revisión

**UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVA
UNIDAD DE ENLACE**



México, D.F., a (Fecha)

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

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

(NOMBRE DEL ENLACE QUE ENTREGA LA INFORMACIÓN)
 (CARGO DEL ENLACE)
P R E S E N T E.

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

UNIDAD DE ENLACE DE LA SEP.



INSTRUCCIONES

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



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

Formato de Alegatos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE ENLACE**

Oficio UR120/CE/UE/---/2010

México, D.F., (Fecha)

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



SEP

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

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

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

ANTECEDENTES DEL RECURSO DE REVISIÓN

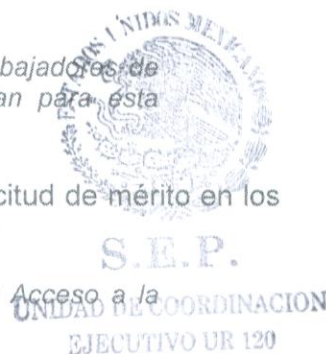
(Se especifica con fecha y en orden de aparición los antecedentes de la solicitud) **Ejemplo:**

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

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

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

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



ALEGATOS

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

Ejemplo:

PRIMERO.- Se reitera la información otorgada al particular por las siguientes consideraciones:

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

"Artículo 43. La unidad de enlace turnará la solicitud a la unidad administrativa que tenga o pueda tener la información, con objeto de que ésta la localice, verifique su clasificación y le comunique a la primera la procedencia del acceso y la manera en que se encuentra disponible, a efecto de que se determine el costo, en su caso.

Las unidades administrativas podrán entregar documentos que contengan información clasificada como reservada o confidencial, siempre y cuando los documentos en que conste la información permitan eliminar las partes o secciones clasificadas. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas."

"Artículo 70. Los Comités de cada dependencia o entidad podrán establecer los plazos y procedimientos internos para dar trámite a las solicitudes de acceso, el cual deberá desahogarse en el plazo máximo de veinte días hábiles a que se refiere el primer párrafo del artículo 44 de la Ley, incluida la notificación al particular a través de la Unidad de Enlace. En caso de no hacerlo, dicho procedimiento se ajustará a lo siguiente:

I. Recibida la solicitud, la Unidad de Enlace deberá turnarla a la o las unidades administrativas que puedan tener la información dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud;

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

ARTÍCULO 34.- *Corresponde a la Dirección General de Personal el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

I. Proponer normas para regular el sistema de administración y desarrollo del personal de la Secretaría, difundir las vigentes y vigilar su cumplimiento;

V. Tramitar, registrar y controlar la admisión, baja y demás movimientos del personal de las áreas del Secretario, Oficial Mayor, Subsecretarías de Educación Superior y de Educación Básica, así como de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas;

XIV. Instrumentar y supervisar los aspectos técnicos, administrativos, de control y de apoyo para que la Subsecretaría de Educación Media Superior realice adecuadamente la operación del sistema de pago y, en su caso, aplicar las soluciones que se requieran para corregir las desviaciones y problemas que se presenten;

Ahora bien, el particular solicitó a esta Secretaría de Estado número de trabajadores de base, eventuales o transitorios, **de todas las categorías o niveles que laboran para la Dependencia en el estado de Tabasco.**

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120


SEP

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

**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**

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

PRUEBAS

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

I. **Copia del correo electrónico** remitido al peticionario.

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

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

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

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

ATENTAMENTE

UNIDAD DE ENLACE DE LA SEP.


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

INSTRUCCIONES

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



S.E.P.
UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 130

Procedimiento:

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

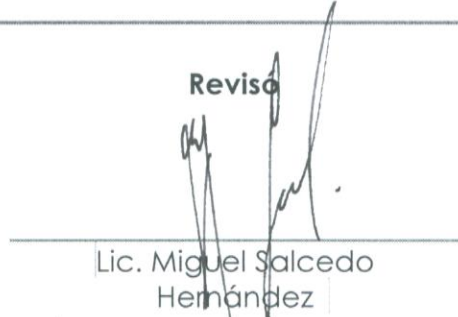
Código: 120-PR-12.

Elaboró



Zaira Cisneros Rosado
Directora de Atención Telefónica

Revisó



Lic. Miguel Salcedo Hernández
Coordinador General de Atención Ciudadana

Autorizó



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

Fecha de documentación: 07-06-10

Número de revisión: 1



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

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

Código: **120-PR-12.**

Objetivo:

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

Glosario:

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



Marco Normativo:

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

Referencias:

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

Alcance:

Los puestos involucrados son:

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

Los beneficiarios del procedimiento son:

- Ciudadanía.



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

Responsabilidades:

Director de Atención de Telefónica:

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

Departamento de Atención de Programas

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

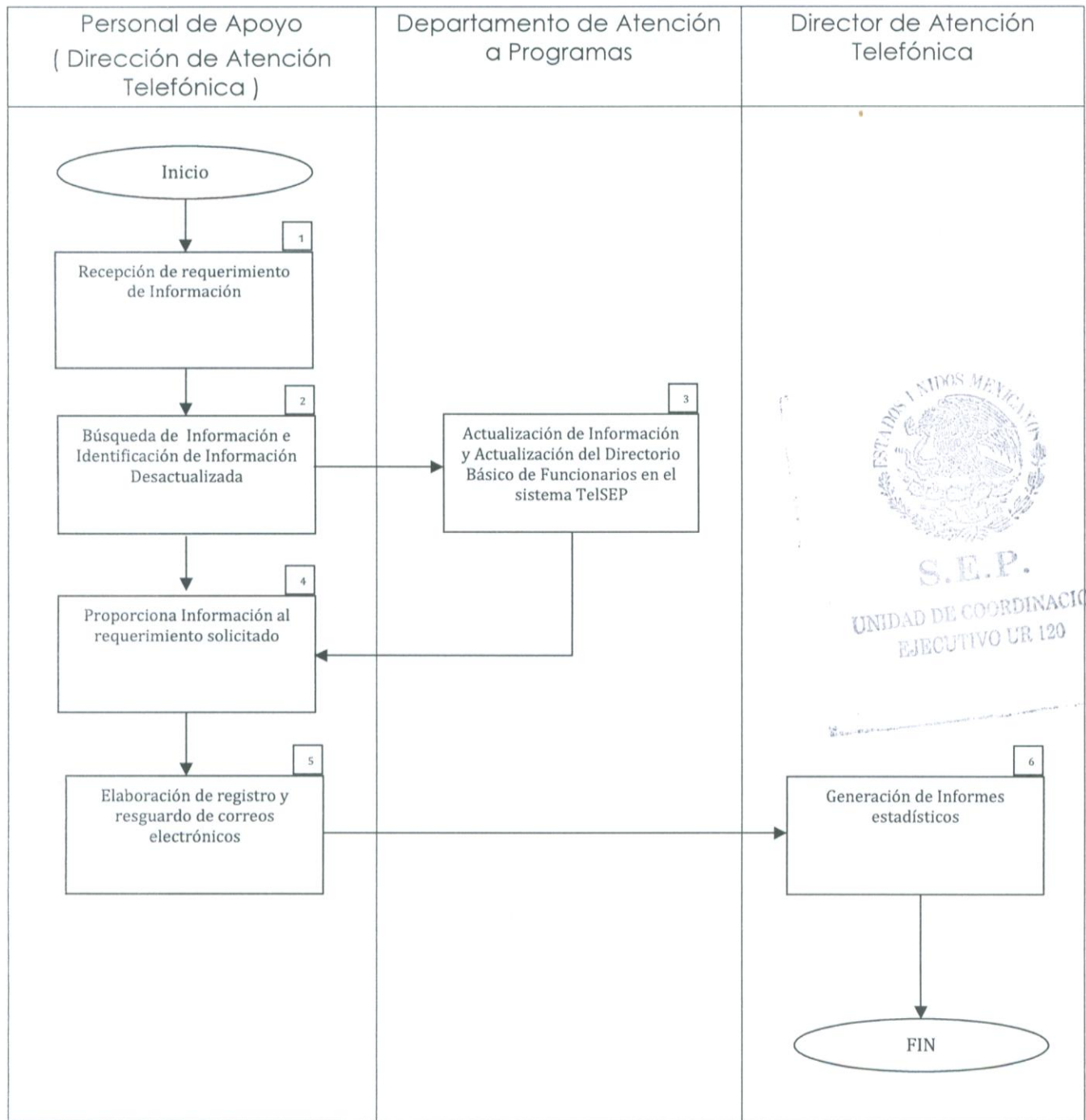
Personal de Apoyo adscrito a la Dirección de Atención Telefónica.

- Proporcionar orientación e información a la Ciudadanía.



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

Código: **120-PR-12.**



Procedimiento:

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

Código: 120-PR-12.

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

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



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

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día



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

Código: 120-PR-12.

ANEXOS

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



REGISTROS

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



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

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

Código: **120-PR-12**

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



ESPECIFICACIONES
(ESTRUCTURA DE LLAMADA)



ETAPAS	ESTANDAR DE CALIDAD	ESPECIFICACIONES	
1. INGRESO DE LA LLAMADA	3 -100 -100	1. CONTESTAN LA LLAMADA DENTRO DEL TIEMPO ESTABLECIDO 2. DEJA PASAR LA LLAMADA 3. RECIBE LLAMADA, CORTA O TRANSFIERE	El orientador (a) contesta la llamada dentro del 3er. timbre del teléfono El orientador (a), no contesta la llamada dentro del 3er. timbre del teléfono y el ruteador del conmutador pone su teléfono en pausa. El orientador (a), recibe la llamada, sin contestar la corta o transfiere al sistema TeISEP (16688)
2. ENTRADA	37 2 2 2 4 2 3 4 4 4 4 10	1. SALUDO 2. IDENTIFICACION DEL ORIENTADOR (A) 3. IDENTIFICACION DEL USUARIO (A) 4. OFRECE ASISTENCIA EN FORMA AMABLE 5. PERSONALIZAR LA LLAMADA 6. IDENTIFICACION DE LLAMADA (REGISTRO DE LLAMADA) 7. SENTIDO HUMANO 8. RELACION DE COOPERACION 9. PERMITE AL USUARIO EXPONER SU NECESIDAD / PROBLEMA 10. IDENTIFICA LA NECESIDAD / PROBLEMA CON EXACTITUD	TeISEP buenos (días, tardes, noches). Proporciona su nombre al usuario. Solicita nombre al usuario. Disponibilidad a escuchar, tono de voz adecuado, trato amable, cortesía telefónica Llamar al usuario por su nombre, usted, etc., (según sea el caso), no tutear. Solicitar los datos (completos) requeridos en la bitácora de operación al usuario. NOTA: INDISTINTAMENTE EN EL TRANCURSO DE LA LLAMADA Escuchar las necesidades y contestar amablemente, conforme se conduzca la llamada, (sin contestar como cinta grabada). Empatizar con el usuario, para agilizar la comunicación, ó bien cuando existen imprecisiones en la información solicitada. Escuchar con atención las necesidades de información del usuario. Orientar correctamente al usuario, de ser el caso, que exista confusión, preguntar y explicar detalles para precisar la información solicitada.
3. DESARROLLO (Parámetros de Seguridad)	58 4 4 15 6 6 20 3	1. CONFIRMACIÓN DE DATOS 2. IDENTIFICACION DE PROBLEMAS POSTERIORES 3. CONOCIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA 4. MANEJO Y CONTINUIDAD DE LA LLAMADA 5. ADECUADA TOMA DE DECISIONES 6. SOLUCIONA LOS REQUERIMIENTOS DEL USUARIO 7. PROCEDIMIENTOS MANUALES DE REGISTRO	Rectificar con exactitud los requerimientos de información del usuario, si la inf. no es clara o existe alguna duda por parte del orientador(a), consultarlo con el supervisor. Sitúa al usuario en casos de posibles contratiempos, dando alternativas, satisfaciendo su necesidad de información. Consultar óptimamente la base de datos del sistema o manejo de información impresa, proporcionar información completa y exacta, explicando detalles de la información solicitada. Es la habilidad de la orientador(a) para atender a los diferentes tipos de usuarios (el que no es claro en su consulta, el inconforme, molesto, etc.), evitando monosílabos (mgum, aha, asch), manejo de objeciones. Es la capacidad de la orientador(a) para la aplicación de las políticas (reglas internas), utilizando su criterio Es satisfacer la necesidad del cliente, (dar información completa de la solicitud del usuario, sin excesos). Registrar la llamada atendida correctamente en los ítems de la bitácora de operación
4. SALIDA	2	1. ESTRUCTURA DE CIERRE	¿Algo más que necesite?, ¡Gracias por llamar a TeISEP!
CALIFICACION	100		



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

Estructura de llamada

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



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

BITACORA DE LLAMADAS

FECHA 1

No. DE LLAMADA	NOMBRE DEL USUARIO	M	F	5	DOMICILIO	TELEFONO
2	4				DELEG. _____ EDO. _____	
HRS. INICIO					MPIO. _____	
3					PAIS _____	
INFORMACION SOLICITADA				7	MODULO DE INFORMACION	
6					TRAMITES Y SERVICIOS <input type="radio"/> INFORMACION NO DISPONIBLE <input type="radio"/> FUNCIONARIOS <input type="radio"/> QUEJAS Y DENUNCIAS <input type="radio"/> CENTROS EDUCATIVOS <input type="radio"/> BUZON ESCOLAR <input type="radio"/> CARRERAS <input type="radio"/> INFORMACION COMPLEMENTARIA <input type="radio"/>	
AREA RESPONSABLE					OTROS _____	10 HRS. SALIDA
8				OBSERVACIONES		
9						

No. DE LLAMADA	NOMBRE DEL USUARIO	M	F	5	DOMICILIO	TELEFONO
					DELEG. _____ EDO. _____	
HRS. INICIO					MPIO. _____	
					PAIS _____	
INFORMACION SOLICITADA					MODULO DE INFORMACION	
					TRAMITES Y SERVICIOS <input type="radio"/> INFORMACION NO DISPONIBLE <input type="radio"/> FUNCIONARIOS <input type="radio"/> QUEJAS Y DENUNCIAS <input type="radio"/> CENTROS EDUCATIVOS <input type="radio"/> BUZON ESCOLAR <input type="radio"/> CARRERAS <input type="radio"/> INFORMACION COMPLEMENTARIA <input type="radio"/>	
AREA RESPONSABLE					OTROS _____	HRS. SALIDA
OBSERVACIONES						

No. DE LLAMADA	NOMBRE DEL USUARIO	M	F	5	DOMICILIO	TELEFONO
					DELEG. _____ EDO. _____	
HRS. INICIO					MPIO. _____	
					PAIS _____	
INFORMACION SOLICITADA					MODULO DE INFORMACION	
					TRAMITES Y SERVICIOS <input type="radio"/> INFORMACION NO DISPONIBLE <input type="radio"/> FUNCIONARIOS <input type="radio"/> QUEJAS Y DENUNCIAS <input type="radio"/> CENTROS EDUCATIVOS <input type="radio"/> BUZON ESCOLAR <input type="radio"/> CARRERAS <input type="radio"/> INFORMACION COMPLEMENTARIA <input type="radio"/>	
AREA RESPONSABLE					OTROS _____	HRS. SALIDA
OBSERVACIONES						



Instructivo

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





**REPORTE DIARIO DE LLAMADAS POR OPERADORA
SISTEMA TELSEP**

NOMBRE: 1 FECHA: 2 NO DE LLAMADAS: 7

3 MODULOS

TRAMITES Y SERVICIOS	TOTAL	INFORM. DISPONIBLE (DE EFICACIA TRABAJO)	TOTAL
FUNCIONARIOS	TOTAL	EVENTO	TOTAL
CENTROS EDUCATIVOS	TOTAL	EVENTO	TOTAL
CARRERAS	TOTAL	EVENTO	TOTAL
IFORM. COMPLEMENTARIA	TOTAL	EVENTO	TOTAL
IFORM. NO DISPONIBLE	TOTAL	EVENTO	TOTAL
ARJES	TOTAL	EVENTO	TOTAL
QUEJAS Y DENUNCIAS	TOTAL	EVENTO	TOTAL
GRUPO ESCOLAR	TOTAL	EVENTO	TOTAL
TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL

4 SEXO

FEMENINO:	TOTAL
MASCULINO:	TOTAL

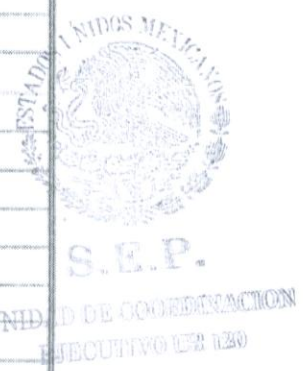
6 TIEMPO DE ATENCION AL USUARIO

1 A 3 MIN.	TOTAL
3 A 6 MIN.	TOTAL
6 EN ADELANTE	TOTAL

5 ESTADOS

ESTADOS	DATOS	TOTAL
AGS		
BCN		
BCS		
CAMPECHE		
COAHUILA		
COLIMA		
CHIAPAS		
CHIHUAHUA		
DURANGO		
GTO		
GUERRERO		
HIDALGO		
JALISCO		
MEXICO		
MICHOACAN		
MORELOS		
NAYARIT		
NUEVO LEON		
OAXACA		
PUEBLA		
QUERETARO		
Q. ROO		
S.L.P.		
SINALOA		
SONORA		
TABASCO		
TAMAULIPAS		
TLAXCALA		
VERACRUZ		
YUCATAN		
ZACATECAS		
TOTAL		

DELEGACIONES	DATOS	TOTAL
ALVARO OBREGON		
AZCAPOTZALCO		
BENITO JUAREZ		
COYOACAN		
CUAJIMALPA		
CUAUHTEMOC		
G. A. MADERO		
IZTACALCO		
IZTAPALAPA		
M. CONTRERAS		
MIGUEL HIDALGO		
MILPA ALTA		
TLAHUAC		
TLALPAN		
V. GARRANZA		
XOCHIMILCO		
SIN DATOS		
TOTAL		



Instructivo

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



Procedimiento: Atención a Mesas de Concertación en la SEP

Código: 120-PR-13

Elaboró

Lic. Héctor Cruz
Director de Control y
Seguimiento

Revisó

Lic. Miguel Salcedo Hernández
Coordinador General de
Atención Ciudadana

Autorizó

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA UR 120

Fecha de documentación: 07-06-10

Número de revisión: 0

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

Código: **120-PR-13.**

Objetivo(s):

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

Glosario:

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



Marco Normativo:

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

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

Referencias:

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

Alcance:

Los puestos Involucrados son:

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

Las áreas involucradas son.

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

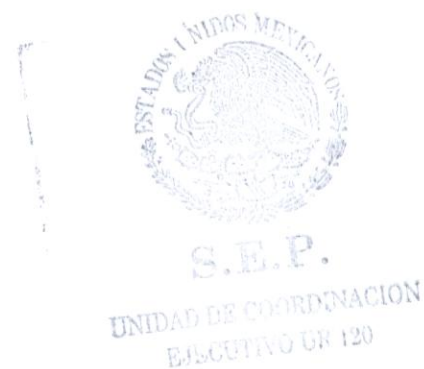
Los beneficiarios son:

- La ciudadanía en General



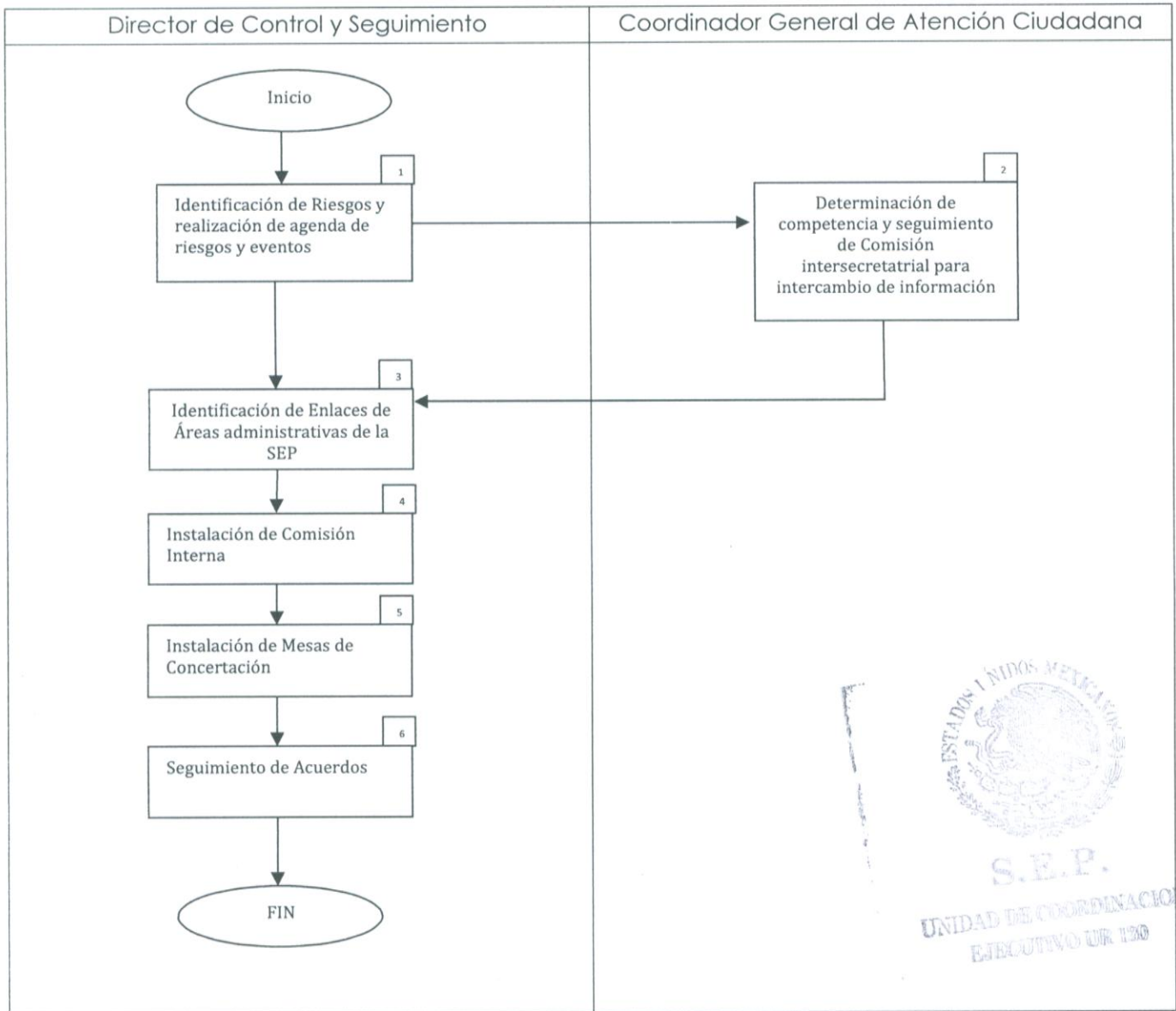
Responsabilidades:

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



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

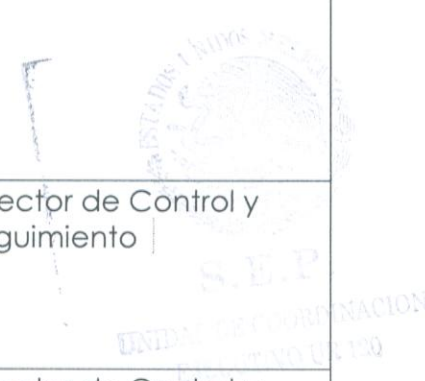
Código: 120-PR-13



Procedimiento: Atención a Mesas de Concertación en la SEP

Código: 120-PR-13

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



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

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

365 días



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVO UR 120

Procedimiento: Atención a Mesas de Concertación en la SEP

Código: 120-PR-13

ANEXOS

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

REGISTROS

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



Procedimiento Atención a Mesas de Concertación en la SEP

Código: 120-PR-13

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



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



120-PR-13-A01

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

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

Antecedentes

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

Acciones en el 2010

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

Acciones de la Coordinación General de Atención Ciudadana

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



INSTRUCCIONES

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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

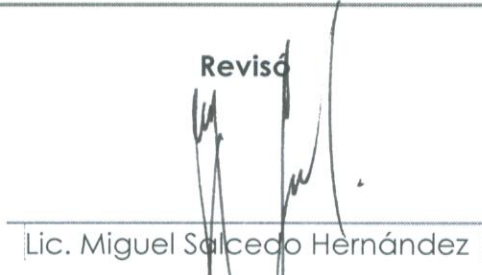
Código: 120-PR-14.

Elaboró



Lic. Zaira Cisneros
Rosado
Directora de Atención
Telefónica

Revisó



Lic. Miguel Salcedo Hernández
Coordinador General de
Atención Ciudadana

Autorizó



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

Fecha de documentación: 07-06-10

Número de revisión: 1



UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA UR 120

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

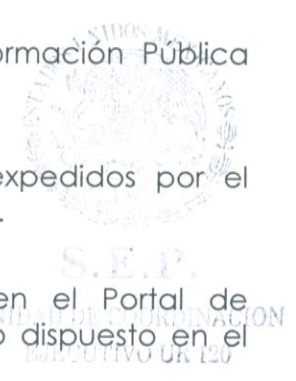
Código: **120-PR-14**

Objetivo:

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

Glosario:

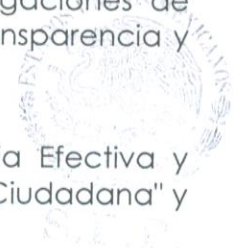
- **Calendario de actualización del POT:** Documento anual elaborado por la Jefatura de Atención de Programas, en el que se indican por semanas las actividades inherentes a la actualización del POT.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Formatos POT-IFAI:** Formatos Electrónicos emitidos por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



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

Marco Normativo:

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



UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Referencias:

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

Alcance:

Los puestos involucrados son:

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

Los beneficiarios del procedimiento son:

- Ciudadanía.

Responsabilidades:

Director de Atención de Telefónica:

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

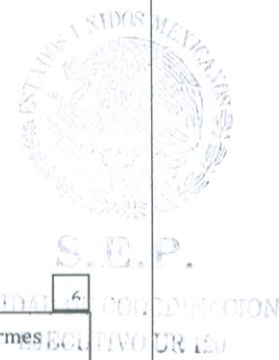
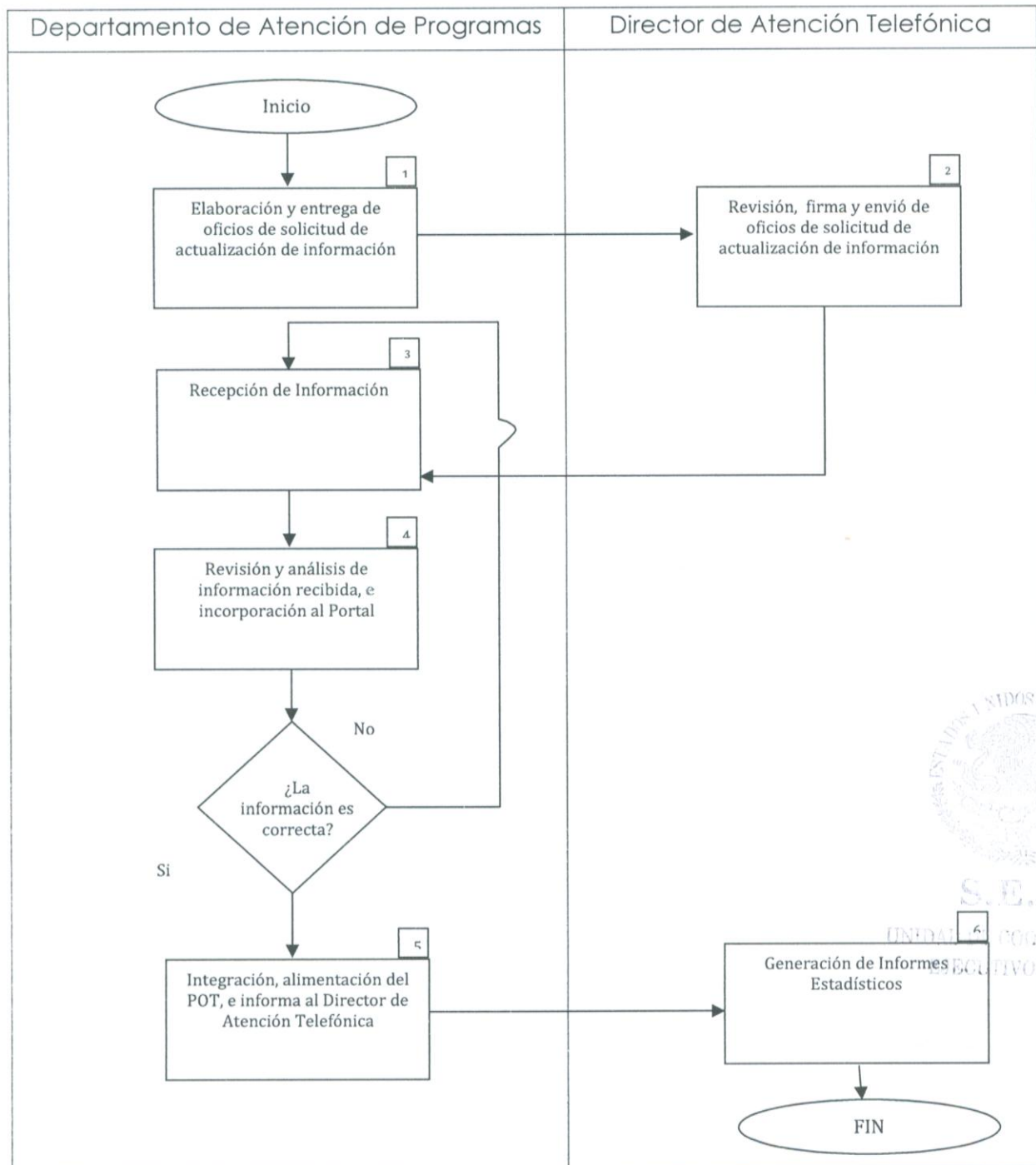
Departamento de Atención de Programas

- Actualizar la información del POT.



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

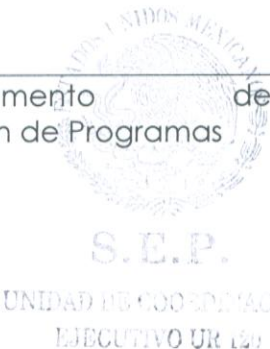
Código: **120-PR-14**



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

Código: **120-PR-14**

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

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

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

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

90 días.



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVO UR 120

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

Código: **120-PR-14**

ANEXOS

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA UR 120

REGISTROS

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION EJECUTIVA UR 120

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

Código: 120-PR-14

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

● CALENDARIO DE ACTUALIZACION

INSTRUCCIONES

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



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



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

UR120/CEJEM/652010

Área	Fecha de acuse	Fecha de recibido	Fracción	Recibida	En proceso	Incorporada al Portal	Quién envía información	1er. Recordatono	2do. Recordatono	3er. Recordatono	Observaciones
Oficina: C. Secretaría de Educación Pública	#####	11/04/2010	III - Directorio oficialcd	Si	6	7 ##	8 Ernesto Mondragón Alcocer	9			



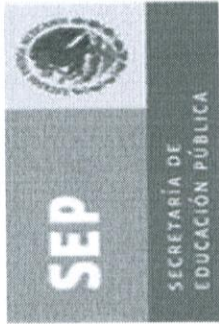
S.E.P.
UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

Instructivo

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



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



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

UR120/CE/UE/165/2010

Área	Recibe	Entrega	Fecha
1 Oficina: C. Secretario de Educación Pública	2	3	4



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVO UR 120

Instructivo

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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

Código: 120-PR-15

Elaboró


Daniel Verdugo Torres

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

Revisó


Mtro. Omar/Fabrizio Montaña
Figueroa

Coordinador de Enlace con el
H. Congreso de la Unión

Autorizó


Dr. Juan Alfonso Mejía
López

Titular de la Unidad de
Coordinación Ejecutiva

Fecha de documentación: 07/06/10

Número de revisión: 0



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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

Código: 120-PR-15

Objetivo(s):

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

Glosario:

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

Marco Normativo:

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

Referencias:

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

Alcance:

Los puestos involucrados son:

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

Los beneficiarios son:

- Secretaría de Educación Pública.

Responsabilidades:

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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

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

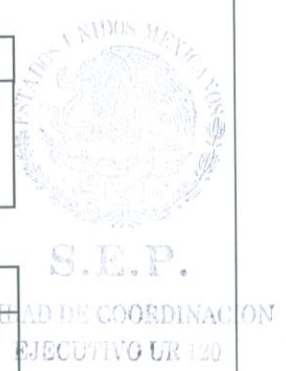
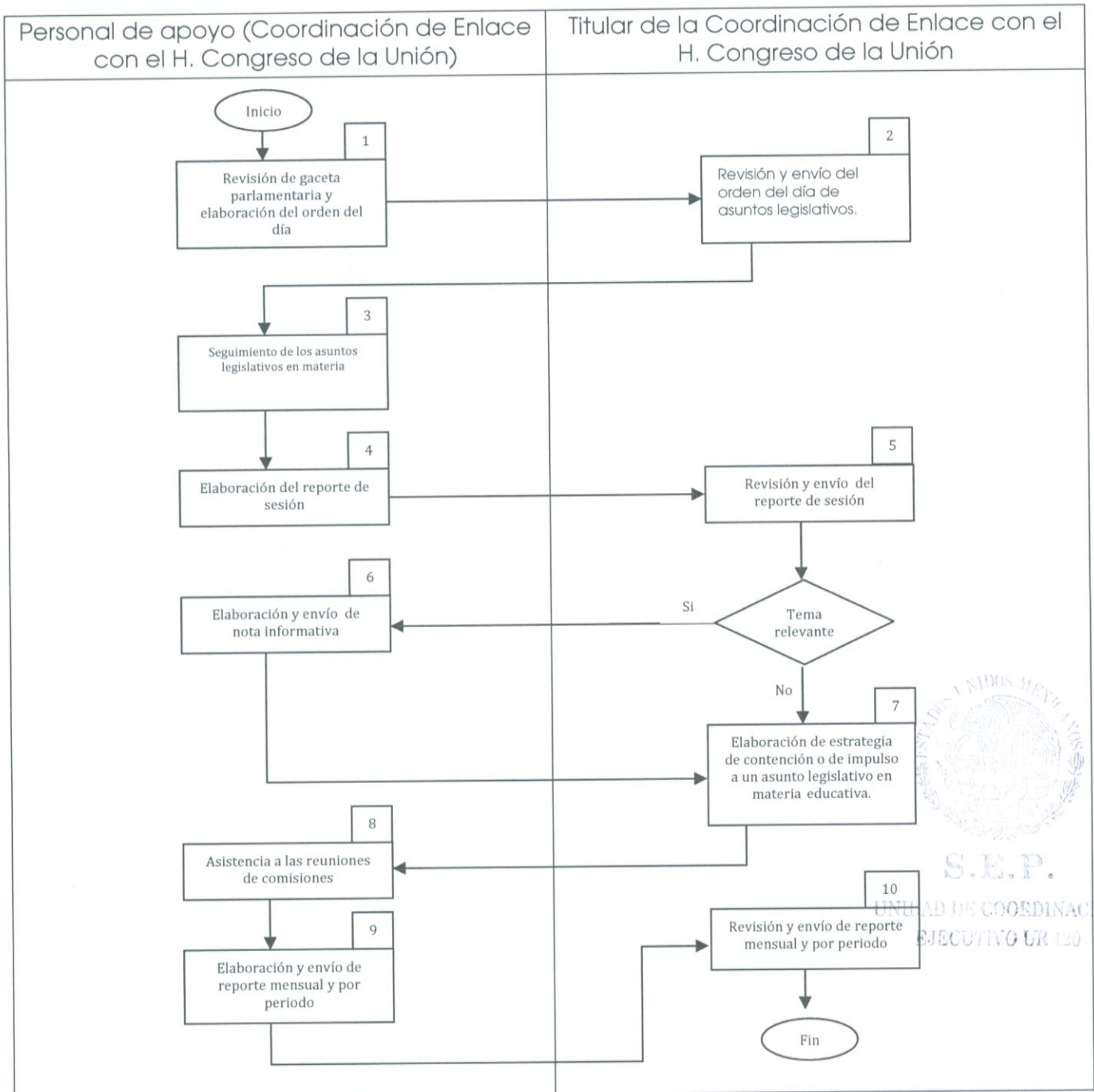


S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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

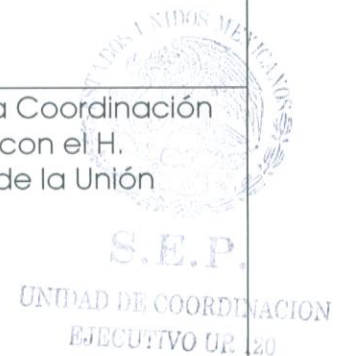
Código: 120-PR-15



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

Código: 120-PR-15

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA

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

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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

Código: 120-PR-15

ANEXOS

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

REGISTROS

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION EJECUTIVA UR 120

Procedimiento

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

Código: 120-PR-15

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



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

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

CÁMARA DE DIPUTADOS



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

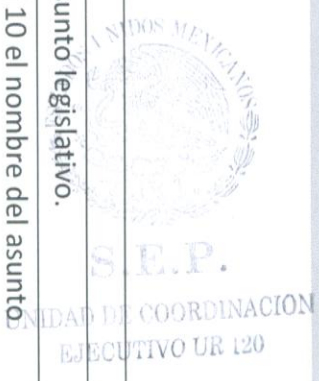
	Acuerdos de los Órganos de Gobierno	Resumen	Estatus
(1)	(2)		
	(3)		
	(4)		
	(5)		
	Minutas	Resumen	Estatus
(1)	(2)		
	(3)		
	(4)		
	(5)		
	Dictámenes a Discusión	Resumen	Estatus
(1)	(2)		
	(3)		
	(4)		
	(5)		
	Dictámenes de Primera Lectura		
(1)	(2)		
	(3)		
	(4)		
	(5)		
	Iniciativas	Resumen	Estatus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



CÁMARA DE SENADORES

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

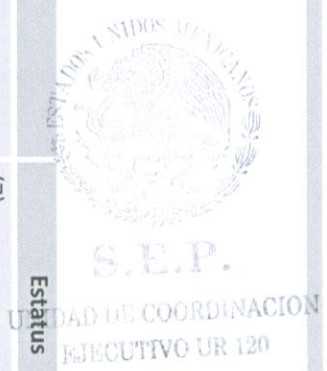
Instructivo de llenado anexo orden del día de asuntos legislativos (120-PR-15-A01)



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

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

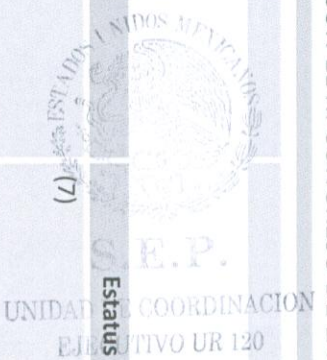
CÁMARA DE DIPUTADOS



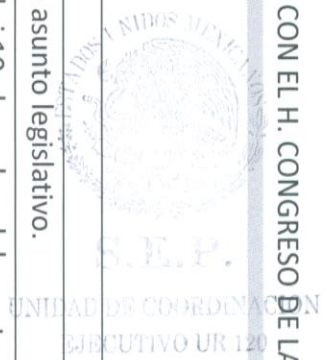
Acuerdos de los Órganos de Gobierno		Resumen	Estatus
(1)	(2)	(6)	(7)
	(3)		
	(4)		
	(5)		
Minutas		Resumen	Estatus
(1)	(2)	(6)	(7)
	(3)		
	(4)		
	(5)		
Dictámenes a Discusión		Resumen	Estatus
(1)	(2)	(6)	(7)
	(3)		
	(4)		
	(5)		
Dictámenes de Primera Lectura			
(1)	(2)	(6)	(7)
	(3)		
	(4)		
	(5)		
Iniciativas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

CÁMARA DE SENADORES

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



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



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



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

Nota Informativa

Perfiles (1)

dd/mm/aa

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

(5)

Personal

- (6)

Legislativo

- (7)

Perfil del Senador Héctor Pérez Plazola PAN – Jalisco



Personal

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

Legislativo

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120



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

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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

Código: 120-PR-16

Elaboró


Daniel Verdugo Torres

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

Revisó


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

Autorizó


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

Fecha de documentación: 07/06/10

Número de revisión: 0



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA UR 120

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

Código: 120-PR-16

Objetivo(s):

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

Glosario:

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

Marco Normativo:

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

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

Referencias:

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

Alcance:

Los puestos involucrados son:

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

Los Beneficiarios son:

- La sociedad mexicana.
- El legislador.

Responsabilidades:

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA UR 120

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

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

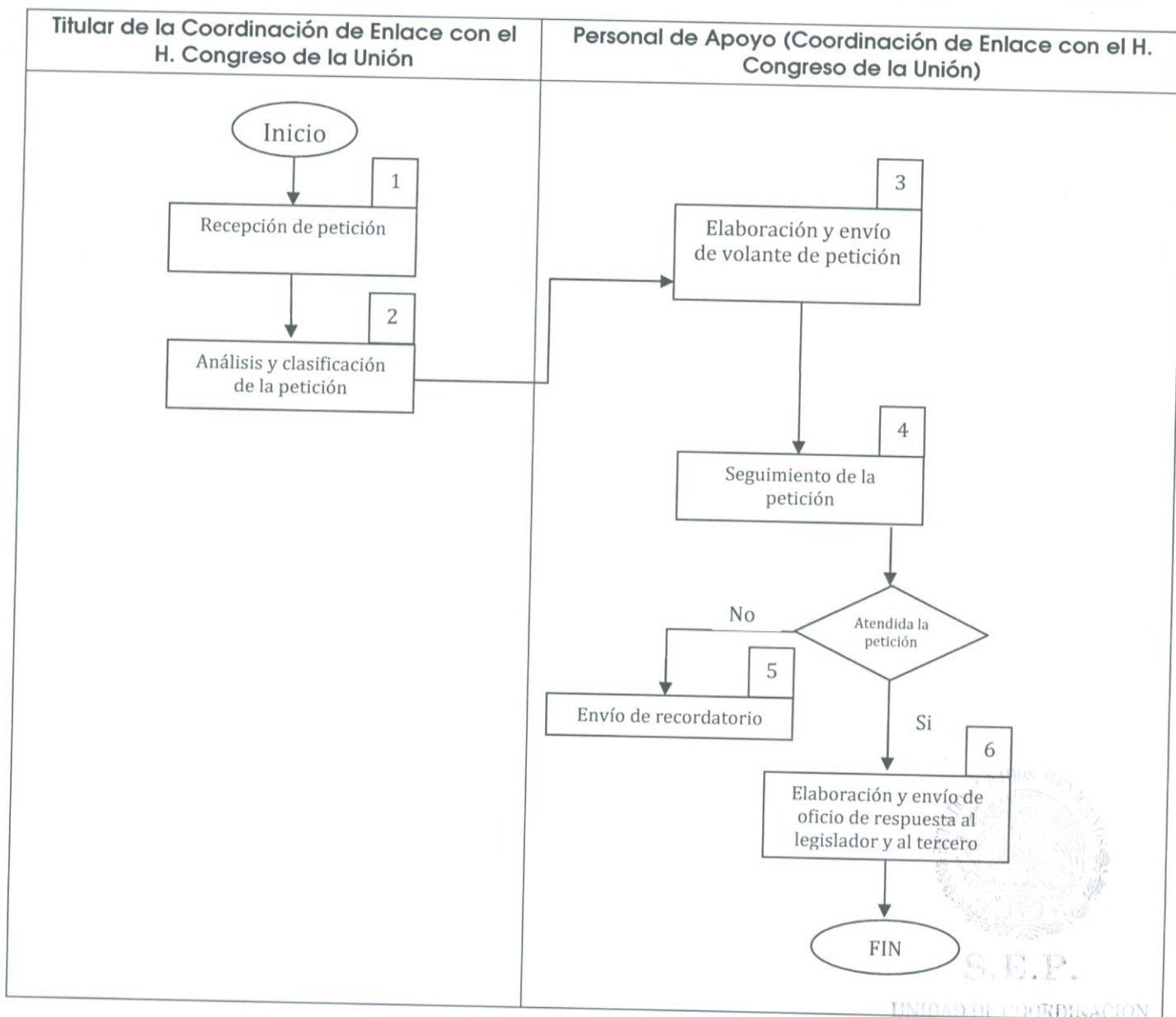


S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVO UR 120

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

Código: 120-PR-16



UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA UR 120

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

Código: 120-PR-16

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

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

30 Días



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA

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

Código: 120-PR-16

ANEXOS

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

REGISTROS

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA

Procedimiento

Gestión y seguimiento de peticiones de legisladores en materia educativa.

Código: 120-PR-16

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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



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

A la atención de: (1) (2)	Referencia: (3) Fecha de turno: dd/mm/aa
Remitente: (4) (5)	Oficio remitente: 1. (6) 2.- 3.-
Asunto: (7) (8) <p style="text-align: center;">Atentamente</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> (9)	

Respuesta:

Área que turna respuesta:

Fecha de respuesta

No. Oficio de respuesta

Resolución del asunto:



S.E.P.

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

UNIDAD DE COORDINACION

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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



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

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

México D. F., (fecha)

A quien corresponda
Cargo
PRESENTE

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

(Sentido de la respuesta ya sea positivo o negativo)

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

ATENTAMENTE
EL COORDINADOR

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

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



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

NOTA

(120-PR-16-A02)

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

El oficio deberá imprimirse en hoja de sello de agua.



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN

EJECUTIVO UR 120

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

Código: 120-PR-17

Elaboró



Daniel Verdugo Torres

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

Revisó



Mtro. Omar Fabriano Montaña
Figueroa

Coordinador de Enlace con el
H. Congreso de la Unión

Autorizó



Dr. Juan Alfonso Mejía
López

Titular de la Unidad de
Coordinación Ejecutiva

Fecha de documentación: 07/06/10

Número de revisión: 0



SEP

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA UR 120

Procedimiento:

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

Código: **120-PR-17**

Objetivo(s):

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

Glosario:

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

Marco Normativo:

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

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

Referencias:

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

Alcance:

Los puestos involucrados son:

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

Los Beneficiarios son:

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



Responsabilidades:

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

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

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

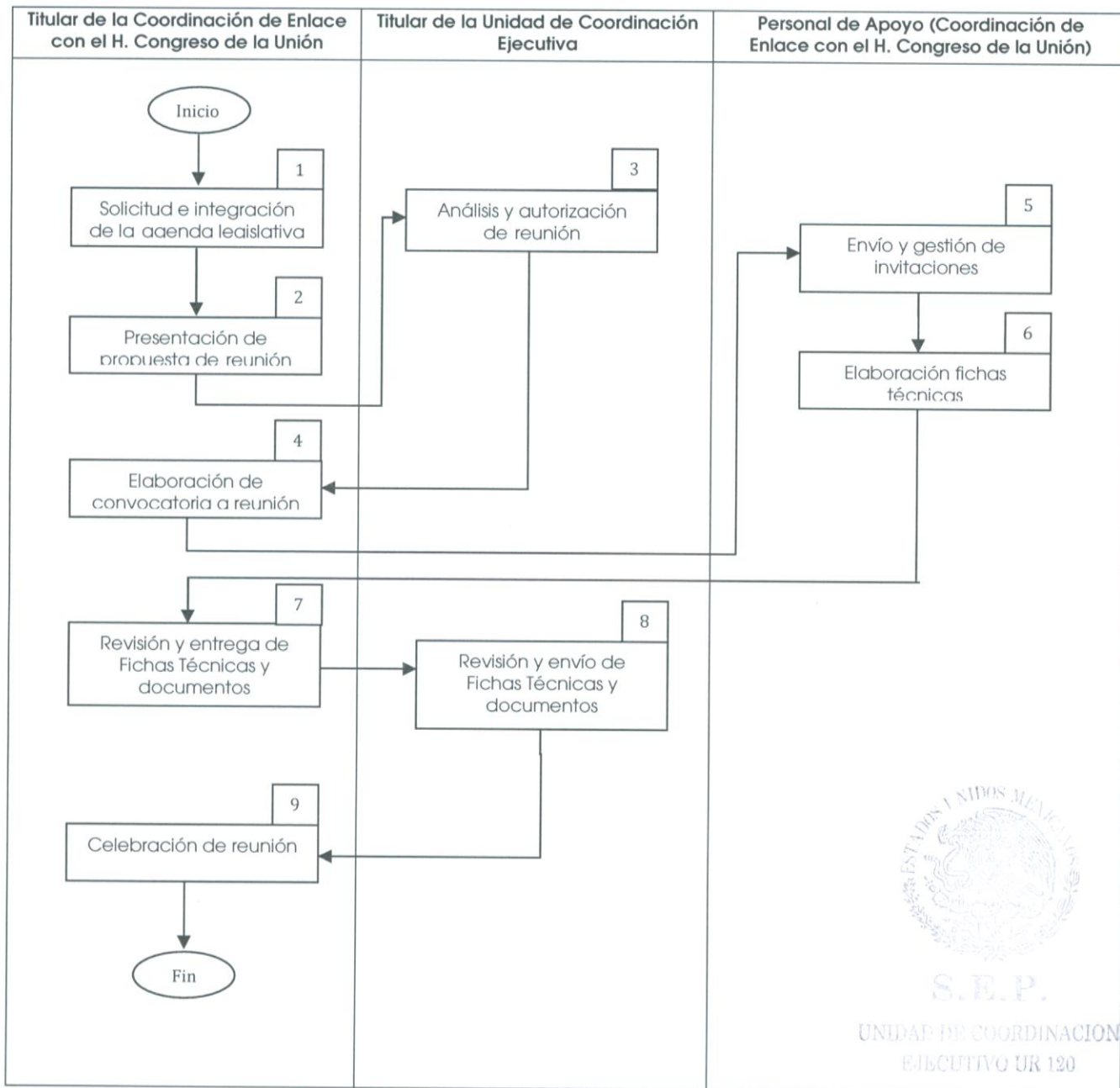


S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVO UR 120

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

Código: **120-PR-17**



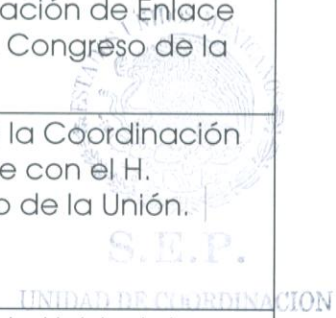
S.E.P.
UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVO UR 120

Procedimiento:

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

Código: 120-PR-17

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



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

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

30 Días



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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

Código: 120-PR-17

ANEXOS

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

REGISTROS

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



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

Procedimiento

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

Código: 120-PR-17

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO DE 120



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

Nota Informativa

(1)

dd/mm/aa

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

Antecedentes

- (6)

Objetivo(s) y tema(s) de la reunión

- (7)

Consideraciones y líneas de acción

- (8)





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

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION

EJECUTIVO 120-PR

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

Nota Informativa

Perfiles (1)

dd/mm/aa

Perfil del (2)

(3)–(4)

(5)

Personal

- (6)

Legislativo

- (7)

Perfil del Senador Héctor Pérez Plazola PAN – Jalisco

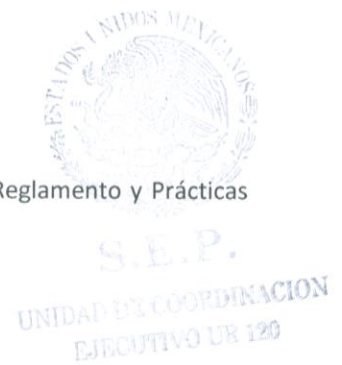


Personal

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

Legislativo

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





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

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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

Código: **120-PR-18**

Elaboró



Daniel Verdugo Torres

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

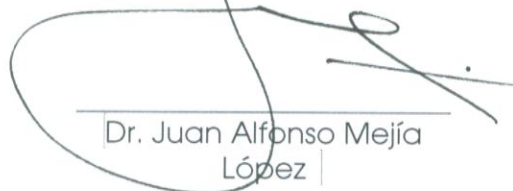
Revisó



Mtro. Omar Fabriano Montaña Figueroa

Coordinador de Enlace con el H. Congreso de la Unión

Autorizó



Dr. Juan Alfonso Mejía López

Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva

Fecha de documentación: 07/06/10

Número de revisión: 0



UNIDAD DE COORDINACION EJECUTIVA OR 120

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

Código: **120-PR-18**

Objetivo(s):

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

Glosario:

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

Legisladores: Diputados o Senadores.

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

Tercero: Persona que envía un legislador.

Marco Normativo:

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

Referencias:

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

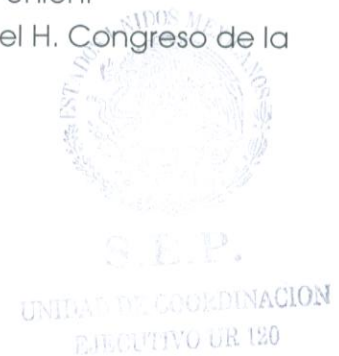
Alcance:

Los puestos involucrados son:

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

Los Beneficiarios son:

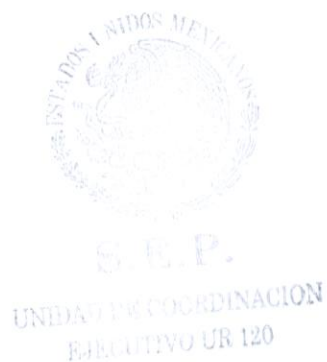
- Secretaría de Educación Pública.
- El legislador.
- El tercero.



Responsabilidades:

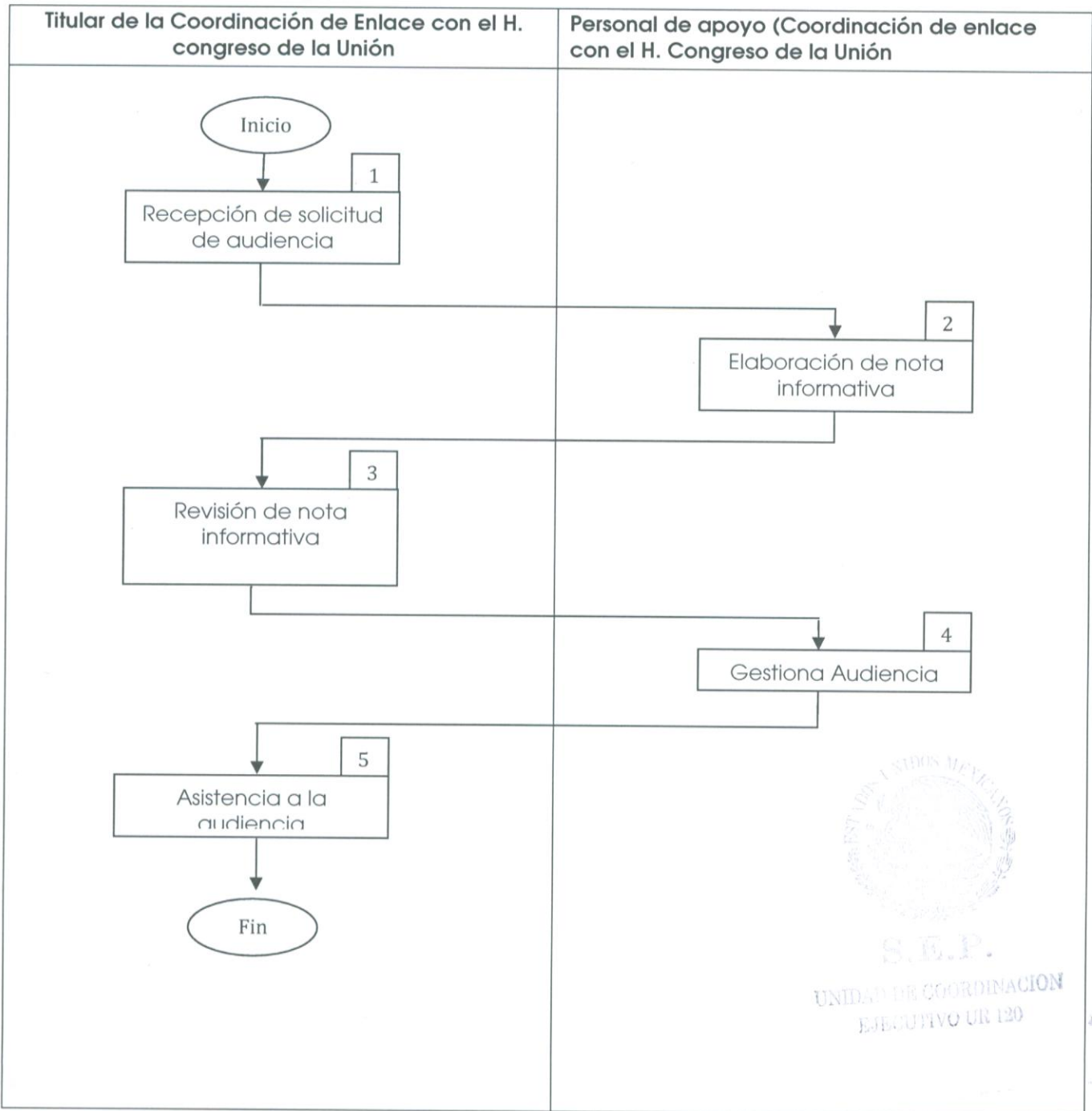
Titular de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión, recibe petición de audiencia por parte del legislador, revisa nota informativa, y asiste a la audiencia.

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



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

Código: **120-PR-18**



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

Código: **120-PR-18**

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

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

10 Días



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVO UR 120

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

Código: 120-PR-18

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
1. Nota informativa	Síntesis sobre tema a tratar	120-PR-18-A01

REGISTROS

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA UR 120

Procedimiento

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

Código: 120-PR-18

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120



Anexo nota informativa 120-PR-18-A01

Nota Informativa

(1)

dd/mm/aa

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

Antecedentes

- (6)

Objetivo(s) y tema(s) de la reunión

- (7)

Consideraciones y líneas de acción

- (8)



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120



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

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVO UR 120

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

Código: 120-PR-19

Elaboró


Daniel Verdugo Torres

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

Revisó


Mtro. Omar Fabricio Montaña
Figueroa

Coordinador de Enlace con el
H. Congreso de la Unión

Autorizó


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

Fecha de documentación: 07/06/10

Número de revisión: 0



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVO UR 120

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

Código: 120-PR-19

Objetivo(s):

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

Glosario:

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

Marco Normativo:

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

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

Referencias:

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

Alcance:

Los puestos involucrados son:

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

Los Beneficiarios son:

- La sociedad mexicana.
- El legislador

Responsabilidades:

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



UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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

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

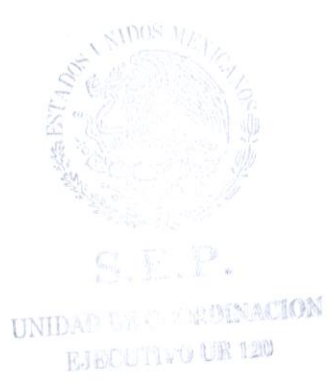
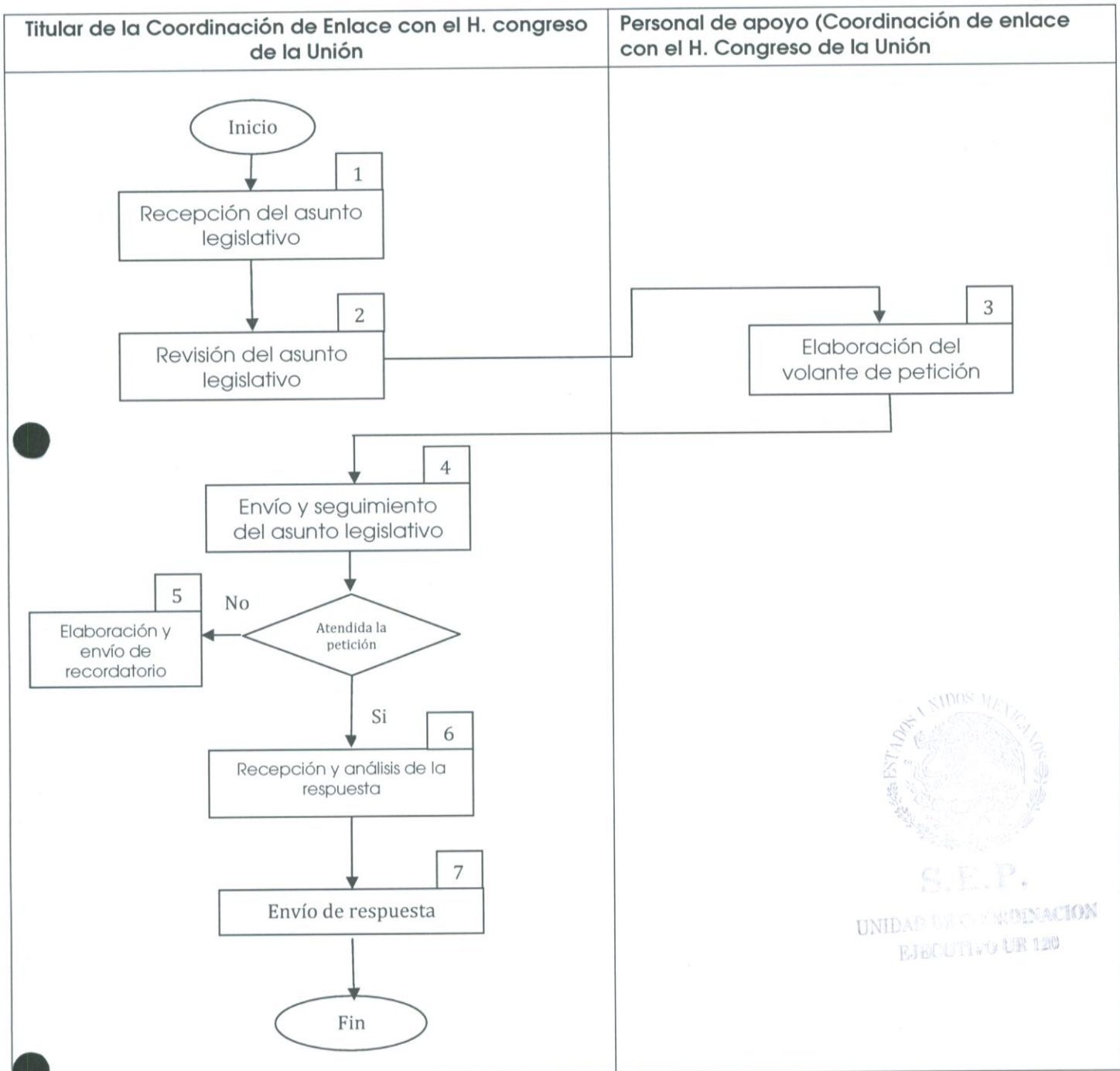


S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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

Código: 120-PR-19



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

Código: 120-PR-19

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



UNIDAD DE COORDINACION EJECUTIVA UR 120

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

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

30 Días



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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

Código: 120-PR-19

ANEXOS

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

REGISTROS

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA UR 120

Procedimiento

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

Código: 120-PR-19

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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



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

A la atención de: (1) (2)	Referencia: (3) Fecha de turno: dd/mm/aa
Remitente: (4) (5)	Oficio remitente: 1. (6) 2.- 3.-
Asunto: (7) (8) <p style="text-align: center;">Atentamente</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> (9)	

Respuesta:

Área que turna respuesta:

Fecha de respuesta

No. Oficio de respuesta

Resolución del asunto:



S.E.P.

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

UNIDAD DE COORDINACION

PROCESO UR 120

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

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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

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

México D. F., (fecha)

A quien corresponda

Cargo

PRESENTE

Breve descripción del asunto

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

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

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

ATENTAMENTE
EL COORDINADOR

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN

EJECUTIVO UR 120

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

NOTA

(120-PR-19-A02)

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



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

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

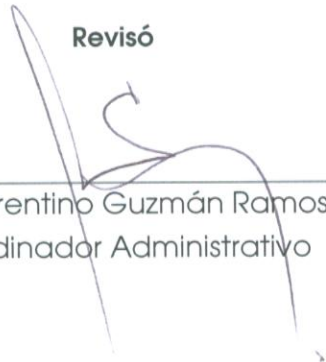
Código: **120-PR-20**

Elaboró



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

Revisó



Lic. Florentino Guzmán Ramos
Coordinador Administrativo

Autorizó



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

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

Número de revisión: | 0 |



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

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

Código: **120-PR-20**

Objetivo(s):

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

Glosario:

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

Marco Normativo:

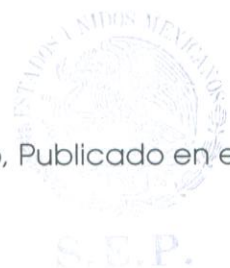
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Publicado en el D.O.F. El 28-05-09 art. 2 fracción IX.

Referencias:

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

Alcance:

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



UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA UR 120

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

Responsabilidades:

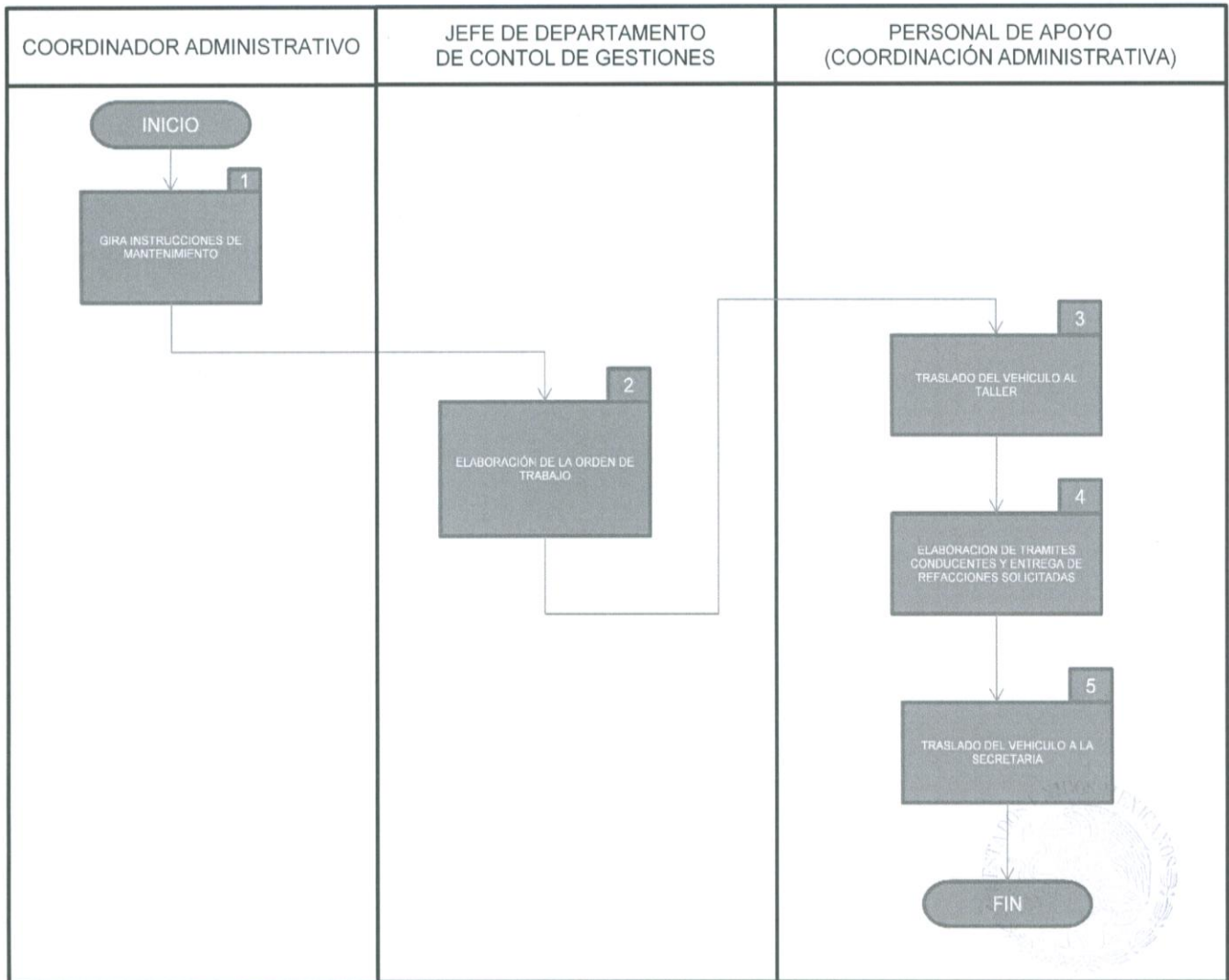
- El Coordinador Administrativo: gira instrucciones para que se realice el mantenimiento de los vehículos, proporciona las refacciones y firma la orden de trabajo del taller de la SEP.
- El Jefe de Departamento de Control de Gestiones: instruye al personal de apoyo para que traslade el vehículo al taller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

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



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

Código: **120-PR-20**



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

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

Código: **120-PR-20**

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

(7) TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

3 DÍAS.PREVENTIVO
5 DIAS CORRECTIVO
30 DIAS SINIESTRO

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

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

Código: **120-PR-20**

ANEXOS

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

REGISTROS

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA UR 120

Procedimiento Mantenimiento del parque vehicular adscrito a la UCE

Código: 120-PR-20

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120



SOLICITUD ORDEN DE TRABAJO

120-PR-20-A01

CIUDAD DE MEXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FOLIO 1

FECHA: 2 DE 20 DE 20

**TALLER DE MANTENIMIENTO
PRESENTE**

Agradeceré a usted se sirva autorizar la ejecución de los trabajos necesarios para el vehículo

Marca: 3 Modelo: 4 Placas: 5

al servicio del 6
(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

y a cargo de: 7
(NOMBRE Y PUESTO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE)

que requiere lo siguiente: 8

ATENTAMENTE
DEPARTAMENTO DE:
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ENCARGADO DEL TALLER
DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

9
NOMBRE

10
NOMBRE

11
NOMBRE
COORDINADOR ADMINISTRATIVO



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

120-FR-20-A01

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



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

Código: **120-PR-21**

Elaboró



Lic. Rubén Tapia Juárez
Jefe Departamento
de Control de Gestión

Revisó



Lic. Florentino Guzmán Ramos
Coordinador Administrativo

Autorizó



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

Fecha de documentación: 07 / 06 / 10

Número de revisión: 0



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

Código: **120-PR-21**

Objetivo(s):

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

Glosario:

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

Marco Normativo:

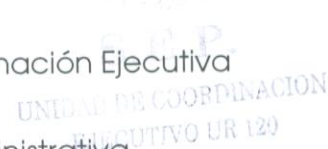
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, última versión 17-06-09, Artículo 38.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. el 28-05-09 Artículo 1º, Fracción II.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el D.O.F.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

Referencias:

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

Alcance:

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



(CODySP)

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

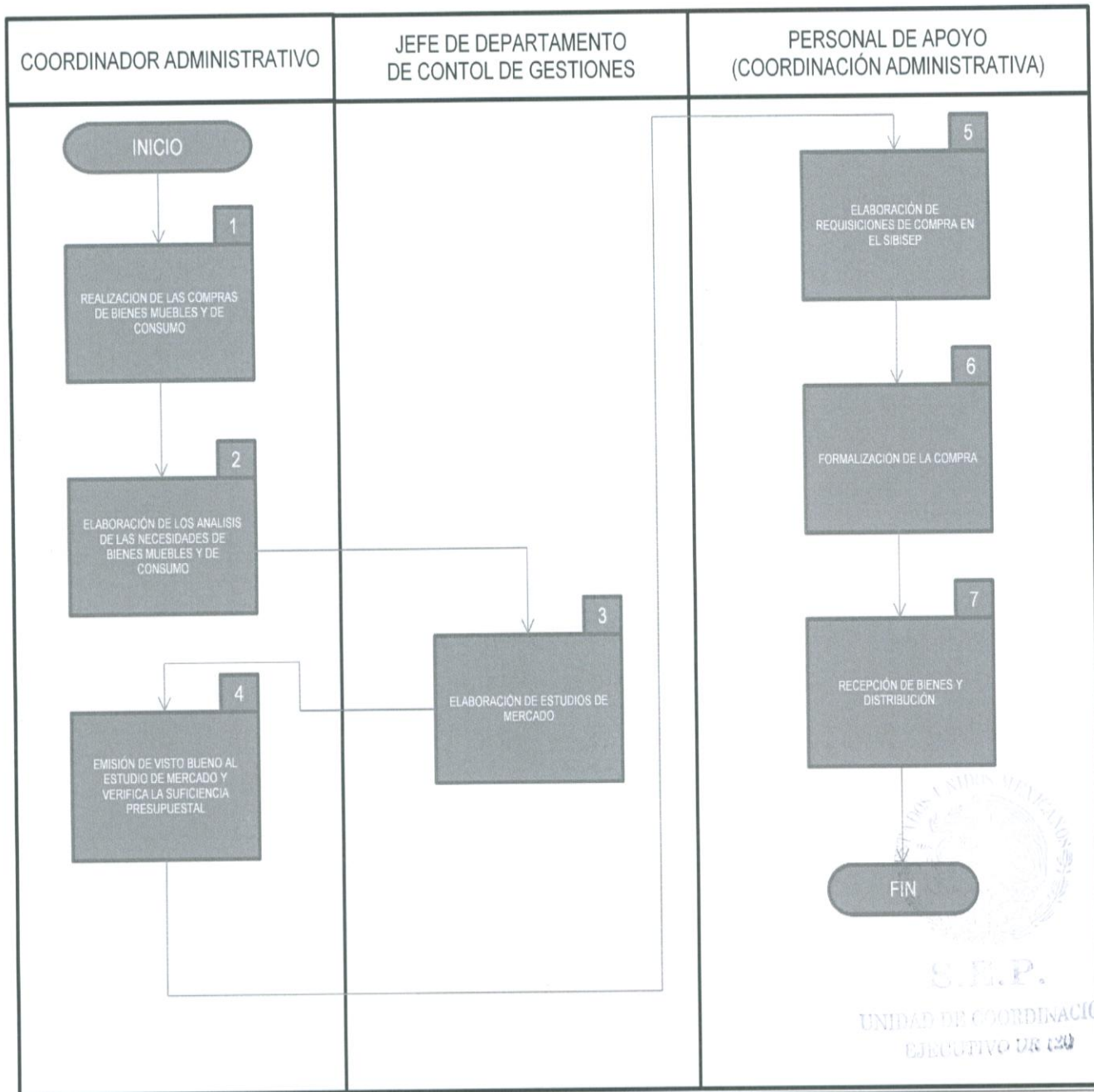
Responsabilidades:

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



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

Código: **120-PR-21**



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

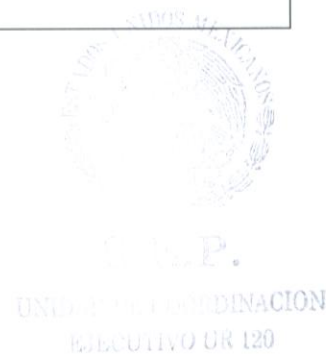
Código: **120-PR-21**

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

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

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

5 DÍAS.



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

Código: 120-PR-21

ANEXOS

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

REGISTROS

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA UR 120

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

Código: 120-PR-21

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



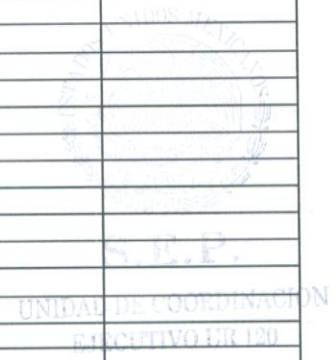


**UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REQUISICIÓN DE PAPELERÍA
120-PR-21-A01**

No.	AREA SOLICITANTE:	1	VALE No.
RESPONSABLE DEL AREA:		2	

SOLICITUD	RECEPCION EN ALMACEN	SURTIDO DE MATERIAL
3	4	5

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



FECHA DE RECEPCION DE MATERIAL:

SOLICITA	AUTORIZA	ENTREGA	RECIBE
12	13	14	15

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO
"REQUISICIÓN DE PAPELERÍA"

120-PR-21-A01

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



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

Código: **120-PR-22**

Elaboró

Olguín Hernández María de J.

Lic. María de Jesús
Olguín Hernández
Personal Operativo

Revisó

[Signature]
Lic. Florentino Guzmán Ramos

Coordinador Administrativo

Autorizó

[Signature]

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

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

Número de revisión: | 0 |



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

Código: **120-PR-22**

Objetivo(s):

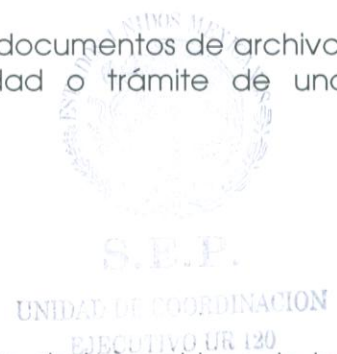
- Controlar la recepción de la documentación recibida de las diferentes áreas que integran la Unidad de Coordinación Ejecutiva, con la finalidad de efectuar la distribución oportuna a los destinatarios.
- Controlar en el sistema de computó del control de gestión el registro de los documentos recibidos,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

Glosario:

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

Marco Normativo:

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



Referencias:

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

Alcance:

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

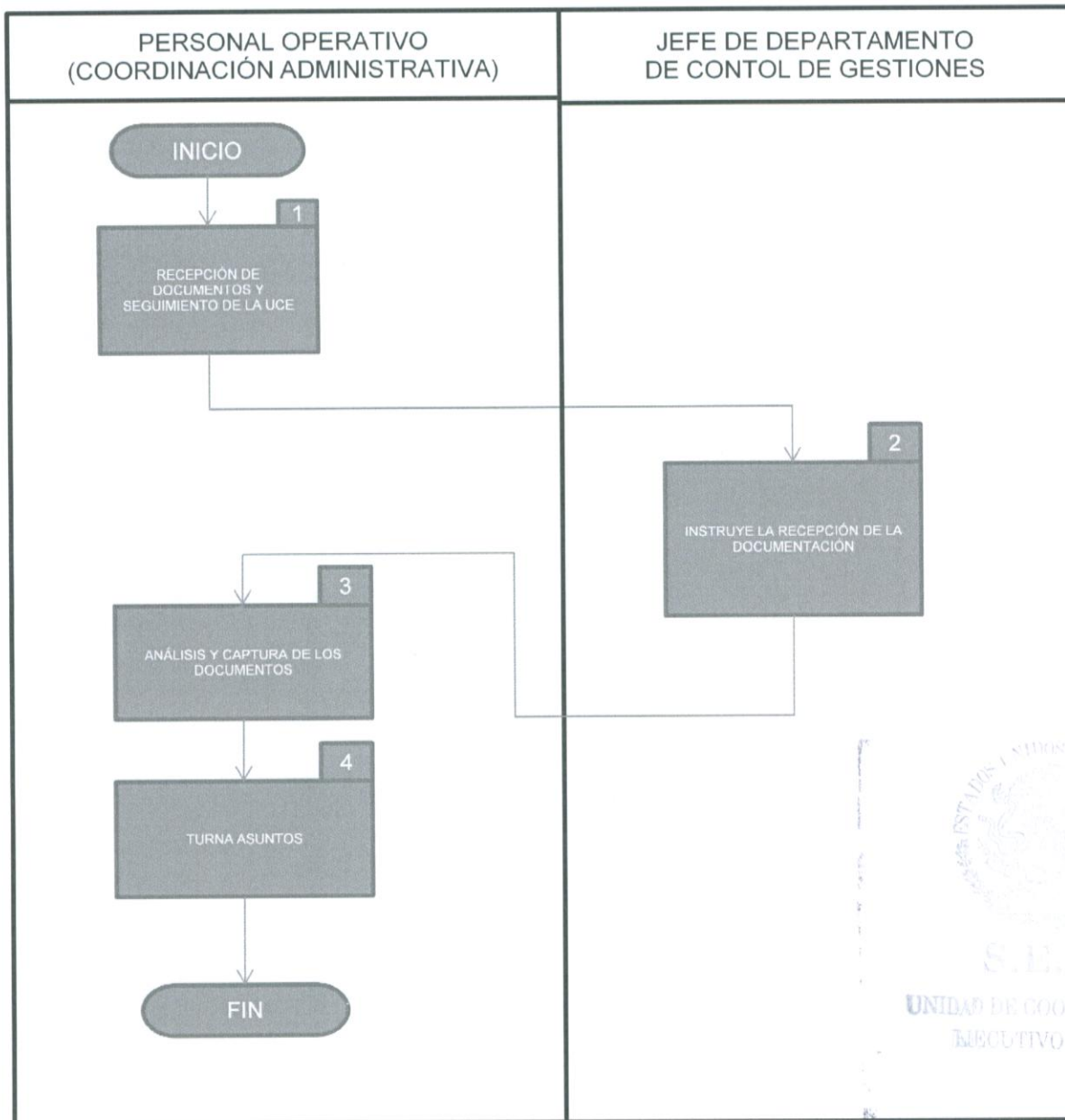
Responsabilidades:

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



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

Código: **120-PR-22**



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

Código: **120-PR-22**

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

(7) TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día

UNIDAD DE COORDINACION EJECUTIVA UR 120

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

Código: **120-PR-22**

ANEXOS

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

REGISTROS

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



Procedimiento

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

Código: 120-PR-22

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



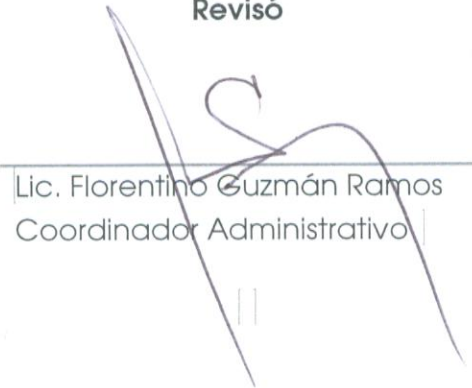
Procedimiento: Seguimiento, registro y control del presupuesto de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-23.

Elaboró


Lic. Giovanna Lily Reyes
Montes de Oca
Personal operativo

Revisó


Lic. Florentino Guzmán Ramos
Coordinador Administrativo

Autorizó


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

Fecha de documentación: 07/06/10

Número de revisión: 0



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

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

Código: 120-PR-23

Objetivo(s):

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

Glosario:

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



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

Marco Normativo:

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

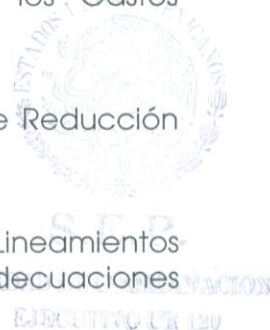
Procedimiento: Seguimiento, registro y control del presupuesto de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-23

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

Referencias:

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



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

Código: 120-PR-23

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

Alcance:

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

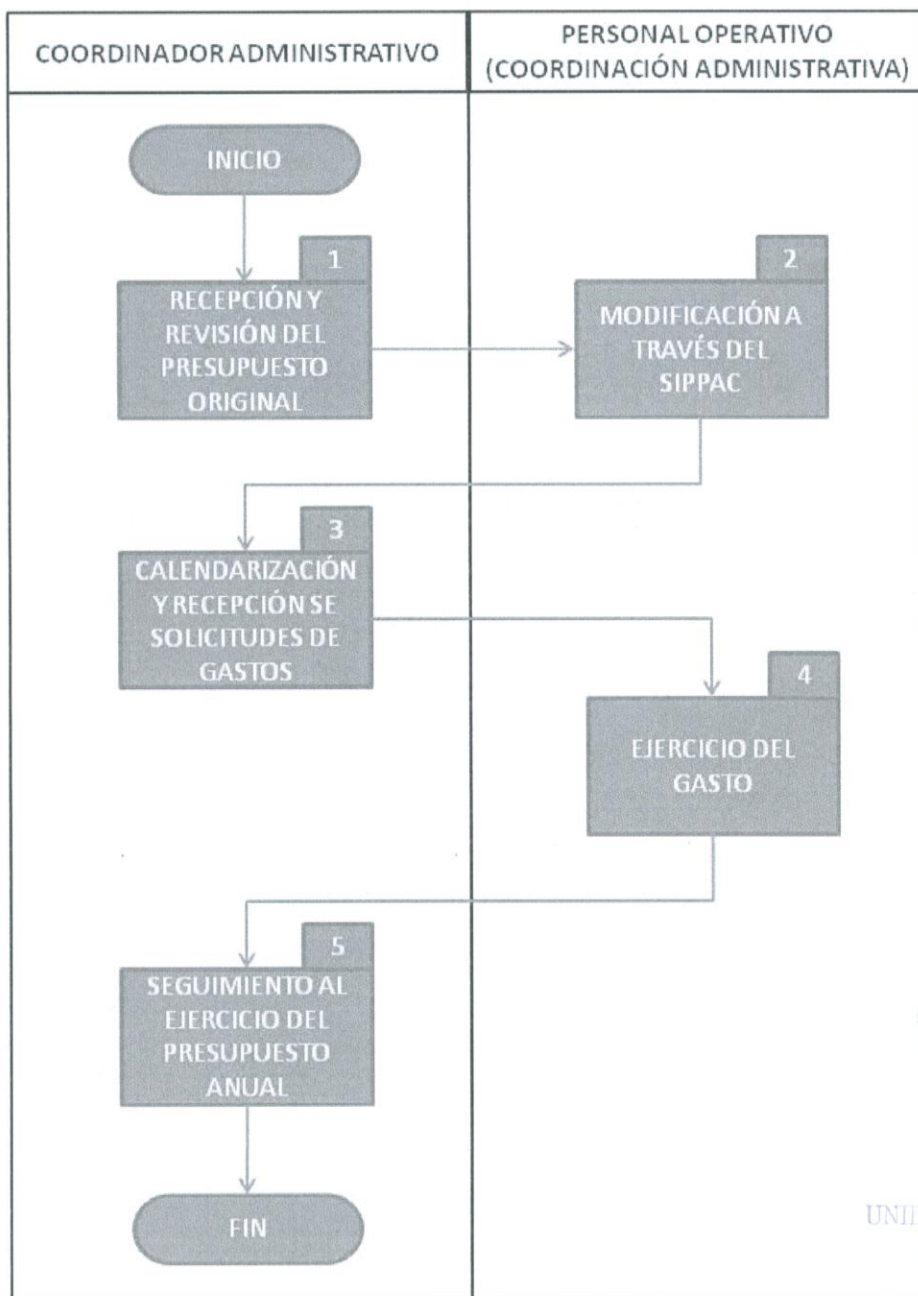
Responsabilidades:

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

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

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

Código: 120-PR-23



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

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

Código: 120-PR-23

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



S.E.
UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA UR 120

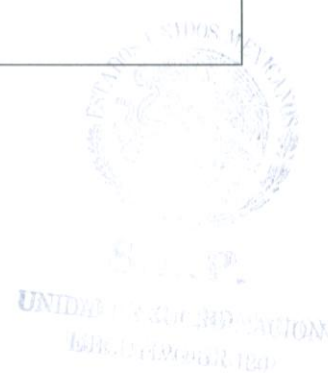
Procedimiento: Seguimiento, registro y control del presupuesto de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-23

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

(7) TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

365 días

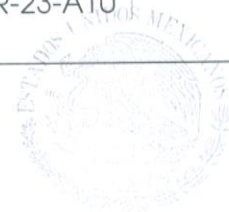


Procedimiento: Seguimiento, registro y control del presupuesto de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-23

ANEXOS

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVO UR 120

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

Código: 120-PR-23

REGISTROS

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

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

Código: 120-PR-23

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UT 120



REGISTRO ÚNICO DE FIRMAS

No.	FORMATO
2	ABRUF
VIGENTE A PARTIR DE (1)	
(A)	(B) (C)

No. DE CONTROL INTERNO

FOLIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
(2)

DOMICILIO
(3)

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
(4)
NOMBRE
(A)
CARGO
(B)
FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO
(5)
NOMBRE
Manifiesto que conforme al artículo 11, fracción IX, del Reglamento Interior (A) de la SEP; publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21-ene-2005, (Reglamento Interior de la SEP, Manual de Organización, Acuerdo Delegatorio de Facultades, u Otro) cuento con atribuciones para firmar o suscribir documentación justificativa y/o comprobatoria.
(B)
CARGO
(C)
FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO
NOMBRE
Manifiesto que conforme al artículo, fracción y/o numeral del (Reglamento Interior de la SEP, Manual de Organización, Acuerdo Delegatorio de Facultades, u Otro) cuento con atribuciones para firmar o suscribir documentación justificativa y/o comprobatoria
CARGO
FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO
NOMBRE
Manifiesto que conforme al artículo, fracción y/o numeral del (Reglamento Interior de la SEP, Manual de Organización, Acuerdo Delegatorio de Facultades, u Otro) cuento con atribuciones para firmar o suscribir documentación justificativa y/o comprobatoria
CARGO
FIRMA

NOTA IMPORTANTE: COMO QUEDE ASENTADA LA FIRMA EN ESTE REGISTRO, SE DEBERÁ ANOTAR EN LA DOCUMENTACIÓN.



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

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

ATENTAMENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS



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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO REGISTRO ÚNICO DE FIRMAS

ABRUF

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



S.E.P.

 UNIDAD DE COORDINACIÓN

 EJECUTIVO UR 120



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIR. GRAL. DE ADMON. PRESUPUESTAL Y RECS. FINANCIEROS

AUTORIZACION DE COMISIONES AL EXTRANJERO ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS INTERNACIONALES

FORMATO	
No.	CLAVE
III.	COMEXTRA/OMVI

(1)

UNIDAD RESPONSABLE	
CLAVE	DENOMINACIÓN

(2)

COMEXTRA / OMVI	
NÚMERO	FECHA
(A)	(B)

(3)

DATOS DEL COMISIONADO				
NOMBRE	R.F.C.	PUESTO	CLAVE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)

(4)

DATOS DE LA COMISIÓN					
LUGAR (ES)	PERIODO		DÍAS	CUOTA DIARIA	IMPORTE
	INICIO	TERMINO			
	D M A	D M A			
(A)	(B)		(C)	(D)	(E)
TOTAL					(F)

MOTIVO DE LA COMISIÓN
(5)

OBSERVACIONES
(6)

(7)

CLAVE PRESUPUESTARIA										
R/S	UR	GF	FN	SF	RG	AI	PP	OG	TG	FF
RAMO Y/O SECTOR	UNIDAD RESPONSABLE	GRUPO FUNCIONAL	FUNCION	SUB-FUNCION	REASIGNACIONES	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	OBJETO DE GASTO	TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO

(8)

IMPORTE	
NUMERO: \$	LETRA: _____
UNIDAD DE COORDINACION EJECUTIVO DE 120	

(9)

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

(10)

COMISIONADO
_____ NOMBRE Y FIRMA

(11)

VALIDACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE		
(A1)	(B1)	(C1)
_____ NOMBRE Y FIRMA		

AUTORIZACIÓN DEL C. SUBSECRETARIO, DEL C. OFICIAL MAYOR O DEL TITULAR DE LA UNIDAD SUPERIOR SEGUN CORRESPONDA A LA ADSCRIPCIÓN DE LA U.R.	
(A2)	(B2)
_____ NOMBRE Y FIRMA	

AUTORIZACIÓN DE LA C. SECRETARIA PARA COMISIONES DE LOS CC. SUBSECRETARIOS, OFICIAL MAYOR, JEFES DE UNIDAD Y TITULARES DE LAS UR's ADSCRITAS A LA OFICINA DE LA C. SECRETARIA
(C2)
_____ NOMBRE Y FIRMA

NOTA 1: Tanto en el inciso A) como en el B), las UR's deberán recabar las firmas en el orden que aparecen en este instructivo.



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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"AUTORIZACION DE COMISIONES AL EXTRANJERO
ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS
INTERNACIONALES"

COMEXTRA/OMVI

NUMERO	CONSIGNAR
1	<p>ANVERSO</p> <p>CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE EXPIDE LA AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN.</p>
2	<p>A) NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA A LA ELABORACIÓN DEL FORMATO, INICIANDO INVARIABLEMENTE POR EL 001 DE CONFORMIDAD AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE ORDENA LA COMISIÓN.</p> <p>B) FECHA DE AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN: SE ASENTARA LA FECHA EN QUE EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE AUTORIZA LA COMISIÓN.</p>
3	<p>DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.</p> <p>A) APELLIDOS PATERNOS, MATERNO, Y NOMBRE DEL COMISIONADO CORRESPONDIENTE</p> <p>B) CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.</p> <p>C) PUESTO O CATEGORIA QUE OCUPA EL COMISIONADO, SEGÚN EL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS.</p> <p>D) CLAVE DEL PUESTO O DE LA CATEGORIA QUE OCUPA EL COMISIONADO, SEGÚN EL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS</p> <p>E) NOMBRE Y DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO EN EL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EL COMISIONADO.</p>
4	<p>DATOS DE LA COMISION:</p> <p>A) POBLACION(ES) A LA(S) QUE HAYA SIDO COMISIONADO EL SERVIDOR PÚBLICO.</p> <p>B) EL O LOS PERIODOS CORRESPONDIENTES A CADA LUGAR, INDICANDO FECHAS DE INICIO Y DE TERMINO DE LA COMISIÓN.</p> <p>C) DURACIÓN EN DÍAS DE LA ESTADIA EN CADA LUGAR DE COMISIÓN.</p> <p>D) CANTIDAD QUE CONFORME A LA TARIFA APLICABLE CORRESPONDA A CADA UNO DE LOS LUGARES DE COMISIÓN, SE ASENTARA CONFORME A LA MONEDA EXTRANJERA QUE CORRESPONDA (DOLARES O EUROS).</p> <p>E) CANTIDAD QUE RESULTA DE MULTIPLICAR LA CUOTA DIARIA POR EL NÚMERO DE DÍAS. LAS CANTIDADES SE ASENTARAN CONFORME A LA MONEDA EXTRANJERA QUE CORRESPONDA (DOLARES O EUROS).</p> <p>F) IMPORTE QUE RESULTE DE LA SUMA DE CADA UNA DE LAS CANTIDADES PARCIALES DE LA FRACCIÓN E) DE ESTE APARTADO. LAS CANTIDADES SE ASENTARÁN CONFORME A LA MONEDA EXTRANJERA QUE CORRESPONDA (DOLARES O EUROS).</p>
5	<p>DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN Y/O TRABAJOS OFICIALES QUE SE DEBERÁN DESEMPEÑAR; EVITANDO FRASES GÉNERICAS COMO "COMISIÓN OFICIAL", "VISITA DE TRABAJO", ETC.</p>
6	<p>CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE ESTIME NECESARIA. EN ESTE APARTADO DEBERA ASENTARSE EL TIPO DE CAMBIO QUE RIJA EN EL MERCADO EL DÍA EN QUE SE REALICE LA OPERACIÓN DE COMPRA DE LA MONEDA EXTRANJERA CORRESPONDIENTE (DOLARES O EUROS).</p>

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE COORDINACIÓN
OPERATIVO UR 120

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"AUTORIZACION DE COMISIONES AL EXTRANJERO
"ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS
INTERNACIONALES"

COMEXTRA/OMVI

NUMERO	CONSIGNAR
7	DIGITOS QUE CORRESPONDAN A LA INTEGRACIÓN DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA.
8	IMPORTE EN PESOS CON NÚMERO Y LETRA A QUE ASCIENDEN LOS VIÁTICOS, DEBERA ANOTARSE LA CANTIDAD QUE RESULTE DE EFECTUAR LA CONVERSIÓN, CONFORME AL TIPO DE CAMBIO QUE RIJA EN EL MERCADO EL DÍA EN QUE SE REALICE LA OPERACIÓN DE COMPRA DE LA MONEDA EXTRANJERA CORRESPONDIENTE (DOLARES O EUROS).
9	SE DEBERA MARCAR CON UNA "X" EL RECUADRO QUE CORRESPONDA: - TIPO DE VIÁTICOS QUE SE OTORGAN ANTICIPADOS O DEVENGADOS.
10	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.
11	<p style="text-align: center;">REVERSO</p> <p>NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE VALIDAN Y/O AUTORIZAN EL PRESENTE FORMATO.</p>
	<p>A. TRATANDOSE DE UNIDADES RESPONSABLES QUE <u>NO</u> ESTEN ADSCRITAS A LA OFICIALIA MAYOR:</p>
	<p>A.1 NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL TITULAR DE LA UR QUE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN, CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 14 DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SEP.</p>
	<p>A.2 NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL SUBSECRETARIO QUE AUTORIZA LA COMISIÓN.</p>
	<p>B. TRATANDOSE DE UNIDADES RESPONSABLES QUE ESTEN ADSCRITAS A LA OFICIALIA MAYOR:</p>
	<p>B.1 NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL TITULAR DE LA UR QUE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN, CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 14 DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SEP.</p>
	<p>B.2 NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL C. OFICIAL MAYOR, AUTORIZANDO LA COMISIÓN.</p>
	<p>C. TRATANDOSE DE UNIDADES RESPONSABLES QUE ESTEN ADSCRITAS A LA OFICINA DE LA C. SECRETARIA DEL RAMO</p>
	<p>C.1 NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL TITULAR DE LA UR QUE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN, CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 14 DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SEP.</p>
	<p>C.2 NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DE LA C. SECRETARIA DEL RAMO, OTORGANDO LA AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN PARA LOS CC. SUBSECRETARIOS, OFICIAL MAYOR, JEFES DE UNIDAD Y TITULARES DE LAS UR's ADSCRITAS A LA OFICINA DE LA C. SECRETARIA.</p>
	<p>NOTA 1: Tanto en el inciso A) como en el B), las UR's deberán recabar las firmas en el orden que aparecen en este instructivo.</p>

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120



OFICIALIA MAYOR
DIR. GRAL. DE ADMON. PRESUPUESTAL Y RECS. FINANCIEROS

ORDEN DE SERVICIO PARA PASAJES INTERNACIONALES

FORMATO	
No.	CLAVE
IX.	ORDSERINTER

(1) UNIDAD RESPONSABLE	
CLAVE	DENOMINACION

(2) PASAJES		
INTERNACIONALES	AEREOS	TERRESTRES

(3) ORDSERINTER	
NUMERO	FECHA
(A)	(B)

(4) VIGENCIA			
DEL		AL	

No. DE COMISION AL EXTRANJERO
(5)

EMPRESA TRANSPORTISTA
(6)

(7) DATOS DEL COMISIONADO			
NOMBRE: _____	(A)	R. F. C.: _____	(B)
PUESTO O CATEGORIA: _____	(C)	CLAVE: _____	(D)

(8) DESTINO	
PUNTO DE PARTIDA: _____	(A)
OTRO DESTINO: _____	(B)
PUNTO DE LLEGADA: _____	(C)
CLASE DE SERVICIO: _____	(D)

MOTIVO DE LA COMISION
(9)

OBSERVACIONES
(10)

FIRMAS DE LOS SOLICITANTES DE LA COMISION	
TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE	COMISIONADO
(11)	(12)
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA



(13)

CLAVE PRESUPUESTARIA										
R/S	UR	GF	FN	SF	RG	AI	PP	OG	TG	FF
RAMO Y/O SECTOR	UNIDAD RESPONSABLE	GRUPO FUNCIONAL	FUNCION	SUB-FUNCION	REASIGNACIONES	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	OBJETO DE GASTO	TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO

(14)

IMPORTE	
NUMERO	LETRA

VALIDACION POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE

(15)

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACION DEL C. SUBSECRETARIO, DEL C. OFICIAL MAYOR O DEL TITULAR DE LA UNIDAD SUPERIOR SEGUN CORRESPONDA A LA ADSCRIPCION DE LA U.R.

(16)

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACION POR PARTE DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE LA C. SECRETARIA UNICAMENTE PARA LAS UNIDADES RESPONSABLES ADSCRITAS A LA MISMA

(17)

NOMBRE Y FIRMA



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION EJECUTIVA (UR 120)



OFICIALIA MAYOR
DIR. GRAL. DE ADMON. PRESUPUESTAL Y RECS. FINANCIEROS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"ORDEN DE SERVICIO PARA PASAJES INTERNACIONALES"

ORDSERINTER

NUMERO	CONSIGNAR
	ANVERSO
1	CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE EXPIDE LA ORDEN DE SERVICIO
2	MARCAR CON UNA "X" EL TIPO DE SERVICIO A UTILIZAR.
3	A) NUMERO PROGRESIVO CONFORME AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD RESPONSABLE. B) DIA, MES Y AÑO DE ELABORACION DE LA ORDEN DE SERVICIO.
4	NUMERO DE DIAS DE VIGENCIA, CONSIDERANDO COMO MAXIMO 60 DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA A QUE SE REFIERE EL NUMERAL (3-B).
5	NUMERO DE COMISIÓN .
6	NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA TRANSPORTISTA.
7	DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO. A) NOMBRE COMPLETO B) CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. C) PUESTO O CATEGORIA QUE OCUPA. D) CLAVE DEL PUESTO DE LA CATEGORIA QUE OCUPA EL COMISIONADO, SEGUN EL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS.
8	DATOS DEL DESTINO DE LA COMISION: A) LUGAR DE PARTIDA B) SEÑALAR EN CASO DE QUE LA COMISIÓN ABARQUE ALGUN OTRO DESTINO. C) LUGAR DE LLEGADA. D) LA CLASE DE SERVICIO QUE SE PROPORCIONA (DE PRIMERA, SEGUNDA, ETC.).
9	DESCRIPCION DE LA COMISION Y/O TRABAJOS OFICIALES QUE SE DEBERAN DESEMPEÑAR; EVITANDO FRASES GENERICAS COMO "COMISION OFICIAL" O "VISITA DE TRABAJO", ETC.
10	CUALQUIER OTRA INFORMACION ADICIONAL QUE SE ESTIME NECESARIA. EN ESTE APARTADO DEBERA ASENTARSE EL TIPO DE CAMBIO QUE RIJA EN EL MERCADO EL DIA EN QUE SE REALICE LA OPERACIÓN DE COMPRA DEL TIPO DE MONEDA EXTRANJERA QUE CORRESPONDA (DOLARES, EUROS).



OFICIALIA MAYOR
DIR. GRAL. DE ADMON. PRESUPUESTAL Y RECS.
FINANCIEROS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"ORDEN DE SERVICIO PARA PASAJES INTERNACIONALES"

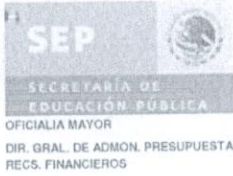
ORDSERINTER

NUMERO	CONSIGNAR
11	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE.
12	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO. REVERSO
13	DIGITOS QUE CORRESPONDAN A LA INTEGRACION DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA.
14	IMPORTE EN PESOS CON NUMERO Y LETRA A QUE ASCIENDEN LOS PASAJES. DEBERA ANOTARSE LA CANTIDAD QUE RESULTE DE EFECTUAR LA CONVERSION, CONFORME AL TIPO DE CAMBIO QUE RIJA EN EL MERCADO EL DIA EN QUE SE REALICE LA OPERACION DE COMPRA DEL TIPO DE MONEDA QUE CORRESPONDA (DOLARES, EUROS).
15	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL SERVIDOR PUBLICO QUE REALIZA LA VALIDACION POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE, CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 14 DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SEP.
16	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL C. SUBSECRETARIO, DEL OFICIAL MAYOR O DEL TITULAR DE LA UNIDAD SUPERIOR, AUTORIZANDO LA COMISIÓN, SEGUN CORRESPONDA A LA UR DE ADSCRIPCIÓN.
17	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE LA C. SECRETARIA ÚNICAMENTE PARA LAS UNIDADES RESPONSABLES ADSCRITAS A LA MISMA



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120



ASIGNACIÓN DE PASAJES LOCALES

FORMATO	
Nº.	CLAVE
X.	PASLOC

(1)

UNIDAD RESPONSABLE	
CLAVE	DENOMINACION

(2)

PASLOC	
NUMERO	FECHA
(A)	(B)

RECIBÍ DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS LA CANTIDAD DE:

(3)

\$

(4)

POR CONCEPTO DE PASAJES LOCALES DEVENGADOS DURANTE EL MES DE DEL

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

POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

**FIRMA DE RECIBIDO
EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

(5)

NOMBRE Y FIRMA

**AUTORIZO
EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE**

(6)

NOMBRE Y FIRMA

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVO UR 120



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR
DIR. GRAL. DE ADMON. PRESUPUESTAL Y RECS. FINANCIEROS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "ASIGNACION DE PASAJES LOCALES"

PASLOC

NUMERO	CONSIGNAR
1	CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE CORRESPONDIENTE.
2	A) NÚMERO PROGRESIVO CONFORME AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD RESPONSABLE. B) FECHA CON QUE SE SOLICITA LA ASIGNACION DE PASAJES LOCALES.
3	CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA QUE RECIBE LA UNIDAD RESPONSABLE POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS POR CONCEPTO DE LA ASIGNACIÓN DE PASAJES LOCALES.
4	MES Y AÑO AL QUE CORRESPONDE LA ASIGNACION DE PASAJES LOCALES.
5	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DE RECIBO POR PARTE DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD RESPONSABLE CORRESPONDIENTE.
6	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DE AUTORIZACION POR PARTE DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE.


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



REGISTRO DE CUENTA APERTURADA Y VALIDADA POR LA INSTITUCION BANCARIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR
DIR. GRAL. DE ADMON. PRESUPUESTAL Y RECS. FINANCIEROS

DEPENDENCIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES
APOYADAS PRESUPUESTARIAMENTE

FORMATO	
No.	CLAVE
XI.	RECUABA

CLAVE UP Y CP	NOMBRE	R.F.C.
(1)	(2)	(3)

ADMINISTRACION ESPECIAL O LOCAL DE RECAUDACION	TITULAR
(4)	(5)

DIRECCION	ESTADO	DELEGACION O MUNICIPIO
(6)	(7)	(8)

TELEFONO	FAX	MAIL	TIPO DE RECURSOS
(9)	(10)	(11)	(12)

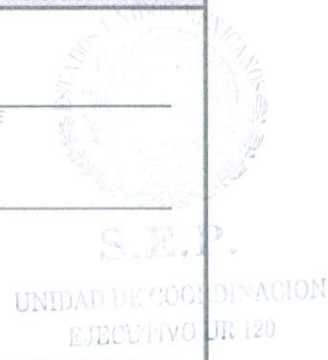
VALIDACION POR LA INSTITUCION BANCARIA			
BANCO		(13)	
SUCURSAL		(15)	
PLAZA		(17)	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA		(19)	
NOMBRE DE LA CUENTA		(21)	
TIPO DE CUENTA		(22)	
MONEDA O DIVISA		(23)	
FECHA DE APERTURA		(24)	
			(14)
			(16)
			(18)
			(20)

FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA EL MANEJO DE LA CUENTA	
NOMBRE	(25)
PUESTO	(26)
FIRMA	(27)
TIPO DE FIRMA	(28)
NUMERO DE OFICIO	
DE HABILITACION	(29)

NOMBRE	(30)
CARGO	(31)
FIRMA AUTORIZADA Y SELLO DE LA INSTITUCION BANCARIA	(32) Y (33)

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

(37) FECHA	(38) HOJA
DE	DE





OFICIALIA MAYOR
DIR. GRAL. DE ADMON. PRESUPUESTAL Y
RECS. FINANCIEROS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "REGISTRO DE CUENTA APERTURADA Y VALIDADA POR LA INSTITUCION BANCARIA"

RECUABA

NUMERO	CONSIGNAR
1	CODIGO DE LA SEP, PROPORCIONADO POR LA UNIDAD DE POLITICA PRESUPUESTAL, 011-710-00/025-412-00.
2	ANOTAR: SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
3	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA SEP.
4	NOMBRE DE LA ADMINISTRACION ESPECIAL O LOCAL DE RECAUDACION QUE CORRESPONDA
5	NOMBRE COMPLETO DE LA CUENTA BANCARIA, SEGUN CONTRATO.
6	DOMICILIO FISCAL DE LA SEP.
7	ENTIDAD FEDERATIVA QUE CORRESPONDA AL DOMICILIO DE LA SEP.
8	DELEGACION O MUNICIPIO QUE CORRESPONDA DENTRO DE LA SEP.
9	NUMERO DE TELEFONO DE LA SEP.
10	NUMERO DE FAX DE LA SEP.
11	NUMERO DE MAIL DE LA SEP.
12	INDICAR EL TIPO DE RECURSOS MANEJADOS EN CADA EVENTO (RECURSOS PROPIOS O RECURSOS FISCALES, ESPECIFICANDO SI LA CUENTA ES PARA FONDO ROTATORIO, PAGO DE NOMINA U OTRO PROGRAMA).
DATOS DE VALIDACION POR LA INSTITUCION BANCARIA	
13	INSTITUCION BANCARIA DONDE TIENE EL BENEFICIARIO APERTURADA LA CUENTA.
14	CLAVE DEL BANCO OTORGADA POR EL BANCO DE MEXICO.
15	SUCURSAL BANCARIA DONDE SE TIENE LA CUENTA.
16	CLAVE DE LA SUCURSAL BANCARIA.
17	PLAZA DE LA SUCURSAL DONDE SE ENCUENTRA UBICADA LA INSTITUCION BANCARIA DONDE SE TIENE APERTURADA LA CUENTA.
18	CLAVE ASIGNADA A LA PLAZA.
19	NUMERO DE LA CUENTA BANCARIA.
20	CLAVE DE LA CUENTA BANCARIA.

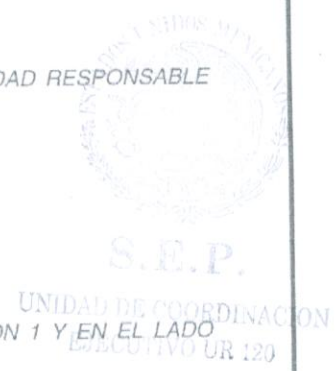


S.E.P.
UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"REGISTRO DE CUENTA APERTURADA Y
VALIDADA POR LA INSTITUCION BANCARIA"**

RECUABA

NUMERO	CONSIGNAR
21	NOMBRE DE LA CUENTA BANCARIA.
22	TIPO DE CUENTA APERTURADA POR EL BENEFICIARIO (TRADICIONAL, PRODUCTIVA, ETC.).
23	MONEDA O DIVISA EN LA QUE SE APERTURA LA CUENTA.
24	FECHA DE APERTURA DE LA CUENTA.
DATOS DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA EL MANEJO DE LA CUENTA	
25	NOMBRE DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA.
26	PUESTO DEL FUNCIONARIO FACULTADO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA
27	FIRMA AUTOGRAFA DEL FUNCIONARIO FACULTADO.
28	TIPO DE FIRMA (TITULAR, MANCOMUNADA, ETC.)
29	NUMERO DE OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE HABILITO AL (LOS) FUNCIONARIO(S).
30	NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO BANCARIO AUTORIZADO POR EL BANCO, PARA VALIDAR LOS DATOS DE LA CUENTA BANCARIA.
31	CARGO QUE OCUPA EL FUNCIONARIO BANCARIO.
32	FIRMA AUTOGRAFA DEL FUNCIONARIO BANCARIO POR CONOCIMIENTO DE FIRMA.
33	SELLO DE LA INSTITUCION BANCARIA.
DATOS DEL SOLICITANTE-TITULAR	
34	NOMBRE DEL APODERADO DE LA CUENTA BANCARIA DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA SEP.
35	CARGO QUE OCUPA EL APODERADO.
36	FIRMA AUTOGRAFA DEL APODERADO.
37	DIA, MES Y AÑO DE ELABORACION DEL FORMATO.
38	NUMERO DE HOJAS QUE INTEGRAN EL FORMATO, INICIANDO CON 1 Y EN EL LADO DERECHO EL TOTAL DE HOJAS.





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR
DIR. GRAL. DE ADMON. PRESUPUESTAL Y RECS. FINANCIEROS

SOLICITUD DE ADQUISICIONES O SERVICIOS

FORMATO	
No.	CLAVE
XVI.	SOLADSERV

(2)

SOLADSERV	
NUMERO	FECHA
(A)	(B)

(1)

UNIDAD RESPONSABLE	
CLAVE	DENOMINACION

AREA SOLICITANTE

(3)

(4)

ADQUISICIÓN O SERVICIOS REQUERIDOS	
DESCRIPCIÓN:	(A)
VIGENCIA:	(B)

(5)

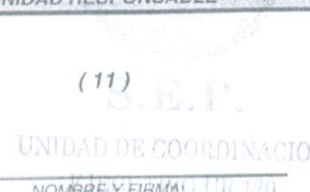
PROVEEDOR	
NOMBRE:	(A)
R. F. C.:	(B)
DOMICILIO:	(C)

(8)

PARTIDA	FORMA DE PAGO	COSTO	I. V. A.		IMPORTE TOTAL
			%	IMPORTE	
(6)	(7)	(A)	(B)	(C)	(D)

LA ADQUISICIÓN O SERVICIOS SE SUJETARAN A LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL REVERSO DE ESTA SOLICITUD

PROVEEDOR
(9)
_____ NOMBRE Y FIRMA

POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
SOLICITA	AUTORIZA EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE COORDINACION
(10)	(11)
_____ NOMBRE Y FIRMA	 _____ NOMBRE Y FIRMA

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN O SERVICIOS

Solicitud de Adquisición o Servicios que celebran por una parte la Secretaría de Educación Pública, en adelante la **SEP** y por la otra, el Proveedor señalado en el anverso de este instrumento, en adelante el **PROVEEDOR**, al tenor de las declaraciones y cláusulas siguientes:

DECLARACIONES

A. De la SEP

- A.1. Que de conformidad con el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada.
- A.2. Que la adquisición o servicios objeto de la presente los adjudicará de forma directa, con fundamento en los artículos 26 fracción III y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- A.3. Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se exceptúa a el **PROVEEDOR** de presentar la garantía de cumplimiento correspondiente.
- A.4. Que tiene su domicilio en la calle de Argentina No. 28, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

B. Del PROVEEDOR

- "B.1 Que su nombre, registro federal de contribuyentes y domicilio son los asentados en el **Anverso** de la presente".
- B.2. Que es de nacionalidad mexicana, cuenta con la experiencia, capacidad jurídica y técnica para prestar los servicios objeto de esta solicitud, y declara bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en los supuestos del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Expuesto lo anterior las partes se sujetan a las siguientes:

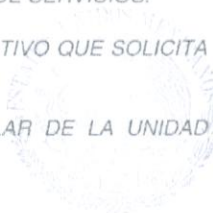
CLAÚSULAS

- "1a. **OBJETO.**- El **PROVEEDOR** se obliga a suministrar los bienes o prestar los servicios a la **SEP** los servicios descritos en el **Anverso** de este instrumento".
- 2a. **PRECIO.**- Las partes convienen que el precio a pagar por los bienes o servicios objeto de esta solicitud, es el estipulado en el **Anverso** de la misma.
- 3a. **PAGO.**- Las partes convienen que el precio de los bienes o servicios indicado en el **Anverso** de la presente, será pagado una vez concluidos y recibidos los bienes o servicios a entera satisfacción de la **SEP**, previa presentación del **comprobante** correspondiente que cumpla con los requisitos fiscales vigentes.
- 4a. **VIGENCIA.**- La vigencia de este instrumento será la estipulada en el **Anverso** del mismo, por lo que el **PROVEEDOR** se obliga a **entregar los bienes o servicios** a más tardar al término de dicha vigencia.
- 5a. **DERECHOS.**- El **PROVEEDOR** se obliga a no ceder total o parcialmente en favor de cualquier persona los derechos y obligaciones derivados de este instrumento. Asimismo, manifiesta conocer el contenido y alcances del artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor, por lo que conviene en que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor que se originen con motivo de dichos servicios corresponderá a la **SEP**.
- 6a. **DIFUSIÓN.**- El **PROVEEDOR** se obliga a no difundir por ningún medio la información de la que tenga conocimiento con motivo del cumplimiento del objeto de la presente solicitud, sin la autorización previa y por escrito de la **SEP, E.P.**
- 7a. **CANCELACIÓN.**- Las partes convienen que, la **SEP** podrá cancelar esta solicitud en cualquier tiempo o cuando el **PROVEEDOR** incumpla con alguna de las obligaciones a su cargo. Lo anterior sin responsabilidad alguna para la **SEP**.
- 8a. **DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS.**- El **PROVEEDOR** se obliga a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que incurra, en los términos señalados en el presente instrumento y en la legislación aplicable, inclusive con posterioridad a la recepción de los

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD DE ADQUISICIONES O SERVICIOS"

SOLADSERV

NUMERO	CONSIGNAR
1	CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE.
2	A) NUMERO PROGRESIVO CONFORME AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD RESPONSABLE. B) DIA, MES Y AÑO DE ELABORACION DE LA SOLICITUD.
3	NOMBRE DEL AREA QUE SOLICITA EL BIEN O SERVICIO.
4	DATOS DE LOS BIENES ADQUIRIDOS O SERVICIOS QUE SE REQUIEREN: A) DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO. B) PERIODO DE DURACION DEL SERVICIO.
5	DATOS DEL PROVEEDOR. A) NOMBRE O RAZON SOCIAL. B) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. C) DOMICILIO FISCAL EN EL QUE ESTA UBICADO EL PROVEEDOR.
6	EL NUMERO DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA QUE SE AFECTE.
7	INDICAR LA FORMA DE PAGO EN QUE SE CUBRIRAN LOS BIENES O SERVICIOS (PAGO UNICO, MENSUAL, PARCIAL, CON CHEQUE, ETC.)
8	A) COSTO DEL SERVICIO PRESTADO (SIN IMPUESTO). B) TASA PORCENTUAL APLICABLE, DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO SUJETO A LOS BIENES O SERVICIOS. C) IMPORTE CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. D) IMPORTE TOTAL DE LOS BIENES ADQUIRIDOS O SERVICIOS (CON IMPUESTO).
9	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS.
10	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO QUE SOLICITA LOS BIENES O EL SERVICIO.
11	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DE AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE SOLICITANTE.


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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICINA MAJOR
DIR. GRAL. DE ADMON. PRESUPUESTAL Y RECS. FINANCIEROS

GASTOS DE COMBUSTIBLE PARA EL PERSONAL COMISIONADO

FORMATO	
No.	CLAVE
IV.	COMPERCO

(1)

CLAVE	UNIDAD RESPONSABLE DENOMINACION

(2)

COMPERCO			
NUMERO	FECHA		

(3)

DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO			
NOMBRE	(A)	R.F.C.	(B)
PUESTO O CATEGORIA	(C)	CLAVE	(D)
ÁREA DE ADSCRIPCION	(E)		

(4)

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

(6)

DOCUMENTO CONTABILIZADOR										IMPORTE	
CLAVE PRESUPUESTARIA											
R/S	UR	GF	FN	SF	RG	AI	PP	OG	TG	FF	(B)
RAMO Y/O SECTOR	UNIDAD RESPONSABLE	GRUPO FUNCIONAL	FUNCION	SUB-FUNCION	REASIGNACIONES	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	OBJETO DE GASTO	TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCA	

(7)

FECHA				DE	A	DISTANCIA EN KILOMETROS
DIA	MES	ANO	(A)			
				(B)	(C)	(D)
TOTAL						(8)

(9)

PRECIO VIGENTE DEL LITRO DE GASOLINA	LITROS DE GASOLINA (KM/5)	IMPORTE
\$	$\frac{(A)}{\text{KM RECORRIDOS}} \div 5 = \frac{(B)}{\text{LITROS DE GASOLINA}}$	$\frac{(A)}{\text{LTS. DE GAS}} \times \frac{(B)}{\text{PRECIO VIGENTE DEL LTO. DE GAS}} = \frac{(C)}{\text{IMPORTE}}$

(12)

RECIBI LA CANTIDAD DE:	\$
(13)	
NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO	

(14)


TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE ADSCRIPCION
(14)
NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"GASTOS DE COMBUSTIBLES PARA EL PERSONAL COMISIONADO"

COMPERCO

NUMERO	CONSIGNAR
1	CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE ORDENO LA COMISION Y LOS TRABAJOS DESARROLLADOS.
2	A) NUMERO DE PROGRESIVO DEL FORMATO DE GASTOS DE COMBUSTIBLE, CONFORME AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD RESPONSABLE. B) DIA, MES Y AÑO DE ELABORACION DEL FORMATO.
3	DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO: A) NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO. B) CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO. C) PUESTO O CATEGORIA QUE OCUPA EL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO, SEGUN EL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS. D) CLAVE DEL PUESTO O DE LA CATEGORIA. E) NOMBRE Y DOMICILIO DE LA OFICINA DE ADSCRIPCION DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO.
4	DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS OFICIALES A DESARROLLAR QUE JUSTIFICAN EL TRASLADO, EVITANDO EL USO DE FRASES GENERICAS COMO "COMISION OFICIAL" O "VISITA DE TRABAJO", ETC.
5	NUMERO Y FECHA DE LA "ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS" EN EL CASO DE QUE NO SE OTORGUEN VIATICOS, SE ASENTARAN LOS DATOS RELATIVOS AL NUMERO DE LA ORDEN MEDIANTE EL CUAL SE HAYA OPERADO LA COMISION.
6	DOCUMENTO CONTABILIZADOR: A) DIGITOS QUE CORRESPONDAN A LA INTEGRACION DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA. B) EL IMPORTE EN PESOS QUE PROCEDE CUBRIR AL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO POR LA GASOLINA UTILIZADA EN EL RECORRIDO DEL LUGAR DE ADSCRIPCION AL DE LA COMISION EN VIAS DE IDA Y DE REGRESO.
7	ITINERARIO: A) DIA, MES Y AÑO EN QUE SE EFECTUO CADA TRASLADO. B) LUGARES DE ORIGEN DE LOS TRABAJOS. C) LUGARES DE DESTINO DE LOS TRASLADOS. D) CANTIDAD EN KILOMETROS RECORRIDOS ENTRE EL LUGAR DE ORIGEN Y DESTINO.


S.E.P.
 UNIDAD DE COORDINACION
 EJECUTIVO UR 130



DIR. GRAL. DE ADMON. PRESUPUESTAL Y RECS. FINANCIEROS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"GASTOS DE COMBUSTIBLES PARA EL PERSONAL COMISIONADO"

COMPERCO

NUMERO	CONSIGNAR
8	LA CANTIDAD QUE RESULTA DE LA SUMA DE LOS KILOMETROS ANOTADOS EN EL APARTADO (8 - D).
9	EL PRECIO POR LITRO DE GASOLINA VIGENTE AL MOMENTO DE LLEVAR A CABO LA COMISION.
10	LITROS DE GASOLINA (KMS. / 5): A) RESULTADO ASENTADO EN EL APARTADO (9). B) RESULTADO DE DIVIDIR LOS KILOMETROS RECORRIDOS ENTRE 5.
11	IMPORTE: A) RESULTADO ASENTADO EN EL INCISO B) DEL APARTADO 11. B) PRECIO DEL LITRO DE LA GASOLINA VIGENTE EN EL MOMENTO DE LLEVAR A CABO LA COMISION. C) RESULTADO DE MULTIPLICAR LA CANTIDAD ASENTADA EN EL INCISO A) POR LA ASENTADA EN EL INCISO B) DE ESTE APARTADO.
12	LA CANTIDAD EN PESOS QUE RECIBE EL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO.
13	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DE RECIBIDO DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO.
14	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE.



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION EJECUTIVO JR 120



SECRETARÍA DE
HACIENDA Y RECOS FINANCIEROS
OFICINA MAYOR

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

FORMATO	
No.	CLAVE
V.	LIOVIAT

(3)

CARACTERÍSTICAS DE LOS VIÁTICOS

NACIONALES INTERNACIONALES

(2)

UNIDAD RESPONSABLE		LIOVIAT	
CLAVE	DENOMINACION	NUMERO	FECHA

DOCUMENTO CONTABILIZADOR

R/S	UR	GF	FN	SF	RG
RAMO Y/O SECTOR	UNIDAD RESPONSABLE	GRUPO FUNCIONAL	FUNCION	SUB-FUNCION	REASIGNACIONES
AI	PP	OG	TG	FF	
ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	OBJETO DE GASTO	TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	

IMPORTE _____ (6)

(4)

DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRE DEL COMISIONADO: _____ (A)

PUESTO: _____ (B) R.F.C.: _____ (C)

CATEGORIA: _____ (D) ADSCRIPCION: _____ (E)

CLAVE PRESUPUESTAL _____ (F) SUELDO MENSUAL: \$ _____ (G)

(8)

RESUMEN

ORDEN DE MINISTRACION No.: _____ (A)

DE FECHA: _____ (B) AL _____ (C)

PERIODO DE LA COMISION DEL: _____ (D)

CORRESPONDIENTE AL CONTRA-RECIBO No.: _____ (E)

MONTO DEL ANTICIPO: \$ _____ (F)

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

SALDO \$ _____ (H)

(7)

GASTOS EFECTUADOS DURANTE LA COMISION

PERIODO	PAIS/POBLACION	HOTEL	ALIMENTOS	OTROS		TOTAL
				CON COMPROS	SIN COMPROS	
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
GRAN TOTAL (H)						

120-PR-23-A08

COMISIONADO

_____ (10)

NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE O SERVIDOR PUBLICO FACULTADO

_____ (9)

NOMBRE Y FIRMA

UNIDAD DE COORDINACION
FOLIO 120



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR
DIR. GRAL. DE ADMON. PRESUPUESTAL Y
RECS. FINANCIEROS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "LIQUIDACION DE VIATICOS"

LIQVIAT

NUMERO	CONSIGNAR
1	CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE SOLICITANTE.
2	A) NUMERO PROGRESIVO CONFORME AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD RESPONSABLE SOLICITANTE. B) DIA, MES Y AÑO DE ELABORACION DEL FORMATO.
3	SE DEBERA MARCAR CON UNA "X" EL RECUADRO QUE CORRESPONDA AL TIPO DE VIATICOS QUE SE OTORGAN: NACIONALES O INTERNACIONALES.
4	DATOS DEL COMISIONADO: A) NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO. B) PUESTO QUE OCUPA EL COMISIONADO. C) CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO CON LA HOMONIMIA RESPECTIVA. D) CATEGORIA QUE OCUPA EL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO. E) NOMBRE Y DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO EN EL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EL COMISIONADO. F) CLAVE DEL PUESTO O DE LA CATEGORIA QUE OCUPA EL COMISIONADO, SEGUN EL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUÉSTOS. G) SUELDO MENSUAL BRUTO QUE PERCIBE EL COMISIONADO.
5	DIGITOS QUE CORRESPONDAN A LA INTEGRACION DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA QUE SE AFECTE.
6	CANTIDAD QUE CONFORME A LA TARIFA APLICABLE CORRESPONDA A CADA UNO DE LOS LUGARES DE COMISION. PARA VIATICOS NACIONALES SE ASENTARA EN MONEDA NACIONAL Y PARA VIATICOS INTERNACIONALES, DEBERA ANOTARSE LA CANTIDAD QUE RESULTE DE EFECTUAR LA CONVERSION CONFORME AL TIPO DE CAMBIO QUE OPERE EN EL MERCADO
7	DATOS DE LOS GASTOS EFECTUADOS DURANTE LA COMISION: A) FECHA EN LA QUE SE EFECTUARON LOS GASTOS. B) PAIS, POBLACION O ESTADO, EN DONDE SE HAYA DESARROLLADO LA COMISION.



S.E.P.
UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 150

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"LIQUIDACION DE VIATICOS"

LIQVIAT

NUMERO	CONSIGNAR
	<p>C) IMPORTE DE LOS GASTOS REALIZADOS POR CONCEPTO DE HOSPEDAJE.</p> <p>D) IMPORTE DE LOS GASTOS REALIZADOS POR CONCEPTO DE ALIMENTACION.</p> <p>E) IMPORTE DE LOS GASTOS REALIZADOS CONEXOS A LA COMISION, MISMOS QUE DEBERAN ESTAR SOPORTADOS CON LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA RESPECTIVA.</p> <p>F) IMPORTE DE OTROS GASTOS REALIZADOS CONEXOS A LA COMISION, (LAVANDERIA, TRANSPORTE URBANO, PROPINAS, ETC.), MISMOS QUE SE DEBERA INDICAR QUE NO SE CUENTA CON LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y NO DEBE EXCEDER DEL 30%.</p> <p>G) IMPORTE DE LOS GASTOS REALIZADOS QUE RESULTE DE SUMAR LOS INCISOS (C), (D), (E) Y (F). PARA VIATICOS INTERNACIONALES SE DEBERA HACER LA CONVERSION A PESOS SEGÚN EL TIPO DE CAMBIO QUE OPERE EN EL MERCADO.</p> <p>H) SUMA DE LOS IMPORTES CORRESPONDIENTES A CADA GASTO REALIZADO POR LOS CONCEPTOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTACION Y OTROS CONEXOS A LA COMISION Y GRAN IMPORTE TOTAL DE DICHOS CONCEPTOS.</p>
8	<p>DATOS DEL RESUMEN:</p> <p>A) NUMERO DEL OFICIO CON EL QUE SE REALIZO LA COMISION.</p> <p>B) FECHA DEL OFICIO DE COMISION.</p> <p>C) FECHA DE INICIO Y TERMINO DE LA COMISION.</p> <p>D) NUMERO DEL CONTRA-RECIBO CORRESPONDIENTE AL PAGO DEL OFICIO.</p> <p>E) IMPORTE OTORGADO PARA LA REALIZACION DE LA COMISION.</p> <p>F) IMPORTE TOTAL DE LOS GASTOS REALIZADOS DURANTE LA COMISION SOPORTADOS CON LA RESPECTIVA DOCUMENTACION COMPROBATORIA.</p> <p>G) SALDO QUE RESULTE DE RESTAR LOS INCISOS (F) MENOS (E).</p>
9	<p>NOMBRE COMPLETO Y FIRMA AUTOGRAFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE O SERVIDOR PUBLICO FACULTADO PARA AUTORIZAR LA LIQUIDACION DE VIATICOS.</p>
10	<p>NOMBRE COMPLETO Y FIRMA AUTOGRAFA DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO.</p>





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR
DIR. GRAL. DE ADMON. PRESUPUESTAL Y RECS. FINANCIEROS

OFICIO DE COMISIÓN/ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

FORMATO	
No.	CLAVE
VI.	OC/OMVI

(1)

UNIDAD RESPONSABLE	
CLAVE	DENOMINACION

(2)

OC/OMVI	
NUMERO	FECHA
(A)	(B)

(3)

DATOS DEL COMISIONADO

C. _____ (A) R. F. C.: _____ (B)

ÁREA DE ADSCRIPCION: _____ (C)

DOMICILIO: _____ (D)

PUESTO O CATEGORIA: _____ (E) CLAVE: _____ (F)

LUGAR (ES) Y PERIODO (S) DE LA COMISION	CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE
(4)	(5)	(6)	(7)
TOTAL			(8)

MOTIVO DE LA COMISION:

(9)

(11)

OBSERVACIONES:

(10)

(12)

CARACTERISTICAS DE LOS VIATICOS

ZONA MARGINADA (A) ()

ANTICIPADOS () DEVENGADOS () (B)

GRUPOS JERARQUICOS () () () (C)
K hasta G P hasta L PERSONAL OPERATIVO

ZONA MÁS ECONÓMICA () ZONA MENOS ECONÓMICA () (D)

DOCUMENTO CONTABILIZADOR

R/S	UR	GF	FN	SF	RG
RAMO Y/O SECTOR	UNIDAD RESPONSABLE	GRUPO FUNCIONAL	FUNCION	SUB-FUNCION	REASIG-NACIONES
AI	PP	OG	TG	FF	
ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	OBJETO DE GASTO	TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
IMPORTE					(13)

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

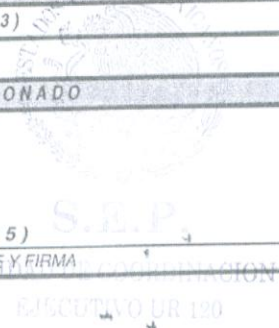
(14)

NOMBRE Y FIRMA

COMISIONADO

(15)

NOMBRE Y FIRMA



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"OFICIO DE COMISION/ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS"

OC/OMVI

NUMERO	CONSIGNAR
1	CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE EXPIDE EL "OFICIO DE COMISION/ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS".
2	A) NUMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA A LA ELABORACION DEL "OFICIO DE COMISION/ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS", INICIANDO INVARIABLEMENTE POR EL 001 DE CONFORMIDAD AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE ORDENA LA COMISION. B) FECHA DE AUTORIZACION DE LA COMISION: PARA VIATICOS NACIONALES SE ASENTARA LA FECHA EN QUE EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE AUTORICE LA COMISION.
3	DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO. A) NOMBRE COMPLETO. B) CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. C) UNIDAD RESPONSABLE O CENTRO DE TRABAJO EN LA QUE PRESTA SUS SERVICIOS EL COMISIONADO. D) DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO O DE LA UNIDAD RESPONSABLE EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS EL COMISIONADO (POBLACION Y ENTIDAD FEDERATIVA). E) PUESTO O CATEGORIA QUE OCUPA. F) CLAVE DEL PUESTO O DE LA CATEGORIA QUE OCUPA EL COMISIONADO, SEGUN EL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS. DATOS DE LA COMISION:
4	POBLACION(ES) A LA(S) QUE HAYA SIDO COMISIONADO EL SERVIDOR PUBLICO.
5	CANTIDAD QUE CONFORME A LA TARIFA APLICABLE CORRESPONDA A CADA UNO DE LOS LUGARES DE COMISION.
6	DURACION EN DIAS DE LA ESTADIA EN CADA LUGAR DE COMISION.
7	CANTIDAD QUE RESULTA DE MULTIPLICAR LA CUOTA DIARIA POR EL NUMERO DE DIAS.
8	IMPORTE QUE RESULTE DE LA SUMA DE CADA UNA DE LAS CANTIDADES PARCIALES RELACIONADAS EN EL NUMERO 8 DE ESTE APARTADO.
9	DESCRIPCION DEL OBJETIVO DE LA COMISION Y/O TRABAJOS OFICIALES, QUE SE DEBERAN DESEMPEÑAR; EVITANDO FRASES GENERICAS COMO "COMISION OFICIAL", "VISITA DE TRABAJO", ETC.


 UNIDAD DE COORDINACION
 EJECUTIVO UR 120



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIR. GRAL. DE ADMON. PRESUPUESTAL Y RECS. FINANCIEROS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "OFICIO DE COMISION/ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS"

OC/OMVI

NUMERO	CONSIGNAR
10	CUALQUIER OTRA INFORMACION ADICIONAL QUE SE ESTIME NECESARIA.
11	SE DEBERA MARCAR CON UNA "X" EL RECUADRO QUE CORRESPONDA: A) SI SE OTORGAN VIATICOS A ZONAS MARGINADAS. B) TRAMITE DE PAGO: ANTICIPADOS O DEVENGADOS. C) GRUPOS JERARQUICOS: DEBERA UTILIZARSE EL RECUADRO QUE PROCEDA, DE ACUERDO AL NIVEL JERARQUICO QUE CORRESPONDA AL COMISIONADO CONFORME AL PUESTO O A LA CATEGORIA QUE TENGA ASIGNADO, DETERMINANDO ASI LAS TARIFAS VIGENTES: k hasta G De Director General, Coordinador General o Titular de la Entidad hasta Secretario de Estado P hasta L De Enlace hasta Director General Adjunto. PERSONAL OPERATIVO D) ZONIFICACION: SE UTILIZARA EL RECUADRO QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA ZONIFICACION ESTABLECIDA EN LAS TARIFAS VIGENTES.
12	DIGITOS QUE CORRESPONDAN A LA INTEGRACION DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA.
13	IMPORTE EN PESOS AL QUE ASCIENDEN LOS VIATICOS.
14	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE.
15	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO.



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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIR. GRAL. DE ADMON. PRESUPUESTAL Y
RECS. FINANCIEROS

ORDEN DE SERVICIO PARA PASAJES NACIONALES

FORMATO	
No.	CLAVE
VIII.	ORDSER

(1)

CLAVE	UNIDAD RESPONSABLE DENOMINACION

(2)

ORDSER			
NUMERO	FECHA		
(A)	(B)	(B)	

DATOS DE LA COMISION BENEFICIARIO


(3)

(A)	(B)	(C)
NOMBRE	R.F.C.	PUESTO
(D)	(E)	
CLAVE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	

DESTINO

(4)

(A)	(B)
PUNTO DE PARTIDA	OTRO DESTINO
(C)	(D)
PUNTO DE LLEGADA	CLASE DE SERVICIO

OBJETO DE LA COMISION	SELLO DE LA U.A.
(5)	 (7) S.E.P. UNIDAD DE ADMINISTRACION FISCAL DE UR 120
OBSERVACIONES	(7)
(6)	

(8)

DOCUMENTO CONTABILIZADOR					
R/S	UR	GF	FN	SF	RG
RAMO Y/O SECTOR	UNIDAD RESPONSABLE	GRUPO FUNCIONAL	FUNCION	SUB-FUNCION	REASIGNACIONES
AI	PP	OG	TG	FF	
ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	OBJETO DE GASTO	TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
IMPORTE LIQUIDO					
(9)					

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

(10)

NOMBRE Y FIRMA

COMISIONADO

(11)

NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO



OFICIALIA MAYOR
DIR. GRAL. DE ADMON. PRESUPUESTAL Y RECS.
FINANCIEROS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "ORDEN DE SERVICIO PARA PASAJES NACIONALES"

ORDSER

NUMERO	CONSIGNAR
1	CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE EXPIDE LA ORDEN DE SERVICIO.
2	A) NUMERO PROGRESIVO CONFORME AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD RESPONSABLE.
	B) DIA, MES Y AÑO DE ELABORACION DE LA ORDEN DE SERVICIO.
3	DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO.
	A) NOMBRE COMPLETO
	B) CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
	C) PUESTO O CATEGORIA QUE OCUPA.
	D) CLAVE DEL PUESTO DE LA CATEGORIA QUE OCUPA EL COMISIONADO, SEGUN EL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS.
	E) NOMBRE Y DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO O DE LA UNIDAD RESPONSABLE DONDE PRESTA SUS SERVICIOS EL COMISIONADO.
4	DATOS DEL DESTINO DE LA COMISION:
	A) LUGAR DE PARTIDA
	B) SEÑALAR EN CASO DE QUE LA COMISIÓN ABARQUE ALGUN OTRO DESTINO.
	C) LUGAR DE LLEGADA.
	D) LA CLASE DE SERVICIO QUE SE PROPORCIONA (DE PRIMERA, SEGUNDA, ETC.).
5	DESCRIPCION DE LA COMISION Y/O TRABAJOS OFICIALES QUE SE DEBERAN DESEMPEÑAR; EVITANDO FRASES GENERICAS COMO "COMISION OFICIAL" O "VISITA DE TRABAJO", ETC.
6	CUALQUIER OTRA INFORMACION ADICIONAL QUE SE ESTIME NECESARIA.
7	SELLO DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE EXPIDA LA ORDEN.
8	DIGITOS QUE CORRESPONDAN A LA INTEGRACION DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA.
9	IMPORTE EN PESOS AL QUE ASCIENDEN LOS PASAJES OTORGADOS.
10	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE.
11	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO.




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

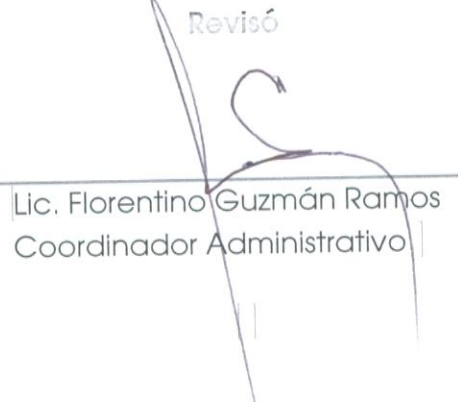
Procedimiento: Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal de estructura, eventual y operativo adscrito a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-24.

Elaboró


C. Brenda Sánchez
Coss y León
Personal operativo

Revisó


Lic. Florentino Guzmán Ramos
Coordinador Administrativo

Autorizó


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

Fecha de documentación: 07/06/10

Número de revisión: 0



UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVO UR 120

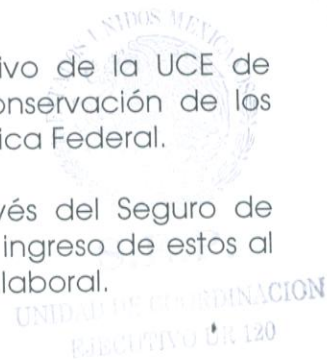
Procedimiento:

Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal de estructura, eventual y operativo adscrito a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-24

Objetivo(s):

- Mantener actualizada la plantilla de personal de estructura, eventual y operativo adscrito a la Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE), realizar y controlar los movimientos de personal, verificando que cumplan con la documentación y autorización correspondiente con el fin de ser integrados al Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) y al Sistema Integral de Recursos Humanos y Pagos de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP) para que reciban el pago de sus remuneraciones y prestaciones en tiempo y forma.
- Dar de alta ante la Dirección General de Personal (DGP) de la Secretaría de Educación Pública, a los servidores públicos de mando medio y superior, operativo y de enlace vigentes adscritos a esta Unidad Responsable (UR), con sus respectivos seguros y en la aseguradora que corresponda, así como a su cónyuge, hijos y/o beneficiarios, ante la eventualidad de un accidente o enfermedad que requiera tratamiento médico, cirugía u hospitalización y sean atendidos a través de la red médica o a través del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE).
- Gestionar que el personal adscritos a esta UR, cuenten con los servicios de atención médica correspondiente a su tipo de contratación, así como las prestaciones que tengan derecho.
- Integrar la documentación personal y laboral del personal adscrito a la UCE en un solo expediente, con el fin de servir como fuente de información de datos veraces, actualizados y oportunos.
- Ordenar y clasificar los expedientes del personal activo e inactivo de la UCE de acuerdo a los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Fomentar el ahorro de los Servidores Públicos de Mando a través del Seguro de Separación Individualizado con el fin de preservar la dignidad y el ingreso de estos al separarse de su empleo hasta en tanto se reincorporan al mercado laboral.



Procedimiento: **Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal de estructura, eventual y operativo adscrito a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.**

Código: 120-PR-24

Glosario:

- **Áreas.**- Las áreas adscritas a la Unidad de Coordinación Ejecutiva
- **CA.**- Coordinación de Administración
- **DGP.**- Dirección General de Personal
- **ISSSTE.**- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
- **SEP.**- Secretaría de Educación Pública.
- **SIAPSEP.**- Sistema Integral de Recursos Humanos y Pagos de la Secretaría de Educación Pública
- **SIRH.**- Sistema Integral de Recursos Humanos
- **UCE.**- Unidad de Coordinación Ejecutiva
- **UR.**- Unidad Responsable

Marco Normativo:

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles DOF 31-12-75 Última reforma DOF 09-06-09 Capítulos I, II, III, IV, XIV, XV, XVI Y XXIII.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF 29-12-76 Última reforma publicada DOF 17-06-09 Título Primero, Cap. Único, Título Segundo Capítulo I, II Art. 38.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 30-03-06 Última reforma DOF 31-12-08 Título Primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo V
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado DOF 27-12-83 Nueva ley DOF 31-03-07
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal DOF 10-04-03 Última reforma DOF 09-01-06

Procedimiento: Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal de estructura, eventual y operativo adscrito a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-24

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional DOF 28-12-63 Última reforma DOF 03-05-06
- Ley Federal del Trabajo DOF 01-04-70 Última reforma DOF 17-01-06
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal DOF 06-09-07
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública DOF 21-01-05 Última reforma DOF 29-12-09 Cap. I, Art. 2; Cap. VI, Art. 9, Cap. VII, Arts. 10 y 11

Referencias:

- Oficio Circular 307-A.-0106 SHCP-SE-UPCP.- Lineamientos para la aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales. 26-02-10
- Oficio Circular 307-A.-0832 SHCP-SE-UPCP.- Lineamientos para la Aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales 12-03-10
- Oficio Circular No. OM 0108.- Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública 11-03-09
- Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Educación Pública Enero, 09

Alcance:

- Los puestos involucrados son: Coordinador Administrativo, personal operativo adscrito a la Coordinación Administrativa
- Los beneficiarios del procedimiento son: Personal adscrito a la UCE de estructura, enlace, eventual y operativo que integran la plantilla.



UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA

Procedimiento:

Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal de estructura, eventual y operativo adscrito a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-24

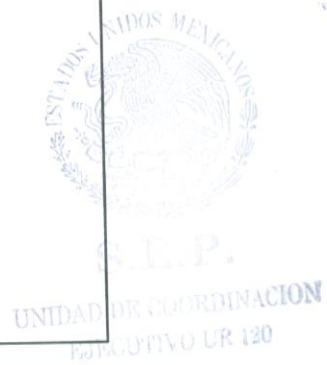
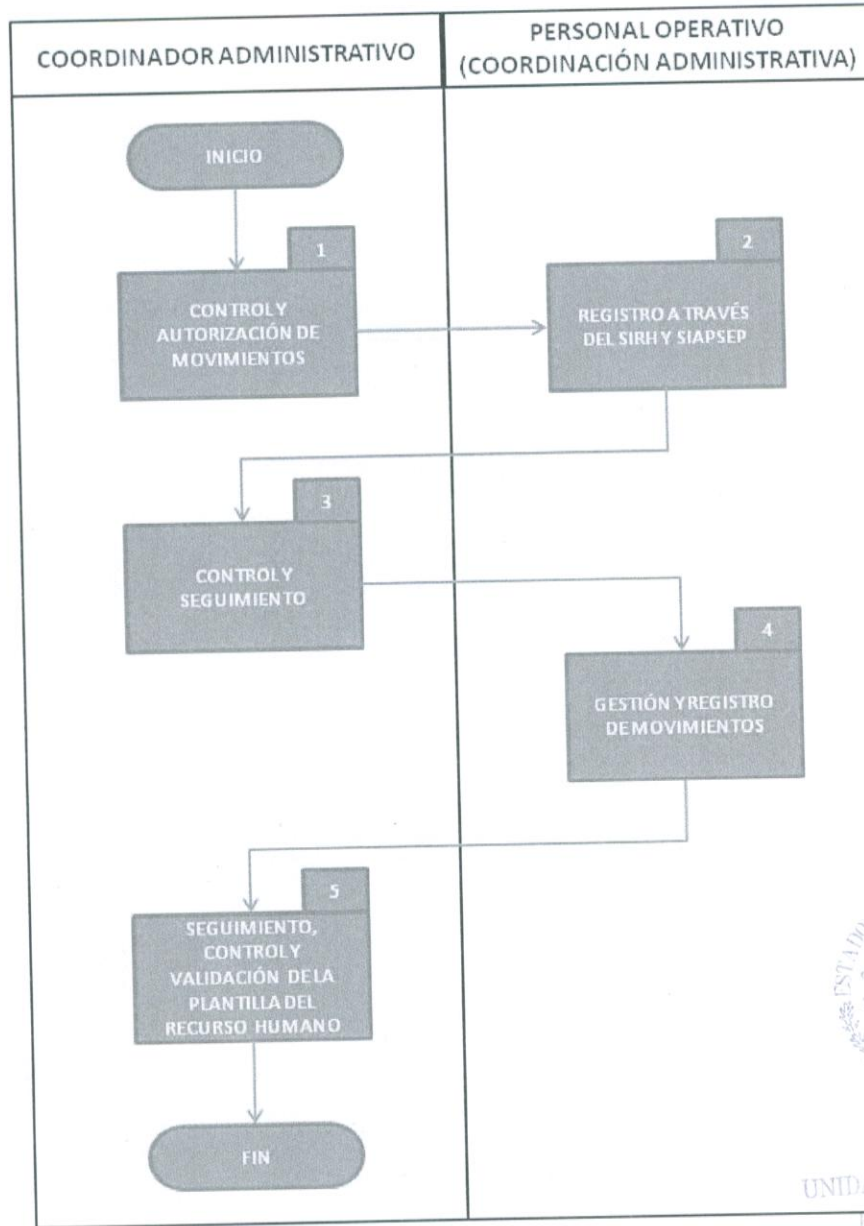
Responsabilidades:

- Coordinador Administrativo de la UCE: Vigilar y establecer los mecanismos de control para la integración, permanencia y desarrollo del recurso humano que colabora en la UCE, a través de los Sistemas de Administración que permitan el logro de sus objetivos individuales conjuntamente con los de la SEP.
- Personal Operativo adscrito a la CA: llevar a cabo y operar los sistemas de administración de recursos humanos en su control y pago de remuneraciones que fueron creados para ello con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables.



Procedimiento: Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal de estructura, eventual y operativo adscrito a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.


Código: 120-PR-24



Procedimiento: Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal de estructura, eventual y operativo adscrito a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-24

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

1.- Control y autorización de movimientos	<p>1.1 Controla y autoriza los movimientos y el registro de administración de los recursos humanos</p> <p>1.2 Determina el seguimiento y/o registro del personal e instruye al personal operativo para realizarlas a través del SIRH y SIAPSEP.</p>	Coordinador Administrativo
2.- Registro a través del SIRH y SIAPSEP	<p>2.1 Registra los movimientos autorizados previamente con la documentación original soporte a través del SIRH y SIAPSEP para su captura</p> <p>2.2 Da seguimiento a los registros para que el personal beneficiario reciba el pago de remuneraciones correspondiente. E Informa al Coordinador Administrativo.</p>	Personal operativo
3.- Control y seguimiento	<p>3.1 Controla y da Seguimiento e instruye los movimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Altas, bajas, licencias, promociones. • Alta por Servicio Profesional de Carrera. • Altas y/o modificaciones al Seguro de separación individualizado para mando medio y superior 	<p>Coordinador Administrativo</p> 

UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA LR 120

Procedimiento: Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal de estructura, eventual y operativo adscrito a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-24

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE. • Altas y actualizaciones de beneficiarios de Gastos médicos mayores para el personal de mando medio y superior • Alta y actualización de beneficiarios del Seguro institucional para el personal. • Valida pago de nomina ordinaria y extraordinaria. Etc. 	
4.- Gestión y registro de movimientos	4.1 Gestiona y registra los movimientos ante la Dirección General de Personal previamente soportadas con su respectiva documentación y autorizaciones correspondientes en los sistemas SIRH y SIAPSEP de acuerdo a la normatividad y lineamientos aplicables, a las etapas de de administración y control de recursos humanos	Personal operativo
5.- Seguimiento, control y validación de la plantilla del recurso humano	5.1 Da seguimiento y controla todos y cada uno de los movimientos a su vez valida la plantilla que integra los recursos humanos adscritos a la UCE	Coordinador Administrativo



UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA 120

(7) TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

365 días

Procedimiento: Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal de estructura, eventual y operativo adscrito a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-24

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Formato único de personal	Soporte documental de movimiento de personal	120-PR-24-A01
Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del seguro institucional	Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del seguro institucional	120-PR-24-A02
Consentimiento de los servidores públicos de la SEP para la potenciación del seguro de vida institucional	Consentimiento de los servidores públicos de la SEP para la potenciación del seguro de vida institucional	120-PR-24-A03
Consentimiento para ser asegurado y autorización del descuento del seguro colectivo de gastos médicos mayores	Consentimiento para ser asegurado y autorización del descuento del seguro colectivo de gastos médicos mayores	120-PR-24-A04
Solicitud seguro de separación individualizado	Solicitud de incorporación, renuncia o modificación al seguro de separación individualizado	120-PR-24-A05
Hoja de datos personales y requerimientos para la iniciación laboral	Hoja de datos personales y requerimientos para la iniciación laboral (check list)	120-PR-24-A06



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA 120

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Constancia de Nombramiento	5 años	Coordinación administrativa	120-PR-24-R01
Consentimiento	5 años	Coordinación administrativa	120-PR-24-R02
Consentimiento servidores	5 años	Coordinación administrativa	120-PR-24-R03
Consentimiento para ser asegurado	5 años	Coordinación administrativa	120-PR-24-R04
Solicitud seguro de separación individualizado	5 años	Coordinación administrativa	120-PR-24-R05
Hoja de datos	5 años	Coordinación administrativa	120-PR-24-R06
REPORTES SIRH SIAPSEP	5 años	Coordinación administrativa	120-PR-24-R07



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

Procedimiento Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal de estructura, eventual y operativo adscrito a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-24

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



S.E.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO UR 120

INSTRUCTIVO DE LLENADO

PARA UNA MEJOR COMPRESIÓN DEL LLENADO DEL FORMATO UNICO DE PERSONAL SE ENUMERARON CONSECUTIVAMENTE CADA UNO DE LOS RECUADROS QUE LO CONFORMAN, COMO SE MUESTRA EN LA PAGINA SIGUIENTE, POSTERIORMENTE SE ENUNCIAN TODAS LAS OPCIONES QUE SE PUEDÉN REGISTRAR EN CADA UNO DE LOS MENCIONADOS RECUADROS.



S.R.P.
UNIDAD ADMINISTRACION
EJECUTIVO UR 120

INSTRUCTIVO

FORMATO UNICO DE PERSONAL

1. UNIDAD RESPONSABLE:

SE ANOTARÁ EL NOMBRE DE LA SUBSECRETARÍA, OFICIALIA MAYOR O EL ESTADO AL QUE PERTENECE EL CENTRO DE TRABAJO, A CONTINUACIÓN LA DIRECCIÓN GENERAL DONDE SE TRAMITA EL DOCUMENTO.

2. NUMERO DE DOCUMENTO:

SE DEBERÁ ASENTAR EL NÚMERO DE FOLIO CONSECUTIVO QUE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL CORRESPONDIENTE LE ASIGNE DENTRO DEL RANGO PROPORCIONADO A CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLE.

3. FECHA:

SE ANOTARA AÑO, MES Y DÍA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO:

EJEMPLO: 2001-SEP-21

4. CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO:

SE ANOTARÁ LA CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO DONDE SE ORIGINA EL MOVIMIENTO, LA CUAL ESTA FORMADA POR DIEZ POSICIONES CONSTITUIDA DE LA SIGUIENTE MANERA:

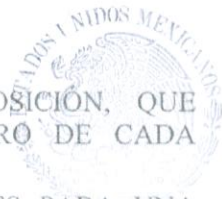
a) **ENTIDAD FEDERATIVA:** SON LAS DOS PRIMERAS POSICIONES NUMÉRICAS QUE SIRVEN PARA IDENTIFICAR AL ESTADO O SUBSECRETARÍA DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL CENTRO DE TRABAJO.

b) **CLASIFICACIÓN:** ES LA TERCERA POSICIÓN ALFABÉTICA QUE SE EMPLEA PARA CLASIFICAR EL CENTRO DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL SERVICIO QUE PRESTA.

EJEMPLO: A ADMINISTRATIVO D DOCENTE ETC.

c) **IDENTIFICACIÓN:** DOS LETRAS, CUARTA Y QUINTA POSICIÓN, QUE PERMITEN IDENTIFICAR AL CENTRO DE TRABAJO DENTRO DE CADA CLASIFICACIÓN.

d) **NÚMERO PROGRESIVO:** SE DESTINAN CUATRO POSICIONES PARA UNA NUMERACIÓN PROGRESIVA QUE SE ASIGNA A CADA CENTRO DE TRABAJO, DENTRO DE SU CLASIFICACIÓN.



UNIDAD DE ADMINISTRACION
EJECUTIVO DE 120
6

e) **DÍGITO IDENTIFICADOR:** ES LA ÚLTIMA POSICIÓN ALFABÉTICA QUE SE ASIGNA CON UN ALGORITMO DE CÓMPUTO, PARA VERIFICACIÓN DE LOS CARÁCTERES. **EJEMPLO:**

09 A RH 0001 H
a b c d e

5. FILIACIÓN:

SE ANOTARÁ EL NÚMERO DE REGISTRO QUE APARECE EN LA HOJA DE FILIACIÓN DEL INTERESADO, ACTUALIZADO A TRECE POSICIONES, EN EL CUAL SE CONSIDEREN LAS TRES ÚLTIMAS QUE CORRESPONDEN A LA CLAVE DIFERENCIADORA Y AL DÍGITO VERIFICADOR. (HOMOCLAVE Y HOMONÍMIA).

6. CURP:

SE ANOTARÁ EL REGISTRO DE LA *CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN* DE NO TENERLO SE ANOTARÁ "EN TRAMITE", SI NO CUENTA CON EL MISMO.

7. NOMBRE:

SE ANOTARÁ EL NOMBRE CONFORME AL ACTA DE NACIMIENTO, EMPEZANDO POR APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S).

8. LUGAR DE NACIMIENTO:

EL LUGAR DE NACIMIENTO EN DOS POSICIONES DE ACUERDO CON LA TABLA DE ESTADOS.

EJEMPLOS: 17 MORELOS, 09 DISTRITO FEDERAL, ETC.

01 AGUASCALIENTES
02 BAJA CALIFORNIA
03 BAJA CALIFORNIA SUR
04 CAMPECHE
05 COAHUILA
06 COLIMA
07 CHIAPAS
08 CHIHUAHUA
09 DISTRITO FEDERAL
10 DURANGO
11 GUANAJUATO
12 GUERRERO
13 HIDALGO
14 JALISCO
15 MEXICO
16 MICHOACAN
17 MORELOS
18 NAYARIT
19 NUEVO LEON
20 OAXACA



UNIDAD DE REGISTRO Y FAMILIARIZACIÓN
EJECUTIVO FEDERAL

- 21 PUEBLA
- 22 QUERETARO
- 23 QUINTANA ROO
- 24 SAN LUIS POTOSI
- 25 SINALOA
- 26 SONORA
- 27 TABASCO
- 28 TAMAULIPAS
- 29 TLAXCALA
- 30 VERACRUZ
- 31 YUCATAN
- 32 ZACATECAS
- 33 MEXICANA POR NATURALIZACION
- 34 EXTRANJERO

EN CASO DE SER DE NACIONALIDAD EXTRANJERA O MEXICANO POR NATURALIZACIÓN, ANOTAR EL NÚMERO DE AUTORIZACIÓN Y EXPEDIENTE DE LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN O DE RELACIONES EXTERIORES, SEGÚN CORRESPONDA, EN EL RECUADRO DE OBSERVACIONES.

9. SEXO:

SE MARCARA CON UNA (X) EL CUADRO CORRESPONDIENTE FEMENINO (F) o MASCULINO (M).

10. EL ESTADO CIVIL DEL EMPLEADO:

SEÑALANDO PARA EL EFECTO EL CÓDIGO:

- 01 SOLTERO
- 02 CASADO
- 03 VIUDO
- 04 DIVORCIADO
- 05 OTROS

11. DOMICILIO:

INDICAR DOMICILIO ACTUAL DEL EMPLEADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

- a) NOMBRE DE LA CALLE Y NUMERO EXTERIOR.
- b) CODIGO POSTAL
- c) MUNICIPIO PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA EL D.F. SE ANOTARA LA DELEGACIÓN POLÍTICA.
- d) LOCALIDAD, SE ANOTARÁ LA QUE CORRESPONDA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EN EL D.F., SE ANOTA LA COLONIA A CONTINUACIÓN SE ANOTA LA ENTIDAD FEDERATIVA

12. NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS:

S.E.P.
UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO DR 120
8

8881410

SE ANOTARÁ EL GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS, DE CONFORMIDAD A LA TABLA DE CODIGOS SIGUIENTES:

CÓDIGO:

00 SIN ESTUDIOS
A0 PRIMARIA
B0 CARRERA COMERCIAL
C0 CARRERA TECNICA
D0 SECUNDARIA
E0 BACHILLERATO
F0 NORMAL
G0 NORMAL SUPERIOR
H0 PASANTE DE CARRERA PROFESIONAL
I0 PROFESIONAL
J0 POSTGRADO

LA APLICACIÓN DE LOS CODIGOS, SERA DIRECTA CUANDO SE TRATE DE PERSONAS CON ESTUDIOS COMPLETOS, DIPLOMA, CERTIFICADO, TÍTULO, ETC.

EJEMPLO: JUAN PEREZ TERMINÓ SU PRIMARIA CON CERTIFICADO SE CODIFICARA: **A0**

PEDRO SANCHEZ CURSA EL PRIMER AÑO DE PROFESIONAL SE CODIFICARÁ: **E0**

CUANDO SE TENGA QUE CODIFICAR ESTUDIOS INCOMPLETOS SE SUSTITUIRÁ EL CERO POR EL AÑO DE NÚMERO DE AÑOS CURSADOS Y APROBADOS.

EJEMPLO: EDUARDO ROJO CHAVEZ ESTUDIÓ Y TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA EL SEGUNDO AÑO DE SECUNDARIA; SE CODIFICARA: **D2**

13. PUESTO:

SE ANOTARÁ LA CLAVE DEL PUESTO CORRESPONDIENTE, SEGÚN EL CATÁLOGO VIGENTE PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO.

A	01	E06
a	b	c

- a) **GRUPO:** ADMINISTRATIVO
- b) **RAMA:** ADMINISTRATIVA
- c) **DENOMINACION DEL PUESTO:** ANALISTA ADMINISTRATIVO

14. ANTIGÜEDAD EN EL GOBIERNO FEDERAL:

INDICAR CON NÚMEROS ARÁBIGOS. EL AÑO COMPLETO (4 DÍGITOS), Y QUINCENA EN QUE EL TRABAJADOR INGRESO AL GOBIERNO FEDERAL.

EJEMPLO: 2003 17
1980 21

15. ANTIGÜEDAD EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA:

INDICAR CON NÚMEROS ARÁBIGOS, EL AÑO COMPLETO, (4 DÍGITOS) Y QUINCENA, EN QUE EL TRABAJADOR INGRESO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

EJEMPLO: 2003/17
1980 21

RAMA:

SE ANOTARÁ LA FECHA DE INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE O DEL MODELO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, MEJORAMIENTO PROFESIONAL O TECNOLÓGICOS.

16. REGISTRO DE TÍTULO:

SE ANOTARÁ EL NUMERO IMPRESO EN LA TARJETA O CÉDULA PROFESIONAL, QUE CORRESPONDA A CATEGORÍAS DOCENTES DE POSTPRIMARIA.

17. REGISTRO LICENCIATURA:

SE ANOTARÁ EL REGISTRO QUE ASIGNA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, AL TIPO DE LICENCIATURA CURSADA POR EL PERSONAL DOCENTE Y QUE CORRESPONDA ÚNICAMENTE A CATEGORIAS DE PREESCOLAR Y PRIMARIA.

18. QUINQUENIO DOCENTE:

SE DEBERÁ ANOTAR EN EL CUÁDRO QUE CORRESPONDE A QUINQUENIO DOCENTE (EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL), DE ACUERDO CON LA TABLA SIGUIENTE:

- Q1 POR CINCO AÑOS EFECTIVOS
- Q2 POR DIEZ AÑOS EFECTIVOS
- Q3 POR QUINCE AÑOS EFECTIVOS
- Q4 POR VEINTE AÑOS EFECTIVOS
- Q5 POR VEINTICINCO AÑOS EFECTIVOS O MAS

19. QUINQUENIO ADMINISTRATIVO:

SE DEBERÁ INDICAR DE ACUERDO A LA TABLA SIGUIENTE:

- A1 POR CINCO AÑOS EFECTIVOS
- A2 POR DIEZ AÑOS EFECTIVOS
- A3 POR QUINCE AÑOS EFECTIVOS
- A4 POR VEINTE AÑOS EFECTIVOS
- A5 POR VEINTICINCO AÑOS EFECTIVOS



S.E.P.
UNIDAD DE ADMINISTRACION
EJECUTIVA POR 120

27. CATEGORIA:

SE REGISTRARA EN PLAZA ADMINISTRATIVA LA CLAVE DEL PUESTO.

EJEMPLO: **A01E07** **JEFE DE OFICINA**
 OA01 **JEFE DE DEPARTAMENTO**

EN PLAZA DOCENTE SE ANOTARÁ EN CINCO POSICIONES.

EJEMPLO: **E0280** **MAESTRO DE GRUPO PRIMARIA EN EL D.F.**

28. HORAS:

SE REGISTRARÁ EL NÚMERO DE HORAS ASIGNADAS, CUANDO LA PLAZA SEA DE HORAS, EN PLAZAS DE JORNADA SE ANOTARÁ CEROS.

EJEMPLOS:	1103	33	51	E0280	00.0	JORNADA
	1103	39	12	E0363	08.0	CON 8 HORAS
	1103	39	10	E0362	15.0	CON 15 HORAS

29. PLAZA:

SE ANOTARÁ EL NÚMERO CONSECUTIVO ASIGNADO A LA CATEGORÍA O PUESTO CORRESPONDIENTE EN SEIS POSICIONES, CONSIDERANDO LA PRIMERA POSICIÓN PARA EL NUMERO DE LA ZONA ECONÓMICA A LA QUE PERTENECE.

EJEMPLO: 1103 38 26 A01E06 00.0 100725

CORRESPONDE A LA PLAZA PUESTO No. 25 ANALISTA ADMINISTRATIVO, DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL EN PLAZA DOCENTE SE ASIGNARÁ ÚNICAMENTE EL NÚMERO CONSECUTIVO QUE CORRESPONDA.

EJEMPLO: 1103 12 51 E0280 00.0 004372

30. TIPO DE ALTA:

SE UTILIZARÁ EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA AL MOVIMIENTO QUE SE GENERE, SEGÚN EL CODIFICADOR VIGENTE.

- 10 ALTA DEFINITIVA
- 20 ALTA INTERINA LIMITADA
- 24 ALTA EN GRAVIDEZ
- 25 ALTA EN PENSIÓN
- 95 ALTA PROVISIONAL
- 96 ALTA EN CONFIANZA



S.E.G.E.
UNIDAD DE ADMINISTRACION
EJECUTIVA DE C.D.O.
12

31. PERCEPCIONES:

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

32. TOTAL:

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

EFFECTOS DE LA PLAZA

33. DESDE:

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

EJEMPLO: 2003 17

34. HASTA:

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

EFFECTOS DE LA COMPENSACIÓN ACTUAL

35: DESDE

36. HASTA:

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

37. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE LA PLAZA:

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

38. HORARIO:

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

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



39. TOTAL ACUMULADO:

SE ANOTARÁ LA SUMA DE LOS CONCEPTOS DE PAGO. EN CASO DE VARIAS PLAZAS SE ANOTARÁ LA SUMA DE LOS DIFERENTES TOTALES.

* **NOTA:** EN EL CASO DE NUEVOS INGRESOS SE ANOTARÁ EL NÚMERO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL.

40. COMPENSACIONES:

NO SE UTILIZAN ESTOS ESPACIOS POR HABERSE SUPRIMIDO LAS COMPENSACIONES.

41. JUSTIFICACIÓN:

SE ANOTARÁ EL NOMBRE DEL PUESTO ASIGNADO Y LA DIRECCIÓN A DONDE CORRESPONDA, POSTERIORMENTE SE PONDRÁ EL CÓDIGO, NIVEL Y EL SUELDO MENSUAL DEL PUESTO; EL NIVEL DEL SUELDO, LOS CONCEPTOS (38) DESPENSA (44) PREVISIÓN SOCIAL MÚLTIPLE (46) AYUDA POR SERVICIOS (COMPENSACION ADICIONAL PARA EL PERSONAL ADSCRITO A C.T. UBICADO EN EL D.F. PARA AYUDA DE TRANSPORTE). CC, SD, 79, A1-A5, Q1-Q5.

EJEMPLO: AUXILIAR DE ADMINISTRADOR EN LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

A01E05 N.P. 21
 N.S. 03 2,770.00
 +38 +44 +46 +CC +SC +79 +A2

EN EL CASO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO SE ANOTA EL GRUPO, GRADO Y NIVEL EN QUE SE ENCUENTRA EL PUESTO.

EJEMPLO: JEFE DE DEPARTAMENTO (MANDO EJECUTIVO)

OA01 GRADO A
4,576.06 NIVEL 01
 +06 +38

42. CLAVE PRESUPUESTARIA Y CONCEPTO:

LA DEPENDENCIA QUE PROPONE ANOTARÁ LA CLAVE PRESUPUESTARIA DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA VIGENTE.

2003.11.111.01.2.4.1800.1.P004.1100.1.1 (28 DIGITOS)

AÑO
RAMO
UNIDAD RESPONSABLES
UNIDAD EJECUTORA
FUNCION
SUBFUNCIÓN
PROGRAMA SECTORIAL

PROGRAMA ESPECIAL
ACTIVIDAD INSTITUCIONAL
PROYECTO INSTITUCIONAL
OBJETO DEL GASTO
TIPO DE GASTO
GASTOS CON DESTINO ESPECIFICO
FUENTE DE FINANCIAMIENTO



UNIDAD DE COORDINACION

EJECUTIVO UR 120

43. TIPO DE OPERACIÓN:

SE REGISTRARÁ EL CODIGO QUE CORRESPONDA AL TIPO DE OPERACIÓN, YA SEA DE GASTO O ECONOMÍA A PARTIDAS PRESUPUESTALES.

EJEMPLO: 17 **GASTO**
 (16) **ECONOMÍA**

44. IMPORTE:

LA DEPENDENCIA QUE PROPONE ANOTARÁ EL IMPORTE DEL TOTAL DE LA OPERACIÓN EN FORMA ANUALIZADA CONSIDERANDO ÚNICAMENTE EL SUELDO (07) MENSUAL.

MOVIMIENTOS

45. TIPO DE MOVIMIENTO:

SE UTILIZARÁ EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA AL MOVIMIENTO QUE SE GENERE, SEGÚN CODIFICADOR DE CLAVES POR TIPO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y QUE SE ENCUENTRAN EN LA PARTE POSTERIOR DEL FORMATO ÚNICO DE PERSONAL.

CÓDIGO DE CLAVES POR TIPO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

CÓDIGO

01 NUEVO INGRESO: SE APLICARÁ AL PERSONAL QUE INGRESE POR PRIMERA VEZ A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

02 ALTA PLAZA ADICIONAL: SE ANOTARÁ A LOS CASOS EN QUE AL TRABAJADOR LE ASIGNEN UNA O MAS PLAZAS Y CONTINUE OCUPANDO LAS PLAZAS QUE DEVENGA.
(PLAZAS DOCENTES POR HORAS)

03 PERCEPCIÓN/DEDUCCIÓN: EL CUAL PODRÁ SER UTILIZADO EN ALTAS, BAJAS, CAMBIO DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES QUE CORRESPONDEN AL EMPLEADO.

04 ALTA EN GUIÓN: SE APLICARÁ A LOS EMPLEADOS QUE TENIENDO DERECHO A PERCIBIR INGRESOS POR: ANTIGÜEDAD, LICENCIATURA, TITULACIÓN, MAESTRIA O DOCTORADO, NO RECIBEN EL PAGO CORRESPONDIENTE.

06 BAJA DE PERSONA: SE APLICARÁ A LOS EMPLEADOS QUE POR ALGÚN MOTIVO, DEJAN DE TRABAJAR EN FORMA DEFINITIVA EN LA SECRETARÍA.

07 BAJA EN PLAZA: SE APLICARÁ A LOS EMPLEADOS QUE TENIENDO VARIAS PLAZAS, DEJAN DE TRABAJAR EN FORMA DEFINITIVA EN ALGUNA DE LAS PLAZAS QUE DEVENGA.

08 CAMBIO DE DATOS PERSONALES: SE APLICARÁ EN LOS CASOS EN QUE EXISTAN ERRORES EN LOS DATOS PERSONALES DEL EMPLEADO. ESTE TRÁMITE SOLO SE REALIZARÁ CUANDO EL INTERESADO PRESENTE LA DOCUMENTACIÓN QUE AVALE SU PETICIÓN.

09 TRANSFERENCIA: SE APLICARÁ A LOS EMPLEADOS QUE CAMBIAN DE UN CENTRO DE TRABAJO A OTRO.

10 CAMBIO DE PLAZA-PUESTO (PROMOCIÓN): SE APLICARÁ A LOS EMPLEADOS QUE TENGAN UN ASCENSO O DESCENSO A UNA PLAZA DE MAYOR O MENOR CATEGORIA QUE LA QUE DEVENGAN, SEGÚN CORRESPONDA.

11. LICENCIAS: SE APLICARÁ A LOS EMPLEADOS QUE SOLICITEN SEPARARSE TEMPORALMENTE DE SUS LABORES DE MANERA LIMITADA.

12. REANUDACIÓN: SE APLICARÁ EN LOS CASOS EN QUE SE CONCLUYA LA LICENCIA SOLICITADA POR EL TRABAJADOR.

17. PRORROGA DE NOMBRAMIENTO: SE APLICARÁ A LOS EMPLEADOS QUE CUBRAN INTERINATO CUANDO EL TITULAR DE LA PLAZA QUE OCUPAN HAYA PRORROGADO

46. MOTIVO:

SE ANOTARÁ EL CODIGO CORRESPONDIENTE SEGÚN LA NATURALEZA DE MOVIMIENTOS Y DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE TABLA.

CÓDIGO DE CLAVES DE LOS MOTIVOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONA

ALTAS CÓDIGO

10	ALTA DEFINITIVA
20	ALTA INTERINA LIMITADA
24	ALTA EN GRAVIDEZ
25	ALTA EN PENSIÓN
95	ALTA PROVISIONAL
96	ALTA DE CONFIANZA
97	PRORROGA DE NOMBRAMIENTO

BAJAS CODIGO

31	BAJA POR DEFUNCIÓN
32	BAJA POR RENUNCIA
33	BAJA POR JUBILACIÓN
34	BAJA POR ABANDONO DE EMPLEO
35	BAJA POR TERMINO DE NOMBRAMIENTO
36	BAJA POR DICTAMEN ESCALAFONARIO



UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO-UR 120

- 37 BAJA POR PASAR A OTRO EMPLEO
- 38 BAJA POR INSUBSISTENCIA DE NOMBRAMIENTO
- 73 BAJA POR SENTENCIA JUDICIAL
- 74 BAJA POR RESOLUCIÓN DEL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
- 75 BAJA POR INCAPACIDAD ISSSTE
- 76 BAJA POR CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN (TRANSFERENCIA DE PLAZA CON PERSONA)

LICENCIA CÓDIGO

- 40 LICENCIA PARA CRIANZA DE HIJOS MENORES DE 2 AÑOS (EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR)
- 41 LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES SIN SUELDO.
- 42 LICENCIA POR PASAR A OTRO EMPLEO.
- 43 LICENCIA POR COMISIÓN SINDICAL O ELECCIÓN POPULAR
- 44 LICENCIA POR GRAVIDEZ
- 45 LICENCIA POR INCAPACIDAD MÉDICA CON MEDIO SUELDO
- 46 LICENCIA POR INCAPACIDAD MÉDICA SIN SUELDO.
- 47 LICENCIA POR BECA EN EL EXTRANJERO.
- 48 LICENCIA PREPENSIONARIA.

PRORROGA DE LICENCIA CODIGO

- 51 PRORROGA DE LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES.
- 52 PRORROGA DE LICENCIA POR PASAR A OTRO EMPLEO.
- 53 PRORROGA DE LICENCIA POR COMISIÓN SINDICAL O ELECCIÓN POPULAR
- 55 PRORROGA DE LICENCIA POR INCAPACIDAD MÉDICA CON SUELDO Y MEDIO SUELDO.
- 56 PRORROGA DE LICENCIA POR INCAPACIDAD MÉDICA SIN SUELDO.
- 57 PRORROGA DE LICENCIA POR BECA EN EL EXTRANJERO.

REANUDACION DE LABORES CODIGO

- 60 REANUDACION DE LABORES POR TERMINO DE LICENCIA POR CRIANZA DE HIJOS MENORES DE 2 AÑOS.

- (EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR).
- 61 REANUDACION DE LABORES DE TERMINO DE LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES.
 - 62 REANUDACION DE LABORES POR TERMINO DE LICENCIA POR OTRO EMPLEO
 - 63 REANUDACION DE LABORES POR TERMINO DE LICENCIA POR COMISION SINDICAL O ELECCION POPULAR.
 - 65 REANUDACION DE LABORES POR TERMINO DE LICENCIA POR INCAPACIDAD MÉDICA CON MEDIO SUELDO.
 - 66 REANUDACIÓN DE LABORES POR TERMINO DE LICENCIA POR INCAPACIDAD MÉDICA SIN SUELDO.
 - 67 REANUDACIÓN DE LABORES POR TERMINO DE LICENCIA POR BECA EN EL EXTRANJERO.
 - 69 REANUDACIÓN DE LABORES POR TERMINO DE LICENCIA EN PLAZA CONGELADA POR TITULAR.

PLAZA (S) A MODIFICAR)

47. PARTIDA:

SE ANOTARÁ EL NÚMERO DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE A AFECTAR CONFORME AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.

48. UNIDAD:

SE ANOTARÁ EL CÓDIGO QUE CORRESPONDE A LA SUBUNIDAD FÍSICA EN DONDE PRESTARÁ SUS SERVICIOS EL EMPLEADO DE ACUERDO CON EL CATÁLOGO DE UNIDAD Y SUBUNIDADES RESPONSABLES VIGENTE.

49. SUBUNIDAD:

SE ANOTARÁ EL CÓDIGO QUE CORRESPONDE A LA SUBUNIDAD FÍSICA EN DONDE PRESTARÁ SUS SERVICIOS EL EMPLEADO, DE ACUERDO CON EL CATÁLOGO DE UNIDADES Y SUBUNIDADES RESPONSABLES VIGENTE.

50. CATEGORÍA:

SE ANOTARÁ EL REGISTRO DE LA CLAVE DE LA PLAZA O DEL PUESTO SEGÚN CORRESPONDA, CONFORME A LO QUE ESTABLECE EL CATÁLOGO DE EMPLEOS DE LA FEDERACION.

51. HORAS:

SE ANOTARÁ EL NÚMERO DE HORAS ASIGNADAS EN LA CATEGORÍA CORRESPONDIENTE, SI ES DE ASIGNATURA O TIEMPO PARCIAL DE UNA A 19

HORAS, PARA EL CASO DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS O DOCENTES DE ½, ¾ Y TIEMPO COMPLETO, SE ANOTARA 00.0.

52. PLAZA:

SE ANOTARÁ EL NÚMERO CONSECUTIVO A LA CATEGORÍA O PUESTO CORRESPONDIENTE; ESTE ÚLTIMO INICIANDO CON LA ZONA ECONÓMICA.

EJEMPLO DE CLAVES DE PAGO COMPLETAS

<u>PDA.</u>	<u>U.</u>	<u>SUB.</u>	<u>CATEGORIA</u>	<u>HORAS</u>	<u>PLAZA</u>
1103	12	51	E0280	00.0	000785
1103	38	26	EEA2	00.0	100012
1103	13	52	E0362	12.5	000125

53. EFECTOS:

SE ANOTARÁ EN SEIS POSICIONES CORRESPONDIENTES AL AÑO Y QUINCENA A PARTIR DE LA CUAL SURTIÁ EFECTOS EL MOVIMIENTO.

EJEMPLO: 2003 17 INDICA QUE LOS EFECTOS SON A PARTIR DEL 1º. DE SEPTIEMBRE DE 2001.

54. HASTA

SE ANOTARÁ EN SEIS POSICIONES CORRESPONDIENTES AL AÑO Y QUINCENA EN QUE SE TERMINA LA VIGENCIA DEL MOVIMIENTO. EN CASO DE SER UN MOVIMIENTO ILIMITADO SE ANOTARÁN CEROS.

EJEMPLO: 2003 24 MOVIMIENTO LIMITADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001.
000000 MOVIMIENTO ILIMITADO

DATOS DEL (OS) SUSTITUIDO (S)

EN ESTA PARTE DEL F.U.P. SE ANOTARAN LOS DATOS DE LA (S) PERSONA (S) QUE SE SUSTITUYAN YA SEA POR LICENCIA O BAJA.

55. NOMBRE:

SE ANOTARÁ EL NOMBRE COMPLETO DEL SUSTITUIDO COMO SIGUE: APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)



56. FILIACIÓN:

SE ANOTARÁ EN TRECE POSICIONES ALFA NUMÉRICAS EL REGISTRO QUE APARECE EN EL DOCUMENTO SOPORTE O EN SU HOJA DE FILIACIÓN.

EJEMPLO: COTA690512AD0

57. MOTIVO:

SE ANOTA EL CÓDIGO QUE CORRESPONDE AL MOVIMIENTO QUE SE GENERÓ, SEGÚN CODIFICADOR VIGENTE DE BAJAS, LICENCIAS, PRORROGAS DE LICENCIA; ETC.

58. EFECTOS:

SE ANOTA EN SEIS POSICIONES EL AÑO-QUINCENA, EN QUE SURTIÓ EFECTOS EL MOVIMIENTO.

59. NÚMERO DE DOCUMENTO:

SE ANOTA EL NÚMERO DE DOCUMENTO EN QUE SE REGISTRO EL FORMATO ÚNICO DE PERSONAL CON EL QUE CAUSO BAJA.

60. DOCUMENTACIÓN ANEXA:

SE ANOTA LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDE EL MOVIMIENTO EFECTUADO.

61. CLAVE DEL NUEVO PUESTO:

SE ANOTA LA CLAVE DEL PUESTO, EN CASO DE QUE EL EMPLEADO TENGA UN CAMBIO EN EL MISMO, DE ACUERDO AL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS.

62. CLAVE DEL NUEVO CENTRO DE TRABAJO:

DEBERÁ ANOTARSE LA CLAVE DEL NUEVO CENTRO DE TRABAJO DE ADSCRIPCIÓN DEL EMPLEADO, EN CASO DE QUE TENGA UN CAMBIO EN EL MISMO POR TRANSFERENCIA.

63. OBSERVACIONES:

SE ANOTARÁ LA DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE MOVIMIENTO A QUE SE REFIERE EL FORMATO O CUALQUIER INDICACIÓN ADICIONAL Y OBSERVACIÓN A LOS DATOS ASENTADOS EN EL FORMATO.

64. LEYENDA No. 1:

PARA DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 128 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, MISMA QUE SE ENCUENTRA IMPRESA EN EL FORMATO.



65. LEYENDA No. 2:

EN ATENCION A LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 53 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL EN EL ESPACIO PARA EL EFECTO DEBERÁ ANOTARSE LA PALABRA **SI** o **NO** SEGUN CORRESPONDA. **CON LETRA AUTOGRAFA DEL INTERESADO** TANTO EN EL ORIGINAL COMO EN LAS 4 COPIAS DEL FUP.

AUTORIZACIONES

SE DEBERÁ RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LA CARTA DE LÍMITES DE COMPETENCIA VIGENTE. TANTO PARA PERSONAL OPERATIVO COMO PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO.

66. AUTORIZA

67. INTERESADO

PARA LOS CASOS EN QUE SEA NECESARIO, SE DEBE RECABAR LA FIRMA DEL INTERESADO. LA CUAL DEBERA SER AUTOGRAFA TANTO EN EL ORIGINAL COMO EN LAS 4 COPIAS DEL FUP.

68. REVISA Y VERIFICA

EN ESTE RECUADRO DEBERA FIRMAR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O EL RESPONSABLE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS.

69. LEYENDA No. 3

SE HACE CONSTAR QUE PARA LA EMISIÓN DE ESTE NOMBRAMIENTO SE LLEVARON A CABO LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA LA OCUPACIÓN DE LA PLAZA Y QUE LA PERSONA A LA QUE SE LE EXTIENDE A FAVOR, CUMPLE CON EL PERFIL RESPECTIVO.

NOTA: LA FECHA QUE SE ANOTE CORRESPONDERA AL DÍA EN QUE SE FIRME EL FORMATO ÚNICO DE PERSONAL POR CADA UNA DE LAS CUATRO INSTANCIAS ANTERIORES.



UNIDAD ADMINISTRATIVA
EJECUTIVA EN 120



CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACION DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO I

NUM. DE EXPEDIENTE

120-PR-24-A02 **

REG FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCLOVE 1
CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION 2

FAVOR DE LLENAR CLARAMENTE CON LETRA DE MOLDE O A MAQUINA

CONTRATANTE
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

NOMBRE DEL ASEGURADO | **SUMA ASEGURADA EN MESES**

3			SUMA BASICA 4	SUMA POTENCIADA 5	TOTAL 6
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)			

ALTA EN LA DEPENDENCIA

7		
---	--	--

BENEFICIARIO (S) | **PARENTESCO**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	%	PARENTESCO
8			9	10

BENEFICIARIOS ADICIONALES CONTRATADOS:
APARTADO B: INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE.

SOLO CUANDO EL ASEGURADO NO PUEDA FIRMAR

EXPRESAMENTE OTORGO A NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, MI CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO EN POLIZA DE SEGURO



11
FIRMA DEL ASEGURADO

12
México D.F. a de abril de .

Lugar y fecha en que se firma este consentimiento:

ESTE CONSENTIMIENTO Y DESIGNACION DE BENEFICIARIOS SURTIRA SUS EFECTOS E INICIARA SU VALIDEZ A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 2007.

* BENEFICIARIOS:

En el caso de que se desee nombrar como beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de

Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la firma en que debe designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no

La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso solo tendrá una obligación mora



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios del Seguro Institucional

NÚMERO	CONSIGNAR
1	<i>Registro Federal de Contribuyentes - RFC</i>
2	<i>Clave de Registro Nacional de Población - CURP</i>
3	<i>Nombre del servidor público empezando por el apellido paterno</i>
4	<i>Suma básica</i>
5	<i>Suma potenciada</i>
6	<i>Suma de los números 4 y 5</i>
7	<i>Fecha de alta en la Dependencia</i>
8	<i>Nombre completo de los beneficiarios</i>
9	<i>Anotar el %</i>
10	<i>Señalar el parentesco</i>
11	<i>Firma autógrafa del Interesado o Asegurado</i>
12	<i>Fecha, día mes y año</i>



S.S.P.
UNIDAD DE COORDINACIÓN
LUGAR: CIUO UR 120



CONSENTIMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA PARA LA POTENCIACIÓN DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

Unidad Administrativa de adscripción: 1

Nombre: 2

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

R.F.C.: 3

C.U.R.P.: 4

Para el caso del personal docente o administrativo que tenga más de una plaza o puesto, el descuento se aplicará en cada una de ellas(os).

Manifiesto mi conformidad para que se aplique la deducción porcentual sobre mi sueldo base* (C-07), vía nómina de pago quincenal.

Marque con una "x" el monto que desee le sea aplicado:

SUMA ASEGURADA	COSTO	5
34 meses adicionales	1.3% del sueldo base	<input type="checkbox"/>
51 meses adicionales	1.9% del sueldo base	<input type="checkbox"/>
68 meses adicionales	2.5% del sueldo base	<input type="checkbox"/>

Acepto

6

Firma del Servidor Público

No acepto modificar el descuento de los nuevos porcentajes autorizados por la SHCP, motivo por el cual autorizo me sea cancelada la potenciación, quedando protegido únicamente con los 40 meses a cargo de la Dependencia.

No Acepto

7

Firma del Servidor Público

Sello de la Dirección de Personal correspondiente.

Recibe:



- Para el caso del personal de enlace y servidores públicos de mando, se considerará adicionalmente la Compensación Garantizada (C-06).

8

MÉXICO D.F., a _____ de _____ de _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE COORDINACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
Consentimiento de los Servidores Públicos de la SEP
para la Potenciación del Seguro de Vida Institucional

NÚMERO	CONSIGNAR
1	<i>Nombre de la Unidad Administrativa</i>
2	<i>Nombre del servidor público empezando por el apellido paterno</i>
3	<i>Registro Federal de Contribuyentes - RFC</i>
4	<i>Registro Nacional de Población - CURP</i>
5	<i>Se elije el porcentaje % de descuento en caso de aceptar</i>
6	<i>Firma autógrafa del Interesado en caso de Aceptar</i>
7	<i>Firma autógrafa del Interesado en caso de NO Aceptar</i>
8	<i>Fecha, día, mes y año</i>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE COORDINACIÓN
DIRECTIVO DR 120

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



Folio 1330425

Ver instructivo de llenado al reverso

Póliza número 1		Nombre o razón social del contratante 2	
Datos del Asegurado Titular			
R.F.C. 3	Apellido Paterno 4	Apellido Materno 5	Nombre(s) 6
Sexo 7 M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	Estado civil 8 S <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>	Fecha de nacimiento 9 Año Mes Día	Domicilio del Asegurado Titular (calle, número) 10
Colonia 11	Teléfono particular 12	Población (ciudad) 13	Delegación o Municipio 14
Entidad Federativa 15	Código Postal 16	Clave presupuestal 17	No. de empleado 18
Unidad de adscripción 20	Dependencia u organismo de adscripción 21		Nivel de puesto 19 Reconocimiento de antigüedad Ayls Año Mes Día

Se anexa último recibo de pago de prima y última carátula de la póliza.

Consentimiento

Doy mi consentimiento para formar parte del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores solicitado a MetLife México, S.A. por la colectividad a la que pertenezco como personal activo.

Llénese en caso de que desee incrementar su suma asegurada

Suma Asegurada solicitada en número de veces de S.M.G.M. (Total de Suma Asegurada considerando la básica más el incremento).

23 111 148 185 222 259 295 333 444 592 740 850 1000 Sin Limite

Llénese en caso de que desee asegurar a sus dependientes económicos

Nombre completo 24 Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Fecha de nacimiento 25			Sexo 26	Parentesco con el Asegurado Titular 27
			Año	Mes	Día		
						M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
						M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
						M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
						M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
						M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
						M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	

Conducto de pago de prima **28**

Directo Depósito en cuenta bancaria de MetLife México, S.A. Tarjeta de crédito No. _____ Descuento por nómina (Quincenal)

Banamex Bancomer Carnet

Autorización

En caso de contratar Suma Asegurada adicional y/o asegurar a mi(s) dependiente(s) económico(s) y elegir conducto de pago:

* Con cargo a tarjeta de crédito.- Autorizo al Banco emisor de la tarjeta de crédito, se sirva pagar por mi cuenta a MetLife México, S.A. los cargos que solicito por concepto del seguro. Cualquier inconformidad presentada de mi parte, como tarjetahabiente, referente al importe de los cargos efectuados en mi tarjeta, sobre el pago de primas de este seguro, deberá ser aclarada y solucionada directamente por MetLife México, S.A. De igual manera estoy enterado y conforme en que el Banco deje de prestarme el servicio cuando no haya saldo disponible en mi cuenta, o por cualquier supuesto establecido en el Contrato de Apertura de Crédito. MetLife México, S.A. será responsable de cumplir con la calidad y entrega de los productos o servicios ofrecidos, liberando al Banco de cualquier reclamación que se genere de mi parte, como tarjetahabiente.

* Por descuento en nómina.- Autorizo sea descontada de mis percepciones quincenales, la prima correspondiente a los conceptos anteriores y que dicho importe sea entregado a MetLife México, S.A.

29

Sello Dependencia

Sello MetLife México, S.A.

En _____ a _____ de _____ de _____ **30** **31**

Firma o huella del Asegurado Titular **30** **31** **32** **33** **34** **35** **36** **37** **38** **39** **40** **41** **42** **43** **44** **45** **46** **47** **48** **49** **50** **51** **52** **53** **54** **55** **56** **57** **58** **59** **60** **61** **62** **63** **64** **65** **66** **67** **68** **69** **70** **71** **72** **73** **74** **75** **76** **77** **78** **79** **80** **81** **82** **83** **84** **85** **86** **87** **88** **89** **90** **91** **92** **93** **94** **95** **96** **97** **98** **99** **100**

Firma o huella del Contratante **31**

MetLife México, S.A., Blvd. Manuel Ávila Camacho No.32, pisos SKL, 14 a 20 y PH, Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 11000, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F. Tel. 5328-7000 ó lada sin costo 01-800-00 METLIFE (6385433)



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Consentimiento para ser Asegurado y Autorización del Descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores

NÚMERO	CONSIGNAR
1	Espacio en Blanco
2	Nombre o Razón Social del Contratante
3	Datos del Asegurado Titular - RFC
4	Apellido paterno
5	Apellido materno
6	Nombre(S)
7	Sexo - Se marca con una X - M o F
8	Estado Civil - Se marca con una X S o C
9	Fecha de Nacimiento - Año - Mes -Día
10	Domicilio del Asegurado Titular - Calle y Número
11	Colonia
12	Teléfono particular o dejar de en blanco en caso de no contar con ese servicio
13	Anotar la Población (Ciudad)
14	Delegación o Municipio
15	Entidad Federativa
16	Código Postal
17	Clave Presupuestal
18	Nivel de Puesto
19	Fecha de Ingreso al Nivel
20	Unidad de Adscripción
21	Dependencia u Organismo de Adscripción
22	Reconocimiento de Antigüedad A y B (En su Caso)
23	Llénese en caso de que desee incrementar su suma asegurada
24	Nombre Completo
25	Fecha de Nacimiento - Año - Mes -Día
26	Marcar con una X el sexo M o F
27	Anotar el Parentesco con el Asegurado Titular
28	Anotar el conducto de pago de prima (en su caso)
29	Poner el sello de la Dependencia
30	Fecha
31	Firma o huella del Asegurado Titular



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
ECONÓMICA

SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO
Solicitud de Incorporación, Renuncia ó Modificación
 (Para Asegurados en servicio activo que forman parte de la Colectividad Asegurada)

1. Su solicitud será liberada de inmediato por el Área de Recursos Humanos ó equivalente, quien deberá procesar su requerimiento para que se registre en el Sistema de Nóminas Pagos ó transferir su servicio ante Asegurados Hidalgo, S. A., según corresponda.
 2. La información de este formato se consultará y vigilará a la fecha de notificación a Asegurados Hidalgo, S. A. Para atender su Solicitud se requiere:
 a) Llevar en original y copia, con máquina de escribir, o bien con letra de molde, en tinta negra o azul.
 b) Entregar original sin tachaduras ni enmendaduras. La copia será su correspondiente con el sello de acuse de Recurso Humano ó equivalente. El recibo será devuelto al asegurado al momento de su entrega.

FECHA DE SOLICITUD: dd / mm / aaaa

FECHA, SELLO Y FIRMA RECURSOS HUMANOS O EQUIVALENTE DEL CENTRO LABORAL

IDENTIFICACIÓN LABORAL DEL ASEGURADO

Centro de Trabajo Actual (Dependencia, Entidad, Organismo, otro) _____ 3

Nivel de Tabulador _____ 4 Nivel de Mando Superior _____ 5 Homólogo _____ 5 Otro: ¿Cuál? _____ 6

Teléfono de Oficinas: _____ 7 e-mail: _____ 8 Fax: _____ 9

IDENTIFICACIÓN DEL ASEGURADO

Apellido Paterno _____ 10 R. F. C. _____ 13

Apellido Materno _____ 11 C. U. R. P. _____ 15

Nombre(s) _____ 12

DOMICILIO PARTICULAR DEL ASEGURADO (Solo para Nuevas Altas y Actualización de datos)

Calle y Número (ext. e int.) _____ 16 Código Postal _____ 19

Colonia ó Localidad _____ 17 Entidad Federativa _____ 20

Delegación, Mpio. ó Región _____ 18 Teléfono domicilio _____ 21

SERVICIO REQUERIDO POR EL ASEGURADO (puede ser una "X" al instrumento solicitado)

1.- INCORPORACIÓN AL SEGURO _____ 22

Nueva Alta
 Retiro Laboral (Ver sección de "Requisitos")
 Reincorporación al Seguro por reanudación de pago de primas
 Continuidad del Seguro (*) (Ver sección de "Requisitos")

Una vez elegida una de las opciones, requisito el servicio 5 y 6

(*) Es el Traspaso del Saldo de su cuenta cuando asignada al Centro de Trabajo anterior a su nueva cuenta asignada en su actual Centro de Trabajo

2.- RENUNCIA AL SEGURO _____ 23

No deseo inscribirme al Seguro
 Es la voluntad del asegurado de NO incorporarse al seguro.
 Explique brevemente el motivo: _____
 Separación del descuento en el pago del Seguro.
 Se refiere a la pérdida del asegurado en "servicio activo" de SEGURO al momento de pago de este seguro en nómina de pagos.

3.- MODIFICACIÓN A DATOS GENERALES _____ 24

Nombre _____
 R. F. C. _____
 C. U. R. P. _____
 Domicilio _____
 Otro, Describa _____

REQUISITOS (Anexar a la solicitud)
 1.- Último Talón de Pago
 2.- Identificación Oficial con fotografía
 Indicar en el talón de pago el descuento del Seguro

4.- UNIFICACIÓN DE SALDO POR "DOBLE ASIGNACIÓN DE CUENTA" _____ 25

Cuando el Asegurado registra dos cuentas, originadas por la actualización del R.F.C. y/o Nombre, se requiere Unificar al Saldo registrado en ambas cuentas. Inspeccionar la reserva acumulada de una de ellas a la que contenga los datos generales correctos. (Ver sección de "Requisitos")
 Indique: _____
 Número de Cuenta con Datos Generales correctos: _____
 Número de Cuenta con Datos Generales incorrectos: _____

REQUISITOS (Anexar a la solicitud)
 1.- Último Talón de Pago
 2.- Identificación Oficial con fotografía
 Indicar en el talón de pago el descuento del Seguro

5.- PRIMAS BÁSICAS DEL ASEGURADO _____ 26

Elija una de las opciones:
 0%
 2%
 4%
 5%
 10%
 Amonización de Prima a descuento
 Via Nómina y se entrega en Talón de Pago

Tipo de Solicitud: Incorporación Cambio de porcentaje

6.- PRIMAS ADICIONALES EXTRAORDINARIAS POR DESCUENTO EN NÓMINA _____ 27

NO estoy interesado
 SUSPENSIÓN del descuento en nómina
 Si estoy interesado, indique:
 Porcentaje: _____ %
 Monto: \$ _____
 Con letra: _____

FIRMA DEL ASEGURADO _____

Vigente a partir del 01 de Mayo de 2002
 Clave: C1195-02

120-PR-24-A05

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Seguro de Separación Individualizado

NÚMERO	CONSIGNAR
1	Fecha de solicitud
2	Fecha - Sello y Firma del Servidor público de la SEP
3	Nombre de la Unidad Administrativa y Centro de Trabajo
4	Nivel del puesto de Acuerdo al Tabulador
5	Marcar con una X el Nivel de Mando al que pertenece - Mando Superior, Medio u Otro
6	Especificar sólo en caso de que hubiera otro
7	Teléfono de la Oficina de la SEP
8	Anotar su e-mail - en caso de tener
9	Anotar FAX en caso de tener
10	Apellido Paterno
11	Apellido Materno
12	Nombre(s)
13	Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
14	Homonimia clave alfanumérica
15	Registro Nacional de Población (CURP)
16	Calle y número exterior e interior
17	Colonia
18	Delegación o Municipio
19	Código Postal
20	Entidad Federativa
21	Número del teléfono particular
22	Se anota con una X la incorporación al seguro y el tipo de incorporación
23	Se anota con una X la renuncia al seguro y el motivo
24	Se anota con una X Modificación a Datos Generales y Marca la Modificación
25	Unificación de saldo por doble asignación de cuenta
26	Se anota la prima básica del Asegurado y se marca con una X el % seleccionado
27	Primas Adicionales por Descuento en Nómina (En su caso)
28	Firma del Interesado



UNIDAD ADMINISTRATIVA
EJECUTIVA DE 120



OFICIALIA MAYOR

HOJA DE DATOS PERSONALES Y REQUERIMIENTOS PARA LA INICIACION LABORAL

1 UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA

NOMBRE: _____ 2 PATERNO _____ 3 MATERNO _____ 4 NOMBRES _____ 5 FILIACION: _____ 6

LUGAR DE NACIMIENTO: _____ 7 SEXO: _____ 8 EDO. CIVIL: _____ 9 CURP: _____ 10

DOMICILIO: _____ 11 CALLE Y NUMERO _____ 12 COLONIA _____ 13 DELEGACION O MUNICIPIO _____ 14 C.P. _____ 15

TÉLEFONO: _____ 16 GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS: _____ 17

PUESTO A OCUPAR: _____ 18 CLAVE PRESUPUESTAL: _____ 19

EFFECTOS DE PLAZA: _____ 20 SI LABORO EN OTRA DEPENDENCIA INDICAR CUAL: _____ 21

- 18 OFICIO DE LA DIRECCION CONTRATANTE ESPECIFICANDO EL PUESTO QUE VA A OCUPAR, SOLICITANDO CREDENCIAL TIPO
- SOLICITUD DE EMPLEO
- CURRICULUM VITAE
- RESULTADOS DEL EXAMEN DE SELECCIÓN
- CONSTANCIA Y/O CERTIFICADO DE ESTUDIOS EN FUNCION DEL PUESTO QUE VA A OCUPAR
- CONSTANCIA DEL EXAMEN MEDICO Y TIPO SANGUINEO
- ACTA DE NACIMIENTO (ORIGINAL Y DOS COPIAS)
- 2 FOTOGRAFIAS DE FRENTE TAMAÑO INFANTIL (no fotografías automáticas)
- 2 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL A COLOR PARA CREDENCIAL TIPO KARNET (EN SU CASO)
- CARTILLA DEL S.M.N. LIBERADA (ORIGINAL Y DOS COPIAS)
- COPIA DE FORTE (EN SU CASO)
- HOJA UNICA DE SERVICIO SI LABORO EN OTRAS DEPENDENCIAS.
- FORMATO PARA LA INCORPORACION A METLIFE
- HOJA DE NO INHABILITADO
- TRAMITE DE SOLICITUD DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS SI VA A DESEMPEÑAR DOS PLAZAS
- COPIA DE FOLIO CONTROL, (EN SU CASO)
- COPIA DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
- COPIA DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP)

ATENTAMENTE

19

LIC. MARIA HERLINDA FARFAN GRACIAN
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

120-PR-24-A06

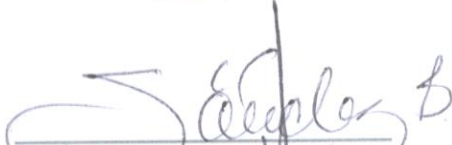
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO HOJA DE DATOS PERSONALES

NÚMERO	CONSIGNAR
1	<i>Nombre de la Unidad Administrativa</i>
2	<i>Nombre del servidor público empezando por el apellido paterno</i>
3	<i>Anotar la filiación (RFC)</i>
4	<i>Apuntar el estado donde nació la persona</i>
5	<i>Escribir el sexo - Hombre o Mujer</i>
6	<i>En el estado civil apunte soltero, casado, divorciado u otro</i>
7	<i>Anotar el número del Registro Nacional de Población (CURP)</i>
8	<i>Calle o Avenida con el número exterior e interior</i>
9	<i>Colonia</i>
10	<i>Delegación o Municipio</i>
11	<i>Código Postal</i>
12	<i>Número de teléfono particular y/o celular, o si no cuenta con teléfono</i>
13	<i>Grado máximo de estudios con certificate</i>
14	<i>Nombre del puesto oficial</i>
15	<i>Clave presupuestal completa</i>
16	<i>A partir de cuando surte efectos el nombramiento</i>
17	<i>Si trabajó en otra Dependencia Gubernamental mencionar cuál</i>
18	<i>Marque con una X los documentos que está entregando para el trámite de alta</i>
19	<i>Firma de la Jefa del Departamento de Servicios al Personal</i>


Procedimiento: Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal contratado por prestación de servicios profesionales por honorarios adscritos a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-25.


Elaboró


C. Brenda Sánchez
Coss y León
Personal operativo

Revisó


Lic. Florentino Guzmán Ramos
Coordinador Administrativo

Autorizó


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

Fecha de documentación: 07/06/10

Número de revisión: 0



UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA UR 120

Procedimiento: Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal contratado por prestación de servicios profesionales por honorarios adscritos a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-25

Objetivo(s):

- Mantener actualizada la plantilla de personal contratado por prestación de servicios profesionales por honorarios adscrito a la Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE), realizar y controlar los movimientos de personal, verificando que cumplan con la documentación y autorización correspondiente con el fin de ser integrados al Sistema de Honorarios (SIHO) para que reciban el pago de sus honorarios en tiempo y forma.
- Dar de alta ante la Dirección General de Personal (DGP) de la Secretaría de Educación Pública, a los servidores públicos de mando medio y superior, vigentes adscritos a esta Unidad Responsable (UR) bajo el régimen de honorarios, con su respectivo seguro ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE), si la vigencia del contrato corresponde a un año, ante la eventualidad de un accidente o enfermedad que requiera tratamiento médico, cirugía u hospitalización y sean atendidos a través
- Integrar la documentación personal y laboral del personal contratado por prestación de servicios profesionales por honorarios adscritos a la UCE en un solo expediente, con el fin de servir como fuente de información de datos veraces, actualizados y oportunos.
- Ordenar y clasificar los expedientes del personal contratado por prestación de servicios profesionales por honorarios activo e inactivo de la UCE de acuerdo a los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Glosario:

- **Áreas.**- Las áreas adscritas a la Unidad de Coordinación Ejecutiva
- **CA.**- Coordinación de Administración
- **DGICO.**- Dirección General de Innovación, Calidad y Organización
- **DGP.**- Dirección General de Personal
- **ISSSTE.**- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
- **SFP.**- Secretaría de la Función Pública



UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA

Procedimiento: Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal contratado por prestación de servicios profesionales por honorarios adscritos a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-25

- **SEP.-** Secretaría de Educación Pública.
- **SFP.-** Secretaría de Función Pública
- **SIHO.-** Sistema de Honorarios
- **UCE.-** Unidad de Coordinación Ejecutiva
- **UR.-** Unidad Responsable

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 05-02-17 Última reforma DOF 27-04-10 Art. 123
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF 27-12-83 Nueva ley DOF 31-03-07. Artículo 5º Fracción III.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF 29-12-76. Última reforma publicada DOF 17-06-09. Artículos 2º, Fracción I, 26 y 38
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 30-03-06. Última reforma DOF 31-12-08. Artículos 69 y 131 de su Reglamento.
- Ley Federal del Trabajo DOF 01-04-70, Última reforma DOF 17-01-06 Artículos 2 y 8.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública DOF 21-01-05 Última reforma DOF 29-12-09 Cap. I, Art. 2; Cap. VI, Art. 9, Cap. VII, Arts. 10 y 11

Referencias:

- Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, de la Secretaría de Educación Pública Enero, 2009

Procedimiento:

Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal contratado por prestación de servicios profesionales por honorarios adscritos a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-25

Alcance:

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

Responsabilidades:

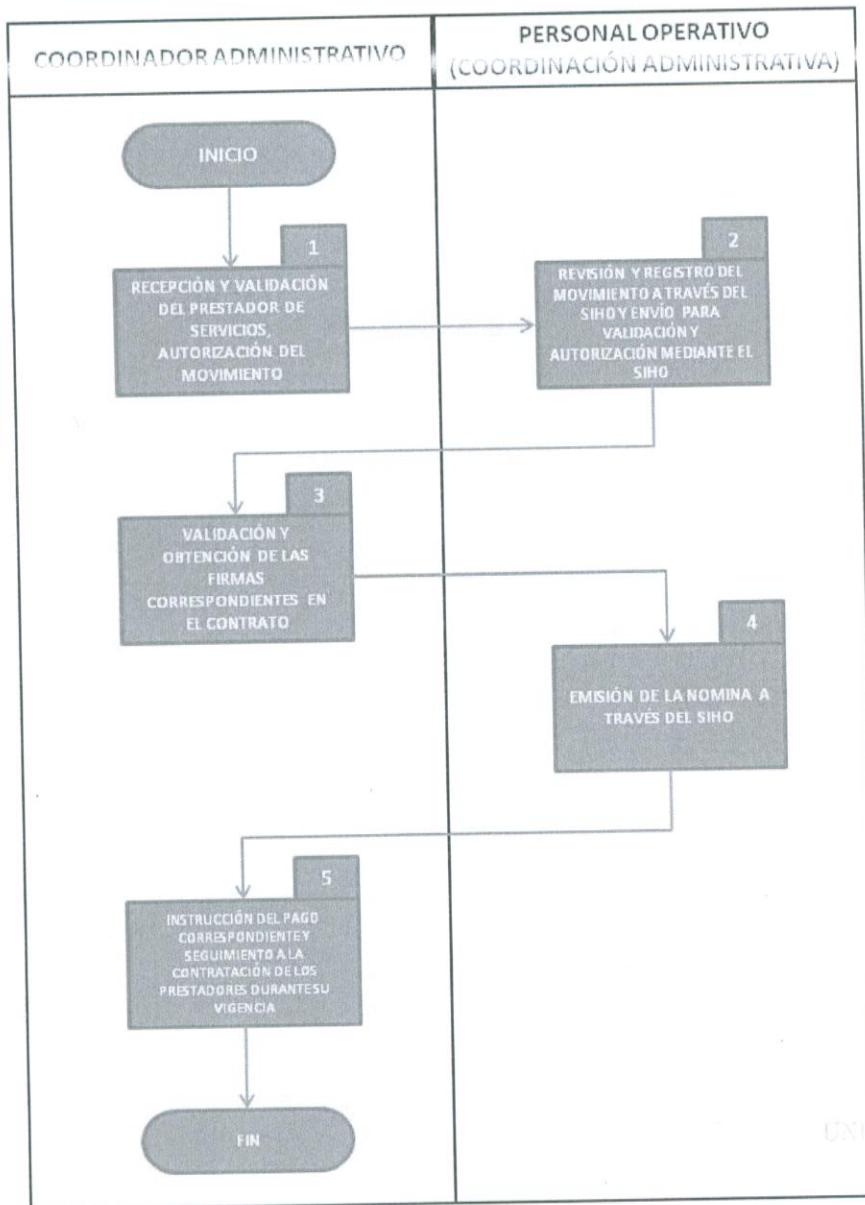
- Coordinador Administrativo de la UCE: Vigilar y establecer los mecanismos de control para la integración, permanencia y desarrollo del recurso humano que colabora en la UCE, a través de los Sistemas de Administración que permitan el logro de sus objetivos individuales conjuntamente con los de la SEP.
- Personal Operativo adscrito a la CA: llevar a cabo y operar los sistemas de administración de recursos humanos contratados como prestadores de servicios profesionales, en el sistema de control y pago de remuneraciones que fueron creados para ello con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables.



SEP
UNIDAD DE COORDINACIÓN
EJECUTIVO-UR 120

Procedimiento: Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal contratado por prestación de servicios profesionales por honorarios adscritos a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-25



UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA UR 120

Procedimiento: Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal contratado por prestación de servicios profesionales por honorarios adscritos a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-25

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Recepción y validación del prestador de servicios, autorización del movimiento	1.1 Recibe y Valida el perfil del prestador de servicios solicitante 1.2 Autoriza e instruye el movimiento de la contratación del solicitante	Coordinador Administrativo
2.- Revisión y registro del movimiento a través del SIHO y envío para validación y autorización mediante el SIHO	2.1 Revisa la documentación personal y académica del interesado para iniciar el trámite e integración del expediente 2.2 Ingresa al SIHO para su captura de alta estableciendo y verificando la vigencia y el nivel 2.3 Envía el perfil de puesto a la DGICO para su validación que a su vez lo envía a la SFP para su autorización 2.4 Solicita la impresión del contrato correspondiente, una vez la obtenido la validación y autorización correspondiente	Personal operativo
3.- Validación y obtención de las firmas correspondientes en el contrato	3.1 Valida la autorización y obtiene las firmas del contrato 3.2 Instruye la solicitud de nomina para el pago por los servicios prestados	Coordinador Administrativo



UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
PR 120

Procedimiento: Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal contratado por prestación de servicios profesionales por honorarios adscritos a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-25

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.- Emisión de la nomina a través del SIHO	4.1 Emite a través del SIHO la nomina correspondiente 4.2 Solicita el reporte de actividades al protestador del servicio	Personal operativo
5.- Instrucción del pago correspondiente y seguimiento a la contratación de los prestadores durante su vigencia	5.1 Instruye al pago correspondiente previa entrega del reporte de actividades. 5.2.- Da seguimiento a la contratación de los prestadores de servicio durante la vigencia del contrato	Coordinador Administrativo

(7) TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

365 días



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
PROCEDIMIENTO 120

Procedimiento: Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal contratado por prestación de servicios profesionales por honorarios adscritos a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

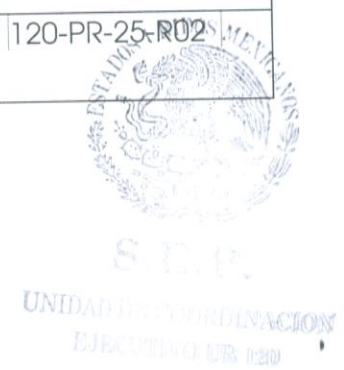
Código: 120-PR-25

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Formato de justificación técnico y funcional	Soporte documental de la justificación técnico y funcional del prestador de servicios	120-PR-25-A01

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Formato de justificación técnico y funcional	5 años	Coordinación Administrativa	120-PR-25-R01
Reportes SIHO	5 años	Coordinación Administrativa	120-PR-25-R02



Procedimiento

Actualización, seguimiento y control de la plantilla de personal contratado por prestación de servicios profesionales por honorarios adscritos a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Código: 120-PR-25

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



S.R.P.

UNIDAD DE COORDINACION
EJECUTIVO PR 120

SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN TÉCNICA Y FUNCIONAL

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS CON ACTIVIDADES EQUIVALENTES A PLAZA PRESUPUESTARIA

RAMO: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANO DESCONCENTRADO O ENTIDAD:

1 2

NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:

R.F.C.:

3 4

PERIODO POR EL QUE SE PRETENDE CONTRATAR

MONTO MENSUAL BRUTO:

7 FINANCIAMIENTO (Marcar con X):

5 6 Fiscales / Propios / Crédito

U.R. NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE PRETENDE APOYAR:

7

GRUPO, GRADO Y NIVEL

ACTIVIDADES EQUIVALENTES A:

8

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

9

10 Tenemos plazas vacantes:

En los términos del Art. 131 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, hacemos constar la (no) existencia de plaza(s) presupuestal(es) vacantes para realizar las funciones o actividades siguientes (Marque con una "X" la función que corresponda):

Si: No:

- I. Para atender temporalmente el incremento en la demanda de servicios públicos en las funciones programáticas de desarrollo social y de regulación y supervisión en el ámbito financiero.
- II. Para la realización de funciones y actividades con impacto general en la Administración Pública Federal.
- III. Para programas y proyectos asociados a la obtención de mayores ingresos.
- IV. Para la supervisión y operación de los programas sujetos a reglas de operación. En este caso el pago mensual bruto de honorarios no podrá rebasar el máximo correspondiente al grupo jerárquico de Jefe de Departamento.
- V. Para programas o proyectos financiados con donativos provenientes del exterior o con crédito externo.
- VI. Para la ejecución de programas relacionados con la recaudación y los servicios aduaneros.
- VII. Para la prevención y atención de desastres naturales o circunstancias que impliquen riesgos sanitarios.
- VIII. Para los programas o proyectos relacionados con el equilibrio ecológico, protección al ambiente, y conservación de áreas naturales protegidas.
- IX. Cuando involucren desarrollos tecnológicos o de modernización que eleven la eficiencia del gasto.
- X. Por actividades y funciones que se realizan por obra o producto determinado cuando no sea posible atenderlos directamente con plaza presupuestaria.
- XI. Aquellos que se derivan de la aplicación de las leyes, reglamentos y los decretos del Ejecutivo Federal, previa autorización de la Secretaría y de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias.

DESCRIBA LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EQUIVALENTES A PLAZA PRESUPUESTARIA:

11

CRITERIOS Y/O ARGUMENTOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS QUE JUSTIFIQUEN LA CONTRATACIÓN:

12



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

13

SOLICITA AUTORIZACIÓN
TITULAR DE LA UNIDAD DE
COORDINACIÓN EJECUTIVA.

14

ANALIZA TÉCNICA Y FUNCIONALMENTE
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN CALIDAD Y
ORGANIZACIÓN

15

DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL
CON FUNDAMENTO EN EL OFICIO SSP/4121/11 Y SSP/4122/11 DE FECHA 29 DE MAYO Y
16 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2011, EMITIDO POR LA SFP Y EL ACUERDO 286 PUBLICADO EN
EL D.O.F. EL 13/03/07

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO JUSTIFICACIÓN TÉCNICO Y FUNCIONAL

NÚMERO	CONSIGNAR
1	11 NÚMERO ASIGNADO A LA DEPENDENCIA POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
2	NOMBRE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
3	NOMBRE DE LA PERSONA A CONTRATAR
4	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
5	DÍA, MES Y AÑO (0000) DE LA FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE LA CONTRATACIÓN
6	MARCAR FUENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS
7	NÚMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA QUE SE REALIZA LA CONTRATACIÓN
8	GRUPO, GRADO Y NIVEL DE LA CONTRATACIÓN
9	MOTIVO GENERAL QUE JUSTIFICA LA CONTRATACIÓN
10	ESPECIFICAR SI EXISTEN PLAZAS VACANTES DE ESTRUCTURA QUE PUEDAN DUPLICAR FUNCIONES
11	DESCRIBIR EN FORMA ESPECÍFICA INCLUYENDO PERIODOS DE ENTREGA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL OCUPANTE DE LA PLAZA, PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO GENERAL.
12	DESCRIBIR LOS ARGUMENTOS CUANTITATIVOS (CANTIDAD ESPERADA) Y CUALITATIVOS QUE JUSTIFIQUEN LA CONTRATACIÓN.
13	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE SOLICITA LA AUTORIZACION DE LA CONTRATACIÓN.
14	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL SERVIDOR PÚBLICO ANALIZADOR DEL FORMATO.
15	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL.



S. E. P.
 UNIDAD DE COORDINACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL