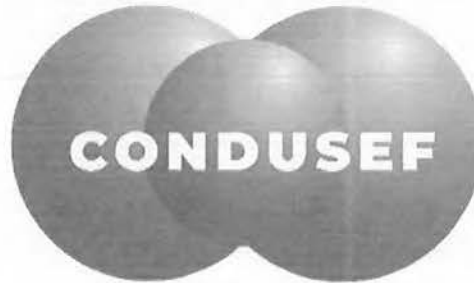




HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN
Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE
SERVICIOS FINANCIEROS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA**

Abril 2024

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
04	2024	1

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	2
I. ÁMBITO DE APLICACIÓN RESPONSABLES Y OBLIGACIONES	3
II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	4
III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	6
IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN GENERALES	9
V. PROCEDIMIENTOS	10
A. PARA EL DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS	10
B. PARA LA REDACCIÓN, DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"	28
C. PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	53
D. PARA LA REDACCIÓN Y DIFUSIÓN DE BOLETINES DE PRENSA	67
E. PARA LA REALIZACIÓN DE LA SEMANA NACIONAL DE EDUCACIÓN FINANCIERA (SNEF)	73
F. PARA LA DIFUSIÓN DE CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS EN LÍNEA	88
G. PARA LA DIFUSIÓN EN LAS CUENTAS INSTITUCIONALES DE REDES SOCIALES DE LA CONDUSEF	98
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	105
FIRMAS DE VALIDACIÓN	117
TRANSITORIOS	119



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FINANCIERA



PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
04	2024	2

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeación y Finanzas, con la participación de la Dirección General de Educación Financiera, en ejercicio de las atribuciones que le son conferidas en los artículos 15, fracción III; 27, fracciones III, IV, V, IX, X, XI, XV, XVIII, XIX, XXII, XXXII, XXXIV, XXXVII, XXXVIII, XXXIX; y 44, fracción XIX, respectivamente, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, se dieron a la tarea de actualizar el **"Manual de Procedimientos para la Promoción de la Educación Financiera"**.

Este documento tiene como propósito establecer los procedimientos a seguir por los servidores públicos, para fomentar y promover, a través de los diferentes medios con que cuenta la Comisión Nacional, la educación financiera como vía preventiva para que la población tome decisiones informadas.

La Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; de este modo, la CONDUSEF no discrimina por razón alguna o condición, incluyendo aquellas que se refieran al origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto vulnerar los derechos y libertades de las personas.

La CONDUSEF rechaza las conductas que, de forma directa o indirecta, intencional o no, propicien un trato de distinción, exclusión o restricción que tengan como resultado afectar el reconocimiento, goce o ejercicio de uno o más derechos humanos, por lo que está comprometida a respetar los principios democráticos y los derechos humanos de las personas en general.

El lenguaje empleado en este instrumento no busca generar ninguna discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, y las referencias o alusiones a los sujetos, representan siempre a hombres y mujeres.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including a large signature and the initials 'MTC'.


**PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
04	2024	3



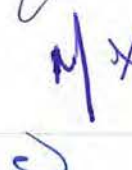
I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual serán de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Educación Financiera, la Dirección de Promoción y Divulgación de la Educación Financiera, la Dirección de Fomento al Desarrollo de Capacidades Financieras, la Dirección de Análisis y Estadísticas de Servicios y Productos Financieros, en el ámbito de su competencia.

Los titulares de las áreas involucradas serán responsables de su observancia y difusión entre el personal bajo su mando, así como de llevar a cabo revisiones periódicas para que su contenido corresponda a su operación y normatividad vigente, a fin de que se constituya como una herramienta de trabajo eficaz.

La Dirección de Planeación y Finanzas, es la responsable de la actualización y mejoramiento de este Manual, con base en las propuestas y requerimientos que formulen las áreas responsables. 

Su difusión en la CONDURED se realizará a través del responsable de administrar y operar la Normateca Interna.

**PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
04	2024	4

II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Ordenamientos de Tipo Legislativo

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ahorro y Crédito Popular.
- Ley de Concursos Mercantiles.
- Ley de Fondos de Inversión.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Ley del Mercado de Valores.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.
- Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.
- Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera.
- Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FINANCIERA



CONDUSEF
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

5

Ordenamientos de Alcance General

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ordenamientos de Difusión, Apoyo o Referencia

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Manual de Identidad Gráfica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.

Ordenamientos Normativos Internos

- Manual de Organización General de la CONDUSEF.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONDUSEF.

2

M X

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FINANCIERA



PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
04	2024	6

III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Para efectos de este Manual, se entiende por:

CEF

Al Comité de Educación Financiera, instancia coordinadora de esfuerzos, acciones y programas en materia de educación financiera. Está integrado por doce miembros: 1. La persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quien lo preside; 2. La persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica, de la Secretaría de Educación Pública (SEP); 3. La persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior, de la SEP; 4. La persona titular de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF); 5. La persona titular de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV); 6. La persona titular de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF); 7. La persona titular de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CON SAR); 8. La persona titular del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario (IPAB); 9. La persona titular de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, de la SHCP; 10. La persona titular de la Unidad de Banca de Desarrollo, de la SHCP; 11. La persona titular de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, de la SHCP; y 12. La persona titular de la Dirección de Educación Financiera y Fomento Cultural, del Banco de México.

CONDUSEF / Comisión Nacional

A la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros

Consejo Editorial

Al órgano colegiado encargado de orientar y supervisar la dirección y contenido de la revista. El cual estará constituido por el Titular de la Vicepresidencia Técnica, la Dirección General de Educación Financiera, la Dirección de Fomento al Desarrollo de Capacidades Financieras, la Dirección de Análisis de Productos y Servicios Financieros y la

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten initials: M, X, C]

**PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

7

Dirección de Promoción y Divulgación de la Educación Financiera.

Copy Out

Al texto que va fuera de la imagen, es decir, el texto descriptivo de cada publicación.

DAESPF

A la Dirección de Análisis y Estadísticas de Servicios y Productos Financieros.

DEF

Al Diplomado en Educación Financiera.

DFDCF

A la Dirección de Fomento al Desarrollo de Capacidades Financieras.

DGEF

A la Dirección General de Educación Financiera.

DPDEF

A la Dirección de Promoción y Divulgación de la Educación Financiera.

Dummie o Dummy

A la formación resultado del esquema de la revista, que se imprime para la revisión de los elementos que ella contiene. Se refiere a una impresión doméstica de la revista, lista para su envío a imprenta.

Esquemado

A la estructura de la revista. Es una retícula donde se organizan los contenidos según el número de páginas. (Los editores conocen esta actividad como "composición" o formación de páginas).

Manual de Edición

Al estilo usado en la revista, que trata de unificar la forma de expresión para dar personalidad al medio y facilitar la tarea del lector.

Material de Difusión

Al conjunto de medios que emiten información para comunicar temas de interés.

Material Educativo

Al conjunto de medios para la enseñanza y aprendizaje, del tema que se explica.

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large arrow pointing downwards and initials 'M/x' at the bottom right.]

**PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

8

Manual de Identidad
Gráfica

Al Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de México vigente, que expone los elementos visuales fundamentales que construyen la identidad gráfica del nuevo Gobierno, sirviendo de guía para aplicar la imagen consistentemente en papelería, materiales de difusión, publicitarios y para redes sociales, sitios en gov.mx, eventos, señalización y fachadas de inmuebles, publicaciones editoriales, vestimenta, vehículos, entre otros.

SHCP

A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SNEF

A la Semana Nacional de Educación Financiera.

Stand

Al espacio dentro de una feria o salón en el que una empresa o institución expone y presenta sus productos o servicios a los visitantes a fin de realizar entre otras negociaciones comerciales o la entrega de información relacionada con el objeto social o comercial de la misma.





HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA FEDERAL

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN FINANCIERA



COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN
Y PROMOCIÓN DE LOS INTERESSES DE
LOS AHORRANTES

**PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
04	2024	9

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN GENERALES

1. La DGEF, a través de la DFDCF, autorizará el diseño, edición, elaboración y difusión de materiales impresos educativos; así como, la participación de la Comisión Nacional en foros y eventos, en función de las necesidades de la población.
2. La DGEF gestionará la participación de instituciones públicas, privadas y educativas, para la celebración de la SNEF, a través de la DFDCF, quien coordinará y supervisará el desarrollo del programa y la logística necesaria que garanticen la operación y funcionamiento de este evento.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature and initials]

**PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

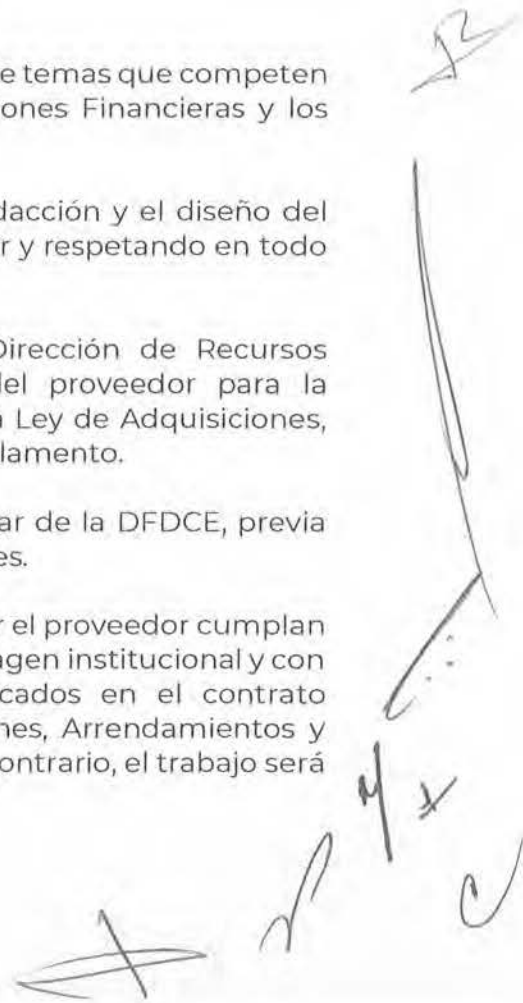
AÑO

04**2024****10****V. PROCEDIMIENTOS****A. PARA EL DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS****Objetivo**

Establecer las políticas y describir el procedimiento a seguir para concentrar información referente al entorno financiero, así como a las condiciones y especificaciones de operación de los productos y servicios ofertados por los intermediarios financieros, a efecto de proporcionar a los Usuarios elementos para la toma de decisiones; además de fomentar y promover la educación financiera por medio de la publicación y difusión de materiales educativos.

Políticas de Operación

1. La DFDCF, atenderá toda solicitud para la publicación de temas que competen a la relación entre la Comisión Nacional, las Instituciones Financieras y los Usuarios, en materia de educación financiera.
2. El Departamento de Publicaciones trabajará en la redacción y el diseño del material educativo, de acuerdo con el formato a utilizar y respetando en todo momento el contenido de la información a publicar.
3. La DGEF solicitará a la DFDCF tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la contratación del proveedor para la impresión de materiales educativos, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
4. Todo trabajo de impresión será autorizado por el titular de la DFDCF, previa revisión y validación del Departamento de Publicaciones.
5. La DFDCF, supervisará que los trabajos presentados por el proveedor cumplan con los requerimientos editoriales, de impresión, de imagen institucional y con las características y estándares de calidad especificados en el contrato respectivo, con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. En caso contrario, el trabajo será rechazado.



**PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	11
04	2024	

6. La DFDCF, recibirá el material educativo en las oficinas centrales de la CONDUSEF, en la fecha especificada en el contrato respectivo.
7. La DFDCF, recibirá las solicitudes de abastecimiento que formulen las Unidades Administrativas, a través de sus direcciones de área, sobre material educativo, informativo y formativo, tipo folletos o revistas, para difundir temas de educación financiera; y verificará que se cuenta con el material acorde a las actividades y sector de la población que atenderán.
8. La DPDEF recibirá de la DFDCF, por correo electrónico, las cantidades y el nombre del material educativo que requiera retirar del almacén de la CONDUSEF.
9. La DPDEF gestionará las solicitudes de abastecimiento con el Departamento de Almacén e Inventarios, y entregará el material educativo al área requirente.

[Handwritten signatures and a long arrow pointing downwards]

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
04	2024	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA EL DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DGEF	1. SOLICITA A LA DFDCF, MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL A IMPRIMIR, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA COMISIÓN NACIONAL. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· CORREO ELECTRÓNICO
DFDCF	2. REQUIERE A LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA, MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL A IMPRIMIR, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA COMISIÓN NACIONAL. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· CORREO ELECTRÓNICO
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	3. SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL A IMPRIMIR, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA COMISIÓN NACIONAL. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· CORREO ELECTRÓNICO
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	4. RECIBE Y ACUERDA CON EL ÁREA SOLICITANTE LA PROPUESTA DE TEXTO E IDENTIDAD GRÁFICA QUE SE DARÁ AL "DISEÑO DEL MATERIAL A IMPRIMIR", CONSIDERANDO FACTORES ESPECÍFICOS. TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.	· DISEÑO MATERIAL IMPRIMIR DEL A

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

13

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA EL DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	5. ELABORA "DISEÑO DEL MATERIAL A IMPRIMIR", LO MÁS DETALLADO POSIBLE, SEGÚN LO ACORDADO CON EL ÁREA SOLICITANTE, Y LO TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA PARA SU APROBACIÓN. TIEMPO: 10 DÍAS HÁBILES.	· DISEÑO DEL MATERIAL A IMPRIMIR
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	6. RECIBE Y REvisa "PROPUESTA DE DISEÑO DEL MATERIAL A IMPRIMIR". TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES. ¿APRUEBA EL DISEÑO DE LOS MATERIALES SOLICITADOS? NO CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 7. SÍ CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 9.	· PROPUESTA DE DISEÑO DEL MATERIAL
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	7. SUGIERE CAMBIOS O ADICIONES Y SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES ELABORE NUEVA PROPUESTA DE DISEÑO DEL MATERIAL. TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.	· PROPUESTA DE DISEÑO DEL MATERIAL

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

14

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA EL DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	<p>8. ELABORA NUEVA "PROPUESTA DE DISEÑO DEL MATERIAL A IMPRIMIR" CONSIDERANDO LAS SUGERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA; Y LA PRESENTA HASTA OBTENER SU APROBACIÓN.</p> <p>TIEMPO: 10 DÍAS HÁBILES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> PROPUESTA DE DISEÑO DEL MATERIAL
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	<p>9. RECIBE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES LA "PROPUESTA DE DISEÑO DEL MATERIAL A IMPRIMIR" Y LO ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO AL ÁREA SOLICITANTE PARA SU APROBACIÓN.</p> <p>TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.</p> <p>¿EL ÁREA SOLICITANTE APRUEBA EL DISEÑO DE LOS MATERIALES SOLICITADOS?</p> <p>NO</p> <p>REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 7.</p> <p>SÍ</p> <p>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 10.</p>	<ul style="list-style-type: none"> CORREO ELECTRÓNICO

Handwritten mark

Handwritten signature and initials

PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

15

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA EL DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE
MATERIALES EDUCATIVOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	10. RECIBE LA APROBACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE Y REQUIERE AL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES ENVIAR EL ARTE FINAL AL PROVEEDOR PARA SU IMPRESIÓN. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL	• CORREO ELECTRÓNICO
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	11. RECIBE APROBACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA Y ENVÍA AL PROVEEDOR, A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO, EL "ARTE FINAL DEL MATERIAL A IMPRIMIR" CONFORME AL CONTRATO. TIEMPO: 10 DÍAS HÁBILES. <u>EN LA FECHA ESTABLECIDA PARA LA RECEPCIÓN DE LAS PRUEBAS DE COLOR</u>	• CORREO ELECTRÓNICO • ARCHIVO CON EL ARTE FINAL DEL MATERIAL A IMPRIMIR
	12. RECIBE DEL PROVEEDOR LAS "PRUEBAS DE COLOR"; REvisa QUE LA INFORMACIÓN, TAMAÑO Y COLOR CORRESPONDAN A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO (EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA SOLICITANTE, EN SU CASO). TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	• PRUEBAS DE COLOR DEL MATERIAL

Handwritten mark resembling a stylized 'B' or '2'.

Handwritten signature or scribble in blue ink.

Handwritten signature or scribble in blue ink.

Handwritten signature or scribble in blue ink.

PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

16

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA EL DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES</p>	<p>¿LAS PRUEBAS DE COLOR CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS?</p> <p>NO</p> <p><u>EN CASO DE QUE EL ERROR SE HAYA ORIGINADO EN EL ÁREA DE DISEÑO</u></p> <p>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 13.</p> <p><u>EN CASO DE QUE EL ERROR HAYA SIDO ORIGINADO POR EL PROVEEDOR</u></p> <p>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 14.</p> <p>SÍ</p> <p>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 15.</p> <p>13. ENTREGA ARCHIVO AL ÁREA DE DISEÑO PARA SU CORRECCIÓN Y, UNA VEZ CORREGIDO, ENVÍA AL PROVEEDOR, POR CORREO ELECTRÓNICO, EL ARCHIVO MODIFICADO PARA SU IMPRESIÓN, SOLICITÁNDOLE REMITA LAS "PRUEBAS DE COLOR" PARA SU VALIDACIÓN.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p> <p>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 15.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CORREO ELECTRÓNICO • ARCHIVO CON EL ARTE FINAL DEL MATERIAL A IMPRIMIR





PARA LA PROMOCIÓN DE LA
 EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

17

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA EL DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	14. SOLICITA AL PROVEEDOR LA CORRECCIÓN Y UNA NUEVA "PRUEBA DE COLOR" PARA SU VALIDACIÓN. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	• PRUEBAS DE COLOR MATERIAL DE DEL
	15. VALIDA LAS "PRUEBAS DE COLOR"; Y OBTIENE LAS FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA Y DE LA DFDCF, PARA QUE EL PROVEEDOR PROCEDA A LA IMPRESIÓN DEL MATERIAL. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL. <u>EN LA FECHA ESTABLECIDA PARA LA RECEPCIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO</u>	• PRUEBAS DE COLOR MATERIAL DE DEL
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	16. SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES LLENAR LA "SOLICITUD DE SERVICIO" (ANEXO 1) Y RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES PARA LA ENTRADA DEL MATERIAL IMPRESO AL ALMACÉN DE LA CONDUSEF. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	• CORREO ELECTRÓNICO DE SERVICIO (ANEXO 1) DE

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

18

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA EL DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	<p>17. LLENA "SOLICITUD DE SERVICIO" (ANEXO 1) PARA LA ENTRADA AL ALMACÉN DEL MATERIAL IMPRESO SOLICITADO; RECABA FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE LA DFDCF, Y TURNA A LA DGEF PARA OBTENER FIRMA DE VISTO BUENO.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p> <p style="text-align: center;"><u>UNA VEZ QUE LA DGEF OTORGA SU Vo.Bo.</u></p>	<p>· SOLICITUD DE SERVICIO (ANEXO 1) DE</p>
	<p>18. ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS Y A LA DPDEF LA "SOLICITUD DE SERVICIO" (ANEXO 1), CON LO CUAL DA AVISO DE LA ENTRADA DEL MATERIAL IMPRESO AL ALMACÉN.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p> <p style="text-align: center;"><u>PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO</u></p>	<p>· SOLICITUD DE SERVICIO (ANEXO 1) DE</p>
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	<p>19. SOLICITA A LA DPDEF POR CORREO ELECTRÓNICO, GESTIONAR LA SALIDA DEL MATERIAL EDUCATIVO, ESPECIFICANDO CANTIDADES Y DESTINO.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<p>· CORREO ELECTRÓNICO</p>

PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

19

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA EL DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DPDEF	<p>20. GENERA ORIGINAL Y COPIA DE "SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO" (ANEXO 2); TRAMITA, CON EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS, LA SALIDA DEL "MATERIAL EDUCATIVO" DEL ALMACÉN, Y LO ENTREGA A LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA O AL ÁREA DE DESTINO.</p> <p>TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.</p> <p>21. ARCHIVA EL "ACUSE DE LA SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO" EN EL EXPEDIENTE DE APOYO CORRESPONDIENTE.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO (ANEXO 2) • MATERIAL EDUCATIVO • ACUSE DE LA SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

04

AÑO

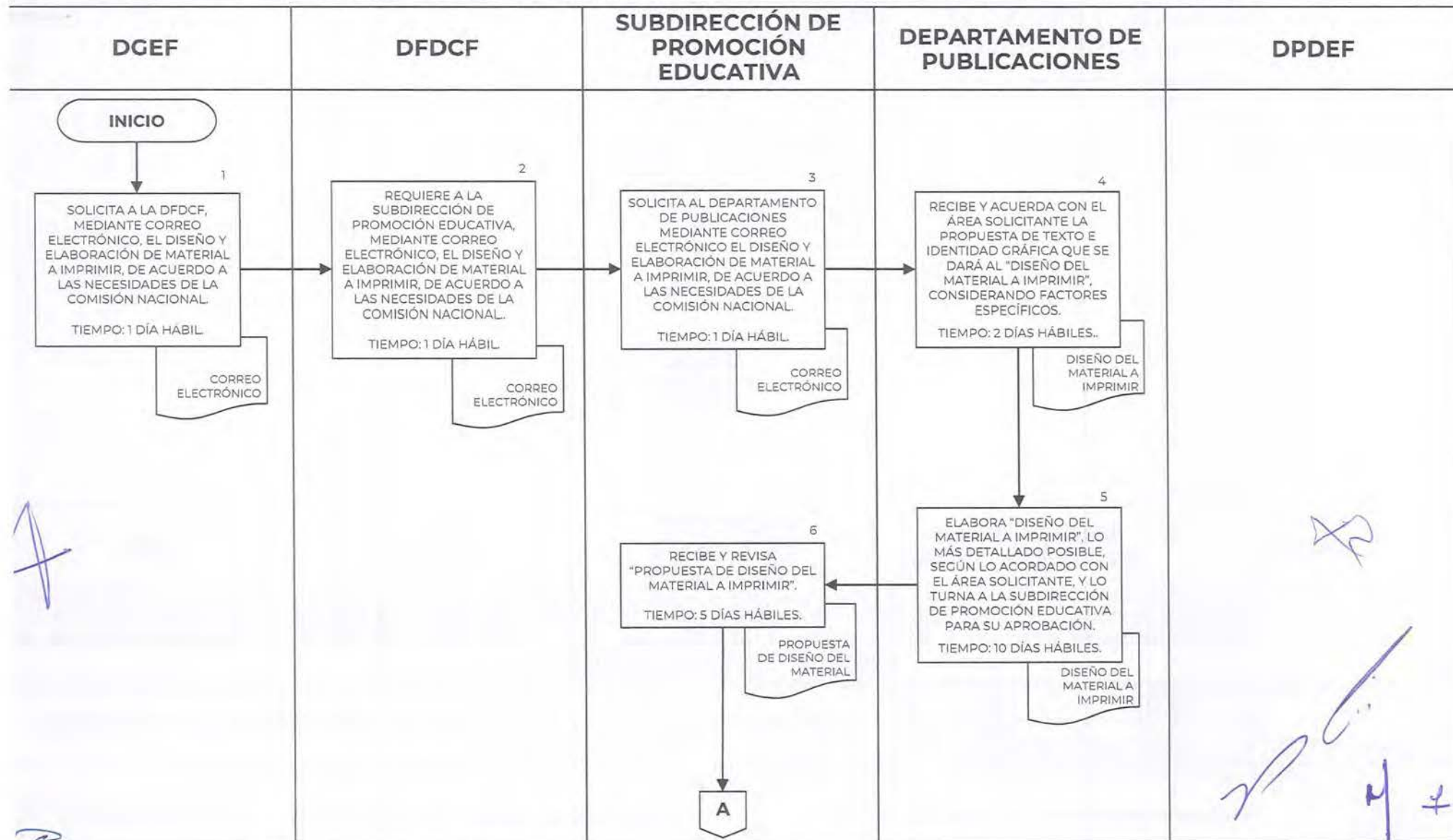
2024

No. DE PÁGINA

20

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA EL DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

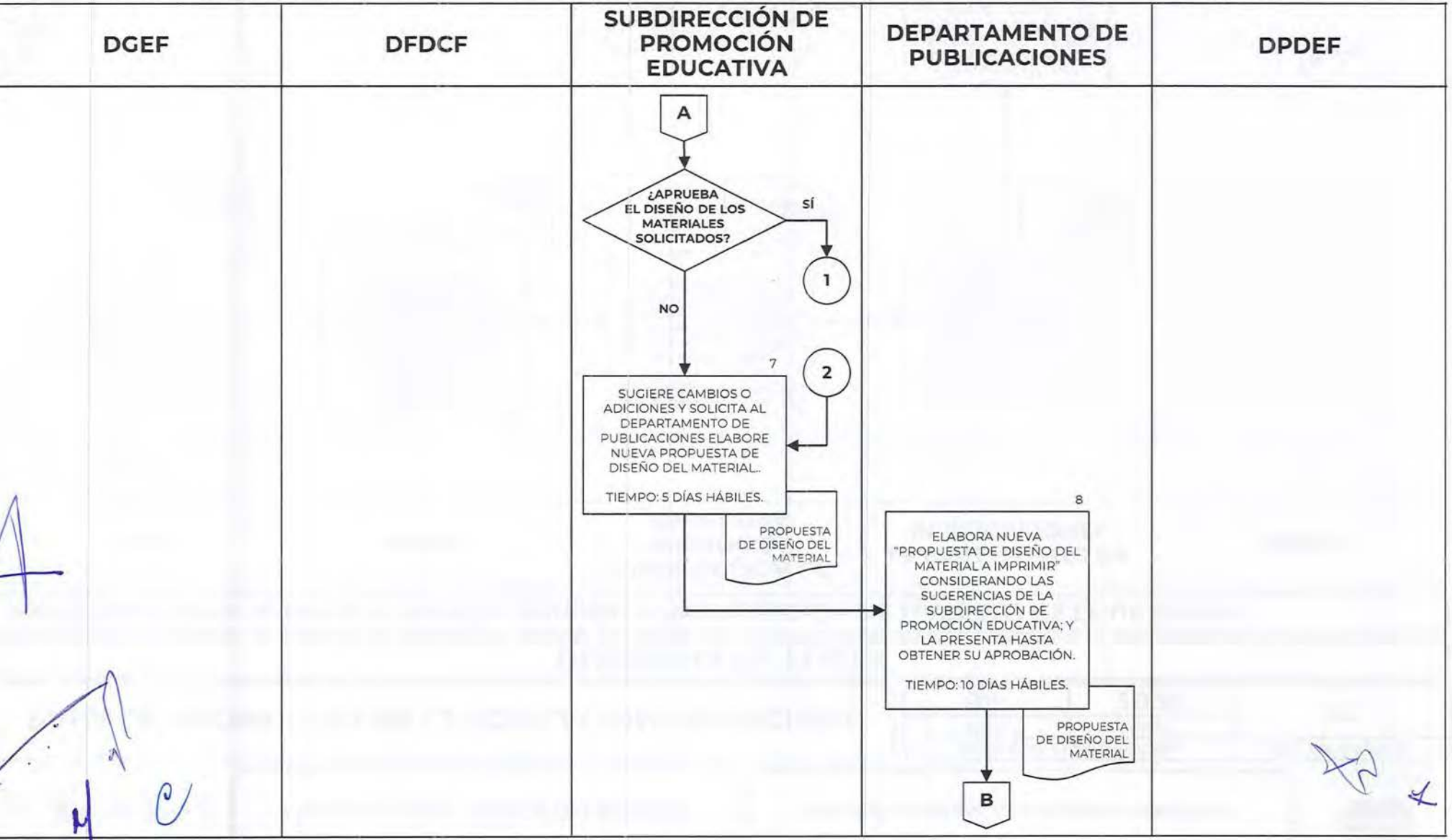


PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA 21
MES	AÑO	
04	2024	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA EL DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS



Handwritten notes and marks in the left margin, including a large 'A' and 'C'.

Handwritten marks and scribbles in the bottom right corner.

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

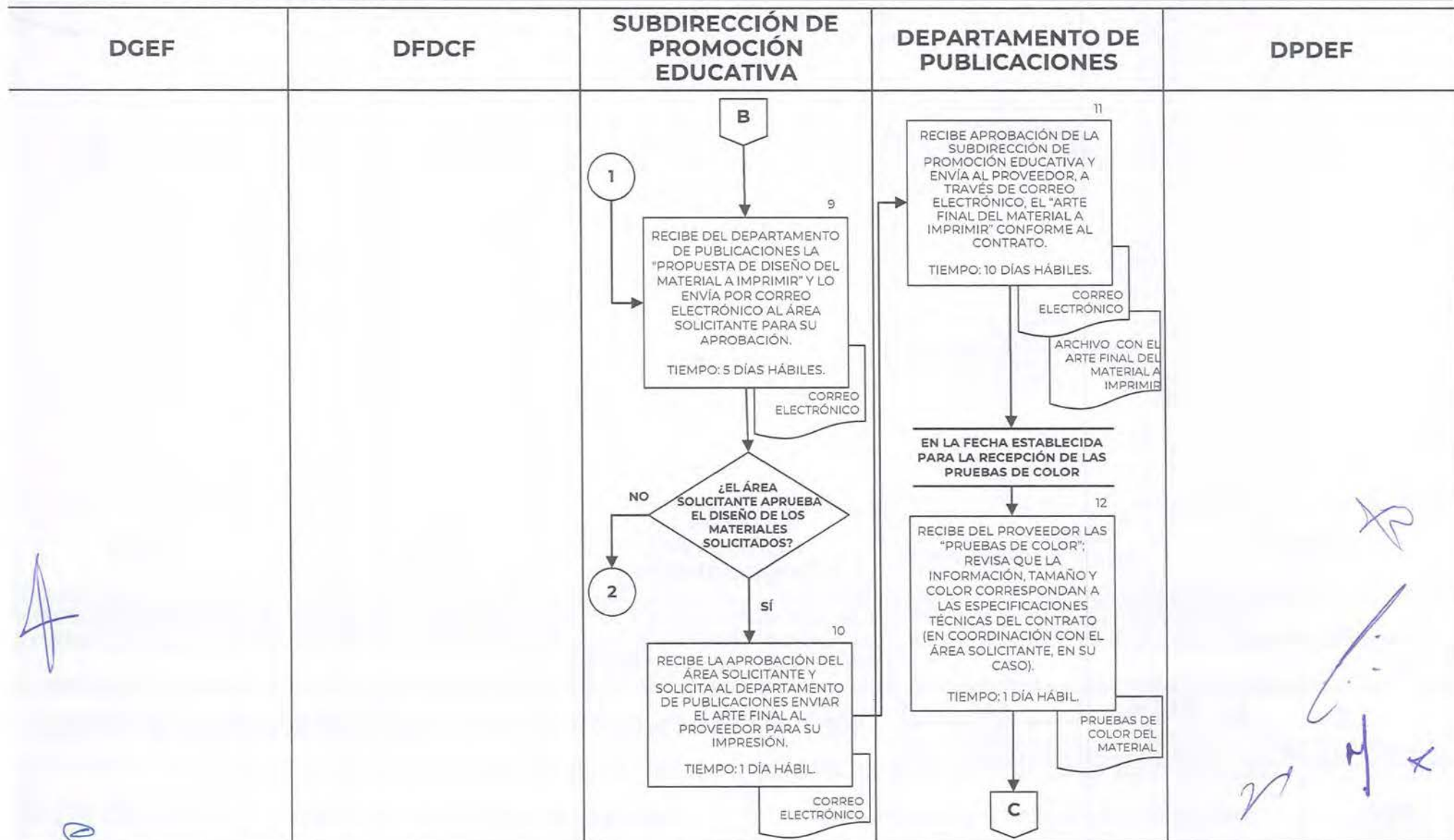
04

2024

22

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA EL DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS



PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA 23
MES	AÑO	
04	2024	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA EL DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

DGEF	DFDCF	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	DPDEF
<p><i>Handwritten marks: a large '7' and some scribbles.</i></p>			<pre> graph TD C{{C}} --> D{¿LAS PRUEBAS DE COLOR CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS?} D -- SI --> 5((5)) D -- NO --> P1[EN CASO DE QUE EL ERROR SE HAYA ORIGINADO EN EL ÁREA DE DISEÑO] P1 --> 3((3)) P2[EN CASO DE QUE EL ERROR HAYA SIDO ORIGINADO POR EL PROVEEDOR] --> 4((4)) </pre>	<p><i>Handwritten mark: a signature or initials.</i></p>

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

24

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA EL DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

DGEF	DFDCF	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	DPDEF
			<pre> graph TD 3((3)) --> B3[ENTREGA ARCHIVO AL ÁREA DE DISEÑO PARA SU CORRECCIÓN Y, UNA VEZ CORREGIDO, ENVÍA AL PROVEEDOR, POR CORREO ELECTRÓNICO, EL ARCHIVO MODIFICADO PARA SU IMPRESIÓN, SOLICITÁNDOLE REMITA LAS "PRUEBAS DE COLOR" PARA SU VALIDACIÓN. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.] B3 --> 5((5)) 5 --- C5[ARCHIVO CON EL ARTE FINAL DEL MATERIAL A IMPRIMIR] 5 --> 4((4)) 4 --> B4[SOLICITA AL PROVEEDOR LA CORRECCIÓN Y UNA NUEVA "PRUEBA DE COLOR" PARA SU VALIDACIÓN. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.] B4 --> D[D] B4 --- C4[PRUEBAS DE COLOR DEL MATERIAL] </pre>	<p><i>R</i></p> <p><i>M</i> ✓</p>

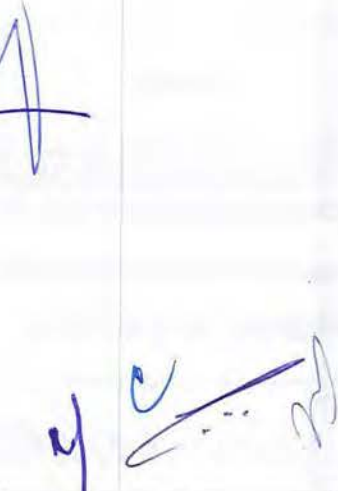
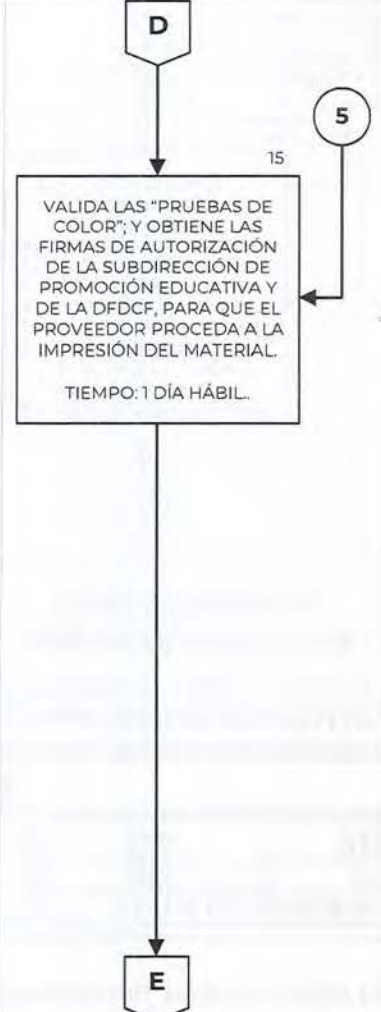

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
04	2024

No. DE PÁGINA
25

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA EL DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

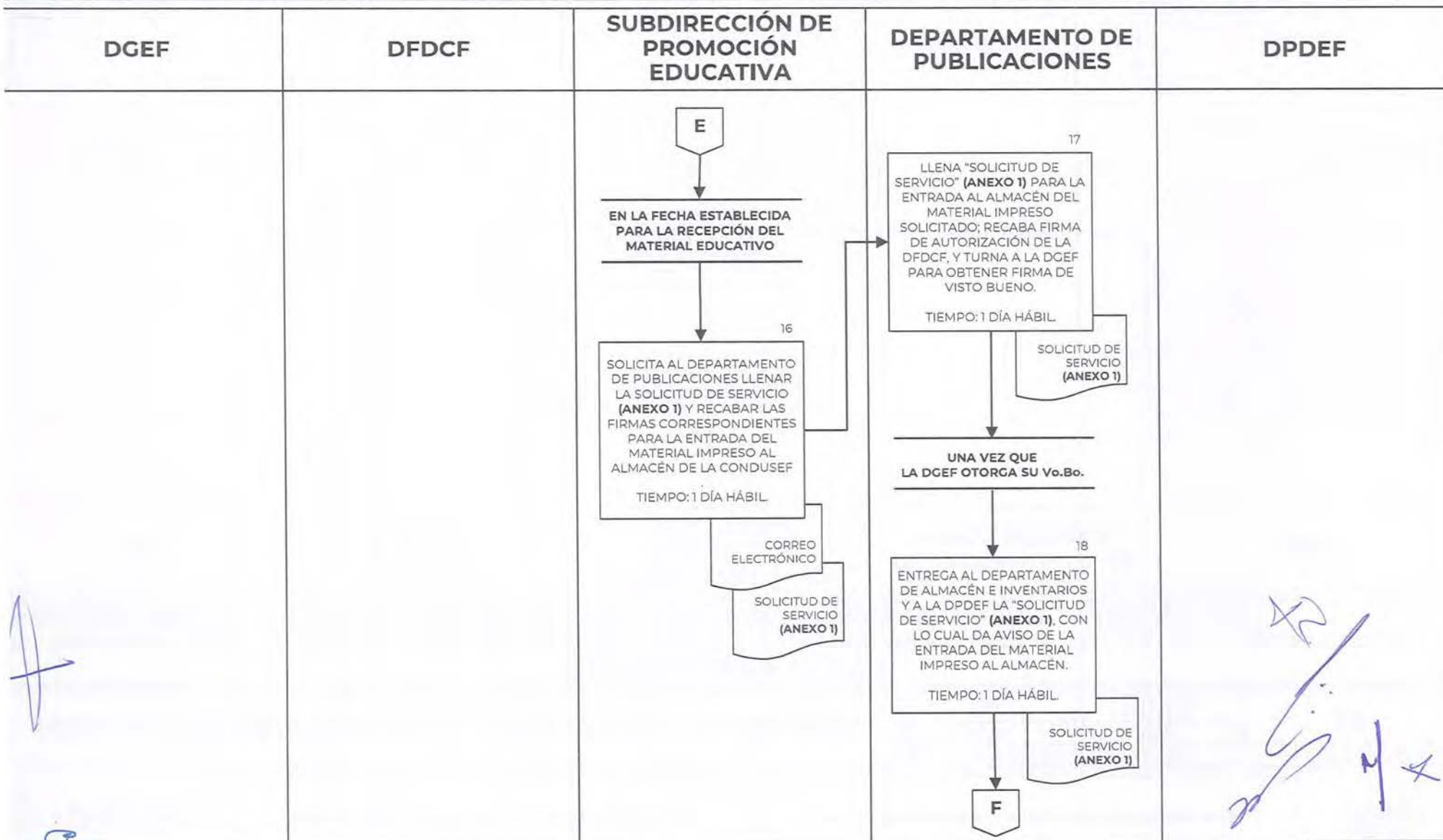
DGEF	DFDCF	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	DPDEF
				

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA 26
MES	AÑO	
04	2024	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA EL DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS



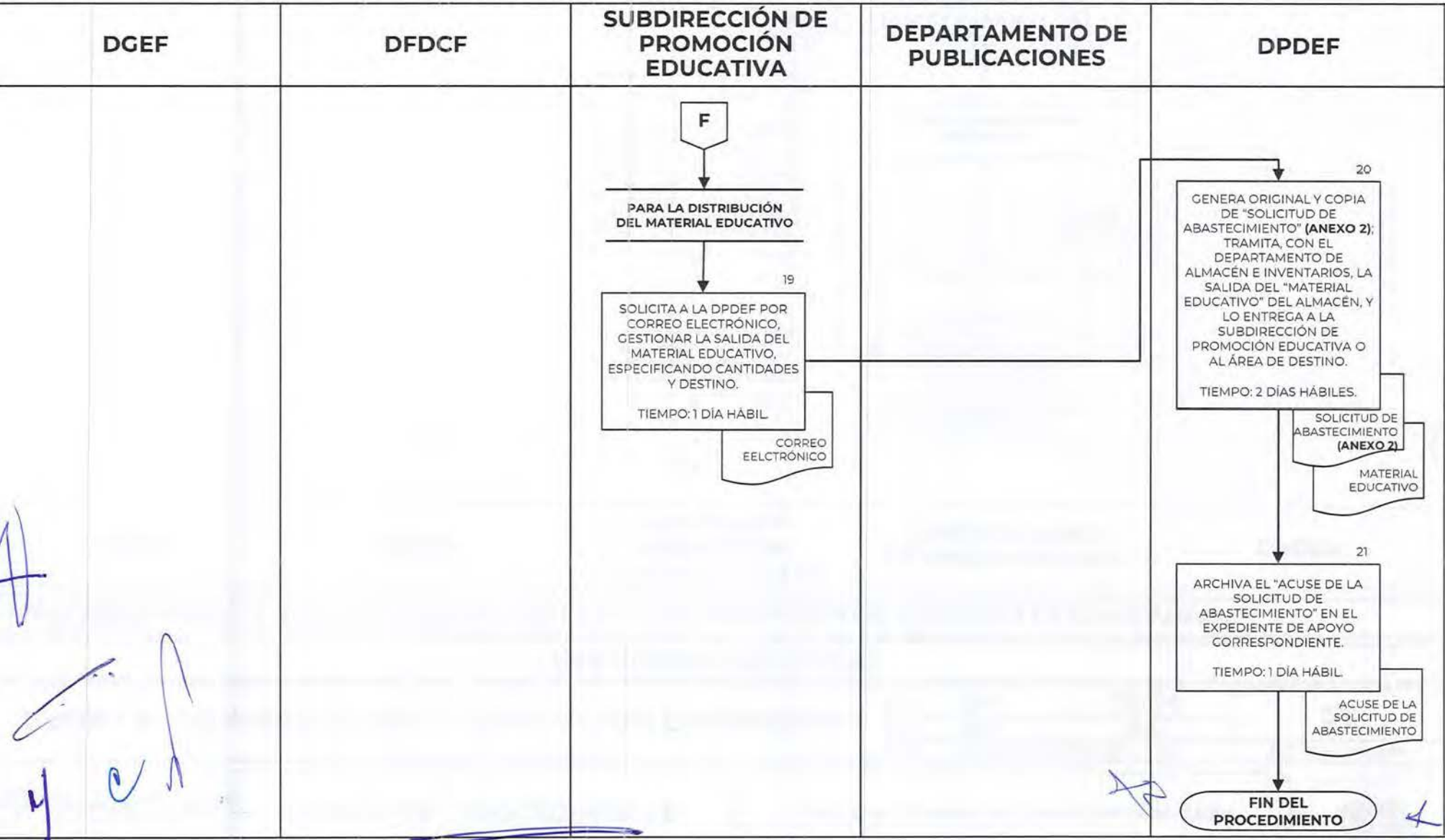
PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
04	2024

No. DE PÁGINA
27

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA EL DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS



Handwritten notes in blue ink:
 A large vertical symbol resembling a stylized 'H' or '4'.
 A horizontal line with a checkmark-like end.
 The letters 'y' and 'c' written vertically.

Handwritten blue checkmarks:
 One checkmark to the left of the 'FIN DEL PROCEDIMIENTO' box.
 One checkmark to the right of the 'FIN DEL PROCEDIMIENTO' box.

PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
04	2024	28

**B. PARA LA REDACCIÓN, DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA
"PROTEJA SU DINERO"****Objetivo**

Establecer las políticas y describir el procedimiento a seguir para originar y concentrar información sobre el entorno financiero y su relación con los Usuarios de servicios y productos ofertados en él, a efecto de fomentar y promover la educación financiera por medio de la publicación y difusión de la revista institucional "Proteja su Dinero".

Políticas de Operación

1. La DFDCF, se encargará de recibir y atender todo tema relacionado con asuntos financieros, considerados a publicarse en la revista "Proteja su Dinero", por parte de las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional.
2. La DFDCF, a través del Departamento de Publicaciones, elaborará un calendario anual especificando las fechas de elaboración de los contenidos, el diseño de los artículos y revisión del dummy de la revista por parte del Consejo Editorial, así como su impresión y distribución de la revista. **(Anexo 2)**
3. El Consejo Editorial acordará, revisará y autorizará el contenido de la revista "Proteja su Dinero", que será publicada mensualmente.
4. El Departamento de Publicaciones desarrollará los temas acordados, con base a los requerimientos propuestos por el editor responsable, quien fijará los criterios de edición e investigación, y verificará que se respete el aspecto gráfico y lineamientos que marca el Manual de Identidad Gráfica, distribuido por la Presidencia de la República.
5. La DFDCF a través del Departamento de Publicaciones, y durante el proceso de elaboración de la revista, realizará las revisiones y correcciones necesarias que considere, a efecto de que el dummie final cumpla con las condiciones óptimas de calidad editorial y pueda ser entregada, en tiempo y forma, al proveedor encargado de su impresión.

PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE
PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

29

6. La DFDCF hará del conocimiento a la DGEF, de cambios y/o modificaciones identificados en el transcurso de confección de la Revista "Proteja su Dinero", para su aprobación, de ser el caso.
7. La DPDEF comenzará la gestión para la distribución de la revista "Proteja su Dinero", una vez que la DFDCF recibe la revista en oficinas centrales de la CONDUSEF, conforme a la base autorizada.
8. La DGEF solicitará a la DFDCF tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la contratación del proveedor para la impresión de materiales educativos, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
9. Los servidores públicos que participen en la contratación de la impresión de la revista "Proteja su Dinero", tendrán que manifestar que no tienen ningún conflicto de interés, familia o de negocios, mediante la firma del "Manifiesto de no conflicto de intereses" **(Anexo 3)**.
10. La DFDCF, supervisará que los trabajos presentados por el proveedor cumplan con los requerimientos de impresión; imagen institucional, características y los estándares de calidad especificados en el contrato respectivo, con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. En caso contrario, el trabajo deberá ser rechazado.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature and initials]

[Handwritten mark]

**PARA LA PROMOCIÓN DE LA
 EDUCACIÓN FINANCIERA**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

31

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA REDACCIÓN, DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
-------------	-----------	-------------------------

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	<p align="center">UNA VEZ QUE EL CONSEJO EDITORIAL APROBÓ LOS ARTÍCULOS QUE INTEGRARÁN LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"</p>	
	5. REDACTA Y/O EDITA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA CADA UNO DE LOS ARTÍCULOS, INDICANDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBERÁN CUMPLIR Y LAS FECHAS EN QUE SERÁN ENTREGADOS. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	
	6. ESTABLECE EL ESPACIO QUE OCUPARÁ EN LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO", CADA UNO DE LOS CONTENIDOS, ASÍ COMO LAS NECESIDADES ESPECIALES DE LOS MISMOS, TALES COMO: INFOGRAFÍAS, MAPAS, FOTOGRAFÍAS, CUADROS COMPARATIVOS ESPECIALES, ETC. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	
7. PROGRAMA REUNIÓN CON LOS DISEÑADORES PARA ASIGNAR UNA IDENTIDAD GRÁFICA A CADA UNO DE LOS CONTENIDOS. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.		

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**PARA LA PROMOCIÓN DE LA
 EDUCACIÓN FINANCIERA**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

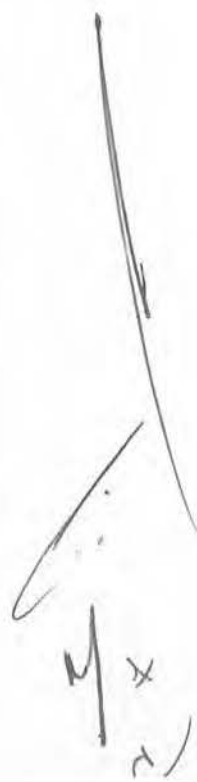
2024

32

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA REDACCIÓN, DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	<p>8. SOLICITA A LOS COLABORADORES EXTERNOS O INSTITUCIONES INTERESADAS EN PROMOVER EDUCACIÓN FINANCIERA, LA ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS O INFOGRAFÍAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL NÚMERO Y EN CONCORDANCIA CON LO ESTABLECIDO POR EL CONSEJO EDITORIAL.</p> <p>TIEMPO: 10 DÍAS HÁBILES.</p> <p>9. EDITA LOS CONTENIDOS RECIBIDOS Y LOS ADECUA A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE EDICIÓN DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO", ARMA PAQUETES INFORMATIVOS CON CONTENIDOS, QUE, POR AFINIDAD O CONTRASTE, PERMITAN TOMAR DECISIONES ADECUADAS EN MATERIA DE FINANZAS PERSONALES, A LOS LECTORES/USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS.</p> <p>TIEMPO: 6 DÍAS HÁBILES.</p>	<p>MANUAL DE EDICIÓN</p>

**PARA LA PROMOCIÓN DE LA
 EDUCACIÓN FINANCIERA**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

33

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA REDACCIÓN, DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	10. ESTABLECE EL ESQUEMADO DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO" E INICIA LA ILUSTRACIÓN DE LOS ARTÍCULOS, POR EL EQUIPO DE DISEÑO DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES, CONTEMPLANDO LA IDENTIDAD GRÁFICA, Y EN SU CASO, LOS ELEMENTOS EXTERNOS APORTADOS POR OTROS COLABORADORES. TIEMPO: 8 DÍAS HÁBILES.	
	11. ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO A LA DFDCF EL DUMMIE DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO" PARA UNA SEGUNDA REVISIÓN DE DISEÑO Y ORTOGRAFÍA, Y PARA SU ENVÍO A IMPRESIÓN. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	• CORREO ELECTRÓNICO
DFDCF	12. RECIBE Y REvisa EL DUMMIE DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO". TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.	• CORREO ELECTRÓNICO • DUMMIE DE LA REVISTA

R

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

34

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA REDACCIÓN, DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>¿APRUEBA EL DISEÑO DE LOS MATERIALES SOLICITADOS?</p> <p>NO</p> <p>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 13.</p> <p>SÍ</p> <p>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 15.</p>	
DFDCF	<p>13. SUGIERE CAMBIOS O ADICIONES AL DUMMIE DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO" Y SOLICITA SU REALIZACIÓN AL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES.</p> <p>TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CORREO ELECTRÓNICO • DUMMIE DE LA REVISTA
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	<p>14. REALIZA LOS CAMBIOS SUGERIDOS POR LA DFDCF, Y PRESENTA UN NUEVO DUMMIE DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO" HASTA OBTENER LA APROBACIÓN DE LA DFDCF.</p> <p>TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CORREO ELECTRÓNICO • DUMMIE DE LA REVISTA
DFDCF	<p>15. ENVÍA LA APROBACIÓN DEL DUMMIE DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO" Y SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES ENTREGAR AL PROVEEDOR EL ARTE FINAL PARA SU IMPRESIÓN.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CORREO ELECTRÓNICO • DUMMIE DE LA REVISTA

R

Handwritten signature and initials

PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

35

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA REDACCIÓN, DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	<p>16. RECIBE APROBACIÓN DE LA DFDCF, PREPARA ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y LOS ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO AL PROVEEDOR PARA SU IMPRESIÓN, SEÑALANDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO, Y LA FECHA PARA LA ENTREGA DE PRUEBAS DE COLOR Y DE ENTREGA.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p> <p>EN LA FECHA ESTABLECIDA PARA LA RECEPCIÓN DE LAS PRUEBAS DE COLOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> CORREO ELECTRÓNICO ARCHIVO FINAL DE LA REVISTA EN EDITABLE
	<p>17. RECIBE DEL PROVEEDOR LAS "PRUEBAS DE COLOR", Y REvisa QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.</p> <p>TIEMPO: 1 A 5 DÍAS HÁBILES.</p> <p>¿LAS PRUEBAS DE COLOR CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS?</p> <p>NO</p> <p>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 18.</p> <p>SÍ</p> <p>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 19.</p>	<p>PRUEBAS DE COLOR DE LA REVISTA PROTEJA SU DINERO</p>

[Handwritten mark]

[Handwritten signature and notes]

PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

36

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA REDACCIÓN, DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	<p>18. DEVUELVE LAS "PRUEBAS DE COLOR" AL PROVEEDOR PARA SU REELABORACIÓN HASTA QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS INDICADAS.</p> <p>TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.</p> <p>REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 17.</p>	<ul style="list-style-type: none"> PRUEBAS DE COLOR DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"
DFDCF	<p>19. SOLICITA A LA DFDCF LA AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO".</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> PRUEBAS DE COLOR DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"
DFDCF	<p>20. AUTORIZA LA IMPRESIÓN Y SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES LLENAR LA SOLICITUD DE SERVICIO (ANEXO 1) Y RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES PARA LA ENTRADA DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO" AL ALMACÉN DE LA CONDUSEF.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DE SERVICIO (ANEXO 1) CORREO ELECTRÓNICO

Handwritten mark

Handwritten signature and initials

PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

37

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA REDACCIÓN, DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	<p>21. LLENA LA "SOLICITUD DE SERVICIO" (ANEXO 1) Y SOLICITA A LA DFDCF SU Vo.Bo., Y A LA DGEF LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE; COMUNICA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EL DÍA DE ENTREGA DE LA REVISTA, A FIN DE OBTENER EL ACCESO AL ALMACEN DE LA CONDUSEF.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p> <p><u>EN LA FECHA ESTABLECIDA EN EL CONTRATO PARA LA RECEPCIÓN DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DE SERVICIO (ANEXO 1) REVISTA PROTEJA SU DINERO
	<p>22. RECIBE DEL PROVEEDOR LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO", EN LA FECHA ESTABLECIDA EN EL CONTRATO; ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS LA "SOLICITUD DE SERVICIO" (ANEXO 1) PARA SELLO, CON LO CUAL SE DA ENTRADA A LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO" AL ALMACÉN DE LA CONDUSEF.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DE SERVICIO (ANEXO 1) REVISTA PROTEJA SU DINERO

2

Handwritten signature and scribbles in blue ink.

Handwritten signature and scribbles in blue ink.

Handwritten signature and scribbles in blue ink.

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	38
04	2024	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA REDACCIÓN, DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	<p>23. INFORMA A LA DPDEF, POR CORREO ELECTRÓNICO, LA FECHA DE INGRESO DE LA REVISTA AL ALMACÉN DE LA CONDUSEF Y LE ENTREGA COPIA DE LA "SOLICITUD DE SERVICIO" (ANEXO 1) SELLADA PARA SU ARCHIVO.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p> <p><u>UNA VEZ QUE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO" INGRESÓ AL ALMACÉN DE CONDUSEF</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • CORREO ELECTRÓNICO • SOLICITUD DE SERVICIO (ANEXO 1)
DPDEF	<p>24. LLEVA EL CONTROL Y TRAMITA LAS "SOLICITUDES DE ABASTECIMIENTO" (ANEXO 2) ANTE EL DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS, PARA SACAR LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO" DEL ALMACÉN DE CONDUSEF.</p> <p>TIEMPO: DE 1 A 2 DÍAS HÁBILES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO (ANEXO 2)
	<p>25. ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL, LAS CANTIDADES Y DESTINOS PARA EL ENVÍO.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CORREO ELECTRÓNICO

Handwritten mark

Handwritten signature and lines

PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

39

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA REDACCIÓN, DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DPDEF	<p>26. RECIBE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL, POR CORREO ELECTRÓNICO, LOS REQUISITOS PARA RECIBIR LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO" PARA SU ENVÍO, DE SER EL CASO.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<p>• CORREO ELECTRÓNICO</p>
	<p>27. PREPARA Y ENTREGA A LA DIRECCION DE GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL, MEDIANTE ACUSE, LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO" ACORDADA.</p> <p>TIEMPO: DE 1 A 3 DÍAS HÁBILES.</p> <p>¿OFICIALÍA DE PARTES ENTREGÓ LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO?"</p> <p>NO</p> <p>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 28.</p> <p>SÍ</p> <p>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 30.</p>	<p>• ACUSE DE RECIBO</p>

B

A

A

2/1

PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

40

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA REDACCIÓN, DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DPDEF	<p>28. RECIBE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA, LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO" QUE NO FUE ENTREGADA, ASÍ COMO EL MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN, PARA SU ATENCIÓN PROCEDENTE.</p> <p>TIEMPO: INDEFINIDO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> REVISTA PROTEJA SU DINERO
	<p>29. REvisa y confirma, vía telefónica, los datos de los destinatarios. Actualiza la base de datos.</p> <p>TIEMPO: DE 1 A 2 DÍAS HÁBILES.</p> <p>REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 27.</p>	
	<p>30. RECIBE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA, LOS ACUSES DE RECIBO CON LA FECHA Y FIRMA/SELLO DEL DESTINATARIO, DE SER EL CASO Y ARCHIVA.</p> <p>TIEMPO: INDEFINIDO.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ACUSE DE RECIBO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

04

AÑO

2024

No. DE PÁGINA

41

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA REDACCIÓN, DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"

DFDCF

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

DPDEF

INICIO

1

SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES ESTABLECER LA CALENDARIZACIÓN PARA LA REDACCIÓN DE CONTENIDOS, EDICIÓN Y VALIDACIÓN DE TEXTOS, ARMADO Y DISEÑO DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO".

TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.

2

ESTABLECE LA CALENDARIZACIÓN, CON EL Vº.Bº. DE LA DFDCF, PARA LA REDACCIÓN DE CONTENIDOS, EDICIÓN Y VALIDACIÓN DE TEXTOS, ARMADO Y DISEÑO DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO".

TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.

3

ELABORA, CON BASE EN LA AGENDA PÚBLICA Y LA AGENDA PROPIA, PROPUESTAS DE LOS POSIBLES CONTENIDOS PARA LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO", QUE SERÁN SOMETIDOS AL CONSEJO EDITORIAL.

TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.

4

ELABORA "PRESENTACIÓN DE TEMAS" PARA SOMETER LOS CONTENIDOS DE LOS PRÓXIMOS NÚMEROS DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO", A LA CONSIDERACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EDITORIAL.

TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.

PRESENTACIÓN DE TEMAS

A

Handwritten notes:
A
h
c

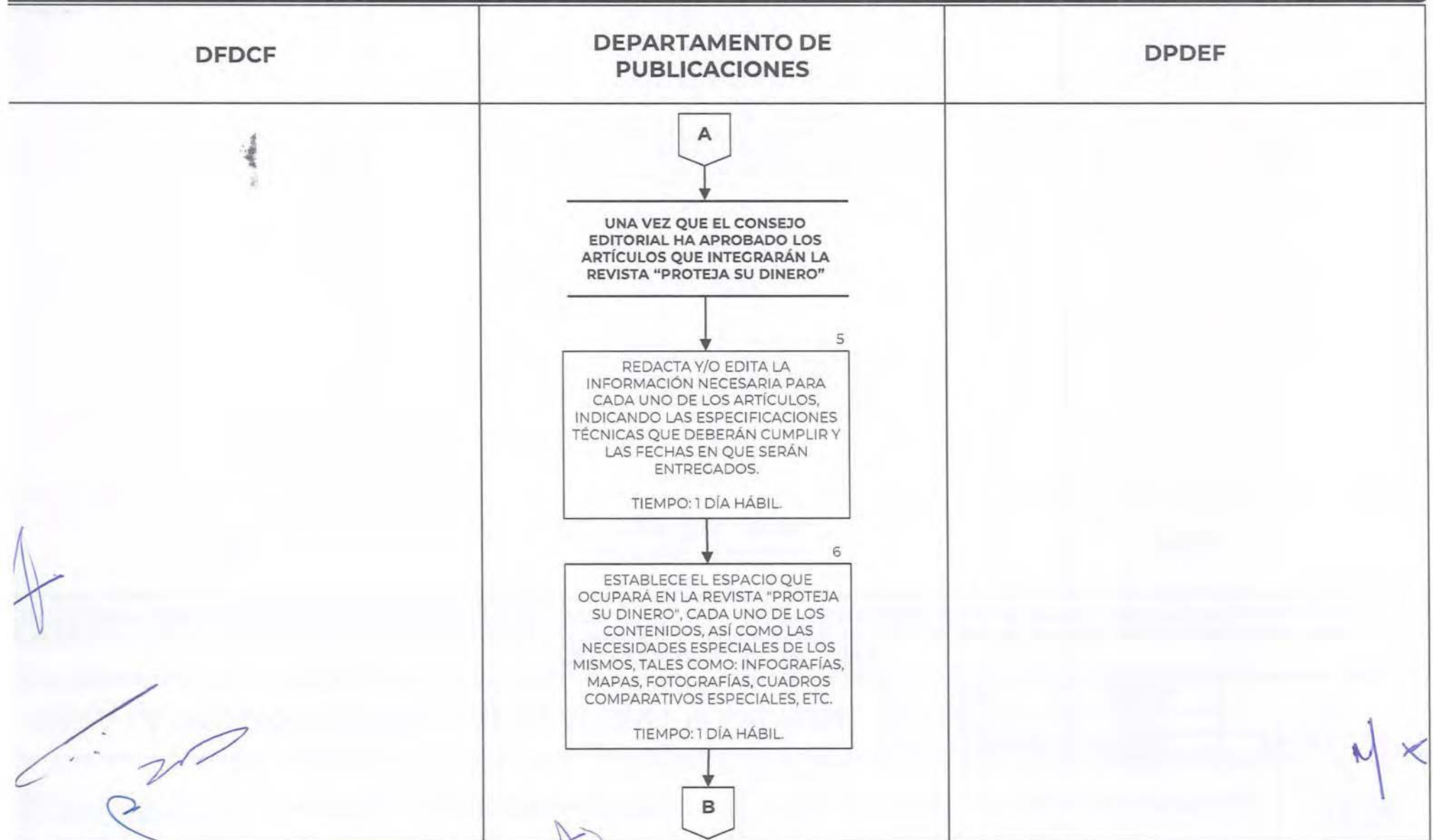
Handwritten signature: Ar

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
04	2024	42

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA REDACCIÓN, DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"



PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

04

AÑO

2024

No. DE PÁGINA

43

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA REDACCIÓN, DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"

DFDCF

DEPARTAMENTO DE
PUBLICACIONES

DPDEF

B

7

PROGRAMA REUNIÓN CON LOS
DISEÑADORES PARA ASIGNAR UNA
IDENTIDAD GRÁFICA A CADA UNO DE
LOS CONTENIDOS.

TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.

8

SOLICITA A LOS COLABORADORES
EXTERNOS O INSTITUCIONES
INTERESADAS EN PROMOVER
EDUCACIÓN FINANCIERA, LA
ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS O
INFOGRAFÍAS DE ACUERDO CON LAS
NECESIDADES DEL NÚMERO Y EN
CONCORDANCIA CON LO
ESTABLECIDO POR EL CONSEJO
EDITORIAL.

TIEMPO: 10 DÍAS HÁBILES.

C

Handwritten notes:
A
y
CD

Handwritten underline:

Handwritten mark:

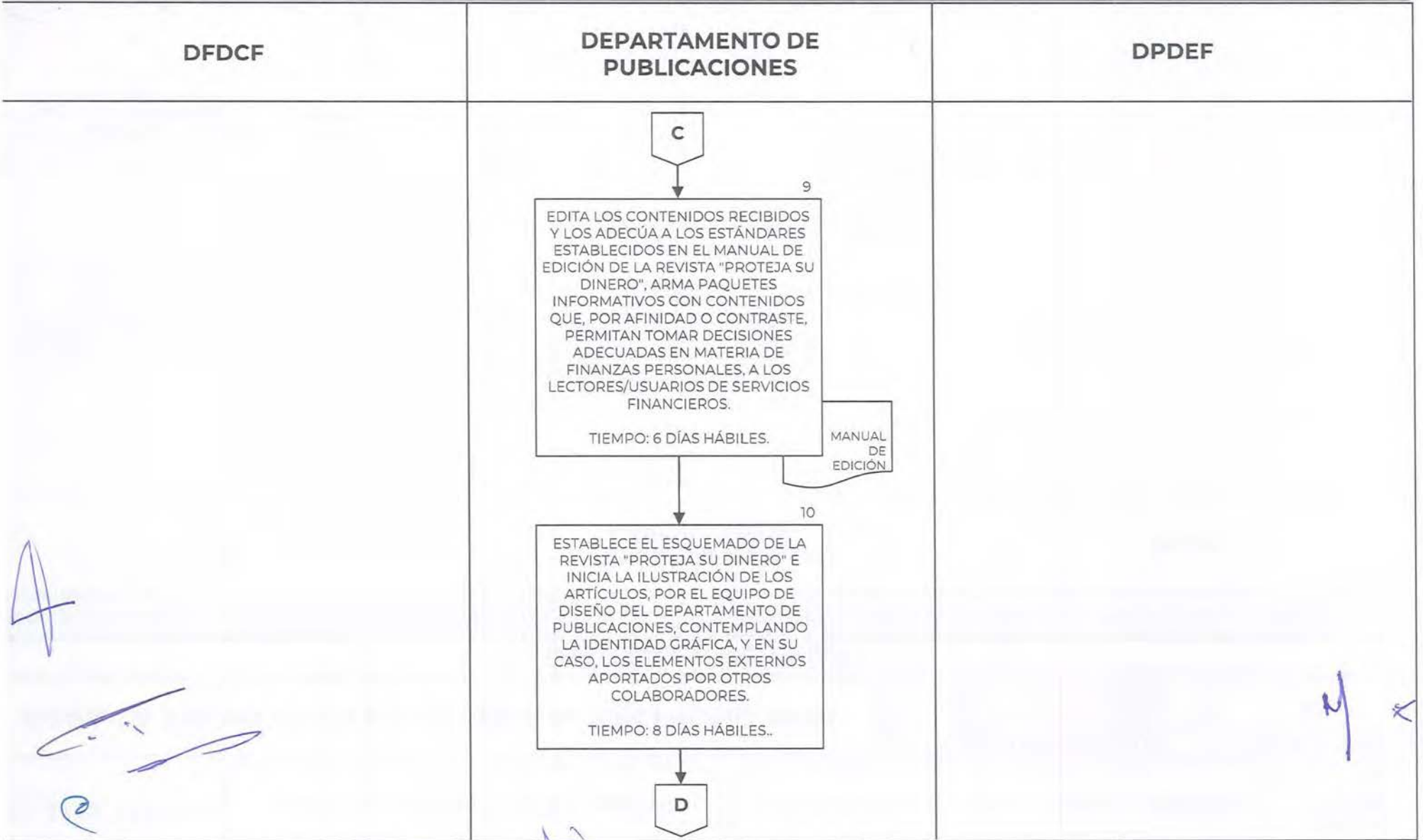
Handwritten mark:

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
04	2024	44

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA REDACCIÓN, DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"



PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

45

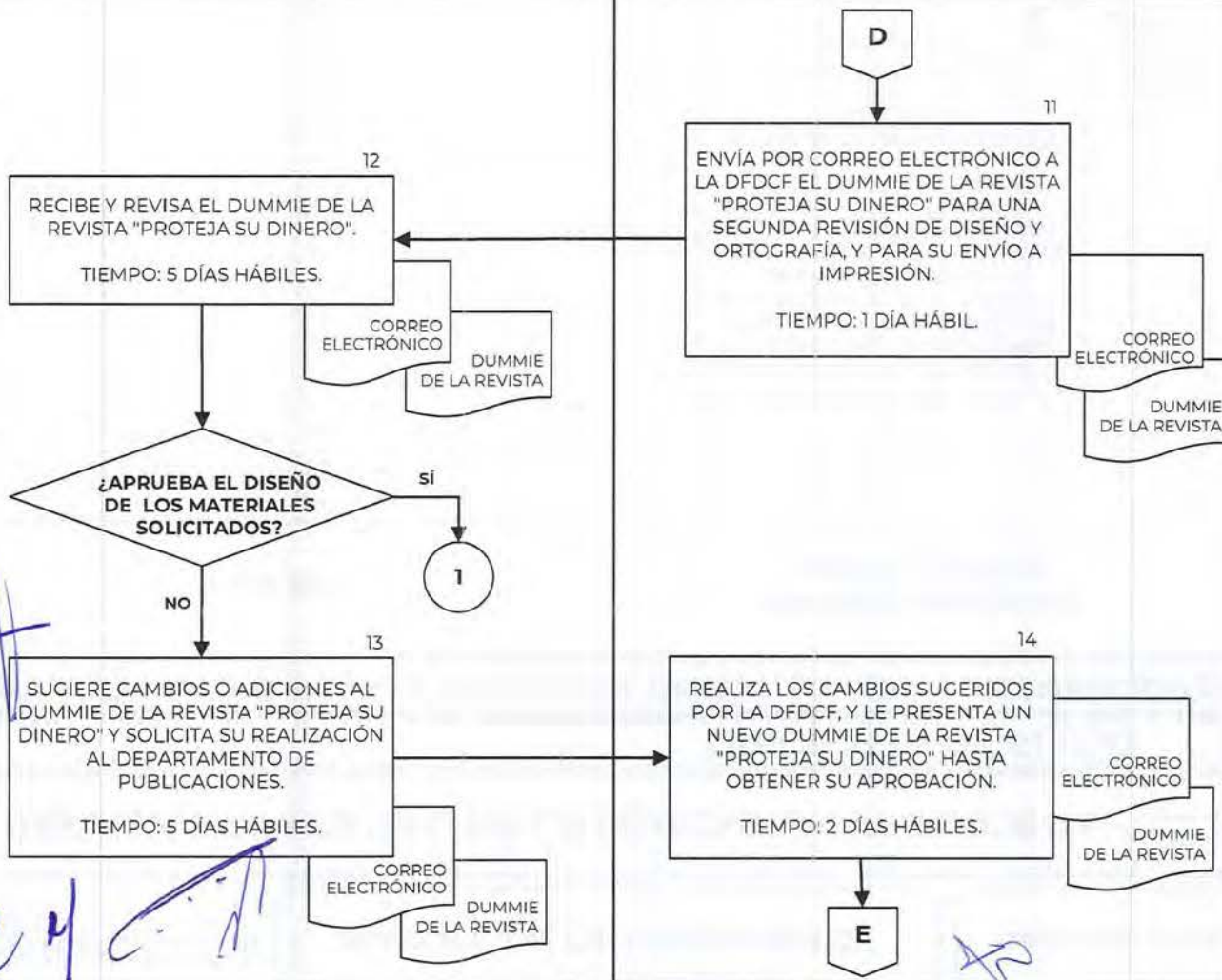
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA REDACCIÓN, DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"

DFDCF

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

DPDEF



PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

04

AÑO

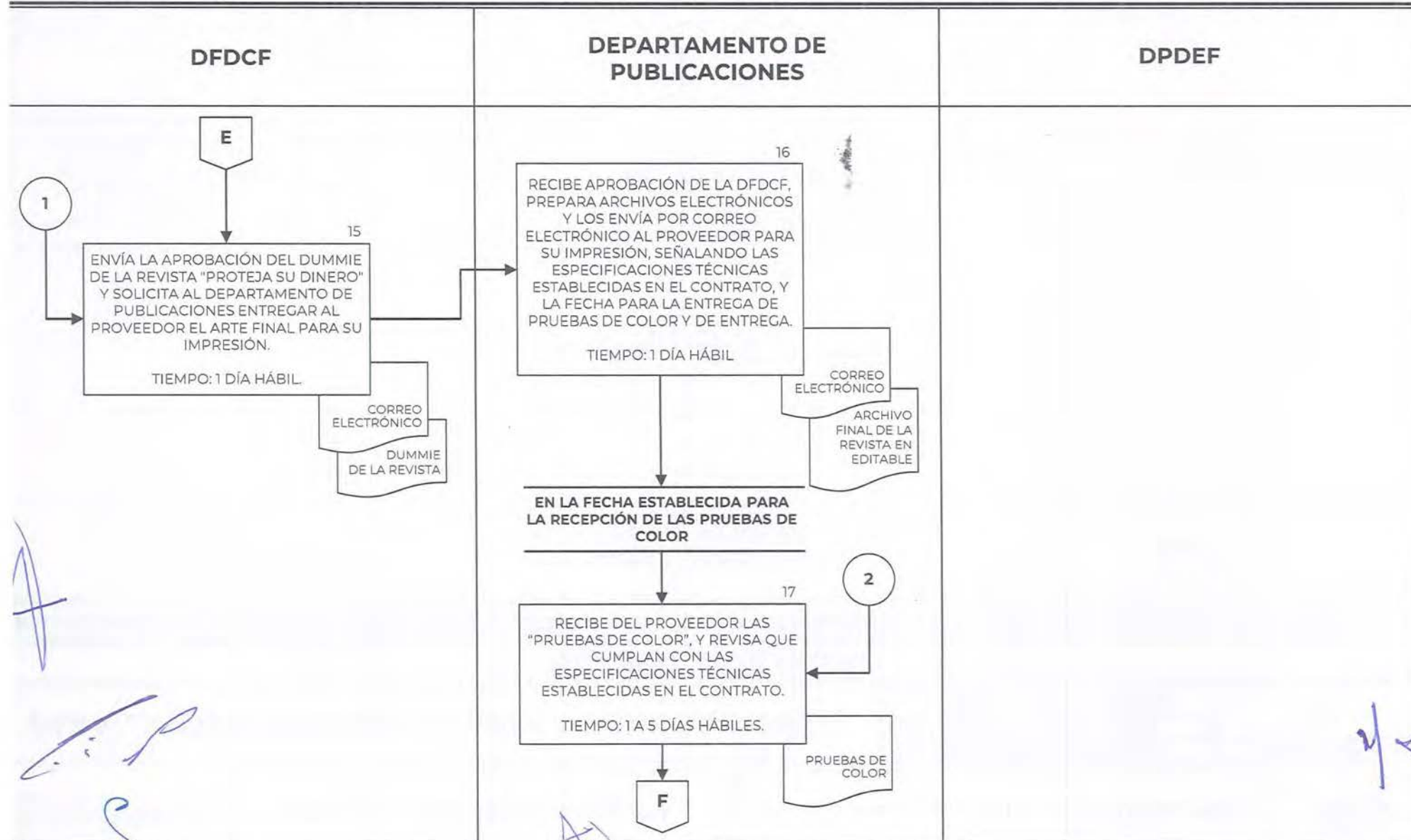
2024

No. DE PÁGINA

46

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA REDACCIÓN, DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"



PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

04

AÑO

2024

No. DE PÁGINA

47

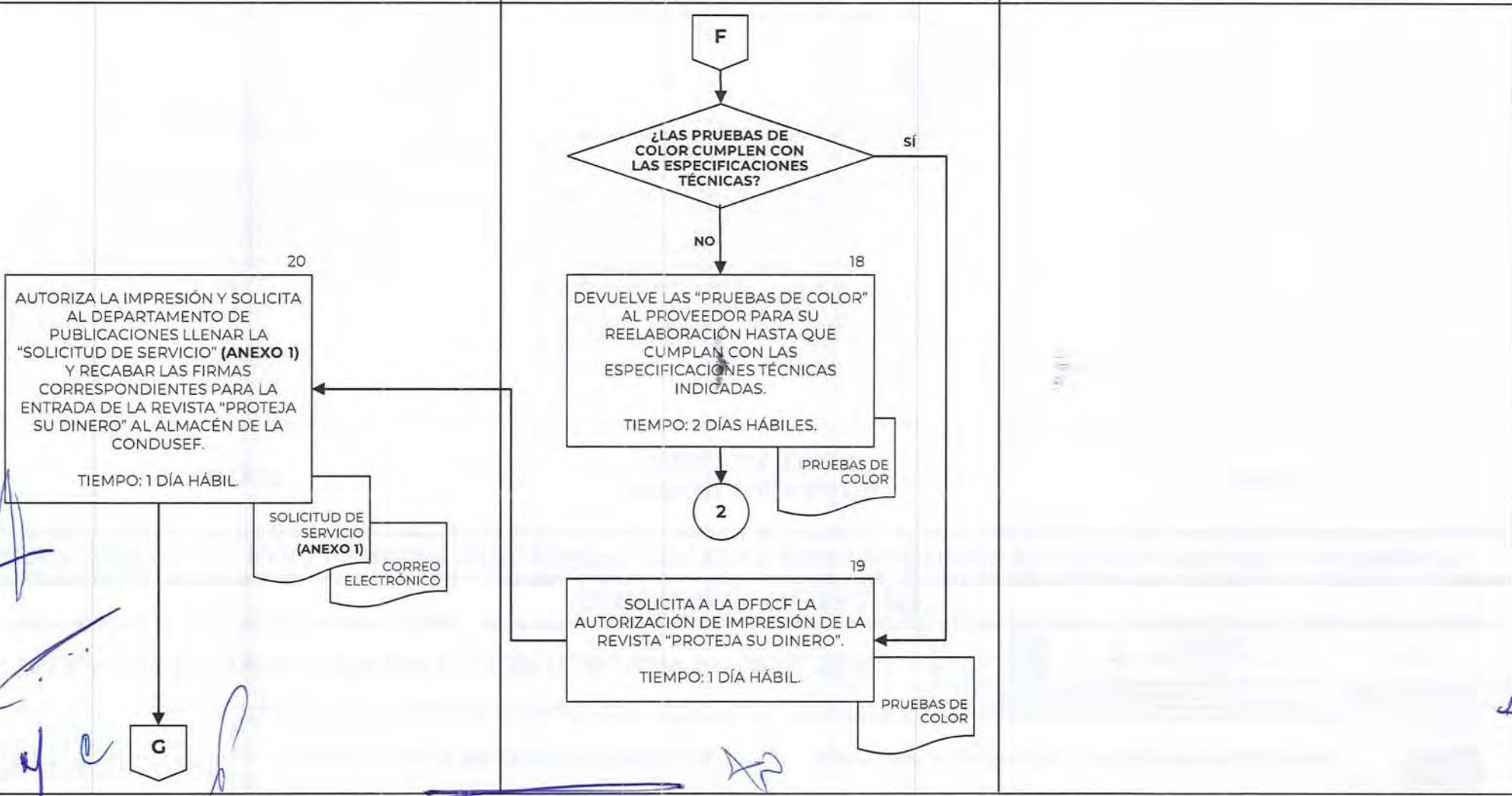
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA REDACCIÓN, DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"

DFDCF

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

DPDEF

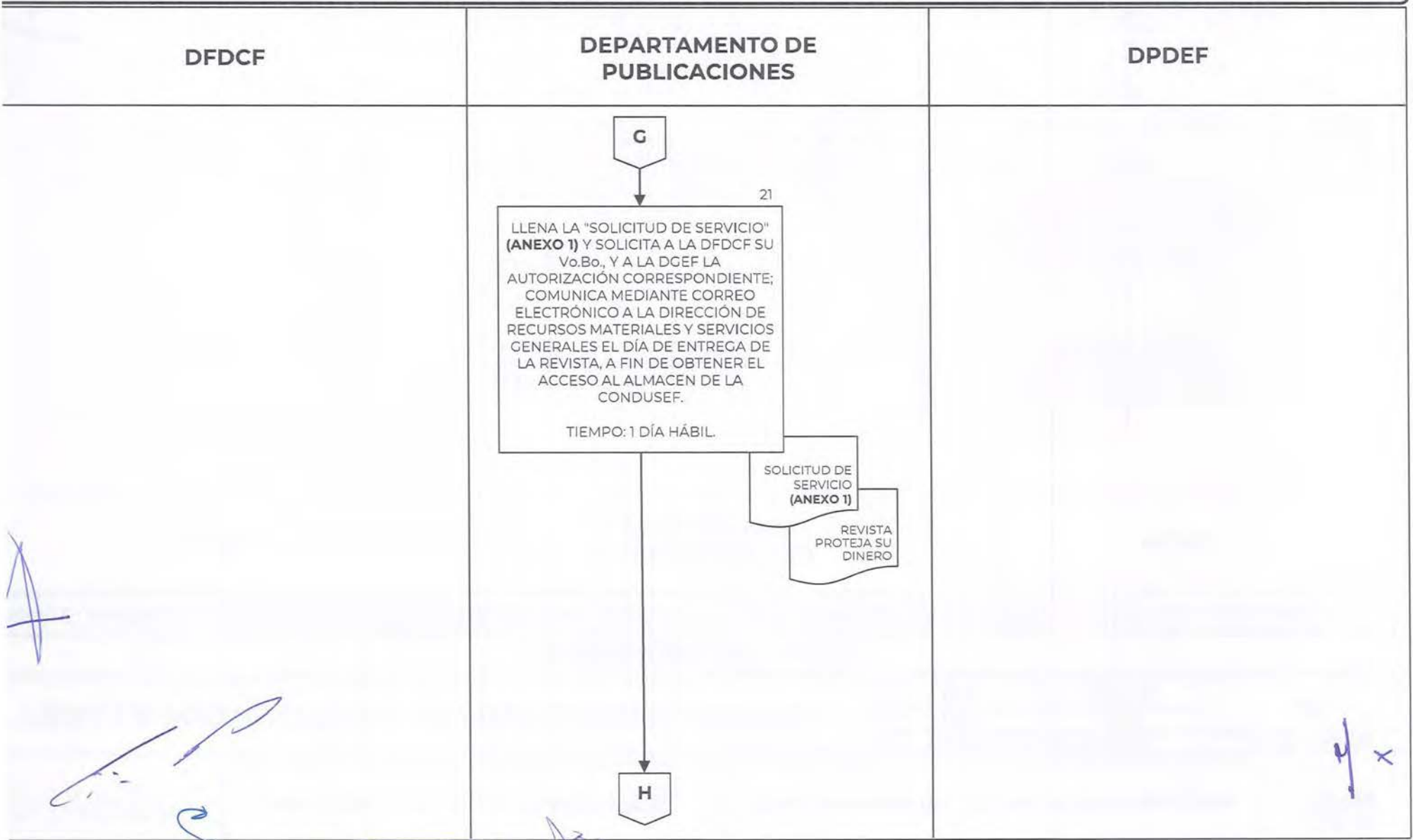


PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
04	2024	48

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA REDACCIÓN, DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"



PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

04

AÑO

2024

No. DE PÁGINA

49

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA REDACCIÓN, DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"

DFDCF

DEPARTAMENTO DE
PUBLICACIONES

DPDEF

H

EN LA FECHA ESTABLECIDA EN EL
CONTRATO PARA LA RECEPCIÓN DE
LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"

22

RECIBE DEL PROVEEDOR LA REVISTA
"PROTEJA SU DINERO", EN LA FECHA
ESTABLECIDA EN EL CONTRATO;
ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE
ALMACÉN E INVENTARIOS LA
"SOLICITUD DE SERVICIO" (ANEXO 1)
PARA SELLO, CON LO CUAL SE DA
ENTRADA A LA REVISTA "PROTEJA SU
DINERO" AL ALMACÉN DE LA
CONDUSEF.

TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.

SOLICITUD DE
SERVICIO
(ANEXO 1)

REVISTA
PROTEJA SU
DINERO

23

INFORMA A LA DPDEF, POR CORREO
ELECTRÓNICO, LA FECHA DE
INGRESO DE LA REVISTA AL
ALMACÉN DE LA CONDUSEF Y LE
ENTREGA COPIA DE LA "SOLICITUD
DE SERVICIO" (ANEXO 1) SELLADA
PARA SU ARCHIVO.

TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.

CORREO
ELECTRÓNICO

SOLICITUD DE
SERVICIO
(ANEXO 1)

UNA VEZ QUE LA REVISTA
"PROTEJA SU DINERO" INGRESÓ AL
ALMACÉN DE CONDUSEF

24

LLEVA EL CONTROL Y TRAMITA LAS
"SOLICITUDES DE ABASTECIMIENTO"
(ANEXO 2) ANTE EL DEPARTAMENTO
DE ALMACÉN E INVENTARIOS, PARA
SACAR LA REVISTA "PROTEJA SU
DINERO" DEL ALMACÉN DE
CONDUSEF.

TIEMPO: DE 1 A 2 DÍAS HÁBILES.

SOLICITUD
DE
ABASTECIMIENTO
(ANEXO 2)

25

ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO A
LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
CONTROL DOCUMENTAL, LAS
CANTIDADES Y DESTINOS PARA EL
ENVÍO.

TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.

CORREO
ELECTRÓNICO

I

Handwritten notes and signatures in blue ink.

Handwritten mark 'X' in blue ink.

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES
04

AÑO
2024

50

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA REDACCIÓN, DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"

DFDCF	DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	DPDEF
		<pre> graph TD I{{I}} --> 26[26: RECIBE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL, POR CORREO ELECTRÓNICO, LOS REQUISITOS PARA RECIBIR LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO" PARA SU ENVÍO, DE SER EL CASO. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.] 26 --> 27[27: PREPARA Y ENTREGA A LA DIRECCION DE GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL, MEDIANTE ACUSE, LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO" ACORDADA. TIEMPO: DE 1 A 3 DÍAS HÁBILES.] 27 --> J{{J}} 3((3)) --> 27 </pre>

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

51

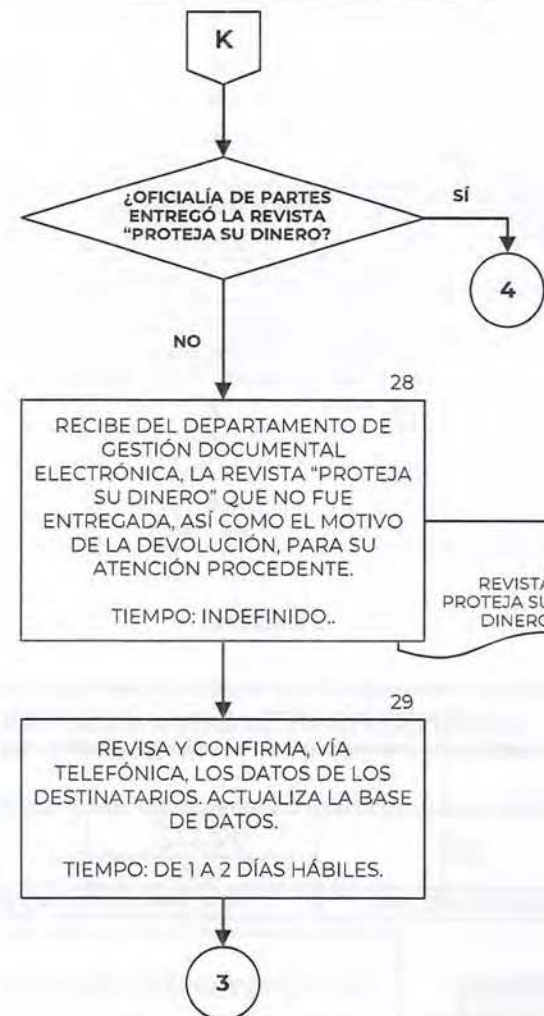
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA REDACCIÓN, DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"

DFDCF

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

DPDEF



Handwritten notes in blue ink:
 A large 'A' with a diagonal slash.
 'H e d' written vertically.
 A large blue underline at the bottom of the page.

Handwritten initials 'AR' in blue ink.

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
04	2024	52

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA REDACCIÓN, DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"



**PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
04	2024	53

C. PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS**Objetivo**

Establecer las políticas y describir el procedimiento a seguir para la organización, asistencia y participación de la Comisión Nacional en eventos que se realicen con la finalidad de fortalecer la vinculación y presencia institucional, difundir entre la población información sobre productos y servicios financieros, así como fomentar la educación financiera como vía preventiva para la toma de decisiones informadas.

Políticas de Operación

1. La DGEF, será responsable de autorizar los eventos donde participe la Comisión Nacional en la Ciudad de México, prefiriendo que los espacios sean gratuitos o bien patrocinados, siempre que el contexto del evento se vincule con la misión y objetivos de la Comisión Nacional.
2. La DGEF en coordinación con la DFDCF analizarán aquellos eventos como ferias, exposiciones, foros, encuentros, entre otros, con costo de participación, considerando la ubicación de la sede, afluencia esperada y los servicios que CONDUSEF pueda ofrecer a la ciudadanía. Adicionalmente, con esta información evaluarán la pertinencia de contar con los recursos necesarios para participar y se autorizará, mediante la obtención de la suficiencia presupuestal, para tales efectos, así como la gestión ante las Unidades Administrativas involucradas para participar.
3. La DFDCF seleccionará a la Unidad Administrativa responsable de coordinar y verificar la realización de los eventos de educación financiera en los que la Comisión Nacional participe, así como de establecer la logística necesaria para su desarrollo, y asegurar el cumplimiento de los objetivos que se establezcan para cada evento.
4. En este procedimiento se excluye el evento de la Semana Nacional de Educación Financiera (SNEF).

LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA	FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
	MES	AÑO	
	04	2024	54

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: C. PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DGEF	<p>1. DETECTA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS Y MECANISMOS DE USO CONTINUO O DE ALGUNA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, LA NECESIDAD DE DIFUNDIR INFORMACIÓN RELATIVA A EDUCACIÓN FINANCIERA, O DE LAS FUNCIONES QUE BRINDA LA COMISIÓN NACIONAL EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS, ASÍ COMO, INVITACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL EN ALGÚN EVENTO.</p> <p>TIEMPO: INDEFINIDO.</p>	
	<p>2. INFORMA A LA DFDCF DEL EVENTO PARA SU ORGANIZACIÓN.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	
DFDCF	<p>3. ANALIZA EL EVENTO, CONSIDERANDO COSTOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS:</p> <p>A) DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</p> <p>B) DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.</p> <p>C) DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA.</p>	

Handwritten mark

Handwritten signature and initials

**LA PROMOCIÓN DE LA
 EDUCACIÓN FINANCIERA**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

55

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: C. PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DFDCF	<p>D) INSTITUCIÓN CONVOCANTE O PROMOTORA: INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, SOCIALES, EDUCATIVAS, ETC.</p> <p>Y QUE EL ESPACIO ASIGNADO FUNCIONE COMO OFICINA MÓVIL DE LA CONDUSEF, PARA PODER INFORMAR; ENVÍA A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA SU AUTORIZACIÓN.</p> <p>TIEMPO: DE 1 A 2 DÍAS HÁBILES.</p> <p>¿EL EVENTO SE AUTORIZA?</p> <p>NO</p> <p>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 4.</p> <p>SÍ</p> <p>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 5.</p>	
DGEF	<p>4. NOTIFICA A LA INSTITUCIÓN CONVOCANTE O PROMOTORA: INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, SOCIALES Y EDUCATIVAS, LA NO PARTICIPACIÓN DE LA CONDUSEF EN EL EVENTO.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

56

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: C. PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DFDCF	<p>5. INSTRUYE A LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA, COORDINAR Y VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	<p>6. COORDINA LA LOGÍSTICA DEL EVENTO, CONFIRMANDO POR CORREO ELECTRÓNICO LA PARTICIPACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL, E INFORMA A LAS ÁREAS DESCRITAS EN LA ACTIVIDAD NÚMERO TRES.</p> <p>TIEMPO: 1 SEMANA.</p>	
	<p>7. ESTABLECE LA LOGÍSTICA NECESARIA PARA EL SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD, SU DESARROLLO Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL EVENTO.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	
	<p>8. SOLICITA APOYO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA EL MONTAJE Y DESMONTAJE DEL STAND; A LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, PARA EL PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	

B

Handwritten signature/initials

yx

e

Handwritten signature/initials

LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

57

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: C. PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	<p>9. GESTIONA ANTE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, EL RECURSO NECESARIO, DE SER EL CASO, PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> MEMORÁNDUM SOLICITUD DE PAGO
	<p>10. GESTIONA ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LA CONTRATACIÓN EXTERNA DE LOS SERVICIOS Y/O MATERIALES PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, EN CASO DE REQUERIRSE.</p> <p>TIEMPO: DE 2 A 3 SEMANAS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> MEMORÁNDUM
	<p>11. DETERMINA EL MATERIAL QUE SERÁ DISTRIBUIDO AL PÚBLICO DURANTE EL EVENTO: REVISTAS, TRÍPTICOS, FOLLETOS, ENTRE OTROS, ASÍ COMO LOS ELEMENTOS PARA PRESENCIA DE MARCA: ROLLUP Y PLACAS DE TROVICEL.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	
DFDCF	<p>12. SOLICITA A LA DPDEF IDENTIFICAR LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DE CONDUSEF EN EL EVENTO.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

58

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: C. PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	<p>13. MANTIENE CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN CONVOCANTE O PROMOTORA DEL EVENTO PARA LA COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE LA CONDUSEF.</p> <p>TIEMPO: DURANTE EL EVENTO.</p> <p><u>MONTAJE DEL STAND E INICIO DEL EVENTO</u></p>	
	<p>14. VERIFICA DURANTE EL MONTAJE QUE EL PROVEEDOR REALICE UNA CORRECTA EJECUCIÓN DE SERVICIOS Y/O MATERIALES PARA EL STAND, EN CASO DE CONTRATAR.</p> <p>TIEMPO: DE 2 A 4 HORAS APROX.</p>	
	<p>15. VERIFICA QUE, EN EL STAND EL PERSONAL DESIGNADO PARA ATENDER AL PÚBLICO CUENTE CON TODO LO QUE SE REQUIERA.</p> <p>TIEMPO: 2 HORAS APROX.</p> <p><u>UNA VEZ CONCLUIDO EL EVENTO</u></p>	
	<p>16. COLABORA CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y SUPERVISA AL PROVEEDOR DEL SERVICIO, EN SU CASO, PARA LLEVAR A CABO EL DESMONTAJE DEL STAND.</p> <p>TIEMPO: 2 HORAS APROX.</p>	

AB

[Handwritten signature]

4/4

[Handwritten signature]

e

LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

59

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: C. PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	<p>17. TRAMITA ANTE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS EL PAGO CORRESPONDIENTE, A TRAVÉS DEL FORMATO "SOLICITUD DE PAGO" Y LO ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE; ESTO EN CASO DE CONTRATAR SERVICIOS O MATERIALES PARA EL STAND.</p> <p>TIEMPO: 1 SEMANA.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>SOLICITUD DE PAGO</p>

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten marks

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

60

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: C. PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS

DGEF

DFDCF

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA

INICIO

1
DETECTA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS Y MECANISMOS DE USO CONTINUO O DE ALGUNA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, LA NECESIDAD DE DIFUNDIR INFORMACIÓN RELATIVA A EDUCACIÓN FINANCIERA, O DE LAS FUNCIONES QUE BRINDA LA COMISIÓN NACIONAL EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS, ASÍ COMO, INVITACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL EN ALGÚN EVENTO.

TIEMPO: INDEFINIDO.

2
INFORMA A LA DFDCF DEL EVENTO PARA SU ORGANIZACIÓN.

TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL

3
ANALIZA EL EVENTO, CONSIDERANDO COSTOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS:

- A) DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
- B) DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
- C) DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA.
- D) INSTITUCIÓN CONVOCANTE O PROMOTORA: INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, SOCIALES Y EDUCATIVAS, ETC.

Y QUE EL ESPACIO ASIGNADO FUNCIONE COMO OFICINA MÓVIL DE LA CONDUSEF, PARA PODER INFORMAR, Y ENVÍA A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA SU AUTORIZACIÓN.

TIEMPO: DE 1 A 2 DÍAS HÁBILES.

A

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

04

AÑO

2024

No. DE PÁGINA

61

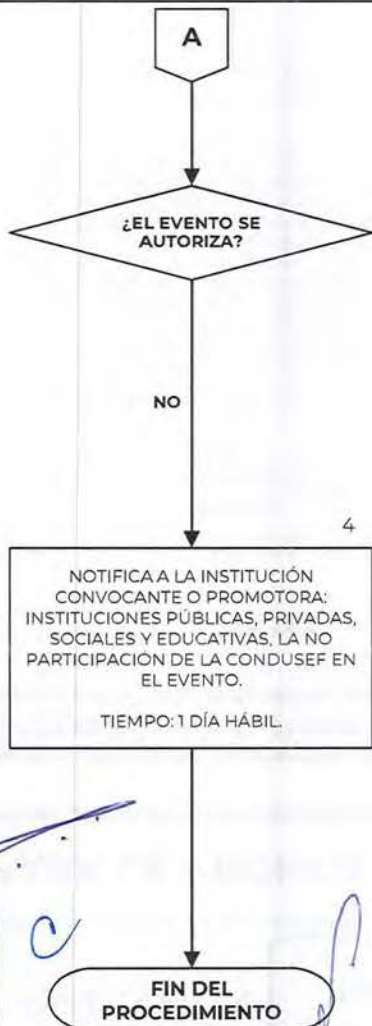
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: C. PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS

DGEF

DFDCF

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN
EDUCATIVA

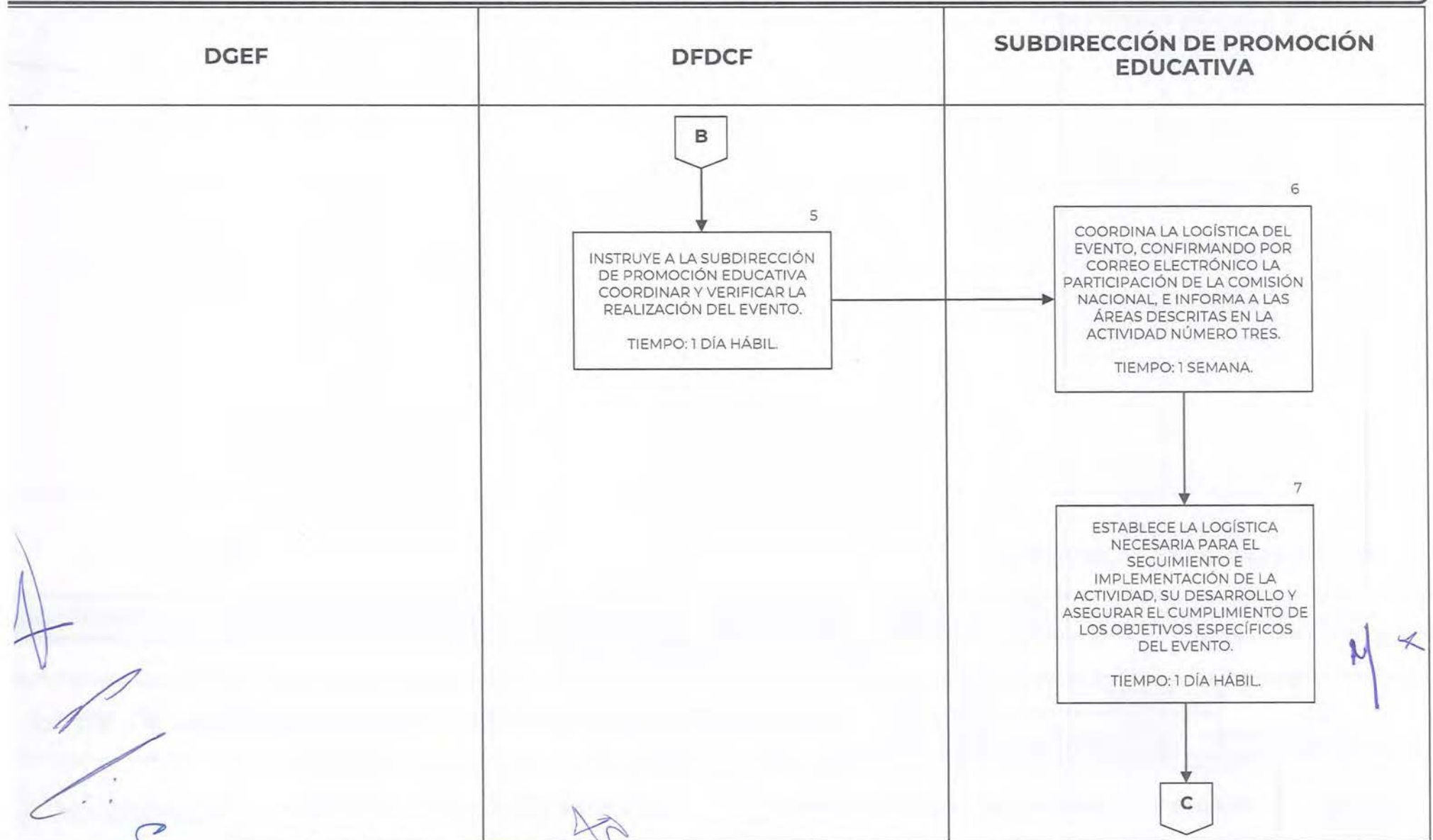


PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
04	2024	62

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: C. PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS



PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

04

AÑO

2024

No. DE PÁGINA

63

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: C. PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS

DGEF

DFDCF

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA

C

8

SOLICITA APOYO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA EL MONTAJE Y DESMONTAJE DEL STAND; A LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, PARA EL PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.

TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.

9

GESTIONA ANTE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, EL RECURSO NECESARIO, DE SER EL CASO, PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.

TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.

MEMORÁNDUM

SOLICITUD DE PAGO

D

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

04

AÑO

2024

No. DE PÁGINA

64

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: C. PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS

DGEF

DFDCF

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA



10

GESTIONA ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LA CONTRATACIÓN EXTERNA DE LOS SERVICIOS Y/O MATERIALES PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, EN CASO DE REQUERIRSE.
TIEMPO: DE 2 A 3 SEMANAS..

MEMORÁNDUM

11

DETERMINA EL MATERIAL QUE SERÁ DISTRIBUIDO AL PÚBLICO DURANTE EL EVENTO: REVISTAS, TRÍPTICOS, FOLLETOS, ENTRE OTROS, ASÍ COMO LOS ELEMENTOS PARA PRESENCIA DE MARCA: ROLLUP Y PLACAS DE TROVICEL
TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.



Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten marks

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

04

AÑO

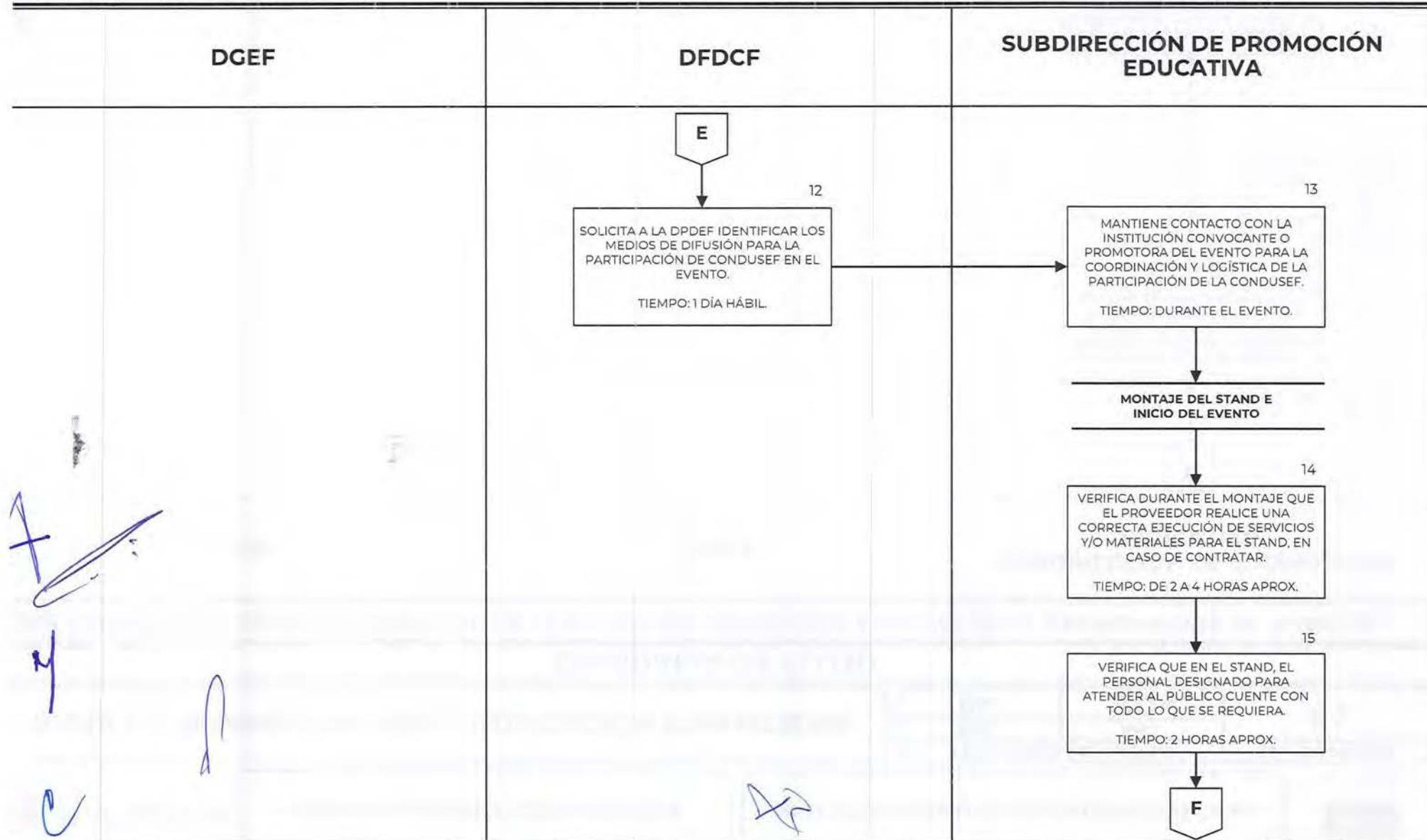
2024

No. DE PÁGINA

65

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: C. PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS



PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

04

AÑO

2024

No. DE PÁGINA

66

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: C. PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS

DGEF

DFDCF

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN
EDUCATIVA

F

UNA VEZ CONCLUIDO EL EVENTO

16

COLABORA CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, Y SUPERVISA AL PROVEEDOR DEL SERVICIO, EN SU CASO, PARA LLEVAR A CABO EL DESMONTAJE DEL STAND.

TIEMPO: 2 HORAS APROX.

17

TRAMITA ANTE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS EL PAGO CORRESPONDIENTE, A TRAVÉS DEL FORMATO "SOLICITUD DE PAGO" Y LO ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE; ESTO EN CASO DE CONTRATAR SERVICIOS O MATERIALES PARA EL STAND.

TIEMPO: 1 SEMANA.

SOLICITUD DE PAGO

FIN DEL
PROCEDIMIENTO

4/4

**PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA****FECHA DE ELABORACIÓN****No. DE PÁGINA****MES****AÑO****04****2024****67****D. PARA LA REDACCIÓN Y DIFUSIÓN DE BOLETINES DE PRENSA****Objetivo**

Establecer las políticas y describir el procedimiento a seguir para la elaboración de Boletines de Prensa, referentes a las actividades y resultados de la Comisión Nacional, así como a temas de educación financiera, a efecto de proporcionar datos relevantes a los medios de comunicación para su difusión a la población en general.

Políticas de Operación

1. La DPDEF será responsable de redactar y/o recibir las solicitudes de las Unidades Administrativas que requieran la difusión, a través del boletín de prensa, de alguna actividad y/o resultado de la Comisión Nacional.
2. La DPDEF, será la encargada de llevar el registro y resguardo del histórico de los boletines de prensa y su difusión en medios de comunicación como las redes sociales y página de Internet de la Comisión Nacional, así como, a los representantes de los medios de comunicación, personal de mando de la CONDUSEF y al proveedor del servicio de monitoreo, en su caso.
3. La DGEF, la Vicepresidencia Técnica y la Presidencia autorizarán el proyecto de boletín de prensa elaborado o revisado por la DPDEF, previo a su difusión.
4. La DPDEF será responsable de enviar por correo electrónico el boletín de prensa autorizado a los representantes de los medios de comunicación que se indiquen, incluyendo el material de apoyo correspondiente, de ser el caso, y al personal de mando de la Comisión Nacional.
5. La DPDEF solicitará al Departamento de Desarrollo de Medios de Promoción subir a las redes sociales y a la página de Internet de la CONDUSEF los boletines de prensa, para consulta del público en general.



PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

68

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: D. PARA LA REDACCIÓN Y DIFUSIÓN DE BOLETINES DE PRENSA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ÁREA RESPONSABLE DEL CONTENIDO DEL BOLETÍN)	1. REMITE A LA DPDEF, POR CORREO ELECTRÓNICO, LA INFORMACIÓN QUE SE VA A REDACTAR EN EL BOLETÍN DE PRENSA, PARA SU POSTERIOR DIFUSIÓN. TIEMPO: INDEFINIDO.	CORREO ELECTRÓNICO
DPDEF	2. RECIBE CORREO ELECTRÓNICO, REvisa CONTENIDO Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MEDIOS DE PROMOCIÓN PARA REDACTAR PROPUESTA. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	CORREO ELECTRÓNICO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MEDIOS DE PROMOCIÓN	3. REDACTA PROPUESTA DE BOLETÍN DE PRENSA Y LO TURNA A LA DPDEF PARA SU APROBACIÓN. TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.	BOLETÍN DE PRENSA
DPDEF	4. RECIBE Y APRUEBA EL CONTENIDO, LO ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO A LA DGEF Y A LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA PARA SU AUTORIZACIÓN. TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.	BOLETÍN DE PRENSA CORREO ELECTRÓNICO

PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

69

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: D. PARA LA REDACCIÓN Y DIFUSIÓN DE BOLETINES DE
Prensa

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>¿EL BOLETÍN DE Prensa ES AUTORIZADO?</p> <p>NO</p> <p>REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 3.</p> <p>SÍ</p> <p>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 6.</p> <p>5. RECIBE LAS CORRECCIONES, POR CORREO ELECTRÓNICO, Y LAS TURNA AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MEDIOS DE PROMOCIÓN PARA SU APLICACIÓN EN EL BOLETÍN.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p> <p>REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 3.</p>	<p>CORREO ELECTRÓNICO</p>

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'X' and a signature.

Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom right of the page.

PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

70

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: D. PARA LA REDACCIÓN Y DIFUSIÓN DE BOLETINES DE PRENSA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MEDIOS DE PROMOCIÓN	6. RECIBE EL BOLETÍN DE PRENSA AUTORIZADO POR LA DGEF Y LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA, ASIGNA NÚMERO CONSECUTIVO, Y PROGRAMA SU ENVÍO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, AL PERSONAL DE MANDO DE LA CONDUSEF, Y AL PROVEEDOR DE MONITOREO DE MEDIOS DE LA CONDUSEF. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· BOLETÍN DE PRENSA
	7. SUBE EL BOLETÍN DE PRENSA A LA PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES OFICIALES DE LA CONDUSEF. TIEMPO: 1 HORA. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	· BOLETÍN DE PRENSA

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

04

AÑO

2024

No. DE PÁGINA

71

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: D. PARA LA REDACCIÓN Y DIFUSIÓN DE BOLETINES DE PRENSA

UNIDAD ADMINISTRATIVA
(ÁREA RESPONSABLE DEL CONTENIDO
DEL BOLETÍN)

DPDEF

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE
MEDIOS DE PROMOCIÓN

INICIO

1
REMITE A LA DPDEF, POR
CORREO ELECTRÓNICO, LA
INFORMACIÓN QUE SE VA A
REDACTAR EN EL BOLETÍN
DE PRENSA, PARA SU
POSTERIOR DIFUSIÓN.
TIEMPO: INDEFINIDO.

CORREO
ELECTRÓNICO

2
RECIBE CORREO
ELECTRÓNICO, REvisa
CONTENIDO Y TURNA AL
DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO DE MEDIOS DE
PROMOCIÓN PARA
REDACTAR PROPUESTA.
TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL

CORREO
ELECTRÓNICO

3
REDACTA PROPUESTA DE
BOLETÍN DE PRENSA Y LO
TURNA A LA DPDEF, PARA SU
APROBACIÓN.
TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.

BOLETÍN DE
PRENSA

4
RECIBE Y APRUEBA EL
CONTENIDO, LO ENVÍA POR
CORREO ELECTRÓNICO A LA
DGEF Y A LA
VICEPRESIDENCIA TÉCNICA,
PARA SU AUTORIZACIÓN.
TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.

BOLETÍN DE
PRENSA

CORREO
ELECTRÓNICO

¿EL BOLETÍN DE
PRENSA ES
AUTORIZADO?

NO

SÍ

A

2

Handwritten notes:
A
y e n

Handwritten mark:
A

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

04

2024

No. DE PÁGINA

72

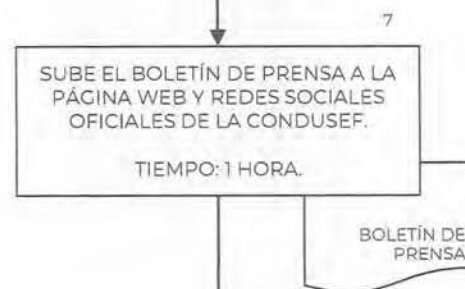
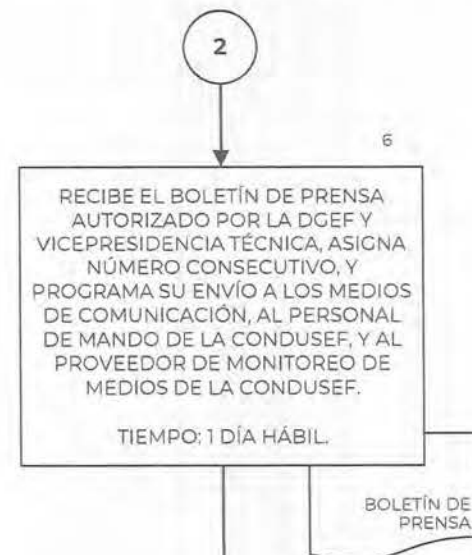
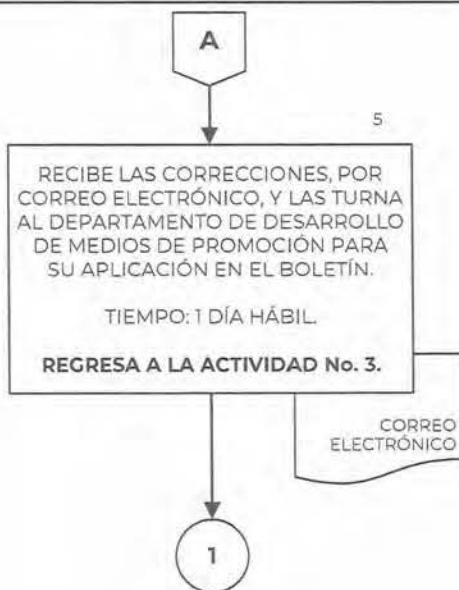
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: D. PARA LA REDACCIÓN Y DIFUSIÓN DE BOLETINES DE PRENSA

UNIDAD ADMINISTRATIVA
(ÁREA RESPONSABLE DEL CONTENIDO
DEL BOLETÍN)

DPDEF

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE
MEDIOS DE PROMOCIÓN



FIN DEL PROCEDIMIENTO

Handwritten marks and scribbles in the bottom left corner.

Handwritten initials 'AR' at the bottom center.

Handwritten initials 'MK' on the right side.

**PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
04	2024	73

E. PARA LA REALIZACIÓN DE LA SEMANA NACIONAL DE EDUCACIÓN FINANCIERA (SNEF)**Objetivo**

Establecer las políticas y describir el procedimiento a seguir para la realización de la SNEF, con el fin de promover en las personas capacidades para la toma de decisiones informadas en la elección de productos y servicios financieros, mediante el desarrollo de actividades lúdicas, didácticas, recreativas y audiovisuales, que permitan a los asistentes familiarizarse con conceptos básicos de educación financiera como: presupuesto, ahorro, crédito, seguros, inversión, pensiones (retiro), entre otros temas; así como fomentar sanas prácticas entre las instituciones, que incidan en el desarrollo del Sistema Financiero Mexicano.

Políticas de Operación

1. El Titular de la DGEF, en su carácter de Secretario Técnico del Comité de Educación Financiera, será responsable de dirigir la planeación, organización y ejecución de las actividades de logística orientadas a la realización anual de la SNEF.
2. En cada etapa de la planeación de la SNEF, se deberán considerar las premisas siguientes:
 - Ofrecer un espacio libre de promoción y difusión de productos y servicios, en el que se reúnan instituciones públicas, privadas, sociales, educativas y autoridades para dar a conocer las acciones de educación financiera a su alcance.
 - Que se convierta en un detonador para otras actividades de educación financiera a lo largo del año.
3. La DFDCF, será responsable de administrar y promover la cooperación de instituciones para la realización de actividades presenciales y/o virtuales, como conferencias, talleres, foros, ferias, mesas redondas, entre otras, tendentes a promover, difundir y divulgar la educación financiera.
4. La DGEF y la DFDCF, establecerán sinergias con instituciones públicas, privadas, sociales, financieras y educativas para invitarlos a participar como



**PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	74
04	2024	

Promotores de Educación Financiera y fortalecer las acciones a nivel Nacional e Internacional bajo diversas modalidades.

5. La DFDCF diseñará la identidad gráfica de la SNEF, que será utilizada en la campaña de difusión, materiales impresos, promocionales y difusión en general; en el caso del uso del logo de la SNEF, la DFDCF con el apoyo de la DGSL, deberán cerciorarse que el mismo se encuentre debidamente registrado. La DPDEF gestionará ante las Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Gobernación, etc., las autorizaciones necesarias para la campaña de difusión del evento.
6. El Comité de Educación Financiera, como detonador de las acciones en materia de educación financiera, planeará las actividades de la SNEF de acuerdo a lo establecido en la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, en su artículo 189, fracción VI, a fin de que la Comisión Nacional establezca dichas actividades.

Handwritten mark

Handwritten signature and initials

PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

75

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: E. PARA LA REALIZACIÓN DE LA SEMANA NACIONAL DE EDUCACIÓN FINANCIERA (SNEF)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	1. PROPONE A LA DFDCF PROVEEDORES PARA LA PLATAFORMA VIRTUAL, ASÍ COMO POSIBLES ESPACIOS PARA ALGÚN EVENTO O EVENTOS PRESENCIALES DE LA SNEF. TIEMPO: 20 DÍAS HÁBILES.	• NOTA INFORMATIVA
DFDCF	2. ACUERDA CON LA DGEF, Y ÉSTA A SU VEZ CON PRESIDENCIA Y LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA, LAS PROPUESTAS DE PROVEEDORES Y/O ESPACIOS, Y EMITEN COMENTARIOS, GIRAN SUGERENCIAS, ADECUACIONES Y/O ACEPTACIÓN. TIEMPO: 1 MES APROX.	• NOTA INFORMATIVA
DGEF	3. ACUERDA CON LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA Y PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN NACIONAL LA VISIÓN DEL EJERCICIO EN CURSO, FECHA DE REALIZACIÓN Y ESPACIOS PARA ALGÚN EVENTO O EVENTOS PRESENCIALES, PRESUPUESTO, FORMAS DE PARTICIPACIÓN, E INFORMA A LA DFDCF. TIEMPO: 1 MES APROX.	• NOTA INFORMATIVA

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large vertical line and several initials.]

**PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

76

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: E. PARA LA REALIZACIÓN DE LA SEMANA NACIONAL DE EDUCACIÓN FINANCIERA (SNEF)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DFDCF	<p>4. PROYECTA Y DETERMINA CON LA DGEF LAS ACCIONES A SEGUIR PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SNEF, ASÍ COMO, PARA LA PLANEACIÓN DE ALGÚN EVENTO O EVENTOS PRESENCIALES Y LA DEFINICIÓN DEL PROVEEDOR DE LA PLATAFORMA VIRTUAL Y DE LAS INSTITUCIONES A LAS QUE SE CONVOCARÁ, E INFORMA A LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA PARA SU EJECUCIÓN.</p> <p>TIEMPO: 1 SEMANA APROX.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	<p>5. GENERA LA BASE DE DATOS PARA EMITIR LA CONVOCATORIA A LA PRIMERA REUNIÓN INFORMATIVA CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, SOCIALES, PRIVADAS Y PÚBLICAS, QUE SE INVITARÁ.</p> <p>TIEMPO: 20 DÍAS HÁBILES.</p>	
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	<p>6. GENERA, CON BASE EN LA INFORMACIÓN DE LA DFDCF, LA PROPUESTA DE IMAGEN GRÁFICA DE LA SNEF, CONJUNTAMENTE CON LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA.</p> <p>TIEMPO: 20 DÍAS HÁBILES.</p>	<p>· PROPUESTA DE IMAGEN GRÁFICA</p>

[Handwritten mark]

[Handwritten line]

[Handwritten marks]

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

77

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: E. PARA LA REALIZACIÓN DE LA SEMANA NACIONAL DE EDUCACIÓN FINANCIERA (SNEF)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	7. PRESENTA A LA DFDCF LAS PROPUESTAS DE IMAGEN GRÁFICA DE LA SNEF. TIEMPO: 60 DÍAS HÁBILES.	· PROPUESTAS DE IMAGEN GRÁFICA
DFDCF	8. PRESENTA LAS PROPUESTAS DE IMAGEN GRÁFICA DE LA SNEF, A CONSIDERACIÓN DE LA DGEF. TIEMPO: 10 DÍAS HÁBILES.	· PROPUESTAS DE IMAGEN GRÁFICA
	9. DEFINE Y VALIDA LA IMAGEN GRÁFICA PARA LA SNEF, Y LA PRESENTA, SOLICITANDO A LA DPDEF PROCEDA A LA AUTORIZACIÓN DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES: SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, Y OTRAS. TIEMPO: 60 DÍAS HÁBILES.	· PROPUESTAS DE IMAGEN GRÁFICA

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

78

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: E. PARA LA REALIZACIÓN DE LA SEMANA NACIONAL DE EDUCACIÓN FINANCIERA (SNEF)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	<p><u>UNA VEZ QUE LA DPDEF RECABA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE LA IMAGEN GRÁFICA, GESTIONA PERMISOS Y AUTORIZACIONES NECESARIAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES</u></p> <p>10. PREPARA EL MATERIAL PARA COMUNICAR, EN LA PRIMERA REUNIÓN CON INSTITUCIONES PARTICIPANTES COMO PROMOTORES DE EDUCACIÓN FINANCIERA, LA IMAGEN GRÁFICA QUE SE UTILIZARÁ EN LA SNEF.</p> <p>TIEMPO: 10 DÍAS HÁBILES.</p>	<p>· PROPUESTAS DE IMAGEN GRÁFICA</p>
	<p>11. REALIZA LA PRESENTACIÓN PARA LAS VICEPRESIDENCIAS Y DIRECCIONES GENERALES, CON INFORMACIÓN BÁSICA AUTORIZADA: FECHA DE REALIZACIÓN DE LA SNEF, SLOGAN, IMAGEN GRÁFICA, FORMAS DE PARTICIPACIÓN, MATERIALES SUSCEPTIBLES DE PATROCINIO PARA ALGÚN EVENTO O EVENTOS PRESENCIALES, COORDINADOR LOGÍSTICO, PROVEEDOR DE LA PLATAFORMA VIRTUAL.</p> <p>TIEMPO: 1 SEMANA APROX.</p>	<p>· PRESENTACIÓN</p>

Myx
e

PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

79

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: E. PARA LA REALIZACIÓN DE LA SEMANA NACIONAL DE EDUCACIÓN FINANCIERA (SNEF)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	<p>12. RECIBE INFORMACIÓN DE LAS INSTITUCIONES PARTICIPANTES CON RELACIÓN A LA OFERTA EDUCATIVA QUE OFRECEN REALIZAR A NIVEL NACIONAL, PARA PONERLA A DISPOSICIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR, Y COORDINA LAS ACTIVIDADES VIRTUALES NECESARIAS PARA SU PROMOCION Y DIFUSIÓN EN CADA INSTITUCIÓN.</p> <p>TIEMPO: 60 DÍAS HÁBILES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> MATRIZ DE ACTIVIDADES QUE OFRECEN LAS INSTITUCIONES PARTICIPANTES
DFDCF	<p>13. PROPONE A LA DFDCF LAS ACTIVIDADES QUE PODRÍAN REALIZARSE EN EL STAND DE LA CONDUSEF PRESENCIAL Y/O VIRTUAL.</p> <p>TIEMPO: 2 SEMANAS APROX.</p>	<ul style="list-style-type: none"> PRESENTACIÓN
DFDCF	<p>14. REALIZA LAS ADECUACIONES CORRESPONDIENTES, PROPONE A LA DGEF LAS ACTIVIDADES Y GENERA ACUERDO.</p> <p>TIEMPO: 4 DÍAS HÁBILES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> NOTA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

80

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: E. PARA LA REALIZACIÓN DE LA SEMANA NACIONAL DE EDUCACIÓN FINANCIERA (SNEF)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DFDCF	<p>15. INSTRUYE A LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS QUE DEBERÁN REALIZARSE EN LA SNEF, PARA INICIAR LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES.</p> <p>TIEMPO: 3 DÍAS HÁBILES.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	<p>16. REALIZA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE CON LOS PROMOTORES DE EDUCACIÓN FINANCIERA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES TANTO A NIVEL NACIONAL COMO EN LA PLATAFORMA VIRTUAL, EN COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, FINANCIERAS E INFLUENCERS.</p> <p>TIEMPO: 90 DÍAS HÁBILES.</p>	MEMORÁNDUM
DGEF	<p>17. COORDINA CON LA DFDCF LA LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES PARA LA CEREMONIA INAUGURAL DE LA SNEF.</p> <p>TIEMPO: 1 MES APROX.</p>	

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten mark

**PARA LA PROMOCIÓN DE LA
 EDUCACIÓN FINANCIERA**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

81

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: E. PARA LA REALIZACIÓN DE LA SEMANA NACIONAL DE EDUCACIÓN FINANCIERA (SNEF)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DGEF	18. DEFINE CONJUNTAMENTE CON LA PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA TÉCNICA LA LOGÍSTICA DE LA CEREMONIA INAUGURAL DE LA SNEF. TIEMPO: 30 DÍAS HÁBILES.	
DFDCF	19. SUPERVISA EL DESARROLLO DE ALGÚN EVENTO O EVENTOS PRESENCIALES Y DE LAS ACTIVIDADES VIRTUALES A NIVEL NACIONAL, A FIN DE ASEGURAR QUE SE LLEVEN A CABO CONFORME AL PROGRAMA ESTABLECIDO. TIEMPO: 2 MESES APROX. 20. REALIZA EL CIERRE DE ACTIVIDADES PARA GENERAR EL REPORTE FINAL DE ACTIVIDADES DE LA SNEF. TIEMPO: 1 SEMANA APROX. FIN DEL PROCEDIMIENTO	• REPORTE FINAL

(Handwritten mark)

(Large handwritten signature)

(Handwritten initials)

(Handwritten marks and initials at the bottom of the page)

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

04

AÑO

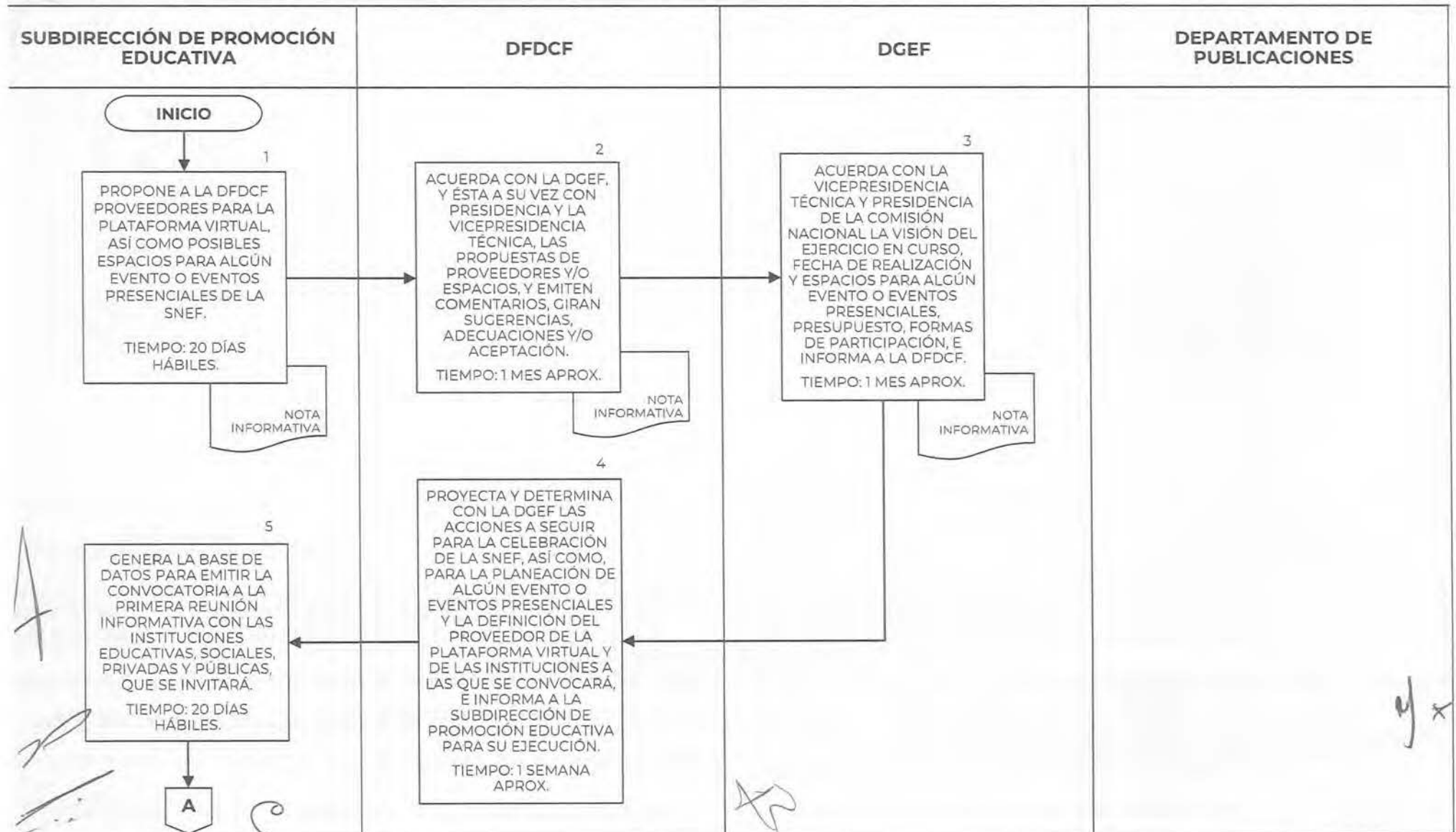
2024

No. DE PÁGINA

82

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: E. PARA LA REALIZACIÓN DE LA SEMANA NACIONAL DE EDUCACIÓN FINANCIERA (SNEF)



PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

04

AÑO

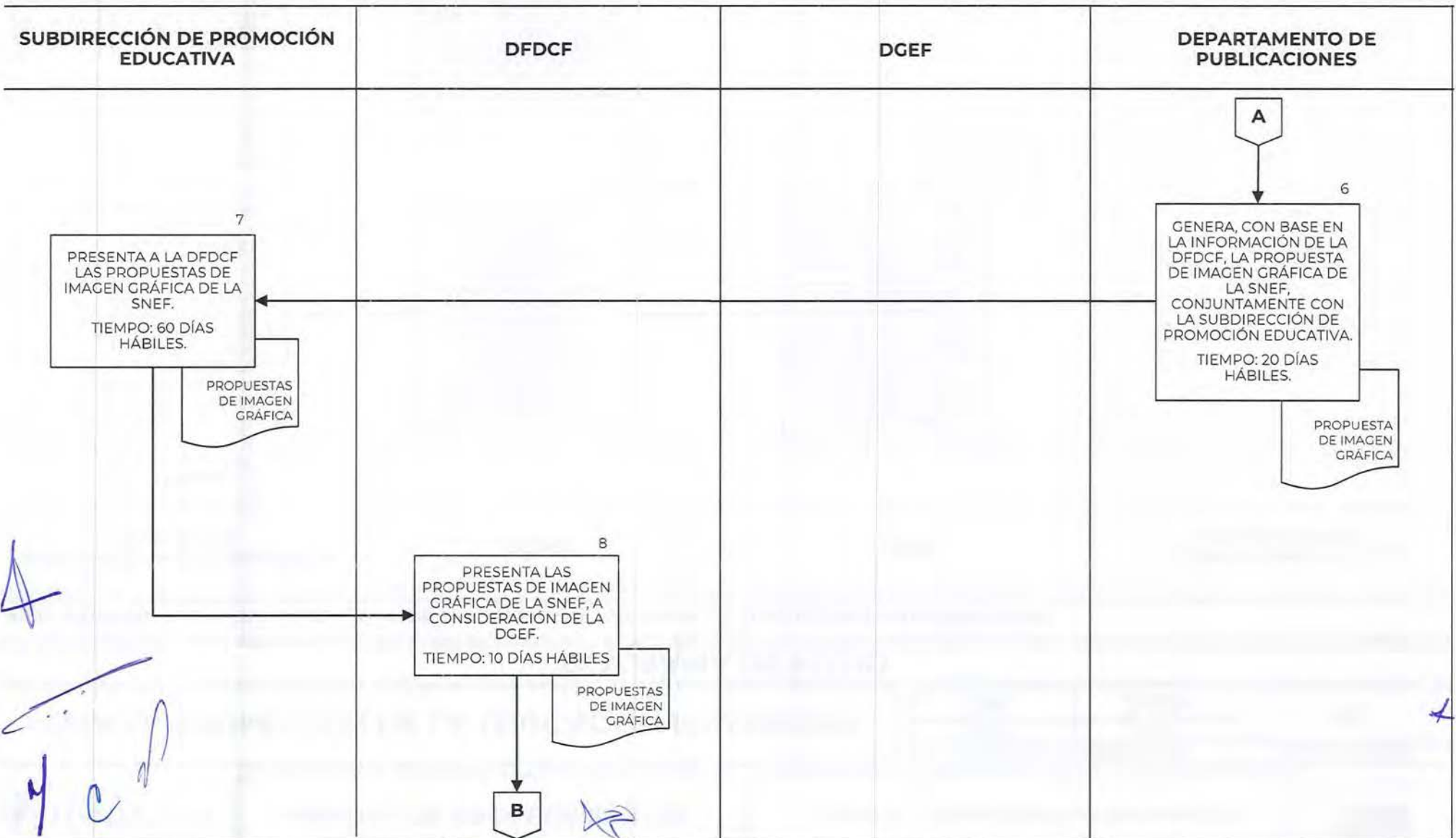
2024

No. DE PÁGINA

83

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: E. PARA LA REALIZACIÓN DE LA SEMANA NACIONAL DE EDUCACIÓN FINANCIERA (SNEF)

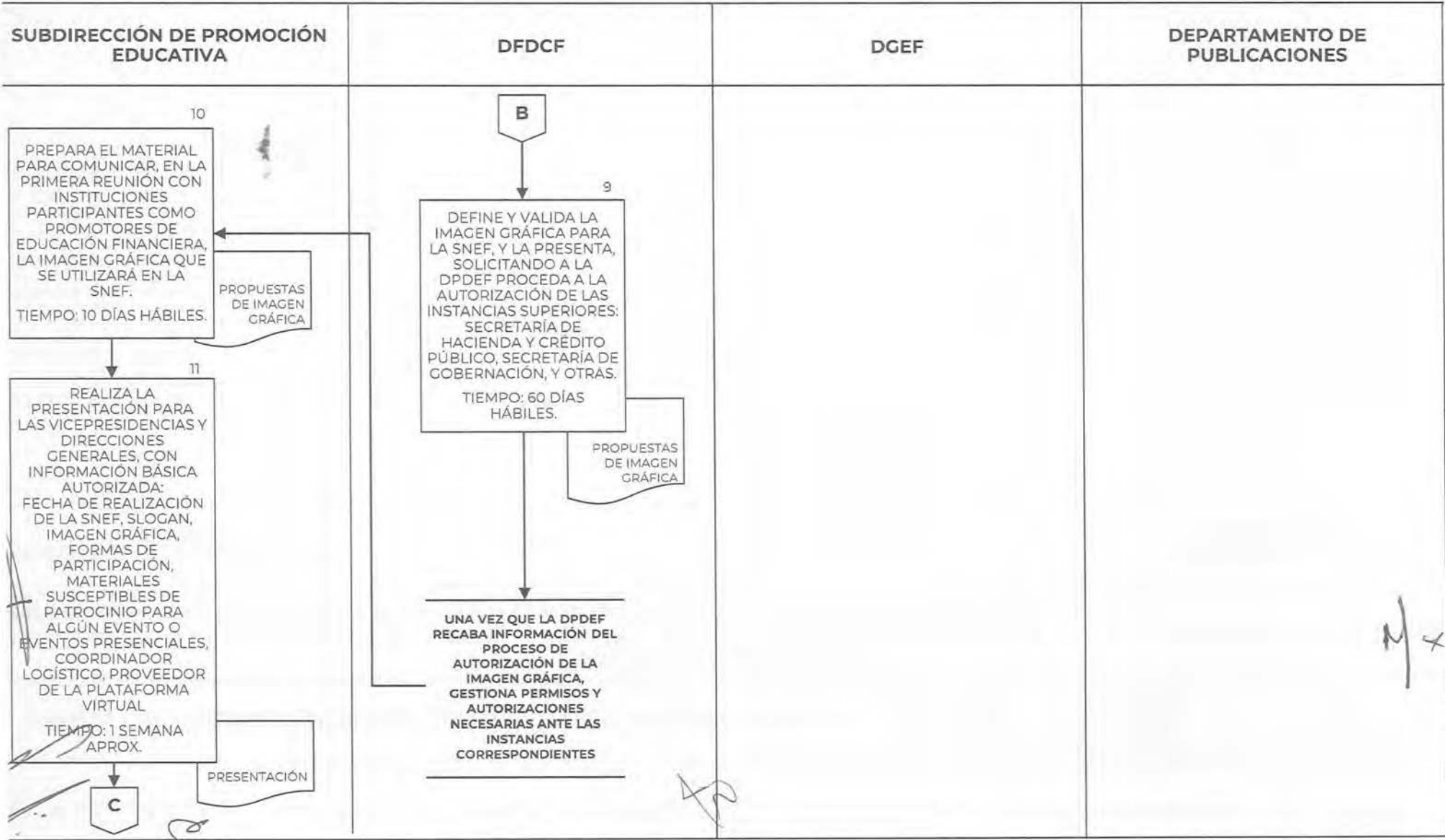


PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
04	2024	84

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: E. PARA LA REALIZACIÓN DE LA SEMANA NACIONAL DE EDUCACIÓN FINANCIERA (SNEF)



PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

04

AÑO

2024

No. DE PÁGINA

85

DIAGRAMA DE FLUJO

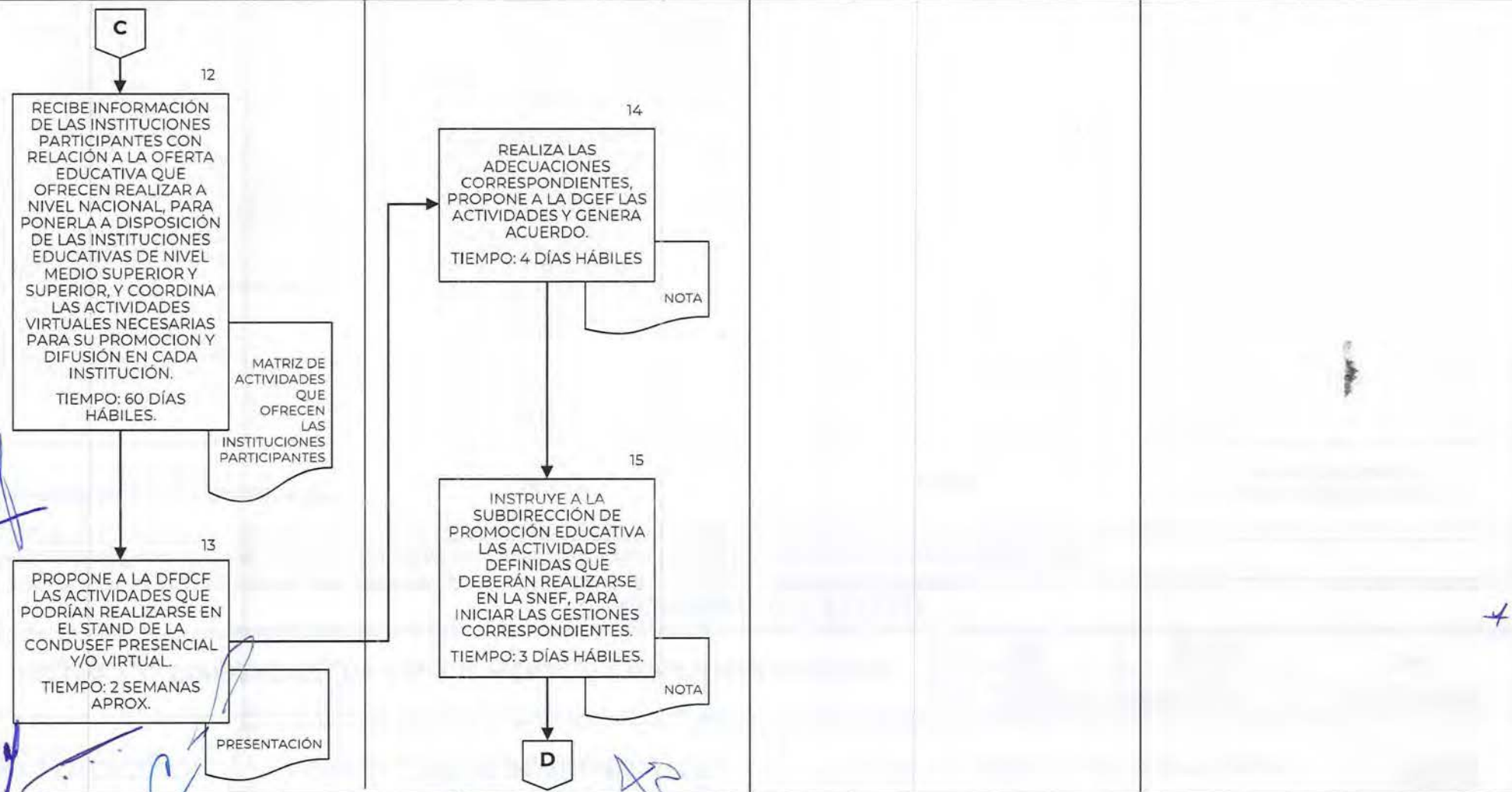
PROCEDIMIENTO: E. PARA LA REALIZACIÓN DE LA SEMANA NACIONAL DE EDUCACIÓN FINANCIERA (SNEF)

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA

DFDCF

DGEF

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES



PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

04

AÑO

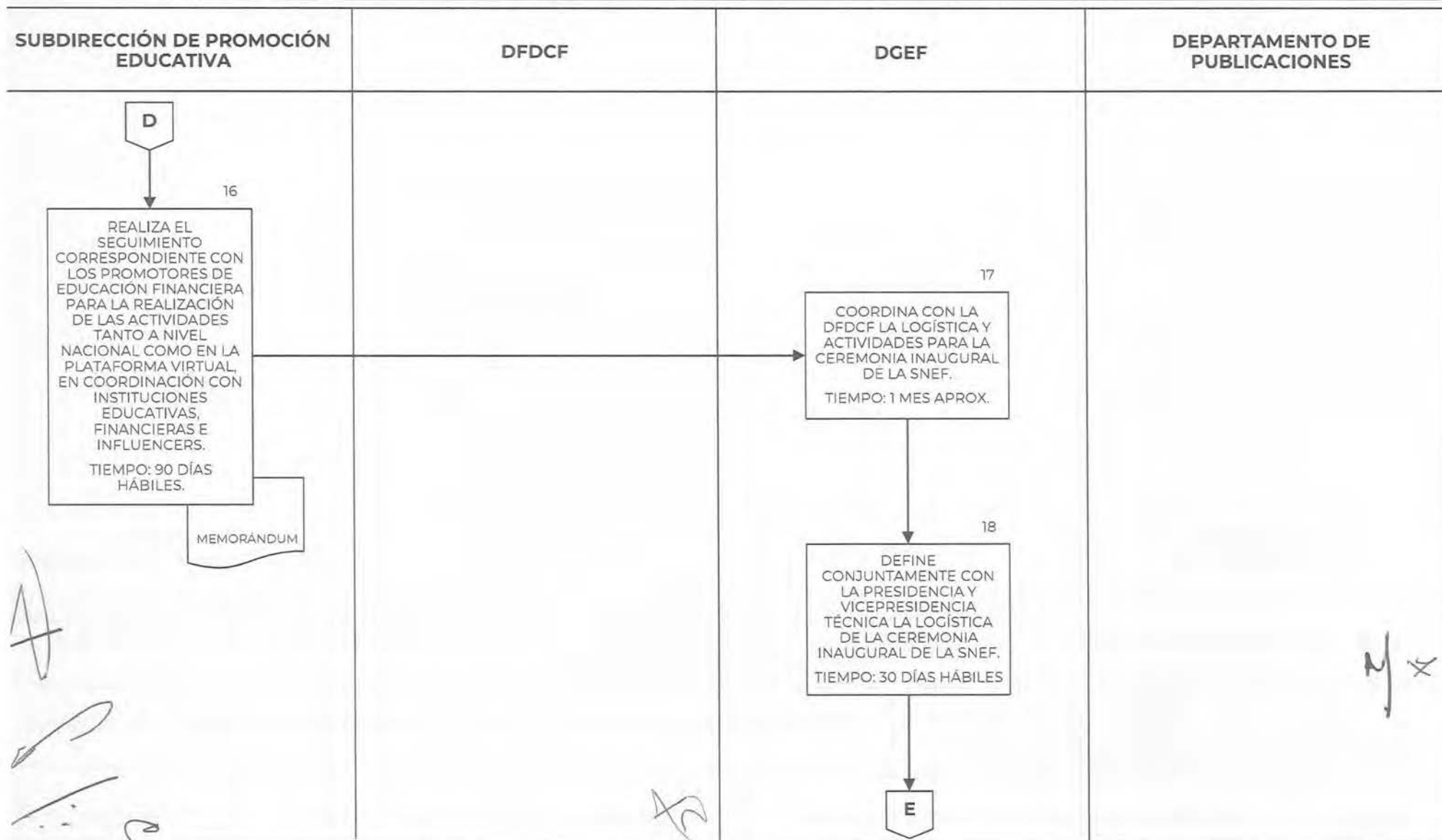
2024

No. DE PÁGINA

86

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: E. PARA LA REALIZACIÓN DE LA SEMANA NACIONAL DE EDUCACIÓN FINANCIERA (SNEF)



PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

04

AÑO

2024

No. DE PÁGINA

87

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: E. PARA LA REALIZACIÓN DE LA SEMANA NACIONAL DE EDUCACIÓN FINANCIERA (SNEF)

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA

DFDCF

DGEF

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

E

19

SUPERVISA EL DESARROLLO DE ALGÚN EVENTO O EVENTOS PRESENCIALES Y DE LAS ACTIVIDADES VIRTUALES A NIVEL NACIONAL, A FIN DE ASEGURAR QUE SE LLEVEN A CABO CONFORME AL PROGRAMA ESTABLECIDO.
TIEMPO: 2 MESES APROX.

20

REALIZA EL CIERRE DE ACTIVIDADES PARA GENERAR EL REPORTE FINAL DE ACTIVIDADES DE LA SNEF.
TIEMPO: 1 SEMANA APROX.

REPORTE FINAL

FIN DEL PROCEDIMIENTO

4

Handwritten blue ink marks and signatures on the left side of the page.

Handwritten blue ink mark at the bottom right of the flowchart area.

**PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
04	2024	88

F. PARA LA DIFUSIÓN DE CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS EN LÍNEA**Objetivo**

Establecer las políticas y describir el procedimiento para la difusión de Cursos, Talleres y Diplomados en línea, que fomenten la educación financiera entre la población, buscando el mayor alcance y cobertura posibles con el mínimo uso de recursos.

Políticas Generales

1. La DGEF impulsará anualmente la difusión y divulgación de cursos, talleres y diplomados en línea, de manera gratuita y sin fines de lucro, a través de las redes sociales de la CONDUSEF y con el apoyo de instituciones públicas y privadas interesadas en difundir el tema.
2. La DGEF instruirá a la DFDCF y la DAESPF a supervisar que los cursos, talleres y diplomados en línea estén a la vista del público a través del micrositio "Educa tu Cartera", las 24 horas, los 365 días del año y, dependiendo de las fechas de inscripción de cada uno de ellos, que estén disponibles los formularios de registro de usuarios.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

**PARA LA PROMOCIÓN DE LA
 EDUCACIÓN FINANCIERA**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

89

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:

F. PARA LA DIFUSIÓN DE CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS EN LÍNEA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

**DOCUMENTOS
 INVOLUCRADOS**

DFDCF

1. REQUIERE A LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA, EN EL ÚLTIMO BIMESTRE DEL EJERCICIO EN CURSO, EL CALENDARIO ANUAL PARA LA DIFUSIÓN DE CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS EN LÍNEA DEL SIGUIENTE AÑO.

TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.

• CORREO ELECTRÓNICO

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA

2. SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES REALIZAR EL CALENDARIO ANUAL PARA LA DIFUSIÓN DE CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS EN LÍNEA DEL SIGUIENTE AÑO EN: REDES SOCIALES, PÁGINA INSTITUCIONAL, MICRO-SITIO "EDUCA TU CARTERA" Y BOLETIN "CONSEJOS PARA TU BOLSILLO".

TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.

• CORREO ELECTRÓNICO

[Handwritten mark]

[Handwritten signature and lines]

[Handwritten signature]

**PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

90

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: F. PARA LA DIFUSIÓN DE CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS EN LÍNEA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	<p>3. REALIZA PROPUESTA DEL CALENDARIO ANUAL PARA DIFUSIÓN DEL DIPLOMADO Y LA ENVÍA A LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA PARA SU REVISIÓN.</p> <p>TIEMPO: 3 DÍAS HÁBILES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CORREO ELECTRÓNICO CON CALENDARIO ANUAL
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	<p>4. REvisa propuesta y, en caso de requerirlo, realiza las modificaciones pertinentes y envía a la DFDCF.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CORREO ELECTRÓNICO CON CALENDARIO ANUAL
DFDCF	<p>5. AUTORIZA EL "CALENDARIO ANUAL DE CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS EN LÍNEA", Y SOLICITA A LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA, EL DISEÑO DE MATERIALES GRÁFICOS PARA SU DIFUSIÓN.</p> <p>TIEMPO: 1 SEMANA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CORREO ELECTRÓNICO CON CALENDARIO ANUAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
04	2024	91

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	F. PARA LA DIFUSIÓN DE CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS EN LÍNEA
-----------------------	--

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
--------------------	------------------	--------------------------------

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	<p>6. INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES REALIZAR EL DISEÑO DE MATERIALES GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN DE CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS EN LÍNEA, REDES SOCIALES, PÁGINA INSTITUCIONAL, MICRO-SITIOS Y AL BOLETÍN SEMANAL "CONSEJOS PARA TU BOLSILLO".</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	<p>7. REALIZA EL DISEÑO DE MATERIALES GRÁFICOS PARA DIFUSIÓN DE CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS EN LÍNEA Y LOS ENVÍA A LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA PARA SU REVISIÓN.</p> <p>TIEMPO: 3 SEMANAS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> CORREO ELECTRÓNICO CON MATERIALES GRÁFICOS
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	<p>8. RECIBE Y REVISA, DE LOS CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS EN LÍNEA QUE OFRECE LA CONDUSEF, LA PROPUESTA DE LOS DISEÑOS DE MATERIALES GRÁFICOS PARA DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES, PÁGINA INSTITUCIONAL, MICRO-SITIOS Y DEL BOLETÍN SEMANAL "CONSEJOS PARA TU BOLSILLO"</p> <p>TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.</p>	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	92
04	2024	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: F. PARA LA DIFUSIÓN DE CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS EN LÍNEA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
-------------	-----------	-------------------------

	<p>¿APRUEBA EL DISEÑO?</p> <p>NO</p> <p>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 9.</p> <p>SÍ</p> <p>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 11.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	<p>9. SUGIERE CAMBIOS O ADICIONES Y SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES SU MODIFICACIÓN.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<p>• CORREO ELECTRÓNICO CON MATERIALES GRÁFICOS</p>
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	<p>10. ELABORA NUEVA PROPUESTA DEL MATERIAL GRÁFICO CONSIDERANDO LAS SUGERENCIAS, Y VUELVE A PRESENTAR A LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA HASTA OBTENER LA APROBACIÓN RESPECTIVA.</p> <p>TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.</p>	<p>CORREO ELECTRÓNICO CON MATERIALES GRÁFICOS</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	93
04	2024	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	F. PARA LA DIFUSIÓN DE CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS EN LÍNEA
-----------------------	--

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	11. ENVÍA A LA DFDCF PARA SU AUTORIZACIÓN LOS MATERIALES GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES, PÁGINA INSTITUCIONAL, MICRO-SITIOS Y AL BOLETÍN SEMANAL "CONSEJOS PARA TU BOLSILLO", DE LOS CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS EN LÍNEA. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	• CORREO ELECTRÓNICO CON MATERIALES GRÁFICOS
DFDCF	12. AUTORIZA LOS MATERIALES GRÁFICOS PARA DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES, PÁGINA INSTITUCIONAL, MICRO-SITIOS Y AL BOLETÍN SEMANAL "CONSEJOS PARA TU BOLSILLO", DE CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS EN LÍNEA, Y LOS ENVÍA A LA DPDEF PARA SU VALIDACIÓN Y DIFUSIÓN. TIEMPO: 1 SEMANA.	• CORREO ELECTRÓNICO CON MATERIALES GRÁFICOS
DPDEF	13. RECIBE LOS MATERIALES GRÁFICOS Y APRUEBA SU DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES, PÁGINA DE INTERNET Y MICROSITIO DE LA CONDUSEF. TIEMPO: DURANTE TODO EL AÑO.	• CORREO ELECTRÓNICO CON MATERIALES GRÁFICOS
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

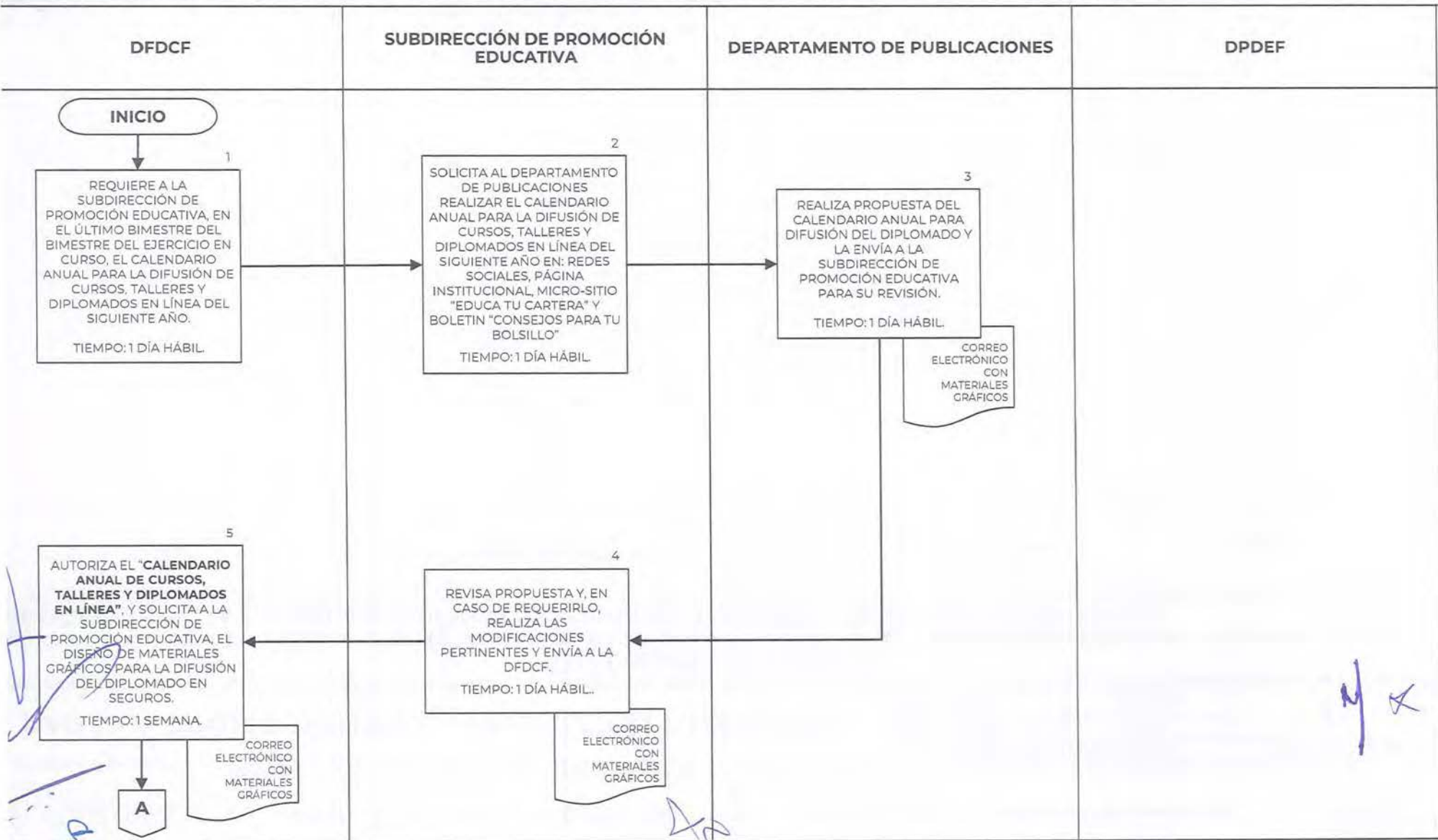
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and 'A' at the bottom]

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
04	2024	94

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: F. PARA LA DIFUSIÓN DE CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS EN LÍNEA



PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

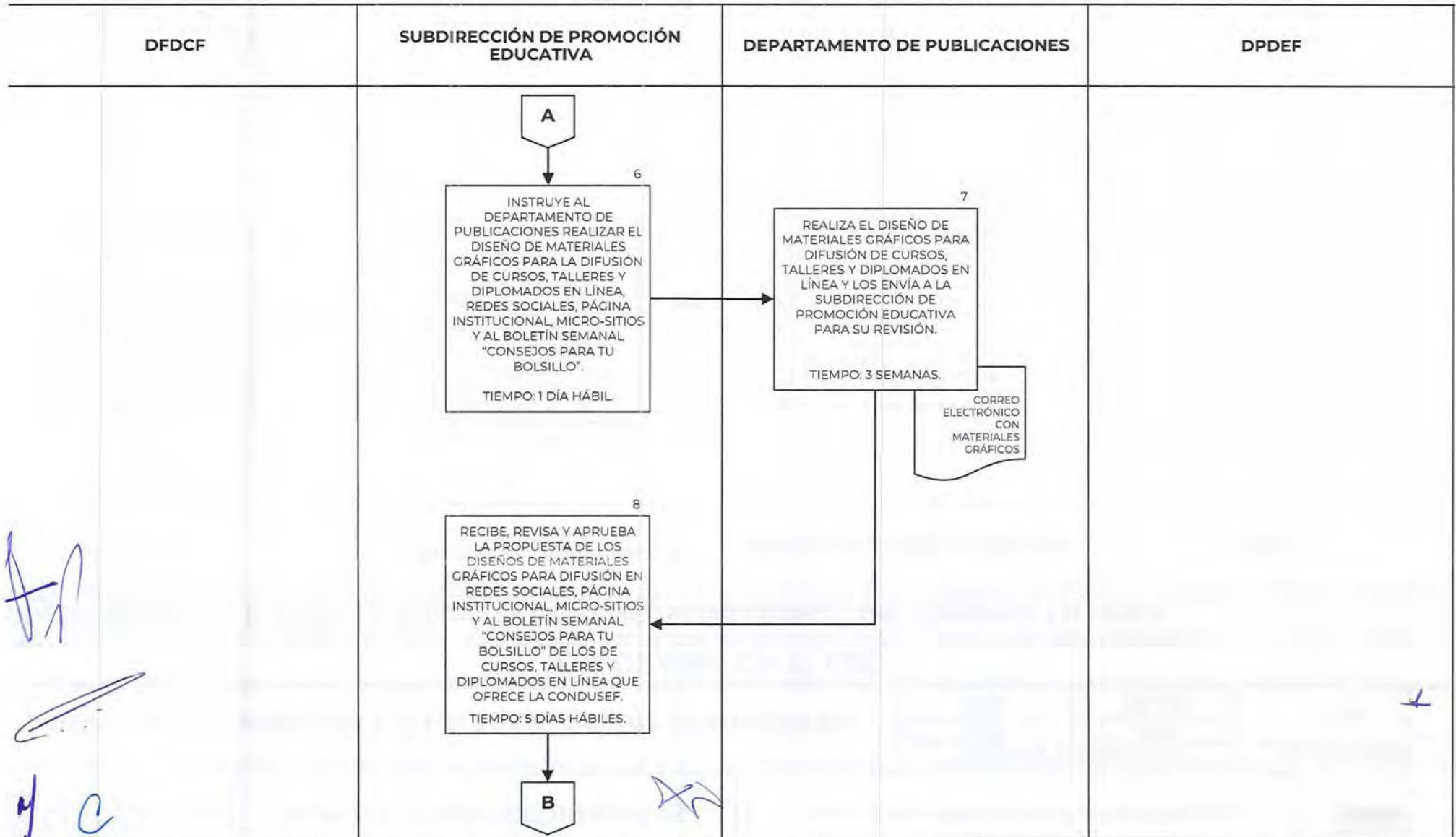
04

2024

95

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: F. PARA LA DIFUSIÓN DE CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS EN LÍNEA



PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

04

AÑO

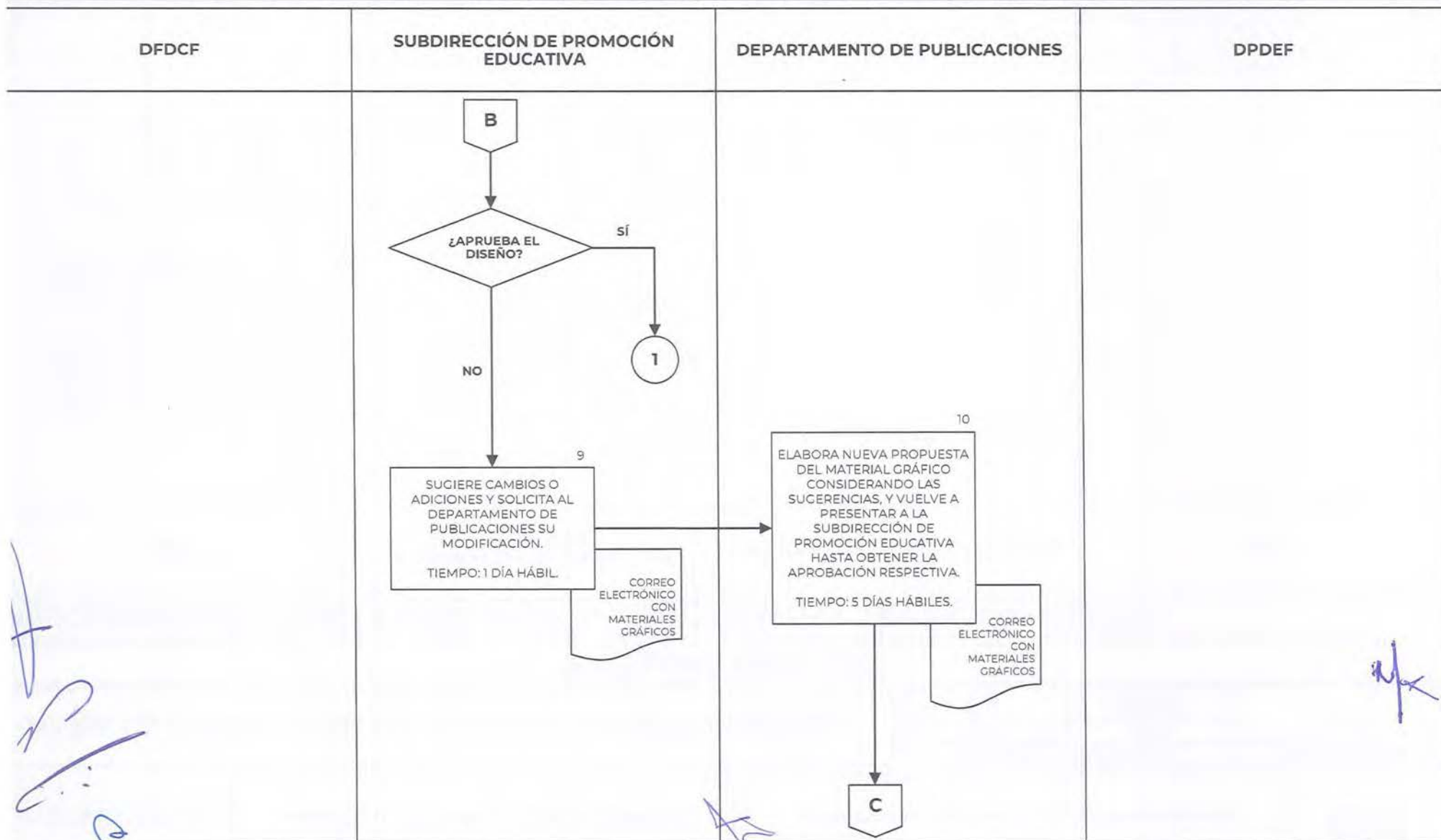
2024

No. DE PÁGINA

96

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: F. PARA LA DIFUSIÓN DE CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS EN LÍNEA



PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

04

AÑO

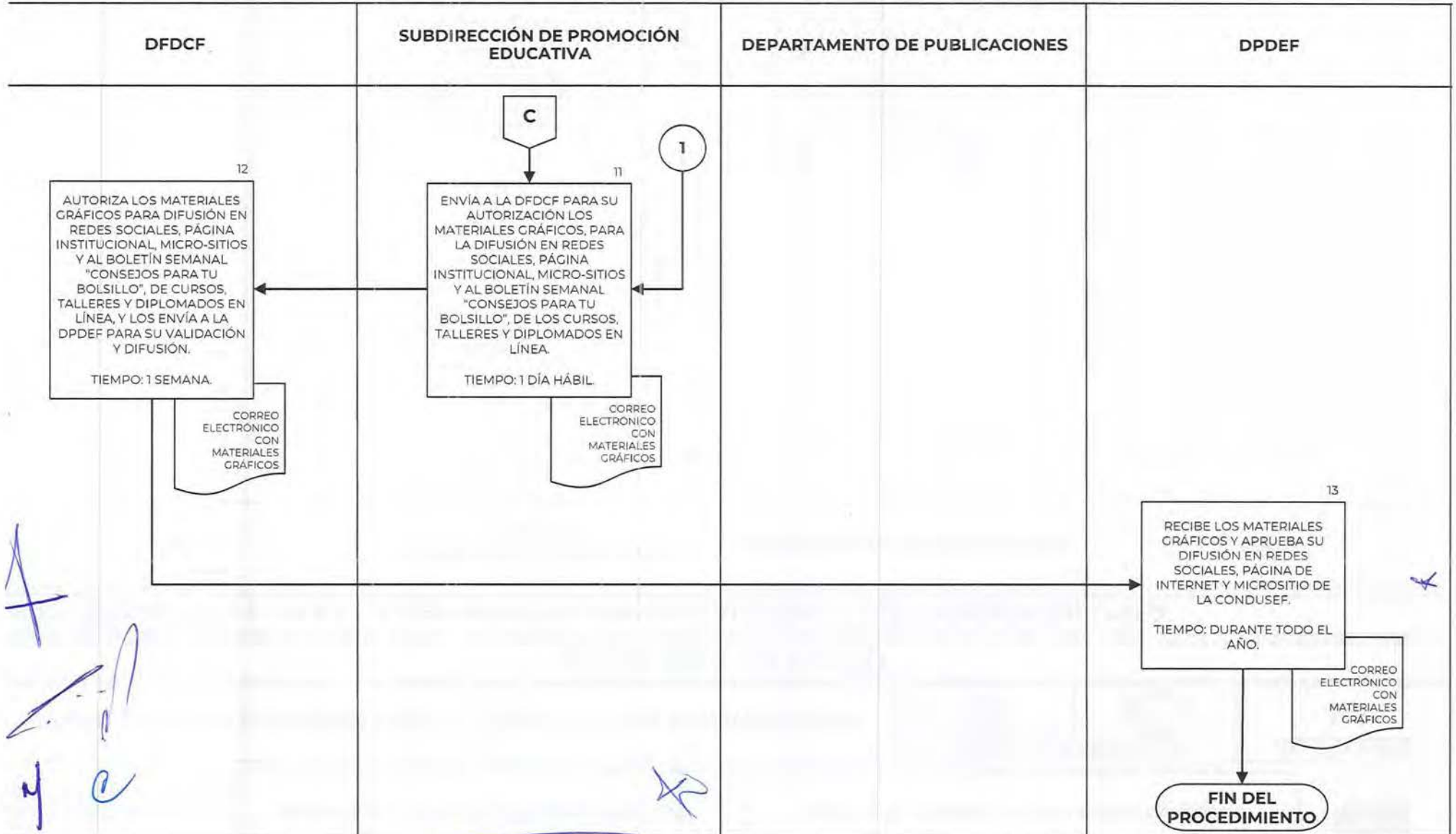
2024

No. DE PÁGINA

97

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: F. PARA LA DIFUSIÓN DE CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS EN LÍNEA



**PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
04	2024	98

G. PARA LA DIFUSIÓN EN LAS CUENTAS INSTITUCIONALES DE REDES SOCIALES DE LA CONDUSEF**Objetivo**

Establecer las políticas y describir el procedimiento a seguir para la difusión en las cuentas institucionales de redes sociales, a las actividades y resultados de la Comisión Nacional, así como temas de Educación Financiera, a efecto de proporcionar información relevante a la población en general.

Políticas de Operación

1. La DPDEF será responsable del manejo de las redes sociales institucionales de la CONDUSEF: Twitter/X: @CondusefMX, Facebook: /Condusefoficial, Instagram: @condusefoficial, Youtube: CondusefOficial y Tiktok: @condusefoficial.
2. La DPDEF recibirá, a través de correos electrónicos, las solicitudes de las Unidades Administrativas que requieran la difusión en redes sociales, de algún tema, actividad y/o resultado de la Comisión Nacional.
3. La DPDEF evaluará las temáticas importantes y/o de coyuntura que podrían publicarse en las diferentes redes sociales de la CONDUSEF, y desarrollará los contenidos correspondientes. Serán temas a tratar en redes sociales: comunicados de prensa de la CONDUSEF, eventos realizados por la Comisión Nacional, prevención de fraudes financieros, atención de personas usuarias, consejos sobre ahorro, presupuesto y crédito, entre otros.
4. La DPDEF enviará el desarrollo de contenidos a la DFDCF solicitándole producir las imágenes a publicar, mismas que deberán seguir lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Será responsabilidad de la DPDEF revisar las imágenes finales, enviadas por el área de diseño de la DFDCF y, de ser el caso, remitirlas a la Unidad Administrativa requirente para su validación.
6. La DPDEF realizará la parrilla semanal de publicaciones con las imágenes finales a publicarse en cada red social y el copy out correspondiente a cada una.





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN FINANCIERA**



COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN
Y DEFENSA DE LOS INTERESSES DE
SERVIDORES FINANCIEROS

**PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
04	2024	99

7. La DPDEF enviará la parrilla semanal de publicaciones a la SHCP, con una semana de anticipación, para su aprobación o comentarios.
8. La DPDEF con la autorización de la SHCP, difundirá las publicaciones de la parrilla semanal, de acuerdo a las fechas señaladas.

Handwritten signature

Handwritten signature and initials

Handwritten signature

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

100

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: G. PARA LA DIFUSIÓN EN LAS CUENTAS INSTITUCIONALES DE REDES SOCIALES DE LA CONDUSEF

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DPDEF	<p>1. RECIBE CORREO ELECTRÓNICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIEREN LA DIFUSIÓN DE ALGÚN TEMA EN REDES SOCIALES.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	CORREO ELECTRÓNICO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MEDIOS DE PROMOCIÓN	<p>2. EVALÚA Y DETERMINA LAS TEMÁTICAS IMPORTANTES Y DE COYUNTURA; SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MEDIOS DE PROMOCIÓN ELABORAR CONTENIDOS QUE PUEDAN DISEÑARSE Y SER PUBLICADOS EN LAS DIFERENTES REDES SOCIALES.</p> <p>TIEMPO: INDEFINIDO.</p>	
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MEDIOS DE PROMOCIÓN	<p>3. RECIBE TEMÁTICAS A DESARROLLAR, ELABORA CONTENIDOS Y ENVÍA AL ÁREA DE DISEÑO DE LA DFDCF, PARA LA PRODUCCIÓN FINAL DE IMÁGENES.</p> <p>TIEMPO: DE 1 A 3 DÍAS HÁBILES.</p>	
DPDEF	<p>4. REvisa las imágenes finales, conjuntamente con el departamento de desarrollo de medios de promoción, emite su aprobación, y las envía a la unidad administrativa requirente para su validación.</p> <p>TIEMPO: INDEFINIDO.</p>	PUBLICACIÓN

Handwritten signatures and initials:
 AR
 [Signature]
 Ma
 e

**PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
04	2024	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: G. PARA LA DIFUSIÓN EN LAS CUENTAS INSTITUCIONALES DE REDES SOCIALES DE LA CONDUSEF

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MEDIOS DE PROMOCIÓN	<p align="center"><u>UNA VEZ VALIDADAS LAS IMÁGENES FINALES, POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</u></p> <p>5. ELABORA LA PARRILLA SEMANAL DE PUBLICACIONES PARA LAS DIFERENTES REDES SOCIALES, CON LAS IMÁGENES FINALES Y EL COPY OUT CORRESPONDIENTE A CADA UNA.</p> <p>TIEMPO: DE 1 A 3 DÍAS.</p>	PARRILLA DE PUBLICACIONES
	<p>6. ENVÍA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, POR CORREO ELECTRÓNICO, LA PARRILLA SEMANAL DE PUBLICACIONES PARA SU APROBACIÓN.</p> <p>TIEMPO: 1 A 3 DÍAS.</p> <p align="center"><u>UNA VEZ APROBADA LA PARRILLA SEMANAL DE PUBLICACIONES POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</u></p>	PARRILLA DE PUBLICACIONES
	<p>7. DIFUNDE LAS PUBLICACIONES DE LA PARRILLA SEMANAL, DE ACUERDO A LAS FECHAS SEÑALADAS EN LA MISMA.</p> <p>TIEMPO: 1 SEMANA.</p> <p align="center">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	PARRILLA DE PUBLICACIONES

B

[Handwritten signature]

M x

[Handwritten signature]

0

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

04

AÑO

2024

No. DE PÁGINA

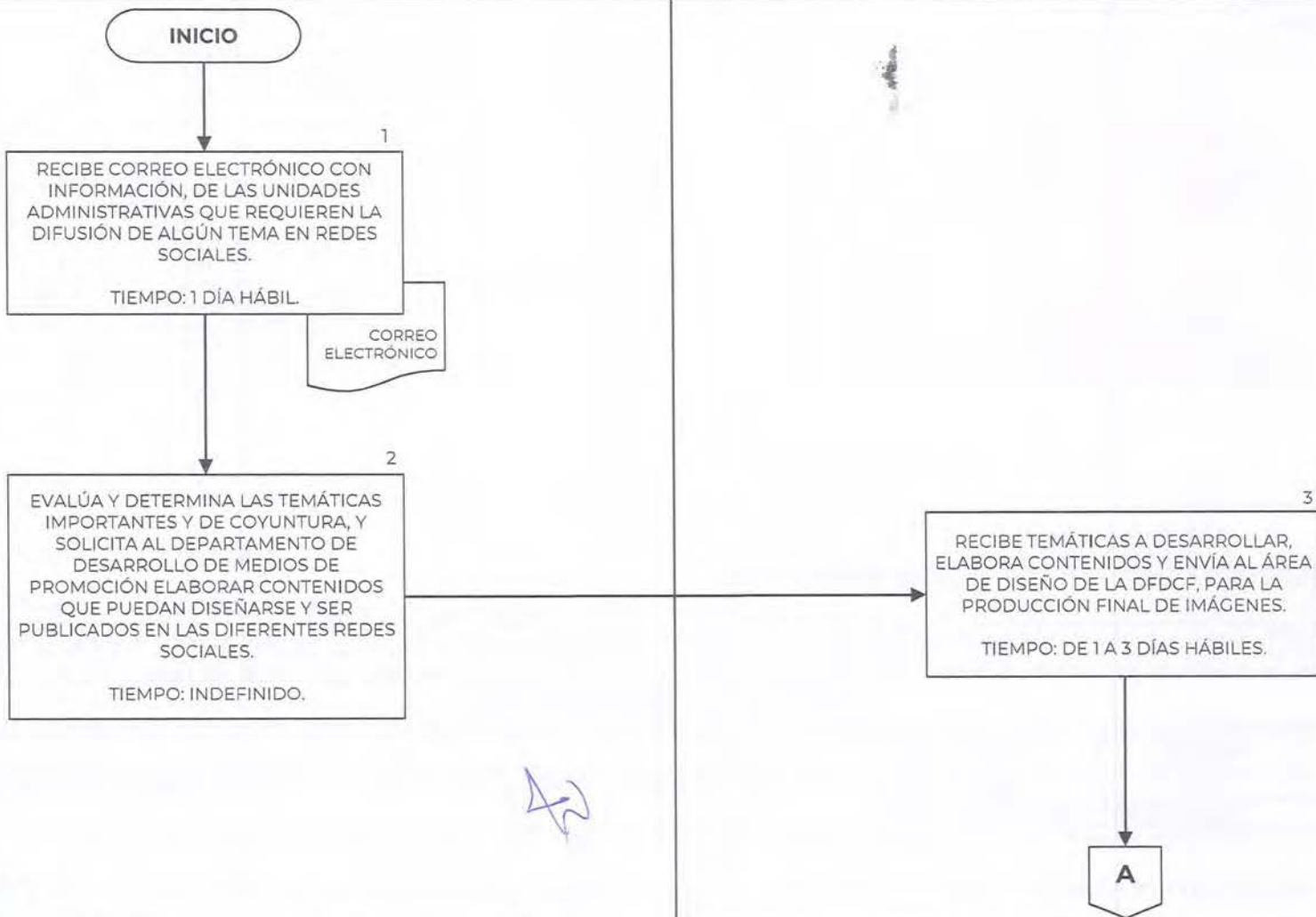
102

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: G. PARA LA DIFUSIÓN EN LAS CUENTAS INSTITUCIONALES DE REDES SOCIALES DE LA CONDUSEF

DPDEF

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MEDIOS DE PROMOCIÓN



PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
04	2024

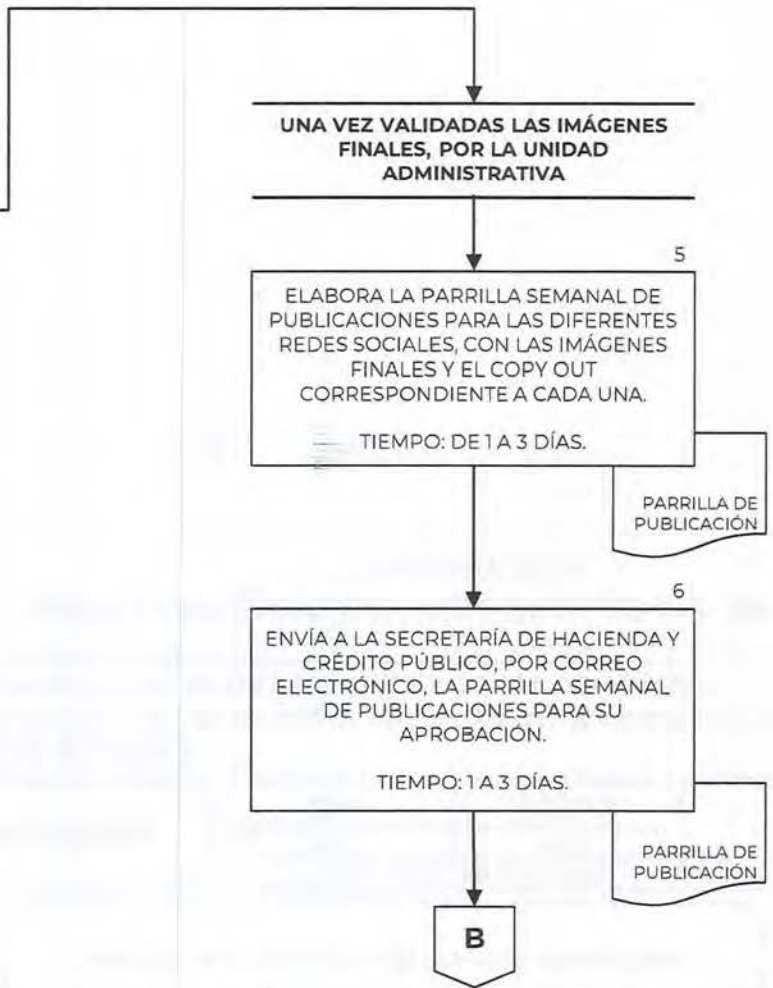
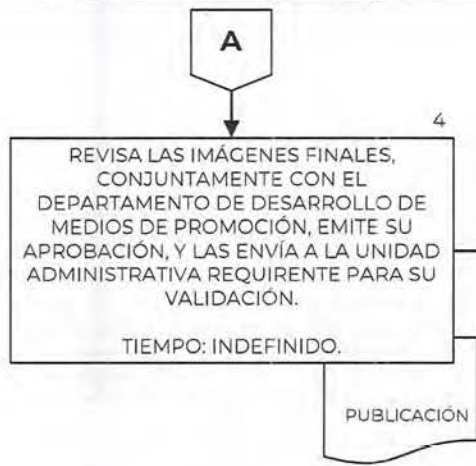
No. DE PÁGINA
103

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: G. PARA LA DIFUSIÓN EN LAS CUENTAS INSTITUCIONALES DE REDES SOCIALES DE LA CONDUSEF

DPDEF

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MEDIOS DE PROMOCIÓN



Handwritten blue initials and marks on the left side of the page.

Handwritten blue initials 'AP' at the bottom center of the page.

Handwritten blue 'x' mark on the right side of the page.

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

04

AÑO

2024

No. DE PÁGINA

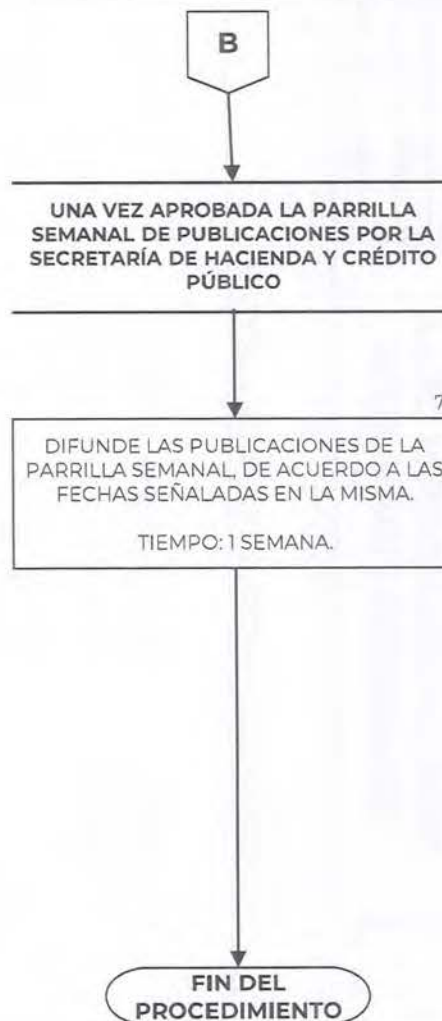
104

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: G. PARA LA DIFUSIÓN EN LAS CUENTAS INSTITUCIONALES DE REDES SOCIALES DE LA CONDUSEF

DPDEF

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MEDIOS DE PROMOCIÓN



**PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

105

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

- ANEXO 1 SOLICITUD DE SERVICIO
- ANEXO 2 CALENDARIO REVISTA PSD EJEMPLOS:
 - EJEMPLO 1.1
 - EJEMPLO 1.2
 - EJEMPLO 1.3
- ANEXO 3 SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO
- ANEXO 4 MANIFIESTO DE NO CONFLICTO DE INTERESES

2

2

Handwritten signature and scribbles in blue ink.

Handwritten signature and scribbles in blue ink.

Handwritten signature and scribbles in blue ink.

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO



04

2024

106

ANEXO 1

SOLICITUD DE SERVICIO

 HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO				Dirección General de Educación Financiera Dirección de Fomento y Desarrollo de Capacidades Financieras Departamento de Publicaciones	
Solicitud de servicio					
No. solicitud: (1)	Tamaño final: (2) X (2) cm.	Entrega de archivos: (6)			
Producto: (3)	Tiraje: (4) ejemplares	Pruebas de color: (7)			
Nombre del producto: (5)		Liberación de pruebas: (8)			
		Entrega de material: (9)			
FORROS			INTERIORES		
Papel: (10)	Tintas: (11) X (11)	Papel: (12)	Tintas: (13) X (13)		
Observaciones: (14)			Sello del almacén: (15)		
Proveedor: (16)			No. de contrato o pedido: (17)		
Por la Dirección de Fomento y Desarrollo de Capacidades Financieras	Vo. Bo. Dirección General de Educación Financiera	Departamento de Publicaciones	Proveedor:	Costo total	
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]

PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

107

ANEXO 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD DE SERVICIO"

EN EL
CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

- 1 El número consecutivo de control interno.
- 2 La medida del producto terminado (alto y ancho).
- 3 El tipo de producto a imprimir (folleto, tríptico, etc.).
- 4 La cantidad requerida a imprimir.
- 5 El título del producto a imprimir.
- 6 La fecha de entrega de archivos al proveedor conforme a lo establecido en el contrato o pedido.
- 7 La fecha de entrega de pruebas de color para revisión conforme a lo establecido en el contrato o pedido.
- 8 La fecha de liberación de las pruebas de color conforme a lo establecido en el contrato o pedido.
- 9 La fecha de entrega de material en almacén de la Comisión Nacional conforme a lo establecido en el contrato o pedido.
- 10 El tipo de papel a emplear en forros.
- 11 El número de tintas para imprimir los forros (desde una tinta hasta selección de color).
- 12 El tipo de papel a emplear en interiores.
- 13 El número de tintas para imprimir los interiores (desde una tinta hasta selección de color).
- 14 Las especificaciones de acabado del producto a elaborar; o también alguna otra observación con respecto a la entrega o dato adicional.
- 15 El sello del almacén con la fecha y firma de quién recibe.
- 16 El nombre del proveedor que realizará el trabajo.
- 17 El número de contrato o pedido con el que se formalizó la contratación.

M

X

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.

**PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

108

- 18 El nombre y firma por parte de la Dirección de Fomento y Desarrollo de Capacidades Financieras.
- 19 El nombre y firma por parte de la Dirección General de Educación Financiera.
- 20 El nombre y firma por parte del Departamento de Publicaciones.
- 21 La rúbrica del proveedor al momento de la entrega del material.
- 22 El costo total del producto, incluyendo el IVA.

R

(Vertical line)

(Handwritten signatures and initials)

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

109

ANEXO 2

**CALENDARIO REVISTA PSD
EJEMPLO 1.1**

EJEMPLO DE CRONOGRAMA				
lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
	01	02	03	04
07	08	09	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
ESTABLECE LA CALENDARIZACIÓN PARA LA REDACCIÓN DE CONTENIDOS, EDICIÓN Y VALIDACIÓN DE TEXTOS, ARMADO Y DISEÑO DE LA REVISTA PSD. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL	ELABORA, CON BASE EN LA AGENDA PÚBLICA Y LA AGENDA PROPIA, PROYECTOS DE LOS POSIBLES CONTENIDOS PARA LA REVISTA PSD, QUE SERÁN SOMETIDOS AL CONSEJO EDITORIAL. TIEMPO: 1 DÍAS HÁBILES	"PRESENTACIÓN DE TEMAS" PARA SOMETER LOS CONTENIDOS DE LOS PRÓXIMOS NÚMEROS DE LA REVISTA PSD, A LA CONSIDERACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EDITORIAL. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL	REDACTA Y/O EDITA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA CADA UNO DE LOS ARTÍCULOS, INDICANDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBERÁN CUMPLIR Y LAS FECHAS EN QUE SERÁN ENTREGADOS. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL	ESTABLECE EL ESPACIO QUE OCUPARÁ EN LA REVISTA PSD CADA UNO DE LOS CONTENIDOS, ASÍ COMO LAS NECESIDADES ESPECIALES DE LOS MISMOS, TALES COMO: INFOGRAFÍAS, MAPAS, FOTOGRAFÍAS, CUADROS COMPARATIVOS ESPECIALES, ETC. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL
28	29	30	01	02
PROGRAMA REUNIÓN CON LOS DISEÑADORES PARA ASIGNAR UNA IDENTIDAD GRÁFICA A CADA UNO DE LOS CONTENIDOS. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL	SOLICITA A LOS COLABORADORES EXTERNOS O INSTITUCIONES INTERESADAS EN PROMOVER EDUCACIÓN FINANCIERA, LA ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS O INFOGRAFÍAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL NÚMERO Y EN CONCORDANCIA CON LO ESTABLECIDO POR EL CONSEJO EDITORIAL. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL	EDITA LOS CONTENIDOS RECIBIDOS Y LOS ADECUA A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS EN EL "MANUAL DE EDICIÓN" DE LA REVISTA PSD. ARMA PAQUETES INFORMATIVOS CON CONTENIDOS QUE POR ADECUACIÓN O CONTRASTE, PERMITAN TOMAR DECISIONES ADECUADAS EN MATERIA DE FINANZAS PERSONALES, A LOS LECTORES/USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS. TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES		

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

110

ANEXO 2

**CALENDARIO REVISTA PSD
EJEMPLO 1.2**

Ejemplo de cronograma				
lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
			01	02
05	06	07	08	09
ESTABLECE EL ESQUEMA DE LA REVISTA PSD E INICIA LA ILUSTRACIÓN DE LOS ARTICULOS POR EL EQUIPO DE DISEÑO DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES, CONTEMPLANDO LA IDENTIDAD GRÁFICA Y EN SU CASO LOS ELEMENTOS EXTERNOS APORTADOS POR OTROS COLABORADORES. TIEMPO: 8 DÍAS HÁBILES.				
12	13	14	15	16
			REALIZA UNA SEGUNDA REVISIÓN DE DISEÑO Y ORTOGRAFÍA AL DISEÑO DE LA REVISTA PSD Y LA APRUEBA. TIEMPO: 4 DÍAS HÁBILES	
19	20	21	22	23
		ELABORA ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y LOS ENVÍA AL PROVEEDOR PARA SU IMPRESIÓN SEÑALANDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO Y FECHA PARA LA ENTREGA DE LAS PRUEBAS DE COLOR. TIEMPO: 1 DÍA HABIL.	RECIBE DEL PROVEEDOR LAS "PRUEBAS DE COLOR" Y REvisa QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS. TIEMPO: 1 DÍA HABIL.	¿LAS PRUEBAS DE COLOR CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS? TIEMPO: 1 ó 2 DÍAS HÁBILES.
26	27	28	29	30
DEVUELVE LAS "PRUEBAS DE COLOR" AL PROVEEDOR PARA SU REELABORACIÓN HASTA QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS INDICADAS. TIEMPO: 1 DÍAS HÁBILES.	ELABORA ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y LOS ENVÍA AL PROVEEDOR PARA SU IMPRESIÓN SEÑALANDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO Y FECHA PARA LA ENTREGA DE LAS PRUEBAS DE COLOR. TIEMPO: 1 DÍA HABIL.	AUTORIZA LA IMPRESIÓN DE LA REVISTA PSD EN LAS PRUEBAS DE COLOR. TIEMPO: 1 DÍA HABIL.	COORDINA CON EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y DISTRIBUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA LA DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA PSD. TIEMPO: 1 DÍA HABIL.	

R

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

111

ANEXO 2

**CALENDARIO REVISTA PSD
EJEMPLO 1.3**

EJEMPLO DE CRONOGRAMA				
lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
02	03	04	05	06
Producción de la revista TIEMPO: 10-12 DÍAS				
09	10	11	12	13
Producción de la revista TIEMPO: 10-12 DÍAS				
16	17	18	19	20
		INFORMA POR CORREO ELECTRÓNICO A LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA, LA FECHA PARA LA ENTREGA DE ARCHIVOS A LA IMPRENTA DEL MATERIAL DE EDUCACIÓN FINANCIERA Y FECHA COMPROMISO DE INGRESO DEL MATERIAL AL ALMACEN DE LA CONDUSEF. TIEMPO: 1 DÍA HABIL.	ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL, LAS CANTIDADES A ENVIAR, DE ACUERDO A LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA AUTORIZADOS. TIEMPO: 1 HORA APROX. RECIBE POR CORREO ELECTRÓNICO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL, LA FECHA, HORARIO Y REQUISITOS (EN SU CASO) EN QUE RECIBIRÁN EL MATERIAL DE EDUCACIÓN FINANCIERA PARA SU ENVÍO. TIEMPO: 1 DÍA HABIL.	
23	24	25	26	27
PREPARA Y ENTREGA CON ACUSE, A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL, DE LA REVISTA PSD ACORDADA. TIEMPO: DE 1 A 3 DÍAS HÁBILES. Envío a las Unidades de Atención.				
30	31	01	02	03

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

**PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

112

ANEXO 2

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"EJEMPLO DE CALENDARIO DE LA REVISTA PDS"**

- 1.- Los calendarios que se visualizan en los ejemplos 1.1, 1.2 y 1.3, corresponden a la narrativa para la redacción, diseño, edición y distribución de la revista "Proteja su Dinero". Esto con la finalidad de tener una mejor visualización del desarrollo de este Procedimiento.

4

FB

Handwritten marks and signatures in blue ink, including a large signature and the letters 'A', '4', and 'C'.

PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

114

ANEXO 3

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO"

EN EL
CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

1. El número consecutivo, requisitado por el Departamento de Almacén e Inventarios.
2. La Vicepresidencia a la que pertenece el área solicitante.
3. La Dirección General a la que pertenece el área solicitante.
4. La Dirección de Área autorizada para solicitar los bienes.
5. El nombre y firma del funcionario autorizado para solicitar los bienes.
6. La fecha en que se elabora el formato.
7. El número de extensión del funcionario autorizado para solicitar los bienes.
8. El número consecutivo.
9. El identificador del bien solicitado (requisitado por el Departamento de Almacén e Inventarios).
10. El nombre y cantidad del bien solicitado
11. La unidad mediante la cual se contabiliza el bien.
12. El número de piezas entregadas (requisitado por el Departamento de Almacén e Inventarios).
13. El nombre y firma del personal del Departamento de Almacén e Inventarios que recibe la solicitud de abastecimiento.
14. El sello del Departamento de Almacén e Inventarios, con la fecha en la que recibió la solicitud de abastecimiento (requisitado por el Departamento de Almacén e Inventarios).
15. El nombre y cargo del servidor público que recibe el material.
16. La firma del servidor público que recibe el material.
17. El sello del área solicitante, y la fecha en que recibió el material.

[Handwritten mark]

[Handwritten line and mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
04	2024	115

ANEXO 4

MANIFIESTO DE NO CONFLICTO DE INTERESES

MANIFIESTO DE NO CONFLICTO DE INTERESES

(1) _____, a _____ de _____ de _____

Número de expediente del procedimiento: _____ (2)

Yo _____ (3) _____ (4), en pleno goce de mis derechos y bajo protesta de decir la verdad, manifiesto lo siguiente:

- a) Conozco y entiendo las obligaciones de los servidores públicos federales en materia de conflicto de interés.
- b) No tengo ningún interés personal, familiar o de negocios en el procedimiento de _____ (5)

y me consta que el mismo no puede resultar algún beneficio para el suscrito, ni para las siguientes personas: mi conyugue, concubina o concubinario; mis parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado o parientes civiles; terceros con los que tengo relaciones profesionales, laborales o de negocios; mis socios o sociedades de las que forman o han formado parte el suscrito o las personas mencionadas.

- c) En caso de que durante el desarrollo del procedimiento de _____ (5)

llegue a tener algún interés personal, familiar o de negocios relacionados con dicho procedimiento, procederé conforme a lo previsto en el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el cual establece que los servidores públicos deben excusarse de intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, informarlo por escrito a su jefe inmediato, y observar las instituciones por escrito de éste sobre la atención, tramitación y resolución de los asuntos, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos.

PROTESTO LO NECESARIO

(6)

**PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

116

ANEXO 4

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"MANIFIESTO DE NO CONFLICTO DE INTERESES"**

EN EL
CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

1. El lugar, día, mes y año en que se elabora el Manifiesto de no conflicto de intereses.
2. El número de expediente del procedimiento.
3. El nombre completo del funcionario público.
4. El cargo que desempeña el funcionario público.
5. La denominación y en su caso, número de procedimiento de contratación pública o concesión.
6. El nombre, cargo y firma del servidor público.

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark



**PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE
PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

117

FIRMAS DE VALIDACIÓN

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
· ÁREA RESPONSABLE	
WILFRIDO PEREA CUIEL, Director General de Educación Financiera.	
JOSÉ MAURICIO AUGUSTO ONDARRETA HUERTA, Director de Fomento al Desarrollo de Capacidades Financieras.	
PAOLA CHAVARRÍA LUCIO, Directora de Promoción y Divulgación de la Educación Financiera.	
JESÚS DAVID CHÁVEZ UGALDE, Director de Análisis Y Estadísticas de Servicios y Productos Financieros.	
· ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO	
LUIS FABRE PRUNEDA, Vicepresidente Técnico.	
RICARDO BECERRIL HERRERA, Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	



PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE
PÁGINA

MES

AÑO

04

2024

118

NOMBRE Y PUESTO

FIRMA Y RÚBRICA

· DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES

RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL,
Director General de Servicios Legales.

· DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

JOSÉ ANTONIO TOMASENA LARRUY,
Director de Planeación y Finanzas.



PARA LA PROMOCIÓN DE LA
EDUCACIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
04	2024	119

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

SEGUNDO. - La entrada en vigor del presente Manual, deja sin efectos al "Manual de Procedimientos para la Promoción de la Educación Financiera", fechado en el mes de septiembre de 2020.