

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA




CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave UR:
100

Nombre UR:
Oficina del C. Secretario

Nombre del Documento:
Manual de Procedimientos de la Oficina del C. Secretario

Presenta:


María de las Mercedes Cristina Flores Villa

Coordinadora Administrativa de la Oficina
del C. Secretario

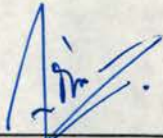
Valida:


Marlen Morales Sánchez

Directora General de Recursos Humanos y
Organización

Código del manual: **MP-100-02-2018**

Somete a aprobación del C. Secretario de
Educación Pública


Irma Adriana Gómez Cavazos

Oficial Mayor de la Secretaría de
Educación Pública

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y
Transparencia





Oficio número SEP/OS/0382/2018

Ciudad de México, 29 de junio de 2018

DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS
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 Oficina del C. Secretario.

ATENTAMENTE



OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN
SECRETARIO

C.c.p. Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo. Jefe de la Oficina del Secretario.- Presente.
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.- Presente.
Mtra. Marlen Morales Sánchez. Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.
Lic. María de las Mercedes Cristina Flores Villa. Coordinadora Administrativa de la Oficina del C. Secretario.- Presente.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
OFICINA DEL C. SECRETARIO

JUNIO 2018

ÍNDICE

	Pág.
1 INTRODUCCIÓN	1
2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO.	2
3 DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
3.1. Integración del Informe de Labores e Informe de Gobierno, en materia educativa.	3
Validación del procedimiento	3
Presentación del procedimiento	4
Diagrama de bloques	6
Descripción de actividades	7
Historial de cambios	9
Registros	10
Anexos	11
3.2. Elaboración de ponencias, discursos o mensajes para la participación del C. Secretario en eventos de carácter nacional e internacional.	12
Validación del procedimiento	12
Presentación del procedimiento	13
Diagrama de bloques	15
Descripción de actividades	16
Historial de cambios	18
Registros	19
Anexos	20
3.3. Desarrollo de propuestas de Política Educativa en coadyuvancia con áreas sustantivas.	21
Validación del procedimiento	21
Presentación del procedimiento	22
Diagrama de bloques	24
Descripción de actividades	25
Historial de cambios	27
Registros	28
Anexos	29

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

3.4. Organización de eventos y giras del C. Secretario.	30
Validación del procedimiento	30
Presentación del procedimiento	31
Diagrama de bloques	33
Descripción de actividades	34
Historial de cambios	37
Registros	38
Anexos	39
3.5. Elaboración del Programa e Integración de documentación soporte y logística para los eventos en giras nacionales y presidenciales realizadas y convocadas por el C. Secretario.	40
Validación del procedimiento	40
Presentación del procedimiento	41
Diagrama de bloques	43
Descripción de actividades	44
Historial de cambios	47
Registros	48
Anexos	49
3.6. Coordinación de la atención de asuntos que se envían al C. Secretario.	54
Validación del procedimiento	54
Presentación del procedimiento	55
Diagrama de bloques	58
Descripción de actividades	60
Historial de cambios	63
Registros	64
Anexos	65



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

1. INTRODUCCIÓN

El propósito fundamental del presente documento es establecer y difundir cada uno de los procedimientos de carácter sustantivo que se desarrollan en la Coordinación de Asesores, Secretaría Técnica de Coordinación y Gestión Interinstitucional, Coordinación de Eventos y Giras del C. Secretario, con el fin de evitar duplicidad de actividades en la Unidad Responsable, con lo que se contribuirá a una mejor administración del tiempo, así como mejoras en las técnicas para la planeación y ejecución de los compromisos contraídos. Por otro lado, pretende funcionar como un instrumento de consulta y capacitación.

Cabe mencionar que la Oficina del C. Secretario llevó a cabo un fortalecimiento del esquema de organización y funcionamiento de las áreas que la conforman, lo cual impactó en sus procesos. Por tal motivo, en la actualización del presente Manual se incorpora el procedimiento denominado “Desarrollo de Propuestas de Política Educativa en coadyuvancia con áreas sustantivas” por lo que el presente manual presenta 6 procedimientos en vez de 5.

En consecuencia, el presente Manual quedó conformado por tres procesos y seis procedimientos, documentados con base en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos vigente.

Las áreas que intervinieron en su elaboración fueron, Coordinación de Asesores, Secretaría Técnica de Coordinación y Gestión Interinstitucional, Coordinación de Eventos y Giras del C. Secretario, así como la Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Secretario.

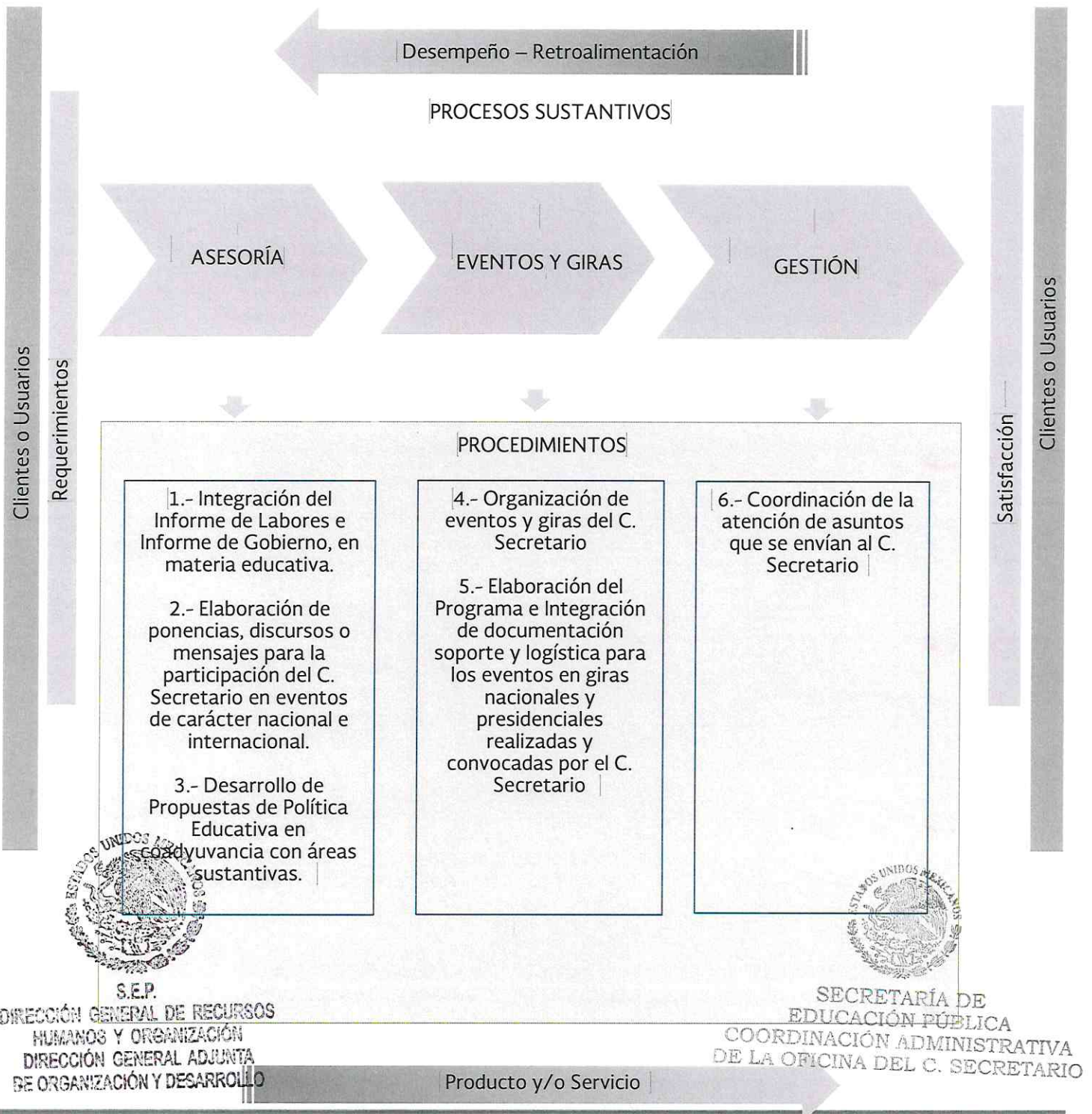


S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Integración del Informe de Labores e Informe de Gobierno, en materia educativa.**

Código: 100-PR-01

Elaboró


Lic. Sergio Hernández
Mendoza
Asesor

Revisó


Lic. Anaid Reyes
Hernández
Asesora

Autorizó


Lic. María de las
Mercedes Cristina
Flores Villa
Coordinación
Administrativa

Fecha de

S.E.P. Documentación:

Junio 2018

Número de Revisión:

2

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Integración del Informe de Labores e Informe de Gobierno, en materia educativa.**

Código: 100-PR-01

Objetivo:

- Apoyar en la elaboración de la versión preliminar del Informe de Labores, así como de los capítulos relativos al sector educativo que forman parte del Informe de Gobierno, mediante la formulación de observaciones y propuestas a incluir en la versión final de dichos documentos.

Glosario:

- **Informe de Gobierno:** Documento que se presenta anualmente al H. Congreso de la Unión y a la Nación. En éste se muestra la situación general de la administración pública y las acciones ejecutadas para la consecución de los objetivos y sus programas durante el año de referencia.
- **Informe de Labores:** Documento en el que se da cuenta de los resultados de las acciones realizadas por las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales que conforman el sector educativo.
- **SPEC:** Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 15 de septiembre de 2017, Título Primero, Capítulo I, artículos 16 y 17 y Título Tercero, Capítulo II, Sección II, artículo 73.
- Ley de Planeación, D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 16 de febrero de 2018, Capítulo Primero, artículo 8.
- Ley General de Educación, D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 16, Capítulo VII, Sección 2, artículos 70 y 71.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18 de julio de 2016, Capítulo Segundo, artículo 7.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma de enero de 2018. Capítulo II, artículo 4.



Referencias:

- Manual de Organización de la Oficina del C. Secretario vigente.

Alcance:

El procedimiento es aplicable en la Oficina del C. Secretario, ya que se encarga de conducir el proceso de recopilación de información e integración de los informes de labores y de gobierno en materia educativa, los cuales son presentados de manera anual.

El impacto de este procedimiento se enfoca a la población en general a fin de que conozca el cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas alcanzadas en materia educativa.

Los puestos involucrados son: Coordinador de Asesores y Asesores.

Responsabilidades:

- **Coordinación de Asesores:** Conformar los grupos de trabajo; coordina la recepción y envío de información, elabora la integración de observaciones y valida la información que recibe por parte del grupo de trabajo.
- **Asesor:** Recopila y analiza información y datos estadísticos; formula observaciones, valida y envía la información a la Coordinación de Asesores.



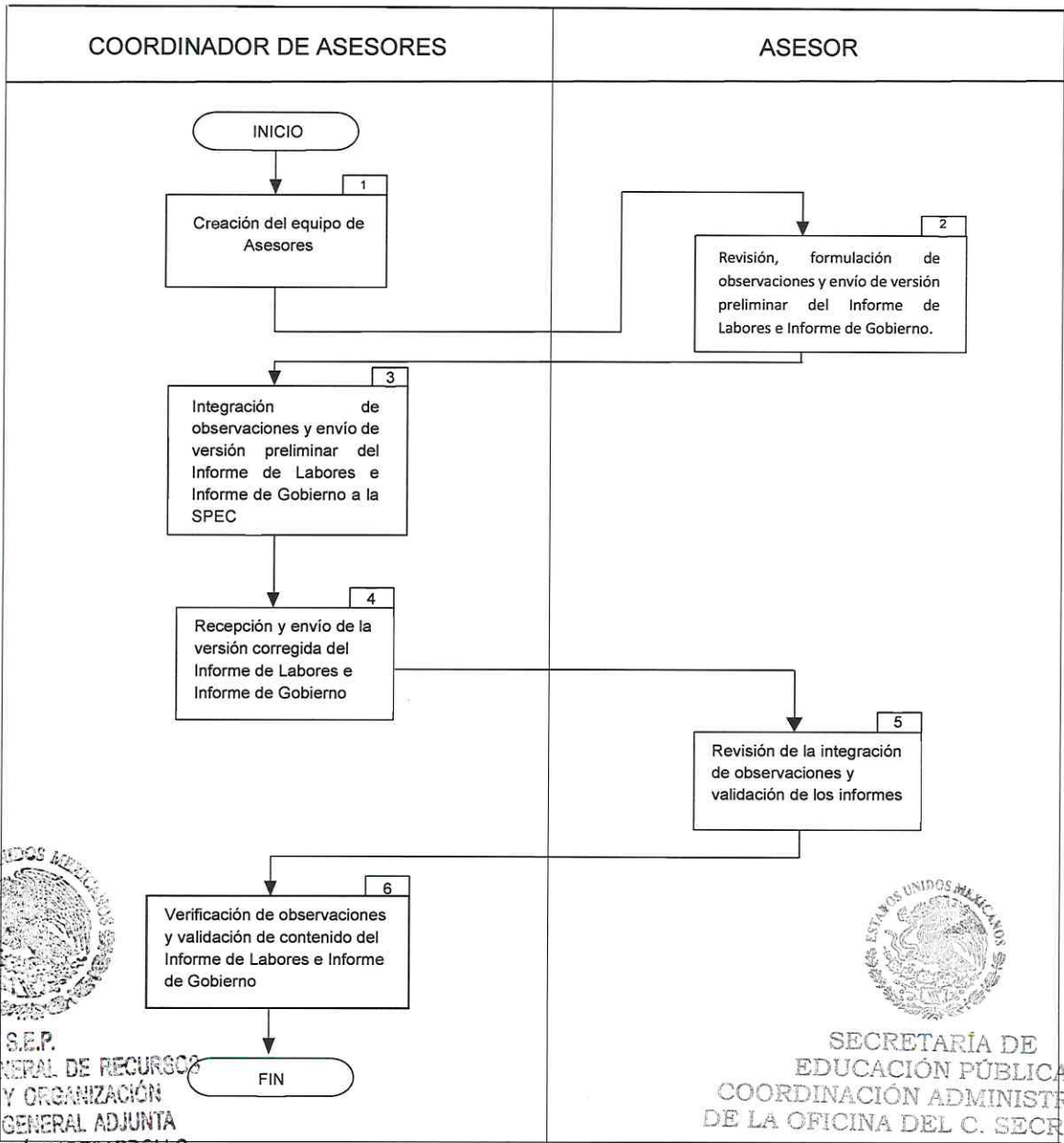
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Integración del Informe de Labores e Informe de Gobierno, en materia educativa.**
Código: 100-PR-01



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Integración del Informe de Labores e Informe de Gobierno, en materia educativa.**

Código: 100-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Creación del equipo de Asesores	<p>1.1 Integra y coordina el equipo de Asesores encargado de la revisión del Informe de Labores e Informe de Gobierno.</p> <p>1.2 Elabora la versión preliminar del Informe de Labores e Informe de Gobierno con base en la información recibida por parte de la SPEC.</p> <p>1.3 Entrega al equipo de Asesores la versión preliminar del Informe de Labores e Informe de Gobierno.</p>	Coordinación de Asesores
2. Revisión, formulación de observaciones y envío de versión preliminar del Informe de Labores e Informe de Gobierno	<p>2.1 Recopilan información estadística y sustantiva que consideren pertinente para la revisión e integración del Informe de Labores e Informe de Gobierno.</p> <p>2.2 Solicitan, cuando se requiere, información a las áreas de la SEP que están involucradas para la formulación del Informe de Labores e Informe de Gobierno.</p> <p>2.3 Formulan observaciones al contenido y datos incluidos en ambos informes.</p> <p>2.4 Envían las observaciones al Coordinador de Asesores a través de tarjetas informativas.</p>	Asesores
3. Integración de observaciones y envío de versión preliminar del Informe de Labores e Informe de Gobierno a la SPEC	<p>3.1 Integra las observaciones en un sólo documento y procede a su revisión.</p> <p>3.2 Remite las observaciones de la versión preliminar del Informe de Labores e Informe de Gobierno, a la SPEC para su incorporación a los documentos correspondientes.</p>	Coordinación de Asesores
4. Recepción y envío de la versión corregida del Informe de Labores e Informe de Gobierno	<p>4.1 Recibe la versión corregida de los Informes, por parte de la SPEC para nueva valoración.</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Labores e Informe de Gobierno	4.2 Entrega la versión corregida del Informe de Labores e Informe de Gobierno al equipo de Asesores para su revisión y validación.	Coordinación de Asesores
5. Revisión de la integración de observaciones y validación de los informes	5.1 Revisan que las observaciones formuladas hayan sido integradas al contenido del Informe de Labores e Informe de Gobierno. 5.2 Efectúan la validación del contenido del Informe de Labores e Informe de Gobierno. 5.3 Proponen, de ser el caso, nuevas observaciones al Coordinador de Asesores. 5.4 Turnan al Coordinador de Asesores la validación del contenido del Informe de Labores e Informe de Gobierno o en su caso las nuevas observaciones a los mismos.	Asesores
6. Verificación de observaciones y validación de contenido del Informe de Labores e Informe de Gobierno	6.1 Realiza la validación al contenido del Informe de Labores e Informe de Gobierno. 6.2 Remite a través de tarjeta informativa la versión validada del Informe de labores e Informe de Gobierno a la SPEC, para que esta última continúe con el procedimiento hasta la publicación y distribución de los Informes. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación de Asesores

Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Integración del Informe de Labores e Informe de Gobierno, en materia educativa.**

Código: 100-PR-01

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	6-03-2012		Documentación por primera ocasión del Manual de Procedimientos.
1	3-06-2015	Actualización de imagen institucional Redacción de las actividades.	Emisión de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2015
2		Actualización de marco normativo. Redacción de las actividades.	Emisión de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



REGISTROS

Procedimiento: **Integración del Informe de Labores e Informe de Gobierno, en materia educativa.**
Código: 100-PR-01

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficios con los cuales la SPEC solicita a la Coordinación de Asesores observaciones a los informes.	3 años	Coordinador de Asesores	100-PR-01-R01
Informe de Labores e Informe de Gobierno.	5 años	Coordinador de Asesores	100-PR-01-R02



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



ANEXOS

Procedimiento: **Integración del Informe de Labores e Informe de Gobierno, en materia educativa.**
Código: 100-PR-01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de ponencias, discursos o mensajes para la participación del C. Secretario en eventos de carácter nacional e internacional.**

Código: 100-PR-02

Elaboró

Lic. Sergio Hernández
Mendoza
Asesor

Revisó

Lic. Anaíd Reyes
Hernández
Asesora

Autorizó

Lic. María de las
Mercedes Cristina
Flores Villa
Coordinación
Administrativa



S.E.P. Fecha de Documentación: Junio 2018

Junio 2018

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL Número de Revisión: 2

2

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de ponencias, discursos o mensajes para la participación del C. Secretario en eventos de carácter nacional e internacional.**

Código: 100-PR-02

Objetivo:

- Proporcionar al C. Secretario las ponencias, discursos o mensajes que presentará como parte de su participación en eventos de carácter nacional o internacional en materia educativa.

Glosario:

- **Discurso:** Escrito o tratado de no mucha extensión, en que se reflexiona sobre temas educativos con el propósito de convencer a quienes va dirigido, sobre el sentido de las propuestas e ideas vertidas en él.
- **Mensaje:** Comunicación escrita de carácter político social, dirigida a una colectividad de parte de las autoridades educativas.
- **Ponencia:** Disertación que contiene propuestas sobre temas concretos de política educativa que se somete a la consideración de cuerpos colegiados o asambleas.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 15 de septiembre de 2017, Título Primero, Capítulo I, artículos 16 y 17 y Título Tercero, Capítulo II, Sección II, artículo 73.
- Ley de Planeación, D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 16 de febrero de 2018, Capítulo Primero, artículo 8.
- Ley General de Educación, D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 16, Capítulo VII, Sección 2, Artículos 70 y 71.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18 de julio de 2016, Capítulo Segundo, artículo 7.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018. Capítulo II, artículo 4.

Referencias:

- Manual de Organización de la Oficina del C. Secretario, vigente.

Alcance:

- El procedimiento abarca todos los eventos nacionales e internacionales a los que es convocado el C. Secretario en su carácter de titular del sector educativo. Es aplicable en el área de asesores de la Oficina del C. Secretario dado que los puestos que intervienen son el de Secretario de Educación Pública; Coordinador de Asesores y Asesores.
- El impacto del procedimiento se encuentra relacionado con la población a la cual va destinada la ponencia, discurso o mensaje.

Responsabilidades:

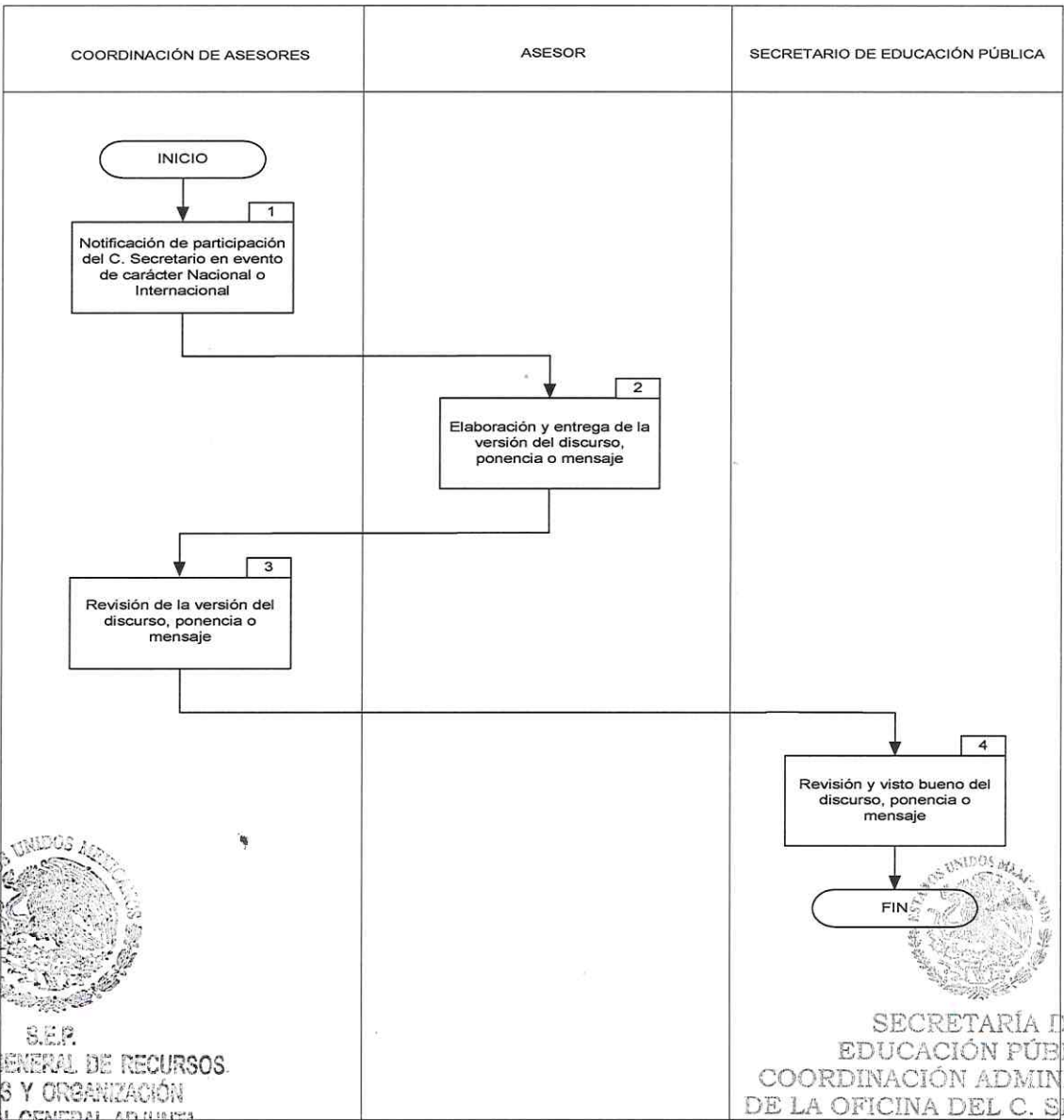
- **Secretario de Educación Pública:** Revisa los documentos que le son presentados y formula las observaciones conducentes.
- **Coordinación de Asesores:** Recibe el aviso sobre participación del C. Secretario en eventos; designa al asesor que realizará las ponencias, discursos o mensajes; revisa la información, solicita la integración de observaciones y presenta la información al titular de la dependencia.
- **Asesor:** Recopila y sistematiza la información, redacta la versión preliminar de las ponencias, discursos o mensajes, integra las observaciones realizadas al documento y envía versión final al Coordinador de Asesores.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración de ponencias, discursos o mensajes para la participación del C. Secretario en eventos de carácter nacional e internacional.**

Código: 100-PR-02



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración de ponencias, discursos o mensajes para la participación del C. Secretario en eventos de carácter nacional e internacional.**

Código: 100-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Notificación de participación del C. Secretario en evento de carácter Nacional o Internacional	1.1 Recibe el aviso sobre la participación del titular de la dependencia al evento de carácter nacional o internacional. 1.2 Designa al asesor que realizará la ponencia, discurso o mensaje. 1.3 Instruye al asesor, la elaboración de la ponencia, discurso o mensaje para el C. Secretario. 1.4 Comunica al asesor las pautas de elaboración del documento asignado y fecha de entrega.	Coordinación de Asesores
2. Elaboración y entrega de la versión del discurso, ponencia o mensaje	2.1 Solicita, cuando se requiere, a las áreas del sector educativo involucradas en el tema o temas a tratar en el evento, información que le permita elaborar el documento encomendado. 2.2 Recopila y sistematiza la información sustantiva, estadística e histórica útil para la elaboración de la ponencia, discurso o mensaje encomendado. 2.3 Redacta la ponencia, discurso o mensaje apegándose a las pautas de elaboración determinadas por el Coordinador de Asesores. 2.4 Entrega al Coordinador de Asesores la versión preliminar del documento.	Asesor
3. Revisión de la versión del discurso, ponencia o mensaje	3.1 Revisa la versión preliminar de la ponencia, discurso o mensaje con base al tipo de evento y a la temática que se maneje. 3.2 Somete la versión preliminar de la ponencia, discurso o mensaje a consideración del C. Secretario.	Coordinación de Asesores

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



<p>4. Revisión y visto bueno del discurso, ponencia o mensaje</p>	<p>4.1 Revisa versión preliminar del discurso, ponencia o mensaje. 4.2 Aprueba y emite visto bueno del discurso, ponencia o mensaje, según sea el caso.</p> <p>NOTA: En caso de formular observaciones a la versión preliminar de la ponencia, discurso o mensaje, éstas deberán ser revisadas por el Coordinador de Asesores y solventadas por el Asesor, de tal manera que se genere la versión final del documento que corresponda.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Secretario de Educación Pública</p>
---	--	--

Tiempo aproximado de ejecución:

1 a 3 días hábiles.
Nota: El tiempo de ejecución del procedimiento, depende de la agenda del C. Secretario y convocatoria de cada evento.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración de ponencias, discursos o mensajes para la participación del C. Secretario en eventos de carácter nacional e internacional.**

Código: 100-PR-02

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	06-03-2012		Documentación por primera ocasión del Manual de Procedimientos.
1	3-06-2015	Actualización de imagen institucional Redacción de las actividades.	Emisión de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2015
2		Actualización de marco normativo. Redacción de las actividades.	Emisión de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración de ponencias, discursos o mensajes para la participación del C. Secretario en eventos de carácter nacional e internacional.**

Código: 100-PR-02

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Versión final de la ponencia, discurso o mensaje.	3 años	Coordinador de Asesores	100-PR-02-R01



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración de ponencias, discursos o mensajes para la participación del C. Secretario en eventos de carácter nacional e internacional.**

Código: 100-PR-02

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Desarrollo de propuestas de Política Educativa en coadyuvancia con áreas sustantivas.**

Código: 100-PR-03

Elaboró

Lic. Sergio Hernández
Mendoza
Asesor

Revisó

Lic. Anaid Reyes
Hernández
Asesora

Autorizó

Lic. María de las
Mercedes Cristina
Flores Villa
Coordinación
Administrativa



Fecha de S.E.P. Documentación: Junio 2018

Numero de Revisión: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Desarrollo de propuestas de Política Educativa en coadyuvancia con áreas sustantivas.**

Código: 100-PR-03

Objetivo:

- Desarrollar propuestas en materia de Política Educativa en cooperación con áreas sustantivas de la Secretaría de Educación Pública, permitiendo el avance e implementación de las mismas.

Glosario:

- **Áreas sustantivas:** Áreas con funciones determinadas al sector educativo y cuya operatividad impacta de manera directa al propósito de la Secretaría, tales como la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación, Subsecretaría de Educación Básica, Subsecretaría de Educación Superior y la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- **Política Educativa:** Conjunto de acciones administrativas referidas al cumplimiento del mandato previsto en el artículo 3o. constitucional, relativo a la educación en México

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 15 de septiembre de 2017, Título Primero, Capítulo I, artículos 16 y 17 y Título Tercero, Capítulo II, Sección II, artículo 73.
- Ley de Planeación, D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 16 de febrero de 2018, Capítulo Primero, artículo 8.
- Ley General de Educación, D.O.F. 13 de julio de 1993. última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 16, Capítulo VII, Sección 2, artículos 70 y 71.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18 de julio de 2016. Capítulo Segundo, artículo 7.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018. Capítulo II, artículo 4.



Referencias:

- Manual de Organización de la Oficina del C. Secretario, vigente.

Alcance:

El procedimiento es aplicable en la Oficina del C. Secretario, ya que analiza y aprueba las propuestas en materia educativa presentadas por parte de la Coordinación de Asesores.

El impacto de este procedimiento se enfoca a la población en general a fin de contribuir al desarrollo de los objetivos, estrategias para el logro de una educación de calidad e inclusiva.

Los puestos involucrados son: Coordinador de Asesores y Asesores.

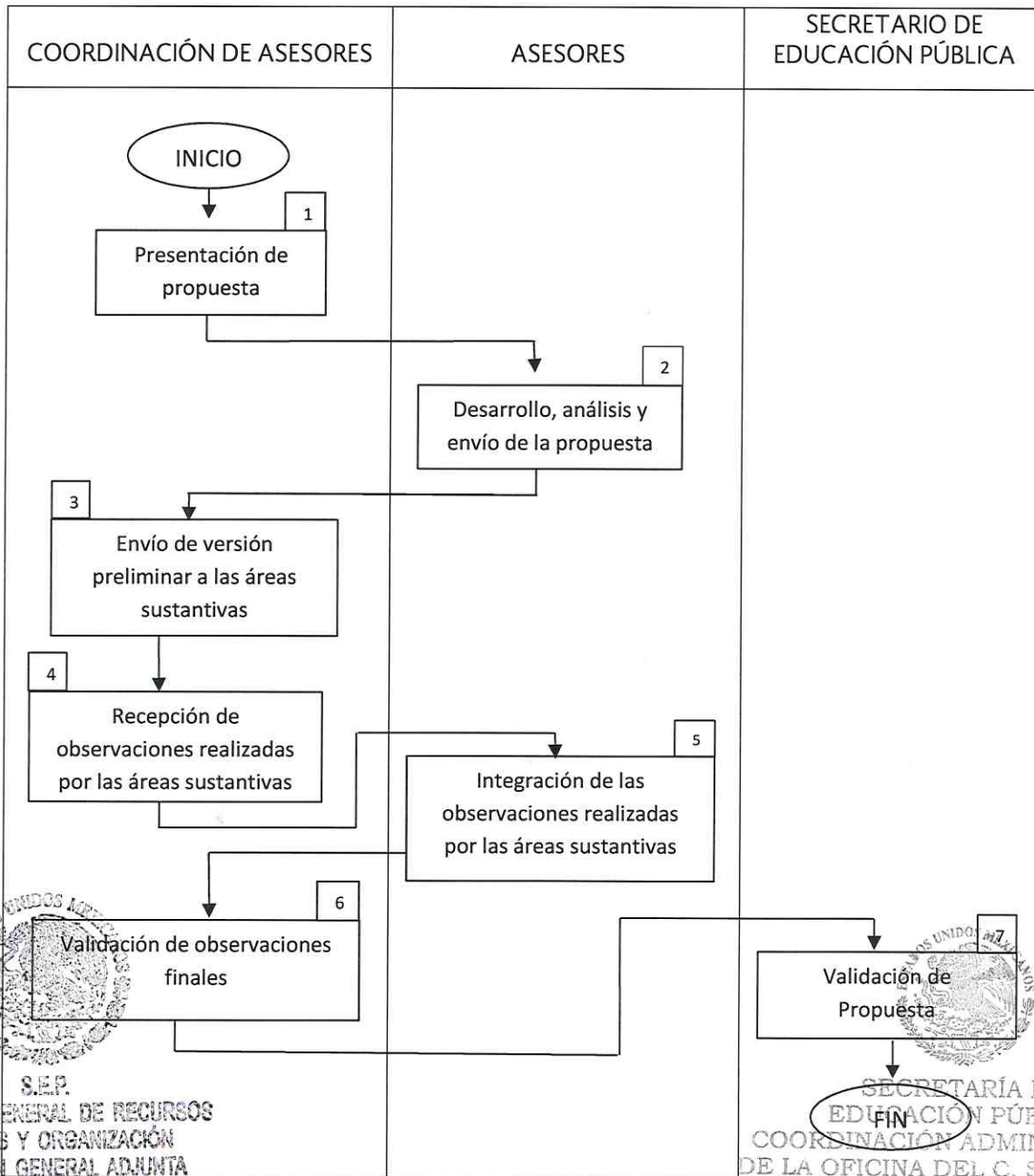
Responsabilidades:

- **Secretario de Educación Pública:** Revisa las propuestas realizadas por la Coordinación de Asesores, formula observaciones y aprueba la propuesta.
- **Coordinación de Asesores:** Proporciona recomendaciones y propuestas en materia educativa, asignando a cada asesor el desarrollo de las mismas de acuerdo con su naturaleza.
- **Asesor:** Desarrolla las propuestas presentadas por el Coordinador de Asesores, analizando el impacto y beneficio que se obtiene con la implementación de las mismas a corto, mediano y largo plazo.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Desarrollo de propuestas de Política Educativa en coadyuvancia con áreas sustantivas.**
Código: 100-PR-03



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<p>Procedimiento: Desarrollo de propuestas de Política Educativa en coadyuvancia con áreas sustantivas.</p> <p>Código: 100-PR-03</p>

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Presentación de propuesta	<p>1.1 Presenta la propuesta a desarrollar ante los asesores de la Coordinación de Asesores.</p> <p>1.2 Asigna al equipo de Asesores de acuerdo con la naturaleza de la propuesta a desarrollar en conjunto con las áreas sustantivas</p>	Coordinación de Asesores
2. Desarrollo, análisis y envío preliminar de la propuesta.	<p>2.1 Recopilan información estadística y sustantiva que consideren pertinente para el desarrollo de la propuesta.</p> <p>2.2 Analizan el impacto de la propuesta a desarrollar a corto, mediano y largo plazo.</p> <p>2.3 Envían una versión preliminar al Coordinador de Asesores, a fin de obtener las observaciones de las áreas sustantivas</p>	Asesores
3. Envío de versión preliminar a las áreas sustantivas	<p>3.1 Realiza la revisión de la versión preliminar de la propuesta a desarrollar.</p> <p>3.2 Remite la versión preliminar a las áreas sustantivas involucradas de acuerdo con la naturaleza de la propuesta, a fin de obtener las observaciones pertinentes al texto.</p>	Coordinación de Asesores
4. Recepción y envío de las observaciones.	<p>4.1 Recibe las observaciones realizadas por las áreas sustantivas.</p> <p>4.2 Valida y envía las observaciones al equipo de asesores para la integración de documento.</p>	Coordinación de Asesores
5. Integración de observaciones realizadas por áreas sustantivas.	<p>5.1 Revisan que las observaciones realizadas coincidan con la naturaleza de la propuesta.</p> <p>5.2 Turnan al Coordinador de Asesores la validación del texto final con las observaciones realizadas.</p>	Asesores

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



6. Validación de Observaciones Finales.	6.1 Realiza la validación al contenido de la propuesta. 6.2 Remite a través de tarjeta informativa la versión del proyecto a desarrollar al C. Secretario.	Coordinación de Asesores
7. Validación Final de la Propuesta	7.1 Realiza la revisión y validación final de la propuesta.	C. Secretario de Educación Pública
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Desarrollo de propuestas de Política Educativa en coadyuvancia con áreas sustantivas.**
Código: 100-PR-03

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	N/A	N/A	Se integra por primera ocasión al Manual de Procedimientos.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

REGISTROS

Procedimiento: **Desarrollo de propuestas de Política Educativa en coadyuvancia con áreas sustantivas.**
Código: 100-PR-03

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficios con los cuales la Coordinación de Asesores solicita a las áreas sustantivas las observaciones al proyecto.	3 años	Coordinador de Asesores	100-PR-03-R01
Documento que plasma la propuesta a implementar.	5 años	Coordinador de Asesores	100-PR-03-R02



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



ANEXOS

Procedimiento: **Desarrollo de propuestas de Política Educativa en coadyuvancia con áreas sustantivas.**
Código: 100-PR-03

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Organización de eventos y giras del C. Secretario.**

Código: 100-PR-04

Elaboró

Lic. Samantha Calderón Parra
Dirección de Giras

Revisó

Lic. José Armando Cruz Juárez
Coordinación de Eventos y Giras del C. Secretario

Autorizó

Lic. María de las Mercedes Cristina Flores Villa
Coordinación Administrativa



Fecha de Documentación: Junio 2018

Número de Revisión: 2



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL/ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Organización de eventos y giras del C. Secretario.**

Código: 100-PR-04

Objetivos:

- Establecer y coordinar los mecanismos técnicos y de apoyo logístico acordes a los asuntos, eventos y giras del C. Secretario.
- Mantener vínculos de comunicación con organismos públicos, privados nacionales e internacionales que permitan la atención de los asuntos, eventos y giras del C. Secretario.

Glosario:

- **Carpeta de Eventos:** En ella se lleva el registro y el soporte de todos los eventos que el C. Secretario ha presidido.
- **Evento:** Suceso programado, de índole educativo.
- **Giras:** Viajes programados en los cuales se desarrollan uno o varios eventos de carácter educativo.
- **Logística:** Actividades de planeación, organización y todos aquellos aspectos que puedan enmarcar un evento para su preparación tanto local, como en gira de trabajo.
- **Programa del evento:** Documento en el cual se registran todos los sucesos que se realizarán durante el evento y el tiempo que tendrá cada uno desde su inicio hasta su final.

Marco Normativo:

- Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, D.O.F. 08 de febrero de 1984, última reforma 11 de mayo de 2018.
- Ley General de Educación, D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículos 12 y 14.

• Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo II, artículo 4.

Referencias:

- S.E.P. Manual de Identidad Gráfica del Gobierno Federal 2013-2018.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
- Manual de Organización de la Oficina del C. Secretario, vigente.
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Alcance:

- El procedimiento abarca cada uno de los eventos del C. Secretario, tanto locales como en giras de trabajo.

Los puestos que intervienen en el procedimiento son: Coordinador de Eventos y Giras del C. Secretario y Apoyo Logístico en la Coordinación de Eventos del C. Secretario.

Responsabilidades:

- **Coordinación de Eventos y Giras del C. Secretario:** establece los mecanismos técnicos y de apoyo logístico, verifica el desarrollo y atención de los eventos, mantiene los vínculos de comunicación con organismos públicos, privados, nacionales e internacionales; identifica las necesidades de recursos humanos, materiales y financieras para la organización y desarrollo de los eventos y las giras.
- **Apoyo Logístico en la Coordinación de Eventos del C. Secretario:** es responsable de aplicar los mecanismos técnicos y de apoyo logístico, llevar el control y registro de cada evento y gira.



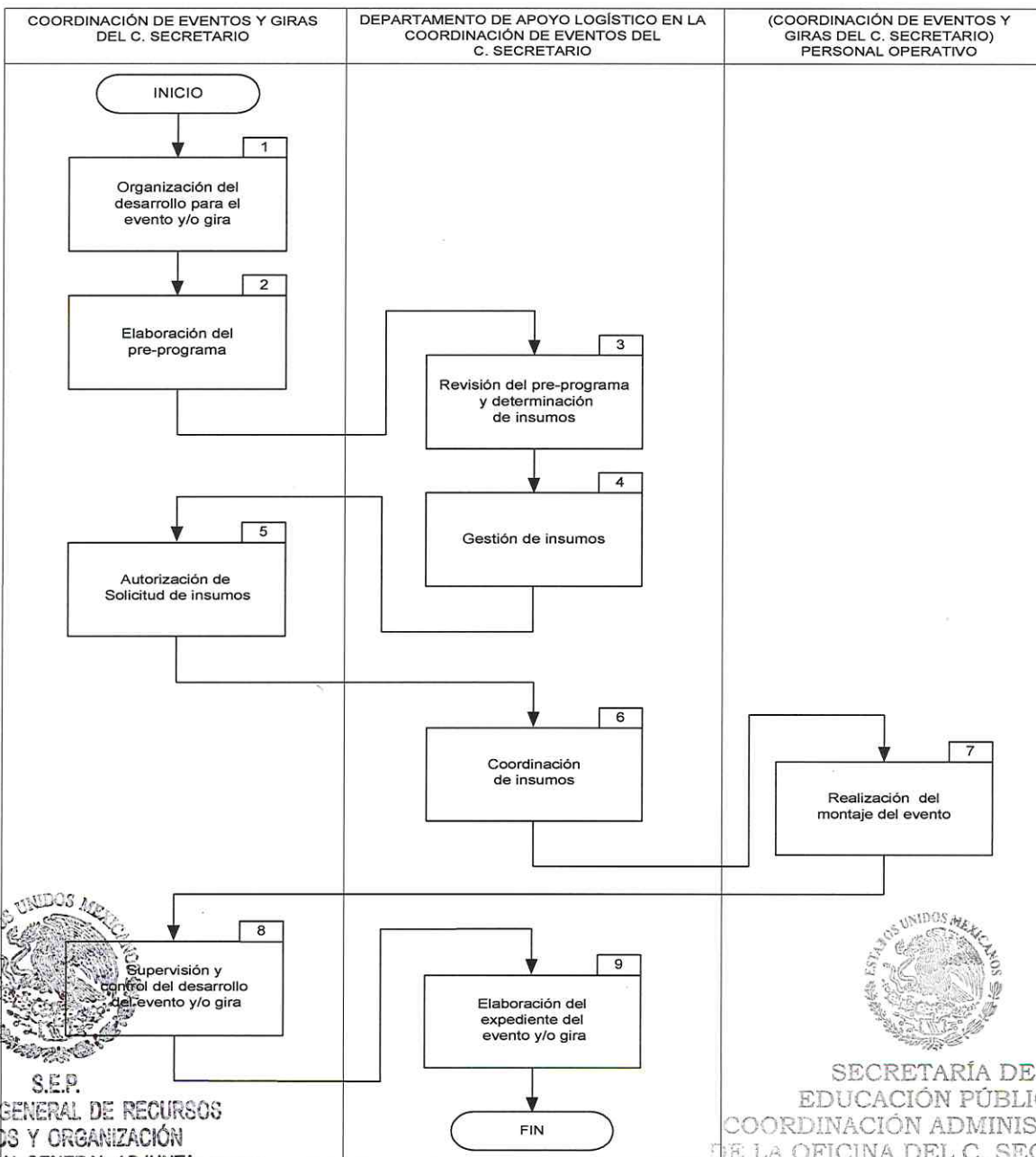
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Organización de eventos y giras del C. Secretario.**
Código: 100-PR-04




S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Organización de eventos y giras del C. Secretario.**
Código: 100-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Organización del desarrollo para el evento y/o gira	<p>1.1 Envía solicitud aprobada por el Secretario Particular del C. Secretario para la realización del evento.</p> <p>1.2 Convoca a reunión con el área solicitante del evento para establecer los mecanismos técnicos y de apoyo logístico.</p> <p>1.3 Acuerda con el área solicitante (organismos públicos, privados, nacionales e internacionales) el tipo, fecha y lugar del evento.</p>	Coordinación de Eventos y Giras del C. Secretario
2. Elaboración del pre-programa	<p>2.1 Elabora el pre-programa para la organización y desarrollo del evento y/o gira, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Motivo del evento y/o gira -Fecha -Lugar -Número aproximado de invitados -Insumos necesarios (materiales y de personal). <p>2.2 Entrega el pre-programa para la organización y desarrollo del evento y/o gira al Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en la Coordinación de Eventos del C. Secretario para su revisión y ejecución.</p>	Coordinación de Eventos y Giras del C. Secretario
3. Revisión del pre-programa y determinación de insumos	<p>3.1 Revisa que el programa contenga todos los puntos programados, así como que cumpla con la calidad ortográfica y ejecuta el pre-programa del evento y/o gira.</p> <p>3.2 Determina la disponibilidad de los insumos solicitados con base en los requerimientos técnicos y logísticos del evento.</p>	Jefatura de Departamento de Apoyo Logístico en la Coordinación de Eventos del C. Secretario
4. Gestión de insumos	<p>4.1 Desarrolla y determina las gestiones necesarias para la obtención de los insumos de acuerdo a la magnitud y lugar del evento:</p>	Jefatura de Departamento de Apoyo Logístico en la Coordinación de

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



	<p>-Elabora solicitud de requisición a la Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Secretario.</p> <p>-Elabora solicitud de requisitos, incluyendo viáticos a la Subdirección de Recursos Financieros.</p> <p>4.2 Informa por escrito al Coordinador de Eventos y Giras del C. Secretario, el avance y resultados de la gestión de insumos.</p>	Eventos del C. Secretario
5. Autorización de Solicitud de Insumos	<p>5.1 Revisa solicitud de insumos.</p> <p>5.2 Instruye al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico en la Coordinación de Eventos del C. Secretario, la cita con proveedores para el montaje del evento.</p>	Coordinación de Eventos y Giras del C. Secretario
6. Coordinación de insumos	<p>6.1 Coordina fecha de cita, vía telefónica, con los proveedores para acordar detalles del montaje.</p> <p>6.2 Recibe, revisa y resguarda los insumos para el evento.</p> <p>¿Insumos en buen estado? NO: Pasa a la actividad 6.3 SI: Pasa a la actividad 6.4</p> <p>6.3 Solicita por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones o al área responsable, la sustitución del insumo (para la realización del evento).</p> <p>6.4 Coordina el montaje del evento de acuerdo a las necesidades específicas del mismo.</p>	Jefatura de Departamento de Apoyo Logístico en la Coordinación de Eventos del C. Secretario
7. Realización del montaje del evento	<p>7.1 Desarrolla las actividades de montaje y preparación del evento.</p> <p>7.2 Apoya a los proveedores contratados para el montaje y preparación del evento.</p>	(Coordinación de Eventos y Giras del C. Secretario) Personal operativo
8. Supervisión y control del desarrollo del evento y/o gira	<p>8.1 Supervisa el montaje y desarrollo del evento de acuerdo a lo establecido en el programa.</p> <p>8.2 Atiende y canaliza imprevistos antes, durante y después del evento y/o gira.</p>	Coordinación de Eventos y Giras del C. Secretario
9. Elaboración del expediente del evento y/o gira	<p>9.1 Integra expediente con la finalidad de tener un soporte del evento y/o gira y documentarla para que en un próximo evento y/o gira se tome como referencia.</p> <p>Cada expediente contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud del evento, -Programa del evento, -Orden del día, 	Jefatura de Departamento de Apoyo Logístico en la Coordinación de Eventos del C. Secretario

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



	<ul style="list-style-type: none"> -Listado de galardonados (en caso de que fuera un evento de premiación), -Nota periodística del evento, -Boletín de prensa SEP, -Fotografías del evento. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	
--	---	--

Tiempo aproximado de ejecución:

15 días hábiles.
Tiempo promedio, ya que la ejecución del evento y/o gira varía.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Organización de eventos y giras del C. Secretario.**
Código: 100-PR-04

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	31/01/2012	N/A	Documentación por primera ocasión del Manual de Procedimientos
1	3/06/2015	En el manual de 2012 era el procedimiento 6. Cambio de denominación del Coordinador de Eventos y Giras del C. Secretario. Actualización de imagen institucional. Redacción de actividades.	Emisión de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2015. Modificación organizacional de la Oficina del C. Secretario en el 2013. Los procesos Eventos y Giras se fusionan.
2		En el manual de 2015 era el procedimiento Núm. 3 Actualización de marco normativo.	Emisión de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

REGISTROS

Procedimiento: **Organización de eventos y giras del C. Secretario.**
Código: 100-PR-04

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Orden del día	3 años	Jefe de Departamento de Apoyo Logístico de Giras	100-PR-04-R01
Solicitud de evento, enviada por algún área de la SEP	3 años	Secretaria de la Coordinación de Eventos y giras	100-PR-04-R02
Nota periodística	3 años	Secretaria de la Coordinación de Eventos y giras	100-PR-04-R03
Fotografías del evento	3 años	Secretaria de la Coordinación de Eventos y giras	100-PR-04-R04
Programa del evento	3 años	Secretaria de la Coordinación de Eventos y giras	100-PR-04-R05
Carpeta de eventos	3 años	Secretaria de la Coordinación de Eventos y giras	100-PR-04-R06



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



ANEXOS

Procedimiento: **Organización de eventos y giras del C. Secretario.**
Código: 100-PR-04

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

N/A	N/A	N/A
-----	-----	-----



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración del Programa e Integración de documentación soporte y logística para los eventos en giras nacionales y presidenciales realizadas y convocadas por el C. Secretario.**

Código: 100-PR-05

Elaboró

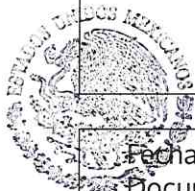
Revisó

Lic. Samantha Calderón Parra
Dirección de Giras

Lic. José Armando Cruz Juárez
Coordinación de Eventos y Giras del C. Secretario

Autorizó

Lic. María de las Mercedes Flores Villa
Coordinación Administrativa



Fecha de Documentación: Junio 2018

S.E.P.
Número de Revisión: 2

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración del Programa e Integración de documentación soporte y logística para los eventos en giras nacionales y presidenciales realizadas y convocadas por el C. Secretario.**

Código: 100-PR-05

Objetivo:

- Proporcionar al C. Secretario la documentación soporte para las giras de trabajo que realiza a nivel nacional, con el fin de garantizar la adecuada conducción de la política educativa y el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades de su competencia.

Glosario:

- **DFSEP:** Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República.
- **Eventos:** Suceso programado, de índole educativo.
- **Giras:** Viajes programados en los cuales se desarrollan uno o varios eventos de carácter educativo.
- **Logística:** Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una gira y evento.
- **Viáticos:** Gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, etc.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 15 de junio de 2018, Título Segundo, Capítulo I, artículos 11 y 18 y Capítulo II, artículo 38.
- Ley General de Educación, D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículos 12 y 14.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo II, artículo 4.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Referencias:

- Manual de Organización de la Oficina del C. Secretario, vigente.

Alcance:

- El procedimiento aplica a la Secretaría Particular y Coordinación de Eventos y Giras de la Oficina del C. Secretario.
- El procedimiento va dirigido a la sociedad receptiva de los servicios educativos que proporciona la dependencia federal.

Los puestos que intervienen en el procedimiento son:

- Secretario Particular
- Coordinador de Eventos y Giras del C. Secretario
- Director de Giras
- Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en Giras

Responsabilidades:

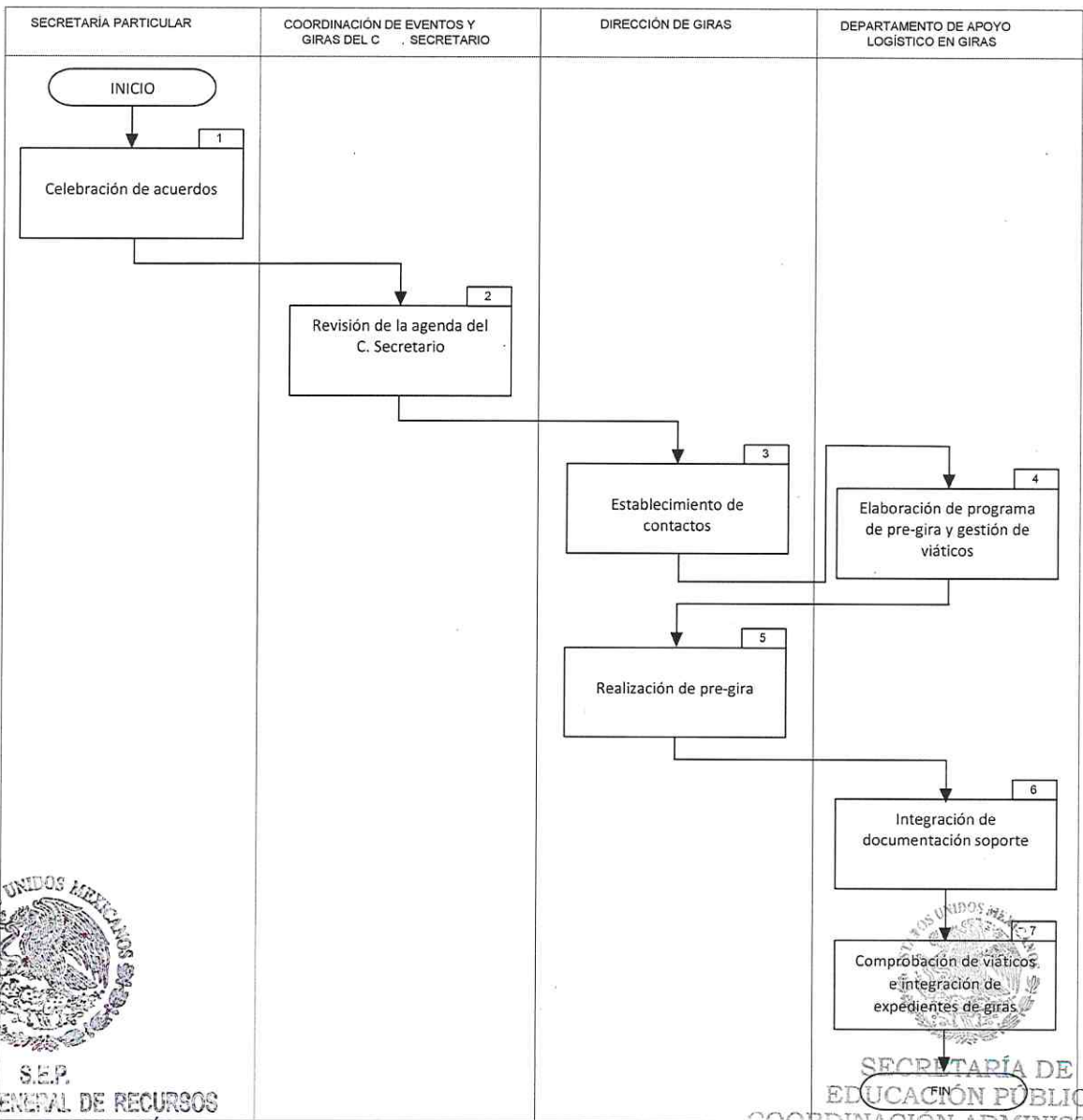
- **Secretaría Particular:** Acuerda con los Secretarios Particulares de cada estado, la gira de trabajo del C. Secretario, para su incorporación en la agenda.
- **Coordinación de Eventos y Giras del C. Secretario:** Revisa las giras programadas de acuerdo a la agenda del C. Secretario del Ramo; designa al Director de Giras como responsable de la realización de la misma.
- **Dirección de Giras:** Establece contacto con la Delegación Estatal y/o autoridad convocante. Elabora y ejecuta el plan y programa de trabajo, así como la gestión del traslado del C. Secretario. Presenta al Coordinador de eventos y giras el informe de la gira encomendada y un análisis de los acuerdos contraídos en la misma por el Titular del Ramo.
- **Jefatura de Departamento de Apoyo Logístico en Giras:** Elabora el inventario de acciones a realizar en cada anteproyecto de gira, organiza la información soporte de cada gira, gestiona la obtención y comprobación de viáticos, integra las carpetas y expedientes de las comprobaciones y justificación de cada gira y da seguimiento a los acuerdos contraídos en las giras y reuniones de trabajo del Titular del Ramo.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración del Programa e Integración de documentación soporte y logística para los eventos en giras nacionales y presidenciales realizadas y convocadas por el C. Secretario.**

Código: 100-PR-05



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración del Programa e Integración de documentación soporte y logística para los eventos en giras nacionales y presidenciales realizadas y convocadas por el C. Secretario.**

Código: 100-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Celebración de acuerdos	1.1 Acuerda con los Secretarios Particulares de cada estado o con la Subsecretaría Federal los eventos de las giras de trabajo de acuerdo a la agenda del C. Secretario. 1.2 Avisa al Coordinador de Eventos y Giras del C. Secretario de la fecha de la gira que acordó con el Secretario Particular del Estado específico.	Secretaría Particular
2. Revisión de la agenda del C. Secretario	2.1 Revisa las giras programadas de acuerdo a la agenda del C. Secretario. 2.2 Designa al Director de Giras como responsable de la planeación, ejecución y seguimiento de la gira encomendada.	Coordinación de Eventos y Giras del C. Secretario
3. Establecimiento de contactos	3.1 Establece contacto con la Subsecretaría Federal correspondiente, para obtener información técnica de los eventos y contar con toda la información necesaria para realizar la pre-gira y gira de trabajo. 3.2 Establece contacto con los titulares de las DFSEP involucradas en las giras, para obtener su apoyo logístico en la pre-gira y gira de trabajo a realizar. 3.3. Elabora y ejecuta el plan y programa de trabajo de la gira que consiste en planificar el tiempo de cuando se realizará la pre-gira, se realiza investigación del lugar donde se propone la gira, se verifican tiempos y al final se le presentan al Coordinador de Eventos y Giras del C. Secretario para su visto bueno. 3.4. Gestiona el traslado aéreo del C. Secretario ante las instancias correspondientes que pueden ser: Estado	Dirección de Giras



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



	<p>Mayor Presidencial, Procuraduría General de la República, Gobierno Estatal, o la Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Secretario, a quien solicita la compra del pasaje a través de un vuelo comercial.</p> <p>3.5 Instruye al Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en Giras, la elaboración del documento soporte y gestión de viáticos correspondientes.</p>	
<p>4. Elaboración de programa de pre-gira y gestión de viáticos</p>	<p>4.1 Elabora y presenta al Coordinador de Eventos y Giras del C. Secretario el inventario de acciones a realizar en cada anteproyecto de gira.</p> <p>4.2 Organiza y presenta al Coordinador de Eventos y Giras del C. Secretario la información soporte de cada gira.</p> <p>4.3 Gestiona ante la Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Secretario la obtención de viáticos tanto para el C. Secretario, comitiva y Director de Giras, mediante Tarjeta informativa de solicitud de viáticos.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Apoyo Logístico en Giras</p>
<p>5. Realización de pre-gira</p>	<p>5.1 Recibe transferencia bancaria o cheque para viáticos.</p> <p>5.2 Acuerda telefónicamente con las autoridades estatales, subsecretaría o dirección correspondiente, día y hora de pre-gira (la pre-gira se realiza una semana antes del evento).</p> <p>5.3 Ejecuta pre-gira que consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Trasladarse al lugar propuesto de la gira -Revisión del programa de trabajo -Inspección física del lugar del evento -Solicitud de información gráfica, para apoyo visual del evento. <p>5.4 Instruye al Jefe de departamento de Apoyo Logístico en Giras, elabore documento soporte que consiste en la tarjeta informativa y la propuesta del programa del evento y registro de la gira.</p> <p>NOTA: Cuando en la pre-gira no se observan condiciones de seguridad, logística y técnicas se propone posponer o cancelar la gira.</p>	<p>Dirección de Giras</p>



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



<p>6. Integración de documentación de soporte</p>	<p>6.1 Elabora la carpeta de giras para la participación del C. Secretario que contiene: -Itinerario final (Cronología de la gira con los tiempos de cada evento y traslados). -Programa final del o de los eventos (Orden del día de cada evento, así como presídiums). -Tarjetas informativas que contienen: material del evento o eventos, antecedentes, nombres, cargos y breve descripción curricular de los involucrados en el o los eventos y datos específicos.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Apoyo logístico en Giras</p>
<p>7. Comprobación de viáticos e integración de expedientes de giras.</p>	<p>7.1 Organiza la documentación comprobatoria de viáticos (facturas), los cuales son entregados con una tarjeta informativa de comprobación de viáticos, a la Subdirección de Recursos Financieros. 7.2 Integra carpetas y expediente de cada una de las giras, para llevar un control estadístico, cualitativo y cuantitativo de las giras de trabajo del C. Secretario.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefatura de Departamento de Apoyo Logístico en Giras</p>

Tiempo aproximado de ejecución:



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración del Programa e Integración de documentación soporte y logística para los eventos en giras nacionales y presidenciales realizadas y convocadas por el C. Secretario.**

Código: 100-PR-05

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	31/01/2012	N/A	Documentación por primera ocasión del Manual de Procedimientos.
1	3/06/2015	Actualización de imagen institucional. Cambio de responsables en el desarrollo del procedimiento.	Emisión de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2015. Modificación en la estructura organizacional, por lo cual hay incorporación y fusión de procesos. El procedimiento 3 se incorpora al procedimiento 4.
		En Manual de Procedimientos 2015 era procedimiento 4. Actualización de marco normativo.	Emisión de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración del Programa e Integración de documentación soporte y logística para los eventos en giras nacionales y presidenciales realizadas y convocadas por el C. Secretario.**

Código: 100-PR-05

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Programa del evento	3 años	Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en Giras	100-PR-05-R01
Itinerario del evento	3 años	Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en Giras	100-PR-05-R02
Tarjetas informativas	3 años	Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en Giras	100-PR-05-R03
Informe final de la comisión	3 años	Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en Giras	100-PR-05-R04
Comprobación de viáticos	5 años	Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en Giras	100-PR-05-R05



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración del Programa e Integración de documentación soporte y logística para los eventos en giras nacionales y presidenciales realizadas y convocadas por el C. Secretario.**

Código: 100-PR-05

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Tarjeta informativa	Proporcionar al C. Secretario la información necesaria del evento.	100-PR-05-A01
Tarjeta informativa de solicitud de viáticos	Solicitar los viáticos correspondientes para cumplir con la comisión de realizar la pre-gira y cubrir la Gira del C. Secretario. Especificar las características del evento, necesidades, fechas y personal que asistirá.	100-PR-05-A02
Informe final de comisión	Documentar las acciones realizadas y resultados del evento.	100-PR-05-A03



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

ANEXO 100-PR-05-A01

TARJETA INFORMATIVA

PROPUESTA DE EVENTO PARA GIRA DEL C. SECRETARIO

Los elementos que deberá contener la tarjeta informativa son:

1. FECHA DE PROPUESTA
2. NOMBRE DEL FORMATO
3. NOMBRE DEL EVENTO PROPUESTO
4. ÁREA QUE PROPONE EL EVENTO
5. ANTECEDENTES DEL EVENTO
6. NATURALEZA DEL EVENTO
7. EN CASO DE FIRMA DEL CONVENIO VALIDAR POR ÁREA JURÍDICA
8. OBJETIVOS DEL EVENTO
9. PROPUESTA DE LUGAR, FECHA Y HORARIO DEL EVENTO
10. NOMBRE Y TELÉFONO DEL ORGANIZADOR DEL EVENTO
11. NOMBRE Y TELÉFONO DEL COORDINADOR DEL EVENTO
12. MENCIONAR LAS ÁREAS VINCULADAS EN LA REALIZACIÓN DEL EVENTO
13. ENTREGAR FICHA POLÍTICA Y FICHA TÉCNICA DEL EVENTO
14. TIPO DE VESTIMENTA PROPUESTA PARA EL EVENTO
15. TIPO DE FORMATO PARA EL EVENTO
16. COMITIVA PROPUESTA PARA QUE ACOMPAÑE AL C. SECRETARIO AL EVENTO
17. INVITADOS ESPECIALES PROPUESTOS PARA QUE ACOMPAÑEN AL C. SECRETARIO
18. PERSONAS QUE RECIBEN Y DESPIDEN AL C. SECRETARIO
19. PROPUESTA DE ORDEN DEL DÍA DEL EVENTO
20. PROPUESTA DE PERSONAS QUE INTEGREN EL PRESÍDIUM
21. PROPUESTA DE ORDEN DEL PRESÍDIUM
22. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS FINALES



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

ANEXO 100-PR-05-A02

TARJETA INFORMATIVA DE SOLICITUD DE VIÁTICOS

La tarjeta informativa deberá contener los siguientes elementos:

1. No. de Tarjeta.
2. Lugar y fecha de solicitud de viáticos.
3. Nombre y Cargo del funcionario a quien se le solicitan los viáticos.
4. Nombre y Cargo del funcionario que solicita los viáticos.
5. Solicitud de trámite de viáticos y gastos de transporte para el funcionario que cubrirá la comisión.
6. Según sea el caso si el transporte es aéreo: Especificar fecha, e itinerario de vuelo, tanto de ida como de regreso del funcionario. Si es transporte terrestre solo especificar lugar de la comisión para el cálculo de recursos necesarios para cubrir la comisión.
7. Especificar el motivo de la comisión, anotando el nombre del evento a preparar y cubrir.
8. Firma del Funcionario Comisionado.



ANEXO 100-PR-05-A03

INFORME FINAL DE LA COMISIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a las normas legales de comprobación de viáticos, así como contribuir a la transparencia en el uso de recursos financieros utilizados en las comisiones de pre gira y giras del C. Secretario, se entrega una “Tarjeta informativa de comprobación de viáticos”, así como un “Informe final” de la Comisión realizada, dichos documentos deberán contener los siguientes elementos:

TARJETA INFORMATIVA DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS:

1. No. de Tarjeta.
2. Lugar y fecha de comprobación de los viáticos.
3. Nombre y cargo del funcionario a quien se le comprueban los viáticos.
4. Nombre y cargo del funcionario que comprueba los viáticos.
5. La Comprobación de viáticos deberá mencionar la fecha de los comprobantes que se entregan (que deberá coincidir con la fecha de la comisión aprobada), el nombre del evento que se preparó en la pre-gira y se cubrió como parte de la Gira del C. Secretario, mención del número de cheque y la cantidad que se va a comprobar.
6. Entregar una relación de facturas que comprueben los recursos gastados en la comisión, anotando que tipo de comprobante se entrega, número de Folio, Razón o Denominación Social de la empresa que emite el comprobante, así como la cantidad que avala dicho comprobante, además, en caso de reembolso, anexar comprobante del mismo.
7. Nombre y firma del Funcionario Comisionado.



INFORME FINAL:

1. NOMBRE DE LA COMISIÓN SOBRE LA CUAL SE REALIZA EL INFORME FINAL.
2. FECHA DEL INFORME.
3. NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO A QUIEN VA DIRIGIDO EL INFORME.
4. NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUIEN REALIZÓ EL INFORME.
5. OBJETIVO DE LA COMISIÓN.
6. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PREPARACIÓN DE LOS EVENTOS A REALIZARSE EN LA GIRA DEL C. SECRETARIO.
7. MENCIONAR SI HUBO ALGÚN CONTRATIEMPO O PROBLEMA PARA REALIZAR DICHA COMISIÓN.
8. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA GIRA DEL C. SECRETARIO.
9. MENCIONAR SI HUBO ALGÚN CONTRATIEMPO O PROBLEMA DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA GIRA DEL C. SECRETARIO.
10. MENCIONAR SI SE CUMPLIERON LOS OBJETIVOS DE LA GIRA (evaluación de resultados.)
11. COMENTARIOS FINALES.
12. NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO COMISIONADO QUE REALIZA EL INFORME.





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinación de la atención de asuntos que se envían al C. Secretario.**

Código: 100-PR-06

Elaboró

Patricia Potrero Martínez
Jefatura de
Departamento de Apoyo
y Control de Gestión

Revisó

Ana Cristina Fernández
Valdés
Secretaría Técnica de
Coordinación y Gestión
Interinstitucional

Autorizó

María de las Mercedes
Cristina Flores Villa
Coordinación
Administrativa



Fecha de

Documentación: Junio 2018

S.E.P.



Número de Revisión: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinación de la atención de asuntos que se envían al C. Secretario.**

Código: 100-PR-06

Objetivo:

- Recibir los asuntos que llegan a la Oficina del C. Secretario y realizar el trámite para su atención con las diversas áreas, dependencias, organismos y organizaciones que integran el sector educativo a nivel nacional e internacional, dando seguimiento a los mismos hasta su conclusión a través del Sistema de Control de Gestión.

Glosario:

- **AC:** Archivo de Concentración.
- **Asunto:** Invitaciones, convocatorias, peticiones, quejas y denuncias, entre otros, que se dirigen al C. Secretario en formatos diversos tales como correos electrónicos, notas informativas, invitaciones, tarjetas, cartas, publicaciones, etc.
- **AT:** Archivo de Trámite.
- **CA:** Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Secretario.
- **Documento:** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas o morales públicas o privadas, registrado en cualquier soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).
- **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
- **Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental), en términos de lo establecido en la fracción XXVII del artículo 4 de la Ley Federal de Archivos.

- **Responsable de Archivo de Trámite de la Oficina del C. Secretario:** Puesto o área designada por el Titular del Ramo.

SAC: Sistema de Administración de Correspondencia: Sistema informático desarrollado para el registro, control y seguimiento de los asuntos que llegan a la Oficina del Secretario de Educación Pública para su atención.

SEP, Secretaría de Educación Pública.

- **SP:** Secretaría Particular.
- **ST o STCyGI:** Secretaría Técnica de Coordinación y Gestión Interinstitucional.
- **UR:** Unidad Responsable: Unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados pertenecientes a la estructura básica de la Secretaría de Educación Pública, facultada para ejercer gasto, con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de la dependencia.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 15 de septiembre de 2017, Título Primero, Capítulo I, artículo 3o. y Título Cuarto, artículo 108.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 15 de junio de 2018, Título Segundo, Capítulo II, artículos 26 y 38.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, D.O.F. 14 de mayo de 1986, última reforma 15 de junio de 2018, Capítulo I, artículos 8o. y 9o., segundo párrafo.
- Ley General de Educación, D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo I, artículo 2.
- Ley Federal de Archivos, D.O.F. 23 de enero de 2012, última reforma 15 de junio de 2018, Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 4, fracciones XXVII y XXXVI y artículo 9.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 04 de mayo de 2015, Título Primero, Capítulo I, artículo 1 y Capítulo III, artículo 23.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 27 de enero de 2017, Título Primero, Capítulo I, artículo 1 y Capítulo II, artículo 9.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18 de julio de 2016, Título Primero, Capítulo I, artículos 1 y 2 y Título Segundo, Capítulo II, artículos 6 y 7.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, D.O.F. 26 de enero de 2017, Título Primero, Capítulo I, artículo 1 y Capítulo II, artículo 18.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, D.O.F. 26 de enero de 1990, última reforma 23 de noviembre de 2010, Capítulo I, artículo 3o.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo I, artículos 1 y 3 y Capítulo II, artículos 4 y 5.

Referencias:

- Manual de Organización de la Oficina del C. Secretario, vigente.



Alcance:

El procedimiento es aplicable a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que integran la Secretaría de Educación Pública, así como a los organismos nacionales e internacionales civiles y/o gubernamentales inmersos en el sector educativo.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO


 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Los asuntos se canalizan al área competente con base en el tema y las prioridades del C. Secretario.

Los puestos involucrados son:

- Secretario de Educación Pública,
- Secretaría Técnica de Coordinación y Gestión Interinstitucional,
- Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del C. Secretario.

Responsabilidades:

Secretario de Educación Pública:

- Valora los asuntos que son presentados por la Secretaría Técnica de Coordinación y Gestión Interinstitucional y emite instrucciones para su atención.

Secretaría Técnica de Coordinación y Gestión Interinstitucional:

- Estudia y evalúa los asuntos que ingresan a la Oficina del C. Secretario, con la finalidad de turnarlos al área o las áreas responsables de su atención.
- Somete al acuerdo del C. Secretario, los asuntos prioritarios para su valoración, así como los asuntos que requieren su autorización.
- Controla y supervisa cada uno de los asuntos turnados, verifica su atención y cumplimiento y grado de avance en el SAC.
- Elabora y propone, de ser el caso, medidas correctivas para facilitar la toma de decisiones sobre el proceso y resultados del SAC.

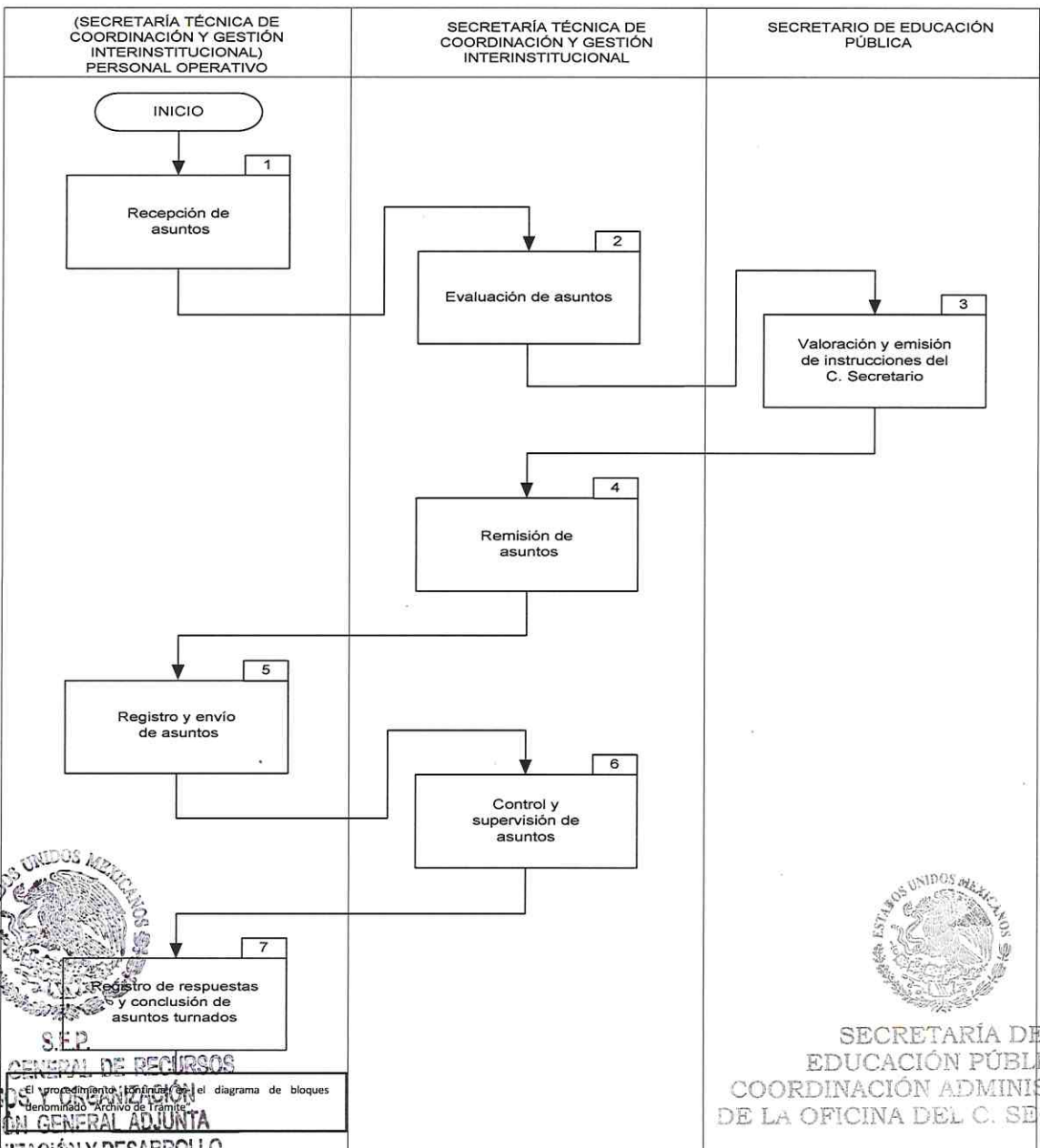
Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del C. Secretario designado por el C. Secretario.

- Coordinar la integración de los expedientes del archivo.
- Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general.
- Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación clasificada.



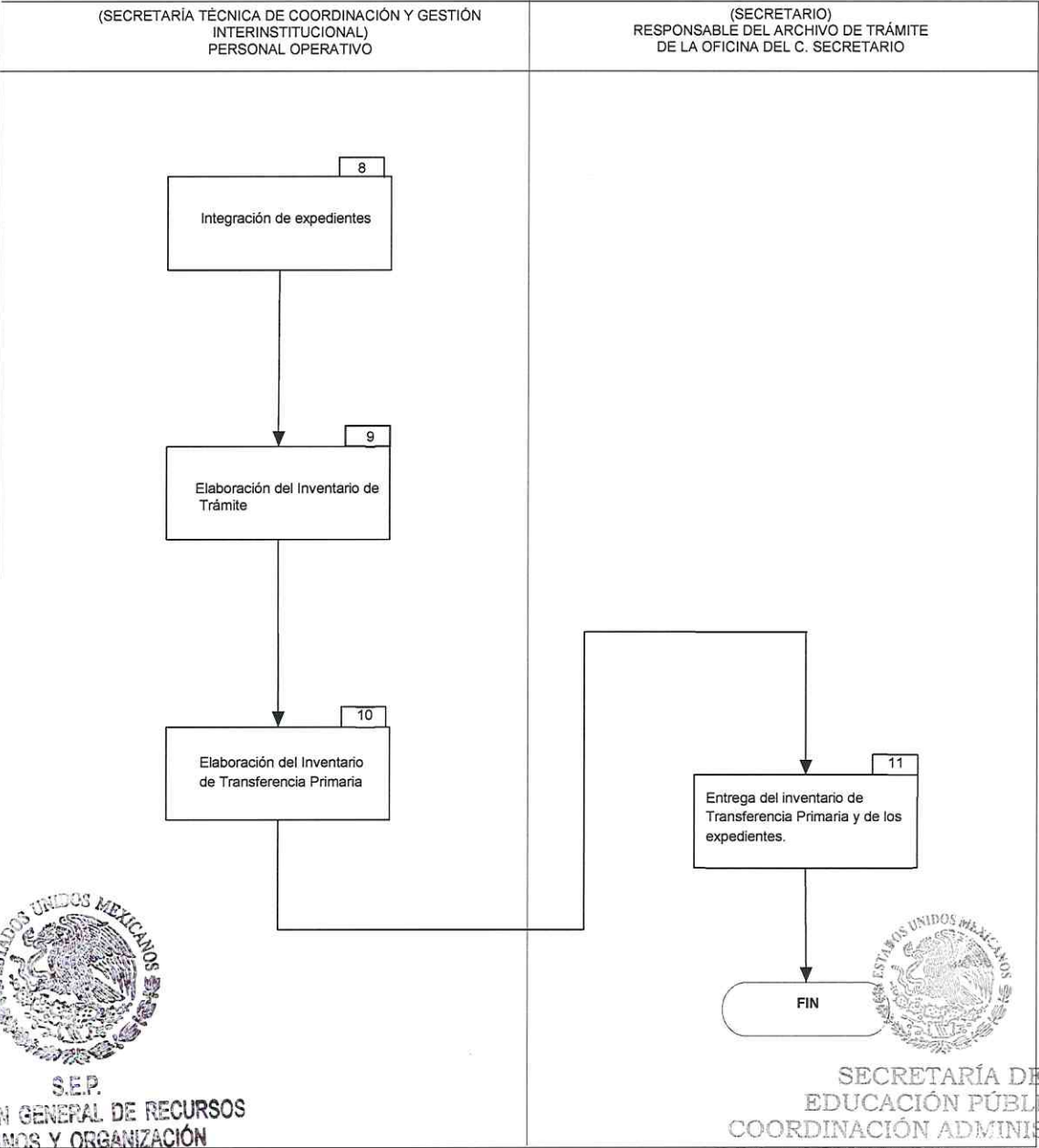
DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Coordinación de la atención de asuntos que se envían al C. Secretario.**
 Código: 100-PR-06



Procedimiento: **Coordinación de la atención de asuntos que se envían al C. Secretario.**
Archivo de trámite

Código: 100-PR-06




S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Coordinación de la atención de asuntos que se envían al C. Secretario.**
 Código: 100-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de asuntos	1.1 Recibe la documentación que ingresa a la Unidad Administrativa o área. 1.2 Asigna número de entrada (a través de foliador) a cada uno de los asuntos enviados a la Oficina del C. Secretario. 1.3 Verifica que los documentos estén dirigidos a los funcionarios de dicha unidad. 1.4 Analiza la documentación y se investiga si ya existen antecedentes del asunto. 1.5 Clasifica los asuntos por tema y los remite a la STCyGI para su evaluación.	STCyGI Personal Operativo
2. Evaluación de asuntos	2.1 Evalúa cada uno de los asuntos con base en la importancia y procedencia, con la finalidad de ser turnados a las distintas áreas de la Secretaría. 2.2 Clasifica los asuntos con base en la evaluación realizada y determina cuáles serán entregados para valoración del C. Secretario. ¿Requiere valoración del C. Secretario? NO: Pasa a la actividad 4.2 SI: Pasa a la etapa 3	STCyGI
3. Valoración y emisión de instrucciones del C. Secretario	3.1 Valora los asuntos presentados por la STCGI. 3.2 Emite instrucciones a la STCGI para la atención correspondiente.	Secretario de Educación Pública
4. Remisión de asuntos	4.1 Recibe de manera verbal instrucciones por parte del C. Secretario para la atención de cada asunto. 4.2 Remite el asunto y gira instrucciones al personal operativo para captura de turno en el SAC.	STCyGI
5. Registro y envío de asuntos	5.1 Recibe, registra y asigna al asunto número de referencia emitido por el SAC. 5.2 Envía el asunto a través de oficio, tarjeta o SAC, a las áreas responsables para su atención.	STCyGI Personal Operativo

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 SEP
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Control y supervisión de asuntos	<p>6.1 Controla y supervisa cada uno de los asuntos que fueron turnados a través de oficios, tarjetas y SAC.</p> <p>6.2 Verifica el grado de avance de atención en cada uno de los asuntos turnados.</p> <p>6.3 Elabora y propone medidas preventivas y correctivas, para facilitar la toma de decisiones sobre el proceso y resultados del SAC.</p>	STCyGI
7. Registro de respuestas y conclusión de asuntos turnados	<p>7.1 Recibe de la STCyGI el asunto con el que se le da respuesta.</p> <p>7.3 Registra en el SAC la respuesta enviada por los responsables de cada asunto.</p> <p>7.3 Realiza la conclusión de los asuntos que ingresaron a la Oficina del C. Secretario, verificando la respuesta enviada por las áreas responsables en cada asunto.</p>	(STCyGI) Personal Operativo
8. Integración de expedientes.	<p>8.1 Incorpora en el expediente los documentos, ordenados por asunto.</p> <p>8.2 Elabora y coloca la portada o guarda exterior del Expediente y realiza los procesos técnicos pertinentes.</p>	(STCyGI) Personal Operativo
9. Elaboración del Inventario de Trámite	<p>9.1 Incorpora los datos de los expedientes en el formato de Inventario de Archivo de Trámite.</p> <p>9.2 Entrega el formato de Inventario de Archivo de Trámite al Responsable del Archivo de trámite de la Oficina del C. Secretario.</p> <p>9.3 Verifica los plazos de conservación para iniciar Transferencia Primaria.</p>	(STCyGI) Personal Operativo
10. Elaboración del Inventario de Transferencia Primaria	<p>10.1 Incorpora los datos de los expedientes que cumplieron el plazo de conservación en el Archivo de Trámite en el formato de Inventario de Transferencia Primaria.</p> <p>10.2 El responsable del Archivo de Trámite revisa el Inventario de Transferencia Primaria y solicita el visto bueno del Archivo de Concentración.</p>	(STCyGI) Responsable del Archivo de Trámite



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
11.- Entrega del archivo de Transferencia Primaria y de los expedientes.	11.1.- Una vez aprobado, se entrega al Archivo de Concentración junto con los expedientes FIN DEL PROCEDIMIENTO	(Secretario) Responsable del archivo de trámite de la Oficina del C. Secretario designado por el Titular del Ramo

El tiempo de ejecución varía, debido a la naturaleza y complejidad de cada asunto turnado a la Oficina del C. Secretario.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Coordinación de la atención de asuntos que se envían al C. Secretario.**

Código: 100-PR-06

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	31/01/12		Documentación por primera ocasión del Manual de Procedimientos.
1	3/06/2015	Cambio de denominación de la Secretaría Técnica a Secretaría Técnica de Coordinación y Gestión Interinstitucional. Actualización de imagen institucional. Redacción de etapas y de las actividades	Modificación de la estructura organizacional de la Oficina del C. Secretario, 2013. Emisión de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2015.
2		En Manual de procedimientos 2015 era No. 5. Actualización de marco normativo.	Emisión de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.





REGISTROS

Procedimiento: **Coordinación de la atención de asuntos que se envían al C. Secretario.**
Código: 100-PR-06

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Fichas técnicas	5 años	Secretaría Técnica de Coordinación y Gestión Interinstitucional	100-PR-06-R01
Oficios	5 años	Secretaría Técnica de Coordinación y Gestión Interinstitucional	100-PR-06-R02
Tarjetas	5 años	Secretaría Técnica de Coordinación y Gestión Interinstitucional	100-PR-06-R03



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

ANEXOS

Procedimiento: **Coordinación de la atención de asuntos que se envían al C. Secretario.**

Código: 100-PR-06

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Ficha técnica	Turnar los asuntos que llegan a la Oficina del C. Secretario a las distintas áreas de la SEP en el SAC.	100-PR-06-A01
Oficios	Turnar los asuntos que llegan a la Oficina del C. Secretario a las distintas áreas de la SEP.	100-PR-06-A02
Tarjetas	Turnar los asuntos que llegan a la Oficina del C. Secretario al Sector Central de la SEP.	100-PR-06-A03
Inventario de Trámite	Describir las series y tiempos de permanencia de los expedientes del Archivo de Trámite.	100-PR-06-A04
Portada o guarda exterior	Describir la serie y tiempo de permanencia de cada expediente en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración.	100-PR-06-A05
Inventario de Transferencia Primaria	Describir las series y expedientes de un archivo que ya concluyó su permanencia en el Archivo de Trámite y permite la transferencia al Archivo de Concentración.	100-PR-06-A06



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

ANEXO

100-PR-06-A01

Sistema de Administración de Correspondencia (SAC)



DETALLES DE DOCUMENTOS: (1)

CON FECHA DE REGISTRO DEL (DD) DE (MM) DE (AAAA) A LA FECHA (2)

DOCUMENTOS EN DETALLE DE DOCUMENTO: (3)

(4)

Referencia: (5)

Area Emisora: (6)

Area que Recibe: (7)

Síntesis: (8)

Prioridad:	Tipo de Documento:	Fecha de Documento:	Fecha de Registro:	Fecha Compromiso:	Fecha en que Recibe el Area:	Antecedentes:	Estado:
(9)	(10)	DD/MM/AAAA (11)	DD/MM/AAAA (12)	DD/MM/AAAA (13)	DD/MM/AAAA 00:00:00 (14)	(15)	(16)

Remitente: NOMBRE COMPLETO (17)

Dirigido A: NOMBRE COMPLETO (18)

Con Copia A: NOMBRE COMPLETO (19)

Documento Clasificado: (20)

Turnado: (21) Turnado A: (22)

Depto. Turnado A: (23)

Instrucción Corta: (24)

Instrucción Larga: (25)

Req. Seguimiento:	Fecha de Instrucciones:	Fecha Compromiso de Turno:	Turno Concluido:	Fecha Avance:	Desc Avance:	Porc Avance:	Consecutivo:	Ref. Respuesta:
(26)	DD/MM/AAAA 00:00:00 (27)	DD/MM/AAAA 00:00:00 (28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)



Fecha de Emisión: DD/MM/AAAA 00:00:00 (35)

Perfil que Generó: 000- (36)

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



Pag. 1 de 3

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

ANEXO

100-PR-06-A01

FICHA TÉCNICA

Instructivo de llenado:

1. **Detalles del documento:** nombre de la UR.
2. **Fecha de registro:** fecha de registro del documento en el SAC.
3. **Documentos en detalle:** número de documentos registrados.
4. **Número de asunto:** número o referencia del documento.
5. **Referencia:** número o referencia del documento.
6. **Área Emisora:** nombre de quien remite el documento.
7. **Área que recibe:** (Secretaría Técnica de Coordinación y Gestión Interinstitucional) Personal Operativo.
8. **Síntesis:** breve descripción del contenido del documento.
9. **Prioridad:** descripción del trámite “normal”, “urgente” o “extra urgente”.
10. **Tipo de documento:** descripción del documento, si es oficio, convenio, carta, convocatoria, correo electrónico, etcétera, y si el remitente es interno o externo.
11. **Fecha del documento:** fecha que viene indicada en el documento.
12. **Fecha de registro:** fecha de registro del documento en el SAC.
13. **Fecha de compromiso:** fecha en la que se requiere la respuesta.
14. **Fecha en que recibe el área:** fecha de entrega del documento a la UR que atenderá el asunto.
15. **Antecedente:** se indica si el documento corresponde a un asunto registrado con anterioridad.
16. **Estado:** el SAC establece, por la fecha de entrega, si el documento está en espera, en revisión o pendiente de respuesta por la UR.
17. **Remitente:** nombre completo de la persona que remite el documento.
18. **Dirigido a:** nombre completo de la persona a quien se dirige el documento.
19. **Con copia a:** Se indica el nombre completo del o las personas a las que se les marca copia de conocimiento en el documento.
20. **Documento clasificado:** el SAC establece, por la fecha de entrega, si el documento está en espera, en revisión o pendiente de respuesta por la UR.
21. **Turnado:** se indica sí, el documento fue turnado a una UR y no, cuando sólo se tomó conocimiento.
22. **Turnado a:** nombre de la UR a quien se le turnó el documento.
23. **Departamento Turnado a:** nombre del área que le dará atención.
24. **Instrucción corta:** se indica en una palabra la instrucción del documento.

25. **Instrucción larga:** se indica ampliamente la instrucción y el tipo de atención del documento.
26. **Requiere seguimiento:** se indica sí o no, según sea el caso de cada documento.
27. **Fecha de instrucciones:** fecha de cuándo se emite la instrucción por parte del STCGI.
28. **Fecha de compromiso de turno:** fecha de cuándo podría darse la respuesta.
29. **Turno concluido:** se pone sí o no, dependiendo si la UR dio por atendido el documento.
30. **Fecha de avance:** fecha del avance de la instrucción.
31. **Descripción del avance:** se indica el avance del documento.
32. **Porcentaje del avance:** se indica el porcentaje de atención del documento.
33. **Consecutivo:** número asignado por cada área a través de oficios y tarjetas con el que se da trámite.
34. **Referencia respuesta:** se indica el número de oficio, tarjeta o nota con la que se atendió.
35. **Fecha de emisión:** se indica la fecha de cuando se imprime el documento.
36. **Perfil que generó:** se indican las siglas de quien generó el registro del documento.





ANEXO

100-PR-06-A02



**Secretaría de Educación Pública
Área emisora (1)**

Oficio número SEP/XX/O-0000/0000 **(2)**

Ciudad de México, 00 de xxxxx de 0000. **(3)**

**GRADO ACADÉMICO (4)
NOMBRE (5)
CARGO RECEPTOR (6)
PRESENTE**

TextoXX
XX
XX **(7)**

ATENTAMENTE

**GRADO NOMBRE (8)
CARGO EMISOR (9)**



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

ANEXO

100-PR-06-A02

Instructivo de llenado:

1. **Área emisora:** se indica el nombre completo del área que emite el oficio.
2. **Oficio número:** se indica el número de oficio, con las siglas del área emisora.
3. **Fecha:** se indica la fecha de la emisión del oficio.
4. **Grado académico:** se indica el grado académico de la persona a la que se dirige el oficio.
5. **Nombre:** se indica el nombre completo de la persona a la que se dirige el oficio.
6. **Cargo receptor:** se indica la denominación del puesto de la persona a la que se dirige el oficio.
7. **Texto:** se indica la descripción del documento enviado y se plasma la instrucción o seguimiento, si es el caso.
8. **Grado y Nombre:** se indica la abreviación del grado académico y nombre completo del emisor.
9. **Cargo emisor:** se indica la denominación del puesto del emisor.





ANEXO

100-PR-06-A03



Oficina del C. Secretario
XXX (1)

Tarjeta número SEP/XX/T-0000/0000 (2)

Ciudad de México, 00 de XXXXX de 0000. (3)

PARA: **GRADO y NOMBRE RECEPTOR (4)**
Cargo receptor (5)

DE: **GRADO y NOMBRE ST (6)**
Cargo emisor (7)

TextoXX
XX
XX
XXXXXXX (8)

ATENTAMENTE



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

ANEXO

100-PR-06-A03

Instructivo de llenado:

1. **Área emisora:** se indica el nombre completo del área que emite el oficio.
2. **Tarjeta número:** se indica el número de tarjeta de la STCGI.
3. **Fecha:** se indica la fecha de la emisión de la tarjeta.
4. **Grado y Nombre:** se indica la abreviación del grado académico y nombre completo del receptor.
5. **Cargo receptor:** se indica la denominación del puesto de la persona a la que se dirige la tarjeta.
6. **Grado y Nombre:** se indica la abreviación del grado académico y nombre completo del emisor.
7. **Cargo emisor:** se indica la denominación del puesto del emisor.
8. **Texto:** se indica la descripción del documento enviado y se plasma la instrucción o seguimiento, si es el caso.



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

ANEXO 100-PR-06-A04

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Encabezado	
Fondo:	El Fondo Documental para todas las Unidades Responsables, Delegaciones y Órganos Desconcentrados es "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA"
Subfondo:	Solo aplica para Organos Desconcentrados
Unidad Responsable	Seleccionar la Unidad Responsable
Unidad Administrativa Productora	Indicar el nombre del área generadora de la documentación
Sección Documental	Seleccionar la Sección Documental que corresponda a la documentación generada
Serie Documental	Seleccionar la Serie Documental que corresponda a la documentación generada
"Deberá generar un archivo de excel por cada serie documental que utilice"	
Captura	
No. Consecutivo	Número consecutivo del expediente dentro del inventario
No. de Caja	Indicar en que caja se encuentra ubicado el expediente (se puede omitir si su ubicación aún no es en caja) será necesario este dato cuando se realice la Transferencia Primaria
Número del expediente	Este dato indica la posición del expediente dentro de la caja cada una empezará con el 1 al X dependiendo los expedientes que integren la caja y es indispensable para la Transferencia Primaria
Clasificación Archivística del Expediente	La Clasificación Archivística es la nomenclatura que identificará el expediente de cualquier otro haciéndolo único e irrepetible y se integra con los siguientes datos: a) Utilizar la determinante que se utiliza para la generación de oficios oficiales que emite el área generadora. Ejemplo de un expediente generado en el Archivo de Concentración "712/DS/SSG2" b) Serie documental Ejemplo para un expediente de Transferencia Primaria se utiliza la serie O8C.16 c) Número consecutivo del expediente del 001 al X por cada ejercicio fiscal (Podrá agregar algún dato identificador si es necesario) Ejemplo TP001, para el ejemplo la TP corresponde a una Transferencia Primaria d) Registrar el año en que fue generado el expediente. Ejemplo "2016" Unir los datos a,b,c,d separados por una diagonal ver ejemplo: Determinante + Serie documental + Consecutivo + Año de Generación 712/DS/SSG2/O8C.16/TP001/2016 "Ejemplo de Clasificación Archivística"
Descripción del Expediente o asunto	El nombre del expediente deberá describir de forma clara e integral su contenido, sin abreviaturas, siglas o conceptos de control interno de las áreas que provoquen confusión para su lectura.
Periodo de trámite del expediente	Año de apertura: Indicar el año en que se inicio el expediente (Se puede tomar como referencia el documento más antiguo que integra el expediente) Año de cierre: Indicar el año en que se concluyo el expediente (Se puede tomar como referencia el último documento que integra el expediente).
Número de folios	Registrar el total de folios del que se conforma el expediente * Los folios deberán ser a lápiz y colocarse en la esquina superior derecha. Si un expediente esta formado por mas de 250 hojas, se deberán conformar legajos los cuales se describirán en la columna de descripción del expediente agregando la leyenda de "legajo 1 de X" conservando el mismo número de expediente.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

SEPSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICAMANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO**ANEXO****100-PR-06-A04**

Valor documental	Seleccionar con una X si la documentación tiene valor (A) Administrativo, (L) Legal (F) Fiscal o Contable. Ver Catálogo de Disposición Documental
Vigencia Documental	Seleccionar con una X si la documentación tiene valor histórico (E) Evidencial, (T) Testimonial (I) Informativo. Ver Catálogo de Disposición Documental
Condiciones de Acceso	Indicar de acuerdo al CADIDO el tiempo de guarda en Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.
Ubicación Topográfica	Indicar de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental indicar con una X si el expediente estará clasificado como Reservado o Confidencial.
Tradicción documental	Indicar la ubicación física del expediente.
Observaciones	Indicar con una X si el expediente esta integrado por Originales, Copias o ambas. Cualquier información adicional que se requiera ejemplo: "Incluye CD's".
Columnas adicionales	
Tomos o Legajos	Indicar el número y total de legajos que integran el expediente.
* Legajos	Se deberá capturar cada legajo en el inventario de Archivo de Trámite
	Deberá conservar el número y descripción del expediente para todos los legajos
	Se debe indicar el número de legajo en la descripción del expediente así como el total de legajos
Impresiones	
Caratula	Una vez que se ha capturado la información completa del expediente.
	Cambiar a la hoja "Caratula del expediente"
	En la posición "P6" indicar el número consecutivo del expediente del cual se desea generar la caratula
	De forma automática los datos son insertados en la caratula
Cejilla	Imprimir caratula y adherir al frente del expediente.
	En el recuadro de color amarillo capturar el número consecutivo del expediente
	De forma automática los datos son insertados en la cejilla
	Se pueden imprimir hasta 11 cejillas por hoja
	Recortar y pegar en la cejilla del expediente.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLOSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

ANEXO 100-PR-06-A05

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Portada o Guarda Exterior del Expediente

UNIDAD ADMINISTRATIVA											
Fondo		Secretaría de Educación Pública									
Subfondo											
Unidad Administrativa											
Productora											
Sección											
Serie											
Código clasificador (Número de expediente completo)						#N/A					
Fechas extremas						Tradicción Documental					
Año de apertura			Año de cierre			Original			Copia		
#N/A			#N/A			#N/A			#N/A		
Asunto (Descripción del Expediente)											
#N/A											
Valor Documental (Valores Primarios)						Vigencia Documental					
Administrativo		Legal		Fiscal o Contable		Trámite		Concentración		Total	
#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	
Valores Secundarios				Destino Final				No. de Hojas útiles		Legajo o Tomo No. de Caja	
Evidencial	Testimonial	Informativo	Conservación	Eliminación	Muestreo	#N/A	#N/A	de	#N/A	#N/A	
#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	
Localización Física (Archivo de Trámite)						#N/A					
Ubicación Topográfica (Concentración)											
Clasificación de la información conforme a los Artículos 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y al 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.											
Fecha de Clasificación		Día		Mes		Año		Periodo de Reserva		Ampliación del Periodo	
Carácter de la información			Reservada			#N/A			Confidencial		
Fundamento legal:											
Rúbrica del Titular de la Unidad Responsable											
Fecha de Desclasificación de la información											
Día				Mes				Año			
Rúbrica del Titular de la Unidad Responsable											
Observaciones						Código de Barras					
#N/A											



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



ANEXO
100-PR-06-A06

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INVENTARIO PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA

Unidad Administrativa productora: 712 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Fecha de transferencia: 30/04/2018
 Área Generadora: Archivo Histórico y de Concentración
 Fondo Documental: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Núm. de Control: 1a. 2016
 Sección Documental: 08C Tecnologías y Servicios de la Información
 Serie Documental: 08C.17 Administración y servicios de correspondencia Núm. de transferencia: 712/08/SSG2/08C 16/02016
Asignado por el Archivo de Concentración

No. Cons.	No. de Caja	Número del expediente	Clasificación Archivística del Expediente	Descripción del Expediente o Asunto	Periodo de tramite del expediente		No. de Folios	Valor Documental				Vigencia documental		Condiciones de Acceso		Tradición Documental		Observaciones
					Año de Apertura	Año de Cierre		A	L	F	E	T	I	AT	AC	Suma	Res.	

HOJA DE CIERRE

El presente inventario consta de 7 fojas y ampara la cantidad de expedientes de los años de 2014-2015, contenidos en cajas con un peso aproximado de 0 kilogramos, equivalentes a 0 metros lineales

Elaboró

Nombre
Cargo
Área de Adscripción

Revisó

Nombre
Cargo
Área de Adscripción

Autorizó

Nombre
Titular de la Unidad Administrativa

Entrega

Nombre
Cargo

Recibe

Nombre
Archivo de Concentración

Archivo Histórico y de Concentración

Lic. David Ángel Barrón Guevara
Jefe del Departamento de Archivo Histórico y de Concentración

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

ANEXO

100-PR-06-A06

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Encabezado	
Unidad Administrativa Productora	Seleccionar la Unidad Administradora Productora
Área Generadora	Indicar el nombre del área generadora de la documentación
Fondo:	El Fondo Documental para todas las Unidades Responsables, Delegaciones y Órganos Desconcentrados es "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA"
Sección Documental	Seleccionar la Sección Documental que corresponda a la documentación generada
Serie Documental	Seleccionar la Serie Documental que corresponda a la documentación generada
Fecha de transferencia	La hoja indica en automático la fecha de trabajo de la transferencia.
Num. de Control	Indicar el número de control interno del área de la transferencia. Ejemplo " 1a. de 2016", "2da. 2016". Según corresponda.
Núm. de Transferencia	Este número será proporcionado por el Archivo de Concentración, una vez que sea revisado y validado el inventario para su versión final. "Deberá generar un inventario por cada serie documental que utilice"
Captura	
1	Para evitar dificultades al copiar la información del Inventario de Archivo de Trámite (FAT-V062016), será necesario agregar al Inventario de Transferencia Primaria (FTP-V062016), el número de filas suficientes que den espacio a la información que será copiada. Conservando la última fila (antes de la hoja de cierre) y verificando que sea correcto el último número del consecutivo.
2	Del Inventario de Archivo de Trámite (FAT-V072016), copiar y pegar toda la información en el inventario de Transferencia Primaria (FTP-V072016), de la columna "No. Cons." a la columna "Observaciones". La hoja donde será pegada la información cuenta con columnas ocultas por lo que toda la información coincidirá al llevar a cabo la migración de datos.
Una vez que se tenga la información en el Formato de Inventario de Transferencia Primaria se deberá verificar lo siguiente	
No. de Caja	Indicar la caja en la que se encuentra ubicado el expediente.
Número del expediente	Este dato indica la posición del expediente dentro de la caja cada una empezará con el 1 al X dependiendo los expedientes que integren cada caja
Revisión de Inventario	
1	Enviar al correo electrónico david.barron@sep.gob.mx, para su revisión
2	bueno y asignará número de transferencia para la impresión de versión final o en su caso indicará las inconsistencias detectadas.
Nota	En caso de existir inconsistencias corregir y enviar nuevamente para su revisión



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



IMPRESIÓN DE ETIQUETAS PARA LAS CAJAS	
Cambiar a la hoja de "Etiqueta Caja TP"	
Unidad Administrativa	Los datos los vincula en automático del inventario
Fondo:	Los datos los vincula en automático del inventario
Subfondo	No aplica
Área Generadora	Los datos los vincula en automático del inventario
Sección	Los datos los vincula en automático del inventario
Serie	Los datos los vincula en automático del inventario
Núm. de Control	Los datos los vincula en automático del inventario
Total de cajas que conforman la transferencia	Indicar el total de cajas de la transferencia
Número de transferencia asignado por el Archivo de Concentración	Lo toma en automático del inventario
Número de caja	Indicar el consecutivo que le corresponde a la caja
Del expediente No.	Indicar el consecutivo del expediente inicial de la caja. Ejem. 01/2016
Al expediente No.	Indicar el consecutivo del expediente final de la caja. Ejem. 01/2016
Número de expedientes en la caja	Número de expedientes que conforman la caja
Año de apertura	Indicar el año de apertura más antiguo de los expediente que conforman la caja
Año de cierre	Indicar el año de cierre más actual de los expediente que conforman la caja
Vigencia Documental	Indicar el número de años que se conserva en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
Caja	Los datos los vincula en automático del inventario
de Caja(s)	Los datos los vincula en automático del inventario
Pegar etiquetas en cada caja según corresponda	
HOJA DE CIERRE DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	
1	Agregar las filas necesarias despues de la última línea de captura, de tal forma que la hoja de cierre se posicione en una sola hoja.
2	En la leyenda indicar el número de fojas de las que consta el inventario
3	El número de expedientes lo vincula en automático
4	Indicar los años extremos de la documentación Ejemplo 2002-2005, lo que quiere decir que el expediente más antiguo inició en 2002 y el más reciente se concluyó en 2005
5	El dato de las cajas, peso y metros lineales lo vincula de forma automática.
6	Nombre, Firma, Cargo y Área de Adscripción del Servidor Público que elaboró el inventario.
7	Nombre, Firma, Cargo y Área de Adscripción del Servidor Público que revisó el inventario.
8	Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa que autorizó el inventario.
9	Nombre, Firma y Cargo del Servidor Público responsable de hacer la entrega del inventario y cajas al Archivo de Concentración.
10	Nombre, Firma y Área de Adscripción del Servidor Público encargado de recibir el inventario y las cajas en el Archivo de Concentración, para la transferencia se deja en blanco y se llena en el momento de la recepción.
11	Firma del Responsable del Archivo de Concentración.
12	Imprimir inventario en dos tantos
13	Obtener las firmas correspondientes en 2 tantos.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



Etapa final de la transferencia	
1	Elaborar oficio dirigido al Lic. Jorge Arnoldo Cubillos Álvarez, Director General Adjunto de Servicios, Almacenes e Inventarios, solicitando fecha para la recepción de la transferencia
2	El archivo de Concentración elabora respuesta con la fecha designada para llevar a cabo la transferencia
3	Acudir a la cita en fecha y hora programada
4	<p>Puntos a revisar el día de la transferencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentarse con 2 tantos del inventario debidamente requisitados y firmados - El número de cajas deberá coincidir con las indicadas en el inventario. - Todas las cajas deberán presentarse con etiqueta para su identificación. - El número de expedientes en cada caja deberá coincidir con lo indicado en el inventario. - Se verificará el número de folios de cada expediente debiendo coincidir con lo indicado en el inventario.
5	En caso de existir inconsistencias en cualquiera de los puntos anteriores, no podrán ser recibidas las cajas en el Archivo de Concentración y no se podrán quedar en depósito por lo que deberán ser retiradas de las instalaciones.
6	El proceso de revisión puede durar más de un día dependiendo de la cantidad de cajas que integren la transferencia.
7	Una vez que cumpla con los requerimientos establecidos, se firman y sellan de recibido los inventarios, quedándose un tanto en el Archivo de Concentración.

