



Código PE-CGAJ-10	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Procedimiento Específico 10:

Trámite de Rectificación de Nombre

Elaboró



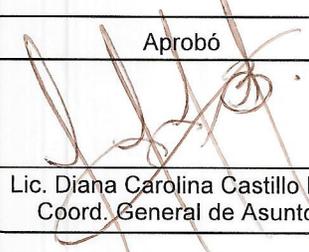
Lic. Yanett A. González de la Cruz
Directora de Asuntos

Revisó



Lic. Ricardo Garay García
Director de Proyectos Normativos

Aprobó



Lic. Diana Carolina Castillo Díaz
Coord. General de Asuntos

Código PE-CGAJ-10	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1.- Objetivo

Realizar las correcciones de nombre, en la base de datos y el sistema interno de la Secretaría de Educación, de los usuarios que lo requieran, lo soliciten y cumplan con los requisitos legales y normatividad aplicable, según el motivo base de la acción.

2.- Alcance

Dirección de Asuntos Administrativos
Subsecretaría de Planeación Educativa.

3.- Políticas de operación

- a) Inmediatez
- b) Transparencia
- c) Eficacia
- d) Eficiencia
- e) Legalidad

4.- Términos y definiciones

Autoridad educativa: Servidor público responsable del correcto funcionamiento, organización, operación y administración de un centro de trabajo dependiente de la Secretaría de Educación.

Expediente: Compilación física de toda documentación tendiente a registrar actuaciones, acuerdos y medidas implementadas con motivo de la atención de solicitud de rectificación.

Trabajador: La persona física que presta a la Secretaría de Educación, un trabajo personal subordinado.

Nombre: Designación o denominación verbal que se le da a una persona, para distinguirlo de otros.

Rectificación de nombre: Trámite que tiene como objeto llevar a cabo la rectificación de nombre, porque el nombre del interesado, en la actualidad ya no corresponden a la situación jurídica y social del mismo.

5.- Responsabilidad y autoridad

Es competencia de la Dirección de Asuntos Administrativos de la CGAJ:

- Informar a los usuarios, que así lo soliciten los casos de procedencia de rectificación de nombre;
- Requerir a los usuarios la documentación necesaria para realizar el trámite;
- Recibir los documentos requeridos para corrección de nombre;
- Conformar los expedientes de rectificación de nombre;
- Registrar en el libro de gobierno los trámites recibidos, a fin de otorgar número de expediente dentro de la Dirección de Asuntos Administrativos;
- Determinar la procedencia o improcedencia del trámite;
- Turnar mediante oficio de dictamen a la Subsecretaría de Planeación Educativa, a fin de que sea modificado en el sistema el nombre del usuario y se haga entrega de la documentación original a los usuarios.

Código PE-CGAJ-10	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.

Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

6.- Descripción

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Oficialía de partes	1	Recepción de solicitud de rectificación de nombre Recepción del oficio en el que se solicita la rectificación del nombre. Recibe, registrar y turna.
Director de Asuntos Administrativos	2	Se informa a Titular de CGAJ.
Director de Asuntos Administrativos	3	Revisa y turna mediante el acuerdo de inicio por el cual se asigna número de expediente y se designa al asesor jurídico adscrito para su trámite y seguimiento.
Asesor Jurídico.	4	Etapas de análisis y estudio Una vez que reciba el asunto del Titular de la Dirección, lo dará de alta en el Sistema de Seguimiento de la Coordinación, y deberá actualizar los avances del trámite.
Asesor Jurídico	5	Informar a los usuarios, los casos de procedencia de rectificación de nombre y le requiere la documentación necesaria para realizar el trámite.
Asesor Jurídico	6	Recibe papelería a trámite, registra y otorga número de expediente.
Asesor Jurídico	7	Etapas de ejecución Elabora oficio de dictamen para la procedencia de rectificación de nombre
Director de Asuntos Administrativos.	8	Valida el oficio (si realiza correcciones regresa al punto 7), si no tiene correcciones firma el oficio.
Asesor Jurídico	9	Entrega el oficio a la Subsecretaría de Planeación Educativa, para su procesamiento y ejecución.
Asesor Jurídico	10	Verifica con la Subsecretaría de Planeación Educativa el seguimiento y ejecución hasta que se rectifique el nombre. Por lo que, una vez concluida la intervención de la dirección, se elaborará el acuerdo de conclusión respectivo.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexos

Código PE-CGAJ-10	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

8. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
F-007	Diagrama de Flujo: Trámite por Rectificación de Nombre.
F-009	Riesgos inherentes: Trámite por Rectificación de Nombre.
F-008	No aplica