

LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, MODIFICACIÓN Y BAJA DE LOS SELLOS DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA

CONSIDERANDO

Qué el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios; sectorizado a la Secretaría de Educación del Estado, creado mediante Decreto del H. Congreso del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de agosto de 1999, con el objeto de contribuir al desarrollo Estatal mediante la formación de recursos humanos calificados, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo y de la superación profesional del individuo, con la finalidad de formar profesionales especializados que, apoyados en los avances científicos y tecnológicos, contribuyan al desarrollo económico y productivo del Estado y les permitan a éstos alcanzar mejores niveles de vida.

Qué para el registro, autorización y certificación de los asuntos competencia del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla, resulta indispensable el uso de sellos que garanticen la autenticidad de los documentos, por lo que resulta necesario el establecimiento de bases para su alta, modificación y baja, así como el correcto uso y manejo de estos, y además establecer las obligaciones de los servidores públicos que los tengan en su resguardo.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los artículos 16 y 109 fracciones II y III;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; en el artículo 125 fracciones III y IV, 57 fracción XXVI;
- Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, que suscriben las secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y el Estado de Puebla;
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; en los artículos 9 y 10 fracciones IX y X;

- Decreto que crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla; en el artículo 7, 10 fracción XI;
- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla; en los artículos 6 y 7;

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todo el personal del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla que, en el ejercicio de sus facultades reciban, suscriban o expidan documentos.

Artículo 2.- Los presentes lineamientos, tienen por objeto establecer las bases para el alta, modificación y baja de los sellos utilizados por el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla, mismos que tienen como finalidad dar certeza a la recepción, registro, autorización y certificación de los asuntos inherentes al objeto del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla.

Artículo 3.- Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Área de Jurídico:** Área de Jurídico y Transparencia del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla, responsable de la atención y desahogo de los asuntos jurídicos del Colegio;
- II. **Colegio:** Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla;
- III. **Director General:** La persona en que recae el encargo de Titular de la Dirección General o Encargado de Despacho del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla;
- IV. **Lineamientos:** Los Lineamientos para el Alta, Modificación y Baja de los Sellos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla;
- V. **Unidades Administrativas y Planteles:** la Coordinación, Subcoordinaciones y/o Áreas administrativas que integran el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla, y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto de creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla;
- VI. **Resguardo:** La custodia de sellos;

- VII. **Resguardante:** El o la servidor/a público/a responsable directo de su uso, guarda y custodia del sello;
- VIII. **Persona Servidora Pública:** A quien desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal;
- IX. **Sello:** Instrumento que contiene elementos que caracterizan al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla, empleado para la acreditación oficial de trámites de recepción, registro, inscripción, aprobación, autorización, certificación y comunicación informativa, tanto de la documentación oficial que se recibe o expide al exterior, así como la interna que se realice entre las Unidades Administrativas y Planteles, mediante su estampado y/o grabado de relieve;
- X. **Sello de relieve:** Sello en seco que permite grabar en relieve libros, documentos, sobres, vales, invitaciones, presentaciones y/o cualquier otro documento que, a consideración de la persona Titular de la Dirección General del Colegio, requiera autorización, validez, visto bueno o certificación del Área de Jurídico y Transparencia del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla;
- y
- XI. **SAF:** Subcoordinación de Administración y Finanzas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla, responsable de la atención y desahogo de los asuntos administrativos y financieros.

Artículo 4.- Los sellos únicamente serán utilizados por la persona servidora pública que tenga bajo su resguardo el sello autorizado por el Área de Jurídico, durante su horario de trabajo y en el lugar de adscripción que le corresponda.

Artículo 5.- El Área de Jurídico, será la responsable de llevar a cabo el control, registro, autorización y destrucción de los sellos que son utilizados por las Unidades Administrativas y Planteles que integran el Colegio.

Artículo 6.- Todo sello oficial, deberá gestionarse ante la SAF, estando facultados para ello:

- I. Por cuanto hace a las Áreas que integran la Dirección General del Colegio, será solicitado por las personas Titulares o personas Responsables de la Coordinación, Subcoordinaciones y Áreas Auxiliares.

- II. En relación a los Planteles, será solicitado por la persona Titular o persona Encargada de Despacho del mismo.
- III. Respecto al o los sellos que en su caso requiera el Área de Jurídico, serán solicitados por la persona Titular de la Dirección General del Colegio y autorizados por ésta.

Artículo 7.- Se establece que, únicamente se autorizará la emisión de un sello por tipo; en caso de que las actividades sustantivas de las Unidades Administrativas y Planteles requieran un número mayor de sellos, se deberá justificar adecuadamente la solicitud de los mismos.

Capítulo II

Procedimiento del alta y diseño de sellos

Artículo 8.- La persona responsable con facultades para ello, solicitará al Área de Jurídico la autorización de emisión del sello respectivo.

Artículo 9.- La solicitud de emisión de sellos, deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Coordinación, Subcoordinación, Área o Plantel que usará el sello;
- II. Datos del sello o leyenda, en su caso tipo de sello (oficial, fechador, certificación, otros).

Ejemplo:

UNIDAD	DATOS Y/O LEYENDA	TIPO	CANTIDAD
ÁREA DE JURÍDICO Y TRANSPARENCIA	DD/MM/AAA RECIBIDO JURÍDICO Y TRANSPARENCIA <hr/> NOMBRE Y FIRMA	FECHADOR	UN SELLO

Artículo 10.- Todos los sellos oficiales y fechadores deberán contar como mínimo los siguientes datos.

- I. Imagen Institucional aprobada por la Área de Comunicación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla.

- II. Nombre completo de la o las Unidades Administrativas y Planteles establecidos por el nivel jerárquico, los cuales deberán de coincidir con el nombre completo aprobado en la Junta Directiva y al Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla correspondiente; y
- III. En caso de fechador: día (dos dígitos), mes (tres letras) y año (cuatro dígitos). Los sellos no deberán ostentar el nombre propio o cargo de la persona servidora pública, estos datos deberán estar contenidos en los documentos que se emitan.

Ejemplo:

Oficial



Colocar el logotipo asignado, conservando la proporción.
Situat la leyenda que llevará el sello.

Fechador



Colocar el logotipo asignado, conservando la proporción.
Poner la fecha.
Instalar la leyenda que llevará el sello.

Relieve



Poner el logotipo asignado, conservando la proporción.
Colocar la leyenda que llevará el sello.

Artículo 11.- Es responsabilidad de la SAF, solicitar la elaboración de los sellos y sello de relieve ante el proveedor de servicios correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 12.- El Área de Comunicación del Colegio, será la encargada de diseñar el sello correspondiente, de conformidad con lo establecido en los presentes lineamientos.

Artículo 13.- El Área de Jurídico y Transparencia, será responsable de instrumentar una base de datos que contenga el registro de los sellos autorizados para el desahogo de los asuntos competentes de las Unidades Administrativas y Planteles, la cual deberá de contener:

- 1) Fecha de registro;
- 2) Nombre de la Coordinación, Subcoordinación o Plantel;
- 3) Nombre del Área Administrativa que corresponda;
- 4) Tipo de sello;
- 5) Nombre y cargo de la persona servidora pública responsable directa que usará, guardará y custodiará;
- 6) Fecha de emisión, reemplazo o reposición o baja, en su caso;
- 7) Fecha del acta, que haga constar la destrucción, pérdida o robo y/o Acta Circunstanciada de Hechos emitida por el Ministerio Público, en su caso; y
- 8) Huella o estampado del sello, o sello de relieve autorizado, según corresponda.

Artículo 14.- Una vez elaborado el sello respectivo, el Área de Jurídico y Transparencia, realizará la entrega del mismo, previo registro y control que quedará asentado en el formato de resguardo (Anexo 1) debidamente elaborado y firmado por la o el resguardante.

Capítulo III

Del uso y su resguardo

Artículo 15.- El uso de los sellos oficiales, fechadores, de certificación u otros, así como el sello de relieve, previamente autorizados; serán utilizados con la finalidad de acreditar de

manera oficial los trámites de recepción, registro, inscripción, aprobación, autorización, certificación, autenticación, comunicación de información interna y visto bueno, tanto de la documentación oficial que se recibe o expide al exterior, así como la interna que se realice entre las Unidades Administrativas y Planteles, mediante su estampado y/o grabado de relieve.

Artículo 16.- La persona resguardante, deberá tomar las medidas de seguridad necesarias para su resguardo, conservación y buen uso, siendo responsable de las acciones u omisiones en que pudiera incurrir, por el mal uso del sello y/o sello de relieve; debiendo omitir en todo momento un uso indebido del sello para beneficio propio o de un tercero.

Artículo 17.- El Área de Jurídico y Transparencia deberá verificar que los sellos se encuentren debidamente resguardados por la persona resguardante, y que esta última se encuentre tomando las medidas de seguridad necesarias para su conservación y buen uso.

Artículo 18.- En caso de pérdida o robo deberá acompañar la denuncia respectiva realizada ante el Agente del Ministerio Público competente; asimismo, se levantará el Acta Administrativa en la que intervendrán: la persona resguardante, dos testigos, la persona Titular de la SAF y/o la persona Titular o persona Encargada de Despacho del Plantel en donde se encuentra en resguardo el sello.

Artículo 19.- Incurrirán en responsabilidad administrativa quienes ordenen la elaboración y/o utilicen sellos sin contar con registro y autorización previa del Área de Jurídico; y de igual manera a quien le dé un uso indebido de los sellos para beneficio propio o de un tercero, ya sea de manera directa o haciéndose valer de otra persona.

Capítulo IV

De la baja


Artículo 20.- En caso de reemplazo o reposición de sellos por destrucción, desgaste, adelgazamiento, la imagen sellada sea imprecisa, perdida, robo, el o la resguardante, deberá informar de inmediato a la persona Titular o persona Responsable con facultades para gestionar la emisión de sellos, y esta última a su vez, notificar y solicitar lo que

corresponda, ante el Área de Jurídico, en su caso, presentar los restos de los sellos, si los hubiese o para tal efecto, demostrando la imposibilidad de uso.

El Área de Jurídico deberá de notificar a la SAF, para que, conforme a sus atribuciones presencie el acto de destrucción definitiva del sello inservible y en desuso; debiéndose levantar acta circunstanciada por duplicado de dicho hecho.

El Área de Jurídico, procederá en su base de datos, a la baja del sello destruido.

Capítulo V De la modificación



Artículo 21.- En caso de requerir alguna modificación en la leyenda del sello autorizado o por cambios en los elementos del mismo o que la denominación de las Unidades Administrativas y Planteles hayan sido modificadas; la persona resguardante, deberá informar de inmediato a la persona Titular o persona Responsable con facultades para gestionar la emisión de sellos, y esta última a su vez, notificar y solicitar lo que corresponda, ante el Área de Jurídico.

Artículo 22.- El cambio de persona resguardante se deberá informar al Área de Jurídico, adjuntando formato de resguardo (Anexo 2) debidamente requisitado con los datos de la nueva persona resguardante.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su emisión, el Área de Jurídico, hará la difusión correspondiente a través del correo masivo institucional dirigido a las Unidades Administrativas y Planteles.

SEGUNDO: Al momento de entrar en vigor los presentes lineamientos, por única ocasión, continuaran vigentes los sellos que se hayan emitido a las diferentes Unidades Administrativas y Plantes del Colegio; por lo que el Área de Jurídico, realizará el registro de los mismos.

TERCERO: Al momento en que entre en funciones la persona Titular de la Dirección General del Colegio, de conformidad a la normatividad vigente, estará facultada para que, además de las atribuciones señaladas en el Decreto de Creación y Reglamento Interior del Colegio, valide la vigencia, modificación, sustitución, alta, baja y destrucción de los sellos que se hayan emitido a las Unidades Administrativas y Planteles y que caracterizan al Colegio.

Puebla, Pue. 08 de enero de 2024



Mtro. Edson Armando Cortés Contreras
Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla

DIRECCIÓN GENERAL
Colegio de Educación Profesional
Técnica del Estado de Puebla

ANEXO 1



**ALTA DE SELLOS DEL
COLEGIO DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA DEL
ESTADO DE PUEBLA**

**ÁREA DE JURÍDICO
Y TRANSPAENCIA**

RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

SUBCOORDINACIÓN Y/O PLANTEL:

IMPRESIÓN DE SELLO OFICIAL EN USO	NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RESGUARDARÁ EL SELLO	
	CARGO	
	TELÉFONO Y EXT.	
	NÚMERO DE REGISTRO DE SELLO OTORGADO POR JURÍDICO Y TRANSPARENCIA	
	DOMICILIO DONDE SE ENCONTRARÁ EL SELLO FÍSICAMENTE	
	DESCRIPCIÓN DEL USO	
	FIRMA DE LA PERSONA RESGUARDANTE	
IMPRESIÓN DE SELLO OFICIAL EN USO	NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RESGUARDARÁ EL SELLO	
	CARGO	
	TELÉFONO Y EXT.	
	NÚMERO DE REGISTRO DE SELLO OTORGADO POR JURÍDICO Y TRANSPARENCIA	
	DOMICILIO DONDE SE ENCUENTRA EL SELLO FÍSICAMENTE	
	DESCRIPCIÓN DEL USO	
	FIRMA DE LA PERSONA RESGUARDANTE	

OBSERVACIONES:

FORM.001-DG-CONALEP-PUE/JyT



ANEXO 2



**FORMATO DE CAMBIO DE
RESGUARDANTE DE SELLOS DEL
COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA**

ÁREA DE JURÍDICO
Y TRANSPARENCIA

IMPRESIÓN DE SELLO OFICIAL EN USO

FECHA DE REGISTRO

NOMBRE DE LA COORDINACIÓN,
SUBCOORDINACIÓN O PLANTEL

NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
QUE CORRESPONDA

TIPO DE SELLO

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA
SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE
QUE DE MANERA DIRECTA USÓ,
GUARDÓ Y CUSTODIÓ EL SELLO

FECHA DE CAMBIO DE RESGUARDO

NUEVOS DATOS DE RESGUARDO DE SELLO

IMPRESIÓN DE SELLO OFICIAL EN USO

NOMBRE DE LA COORDINACIÓN,
SUBCOORDINACIÓN O PLANTEL

NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
QUE CORRESPONDA

TIPO DE SELLO

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA
SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE
QUE DE MANERA DIRECTA USARÁ,
GUARDARÁ Y CUSTODIARÁ EL SELLO.

OBSERVACIONES:

FORM.002-DG-CONALEP-PUE/JyT



