

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Plan de calidad de proceso:
Colaboración en el Exterior

No. Control:
PP-DCV-SAI-01

Revisión: 06

Fecha de entrada en vigor:
07/Septiembre/2015



**INSTITUTO
NACIONAL PARA
LA EDUCACIÓN
DE LOS ADULTOS**

**Dirección de Concertación y
Alianzas Estratégicas**

CONTROL DE FIRMAS

Elaboración:

Rosa Elvira Solórzano Robles / Sofia Mariana Reina Astudillo
Técnico Superior / Jefa del Departamento de Relaciones
Multilaterales

Revisión y Aprobación:

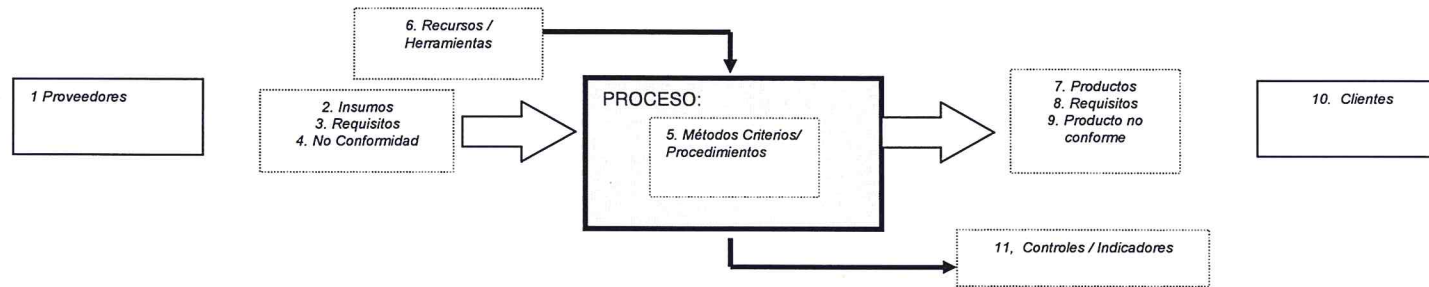
Susana Magaña Barajas
Directora de Concertación y Alianzas Estratégicas

Control de Cambios			
No. Rev.	Páginas Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión
01	1	- Se modificó el nombre de la dirección de área y el nombre de la responsable de la aprobación del plan, Directora de Concertación, Vinculación y Alianzas Estratégicas, esto por el cambio de adscripción de la subdirección; por lo mismo, se modificó la nomenclatura del número de control.	13 de enero de 2012.
	4 y 5	-Se modificaron las columnas: 2 Insumos, 3 Requisitos y 4 No conformidades donde respectivamente se ajustó la redacción de dos de los insumos, dos requisitos y dos no conformidades. En la columna 6 Recursos, se actualizó la nomenclatura de los cuatro registros de control y en la columna 7 Productos, se quitó "validado" al primer producto y se agregó un producto. En la columna 8 Requisitos, se incorporó un requisito. También se modificó la fórmula de cálculo del indicador de Seminarios-Taller	
	6	-Se modificaron las columnas: 3 Requisitos, se agregó la palabra Unidad quedando "Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos", 4 No conformidades, en esta se eliminó una no conformidad y también se agregó la palabra Unidad, en la 7 Productos, se cambió verificado por validado, en la columna 8 Requisitos, se quitó director(a) de área y de igual forma se quitó en la columna 9 Producto no conforme; además en la columna 10 se quitó uno de los clientes.	
	7	-Se modificaron las columnas: 2 Insumos, en este se aclara que la tarjeta es digital, la columna 3 Requisitos, se agregó "debidamente requisitada" y en la 7 Producto, se ajustó la redacción de uno de los productos.	
	8	-Se modificó la columna 9 Producto no conforme, se agregó "corresponde". También se modificó la fórmula del indicador de Nuevas Plazas en el exterior donde se cambió pactadas por programadas. Se agregó el indicador de "Incremento en la atención educativa en el exterior".	
02	8	-Se modificó la meta anual del indicador "Incremento en la atención educativa en el exterior" del 30% al 10% anual.	18 de enero de 2012.
03	1	-Se modificó la nomenclatura del Número de Control de la Dirección de adscripción, de DPE a DCV.	25 de junio de 2012
	4 y 5	-En la columna de Recursos/Herramientas se actualizó la nomenclatura de la Dirección de adscripción del Número de Control de los 4 registros controlados, de DPE a DCV. -En el indicador de Seminarios-Taller en el Exterior se modificó la periodicidad de %Avance mensual a Anual.	
	4 y 6	- En la columna de Métodos/Criterios/Procedimientos se incorporó el Manual de Procedimientos de Colaboración en el Exterior y a los procedimientos se les agregó el Número de Control.	
	8	-En el indicador Nuevas Plazas en el exterior se modificó la Periodicidad de Avance mensual a Anual. -En el indicador Incremento en la Atención Educativa en el Exterior se modificó la redacción de la Unidad de Medida, de Porcentaje de incremento a Nuevos Educandos Registrados, además se modificó la redacción de la meta de Porcentaje a Magnitud.	

Control de Cambios			
Descripción del Cambio			Fecha de Emisión
04	1	-Se actualizaron los nombres de los responsables de la revisión y aprobación del plan. -Se actualizó el nombre de la dirección.	29 Agosto de 2013
	3	-Se actualizó el nombre del dueño del proceso, y el número de personas de apoyo administrativo.	
	5 y 6	-En la columna de Métodos/Criterios/Procedimientos se actualizó la información del marco legal en los que se fundamenta los trabajos del programa en el Exterior.	
	6	-Se agregaron los productos de Seminarios-Taller a distancia y en línea. -En requisitos de la constancia de participación se agregó que será firmada por el director general del INEA.	
	7	-Se modificó el nombre del indicador de los Seminarios-Taller.	
	10	-Se actualizó la meta del indicador de Incremento en la Atención Educativa en el Exterior.	
05	1	-Se actualizó el nombre de la responsable de la aprobación del plan de calidad en la dirección. -Se actualizó el logo de la SEP de blanco y negro a color.	03 Octubre de 2014
	4	-Se cambió la figura de coordinador regional por jefe de departamento, y se actualizó el número personas que participa en el proceso.	
	6	-En la columna de Recursos para seminarios a distancia o en línea, se agregó equipo de cómputo con conexión a Webex. -En la columna de Requisitos, en personas que firman la constancia se cambió la figura de coordinador regional por la de subdirector(a) de asuntos internacionales.	
	7	-Al indicador de Evaluación del Seminario-Taller se le cambió la periodicidad de mensual a trimestral.	
	8	-En las columnas de Proveedor, Requisitos y No conformidades se cambió Unidad por Dirección de Asuntos Jurídicos.	
	9	-En la columna de Insumos, se cambió tarjeta digital por ficha de datos para el alta de la plaza comunitaria en SASACE.	
	10	-Se actualizó la meta del indicador de Incremento en la Atención Educativa en el Exterior de acuerdo a la formula y a los resultados del año pasado.	
06	1	-Se actualizó la posición de los logos oficiales. -En el Control de Firmas se agregó a la Jefa del Departamento de Relaciones Multilaterales y se quitó Subdirectora de Asuntos Internacionales.	07 de Septiembre, 2015
	5	-Se actualizó el dueño del proceso y el número de participantes en el proceso. -Se modificó el nombre del Subproceso de Alta y movimientos de Plazas Comunitarias en el exterior por Altas, movimientos y Bajas de Plazas Comunitarias en el exterior. -Se amplió el objetivo del Subproceso de Formación de figuras en el Exterior.	
	6	-Se actualizó el objetivo del Subproceso de Formación de figuras en el Exterior. -Se eliminaron las características de los productos que daban origen a los productos de programa anual de seminarios-taller de formación presencial y seminario-taller de formación presencial. -En la columna 1.Proveedor se agregaron Organizaciones y Plazas Comunitarias. -En la columna 2.Insumos se quitó validación del programa anual de seminarios-taller. -En la columna 3.Requisitos se quitó validación de la Cancillería a nivel central con aprobación de consulado vía correo electrónico. -Se cambió "Seminarios-Taller" por "Capacitaciones". -Se eliminó Canadá e instituciones canadienses en todo el documento. -En la columna 5.Métodos/Criterios se quitó el documento de "Convenio cultural entre el	

06		<p>gobierno de México y el gobierno de Canadá" y se actualizó el nombre del documento de "Normas y procedimientos de educación para jóvenes y adultos atendidos en el exterior".</p> <p>-En la columna 6.Recursos se cambió "Webex" por "Lync", se agregó "Sala de capacitación", se cambió "Cuestionario de evaluación del seminario-taller de formación RE-DCV-SAI-03" por "Encuesta de satisfacción" y se modificó el nombre del formato Informe de Seminario-Taller RE-DCV-SAI-04 por Informe de la Capacitación RE-DCV-SAI-04.</p> <p>-En la columna 7.Productos se agregó Calendarización mensual, se cambió "Seminarios-taller de formación a distancia" por "Capacitación a distancia".</p> <p>-En la columna 8.Requisitos se modificó los firmantes de la constancia de participación quedando solo la firma de la directora de Concertación y Alianzas Estratégicas.</p> <p>-En la columna 9.Producto no conforme se quitó un producto no conforme de la constancia, que decía "Si se está emitiendo una constancia de participación a alguien que no asistió a la formación".</p> <p>-En la columna 10.Clientes se agregó Personal de la red consular y Capacitador.</p>	
	7	- En la tabla de Indicadores se cambió el nombre del indicador de "Seminarios-Taller en el Exterior presenciales, a distancia o en línea" por "Capacitaciones en el Exterior presenciales, a distancia o en línea" y se quitó el indicador de Evaluación de Seminarios-Taller.	07 de Septiembre,2015
	8	<p>-Se modificó el nombre del Subproceso de Alta y movimientos en el registro de plazas comunitarias en el exterior por "Altas, movimientos y bajas de Plazas Comunitarias en el Exterior".</p> <p>-En la columna 2.Insumos se cambió "Propuesta" por "Aprobación para la apertura de Plazas Comunitarias" y se modificó el insumo de "Programa de Trabajo validado y rubricado" por "Programa de Trabajo rubricado por el titular de Asuntos Jurídicos".</p> <p>-En la columna 3.Requisitos se agregó el requisito "por oficio".</p> <p>-En la columna 6.Recursos se cambió "Tarjeta" por "Ficha para el alta de la Plaza Comunitaria en SASACE".</p> <p>-En la columna 7.Productos se modificó "Programa de trabajo validado" por "Programa de Trabajo revisado por Asuntos Internacionales", y se agregó la "Tarjeta solicitando firma del Director General".</p> <p>-En la columna 8.Requisitos se quitó el requisito de "Enviado por oficio" y "firmado por instituciones canadienses".</p> <p>-En las columnas 9.Producto no conforme y 10.Clientes se quitó "canadienses".</p>	
	10	-Se agregaron las características que describen la Solicitud de baja ó suspensión temporal de Plazas Comunitarias y Solicitud de reactivación de Plaza Comunitaria, con lo cual se amplía el Subproceso de Altas, movimientos y bajas de Plazas Comunitarias en el Exterior".	
	11	- En la tabla de Indicadores se quitó el indicador de "Incremento a la atención Educativa en el Exterior".	

DIAGRAMA GLOBAL DEL PROCESO:



2. DEFINICIÓN DEL PROCESO:

Proceso:	Colaboración en el Exterior.
Subprocesos Operativos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación de figuras en el exterior. 2. Altas, movimientos y bajas de Plazas Comunitarias en el Exterior.
Dueño (responsable) del Proceso:	Susana Magaña Barajas
Subdirección/Área:	Subdirección de Asuntos Internacionales.
Participantes/Áreas	1 Subdirectora, 1 Jefa de departamento y 4 personas de Apoyo.
Objetivo del Proceso:	<p>Subproceso 1. Proporcionar información y formación acerca de los esquemas de cooperación internacional del INEA y del programa de educación para adultos en dos vertientes: técnica y pedagógica especializada a los administradores de Plazas Comunitarias, asesores, formadores de asesores, así como a funcionarios y coordinadores del Instituto de los Mexicanos en el Exterior.</p> <p>Subproceso 2. Facilitar la apertura de nuevas Plazas Comunitarias en el exterior así como bajas y movimientos de las mismas en su registro de SASACE.</p>
Requisitos ISO 9001 relacionados:	4.1, 4.2.3, 4.2.4, 6.2.2, 7.1, 7.2, 7.3, 7.5.3, 7.5.5, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3.

1. SUBPROCESO: FORMACIÓN DE FIGURAS EN EL EXTERIOR

Objetivo: Proporcionar información y formación acerca de los esquemas de cooperación internacional del INEA y del programa de educación para adultos en dos vertientes: técnica y pedagógica especializada a los administradores de Plazas Comunitarias, asesores, formadores de asesores, así como a funcionarios y coordinadores del Instituto de los Mexicanos en el Exterior.

CARACTERÍSTICAS DEL SUBPROCESO Ó PROCESO

1. Proveedor	2. Insumos	3. Requisitos	4. No conformidades	5. Métodos /Criterios /Procedimientos	6. Recursos/ Herramientas	7. Productos	8. Requisitos	9. Producto no conforme	10. Clientes
Consulados de México en E.U.A. Organizaciones y Plazas Comunitarias.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de formación. ▪ Acuerdos internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que exista una necesidad de formación. ▪ Vía telefónica, correo electrónico, y/o oficio. ▪ Disponibilidad de agenda del personal del INEA y de las organizaciones. ▪ Vigentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si no existe una necesidad en ese contexto. ▪ Si no es precisa ni relevante para la formación. ▪ Que no se concretará la capacitación. ▪ No hubiera disponibilidad de agenda del personal del INEA y de las organizaciones ▪ Que no hubiera los recursos tecnológicos o que éstos fallarán. ▪ Si no son vigentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum de Entendimiento sobre educación entre el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el gobierno de los Estados Unidos de América; agosto 1990. ▪ Convenio de Colaboración para promover la Educación para los Adultos, entre la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) y el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos; julio 2012. ▪ Modelo del MEVyT. ▪ Manual de Procedimientos de Colaboración en el Exterior <i>MP-DCV-SAI-01</i>; Procedimiento para la formación de figuras en el exterior <i>PR-DCV-SAI-01</i>- ▪ Normas y procedimientos de educación para jóvenes y adultos atendidos en el exterior. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal. ▪ Internet y equipo de cómputo. ▪ Conexión a Lync o Skype. ▪ Líneas telefónicas. ▪ Correo electrónico. ▪ Pantalla. ▪ Proyector. ▪ Sala de capacitación. ▪ Agenda de la capacitación (<i>RE-DCV-SAI-01</i>). ▪ Lista de asistencia (<i>RE-DCV-SAI-02</i>). ▪ Formato para constancia de participación. ▪ Formato Informe de la Capacitación (<i>RE-DCV-SAI-04</i>). ▪ Encuesta de satisfacción del cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario mensual de capacitaciones. ▪ Capacitación a distancia y/o en línea. ▪ Constancia de participación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe contener fecha, hora y a quién va dirigida la capacitación. ▪ Información clara y precisa para instalar y operar una Plaza Comunitaria en el exterior. ▪ Nombre completo del participante. ▪ Firmada por la Directora(a) de Concertación y Alianzas Estratégicas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si no tiene fecha, hora y a quién va dirigida la capacitación. ▪ Si la información no es clara y precisa para operar una Plaza Comunitaria en el exterior. ▪ Si no está correcto el nombre del participante. ▪ Si no está firmada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitador. ▪ Líderes de organizaciones sociales, y/o representantes de instituciones y/o administradores de Plazas Comunitarias, y/o formadores de asesores, y/o personas interesadas en abrir nuevas Plazas Comunitarias en el exterior y personal de la red consular.

11. Indicadores

NOMBRE	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDADES	PERIODICIDAD	META
Capacitaciones del Exterior presenciales, a distancia o en línea.	Número de Capacitaciones Realizadas / Número de Capacitaciones Pactadas X 100.	Capacitación	Anual	100%

2. SUBPROCESO: ALTAS, MOVIMIENTOS Y BAJAS DE PLAZAS COMUNITARIAS EN EL EXTERIOR.

Objetivo: Facilitar la apertura de nuevas Plazas Comunitarias en el exterior así como bajas y movimientos de las mismas en su registro de SASACE.

CARACTERÍSTICAS DEL SUBPROCESO Ó PROCESO

1.Proveedor	2.Insumos	3.Requisitos	4. No conformidades	5.Métodos / Criterios /Procedimientos	6.Recursos/ Herramientas	7.Productos	8.Requisitos	9.Producto no conforme	10.Clientes
Consulados de México en E.U.A.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobación para la apertura de Plaza Comunitaria. ▪ Programa de trabajo de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vía correo electrónico o por oficio. ▪ Debidamente requisitado con la información completa de la institución que abrirá la Plaza Comunitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que falte la aprobación del consulado. ▪ Que no contenga la información completa de la institución que abrirá la Plaza Comunitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Procedimientos de Colaboración en el Exterior <i>MP-DCV-SAI-01</i>, Procedimiento para el alta y movimientos en el registro de Plazas Comunitarias en el exterior en SASACE, <i>PR-DCV-SAI-02</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Líneas telefónicas. ▪ Correo electrónico. ▪ Equipo de cómputo. ▪ Personal. ▪ Formato oficial del programa de trabajo emitido por la Secretaría de Relaciones Exteriores. ▪ Ficha de datos de la Plaza Comunitaria en SASACE. ▪ Impresora. ▪ Papelería. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de trabajo revisado por la Subdirección de Asuntos Internacionales. ▪ Oficio solicitando la revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobación de la Subdirección de Asuntos Internacionales. ▪ Que el formato sea el vigente. ▪ Debe contener la personalidad jurídica de la institución y estar de acuerdo al marco bilateral vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le falta la aprobación de la Subdirección de Asuntos Internacionales. ▪ Si el formato es obsoleto, si la fecha ó la vigencia es incorrecta. ▪ Si la información no está completa ó es incorrecta. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Asuntos Jurídicos.
Dirección de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de trabajo rubricado por el titular de Asuntos Jurídicos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe estar rubricado por el Director (a) de Asuntos Jurídicos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que no esté rubricado por el director de Asuntos Jurídicos. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tarjeta solicitud de firma del director general. ▪ Programa rubricado por los titulares de las direcciones de Asuntos Jurídico y Concertación y Alianzas Estratégicas . 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tarjeta firmada por la director(a) de Concertación y Alianzas Estratégicas. ▪ Rubrica de los titulares de las direcciones de Asuntos Jurídico y Concertación y Alianzas Estratégicas. ▪ 3 Juegos del Programa de Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el programa de trabajo no lleva la rúbrica del director(a) de Concertación y Alianzas Estratégicas. • Si no son 3 juegos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General.

2. SUBPROCESO: ALTAS, MOVIMIENTOS Y BAJAS DE PLAZAS COMUNITARIAS EN EL EXTERIOR.

CARACTERÍSTICAS DEL SUBPROCESO Ó PROCESO

1.Proveedor	2.Insumos	3.Requisitos	4. No conformidades	5.Métodos /Criterios /Procedimientos	6.Recursos/ Herramientas	7.Productos	8.Requisitos	9.Producto no conforme	10.Clientes
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de trabajo firmado por el Director General. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firmado. ▪ Sin enmendaduras. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que no esté firmado por el director general. ▪ Que tenga enmendaduras. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio al IME solicitando firma del Consulado y de la organización. ▪ Programa de Trabajo firmado por el Director General. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexo Programa de Trabajo en 3 juegos firmado por el Director General. ▪ Oficio firmado por el Director(a) de Concertación y Alianzas Estratégicas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si no son 3 juegos del programa de trabajo. ▪ Si el oficio no va firmado por el director(a) de Concertación y Alianzas Estratégicas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituto de los Mexicanos en el Exterior.
IME y Consulados de México en E.U.A.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de trabajo firmado por el cónsul correspondiente y la organización estadounidense que abrirá la Plaza Comunitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento sin tachaduras ni enmendadura y con las firmas correctas. ▪ Impreso y remitido por medios oficiales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento con tachaduras, enmendaduras y sin las firmas correctas. ▪ Si no es por vía oficial por medios oficiales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Colaboración en el exterior Manual de Procedimientos de Colaboración en el Exterior <i>MP-DCV-SAI-01</i>, Procedimiento para el alta y movimientos en el registro de Plazas Comunitarias en el exterior en SASACE, <i>PR-DCV-SAI-02</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Líneas telefónicas. ▪ Correo electrónico. ▪ Equipo de cómputo. ▪ Personal. ▪ Formato oficial del programa de trabajo emitido por la Secretaría de Relaciones Exteriores. ▪ Ficha de datos de la Plaza Comunitaria en SASACE. ▪ Impresora. ▪ Papelería. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de Trabajo firmado por las tres partes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firmado por las tres partes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que falte una firma. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulados mexicanos en EE.UU.; Institución estadounidense responsable de la nueva Plaza Comunitaria y la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas
Consulados de México en E.U.A, Responsable de la Plaza Comunitaria.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de datos de la Plaza Comunitaria en SASACE. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por correo electrónico debidamente requisitada y, si no es directamente del Consulado, debe llevar copia a éste. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si la Ficha de datos de la Plazas no está debidamente requisitada. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plaza registrada en el Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado para Comunidades en el Exterior (SASACE). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debidamente registrada en el en el Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado para Comunidades en el Exterior (SASACE). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si no está debidamente dada de alta en (SASACE). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Institución estadounidense, Responsable de la nueva Plaza Comunitaria en el Exterior.
Dirección de Acreditación y Sistemas/Subdirección de Tecnologías de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Clave de acceso a SASACE para la nueva Plaza Comunitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entregada antes de 3 días hábiles posteriores a la solicitud y por la misma vía. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si no permite el acceso a la unidad operativa y si se recibe después de 3 días hábiles posteriores a la solicitud. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Clave de acceso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que la clave permita el acceso a SASACE. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si la clave no permite el acceso a SASACE. 	

2. SUBPROCESO: ALTAS, MOVIMIENTOS Y BAJAS DE PLAZAS COMUNITARIAS EN EL EXTERIOR.

CARACTERÍSTICAS DEL SUBPROCESO Ó PROCESO

1.Proveedor	2.Insumos	3.Requisitos	4. No conformidades	5.Métodos /Criterios /Procedimientos	6.Recursos/ Herramientas	7.Productos	8.Requisitos	9.Producto no conforme	10.Clientes
Consulado de México en E.U.A. y/o Institución	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de movimientos en el registro de Plazas Comunitarias. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por correo electrónico con datos correctos del movimiento con copia al Consulado para su conocimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el correo no contiene la información adecuada del movimiento. ▪ Si el Consulado no está informado de la solicitud del movimiento de la Plaza Comunitaria. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambio de información de la Plaza Comunitaria el Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado para Comunidades en el Exterior (SASACE). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificado correctamente en SASACE de acuerdo con lo solicitado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si no corresponde con las modificaciones solicitadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Institución estadounidense, Responsable de la Plaza Comunitaria en el exterior.
Consulado de México en E.U.A. y/o Institución	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de baja ó suspensión temporal de Plazas Comunitarias. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por Notice por correo electrónico u oficio. ▪ Nombre de Plazas Comunitarias y el motivo del cierre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No contar con el Notice u oficio. ▪ Que no se identifique la Plaza Comunitaria o no se mencione el motivo del cierre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Procedimientos de Colaboración en el Exterior <i>MP-DCV-SAI-01</i>, Procedimiento para la baja de Plazas Comunitarias en SASACE, <i>PR-DCV-SAI-03</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo electrónico. ▪ Equipo de cómputo. ▪ Personal. ▪ Impresora. ▪ Papelería 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización del estatus de la Plaza Comunitaria en el SASACE. ▪ Solicitud de inactivación de usuario o clave a través del SATIC. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificado correctamente en SASACE de acuerdo con lo solicitado. ▪ Nombre de la Plaza Comunitaria y Consulado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que no corresponda las modificaciones solicitadas. ▪ Que no sea modificado en SASACE. ▪ Que no sea atienda la solicitud. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulado y/o Institución estadounidense.
Consulado de México en E.U.A. y/o Institución	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de reactivación de Plaza Comunitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud por correo electrónico. ▪ Nombre de la Plaza Comunitaria y Consulado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que no exista el correo electrónico. ▪ Que no proporcionen los datos completos. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización del estatus de la Plaza Comunitaria en el SASACE. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificado correctamente en SASACE de acuerdo con lo solicitado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que no corresponda. ▪ Que no se modifique en el SASACE. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulado y/o Institución estadounidense.

11. Indicador

NOMBRE	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDADES	PERIODICIDAD	META ANUAL
Apertura de Nuevas Plazas en el Exterior	Número de Plazas abiertas durante el año / Número de Plazas Programadas X 100.	Plazas Comunitarias	Anual	100%