



OFICIALÍA MAYOR
D G I C O

Nombre del documento:

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Página:

1 de 1

Clave: 511

Denominación de la Unidad Responsable:

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Nombre del documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Propone:

PS

DRA. SONIA REYNAGA OBREGÓN
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

Aprueba:

LIC. GUILLERMO BERNAL MIRANDA
OFICIAL MAYOR

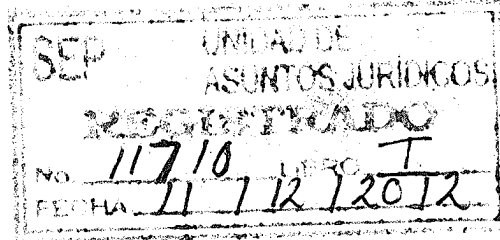
Registro de la Dirección General de Innovación , Calidad y Organización

Clave de Registro: MP-511-DG-O

No. Oficio de Expedición: 974/12

Fecha: 15 de octubre de 2012

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos



ESTE REGISTRO PROCEDERÁ, PREVIA APROBACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO

Elaboró:

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
JOSÉ MARCELO MORALES CARRILLO

Unidad Administrativa

Fecha:

JULIO DEL 2012



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICINA DEL C. SECRETARIO

Oficio Núm. 974/12

México, D.F., a 15 de octubre de 2012.

Licenciado
GUILLERMO BERNAL MIRANDA
Oficial Mayor
Presente

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5°, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos de la Dirección General de Educación Superior Universitaria**. Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondientes.

Le reitero las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente
El Secretario

Dr. José Ángel Córdova Villalobos

C. c. p. Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez.- Subsecretario de Educación Superior.- Presente.
Lic. Nelly Arocha Dagdug.- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
Dra. Sonia Reynaga Obregón.- Directora General de Educación Superior Universitaria.- Presente
Dr. Vicente Fregoso Regla.- Director General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

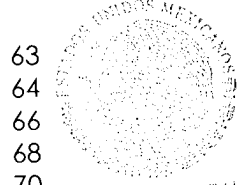


DIRECCIÓN GENERAL DE
INDICADORES, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

	Página
Introducción	9
Identificación de procesos FO-DGICO-001	10
Procedimientos	
1. Autorización de Solicitudes de Ampliación de Recursos FOMES / PIFI.	
1.1. FO-DGICO-002 Validación	11
1.2. FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	12
1.3. FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	15
1.4. FO-DGICO-005 Descripción de actividades	18
1.5. FO-DGICO-006 Anexos y registros	22
1.6. FO-DGICO-007 Historial de cambios	23
1.7. Anexos	24
2. Dictaminación de Informes Programáticos de los Proyectos FOMES/PIFI.	
2.1 FO-DGICO-002 Validación	34
2.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	35
2.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	38
2.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	41
2.5 FO-DGICO-006 Anexos y registros	45
2.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	46
2.7 Anexos	47
3. Homologación de los Estados Financieros Dictaminados e Información Financiera Complementaria de las IES.	
3.1 FO-DGICO-002 Validación	63
3.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	64
3.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	66
3.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	68
3.5 FO-DGICO-006 Anexos y registros	70
3.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	71
3.7 Anexos	72
4. Determinación de la Asignación Inicial, Anteproyecto de Presupuesto y Ampliaciones de Subsidio de las UPE y UPEAS.	
4.1 FO-DGICO-002 Validación	89
4.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	90
4.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	93
4.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	95
4.5 FO-DGICO-006 Anexos y registros	97
4.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	98
4.7 Anexos	99

S. E. P.
OFICINA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

5. Estructuración y Desarrollo de Mecanismos de Control de Información Programática, Presupuestal y Financiera.

5.1 FO-DGICO-002 Validación	114
5.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	115
5.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	117
5.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	118
5.5 FO-DGICO-006 Anexos y registros	120
5.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	121
5.7 Anexos	122

6. Gestión, Radicación y Registro de los Recursos Federales Asignados a las IOES.

6.1 FO-DGICO-002 Validación	124
6.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	125
6.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	127
6.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	129
6.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	131
6.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	133
6.7 Anexos	134

7. Supervisión al Ejercicio Presupuestal y Financiero de las Aportaciones Federales.

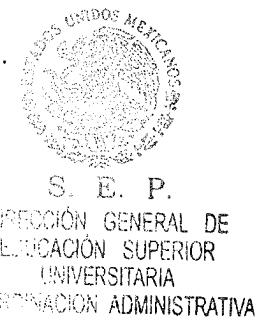
7.1 FO-DGICO-002 Validación	152
7.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	153
7.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	156
7.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	157
7.5 FO-DGICO-006 Anexos y registros	162
7.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	163
7.7 Anexos	164

8. Resolución de Solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior.

8.1 FO-DGICO-002 Validación	185
8.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	186
8.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	189
8.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	190
8.5 FO-DGICO-006 Anexos y registros	193
8.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	196
8.7 Anexos	197

9. Resolución de Solicitudes de Actualización o Modificación de Planes de Estudio.

9.1 FO-DGICO-002 Validación	233
9.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	234
9.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	237
9.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	238
9.5 FO-DGICO-006 Anexos y registros	239
9.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	241
9.7 Anexos	242



10. Resolución de Solicitudes de Cambio de Titular.

10.1 FO-DGICO-002 Validación	260
10.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	261
10.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	264
10.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	265
10.5 FO-DGICO-006 Anexos y registros	267
10.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	268
10.7 Anexos	269

11. Resolución de Solicitudes de Extensión o Establecimiento de Nuevo Plantel.

11.1 FO-DGICO-002 Validación	282
11.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	283
11.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	286
11.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	287
11.5 FO-DGICO-006 Anexos y registros	289
11.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	291
11.7 Anexos	292

12. Registrar Reglamentos Institucionales.

12.1 FO-DGICO-002 Validación	311
12.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	312
12.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	314
12.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	315
12.5 FO-DGICO-006 Anexos y registros	316
12.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	317
12.7 Anexos	318

13. Autorización de Formatos de Certificación Escolar.

13.1 FO-DGICO-002 Validación	322
13.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	323
13.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	325
13.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	326
13.5 FO-DGICO-006 Anexos y registros	327
13.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	328
13.7 Anexos	329

14. Registrar Nombramientos, Firmas y Sellos.

14.1 FO-DGICO-002 Validación	335
14.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	336
14.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	338
14.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	339
14.5 FO-DGICO-006 Anexos y registros	340
14.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	341
14.7 Anexos	342

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

15. Autenticación de Certificados, Títulos, Diplomas y Grados.

15.1 FO-DGICO-002 Validación	345
15.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	346
15.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	348
15.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	349
15.5 FO-DGICO-006 Anexos y registros	351
15.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	353
15.7 Anexos	354

16. Resolución de Solicitudes de Equivalencia de Estudios.

16.1 FO-DGICO-002 Validación	362
16.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	363
16.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	366
16.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	367
16.5 FO-DGICO-006 Anexos y registros	368
16.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	369
16.7 Anexos	370

17. Resolución de Solicitudes de Revalidación de Estudios o de Dictamen Técnico.

17.1 FO-DGICO-002 Validación	379
17.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	380
17.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	383
17.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	384
17.5 FO-DGICO-006 Anexos y registros	386
17.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	387
17.7 Anexos	388

18. Registro de Reportes de Contribuciones Hacendarias.

18.1 FO-DGICO-002 Validación	400
18.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	401
18.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	403
18.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	404
18.5 FO-DGICO-006 Anexos y registros	405
18.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	406
18.7 Anexos	407

19. Obtención de Dictámenes de Autenticidad de Documentación Escolar.

19.1 FO-DGICO-002 Validación	411
19.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	412
19.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	415
19.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	416
19.5 FO-DGICO-006 Anexos y registros	418
19.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	419
19.7 Anexos	420

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN CURRICULAR
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

20. Atención de Quejas.

20.1 FO-DGICO-002 Validación	424
20.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	425
20.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	428
20.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	429
20.5 FO-DGICO-006 Anexos y registros	431
20.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	432
20.7 Anexos	433

21. Expedición de Copias de Documentos que Obran en Archivos.

21.1 FO-DGICO-002 Validación	437
21.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	438
21.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	440
21.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	441
21.5 FO-DGICO-006 Anexos y registros	442
21.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	443
21.7 Anexos	444

22. Inspección de Establecimientos Educativos.

22.1 FO-DGICO-002 Validación	446
22.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	447
22.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	449
22.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	450
22.5 FO-DGICO-006 Anexos y registros	452
22.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	454
22.7 Anexos	455

23. Substanciación de Procedimientos de Sanción.

23.1 FO-DGICO-002 Validación	465
23.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	466
23.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	469
23.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	471
23.5 FO-DGICO-006 Anexos y registros	473
23.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	474
23.7 Anexos	475

24. Elaboración y Distribución del Informe de Matrícula de Educación Superior en México.

24.1 FO-DGICO-002 Validación	480
24.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	481
24.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	483
24.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	484
24.5 FO-DGICO-006 Anexos y registros	486
24.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	487
24.7 Anexos	488

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

25. Elaboración del Informe de los Programas Educativos de Buena Calidad.

25.1 FO-DGICO-002 Validación	491
25.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	492
25.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	494
25.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	495
25.5 FO-DGICO-006 Anexos y registros	497
25.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	498
25.7 Anexos	499

26. Elaboración del Reporte del Padrón Nacional de Posgrado de Calidad.

26.1 FO-DGICO-002 Validación	501
26.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	502
26.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	504
26.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	505
26.5 FO-DGICO-006 Anexos y registros	507
26.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	508
26.7 Anexos	509

27. Elaboración del Informe del Sistema Nacional de Investigadores.

27.1 FO-DGICO-002 Validación	511
27.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	512
27.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	514
27.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	515
27.5 FO-DGICO-006 Anexos y registros	517
27.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	518
27.7 Anexos	519

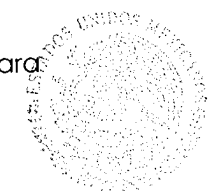
28. Atención y Operación de las Solicitudes Presentadas en el Marco del Fondo para Ampliar y Diversificar la Oferta Educativa en Educación Superior.

28.1 FO-DGICO-002 Validación	521
28.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	522
28.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	524
28.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	525
28.5 FO-DGICO-006 Anexos y registros	529
28.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	530
28.7 Anexos	531

29. Verificación de la Aplicación de los Recursos Federales del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, en las Universidades Públicas Estatales.

29.1 FO-DGICO-002 Validación	546
29.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	547
29.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	549
29.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	550
29.5 FO-DGICO-006 Anexos y registros	553
29.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	554
29.7 Anexos	555

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

30. Revisión de la Congruencia de los Reglamentos del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de las Universidades Públicas Estatales con la Normativa que Rige el Programa.

30.1 FO-DGICO-002 Validación	558
30.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	559
30.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	561
30.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	562
30.5 FO-DGICO-006 Anexos y registros	564
30.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	565
30.7 Anexos	566

31. Seguimiento Administrativo de los Proyectos Relacionados con la Infraestructura Física.

31.1 FO-DGICO-002 Validación	577
31.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	578
31.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	580
31.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	582
31.5 FO-DGICO-006 Anexos y registros	587
31.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	588
31.7 Anexos	589

32. Elaboración de las Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.

32.1 FO-DGICO-002 Validación	597
32.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	598
32.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	600
32.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	601
32.5 FO-DGICO-006 Anexos y registros	603
32.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	604
32.7 Anexos	605

33. Evaluación de los Programas Integrales de Fortalecimiento institucional.

33.1 FO-DGICO-002 Validación	632
33.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	633
33.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	636
33.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	639
33.5 FO-DGICO-006 Anexos y registros	645
33.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	646
33.7 Anexos	647

34. Elaboración y Suscripción de los Convenios en el Marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

34.1 FO-DGICO-002 Validación	650
34.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	651
34.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	653
34.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	655
34.5 FO-DGICO-006 Anexos y registros	657
34.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	658
34.7 Anexos	659

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA
SECRETARIA DE ADMINISTRATIVA

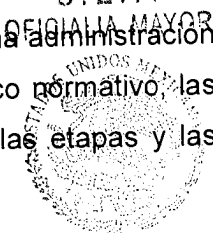
INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU), dependiente de la Subsecretaría de Educación Superior, tiene la misión de impulsar y promover la transformación en las instituciones de educación superior de su competencia en la formación de profesionales del más alto nivel, comprometidos con el desarrollo científico, tecnológico, económico, cultural y social, que atiendan las necesidades y aspiraciones de su entorno, apoyándolas en la atención y diversificación de su oferta educativa, en la habilitación de profesores competentes en la docencia e investigación, en el fortalecimiento de infraestructura adecuada y el logro de una gestión eficiente.

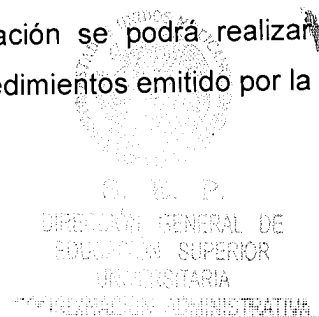
Para ello, la DGESU cuenta con procesos sustantivos que se identifican en el Manual, relacionados con la Gestión y Radicación del Subsidio Federal, el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior, la Planeación y Evaluación de la Educación Superior y el Fortalecimiento Institucional, en los cuales se establecen procedimientos para atender los servicios que demandan las instituciones y organismos vinculados con la educación superior que son de su competencia.

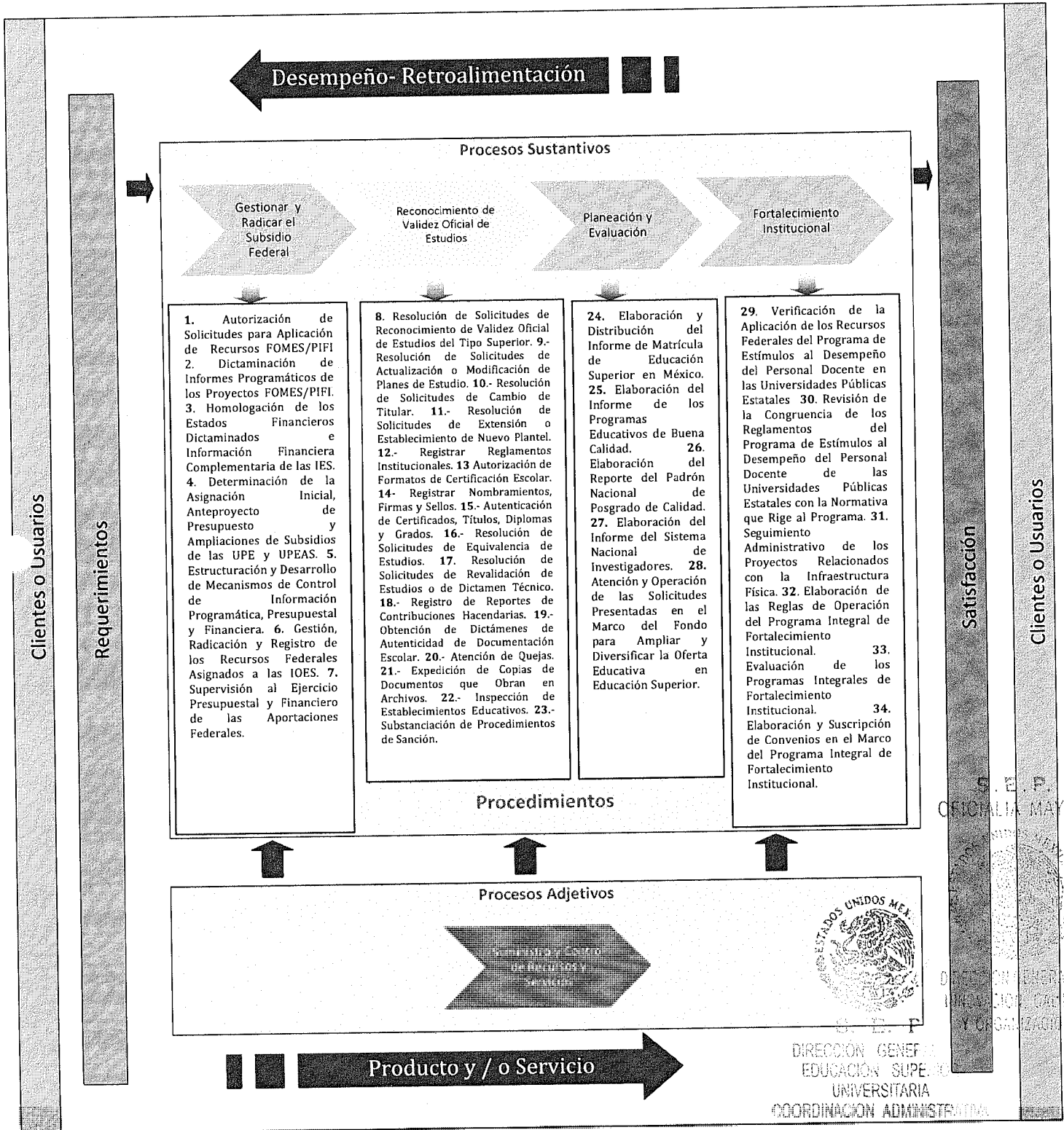
La elaboración y actualización del Manual, se realiza en el marco del Programa de Mejora de la Gestión 2008-2012 el cual tiene como objetivo impulsar la desregulación y simplificación de los servicios que brindan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Desde esta perspectiva, los procedimientos que se documentan proporcionan información a los usuarios y al personal de la DGESU sobre lo forma en que se atienden los servicios y propician una administración más ágil, transparente y eficiente al describir entre otras cosas, el objetivo, el marco normativo, las responsabilidades de los puestos que se involucran y sobre todo se especifican las etapas y las actividades en la realización de los servicios.

Con el propósito de hacer de este Manual un instrumento administrativo que contenga información confiable y que responda a las necesidades y retos de la DGESU, su actualización se convierte en un proceso permanente de revisión y análisis, por lo que cualquier modificación se podrá realizar conforme a la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos emitido por la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.



DIRECCIÓN GENERAL DE
INFORMACIÓN
Y ORGANIZACIÓN



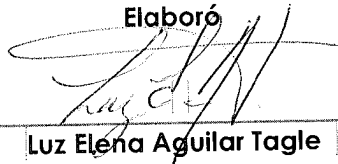


Procedimiento:

AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES PARA APLICACIÓN DE RECURSOS FOMES/PIFI

Código: 511-PR-01

Elaboró



Luz Elena Aguilar Tagle

Jefe de Departamento de Control Programático de Proyectos

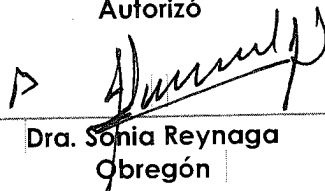
Revisó



C.P. José Francisco Varela del Rivero

Director de Subsidio a Universidades

Autorizó



Dra. Sonia Reynaga Obregón

Directora General de Educación Superior Universitaria

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Fecha de documentación:

20 de julio del 2012

Número de revisión:

00

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES PARA APLICACIÓN DE RECURSOS FOMES/PIFI

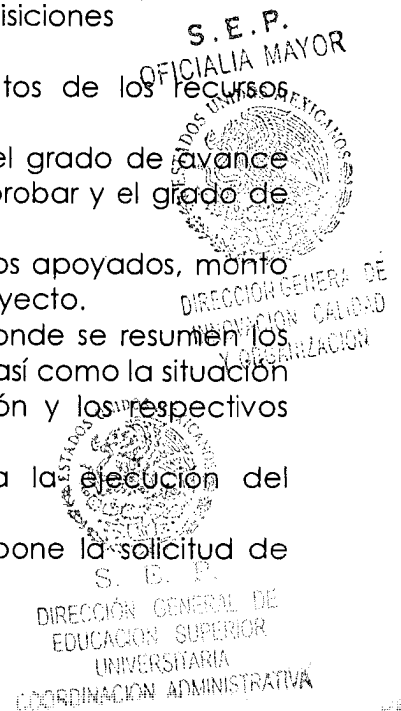
Código: 511-PR-01

Objetivo:

- Dictaminar, con base en la normatividad establecida, el empleo de los recursos FOMES/PIFI provenientes de intereses y/o remanentes, para el cumplimiento adecuado de las metas y objetivos de los proyectos autorizados a las instituciones de educación superior (IES).

Glosario:

- **FOMES:** Fondo para la Modernización de la Educación Superior.
- **PIFI:** Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.
- **IES:** Instituciones de Educación Superior.
- **Proyecto:** Conjunto de acciones apoyadas con recursos FOMES/PIFI.
- **Objetivos:** Objetivos a cumplirse en cada proyecto apoyado con recursos FOMES/PIFI.
- **Metas:** Acciones específicas apoyadas por proyecto.
- **Reglas de operación:** Normatividad establecida que reglamenta el ejercicio FOMES/PIFI en cuestión.
- **Avance programático:** Grado de cumplimiento de las metas apoyadas.
- **Avance presupuestal:** Comprobaciones presupuestales presentadas, que verifican el grado de avance de la aplicación de los recursos otorgados.
- **Remanente:** Recurso sobrante por economías o cambio de adquisiciones
- **Reprogramación:** Modificación a las adquisiciones autorizadas
- **Fideicomiso:** Documento que permite observar los movimientos de los recursos asignados de FOMES/PIFI.
- **Comparativo presupuestal:** Documento que permite observar el grado de avance de la aplicación de los recursos por proyecto, monto por comprobar y el grado de avance.
- **Convenio:** Documento oficial en el cual se definen los proyectos apoyados, monto por proyecto, monto global así como sus metas a realizar por proyecto.
- **Dictamen de evaluación de solicitud de aplicación:** Informe donde se resumen los datos y congruencia de la solicitud planteada por la institución, así como la situación que presenta el proyecto en donde se asignará la aplicación y los respectivos comentarios.
- **Proyecto Dictaminado:** Asignación original de recursos para la ejecución del proyecto presentado por la institución.
- **Oficio de Solicitud:** Documento de la institución donde se expone la solicitud de aplicación de recursos.



Procedimiento: **AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES PARA APLICACIÓN DE RECURSOS FOMES/PIFI**

Código: **511-PR-01**

- **Oficio de autorización:** Oficio a través del cual la DGEU notifica a la IES la autorización para la aplicación solicitada.
- **Oficio de respuesta:** Oficio a través del cual la DGEU notifica a la IES la no autorización para la aplicación solicitada.
- **Aplicación:** Reasignación de recursos.
- **DGEU:** Dirección General de Ecuación Superior Universitaria.
- **DSU:** Dirección de Subsidio a Universidades.
- **SCPF:** Subdirección de Control Programático Financiero.
- **DCPP:** Departamento de Control Programático de Proyectos.
- **DFI:** Dirección de Fortalecimiento Institucional
- **ANUIES:** Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior
- **FIUPEA:** Fondo de Inversión de Universidades Públicas con Evaluación de la ANUIES
- **N/A:** No Aplica

Marco Normativo:

- Reglas de Operación PIFI.- Diario Oficial de la Federación del ejercicio respectivo.
- Reglas de Operación FOMES .- Diario Oficial de la Federación del ejercicio respectivo.
- Reglas de Operación FIUPEA .- Diario Oficial de la Federación del ejercicio respectivo.
- Reglas de Operación PROMEP.- Diario Oficial de la Federación del ejercicio respectivo.

Referencias:

Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos



Procedimiento: **AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES PARA APLICACIÓN DE RECURSOS FOMES/PIFI**

Código: 511-PR-01

Alcance:

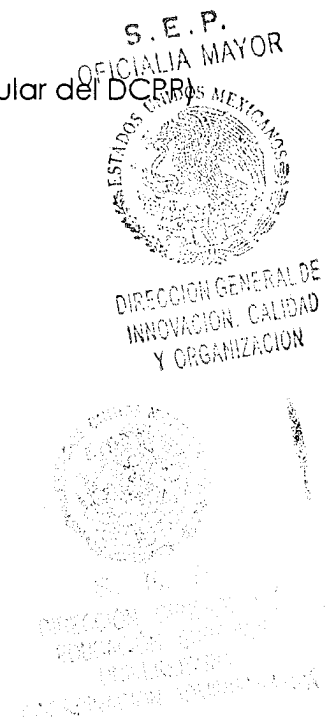
Este procedimiento tiene repercusión en las Instituciones de Educación Superior (IES) que conforman el dominio de atención de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU), las cuales emiten solicitudes de autorización para reprogramar, aplicar remanentes y/o productos financieros que generan los fideicomisos a los que son ingresados los recursos otorgados por la SEP y deberá aplicarse en cada ejercicio FOMES/PIFI.

El análisis de las solicitudes se realiza en el Departamento de Control Programático de Proyectos y se valida en la Subdirección de Control Programático Financiero.

Responsabilidades:

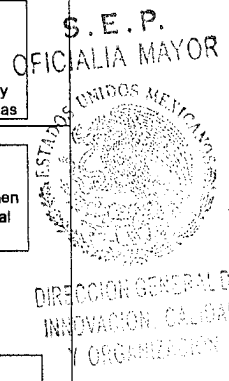
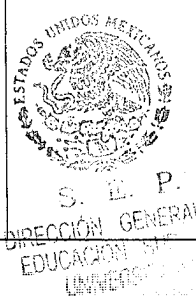
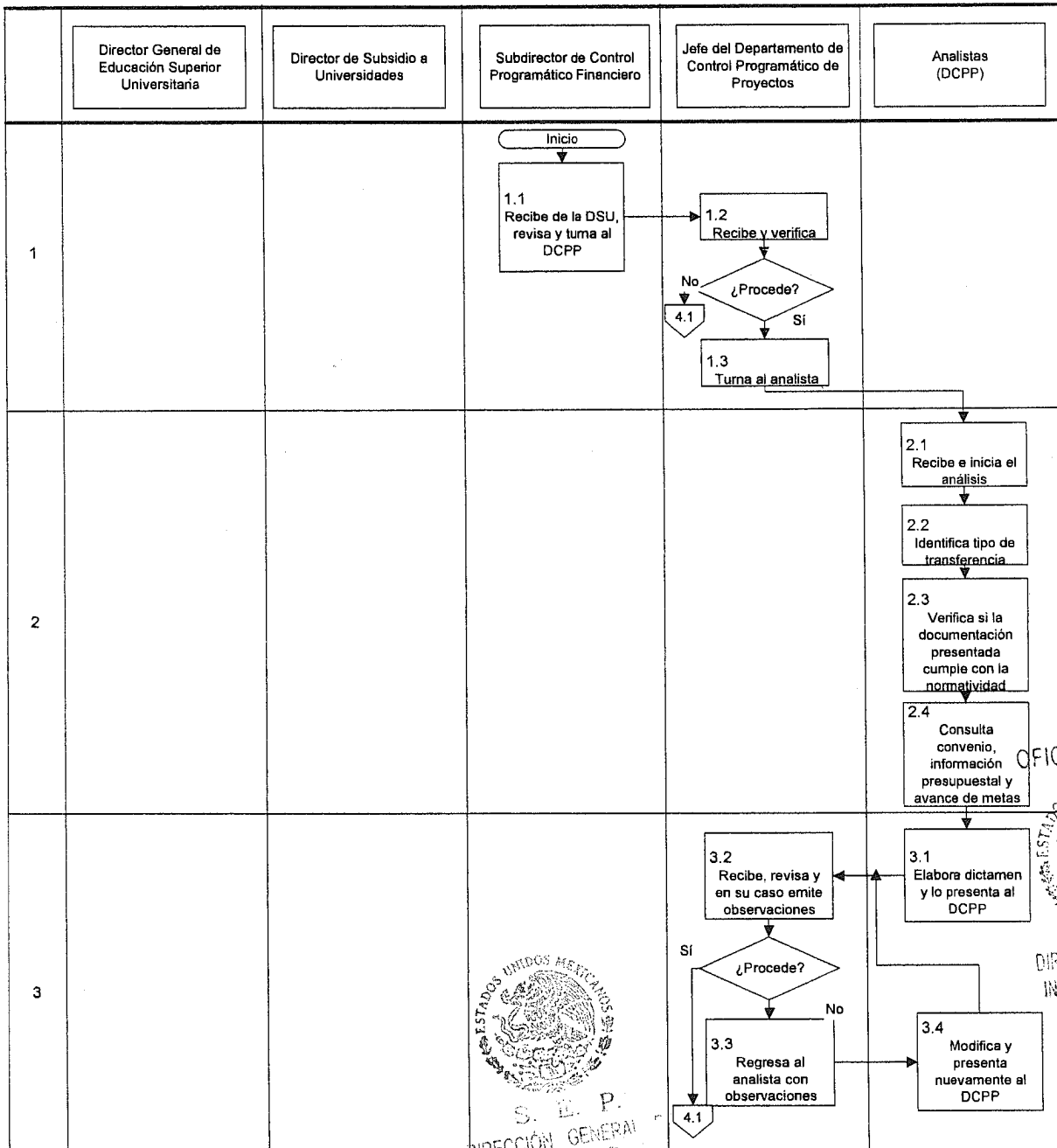
Departamento de Control Programático de Proyectos

- Recibe las solicitudes de aplicación de recursos (Titular del DCP)
- Analiza las solicitudes presentadas por las IES (Titular del DCP)
- Elabora dictamen de procedencia y oficio de respuesta a las IES (Titular del DCP)
- Entrega oficio de respuesta a las IES (Titular del DCP)
- Actualiza el control programático financiero (Titular del DCP)



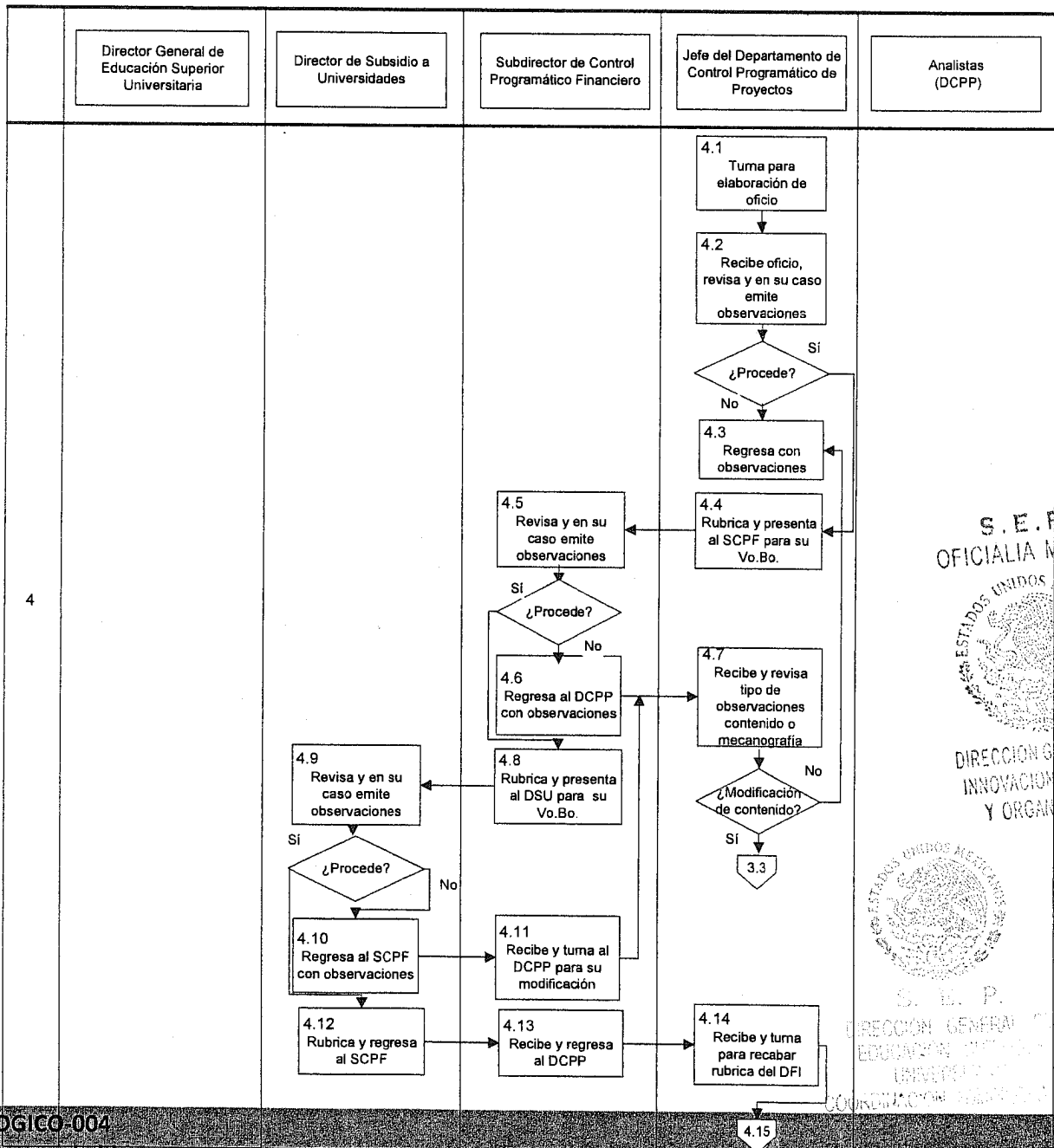
Procedimiento: AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES PARA APLICACIÓN DE RECURSOS FOMES/PIFI

Código: 511-PR-01



Procedimiento: **AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES PARA APLICACIÓN DE RECURSOS FOMES/PIFI**

Código: **511-PR-01**



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



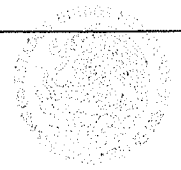
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Procedimiento: AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES PARA APLICACIÓN DE RECURSOS FOMES/PIFI

Código: 511-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe solicitud de aplicación de recursos.	1.1. Recibe, oficio de solicitud de autorización para aplicación de recursos, revisa y turna, al Jefe de Departamento.	Subdirector de Control Programático Financiero
	1.2. Recibe oficio de solicitud de autorización para aplicación de recursos, revisa que incluya el formato F-DSU-01. ¿Procede? NO (4.1)	Jefe del Depto. de Control Programático de Proyectos
	1.3. Turna al analista	Jefe del Depto. de Control Programático de Proyectos
2. Analiza y evalúa la información.	2.1. Recibe oficio de solicitud de autorización para aplicación de recursos y formato F-DSU-01, e inicia el análisis.	Analista (DCPP)
	2.2. Identifica el tipo de aplicación de recursos solicitada: - Aplicación de productos financieros. - Aplicación de remanentes. - Modificación de infraestructura autorizada	Analista (DCPP)
	2.3. Verifica que la solicitud cumpla con la normatividad establecida en las reglas de operación vigentes.	Analista (DCPP)
	2.4. Consulta convenio, proyecto dictaminado, información presupuestal y en su caso avance de metas.	Analista (DCPP)
3. Elabora dictamen	3.1. Elabora dictamen y lo presenta al Jefe de Departamento.	Analista (DCPP)

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



Procedimiento: AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES PARA APLICACIÓN DE RECURSOS FOMES/PIFI

Código: 511-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	3.2 Recibe el dictamen, revisa y en su caso emite observaciones. ¿Procede? Sí (4.1)	Jefe del Departamento de Control Programático de Proyectos
	3.3 Regresa al analista con observaciones	Jefe del Departamento de Control Programático de Proyectos
	3.4 Recibe dictamen con observaciones, modifica y presenta nuevamente al Jefe de Departamento.	Analista (DCPP)
4. Elabora oficio	4.1 Turna para elaboración de oficio de respuesta.	Jefe del Departamento de Control Programático de Proyectos
	4.2 Recibe oficio, revisa y en su caso emite observaciones. ¿Procede? Sí (4.4)	Jefe del Departamento de Control Programático de Proyectos
	4.3 Regresa con observaciones. (4.1)	Jefe del Departamento de Control Programático de Proyectos
	4.4 Revisa, rubrica y presenta al Subdirector para su Vo.Bo.	Jefe del Departamento de Control Programático de Proyectos

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Procedimiento: **AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES PARA APLICACIÓN DE RECURSOS FOMES/PIFI**

Código: **511-PR-01**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	4.5 Revisa y en su caso emite observaciones. ¿Procede? Sí (4.8)	Subdirector de Control Programático Financiero
	4.6 Regresa al Jefe de Departamento con observaciones.	Subdirector de Control Programático Financiero
	4.7 Revisa tipo de observaciones: <ul style="list-style-type: none"> • contenido (3.3) • mecanografía (4.3) 	Jefe del Departamento de Control Programático de Proyectos
	4.8 Rubrica y presenta al Director, para su Vo.Bo.	Subdirector de Control Programático Financiero
	4.9 Revisa y en su caso emite observaciones. ¿Procede? Sí (4.12)	Director de Subsidio a Universidades
	4.10 Regresa al Subdirector con observaciones.	Director de Subsidio a Universidades
	4.11 Recibe y turna al Jefe de Departamento para su modificación. (4.6)	Subdirector de Control Programático Financiero
	4.12 Rubrica y regresa al Subdirector.	Director de Subsidio a Universidades
	4.13 Recibe y regresa al Jefe de Departamento.	Subdirector de Control Programático Financiero

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Procedimiento: **AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES PARA APLICACIÓN DE RECURSOS FOMES/PIFI**

Código: **511-PR-01**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	4.14 Recibe y turna para recabar rúbrica del Titular de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Jefe del Departamento de Control Programático de Proyectos
	4.15 Recibe y presenta al Subdirector	Jefe del Departamento de Control Programático de Proyectos
	4.16 Recibe y presenta al Director.	Subdirector de Control Programático Financiero
	4.17 Recibe y presenta al Director General.	Director de Subsidio a Universidades
	4.18 Firma y turna al Director de Subsidio a Universidades para su entrega oficial a la IES.	Director General de Educación Superior
	4.19 Recibe y turna al Subdirector de Control Programático Financiero para su entrega oficial a la IES.	Director de Subsidio a Universidades
	4.20 Recibe y turna al Jefe del Departamento de Control Programático de Proyectos para su entrega oficial a la IES	Subdirector de Control Programático S. E. P. Financiero OFICIALIA MAYOR
	4.21 Recibe y solicita al analista la actualización de la base de datos del Departamento.	Jefe del Departamento de Control Programático de Proyectos

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Procedimiento: **AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES PARA APLICACIÓN DE RECURSOS FOMES/PIFI**

Código: **511-PR-01**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	4.22 Actualiza base de datos	Analista (DCPP)
5. Entrega del oficio de respuesta a la IES	5.1 Envía el oficio por correo certificado y distribuye copias a las áreas de la SES involucradas	Jefe del Departamento de Control Programático de Proyectos

Este Procedimiento se realiza dentro de los 15 días hábiles de la recepción de la solicitud, el tiempo puede ser menor dependiendo del volumen de información que contenga la solicitud

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES PARA APLICACIÓN DE RECURSOS FOMES/PIFI**

Código: 511-PR-01

Anexos:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Convenios de apoyo financiero para el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI) (FOMES, FIUPEA).	Establecer compromisos entre la SEP, Instituciones de Educación Superior y los Gobiernos de los Estados.	

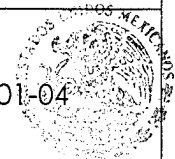
Registros:

DOCUMENTOS DEL TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato Solicitud para Aplicación de recursos	5 años	Departamento de Control Programático de Proyectos	511-PR-01-01
Formato Dictamen de Solicitud para Aplicación de recursos.	5 años	Departamento de Control Programático de Proyectos	511-PR-01-02
Formato Cuestionario para evaluar el grado de satisfacción del servicio.	5 años	Departamento de Control Programático de Proyectos	511-PR-01-03
Formato Control de solicitudes para aplicación de recursos recibidas y atendidas.	5 años	Departamento de Control Programático de Proyectos	511-PR-01-04

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES PARA APLICACIÓN DE RECURSOS FOMES/PIFI

Código: 511-PR-01

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES PARA APLICACIÓN DE RECURSOS FOMES/PIFI**

Código: **511-PR-01**

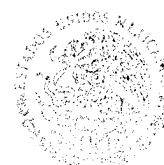
ANEXOS:

- 1 Convenios PIFI (FOMES, FIUPEA).

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL
INNOVACION CALIDAD
Y ORGANIZACION



impulsen el desarrollo y consolidación de las instituciones de educación superior públicas, mediante el impulso de procesos de planeación estratégica y participativa.

El PIFI es por tanto, una estrategia que impulsa y apoya el gobierno federal para:

- a) Fortalecer la capacidad de planeación estratégica y participativa de las instituciones de educación superior públicas (IES), y
- b) Lograr la mejora continua de los programas educativos (PE), de los cuerpos académicos (CA), constituidos en sus dependencias de educación superior (DES), y de los procesos de gestión estratégica.

Asimismo, propone contar con un sistema de educación superior que sea abierto, flexible y de buena calidad; que goce de reconocimiento nacional e internacional y esté caracterizado por el aprecio social a sus egresados; por una cobertura suficiente y coordinada con los otros tipos educativos, al igual que la ciencia, la tecnología, el arte y la cultura.

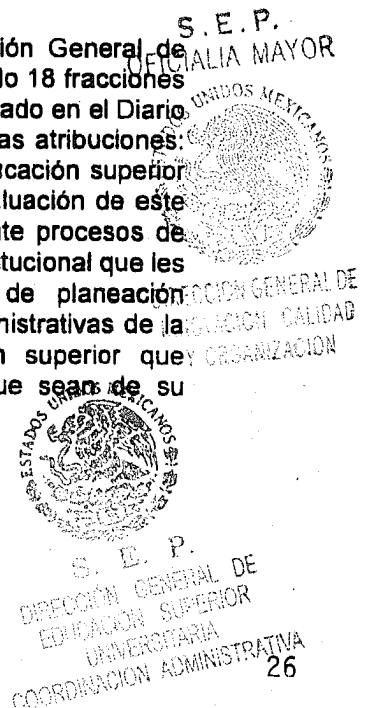
4. Con fecha 24 de diciembre 2009 y 28 diciembre de 2009, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, las "Reglas de Operación del Programa Fondo de Modernización para la Educación Superior, FOMES (Fondo de Concurso bajo el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional PIFI)" y las "Reglas de Operación del Programa Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales con Evaluación de la ANUIES, FIUPEA (Fondo de Concurso bajo el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional PIFI)", en lo sucesivo "Reglas de Operación", las cuales norman el fondo extraordinario concursables no regularizables otorgados a través del PIFI, que constituyen un medio estratégico para apoyar la mejora integral de las IES públicas, en el marco de sus PIFI.

DECLARACIONES

I.- De "LA SEP":

I.1.- Que en términos de los artículos 2º, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal tiene a su cargo el ejercicio de la función social educativa, la cual comprende entre otras acciones, promover y atender todos los tipos y modalidades educativos, incluyendo la educación superior, necesarias para el desarrollo de la nación.

I.2.- Que para el cumplimiento de sus funciones, tiene adscrita a la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU), la cual de conformidad con el artículo 18 fracciones III, IV y XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, le corresponde entre otras atribuciones: establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan educación superior universitaria, a efecto de acordar políticas y acciones para la planeación y evaluación de este tipo educativo; promover que las instituciones universitarias formulen, mediante procesos de planeación estratégica participativa, programas integrales de fortalecimiento institucional que les permitan alcanzar niveles superiores de desarrollo, mediante procesos de planeación estratégica participativa; y gestionar, con la intervención de las unidades administrativas de la dependencia, las aportaciones federales a las instituciones de educación superior que funcionen como organismos descentralizados y a las otras instituciones que sean de su competencia.



I.3.- Que el Subsecretario de Educación Superior, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y, el "Acuerdo número 399 por el que se delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el 26 de abril de 2007.

I.4.- Que para el logro de los objetivos del PND y del PSE, apoyará a "LA INSTITUCIÓN" para desarrollar su PIFI, proyectos integrales y objetivos particulares asociados, que respondan a los planteamientos y estén fundamentados en los resultados de las diferentes modalidades de la planeación y evaluación y gestión estratégica institucional, que respondan a los objetivos y metas de la planeación nacional.

I.5.- Que el apoyo referido en la declaración anterior, lo realizará a través de una aportación a "LA INSTITUCIÓN" de recursos públicos federales extraordinarios concursables no regularizables, con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal de con cargo a las claves presupuestarias:

I.6.- Que para efectos de este Convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle de Brasil No. 31, 2° piso, oficina 306, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06029, en la Ciudad de México.

II.- De "LA INSTITUCIÓN":

II.1.- Que la Universidad es un organismo público descentralizado del Estado con personalidad jurídica propia para adquirir y administrar bienes, de conformidad con lo establecido en con fecha del

II.2.- Que de acuerdo a su Ley Orgánica tiene por finalidad:

I. Impartir la enseñanza media y superior en el Estado investigación científica y humanística; y, III. Extender los beneficios de la cultura a los diversos sectores de la población.

II.3.- Que su representante cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente instrumento, de conformidad

II.4.- Que para un mejor desarrollo de los fines que tiene encomendados, requiere del apoyo de recursos públicos federales extraordinarios concursables no regularizables por parte del gobierno federal, para destinarlos a fortalecer la operación de los servicios educativos que ofrece, con base en la planeación contenida en su PIFI.

Realizar la E. P. OFICIALIA MAYOR



SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN CALIDAD EDUCATIVA ORGANIZACIÓN



S. E. P. SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

II.5.- Que para efectos del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en :

Expuesto lo anterior, las partes manifiestan su voluntad de celebrar el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Es objeto de este Convenio, establecer las bases conforme a las cuales "LA SEP" apoyará a "LA INSTITUCIÓN" con recursos públicos federales extraordinarios concursables no regularizables correspondientes al ejercicio fiscal de 1991, para fortalecer la operación de los servicios educativos que ofrece, considerando la planeación contenida en su PIFI, proyectos integrales y objetivos particulares asociados, en el marco del proceso de planeación para actualizar y enriquecer el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, orientado a mejorar la calidad de los mismos y asegurar su acreditación o certificación.

SEGUNDA.- "LA SEP" por conducto de "LA DGESU", en cumplimiento al objeto de este Convenio aportará a "LA INSTITUCIÓN" con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal

TERCERA.- Por su parte "LA INSTITUCIÓN", se obliga a:

- a) Entregar a "LA SEP" por conducto de "LA DGESU", en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles posteriores a que reciba los recursos referidos en la cláusula Segunda, el recibo que compruebe su recepción en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia;
- b) Entregar a "LA DGESU", en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la recepción del sistema electrónico de reprogramación, el ajuste de los rubros de gasto de las acciones de cada proyecto evaluado favorablemente por los comités de pares académicos de conformidad con el techo presupuestal. Dicha reprogramación deberá estar avalada en el informe de ejecución de los montos asignados, en el entendido que "LA INSTITUCIÓN", únicamente podrá ejercer los recursos que reciba con motivo de este instrumento, una vez que "LA DGESU" le envíe la autorización correspondiente. En caso de que "LA INSTITUCIÓN" no entregue el ajuste de los rubros de gasto en el plazo máximo señalado a "LA DGESU", ésta dará por definitiva y validada la reprogramación enviada mediante el sistema electrónico de reprogramación, a efecto de agilizar la aplicación de los recursos y su posterior comprobación;

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
28

- c) Abrir una subcuenta en su "FIDEICOMISO PIFI" para la administración de los recursos concursables no regularizables que le aporte "LA SEP" y, en caso de no tener constituido dicho fideicomiso, constituir ante institución bancaria legalmente autorizada un fideicomiso bajo la denominación "FIDEICOMISO PIFI", para el depósito y administración de los recursos mencionados que le aporte "LA SEP", en cumplimiento y de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación".
- d) Destinar los recursos que le aporte "LA SEP" por conducto de "LA DGESU", única y exclusivamente para la ejecución del plan de acción contenido en su PIFI 2010, los proyectos integrales y los objetivos particulares asociados, de conformidad con la "Guía para actualizar el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional" que oportunamente hizo de su conocimiento "LA SEP" a "LA INSTITUCIÓN" a través de su titular, así como en lo establecido en el Anexo "A" de este Convenio.
- e) Dar cumplimiento a los objetivos particulares de los proyectos integrales, que atienden los problemas comunes de las DES, problemas de la gestión, el fortalecimiento de la planta académica, el desarrollo de los cuerpos académicos, la atención a estudiantes, el incremento de la competitividad académica, los cuerpos académicos consolidados o en consolidación, según sea el caso, previstos en este Convenio y su Anexo "A", con base en la planeación contenida en su PIFI;
- f) Entregar a "LA SES" a través de "LA DGESU", los informes de avance programático-financiero que le solicite, respecto de los proyectos integrales enunciados en el Anexo "A", conforme se indica en el apartado 7.1 de las "Reglas de Operación", adjuntando copia de los comprobantes de gasto correspondientes, los que una vez revisados y validados por "LA DGESU", le serán devueltos a "LA INSTITUCIÓN" para su custodia y futuras revisiones;
- g) Otorgar los créditos y reconocimiento por el apoyo que reciba de "LA SES", mediante la inclusión de la clave de este Convenio, en cualquier documento resultado de las acciones que desarrolle en cumplimiento del mismo;
- h) Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" y demás disposiciones administrativas, financieras y jurídicas aplicables;
- i) Facilitar la fiscalización de los recursos federales que reciba, que realice la Auditoría Superior de la Federación en términos de lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como rendir cuentas sobre su ejercicio en los términos de las disposiciones aplicables; y
- j) Las demás previstas a su cargo en las "Reglas de Operación."

CUARTA.- Para el manejo del "FIDEICOMISO PIFI" que al efecto se constituya para la administración de los recursos que reciba de "LA SEP", "LA INSTITUCIÓN" se obliga a:

- a) Designar el Comité Técnico del Fideicomiso formado por al menos cuatro personas de "LA INSTITUCIÓN": una nombrada por su titular; otra cuya función esté directamente relacionada con la operación y administración del Fideicomiso; una tercera que sea miembro de la Contraloría Interna, con la responsabilidad específica de vigilar la aplicación y

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

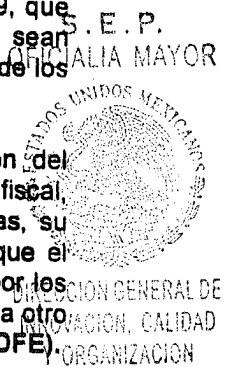


SECRETARÍA GENERAL DE
EDUCACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

el ejercicio del patrimonio del Fideicomiso, y la cuarta persona que sea el titular de "LA INSTITUCIÓN" quien presidirá el Comité Técnico;

b) El Comité Técnico será responsable de:

- 1) Entregar a "LA DGESU" copia del contrato de apertura del Fideicomiso y de las subcuentas correspondientes.
- 2) Vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines de este Convenio y del Fideicomiso.
- 3) Autorizar el ejercicio de recursos para llevar a cabo los fines del Fideicomiso, de acuerdo con los programas y las instrucciones que el mismo establezca y en cumplimiento de lo acordado entre "LA SEP" y "LA INSTITUCIÓN", en el marco de la aplicación de los recursos extraordinarios concursables no regularizables recibidos a través del PIFI.
- 4) Autorizar la celebración de actos jurídicos de los cuales se deriven derechos y obligaciones con cargo al patrimonio del Fideicomiso.
- 5) Instruir a la institución fiduciaria respecto a la política de inversión del patrimonio del Fideicomiso.
- 6) Atender, en el marco de sus responsabilidades, todo lo relacionado con el objeto para el que fue integrado y cualesquiera otras obligaciones derivadas de la ley.
- 7) Solicitar a "LA DGESU" su autorización por escrito para realizar transferencias de productos financieros generados por intereses, de remanentes generados por ahorros en la optimización del gasto y/o reprogramación de recursos en cualquiera de los siguientes casos, en apego a lo establecido en el inciso c) del numeral del apartado de las "Reglas de Operación":
 - a. Transferencia de productos financieros generados por intereses de los últimos tres ejercicios fiscales a los proyectos apoyados en el ejercicio fiscal 2009, que hayan sido evaluados favorablemente y que los montos a transferir no sean mayores a lo solicitado originalmente o a los establecidos en el dictamen de los proyectos.
 - b. Transferencia de remanentes generados por ahorros en la optimización del gasto. Únicamente se autorizarán a proyectos de un mismo ejercicio fiscal, siempre y cuando se hayan cumplido las metas compromiso, académicas, su alcance programático de(los) proyecto(s) que origina(n) el remanente y que el monto a transferir no sea mayor a lo establecido en el dictamen emitido por los Comités de Evaluación, de lo contrario los recursos no se podrán transferir a otro ejercicio fiscal y deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación (TESOFE).
 - c. Transferencia por reprogramación de recursos de una misma acción en los rubros de gasto solicitados originalmente y autorizados en la evaluación, siempre y cuando no se modifique el alcance de las metas académicas.



- d. Las solicitudes de transferencia podrán ser autorizadas por una sola ocasión a partir del dictamen académico favorable que emita la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) de la DGEU, con base en la justificación académica apegada al proceso de planeación realizado por la IES y los dictámenes programático-financiero que proporcione la Dirección de Subsidio a Universidades (DSU) de la DGEU.
- c) La aplicación de los recursos a que se refiere este Convenio, en otros conceptos no autorizados en el marco del mismo y su Anexo "A", será plena responsabilidad del Comité Técnico.
- d) El integrante de la Contraloría Interna de "LA INSTITUCIÓN" será responsable de:
- 1) Realizar las acciones de seguimiento, control y auditoría interna sobre el ejercicio de recursos, la ejecución y el desarrollo de los proyectos aprobados. Estos podrán ser auditados externamente por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a través de su Órgano de Fiscalización y Control, así como por "LA SEP" utilizando los medios que considere pertinentes.
 - 2) Vigilar y verificar el estricto cumplimiento del objeto de este Convenio.
 - 3) Informar a "LA DGEU" trimestralmente y al término del ejercicio fiscal, turnando copia al Órgano de Fiscalización y Control de la Auditoría Superior de la Federación del H. Congreso de la Unión y a la Secretaría de la Función Pública, sobre el cumplimiento académico, programático y financiero, el avance de los indicadores y proyectos integrales, y sobre las observaciones que surjan. El informe deberá contar con el aval del titular de "LA INSTITUCIÓN".
- e) Establecer la obligación de la fiduciaria de enviar mensualmente a "LA INSTITUCIÓN", los estados de cuenta para verificar el cumplimiento de lo establecido en el inciso d) de la cláusula Tercera, el monto de los recursos liberados y el concepto del destino de los mismos.
- f) Las demás que establezcan las "Reglas de Operación".

QUINTA.- "LA INSTITUCIÓN" para la adquisición, contratación de servicios de cualquier naturaleza o arrendamiento de bienes muebles que requiera para el cumplimiento de este Convenio, se obliga a aplicar, en su caso, las normas, criterios y procedimientos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, ambas de carácter federal, que correspondan, así como sus respectivos reglamentos.

SEXTA.- "LA INSTITUCIÓN" en cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2014 y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la papelería, documentación oficial, así como en la publicidad y promoción que adquiera, deberá incluir la siguiente leyenda:

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los Impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

SÉPTIMA.- Los bienes que "LA INSTITUCIÓN" adquiera con cargo a los recursos extraordinarios, concursables no regularizables que le aporte "LA SEP" formarán parte de su patrimonio, por lo que las facturas y demás documentación comprobatoria que ampare su propiedad, deberán expedirse a su nombre y contener los requisitos que establezcan las disposiciones legales aplicables, anexando las copias de dichos comprobantes en los informes referidos en el inciso f) de la cláusula Tercera, las cuales, una vez revisadas por "LA DGESU", serán devueltas a "LA INSTITUCIÓN" para su custodia y futuras revisiones o auditorias que pudieran practicarse.

OCTAVA.- Las personas responsables del seguimiento, ejecución y cumplimiento de este Convenio y de su Anexo "A", serán por parte de "LA SEP", la Directora General de Educación Superior Universitaria y, por parte de "LA INSTITUCIÓN" su propio titular.

NOVENA.- Las partes acuerdan que serán corresponsables de promover las acciones de la Contraloría Social, a través de su portal de Internet, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, poniendo a disposición de los beneficiarios la Cédula de Vigilancia y brindando la asesoría necesaria, como práctica de transparencia y rendición de cuentas.

DÉCIMA.- La aplicación y ejercicio de los recursos referidos en la cláusula segunda, su comprobación y el cumplimiento de los proyectos integrales y objetivos particulares asociados que se establecen en el Anexo "A", será responsabilidad de "LA INSTITUCIÓN", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" y en este Convenio.

DÉCIMA PRIMERA.- El personal designado para la realización del objeto de este Convenio, se entenderá relacionado exclusivamente con quien lo haya designado.

DÉCIMA SEGUNDA.- En caso de que "LA INSTITUCIÓN" destine parte o la totalidad de los recursos financieros referidos en la cláusula Segunda a fines distintos a los establecidos en este instrumento o su Anexo "A", "LA SEP" podrá terminar de forma anticipada el presente Convenio, obligándose "LA INSTITUCIÓN" a devolver las cantidades no justificadas junto con los rendimientos financieros que hayan generado.

DÉCIMA TERCERA.- Este Convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será de un año, en el entendido que sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales extraordinarios concursables no regularizables del ejercicio fiscal por lo que no se comprometen recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales, ni se adquieren obligaciones futuras al margen de la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal. Podrá ser modificado de común acuerdo por escrito o concluido con anticipación, previa notificación que por escrito se realice con 60 (sesenta) días de anticipación; en este caso, se tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado, se desarrollen hasta su total conclusión, obligándose "LA INSTITUCIÓN" a devolver los recursos financieros y productos que generen, que no se hayan ejercido.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA Y
CARRERAS PROFESIONALES



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DÉCIMA CUARTA.- "LA SEP" y "LA INSTITUCIÓN" acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este Convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre ellas, acorde a lo previsto en las "Reglas de Operación" y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables.

Enteradas las partes del contenido, alcance y términos de este Convenio, lo firman de conformidad por cuadruplicado en la Ciudad de México, a 3 de 19 de 2000.

Por: "LA SEP"

Por: "LA INSTITUCIÓN"

Subsecretario de Educación Superior

Director General de Educación Superior Universitaria

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION



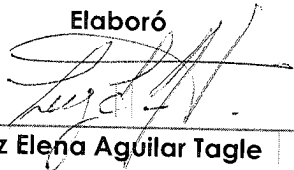
S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN Y APOYO CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE EL MARCO DEL PROGRAMA INTEGRAL DE FECHA DE

Procedimiento: **DICTAMINACIÓN DE INFORMES PROGRAMATICOS DE LOS PROYECTOS FOMES/PIFI**

Código: 511-PR-02

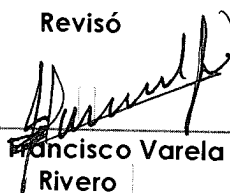
Elaboró



Luz Elena Aguilar Tagle

Jefe de Departamento de Control Programático de Proyectos

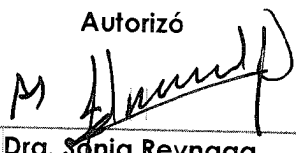
Revisó



C.P. José Francisco Varela del Rivero

Director de Subsidio a Universidades

Autorizó



Dra. Sonia Reynaga Obregón

Directora General de Educación Superior Universitaria

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

Fecha de documentación: 20 de julio del 2012

Número de revisión: 00



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **DICTAMINACIÓN DE INFORMES PROGRAMATICOS DE LOS PROYECTOS FOMES/PIFI**

Código: 511-PR-02

Objetivo:

- Dictaminar, con base en la normatividad establecida, el empleo de los recursos FOMES/PIFI provenientes de intereses y/o remanentes, para el cumplimiento adecuado de las metas y objetivos de los proyectos autorizados a las instituciones de educación superior (IES).

Glosario:

FOMES: Fondo para la Modernización de la Educación Superior.

PIFI: Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.

IES: Instituciones de Educación Superior.

Proyecto: Conjunto de acciones apoyadas con recursos FOMES/PIFI.

Objetivos: Objetivos a cumplirse en cada proyecto apoyado con recursos FOMES/PIFI.

Metas: Acciones específicas apoyadas por proyecto.

Reglas de operación: Normatividad establecida que reglamenta el ejercicio FOMES/PIFI en cuestión.

Avance programático: Grado de cumplimiento de las metas apoyadas.

Avance presupuestal: Comprobaciones presupuestales presentadas, que verifican el grado de avance de la aplicación de los recursos otorgados.

Remanente: Recurso sobrante por economías o cambio de adquisiciones

Reprogramación: Modificación a las adquisiciones autorizadas.

Fideicomiso: Documento que permite observar los movimientos de los recursos asignados de FOMES/PIFI.

Comparativo presupuestal: Documento que permite observar el grado de avance de la aplicación de los recursos por proyecto, monto por comprobar y el grado de avance.

Convenio: Documento oficial en el cual se definen los proyectos apoyados, monto por proyecto, monto global así como sus metas a realizar por proyecto.

Dictamen de evaluación de solicitud de aplicación: Informe donde se resumen los datos y congruencia de la solicitud planteada por la institución, así como la situación que presenta el proyecto en donde se asignará la aplicación y los respectivos comentarios.

Proyecto Dictaminado: Asignación original de recursos para la ejecución del proyecto presentado por la institución.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **DICTAMINACIÓN DE INFORMES PROGRAMATICOS DE LOS PROYECTOS FOMES/PIFI**

Código: **511-PR-02**

Oficio de Solicitud: Documento de la institución donde se expone la solicitud de aplicación de recursos.

Oficio de autorización: Oficio a través del cual la DGES notifica a la IES la autorización para la aplicación solicitada.

Oficio de respuesta: Oficio a través del cual la DGES notifica a la IES la no autorización para la aplicación solicitada.

Aplicación: Reasignación de recursos.

DGESU: Dirección General de Ecuación Superior Universitaria.

DSU: Dirección de Subsidio a Universidades.

SCPF: Subdirección de Control Programático Financiero.

DCPP: Departamento de Control Programático de Proyectos.

DFI: Dirección de Fortalecimiento Institucional

ANUIES: Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior

FIUPEA: Fondo de Inversión de Universidades Públicas con Evaluación de la ANUIES

N/A: No Aplica

Marco Normativo:

- Reglas de Operación PIFI.- Diario Oficial de la Federación del ejercicio respectivo
- Reglas de Operación FOMES.- Diario Oficial de la Federación del ejercicio respectivo
- Reglas de Operación FIUPEA.- Diario Oficial de la Federación del ejercicio respectivo

Referencias:

Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD ORGANIZACION

Procedimiento: **DICTAMINACIÓN DE INFORMES PROGRAMATICOS DE LOS PROYECTOS FOMES/PIFI**

Código: 511-PR-02

Alcance:

Este procedimiento tiene repercusión en las Instituciones de Educación Superior (IES) que conforman el dominio de atención de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU), las cuales emiten solicitudes de autorización para reprogramar, aplicar remanentes y/o productos financieros que generan los fideicomisos a los que son ingresados los recursos otorgados por la SEP y deberá aplicarse en cada ejercicio FOMES/PIFI. El análisis de los informes se realiza en el departamento de Control Programático de Proyectos y se valida en la Subdirección de Control Programático Financiero

Responsabilidades:

Departamento de Control Programático de Proyectos

- Recibir los Informes Programáticos
- Analizar los informes programáticos presentados por las IES
- Registrar los avances de metas y dar seguimiento hasta su conclusión
- Emitir dictamen del análisis
- Elaborar oficio de liberación y notificar a las IES

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



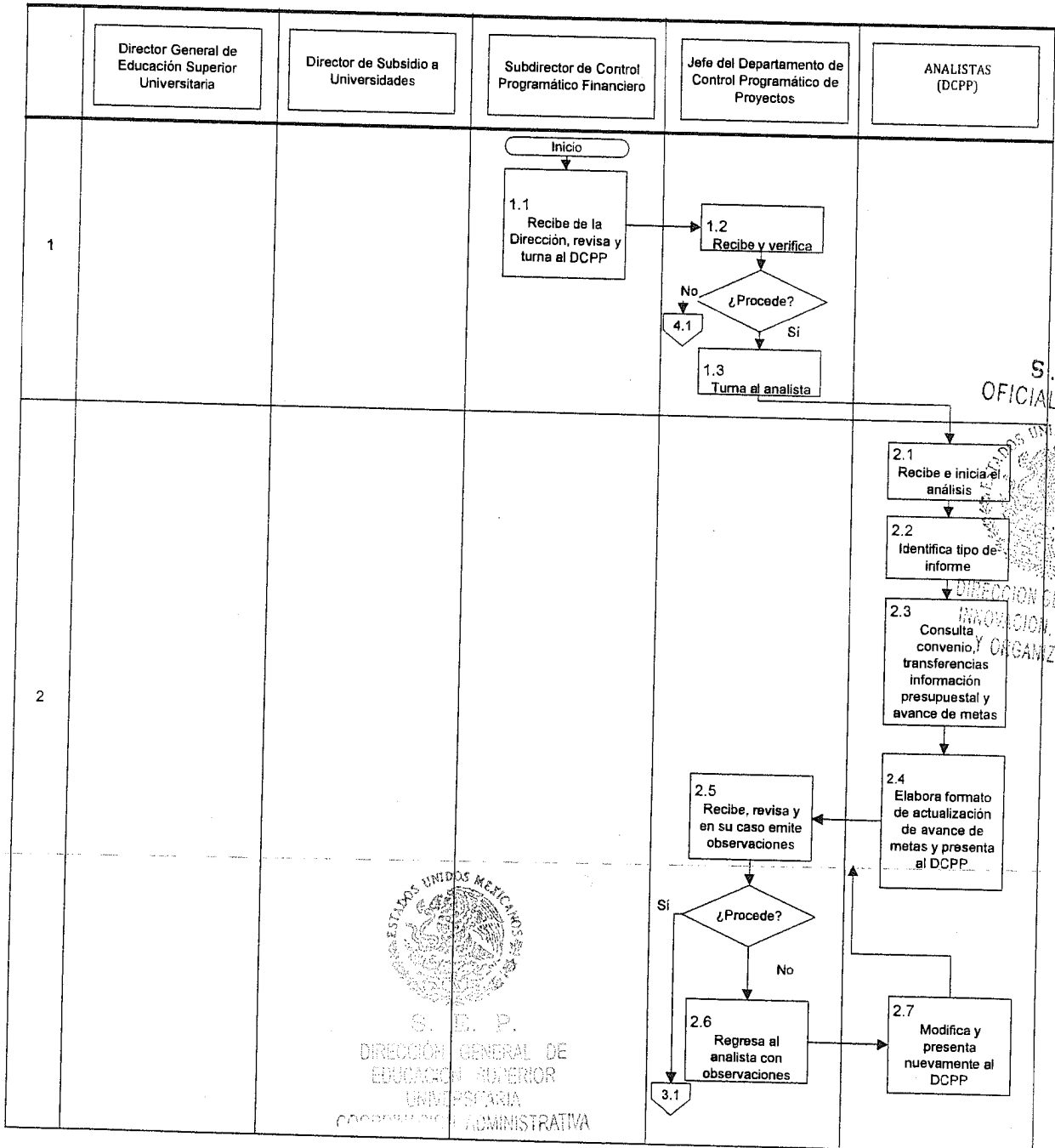
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **DICTAMINACIÓN DE INFORMES PROGRAMATICOS DE LOS PROYECTOS FOMES/PIFI**

Código: 511-PR-02

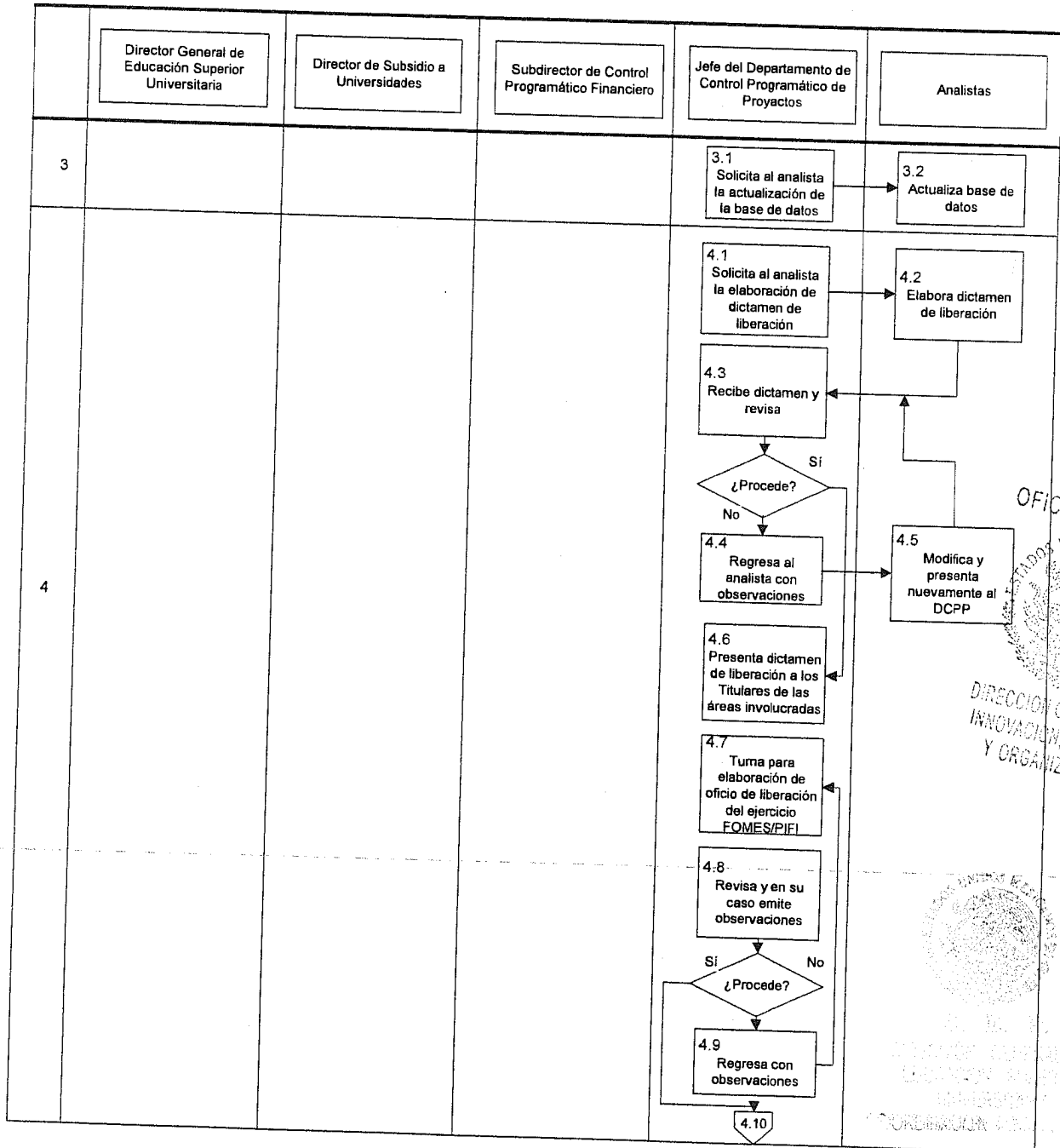


S. E. P. OFICIALIA MAYOR



Procedimiento: **DICTAMINACIÓN DE INFORMES PROGRAMATICOS DE LOS PROYECTOS FOMES/PIFI**

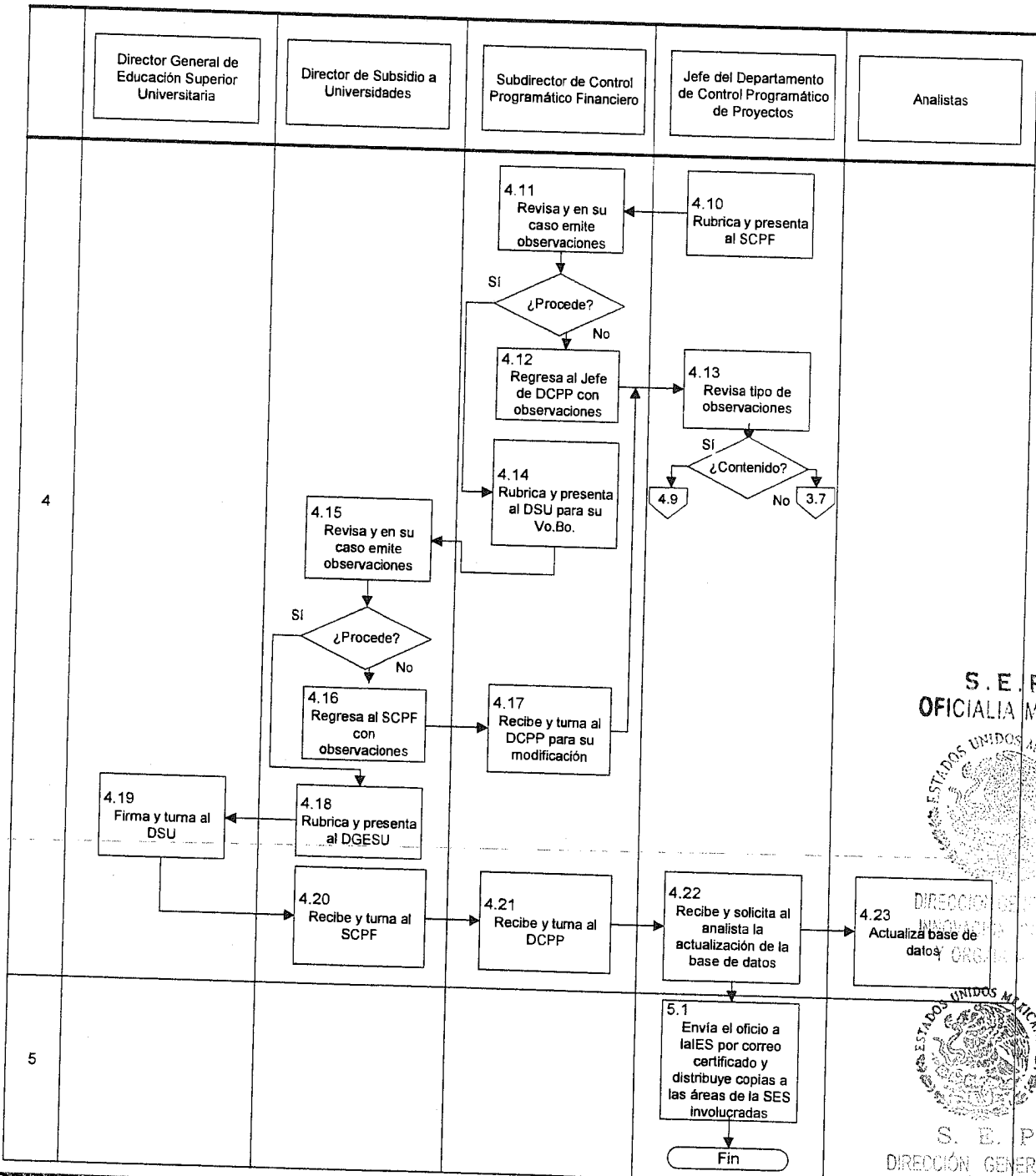
Código: 511-PR-02



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **DICTAMINACIÓN DE INFORMES PROGRAMATICOS DE LOS PROYECTOS FOMES/PIFI**

Código: 511-PR-02



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

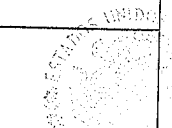
ADMINISTRATIVA

Procedimiento: DICTAMINACIÓN DE INFORMES PROGRAMATICOS DE LOS PROYECTOS FOMES/PIFI

Código: 511-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe informe programático	1.1. Recibe informe programático, revisa y turna al Jefe de Departamento de Control Programático de Proyectos para su atención.	Subdirector de Control Programático Financiero
	1.2. Recibe el informe programático, revisa y turna al analista para su evaluación.	Jefe del Depto. de Control Programático de Proyectos
2. Analiza y evalúa información.	2.1. Recibe informe programático e inicia su análisis.	Analista (DCPP)
	2.2. Determina tipo de informe: <ul style="list-style-type: none"> • Inicial • Intermedio • Final 	Analista (DCPP)
	2.3. Consulta convenio, oficios de autorización de transferencia e información presupuestal y en su caso informe anterior.	Analista (DCPP)
	2.4. Elabora formato actualización de avance de metas y lo presenta al Jefe de Departamento.	Analista (DCPP)
	2.5. Revisa y en su caso emite observaciones. ¿Procede? Sí (3.1)	Jefe del Depto. de Control Programático de Proyectos
	2.6. Regresa al analista con observaciones.	Jefe del Depto. de Control Programático de Proyectos
	2.7. Modifica y presenta nuevamente al Jefe de Departamento.	Analista (DCPP)
3. Actualiza avance de metas.	3.1. Solicita al analista la actualización de la base de datos	Jefe del Departamento de Control Programático de Proyectos

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Procedimiento: **DICTAMINACIÓN DE INFORMES PROGRAMATICOS DE LOS PROYECTOS FOMES/PIFI**

Código: 511-PR-02

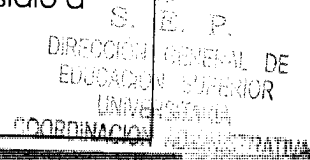
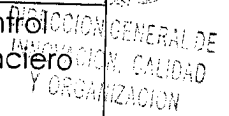
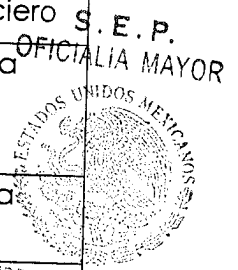
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	3.2 Actualiza base de datos	Analista (DCPP)
4. Elabora dictamen y oficio de liberación y obtiene del Vo.Bo. de los superiores para su firma.	4.1 Solicita al analista elaboración de dictamen de liberación.	Jefe del Departamento de Control Programático de Proyectos
	4.2 Elabora dictamen de liberación y lo presenta al Jefe del Departamento.	Analista (DCPP)
	4.3 Recibe dictamen, revisa y en su caso emite observaciones. ¿Procede? Sí (4.6)	Jefe del Departamento de Control Programático de Proyectos
	4.4 Regresa al analista con observaciones.	Jefe del Departamento de Control Programático de Proyectos
	4.5 Modifica y presenta nuevamente al Jefe de Departamento. (4.3)	Analista (DCPP)
	4.6 Presenta dictamen de liberación a los Titulares de las áreas involucradas para su Vo.Bo.	Jefe del Departamento de Control Programático de Proyectos
	4.7 Turna para elaboración de oficio de liberación del ejercicio FOMES/PIFI	Jefe del Departamento de Control Programático de Proyectos
	4.8 Recibe oficio, revisa y en su caso emite observaciones. ¿Procede? Sí (4.10)	Jefe del Departamento de Control Programático de Proyectos
	4.9 Regresa con observaciones. (4.7)	Jefe del Departamento de Control Programático de Proyectos

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Procedimiento: **DICTAMINACIÓN DE INFORMES PROGRAMATICOS DE LOS PROYECTOS FOMES/PIFI**

Código: 511-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.10	Rubrica y presenta al Subdirector para su Vo.Bo.	Jefe del Departamento de Control Programático de Proyectos
4.11	Revisa y en su caso emite observaciones. ¿Precede? Sí (4.14)	Subdirector de Control Programático Financiero
4.12	Regresa al Jefe de Departamento con observaciones.	Subdirector de Control Programático Financiero
4.13	Revisa tipo de observaciones: <ul style="list-style-type: none"> • contenido (3.7) • mecanografía (4.9) 	Jefe del Departamento de Control Programático de Proyectos
4.14	Rubrica y presenta al Director, para su Vo.Bo.	Subdirector de Control Programático Financiero
4.15	Revisa y en su caso emite observaciones. ¿Precede? Sí (4.18)	Director de Subsidio a Universidades
4.16	Regresa al Subdirector con observaciones.	Director de Subsidio a Universidades
4.17	Recibe y turna al Jefe de Departamento para su modificación. (4.13)	Subdirector de Control Programático Financiero
4.18	Rubrica y presenta al Director General	Director de Subsidio a Universidades
4.19	Firma y turna al Director de Subsidio a Universidades para su entrega oficial a la IES.	Director General de Educación Superior
4.20	Recibe y turna al Subdirector de Control Programático Financiero para su entrega oficial a la IES.	Director de Subsidio a Universidades



Procedimiento: **DICTAMINACIÓN DE INFORMES PROGRAMATICOS DE LOS PROYECTOS FOMES/PIFI**

Código: 511-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	4.21 Recibe y turna al Jefe del Departamento de Control Programático de Proyectos para su entrega oficial a la IES	Subdirector de Control Programático Financiero
	4.22 Recibe y solicita al analista la actualización de la base de datos del Departamento.	Jefe del Departamento de Control Programático de Proyectos
	4.23 Actualiza base de datos	Analista (DCPP)
5. Entrega del oficio a la IES	5.1 Envía el oficio a la IES por correo certificado y distribuye copias a las áreas de la SES involucradas	Jefe del Departamento de Control Programático de Proyectos

Este Programa realiza dentro de los 15 días hábiles de la recepción de los informes programáticos. El tiempo puede ser menor dependiendo del volumen de información que contengan los informes.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: DICTAMINACIÓN DE INFORMES PROGRAMATICOS DE LOS PROYECTOS FOMES/PIFI

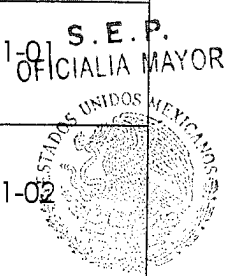
Código: 511-PR-02

ANEXOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Convenios de apoyo financiero para el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI) (FOMES, FIUPEA).	Establecer compromisos entre la SEP, Instituciones de Educación Superior y los Gobiernos de los Estados.	
Guía para la presentación de informes programáticos	Presentar los informes programáticos conforme a la guía y formatos establecidos.	

REGISTROS:


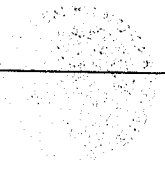
DOCUMENTOS DEL TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato Solicitud para Aplicación de recursos	5 años	Departamento de Control Programático de Proyectos	511-PR-01-01
Formato Dictamen de Solicitud para Aplicación de recursos.	5 años	Departamento de Control Programático de Proyectos	511-PR-01-02
Formato Cuestionario para evaluar el grado de satisfacción del servicio.	5 años	Departamento de Control Programático de Proyectos	511-PR-01-03
Formato Control de solicitudes para aplicación de recursos recibidas y atendidas.	5 años	Departamento de Control Programático de Proyectos	511-PR-01-04



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **DICTAMINACIÓN DE INFORMES PROGRAMATICOS DE LOS PROYECTOS FOMES/PIFI**

Código: 511-PR-02

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			S.E.P. OFICIALIA MAYOR
			
			DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
			

Procedimiento: **DICTAMINACIÓN DE INFORMES PROGRAMATICOS DE LOS PROYECTOS FOMES/PIFI**

Código: **511-PR-02**

ANEXOS:

- 1 Convenios PIFI (FOMES, FIUPEA).
- 2 Guía para la presentación de informes programáticos



CONVENIO DE COLABORACIÓN Y APOYO, QUE EN EL MARCO DEL PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", REPRESENTADA POR EL DOCTOR RODOLFO TUIRÁN GUTIÉRREZ, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ASISTIDO POR LA DOCTORA SONIA REYNAGA OBREGÓN, DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA Y, POR LA OTRA PARTE, LA INSTITUCIÓN". REPRESENTADA POR SU RECTOR, EN LO SUCESIVO "LA INSTITUCIÓN". REPRESENTADA POR SU RECTOR, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

1. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo del 2007, en su eje 3, objetivo 14, establece dos líneas estratégicas: "14.3 Consolidar el perfil y desempeño del personal académico y extender las prácticas de evaluación y acreditación para mejorar la calidad de los programas de educación superior" y "14.4 Crear y fortalecer las instancias institucionales y los mecanismos para articular, de manera coherente, la oferta educativa, las vocaciones y el desarrollo integral de los estudiantes, la demanda laboral y los imperativos del desarrollo regional y nacional. Esta estrategia busca elevar la pertinencia de la educación superior y potenciar su impacto en el desarrollo regional y nacional. Para lograrlo, es preciso fortalecer los mecanismos de planeación de la educación superior."
2. El Programa Sectorial de Educación 2007-2012 (PSE), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2008, establece los siguientes objetivos:
 - I. Elevar la calidad de la educación para que los estudiantes mejoren su nivel de logro educativo, cuenten con medios para tener acceso a un mayor bienestar y contribuyan al desarrollo nacional.
 - II. Ampliar las oportunidades educativas para reducir desigualdades entre grupos sociales, cerrar brechas e impulsar la equidad.
 - III. Impulsar el desarrollo y utilización de tecnologías de la información y la comunicación en el sistema educativo para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, ampliar sus competencias para la vida y favorecer su inserción en la sociedad del conocimiento.
 - IV. Ofrecer una educación integral que equilibre la formación en valores ciudadanos, el desarrollo de competencias y la adquisición de conocimientos, a través de actividades regulares del aula, la práctica docente y el ambiente institucional, para fortalecer la convivencia democrática e intercultural.
 - V. Ofrecer servicios educativos de calidad para formar personas con alto sentido de responsabilidad social, que participen de manera productiva y competitiva en el mercado laboral.
 - VI. Fomentar una gestión escolar e institucional que fortalezca la participación de los centros escolares en la toma de decisiones, corresponsabilice a los diferentes actores sociales y educativos, y promueva la seguridad de alumnos y profesores, la transparencia y la rendición de cuentas.
3. En marzo del 2001, la Secretaría de Educación Pública instituyó el "Programa de educación superior de buena calidad, capaz de formar técnicos, profesionistas, especialistas y profesores investigadores capaces de aplicar, innovar y transmitir conocimientos que

S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR
 UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 48

impulsen el desarrollo y consolidación de las instituciones de educación superior públicas, mediante el impulso de procesos de planeación estratégica y participativa.

El PIFI es por tanto, una estrategia que impulsa y apoya el gobierno federal para:

- a) Fortalecer la capacidad de planeación estratégica y participativa de las instituciones de educación superior públicas (IES), y
- b) Lograr la mejora continua de los programas educativos (PE), de los cuerpos académicos (CA), constituidos en sus dependencias de educación superior (DES), y de los procesos de gestión estratégica.

Asimismo, propone contar con un sistema de educación superior que sea abierto, flexible y de buena calidad; que goce de reconocimiento nacional e internacional y esté caracterizado por el aprecio social a sus egresados; por una cobertura suficiente y coordinada con los otros tipos educativos, al igual que la ciencia, la tecnología, el arte y la cultura.

4. Con fecha 24 de diciembre 2009 y 28 diciembre de 2009, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, las "Reglas de Operación del Programa Fondo de Modernización para la Educación Superior, FOMES (Fondo de Concurso bajo el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional PIFI)" y las "Reglas de Operación del Programa Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales con Evaluación de la ANUIES, FIUPEA (Fondo de Concurso bajo el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional PIFI)", en lo sucesivo "Reglas de Operación", las cuales norman el fondo extraordinario concursables no regularizables otorgados a través del PIFI, que constituyen un medio estratégico para apoyar la mejora integral de las IES públicas, en el marco de sus PIFI.

DECLARACIONES

I.- De "LA SEP":

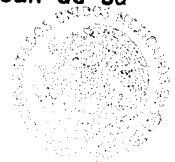
I.1.- Que en términos de los artículos 2°, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal tiene a su cargo el ejercicio de la función social educativa, la cual comprende entre otras acciones, promover y atender todos los tipos y modalidades educativos, incluyendo la educación superior, necesarias para el desarrollo de la nación.

I.2.- Que para el cumplimiento de sus funciones, tiene adscrita a la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU), la cual de conformidad con el artículo 18 fracciones III, IV y XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, le corresponde entre otras atribuciones: establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan educación superior universitaria, a efecto de acordar políticas y acciones para la planeación y evaluación de este tipo educativo; promover que las instituciones universitarias formulen, mediante procesos de planeación estratégica participativa, programas integrales de fortalecimiento institucional que les permitan alcanzar niveles superiores de desarrollo, mediante procesos de planeación estratégica participativa; y gestionar, con la intervención de las unidades administrativas de la dependencia, las aportaciones federales a las instituciones de educación superior que funcionen como organismos descentralizados y a las otras instituciones que sean de su competencia.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



1.3.- Que el Subsecretario de Educación Superior, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y, el "Acuerdo número 399 por el que se delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el 26 de abril de 2007.

1.4.- Que para el logro de los objetivos del PND y del PSE, apoyará a "LA INSTITUCIÓN" para desarrollar su PIFI, proyectos integrales y objetivos particulares asociados, que respondan a los planteamientos y estén fundamentados en los resultados de las diferentes modalidades de la planeación y evaluación y gestión estratégica institucional, que respondan a los objetivos y metas de la planeación nacional.

1.5.- Que el apoyo referido en la declaración anterior, lo realizará a través de una aportación a "LA INSTITUCIÓN" de recursos públicos federales extraordinarios concursables no regularizables, con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal de , con cargo a las claves presupuestarias:

1.6.- Que para efectos de este Convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle de Brasil No. 31, 2° piso, oficina 306, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06029, en la Ciudad de México.

II.- De "LA INSTITUCIÓN":

II.1.- Que la Universidad es un organismo público descentralizado del Estado con personalidad jurídica propia para adquirir y administrar bienes, de conformidad con lo establecido en el con fecha del:

II.2.- Que de acuerdo a su Ley Orgánica tiene por finalidad:

I. Impartir la enseñanza media y superior en el Estado
investigación científica y humanística; y, III. Extender los beneficios de la cultura a los diversos sectores de la población.

II.3.- Que su representante cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente instrumento, de conformidad

II.4.- Que para un mejor desarrollo de los fines que tiene encomendados, requiere del apoyo de recursos públicos federales extraordinarios concursables no regularizables por parte del gobierno federal, para destinarlos a fortalecer la operación de los servicios educativos que ofrece, con base en la planeación contenida en su PIFI.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACION, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II.5.- Que para efectos del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en

Expuesto lo anterior, las partes manifiestan su voluntad de celebrar el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Es objeto de este Convenio, establecer las bases conforme a las cuales "LA SEP" apoyará a "LA INSTITUCIÓN" con recursos públicos federales extraordinarios concursables no regularizables correspondientes al ejercicio fiscal de 2000 para fortalecer la operación de los servicios educativos que ofrece, considerando la planeación contenida en su PIFI 2000 proyectos integrales y objetivos particulares asociados, en el marco del proceso de planeación para actualizar y enriquecer el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, orientado a mejorar la calidad de los mismos y asegurar su acreditación o certificación.

SEGUNDA.- "LA SEP" por conducto de "LA DGESEU", en cumplimiento al objeto de este Convenio aportará a "LA INSTITUCIÓN" con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal

TERCERA.- Por su parte "LA INSTITUCIÓN", se obliga a:

- a) Entregar a "LA SEP" por conducto de "LA DGESEU", en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles posteriores a que reciba los recursos referidos en la cláusula Segunda, el recibo que compruebe su recepción en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia;
- b) Entregar a "LA DGESEU", en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la recepción del sistema electrónico de reprogramación, el ajuste de los rubros de gasto de las acciones de cada proyecto evaluado favorablemente por los comités de pares académicos de conformidad con el techo presupuestal. Dicha reprogramación deberá estar avalada en el informe de ejecución de los montos asignados, en el entendido que "LA INSTITUCIÓN", únicamente podrá ejercer los recursos que reciba con motivo de este instrumento, una vez que "LA DGESEU" le envíe la autorización correspondiente. En caso de que "LA INSTITUCIÓN" no entregue el ajuste de los rubros de gasto en el plazo máximo señalado a "LA DGESEU", ésta dará por definitiva y validada la reprogramación enviada mediante el sistema electrónico de reprogramación, a efecto de agilizar la aplicación de los recursos y su posterior comprobación;

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD EDUCATIVA

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD EDUCATIVA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD EDUCATIVA
51

C/PIFI:

- c) Abrir una subcuenta en su "FIDEICOMISO PIFI" para la administración de los recursos concursables no regularizables que le aporte "LA SEP" y, en caso de no tener constituido dicho fideicomiso, constituir ante institución bancaria legalmente autorizada un fideicomiso bajo la denominación "FIDEICOMISO PIFI", para el depósito y administración de los recursos mencionados que le aporte "LA SEP", en cumplimiento y de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación".
- d) Destinar los recursos que le aporte "LA SEP" por conducto de "LA DGESU", única y exclusivamente para la ejecución del plan de acción contenido en su PIFI 2010, los proyectos integrales y los objetivos particulares asociados, de conformidad con la "Guía para actualizar el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional PIFI 2010-2011", que oportunamente hizo de su conocimiento "LA SEP" a "LA INSTITUCIÓN" a través de su titular, así como en lo establecido en el Anexo "A" de este Convenio.
- e) Dar cumplimiento a los objetivos particulares de los proyectos integrales, que atienden los problemas comunes de las DES, problemas de la gestión, el fortalecimiento de la planta académica, el desarrollo de los cuerpos académicos, la atención a estudiantes, el incremento de la competitividad académica, los cuerpos académicos consolidados o en consolidación, según sea el caso, previstos en este Convenio y su Anexo "A", con base en la planeación contenida en su PIFI;
- f) Entregar a "LA SES" a través de "LA DGESU", los informes de avance programático-financiero que le solicite, respecto de los proyectos integrales enunciados en el Anexo "A", conforme se indica en el apartado 7.1 de las "Reglas de Operación", adjuntando copia de los comprobantes de gasto correspondientes, los que una vez revisados y validados por "LA DGESU", le serán devueltos a "LA INSTITUCIÓN" para su custodia y futuras revisiones;
- g) Otorgar los créditos y reconocimiento por el apoyo que reciba de "LA SES", mediante la inclusión de la clave de este Convenio, en cualquier documento resultado de las acciones que desarrolle en cumplimiento del mismo;
- h) Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" y demás disposiciones administrativas, financieras y jurídicas aplicables;
- i) Facilitar la fiscalización de los recursos federales que reciba, que realice la Auditoría Superior de la Federación en términos de lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como rendir cuentas sobre su ejercicio en los términos de las disposiciones aplicables; y
- j) Las demás previstas a su cargo en las "Reglas de Operación."

CUARTA.- Para el manejo del "FIDEICOMISO PIFI" que al efecto se constituya para la administración de los recursos que reciba de "LA SEP", "LA INSTITUCIÓN" se obliga a:

- a) Designar el Comité Técnico del Fideicomiso formado por al menos cuatro personas de "LA INSTITUCIÓN": una nombrada por su titular; otra cuya función esté directamente relacionada con la operación y administración del Fideicomiso; una tercera que sea miembro de la Contraloría Interna, con la responsabilidad específica de vigilar la aplicación y

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

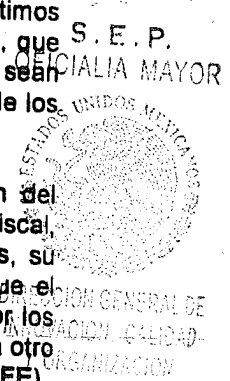


DIRECCIÓN
GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN

el ejercicio del patrimonio del Fideicomiso, y la cuarta persona que sea el titular de "LA INSTITUCIÓN" quien presidirá el Comité Técnico;

b) El Comité Técnico será responsable de:

- 1) Entregar a "LA DGEU" copia del contrato de apertura del Fideicomiso y de las subcuentas correspondientes.
- 2) Vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines de este Convenio y del Fideicomiso.
- 3) Autorizar el ejercicio de recursos para llevar a cabo los fines del Fideicomiso, de acuerdo con los programas y las instrucciones que el mismo establezca y en cumplimiento de lo acordado entre "LA SEP" y "LA INSTITUCIÓN", en el marco de la aplicación de los recursos extraordinarios concursables no regularizables recibidos a través del PIFI.
- 4) Autorizar la celebración de actos jurídicos de los cuales se deriven derechos y obligaciones con cargo al patrimonio del Fideicomiso.
- 5) Instruir a la institución fiduciaria respecto a la política de inversión del patrimonio del Fideicomiso.
- 6) Atender, en el marco de sus responsabilidades, todo lo relacionado con el objeto para el que fue integrado y cualesquiera otras obligaciones derivadas de la ley.
- 7) Solicitar a "LA DGEU" su autorización por escrito para realizar transferencias de productos financieros generados por intereses, de remanentes generados por ahorros en la optimización del gasto y/o reprogramación de recursos en cualquiera de los siguientes casos, en apego a lo establecido en el inciso c) del numeral 7 del apartado 4.4.2 de las "Reglas de Operación":
 - a. Transferencia de productos financieros generados por intereses de los últimos tres ejercicios fiscales a los proyectos apoyados en el ejercicio fiscal 2009, que hayan sido evaluados favorablemente y que los montos a transferir no sean mayores a lo solicitado originalmente o a los establecidos en el dictamen de los proyectos.
 - b. Transferencia de remanentes generados por ahorros en la optimización del gasto. Únicamente se autorizarán a proyectos de un mismo ejercicio fiscal, siempre y cuando se hayan cumplido las metas compromiso, académicas, su alcance programático de(los) proyecto(s) que origina(n) el remanente y que el monto a transferir no sea mayor a lo establecido en el dictamen emitido por los Comités de Evaluación, de lo contrario los recursos no se podrán transferir a otro ejercicio fiscal y deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación (TESOFE).
 - c. Transferencia por reprogramación de recursos de una misma acción en los rubros de gasto solicitados originalmente y autorizados en la evaluación, siempre y cuando no se modifique el alcance de las metas académicas.



- d. Las solicitudes de transferencia podrán ser autorizadas por una sola ocasión a partir del dictamen académico favorable que emita la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) de la DGESU, con base en la justificación académica apegada al proceso de planeación realizado por la IES y los dictámenes programático-financiero que proporcione la Dirección de Subsidio a Universidades (DSU) de la DGESU.
- c) La aplicación de los recursos a que se refiere este Convenio, en otros conceptos no autorizados en el marco del mismo y su Anexo "A", será plena responsabilidad del Comité Técnico.
- d) El integrante de la Contraloría Interna de "LA INSTITUCIÓN" será responsable de:
- 1) Realizar las acciones de seguimiento, control y auditoría interna sobre el ejercicio de recursos, la ejecución y el desarrollo de los proyectos aprobados. Estos podrán ser auditados externamente por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a través de su Órgano de Fiscalización y Control, así como por "LA SEP" utilizando los medios que considere pertinentes.
 - 2) Vigilar y verificar el estricto cumplimiento del objeto de este Convenio.
 - 3) Informar a "LA DGESU" trimestralmente y al término del ejercicio fiscal, turnando copia al Órgano de Fiscalización y Control de la Auditoría Superior de la Federación del H. Congreso de la Unión y a la Secretaría de la Función Pública, sobre el cumplimiento académico, programático y financiero, el avance de los indicadores y proyectos integrales, y sobre las observaciones que surjan. El informe deberá contar con el aval del titular de "LA INSTITUCIÓN".
- e) Establecer la obligación de la fiduciaria de enviar mensualmente a "LA INSTITUCIÓN", los estados de cuenta para verificar el cumplimiento de lo establecido en el inciso d) de la cláusula Tercera, el monto de los recursos liberados y el concepto del destino de los mismos.
- f) Las demás que establezcan las "Reglas de Operación".

QUINTA.- "LA INSTITUCIÓN" para la adquisición, contratación de servicios de cualquier naturaleza o arrendamiento de bienes muebles que requiera para el cumplimiento de este Convenio, se obliga a aplicar, en su caso, las normas, criterios y procedimientos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, ambas de carácter federal, que correspondan, así como sus respectivos reglamentos.

SEXTA.- "LA INSTITUCIÓN" en cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de [] y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la papelería, documentación oficial, así como en la publicidad y promoción que adquiera, deberá incluir la siguiente leyenda:

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

SÉPTIMA.- Los bienes que "LA INSTITUCIÓN" adquiera con cargo a los recursos extraordinarios, concursables no regularizables que le aporte "LA SEP" formarán parte de su patrimonio, por lo que las facturas y demás documentación comprobatoria que ampare su propiedad, deberán expedirse a su nombre y contener los requisitos que establezcan las disposiciones legales aplicables, anexando las copias de dichos comprobantes en los informes referidos en el inciso f) de la cláusula Tercera, las cuales, una vez revisadas por "LA DGESU", serán devueltas a "LA INSTITUCIÓN" para su custodia y futuras revisiones o auditorias que pudieran practicarse.

OCTAVA.- Las personas responsables del seguimiento, ejecución y cumplimiento de este Convenio y de su Anexo "A", serán por parte de "LA SEP", la Directora General de Educación Superior Universitaria y, por parte de "LA INSTITUCIÓN" su propio titular.

NOVENA.- Las partes acuerdan que serán corresponsables de promover las acciones de la Contraloría Social, a través de su portal de Internet, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, poniendo a disposición de los beneficiarios la Cédula de Vigilancia y brindando la asesoría necesaria, como práctica de transparencia y rendición de cuentas.

DÉCIMA.- La aplicación y ejercicio de los recursos referidos en la cláusula segunda, su comprobación y el cumplimiento de los proyectos integrales y objetivos particulares asociados que se establecen en el Anexo "A", será responsabilidad de "LA INSTITUCIÓN", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" y en este Convenio.

DÉCIMA PRIMERA.- El personal designado para la realización del objeto de este Convenio, se entenderá relacionado exclusivamente con quien lo haya designado.

DÉCIMA SEGUNDA.- En caso de que "LA INSTITUCIÓN" destine parte o la totalidad de los recursos financieros referidos en la cláusula Segunda a fines distintos a los establecidos en este instrumento o su Anexo "A", "LA SEP" podrá terminar de forma anticipada el presente Convenio, obligándose "LA INSTITUCIÓN" a devolver las cantidades no justificadas junto con los rendimientos financieros que hayan generado.

DÉCIMA TERCERA.- Este Convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será de un año, en el entendido que sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales extraordinarios concursables no regularizables del ejercicio fiscal [] , por lo que no se comprometen recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales, ni se adquieren obligaciones futuras al margen de la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal. Podrá ser modificado de común acuerdo por escrito o concluido con antelación, previa notificación que por escrito se realice con 60 (sesenta) días de anticipación; en este caso, se tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado, se desarrollen hasta su total conclusión, obligándose "LA INSTITUCIÓN" a devolver los recursos financieros y productos que generen, que no se hayan ejercido.

C/PIFI

DÉCIMA CUARTA.- "LA SEP" y "LA INSTITUCIÓN" acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este Convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre ellas, acorde a lo previsto en las "Reglas de Operación" y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables.

Enteradas las partes del contenido, alcance y términos de este Convenio, lo firman de conformidad por cuadruplicado en la Ciudad de México, el de de de.

Por: "LA SEP"

Por: "LA INSTITUCIÓN"

Subsecretario de Educación Superior

1
Directora General de Educación
Superior Universitaria

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR




DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN Y CALIDAD
Y C...

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN Y APOYO CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 2010, DE FECHA EN EL MARCO DEL PROGRAMA INTEGRAL DE DE



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 56

	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA DIRECCIÓN DE SUBSIDIO A UNIVERSIDADES
SES	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PROGRAMÁTICO FINANCIERO DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PROGRAMÁTICOS FOMES/PIFI	

Con el propósito de dar cumplimiento al sistema de calidad, establecido en la Dirección General de Educación Superior Universitaria, la Dirección de Subsidio a Universidades diseñó el presente manual como apoyo y guía en la elaboración de los Informes de Situación Programática de los proyectos apoyados en el marco del Fondo para el Mejoramiento de la Educación Superior (FOMES) y del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), medidas que nos darán la oportunidad de poder brindarles un mejor servicio y mantener un mejor control en el cumplimiento de los compromisos contraídos entre las Instituciones de Educación Superior y la Secretaría de Educación Pública.

INDICACIONES GENERALES

Las indicaciones siguientes serán de aplicación exclusiva para la emisión de informes programáticos del FOMES y del PIFI, que las instituciones de educación superior (IES) se obligan a presentar trimestralmente ante la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU).

- **Los responsables de la información serán:**

- Rector
- Responsable del Programa PIFI
- Órgano Interno de Control de la Institución

- **El informe se compone de dos formatos:**

- A) SITUACIÓN PROGRAMÁTICA DE LAS ACCIONES APOYADAS (Informe Cuantitativo)
- B) SITUACIÓN PROGRAMÁTICA DE LAS METAS (OBJETIVOS) APOYADAS (Informe Cualitativo)

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Descripción de los formatos:


Situación Programática de las Acciones Apoyadas.

Corresponde a la descripción cuantitativa por concepto de gasto de las acciones realizadas en las metas académicas que recibieron apoyo originalmente, de conformidad con la reprogramación autorizada por la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la DGESU.

Situación Programática de las Acciones Apoyadas (Informe Cuantitativo)

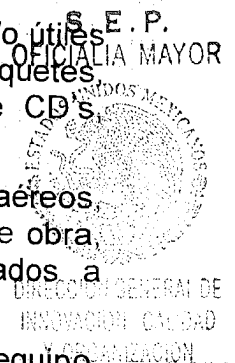
- ❖ **Propósito.**

Describir cuantitativamente las acciones autorizadas en los objetivos y metas que recibieron apoyo tomando como referente la reprogramación autorizada por la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la DGESU. La información que se registre en este formato será el total en unidades autorizadas, programadas y alcanzadas.

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA DIRECCIÓN DE SUBSIDIO A UNIVERSIDADES
SES	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PROGRAMÁTICO FINANCIERO DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PROGRAMÁTICOS FOMES/PIFI	

A) Situación Programática de las Acciones Apoyadas.

- **Ejercicio.-** Se deberá anotar el año PIFI al que corresponda la información.
- **Institución (Clave y Nombre).-** Se anotará la clave asignada por la DGESU y el nombre completo de la universidad.
- **Proyecto (Clave y Nombre).-** Anotar el número asignado a cada proyecto, conformado por P/PIFI, el año al que corresponde, la clave de la universidad, el número consecutivo y nombre del proyecto.
- **Objetivo particular.-** Para los ejercicios PIFI 3.2 y 3.3, se debe registrar el número consecutivo y nombre del objetivo particular.
- **Metas.-** Se refiere al número consecutivo de las metas académicas apoyadas.
- **Nombre de la Meta.-** Se registra el nombre de la meta académica apoyada, conforme a la reprogramación autorizada.
- **Descripción de los conceptos apoyados.-** Se registrará la descripción de las acciones apoyadas originalmente y/o a través de oficio de autorización de la DGESU, agrupados por concepto de gasto:
 - **Rubro Honorarios.-** pagos a personas físicas (Consultores, asesorías, etc.).
 - **Rubro Materiales.-** número de unidades (paquetes de papelería y/o útiles de oficinas, material para equipo de cómputo, cajas de disquetes, cartuchos de tinta, cajas de papel para impresoras, cajas de CD's, volumen de copias fotostáticas, materiales para mejoras, etc.)
 - **Rubro Servicios.-** número de servicios (transportes terrestres y aéreos, viáticos, cassetas, litros de combustibles y de lubricantes, mano de obra, número de suscripciones a cursos, total de mantenimientos realizados a equipo, etc.)
 - **Rubro Bienes Muebles.-** número de unidades (mobiliario y equipo, equipo de laboratorio, reguladores, escanreadores, equipo de sonido, de equipo de cómputo, etc.)
 - **Rubro Acervo Bibliográfico.-** número de unidades (libros, enciclopedias en CD's y todo lo relacionado con este concepto, etc.)
- **Total Autorizado.-** Corresponde al total de unidades apoyadas originalmente en cada meta académica para cada concepto de gasto.
- **Total Programado.-** Este concepto en principio deberá ser igual al Total Autorizado y podrá variar en caso de previa solicitud y autorización de cambio y/o modificación mediante Oficio de la DGESU para reprogramación, aplicación de remanentes y/o aplicación de rendimientos. Asimismo, cuando se presente desviación entre el total programado y el total alcanzado, para



concluir el proyecto, se deberá ajustar el total programado conforme al alcanzado y en el área de observaciones se justificará dicha desviación.

Corresponde al total de unidades programadas en cada meta académica para cada concepto de gasto, posteriormente se totaliza las unidades programadas por concepto de gasto y finalmente el total de la meta académica, sumando los totales de los conceptos de gasto programados.

- **Total Alcanzado.-** Este concepto corresponde al total acumulado de las unidades adquiridas y/o pagos realizados hasta el momento del informe.

Las cantidades registradas en las tres columnas se deberán totalizar por concepto de gasto, por meta y finalmente sumar los totales de las metas académicas apoyadas para el proyecto.

Cabe señalar que deberá existir congruencia respecto a los conceptos de gasto, entre la asignación autorizada, la comprobación presupuestal y el informe programático.

B) Situación Programática de las Metas Apoyadas (Informe Cualitativo)

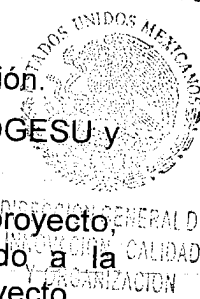
❖ Propósito.

Describir cualitativamente las acciones realizadas en las metas académicas apoyadas, el resultado logrado y sus desviaciones en términos absolutos y relativos. Para los ejercicios PIFI 3.2 y PIFI 3.3 se deberán totalizar los objetivos particulares.

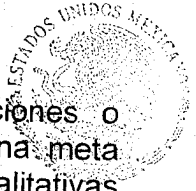
Informe Cualitativo de Metas.

- **Ejercicio.-** Se deberá anotar el año al que corresponda la comprobación.
- **Institución (Clave y Nombre).-** Se anotará la clave asignada por la DGESU y el nombre completo de la universidad.
- **Proyecto (Clave y Nombre): PI.-** Anotar el número otorgado a cada proyecto, conformado por el año al que corresponde, el número asignado a la universidad y el número que se da al proyecto, mas el nombre del proyecto.
- **Nº.-** Corresponde al número de la meta académica o del objetivo particular que se está reportando.
- **Descripción de la Meta/Objetivo.-** Describir el nombre de la meta académica o del objetivo particular apoyado conforme a la reprogramación autorizada por la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la DGESU.
- **Metas (Objetivos) Programadas Cantidad.-** Corresponde al número total de unidades programadas en las metas académicas u objetivos particulares y debe coincidir con el Total programado en la meta u objetivo del formato anterior.

E. P.
OFICIALIA MAYOR

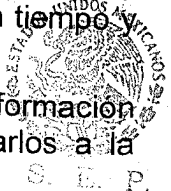



- **Metas (Objetivos) Programadas %.-** Se refiere a una ponderación (%) de cada meta u objetivo programado dentro del proyecto y puede establecerse a criterio del responsable del proyecto por prioridad dentro del proyecto, como proporción de las unidades autorizadas respecto del total de unidades autorizadas en el proyecto, como proporción del monto apoyado respecto del monto apoyado en el proyecto, o bien como promedio, de tal manera que siempre la suma de estos porcentajes sea 100%. Cabe hacer notar que para los ejercicios PIFI 3.2 y PIFI 3.3 se ponderan los objetivos particulares y para los anteriores se ponderan las metas académicas.
- **Metas (Objetivos) Alcanzados Cantidad.-** Indicar el número total de unidades alcanzadas en la meta u objetivo y debe coincidir con el Total alcanzado en la meta u objetivo del formato anterior.
- **Metas (Objetivos) Alcanzados %.-** Se refiere al porcentaje (%) que representa cada meta alcanzada dentro del proyecto. Se calcula dividiendo la cantidad alcanzada entre la cantidad programada y multiplicando por el % programado.
- **Desviación +(-) Absoluta.-** Señalar con número el resultado de la desviación. Se obtiene al restar la cantidad programada menos la cantidad alcanzada.
- **Desviación +(-) Relativa (%).-** Señalar en porcentaje (%) el resultado de la desviación. Se obtiene al restar el porcentaje programado menos el porcentaje alcanzado.
- **Total.-** Se refiere al total de unidades y porcentajes (%) de las metas u objetivos programados y alcanzados.
- **Informe Parcial.-** Anotar una [X] si el informe cualitativo es parcial.
- **Informe Final.-** Anotar una [X] si el informe cualitativo es final.
- **Observaciones.-** En este apartado se deben hacer las aclaraciones o justificaciones que motivaron algún cambio y/o modificación de una meta (objetivo), señalando brevemente las repercusiones cuantitativas y cualitativas de la misma. Proporcionar en su caso copia de la documentación soporte correspondiente.

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR

 DIRECCIÓN GENERAL DE
 INNOVACIÓN, CALIDAD
 Y ORGANIZACIÓN

AMBOS FORMATOS DEBERÁN CONTENER LAS SIGUIENTES FIRMAS:

- **Responsable del Proyecto.-** Es la persona responsable de elaborar y entregar al Responsable Institucional los Informes Programáticos en tiempo y forma.
- **Responsable Institucional del PIFI.-** El Coordinador General de Información Institucional, deberá firmar los Informes Programáticos y presentarlos a la DGESU.
- **Visto Bueno del Órgano Interno de Control.-** El titular del Órgano Interno de Control, deberá revisar y avalar con su firma la veracidad de la información contenida en el informe


 S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR
 UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SES	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA DIRECCIÓN DE SUBSIDIO A UNIVERSIDADES
	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PROGRAMÁTICO FINANCIERO DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PROGRAMÁTICOS FOMES/PIFI	

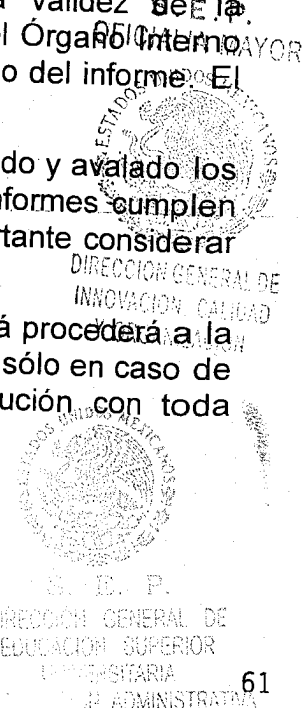
Oficio de Liberación

Previo cumplimiento de los requisitos establecidos en cada una de las etapas (informes financieros, reportes del fideicomiso e informes programáticos), se tramitará mediante solicitud escrita a la DGEU, la liberación del compromiso establecido con la SES a través del PIFI en cada ejercicio.

- **Solicitud de Liberación.**- Presentación de la solicitud formal de liberación del ejercicio mediante oficio dirigido al Director General de Educación Superior Universitaria.
- **Rector.**- El Rector General deberá firmar el oficio de solicitud de liberación.

POLÍTICAS

- Los informes programáticos deberán presentarse en forma trimestral en los meses de abril, julio, octubre y enero de cada ejercicio, conforme a lo establecido en el convenio PIFI respectivo.
- Los informes programáticos deberán ser entregados oportunamente, con un oficio dirigido al Titular de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGEU).
- Para la conclusión de proyectos el avance programático mínimo requerido es de 98% por proyecto, por meta u objetivo y por concepto de gasto.
- Los informes programáticos parciales deberán estar debidamente firmados por el responsable del proyecto y por el Responsable del Programa PIFI, quien se responsabilizará de coordinar su elaboración y verificar la validez de la información; así mismo deberán estar firmados por el titular del Órgano Interno de Control de la Institución, quien revisará y avalará el contenido del informe. El Rector firmará de visto bueno únicamente los informes finales.
- El titular del Órgano Interno de Control, una vez que haya revisado y avalado los informes, emitirá un oficio al Rector informándole que dichos informes cumplen con los requisitos y pueden ser enviados a la DGEU. Es importante considerar que una copia de este oficio se anexe al informe programático.
- Una vez recibidos los informes programáticos en la DGEU, está procediendo a la revisión de la información y al registro de los avances logrados y sólo en caso de presentarse alguna observación se le comunicará a la institución con toda oportunidad.





DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE SUBSIDIO A UNIVERSIDADES

SES

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PROGRAMÁTICO FINANCIERO
DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE
INFORMES PROGRAMÁTICOS FOMES/PIFI

COMUNICACIÓN

La Dirección de Subsidio a Universidades, a través de la Subdirección de Control Programático Financiero y del Departamento de Control Programático de Proyectos, atenderá las dudas y comentarios necesarios relativos los Informes Programáticos, en las siguientes direcciones y teléfonos:

Miguel Ángel González Alvarado

magonzalez@dsu.sep.gob.mx

Luz Elena Aguilar Tagle

laquilar@sep.gob.mx

Teléfonos:

30 03 67 48 y 30 03 67 49

Fax

30 03 67 48

VIGENCIA

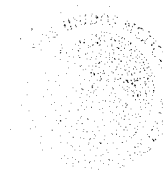
La presentación de los informes programáticos deberá contemplar la integración de la información en los formatos ya mencionados y que anexo al presente documento se ponen a su disposición.

Es importante considerar que los formatos en que se presenta el informe, sean los que estén vigentes, toda vez que es requisito indispensable para el cumplimiento de las políticas de certificación, de no ser así se propiciaría la invalidez del informe.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **HOMOLOGACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
DICTAMINADOS E INFORMACIÓN FINANCIERA
COMPLEMENTARIA DE LAS IES**

Código: 511-PR-03

Elaboró

Diego Santiago Bravo
Mondragón

Jefe de Departamento de
Análisis Financiero y
Presupuestal

Revisó

C.P. José Francisco Varela del
Rivero

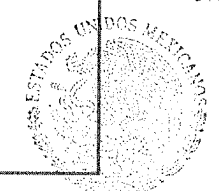
Director de Subsidio a
Universidades

Autorizó

Dra. Sonia Reynaga
Obregón

Directora General de
Educación Superior
Universitaria

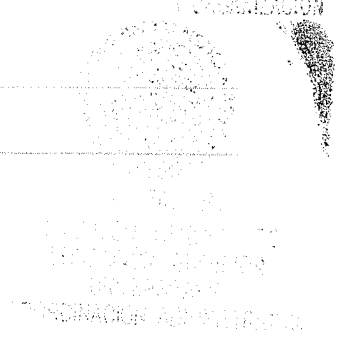
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Fecha de documentación: 20 de julio del 2012

Número de revisión: 00



**Procedimiento: HOMOLOGACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
DICTAMINADOS E INFORMACIÓN FINANCIERA COMPLEMENTARIA
DE LAS IES**

Código: 511-PR-03

Objetivo:

- Homologar los estados financieros dictaminados e información financiera complementaria, presentados anualmente por las Instituciones de Educación Superior a la DGEU, con el fin de realizar las notas técnicas correspondientes a estos, para la toma de decisiones de la alta dirección.

Glosario:

IES:	Instituciones de Educación Superior.
DGEU:	Dirección General de Educación Superior Universit.
DSU:	Dirección de Subsidio a Universidades.
SCPF:	Subdirección de Control Programático Financiero.
DAFP:	Departamento de Análisis Financiero y Presupuestal.
EFD:	Estados Financieros Dictaminados.
IFC:	Información Financiera Complementaria.
SES:	Subsecretaria de Educación Superior
UR:	Unidad Responsable.
N/A:	No aplica
UPE:	Universidades Públicas Estatales.
UPEAS:	Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Marco Normativo:

- Presupuesto de Egresos de la Federación D.O.F. del 07/12/2010 Título tercero de los lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 31/12/2008 Título tercero del Ejercicio del Gasto Público Federal.



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento: HOMOLOGACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
DICTAMINADOS E INFORMACIÓN FINANCIERA COMPLEMENTARIA
DE LAS IES**

Código: 511-PR-03

Referencias:

Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos

Alcance:

Este procedimiento tiene repercusión en todas aquellas Instituciones de Educación Superior que conforman el dominio de atención de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU), realizando específicamente el análisis a la información contable y financiera de las mismas.

Responsabilidades:

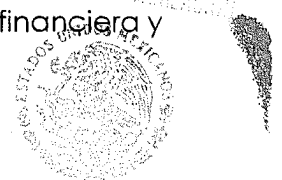
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PRESUPUESTO

- Recibe los estados financieros dictaminados e información financiera complementaria de las IES.
- Analiza la información que las instituciones reportan a esta dirección general.
- Realiza la homologación de los estados financieros.
- Elabora las notas de los estados financieros dictaminados que solicita dirección de subsidio a universidades para la toma de decisiones.
- Brindar asesoría a las Instituciones de Educación Superior en materia financiera y presupuestal.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



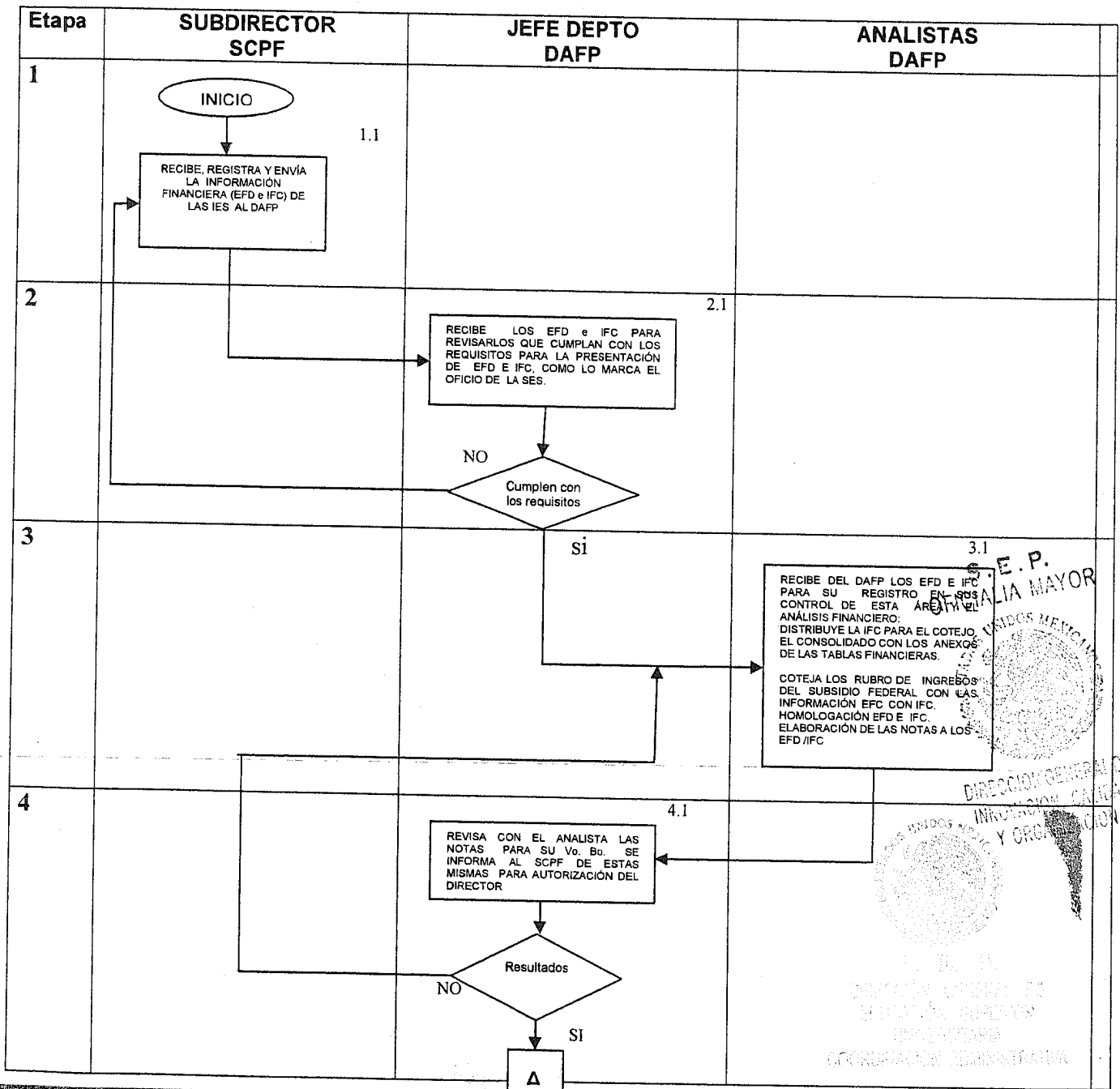
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

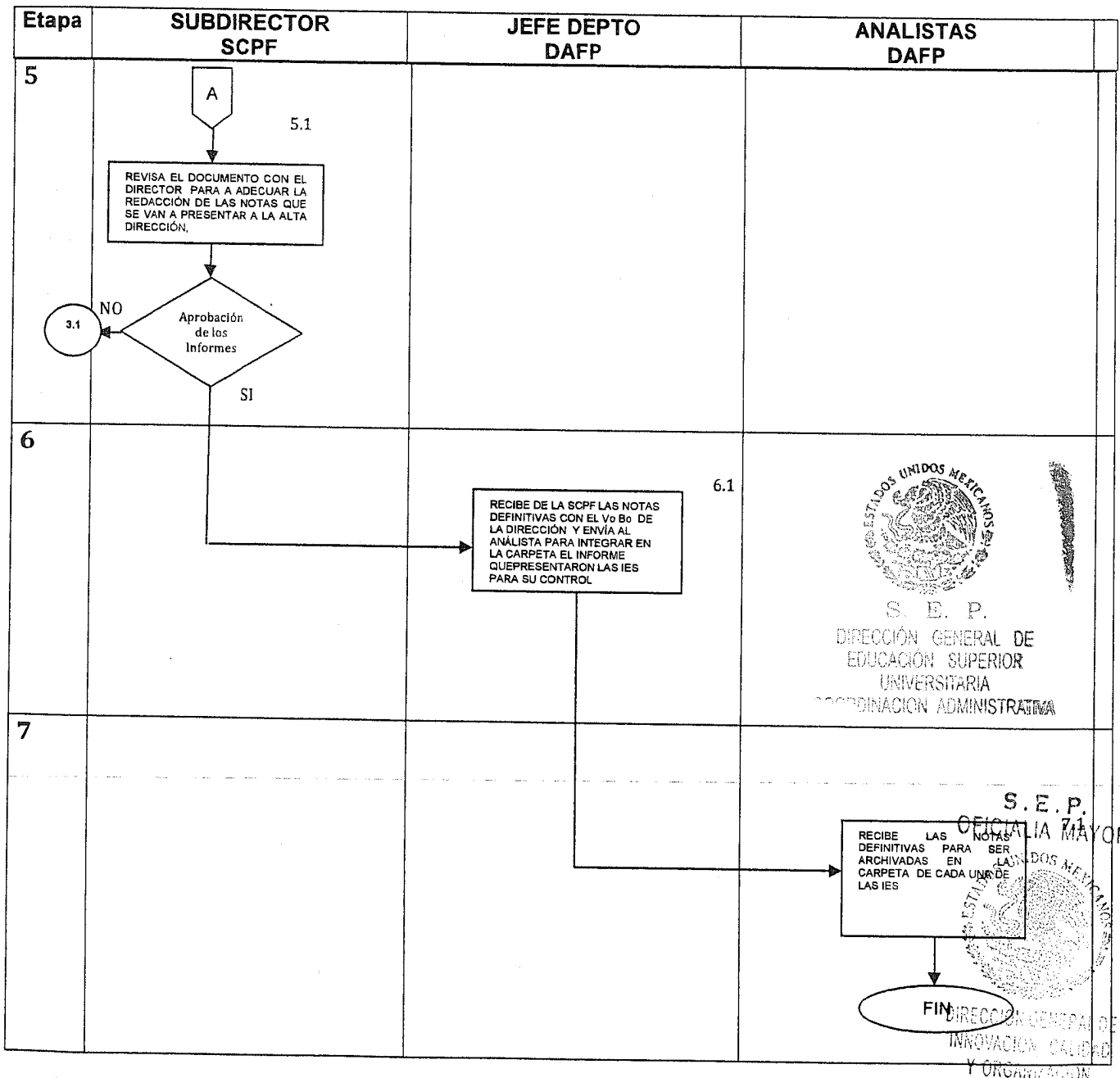
**Procedimiento: HOMOLOGACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
DICTAMINADOS E INFORMACIÓN FINANCIERA COMPLEMENTARIA
DE LAS IES**

Código: 511-PR-03



**Procedimiento: HOMOLOGACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
DICTAMINADOS E INFORMACIÓN FINANCIERA COMPLEMENTARIA
DE LAS IES**

Código: 511-PR-03



Procedimiento: HOMOLOGACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS E INFORMACIÓN FINANCIERA COMPLEMENTARIA DE LAS IES

Código: 511-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe, registra y envía los EFD e IFC al DAFP	1.1.- Recibe de la DSU los EFD e IFC de las IES, para su control y su registro y lo remite al DAFP. En el caso que falte un documento se procede a solicitarlo al responsable de la información financiera de la institución, telefónica o correo	SCPF
2. Recibe los EFD / IFC de las IES	2.1.- Recibe los EFD e IFC para revisar el cumplimiento de los Lineamientos para la Presentación de Información Financiera Complementaria de las Universidades como lo marca el oficio de la (SES). Si procede pasa al proceso de análisis del punto 3.1. Si no procede regresa al punto 1.2	Jefe de Depto. DAFP
3. Recibe para su análisis los EFD / IFC	3.1.- Recibe los EFF y los IFC de las Universidades Para dar seguimiento en los registros del área y proceder al análisis de la IFC. Distribuye la IFC, con el fin de realizar el cotejo del consolidado con el anexo y determinar las variantes. Coteja los rubros de Ingresos del Estado de Ingresos y Egresos con el de la IFC y se determina la variación, se hace el comentario al respecto de cada una de las IES. Elabora el proceso de la homologación de los EFD / IFC y el análisis de las IES de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Estado de Activo Pasivo y Patrimonio • Razones Financieras • Estado de Ingresos y Egresos • Ingresos y Egresos de la IFC • Tendencia de Estado de Ingresos y Egresos • Gráficas de las tendencias de Ingresos y Egresos y Resultado del Ejercicio Elabora las notas en base al análisis efectuado a los EFD e IFC de las IES.	Analista DAFP DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Analista

DAFP
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y ORGANIZACIÓN

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: HOMOLOGACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS E INFORMACIÓN FINANCIERA COMPLEMENTARIA DE LAS IES

Código: 511-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Revisa el análisis y las notas	4.1.- Revisa conjuntamente con el analista, el resultado del análisis y las notas de los EFD e IFC de la IES. Si procede se envía para el Vo Bo del SCPF si procede pasan al punto 5.1 Si no procede regresan al punto 3.5 para modifica el texto.	Jefe de Depto. DAFP
5.Revisa la modificación y corrección de los comentarios a las notas	5.1.- Revisa los comentarios a las notas de los EFD / IFC emitidas por el SCPF, para adecuar la redacción del documento que se va presentar a la alta dirección, si no procede se regresa al punto 3.5 para su corrección; si procede se envía al DAFP para integrarla en la carpeta correspondiente 6.1	Subdirector SCPF
6. Recibe para integración de la carpeta	6.1.- Recibe de la SCPF la nota definitiva con el Vo. Bo. del Director y envía al analista para que proceda a integrar en la carpeta los informes que se presentaron a las autoridades superiores para su control.	Jefe de Depto. DAFP
7. Recibe para archivo las notas	7.1.- Recibe los informes de las notas que se presentaron y se archivan en los expedientes de las universidades	Analistas DAFP

Procedimiento: **HOMOLOGACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
DICTAMINADOS E INFORMACIÓN FINANCIERA COMPLEMENTARIA
DE LAS IES**

Código: 511-PR-03

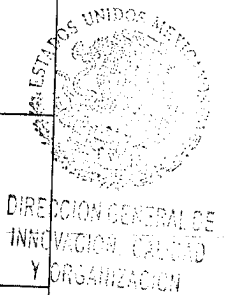
ANEXOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Lineamientos para la Presentación de Información Financiera Complementaria de las Universidades	Cumplir con las normas procedimentales que establece el Gobierno Federal.	

Registros:

DOCUMENTOS DEL TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Control de recepción y terminación.	3 años al término se destruye	Analistas	511-PR-03-01
Seguimiento de la homologación y análisis	3 años al término se destruye	Analistas	511-PR-03-02
Acuse de terminación de la homologación y el análisis	3 años al término se destruye	Analistas	511-PR-03-03
Las homologaciones de las IES están en la red	3 años al término se destruye	Analistas	N/A

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



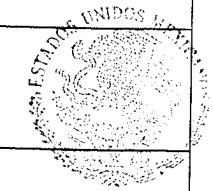
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **HOMOLOGACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
DICTAMINADOS E INFORMACIÓN FINANCIERA COMPLEMENTARIA
DE LAS IES**

Código: **511-PR-03**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y CERTIFICACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

Procedimiento: **HOMOLOGACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS
E INFORMACIÓN FINANCIERA COMPLEMENTARIA DE LAS IES**

Código: 511-PR-03

Anexos:

- 1 Lineamientos para la Presentación de Información Financiera Complementaria de las Universidades

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INFORMACIÓN FINANCIERA



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



**Lineamientos para la
Presentación de Información
Financiera Complementaria de las
Universidades**

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Coordinación de Asesores, SES

Enero de 2006

**LINEAMIENTOS PARA LA
PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA COMPLEMENTARIA
DE LAS UNIVERSIDADES**

CONTENIDO

	<u>Página</u>
1.- RESUMEN	1
2.- FUNDAMENTO LEGAL	3
3.- INFORMACIÓN FINANCIERA COMPLEMENTARIA REQUERIDA	
3.a.- Generalidades	5
3.b.- Estructura y Metodología	6
3.c.- Ejemplo del Dictamen del Contador Público	7
4.- TABLAS EN EL MANUAL	
A- Consolidación	10
B- Integración de Sueldos y Compensaciones	11
C- Integración de Prestaciones Ligadas y No Ligadas	12
D- Integración de Seguridad Social y Contribuciones	13
E- Integración de Partidas de Materiales y Suministros	14
F- Integración de Partidas de Servicios Generales	15
G- Integración de Partidas de Inversión	16
H- Integración de Partidas de Inversión en Obra Física	17
I- Programas Extraordinarios	18
J- Análisis del Movimiento de Activo Fijo	19
K- Pasivos y Cuentas de Orden	20
L- Antigüedad de Saldos del Pasivo a Corto Plazo	21
M- Integración de los Pasivos a Largo Plazo	22
N- Obligaciones, Provisiones y Reservas	23
O- Patrimonio	24
P- Edad de los Empleados y Años de Servicio	25
5.- ESPECIFICACIONES APLICABLES A CADA TABLA	26
6.- GLOSARIO	33

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
MATERIALES, EQUIPOS
Y SERVICIOS



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 4

LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA COMPLEMENTARIA DE LAS UNIVERSIDADES

1.- RESUMEN

El propósito de estos lineamientos es avanzar en la creación del sistema normalizado de información financiera que han venido desarrollando conjuntamente las universidades públicas y la Secretaría de Educación Pública y que permitirán a las propias instituciones y a la Secretaría contar con información homogénea y validada sobre el estado y las tendencias de las variables económicas, financieras y del ejercicio presupuestal en el sistema de educación superior. Disponer de una serie continua de información de este tipo, redundará no sólo en la toma más racional de decisiones por los directivos de las instituciones, sino también por las autoridades gubernamentales, los poderes legislativos estatales y federal, etc. Esto implicará una mejor administración de las instituciones y el sistema, así como la rendición de cuentas en términos más satisfactorios para las propias instituciones, órganos del estado y la sociedad.

La información financiera complementaria, que se prevé integrar sistemáticamente al cabo de cada ejercicio presupuestal, estaría contenida en 16 tablas de muy fácil llenado y comprensión. Cada una de ellas incorporaría en forma matricial el origen y la aplicación de recursos presupuestales del último ejercicio fiscal, así como el estado de activos, pasivos y patrimonio.

A continuación se listan las 16 tablas creadas:

- A- **Consolidación.**- detalla los ingresos y egresos de la institución.
- B- **Integración de Sueldos y Compensaciones.**- integra el sueldo y las compensaciones contractuales y especiales que reciben, según el tipo de empleado, los trabajadores de la IES.
- C- **Integración de Prestaciones Ligadas y No Ligadas.**- especifica las prestaciones ligadas y no ligadas al salario por tipo de empleado de la IES.
- D- **Integración de Seguridad Social y Contribuciones.**- muestra el origen, aplicación y saldo de los impuestos a enterar durante el ejercicio fiscal.
- E- **Integración de Partidas de Materiales y Suministros.**- identifica las principales cuentas de gastos de operación en estos rubros y su origen.
- F- **Integración de Partidas de Servicios Generales.**- desglosa las partidas de gasto de operación en estos rubros y su origen.
- G- **Integración de Partidas de Inversión.**- integración de las principales cuentas de inversión por origen y aplicación.
- H- **Integración de Partidas de Inversión en Obra Física.**- desglosa las partidas de inversión en infraestructura correspondientes a este rubro.
- I- **Programas Extraordinarios.**- presenta las partidas de gasto de operación, inversión física y equipamiento correspondientes a este rubro.
- J- **Análisis del Movimiento de Activo Fijo.**- incluye las principales bajas, altas y movimientos de activo fijo, incluyendo la depreciación.
- K- **Pasivos y Cuentas de Orden.**- detalla las cuentas de este rubro.
- L- **Antigüedad de Saldos del Pasivo a Corto Plazo.**- complementa a la tabla "M", identificando el monto y antigüedad de los principales saldos deudores de corto plazo.
- M- **Integración de Pasivos a Largo Plazo.**- complementa a la tabla "L", identificando el monto y antigüedad de los principales saldos deudores de largo plazo.
- N- **Obligaciones, Provisiones y Reservas.**- identifica las cuentas de este tipo de los saldos por ejercer en las cuentas fideicomitadas provenientes de apoyos extraordinarios y en otras reservas, así como las cuentas que tiene la universidad para cubrir diferentes necesidades futuras.
- O- **Patrimonio.**- detalla los principales movimientos en el patrimonio durante el ejercicio fiscal.
- P- **Edad de los Empleados y Años de Servicio.**- identifica a los trabajadores por su edad y años de servicios en la institución.

El llenado de las tablas de la "A" a la "I" se debe realizar en orden inverso al de la lista anterior, en vista del grado de agregación de la información de cada una de ellas. Por su parte, la lectura del conjunto de las tablas es más comprensible si se hace en el orden de la lista; de ahí tal ordenamiento.

Para el llenado de cada tabla se ha preparado un breve instructivo anexo que garantiza la interpretación unívoca de cada concepto o variable. El llenado de las tablas se debe hacer a partir de fuentes fidedignas de la propia institución, tales como: contabilidad y estados financieros básicos dictaminados por auditor externo independiente, estados de ingresos y egresos, y cifras provenientes de la base de datos de recursos humanos. **Estas tablas deben de coincidir, en su mayoría, con los estados financieros auditados, de otra manera nos veremos en la penosa necesidad de regresarlos con las observaciones respectivas.**

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
Y ORGANIZACIÓN
CARRANZA, NUEVO LEÓN

2.- FUNDAMENTO LEGAL

Las fracciones VII y XXV de los artículos 3 y 73, respectivamente, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, atribuyen al Congreso de la Unión la facultad expresa de expedir las leyes necesarias para distribuir la función social educativa entre la Federación, los Estados y los Municipios y a fijar las aportaciones económicas para este servicio público.

Así mismo, la fracción IV del artículo 74 de la Constitución establece la facultad del Congreso Federal para examinar, discutir y aprobar en forma anual el Presupuesto de Egresos de la Federación para el siguiente ejercicio, el cual contiene las previsiones presupuestales correspondientes al servicio público de la educación.

El Congreso de la Unión, en uso de las facultades antes mencionadas, ha expedido las siguientes leyes vigentes: *General de Educación y para la Coordinación de la Educación Superior*, las cuales contienen las normas que regulan, entre otros aspectos, el procedimiento de asignación de recursos a las instituciones públicas de educación superior y las disposiciones tendentes a lograr la debida claridad en cuanto a su destino y aplicación.

La Ley para la Coordinación de la Educación Superior reitera, en su artículo 2, la orientación que establece la Constitución, en el sentido de fijar la corresponsabilidad de la Federación, los Estados y los Municipios en el apoyo, fomento y financiamiento de la educación superior; por otra parte, en su artículo 27, establece la reciprocidad con las instituciones beneficiarias de esos apoyos y de las aportaciones de recursos públicos, en cuanto a su compromiso y obligación de aplicar los fondos recibidos a los rubros para los cuales hayan sido asignados.

El artículo 23 de la ley antes citada, norma el criterio de asignación de los recursos que el Congreso de la Unión determina en el Presupuesto de Egresos de la Federación, atendiendo a las prioridades nacionales, a la participación de las instituciones en el desarrollo del sistema de educación superior, y considera la planeación institucional y los programas de superación académica y de mejoramiento administrativo, así como el conjunto de gastos de operación previstos.

La misma ley establece, en su artículo 12, entre otras, la responsabilidad de la Federación, sin perjuicio de la concurrencia de los Estados y los Municipios, de fomentar la evaluación de la educación superior con la participación de las instituciones y apoyarla mediante la asignación de recursos públicos federales.

En el caso de las universidades e instituciones públicas de educación superior federales, en el Decreto de Aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación se fijan directamente las aportaciones que la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión asigna a cada una, en función del costo de sus insumos y programas.

Por su parte, en el caso de las universidades e instituciones públicas de educación superior pertenecientes a los Estados de la República, la Cámara de Diputados determina una asignación global al conjunto de ellas, dentro del monto asignado al Ramo de la Educación.

Como consecuencia de todo lo anterior, la Secretaría de Educación Pública transfiere a las instituciones públicas de educación superior de carácter federal las aportaciones asignadas directamente por el Poder Legislativo, mientras que para las instituciones estatales, el monto global asignado por la Cámara de Diputados se distribuye entre las diversas instituciones en función del costo de sus insumos y programas y de la proporción de financiamiento federal y estatal acordada en cada caso. Tal asignación se formaliza mediante la celebración de un convenio tripartita entre la SEP, el Gobierno Estatal y la respectiva universidad.

En los citados convenios, las instituciones educativas se comprometen, entre otras cosas, a proporcionar al gobierno federal, por medio de la Secretaría de Educación Pública, y al del Estado respectivo, la información necesaria sobre la distribución del apoyo financiero recibido y sobre el resultado de su ejercicio, mediante la presentación de los estados financieros dictaminados por auditor independiente (externo), así como información complementaria que requieran los gobiernos federal y estatales.



Por su parte, las instituciones públicas de educación superior de carácter federal también proporcionan al Gobierno Federal, por medio de la Secretaría de Educación Pública, la información relacionada con la aplicación y resultado de su ejercicio presupuestal, aprobada por sus órganos internos de acuerdo con las disposiciones que sobre la administración y aplicación de los recursos financieros contienen sus propias normas legales y reglamentarias.

Como es usual, con fundamento en lo dispuesto en la fracción IV del artículo 74 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la información dada por las instituciones es proporcionada cada año por el Ejecutivo Federal a la Cámara de Diputados, en el expediente relacionado con la Cuenta Pública del ejercicio del año anterior, que tiene por objeto que ésta conozca los resultados de la gestión financiera y compruebe que se ha ajustado a los criterios señalados por el presupuesto.

En concordancia con todo lo anterior, la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, en el Decreto de Aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación para el año 2001, publicado el 31 de diciembre de 2000 en el Diario Oficial de la Federación, en el Transitorio Decimocuarto dio mandato a la Secretaría de Educación Pública para establecer mecanismos que contribuyan a que las instituciones de educación superior, sin menoscabo del principio de su autonomía, aseguren el uso racional y transparente de su presupuesto.

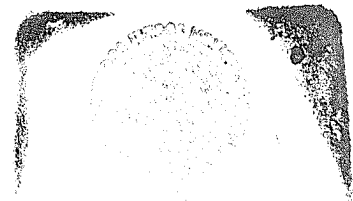
Conforme a este último mandato legal y como complemento al mecanismo por el cual las instituciones públicas de educación superior han venido cumpliendo con las disposiciones constitucionales y legales invocadas, se proponen los presentes lineamientos para la Presentación de Información Financiera Complementaria de las universidades autónomas, a fin de contribuir a que las instituciones educativas y la Secretaría de Educación Pública satisfagan el mandato de la Cámara de Diputados sobre el uso racional y transparente del presupuesto de aquéllas.

Por otro lado, el Gobierno Federal, conforme a las disposiciones de la Ley General de Educación y la Ley para la Coordinación de la Educación Superior, y a los objetivos del Programa Educativo 1995-2000, ha venido desarrollando proyectos nacionales encaminados a promover y fomentar la elevación de la calidad de la educación superior, como son el Fondo para Modernizar la Educación Superior (FOMES) y el Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP). La asignación de recursos públicos federales para estos programas se ha venido haciendo mediante la suscripción, en cada caso, de convenios de colaboración con las instituciones públicas de educación superior, en los cuales se han establecido reglas claras y transparentes para la administración y aplicación de los mismos por parte de las instituciones beneficiarias que, a su vez, se han comprometido a informar de manera igualmente clara, suficiente y fehaciente del uso de los recursos asignados.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN CURRÍCULO
Y ORGANIZACIÓN



78

3.- INFORMACIÓN FINANCIERA COMPLEMENTARIA REQUERIDA

3.a.- Generalidades

Objetivo:

El documento de "Presentación de la Información Financiera Complementaria de la Universidad XXX" (en su conjunto llamado Tablas) tiene por objeto informar el destino y la aplicación de los ingresos que las instituciones reciben a través de diversas fuentes de recursos, tales como: subsidios federal y estatal, donativos y/o donaciones, ingresos de fuentes privadas y de aquellos generados en forma interna que se obtienen por la prestación de diversos servicios. El documento informativo servirá como base para el análisis interno y externo de la situación financiera de las instituciones de educación superior.

Entrega de Documentos:

Lugar:

En la oficina de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) de la Subsecretaría de Educación Superior, ubicada en San Fernando No.1, Puerta 2, Col Toriello Guerra, Tlalpan, CP 14050, México D.F.

En caso de dudas sobre el llenado de las Tablas, la institución de educación superior podrá dirigirse a: la Dirección de Subsidio a Universidades o a la Coordinación de Asesores de la SES.

Fecha de entrega:

Dentro de los 90 días calendario posteriores al cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

Información a entregar

En forma conjunta y por duplicado:

- "Presentación de la Información Financiera Complementaria de la Universidad", totalmente integrada conforme a lo indicado en este documento.
- Dictamen del auditor independiente (externo) sobre los datos y la información contenida en el documento de "Presentación de la Información Financiera Complementaria de la Universidad", donde se haga constar el cumplimiento de los criterios citados en este documento (ver apartado 3.c. sobre los requisitos mínimos que debe contener el dictamen.)
- Estados financieros básicos incluyendo el dictamen realizado por contador público independiente (externo).

Requisitos:

Cada institución deberá presentar todos los documentos citados en el párrafo anterior en una sola exhibición, anexando el oficio correspondiente. Cada documento deberá ir firmado por el titular (rector o su equivalente) de la Universidad y/o por la persona que él designe.

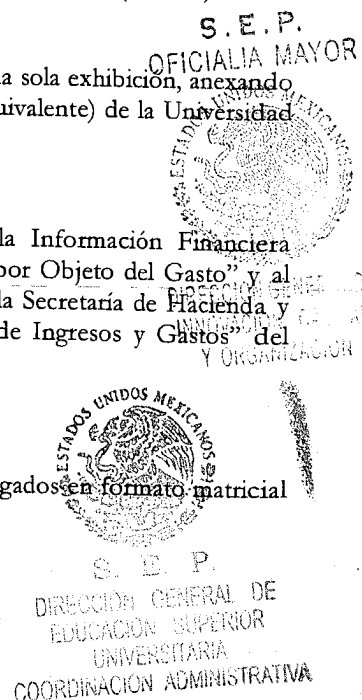
Marco de Referencia:

La mayoría de los rubros utilizados en los "Lineamientos para la Presentación de la Información Financiera Complementaria de las Universidades" corresponden a los descritos en "La Clasificación por Objeto del Gasto" y al "Glosario de Términos más Usuales en la Administración Pública Federal", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). Asimismo, se utilizó como referencia "El Catálogo por Tipo de Ingresos y Gastos" del Programa para Normalización de la Información Administrativa (PRONAD).

Los rubros se identifican en forma genérica, homogénea y coherente, a nivel de grupos agregados en formato matricial en:

- Capítulos, conceptos y partidas para fines presupuestales.
- Cuentas, subcuentas y sub-subcuentas para fines contables.

De esta forma se facilita la integración de la información solicitada en este documento.



3.b.- Estructura y Metodología

3.b.1.- Estructura:

“La Presentación de la Información Financiera Complementaria de las Universidades” consta de 16 tablas que resumen la información de ingresos, gastos, inversión, activos, pasivos y patrimonio para el ejercicio fiscal que se reporta. Cada una de ellas deberá sustentarse en los documentos anexos a cada tabla, utilizando un número de referencia, a través de uno o varios párrafos descriptivos breves, los cuales pueden contener información o cifras adicionales que permitan entender con mayor precisión la explicación solicitada en cada tabla. Para lograr este objetivo se incluyen, para cada tabla, guías descriptivas que deberán utilizarse para clarificar las diferencias y documentar aspectos relevantes. Asimismo, en el glosario se incluyen las definiciones de cada uno de los rubros que se citan en las tablas, para homologar los criterios de identificación y evitar duplicaciones en la presentación.

3.b.2.- Fuentes:

Para el llenado de las tablas se requiere que la información provenga de fuentes fidedignas. La información contenida en las “Tablas” debe coincidir con la reportada en los siguientes estados financieros:

- Estado Presupuestal o Ejercicio del Presupuesto.
- Estado de Ingresos y Gastos, y Balance de los Estados Financieros.
- Estados Financieros Dictaminados.
- Recursos humanos (nóminas).

3.b.3.- Del procedimiento para el llenado de las tablas:

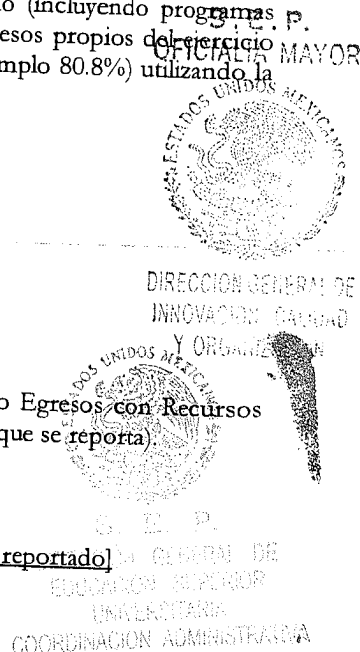
- La institución de educación superior deberá llenar todas las tablas contenidas en el presente documento.
- Las cifras monetarias de cada tabla deberán presentarse en miles de pesos corrientes.
- Debido a la forma en que se reportan y agregan los datos de las diversas tablas contenidas en el documento “Presentación de Información Financiera Complementaria de la Universidad”, se sugiere iniciar el llenado a partir de la tabla “I”.- Programas Extraordinarios y continuar en forma regresiva hasta la tabla “A”.- Consolidación, posteriormente se puede proceder al llenado de las tablas “J”.- Análisis del Movimiento de Activo Fijo hasta la “P”.- Edad de los Empleados y Años de Servicios, en ese orden.
- En cada tabla se deberá anotar la diferencia que resulte, en monto y porcentaje, entre el monto ejercido para cada concepto (acumulación de columnas) y las cantidades del subsidio federal autorizado (incluyendo programas extraordinarios, citadas en los renglones de las tablas), el estatal autorizado y los ingresos propios del ejercicio fiscal que se reporta. Las diferencias porcentuales se deberán calcular a un decimal (ejemplo 80.8%) utilizando la siguiente fórmula:

Diferencia en Monto:

(Ingreso Federal o Estatal o Distribución de Ingresos Propios) - (Egreso Federal o Estatal o Egresos con Recursos Propios, en cada concepto, [para cada renglón según se anota en las tablas] en el ejercicio fiscal que se reporta)

Fórmula en %:

$$\frac{[\text{Ingreso Total en el ejercicio fiscal reportado}] - [\text{Egresos Total en el ejercicio fiscal reportado}]}{[\text{Ingreso Total en el ejercicio fiscal reportado}]}$$



Para poder identificar las diferencias que resulten distintas a cero, en los cálculos descritos en cada renglón de las tablas, se deberá anotar en cada tabla y para cada renglón que muestre una diferencia en monto y/o porcentaje diferente de cero, un número consecutivo en la columna "Número de Referencia de su Comentario" (ver 3.b.4).

3.b.4.- Del análisis y la sustentación de las cifras y de las diferencias que resulten entre los conceptos autorizados y ejercidos en el ejercicio fiscal que se reporta:

Como anexo inmediato a cada tabla se deberán explicar brevemente, en uno o varios párrafos descriptivos, las diferencias que resulten entre los conceptos de Ingresos y Egresos ejercidos en el ejercicio fiscal que se reporta, utilizando el número de referencia anotado en el renglón correspondiente a la tabla respectiva. (Sean mayores o menores al recurso autorizado).

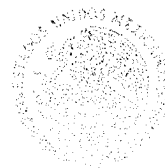
3.b.5.- De la consistencia de la información:

Las cifras presentadas en las "Tablas" y en sus anexos deberán ser elaboradas bajo criterios consistentes en los términos del presente documento, de los principios de contabilidad generalmente aceptados en México que sean aplicables en las circunstancias y de las reglas y normas autorizadas por las instituciones de educación superior.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INFORMACIÓN CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR DE
INFORMACIÓN CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

3.c.- Ejemplo del Dictamen del Contador Público

UNIVERSIDAD XXX

OPINIÓN SOBRE LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA COMPLEMENTARIA
POR EL EJERCICIO FISCAL QUE TERMINÓ EL 31 DE DICIEMBRE DE 2000

31 de marzo de 2001

Secretaría de Educación Pública
Presente

- A. Atendiendo la solicitud de la Universidad XXX emito este dictamen apegándome a los "Lineamientos para la Presentación de Información Financiera Complementaria de las Universidades" (Lineamientos) emitidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP). La revisión que practiqué se realizó conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas con el objeto de expresar mi opinión sobre la presentación razonable de ingresos, egresos, activos, pasivos y patrimonio de la Universidad XXX para el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2002. La información financiera a la que se refiere este dictamen y sus comentarios (anexos) fueron clasificados de acuerdo a su origen y/o aplicación en las partidas y/o conceptos descritos en las tablas de la "A" a la "P", conforme a los formatos indicados en los Lineamientos.
- B. Como parte de mi examen, revisé la información y documentación complementaria preparada por la Universidad, que se presenta en las tablas de la "A" a la "P". Verifiqué la información y documentación contenidas en el documento "Presentación de Información Financiera Complementaria de la Universidad XXX" (Presentación) mediante pruebas selectivas, utilizando los procedimientos de auditoría aplicables en las circunstancias y dentro de los alcances necesarios para poder expresar mi opinión sobre los estados financieros tomados en conjunto, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- C. Dentro de mis procedimientos:
1. Me cercioré que los ingresos (subsidio federal autorizado, estatal autorizado e ingresos propios) que reporta la Universidad estuvieran clasificados conforme a los Lineamientos y que las erogaciones ejercidas en el mismo ejercicio y que corresponden a cada concepto del ingreso, estuvieran, en función de su erogación real, razonablemente aplicadas y reportadas en las cuentas, subcuentas y sub-subcuentas referentes a gastos por servicios personales, gastos de operación y/o conceptos de inversión. Revisé que la información contenida en las tablas en las que se reporta el desglose de activos, pasivos y patrimonio estuviera clasificada conforme a los Lineamientos. Verifiqué que toda la información anteriormente citada fuera consistente con los estados financieros dictaminados básicos.
 2. Me cercioré, en forma razonable, que los bienes y servicios adquiridos por la Universidad durante el ejercicio fiscal que terminó el 31 de diciembre de 2002 estuvieran debidamente registrados en contabilidad y que estos fueron recibidos y/o prestados; pero no determiné si los precios pagados por ellos son razonables de acuerdo con las condiciones del mercado.
 3. Revisé, con base en pruebas selectivas, los saldos de las cuentas incluidas en las tablas de la "A" a la "P".
 4. Verifiqué que el cálculo, las operaciones aritméticas y las diferencias, en monto y porcentaje, entre los ingresos y los egresos ejercidos que se reportan en cada tabla estuvieran razonablemente reflejados.

5. Verifiqué que los donativos y sus rendimientos a que se refiere la tabla "A" se hayan destinado a los fines de la Universidad
6. Como parte de mis pruebas selectivas revisé que las adiciones y compras de activo fijo correspondieran a las reportadas en las cuentas de inversión (física y de mobiliario y equipo).
7. Asimismo, revisé si los pasivos de la Universidad fueron liquidados en sus vencimientos. Observé que los vencimientos, no liquidados al 31 de diciembre de 2002 y con antigüedad mayor a seis meses, suman la cantidad de \$_____.
8. Verifiqué que las cifras reportadas en la Presentación estuvieran adecuadamente reflejadas contra los registros contables de la Universidad y contra los oficios de autorización del presupuesto federal y estatal y, en su caso, de los oficios de ampliación y/o modificación de los mismos. Las excepciones observadas fueron las siguientes:
 - a. _____
 - b. _____

En mi opinión, que está circunscrita a mi examen de los estados financieros y a las áreas de competencia del Contador Público, la Universidad XXX cumplió debidamente con el llenado y la clasificación de información requerida en los Lineamientos emitidos por la SEP, al 31 de diciembre de 2002. Asimismo, en mi opinión, la información complementaria incluida en las tablas, está presentada razonablemente, de conformidad con las bases de agrupación y revelación prescritas por la SEP (con las excepciones marcadas, en su caso, en cada uno de los puntos anteriores). Dicha información complementaria se incluye para fines de análisis y no constituye, por sí sola, una presentación razonable de la situación financiera, de los cambios en ella, de los resultados de operación o de las variaciones del patrimonio de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. La información complementaria se deberá leer y comparar con las cifras y comentarios que se describen en los estados financieros dictaminados básicos.

ATENTAMENTE

EL AUDITOR EXTERNO INDEPENDIENTE

C.P.C.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

5.- ESPECIFICACIONES APLICABLES A CADA TABLA

Para cada renglón de las diferentes tablas, en los que resulte en la columna de "Diferencia en monto y/o en porcentaje" una cifra distinta de cero, se deberá anotar un número consecutivo en la columna y/o renglón de "Número de Referencia del Comentario". En un documento anexo a cada tabla se deberán explicar brevemente, en uno o varios párrafos descriptivos, las razones de cada diferencia utilizando el número de referencia respectivo (ver 3.b.- Estructura y Metodología, inciso 3.b.4.).

Respecto a la tabla "A".- Consolidación (Clasificación del Origen y Aplicación de los Recursos)

Otras Revelaciones:

- a) Si la Universidad recibió cualquier ampliación y/o modificación a los subsidios ordinarios y/o a programas extraordinarios que afecten el cierre del ejercicio que se reporta, se deberá anotar la suma total de la asignación original más/menos cualquier ampliación y/o modificación en el casillero correspondiente. Por ejemplo, cualquier ampliación autorizada a la Universidad en el programa FOMES deberá incorporarse en el renglón correspondiente a FOMES. Se deberá reportar el resultado final de la suma del subsidio original y la ampliación en la columna "Ingreso". Como parte del documento anexo a la tabla deberá identificarse el nombre del programa ampliado, detallando el monto original autorizado y el (los) recurso(s) ampliado(s) y/o modificado(s).
- b) En el caso de las cifras reportadas como Distribución de Ingresos Propios, la institución de educación superior deberá indicar la forma en que los ingresos propios fueron asignados a cada rubro.
- c) Las universidades deberán presentar, como anexo a la tabla "A", el detalle de los donativos más importantes (mayor al 3% del total de ingresos propios) por tipo, nombre de quien lo otorgó y especificando si fue en especie o en efectivo.

Respecto a las tablas "B" y "C".- Integración de Sueldos y Compensaciones e Integración de Prestaciones Ligadas y No Ligadas

Otras revelaciones:

- a) Si la diferencia se debió, entre otras causas, a un número mayor a la plantilla autorizada por la SHCP, indicar, por categorías, cuál es la plantilla real de la institución y cuál es la autorizada. Se deberá explicar la razón de la diferencia. Se deberá indicar el origen de los recursos para cubrir las diferencias para el pago de servicios personales. Las partidas se asignan a las universidades para cubrir todos los gastos por servicios personales, según la plantilla autorizada. Las diferencias a favor o en contra surgen de decisiones autónomas de la Universidad.
- b) Para el ejercicio fiscal que se reporta, si los tabuladores utilizados difieren a los autorizados por la SHCP para algún nivel, se deberá, como parte del documento anexo a las tablas "B" y "C", anexar una tabla comparativa mostrando el monto realmente pagado por la Universidad y el autorizado por la SHCP. Se deberán comentar las diferencias existentes en cada categoría haciendo referencia al contrato colectivo de trabajo y, en su caso, se deberá indicar el origen de los recursos para cubrir las diferencias para el pago de servicios personales.
- c) Si la Universidad paga a sus empleados prestaciones que superen la fórmula máxima autorizada para cada prestación por la SHCP y/o por lo que establece la Ley Federal de Trabajo vigente, se deberá, como parte del documento anexo a la tabla "C", elaborar una tabla comparativa indicando la fórmula que utiliza la Universidad y la correspondiente autorizada por las normas oficiales. A continuación se deberá comentar brevemente, en uno o varios párrafos descriptivos, lo que establece el contrato colectivo de trabajo respecto a esta prestación en comparación con lo autorizado por las normas oficiales.

- d) En caso de diferencias en el punto c), se deberá indicar el origen de los recursos que utiliza la institución para cubrir las diferencias en el pago de cada prestación (específicamente es importante mencionar el caso de seguridad social).
- e) En el caso del seguro de vida, aportaciones a la vivienda y retiro, se deberá indicar cualquier pago que se haya realizado a un tercero que administre este recurso (SAR, Afore, etc.) durante el año del ejercicio fiscal que se reporta, mencionando, en su caso, el nombre de la institución que recibió o debió recibir los recursos.
- f) En caso de que la institución haga por propia cuenta la reserva para estas provisiones, deberá presentarlo en esta tabla y en la tabla "N".- Obligaciones, Provisiones y Reservas.
- g) En la columna de "Otras Prestaciones Ligadas al Salario" se deberán reportar aquellas que no se incluyen en alguna de las columnas descritas en la tabla "C" y que se establecen en los contratos colectivos de trabajo de las instituciones. Asimismo, se deberá especificar el origen de los recursos para pagar las mismas.

Respecto a la tabla "D". Integración de Seguridad Social y Contribuciones

Otras revelaciones:

En caso que la Universidad adeude a las instituciones de seguridad social parte o el total del pago de las contribuciones descritas en la tabla, deberá indicarlo en el documento anexo a la tabla "D". En caso que se haya solicitado una reducción o condonación de las mismas, se deberá indicar la situación de dicho proceso al final del ejercicio fiscal reportado.

Respecto de las tablas "E".- Integración de Partidas de Materiales y Suministros y "F".- Integración de Partidas de Servicios Generales

Para cada renglón de las tablas "E" y "F", en los que resulte en la columna de "Diferencia en monto y/o en porcentaje" una cifra distinta de cero, se deberá anotar un número consecutivo en la columna de "Número de Referencia del Comentario". En un documento anexo a las tablas "E" y "F" se deberán explicar brevemente, en uno o varios párrafos descriptivos, las razones de cada diferencia utilizando el número de referencia respectivo (ver 3.b.- Estructura y Metodología, inciso 3.b.4.).

Respecto a la tabla "G".- Integración de Partidas de Inversión

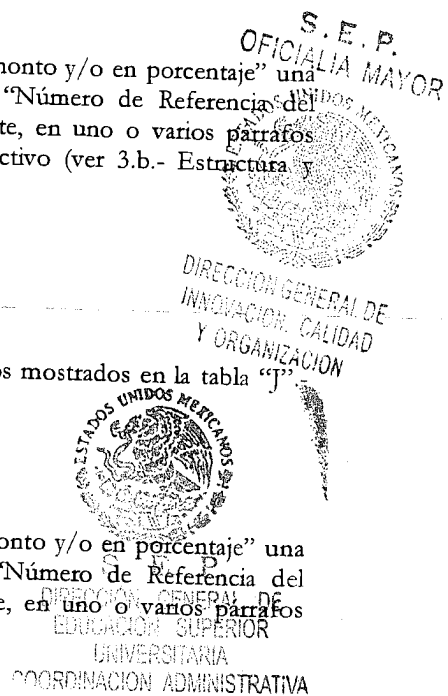
Para cada renglón de la tabla "G", en los que resulte en la columna de "Diferencia en monto y/o en porcentaje" una cifra distinta de cero, se deberá anotar un número consecutivo en la columna de "Número de Referencia del Comentario". En un documento anexo a la tabla "G" se deberán explicar brevemente, en uno o varios párrafos descriptivos, las razones de cada diferencia utilizando el número de referencia respectivo (ver 3.b.- Estructura y Metodología, inciso 3.b.4.).

Otras revelaciones:

- a) Las adquisiciones mostradas en esta tabla deberán coincidir con los movimientos mostrados en la tabla "J". Análisis del Movimiento del Activo Fijo.

Respecto a la tabla "H".- Integración de Partidas de Inversión en Obra Física

Para cada renglón de la tabla "H", en los que resulte en la columna de "Diferencia en monto y/o en porcentaje" una cifra distinta de cero, se deberá anotar un número consecutivo en la columna de "Número de Referencia del Comentario". En un documento anexo a la tabla "H" se deberán explicar brevemente, en uno o varios párrafos descriptivos, las razones de cada diferencia utilizando el número de referencia respectivo (ver 3.b.- Estructura y Metodología, inciso 3.b.4.).



descriptivos, las razones de cada diferencia utilizando el número de referencia respectivo (ver 3.b.- Estructura y Metodología, inciso 3.b.4.).

Otras revelaciones:

- a) Las adquisiciones mostradas en esta tabla deberán coincidir con los movimientos mostrados en la tabla "J".- Análisis del Movimiento del Activo Fijo.

Respecto a la tabla "I".- Programas Extraordinarios

Para cada columna de la tabla "I", en los que resulte en el renglón de "Diferencia en monto y/o en porcentaje" una cifra distinta de cero, se deberá anotar un número consecutivo en el renglón de "Número de Referencia del Comentario". En un documento anexo a la tabla "I" se deberán explicar brevemente, en uno o varios párrafos descriptivos, las razones de cada diferencia utilizando el número de referencia respectivo (ver 3.b.- Estructura y Metodología, inciso 3.b.4.).

Respecto a la tabla "J".- Análisis del Movimiento de Activo Fijo

Se deberán anotar los movimientos de activo fijo ocurridos en el ejercicio fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005. Los saldos finales deben coincidir con los mostrados en los estados financieros básicos dictaminados.

Respecto a la tabla "K".- Pasivos y Cuentas de Orden

Para aquellas cuentas que corresponden al pasivo diferido y a los pasivos de largo plazo (excepto préstamos bancarios, arrendamientos y otros adeudos con instituciones financieras, las cuales se deberán detallar en la tabla M) se deberán desglosar en la tabla "K", en forma consecutiva, todos aquellos pasivos que representen más del 5% del pasivo total.

Otras revelaciones:

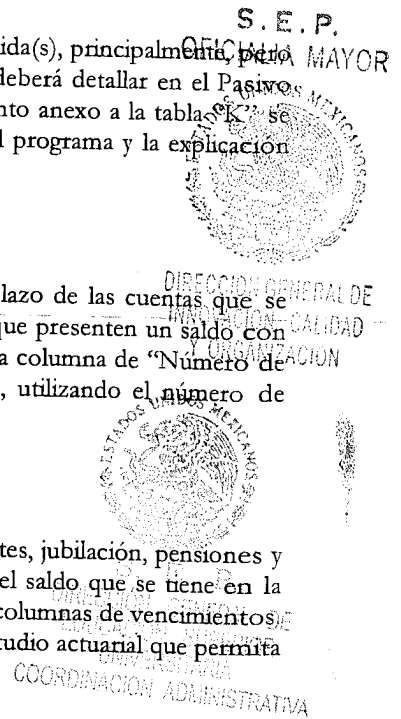
En caso de que la Universidad no haya ejercido la totalidad de sus recursos en alguna(s) partida(s), principalmente, pero no exclusivamente, de programas extraordinarios bajo el control de algún fideicomiso, se deberá detallar en el Pasivo Diferido el nombre de la partida subejercida y el saldo pendiente de ejercer. En el documento anexo a la tabla "K" se deberá comentar brevemente, en uno o varios párrafos descriptivos, el grado de avance del programa y la explicación del saldo subejercido.

Respecto a la tabla "L".- Antigüedad de Saldos del Pasivo a Corto Plazo

En la tabla "L" se deberá indicar en cada renglón el saldo total de los pasivos de corto plazo de las cuentas que se indican, así como la distribución respecto de la antigüedad del saldo. Para aquellos pasivos que presenten un saldo con vencimiento mayor a 181 días se deberá anotar el número consecutivo que corresponda en la columna de "Número de Referencia de su Comentario" En el documento anexo a la tabla "L" se deberá explicar, utilizando el número de referencia correspondiente, la razón para el retraso en el pago de este pasivo.

Respecto a la tabla "M".- Pasivo a Largo Plazo

En caso de que la Universidad haya realizado reservas para el pago de obligaciones contingentes, jubilación, pensiones y otros, se deberá indicar, de forma consecutiva, en la tabla "M" el nombre de cada reserva, el saldo que se tiene en la misma al final del ejercicio fiscal y el estimado del pago anual con cargo a cada reserva en las columnas de vencimientos. En el documento anexo a la tabla "M" la Universidad deberá explicar si ha realizado algún estudio actuarial que permita



cuantificar el monto total que debería tener en reserva al final del ejercicio fiscal que se reporta para hacer frente a sus obligaciones de largo plazo.

Otras revelaciones:

Deberán detallarse todos los pasivos bancarios por pagar a largo plazo, con todas las especificaciones necesarias.

En caso de que la Universidad tenga contratados préstamos, arrendamientos y otros créditos con instituciones financieras se deberá detallar cada uno en la tabla "M", indicando el saldo total a final del ejercicio fiscal que se reporta y, en su caso, el monto total de los vencimientos en el año que correspondan. Para todos los préstamos bancarios se deberá anotar un número consecutivo en la columna de "Número de Referencia de su Comentario". En el documento anexo a la tabla "M" se deberá redactar, utilizando el número de referencia correspondiente, alguna de las siguientes leyendas:

- a) Crédito _____ (tipo de crédito: quirografario, refaccionario o de avío, otros) contratado con _____ (institución financiera) por un monto total de \$ _____ (monto original del crédito en pesos corrientes), en la que se ofreció _____ (tipo de garantía o colateral) como garantía a un plazo de _____ (años, meses) con amortizaciones de intereses _____ (mensuales, trimestrales, semestrales) y amortizaciones de principal _____ (mensuales, trimestrales, semestrales) con _____ (meses de gracia, en caso de que aplique). El préstamo se negoció a una tasa anualizada de _____ % equivalente a una tasa de _____ % anual de interés sobre la tasa líder _____ (TIEE, TIIP, otra, esta parte sólo aplica a préstamos de tasa variable o mixta).
- b) Obligaciones por contratos de arrendamientos financieros de equipo con valor en libros por \$ _____, al _____ % de interés anual equivalente a una tasa de _____ % anual de interés sobre la tasa líder _____ (TIEE, TIIP, otra, esta parte sólo aplica a préstamos de tasa variable o mixta).

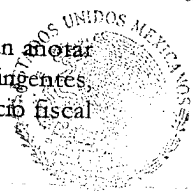
Nota: En las obligaciones contingentes y aportaciones en reservas, el saldo al final de ejercicio fiscal que se reporta debe ser igual al que se indica en la tabla "N" (Obligaciones, Provisiones y Reservas).

Respecto a la tabla "N".- Obligaciones, Provisiones y Reservas

Utilizando el mismo nivel de desagregación de la tabla "M" (Integración de Pasivos de Largo Plazo) se deberán anotar todos los movimientos ocurridos en el año fiscal que afecten los rubros de Obligaciones Laborales Contingentes, Provisiones y Reservas. Se deberán reportar las cantidades utilizando como saldo inicial el del cierre del ejercicio fiscal anterior terminado el 31 de diciembre de 2005.

- a) **Para cada uno de los movimientos descritos en cada renglón de la tabla "N" se deberá anotar el número consecutivo en la columna de "Número de Referencia de su Comentario".** En el documento anexo a la tabla "N" se deberán anotar, a continuación del número de referencia que corresponda, la cantidad detallada del incremento o pago realizado, así como la partida presupuestal que se afectó utilizando la letra correspondiente a la tabla o tablas (anteriores de la "A" a la "T") en que se hace referencia al presupuesto autorizado que fue afectado para provisiones y reservas de acuerdo a los siguientes criterios:
- b) **Incrementos a las reservas.-** Se deberá de indicar el monto que se destinó del presupuesto autorizado de la tabla "A.- Consolidación" para la provisión y/o reserva. Éstas no se deben reportar como montos ejercidos. Las cantidades aplicadas a reservas y provisiones deben ser consistentes con lo reportado en los estados financieros auditados básicos. (Este incremento o aplicación no requiere del egreso de recursos, consecuentemente se deberán excluir de la información reportada en la columna de "Presupuesto Ejercido" en la tabla "A-

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Consolidación”, así como en cualquier otra tabla o tablas en que se pudiera afectar el presupuesto ejercido, ver nota (a) de este apartado).

- c) **Pagos efectuados.**- Se deberán indicar en esta columna los pagos efectuados en el ejercicio, los cuales si requirieron la utilización de recursos.

Respecto a la tabla “O”.- Patrimonio

Utilizando el nivel de desagregación que señala la tabla “O”, se deberán anotar todos los movimientos ocurridos en el año fiscal que afecten el Patrimonio de la Universidad. Se deberán reportar las cantidades utilizando como saldo inicial el del cierre del ejercicio fiscal anterior terminado el 31 de diciembre de 2005.

Para cada uno de los movimientos descritos en cada renglón de la tabla “O” se deberá anotar el número consecutivo en la columna de “Número de Referencia de su Comentario”. En el documento anexo a la tabla “O” se deberá anotar el número de referencia que corresponda, la cantidad detallada del movimiento realizado y una breve explicación en uno o varios párrafos descriptivos.

Respecto a la tabla “P”.- Edad de Empleados y Años de Servicios

Se deberá clasificar por edad al personal Académico, Administrativo y de Apoyo, Directivo sin nombramiento de Académico, Directivo con nombramiento de Académico y Pensionado o Jubilado, especificando por quintiles la distribución de la población que trabaja en la institución para cada uno de los conceptos globales.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

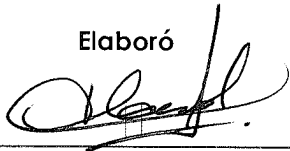


S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

Procedimiento: DETERMINACIÓN DE LA ASIGNACIÓN INICIAL, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y AMPLIACIONES DE SUBSIDIO DE LAS UPE Y UPEAS

Código: 511-PR-04

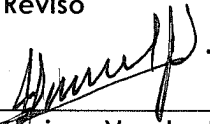
Elaboró



L.C. Claudia Aguilar
Ponce

Jefa de Departamento de
Cálculo Presupuestal

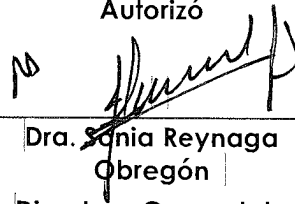
Revisó



C.P. José Francisco Varela del
Rivero

Director de Subsidio a
Universidades

Autorizó



Dra. Sonia Reynaga
Obregón

Directora General de
Educación Superior
Universitaria

Fecha de documentación: 20 de julio del 2012

Número de revisión: 00

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **DETERMINACIÓN DE LA ASIGNACIÓN INICIAL, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y AMPLIACIONES DE SUBSIDIO DE LAS UPE Y UPEAS**

Código: 511-PR-04

Objetivo:

- Calcular el Subsidio Federal de las UPE y UPEAS para obtener información presupuestal que permita a las autoridades de la DGEU tomar decisiones en la gestión de los recursos.

Glosario:

- **Autoridades de la DGEU.** Directores Generales, Directores de Área y Subdirectores.
- **Ampliaciones al Subsidio.** Recursos financieros adicionales a las UPE y UPEAS para atender sus nuevas necesidades.
- **Anteproyecto de Presupuesto.** Cálculo estimado de recursos financieros, necesarios para el ejercicio siguiente.
- **Asignación Inicial.** Generalmente se compone de Irreductible e Incremento Salarial.
- **DCP.** Departamento de Cálculo Presupuestal, adscrito al área de la DSU.
- **DGEU.** Dirección General de Educación Superior Universitaria.
- **DGPYRF.** Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.
- **DSU.** Dirección de Subsidio a Universidades.
- **Gasto de Operación.** Recursos financieros para apoyar gastos distintos de los servicios personales (como mantenimiento, infraestructura, equipamiento, etc.; de las instituciones).
- **Hojas concentradoras.** Archivo electrónico donde se concentra el control del subsidio autorizado a las UPE y UPEAS, registrado en formato F-DSU-18.
- **Irreductible.** Recursos financieros mínimos anuales e indispensables para la operatividad de las UPE y UPEAS.
- **N/A.** No Aplica.
- **Plantilla de Puestos.** Archivo electrónico en que se establece la escala de salarios, clasificación y agrupamiento de cada puesto.
- **Política Salarial.** Incremento autorizado a los salarios mínimos.
- **Puesto.** Plaza, categoría y nivel que aparece en la plantilla de puestos con su correspondiente salario.
- **Salario.** Es la retribución económica que se paga a los trabajadores de acuerdo con la Plantilla de Puestos.
- **SO.** Subdirección de Operación.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **DETERMINACIÓN DE LA ASIGNACIÓN INICIAL, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y AMPLIACIONES DE SUBSIDIO DE LAS UPE Y UPEAS**

Código: 511-PR-04

- **Servicios Personales.** Sueldos y prestaciones de los trabajadores de las UPE y UPEAS.
- **SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **Subsidio.** Recursos que reciben las instituciones por parte de los gobiernos Federal y Estatal respectivamente.
- **UPE.** Universidades Públicas Estatales, Instituciones de Educación Superior.
- **UPEAS.** Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario, Instituciones de Educación Superior con apoyo solidario.
- **USC.** Unidad de Servicio Civil.

Marco Normativo:

- Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública. Art. 18 (DOF 21-01-2005).
- Lineamientos de los Programas que son competencia de atención de la Dirección General de Educación Superior Universitaria.

Referencias:

Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: DETERMINACIÓN DE LA ASIGNACIÓN INICIAL, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y AMPLIACIONES DE SUBSIDIO DE LAS UPE Y UPEAS

Código: 511-PR-04

Alcance:

Se desarrolla en la Subdirección de Operación de la Dirección de Subsidio a Universidades para determinar en cada ejercicio los requerimientos financieros de las UPE y UPEAS.

Responsabilidades:

Jefe del Departamento de Cálculo Presupuestal.

- 1.-Recibe solicitudes de subsidio.
- 2.-Realiza cálculos y registra resultados en formatos; y elabora anexos para los convenios.
- 3-Controla, registra, actualiza y archiva resoluciones.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



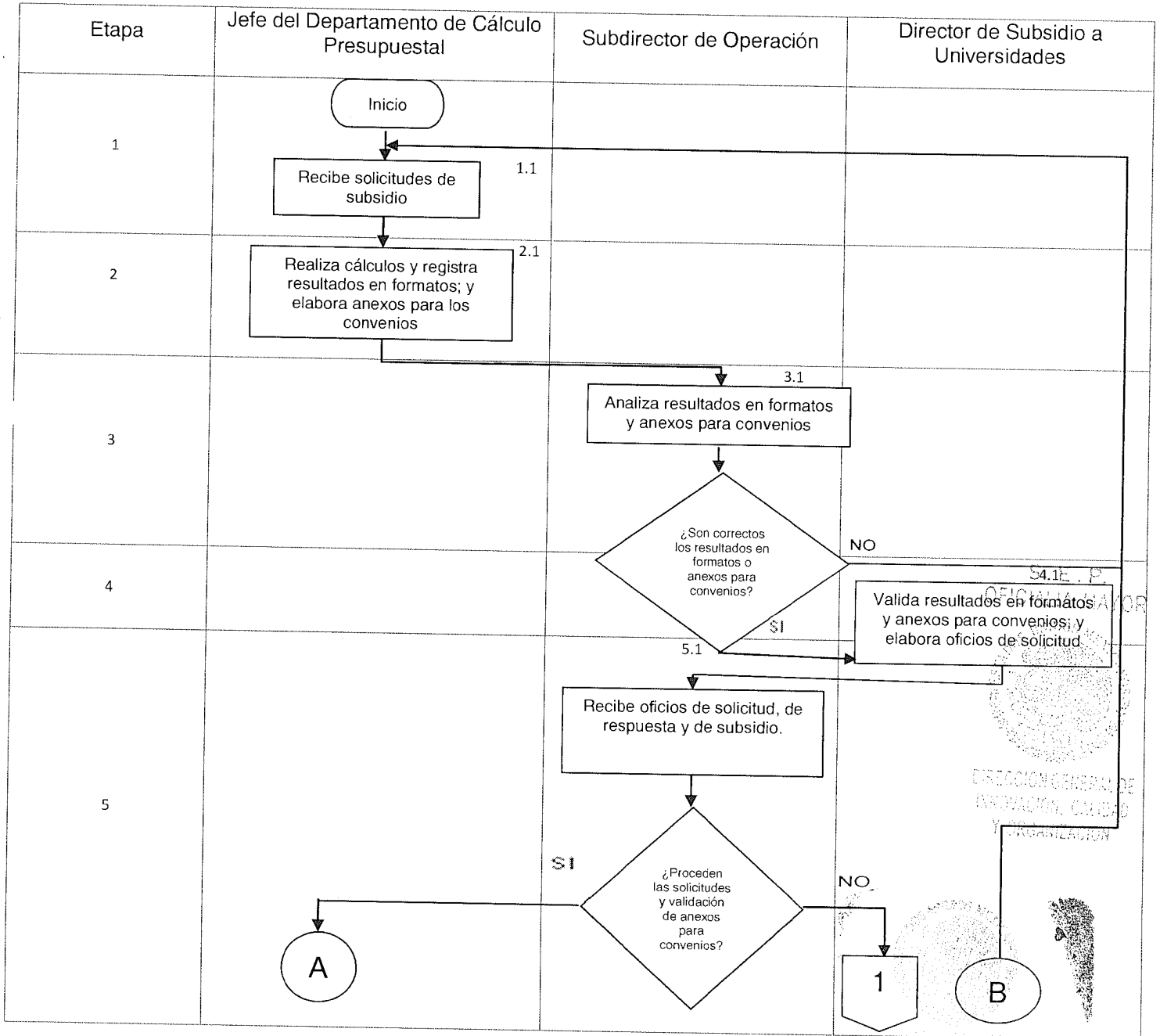
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

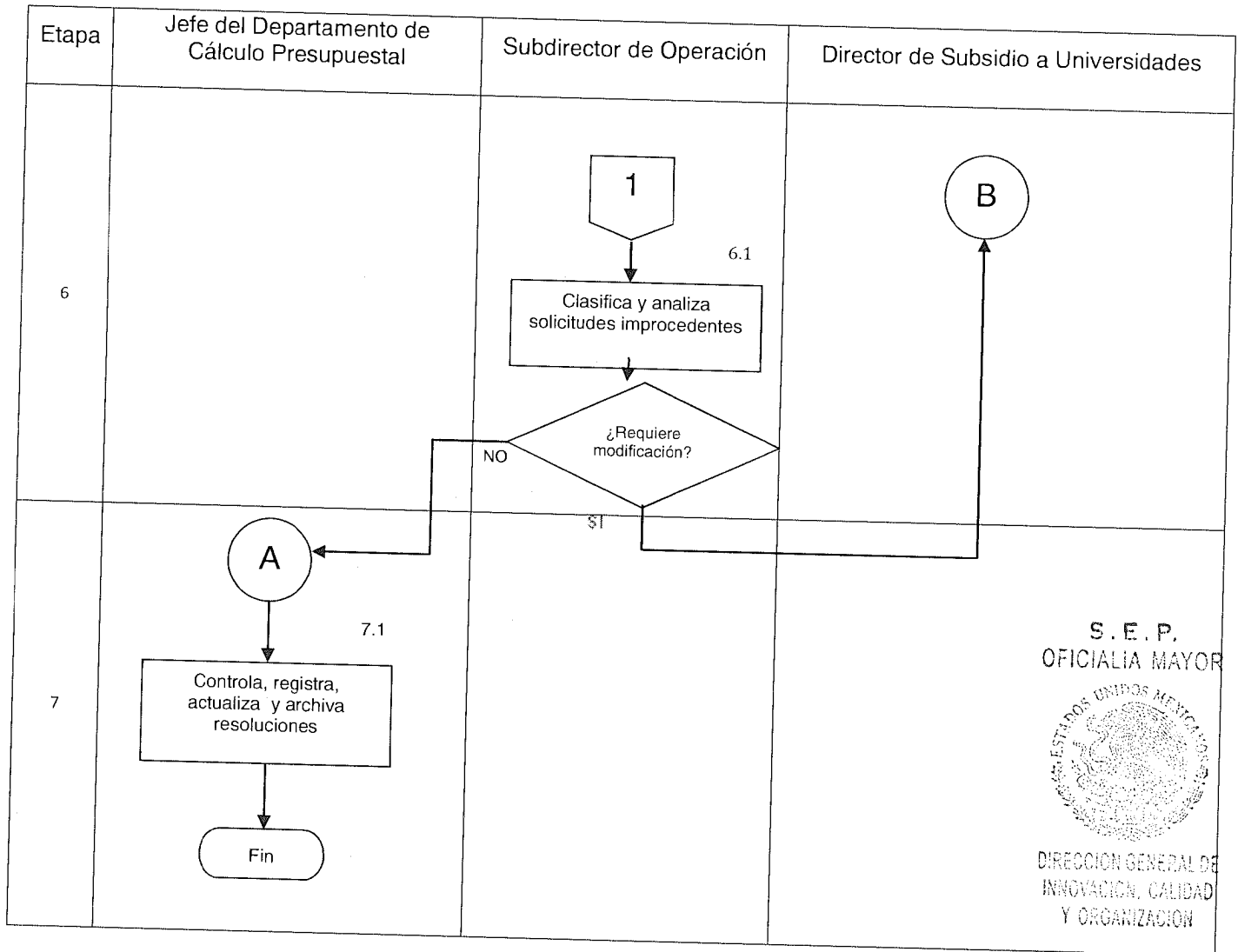
Procedimiento: **DETERMINACIÓN DE LA ASIGNACIÓN INICIAL, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y AMPLIACIONES DE SUBSIDIO DE LAS UPE Y UPEAS**

Código: 511-PR-04




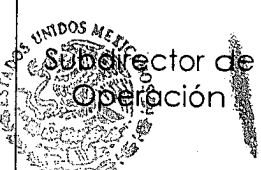
Procedimiento: **DETERMINACIÓN DE LA ASIGNACIÓN INICIAL, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y AMPLIACIONES DE SUBSIDIO DE LAS UPE Y UPEAS**

Código: 511-PR-04



Procedimiento: **DETERMINACIÓN DE LA ASIGNACIÓN INICIAL, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y AMPLIACIONES DE SUBSIDIO DE LAS UPE Y UPEAS**

Código: **511-PR-04**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1.-Recibe solicitudes de subsidio.</p>	<p>1.1.-Recibe del Subdirector de la SO, solicitudes de Cálculos de Subsidio de: Asignación Inicial, Anteproyecto de Presupuesto, Ampliaciones al Subsidio y elaboración de anexos para los Convenios de Apoyo Financiero de Asignación Inicial; para UPE y UPEAS, en el transcurso del año.</p> <p>Registra solicitudes en archivo electrónico Corres.xls. de formato MS-Excel para control.</p>	<p>Jefe del DCP</p>
<p>2.-Realiza cálculos y registra resultados en formatos; y elabora anexos para los convenios.</p>	<p>2.1.-Realiza cálculos de las solicitudes referidas en la actividad 1.1, con base en plantillas de puestos autorizadas por la SHCP, formatos F-DSU-12 y F-DSU-13</p> <p>Registra los resultados de las solicitudes en formatos F-DSU-13, F-DSU-15, F-DSU-16, F-DSU-17, F-DSU-38 y F-DSU-39 correspondientes.</p> <p>Elabora anexos para los Convenios de Apoyo Financiero de la Asignación Inicial en documento D-DSU-01</p> <p>Turna formatos de resultados y anexos para los Convenios de Apoyo Financiero de la Asignación Inicial al subdirector de la SO para su revisión.</p>	<p>Jefe del DCE . P. OFICIALIA MAYOR</p> 
<p>3.-Analiza resultados en formatos y anexos para los convenios.</p>	<p>3.1 Analiza resultados en formatos y los anexos para los Convenios de Apoyo Financiero; y verifica que éstos se hayan realizado conforme a la normatividad de procedimientos, cuyo análisis puede ser procedente o improcedente.</p> <p>Si procede: Turna al Director de la DSU, para que valide los resultados de la información contenida en los formatos y Convenios de Apoyo Financiero.</p> <p>No procede: Realiza observaciones y turna al Jefe del DCP para corrección (actividad 2.1).</p>	<p>DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION</p>  <p>Subdirector de Operación</p> <p>S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</p>

Procedimiento: **DETERMINACIÓN DE LA ASIGNACIÓN INICIAL, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y AMPLIACIONES DE SUBSIDIO DE LAS UPE Y UPEAS**

Código: 511-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.-Valida resultados en formatos y los anexos para los convenios; y elabora oficios de solicitud.	4.1.-Valida resultados de la información contenida en formatos y anexos para los Convenios de Apoyo Financiero Elabora los oficios de solicitud de subsidio, dirigidos al director de la DGPYRF, con firma del director de la DGESU. Turna oficios, formatos y documentos referidos en 4.1	Director de Subsidio a Universidades
5.-Recibe oficios de solicitud, de respuesta y de subsidio.	5.1.-Recibe del director de la DSU copia de los oficios, de solicitud de subsidio y los archiva en expedientes. Recibe del director de la DSU copia de los oficios, de respuesta de las solicitudes, cuya resolución puede ser procedente o improcedente Si proceden: Comunica la resolución al jefe del DCP para registro y actualización en formato F-DSU-18 y control de documentos de convenios. No proceden: Realizar la actividad 6.1.	Subdirector de Operación S. E. P. OFICIALIA MAYOR
6.- Clasifica y analiza solicitudes improcedentes	6.1.-Clasifica y analiza solicitudes improcedentes Si requieren modificación solicita al Jefe de DCP realizarlas (actividad 2.1). Si no, comunica al jefe del DCP, y archiva en el expediente respectivo	Subdirector de Operación DIRECCIÓN GENERAL DE INSTRUCCIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
7.-Controla, registra actualiza y archiva resoluciones.	7.1.- Registra y actualiza resoluciones procedentes en formato F-DSU-18 y actualiza control de documentos de convenios. Archiva en el expediente respectivo los registros mencionados en la actividad 7.1.	Jefe del DCP S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **DETERMINACIÓN DE LA ASIGNACIÓN INICIAL, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y AMPLIACIONES DE SUBSIDIO DE LAS UPE Y UPEAS**

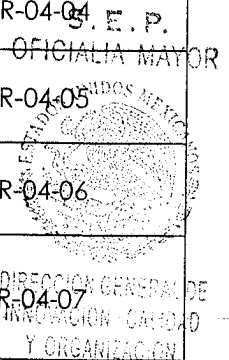
Código: 511-PR-04

Anexos:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Anexo para el convenio de Apoyo Financiero de UPE y UPEAS	Contar con documentos normativos que formalicen la asignación de los recursos	511-PR-04-01
Plantillas de Puestos y Plazas autorizadas por SHCP	Actualizar Catálogo de puestos, plazas y sueldos vigentes	511-PR-04-02

Registros:

DOCUMENTOS DEL TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Anexo para el Convenio de Apoyo Financiero	Permanente	Departamento de Cálculo Presupuestal	511-PR-04-01
Plantillas de Personal	Permanente	Departamento de Cálculo Presupuestal	511-PR-04-02
Subsidio Ordinario	Permanente	Departamento de Cálculo Presupuestal	511-PR-04-03
Asignación Inicial	Permanente	Departamento de Cálculo Presupuestal	511-PR-04-04
Ampliaciones al Subsidio Ordinario	Permanente	Departamento de Cálculo Presupuestal	511-PR-04-05
Ampliaciones 100% Federales	Permanente	Departamento de Cálculo Presupuestal	511-PR-04-06
Anteproyecto de Presupuesto para el siguiente ejercicio.	Permanente	Departamento de Cálculo Presupuestal	511-PR-04-07
Hojas Concentradoras	Permanente	Departamento de Cálculo Presupuestal	511-PR-04-08
Evaluación del Procedimiento	Permanente	Departamento de Cálculo Presupuestal	511-PR-04-09
Cuestionario de Evaluación	Permanente	Departamento de Cálculo Presupuestal	511-PR-04-10

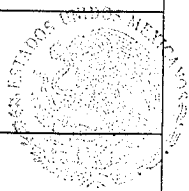


Procedimiento: **DETERMINACIÓN DE LA ASIGNACIÓN INICIAL, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y AMPLIACIONES DE SUBSIDIO DE LAS UPE Y UPEAS**

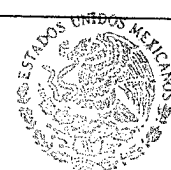
Código: 511-PR-04

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: DETERMINACIÓN DE LA ASIGNACIÓN INICIAL, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y AMPLIACIONES DE SUBSIDIO DE LAS UPE Y UPEAS

Código: 511-PR-041

ANEXOS:

Anexo para el Convenio de Apoyo Financiero 511-PR-04-01

Plantillas de Personal 511-PR-04-02

Subsidio Ordinario 511-PR-04-03

Asignación Inicial 511-PR-04-04

Ampliaciones al Subsidio Ordinario 511-PR-04-05

Ampliaciones 100% Federales 511-PR-04-06

Anteproyecto de Presupuesto para el siguiente ejercicio 511-PR-04-07

Hojas Concentradoras 511-PR-04-08

Evaluación del Procedimiento 511-PR-04-09

Cuestionario de Evaluación 511-PR-04-10

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

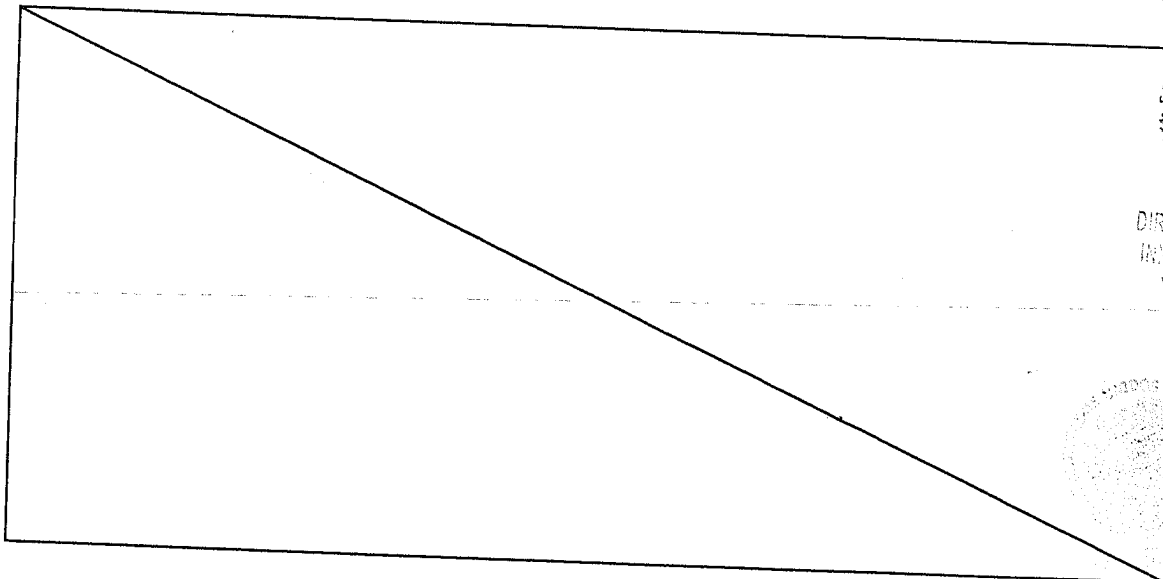
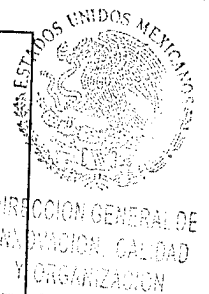
ANEXO "ÚNICO" QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE APOYO FINANCIERO 2011, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE (ESTADO) Y LA (NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD)

APARTADO "A"

ANEXO "ÚNICO"
HOJA 1 DE X

(NÚM.) Nombre de la Universidad			
IRREDUCTIBLE (AÑO)	Federal	Estatal	Público
Suma			
NUEVAS NECESIDADES (AÑO)	Federal	Estatal	Público
Suma			
TOTAL (AÑO)			
APOYO ADICIONAL ESTATAL			
TOTAL CONSOLIDADO (AÑO)			

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



511-PR-04-01
1/2

APARTADO "B"

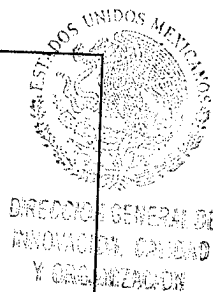
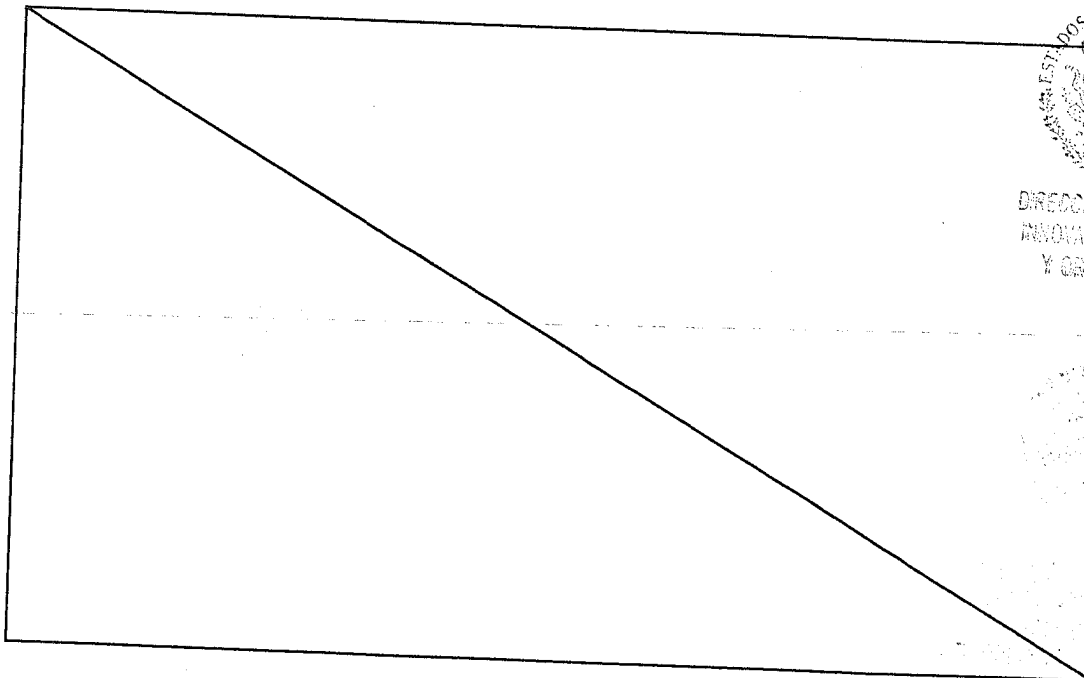
ANEXO "ÚNICO"
HOJA 1 DE X

UNIVERSIDAD

Mes	SEP (pesos)	Gobierno Estatal	Subsidio Público
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
Suma			

1. El subsidio de recursos federales que aporte "LA SEP", deberá ser entregado por "EL EJECUTIVO ESTATAL" junto con sus propias aportaciones a "LA UNIVERSIDAD", a más tardar el siguiente día hábil de que reciba los recursos federales por parte de "LA SEP".

2. La ministración correspondiente al Subsidio Ordinario y demás Ampliaciones para el año (AÑO) por parte de S. E. P. Federación, queda sujeta a la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y disponibilidad presupuestaria de la "Tesorería de la Federación".




SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

COSTO DEL IRREDUCTIBLE DE LA PLANTILLA DEL (TIPO DE PERSONAL), POR EL PERIODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE (AÑO)
(INSTITUCIÓN)


TIEMPO DE DEDICACIÓN	PLAZAS			SUMA	COSTO MENSUAL	SUELDO	FACTOR %	COSTO COLECTIVO POR EL PERIODO							COSTO PERIODO	COMPLEMENTO ANUALIDAD							
	ZONA I	ZONA II	ZONA III					P. VACACIONAL	S. SOCIAL	VIVIENDA	SAR	AGUINALDO	P. ANTIGÜEDAD	S. SOCIAL			VIVIENDA	SAR	AGUINALDO	AJUSTE			
TIEMPO COMPLETO				0																			
MEIO TIEMPO				0																			
ASIGNATURA				0																			
FINANCIAMIENTO:																							
FEDERAL																							
ESTATAL																							
CATEGORÍA	SUELDOS VIGENTES			SUMA	COSTO MENSUAL	SUELDO	P. ANTIGÜEDAD	AGUINALDO	P. VACACIONAL	S. SOCIAL	VIVIENDA	SAR	AGUINALDO	P. VACACIONAL	S. SOCIAL	VIVIENDA	SAR	AGUINALDO	AJUSTE	SUMA			
	ZONA I	ZONA II	ZONA III																				

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

PRESTACIONES



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
 SUBSIDIO ORDINARIO IRREDUCTIBLE PARA EL EJERCICIO (AÑO)
 UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESTATALES Y DE APOYO SOLIDARIO


INSTITUCIÓN	PÚBLICO	FEDERAL	ESTATAL
TOTAL			

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE
 INNOVACIÓN, CALIDAD
 Y ORGANIZACIÓN



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR
 UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

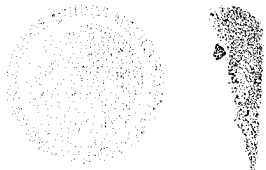
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
 CONSOLIDACIÓN DE CIFRAS DE ASIGNACIÓN INICIAL PARA EL EJERCICIO (AÑO)
 UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESTATALES

INSTITUCIÓN	PÚBLICO	FEDERAL	ESTATAL
TOTAL			

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR





DIRECCIÓN GENERAL DE
 INNOVACIÓN, CALIDAD
 Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR
 UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
 AMPLIACIONES AL ORDINARIO
INCREMENTO SALARIAL DEL XX% EN SUELDOS Y XX% EN PRESTACIONES NO LIGADAS (AÑO)
 UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESTATALES
 SUBSIDIO FEDERAL

INSTITUCIÓN	PERIODO	COMPLEMENTO	ANUAL
			<p>S. E. P. OFICIALIA MAYOR</p>  <p>DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION</p>  <p>S. E. P. DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACION ADMINISTRATIVA</p>
TOTAL			

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
 DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
 AMPLIACIONES 100% FEDERALES
 (Concepto)
 (Tipo de Instituciones)
 SUBSIDIO FEDERAL

INSTITUCION	IMPORTE
TOTAL	

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
 INNOVACION, CALIDAD
 Y ORGANIZACION




S. E. P.
 DIRECCION GENERAL DE
 EDUCACION SUPERIOR
 UNIVERSITARIA
 COORDINACION ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA 1990
 UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESTATALES Y UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESTATALES DE APOYO SOLIDARIO


INSTITUCIÓN	PÚBLICO	FEDERAL	ESTATAL
TOTAL			

S.E.P.
 OFICIALIA MAYOR



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE
 INNOVACIÓN, CALIDAD
 Y ORGANIZACIÓN



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR
 UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



Dirección General de Educación Superior Universitaria

Dirección de Subsidio a Universidades
Subdirección de Operación
Departamento de Cálculo Presupuestal

Cálculo del Subsidio Inicial Anual y Ampliaciones
Cuestionario de Evaluación
Nos interesa su opinión para lograr una mejora continua
(enero-diciembre de AÑO)

Fecha:

Datos del evaluador	
Dirección o Subdirección	
Nombre del Titular	
No. Teléfono	
Mail	
Firma	

De acuerdo a la siguiente escala, evalúe las siguientes preguntas:

Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy Malo
10	9	8	6	5

¿Cómo considera la atención recibida por el personal de este departamento?

¿Qué tan confiable considera la información que proporciona este departamento?

¿Cómo considera la calidad del servicio ofrecido por este departamento?

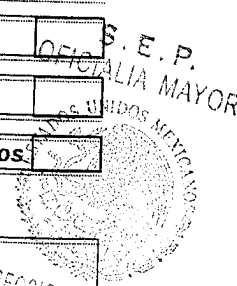
¿Cuán oportunos son los cálculos del subsidio realizados en este departamento?

¿Qué tan clara es la información de subsidio que proporciona este departamento?

Total de puntos:

Favor de emitir un breve comentario en el caso de alguna evaluación sea menor o igual a 8

Si desea emitir alguna queja y/o bien hacer alguna sugerencia para la mejora continua de nuestro servicio, anótelos aquí



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN DE CONTROL

Procedimiento: ESTRUCTURACIÓN Y DESARROLLO DE MECANISMOS DE CONTROL DE INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

Código: 511-PR-05

Elaboró


Lic. Arturo Padilla Olvera

Subdirector de Operación

Revisó


C.P. José Francisco Varela del Rivero

Director de Subsidio a Universidades

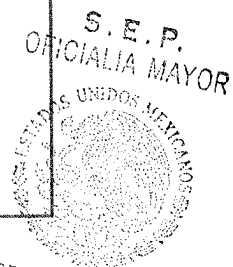
Autorizó


Dra. Sonia Reynaga Obregón

Directora General de Educación Superior Universitaria

Fecha de documentación: 20 de julio del 2012

Número de revisión: 00



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: ESTRUCTURACIÓN Y DESARROLLO DE MECANISMOS DE CONTROL DE INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

Código: 511-PR-05

Objetivo:

Estructurar y desarrollar mecanismos de control de información programática, presupuestal y financiera de las IES, solicitados por las áreas de la DSU a fin de facilitar su manejo, la obtención de resultados y contar con datos actualizados para la toma de decisiones.

Glosario:

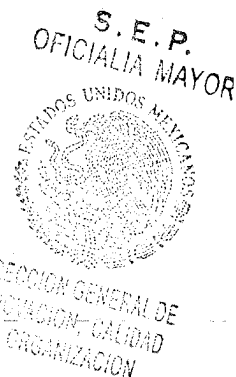
- **IES:** Instituciones de Educación Superior
- **DSU:** Dirección de Subsidio a Universidades
- **SO:** Subdirección de Operación
- **DAT:** Departamento de Apoyo Técnico
- **MCI:** Mecanismo de Control de Información
- **N/A:** No Aplica

Marco Normativo:

Reglamento interno de la Secretaría de Educación Pública Art. 18 (DOF 21-01-2005)

Referencias:

- Guía para la elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos



Procedimiento: ESTRUCTURACIÓN Y DESARROLLO DE MECANISMOS DE CONTROL DE INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

Código: 511-PR-05

Alcance:

Se desarrolla en la Subdirección de Operación de la Dirección de Subsidio a Universidades y se aplica en la sistematización de la información programática, presupuestal y financiera que proporcionan las IES con motivo del subsidio federal que se les asigna.

Responsabilidades:

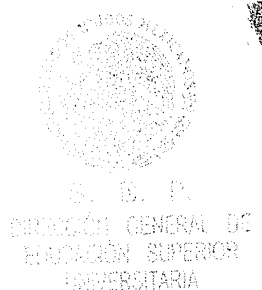
Jefe del Departamento de Apoyo Técnico

1. Recibe, revisa y registra solicitud
2. Analiza y recopila información
3. Determina plan de trabajo del MCI
4. Programa y estructura el MCI
5. Realiza pruebas al MCI
6. Libera, asesora y da mantenimiento al MCI.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

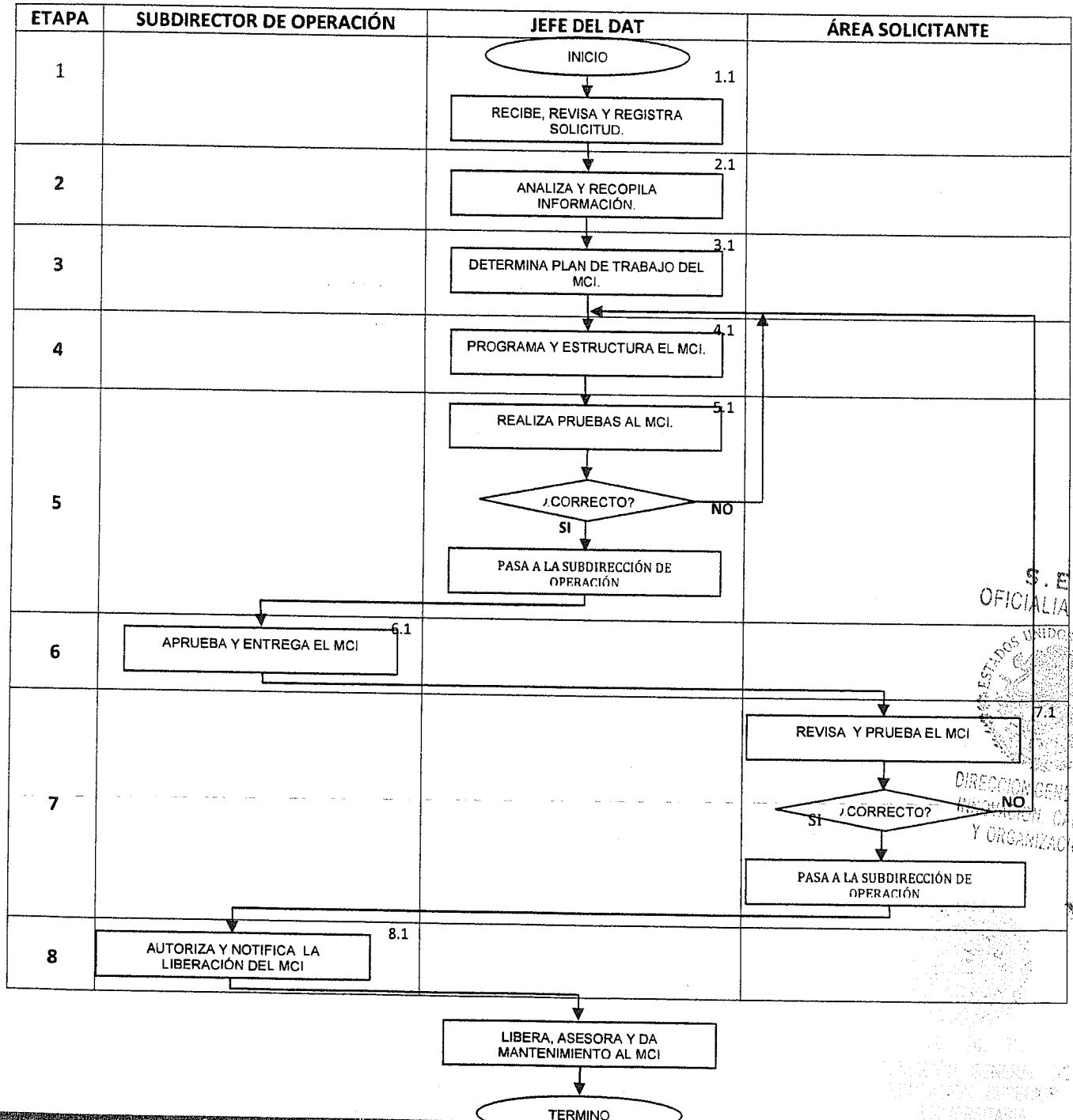


DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA



Procedimiento: ESTRUCTURACIÓN Y DESARROLLO DE MECANISMOS DE CONTROL DE INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

Código: 511-PR-05



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

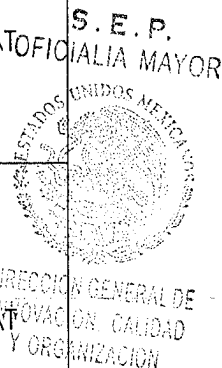
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: ESTRUCTURACIÓN Y DESARROLLO DE MECANISMOS DE CONTROL DE INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

Código: 511-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe, revisa y registra solicitud	1.1 Recibe del Subdirector de Operación las solicitudes para estructurar y desarrollar el MCI. Revisa solicitud de servicio. Registra la solicitud de servicio en el registro: 01DAT.	Jefe del DAT
2. Analiza y recopila información	2.1 Analiza los requerimientos de la solicitud, en coordinación con el programador. Recopila la información necesaria para atender la solicitud, en coordinación con el programador.	Jefe del DAT
3. Determina plan de trabajo del MCI	3.1 Determina plan de trabajo para el desarrollo del MCI, en coordinación con el programador. Establece los Algoritmos para el MCI, en coordinación con el programador.	Jefe del DAT
4. Programa y estructura el MCI	4.1 Programa los algoritmos para los módulos que integran el MCI, en coordinación con el programador. Estructura el MCI con los algoritmos programados, en coordinación con el programador.	Jefe del DAT
5. Realiza pruebas al MCI	5.1 Realiza pruebas al MCI, en coordinación con el programador. No procede: Reprograma y reestructura el MCI para su corrección. Si procede: Notifica al Subdirector de Operación la conclusión del MCI	Jefe del DAT



Procedimiento: ESTRUCTURACIÓN Y DESARROLLO DE MECANISMOS DE CONTROL DE INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

Código: 511-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Aprueba y entrega el MCI	6.1 Aprueba el MCI. Entrega del MCI al área solicitante para su revisión final.	Subdirector de Operación
7. Revisa y prueba el MCI	7.1 Revisa y somete a prueba el MCI No procede: Regresa al Jefe del DAT para que re programe y reestructure el MCI. Si procede: Solicita al Subdirector de Operación la liberación y distribución del MCI.	Área Solicitante
8. Autoriza y notifica la liberación del MCI	8.1 Autoriza al Jefe del DAT la liberación del MCI. Notifica al Director de Subsidio a Universidades y al área solicitante.	Subdirector de Operación
9. Libera, asesora y da mantenimiento al MCI.	9.1 Libera el MCI mediante la página WEB en la cual las IES obtienen el MCI. Brinda asesoría a las IES. Proporciona mantenimiento y actualizaciones al MCI. Actualiza el registro en el control de solicitudes.	Jefe del DAT

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: ESTRUCTURACIÓN Y DESARROLLO DE MECANISMOS DE CONTROL DE INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

Código: 511-PR-05

Anexos:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Solicitud de servicios generales	Solicitar servicios a la departamento de apoyo Técnico	S/N

Registros:

DOCUMENTOS DEL TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Mecanismos de Control de Información.	Permanente	Departamento de Apoyo Técnico.	511-PR-05-01

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INFORMACIÓN Y
ORGANIZACIÓN



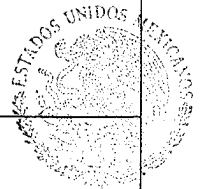
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: ESTRUCTURACIÓN Y DESARROLLO DE MECANISMOS DE CONTROL DE INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

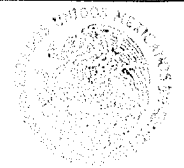
Código: 511-PR-05

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

Procedimiento: ESTRUCTURACIÓN Y DESARROLLO DE MECANISMOS DE CONTROL DE INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

Código: 511-PR-05

ANEXOS:

- Solicitud de Servicios Generales

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA



Área solicitante:

Dirección de Subsidio a Universidades		Subdirección de Gestión y Seguimiento Presupuestal	
Subdirección de Control Programático Financiero		Subdirección de Operación	

Reportó: _____
Nombre

Área: _____

Fecha: _____

Tipo de Servicio que solicita

Software	
Hardware	
Red	
E-mail	
Otros	

Solicitante

Vo. Bo.

Firma

Director, Subdirector o Jefe del Departamento
Nombre y Firma

Detalle breve del servicio que solicita:

Departamento de Apoyo Técnico

AUTORIZO

Sello de recepción de la solicitud

Firma

Nombre de quien recibe y hora

Para ser llenado por el **Usuario** después de haber recibido el servicio por el Departamento de Apoyo Técnico

Se hace constar que el personal del Departamento de Apoyo Técnico realizó los trabajos solicitados que ampara ésta orden de servicio:

Nombre y Firma

Cargo

Fecha

Para ser llenado por el **Personal** del Departamento de Apoyo Técnico

Descripción del apoyo proporcionado al usuario:



Procedimiento:

**GESTIÓN, RADICACIÓN Y REGISTRO DE LOS RECURSOS
FEDERALES ASIGNADOS A LAS IOES.**

Código: 511-PR-06

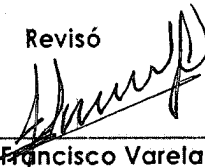
Elaboró



Oscar Ortega Cortés

Jefe de Departamento de
Registro y Gestión

Revisó



C. P. José Francisco Varela del
Rivero

Director de Subsidio a
Universidades

Autorizó



Dra. Sonia Reynaga
Obregón

Directora General de
Educación Superior
Universitaria

Fecha de documentación:

20 de Julio de 2012

Número de revisión:

00

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

Procedimiento: GESTIÓN, RADICACIÓN Y REGISTRO DE LOS RECURSOS FEDERALES ASIGNADOS A LAS IOES.

Código: 511-PR-06

Objetivo(s):

Gestionar, radicar y registrar los recursos federales a las instituciones y organismos de educación superior, para apoyar su operación; así como mantener el control de su ejercicio.

Glosario:

CA: Coordinadora Administrativa.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada, documento que se elabora a través del SIAFF en el cual solicita a las instituciones bancarias la transferencia de los recursos federales a las IOES.

DGAPyRF: Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.

DGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria.

DGPP: Dirección General de Planeación y Programación.

DSU: Dirección de Subsidio a Universidades.

Expediente Auxiliar: Formato en el que se registran las asignaciones y envío de recursos federales a las IOES.

IOES: Instituciones y Organismos de Educación Superior.

N/A: No aplica.

Radicación: Acción que se efectúa al enviar el subsidio federal.

RELPAQ: Relación de Pago, documento que se elabora a través de SIPPAC para poder realizar la interface y generar la CLC

SGSP: Subdirección de Gestión y Seguimiento Presupuestal.

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SIPPAC: Sistema Integral de Presupuesto, Pagos y Contabilidad.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

UPEAS: Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario.

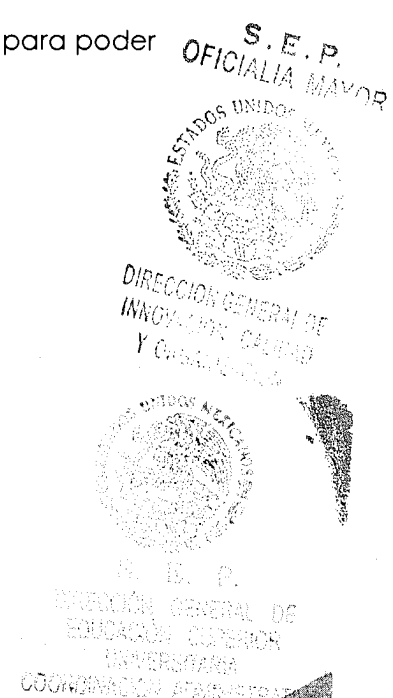
UPE: Universidades Públicas Estatales.

UR: Unidad Responsable.

UR 511: Dirección General de Educación Superior Universitaria.

Marco Normativo:

- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Reglamento Interno de la SEP.



Procedimiento: **GESTIÓN, RADICACIÓN Y REGISTRO DE LOS RECURSOS FEDERALES ASIGNADOS A LAS IOES.**

Código: 511-PR-06

Referencias:

Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos

Alcance:

Se desarrolla en la Dirección de Subsidio a Universidades y Subdirección de Gestión y Seguimiento Presupuestal e impacta en UPE, UPEAS y Organismos de Educación Superior, que conforman el dominio de atención de la Dirección General de Educación Superior Universitaria.

Responsabilidades:

Jefe del Departamento de Registro y Gestión

- Tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas de los recursos asignados a las IOES de la U. R. 511.
- Elaborar el informe mensual del recurso federal entregado a las Instituciones y Organismos de Educación Superior.
- Analizar el calendario del suministro de recursos financieros para la U. R. 511 y la reprogramación del mismo si es el caso.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



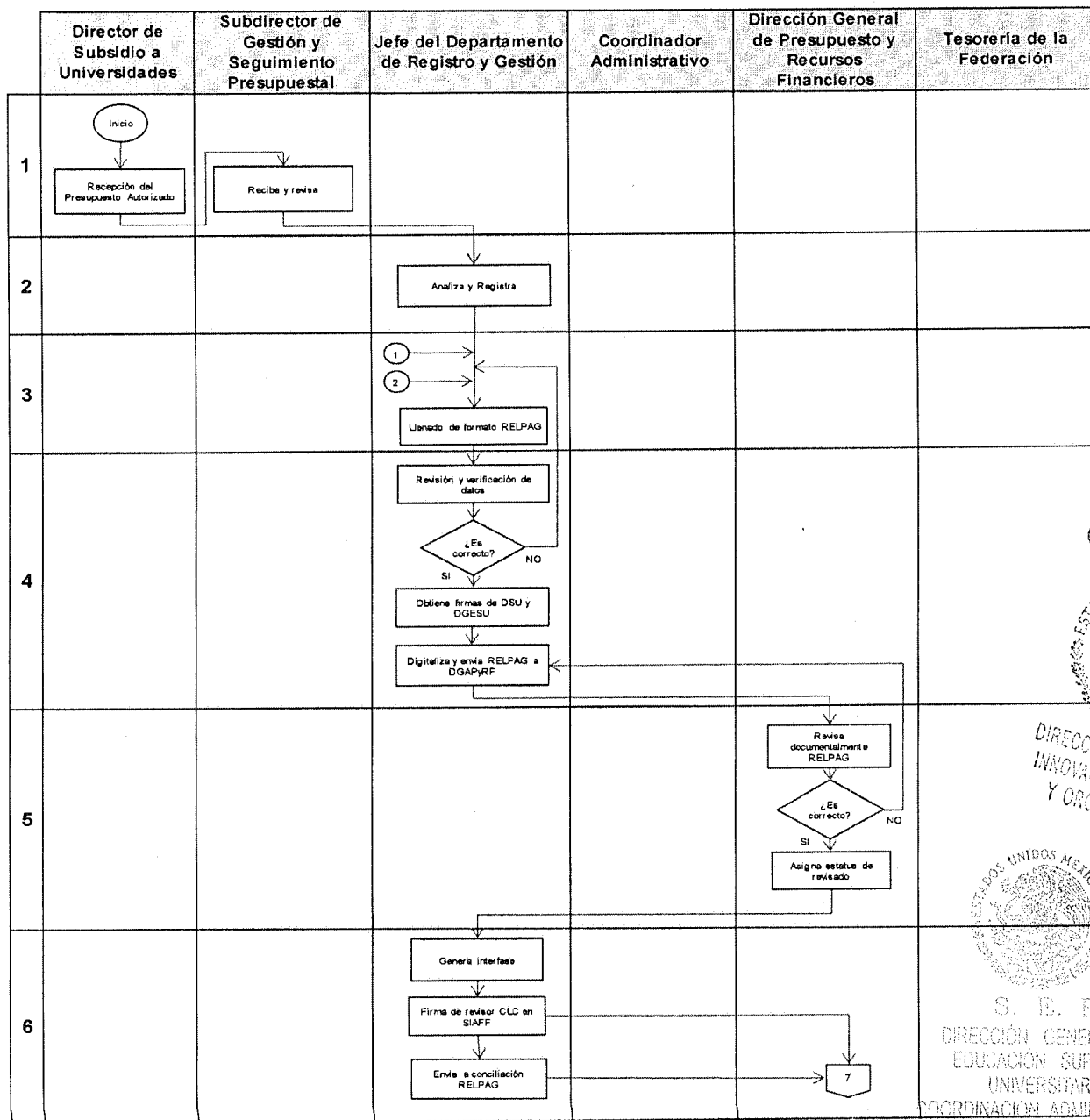
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **GESTIÓN, RADICACIÓN Y REGISTRO DE LOS RECURSOS FEDERALES ASIGNADOS A LAS IOES.**

Código: 511-PR-06



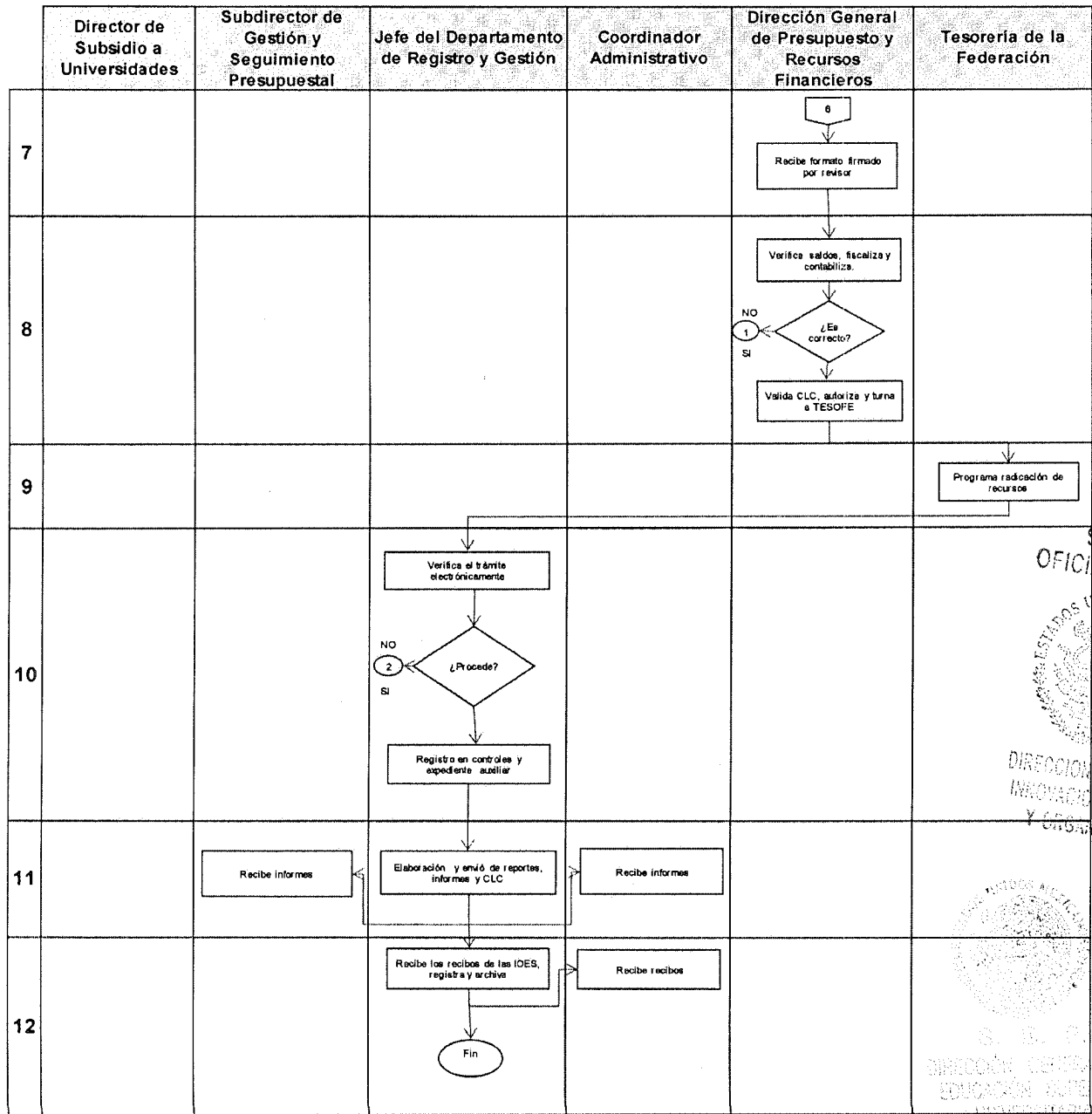
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **GESTIÓN, RADICACIÓN Y REGISTRO DE LOS RECURSOS FEDERALES ASIGNADOS A LAS IOES.**

Código: 511-PR-06



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **GESTIÓN, RADICACIÓN Y REGISTRO DE LOS RECURSOS FEDERALES ASIGNADOS A LAS IOES.**

Código: 511-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción.	1.1 Recibe de la DSU el Presupuesto Autorizado por la DGPYRF.	Subdirector de Gestión y Seguimiento Presupuestal.
2. Registro y análisis.	2.1 Registra, analiza y en su caso modifica el presupuesto por partida presupuestal e institución, así como su calendario, con la supervisión de la SGSP.	Jefe del Departamento de Registro y Gestión.
3. Elaboración y llenado de formato.	3.1 Elabora y llena formato RELPAG, por medio del Sistema SIPPAC.	Jefe del Departamento de Registro y Gestión.
4. Revisión y verificación.	4.1 Revisa y verifica que los datos asentados en el formato coincidan con los contenidos en el presupuesto. <u>No son correctos.</u> Realiza correcciones en el sistema SIPPAC. <u>Si son correctos.</u> 4.2 Obtiene firmas autógrafas de la DSU y DGESU. 4.3 Digitaliza RELPAG y adjunta en SIPPAC y turna a la DGPYRF para su fiscalización.	Jefe del Departamento de Registro y Gestión.
5. Revisión y verificación.	5.1 Firma de revisado y turna al Departamento de Registro y Gestión. <u>No son correctos.</u> Asigna estatus de rechazado por revisión en SIPPAC. <u>Si son correctos.</u> Asigna estatus de revisado documentalmente en SIPPAC.	Dirección General de Administración, Calidad Presupuestal y Recursos Financieros y Organización
6. Generación de Interfase.	6.1 Genera interfase por medio de SIPPAC y SIAFF. 6.2 Firma de revisado la CLC por medio de SIAFF. 6.3 Envía a conciliación la RELPAG por medio de SIPPAC.	Jefe del Departamento de Registro y Gestión
7. Recibe formato firmado por revisor.	7.1 Recibe formato CLC y RELPAG firmado por revisor.	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.

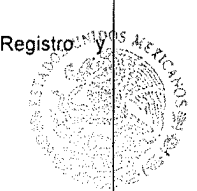
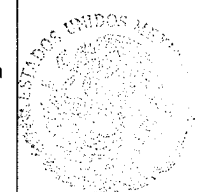
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **GESTIÓN, RADICACIÓN Y REGISTRO DE LOS RECURSOS FEDERALES ASIGNADOS A LAS IOES.**

Código: 511-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Verificación de saldos, fecha de pago, contabilización y programa radicación.	8.1 Verifica saldos, fecha de pago y contabiliza. <u>No Procede.</u> Rechaza la CLC mencionando motivo e informa al Jefe de Departamento de Registro y Gestión por medio del SIAFF y SIPPAC. <u>Si Procede.</u> Firma de autorización las CLC y envía a TESOFE por medio de SIAFF.	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros
9. Recibe formato firmado por autorizador.	9.1 Recibe formato CLC firmado por autorizador. 9.2 Programa radicación de los recursos por medio de la banca comercial.	Tesorería de la Federación
10. Obtiene estatus del trámite.	10.1 Verifica el trámite electrónicamente. <u>No Procede.</u> Obtiene rechazo de la CLC y verifica datos. <u>Si Procede.</u> Monitorea en el SIAFF para verificar que se le asigne el estatus de envío a banco o pagado, que significa que se ha radicado el recurso. 10.2 Registra en control y expediente/auxiliar y archiva documentos.	Jefe del Departamento de Registro y Gestión
11. Elaborar Reportes.	11.1 Elabora mensualmente reportes e informes del Subsidio Federal entregado a las IOES integrantes de la U. R. 511 con la supervisión de la SGSP, le entrega un tanto y envía otro a la CA. 11.2 Entrega CLC tramitadas a la Coordinación Administrativa para archivo contable	Jefe del Departamento de Registro y Gestión.
12. Registra y Archiva.	12.1 Recibe de la SGSP los recibos de las IOES que ampara la recepción de los recursos radicados, registra en controles y entrega original a la C. A.	Jefe del Departamento de Registro y Gestión.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **GESTIÓN, RADICACIÓN Y REGISTRO DE LOS RECURSOS FEDERALES ASIGNADOS A LAS IOES.**

Código: 511-PR-06

Anexos:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Informe del Subsidio Federal Entregado a las IOES	Proporcionar información sobre los recursos otorgados.	F-DSU-22/R-03

Registros:

DOCUMENTOS DEL TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Presupuesto Autorizado.	5 años Gestionar archivo de documentación.	Departamento de Registro y Gestión y SGSP.	N/A
Formato Relación de Pago.	5 años Gestionar archivo de documentación.	Departamento de Registro y Gestión y SGSP.	N/A
Formato CLC.	5 años Gestionar archivo de documentación.	Departamento de Registro y Gestión y SGSP.	N/A
Relación de Depósitos.	5 años Gestionar archivo de documentación.	Departamento de Registro y Gestión y SGSP.	511-PR-06-01
Formato expediente auxiliar.	5 años Gestionar archivo de documentación.	Departamento de Registro y Gestión y SGSP.	511-PR-06-02
Comprobante de radicación de recursos.	5 años Gestionar archivo de documentación.	Departamento de Registro y Gestión y SGSP.	N/A
Comprobante o recibos de las IOES de recepción de recursos.	5 años Gestionar archivo de documentación.	Departamento de Registro y Gestión y SGSP.	N/A

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **GESTIÓN, RADICACIÓN Y REGISTRO DE LOS RECURSOS FEDERALES ASIGNADOS A LAS IOES.**

Código: 511-PR-06

DOCUMENTOS DEL TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Informe del subsidio federal.	5 años Gestionar archivo de documentación.	Departamento de Registro y Gestión y SGSP.	511-PR-06-03
Programa presupuesto.	5 años Gestionar archivo de documentación.	Departamento de Registro y Gestión y SGSP.	511-PR-06-04
Informe del subsidio federal.	5 años Gestionar archivo de documentación.	Departamento de Registro y Gestión y SGSP.	511-PR-06-03
Programa presupuesto.	5 años Gestionar archivo de documentación.	Departamento de Registro y Gestión y SGSP.	511-PR-06-04

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA



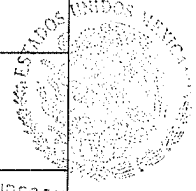
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **GESTIÓN, RADICACIÓN Y REGISTRO DE LOS RECURSOS FEDERALES ASIGNADOS A LAS IOES.**

Código: 511-PR-06

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN Y
CALIDAD



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **GESTIÓN, RADICACIÓN Y REGISTRO DE LOS RECURSOS FEDERALES ASIGNADOS A LAS IOES.**

Código: 511-PR-06

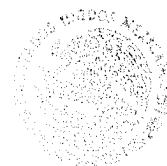
ANEXOS:

- Informe de Subsidio Federal
- Formato Cuenta por Liquidar certificada
- Formato Relación de Pago

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



SES

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
 DIRECCIÓN DE SUBSIDIO A UNIVERSIDADES
 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y GESTIÓN**

**INFORME DEL SUBSIDIO FEDERAL ENTREGADO A LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR INTEGRANTES DE LA UNIDAD RESPONSABLE 511
 POR EL PERIODO 1 DE ENERO AL 3 DE _____ DE 20__
 (CORRESPONDIENTE A LOS CAPITULOS 43401, 43801, y 46101 SUBSIDIOS Y DONATIVOS)**

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
 INNOVACIÓN CALIDAD
 Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR
 UNIVERSITARIA
 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y GESTIÓN



Dirección General de Educación Superior Universitaria
Dirección de Subsidio a Universidades
Subdirección de Gestión y Seguimiento Presupuestal
Departamento de Registro y Gestión

Informe del Subsidio Federal entregado a las IOES Integrantes de la U. R. 511

**Recurso Federal Autorizado y entregado a las Instituciones y Organismos
 de Educación Superior integrantes de la Unidad Responsable 511**

Correspondiente a los Capítulos 43401, 43801, y 46101 del 1 de Enero al 3_ de _____ de 20__

	IMPORTE <i>(PESOS)</i>
RECURSO FEDERAL ENTREGADO	
INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	0.00
RECURSOS PENDIENTES DE ENTREGAR	0.00
TOTAL:	0.00

RECURSOS AUTORIZADOS EN LINEAS DE CREDITO POR EJERCER

CLAVE PRESUPUESTAL

TOTAL:

S. SUMA
OFICIALIA MAYOR
 0.00
 0.00
 0.00
 0.00
 0.00
 0.00
 0.00
 0.00
 0.00
 0.00
 0.00
 0.00
 0.00
 0.00
 0.00
 0.00
0.00
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

LINEAS DE CREDITO AUTORIZADAS PARA LA U.R. 511

PROGRAMA CLAVE PRESUPUESTAL	ASIGNACION INICIAL	REDUCCION AL INICIAL	AMPLIACIONES	TOTAL
	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL:	0.00	0.00	0.00	0.00

MODIFICACIONES AUTORIZADAS AL PRESUPUESTO 200__.

PROCESO/PROYECTO DOCUMENTO CLAVE PRESUPUESTAL	CONCEPTO	REDUCCION	AMPLIACION
AFECCIÓN PRESUPUESTAL 315-A-11-		0.00	
	SUMA:	0.00	0.00
AFECCIÓN PRESUPUESTAL 315-A-11-		0.00	
AFECCIÓN PRESUPUESTAL 315-A-11-		0.00	
	SUMA:	0.00	0.00
AFECCIÓN PRESUPUESTAL 315-A-11-		0.00	
	SUMA:	0.00	0.00
AFECCIÓN PRESUPUESTAL 315-A-11-		0.00	
AFECCIÓN PRESUPUESTAL 315-A-11-		0.00	
	SUMA:	0.00	0.00
AFECCIÓN PRESUPUESTAL 315-A-11		0.00	
	SUMA:	0.00	0.00

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

AFECCIÓN PRESUPUESTAL 315-A-11	0.00	0.00
SUMA:	0.00	0.00
AFECCIÓN PRESUPUESTAL 315-A-11	0.00	0.00
SUMA:	0.00	0.00
AFECCIÓN PRESUPUESTAL 315-A-11	0.00	0.00
SUMA:	0.00	0.00
AFECCIÓN PRESUPUESTAL 315-A-11-	0.00	0.00
SUMA:	0.00	0.00
AFECCIÓN PRESUPUESTAL 315-A-11-	0.00	0.00
SUMA:	0.00	0.00
AFECCIÓN PRESUPUESTAL 315-A-11-	0.00	0.00
AFECCIÓN PRESUPUESTAL 315-A-11-	0.00	0.00
SUMA:	0.00	0.00
AFECCIÓN PRESUPUESTAL 315-A-11	0.00	0.00
SUMA:	0.00	0.00
AFECCIÓN PRESUPUESTAL 315-A-11	0.00	0.00
SUMA:	0.00	0.00
SUMA PROCESOS/PROYECTOS	0.00	0.00

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

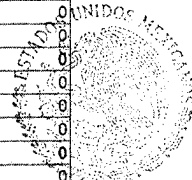
U. R. 511 Dirección General de Educación Superior Universitaria
 Dirección de Subsidio a Universidades
 Subdirección de Gestión y Seguimiento Presupuestal
 Departamento de Registro y Gestión

Informe del Subsidio Federal entregado a las IOES integrantes de la U. R. 511

Relación de Importes Entregados por Institución, _____ de 200__

Calve presupuestal	DESCRIPCIÓN	A.P.	MES
	U. A. de Aguascalientes		0
	U. A. de Aguascalientes		0
	U. A. de Aguascalientes		0
	Total U. A. de Aguascalientes		0
	U. A. de Baja California		0
	U. A. de Baja California		0
	U. A. de Baja California		0
	Total U. A. de Baja California		0
	U. A. de Baja California Sur		0
	U. A. de Baja California Sur		0
	U. A. de Baja California Sur		0
	Total U. A. de Baja California Sur		0
	U. A. de Campeche		0
	U. A. de Campeche		0
	U. A. de Campeche		0
	Total U. A. de Campeche		0
	U. A. del Carmen		0
	U. A. del Carmen		0
	U. A. del Carmen		0
	Total U. A. del Carmen		0
	U. A. de Coahuila		0
	U. A. de Coahuila		0
	U. A. de Coahuila		0
	Total U. A. de Coahuila		0
	U. de Colima		0
	U. de Colima		0
	U. de Colima		0
	Total U. de Colima		0
	U. A. de Chiapas		0
	U. A. de Chiapas		0
	U. A. de Chiapas		0
	Total U. A. de Chiapas		0
	U. de Ciencias y Artes de Chiapas		0
	U. de Ciencias y Artes de Chiapas		0
	U. de Ciencias y Artes de Chiapas		0
	Total U. de Ciencias y Artes de Chiapas		0
	U. Intercultural Bilingüe de Chiapas		0
	U. Intercultural Bilingüe de Chiapas		0
	U. Intercultural Bilingüe de Chiapas		0
	Total U. Intercultural Bilingüe de Chiapas		0
	U. A. de Chihuahua		0
	U. A. de Chihuahua		0
	U. A. de Chihuahua		0
	Total U. A. de Chihuahua		0
	U. A. de Ciudad Juárez		0
	U. A. de Ciudad Juárez		0
	U. A. de Ciudad Juárez		0
	Total U. A. de Ciudad Juárez		0

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
 INGENIERÍA Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR
 UNIVERSITARIA
 F.DSU-28/R-06-139
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

U. R. 511 Dirección General de Educación Superior Universitaria
 Dirección de Subsidio a Universidades
 Subdirección de Gestión y Seguimiento Presupuestal
 Departamento de Registro y Gestión

Informe del Subsidio Federal entregado a las IOES integrantes de la U. R. 511

Relación de Importes Entregados por Institución, _____ de 200__

Calve presupuestal	DESCRIPCIÓN	A.P.	MES
	U. Juárez del Edo. de Dgo.		0
	U. Juárez del Edo. de Dgo.		0
	U. Juárez del Edo. de Dgo.		0
	Total U. Juárez del Edo. de Dgo.		0
	U. de Guanajuato		0
	U. de Guanajuato		0
	U. de Guanajuato		0
	Total U. de Guanajuato		0
	U. A. de Guerrero		0
	U. A. de Guerrero		0
	U. A. de Guerrero		0
	Total U. A. de Guerrero		0
	U. A. del Edo. de Hidalgo		0
	U. A. del Edo. de Hidalgo		0
	U. A. del Edo. de Hidalgo		0
	Total U. A. del Edo. de Hidalgo		0
	U. de Guadalajara		0
	U. de Guadalajara		0
	U. de Guadalajara		0
	Total U. de Guadalajara		0
	U. A. del Edo. de México		0
	U. A. del Edo. de México		0
	U. A. del Edo. de México		0
	Total U. A. del Edo. de México		0
	U. E. del Valle de Ecatepec		0
	U. E. del Valle de Ecatepec		0
	U. E. del Valle de Ecatepec		0
	Total U. E. del Valle de Ecatepec		0

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
 INNOVACIÓN, CALIDAD
 Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR
 UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

U. R. 511 Dirección General de Educación Superior Universitaria
 Dirección de Subsidio a Universidades
 Subdirección de Gestión y Seguimiento Presupuestal
 Departamento de Registro y Gestión

Informe del Subsidio Federal entregado a las IOES integrantes de la U. R. 511

Relación de Importes Entregados por Institución, _____ de 200__

Calve presupuestal	DESCRIPCIÓN	A.P.	MES
	U. Intercultural del Edo. de Mex.		0
	U. Intercultural del Edo. de Mex.		0
	U. Intercultural del Edo. de Mex.		0
	Total U. Intercultural del Edo. de Mex.		0
	U. Mich. de Sn. Nicolás de Hgo.		0
	U. Mich. de Sn. Nicolás de Hgo.		0
	U. Mich. de Sn. Nicolás de Hgo.		0
	Total U. Mich. de Sn. Nicolás de Hgo.		0
	U. A. del Edo. de Morelos		0
	U. A. del Edo. de Morelos		0
	U. A. del Edo. de Morelos		0
	Total U. A. del Edo. de Morelos		0
	U. A. del Edo. de Morelos		0
	U. A. del Edo. de Morelos		0
	U. A. del Edo. de Morelos		0
	Total U. A. del Edo. de Morelos		0
	CIDHEM		0
	CIDHEM		0
	CIDHEM		0
	Total CIDHEM		0
	U. A. de Nayarit		0
	U. A. de Nayarit		0
	U. A. de Nayarit		0
	Total U. A. de Nayarit		0
	U. A. de Nuevo León		0
	U. A. de Nuevo León		0
	U. A. de Nuevo León		0
	Total U. A. de Nuevo León		0
	U. A. "Benito Juárez" de Oax.		0
	U. A. "Benito Juárez" de Oax.		0
	U. A. "Benito Juárez" de Oax.		0
	Total U. A. "Benito Juárez" de Oax.		0
	U. del Mar		0
	U. del Mar		0
	U. del Mar		0
	Total U. del Mar		0
	U. Tec. de la Mixteca		0
	U. Tec. de la Mixteca		0
	U. Tec. de la Mixteca		0
	Total U. Tec. de la Mixteca		0
	U. del Istmo		0
	U. del Istmo		0
	U. del Istmo		0
	Total U. del Istmo		0
	U. del Papaloapan		0
	U. del Papaloapan		0
	U. del Papaloapan		0
	Total U. del Papaloapan		0
	U. de la Sierra Sur		0
	U. de la Sierra Sur		0
	U. de la Sierra Sur		0
	Total U. de la Sierra Sur		0
	B. U. A. de Puebla		0
	B. U. A. de Puebla		0
	B. U. A. de Puebla		0
	Total B. U. A. de Puebla		0
	U. Intercultural de la Sierra Nte. de Pue.		0
	U. Intercultural de la Sierra Nte. de Pue.		0
	U. Intercultural de la Sierra Nte. de Pue.		0
	Total U. Intercultural de la Sierra Nte. de Pue.		0
	U. A. de Querétaro		0
	U. A. de Querétaro		0
	U. A. de Querétaro		0
	Total U. A. de Querétaro		0
	U. de Quintana Roo		0
	U. de Quintana Roo		0
	U. de Quintana Roo		0
	Total U. de Quintana Roo		0


S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
 DIRECCIÓN DE SUBSIDIO A UNIVERSIDADES
 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y GESTIÓN

U. R. 511 Dirección General de Educación Superior Universitaria
 Dirección de Subsidio a Universidades
 Subdirección de Gestión y Seguimiento Presupuestal
 Departamento de Registro y Gestión

Informe del Subsidio Federal entregado a las IOES integrantes de la U. R. 511

Relación de Importes Entregados por Institución, _____ de 200__

Calve presupuestal	DESCRIPCIÓN	A.P.	MES
	U. del Caribe		0
	U. del Caribe		0
	U. del Caribe		0
	Total U. del Caribe		0
	U. A. de San Luis Potosí		0
	U. A. de San Luis Potosí		0
	U. A. de San Luis Potosí		0
	Total U. A. de San Luis Potosí		0
	U. A. de Sinaloa		0
	U. A. de Sinaloa		0
	U. A. de Sinaloa		0
	Total U. A. de Sinaloa		0
	U. de Occidente		0
	U. de Occidente		0
	U. de Occidente		0
	Total U. de Occidente		0
	U. de Sonora		0
	U. de Sonora		0
	U. de Sonora		0
	Total U. de Sonora		0
	CESUES		0
	CESUES		0
	CESUES		0
	Total CESUES		0
	Inst. Tecnológico de Sonora		0
	Inst. Tecnológico de Sonora		0
	Inst. Tecnológico de Sonora		0
	Total Inst. Tecnológico de Sonora		0
	U. de la Sierra		0
	U. de la Sierra		0
	U. de la Sierra		0
	Total U. de la Sierra		0
	U. J. A. de Tabasco		0
	U. J. A. de Tabasco		0
	U. J. A. de Tabasco		0
	Total U. J. A. de Tabasco		0

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR

 DIRECCIÓN GENERAL DE
 INNOVACIÓN CALIDAD
 ORGANIZACIÓN


 S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR
 UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

U. R. 511 Dirección General de Educación Superior Universitaria
 Dirección de Subsidio a Universidades
 Subdirección de Gestión y Seguimiento Presupuestal
 Departamento de Registro y Gestión

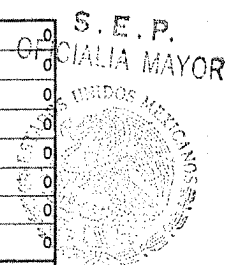
Informe del Subsidio Federal entregado a las IOES integrantes de la U. R. 511

Relación de Importes Entregados por Institución, _____ de 200__

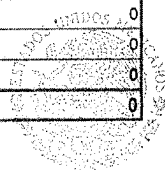
Calve presupuestal	DESCRIPCIÓN	A.P.	MES
	U. Popular de la Chontalpa		0
	U. Popular de la Chontalpa		0
	U. Popular de la Chontalpa		0
	Total U. Popular de la Chontalpa		0
	U. A. de Tamaulipas		0
	U. A. de Tamaulipas		0
	U. A. de Tamaulipas		0
	Total U. A. de Tamaulipas		0
	U. A. de Tlaxcala		0
	U. A. de Tlaxcala		0
	U. A. de Tlaxcala		0
	Total U. A. de Tlaxcala		0
	U. Veracruzana		0
	U. Veracruzana		0
	U. Veracruzana		0
	Total U. Veracruzana		0
	U. A. de Yucatán		0
	U. A. de Yucatán		0
	U. A. de Yucatán		0
	Total U. A. de Yucatán		0
	U. A. de Zacatecas		0
	U. A. de Zacatecas		0
	U. A. de Zacatecas		0
	Total U. A. de Zacatecas		0
	Total General		0

	El Colegio Nacional		0
	Seminario de Cultura Mexicana		0
	ANUIES		0
	CIEES		0
	COPAES		0
	Esc. Nal. de Biblio. y Archiv.		0
	Universidad Obrera de México		0
	Ctro. de Est. Fil. Pol. y Soc. "VLT"		0
	Suma Organismos		0

	Educación Media Superior		0
	Educación Superior		0
	Educación Superior		0
	Educación de Posgrado		0
	Evaluación		0
	Ciencia y Tecnología		0
	Cultura		0
	PADES		0
	Total Mes		0



DIRECCIÓN GENERAL DE
 INSTITUCIONES DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR
 Y DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS



S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR
 UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 F-DSU-29/R-05 143

Dirección General de Educación Superior Universitaria
 Dirección de Subsidio a Universidades
 Subdirección de Gestión y Seguimiento Presupuestal
 Departamento de Registro y Gestión

Informe del Subsidio Federal entregado a las IOES integrantes de la Unidad Responsable 511

Recursos Ejercidos por Institución, Función, Subfunción y Procesos o Proyecto al de 20

Grupo Funcional	2 Desarrollo Social										3 Desarrollo Económico	7 Ciencia y Tecnología	03 Educación Superior	Total
	0 Educación													
Función	02 Educación Med. Superior	Organismos de Educación Superior	03 Educación Superior	04 Posgrado	06 Cultura						03 Educación Superior			
Sub-Función	Educación Superior (C.D.)	PRONABES	FOMES/PRONAD/OI. Educ.	FIUPEA	Educación de Posgrado	06 Cultura						Centro de Est. Filosóf. Polit. y Soc. VLT		
Actividad Relevante o Prioritaria	Educación Superior	PRONABES	FOMES/PRONAD/OI. Educ.	FIUPEA	Educación de Posgrado	06 Cultura						Centro de Est. Filosóf. Polit. y Soc. VLT		
Institución	Educación Superior	PRONABES	FOMES/PRONAD/OI. Educ.	FIUPEA	Educación de Posgrado	06 Cultura						Centro de Est. Filosóf. Polit. y Soc. VLT		
U. A. de Aguascalientes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
U. A. de Baja California	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
U. A. de Baja California Sur	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
U. A. de Campeche	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
U. A. del Carmen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
U. A. de Coahuila	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
U. de Colima	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
U. A. de Chiapas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
U. de Ciencias y Artes de Chiapas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
U. Intercultural de Chiapas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
U. A. de Chihuahua	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
U. A. de Ciudad Juárez	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
U. A. de Chihuahua	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
U. Juárez del Edo. de Dgo.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
U. de Guadalupe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
U. A. de Guerrero	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
U. Intercultural del Edo. de Guerrero	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
U. A. del Edo. de Hidalgo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
U. de Guadalajara	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
U. A. del Edo. de México	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
U. E. del Valle de Ecatepec	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
U. Intercultural del Edo. de Mex.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
U. Mexiquense del Bientenano	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
U. Estatal del Valle de Toluca	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
U. Mich. de Sn. Nicolás de Hgo.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
U. Intercultural Indígena de Michoacán	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
U. de la Ciénega Michoacana	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
U. A. del Edo. de Morelos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CIDHEM	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
U. A. de Nayarit	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

OFICIALIA MAYOR

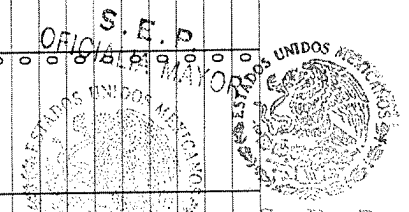
Dirección General de Educación Superior Universitaria
 Dirección de Subsidio a Universidades
 Subdirección de Gestión y Seguimiento Presupuestal
 Departamento de Registro y Gestión



Informe del Subsidio Federal entregado a las IOES integrantes de la Unidad Responsable 511

Recursos Ejercidos por Institución, Función, Subfunción y Procesos o Proyecto al de 20

Grupo Funcional	2 Desarrollo Social										3 Desarrollo Económico	7 Ciencia y Tecnología	03 Educación Superior	Total
	0 Educación													
Función	02 Educación Superior	03 Educación Superior	04 Posgrado	06 Cultura										
Sub-Función	Med. Superior	Organismos de Educación Superior	Organismos de Educación Superior (C.D.)	FOMES/ PROMADIO/ Educ.	PROMABES	PROMEP	FUPEA	04 Posgrado	06 Cultura	03 Educación Superior				
Actividad Relevante o Prioritaria	Educación Superior	Educación Superior	Educación Superior	Organismos de Educación Superior	PROMABES	PROMEP	FUPEA	Educación de Posgrado	El Colegio Nacional	Centro de Est. Filosóf. Polít. y Soc. VLT				
Institución	Educación Superior	Educación Superior	Educación Superior	Organismos de Educación Superior	PROMABES	PROMEP	FUPEA	Educación de Posgrado	El Colegio Nacional	Centro de Est. Filosóf. Polít. y Soc. VLT				
U. A. de Nuevo León	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
U. A. "Benito Juárez" de Oax.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
U. del Mar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
U. Tec. de la Mixteca	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
U. del Istmo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
U. del Papaloapan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
U. de la Sierra Sur	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
U. de la Cañada	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
U. de la Sierra Juárez	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B. U. A. de Puebla	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
U. Intercultural del Estado de Puebla	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
U. Interserrana del Estado de Puebla	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
U. Interserrana del Estado de Puebla	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
U. A. de Querétaro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
U. de Quintana Roo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
U. del Caribe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
U. Intercultural Maya de Quintana Roo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
U. A. de San Luis Potosí	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
U. A. de Sinaloa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
U. de Occidente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
U. Autónoma Indígena de México	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
U. de Sonora	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CESES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Inst. Tecnológico de Sonora	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
U. de la Sierra	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
El Colegio de Sonora	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
U. J. A. de Tabasco	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
U. Popular de la Chontalpa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

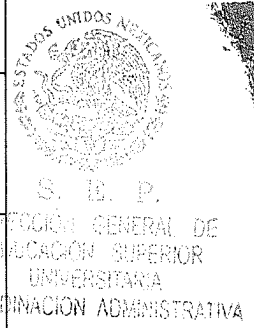
Dirección General de Educación Superior Universitaria
Dirección de Subsidio a Universidades
Subdirección de Gestión y Seguimiento Presupuestal
Departamento de Registro y Gestión

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Informe del Subsidio Federal entregado a las IOES integrantes de la Unidad Responsable 511

Recursos Ejercidos por Institución, Función, Subfunción y Procesos o Proyecto al de 20

Grupo Funcional	2 Desarrollo Social										3 Desarrollo Económico
	0 Educación Superior										
Función	02 Educación Med. Superior	03 Educación Superior (C.D.)	Organismos de Educación Superior	PROMEP	PRONABES	FOMES/PRONADIOR/ Educ.	FIUPEA	04 Posgrado	06 Cultura	03 Educación Superior	7 Ciencia y Tecnología
Sub-Función	02 Educación Superior (Med. Superior)	03 Educación Superior (C.D.)	03 Educación Superior	03 Educación Superior	03 Educación Superior	03 Educación Superior	03 Educación Superior	03 Educación Superior	03 Educación Superior	03 Educación Superior	03 Educación Superior
Actividad Relevante o Prioritaria											
Institución											
U. Intercultural de Tabasco	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
U. A. de Tamaulipas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
U. A. de Tlaxcala	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
U. Veracruzana	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
U. A. de Yucatán	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
U. de Oriente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
U. A. de Zacatecas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ANUIES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CIES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COPAES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Universidad Obreira de México	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
E. N. B. A.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Seminario de Cultura Mexicana	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
El Colegio Nacional	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Centro de Est. Fil. Pol. y Soc. VLT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PADES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Organismos Diversos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ejercido	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Autorizado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Saldo	0.00	0.22	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total											



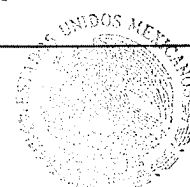


Dirección General de Educación Superior Universitaria
Dirección de Subsidio a Universidades
Subdirección de Gestión y Seguimiento Presupuestal
Departamento de Registro y Gestión

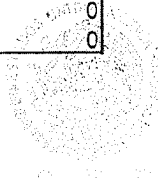
Informe del Subsidio Federal entregado a las IOES integrantes de la U.R. 511
Recursos Federales Entregados a las IOES (Del 1 de Enero al 3__ de _____ de 20__)

CVE	I n s t i t u c i ó n	I m p o r t e
1	Universidad Autónoma de Aguascalientes	0
2	Universidad Autónoma de Baja California	0
3	Universidad Autónoma de Baja California Sur	0
4	Universidad Autónoma de Campeche	0
5	Universidad Autónoma del Carmen	0
6	Universidad Autónoma de Coahuila	0
7	Universidad de Colima	0
8	Universidad Autónoma de Chiapas	0
9	Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas	0
10	Universidad Intercultural de Chiapas	0
11	Universidad Autónoma de Chihuahua	0
12	Universidad Autónoma de Ciudad Juárez	0
13	Colegio de Chihuahua	0
14	Universidad Juárez del Estado de Durango	0
15	Universidad de Guanajuato	0
16	Universidad Autónoma de Guerrero	0
17	Universidad Intercultural del Estado de Guerrero	0
18	Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo	0
19	Universidad de Guadalajara	0
20	Universidad Autónoma del Estado de México	0
21	Universidad Estatal del Valle de Ecatepec	0
22	Universidad Intercultural del Estado de México	0
23	Universidad Mexiquence de Bicentenario	0
24	Universidad Estatal del Valle de Toluca	0
25	Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo	0
26	Universidad Intercultural Indígena de Michoacán	0
27	Universidad de la Cienega	0
28	Universidad Autónoma del Estado de Morelos	0
29	Ctro. de Invest. y Docencia en Humanidades del Edo. de Morelos	0
30	Universidad Autónoma de Nayarit	0
31	Universidad Autónoma de Nuevo León	0
32	Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca	0
33	Universidad del Mar	0
34	Universidad Tecnológica de la Mixteca	0
35	Universidad del Istmo	0
36	Universidad del Papaloapan	0
37	Universidad de la Sierra Sur	0
38	Universidad de la Cañada	0
39	Universidad de la Sierra Juárez	0

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

F-DSU-29/R-05147

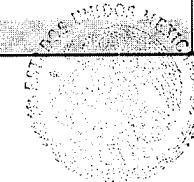


Dirección General de Educación Superior Universitaria
Dirección de Subsidio a Universidades
Subdirección de Gestión y Seguimiento Presupuestal
 Departamento de Registro y Gestión

Informe del Subsidio Federal entregado a las IOES integrantes de la U.R. 511
Recursos Federales Entregados a las IOES (Del 1 de Enero al 3 de _____ de 20__)

CVE	I n s t i t u c i ó n	I m p o r t e
40	Benemérita Universidad Autónoma de Puebla	0
41	Universidad Intercultural del Estado de Puebla	0
42	Universidad Interserrana del Estado de Puebla Ahuacatlán	0
43	Universidad Interserrana del Estado de Puebla Chilchotla	0
44	Universidad Autónoma de Querétaro	0
45	Universidad de Quintana Roo	0
46	Universidad del Caribe	0
47	Universidad Intercultural Maya en Quintana Roo	0
48	Universidad Autónoma de San Luis Potosí	0
49	Universidad Autónoma de Sinaloa	0
50	Universidad de Occidente	0
51	Universidad Autónoma Indígena de México	0
52	Universidad de Sonora	0
53	Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora	0
54	Instituto Tecnológico de Sonora	0
55	Universidad de la Sierra	0
56	Colegio de Sonora	0
57	Universidad Juárez Autónoma de Tabasco	0
58	Universidad Popular de la Chontalpa	0
59	Universidad Intercultural de Tabasco	0
60	Universidad Autónoma de Tamaulipas	0
61	Universidad Autónoma de Tlaxcala	0
62	Universidad Veracruzana	0
63	Universidad Autónoma de Yucatán	0
64	Universidad de Oriente	0
65	Universidad Autónoma de Zacatecas	0
66	Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía	0
67	Universidad Obrera de México "VLT"	0
68	A N U I E S	0
69	C I E E S	0
70	COPAES	0
71	Ctro. de Est. Fil., Pol. y Soc. "Vicente Lombardo Toledano"	0
72	Seminario de Cultura Mexicana	0
73	Colegio Nacional	0
74	PADES	0
	Otros Organismos	0

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

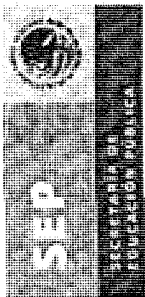


DIRECCIÓN GENERAL
REGISTRACIÓN CAL
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

F-DSU-29/R-05148 COPIATIVA



Dirección General de Educación Superior Universitaria
Dirección de Subsidio a Universidades
 Subdirección de Gestión y Seguimiento Presupuetal
 Departamento de Registro y Gestión

Informe del Subsidio Federal entregado a las IOES integrantes de la Unidad responsable 511

Informe de origen y aplicación del Subsidio Federal asignado a las Instituciones y Organismos de Educación Superior, Integrantes de la U. R. 511
 Correspondiente a los Capítulos 43401, 43801, y 46101 del 1 de Enero al 3_ de _____ de 20__

ORIGEN DE LOS RECURSOS

RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS A LA UNIDAD RESPONSABLE 511

AUTORIZADO INICIAL 0.00
 AMPLIACIONES AUTORIZADAS 0.00
 REDUCCIONES AUTORIZADAS 0.00
 SUB TOTAL 0.00

SUMA TOTAL ORIGEN DE LOS RECURSOS

0.00

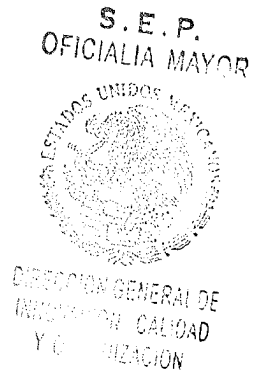
APLICACION DE RECURSOS

UNIDAD RESPONSABLE 511

ENTREGADOS 0.00
 POR ENTREGAR 0.00
 POR EJERCER 0.00
 SUMA 0.00

SUMA TOTAL DE LA APLICACION DE RECURSOS

0.00





Oficialía Mayor
Dirección General de Administración
Presupuestal y Recursos Financieros

Relación de Pago

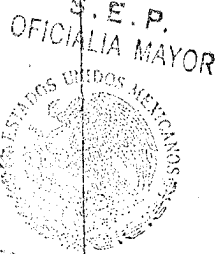
Clave		511		Unidad Responsable		Denominación		No. 1946		Fecha Captura 03/10/2011		No. Doc Compromiso UABCSUR662-2011		Tipo Devengado Pago de Compromiso	
Clave		0140-01-05-005-776125		Dirección General de Educación Superior Universitaria		Banco		Ejercicio		Ejercicio		Países Mexicanos		1.0000	
Clave				Países del Extranjero		Nombre									
Clave				Noviembre		1		0.00		0.00		0.00		0.00	

Observaciones

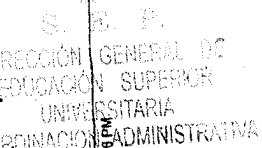
Cubrir aportación del Fondo para la Atención de Problemas Estructurales de las UPE, para el Reconocimiento de Plantillas de la
 La documentación original se encuentra en guarda y custodia de esta UR

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación
Superior Universitaria

José Fco. Varela del Rivero
Director de Subsidio a Universidades
y Responsable del Cálculo y Ministraciones Financieras



DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN, CALIDAD
 Y ORGANIZACIÓN



3/10/11 12:28 PM



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto
REPORTE DE CLC POR FOLIO

Impreso por: RotCapCicUR/1511JLORETO

Impreso el: 05-04-2011 12:12

RAMO E/EC: 11 UN/E/EC: 511 FOLIO CLC: 267 FOLIO DEP: 5115200235 PROCESO: 121128 LEYENDA: 1 DEPOSITO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO
 TIPO CLC: DIRECTA TIPO PAGO: EFECTIVA FECHA CAPTURA: 11/03/2011 FECHA APLICACION: 11/03/2011 ESTATUS CLC: Pagada
 APL CONT: 1 DIVISA: MXN TOTAL DIVISA: \$ TIPO CAMBIO: 1.00 TOTAL MN: \$ FECHA DE PAGO: 16/03/2011
 BENEFICIARIO: SFGS312205S3 SECRETARIA DE FINANZAS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BCS MEDIO DE PAGO SPEI


REF1: Fec REF1:


REF2:

Nº. OF. AMF:

Folio AMF:

SEC	RM	UNI	CICLO	MES	GF	F	SF	PRG	AI	IRP	PP	OGTO	TG	FF	IMPORTE DIVISA	IMPORTE MN	REMI. POR PROG	REMI. RECTIF.	FEC. PROF. PAGO
1	11	511	2011	3	2	0	3	0	5	U	6	1	1	1			\$0.00		
2	11	511	2011	3	2	0	4	0	6	U	6	1	1	1			\$0.00		



S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR
 UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA


S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR

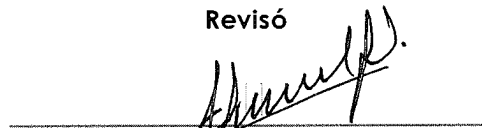
Procedimiento: **SUPERVISIÓN AL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DE LAS APORTACIONES FEDERALES.**

Código: 511-PR-07

Elaboró

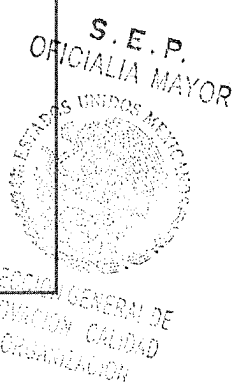

C.P. Fernando Frías
Barrantes
Jefe de Departamento de
Control y Seguimiento
Presupuestal

Revisó


C.P. José Francisco Varela del
Rivero
Director de Subsidio a
Universidades

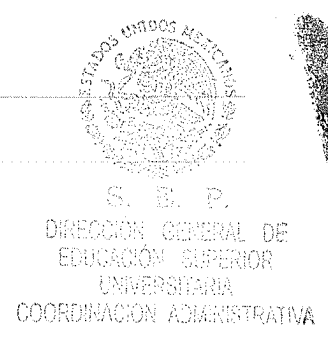
Autorizó


Dra. Sonia Reynaga
Obregón
Directora General de
Educación Superior
Universitaria



Fecha de documentación: 20 de julio del 2012

Número de revisión: 00



Procedimiento: SUPERVISIÓN AL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DE LAS APORTACIONES FEDERALES.

Código: 511-PR-07

Objetivo:

- Supervisar la adecuada aplicación de los recursos otorgados a las Instituciones de Educación Superior, para el desarrollo de los proyectos que en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional PIFI, así como, del Programa para el Mejoramiento del Profesorado PROMEP, les fueron autorizados,

Glosario:

DGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria.

IES: Instituciones de Educación Superior.

DSU: Dirección de Subsidio a Universidades.

SGSP: Subdirección de Gestión y Seguimiento Presupuestal.

DCSP: Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal.

SCPF: Subdirección de Control Programático Financiero

DFI: Dirección de Fortalecimiento Institucional.

PROMEP: Programa de Mejoramiento del Profesorado.

FOMES: Fondo de Modernización para la Educación Superior.

FIUPEA: Fondo de Inversión para Universidades Públicas Estatales con Evaluación de la ANUIES.

PIFI: Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Reporte Financiero del Ejercicio: Documento que permite observar las comprobaciones financieras que verifican el grado de avance de la aplicación de los recursos otorgados por proyecto, objetivo particular y monto por comprobar.

Reporte del Fideicomiso: Documento que permite observar los movimientos de los recursos asignados y conocer el saldo del ejercicio y los productos financieros generados disponibles.

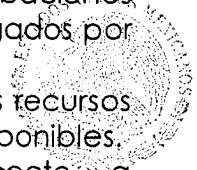
Cédula de Observaciones: Documento que muestra comentarios respecto a comprobaciones faltantes y omisiones diversas.

Oficio de salida de informes de comprobación financiera y/o documentación comprobatoria: Oficio que informa a las Instituciones la comprobación de informes y/o devolución de documentación comprobatoria con los importes reportados por las mismas y revisados por la DGES.

Grado de avance: Reporte que muestra las asignaciones y avances de comprobación que van presentado las IES.

N/A: No aplica.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
E INVESTIGACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

Procedimiento: SUPERVISIÓN AL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DE LAS APORTACIONES FEDERALES.

Código: 511-PR-07

Marco Normativo:

- Reglas de Operación PIFI .- Diario Oficial de La Federación del Ejercicio Respectivo físicos – financieros.
- Reglas de Operación FOMES .- Diario Oficial de La Federación del Ejercicio Respectivo físicos – financieros.
- Reglas de Operación FIUPEA.- Diario Oficial de La Federación del Ejercicio Respectivo físicos – financieros.
- Reglas de Operación PROMEP.- Diario Oficial de La Federación del Ejercicio Respectivo físicos – financieros.

Referencias:

DOCUMENTOS	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> • Guía para la elaboración y presentación de informes para la comprobación de gastos y de fideicomisos (FOMES, FIUPEA y PROMEP) 	FO-MO-DGICO



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

Procedimiento: SUPERVISIÓN AL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DE LAS APORTACIONES FEDERALES.

Código: 511-PR-07

Alcance:

Se desarrolla en la Dirección de Subsidio a Universidades y Subdirección de Gestión y Seguimiento Presupuestal y aplica a Instituciones de Educación Superior.

RESPONSABILIDADES:

Jefe del Departamento de Seguimiento y Control Presupuestal
Analistas

- 1.- Creación de expedientes
- 2.- Elaboración de formatos
- 3.- Analiza y Revisa Documentación Comprobatoria
- 4.- Elaboración de Reporte Financiero y de Fideicomiso
- 5.- Elaboración de Oficio de Devolución de Comprobación Revisada
- 6.- Elaboración de Formato Grado de Avance

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



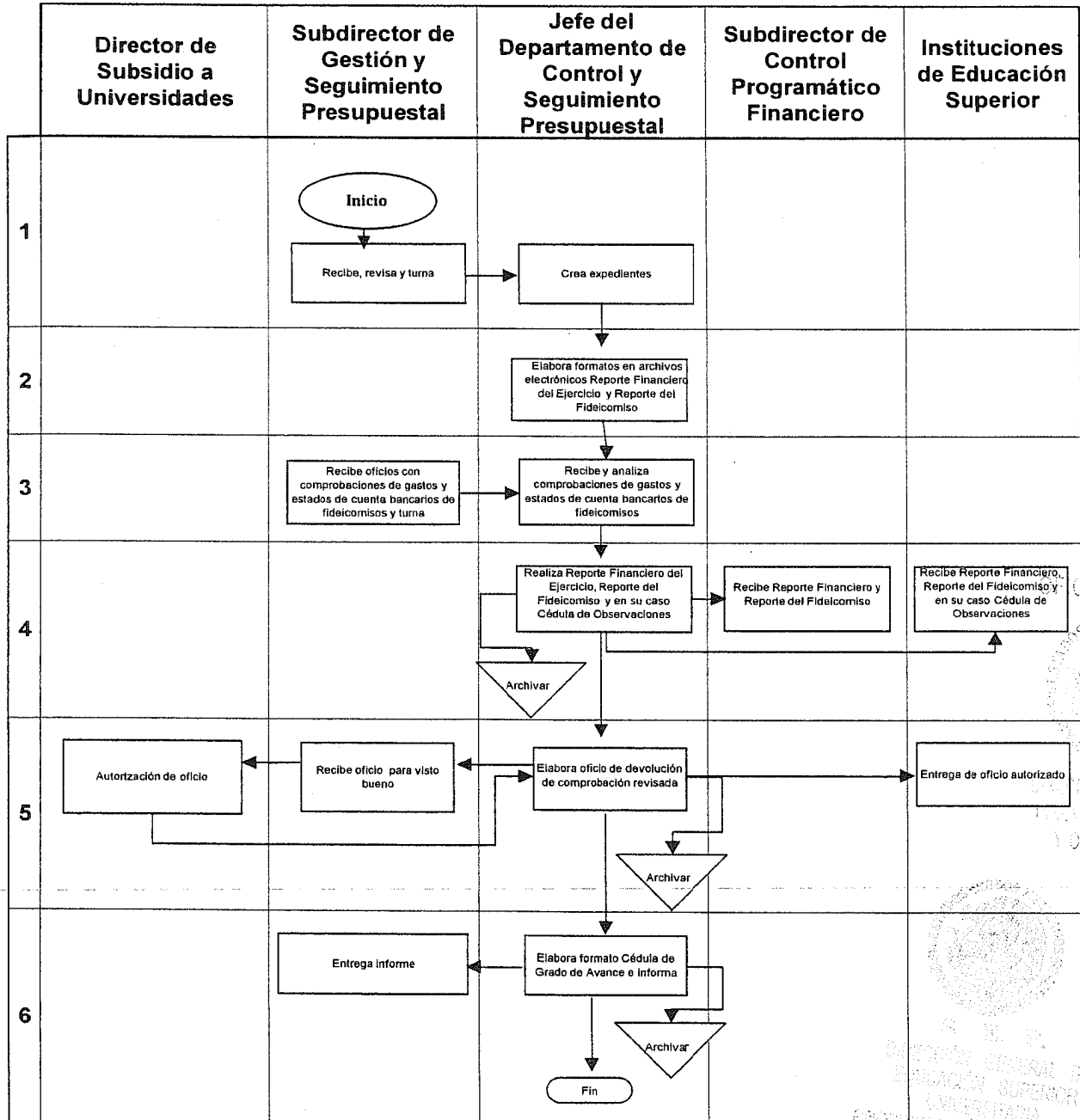
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



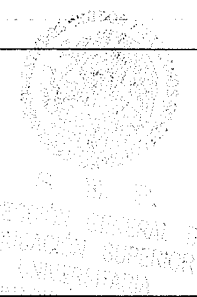
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **SUPERVISIÓN AL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DE LAS APORTACIONES FEDERALES.**

Código: 511-PR-07



S. E. P.
 CALIDAD MAYOR
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



Procedimiento: SUPERVISIÓN AL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DE LAS APORTACIONES FEDERALES.

Código: 511-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe y Revisa Convenios	1.1 El Subdirector de Gestión y Seguimiento Presupuestal recibe del Director de Subsidio a Universidades copia de: <ul style="list-style-type: none"> - Convenios y anexos correspondientes al PIFI (FOMES y FIUPEA) - Convenios de aportación del PROMEP - El Subdirector de Gestión y Seguimiento Presupuestal entrega copia de: <ul style="list-style-type: none"> - Cuentas por liquidar - Recibos oficiales 	Subdirector de Gestión y Seguimiento Presupuestal
1. Creación de Expedientes	1.2 El Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal recibe la documentación antes mencionada de las instituciones que son apoyadas, para su registro. Se revisa la documentación antes descrita para su creación de expedientes por institución.	Jefe del Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

Jefe del Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal

DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: SUPERVISIÓN AL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DE LAS APORTACIONES FEDERALES.

Código: 511-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2. Elaboración de formatos	<p>2.1 Con base en la información contenida en los expedientes, se elaboran formatos "Reporte Financiero del Ejercicio", de acuerdo al monto asignado a las IES por proyecto, objetivo particular y concepto de gasto de los programas de: PIFI (FOMES y FIUPEA), y PROMEP.</p> <p>Asimismo se elaboran formatos "Reportes de Fideicomisos", con base en los contratos de apertura establecidos por la IES con instituciones bancarias; quedando respaldada dicha información en archivos en el sistema de la Red de computo de la DGESU para su consulta y actualización.</p>	<p>Jefe del Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal</p>
3. Analiza y Revisa Documentación Comprobatoria	<p>3.1 El Subdirector de Gestión y Seguimiento Presupuestal recibe del Director de Subsidio a Universidades y turna al Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal para su registro en control, oficios con la documentación comprobatoria y cédulas de comprobación de gastos de los programas PIFI (FOMES y FIUPEA) y PROMEP, así como estados de cuenta de los fideicomisos.</p> <p>3.2 Se analiza y revisa la documentación de acuerdo a cedulas de comprobación de los programas PIFI (FOMES y FIUPEA) y PROMEP por institución, proyecto, objetivo particular y concepto de gasto.</p> <p>En caso de existir en la revisión documentación ilegible, faltante e impropcedente, se elabora el formato Cédula de Observaciones.</p> <p>Se analizan y revisan los movimientos bancarios de los fideicomisos efectuados por las IES.</p>	<p>Subdirector de Gestión y Seguimiento Presupuestal</p> <p>Jefe del Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal</p>

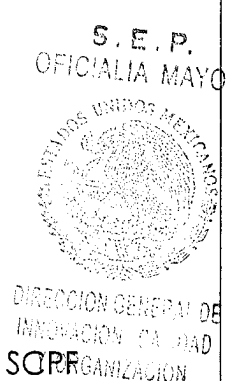
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: SUPERVISIÓN AL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DE LAS APORTACIONES FEDERALES.

Código: 511-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>4. Elaboración de Reporte Financiero y de Fideicomiso</p>	<p>4.1 De acuerdo a la documentación revisada de los programas PIFI (FOMES y FIUPEA) y PROMEP, se realiza el Reporte Financiero y se procede a su registro en el sistema de la red de computo de la DGEU, al proyecto, objetivo particular y concepto de gasto correspondiente, si existen documentos faltantes e impropcedentes se elabora Cedula de Observaciones.</p> <p>De acuerdo a la revisión de los estados de cuenta de los fideicomisos de los programas PIFI (FOMES y FIUPEA) y PROMEP, se realiza el Reporte del Fideicomiso y se procede a su registro en el sistema de la red de computo de la DGEU, a la institución correspondiente.</p> <p>Se elabora Reporte Financiero y de Fideicomiso y en su caso Cedula de Observaciones, entregando en forma personal y/o correo electrónico a las IES, por lo que respecta a los programa PIFI (FOMES y FIUPEA)</p>	<p>Jefe del Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal</p>
<p>4 Recibe Copia del Reporte Financiero</p>	<p>4.2 se le proporciona un del Reporte Financiero y de Fideicomiso</p>	

Procedimiento: SUPERVISIÓN AL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DE LAS APORTACIONES FEDERALES.

Código: 511-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Elaboración de Oficio de devolución de comprobación revisada	5.1 Elabora oficio de devolución de comprobación revisada en cuatro tantos, una vez revisado se turna a la Subdirección de Gestión y Seguimiento Presupuestal para su visto bueno y posteriormente se entrega al Director de Subsidio a Universidades para su autorización, entregando el original a la Institución y una copia a la Dirección, Subdirección de Gestión y Seguimiento Presupuestal, y otra copia se archiva al expediente de la institución correspondiente.	Jefe del Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal
6. Elaboración de formato Grado de Avance	6.1 Se elabora mensualmente el formato Grado de Avance, correspondiente a las comprobaciones financieras presentadas por las IES, de los recursos otorgados, entregando un tanto al Subdirector de Gestión y Seguimiento Presupuestal para su análisis y toma de decisiones y otro tanto se archiva al expediente de control del departamento.	Jefe del Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Jefe del Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal



S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **SUPERVISIÓN AL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DE LAS APORTACIONES FEDERALES.**

Código: 511-PR-07

ANEXOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Convenios de apoyo financiero para el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI)(FOMES, FIUPEA) y Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEPE)	Establecer compromisos entre la S.E.P., Instituciones de Educación Superior y los Gobiernos de los Estados	
Guía para la elaboración y presentación de informes para la comprobación de gastos y de fideicomisos	Presentar los informes de comprobación de gastos y los estados de cuenta del fideicomiso en tiempo y forma, de acuerdo al calendario, a la guía y formatos establecidos por la DGEU.	

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INSTRUMENTACIÓN CALIDAD
Y TRANSFORMACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: SUPERVISIÓN AL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DE LAS APORTACIONES FEDERALES.

Código: 511-PR-07

Registros:

DOCUMENTOS DEL TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Convenios suscritos con las Instituciones de Educación Superior	5 Años Gestionar archivo	Depto. de Control y Seguimiento Presupuestal	N/A
Reporte financiero del ejercicio (PIFI)	5 Años Gestionar archivo	Depto. de Control y Seguimiento Presupuestal	511-PR-07-01
Reporte del fideicomiso	5 Años Gestionar archivo	Depto. de Control y Seguimiento Presupuestal	511-PR-07-02
Cedula de Observaciones	5 Años Gestionar archivo de documentación	Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal	511-PR-07-03
Oficios de salida de documentación comprobatoria	5 Años Gestionar archivo de documentación	Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal	511-PR-07-04
Grado de Avance	5 Años Gestionar archivo de documentación	Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal	511-PR-07-05
Reporte financiero del ejercicio (PROMEP)	5 Años Gestionar archivo de documentación	Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal	511-PR-07-07
Encuesta a Usuarios	5 Años Gestionar archivo de documentación	Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal	511-PR-07-08
Reporte financiero del ejercicio PIFI 2005-2006	5 Años Gestionar archivo de documentación	Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal	511-PR-07-09

Procedimiento: SUPERVISIÓN AL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DE LAS APORTACIONES FEDERALES.

Código: 511-PR-07

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			S. E. P. OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **SUPERVISIÓN AL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DE LAS APORTACIONES FEDERALES.**

Código: **511-PR-07**

ANEXOS:

- **Guía para la elaboración y presentación de informes para la comprobación de gastos y de fideicomisos**

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE SUBSIDIO A UNIVERSIDADES
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL**

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS Y DE FIDEICOMISOS
FOMES-PIFI**

Con el objeto de dar cumplimiento al sistema de calidad, establecido en la Dirección General de Educación Superior Universitaria, la Dirección de Subsidio a Universidades diseñó el presente manual como apoyo y guía para la elaboración de los Informes de gasto y de fideicomisos de los proyectos y objetivos particulares apoyados en el marco del Fondo para el Mejoramiento de la Educación Superior (FOMES) y del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), medidas que nos darán la oportunidad de poder brindarles un mejor servicio y mantener un mejor control en el cumplimiento de los compromisos contraídos entre las Instituciones de Educación Superior y la Secretaría de Educación Pública.

INDICACIONES GENERALES

Las indicaciones siguientes serán de aplicación exclusiva para la emisión de informes de comprobación de gastos y de fideicomisos del FOMES y PIFI, que las Instituciones de Educación Superior (IES) se obligan a presentar trimestralmente ante la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU).

En caso de que la Institución sea apoyada para proyectos FOMES y/o FIUPEA deberá presentar informes por separado.

Propósito.

- Presentar los informes de comprobación de gastos y los estados de cuenta del fideicomiso en tiempo y forma, de acuerdo al calendario, a la guía y formatos establecidos por la DGESU.

Los responsables de la información serán:

- Rector
- Responsables Institucionales de los Programas
- Órgano Interno de Control de la Institución

COMPOSICIÓN DEL INFORME:

CONCEPTOS DE GASTOS

- **Honorarios.-** Se registrarán los pagos de honorarios que se efectúen a personas físicas independientes, personas morales y honorarios asimilados a salarios.
- **Materiales.-** Se registrarán los pagos por compra de papelería y útiles de oficinas, material para equipo de computo, disketes, cartuchos de tinta, papel para impresoras, CD's, copias fotostáticas, materiales para mejoras, etc.
- **Servicios.-** Se registrarán los pagos por transporte, viáticos, cassetas, combustibles y lubricantes, mano de obras, suscripciones a cursos, mantenimiento a equipo, etc.
- **Bienes Muebles.-** Se registrarán los pagos por compra de mobiliario y equipo, equipo de laboratorio, reguladores, escáners, equipo de sonido, equipo de cómputo, etc..
- **Acervo Bibliográfico.-** Se registrarán los pagos por compra de libros, enciclopedias en CD's y todo lo relacionado con este concepto, etc.

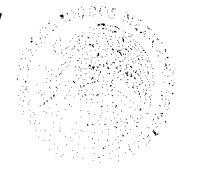
**Concentrado de Recursos Asignados por Proyecto,
Objetivo Particular y Concepto de Gasto.**

Etapa en la cual se desglosara por única vez, considerando todos los proyectos y objetivos particulares aprobados en los anexos "A" de ejecución correspondientes. Se deberá anotar la clave y nombre del proyecto y la clave y nombre del objetivo particular, considerándose cada uno de los conceptos de gasto autorizados determinándose el monto total asignado.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN





SES

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE SUBSIDIO A UNIVERSIDADES
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PARA LA COMPROBACIÓN DE
GASTOS Y DE FIDEICOMISOS
FOMES-PIFI

Cedula de Comprobación por Concepto de Gasto .

En este formato se deberá registrar la comprobación de gastos de acuerdo al concepto que corresponda, por proyecto y objetivo particular.

**Clasificación de Comprobación Parcial por Proyecto y
Objetivo Particular por Concepto de Gasto.**

Contempla el registro de los gastos de los informes parciales generados en el periodo a comprobar por clave de proyecto y clave del objetivo particular aprobado, desglosados por cada concepto de gasto, determinándose el importe total en forma vertical y horizontal.

**Clasificación de Comprobación Acumulada por Proyecto y
Objetivo Particular por Concepto de Gasto.**

Contempla el registro de los gastos acumulados que se hayan generado desde el primer informe parcial entregado hasta la fecha del último informe de comprobación de gastos que se presente, considerando la clave de proyecto y clave del objetivo particular aprobado, desglosados por cada concepto de gasto, determinando su importe total en forma vertical y horizontal.

Reporte del fideicomiso.

En este formato se deberá elaborar mensualmente los reportes de todos los movimientos generados (iniciando con el monto asignado, rendimientos, costos, pago a fideicomisarios y reintegros) de acuerdo a los estados de cuenta que emita la institución bancaria, por cada ejercicio.

En caso de que la Institución sea apoyada para proyectos FOMES y/o FIUPEA deberá presentar reportes por separado.

INSTRUCTIVO DE FORMATOS:

**Concentrado de Recursos Asignados por Proyecto,
Objetivo Particular y Concepto de Gasto**

Objetivo:

Concentrar el monto de los recursos asignados por proyecto y objetivos particulares y por concepto de gasto aprobados en el convenio del ejercicio correspondiente.

- **Ejercicio.-** Se deberá anotar el año al corresponda el ejercicio.
- **Número y nombre de la Institución.-** Se anotará el número y nombre completo de la universidad asignado en Convenio del ejercicio.
- **Clave del Convenio PIFI (C/PIFI).-** Se refiere a la clave establecida en el convenio celebrado entre la SEP y la Universidad.
- **Clave del Proyecto.-** Comprende la clave otorgada a cada proyecto, asignado a la Universidad, de acuerdo a Convenio del ejercicio.
- **Nombre del Proyecto.-** Comprende el nombre otorgado a cada proyecto, asignado a la Universidad, de acuerdo a Convenio del ejercicio.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PARA LA COMPROBACIÓN DE
GASTOS Y DE FIDEICOMISOS
FOMES-PIFI

- **Clave del Objetivo Particular.**- Se anotará la clave del objetivo particular del proyecto, de acuerdo a Convenio de ejercicio.
- **Nombre del Objetivo Particular.**- Se anotará el nombre del objetivo particular del proyecto, de acuerdo a Convenio de ejercicio.
- **Los conceptos de gasto.**- Honorarios, Materiales, Servicios, Bienes muebles y Acervo, deberán considerarse y registrarse los autorizados por la DGESU en los anexos "A" de ejecución.
- **Total Asignado.**- Es la suma total en forma vertical y horizontal de las asignaciones autorizadas por proyecto y objetivos particular por cada concepto de gasto.
- **Responsables de la información.**- El Rector, Responsables Institucionales de los Programas y Órgano Interno de Control de la Institución validaran la información de dicha cedula.

Cedula de Comprobación por Concepto de Gasto

Objetivo:

Registrar oportuna, ordenada y confiablemente la comprobación de gastos de cada proyecto y objetivo particular de acuerdo al concepto que corresponda.

- **Ejercicio.**- Se deberá anotar el año al que corresponda el ejercicio.
- **Número y nombre de la Institución.**- Se anotará el número y nombre completo de la universidad asignado en Convenio del ejercicio.
- **Clave del Convenio PIFI (C/PIFI).**- Se refiere a la clave establecida en el convenio celebrado entre la SEP y la Universidad.
- **Clave y Nombre del Proyecto.**- Comprende la clave y el nombre otorgado a cada proyecto, asignado a la Universidad, de acuerdo a Convenio del ejercicio.
- **Clave y Nombre del Objetivo Particular.**- Se anotará la clave y nombre del objetivo particular del proyecto, de acuerdo a Convenio de ejercicio.
- **Concepto de Gasto.**- Se anotará únicamente el nombre del concepto de gasto que se comprobará (Honorarios, Materiales, Servicios, Bienes Muebles y Acervo Bibliográfico).
- **R.F.C.**- Se deberá anotar el registro federal de causantes del proveedor que haya proporcionado los bienes y/o servicios a la universidad.
- **Número de Factura y/o Documento.**- Se registrará el número oficial de la factura cuando se refiera a compra de materiales, servicios distintos a los prestados por concepto de honorarios, bienes muebles y acervo bibliográfico, el número oficial de los recibos de honorarios y/o el número del documento de que se trate distinto a una factura o recibo de honorario.
- **Número de Licitación.**- Cuando se haya adquirido un bien o servicio mediante una licitación, se deberá anotar el número establecido en dicha licitación.
- **Descripción del Documento.**- Se detallará en forma breve la descripción de la compra del bien y/o servicio adquirido o contratado.
- **Importe.**- Corresponde al monto de la factura, recibo de honorario y/o documento y/o servicio del gasto efectuado.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



SES

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE SUBSIDIO A UNIVERSIDADES
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PARA LA COMPROBACIÓN DE
GASTOS Y DE FIDEICOMISOS
FOMES-PIFI

- **Número de Cheque.-** Se anotará el número del cheque o póliza-cheque que liquida el monto total o parcial de la(s) factura(s), recibo(s) de honorarios y/o documento(s) y/o servicio.
- **Total.-** Es el importe total del gasto que se esta comprobando por el concepto de que se trate (Honorarios, Materiales, Servicios, Bienes Muebles o Acervo Bibliográfico).
- **Responsables de la información.-** El Rector, Responsables Institucionales de los Programas y Órgano Interno de Control de la Institución validaran la información de dicha cedula.

**Clasificación de Comprobación Parcial por Proyecto y
Objetivo Particular por Concepto de Gasto**

Objetivo:

Registrar los gastos de los informes parciales generados del ejercicio a comprobar por clave de proyecto y clave del objetivo particular aprobado, desglosados por cada concepto de gasto, determinándose el importe total en forma vertical y horizontal.

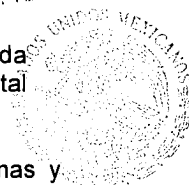
- **Ejercicio.-** Se deberá anotar el año al que corresponda el ejercicio.
- **Número y nombre de la Institución.-** Se anotará el número y nombre completo de la universidad asignado en Convenio del ejercicio.
- **Clave del Convenio PIFI (C/PIFI).-** Se refiere a la clave establecida en el convenio celebrado entre la SEP y la Universidad.
- **Informe Parcial No.-** Deberá anotarse el número consecutivo que corresponda al informe parcial que se esta comprobando.
- **Clave del Proyecto.-** Comprende la clave otorgada a cada proyecto, asignado a la Universidad, de acuerdo a Convenio del ejercicio.
- **Clave del Objetivo Particular.-** Corresponde a la clave designada al objetivo particular del proyecto.
- Los conceptos de gasto (Honorarios, Materiales, Servicios, Bienes muebles y Acervo) de este formato deberá ser llenado conforme a las Cedula de comprobación por concepto de gastos de acuerdo al informe que corresponda.
- **Total.-** Es la suma total en forma vertical de los gastos que se están comprobando por cada concepto Honorarios, Materiales, Servicios, Bienes Muebles y Acervo Bibliográfico y la suma total en forma horizontal por todos los conceptos.
- **Responsables de la información.-** El Rector, Responsables Institucionales de los Programas y Órgano Interno de Control de la Institución validaran la información de dicha cedula.

**Clasificación de Comprobación Acumulada por Proyecto y
Objetivo Particular por Concepto de Gasto**

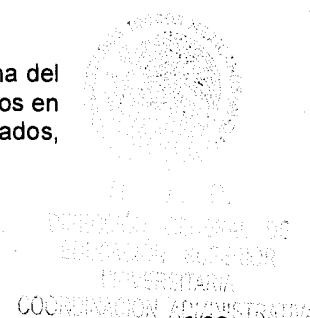
Objetivo:

Registrar los gastos en forma acumulada desde el primer informe parcial entregado hasta la fecha del último informe de comprobación de gastos de todos los proyectos y objetivos particulares aprobados en el ejercicio correspondiente, considerándose cada uno de los conceptos de gastos afectados, determinándose el monto total acumulado.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INSPECCIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



SES

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE SUBSIDIO A UNIVERSIDADES
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PARA LA COMPROBACIÓN DE
GASTOS Y DE FIDEICOMISOS
FOMES-PIFI

Para el llenado de datos de información de este formato deberá considerarse de igual manera a la de Clasificación de Comprobación Parcial por Proyecto y Objetivo Particular por Concepto de Gasto, considerando tanto informes parciales que se estén presentando.

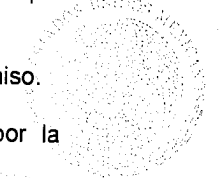
- **Responsables de la información.-** El Rector, Responsables Institucionales de los Programas y Órgano Interno de Control de la Institución validaran la información de dicha cedula.

Reporte del fideicomiso

Este reporte deberá ser llenado considerándose el Contrato de apertura del fideicomiso y los estados de cuenta de la Institución Bancaria.

- **Ejercicio.-** Se deberá anotar el año al corresponda el ejercicio.
- **Número y nombre de la Institución.-** Se anotará el número y nombre completo de la universidad asignado en Convenio del ejercicio.
- **Clave del Convenio PIFI (C/PIFI).-** Se anotara la clave establecida en el convenio celebrado entre la SEP y la Universidad.
- **Numero de cuenta.-** Se anotara el numero de cuenta y/o subcuenta asignado en el Contrato de apertura del fideicomiso.
- **Nombre de la Institución bancaria.-** Se anotara el nombre de la Institución bancaria con la que se realizo el fideicomiso.
- **Fecha de actualización.-** Es la fecha en el momento en que se esta actualizando dicho reporte.
- **Fecha del corte del fideicomiso.-** Corresponde al mes del cual se esta realizando el corte.
- **Mes.-** se anotara el mes y el año en el cual se registran los datos obtenidos mediante el estado de cuenta del fideicomiso.
- **Asignado:** en este concepto se registrara únicamente la apertura por el asignado original del ejercicio según convenios. Y en caso de existir transferencias de ejercicios anteriores.
- **Rendimiento bruto:** son los intereses generados en el mes por el capital asignado.
- **Costo del fideicomiso:** en este concepto se debe registrar el costo mensual que implica el propio fideicomiso.
- **Rendimiento neto:** en este concepto se registra el rendimiento bruto menos el costo del fideicomiso.
- **Pago a fideicomisarios:** son los retiros para los pagos que se efectúan mensualmente por la institución de los proyectos del ejercicio.
- **Reintegros:** son las devoluciones de la cuenta de cheques del propio fideicomiso al fideicomiso.
- **Ejercido neto:** Son el resultado de los pagos a fideicomisarios menos los reintegros que pudiesen existir.
- **Saldo final:** Saldo disponible para seguir realizando pagos hasta su conclusión o cancelación del propio fideicomiso.
- **Responsables de la información.-** El Rector, Responsables Institucionales de los Programas y Órgano Interno de Control de la Institución validaran la información de dicha cedula.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS Y DE FIDEICOMISOS
FOMES-PIFI

POLÍTICAS

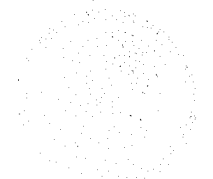
- Las IES deberán presentar mediante oficio los informes financieros y cedulas de comprobación en los formatos previamente establecidos, así como estados de cuenta de los fideicomisos correspondientes.
- Los informes financieros deberán presentarse por proyecto, objetivo particular y concepto de gasto.
- Las IES deben cumplir a lo establecido en los convenios autorizados y a las reglas de operación emitidas por la S.H.C.P..
- Las IES deberán presentar los informes financieros del ejercicio, correspondientes a los recursos otorgados, conforme al calendario establecido.
- Iniciado y concluido el ejercicio de los recursos las IES deberán entregar la apertura y extinción del fideicomiso correspondiente.
- Los recursos a comprobar, deberán estar aplicados específicamente a lo autorizado en los convenios y anexos de ejecución.
- En caso de existir alguna duda en los registros de gasto y de concepto, la DGESU solicitará la presentación física de los documentos comprobatorios para su verificación.
- Después de la revisión del informe presentado, en caso de no cumplir con los requisitos del mismo, la DGESU efectuará mediante oficio el rechazo correspondiente.

COMUNICACIÓN

La Dirección de Subsidio a Universidades, a través de la Subdirección de Gestión y Seguimiento Presupuestal y del Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal, atenderá las dudas y comentarios necesarios relativos los Informes Financieros, en las siguientes direcciones y teléfonos:

Jaime Chapa Benítez	jchapa@sep.gob.mx
Fernando Frías Barrantes	ffrias@sep.gob.mx
Teléfonos:	36 01 67 51 y 36 01 67 52
Fax	36 01 67 21

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
6 170

TIPO DE LA INSTITUCIÓN

REPORTE DEL FIDEICOMISO

EJERCICIO:

número y nombre de la institución

Clave del Convenio C/PIFI-

Número de cuenta:

Fecha de actualización:

Nombre de la Institución Bancaria:

RENDIMIENTO Y RECURSOS EJERCIDOS SEGÚN ESTADOS DE CUENTA DEL FIDEICOMISO CON CORTE AL:

MES	ASIGNADO (1)	RENDIMIENTO BRUTO (2)	COSTO DEL FIDEICOMISO (3)	RENDIMIENTO NETO 4 = 2-3 (4)	PAGO A FIDEICOMISARIOS (5)	REINTEGROS (6)	EJERCIDO NETO 7 = 5-6	SALDO 8 = 1+4-7
ASIGNACIÓN	0.00			0.00				0.00
ENE - 200	0.00			0.00				0.00
FEB - 200	0.00			0.00				0.00
MAR - 200	0.00			0.00				0.00
ABR - 200	0.00			0.00				0.00
MAY - 200	0.00			0.00				0.00
JUN - 200	0.00			0.00				0.00
JUL - 200	0.00			0.00				0.00
AGO - 200	0.00			0.00				0.00
SEP - 200	0.00			0.00				0.00
OCT - 200	0.00			0.00				0.00
NOV - 200	0.00			0.00				0.00
DIC - 200	0.00			0.00				0.00
ENE - 200	0.00			0.00				0.00
FEB - 200	0.00			0.00				0.00
MAR - 200	0.00			0.00				0.00
ABR - 200	0.00			0.00				0.00
MAY - 200	0.00			0.00				0.00
JUN - 200	0.00			0.00				0.00
TOTAL	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

RECTOR

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE INSTITUCIONAL DEL PIFI
OFICIALIA MAJOR



Dirección General de Educación Superior Universitaria

Dirección de Subsidio a Universidades

Subdirección de Gestión y Seguimiento Presupuestal

Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal

Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP)

Guía para la Comprobación de Gastos y de Fideicomisos

Con el propósito de dar cumplimiento a los convenios del programa (PROMEP) entre las Instituciones de Educación Superior y la Subsecretaría de Educación Superior a través de la Dirección General de Educación Superior Universitaria y reglas de operación emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Las Instituciones de Educación Superior deberán presentar sus comprobaciones de gastos y de fideicomisos en tiempo y forma, conforme a los formatos que se anexan y a la guía de comprobación, como se describe a continuación.

Comprobación de gastos:

Becas:

CONCEPTO DEL GASTO	COMPROBANTES
Manutención, cuota compensatoria, servicios educativos, cuota compensatoria por estímulo, cuota complementaria, etc.	Copia de la poliza cheque y/o fichas de depósito en cuenta bancaria del profesor beneficiado y recibo emitido por la institución de adscripción del becario firmado por este.
Inscripción, colegiatura, seguro médico, titulación o graduación	Factura o recibo de la institución receptora a nombre del profesor o de su institución de adscripción.
Instalación, material didáctico y viáticos	Recibo emitido por la institución de adscripción del becario firmada por éste, anexando comprobación correspondiente a nombre de la Institución.
Transporte	Copia del boleto de transporte, en caso de ser aéreo a nombre del becario.

Apoyo a Profesores con Perfil Deseable, Cuerpos Académicos y Apoyo a Infraestructura:

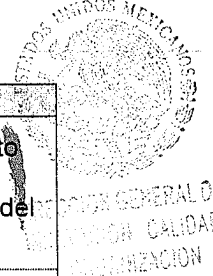
CONCEPTO DEL GASTO	COMPROBANTES
Servicios, materiales, bienes muebles y acervo bibliográfico	Facturas y documentos a nombre de la institución, (en caso de transporte aéreo, a nombre del becario).

Apoyo a Profesores de tiempo completo y exbecarios:

CONCEPTO DEL GASTO	COMPROBANTES
Fomento a la generación y aplicación del conocimiento, beca de fomento a la permanencia, apoyo mensual complementario, reconocimiento a la calidad del trabajo, etc.	Copia de la poliza cheque y/o fichas de depósito en cuenta bancaria del profesor beneficiado y recibo emitido por la institución de adscripción del becario firmado por este.
Implementos individuales de trabajo (servicios, materiales, bienes muebles y acervo bibliográfico)	Facturas y documentos a nombre de la institución

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
OFICINA MAJOR





Dirección General de Educación Superior Universitaria

Dirección de Subsidio a Universidades

Subdirección de Gestión y Seguimiento Presupuestal

Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal

Reporte del Fideicomiso:

- La institución deberá aperturar contrato de fideicomiso con institución bancaria, con la aportación inicial e incrementándolo con las aportaciones subsecuentes.
- Este reporte debe ser llenado de acuerdo a los estados de cuenta que emite mensualmente la institución bancaria.

Observaciones:

- Las IES deberán presentar mediante oficio la documentación y cédulas de comprobación en los formatos previamente establecidos, así como estados de cuenta de los fideicomisos correspondientes.
- Todos los comprobantes deberán requisitarse invariablemente a nombre de la institución.
- Toda la documentación relacionada con las comprobaciones que presenten las IES deberán reunir los requisitos fiscales como se estipula en la Ley del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.).
- Para efectos de los registros en la cédula de comprobación de gastos deberán ser por comprobante y no acumulando varios.
- La documentación comprobatoria podrá presentarse en originales y/o copias legibles, de no ser legibles será motivo de no considerarse para la comprobación correspondiente. La cual se considerará como documentación faltante.
- Las facturas por compras en el extranjero, deberán anotar su importe en moneda nacional al tipo de cambio correspondiente al pago.
- Los formatos que presentan invariablemente deberán venir requisitados y firmados como se solicita en los mismos.
- En las facturas que se incluya dos o más conceptos (materiales, servicios y bienes muebles) se sugiere que se desglose por concepto de gasto, o bien que el proveedor facture por cada concepto.
- Si se autoriza en anexo algún concepto y/o rubro de gasto nuevo se deberá abrir la columna correspondiente en los formatos de comprobación.
- Para cualquier modificación o corrección que se realice en esta guía de comprobación se les informará a la brevedad.
- Se aceptan sugerencias, comentarios, dudas, etc. para la mejora continua de nuestro trabajo.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS
CONCILIACIÓN DEL SALDO DEL FIDEICOMISO AL DIA - MES - AÑO

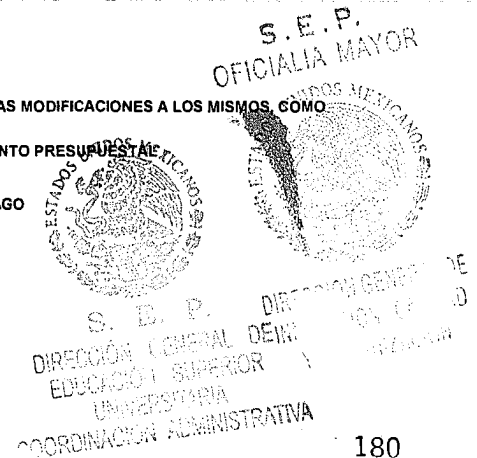
		IMPORTE	
INGRESOS:			
APORTACIONES (1)			X
MAS:			
RENDIMIENTO NETO (2)			X
TOTAL DE INGRESOS			X
EGRESOS:			
ANEXOS y/o OFICIOS DE LIBERACIÓN DE RECURSOS (3)			
FECHA	NÚMERO		
√	√	X	
√	√	X	
√	√	X	
ETC.	√	X	X
MENOS:			
COMPROBACIONES PRESENTADAS ANTE LA DGESU (4)		X	
COMPROBACIONES PENDIENTES DE ENTREGAR A LA DGESU		X	X
SALDO EN BANCO y/o ESTADO DE CUENTA AL DIA - MES - AÑO (5)			X
MENOS:			
COMPROMISOS PENDIENTES DE PAGO POSTERIORMENTE (6)			
FECHA	NÚMERO		
√	√		X
√	√		X
√	√		X
ETC.	√	X	X
DIFERENCIA DE (+) ó (-)			X

RESPONSABLE INSTITUCIONAL DEL PROMEP

RECTOR

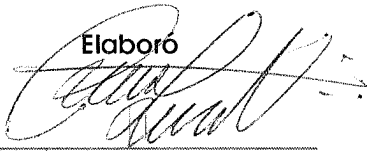
- (1) SE DEBEN CONSIDERAR LAS APORTACIONES DESDE SU INICIO DEL PROGRAMA HASTA LA FECHA
- (2) SE INTEGRA DEL RENDIMIENTO BRUTO MENOS EL COSTO DEL FIDEICOMISO
- (3) SE DEBEN INCLUIR LOS IMPORTES EN NETO, ES DECIR, DEL IMPORTE AUTORIZADO DE INICIO SE DEBERÁ CONSIDERAR LAS MODIFICACIONES A LOS MISMOS, COMO AUMENTOS, DISMINUCIONES, CANCELACIONES, ETC.
- (4) ESTE IMPORTE DEBERÁ COINCIDIR CON EL REPORTE FINANCIERO QUE EMITE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
- (5) EL SALDO DEL BANCO DEBE COINCIDIR CON LOS REPORTES DE FIDEICOMISOS QUE SE ELABORAN POR AMBAS PARTES
- (6) EN ESTE PUNTO SE DEBEN CONSIDERAR LOS OFICIOS DESGLOSADOS DEL PUNTO (3), ÚNICAMENTE LO PENDIENTE DE PAGO

NOTA: ESTE REPORTE DEBERÁ SER FIRMADO COMO SE SOLICITA EN EL MISMO.



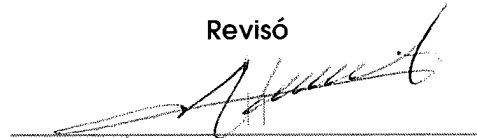
Procedimiento: **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL TIPO SUPERIOR**

Código: 511-PR-08

Elaboró


Laura Lorena
Ceja Vargas
Subdirectora de
Reconocimiento

Revisó



Armando Federico
Negrete Martínez
Director de Instituciones
Particulares de Educación
Superior

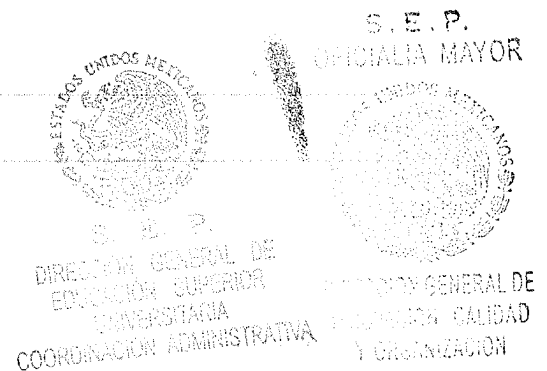
Autorizó



Dra. Sonia Reynaga
Obregón
Directora General de
Educación Superior
Universitaria

Fecha de documentación: 20 de agosto de 2012

Número de revisión: 00



Procedimiento: **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL TIPO SUPERIOR**

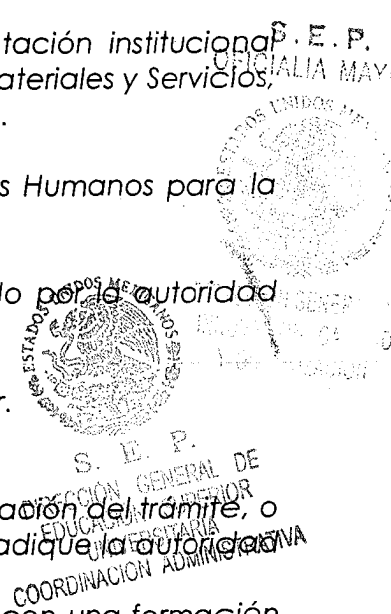
Código: **511-PR-08**

Objetivo(s):

- Resolver las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de planes de estudio del tipo superior que ingresan los particulares, para que, quienes cumplan los requisitos exigidos, se incorporen al sistema educativo nacional y estén en posibilidad de expedir a sus estudiantes certificados, títulos, diplomas o grados académicos con valor en la República Mexicana.

Glosario:

- Acuerdo 243: El Acuerdo del Secretario de Educación Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998.
- Acuerdo 279: El Acuerdo del Secretario de Educación Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2000.
- Analista: Servidor público adscrito a la DIPES que realiza la integración de expedientes, o bien, la evaluación de planes y programas de estudio, o bien, las visitas de verificación.
- Archivo de concentración: Transferencia primaria de documentación institucional que corresponde realizar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para la guarda precaucional de los documentos por parte de ésta.
- CGUT: Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- CIFRHS: Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
- DEC: Departamento de Evaluación Curricular.
- Desahogo: Respuesta del particular a un requerimiento planteado por la autoridad educativa.
- DGEU: Dirección General de Educación Superior Universitaria
- DIPES: Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior.
- DSIP: Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos.
- NA: No aplica.
- Pago de derechos: Es el pago que realiza el particular por la realización del trámite, o bien, por la prestación de servicios fuera de la población donde radique la autoridad que los proporciona.
- Pares académicos: Evaluadores externos a la DIPES que cuentan con una formación profesional afín a los estudios objeto del trámite de reconocimiento.
- Particular: Persona física o moral solicitante del trámite de reconocimiento.



- *Requerimiento: Solicitud que se realiza mediante oficio a un particular, a efecto de que dentro de un plazo determinado proporcione información, documentación complementaria o faltante para realizar el trámite.*
- *Resolución: Documento mediante el cual se emite respuesta al trámite de reconocimiento.*
- *SECTUR: Secretaría de Turismo.*
- *SEP: Secretaría de Educación Pública.*
- *Solicitud: Formato establecido con el cual el particular presentará su trámite de RVOE.*
- *SR: Subdirección de Reconocimiento.*
- *RVOE: Reconocimiento de validez oficial de estudios.*

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2011. **Artículos 3º, 8º, 14, 16.**
- Ley General de Educación. Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1933. Última reforma publicada DOF el 28 de enero de 2011. **Artículos 1º, 2º, 7º, 8º, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 21, 24, 29, 30, 37, 42, 46, 47, 50, 54, 55, 56, 57, 60.**
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior Ley General de Salud. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. **Artículos 1º, 2º, 3º, 5º, 7º, 10, 16, 18, 19.**
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última Reforma publicada DOF el 30 de mayo de 2000. **Títulos primero, segundo, tercero y tercero A.**
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. Nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada en el DOF el 19 de agosto de 2010. **Artículos 1º, 7º, 8º, 10, 11, 17, 52, 53, 55.**
- Ley Federal de Derechos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Últimas reformas publicadas DOF el 18 de noviembre de 2010. **Artículos 3º, 5º, 185, 186.**
- Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 31-12-2010
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005. Última Reforma. **Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 16, 18, 19, 55.**
- Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998.
- Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2000.

- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 1983. **Artículos 1, 2, 6, 7.**
- Bases de coordinación que celebran la Secretaría de Turismo y la Secretaría de Educación Pública
- Avisos por los que se señalan los días que la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior, adscrita a la Dirección General de Educación Superior, suspenderá sus servicios de atención al público. |

Referencias:

|Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos |

Alcance:

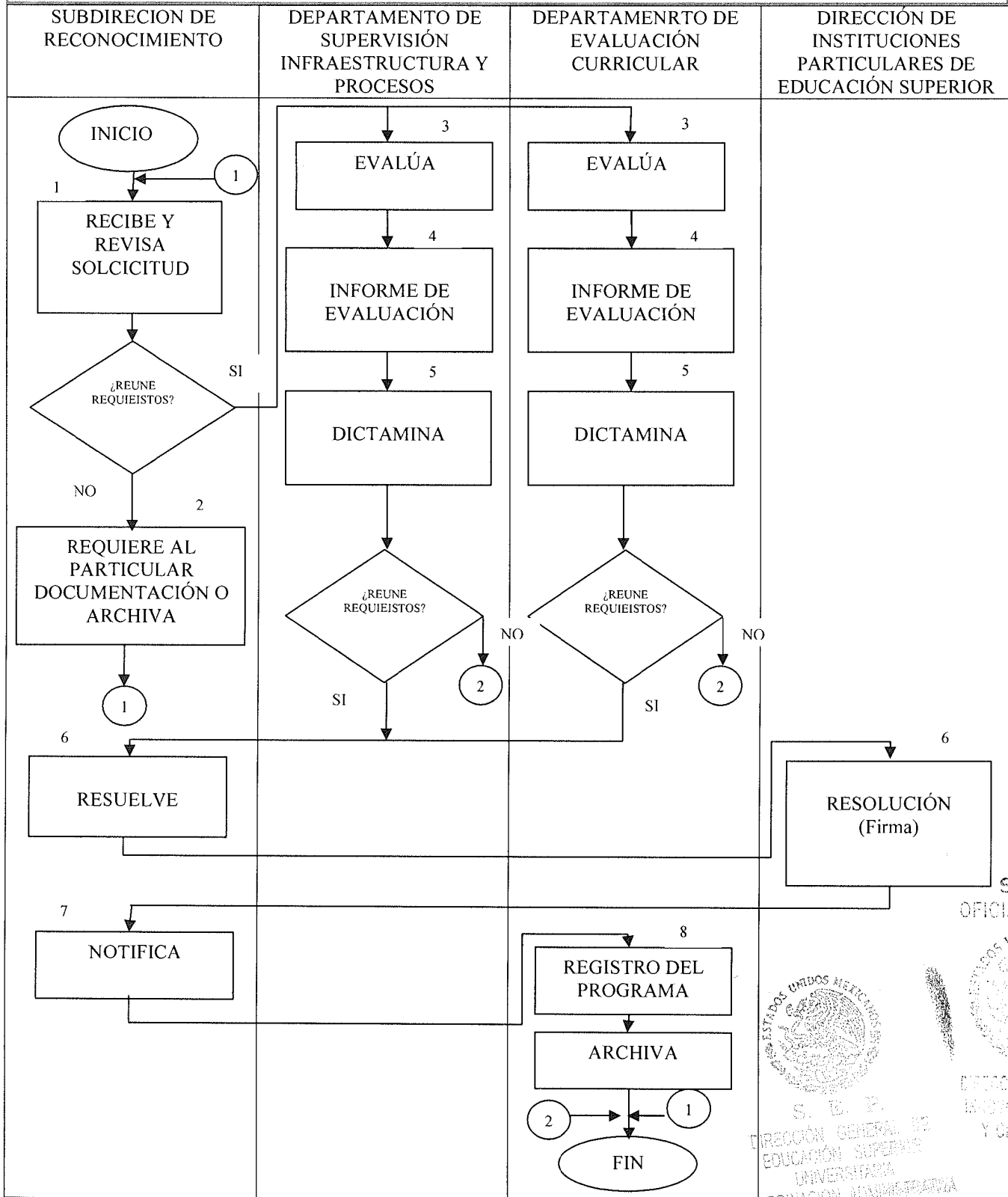
- El procedimiento se lleva a cabo en la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior y en la Subdirección de Reconocimiento en coordinación con los Jefes de Departamento de Evaluación Curricular y de Supervisión de Infraestructura y Procesos, adscritos a dicha subdirección. Aplica solamente en los casos en que se presente solicitud por parte del particular y que no se refiera a educación normal o tecnológica, por ser éstas competencia de otras unidades administrativas de la SEP. |

Responsabilidades:

- **Director(a) General de Educación Superior Universitaria:** Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar el RVOE.
- **Director(a) de Instituciones Particulares de Educación Superior:** Elaborar y validar las resoluciones a trámites relacionados con el RVOE.
- **Subdirector(a) de Reconocimiento:** Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el trámite de RVOE, para el proceso de dictaminación.
- **Jefe(a) del Departamento de Evaluación Curricular:** Coordinar el proceso de evaluación y análisis de los planes y programas de estudios que presentan los particulares, para emitir el dictamen correspondiente.
- **Jefe(a) del Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos:** Coordinar el proceso de verificación de las instalaciones y personal académico que presentan los particulares, para emitir el dictamen correspondiente. |

Procedimiento: **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL TIPO SUPERIOR.**

Código:511-PR-08



Procedimiento

RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL TIPO SUPERIOR.

Código: 511-PR-08

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe	1.1 Recibe del particular la solicitud de RVOE y los anexos respectivos 1.2 Revisa documentos y registra información en base de datos, informa a Titular de la SR 1.3 Formula requerimiento por oficio al particular que presentó documentación e información incompleta o, en su caso, que debe complementar para continuar su trámite y le previene para su desahogo en un plazo no menor a 5 días hábiles	Secretaria (Subdirección de Reconocimiento) Analista (Subdirección de Reconocimiento) Subdirección de Reconocimiento
2. Desecha o continúa trámite	2.1 Desecha la solicitud por incompleta en caso de que el particular no desahogue requerimiento de documentación o información, y ordena archivo de expediente, o bien 2.2 Recibe del Analista de la SR los anexos 4 y 5 del Acuerdo 279 para, en su caso, programar visita de verificación, y 2.3 Recibe del Analista de la SR plan y programas para evaluación interna y, en su caso, elabora oficio de solicitud de evaluación externa para firma del Titular de la SR 2.4 Solicita por oficio evaluación de CIFRHS, CGUT o SECTUR para plan y programas que así lo requieran	Subdirección de Reconocimiento Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos Departamento de Evaluación Curricular Subdirección de Reconocimiento
3. Evalúa plan y programas y realiza, de ser necesario, visita de verificación	3.1 Evalúa propuesta de plan y programas de estudio 3.2 Determina coordinadamente con Titular de SR, la realización de visitas de verificación o solicitud de requerimiento de información complementaria 3.3 Elabora oficio y obtiene firma del Titular de DIPES para la orden expresa de visita de verificación, o firma del	Analista (Departamento de Evaluación Curricular) Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos Departamento de Supervisión de

	<p>Titular de la SR para requerir información complementaria cuando no sea necesaria la visita</p> <p>3.4. Realiza visita a instalaciones educativas, en su caso, o evalúa expediente</p>	<p>Infraestructura y Procesos</p> <p>Analista (Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos)</p>
4. Informa de la evaluación	<p>4.1 Rinde por escrito al Titular del DSIP, informe de resultados de la visita de verificación, o bien de la revisión de la información y documentación exhibida por el particular</p> <p>4.1 Rinde por escrito al Titular del DEC, informe de resultados de la evaluación del plan y programas de estudio exhibidos por el particular</p>	<p>Analista (Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos)</p> <p>Analista (Departamento de Evaluación Curricular)</p>
5. Dictamina	<p>5.1 Integra resultados de evaluación con opinión de los titulares de DEC y DSIP y, de manera coordinada se dictamina sobre la procedencia o improcedencia de solicitud</p>	<p>Subdirección de Reconocimiento, Departamento de Evaluación Curricular, Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos</p>
6. Resuelve	<p>6.1 Elabora, en caso de dictamen favorable, proyecto de acuerdo de RVOE, para rúbrica de Titular de la DIPES y firma de Titular de la DGEU, o bien</p> <p>6.2 Elabora, en caso de dictamen desfavorable, proyecto de resolución negativa de RVOE y somete a firma de Titular de la DGEU</p>	<p>Subdirección de Reconocimiento</p> <p>Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior</p>
7. Notifica	<p>7.1 Notifica al particular la resolución que niega el RVOE, o bien</p> <p>7.2 Notifica al particular el acuerdo de RVOE, en copia cotejada y, en su caso, le indica la fecha en que se le darán las observaciones que deberá atender para efectos del registro del plan y programas de estudio, o bien</p> <p>7.3 Notifica al particular el acuerdo de RVOE, en copia cotejada y, en su caso, remite al DEC para la entrega del oficio y el plan y programas de estudio registrados</p> <p>7.4 Notifica al particular oficio y plan y programas de estudio registrados</p>	<p>Subdirección de Reconocimiento</p> <p>Subdirección de Reconocimiento</p> <p>Subdirección de Reconocimiento</p> <p>Departamento de Evaluación Curricular</p>

8. Registro del plan y programas de estudio	8.1 Notifica al particular las observaciones que derivaron de la evaluación para efecto del registro del plan y programas de estudio, con oficio firmado por Titular de SR	Departamento de Evaluación Curricular
	8.2 Recibe y revisa correcciones realizadas, asigna clave y vigencia del plan y programas de estudio	Analista (Departamento de Evaluación Curricular)
	8.3 Notifica al particular oficio y plan y programas de estudio registrados	Departamento de Evaluación Curricular

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Sesenta días hábiles
(hasta la Etapa 6 y dependiendo de las cargas de trabajo)

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL TIPO SUPERIOR**

Código: 511-PR-08.

ANEXOS

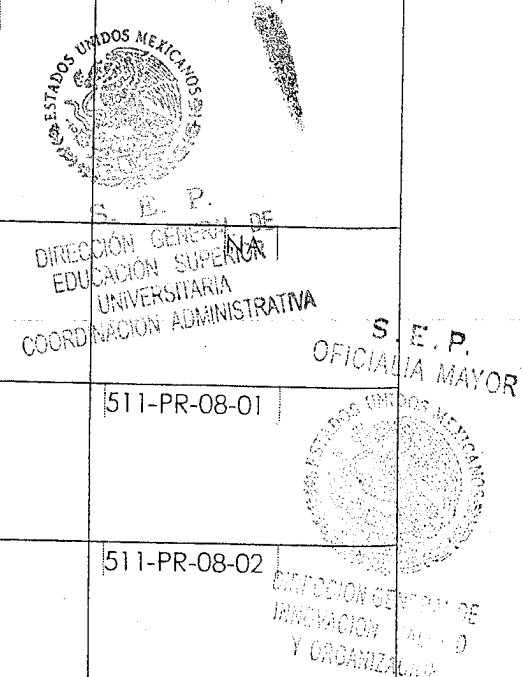
Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Acuerdo de RVOE	Documento que contiene los datos del particular y programa de estudios al que se le otorga el RVOE	NA
Resolución de negativa de RVOE	Documento que contiene los datos del particular y programa de estudios al que se le niega el RVOE	NA
Formato 1 Solicitud de RVOE	Documento que contiene los datos del particular que solicita el RVOE	NA
Anexo 1 -Plan de estudios- del Acuerdo 279	Documento que contiene la información relacionada con el plan de estudios que presenta el particular que solicita el RVOE	NA
Anexo 2 -Programas de estudio- del Acuerdo 279	Documento que contiene la información relacionada con los contenidos de los programas de estudio que presenta el particular que solicita el RVOE	NA
Anexo 3 -Listado de acervo bibliográfico- del Acuerdo 279	Documento que contiene la información relacionada con la bibliografía que apoya el desarrollo del plan y programas de estudio que presenta el particular que solicita el RVOE	NA
Anexo 4 -Descripción de instalaciones- del Acuerdo 279	Documento que contiene la información de las instalaciones propuestas por el particular para el trámite de RVOE	NA
Anexo 5 -Descripción de instalaciones especiales- del Acuerdo 279	Documento que contiene la información de las instalaciones especiales propuestas por el particular para el trámite de RVOE	NA
Forma del Sistema de Administración Tributaria número 5	Documento que contiene los datos del particular para la declaración general de pago de derechos	NA
Oficio mediante el cual se requiere al particular el pago de derechos para efectos de la visita	Solicitar por oficio al particular la cantidad correspondiente al pago de derechos por concepto de la visita	511-PR-08-01
Acta circunstanciada de visita	Acta circunstanciada de visita en la que se asientan los resultados de la vista a las	511-PR-08-02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

	instalaciones y de la evaluación del personal académico	
Informe de evaluación de plan y programas de estudio	Informe con los resultados de la evaluación del plan y programas de estudio que presenta el particular para trámite de RVOE	511-PR-08-03
Informe de resultados de visita	Informe con los resultados de visita a las instalaciones y de la evaluación del personal académico que propone el particular	511-PR-08-04
Oficio que contiene la orden expresa de visita	Documento que contiene los datos de identificación del personal asignado y los motivos de la comisión de visita.	NA
Plan y programas de estudio registrado	Documento que contiene el plan y programas de estudio al que se le otorgó el RVOE y se le asignó la clave de registro y vigencia	NA
Oficio de registro de plan y programas de estudio	Contiene los datos del particular y programa al que se le otorgó el RVOE y se le asignó la clave de registro	NA

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Acuerdo de RVOE	Permanente	Subdirección de Reconocimiento	NA
Resolución de negativa de RVOE	3 años, contados a partir de que quede firme la resolución, para gestionar archivo de concentración	Subdirección de Reconocimiento	NA
Solicitud de RVOE	3 años para gestionar archivo de concentración	Subdirección de Reconocimiento	NA
Oficio mediante el cual se requiere al particular el pago de derechos para efectos de la visita	3 años para gestionar archivo de concentración	Subdirección de Reconocimiento	511-PR-08-01
Acta circunstanciada de visita	3 años para gestionar archivo de concentración	Subdirección de Reconocimiento	511-PR-08-02



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Informe de evaluación de plan y programas de estudio	3 años para gestionar archivo de concentración	Subdirección de Reconocimiento	511-PR-08-03
Informe de resultados de visita	3 años para gestionar archivo de concentración	Subdirección de Reconocimiento	511-PR-08-04
Oficio que contiene la orden expresa de visita	3 años para gestionar archivo de concentración	Subdirección de Reconocimiento	NA
Plan y programas de estudio registrado	Permanente	Departamento de Evaluación Curricular	NA
Oficio de registro de plan y programas de estudio	Permanente	Departamento de Evaluación Curricular	NA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL TIPO SUPERIOR.**

Código: **511-PR-08**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL TIPO SUPERIOR**

Código: **511-PR-08**

ANEXOS:

- Acuerdo de RVOE
- Resolución de negativa de RVOE
- Formato 1 Solicitud de RVOE
- Plan de estudios- del Acuerdo 279
- Programas de estudio- del Acuerdo 279
- Listado de acervo bibliográfico- del Acuerdo 279
- Descripción de instalaciones- del Acuerdo 279
- Descripción de instalaciones especiales- del Acuerdo 279
- Forma del Sistema de Administración Tributaria número 5
- Oficio mediante el cual se requiere al particular el pago de derechos para efectos de la visita
- Acta circunstanciada de visita
- Informe de evaluación de plan y programas de estudio
- Informe de resultados de visita
- Oficio que contiene la orden expresa de visita
- Plan y programas de estudio registrado
- Oficio de registro de plan y programas de estudio

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Oficio No. DIPES/...../...

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PERSONA MORAL:

DENOMINACIÓN AUTORIZADA:

EXPEDIENTE

ASUNTO: ACUERDO por el que se otorga **reconocimiento de validez oficial** para el plan de estudios que se describe, para impartirse en el domicilio ubicado en

México, D. F., a de de 20.....

VISTA la solicitud de reconocimiento de validez oficial para el plan de estudios de que fue presentada ante esta Secretaría, y

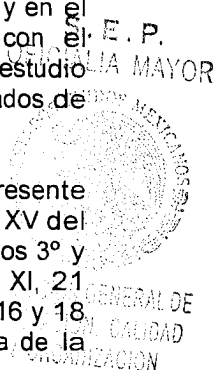
RESULTANDO

1. Que mediante la solicitud presentada por el C., representante legal de, para que se otorgue reconocimiento de validez oficial para el plan de estudios de, para ser impartido en el inmueble ubicado en

2. Que si bien el artículo 6° fracción I del Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2000, establece que las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior deberán resolverse dentro de los sesenta días hábiles posteriores al ingreso de las mismas, y procurando respetar al máximo el orden de tramitación de los asuntos de la misma naturaleza, como lo ordena el artículo 46 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, por lo que dado el excesivo número de solicitudes que han ingresado y que se cuenta con la misma capacidad de atención, corresponde hoy en turno resolver el expediente que nos ocupa.

3. Que integrado el expediente en términos de lo establecido en el Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales para la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios y en el Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, se procedió a realizar la evaluación y estudio del personal docente propuesto, del plan y programas de estudio que se exhibieron, y de los resultados de visitas anteriores a las instalaciones respectivas.

4.- Que la Dirección General de Educación Superior Universitaria es competente para conocer del presente asunto de conformidad con lo dispuesto por los artículos 11 fracciones IX y XV, y 18 fracciones XIII y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, por lo que con fundamento en los artículos 3° y 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 7°, 10, 11, 14 fracciones IV y XI, 21 segundo párrafo, 30, 47, 54, 55, 56 tercer párrafo, 57 y 60 de la Ley General de Educación; 3°, 10, 16 y 18 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior; 38 fracciones I y V de la Ley Orgánica de la



Oficio No. DIPES/...../...



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Administración Pública Federal; 5º, 14 y 22 del Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, y 1º y 6º del Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior se dicta el siguiente:

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Dirección General de Educación Superior Universitaria es competente para conocer y resolver el presente asunto, de conformidad con el artículo 18 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; 3º fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 fracciones I inciso e) y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 14 fracciones IV y XI, 54 y 55 de la Ley General de Educación; 5º, 7º, 10 y 16 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior.

SEGUNDO.- Que el plan de estudios de fue considerando procedente, ya que satisface los requisitos señalados por la Secretaría de Educación Pública, de acuerdo a lo establecido en los artículos 12, 13 fracción II, 14 y 15 fracción II, contenidos en el Capítulo III Título II del Acuerdo 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.

TERCERO.- Que el personal académico para el plan de estudios de, satisface los requisitos señalados por la Secretaría de Educación Pública para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 fracción I del Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.

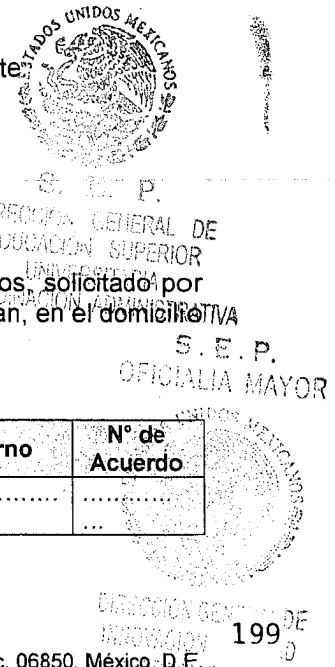
CUARTO.- Que las instalaciones satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por la Secretaría de Educación Pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 55 fracción II de la Ley General de Educación.

QUINTO.- Por lo anteriormente expuesto, esta unidad administrativa le comunica la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Se otorga reconocimiento de validez oficial para el siguiente plan de estudios, solicitado por para impartirse con alumnado mixto, en el turno y la modalidad que se señalan, en el domicilio de

Número de expediente	Plan de estudios	Vigencia a partir de	Modalidad solicitada	Turno	Nº de Acuerdo
.....



Oficio No. DIPES/...../...

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



SEGUNDO.- Por el reconocimiento anterior, la queda obligada a:

I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, en la Ley para la Coordinación de la Educación Superior y en los referidos Acuerdos números 243 y 279;

II.- Cumplir con el plan de estudios que la Secretaría de Educación Pública ha considerado procedente;

III.- Proporcionar becas en términos de lo previsto en el Acuerdo número 279;

IV.- Contar con personal académico que satisfaga los requisitos establecidos en el Acuerdo número 279 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y al turno en que se impartirá el plan de estudios;

V.- Mantener y, en su caso mejorar, las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones materia del reconocimiento;

VI.- Contar con la bibliografía necesaria para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, en términos de lo previsto por el Acuerdo número 279, e incrementarla en proporción a la matrícula existente;

VII.- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Secretaría realice u ordene;

VIII.- Iniciar la impartición del plan de estudios en un plazo no mayor a tres ciclos escolares, contados a partir de la notificación de este acuerdo, y

IX.- Impartir ininterrumpidamente el servicio educativo, de acuerdo al calendario escolar aplicable, salvo que por motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor no existan inscripciones o reinscripciones en un plazo no mayor a tres ciclos escolares consecutivos.

TERCERO.- En la documentación que expida y publicidad que haga la respecto de la impartición del plan de estudios de, se utilizará la denominación que ya se encuentra autorizada, así como una leyenda que indique que el plan de estudios se encuentra incorporado al Sistema Educativo Nacional, a través del reconocimiento y al amparo del **número de Acuerdo correspondiente**, de conformidad con el artículo 56 de la Ley General de Educación.

CUARTO.- El presente reconocimiento de validez oficial de estudios es para efectos eminentemente educativos, por lo que la queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias.

QUINTO.- El reconocimiento de validez oficial de estudios es específico para desarrollar el plan de estudios de, única y exclusivamente en el domicilio ubicado en

Oficio No. DIPES/...../...

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



SEXTO.- El reconocimiento de validez oficial de estudios que ampara el presente acuerdo no es transferible y subsistirá en tanto que el plan de estudios se imparta y que la se organice y funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este acuerdo.

SÉPTIMO.- El presente acuerdo se hará retroactivo al mes de de, fecha en que se presentó, ante la Secretaría de Educación Pública, la solicitud de reconocimiento de validez oficial para el plan de estudios de, de conformidad con el artículo 23 del Acuerdo número 243, por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.

Firma el Director de Instituciones Particulares de Educación Superior con la autorización de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, registrada con el número 11558 en el Libro III-A de los que tiene a su cargo el Departamento de Compilación y Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para suscribir los documentos inherentes a las atribuciones que otorgan a esa Dirección General las fracciones XIII, XIV y XV del artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

COMUNÍQUESE

LIC. ARMANDO FEDERICO NEGRETE MARTÍNEZ
DIRECTOR DE ÁREA

Siglas de quien revisa/ elabora



Oficio No. DIPES/...../.....

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Asunto: Resolución a expediente

C.
Representante Legal de
(Domicilio).....
Presente

México, D. F., a de de 20.....

Vista su solicitud de reconocimiento de validez oficial para el plan de estudios de que fue presentada ante esta Secretaría, y

RESULTANDO

1. Que mediante solicitud exhibida el de de dos mil, ante la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior de la Dirección General de Educación Superior Universitaria de la Secretaría de Educación Pública, el representante legal de, solicitó el reconocimiento de validez oficial para el plan de estudios de, para ser impartido en el inmueble ubicado en

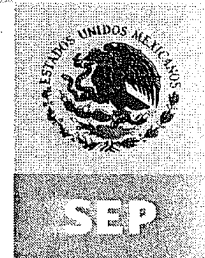
2. Que si bien el artículo 6° fracción I del Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, publicado en el Diario Oficial de Federación el 10 de julio de 2000, establece que las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior deberán resolverse dentro de los sesenta días hábiles posteriores al ingreso de las mismas, se procura respetar al máximo el orden de tramitación de los asuntos de la misma naturaleza, como lo ordena el artículo 46 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, por lo que dado el excesivo número de solicitudes que han ingresado y que se cuenta con la misma capacidad de atención, corresponde hoy en turno resolver el expediente que nos ocupa.

3. Que integrado el expediente en términos de lo establecido en el Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales para la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios y en el Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, se procedió a realizar la evaluación y estudio del personal docente propuesto, del plan y programas de estudio que se exhibieron, y de los resultados de visitas anteriores a las instalaciones respectivas, y

Oficio No. DIPES/...../....

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Dirección General de Educación Superior Universitaria es competente para conocer y resolver el presente asunto, de conformidad con el artículo 18 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y, con fundamento en los artículos 3° fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 fracciones I inciso e) y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 14 fracciones IV y XI, 54 y 55 de la Ley General de Educación; 5°, 7°, 10 y 16 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior.

SEGUNDO.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 47 y 55 fracción III de la Ley General de Educación, 18 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, 20 párrafo segundo del Acuerdo 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios; 12, 13 fracción II, 14 y 15 fracción II contenidas en el Capítulo III Título II del Acuerdo 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior; se procedió a analizar los propósitos de formación general y adquisición de habilidades y destrezas, contenidos fundamentales de estudio, secuencia entre las asignaturas, métodos y actividades para alcanzar los objetivos y el perfil del egresado, así como los criterios de evaluación, que deben estar incluidos en el plan de estudios de la

(Algunas de las causas de improcedencias por planes de estudios son las siguientes:

Al respecto y derivado de la evaluación al plan y programa de estudio en referencia, se encontró que los **contenidos** no son suficientes para poder lograr el objetivo general que se describe en esta propuesta académica, en virtud de que sólo se presentan elementos del campo laboral y la información plasmada no guarda relación con los contenidos de los programas de estudio, además de no estar redactados de manera clara y precisa, por lo que no cumplen estrictamente con lo establecido en los artículos 12 fracción I y 13 fracción II del Acuerdo 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior y que a la letra dicen:

"Artículo 12. Los planes y programas de estudio que proponga el particular deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Objetivos generales del plan de estudios, consistentes en una descripción sintética de los logros o fines que se tratarán de alcanzar, considerando las necesidades detectadas;

Artículo 13. La presentación de los planes y programas de estudio que proponga el particular, además de lo previsto en el artículo anterior, deberá atender y señalar los siguientes criterios: ...

II. En la licenciatura, el objetivo fundamental será el desarrollo de conocimientos, actitudes, aptitudes, habilidades y métodos de trabajo para el ejercicio de una profesión. Los planes de estudio de este nivel educativo estarán integrados por un mínimo de 300 créditos;

En relación al **perfil del egresado** se desprende que éste no se sustenta con los contenidos de los programas de estudios, debido a que se observa apartado del objetivo que se pretende lograr en la propuesta académica presentada ante esta unidad administrativa, aunado al hecho de que debe ser

Oficio No. DIPES/...../.....

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



redactado con mayor claridad y precisión, incumpliendo así con lo establecido en el artículo 12 fracción II del Acuerdo 279 y que a la letra dice:

"Artículo 12. Los planes y programas de estudio que proponga el particular deberán reunir los siguientes requisitos:

...
II. Perfil del egresado, que contenga los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas a ser adquiridas por el estudiante;
..."

En cuanto a las **actividades de aprendizaje**, éstas no contribuyen al logro de los objetivos de las asignaturas o unidades de aprendizaje, ni están propuestas en función de la naturaleza teórico-práctica de cada una de ellas, además de que no se mencionan los recursos didácticos a utilizar en lugar de las actividades de aprendizaje como lo contempla el artículo 12 fracción III del multicitado Acuerdo y que a la letra dice:

"Artículo 12. Los planes y programas de estudio que proponga el particular deberán reunir los siguientes requisitos:

...
III. En su caso, métodos y actividades para alcanzar los objetivos y el perfil mencionados en las dos fracciones que anteceden, y
..."

Por lo que toca a los **criterios y procedimientos de evaluación y acreditación** no son acordes a las características de las asignaturas, ya que se establecen los mismos criterios para evaluar la mayoría de las asignaturas y no permiten la evaluación de los aprendizajes adquiridos por el alumno, tal y como lo señala el artículo 12 fracción IV del Acuerdo 279:

"Artículo 12. Los planes y programas de estudio que proponga el particular deberán reunir los siguientes requisitos:

...
IV. Criterios y procedimientos de evaluación y acreditación de cada asignatura o unidad de aprendizaje
..."

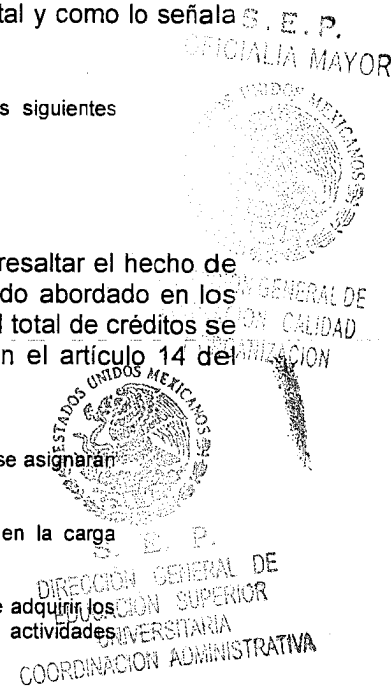
Ahora bien, en cuanto al número de **créditos** señalados para cada asignatura, es de resaltar el hecho de que éstos se observan sobrevalorados en la mayoría de los casos, ya que el contenido abordado en los temas, así como en las actividades que se proponen no los justifican, además de que el total de créditos se establece en números enteros y no así en centésimos, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 14 del Acuerdo 279 y que establece:

"Artículo 14. Para efectos del presente Acuerdo, por cada hora efectiva de actividad de aprendizaje se asignarán 0.0625 créditos.

Esta asignación es independiente de la estructura de calendario utilizada y se aplica con base en la carga académica efectiva en horas de trabajo.

Por actividad de aprendizaje se entenderá toda acción en la que el estudiante participe con el fin de adquirir los conocimientos o habilidades requeridos en un plan de estudios. Las actividades podrán desarrollarse:

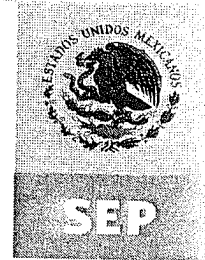
I. Bajo la conducción de un académico, en espacios internos de la institución, como aulas, centros, talleres o laboratorios, o en espacios externos, y



Oficio No. DIPES/...../.....

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



II. De manera independiente, sea en espacios internos o externos, fuera de los horarios de clase establecidos y como parte de procesos autónomos vinculados a la asignatura o unidad de aprendizaje."

Aunado a lo anterior, es necesario revisar la pertinencia de los elementos de estudio de en diferentes asignaturas; siendo que se pueden abordar de manera conjunta y con la profundidad que se requiere en un menor número de asignaturas, pues éstas persiguen los mismos fines pedagógicos; no obstante que los nombres de las asignaturas propuestas guardan relación con la; el contenido propuesto aborda en mayor medida el área de la, dejando de lado los demás ámbitos de estudio y acción de los

"Artículo 47.- Los contenidos de la educación serán definidos en planes y programas de estudio. En los planes de estudio deberán establecerse:

I.- Los propósitos de formación general y, en su caso, de adquisición de las habilidades y las destrezas que correspondan a cada nivel educativo;

II.- Los contenidos fundamentales de estudio, organizados en asignaturas u otras unidades de aprendizaje que, como mínimo, el educando deba acreditar para cumplir los propósitos de cada nivel educativo;

III.- Las secuencias indispensables que deben respetarse entre las asignaturas o unidades de aprendizaje que constituyen un nivel educativo, y

IV.- Los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación para verificar que el educando cumple con los propósitos de cada nivel educativo.

En los programas de estudio deberán establecerse los propósitos específicos de aprendizaje de las asignaturas u otras unidades de aprendizaje dentro de un plan de estudios, así como los criterios y procedimientos para evaluar y acreditar su cumplimiento. Podrán incluir sugerencia sobre métodos y actividades para alcanzar dichos propósitos."

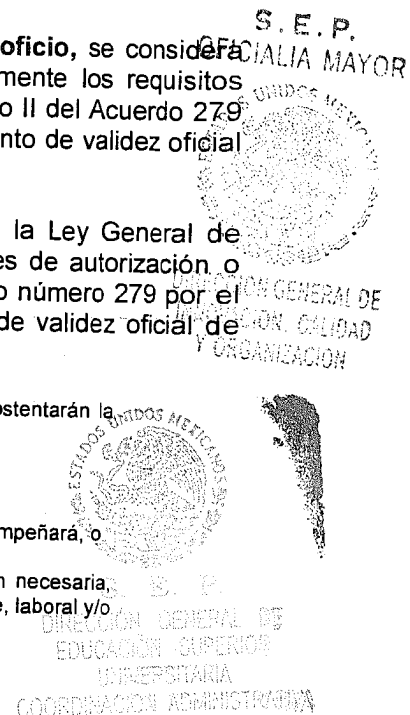
Derivado de lo anterior y por las razones que se pormenorizan en el **anexo a este oficio**, se considera improcedente el plan y programas de estudios de la, ya que no reúne plenamente los requisitos previstos en el artículo 47 de la Ley General de Educación y en el Capítulo III del Título II del Acuerdo 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.)

TERCERO.- Que de conformidad con lo previsto en la fracción I del artículo 55 de la Ley General de Educación, 15 del Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios y 10 fracción I incisos a) o b) del Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior que a la letra señala:

"Artículo 10.- Los académicos que participen en los programas establecidos por los particulares ostentarán la categoría de académicos de asignatura, o bien de académicos de tiempo completo.

I.- Para el caso de personal académico de asignatura se requerirá:

- a) Poseer como mínimo el título, diploma o grado correspondiente al nivel educativo en que se desempeñará, o
- b) Satisfacer las condiciones de equivalencia de perfiles, demostrando que posee la preparación necesaria, obtenida ya sea mediante procesos autónomos de formación o a través de la experiencia docente, laboral y/o profesional, para lo cual se deberá acreditar que:



Oficio No. DIPES/...../.....

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



1. Tratándose de estudios de profesional asociado o técnico superior universitario y licenciatura, cuenta por lo menos con cinco años de experiencia docente o laboral en el área respectiva.
..."

(Algunas de las causas de improcedencias por planes de estudios son las siguientes:

Por lo que, mediante oficio número DIPES/DSIP/.../... de fecha ... de... de 20..., se requirió la plantilla de personal académico de asignatura para el plan de estudios de, que debía poseer como mínimo el grado de, y se verificó la documentación que para cada profesor acredita dicho grado académico.

Por lo que concierne al cumplimiento de lo previsto en la fracción II del artículo 10 del referido Acuerdo número 279 que menciona expresamente que:

"Artículo 10.- Los académicos que participen en los programas establecidos por los particulares ostentarán la categoría de académicos de asignatura, o bien de académicos de tiempo completo
..."

II.- Para el caso de personal académico de tiempo completo se requerirá:

- a) Acreditar experiencia o preparación para la docencia y la investigación o la aplicación innovativa del conocimiento en el campo en el que desempeñará sus funciones, o en la asignatura que impartirá, y
- b) Poseer preferentemente un nivel académico superior a aquél en el que desempeñará sus funciones y en áreas de conocimiento afines, en los casos de los estudios de profesional asociado o técnico superior universitario, licenciatura, especialidad y maestría. Respecto de los estudios de doctorado deberá acreditar el grado académico de doctor.
..."

Y tomando en consideración que el plan de estudios de requiere que por lo menos el **doce por ciento**, del total de las asignaturas sean impartidas por personal académico de tiempo completo, ya que se **clasifica** dentro de los programas Científicos Prácticos en el sistema de educación superior de México, y las **tareas** a las que estos docentes deberán dedicarse en función de lo establecido por el artículo 11 del mencionado Acuerdo 279 que señala:

"Artículo 11.- Las tareas académicas que se asignen al personal académico de tiempo completo propuesto deberán incluir docencia, investigación y tutorío de estudiantes.

En cada plan de estudios los profesores de tiempo completo deben impartir preferentemente los cursos básicos de ciencias y humanidades."

Derivado de lo anteriormente expuesto resalta el hecho de que en lo que respecta a la propuesta de personal académico de tiempo completo exhibida anexa al escrito presentado el día .. de de 20..., se encontró que del profesor que impartiría las asignaturas de, se exhibe título y cédula profesional de, grado y cédula profesional de, así como un artículo de su autoría, sin embargo, aun cuando mediante curriculum manifiesta contar con experiencia o preparación para la docencia, por razones ajenas a esta autoridad educativa, no se exhiben los documentos que acrediten ese dicho.)

Por lo anterior, se concluye que la propuesta de personal académico de tiempo completo, presentada por el particular para impartir el plan de estudios de no satisface los requisitos establecidos por el artículo 10 del citado Acuerdo 279.

Oficio No. DIPES/...../....

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CUARTO.- Que a efecto de verificar si se satisfacen las condiciones higiénicas, pedagógicas y de seguridad a que hace mención el artículo 55 fracción II de la Ley General de Educación, se consideraron los resultados de visitas anteriores realizadas a las instalaciones ubicadas en, asimismo, con la finalidad de que esta unidad administrativa contara con mayores elementos, se consideró la documental exhibida por el particular en atención al requerimiento del oficio número DIPES/DSIP/./... de fecha ... de ... de 20..., para la impartición del plan de estudios de

QUINTO.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 3° fracción VI, que el Estado otorgará en los términos que establece la ley el reconocimiento de validez oficial de los estudios que se realicen en planteles particulares.

SEXTO.- Que el artículo 55 de la Ley General de Educación dispone que los reconocimientos de validez oficial de estudios se otorgarán cuando los solicitantes cuenten con planes y programas que la autoridad otorgante considere procedentes, en el caso de educación distinta a la de primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica; con instalaciones que satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas que la autoridad otorgante determine; y con personal que acredite la preparación adecuada para impartir educación.

SÉPTIMO.- Que por las razones expuestas en los considerandos segundo y tercero, se concluye que es improcedente el plan y programas de estudio y que el particular no acredita con el personal académico de tiempo completo necesario para impartir el plan de estudios de Licenciatura en Psicología, por lo que esta unidad administrativa le comunica la siguiente:

RESOLUCIÓN

ÚNICO.- Se niega a, el reconocimiento de validez oficial al plan de estudios de Licenciatura en Psicología, a impartirse en el inmueble ubicado en

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 3 fracciones XIV y XV, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se hace del conocimiento que este acto administrativo podrá recurrirse en términos de lo previsto por los artículos 83 a 96 de dicho ordenamiento legal y que el expediente se encuentra y puede ser consultado en las oficinas de esta unidad administrativa, ubicadas en calle José Antonio Torres número 661 Colonia Asturias, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06850, México, Distrito Federal.

Firma el Director de Instituciones Particulares de Educación Superior con la autorización de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, registrada con el número 11558 en el Libro III-A de los que tiene a su cargo el Departamento de Compilación y Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para suscribir los documentos inherentes a las atribuciones que otorgan a esa Dirección General las fracciones XIII, XIV y XV del artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

COMUNÍQUESE

LIC.
DIRECTOR DE ÁREA

Siglas de quien revisa/ elabora

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

FECHA (DIA/MES/AÑO) _____

NOMBRE COMPLETO DEL PLAN DE ESTUDIOS	_____
NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FISICA O MORAL**	_____

NIVEL DE ESTUDIOS	TURNO	MODALIDAD	ALUMNADO
PROFESIONAL ASOCIADO O TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	NINGUNO	ESCOLAR	MIXTO
LICENCIATURA	MATUTINO	NO ESCOLARIZADA	FEMENINO
ESPECIALIDAD	VESPERTINO	MIXTA	MASCULINO
MAESTRIA	NOCTURNO		
DOCTORADO	MIXTO		

DOMICILIO DE LA INSTITUCION

CALLE Y NUMERO		COLONIA	
CODIGO POSTAL	DELEGACION O MUNICIPIO	CIUDAD	ESTADO
TELEFONO	FAX	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)	

REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL O DE QUIEN PROMUEVE EN NOMBRE DE LA PERSONA FISICA (ACOMPAÑAR DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD, EN CASO DE QUE SE REGISTRE POR PRIMERA VEZ)

NOMBRE(S)	_____
APELLIDO PATERNO	_____
APELLIDO MATERNO	_____

NOMBRES PROPUESTOS PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA (SOLO PARA INSTITUCIONES NUEVAS)

1.	_____
2.	_____
3.	_____

NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA (EN CASO DE CONTAR CON OTROS RECONOCIMIENTOS)

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD Y EN LOS ANEXOS Y FORMATOS QUE LE ACOMPAÑAN SON CIERTOS, QUE SON DE MI CONOCIMIENTO LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES SE CONDUCE CON FALSEDAD ANTE AUTORIDAD DISTINTA DE LA JUDICIAL, QUE ACEPTO QUE EL DOMICILIO DE LA INSTITUCION SEA EL MISMO DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES Y QUE AUTORIZO PARA OIRLAS Y RECIBIRLAS A LA(S) SIGUIENTE(S) PERSONA(S):

Nombre y firma del particular o de su representante legal
(o de quien promueve en nombre de la persona fisica)

* LA SOLICITUD DEBE PRESENTARSE POR DUPLICADO
**SE DEBERA ACOMPAÑAR EL ACTA CONSTITUTIVA DE LAS PERSONAS MORALES, CUANDO ESTAS NO CUENTEN CON OTROS RECONOCIMIENTOS DEL TIPO SUPERIOR OTORGADOS POR LA SEP.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE AUTORIZADO DE LA INSTITUCION (1)

NIVEL Y NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS (2)

VIGENCIA (3)

ANTECEDENTES ACADEMICOS DE INGRESO (4)

MODALIDAD (5)
DURACION DEL CICLO (6)
CLAVE DEL PLAN DE ESTUDIOS (7)

OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ESTUDIOS (8)

PERFIL DEL EGRESADO (9)

C I C L O (17)	LISTA DE ASIGNATURAS O UNIDADES DE APRENDIZAJE (10)	CLAVE (11)	SERIACION (12)	HORAS		CREDITOS (15)	INSTALACIONES (16)
				CON DOCENTE (13)	INDEPENDIENTES (14)		

SUMA (18) SUMA (19) SUMA (20)

ASIGNATURAS O UNIDADES DE APRENDIZAJE OPTATIVAS (21)	CLAVE	SERIACION	HORAS		CREDITOS	INSTALACIONES
			CON DOCENTE	INDEPENDIENTES		

NUMERO MINIMO DE HORAS QUE SE DEBERAN ACREDITAR EN LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS, BAJO LA CONDUCCION DE UN DOCENTE (22)

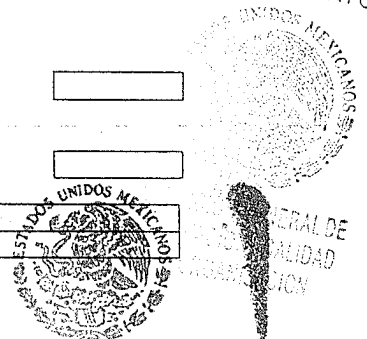
NUMERO MINIMO DE CREDITOS QUE SE DEBERAN ACREDITAR EN LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS (23)

PROPUESTA DE EVALUACION Y ACTUALIZACION PERIODICA DEL PLAN DE ESTUDIOS (24)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO FACULTADO PARA EL REGISTRO DEL PLAN DE ESTUDIOS (25)

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

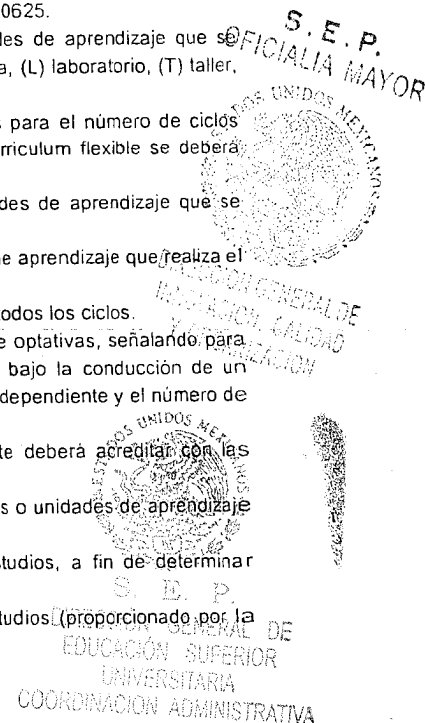
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Guía para el llenado del anexo 1

Nota: Los números entre paréntesis que aparecen en el Anexo 1 y que sirven para identificar los numerales de esta Guía, deberán omitirse para la exhibición del documento ante la autoridad educativa.

1. Anotar el nombre autorizado por la SEP. En caso de que a la fecha de presentación de la solicitud de reconocimiento no se cuente con dicha autorización, deberá anotarse el nombre de la PERSONA FISICA O MORAL propietaria de la institución.
2. Anotar nivel y nombre del plan de estudios tal y como se asienta en la solicitud de reconocimiento correspondiente.
3. Este espacio no debe ser llenado por la institución.
4. Antecedentes o requisitos académicos que el alumno debe cumplir para tener acceso al plan de estudios.
Si es necesario explicar con detalle este apartado, debido a que se requiera del aspirante el dominio de habilidades o conocimientos específicos, tales como el manejo de determinados aparatos o instrumentos, debe anexarse la información pertinente al caso.
5. Especificar si el plan de estudios se impartirá en la modalidad escolar, en la no escolarizada o en la mixta, tomando en consideración el número de horas de actividades de aprendizaje que tenga el plan de estudios, bajo la conducción de un docente.
6. Señalar la duración del ciclo especificando las semanas efectivas de clase.
7. Anotar los cuatro dígitos que correspondan al año en que se presenta la solicitud de reconocimiento.
8. Realizar una descripción sintética de los logros o fines que se tratarán de alcanzar con la impartición del plan y programas de estudio, considerando las necesidades detectadas.
9. Describir los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas a ser adquiridas por el estudiante, con la impartición del plan de estudios.
10. Anotar, sin abreviaturas, el nombre completo de las asignaturas o unidades de aprendizaje que conforman cada ciclo.
Cuando alguna materia o tema se desarrolle en más de una asignatura o unidad de aprendizaje, es necesario identificarla con números romanos en orden progresivo, por ejemplo: Matemáticas I, Matemáticas II, etc.
Las asignaturas optativas se enuncian en los ciclos correspondientes anotando únicamente OPTATIVA 1, OPTATIVA 2, etc., sin mencionar clave, seriación, horas, créditos e instalaciones, pues esto último se detallará a partir del recuadro (21).
11. Anotar las claves que internamente asigne la institución para identificar las asignaturas o unidades de aprendizaje. No podrán mencionarse dos o más asignaturas con la misma clave.
12. Anotar la(s) clave(s) de la(s) asignatura(s) o unidad(es) de aprendizaje cuya(s) acreditación(es) es(son) obligatoria(s) para cursar la asignatura en lista.
13. Especificar el número de horas totales de actividades de aprendizaje que por cada ciclo y asignatura o unidad de aprendizaje, se impartirán bajo la conducción de un docente.
14. Especificar el número de horas totales de actividades de aprendizaje que por cada ciclo y asignatura o unidad de aprendizaje, realizará el estudiante de manera independiente.
15. Señalar el número de créditos que corresponde a cada asignatura o unidad de aprendizaje. Este número se obtendrá sumando las horas con docente (13), con las horas independientes (14) y multiplicando por 0.0625.
16. Especificar para cada asignatura, el tipo de instalación que se requiere para las actividades de aprendizaje que se desarrollarán bajo la conducción de un docente, de acuerdo a las siguientes claves: (A) aula, (L) laboratorio, (T) taller, (O) otros. Se podrá emplear más de una clave en cada asignatura o unidad de aprendizaje.
17. Anotar el número del ciclo correspondiente, empleando tantos recuadros sean necesarios para el número de ciclos totales que comprende el plan de estudios. Cuando se trate de planes de estudio con curriculum flexible se deberá omitir el llenado de esta columna.
18. Anotar al final de los recuadros que sean necesarios, la suma total de horas de actividades de aprendizaje que se realizan bajo la conducción de un docente.
19. Anotar al final de los recuadros que sean necesarios, la suma total de horas de actividades de aprendizaje que realiza el estudiante de manera independiente.
20. Anotar al final de los recuadros que sean necesarios, la suma de créditos que comprende a todos los ciclos.
21. Anotar, sin abreviaturas, el nombre completo de las asignaturas o unidades de aprendizaje optativas, señalando para cada una, en los recuadros correspondientes, su clave, seriación (si la hay), las horas bajo la conducción de un docente, las horas de actividades de aprendizaje que desarrolla el estudiante de manera independiente y el número de créditos que le corresponda, así como las instalaciones que requiere para su desarrollo.
22. Anotar el número mínimo de horas bajo la conducción de un docente, que el estudiante deberá acreditar con las asignaturas o unidades de aprendizaje optativas.
23. Anotar el número mínimo de créditos que el estudiante deberá acreditar con las asignaturas o unidades de aprendizaje optativas.
24. Detallar una propuesta de la manera cómo se evaluará periódicamente el plan de estudios, a fin de determinar oportunamente sus posibles modificaciones o actualizaciones.
25. Mencionar el nombre y cargo del servidor público facultado para registrar el plan de estudios (proporcionado por la autoridad educativa).



LEA CUIDADOSAMENTE LA GUIA ANTES DE PROCEDER A SU LLENADO

NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE (1)

CICLO (2)

CLAVE DE LA ASIGNATURA (3)

OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA (4)

TEMAS Y SUBTEMAS (5)

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE (6)

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y ACREDITACION (7)

Guía para el llenado del anexo 2

1. Anotar el nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje, de acuerdo con lo consignado en el plan de estudios. El Anexo 2 deberá llenarse por cada una de las asignaturas o unidades de aprendizaje que conforman el plan de estudios.
2. Anotar el ciclo que corresponda a la asignatura, conforme al plan de estudios. Cuando se trate de planes de estudio con curriculum flexible se deberá omitir el llenado de este espacio.
3. Anotar la clave que identifica a la asignatura, según lo especificado en el apartado correspondiente del plan de estudios.
4. Se consignará(n) el(los) objetivo(s) general(es) de la asignatura o unidad de aprendizaje, el(los) cual(es) deberá(n) enunciar el o los aprendizajes que habrán de alcanzar los alumnos al finalizar el plan de estudios.
5. Enunciar el contenido de la asignatura, organizado en temas y subtemas. Este deberá ser coherente con la denominación de la asignatura, presentar orden y secuencia lógicos. El número de horas que corresponda deberá ser congruente con los contenidos y la complejidad de los temas presentados.
6. Describir las actividades de aprendizaje que se realizarán bajo la conducción de un docente, así como aquellas actividades de aprendizaje que el estudiante realizará de manera independiente. Dichas actividades deberán ser acordes con la naturaleza de cada asignatura y con la modalidad educativa en que se imparta.
7. Precisar los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación que se considerarán para valorar el aprendizaje, especificando los procedimientos y los instrumentos con los cuales se verificará su cumplimiento. Los criterios para determinar la evaluación deberán estar íntimamente relacionados con los objetivos generales y con las actividades de aprendizaje de la asignatura.



DIRECCION GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
INVESTIGACION
COORDINACION ADMINISTRATIVA

Listado de acervo bibliográfico

Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje				
TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1				
2				
3				



Agregar líneas en caso de ser necesario

Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje				
TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1				
2				
3				

Agregar líneas en caso de ser necesario

Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje				
TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1				
2				
3				

Agregar líneas en caso de ser necesario

 S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO DEL ESTADO DE YUCATÁN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASESORIA Y APOYO
 YUCATÁN, QUINTANA ROO, MÉXICO

Los datos de las unidades de aprendizaje deberán ser igual al número de asignaturas o unidades de aprendizaje que comprende el plan de estudios. En "TIPO" se deberá especificar el tipo de bibliografía: libro, revista especializada, archivo magnético, audio, video, etc.

Descripción de instalaciones

ANEXO 4 (Hoja 1 de 2)

NOMBRE DE LA INSTITUCION _____

CARACTERISTICAS DEL INMUEBLE (CONSERVAR DOCUMENTO QUE ACREDITE LA OCUPACION LEGAL)

PROPIO	RENTADO	COMODATO	OTRO
CONSTRUIDO EXPROFESO	ADAPTADO	MIXTO	

DIMENSIONES (m²)

PREDIO	CONSTRUIDOS
--------	-------------

MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL
(SEÑALAR LOS DATOS DE LA AUTORIDAD O PERITO QUE EXPIDIO EL DOCUMENTO Y ACOMPAÑARLO EN ORIGINAL)

AUTORIDAD QUE EXPIDIO LA CONSTANCIA:	
FECHA DE EXPEDICION DE LA CONSTANCIA:	
VIGENCIA DE LA CONSTANCIA:	
NOMBRE DEL PERITO:	
REGISTRO DEL PERITO:	
VIGENCIA DEL REGISTRO:	
AUTORIDAD QUE EXPIDIO EL REGISTRO:	

TIPO DE ILUMINACION Y VENTILACION

	ILUMINACION		VENTILACION	
	NATURAL	ARTIFICIAL	NATURAL	ARTIFICIAL
AULAS				
CUBICULOS				
TALLERES				
LABORATORIOS				
CENTRO DE DOCUMENTACION O BIBLIOTECA				
AUDITORIO O AULA MAGNA				
OTROS				

TIPO DE ESTUDIOS QUE SE IMPARTEN EN EL INMUEBLE ACTUALMENTE

EDUCACION BASICA	EDUCACION MEDIA SUPERIOR	EDUCACION SUPERIOR	OTRO (ESPECIFIQUE)
------------------	--------------------------	--------------------	--------------------

TURNOS EN QUE SE IMPARTE EDUCACION ACTUALMENTE

NINGUNO	MATUTINO	VESPERTINO	NOCTURNO	MIXTO
---------	----------	------------	----------	-------

AULAS

NUMERO	CAPACIDAD PROMEDIO (CUPO DE ALUMNOS)	m ² TOTALES

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

CUBICULOS

NUMERO	CAPACIDAD PROMEDIO	m ² TOTALES

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

TALLERES Y LABORATORIOS

NOMBRE(S)	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

CENTRO DE DOCUMENTACION O BIBLIOTECA

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

S. E. P.
OFICIALIA MAYO



S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
UNIVERSITARIA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Descripción de instalaciones

ANEXO 4 (Hoja 2 de 2)

AUDITORIO O AULA MAGNA

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

OTROS

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

AREAS ADMINISTRATIVAS PARA EL CONTROL Y ATENCION ESCOLAR

NUMERO Y DESCRIPCION	m ² TOTALES

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

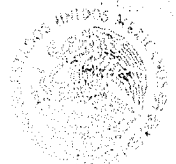
Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son ciertos, que el inmueble se encuentra libre de controversias administrativas o judiciales, que he realizado los trámites exigidos por autoridades no educativas, que se cuenta con el documento que acredita la legal ocupación del inmueble, y que se destinará al servicio educativo. De igual forma, me comprometo a cumplir con las obligaciones que a futuro se requieran ante otras autoridades.

 Nombre y firma del particular o de su representante legal
 (o de quien promueve en nombre de la persona física)

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
 ADMINISTRACION



S. E. P.
 DIRECCION GENERAL DE
 EDUCACION SUPERIOR
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DE ADMINISTRACION ADMINISTRATIVA

Descripción de instalaciones especiales

ANEXO 5

Nombre de la institución: _____

Nombre del plan de estudios: _____

DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES	CANTIDAD	CAPACIDAD	EQUIPAMIENTO	ASIGNATURAS QUE ATIENDE

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son ciertos y que he realizado los trámites exigidos por autoridades no educativas.

 Nombre y firma del particular o de su representante legal
 (o de quien promueve en nombre de la persona física)



CERTIFICACIÓN O SELLO DEL BANCO



SP1A004

451

DECLARACIÓN GENERAL DE PAGO DE DERECHOS

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ALR

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

PERIODO

MES AÑO MES AÑO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

SECRETARÍA

SIGLAS 499901

NOMBRE

DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD A PAGAR
--------------------------	-------	------------------

DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD A PAGAR

OBSERVACIONES

TOTAL DE DERECHOS	499902
PARTE ACTUALIZADA DE DERECHOS	400147
RECARGOS	100009
MULTA CORRECCIÓN	100013
CANTIDAD A PAGAR	900000
NÚMERO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS	205001

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN
 APELLIDO PATERNO
 APELLIDO MATERNO
 NOMBRE(S)

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON CIERTOS



S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

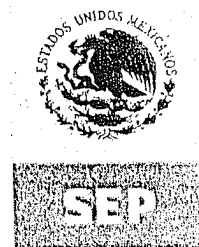
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES

- Esta declaración será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos color rosa para ello establecidos.
- Anotarán su clave del RFC cuando se encuentren inscritos en el mismo. Los contribuyentes que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán a 10 posiciones en el espacio correspondiente.
- PERIODO. Se anotará el periodo que corresponda utilizando dos números arábigos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: Enero a Diciembre del año 2000: 01 2000 12 2000. Cuando se trate de pagos de derechos que no se tenga la obligación de pagar periódicamente, se deberá anotar el mes y año del pago en ambas posiciones. Ejemplo: Enero del año 2000: 01 2000 01 2000.
- Se anotarán las siglas de la SECRETARÍA a la que correspondan los derechos que se pagan, el CONCEPTO y la CLAVE respectiva conforme al listado que aparece al reverso. En caso de que el concepto requerido no aparezca en esta relación, deberá acudir a la dependencia que presta el servicio, a fin de que le proporcione la clave correspondiente.
- CANTIDAD A PAGAR. En caso de que la dependencia prestadora del servicio determine la base para el cálculo del monto de los derechos, se acompañará con el documento respectivo.
- Tratándose de servicios diversos, se anotarán las siglas de la SECRETARÍA que corresponda.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Expediente (citar el número de expediente)

Oficio (citar número de oficio)

México, D. F., a (día, mes y año)

(Nombre)

(Cargo)

(En su caso, la razón social de la persona moral solicitante)

Presente

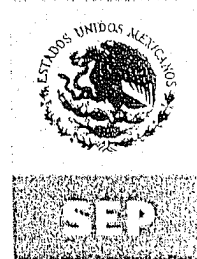
Me refiero a su(s) solicitud(es) de (citar si es reconocimiento de validez oficial de estudios, extensión o establecimiento de nuevo plantel) para (citar el nombre del o los planes de estudios señalados en la solicitud), que se impartiría(n) en el domicilio ubicado en (citar calle, número, colonia, código postal, población o municipio y estado señalados en la solicitud).

Sobre el particular, le comunico que a fin de que esta autoridad esté en posibilidad de emitir la(s) resolución(es) que corresponda(n) a su(s) solicitud(es), es necesario realizar una visita a las instalaciones educativas, y toda vez que dicha visita requiere de la prestación de servicios fuera de la población donde radica la autoridad que los proporciona, con fundamento en el artículo 5º de la Ley Federal de Derechos, se concede (nombre de persona física o moral solicitante) un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación del presente, para exhibir ante esta autoridad el comprobante original del pago por la cantidad de (citar la cantidad total en número y letra, que ampara los gastos correspondientes a transportación y viáticos), empleando para tales efectos la forma número 5 del SAT, que deberá pagarse ante cualquier institución bancaria autorizada o administración recaudadora, (se anexa en copia simple un ejemplo de cómo se llena dicha forma).

No omito mencionar que la cantidad antes descrita, es la equivalente a las prestaciones laborales a que los empleados tienen derecho por el desempeño de su trabajo fuera del lugar de su adscripción, incluidos los gastos de pasaje por el viaje redondo y que se apega a la tarifa de viáticos nacionales, aplicable al personal de esta Unidad Administrativa y ampara los gastos de alimentación, hospedaje y transporte, mismos que permitirán realizar la citada visita, a fin de verificar que su representada cuenta con los requisitos previstos en el artículo 55 de la Ley General de Educación para impartir el(los) plan(es) de estudio(s) mencionado(s).

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Expediente (citar el número de expediente)

Oficio (citar número de oficio)

México, D. F., a (día, mes y año)

- 2 -

Lo anterior, apercibido que de no desahogar en sus términos este requerimiento, se desechará su trámite por incompleto, con fundamento en lo previsto en el artículo 17 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria.

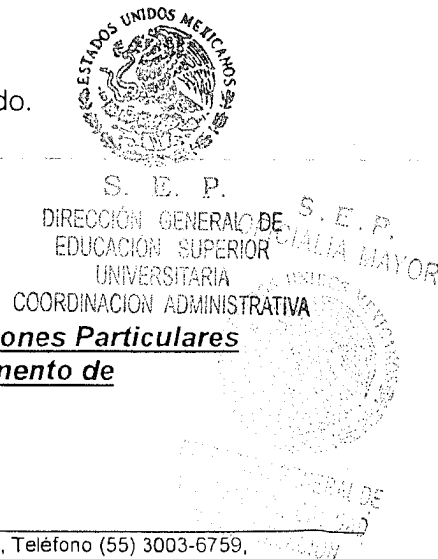
Independientemente del apercibimiento decretado y de sus posibles efectos, se le informa que el plazo establecido para emitir la(s) resolución(es) que corresponda(n) a la(s) solicitud(es) de (citar si es reconocimiento de validez oficial de estudios, extensión o establecimiento de nuevo plantel), se reanuda a partir del día hábil siguiente en que se cumplimente el presente requerimiento, de conformidad a lo dispuesto por el precepto invocado en el párrafo que antecede.

Finalmente, dentro del término otorgado en el presente oficio se le previene para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, en los términos de lo dispuesto por el artículo 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la materia, apercibido que en caso de no proporcionarlo las ulteriores notificaciones se efectuarán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales, en términos de lo dispuesto por los artículos 306 y 316 del citado ordenamiento legal.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

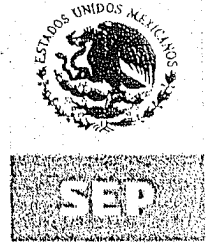
Atentamente

(Citar nombre y apellidos de los Titulares de la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior, Subdirección de Reconocimiento y Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos, indistintamente)



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VISITA

Con fundamento en lo previsto por los artículos (*citar preceptos específicos aplicables a la visita*), el (*citar nombre y apellidos del visitador*), servidor público adscrito a la Secretaría de Educación Pública, procedió a realizar visita, misma que en atención a los requisitos establecidos por el artículo 67 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se desarrolló en los siguientes términos:-----

I.- Nombre, denominación o razón social del visitado.- Lo es (*citar persona física o razón social de la persona moral solicitante*).-----

II.- Hora, día, mes y año en que se inició y concluyó la diligencia.- Se hace constar que la diligencia inició a las _____ horas con _____ minutos del día ____ del mes de _____ del año _____, (*citar en su caso, la hora en que se suspende la diligencia por motivos de alimentos o descanso nocturno, la hora y el día en que se reinicia la diligencia y, la hora y el día en que concluye la diligencia*).

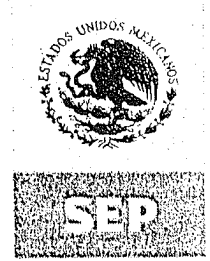
III.- Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, municipio o delegación, código postal y entidad federativa en que se encuentre ubicado el lugar en que se practica la visita.- La visita se lleva a cabo en (*citar el domicilio correspondiente*).-----

IV.- Número y fecha del oficio de comisión que la motivó.- La visita se lleva a cabo con motivo de la orden expresa contenida en el oficio (*citar número de oficio*) de fecha (*citar la fecha del oficio: día, mes y año*), suscrito por (*nombre y apellidos*), Director de Instituciones Particulares de Educación Superior de la Dirección General de Educación Superior Universitaria de la Secretaría de Educación Pública.-----

V.- Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia.- La diligencia se entendió con (*citar el nombre y apellidos de la persona con quien se entiende la diligencia*), quien dijo ser (*citar el cargo o puesto que ocupa en la institución*), identificándose con (*citar el documento oficial con el cual se identifica*), con fotografía que concuerda con los rasgos

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



fisonómicos del compareciente, que se tiene a la vista y que se devuelve al interesado en este acto.-----

VI.- Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos.- Se hace constar que con fundamento en el artículo 66 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se informó al visitado de su derecho para designar a dos testigos, con el apercibimiento que de no hacerlo, éstos serían nombrados por quien practica la visita. En consecuencia, fungió como primer testigo (*citar el nombre y apellidos del testigo*) quien dijo tener su domicilio en (*citar el domicilio particular del testigo*), mientras que como segundo testigo comparece (*citar el nombre y apellidos del testigo*) quien dijo tener su domicilio en (*citar el domicilio particular del testigo*).-----

VII.- Datos relativos a la actuación.- Se hace constar que al inicio de la visita el (*citar el nombre y apellidos del visitador*) en su carácter de visitador, se identificó exhibiendo la credencial con número (*citar el número de la credencial del visitador*), emitida a su favor por la Secretaría de Educación Pública, mostrando a la vez el oficio en el que se incluye la orden expresa para realizar la visita de inspección, que se entrega en copia simple a la persona con quien se entiende la diligencia, además de una copia de la presente acta.-----

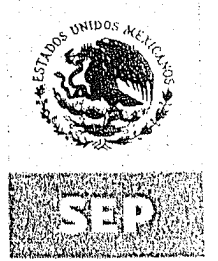
Con relación al objeto de la visita, se hace constar lo siguiente:-----

(Descripción por parte del visitador, ya sea que el acta se elabore con espacios en blanco para su llenado, o bien, se elabore al momento de la diligencia ampliándose dependiendo de los motivos de la visita, ordenados expresamente en el oficio respectivo).

VIII.- Declaración del visitado si quisiera hacerla.- En términos del artículo 68 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se informó al visitado su derecho para formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas con relación a los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito hacer uso de ese derecho dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que la misma se lleva a cabo, para lo cual se hizo de su conocimiento, que el domicilio de la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior de la Dirección General de Educación Superior Universitaria en que se encuentra y puede ser consultado el

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



expediente respectivo, lo es el ubicado en la calle de San Fernando número 1, Colonia Toriello Guerra, Código Postal 14050, Delegación Tlalpan, de la Ciudad de México, Distrito Federal. Con relación a ello, y una vez protestado para que se conduzca con verdad y apercibido (citar el nombre de la persona con quien se entendió la diligencia) de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta de la judicial, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 247 fracción I del Código Penal Federal, que a la letra establece: "Artículo 247.- Además de la pena de prisión, se impondrá multa de cien a trescientos días: I.- Al que interrogado por alguna autoridad pública distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad;... Al que incurra en las conductas previstas en las fracciones I y II de este artículo se le impondrá de cuatro a ocho años de prisión...", y en uso de la voz, manifestó lo siguiente: (asentar la manifestación que desee hacer la persona con quien se entendió la diligencia).-----

IX.- Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia.- Concluida la presente diligencia, se levanta en un total de ____ fojas, la presente acta circunstanciada, misma que fue leída y firmada al calce y al margen por quienes intervinieron.-----

VISITADOR

(Nombre y firma del visitador)

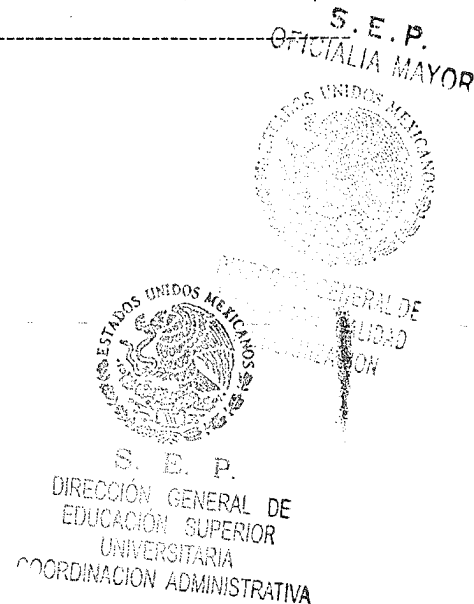
VISITADO

(Nombre y firma del visitado)

TESTIGOS

(Nombre y firma del testigo)

(Nombre y firma del testigo)



DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

INFORME DE EVALUACIÓN DE PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA:

ACTUALIZACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS	
MODIFICACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS	
TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, PERSONA FÍSICA O MORAL: _____

NIVEL Y NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS: _____

FECHA DE EVALUACIÓN: _____

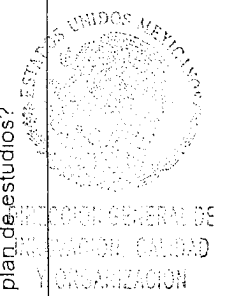
NOMBRE DEL EVALUADOR: _____

PLAN DE ESTUDIOS

ASPECTOS GENERALES

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿El nombre de la Institución corresponde al autorizado por SEP?				
2. ¿En defecto de lo anterior, se menciona el nombre de la persona física o moral?				
3. ¿Se identifica con precisión el nivel y nombre del plan de estudios?				
4. ¿Se presenta en blanco y suficiente el espacio para la vigencia?				
5. ¿Se especifican los antecedentes académicos de ingreso?				
6. ¿Son congruentes los antecedentes y/o requisitos académicos sugeridos y el área o disciplina del plan de estudios?				
7. ¿Hay congruencia entre los antecedentes y/o requisitos académicos de ingreso y el campo de estudio del plan de estudios?				
8. ¿Precisa la modalidad en la que se impartirá el plan de estudios?				
9. ¿Establece la duración del ciclo escolar en semanas efectivas de clase?				
10. ¿Se asigna con precisión la clave del plan de estudios?				

S. E. P.
CECILIA MAYOR



SECRETARÍA GENERAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS GENERALES

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Describen los logros y fines del plan de estudios en términos de los aprendizajes genéricos que habrá de lograr el alumno?				
2. ¿Se enuncian como objetivos generales de aprendizaje?				
3. ¿Guardan relación con el nivel del plan de estudios?				
4. ¿Guardan relación con los contenidos de los programas de estudio?				
5. ¿Guardan relación con el nombre del plan y programas de estudio?				
6. ¿Están redactados en forma clara y precisa?				

PERFIL DEL EGRESADO

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Precisa los conocimientos que adquirirá el alumno al egresar?				
2. ¿Precisa las habilidades que adquirirá el alumno al egresar?				
3. ¿Precisa las actitudes que adquirirá el alumno al egresar?				
4. ¿Guarda relación con el nivel de estudios?				
5. ¿Guarda relación con el nombre del plan de estudios?				
6. ¿Se sustenta con los contenidos de los programas de estudio?				
7. ¿Están redactados en forma clara y precisa?				

LISTADO DE ASIGNATURAS

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Se presentan sin abreviaturas los nombres de las asignaturas?				
2. ¿Preseñan errores de mecanografía?				
3. ¿El número de asignaturas permite una carga académica equilibrada por ciclo?				
4. ¿Los nombres de las asignaturas sustentan el nombre del plan y los programas de estudio?				
5. ¿Las asignaturas optativas se enuncian en los ciclos correspondientes?				
6. ¿El porcentaje de asignaturas optativas impide alcanzar con eficiencia los objetivos generales del plan de estudios?				

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

CLAVES DE LAS ASIGNATURAS

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Permiten identificar las asignaturas o unidades de aprendizaje?				
2. ¿Presentan errores de mecanografía?				

SERIACIÓN DE LAS ASIGNATURAS

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Está planteada conforme al grado de dominio del conocimiento del estudiante?				
2. ¿Considera una secuencia ordenada de los ciclos escolares?				
3. ¿Identifica numérica o alfabéticamente que una misma asignatura se imparte en distintos ciclos escolares?				
4. ¿Presentan errores de mecanografía?				
5. ¿La seriación de las asignaturas está planteada de manera lógica y secuencial?				

HORAS CON DOCENTE E INDEPENDIENTES

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Se especifica en cada asignatura las horas de actividad de aprendizaje bajo la conducción de docente?				
2. ¿Las horas bajo la conducción de docente, por asignatura, consideran el total de semanas efectivas de clase propuestas?				
3. ¿Se especifica en cada asignatura las horas de actividad de aprendizaje que el estudiante realizará de manera independiente?				
4. ¿Las horas que el estudiante realizará de manera independiente consideran el total de semanas efectivas de clase propuestas?				
5. ¿Es correcta la suma total de horas de actividades de aprendizaje que se llevarán bajo la conducción de docente?				
6. ¿Es correcta la suma de horas de actividades de aprendizaje que el estudiante realizará de manera independiente?				
7. ¿El número de horas de la conducción de un docente es congruente con la modalidad educativa solicitada?				
8. ¿El número de horas bajo la conducción de un docente es congruente con el nivel académico solicitado?				
9. ¿Coef total de horas propuestas por asignatura se cubren los contenidos de cada programa de estudios?				

CRÉDITOS

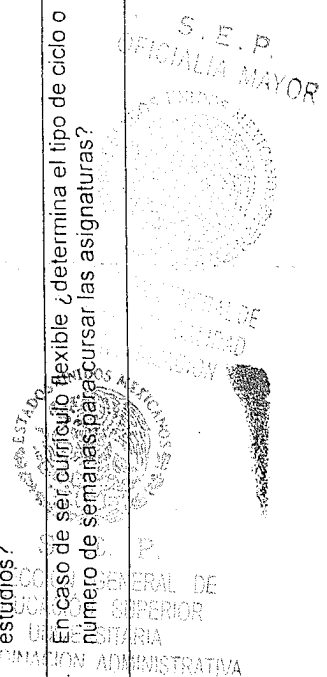
	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Se señala correctamente en cada asignatura el número de créditos, calculados de acuerdo al factor 0.0625?				
2. ¿El total de créditos de cada asignatura se expresa hasta centésimos?				
3. ¿Es correcta la suma total de créditos?				
4. ¿La suma total de créditos corresponde al nivel o grado académico del plan de estudios?				

INSTALACIONES

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Se presenta la columna para identificar la instalación requerida para cada asignatura?				
2. ¿Identifica en cada asignatura el tipo de instalación que se requiere para desarrollar las actividades de aprendizaje?				
3. ¿Son congruentes las instalaciones manifestadas con las actividades de aprendizaje de cada programa de estudios?				
4. ¿Utilizan las claves establecidas en el Acuerdo 279?				
5. Cuando se emplea la clave "O" ¿se pormenoriza en algún lugar del plan o programas de estudio que "otras" instalaciones se requieren para las actividades de aprendizaje?				

CICLO

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Presenta en forma secuencial el número de ciclos?				
2. ¿El número de ciclos es congruente con la propuesta del plan de estudios?				
3. En caso de ser currículo flexible ¿determina el tipo de ciclo o número de semanas para cursar las asignaturas?				



ASIGNATURAS OPTATIVAS


	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Se presentan sin abreviaturas o errores de mecanografía los nombres de las asignaturas optativas?				
2. ¿Se identifican con clave?				
3. ¿Presentan seriación en caso de requerirla?				
4. ¿Precisan el tipo de instalación requerida, de acuerdo a las actividades de aprendizaje?				
5. ¿Se especifica en cada asignatura las horas bajo la conducción de un docente?				
6. ¿Se especifica en cada asignatura las horas que realizará el alumno de manera independiente?				
7. ¿Se señala en cada asignatura o unidad de aprendizaje el número correcto de créditos, calculados de acuerdo al factor 0.0625?				
8. ¿Se especifica el número mínimo de horas que se deberán acreditar en las asignaturas optativas bajo la conducción de docente?				
9. ¿Se especifica el número mínimo de créditos que se deberán acreditar en asignaturas optativas?				

PROPUESTA DE EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DEL PLAN DE ESTUDIOS

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Se especifica la metodología que se llevará a cabo para la evaluación periódica del plan de estudios?				
2. ¿Se señala la periodicidad con que se llevará a cabo dicha evaluación?				
3. ¿Se especifica de qué manera los resultados de la evaluación periódica se traducirán en actualizaciones o modificaciones?				
4. ¿En su redacción se aprecian errores de mecanografía?				
5. ¿En su redacción se aprecian errores de ortografía?				

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA EL REGISTRO DEL PLAN DE ESTUDIOS

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Menciona el nombre y cargo del servidor público facultado para registrar el Plan de estudios?				



 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CALDERÓN DE FORTUNA

 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

 S. E. P. OFICIALIA MA

 DE

 TRATIVA

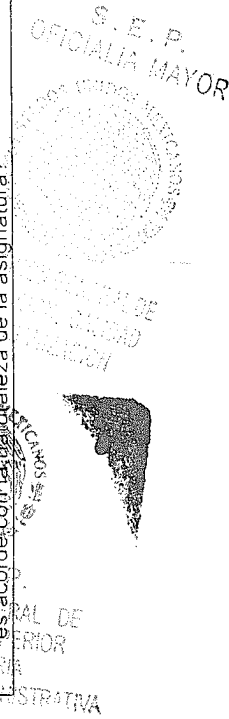
PROGRAMAS DE ESTUDIO

ASPECTOS GENERALES

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Presenta cada programa el nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje?				
2. ¿Son claros y precisos los nombres de cada asignatura?				
3. ¿Coincide textualmente el nombre de la asignatura de cada programa con el asentado en el plan de estudios?				
4. ¿Presenta cada programa la clave de la asignatura o unidad de aprendizaje?				
5. ¿Coincide la clave de asignatura asentada en cada programa con la referida en el plan de estudios?				
6. ¿Indica cada programa el ciclo al que corresponde la asignatura o unidad de aprendizaje?				
7. ¿Coincide el ciclo y asignatura que se refiere en cada programa con lo asentado en el plan de estudios?				
8. ¿Se presentan los programas de estudio de cada asignatura o unidad de aprendizaje?				
9. ¿Son legibles los programas de estudio?				
10. ¿Los programas se presentan de acuerdo al orden establecido en el plan de estudios?				

OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Cada asignatura o unidad de aprendizaje tiene objetivo u objetivos generales?				
2. ¿Los objetivos de las asignaturas o unidades de aprendizaje están redactados en términos generales de aprendizaje?				
3. ¿Son congruentes con el nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje?				
4. ¿Son congruentes con los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje?				
5. ¿Establecen vinculación con el perfil del egresado?				
6. ¿Se redactan en forma clara y precisa?				
7. ¿La complejidad del aprendizaje que se refleja en cada objetivo es acorde con la naturaleza de la asignatura?				

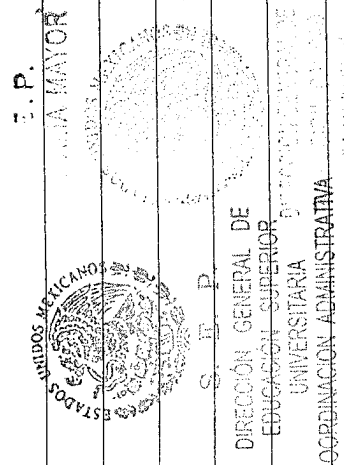


TEMAS Y SUBTEMAS

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Los nombres de las asignaturas identifican con precisión los contenidos de sus programas?				
2. ¿Se presenta en cada programa de estudios los temas y subtemas a desarrollar en la asignatura o unidad de aprendizaje?				
3. ¿Están relacionados los temas y subtemas con el nombre de cada asignatura o unidad de aprendizaje?				
4. ¿La duración del ciclo propuesto es suficiente para abordar la totalidad de los temas y subtemas de cada asignatura o unidad de aprendizaje?				
5. ¿Existe en cada asignatura o unidad de aprendizaje una secuencia lógica entre los temas y subtemas?				
6. ¿Se observa repetición de temas y subtemas de una asignatura con otra?				
7. ¿Los temas y subtemas propuestos son vigentes en función del avance de la disciplina?				
8. ¿Los temas y subtemas propuestos son acordes al nivel de estudios propuesto?				
9. ¿Se mezclan actividades de aprendizaje con los temas o subtemas de las asignaturas?				
10. ¿Se mezclan actividades de enseñanza con los temas y subtemas de las asignaturas?				
11. ¿Es correcta la numeración entre temas y subtemas?				
12. ¿Se desglosan adecuadamente y con la profundidad necesaria?				
13. ¿En su redacción se aprecian errores de mecanografía?				

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Se especifican las actividades de aprendizaje a realizar en cada una de las asignaturas o unidades de aprendizaje?				
2. ¿Se distinguen las que se realizarán bajo conducción de docente de las que se realizarán de manera independiente?				
3. ¿Contribuyen al logro de los objetivos de las asignaturas o unidades de aprendizaje?				
4. ¿Están propuestas en función de la naturaleza teórico práctica de cada asignatura?				
5. ¿Se presentan actividades de enseñanza en lugar de actividades de aprendizaje?				
6. ¿Se mencionan recursos didácticos a utilizar en lugar de las actividades de aprendizaje?				
7. ¿Están redactadas de forma clara y precisa?				



CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación son acordes a las características de las asignaturas?				
2. ¿Permiten la evaluación de los aprendizajes adquiridos por el alumno?				
3. ¿Se describen los elementos a evaluar en cada una de las asignaturas o unidades de aprendizaje?				
4. ¿Se asignan porcentajes a los elementos a evaluar en cada una de las asignaturas o unidades de aprendizaje?				

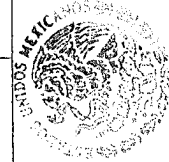
ACERVO BIBLIOGRÁFICO

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Se presenta un recuadro para cada una de las asignaturas o unidades de aprendizaje?				
2. ¿El listado de asignaturas con su acervo bibliográfico se presenta en el orden establecido en el plan de estudios?				
3. ¿En cada asignatura o unidad de aprendizaje se proponen por lo menos tres apoyos bibliográficos?				
4. ¿Se presentan completos los datos bibliográficos?				
5. ¿Los apoyos bibliográficos propuestos se encuentran acordes a los avances de la disciplina?				
6. ¿Los apoyos bibliográficos propuestos sustentan el desarrollo de los temas y subtemas de las asignaturas?				
7. ¿Se reportó alguna actualización del Anexo 3 del Acuerdo 279 derivada de visitas de verificación o inspección?				

ASPECTOS GENERALES DEL PLAN DE ESTUDIOS

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Se observan errores de mecanografía a lo largo de la propuesta académica?				
2. ¿Se observan errores de ortografía a lo largo de la propuesta académica?				

Evaluó



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
MANEJO DE CALIDAD
Y CALIBRACIÓN

Verificó
Jefe del Departamento de Evaluación Curricular

**SUBSECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCION DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACION SUPERIOR**

INFORME DE RESULTADOS DE VISITA

(Nombre de la persona moral o, en su caso de la persona física)

(En su caso, denominación autorizada de la institución)

Tipo de visita: *(verificación o inspección y vigilancia)*

Planes de estudio de: *(Nombre de los planes de estudio que se verificaron)*

Domicilio: *(Domicilio que se visita)*

Teléfono: *(Teléfono de la institución)*

(En su caso, nombre del representante legal)

Fecha de la visita:

Visitadores: *(Nombre del visitador)*

RESULTADOS DE LA VISITA

INSTALACIONES.- *En su caso, descripción de condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas.*

PERSONAL ACADEMICO.- *En su caso, descripción de personal académico de asignatura y de tiempo completo.*

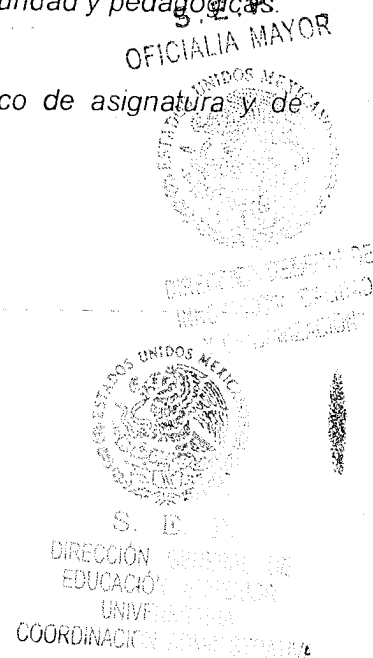
PLANES Y PROGRAMAS.- *Descripción de lo que se percibe en la visita.*

OTROS.- *Observaciones adicionales y opinión de resultados.*

ELABORO INFORME

(Nombre y firma de quién lo elaboró)

Informe rendido el _____ de _____ de 200_____.



Oficio No. DIPES/DSIP/...../...

Expediente

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Asunto: Orden de Visita de Verificación

C.

Servidor público adscrito al

Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos
Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior
Dirección General de Educación Superior Universitaria
Secretaría de Educación Pública

Presente

México D.F., a ... de ... de 20...

A efecto de reunir mayores elementos para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales debe pronunciarse resolución, respecto de las solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo superior para los planes de estudio de ..., presentadas por ..., esta Dirección de Área, actuando por autorización expresa de la Directora General de Educación Superior Universitaria, le ordena practicar una visita a los establecimientos educativos propuestos por la citada Sociedad Civil para la impartición de esos planes de estudio, ubicados en ... el día ... de septiembre del año en curso. Asimismo, le comunico que el objeto de la visita es:

- a) Verificar que el personal académico con que cuenta la ... para impartir esos planes de estudio reúne los requisitos exigidos por el artículo 10 del Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. El alcance de esta verificación se podrá extender al requerimiento de los documentos que acrediten la preparación académica de ese personal y, en su caso, al cuestionamiento que se practique a los usuarios del servicio educativo.
- b) Verificar que las instalaciones cuentan con las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas necesarias para el desarrollo de esos planes de estudio. El alcance de esta verificación se podrá extender tanto al recorrido de las instalaciones y la descripción de lo que se perciba, como al requerimiento de los documentos que demuestren el cumplimiento de esas condiciones.
- c) Verificar que se cuenta con la bibliografía propuesta para el desarrollo de esos planes de estudio, requiriendo que como mínimo se exhiba aquella que corresponde a los dos primeros ciclos escolares en que se organiza cada plan, o bien, aquella relativa a los ciclos escolares que actualmente imparte el visitado, más el siguiente.

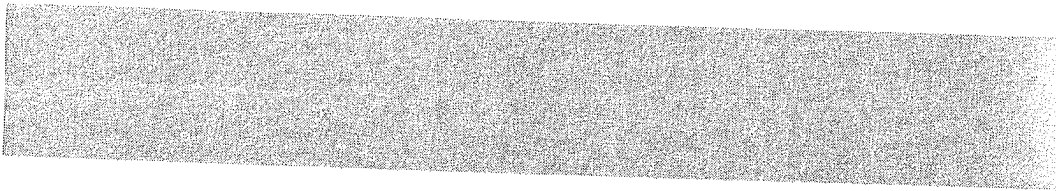
Lo antes expuesto con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 11 y 14 fracción X, 55 y 75 fracción XI de la Ley General de Educación; 62 a 69 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 10, 11 fracción IX y 18 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; 6° fracción II y último párrafo del Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios; y 22 fracción II y último párrafo del Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.

Atentamente,

Lic.
Director de Área

Siglas de quien revisa/ elabora

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCION DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACION SUPERIOR



México, D. F., a de de 20...

Asunto: Registro de plan de estudios

Expediente

Oficio DIPES/DEC/...../.....

C.
Representante Legal
Presente

Comunico a usted que el plan y los programas de estudio de la, que se imparte en la **Universidad Panamericana**, con reconocimiento de validez oficial según Acuerdo No. de fecha, han quedado registrados en esta Dirección con la clavevigencia a partir de Se anexa ejemplar sellado y firmado.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Lic.
Jefe del Departamento de Evaluación Curricular



Siglas de quien revisa/ elabora

Procedimiento: RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO

Código: 511-PR-09

Elaboró

Gloria Santos Mateos

Jefe de Departamento de Evaluación Curricular

Revisó

Armando Federico

Negrete Martínez

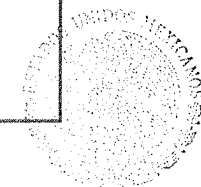
Director de Instituciones Particulares de Educación Superior

Autorizó

Dra. Sonia Reynaga Obregón

Directora General de Educación Superior Universitaria

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Fecha de documentación: 20 de julio de 2012

Número de revisión: 00



Procedimiento: RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO

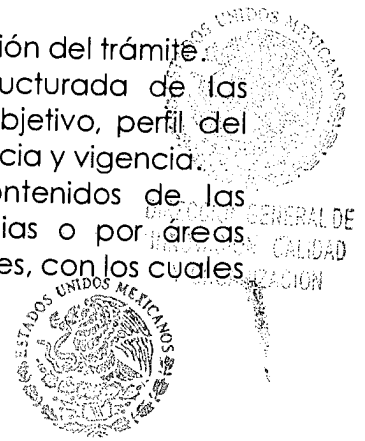
Código: 511-PR-09

Objetivo(s):

- Autorizar y registrar las actualizaciones o modificaciones a planes y programas de estudio que cuentan con RVOE, previa evaluación, a fin de que las IPES ofrezcan estudios vigentes y que respondan a las demandas del mercado laboral

Glosario:

- Actualización: Cambio al plan y programas de estudio que cuenta con RVOE que no afecta la denominación del plan de estudios, los objetivos generales, el perfil del egresado y la modalidad educativa.
- Analista: Servidor público adscrito a la DIPES que realiza la integración de expedientes, o bien, la evaluación de planes y programas de estudio.
- Archivo de Concentración: Transferencia primaria de documentación institucional que corresponde realizar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la guarda precaucional de los documentos por parte de ésta.
- DEC: Departamento de Evaluación Curricular.
- DGE: Dirección General de Educación Superior Universitaria.
- DIPES: Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior.
- IPES: Instituciones particulares de educación superior.
- Modificación: Cambio al plan de estudios que cuenta con RVOE que afecta la denominación del plan de estudios, los objetivos generales, el perfil del egresado y la modalidad educativa.
- NA: No aplica.
- Pago de derechos: Es el pago que realiza el particular por la realización del trámite.
- Plan de estudios: La referencia sintética, esquematizada y estructurada de las asignaturas u otro tipo de unidades de aprendizaje, incluyendo objetivo, perfil del egresado y una propuesta de evaluación para mantener su pertinencia y vigencia.
- Programas de estudio: Es la descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje ordenadas por secuencias o por áreas relacionadas con los recursos didácticos y bibliográficos indispensables, con los cuales se regulará el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- RVOE: Reconocimiento de validez oficial de estudios.
- SEP: Secretaría de Educación Pública.
- SR: Subdirección de Reconocimiento.



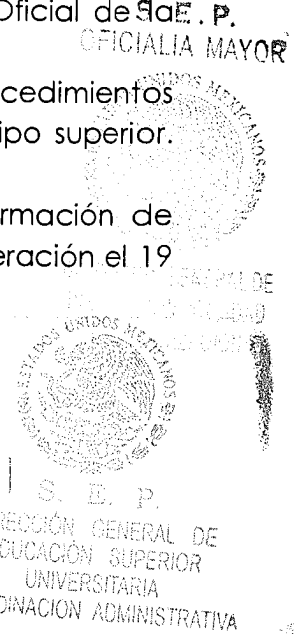
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2011. **Artículos 3º, 8º, 14, 16.**
- Ley General de Educación. Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1933. Última reforma publicada DOF el 28 de enero de 2011. **Artículos 1º, 2º, 7º, 8º, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 21, 24, 29, 30, 37, 42, 46, 47, 50, 54, 55, 56, 57, 60.**
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior Ley General de Salud. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. **Artículos 1º, 2º, 3º, 5º, 7º, 10, 16, 18, 19.**
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última Reforma publicada DOF el 30 de mayo de 2000. **Títulos primero, segundo, tercero y tercero A.**
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. Nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada DOF el 19 de agosto de 2010. **Artículos 1º, 7º, 8º, 10, 11, 17, 52, 53, 55.**
- Ley Federal de Derechos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Últimas reformas publicadas DOF el 18 de noviembre de 2010. **Artículos 3º, 5º, 185, 186.**
- Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 31-12-2010
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005. Última Reforma. **Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 16, 18, 19, 55.**
- Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998.
- Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2000.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 1983. **Artículos 1, 2, 6, 7.**

Referencias:

Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos



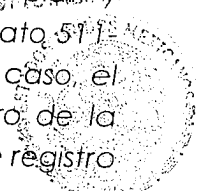
Alcance:

- El procedimiento aplica sólo a petición expresa de una IPES que imparte planes de estudio con RVOE de la DGEU.

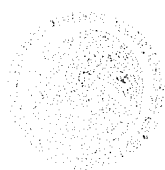
Responsabilidades:

- **Subdirector(a) de Reconocimiento:** Supervisar el servicio que se brinda a las IPES. Acordar con el titular del Departamento de Evaluación Curricular si el trámite es actualización o modificación. Rubricar el acuerdo de modificación y someter a firma del titular de la DIPES.
- **Jefe(a) del Departamento de Evaluación Curricular:** Turnar a los analistas del DEC el plan y los programas de estudio. Recibir del analista del Departamento de Evaluación Curricular el informe de evaluación en el formato 511-PR-09-01. Acordar verbalmente resolución de trámite con el(la) Subdirector(a) de Reconocimiento. Elaborar el Acuerdo de modificación. Elaborar el oficio de actualización del plan de estudios. Notificar a la IPES la resolución respectiva, de manera personal, fax, correo electrónico, vía telefónica o por correo certificado.
- **Analista de la Subdirección de Reconocimiento:** Sellar de recibido la solicitud de la IPES y registrar en base de datos el trámite de actualización o modificación. Entregar los planes y expediente al titular del Departamento de Evaluación Curricular.
- **Analista del Departamento de Evaluación Curricular:** Realizar la revisión de los programas de estudio. Elaborar el informe correspondiente, utilizando el formato 511-PR-09-01. Entregar al titular del DEC el informe de la revisión efectuada, si es el caso, el plan y programas de estudio sellados y los datos necesarios para el registro de la actualización o modificación. Integrar el expediente de solicitud con oficio de registro de actualización o modificación que permanecerá en poder de la DIPES.

S. E. P. MAYOR



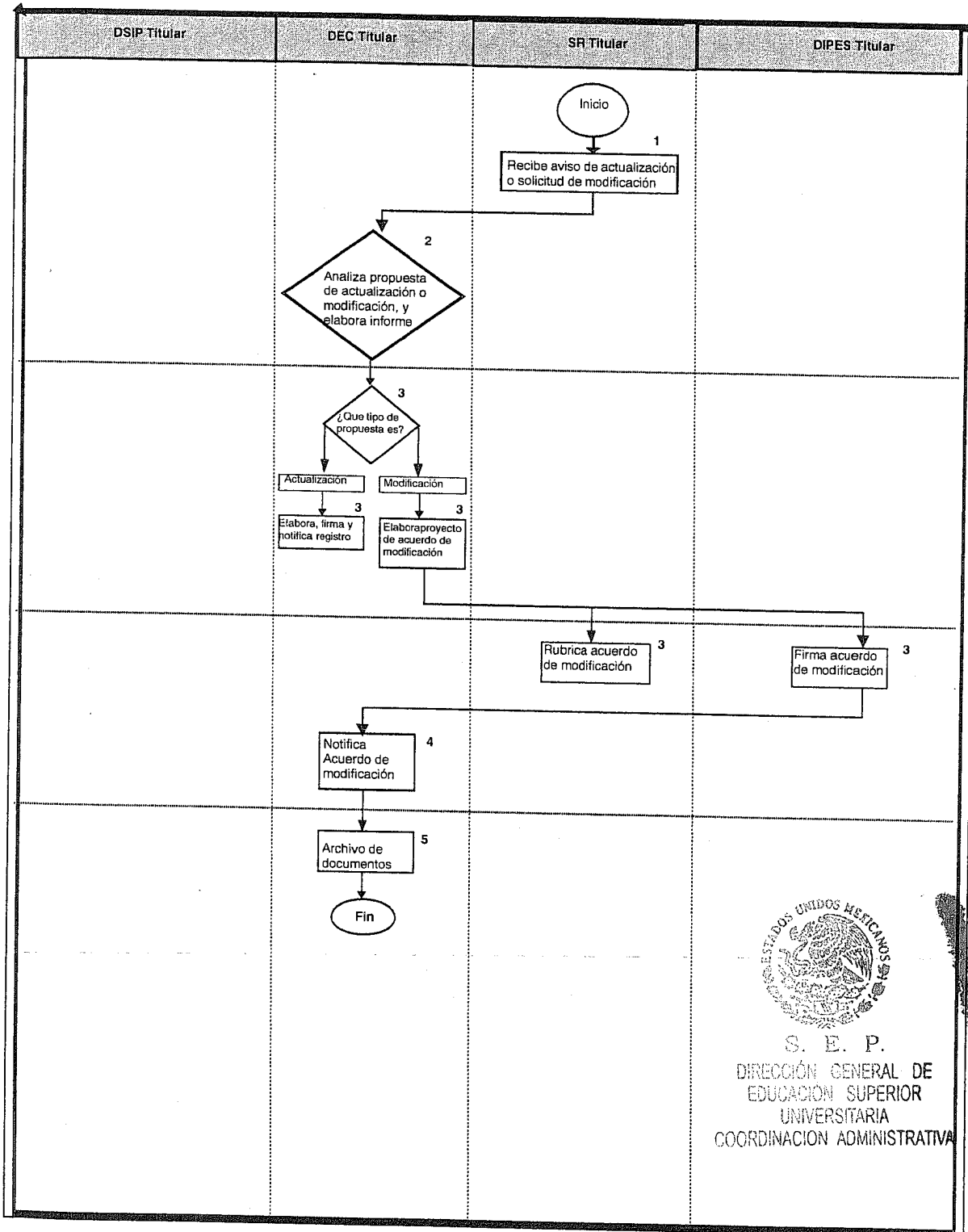
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA ADMINISTRATIVA


Procedimiento: RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO

Código:511-PR-09



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento

RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO

Código: 511-PR-09

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe.	1.1. Recibe de la IPES aviso de actualización o solicitud de modificación de plan y programas de estudio con anexos y se registra en base de datos. 1.2. Recibe de SR el plan y los programas de estudio, y turna a analista.	Secretaria o analista de la Subdirección de Reconocimiento Titular o Secretaria del Departamento de Evaluación Curricular
2. Analiza	2.1 Analiza propuesta de actualización o modificación de plan y programas de estudio, elabora informe y entrega a titular del DEC para proceder a actividad 3.1	Analistas del Departamento de Evaluación Curricular
3. Elabora resolución	3.1 Acuerda verbalmente con el titular de la SR si lo solicitado corresponde a actualización o a modificación. 3.2 Elabora, firma y notifica oficio a la IPES con registro de la actualización e informa las acciones a realizar en relación con los estudiantes. En su caso, acompaña al oficio ejemplar de plan y programas de estudio con su firma y sellos, o bien 3.3 Elabora proyecto de acuerdo de modificación en el que se informa las acciones a realizar derivadas de dicha modificación, en relación con los estudiantes, y somete a rúbrica de Titular de SR y a firma de Titular de la DIPES.	Titular del Departamento de Evaluación Curricular Titular del Departamento de Evaluación Curricular Titular del Departamento de Evaluación Curricular
4. Notifica resolución	4.1 Notifica a IPES acuerdo de modificación. En su caso acompaña al acuerdo ejemplar de plan y programas de estudio con sellos de la SEP y firma del Titular del DEC	Titular del Departamento de Evaluación Curricular
5. Archivo de documentos	5.1 Integra expediente y archiva.	Analistas del Departamento de Evaluación Curricular

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

veinte días hábiles (hasta etapa 3, dependiendo las cargas de trabajo)

Procedimiento: **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO**

Código: 511-PR-09

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Anexo 1-Plan de Estudios del Acuerdo 279	Documento que contiene la información relacionada con el plan de estudios que presenta el particular que solicita la actualización o modificación	NA
Anexo 2-Programa de Estudio del Acuerdo 279	Documento que contiene la información relacionada con los contenidos de los programas de estudio que presenta el particular que solicita la actualización o modificación	NA
Anexo 3-Listado de Acervo Bibliográfico del Acuerdo 279	Documento que contiene la información relacionada con la bibliografía que apoya el desarrollo del plan y programas de estudio que presenta el particular que solicita la actualización o modificación	NA
Informe de Evaluación de plan y programas de estudio	Informe con los resultados de la evaluación del plan y programas de estudio presentados por el particular para registro de actualización o modificación	511-PR-09-01
Oficio de Registro de Actualización	Documento que contiene los datos del particular y plan de estudios presentado para registro de actualización	511-PR-09-02
Acuerdo de Modificación	Documento que contiene los datos del particular y del plan de estudios presentado para registro de modificación	NA
Forma del Sistema de Administración Tributaria número 5	Documento que contiene los datos del particular para la declaración general de pago de derechos	NA

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

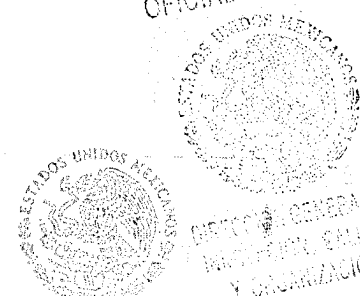


S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Acuerdo de Modificación	Permanente	Subdirección de Reconocimiento	Sin código
Oficio de Registro de actualización	Permanente	Departamento de Evaluación Curricular	511-PR-09-02
Informe de evaluación de plan y programas de estudio	3 años para gestionar archivo de concentración	Departamento de Evaluación Curricular	511-PR-09-01
Plan y programas de estudio actualizado o modificado	Permanente	Departamento de Evaluación Curricular	Sin código

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INSTRUMENTALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

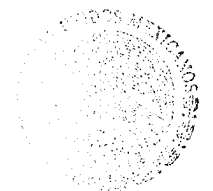
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO**

Código: **511-PR-09**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN GENERAL DE
REGISTRACIÓN, CALIDAD
E INNOVACIÓN ORGANIZACIONAL



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

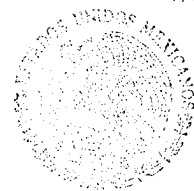
Procedimiento: **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO**

Código: **511-PR-09**

ANEXOS:

- Plan de Estudios- del Acuerdo 279
- Programa de Estudio del Acuerdo 279
- Listado de Acervo Bibliográfico del Acuerdo 279
- Informe de Evaluación de plan y programas de estudio
- Oficio de Registro de Actualización
- Acuerdo de Modificación
- Forma del Sistema de Administración Tributaria número 5

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE AUTORIZADO DE LA INSTITUCION (1)

NIVEL Y NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS (2)

VIGENCIA (3)

ANTECEDENTES ACADEMICOS DE INGRESO (4)

MODALIDAD (5)

DURACION DEL CICLO (6)

CLAVE DEL PLAN DE ESTUDIOS (7)

OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ESTUDIOS (8)

PERFIL DEL EGRESADO (9)

C I C L O (17)	LISTA DE ASIGNATURAS O UNIDADES DE APRENDIZAJE (10)	CLAVE (11)	SERIACION (12)	HORAS		CREDITOS (15)	INSTALACIONES (16)
				CON DOCENTE (13)	INDEPENDIENTES (14)		

SUMA (18) SUMA (19) SUMA (20)

ASIGNATURAS O UNIDADES DE APRENDIZAJE OPTATIVAS (21)	CLAVE	SERIACION	HORAS		CREDITOS	INSTALACIONES
			CON DOCENTE	INDEPENDIENTES		

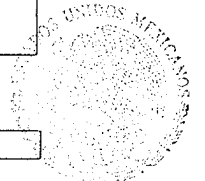
NUMERO MINIMO DE HORAS QUE SE DEBERAN ACREDITAR EN LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS, BAJO LA CONDUCCION DE UN DOCENTE (22)

NUMERO MINIMO DE CREDITOS QUE SE DEBERAN ACREDITAR EN LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS (23)

PROPUESTA DE EVALUACION Y ACTUALIZACION PERIODICA DEL PLAN DE ESTUDIOS (24)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO FACULTADO PARA EL REGISTRO DEL PLAN DE ESTUDIOS (25)

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
EVALUACION CALIDAD
ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

Guía para el llenado del anexo 1

Nota: Los números entre paréntesis que aparecen en el Anexo 1 y que sirven para identificar los numerales de esta Guía, deberán omitirse para la exhibición del documento ante la autoridad educativa.

1. Anotar el nombre autorizado por la SEP. En caso de que a la fecha de presentación de la solicitud de reconocimiento no se cuente con dicha autorización, deberá anotarse el nombre de la PERSONA FISICA O MORAL propietaria de la institución.
2. Anotar nivel y nombre del plan de estudios tal y como se asienta en la solicitud de reconocimiento correspondiente.
3. Este espacio no debe ser llenado por la institución.
4. Antecedentes o requisitos académicos que el alumno debe cumplir para tener acceso al plan de estudios.
Si es necesario explicar con detalle este apartado, debido a que se requiera del aspirante el dominio de habilidades o conocimientos específicos, tales como el manejo de determinados aparatos o instrumentos, debe anexarse la información pertinente al caso.
5. Especificar si el plan de estudios se impartirá en la modalidad escolar, en la no escolarizada o en la mixta, tomando en consideración el número de horas de actividades de aprendizaje que tenga el plan de estudios, bajo la conducción de un docente.
6. Señalar la duración del ciclo especificando las semanas efectivas de clase.
7. Anotar los cuatro dígitos que correspondan al año en que se presenta la solicitud de reconocimiento.
8. Realizar una descripción sintética de los logros o fines que se tratarán de alcanzar con la impartición del plan y programas de estudio, considerando las necesidades detectadas.
9. Describir los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas a ser adquiridas por el estudiante, con la impartición del plan de estudios.
10. Anotar, sin abreviaturas, el nombre completo de las asignaturas o unidades de aprendizaje que conforman cada ciclo.
Cuando alguna materia o tema se desarrolle en más de una asignatura o unidad de aprendizaje, es necesario identificarla con números romanos en orden progresivo, por ejemplo: Matemáticas I, Matemáticas II, etc.
Las asignaturas optativas se enuncian en los ciclos correspondientes anotando únicamente OPTATIVA 1, OPTATIVA 2, etc., sin mencionar clave, seriación, horas, créditos e instalaciones, pues esto último se detallará a partir del recuadro (21).
11. Anotar las claves que internamente asigne la institución para identificar las asignaturas o unidades de aprendizaje. No podrán mencionarse dos o más asignaturas con la misma clave.
12. Anotar la(s) clave(s) de la(s) asignatura(s) o unidad(es) de aprendizaje cuya(s) acreditación(es) es(son) obligatoria(s) para cursar la asignatura en lista.
13. Especificar el número de horas totales de actividades de aprendizaje que por cada ciclo y asignatura o unidad de aprendizaje, se impartirán bajo la conducción de un docente.
14. Especificar el número de horas totales de actividades de aprendizaje que por cada ciclo y asignatura o unidad de aprendizaje, realizará el estudiante de manera independiente.
15. Señalar el número de créditos que corresponde a cada asignatura o unidad de aprendizaje. Este número se obtendrá sumando las horas con docente (13), con las horas independientes (14) y multiplicando por 0.0625.
16. Especificar para cada asignatura, el tipo de instalación que se requiere para las actividades de aprendizaje que se desarrollarán bajo la conducción de un docente, de acuerdo a las siguientes claves: (A) aula, (L) laboratorio, (T) taller, (O) otros. Se podrá emplear más de una clave en cada asignatura o unidad de aprendizaje.
17. Anotar el número del ciclo correspondiente, empleando tantos recuadros sean necesarios para el número de ciclos totales que comprende el plan de estudios. Cuando se trate de planes de estudio con curriculum flexible se deberá omitir el llenado de esta columna.
18. Anotar al final de los recuadros que sean necesarios, la suma total de horas de actividades de aprendizaje que se realizan bajo la conducción de un docente.
19. Anotar al final de los recuadros que sean necesarios, la suma total de horas de actividades de aprendizaje que realiza el estudiante de manera independiente.
20. Anotar al final de los recuadros que sean necesarios, la suma de créditos que comprende a todos los ciclos.
21. Anotar, sin abreviaturas, el nombre completo de las asignaturas o unidades de aprendizaje optativas, señalando para cada una, en los recuadros correspondientes, su clave, seriación (si la hay); las horas-bajo la conducción de un docente, las horas de actividades de aprendizaje que desarrolla el estudiante de manera independiente y el número de créditos que le corresponda, así como las instalaciones que requiere para su desarrollo.
22. Anotar el número mínimo de horas bajo la conducción de un docente, que el estudiante deberá acreditar con las asignaturas o unidades de aprendizaje optativas.
23. Anotar el número mínimo de créditos que el estudiante deberá acreditar con las asignaturas o unidades de aprendizaje optativas.
24. Detallar una propuesta de la manera cómo se evaluará periódicamente el plan de estudios, así como de determinar oportunamente sus posibles modificaciones o actualizaciones.
25. Mencionar el nombre y cargo del servidor público facultado para registrar el plan de estudios, (proporcionado por la autoridad educativa).

LEA CUIDADOSAMENTE LA GUIA ANTES DE PROCEDER A SU LLENADO

NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE (1)

CICLO (2)

CLAVE DE LA ASIGNATURA (3)

OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA (4)

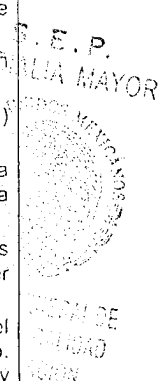
TEMAS Y SUBTEMAS (5)

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE (6)

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y ACREDITACION (7)

Guía para el llenado del anexo 2

1. Anotar el nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje, de acuerdo con lo consignado en el plan de estudios. El Anexo 2 deberá llenarse por cada una de las asignaturas o unidades de aprendizaje que conforman el plan de estudios.
2. Anotar el ciclo que corresponda a la asignatura, conforme al plan de estudios. Cuando se trate de planes de estudio con curriculum flexible se deberá omitir el llenado de este espacio.
3. Anotar la clave que identifica a la asignatura, según lo especificado en el apartado correspondiente del plan de estudios.
4. Se consignará(n) el(los) objetivo(s) general(es) de la asignatura o unidad de aprendizaje, el(los) cual(es) deberá(n) enunciar el o los aprendizajes que habrán de alcanzar los alumnos al finalizar el plan de estudios.
5. Enunciar el contenido de la asignatura, organizado en temas y subtemas. Este deberá ser coherente con la denominación de la asignatura, presentar orden y secuencia lógicos. El número de horas que corresponda deberá ser congruente con los contenidos y la complejidad de los temas presentados.
6. Describir las actividades de aprendizaje que se realizarán bajo la conducción de un docente, así como aquellas actividades de aprendizaje que el estudiante realizará de manera independiente. Dichas actividades deberán ser acordes con la naturaleza de cada asignatura y con la modalidad educativa en que se imparta.
7. Precisar los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación que se considerarán para valorar el aprendizaje, especificando los procedimientos y los instrumentos con los cuales se verificará su cumplimiento. Los criterios para determinar la evaluación deberán estar íntimamente relacionados con los objetivos generales y con las actividades de aprendizaje de la asignatura.



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Listado de acervo bibliográfico

ANEXO 3

Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje

TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1				
2				
3				

Agregar líneas en caso de ser necesario

Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje

TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1				
2				
3				

Agregar líneas en caso de ser necesario

Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje

TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1				
2				
3				

Agregar líneas en caso de ser necesario

Nota: El número de recuadros deberá ser igual al número de asignaturas o unidades de aprendizaje que comprende el plan de estudios. En "TIPO" se deberá especificar el apoyo bibliográfico correspondiente: libro, revista especializada, archivo magnético, audio, video, etc.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
ADMINISTRACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

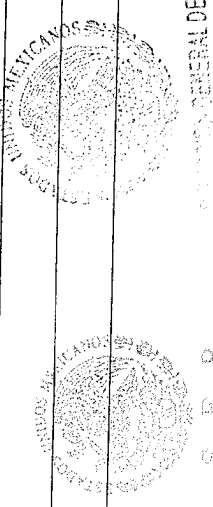
INFORME DE EVALUACIÓN DE PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA:
ACTUALIZACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS
MODIFICACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS
TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, PERSONA FÍSICA O MORAL: _____
 NIVEL Y NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS: _____
 FECHA DE EVALUACIÓN: _____
 NOMBRE DEL EVALUADOR: _____

PLAN DE ESTUDIOS

ASPECTOS GENERALES

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿El nombre de la Institución corresponde al autorizado por SEP?				
2. ¿En defecto de lo anterior, se menciona el nombre de la persona física o moral?				
3. ¿Se identifica con precisión el nivel y nombre del plan de estudios?				
4. ¿Se presenta en blanco y suficiente el espacio para la vigencia?				
5. ¿Se especifican los antecedentes académicos de ingreso?				
6. ¿Son congruentes los antecedentes y/o requisitos académicos sugeridos y el área o disciplina del plan de estudios?				
7. ¿Hay congruencia entre los antecedentes y/o requisitos académicos de ingreso y el campo de estudio del plan de estudios?				
8. ¿Precisa la modalidad en la que se impartirá el plan de estudios?				S. E. P. OFICIALIA MAYOR
9. ¿Establece la duración del ciclo escolar en semanas efectivas de clase?				
10. ¿Se asigna con precisión la clave del plan de estudios?				



S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR
 UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA GENERAL DE
 ADMINISTRACIÓN

OBJETIVOS GENERALES

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Describen los logros y fines del plan de estudios en términos de los aprendizajes genéricos que habrá de lograr el alumno?				
2. ¿Se enuncian como objetivos generales de aprendizaje?				
3. ¿Guardan relación con el nivel del plan de estudios?				
4. ¿Guardan relación con los contenidos de los programas de estudio?				
5. ¿Guardan relación con el nombre del plan y programas de estudio?				
6. ¿Están redactados en forma clara y precisa?				

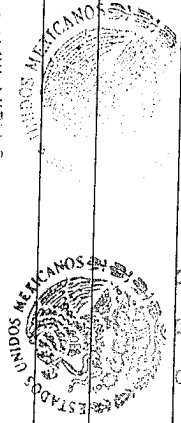
PERFIL DEL EGRESADO

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Precisa los conocimientos que adquirirá el alumno al egresar?				
2. ¿Precisa las habilidades que adquirirá el alumno al egresar?				
3. ¿Precisa las actitudes que adquirirá el alumno al egresar?				
4. ¿Guarda relación con el nivel de estudios?				
5. ¿Guarda relación con el nombre del plan de estudios?				
6. ¿Se sustenta con los contenidos de los programas de estudio?				
7. ¿Están redactados en forma clara y precisa?				

LISTADO DE ASIGNATURAS

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Se presentan sin abreviaturas los nombres de las asignaturas?				
2. ¿Presentan errores de mecanografía?				
3. ¿El número de asignaturas permite una carga académica equilibrada por ciclo?				
4. ¿Los nombres de las asignaturas sustentan el nombre del plan y los programas de estudio?				
5. ¿Las asignaturas optativas se enuncian en los ciclos correspondientes?				
6. ¿El porcentaje de asignaturas optativas impide alcanzar con eficiencia los objetivos generales del plan de estudios?				

S. E. P.
JALISCO MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

VALDE
DAD
JIN

CLASIFICACIÓN DE LAS ASIGNATURAS

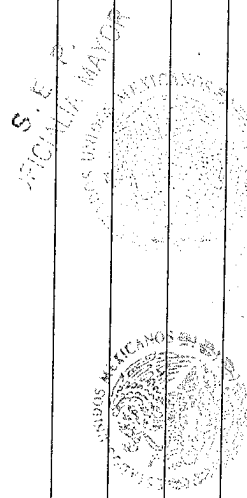
	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Permiten identificar las asignaturas o unidades de aprendizaje?				
2. ¿Presentan errores de mecanografía?				

SERIALIZACIÓN DE LAS ASIGNATURAS

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Está planteada conforme al grado de dominio del conocimiento del estudiante?				
2. ¿Considera una secuencia ordenada de los ciclos escolares?				
3. ¿Identifica numérica o alfabéticamente que una misma asignatura se imparte en distintos ciclos escolares?				
4. ¿Presentan errores de mecanografía?				
5. ¿La seriación de las asignaturas está planteada de manera lógica y secuencial?				

HORAS CON DOCENTE E INDEPENDIENTES

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Se especifica en cada asignatura las horas de actividad de aprendizaje bajo la conducción de docente?				
2. ¿Las horas bajo la conducción de docente, por asignatura, consideran el total de semanas efectivas de clase propuestas?				
3. ¿Se especifica en cada asignatura las horas de actividad de aprendizaje que el estudiante realizará de manera independiente?				
4. ¿Las horas que el estudiante realizará de manera independiente consideran el total de semanas efectivas de clase propuestas?				
5. ¿Es correcta la suma total de horas de actividades de aprendizaje que se llevarán bajo la conducción de docente?				
6. ¿Es correcta la suma de horas de actividades de aprendizaje que el estudiante realizará de manera independiente?				
7. ¿El número de horas bajo la conducción de un docente es congruente con la modalidad educativa solicitada?				
8. ¿El número de horas bajo la conducción de un docente es congruente con el nivel académico solicitado?				
9. ¿Con el total de horas propuesto por asignatura se cubren los contenidos de cada programa de estudios?				



S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 UNIVERSIDAD
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Se señala correctamente en cada asignatura el número de créditos, calculados de acuerdo al factor 0.0625?				
2. ¿El total de créditos de cada asignatura se expresa hasta centésimos?				
3. ¿Es correcta la suma total de créditos?				
4. ¿La suma total de créditos corresponde al nivel o grado académico del plan de estudios?				

INSTALACIONES

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Se presenta la columna para identificar la instalación requerida para cada asignatura?				
2. ¿Identifica en cada asignatura el tipo de instalación que se requiere para desarrollar las actividades de aprendizaje?				
3. ¿Son congruentes las instalaciones manifestadas con las actividades de aprendizaje de cada programa de estudios?				
4. ¿Utilizan las claves establecidas en el Acuerdo 279?				
5. Cuando se emplea la clave "O" ¿se pormenoriza en algún lugar del plan o programas de estudio qué "otras" instalaciones se requieren para las actividades de aprendizaje?				

CICLO

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Presenta en forma secuencial el número de ciclos?				
2. ¿El número de ciclos es congruente con la propuesta del plan de estudios?				
3. En caso de ser currículo flexible ¿determina el tipo de ciclo o número de semanas para cursar las asignaturas?				



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
Y ORGANIZACIÓN

ASIC .TURAS OPTATIVAS

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Se presentan sin abreviaturas o errores de mecanografía los nombres de las asignaturas optativas?				
2. ¿Se identifican con clave?				
3. ¿Presentan seriación en caso de requerirla?				
4. ¿Precisan el tipo de instalación, requerida, de acuerdo a las actividades de aprendizaje?				
5. ¿Se especifica en cada asignatura las horas bajo la conducción de un docente?				
6. ¿Se especifica en cada asignatura las horas que realizará el alumno de manera independiente?				
7. ¿Se señala en cada asignatura o unidad de aprendizaje el número correcto de créditos, calculados de acuerdo al factor 0.0625?				
8. ¿Se especifica el número mínimo de horas que se deberán acreditar en las asignaturas optativas bajo la conducción de docente?				
9. ¿Se especifica el número mínimo de créditos que se deberán acreditar en asignaturas optativas?				

PROPUESTA DE EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DEL PLAN DE ESTUDIOS

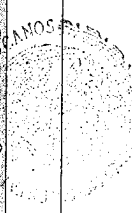
	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Se especifica la metodología que se llevará a cabo para la evaluación periódica del plan de estudios?				
2. ¿Se señala la periodicidad con que se llevará a cabo dicha evaluación?				
3. ¿Se especifica de qué manera los resultados de la evaluación periódica se traducirán en actualizaciones o modificaciones?				
4. ¿En su redacción se aprecian errores de mecanografía?				
5. ¿En su redacción se aprecian errores de ortografía?				

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA EL REGISTRO DEL PLAN DE ESTUDIOS

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. Menciona el nombre y cargo del servidor público facultado para registrar el plan de estudios?				

S. E. P.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
REGISTRACIÓN ADMINISTRATIVA

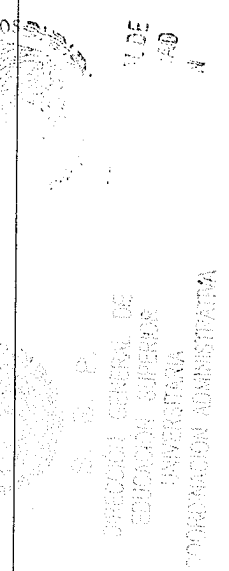
PROGRAMAS DE ESTUDIO

ASPECTOS GENERALES

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Presenta cada programa el nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje?				
2. ¿Son claros y precisos los nombres de cada asignatura?				
3. ¿Coincide textualmente el nombre de la asignatura de cada programa con el asentado en el plan de estudios?				
4. ¿Presenta cada programa la clave de la asignatura o unidad de aprendizaje?				
5. ¿Coincide la clave de asignatura asentada en cada programa con la referida en el plan de estudios?				
6. ¿Indica cada programa el ciclo al que corresponde la asignatura o unidad de aprendizaje?				
7. ¿Coincide el ciclo y asignatura que se refiere en cada programa con lo asentado en el plan de estudios?				
8. ¿Se presentan los programas de estudio de cada asignatura o unidad de aprendizaje?				
9. ¿Son legibles los programas de estudio?				
10. ¿Los programas se presentan de acuerdo al orden establecido en el plan de estudios?				

OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Cada asignatura o unidad de aprendizaje tiene objetivo u objetivos generales?				
2. ¿Los objetivos de las asignaturas o unidades de aprendizaje están redactados en términos generales de aprendizaje?				
3. ¿Son congruentes con el nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje?				
4. ¿Son congruentes con los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje?				
5. ¿Establecen vinculación con el perfil del egresado?				E.P. LA MAYOR
6. ¿Se redactan en forma clara y precisa?				E.P. LA MAYOR
7. ¿La complejidad del aprendizaje que se refleja en cada objetivo es acorde con la naturaleza de la asignatura?				E.P. LA MAYOR



 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

 UNIVERSIDAD PUERTO RICO


 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

TEMAS Y SUBTEMAS

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Los nombres de las asignaturas identifican con precisión los contenidos de sus programas?				
2. ¿Se presenta en cada programa de estudios los temas y subtemas a desarrollar en la asignatura o unidad de aprendizaje?				
3. ¿Están relacionados los temas y subtemas con el nombre de cada asignatura o unidad de aprendizaje?				
4. ¿La duración del ciclo propuesto es suficiente para abordar la totalidad de los temas y subtemas de cada asignatura o unidad de aprendizaje?				
5. ¿Existe en cada asignatura o unidad de aprendizaje una secuencia lógica entre los temas y subtemas?				
6. ¿Se observa repetición de temas y subtemas de una asignatura con otra?				
7. ¿Los temas y subtemas propuestos son vigentes en función del avance de la disciplina?				
8. ¿Los temas y subtemas propuestos son acordes al nivel de estudios propuesto?				
9. ¿Se mezclan actividades de aprendizaje con los temas o subtemas de las asignaturas?				
10. ¿Se mezclan actividades de enseñanza con los temas y subtemas de las asignaturas?				
11. ¿Es correcta la numeración entre temas y subtemas?				
12. ¿Se desglosan adecuadamente y con la profundidad necesaria?				
13. ¿En su redacción se aprecian errores de mecanografía?				


ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Se especifican las actividades de aprendizaje a realizar en cada una de las asignaturas o unidades de aprendizaje?				
2. ¿Se distinguen las que se realizarán bajo conducción de docente de las que se realizarán de manera independiente?				
3. ¿Contribuyen al logro de los objetivos de las asignaturas o unidades de aprendizaje?				
4. ¿Están propuestas en función de la naturaleza teórico práctica de cada asignatura?				
5. ¿Se presentan actividades de enseñanza en lugar de actividades de aprendizaje?				
6. ¿Se mencionan recursos didácticos a utilizar en lugar de las actividades de aprendizaje?				
7. ¿Están redactadas de forma clara y precisa?				



 S. F. P.

 OFICIALIA MAYOR



 S. F. P.

 DIRECCIÓN GENERAL DE

 EDUCACIÓN SUPERIOR

 UNIVERSITARIA

 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE

 INNOVACIÓN, CALIDAD

 Y ORGANIZACIÓN

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación son acordes a las características de las asignaturas?				
2. ¿Permiten la evaluación de los aprendizajes adquiridos por el alumno?				
3. ¿Se describen los elementos a evaluar en cada una de las asignaturas o unidades de aprendizaje?				
4. ¿Se asignan porcentajes a los elementos a evaluar en cada una de las asignaturas o unidades de aprendizaje?				

ACERVO BIBLIOGRÁFICO

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Se presenta un recuadro para cada una de las asignaturas o unidades de aprendizaje?				
2. ¿El listado de asignaturas con su acervo bibliográfico se presenta en el orden establecido en el plan de estudios?				
3. ¿En cada asignatura o unidad de aprendizaje se proponen por lo menos tres apoyos bibliográficos?				
4. ¿Se presentan completos los datos bibliográficos?				
5. ¿Los apoyos bibliográficos propuestos se encuentran acordes a los avances de la disciplina?				
6. ¿Los apoyos bibliográficos propuestos sustentan el desarrollo de los temas y subtemas de las asignaturas?				
7. ¿Se reportó alguna actualización del Anexo 3 del Acuerdo 279 derivada de visitas de verificación o inspección?				

ASPECTOS GENERALES DEL PLAN DE ESTUDIOS

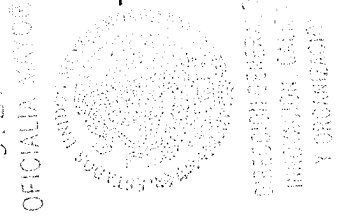
	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES O EJEMPLOS
1. ¿Se observan errores de mecanografía a lo largo de la propuesta académica?				
2. ¿Se observan errores de ortografía a lo largo de la propuesta académica?				

Evaluó _____

Verificó
S. E. Jefe del Departamento de Evaluación Curricular



S. D. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACION SUPERIOR

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



México, D. F., a de de 20.....

Asunto: Registro de actualización

Expediente

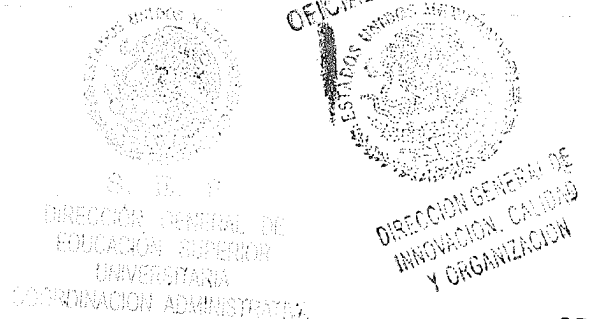
Oficio DIPES/DEC/... .. /... ..

C.
Representante Legal de la
.....
Presente

En respuesta a su solicitud de actualización al plan y los programas de estudio de la, que se imparte con reconocimiento de validez oficial en la, según Acuerdo No. de fecha ... de ... de 20..., le comunico que ha quedado registrado con la clave ... y vigencia a partir del ... de ... de 20.... Se anexa ejemplar del plan debidamente sellado y firmado.

En cumplimiento a las medidas instruidas por la Subsecretaría de Educación Superior la actualización del plan y programas de estudio de la ... se registra en los términos propuestos por la, en consecuencia el particular es totalmente responsable de que el diseño curricular se apegue a lo dispuesto en el Acuerdo Secretarial número 279, situación que podrá ser corroborada en cualquier momento por esta autoridad educativa.

Asimismo, le informo que el plan de estudios con clave ... , mantendrá su vigencia en tanto concluyan los estudiantes que en él se encuentran inscritos, transiten a otra institución, proceda su baja voluntaria o realicen los trámites para continuar y concluir sus estudios en la nueva vigencia que en este acto se aprueba, por lo que la ... , quedan obligadas a no inscribir alumnos de nuevo ingreso en el plan con clave ... , salvo en los casos que expresamente se sometan a la consideración y se autoricen por esta unidad administrativa.

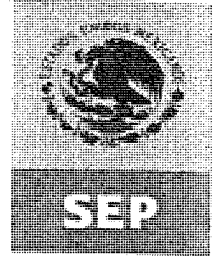


511-PR-09-02

255

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



- 2 -

Para cumplimentar lo anterior, se deberá conservar en la institución un listado que incluya nombre de los alumnos inscritos en el plan de estudios con clave, mismo que estará a disposición de esta autoridad educativa en las visitas de inspección que se efectúen.

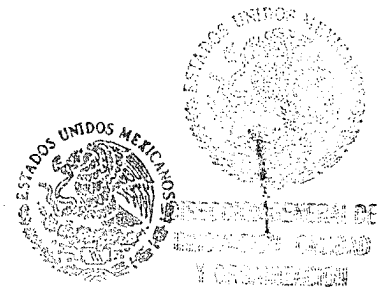
Adicionalmente, se le comunica que, a fin de implementar lo que prevé el párrafo final del lineamiento 21 del Acuerdo número 286, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre del 2000, que a la letra establece: *“En los estudios del tipo superior, con excepción de educación normal, no se requerirá del trámite de equivalencia de estudios respecto de las asignaturas comunes, siempre y cuando esa circunstancia esté prevista en los programas académicos que formen parte del sistema educativo nacional y se impartan dentro de una misma institución educativa, quien podrá efectuar el mencionado cambio, de acuerdo a la reglamentación interna que tengan registrada ante la autoridad educativa”*, deberá acudir a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación a realizar el trámite correspondiente, mismo que deberá hacer del conocimiento de esta unidad administrativa, agregando una copia simple de la tabla de correspondencia autorizada.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Lic.
Jefe del Departamento de Evaluación Curricular

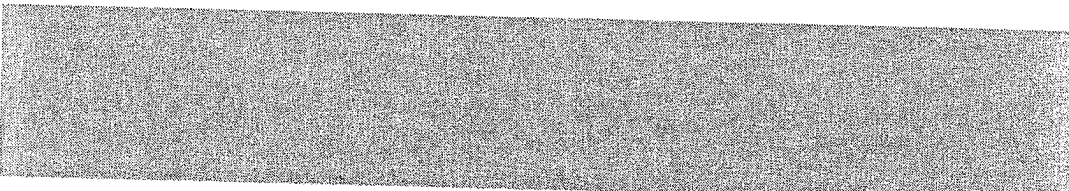
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

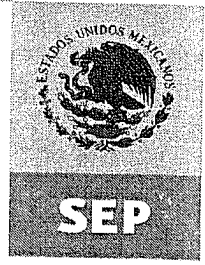
Siglas de quien revisó/elaboró

511-PR-09-02 256



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE
 EDUCACIÓN PÚBLICA



México, D. F., a ... de ... de 20...

Expediente ...

PERSONA MORAL: ...

DENOMINACION AUTORIZADA:

ASUNTO: Acuerdo de modificación de plan de estudios

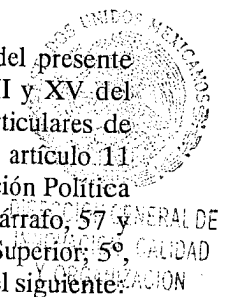


VISTA la solicitud presentada por el C. ..., en su carácter de representante legal de la ..., para que se modifique el plan de estudios de ..., que se imparte con reconocimiento de validez oficial, y

CONSIDERANDO

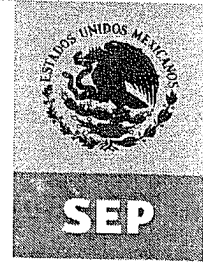
- 1.- Que con Acuerdo número ... de fecha de ... de 20..., la Secretaría de Educación Pública otorgó a la ... el reconocimiento de validez oficial al plan de estudios de ..., para impartirse en el domicilio ubicado en ...;
- 2.- Que con escrito exhibido el día de de 20.... ante la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior, el C. ... , en su carácter de representante legal de la persona moral citada, solicita la modificación del plan de estudios de ... , respecto del objetivo general y el perfil de egreso;
- 3.- Que de conformidad con lo previsto por los artículos 6º fracción III del Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios y 24 del Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, el particular está obligado a solicitar previamente el acuerdo de la autoridad educativa cuando se realicen cambios a los planes y programas de estudio que se impartan con reconocimiento, y
- 4.- Que la Dirección General de Educación Superior Universitaria es competente para conocer del presente asunto, en términos de lo dispuesto por los artículos 11 fracciones IX y XV, y 18 fracciones XIII y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y que la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior actúa por autorización expresa de dicha Dirección General, como lo dispone el artículo 11 fracción X del citado Reglamento, por lo que con fundamento en los artículos 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 7º, 10, 11, 14 fracciones IV y X, 30, 47, 54, 55, 56 segundo párrafo, 57 y 60 de la Ley General de Educación; 3º, 10, 16 y 18 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior; 5º, 6º fracción III, 12, 13 y 14 del referido Acuerdo número 243 y 24 del Acuerdo número 279, se dicta el siguiente:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICIALIA MAYOR



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



- 2 -

ACUERDO

PRIMERO.- Manteniendo los efectos del Acuerdo número ...de fecha ... de ...de 20....., se considera procedente la modificación del plan de estudios de ... solicitada por la ..., asignando clave del plan de estudios ... y vigencia a partir dede 20.....

SEGUNDO.- El plan de estudios con clave permanecerá vigente en tanto concluyan los estudiantes que en él se encuentran inscritos, transiten a otra institución, proceda su baja voluntaria o realicen trámites para continuar y concluir sus estudios en la nueva vigencia que en este acto se asigna, por lo que la, así como la quedan obligadas a no inscribir alumnos de nuevo ingreso a ese plan, salvo en los casos que expresamente se sometan a la consideración y se autoricen por esta unidad administrativa, además se deberá conservar en la institución un listado que incluya nombre de los alumnos inscritos en este plan de estudios, mismo que estará a disposición de esta autoridad educativa en las visitas de inspección que se efectúen.

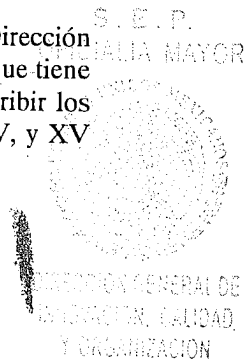
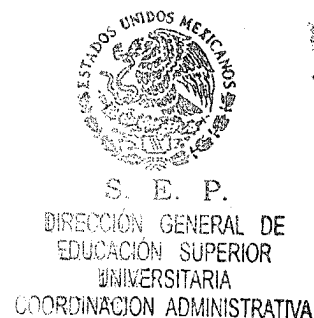
TERCERO.- Se le comunica que, con el propósito de implementar lo que prevé el párrafo final del lineamiento 21 del Acuerdo número 286, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre del 2000, a la letra establece: *"En los estudios del tipo superior, con excepción de educación normal, no se requerirá del trámite de equivalencia de estudios respecto de las asignaturas comunes, siempre y cuando esa circunstancia esté prevista en los programas académicos que formen parte del sistema educativo nacional y se impartan dentro de una misma institución educativa, quien podrá efectuar el mencionado cambio, de acuerdo a la reglamentación interna que tengan registrada ante la autoridad educativa"*, deberá acudir a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación a realizar el trámite, mismo que deberá hacer del conocimiento de esta unidad administrativa, anexando copia simple de la tabla de correspondencia autorizada.

CUARTO.- Agréguese el original de este documento al Acuerdo número ..de fecha ... de ...de 20.., para constancia.

Firma el Director de Instituciones Particulares de Educación Superior con la autorización de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, registrada con el número 11558 en el Libro III-A de los que tiene a su cargo el Departamento de Compilación y Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para suscribir los documentos inherentes a las atribuciones que otorgan a esa Dirección General las fracciones XIII, XIV, y XV del artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

COMUNÍQUESE

LIC.
DIRECTOR DE ÁREA



CERTIFICACIÓN O SELLO DEL BANCO



5P1A004

451

DECLARACIÓN GENERAL DE PAGO DE DERECHOS

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ALR

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

PERIODO
MES AÑO MES AÑO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

SECRETARÍA

SIGLAS 499901

NOMBRE

DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO

CLAVE

CANTIDAD A PAGAR

OBSERVACIONES

TOTAL DE DERECHOS	499902
PARTE ACTUALIZADA DE DERECHOS	400147
RECARGOS	100009
MULTA CORRECCIÓN	100013
CANTIDAD A PAGAR	900000

NÚMERO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS 205001

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON CIERTOS

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES


- Esta declaración será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos color rosa para ello establecidos.
- Anotarán su clave del RFC cuando se encuentren inscritos en el mismo. Los contribuyentes que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.
- PERIODO. Se anotará el periodo que corresponda utilizando dos números arábigos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: Enero a Diciembre del año 2000: 01 2000 12 2000. Cuando se trate de pagos de derechos que no se tenga la obligación de pagar periódicamente, se deberá anotar el mes y año del pago en ambas posiciones. Ejemplo: Enero del año 2000: 01 2000 01 2000.
- Se anotarán las siglas de la SECRETARÍA a la que correspondan los derechos que se pagan, el CONCEPTO y la CLAVE respectiva conforme al listado que aparece al reverso. En caso de que el concepto requerido no aparezca en esta relación, deberá acudir a la dependencia que presta el servicio, a fin de que le proporcione la clave correspondiente.
- CANTIDAD A PAGAR. En caso de que la dependencia prestadora del servicio determine la base para el cálculo del monto de los derechos, se acompañará con el documento respectivo.
- Tratándose de servicios diversos, se anotarán las siglas de la SECRETARÍA que corresponda.

SE PRESENTA POR TRIPLICADO

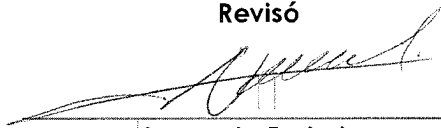
Procedimiento: **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE CAMBIO DE TITULAR**

Código: 511-PR-10

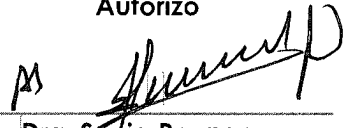
Elaboró


Lic. Luis Alberto Navarro
Acosta
Subdirector de Control
Escolar

Revisó


Armando Federico
Negrete Martínez
Director de Instituciones
Particulares de Educación
Superior

Autorizó


Dra. Sonia Reynaga
Obregón
Directora General de
Educación Superior
Universitaria

Fecha de documentación: 20 de julio de 2012

Número de revisión: 00

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE CAMBIO DE TITULAR**

Código: 511-PR-10

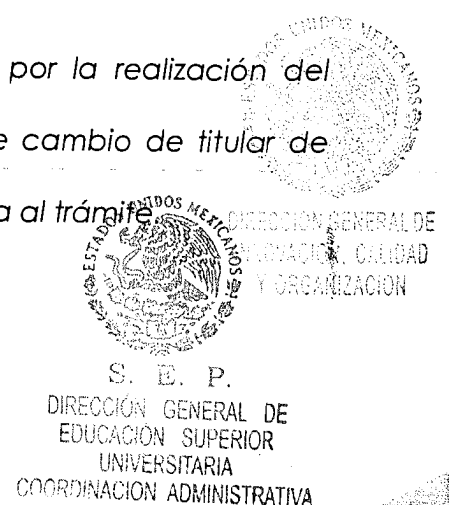
Objetivo(s):

- Resolver las solicitudes de cambio de titular de los acuerdos de RVOE que se otorgan para cada plan de estudios, para que la nueva persona física o moral asuma los derechos y obligaciones que se generaron con dicho acuerdo, y permitir con ello que se mantenga la validez oficial originalmente otorgada.

Glosario:

- **Acuerdo:** Resolución con la cual se otorga reconocimiento de validez oficial a un plan de estudios que imparte un particular.
- **Acuerdo 243:** El Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998.
- **Acuerdo 279:** El Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2000.
- **Analista:** Servidor público adscrito a la DIPES que realiza la integración de expedientes.
- **Archivo de concentración:** Transferencia primaria de documentación institucional que corresponde realizar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para la guarda precaucionar de los documentos por parte de ésta.
- **Comparecencia:** Acto mediante el cual se ratifica la solicitud de cambio de titular del acuerdo de RVOE.
- **DCE:** Departamento de Certificación Escolar.
- **DGP:** Dirección General de Profesiones.
- **DGES:** Dirección General de Educación Superior.
- **DIPES:** Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior.
- **IPES:** Institución(es) particular(es) de educación superior.
- **N/A:** No aplica.
- **Pago de derechos:** Es el pago que realiza el particular por la realización del trámite.
- **Particular:** Persona física o moral solicitante del trámite de cambio de titular de acuerdo de RVOE.
- **Resolución:** Documento mediante el cual se emite respuesta al trámite.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad de la DGES.
- **SR:** Subdirección de Reconocimiento.
- **RVOE:** Reconocimiento de validez oficial de estudios.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2011. **Artículos 3º, 8º, 14, 16.**
- Ley General de Educación. Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1933. Última reforma publicada DOF el 28 de enero de 2011. **Artículos 1º, 2º, 7º, 8º, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 21, 24, 29, 30, 37, 42, 46, 47, 50, 54, 55, 56, 57, 60.**
- Código Federal Civil. Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Última reforma publicada DOF 28-01-2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005. Última Reforma. **Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 16, 18, 19, 55.**
- Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998.
- Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2000.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 1983. **Artículos 1, 2, 6, 7.**

Referencias:

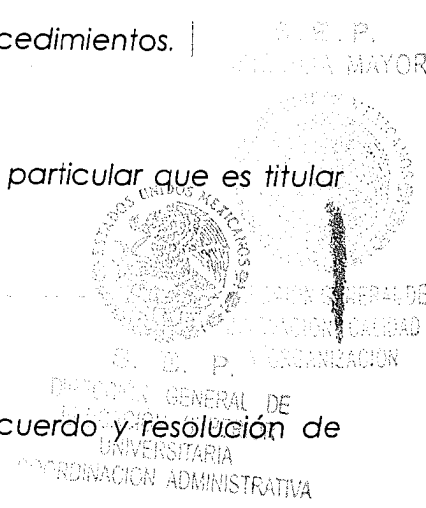
- *Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.*

Alcance:

- *Aplica siempre y cuando se presente solicitud por parte del particular que es titular del acuerdo de RVOE y de quien pretende la titularidad.*

Responsabilidades:

- **Dirección General de educación Superior:** *Revisa y firma acuerdo y resolución de retiro.*
- **Director de Instituciones Particulares de Educación Superior:** *Determina fecha y hora para la comparecencia.*
- *Forma oficio de comparecencia del particular*



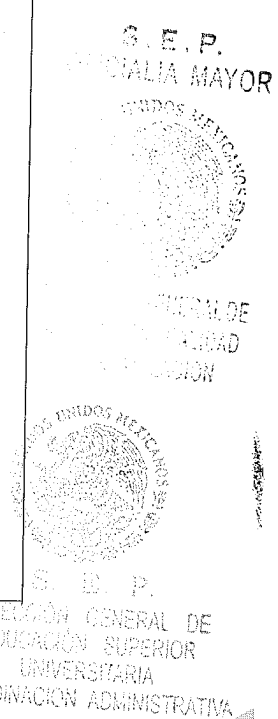
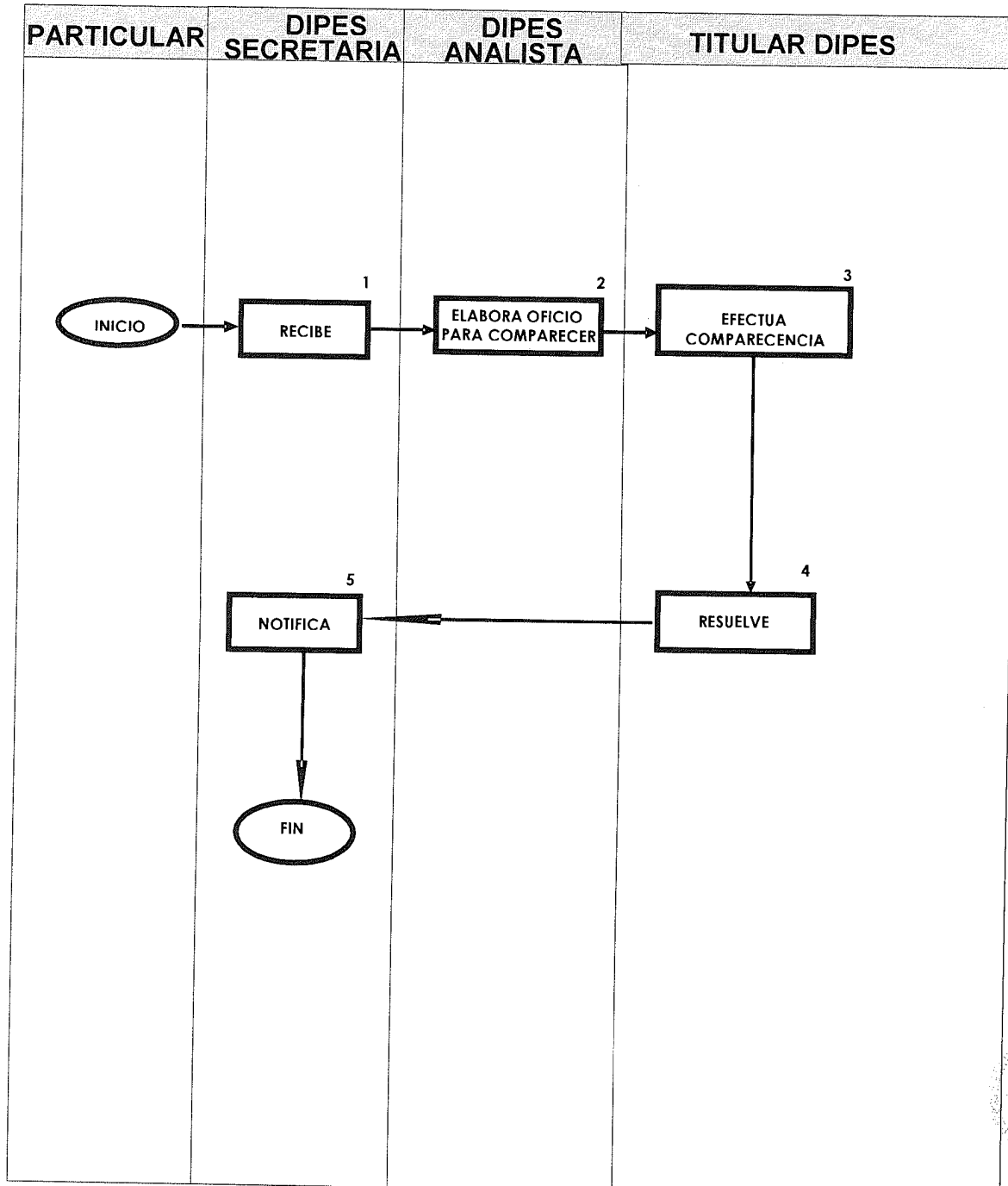
- Levanta acta de razón o de comparecencia
- Elabora proyectos de acuerdos y de resolución de retiro
- **Analista:** Archivará en carpeta provisional el escrito de solicitud y la documentación entregada por el particular. Se asignará un número de expediente por solicitud, con excepción de los casos en los que el particular presente más de una solicitud en la misma fecha, en donde se asignará un solo número para todos los trámites y se archivarán en la misma carpeta.
- Elabora oficio para comparecer
- **Secretaria:** Sellará el escrito de solicitud con la fecha del día en que ingresa a la DIPES y entregar copia al particular.
- Notifica oficio de comparecencia
- Notifica al particular copia cotejada de acuerdo de RVOE y original de resolución de retiro, notificando a la Dirección general de Profesiones.



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE CAMBIO DE TITULAR

Código: 511-PR-10



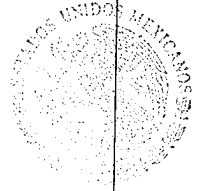
Procedimiento

RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE CAMBIO DE TITULAR

Código: 511-IR-PO-03

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Recibe	1.1 Recibe del particular el escrito con el que solicita el cambio de titular de RVOE 1.2 Informa a Titular de la SR para determinar fecha y hora de la comparecencia y registra información en base de datos	DIPES / Secretaria (Personal de Apoyo) DIPES / Analista (Personal de Apoyo)
2 Elabora oficio para comparecer	2.1 Elabora y somete a firma del Titular de la SR oficio en el que se señala el día y la hora en que deberán presentarse el actual titular del acuerdo y quien pretende la titularidad, con el respectivo pago de derechos 2.1.1 Notifica al particular el oficio con la prevención para comparecer en oficinas de la DIPES	DIPES / Analista (Personal de Apoyo) DIPES / Secretaria (Personal de Apoyo)
3 Efectúa comparecencia	3.1 Hace constar en comparecencia directa la ratificación de la solicitud de cambio de titular del acuerdo de RVOE y verifica que se haya realizado el pago de derechos, o bien 3.2 Emite razón en donde se señala que no comparecieron y que se mantienen los efectos del acuerdo originalmente otorgado y ordena el archivo del expediente	DIPES/ Titulares indistintamente DIPES / Titular
4 Resuelve	4.1 Elabora proyectos de acuerdo de RVOE para nuevo titular y de resolución de retiro de RVOE al anterior, obtiene rúbrica de Titular de la DIPES y somete a firma de Titular de la DGES	DIPES / Titular

S. E. P. OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA



S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5 Notifica	5.1 Notifica copia cotejada de acuerdo de RVOE al nuevo titular 5.2 Notifica original de resolución de retiro al anterior titular del acuerdo de RVOE 5.3 Elabora oficio, recaba firma del Titular de la DIPES y notifica a la DGP sobre el retiro de RVOE con motivo del cambio de titular	DIPES / Secretaria (Personal de Apoyo) DIPES / Secretaria (Personal de Apoyo) DIPES / Secretaria (Personal de Apoyo)

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Tres meses

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE CAMBIO DE TITULAR

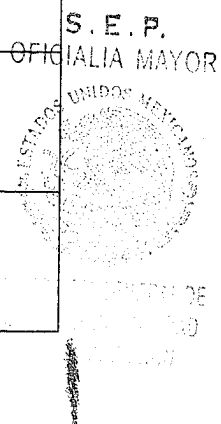
Código: 511-PR-10

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Acuerdo de RVOE	El nuevo titular del acuerdo acredita dicha circunstancia	NA
Resolución de retiro de RVOE	Se acredita la revocación del anterior acuerdo de RVOE	NA
Escrito del particular con el que solicita cambio de titular	Dejar constancia de que el nuevo dueño de la IPES, solicita el cambio de titular del RVOE	NA
Comparecencia	Dejar constancia de la ratificación de solicitud de cambio de titular del acuerdo de RVOE, así como las obligaciones y derechos del nuevo titular del acuerdo.	N/A

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Acuerdo de RVOE	permanente	DIPES	N/A
Resolución de retiro de RVOE	Permanente	DIPES	N/A
Escrito del particular con el que solicita cambio de titular	3 años para gestionar archivo de concentración	DIPES	N/A
Comparecencia	3 años para gestionar archivo de concentración	DIPES	N/A



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE CAMBIO DE TITULAR

Código: 511-PR-10

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE CAMBIO DE TITULAR

Código: 511-PR-10

ANEXOS:

- Acuerdo de RVOE
- Resolución de retiro de RVOE
- Escrito del particular con el que solicita cambio de titular
- Comparecencia

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Datos para presentar solicitud de cambio de titular

Los requisitos que debe incluir una solicitud de cambio de titular o propietario son:

- el escrito debe ser firmado por el propietario de los acuerdos (no se aceptan firmas por rector, director general etc. etc.),
- haciendo mención del (los) acuerdo (s) que serán objeto del cambio,
- se deberá incluir copia simple de los instrumentos notariales de representación legal de ambas razones sociales,
- copia simple del (los) acuerdo (s) que serán objeto del cambio, y
- en su caso informar sobre el cambio de nombre de la institución y de domicilio.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Oficio No. DIPES/SR/----/11
Expediente 03-00.00-11 al 03-00.00-11



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Asunto: Cambio de titular

México D.F., a dd de mm de 2011

C. -----
Representante Legal
Asociación Civil o Sociedad Civil
Denominación autorizada: -----
Presente

Me refiero a su escrito recibido el (día) de (mes) del año en curso, por medio del cual solicita que los acuerdos de reconocimiento número (número del acuerdo) relativos al programa de (nivel y nombre del programa) y 2004476-----, que se otorgaron a favor de la A. C. o S. C. (propietaria de los acuerdos), sean transferidos a favor de la (nueva razón social).

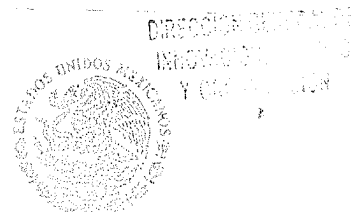
Al respecto, con el objeto de proceder a su solicitud y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 fracción I del Acuerdo número 279, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de julio del 2000, se le hace saber que deberán comparecer ante el Director de Instituciones Particulares de Educación Superior, el propietario de los acuerdos de reconocimiento respectivos y el representante legal de la persona moral que pretenda continuar la prestación del servicio educativo, el día (fecha de comparecencia que otorga la dirección) a las --:00 horas, exhibiendo el pago de derechos por la cantidad de \$00.00 (---- pesos 00/100 M. N.), (monto total por el cambio de titular que corresponde a un pago de rvoe de \$7159.42 por cada programa solicitado) con testimonios originales de los documentos con los que acredite la representación legal de ambas personas morales, así como identificaciones vigentes con fotografía.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Lic.
Director de Instituciones Particulares de Educación Superior



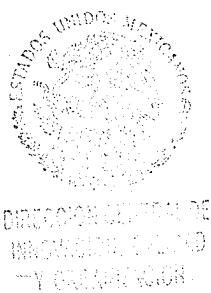
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

AFMN

En Cuauhtémoc, Distrito Federal, siendo las (hora y fecha de la comparecencia) del año dos mil, reunidos en el local que ocupa la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior de la Dirección General de Educación Superior Universitaria de la Secretaría de Educación Pública, sito en calle José Antonio Torres número 661, Col. Asturias, Código Postal 06850, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal, el C., en su carácter de Director de Instituciones Particulares de Educación Superior, con fundamento en lo previsto por los artículos 18 fracción XIII Y XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, 6º fracción I del Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios y 22 fracción I del Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, y actuando por autorización expresa de la Directora General de Educación Superior Universitaria, en términos de lo dispuesto por el artículo 11 fracción X del citado Reglamento Interior, para hacer constar que:-----

En este acto comparece el C. **(nombre del representante o apoderado legal)** quien se ostenta como **(cargo representante o apoderado legal)** de la **(nombre de la sociedad o asociación civil)**, como lo acredita con la escritura pública número ----- de fecha (fecha del instrumento notarial), otorgada ante la fe del Lic. (nombre del notario), Notario Público número ---- del (entidad federativa), quien se identifica con credencial de elector folio (del representante o apoderado legal), con fotografía que concuerda con los rasgos del interesado y que se le devuelve en este mismo acto, quien por sus generales manifiesta ser mexicano con domicilio en (domicilio que se manifiesta en la credencial o en su caso que manifiesta el interesado), quien apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes ante autoridad distinta de la judicial y en ejercicio de sus funciones, manifiesta: que viene a ratificar el escrito recibido en la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior el (fecha del sello de recibido) del año en curso, por el cual se solicita el cambio de titular de los acuerdos de reconocimiento de validez oficial (número y fecha del acuerdo), relativo al plan de estudios de (nivel y nombre del programa), (se repite cuantas veces sea necesario), para que se otorguen en beneficio de la (nombre de la nueva razón social), y que es deseo de su representada que la denominación de (nombre autorizado) se modifique para denominarse ----- **(esto aplica solo cuando así lo solicitan los interesados), así como el cambio de domicilio de (domicilio completo donde se ubica la institución) a (domicilio**

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



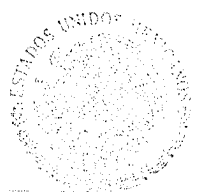
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

completo donde se ubicará la nueva institución (esto aplica solo cuando así lo solicitan los interesados), una vez que se resuelva respecto del cambio de titular. Que es todo lo que tiene que manifestar.-----

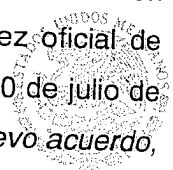
En este acto comparece el C. (**nombre del representante o apoderado legal**) quien se ostenta como (**cargo representante o apoderado legal**) de la (**nombre de la sociedad o asociación civil**), como lo acredita con la escritura pública número de fecha (fecha del instrumento notarial), otorgada ante la fe del Lic. (nombre del notario), Notario Público número ---- del (entidad federativa), quien se identifica con credencial de elector folio (del representante o apoderado legal), con fotografía que concuerda con los rasgos del interesado y que se le devuelve en este mismo acto, quien por sus generales manifiesta ser mexicano, con domicilio en (domicilio que se manifiesta en la credencial o en su caso que manifiesta el interesado), y apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes ante autoridad distinta de la judicial y en ejercicio de sus funciones, manifiesta: que viene a ratificar la voluntad del cambio de titular de los acuerdos de reconocimiento de validez oficial (número y fecha del acuerdo), relativo al plan de estudios de (nivel y nombre del programa), (se repite cuantas veces sea necesario), para que se otorguen en beneficio de su representada, que para esos efectos ha exhibido ante el Departamento de Certificación Escolar el comprobante del pago de derechos, al que se le ha asignado el folio 11-(este número lo otorgan al registrar su pago en la ventanilla de pagos), por la cantidad total de \$00,00.00, que cubre el monto total del cambio de titular para los planes de estudio ya referidos y que en su oportunidad se le autorice la denominación (----- y domicilio completo donde se ubicará la nueva institución (esto aplica solo cuando así lo solicitan los interesados)). Que es todo lo que desea manifestar.-----

El Director de Instituciones Particulares de Educación Superior acuerda: Vistas las manifestaciones de los comparecientes, se tienen por formalmente iniciadas las gestiones para el retiro del reconocimiento de validez oficial otorgado en favor de la (razón social propietaria), y el cambio de titular de dicho reconocimiento en favor de la (nueva razón social). Se hace constar que se dio lectura a los comparecientes de lo previsto en el tercer párrafo de la fracción I del artículo 22 del Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2000, que a la letra establece: "El particular que pretenda la titularidad del nuevo acuerdo, será responsable del cumplimiento de las obligaciones que hubieren quedado pendientes

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

por parte del anterior titular, incluyendo las relacionadas con el personal académico y directivo, así como de acreditar la actualización del documento relativo a la ocupación legal de las instalaciones donde se continuará prestando el servicio educativo. Esta circunstancia, así como el inicio de los trámites para el retiro del reconocimiento del anterior titular, quedará asentada en el acta respectiva".-----

Se agrega a esta acta copia simple del acta notarial ----- y -----, con la que se acredita la representación legal de los comparecientes, y se hace constar que se tuvo a la vista copia simple del comprobante del pago de derechos, al que se le ha asignado el folio 11-, por la cantidad total de \$00,00.00, en el que aparece el sello original del Departamento de Certificación Escolar y que se le ha devuelto al interesado, por ser de su uso personal. No habiendo más asunto que tratar, se da por concluida la presente diligencia siendo las (hora de término de la comparecencia) del día de su inicio, levantándose esta acta para constancia que suscriben al margen y al calce de los comparecientes.-----

**C.
Apoderado legal de la
Sociedad Civil**

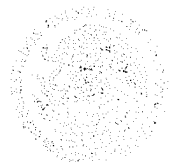
**C.
Apoderado legal de la
Sociedad Civil**

**C.
Director de Instituciones Particulares de Educación Superior**

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



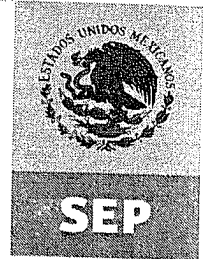
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR



S. N. U.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

SECRETARÍA DE
 EDUCACIÓN PÚBLICA



PERSONA MORAL:

DENOMINACIÓN AUTORIZADA:

EXPEDIENTE

ASUNTO: RETIRO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS

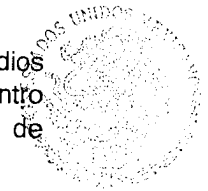
México, D. F., a de mayo de 20.....

VISTO para resolver el retiro de reconocimiento de validez oficial a los planes de estudio, otorgados a favor de la, propietaria de la institución educativa denominada, Plantel Norte, ubicada en, bajo los números que a continuación se describen,

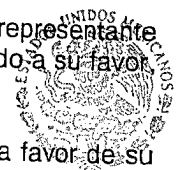
EXPEDIENTE	PLAN DE ESTUDIOS	MODALIDAD	Nº DE ACUERDO/FECHA
.....

RESULTANDO

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR



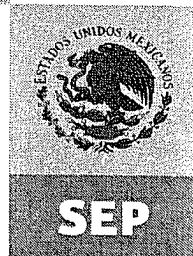
DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR
 UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



1. Que la Secretaría de Educación Pública otorgó reconocimiento de validez oficial a los estudios impartidos por la institución educativa denominada, propiedad de la Asociación Civil Centro, en las modalidades que se señalan, en el inmueble ubicado en, en virtud de haber satisfecho los requisitos previstos por el artículo 55 de la Ley General de Educación;
2. Que por así convenir a sus intereses la, por conducto de su representante legal, mediante escrito recibido en esta Unidad Administrativa el .. de .. de 20.., solicitó el retiro del reconocimiento a los planes de estudio referidos en el listado que antecede;
3. Que mediante comparecencia realizada ante esta Dirección el ... de ... de 20..., la C., representante legal de la, solicitó el retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado a su favor por así convenir a sus intereses;
4. Que en esa misma comparecencia, la C., representante legal de la, solicitó a favor de su representada el otorgamiento del reconocimiento de validez oficial para los planes de estudio señalados, a impartirse por en el domicilio ubicado en

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

SECRETARÍA DE
 EDUCACIÓN PÚBLICA



5. Que con fecha de de 20... la Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, otorgó reconocimiento de validez oficial a los planes de estudio que se impartirán en, bajo los números que a continuación se describen, resguardando los derechos de aquellos estudiantes que ingresaron al bajo los números de acuerdo referidos en el listado antes señalado,

EXPEDIENTE	PLAN DE ESTUDIOS	MODALIDAD	Nº DE ACUERDO
.....

CONSIDERANDO

- I. Que el suscrito es competente para conocer y resolver el presente asunto de conformidad con lo dispuesto por los artículos 11 fracciones IX y XV y 18 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y con fundamento en lo previsto por los artículos 3º fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1º, 11, 14 fracción IV y 79 de la Ley General de Educación.
- II. Que de acuerdo con lo señalado en los resultandos 2, 3, 4 y 5, se desprende que los archivos y documentación escolares abiertos con motivo de la impartición de los planes de estudio en la institución educativa denominada, son asumidos a partir del de de 20... por la, y que esta persona moral acepta lisa y llanamente cumplir con las obligaciones que derivan de los multicitados acuerdos.

Por las razones de hecho y de derecho expuestas, es de resolverse y se

RESUELVE

PRIMERO.- Se retira el reconocimiento de validez oficial a los estudios otorgados por la Secretaría de Educación Pública a favor de la, para ser impartidos en la institución educativa denominada, ubicada en, quedando los siguientes acuerdos sin efecto legal alguno **a partir del mes de de 20... de 20... de 20... fecha en que se presentó, ante la Secretaría de Educación Pública, la solicitud de cambio de titular.**

EXPEDIENTE	PLAN DE ESTUDIOS	MODALIDAD	Nº DE ACUERDO/FECHA
.....

S. E. P.
 OFICIAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR
 UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



SEGUNDO.- Los estudiantes que actualmente se encuentran inscritos en el, podrán continuar sus estudios al amparo de los **acuerdos que se señalan en el resultando 5** otorgados a la para los planes de estudio descritos, sin necesidad de declaración administrativa de equivalencia.

TERCERO.- Notifíquese la presente resolución a la, en términos de ley.

Firma el Director de Instituciones Particulares de Educación Superior con la autorización de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, registrada con el número 11558 en el Libro III-A de los que tiene a su cargo el Departamento de Compilación y Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para suscribir los documentos inherentes a las atribuciones que otorgan a esa Dirección General las fracciones XIII, XIV y XV del artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Así lo resolvió y firma

COMUNÍQUESE

Lic.
Director de Instituciones Particulares de Educación Superior

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

SECRETARÍA DE
 EDUCACIÓN PÚBLICA



PERSONA MORAL:

DENOMINACIÓN AUTORIZADA:

EXPEDIENTE

ASUNTO: ACUERDO por el que se otorga reconocimiento de validez oficial para los planes de estudio que se describen, para impartirse en el domicilio ubicado en

México, D. F., a de de

ACUERDO

VISTAS las solicitudes presentadas por la C., representante legal de la, para que se otorgue reconocimiento de validez oficial a los planes de estudio que se impartirán, bajo los números de acuerdo que a continuación se describen:

EXPEDIENTE	PLAN DE ESTUDIOS	MODALIDAD	Nº DE ACUERDO
.....

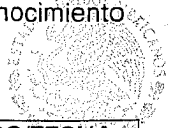
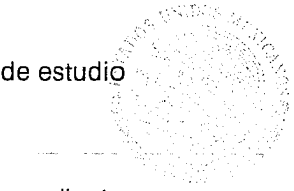
CONSIDERANDO

1.- Que la Secretaría de Educación Pública otorgó reconocimiento de validez oficial a los planes de estudio de tipo superior que imparte la

2.- Que por así convenir a sus intereses la C., representante legal de la, mediante escrito presentado el de de 20..... y a través de la comparecencia realizada ante esta unidad administrativa el de de 20....., solicitó el retiro del reconocimiento para los siguientes planes de estudio;

EXPEDIENTE	PLAN DE ESTUDIOS	MODALIDAD	Nº DE ACUERDO/FECHA
.....

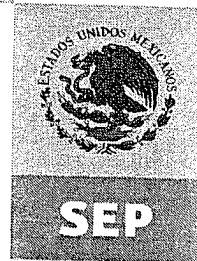
S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR
 UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

SECRETARÍA DE
 EDUCACIÓN PÚBLICA



3.- Que en esa misma comparecencia, la representante legal de la, solicitó que se otorgue a nombre de su representada el reconocimiento de validez oficial para el para impartirse en el domicilio de, los programas descritos en el considerando 2 en las modalidades que se señalan;

4.- Que el informe de la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior, de esta Secretaría, es favorable a la, y

6.- Que la Dirección General de Educación Superior Universitaria es competente para conocer del presente asunto de conformidad con lo dispuesto por los artículos 11 fracciones IX y XV, y 18 fracciones XIII y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, por lo que con fundamento en los artículos 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 7º, 10, 11, 14 fracciones IV y XI, 21 segundo párrafo, 30, 47, 54, 55, 56 segundo párrafo, 57 y 60 de la Ley General de Educación; 3º, 10, 16 y 18 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior; 38 fracciones I y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6º fracción I y 22 del acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, y 22 fracción I del Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior se dicta el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se otorga reconocimiento de validez oficial para los siguientes planes de estudio, solicitados por la, para impartirse con alumnado mixto y turnos matutino y vespertino, en las modalidades que se señalan en el domicilio de

EXPEDIENTE	PLAN DE ESTUDIOS	MODALIDAD	Nº DE ACUERDO
...

SEGUNDO.- Por el reconocimiento anterior, la, queda obligada a:

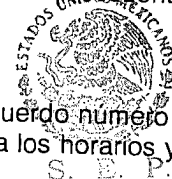
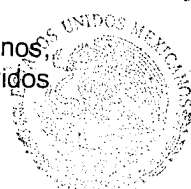
I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en la Ley General de Educación, en la Ley para la Coordinación de la Educación Superior y en los referidos Acuerdos números 243 y 279;

II.- Cumplir con el plan de estudios que la Secretaría de Educación Pública ha considerado procedente;

III.- Proporcionar becas en los términos de lo previsto en el Acuerdo número 279;

IV.- Contar con personal académico que satisfaga los requisitos establecidos en el Acuerdo número 279 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y a los turnos en que se impartirá el plan de estudios;

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR

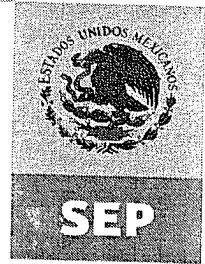


DIRECCIÓN GENERAL DE
 INNOVACIÓN, CALIDAD
 Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR
 UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



- V.- Mantener y, en su caso mejorar, las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones materia del reconocimiento;
- VI.- Contar con la bibliografía necesaria para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, en términos de lo previsto por el Acuerdo número 279, e incrementarla en proporción a la matrícula existente;
- VII.- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Secretaría realice u ordene;
- VIII.- Iniciar la impartición del plan de estudios en un plazo no mayor a tres ciclos escolares, contados a partir de la notificación de este acuerdo, y
- IX.- Impartir ininterrumpidamente el servicio educativo, de acuerdo al calendario escolar aplicable, salvo que por motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor no existan inscripciones o reinscripciones en un plazo no mayor a tres ciclos escolares consecutivos.

TERCERO.- En la documentación que expida y publicidad que haga la, respecto de la impartición de los planes de estudio que en este acto se reconocen, utilizará la denominación de que ha sido autorizada, así como una leyenda que indique que los planes de estudio descritos se encuentran incorporados al sistema educativo nacional, a través del reconocimiento, la fecha y número de acuerdo correspondiente.

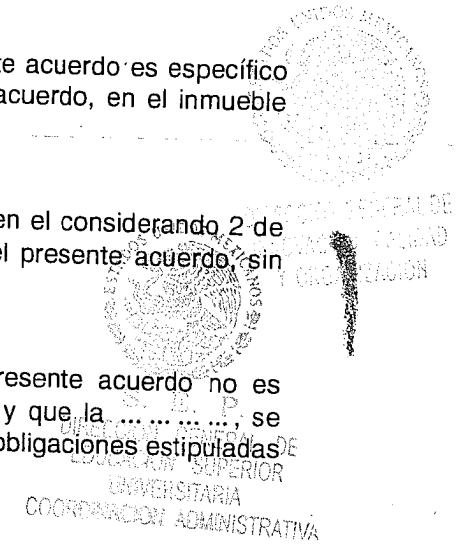
CUARTO.- El presente reconocimiento de validez oficial de estudios es para efectos eminentemente educativos, por lo que la, queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias.

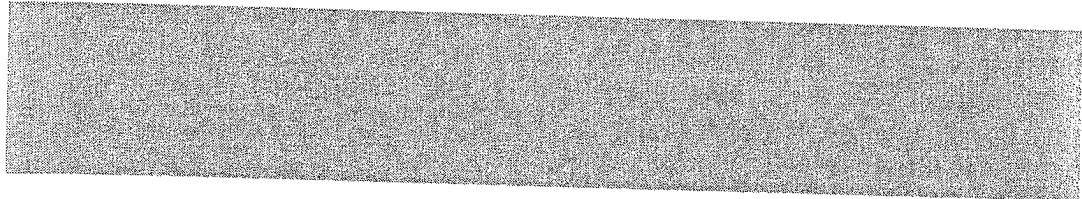
QUINTO.- El reconocimiento de validez oficial de estudios que ampara el presente acuerdo es específico para desarrollar los planes de estudio descritos en el numeral primero de este acuerdo, en el inmueble ubicado en

SEXTO.- Los estudiantes que iniciaron sus estudios en los programas descritos en el considerando 2 de este acuerdo y domicilio, podrán continuar sus estudios al amparo del presente acuerdo, sin necesidad de declaración administrativa de equivalencia.

SÉPTIMO.- El reconocimiento de validez oficial de estudios que ampara el presente acuerdo no es transferible y subsistirá en tanto que cada plan de estudios descrito se imparta y que la se organice y funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este acuerdo.

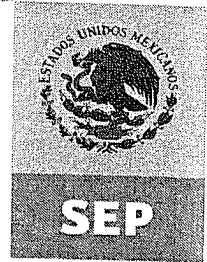
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR





SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



OCTAVO.- El presente acuerdo **se hará retroactivo al mes de de 20... .. , fecha en que se presentó, ante la Secretaría de Educación Pública,** la solicitud para que surta efectos el cambio de titular del reconocimiento de validez oficial para cada plan de estudios que se señala en el numeral primero, en favor de la

Firma el Director de Instituciones Particulares de Educación Superior con la autorización de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, registrada con el número 11558 en el Libro III-A de los que tiene a su cargo el Departamento de Compilación y Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para suscribir los documentos inherentes a las atribuciones que otorgan a esa Dirección General las fracciones XIII, XIV y XV del artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

COMUNÍQUESE

Lic.
Director de Instituciones Particulares de Educación Superior



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE EXTENSIÓN O ESTABLECIMIENTO DE NUEVO PLANTEL

Código: 511-PR-11

Elaboró

Laura Lorena Ceja Vargas
Subdirectora de Reconocimiento

Revisó

Armando Federico
Negrete Martínez

Director de Instituciones
Particulares de Educación
Superior

Autorizó

Dra. Sonia Reynaga
Obregón
Directora General de
Educación Superior
Universitaria

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Fecha de documentación: 20 de julio de 2012

Número de revisión: 00



Procedimiento: **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE EXTENSIÓN O ESTABLECIMIENTO DE NUEVO PLANTEL**

Código: **511-PR-11**

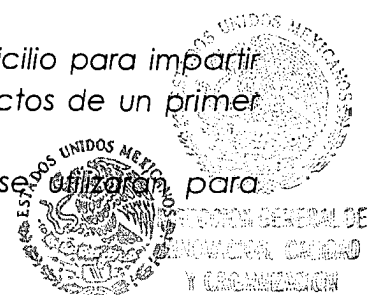
Objetivo(s):

- Resolver las solicitudes de extensión o establecimiento de nuevo plantel para cada plan de estudios con RVOE que imparten las IPES, para coadyuvar a que el servicio educativo que prestan los particulares mantenga o mejore las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones.

Glosario:

- Acuerdo 279: Acuerdo del Secretario de Educación Pública número 279, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 10 de julio de 2000.
- Analista: Servidor público adscrito a la DIPES que realiza la integración de expedientes o bien las visitas de verificación.
- Archivo de concentración: La transferencia primaria de documentación institucional que corresponde realizar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la guarda precaucional de los documentos por parte de ésta.
- CA: Coordinación Administrativa de la DGEU.
- DEC: Departamento de Evaluación Curricular.
- DGEU: Dirección General Educación Superior Universitaria.
- DIPES: Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior.
- DSIP: Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos.
- Establecimiento de nuevo plantel: Autorización de un nuevo domicilio para impartir un plan de estudios que ya cuenta con RVOE, sin afectar los efectos de un primer domicilio.
- Extensión de plantel: Autorización de nuevas instalaciones que se utilizarán para soporte técnico, asesorías y otras actividades no académicas.
- IPES: Institución(es) particular(es) de educación superior.
- LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- NA: No aplica.
- Pago de derechos: Es el pago que realiza la IPES por la realización del trámite, o bien, por la prestación de servicios fuera de la población donde radica la autoridad que los proporciona y que incluye los gastos de pasaje por viaje redondo y viáticos.
- Particular: Persona física o moral solicitante del trámite de extensión o establecimiento de nuevo plantel.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

- *Requerimiento: Exigencia que se realiza mediante oficio a la IPES, a efecto de que dentro de un plazo determinado, proporcione información, documentación complementaria o faltante para realizar el trámite.*
- *RVOE: Reconocimiento de validez oficial de estudios.*
- *SECTUR: Secretaría de Turismo.*
- *SEP: Secretaría de Educación Pública.*
- *Solicitud: Petición por escrito presentada por la IPES para la extensión o establecimiento de nuevo plantel, respecto de cada plan de estudios.*
- *SR: Subdirección de Reconocimiento.*
- *Viáticos: Asignación de recursos económicos que realiza la CA al servidor público para llevar a cabo una visita de verificación (hospedaje, alimentación, transporte y otros).*
- *Visita de verificación: Visita que se realiza a la IPES que solicita la extensión o establecimiento de nuevo plantel, con el fin de verificar que las instalaciones y el personal académico cumplan con los requisitos establecidos en las normas aplicables.*

Marco Normativo:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2011. **Artículos 3º, 8º, 14, 16.***
- *Ley General de Educación. Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1933. Última reforma publicada DOF el 28 de enero de 2011. **Artículos 1º, 2º, 7º, 8º, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 21, 24, 29, 30, 37, 42, 46, 47, 50, 54, 55, 56, 57, 60.***
- *Ley para la Coordinación de la Educación Superior Ley General de Salud. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. **Artículos 1º, 2º, 3º, 5º, 7º, 10, 16, 18, 19.***
- *Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última Reforma publicada DOF el 30 de mayo de 2000. **Títulos primero, segundo, tercero y tercero A.***
- *Ley Federal de Derechos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Últimas reformas publicadas DOF el 18 de noviembre de 2010. **Artículos 3º, 5º, 185, 186.***
- *Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 31-12-2010*
- *Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005. Última Reforma. **Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 16, 18, 19, 55.***
- *Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998.*

- Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2000.
- Manual de Gestión.
- Avisos por los que se señalan los días que la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior, adscrita a la Dirección General de Educación Superior, suspenderá sus servicios de atención al público. |

Referencias:

- *Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos* |

Alcance:

- *El procedimiento se lleva a cabo en la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior y en la Subdirección de Reconocimiento en coordinación con los Jefes de Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos y de Evaluación Curricular, adscritos a dicha subdirección. Aplica a petición escrita de las IPES que imparten planes de estudio con RVOE de la DGESU |*

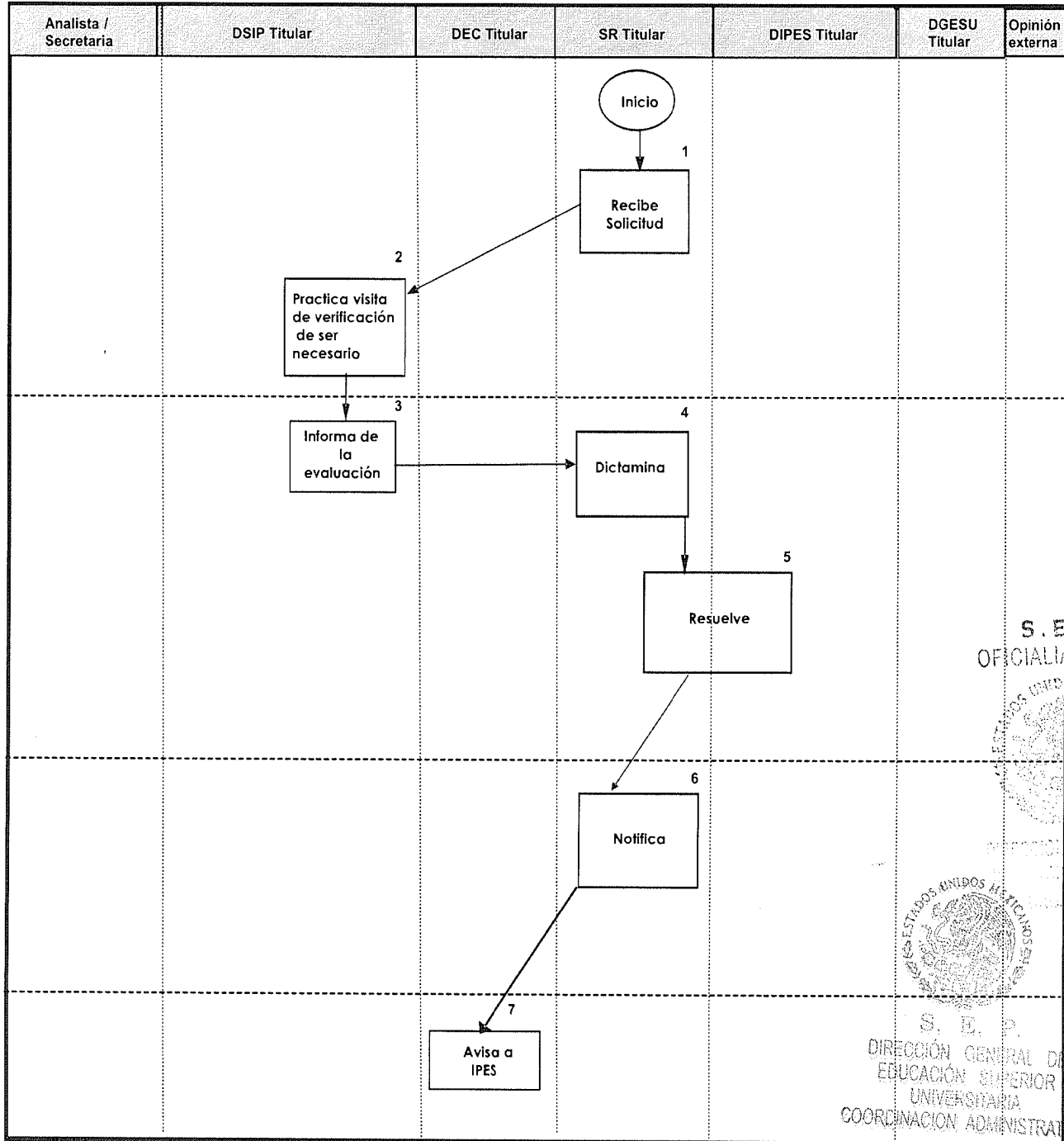
Responsabilidades:

- **Director(a) General de Educación Superior Universitaria:** Estudiar y resolver las solicitudes para la extensión o el establecimiento de nuevo plantel.
- **Director(a) de Instituciones Particulares de Educación Superior:** Elaborar y validar las resoluciones a trámites relacionados con la extensión o establecimiento de nuevo plantel. OFICIALIA MAYOR
- **Subdirector(a) de Reconocimiento:** Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el trámite de extensión o establecimiento de nuevo plantel, para el proceso de dictaminación.
- **Jefe(a) de Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos:** Coordinar el proceso de verificación a las instalaciones y personal académico que presentan la IPES con RVOE para la extensión o establecimiento de nuevo plantel, para emitir el dictamen correspondiente.
- **Jefe(a) de Departamento de Evaluación Curricular:** Coordinar el proceso de registro de planes y programas de estudio que presentan las IPES, en caso de establecimiento de nuevo plantel. |

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE EXTENSIÓN O ESTABLECIMIENTO DE NUEVO PLANTEL

Código:511-PR-11



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

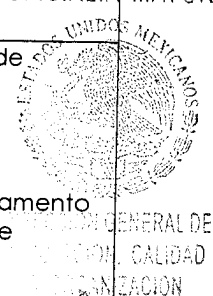
Procedimiento

RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE EXTENSIÓN O ESTABLECIMIENTO DE NUEVO PLANTEL

Código: 511-PR-11

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe	1.1 Recibir y registrar solicitud en la base de datos	Secretaria / Analista (Subdirección de Reconocimiento)
	1.2 Determinar coordinadamente con el Titular de la SR, la realización de visitas de verificación	Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos
	1.2.1 Elaborar oficio y obtener firma del Titular de la SR para requerir al particular documentación e información y pasa a etapa 2.2, o bien	Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos
	1.2.2 Elaborar y notificar requerimiento por oficio (firma indistinta de los Titulares del DSIP, SR o DIPES) a la IPES establecida en el interior de la República Mexicana, para que compruebe pago de derechos por concepto de visita de verificación	Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos
	1.2.2.1 Elaborar, firmar y notificar a la IPES por oficio que el trámite se desecha por incompleto, en caso que no se realice el pago de derechos para visita de verificación y ordena archivo de expediente	Subdirección de Reconocimiento
2. Practica visita de verificación de ser necesario	2.1 Elaborar oficio y obtener firma del Titular de la DIPES para la orden expresa de la visita de verificación	Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos
	2.2 Realizar visita para verificar condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones y personal académico, en su caso, o evaluar expediente	Analista (Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos)
3. Informa de la evaluación	3.1 Rendir por escrito al Titular del DSIP, informe de resultados de la visita de verificación, o bien, de la revisión de la documentación e información exhibida por el particular	Analista (Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos)
4. Dictamina	4.1 Integrar resultados de evaluación y dictaminar en coordinación con el Titular del DSIP procedencia o improcedencia de solicitud	Subdirección del DE Reconocimiento
		Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.

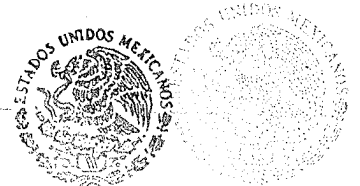
Subdirección del DE Reconocimiento
Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos

5. Resuelve	5.1 Elaborar, en caso de dictamen favorable, proyecto de acuerdo de autorización, para rúbrica del Titular de la DIPES y firma del Titular de la DGESU, o bien	Subdirección de Reconocimiento
	5.2 Elaborar, en caso de dictamen desfavorable, proyecto de resolución negativa, y someter a firma del Titular de la DGESU	Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior
6. Notifica	6.1 Notificar a la IPES la resolución negativa, o bien	Subdirección de Reconocimiento
	6.2 Notificar y entregar a la IPES copia cotejada de acuerdo de autorización	Subdirección de Reconocimiento
7. Avisa a IPES	7.1 Requerir a la IPES, en caso de establecimiento de nuevo plantel, el plan de estudios respectivo para el registro	Departamento de Evaluación Curricular
	7.2 Revisar plan de estudios presentado por la IPES, asigna clave y vigencia del plan para el nuevo plantel	Departamento de Evaluación Curricular
	7.3 Notificar al particular oficio y plan y programas de estudio registrados	Departamento de Evaluación Curricular

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

20 días hábiles
(hasta Etapa 5, dependiendo las cargas de trabajo)

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD
EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE EXTENSIÓN O ESTABLECIMIENTO DE NUEVO PLANTEL**

Código: **511-PR-11**

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Acuerdo por el que se autoriza la extensión o establecimiento de nuevo plantel	Documento que contiene los datos del particular y plan y programas de estudio al que se otorga la autorización de extensión o establecimiento de nuevo plantel	NA
Resolución que niega autorización de extensión o establecimiento de nuevo plantel	Documento que contiene los datos del particular y plan y programa de estudio al que se le niega otorgar la autorización de extensión o establecimiento de nuevo plantel	NA
Solicitud en escrito libre	Petición por escrito presentada por la IPES para la extensión o establecimiento de nuevo plantel, respecto de cada plan de estudios	NA
Anexo 4 -Descripción de instalaciones- del Acuerdo 279	Describe las instalaciones propuestas por el particular para el trámite de RVOE	NA
Anexo 5 -Descripción de instalaciones especiales- del Acuerdo 279	Describe las instalaciones especiales propuestas para el trámite de RVOE	NA
Forma del Sistema de Administración Tributaria número 5	Documento que contiene los datos del particular para la declaración general de pago de derechos	NA
Oficio de requerimiento del comprobante del pago de derechos por concepto de viáticos y pasajes	Oficio por el cual se requiere al particular exhibir el comprobante del pago de derechos por concepto viáticos y pasajes para efectos de la visita de verificación	511-PR-11-01
Acta circunstanciada de visita	Acta circunstanciada de visita-en-la que se asientan los resultados de la vista a las instalaciones y de la evaluación del personal académico	511-PR-11-02
Informe de resultados de visita	Informe con los resultados de visita a las instalaciones y de la evaluación del personal académico que propone el particular	511-PR-11-03
Oficio que contiene la orden expresa de visita	Documento que contiene los datos de identificación del personal asignado y los motivos de la comisión de visita.	NA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Acuerdo por el que se autoriza la extensión o establecimiento de nuevo plantel	Permanente	Subdirección de Reconocimiento	NA
Resolución que niega autorización de extensión o establecimiento de nuevo plantel	3 años posteriores de que quede firme la resolución para gestionar archivo de concentración	Subdirección de Reconocimiento	NA
Solicitud en escrito libre	3 años para gestionar archivo de concentración	Subdirección de Reconocimiento	NA
Oficio mediante el cual se requiere al particular el pago de derechos para efectos de la visita	3 años para gestionar archivo de concentración	Subdirección de Reconocimiento	511-PR-11-01
Acta circunstanciada de visita	3 años para gestionar archivo de concentración	Subdirección de Reconocimiento	511-PR-11-02
Informe de resultados de visita	3 años para gestionar archivo de concentración	Subdirección de Reconocimiento	511-PR-11-03
Oficio que contiene la orden expresa de visita	3 años para gestionar archivo de concentración	Subdirección de Reconocimiento	NA
Plan y programas de estudio registrado	Permanente	Departamento de Evaluación Curricular	NA
Oficio de registro de plan y programas de estudio	Permanente	Departamento de Evaluación Curricular	NA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE EXTENSIÓN O ESTABLECIMIENTO DE NUEVO PLANTEL

Código: 511-PR-11

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE EXTENSIÓN O ESTABLECIMIENTO DE NUEVO PLANTEL

Código: 511-PR-11.

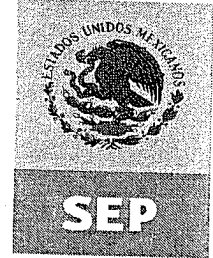
ANEXOS:

- Acuerdo por el que se autoriza la extensión o establecimiento de nuevo plantel
- Resolución que niega autorización de extensión o establecimiento de nuevo plantel
- Solicitud en escrito libre
- Descripción de instalaciones- del Acuerdo 279
- Descripción de instalaciones especiales- del Acuerdo 279
- Forma del Sistema de Administración Tributaria número 5
- Oficio de requerimiento del comprobante del pago de derechos por concepto de viáticos y pasajes
- Acta circunstanciada de visita
- Informe de resultados de visita
- Oficio que contiene la orden expresa de visita

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



PERSONA MORAL:

DENOMINACIÓN AUTORIZADA:

ASUNTO: ACUERDO por el que se autoriza el **establecimiento de nuevo plantel** para los planes de estudio que se describen, para impartirse en el domicilio ubicado en

México, D. F., adede 20.....

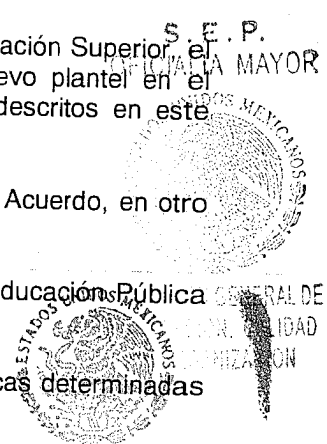
ACUERDO

VISTA la solicitud presentada por el C., representante legal de la, para que se emita acuerdo para establecer nuevo plantel para los planes de estudio que se impartirán en, y que a continuación se describen:

Número de expediente	Plan de estudios	Vigencia a partir de	Modalidad solicitada	Turnos	Nº de Acuerdo
.....

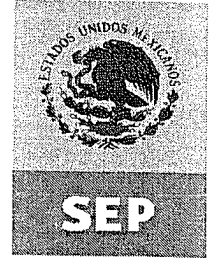
CONSIDERANDO

- 1.- Que mediante escrito exhibido ante la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior, el representante legal de la -----, solicita el acuerdo para el establecimiento de nuevo plantel en el domicilio de -----, en el que se permita la impartición de los planes de estudio descritos en este documento;
- 2.- Que la -----, imparte con reconocimiento los planes de estudio descritos en este Acuerdo, en otro plantel de la propia Universidad, al amparo de diversos acuerdos;
- 3.- Que el personal académico satisface los requisitos señalados por la Secretaría de Educación Pública para el desempeño de sus funciones;
- 4.- Que las instalaciones satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por la Secretaría de Educación Pública, y
- 5.- Que la Dirección General de Educación Superior Universitaria es competente para conocer del presente asunto de conformidad con lo dispuesto por los artículos 11 fracciones IX y XV, y 18 fracciones XIII y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, por lo que con fundamento en los artículos 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 7º, 10, 11, 14 fracciones IV y XI, 21 segundo párrafo, 30, 47, 54, 55, 56 segundo párrafo, 57 y 60 de la Ley General de Educación; 3º, 10, 16 y 18 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior; 38 fracciones I y V de la Ley Orgánica de la



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

SECRETARÍA DE
 EDUCACIÓN PÚBLICA



Administración Pública Federal; 5º, 14 y 22 del acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, y 6º y 22 fracción II del Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior se dicta el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se autoriza el establecimiento de nuevo plantel para los siguientes planes de estudio, solicitados por la para impartirse con alumnado mixto, en los turnos y la modalidad que se señalan, en el domicilio de

Número de expediente	Plan de estudios	Vigencia a partir de	Modalidad solicitada	Turnos	Nº de Acuerdo
.....

SEGUNDO.- Por lo anterior, la queda obligada a:

I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, en la Ley para la Coordinación de la Educación Superior y en los referidos Acuerdos números 243 y 279;

II.- Cumplir con los planes de estudio que la Secretaría de Educación Pública ha considerado procedentes;

III.- Proporcionar becas en términos de lo previsto en el Acuerdo número 279;

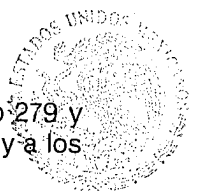
IV.- Contar con personal académico que satisfaga los requisitos establecidos en el Acuerdo número 279 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y a los turnos en que se impartirán los planes de estudio;

V.- Mantener y, en su caso mejorar, las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones materia del reconocimiento;

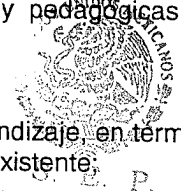
VI.- Contar con la bibliografía necesaria para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, en términos de lo previsto por el Acuerdo número 279, e incrementarla en proporción a la matrícula existente;

VII.- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Secretaría realice u ordene;

S. E. P.
 OFICIALIA MA...



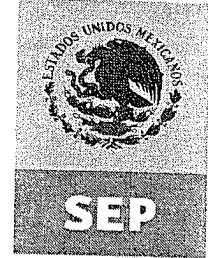
DIRECCIÓN GENERAL DE
 INNOVACIÓN CALIDAD
 DE LAS
 EDUCACIONES



S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR
 UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



VIII.- Iniciar la impartición de los planes de estudio en un plazo no mayor a tres ciclos escolares, contado a partir de la notificación de este acuerdo, y

IX.- Impartir ininterrumpidamente el servicio educativo, de acuerdo al calendario escolar aplicable, salvo que por motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor no existan inscripciones o reinscripciones en un plazo no mayor a tres ciclos escolares consecutivos.

TERCERO.- Con fundamento en el Artículo 26 del mencionado Acuerdo número 279, se autoriza a la, respecto de la impartición de los planes de estudio que en este acto se reconocen, emplear la denominación de Dicha denominación, así como una leyenda que indique que los planes de estudio se encuentran incorporados al sistema educativo nacional, a través del reconocimiento, la fecha y número del acuerdo correspondiente, deberá mencionarse en la documentación que se expida y publicidad que se haga.

CUARTO.- El presente acuerdo es para efectos eminentemente educativos, por lo que la queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias.

QUINTO.- La autorización que ampara el presente acuerdo es específico para desarrollar los planes de estudio descritos en el numeral **PRIMERO** de este acuerdo, única y exclusivamente en el domicilio ubicado en

SEXTO.- El presente acuerdo no es transferible y subsistirá en tanto que los planes de estudio se impartan y que la se organice y funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este acuerdo.

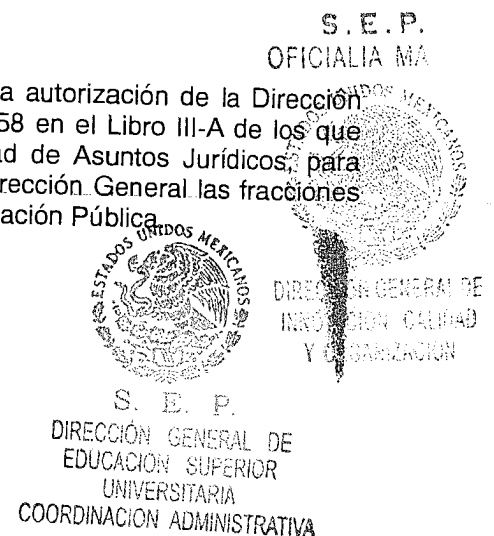
SÉPTIMO.- El presente acuerdo se hará retroactivo a la fecha en que se presentó, ante la Secretaría de Educación Pública, la solicitud de reconocimiento de validez oficial, para los planes de estudio que se señalan en el numeral **PRIMERO** de este acuerdo.

Firma el Director de Instituciones Particulares de Educación Superior con la autorización de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, registrada con el número 11558 en el Libro III-A de los que tiene a su cargo el Departamento de Compilación y Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para suscribir los documentos inherentes a las atribuciones que otorgan a esa Dirección General las fracciones XIII, XIV y XV del artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

COMUNÍQUESE

LIC.
DIRECTOR DE ÁREA

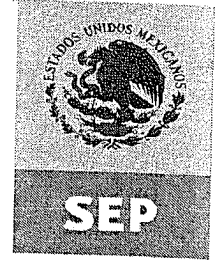
Siglas de quien revisa/ elabora



Oficio No. DIPES/...../.....

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Asunto: Resolución a expediente

C.
Representante Legal de
(Domicilio)
Presente

México, D. F., ade de 20...

Vista su solicitud para establecer un nuevo plantel, respecto al plan de estudios de que fue presentada ante esta Secretaría, y

RESULTANDO

1. Que mediante solicitud exhibida el de de dos mil, ante la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior de la Dirección General de Educación Superior Universitaria de la Secretaría de Educación Pública, la representante legal de, solicitó el establecimiento de nuevo plantel del plan de estudios de para ser impartido en el inmueble ubicado en

2. Que si bien el artículo 22 fracción II del Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, publicado en el Diario Oficial de Federación el 10 de julio de 2000, establece que las solicitudes de establecimiento de un nuevo plantel deberán resolverse dentro de los veinte días hábiles siguientes al ingreso de las mismas, se procura respetar al máximo el orden de tramitación de los asuntos de la misma naturaleza, como lo ordena el artículo 46 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, por lo que dado el excesivo número de solicitudes que han ingresado y que se cuenta con la misma capacidad de atención, corresponde hoy en turno resolver el expediente que nos ocupa.

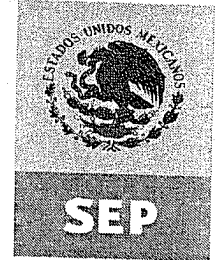
3. Que integrado el expediente en términos de lo establecido en el Acuerdo número 249 por el que se establecen las bases generales para la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios y en el Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, se procedió a realizar la evaluación y estudio del personal docente propuesto, y de los resultados de visitas anteriores a las instalaciones respectivas, y

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Oficio No. DIPES/...../.....

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Dirección General de Educación Superior Universitaria es competente para conocer y resolver el presente asunto, de conformidad con el artículo 18 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y, con fundamento en los artículos 3° fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 fracciones I inciso e) y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 14 fracciones IV y XI, 54 y 55 de la Ley General de Educación; 5°, 7°, 10 y 16 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior.

SEGUNDO.- Que si bien para el análisis de la solicitud de establecimiento de un nuevo plantel se omite la evaluación del plan y los programas de estudio, pues éste ya se imparte en un domicilio distinto, el Acuerdo número 243 permite en sus artículos 9° párrafo final y 13 la realización de visitas para verificar el cumplimiento de los requisitos previstos en las fracciones I y II del artículo 55 de la Ley General de Educación.

TERCERO.- Que de conformidad con lo previsto en la fracción I del artículo 55 de la Ley General de Educación, 15 del Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios y 10 fracción I del Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, mediante oficio número DIPES/DSIP/...../..... de fecha de de 20....., se requirió la plantilla de personal académico de asignatura para el plan de estudios de, que debía poseer como mínimo el grado de, y se verificó la documentación que para cada profesor acreditase dicho grado académico.

Por lo que concierne al cumplimiento de lo previsto en la fracción II del artículo 10 del referido Acuerdo número 279, el plan de estudios de, requiere que por lo menos el **doce por ciento** del total de las asignaturas sean impartidas por personal académico de tiempo completo, resaltando que para dichos profesores se debía acompañar la documentación que acreditase: i) que poseen preferentemente un nivel académico superior, ii) que poseen experiencia o preparación para la docencia; iii) que cuentan con productos de investigación o de aplicación innovativa del conocimiento en el campo en el que desempeñarán sus funciones.

Adicionalmente el artículo 11 del citado Acuerdo número 279 prevé que: "Las tareas académicas que se asignen al personal de tiempo completo propuesto deberán incluir docencia, investigación y tutorio de estudiantes...", y éstos "...deben impartir preferentemente los cursos básicos de ciencias y humanidades".

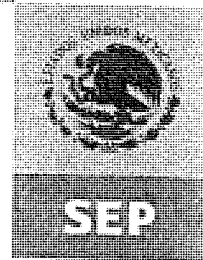
De una minuciosa revisión de la documentación exhibida anexa al escrito presentado por el particular el día de de 20....., respecto a la propuesta de personal académico de tiempo completo para el plan de estudios de, se encontró que del profesor que impartiría las asignaturas de se exhibe título y cédula profesional de, grado y cédula profesional de y grado y cédula profesional de, sin embargo no cuenta con experiencia o preparación para la docencia y aun cuando mediante currículum manifiesta contar con productos de investigación o de aplicación innovativa del conocimiento, por razones ajenas a esta autoridad educativa, no se exhiben los documentos que acrediten ese dicho, por lo cual no puede ser considerado como docente de tiempo completo debido a que no satisface los requisitos establecidos en el artículo 10 fracción II del Acuerdo número 279.

Por lo anterior, se concluye que la propuesta de personal académico de tiempo completo no acredita el cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 279.

Oficio No. DIPES/...../.....

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CUARTO.- Que a efecto de verificar si se satisfacen las condiciones higiénicas, pedagógicas y de seguridad a que hace mención el artículo 55 fracción II de la Ley General de Educación, se consideraron los resultados de visitas anteriores realizadas a las instalaciones ubicadas en, asimismo, con la finalidad de que esta unidad administrativa contara con mayores elementos, se consideró la documental exhibida por el particular en atención al requerimiento del oficio número DIPES/DSIP/...../..... de fecha de, para la impartición del plan de estudios de.....

QUINTO.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 3º fracción VI, que el Estado otorgará en los términos que establece la ley el reconocimiento de validez oficial de los estudios que se realicen en planteles particulares.

SEXTO.- Que el artículo 55 de la Ley General de Educación dispone que los reconocimientos de validez oficial de estudios se otorgarán cuando los solicitantes cuenten con planes y programas que la autoridad otorgante considere procedentes, en el caso de educación distinta a la de primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica; con instalaciones que satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas que la autoridad otorgante determine; y con personal que acredite la preparación adecuada para impartir educación.

SÉPTIMO.- Que por las razones expuestas en el considerando tercero, se concluye que el particular no acredita contar con el personal académico de tiempo completo necesario para impartir el plan de estudios de Licenciatura en Ingeniería Mecatrónica (modalidad mixta), por lo que esta unidad administrativa le comunica la siguiente:

RESOLUCIÓN

ÚNICO.- Se niega a, el establecimiento de nuevo plantel para el plan de estudios de, a impartirse en el inmueble ubicado en

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 3 fracciones XIV y XV, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se hace del conocimiento que este acto administrativo podrá recurrirse en términos de lo previsto por los artículos 83 a 96 de dicho ordenamiento legal y que el expediente se encuentra y puede ser consultado en las oficinas de esta unidad administrativa, ubicadas en calle José Antonio Torres número 661, Colonia Asturias, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06850, México, Distrito Federal.

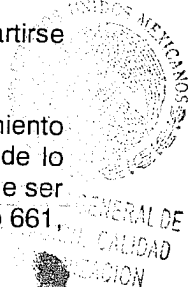
Lo que comunico a usted con la autorización expresa de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, en términos de lo que establece el artículo 11, fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

COMUNÍQUESE

LIC.
DIRECTOR DE ÁREA

Siglas de quien revisa/ elabora

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Datos para presentar solicitud de establecimiento de nuevo plantel
con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de tipo superior, federal**

- solicitud escrito libre en dos originales
- anexo "4" un original
- peritaje del inmueble (original y copia)
- pago de derechos \$2,705.00 por cada programa que reporta en la solicitud, pagar en el banco utilizando el "e 5cinco" la hoja de ayuda se encuentra en esta pagina (www.sep.gob.mx).

S. E. P.
OFICIALIA MAYO



DIRECCIÓN GENERAL DE
CALIDAD
EDUCACION



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Descripción de instalaciones

ANEXO 4 (Hoja 1 de 2)

NOMBRE DE LA INSTITUCION _____
 CARACTERISTICAS DEL INMUEBLE (CONSERVAR DOCUMENTO QUE ACREDITE LA OCUPACION LEGAL)

PROPIO	RENTADO	COMODATO	OTRO
--------	---------	----------	------

CONSTRUIDO EXPROFESO	ADAPTADO	MIXTO
----------------------	----------	-------

DIMENSIONES (m²)

PREDIO	CONSTRUIDOS
--------	-------------

MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL
 (SEÑALAR LOS DATOS DE LA AUTORIDAD O PERITO QUE EXPIDIO EL DOCUMENTO Y ACOMPAÑARLO EN ORIGINAL)

AUTORIDAD QUE EXPIDIO LA CONSTANCIA:	
FECHA DE EXPEDICION DE LA CONSTANCIA:	
VIGENCIA DE LA CONSTANCIA:	
NOMBRE DEL PERITO:	
REGISTRO DEL PERITO:	
VIGENCIA DEL REGISTRO:	
AUTORIDAD QUE EXPIDIO EL REGISTRO:	

TIPO DE ILUMINACION Y VENTILACION

	ILUMINACION		VENTILACION	
	NATURAL	ARTIFICIAL	NATURAL	ARTIFICIAL
AULAS				
CUBICULOS				
TALLERES				
LABORATORIOS				
CENTRO DE DOCUMENTACION O BIBLIOTECA				
AUDITORIO O AULA MAGNA				
OTROS				

TIPO DE ESTUDIOS QUE SE IMPARTEN EN EL INMUEBLE ACTUALMENTE

EDUCACION BASICA	EDUCACION MEDIA SUPERIOR	EDUCACION SUPERIOR	OTRO (ESPECIFIQUE)
------------------	--------------------------	--------------------	--------------------

TURNOS EN QUE SE IMPARTE EDUCACION ACTUALMENTE

NINGUNO	MATUTINO	VESPERTINO	NOCTURNO	MIXTO
---------	----------	------------	----------	-------

AULAS

NUMERO	CAPACIDAD PROMEDIO (CUPO DE ALUMNOS)	m ² TOTALES
--------	--------------------------------------	------------------------

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

CUBICULOS

NUMERO	CAPACIDAD PROMEDIO	m ² TOTALES
--------	--------------------	------------------------

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

TALLERES Y LABORATORIOS

NOMBRE(S)	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE
-----------	-------------------------------	--------------------	-----------------------

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

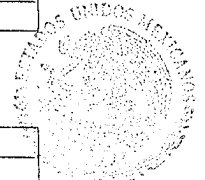
CENTRO DE DOCUMENTACION O BIBLIOTECA

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE
-------------	-------------------------------	--------------------	-----------------------

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

DIRECCION GENERAL DE
 EDUCACION SUPERIOR
 UNIVERSITARIA
 COORDINACION ADMINISTRATIVA

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR



AUDITORIO O AULA MAGNA

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

OTROS

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

AREAS ADMINISTRATIVAS PARA EL CONTROL Y ATENCION ESCOLAR

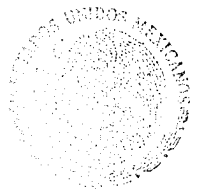
NUMERO Y DESCRIPCION	m ² TOTALES

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son ciertos, que el inmueble se encuentra libre de controversias administrativas o judiciales, que he realizado los trámites exigidos por autoridades no educativas, que se cuenta con el documento que acredita la legal ocupación del inmueble, y que se destinará al servicio educativo. De igual forma, me comprometo a cumplir con las obligaciones que a futuro se requieran ante otras autoridades.

Nombre y firma del particular o de su representante legal
(o de quien promueve en nombre de la persona física)

S. E. P.
OFICIALIA MAYO



DIRECCION GENERAL DE
EVALUACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

Descripción de instalaciones especiales

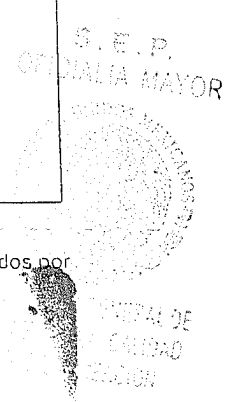
ANEXO 5

Nombre de la institución: _____

Nombre del plan de estudios: _____

DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES	CANTIDAD	CAPACIDAD	EQUIPAMIENTO	ASIGNATURAS QUE ATIENDE

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son ciertos y que he realizado los trámites exigidos por autoridades no educativas.



 Nombre y firma del particular o de su representante legal
 (o de quien promueve en nombre de la persona física)

S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR
 UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CERTIFICACIÓN O SELLO DEL BANCO



SP1A004

451

DECLARACIÓN GENERAL DE PAGO DE DERECHOS

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ALR

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

PERIODO

MES AÑO MES AÑO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

SECRETARÍA

SIGLAS 499901

NOMBRE

DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO

CLAVE

CANTIDAD A PAGAR

OBSERVACIONES

TOTAL DE DERECHOS	499902
PARTE ACTUALIZADA DE DERECHOS	400147
RECARGOS	100009
MULTA CORRECCIÓN	100013
CANTIDAD A PAGAR	900000
NÚMERO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS	205001

S. E. P. OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

DECLARO BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON CIERTOS.

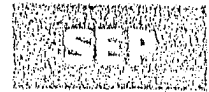
INSTRUCCIONES

- Esta declaración será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos color rosa para ello establecidos.
- Anotarán su clave del RFC cuando se encuentren inscritos en el mismo. Los contribuyentes que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán a 10 posiciones en el espacio correspondiente.
- PERIODO. Se anotará el periodo que corresponda utilizando dos números arábigos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: Enero a Diciembre del año 2000: 01 2000 12 2000. Cuando se trate de pagos de derechos que no se tenga la obligación de pagar periódicamente, se deberá anotar el mes y año del pago en ambas posiciones. Ejemplo: Enero del año 2000: 01 2000 01 2000.
- Se anotarán las siglas de la SECRETARÍA a la que correspondan los derechos que se pagan, el CONCEPTO y la CLAVE respectiva conforme al listado que aparece al reverso. En caso de que el concepto requerido no aparezca en esta relación, deberá acudir a la dependencia que presta el servicio, a fin de que le proporcione la clave correspondiente.
- CANTIDAD A PAGAR. En caso de que la dependencia prestadora del servicio determine la base para el cálculo del monto de los derechos, se acompañará con el documento respectivo.
- Tratándose de servicios diversos, se anotarán las siglas de la SECRETARÍA que corresponda.



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Expediente (citar el número de expediente)

Oficio (citar número de oficio)

México, D. F., a (día, mes y año)

(Nombre)

(Cargo)

(En su caso, la razón social de la persona moral solicitante)

Presente

Me refiero a su(s) solicitud(es) de (citar si es reconocimiento de validez oficial de estudios, extensión o establecimiento de nuevo plantel) para (citar el nombre del o los planes de estudios señalados en la solicitud), que se impartiría(n) en el domicilio ubicado en (citar calle, número, colonia, código postal, población o municipio y estado señalados en la solicitud).

Sobre el particular, le comunico que a fin de que esta autoridad esté en posibilidad de emitir la(s) resolución(es) que corresponda(n) a su(s) solicitud(es), es necesario realizar una visita a las instalaciones educativas, y toda vez que dicha visita requiere de la prestación de servicios fuera de la población donde radica la autoridad que los proporciona, con fundamento en el artículo 5º de la Ley Federal de Derechos, se concede (nombre de persona física o moral solicitante) un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación del presente, para exhibir ante esta autoridad el comprobante original del pago por la cantidad de (citar la cantidad total en número y letra, que ampara los gastos correspondientes a transportación y viáticos), empleando para tales efectos la forma número 5 del SAT, que deberá pagarse ante cualquier institución bancaria autorizada o administración recaudadora, (se anexa en copia simple un ejemplo de cómo se llena dicha forma).

No omito mencionar que la cantidad antes descrita, es la equivalente a las prestaciones laborales, a que los empleados tienen derecho por el desempeño de su trabajo fuera del lugar de su adscripción, incluidos los gastos de pasaje por el viaje redondo y que se apega a la tarifa de viáticos nacionales, aplicable al personal de esta Unidad Administrativa y ampara los gastos de alimentación, hospedaje y transporte, mismos que permitirán realizar la citada visita, a fin de verificar que su representada cuenta con los requisitos previstos en el artículo 55 de la Ley General de Educación para impartir el(los) plan(es) de estudio(s) mencionado(s).

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

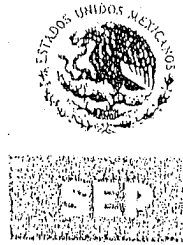
San Fernando N° 1, Col. Toriello Guerra, Delegación Tlalpan, C. P. 14050, México, D. F., Teléfono (55) 3003-6759,
Correo Electrónico (citar correo electrónico del Titular del Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos)
Para una rápida identificación del asunto, en la respuesta se sugiere citar el número de expediente y de oficio

304

O-DIPES-01/R-05

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Expediente (citar el número de expediente)

Oficio (citar número de oficio)

México, D. F., a (día, mes y año)

- 2 -

Lo anterior, apercibido que de no desahogar en sus términos este requerimiento, se desechará su trámite por incompleto, con fundamento en lo previsto en el artículo 17 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria.

Independientemente del apercibimiento decretado y de sus posibles efectos, se le informa que el plazo establecido para emitir la(s) resolución(es) que corresponda(n) a la(s) solicitud(es) de (citar si es reconocimiento de validez oficial de estudios, extensión o establecimiento de nuevo plantel), se reanuda a partir del día hábil siguiente en que se cumplimente el presente requerimiento, de conformidad a lo dispuesto por el precepto invocado en el párrafo que antecede.

Finalmente, dentro del término otorgado en el presente oficio se le previene para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, en los términos de lo dispuesto por el artículo 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la materia, apercibido que en caso de no proporcionarlo las ulteriores notificaciones se efectuarán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales, en términos de lo dispuesto por los artículos 306 y 316 del citado ordenamiento legal.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

(Citar nombre y apellidos de los Titulares de la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior, Subdirección de Reconocimiento y Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos, indistintamente)



S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR OFICIALIA MAYO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



San Fernando N° 1, Col. Toriello Guerra, Delegación Tlalpan, C. P. 14050, México, D. F., Teléfono (55) 3003-6759.
Correo Electrónico (citar correo electrónico del Titular del Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos)

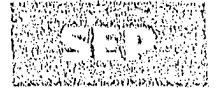
Para una rápida identificación del asunto, en la respuesta se sugiere citar el número de expediente y de oficio

O-DIPES-01/R-05

305

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VISITA

Con fundamento en lo previsto por los artículos (citar preceptos específicos aplicables a la visita), el (citar nombre y apellidos del visitador), servidor público adscrito a la Secretaría de Educación Pública, procedió a realizar visita, misma que en atención a los requisitos establecidos por el artículo 67 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se desarrolló en los siguientes términos:-----

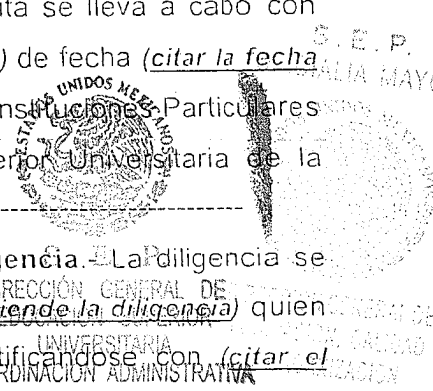
I.- Nombre, denominación o razón social del visitado.- Lo es (citar persona física o razón social de la persona moral solicitante).-----

II.- Hora, día, mes y año en que se inició y concluyó la diligencia.- Se hace constar que la diligencia inició a las _____ horas con _____ minutos del día ____ del mes de _____ del año _____, (citar en su caso, la hora en que se suspende la diligencia por motivos de alimentos o descanso nocturno, la hora y el día en que se reinicia la diligencia y, la hora y el día en que concluye la diligencia).-----

III.- Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, municipio o delegación, código postal y entidad federativa en que se encuentre ubicado el lugar en que se practica la visita.- La visita se lleva a cabo en (citar el domicilio correspondiente).-----

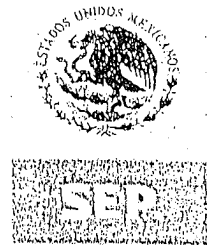
IV.- Número y fecha del oficio de comisión que la motivó.- La visita se lleva a cabo con motivo de la orden expresa contenida en el oficio (citar número de oficio) de fecha (citar la fecha del oficio: día, mes y año), suscrito por (nombre y apellidos), Director de Instituciones Particulares de Educación Superior de la Dirección General de Educación Superior Universitaria de la Secretaría de Educación Pública.-----

V.- Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia.- La diligencia se entendió con (citar el nombre y apellidos de la persona con quien se entiende la diligencia) quien dijo ser (citar el cargo o puesto que ocupa en la institución), identificándose con (citar el documento oficial con el cual se identifica), con fotografía que concuerda con los rasgos



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



fisonómicos del compareciente, que se tiene a la vista y que se devuelve al interesado en este acto.-----

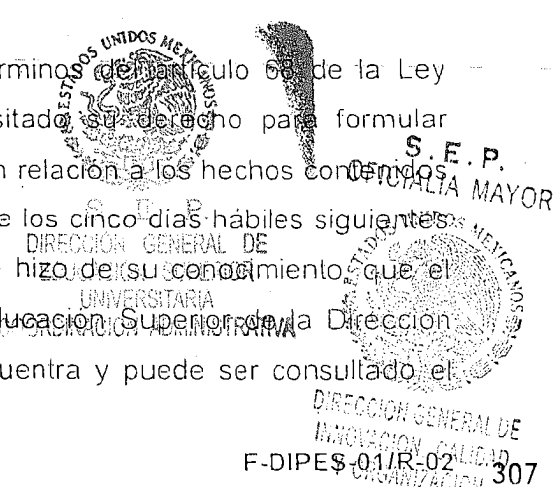
VI.- Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos.- Se hace constar que con fundamento en el artículo 66 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se informó al visitado de su derecho para designar a dos testigos, con el apercibimiento que de no hacerlo, éstos serían nombrados por quien practica la visita. En consecuencia, fungió como primer testigo (citar el nombre y apellidos del testigo) quien dijo tener su domicilio en (citar el domicilio particular del testigo), mientras que como segundo testigo comparece (citar el nombre y apellidos del testigo) quien dijo tener su domicilio en (citar el domicilio particular del testigo).-----

VII.- Datos relativos a la actuación.- Se hace constar que al inicio de la visita el (citar el nombre y apellidos del visitador) en su carácter de visitador, se identificó exhibiendo la credencial con número (citar el número de la credencial del visitador), emitida a su favor por la Secretaría de Educación Pública, mostrando a la vez el oficio en el que se incluye la orden expresa para realizar la visita de inspección, que se entrega en copia simple a la persona con quien se entiende la diligencia, además de una copia de la presente acta.-----

Con relación al objeto de la visita, se hace constar lo siguiente:-----

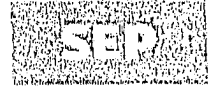
(Descripción por parte del visitador, ya sea que el acta se elabore con espacios en blanco para su llenado, o bien, se elabore al momento de la diligencia ampliándose dependiendo de los motivos de la visita, ordenados expresamente en el oficio respectivo).

VIII.- Declaración del visitado si quisiera hacerla.- En términos del artículo 66 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se informó al visitado su derecho para formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas con relación a los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito hacer uso de ese derecho dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que la misma se lleva a cabo, para lo cual se hizo de su conocimiento que el domicilio de la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior de la Dirección General de Educación Superior Universitaria en que se encuentra y puede ser consultado el



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



expediente respectivo, lo es el ubicado en la calle de San Fernando número 1, Colonia Toriello Guerra, Código Postal 14050, Delegación Tlalpan, de la Ciudad de México, Distrito Federal. Con relación a ello, y una vez protestado para que se conduzca con verdad y apercibido (citar el nombre de la persona con quien se entendió la diligencia) de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta de la judicial, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 247 fracción I del Código Penal Federal, que a la letra establece: "Artículo 247.- Además de la pena de prisión, se impondrá multa de cien a trescientos días: I.- Al que interrogado por alguna autoridad pública distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad;... Al que incurra en las conductas previstas en las fracciones I y II de este artículo se le impondrá de cuatro a ocho años de prisión...", y en uso de la voz, manifestó lo siguiente: (asentar la manifestación que desee hacer la persona con quien se entendió la diligencia).-----

IX.- Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia.- Concluida la presente diligencia, se levanta en un total de _____ fojas, la presente acta circunstanciada, misma que fue leída y firmada al calce y al margen por quienes intervinieron.-----

VISITADOR

(Nombre y firma del visitador)

VISITADO

(Nombre y firma del visitado)

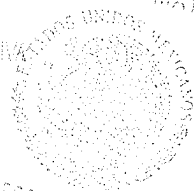
TESTIGOS

(Nombre y firma del testigo)

(Nombre y firma del testigo)



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCION DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACION SUPERIOR

INFORME DE RESULTADOS DE VISITA

(Nombre de la persona moral o, en su caso de la persona física)

(En su caso, denominación autorizada de la institución)

Tipo de visita: (verificación o inspección y vigilancia)

Planes de estudio de: (Nombre de los planes de estudio que se verificaron)

Domicilio: (Domicilio que se visita)

Teléfono: (Teléfono de la institución)

(En su caso, nombre del representante legal)

Fecha de la visita:

Visitadores: (Nombre del visitador)

RESULTADOS DE LA VISITA

INSTALACIONES.- En su caso, descripción de condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas.

PERSONAL ACADEMICO.- En su caso, descripción de personal académico de asignatura y de tiempo completo.

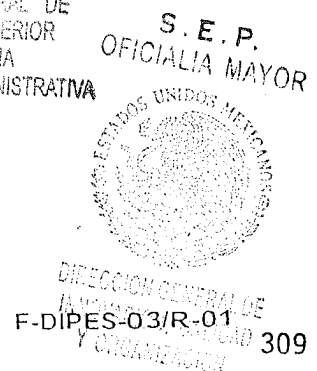
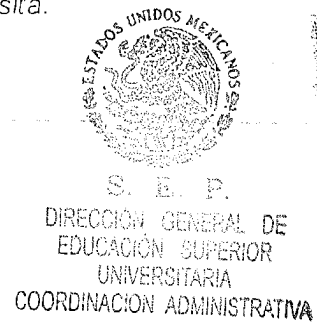
PLANES Y PROGRAMAS.- Descripción de lo que se percibe en la visita.

OTROS.- Observaciones adicionales y opinión de resultados.

ELABORO INFORME

(Nombre y firma de quién lo elaboró)

Informe rendido el ____ de ____ de 200__.



Oficio No. DIPES/DSIP/...../..

Expediente

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



- 1 -

Asunto: Orden de Visita de Verificación

C.

Servidor público adscrito al
Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos
Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior
Dirección General de Educación Superior Universitaria
Secretaría de Educación Pública
Presente

México D.F., a .. de ... de 20....

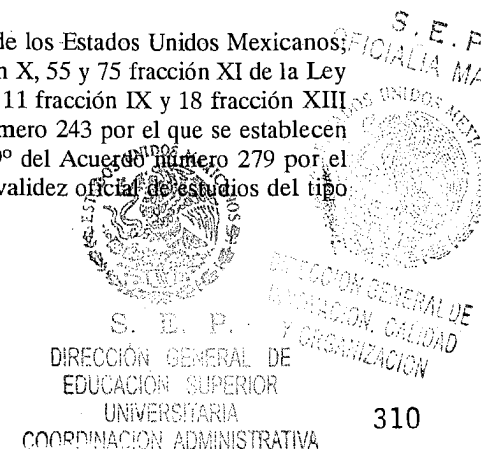
A efecto de reunir mayores elementos para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales debe pronunciarse resolución, respecto de la solicitud de establecimiento de nuevo plantel para el plan de estudios de, presentada por la, esta Dirección de Área, actuando por autorización expresa de la Directora General de Educación Superior Universitaria, le ordena practicar una visita al establecimiento educativo propuesto por la citada para la impartición de ese plan de estudios, ubicado en, el día de del año en curso. Asimismo, le comunico que el objeto de la visita es:

- a) Verificar que el personal académico con que cuenta la citada Sociedad Civil para impartir ese plan de estudios reúna los requisitos exigidos por el artículo 10 del Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. El alcance de esta verificación se podrá extender al requerimiento de los documentos que acrediten la preparación académica de ese personal y, en su caso, al cuestionamiento que se practique a los usuarios del servicio educativo.
- b) Verificar que las instalaciones cuentan con las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas necesarias para el desarrollo de ese plan de estudios. El alcance de esta verificación se podrá extender tanto al recorrido de las instalaciones y la descripción de lo que se perciba, como al requerimiento de los documentos que demuestren el cumplimiento de esas condiciones.
- c) Verificar que se cuenta con la bibliografía propuesta para el desarrollo de ese plan de estudios, requiriendo que como mínimo se exhiba aquélla que corresponde a los dos primeros ciclos escolares en que se organiza ese plan, o bien aquélla relativa a los ciclos escolares que actualmente imparte el visitado, más el siguiente.

Lo antes expuesto con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 11 y 14 fracción X, 55 y 75 fracción XI de la Ley General de Educación; 62 a 69 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 10, 11 fracción IX y 18 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; 12 a 14 del Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios; y 9º del Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.

Atentamente,
Lic.
Director de Área

Siglas de quien revisa/elabora

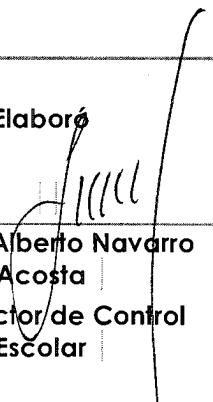


310

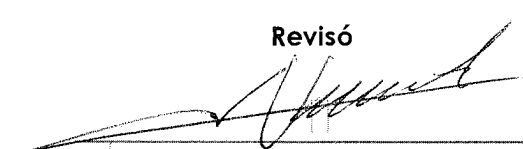
Procedimiento: **REGISTRAR REGLAMENTOS INSTITUCIONALES**

Código: 511 -PR-12

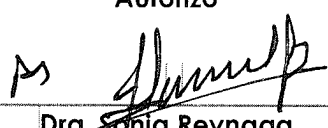
Elaboró


Lic. Luis Alberto Navarro
Acosta
Subdirector de Control
Escolar

Revisó


Lic. Armando Federico Negrete
Martínez
Director de Instituciones
Particulares de Educación
Superior

Autorizó


Dra. Sonia Reynaga
Obregón
Directora General de
Educación Superior
Universitaria

Fecha de documentación: 20 de julio del 2012

Número de revisión: 00



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Procedimiento: **REGISTRAR REGLAMENTOS INSTITUCIONALES**

Código: 511-PR-12

Objetivo(s):

- Registrar los reglamentos institucionales que ingresan las IPES para garantizar un mínimo de normas de ingreso, permanencia y egreso, a los estudiantes que cursan planes de estudio con RVOE.

Glosario:

- Acuerdo 279: El Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2000.
- Analista: Servidor público adscrito a la DIPES que realiza la integración de expedientes y el análisis de reglamentos.
- Archivo de concentración: Transferencia primaria de documentación institucional que corresponde realizar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la guarda precaucional de los documentos por parte de ésta.
- DGES: Dirección General de Educación Superior.
- DIPES: Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior.
- IPES: Institución(es) particular(es) de educación superior.
- N/A: No aplica.
- SEP: Secretaría de Educación Pública.
- SR: Subdirección de Reconocimiento.
- RVOE: Reconocimiento de validez oficial de estudios.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicado en el DOF 05 de febrero de 1917
Última reforma publicada DOF 14 de julio de 2011
- Ley General de Educación
Publicada en el DOF 13 de julio de 1993
Última reforma publicada DOF 28-enero de 2011
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994
Última reforma publicada DOF 30 de mayo de 2000
- Código Federal de Procedimientos Civiles
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994
Última reforma publicada DOF 24-de mayo de 2011

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
CALIDAD DE LA
ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005
Fe de Erratas DOF 01-02-2005
- **Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios**
Publicado en el DOF 27 de mayo de 1998
Sin reforma
- **Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial del tipo superior**
Publicado en el DOF 10 julio de 200
Sin reforma

Referencias:

- **Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos**

Alcance:

- **Aplica de manera obligada para los particulares que obtienen RVOE por primera vez y cuando el particular presenta solicitud para actualizar su reglamento institucional.**

Responsabilidades:

- **Director de Instituciones Particulares de Educación Superior:** Aprueba, en su caso, el registro del reglamento de la IPES
- **Subdirector de Control Escolar:** Acuerda con el titular de la DIPES, en su caso el registro del reglamento de la IPES.
- **Analista:** Analiza que el proyecto del reglamento de la IPES, cumpla con las normas aplicables.
- **Secretaría:** Recibe, registra solicitud de registro o modificación del reglamento de la IPES y notifica, en su momento oportuno, la resolución al trámite.

S. E. P.
OFICIALIA MAJOR



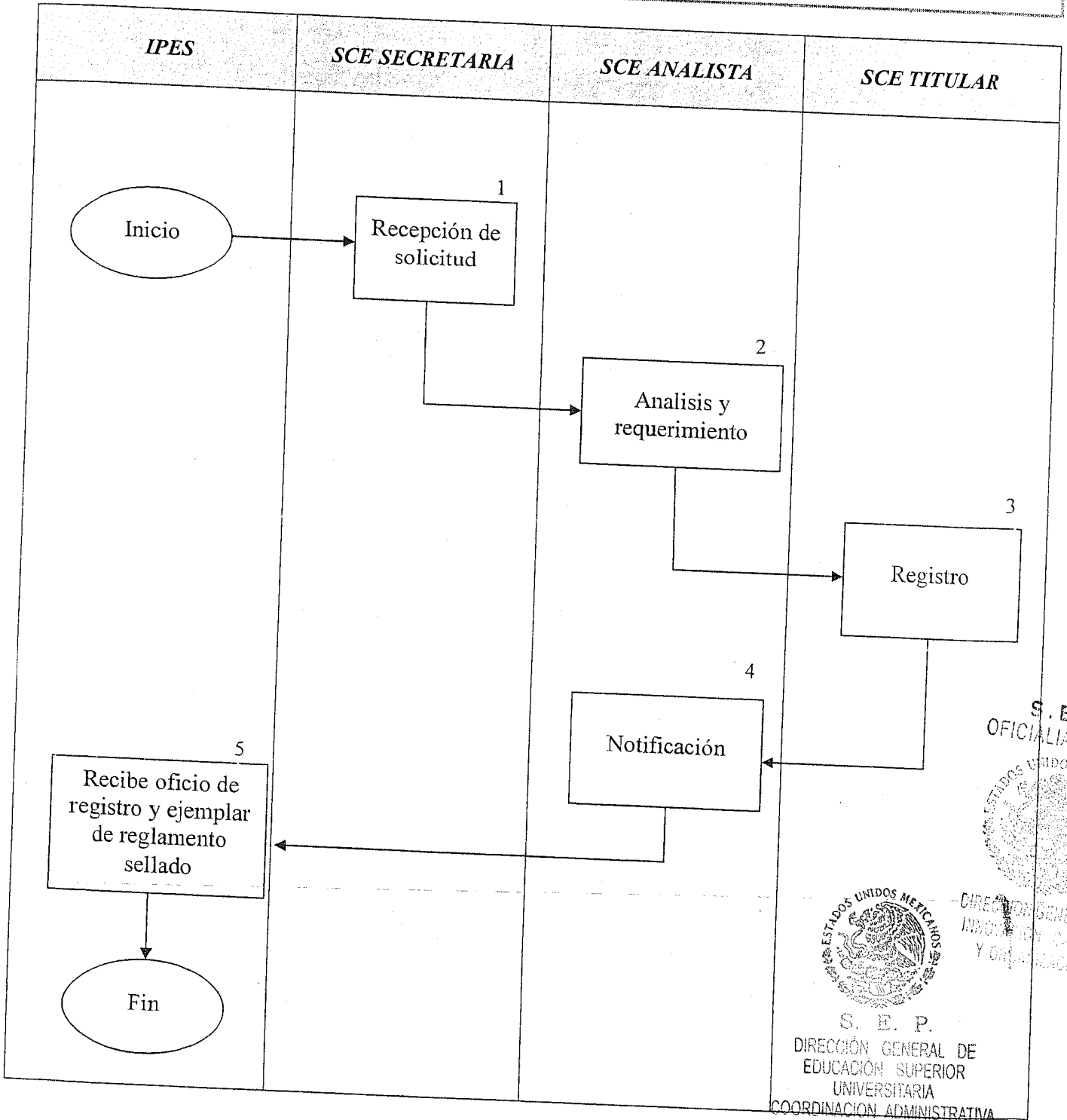
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: REGISTRAR REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

Código: 511-PR-121



Procedimiento

REGISTRAR REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

Código: 511-PR-12

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Recepción de solicitud	1.1 Recibe de la IPES la solicitud de registro o modificación del reglamento institucional	SCE / Secretaria (Personal de apoyo)
2 Analisis y requerimiento	2.1 Analiza que el reglamento institucional cumpla con las normas aplicables, así como con lo establecido en el Acuerdo 279 2.1.1 Elabora, en su caso, proyecto de oficio de observaciones y recaba firma del Titular de la SR, o bien 2.1.2 Elabora proyecto de oficio de registro del reglamento y recaba firma del Titular de la SR 2.2 Notifica a la IPES oficio de observaciones o de análisis favorable	SCE / Analista (Personal de apoyo) SCE / Analista(Personal de apoyo) SCE / Analista (Personal de apoyo) SCE / Analista (Personal de apoyo)
3 Registro	3.1 Suscribe oficio de registro de reglamento institucional, previo acuerdo con el Titular de la DIPES	SCE / Titular
4 Notificación	4.1 Notifica a la IPES el oficio de registro y entrega copia del reglamento sellado	SCE / Analista (Personal de apoyo)

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Diez días hábiles



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **REGISTRAR REGLAMENTOS INSTITUCIONALES**

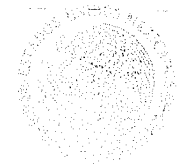
Código: 511-PR-12

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Oficio por el cual se informa que el reglamento de la IPES ha quedado registrado.	Dejar constancia del registro del reglamento DE LA ipes	NA

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Reglamento registrado	Permanente	SCE	N/A
Oficio de registro de reglamento	Permanente	SCE	N/A



DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR




DIRECCIÓN GENERAL DE
INFORMACIÓN DOCUMENTAL
Y COMUNICACIÓN

Procedimiento: **REGISTRAR REGLAMENTOS INSTITUCIONALES**

Código: 511-PR-12

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



 S. E. P.

 OFICIALIA MAYOR



 S. E. P.

 DIRECCIÓN GENERAL DE

 EDUCACIÓN SUPERIOR

 UNIVERSITARIA

 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

 DIRECCIÓN GENERAL DE

 ADMINISTRACIÓN

 Y FINANZAS

Procedimiento: REGISTRAR REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

Código: 511-PR-12

ANEXOS:

Oficio por el cual se informa que el reglamento de la IPES ha quedado registrado

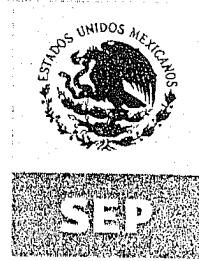
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

"2011, Año del Turismo en México"

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

México, D. F., _____ de _____

Oficio No. DIPES/SCE _____ // _____

Presente

Me refiero a su escrito presentado ante esta unidad administrativa _____, a través del cual solicita el registro del Reglamentos del _____ que usted representa.

Al respecto, se le comunica que esta dirección ha procedido a registrar la instrumentación de la citada normatividad aplicables a todas las actividades de los alumnos inscritos _____, que imparte planes de estudios de tipo superior con reconocimiento de validez oficial, el cual deberá ser dado a conocer a toda la comunidad académica, administrativa y estudiantil.

Cabe mencionar que el presente **REGISTRO** no implica autorización alguna del mismo, por lo que cualquier disposición, que se establezca en dicho reglamento, contraria a la Ley General de Educación y demás normas educativas, se tendrá por no puesta.

Sin otro particular, reitero a usted las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente
Subdirector de Control Escolar

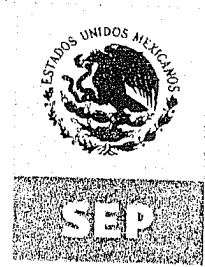
*hrf



"2011, Año del Turismo en México"

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



México, D. F. _____ de _____

Oficio No. DIPES/SCE/_____/_____/_____

Presente

Me refiero a la propuesta de modificación del Reglamento _____ que usted representa, presentada el _____ de _____

Al respecto, se le comunica que esta Subdirección de Control Escolar, ha procedido a registrar la instrumentación del citado reglamento aplicable a todas las actividades de los alumnos inscritos en _____, el cual imparte planes de estudios de tipo superior con reconocimiento de validez oficial. _____, deberá dar a conocer a toda la comunidad académica, administrativa y estudiantil.

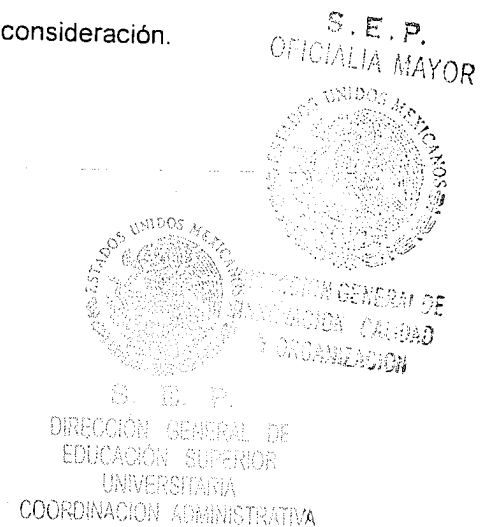
Cabe mencionar que la presente **MODIFICACIÓN** no implica autorización alguna del mismo, por lo que cualquier disposición, que se establezca en dicho reglamento, contraria a la Ley General de Educación y demás normas educativas, se tendrá por no puesta.

Sin otro particular, reitero a usted las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente
Subdirector de Control Escolar

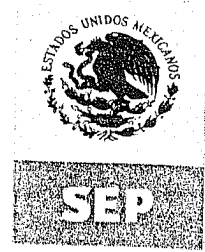
Lic. Luis Alberto Navarro Acosta

LANA*hr1



"2011, Año del Turismo en México"

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

México, D. F., 24 de febrero de _____

Oficio No. DIPES/SCE/ _____ / _____

Presente _____

Me refiero a la propuesta de actualización del Reglamento Interno para alumnos del _____ que usted representa, presentada el ____ de _____

Al respecto, se le comunica que esta Subdirección de Control Escolar, ha procedido a registrar la instrumentación del citado reglamento aplicable a todas las actividades de los alumnos inscritos _____, el cual imparte planes de estudios de tipo superior con reconocimiento de validez oficial. En _____, deberá dar a conocer a toda la comunidad académica, administrativa y estudiantil.

Cabe mencionar que la presente **ACTUALIZACIÓN** no implica autorización alguna del mismo, por lo que cualquier disposición, que se establezca en dicho reglamento, contraria a la Ley General de Educación y demás normas educativas, se tendrá por no puesta.

Sin otro particular, reitero a usted las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente
Subdirector de Control Escolar

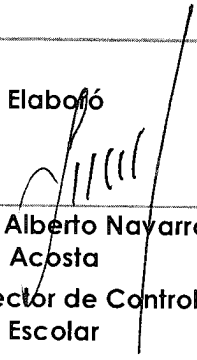
_____ hrl



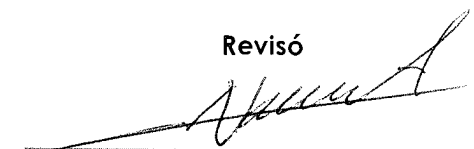
Procedimiento: **AUTORIZACIÓN DE FORMATOS DE CERTIFICACION ESCOLAR**

Código: 511-PR-13

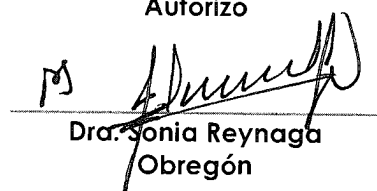
Elaboró


Lic. Luis Alberto Navarro
Acosta
Subdirector de Control
Escolar

Revisó


Lic. Armando Federico Negrete
Martínez
Director de Instituciones
Particulares de Educación
Superior

Autorizó


Dra. Sonia Reynaga
Obregón
Directora General de
Educación Superior
Universitaria

Fecha de documentación: 20 de julio de 2012

Número de revisión: 00

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: AUTORIZACION DE FORMATOS DE CERTIFICACIÓN ESCOLAR

Código: 511-PR-13

Objetivo(s):

- Registrar, previa verificación de cumplimiento de requisitos, los formatos de certificados, títulos, diplomas, grados y actas de examen profesional que utilizan las IPES que imparten planes de estudio con RVOE, a efecto de que puedan expedir dichos documentos a sus estudiantes

Glosario:

- Acuerdo 243: El Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998.
- Acuerdo 279: El Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2000.
- Archivo de concentración: Transferencia primaria de documentación institucional que corresponde realizar ante de Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para la guarda precaucional de los documentos por parte de ésta.
- CE: Certificación Escolar
- DGES: Dirección General de Educación Superior.
- DIPES: Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior.
- IPES: Institución(es) particular(es) de educación superior.
- N/A: No aplica.
- Registro: El acto por el cual la DIPES da cuenta de que un documento cumplió con los requisitos y podrá ser empleado por la IPES para que tenga validez en toda la República.
- RVOE: Reconocimiento de validez oficial de estudios

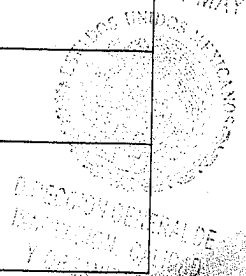


S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
ADMINISTRATIVA

Marco Normativo:

Ley General de Educación (D.O.F. 13-07-1993, última reforma publicada el 21-06-2011)	Art. 60, segundo párrafo,
Ley para la Coordinación de la Educación Superior (D.O.F. 29-12-1978)	Art. 18
Reglamento Interior de la SEP (D.O.F. 21-01-2005, última reforma publicada el 01-07-2010)	Art. 18, fracción XV

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



<p>Acuerdo No. 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10/07/2000)</p>	<p>Art. 28 y formatos 2, 3, 4 y 5</p>
---	---------------------------------------

Referencias:

Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos

Alcance:

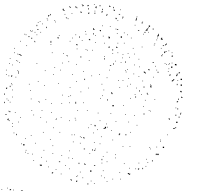
- Se efectúa a solicitud de una IPES que imparte planes de estudio que cuentan con RVOE.

Responsabilidades:

- **Certificación Escolar (Personal de Apoyo):** Supervisar el proceso, dar el visto bueno y firmar los oficios de autorización
- **Secretaria de Certificación Escolar:** Atender a las IPES, que presentan solicitud de formatos, revisarlos, preparar los oficios de autorización, notificarlos e integrar al expediente los formatos autorizados y los oficios correspondientes.
- **Instituciones Particulares de Educación Superior:** Entregar formatos de certificación conforme al Acuerdo 279, junto con la solicitud de autorización de estos.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

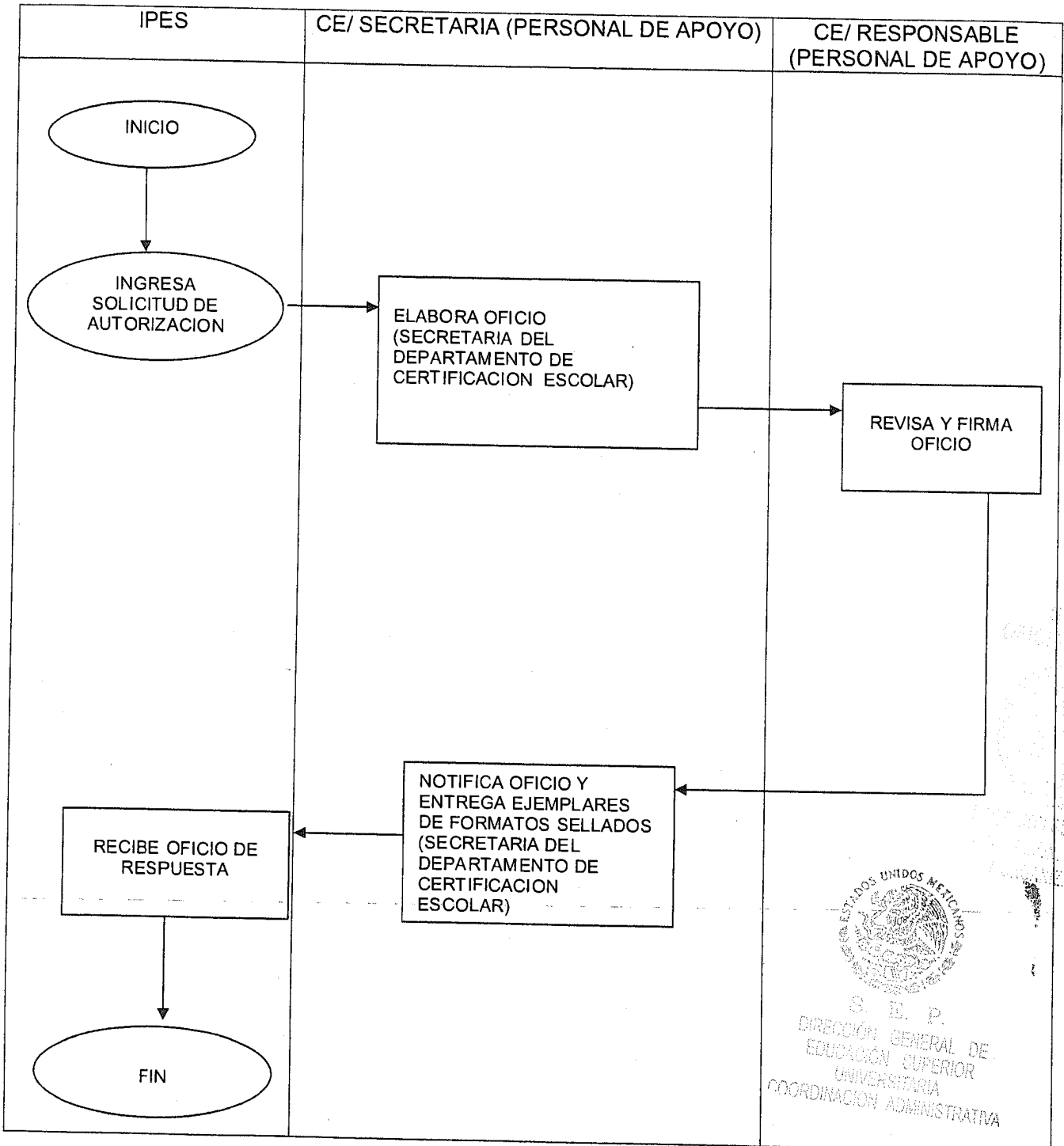


DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **AUTORIZACION DE FORMATOS DE CERTIFICACION ESCOLAR**

Código: 511PR-13



E. P.
SECRETARIA MAJOR

SECRETARIA DE CALIDAD EDUCACION



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento **AUTORIZACIÓN DE FORMATOS DE CERTIFICACIÓN ESCOLAR.**

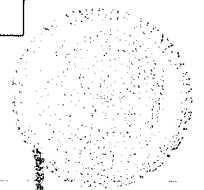
Código: 511-PR-13

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe solicitud de formatos.	1.1. Recibe solicitud y formatos propuestos. 1.2. Revisa formatos y determina si concuerdan con los requisitos del Acuerdo 279	CE / Secretaria (Personal de Apoyo)
2. Elabora oficio	2.1. Incorpora al expediente formatos autorizados, elabora oficio de autorización, recaba firma del Responsable de CE y procede a actividad 3.1, o bien 2.2. Elabora oficio requiriendo a IPES modificaciones o correcciones pertinentes	CE / Secretaria (Personal de Apoyo) CE / Secretaria (Personal de Apoyo)
3. Firma oficio	3.1. Verifica formatos y firma oficio de autorización y registro.	CE / Responsable (Personal de Apoyo)
4. Notifica.	4.1. Notifica oficio de respuesta a la IPES y acompaña ejemplar de formatos sellados..	CE / Secretaria (Personal de Apoyo)

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Cinco días hábiles

S. E. P.
FISCALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

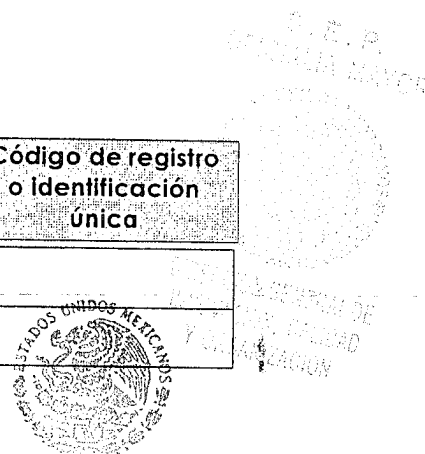
Procedimiento:	AUTORIZACION DE FORMATOS DE CERTIFICACION ESCOLAR
	Código: 511-PR-13

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Oficio de autorización de formatos	Autorizar los Formatos	
Formato 2 –Modelo para libro de registro de títulos, diplomas o grados- del Acuerdo 279	Unificar criterios e información	
Formato 3 –Modelo para actas de titulación- del Acuerdo 279	Unificar criterios e información	
Formato 4 –Modelo de certificado total o parcial- del Acuerdo 279	Unificar criterios e información	
Formato 5 –Modelo de título, diploma o grado- del Acuerdo 279	Unificar criterios e información	

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Formatos autorizados y registrados	Permanente	CE	
Oficio de autorización de formatos	Permanente	CE	



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **AUTORIZACION DE FORMATOS DE CERTIFICACION ESCOLAR**

Código:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **AUTORIZACION DE FORMATOS DE CERTIFICACION ESCOLAR**

Código: 511-PR-13

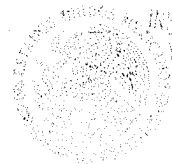
ANEXOS:

- Oficio de autorización de formatos
- Modelo para libro de registro de títulos, diplomas o grados- del Acuerdo 279
- Modelo para actas de titulación- del Acuerdo 279
- Modelo de certificado total o parcial- del Acuerdo 279
- Modelo de título, diploma o grado- del Acuerdo 279

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INSPECCIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



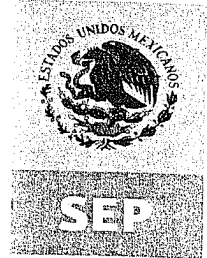
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ANEXO 1

"2011, Año del Turismo en México"

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN
SUPERIOR

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Expediente 06-0291-11

Oficio No. DIPES/CE/13509/11

México, D.F., a 30 de Septiembre de 2011

Ing. Ana Erika Hernández Mayen
Representante Legal
Instituto Mexicano de Educación Profesional
Presente

En atención a su escrito de fecha 08 de Agosto y recibido con fecha 23 de agosto del año en curso, mediante el cual solicita la revisión del formato de acta de titulación, certificado de estudios parciales, totales, y título que en su caso expedirá esa institución a favor de egresados de los programas académicos que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por esta Secretaría, le comunico que una vez realizada la revisión correspondiente y no existiendo por parte de esta unidad administrativa ninguna observación o inconveniente, dichos formatos quedan autorizados.

Sin embargo, es necesario nos remita tres ejemplares en original ya cancelados, en un plazo máximo de tres meses contados a partir de la recepción del presente, uno para registro en esta dirección y dos para su registro ante la Dirección General de Profesiones.

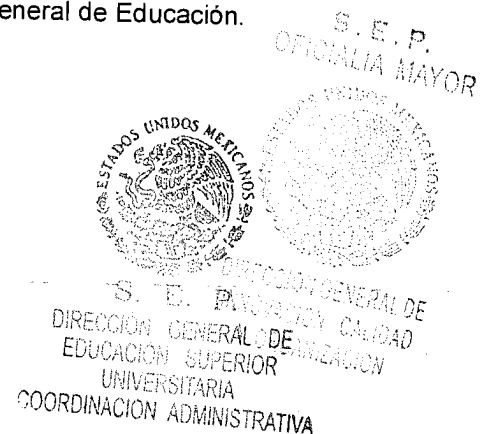
Cabe mencionar que de no presentar en tiempo establecido los ejemplares originales se entenderá cometida la infracción a que se refiere el artículo 75 fracción XI de la Ley General de Educación.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Jesús Salvador Ibieta Bustamante
Responsable de Certificación Escolar

JSIB/mih.



José Antonio Torres N°. 661, Col. Asturias, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06850, México, D.F., Teléfono 36-01-10-00 ext. 65441 y 65442
Correo Electrónico jsibieta@sep.gob.mx

Para una rápida identificación del asunto, en la respuesta se sugiere citar el número de expediente y de oficio. **C-DIPES-07/R-02**

LOGOTIPO

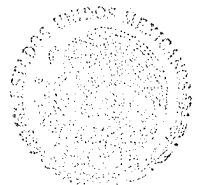
NOMBRE DE LA ESCUELA

FOTOGRAFIA
TAMAÑO
TITULO

EN _____, EL _____ DE _____ DE _____ SE REGISTRO EL
 TITULO DE _____ CON
 RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LA S.E.P.,
 SEGÚN ACUERDO No. _____ DE
 FECHA _____ EXPEDIDO A FAVOR
 DE _____
 QUIEN _____ EL _____ DE _____ DE
 _____ Y FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO _____ DE
 _____ DE _____.

RECTOR

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



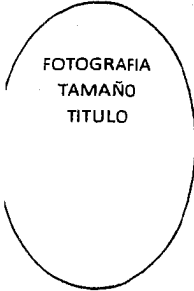
S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

LOGOTIPO

NOMBRE DE LA ESCUELA

ACTA DE TITULACION

EN _____ A LAS _____ HORAS DEL
DIA _____ DEL MES DE _____ DE _____ SE REUNIERON
LOS MIEMBROS DEL JURADO INTEGRADO POR LOS SEÑORES:



BAJO LA PRESIDENCIA DEL PRIMERO Y CON CARÁCTER DE SECRETARIO
EL ULTIMO PARA PROCEDER A EFECTUAR LA EVALUACION
DE _____ PARA OBTENER EL
TITULO DE _____ CON RECONOCIMIENTO
DE VALIDEZ OFICIAL DE LA SEP, SEGÚN ACUERDO No. _____ DE
FECHA _____, QUE SUSTENTA _____

LOS MIEMBROS DEL JURADO EXAMINARON AL SUSTENTANTE Y DESPUES
DE DELIBERAR ENTRE SI, RESOLVIERON DECLARARLO(A)
_____.

EL PRESIDENTE DEL JURADO LE DIO A CONOCER EL RESULTADO Y
PROCEDIO A TOMAR LA PROTESTA DE LEY.

PRESIDENTE

SECRETARIO

VOCAL

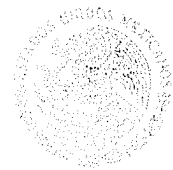
Vo. Bo.

RECTOR

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

LOGOTIPO

CERTIFICADO No. _____

NOMBRE DE LA ESCUELA

HACE CONSTAR QUE _____

CURSO Y ACREDITO _____

CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, SEGÚN ACUERDO No. _____ DE FECHA _____ Y CLAVE DE REGISTRO DEL PLAN DE ESTUDIOS _____

CERTIFICADO DE ESTUDIOS PARCIALES

FOTOGRAFIA DEL ALUMNO

FIRMA DEL ALUMNO

CLAVE	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	CICLO EN QUE SE CURSO	CALIFICACION		OBSERVACIONES
			NUMERO	LETRA	

EL PRESENTE CERTIFICADO PARCIAL AMPARA _____ ASIGNATURAS.

LA ESCALA DE CALIFICACIONES ES DE 5 A 10 Y LA MINIMA APROBATORIA ES DE 6.

MEXICO, D.F. a

RECTOR

RESPONSABLE DE CERTIFICACION ESCOLAR
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
SEP

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



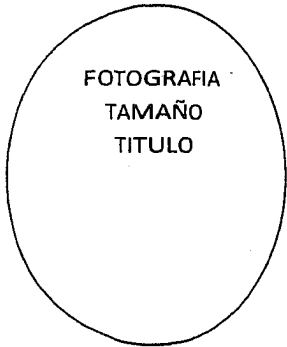
S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

LOGOTIPO

NOMBRE DE LA ESCUELA

OTORGA A

EL TITULO DE



FOTOGRAFIA
TAMAÑO
TITULO

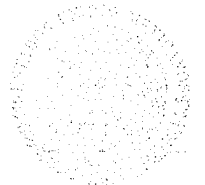
CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, SEGUN ACUERDO No. _____ DE FECHA _____, EN ATENCION A QUE TERMINO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES EL DIA _____ DE _____ DE _____.

FIRMA DEL
ALUMNO

MEXICO, D.F, A

RECTOR

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INVESTIGACION, DESARROLLO
Y ORGANIZACION



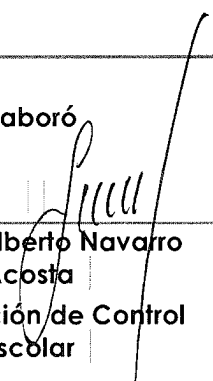
S. E. P.

DIRECCION GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

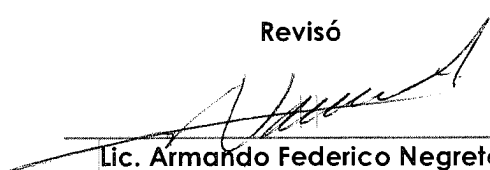
Procedimiento: **REGISTRAR NOMBRAMIENTOS, FIRMAS Y SELLOS**

Código: 51-PR-14

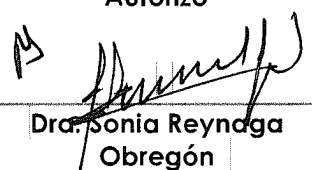
Elaboró


Lic. Luis Alberto Navarro
Acosta
Subdirección de Control
Escolar

Revisó

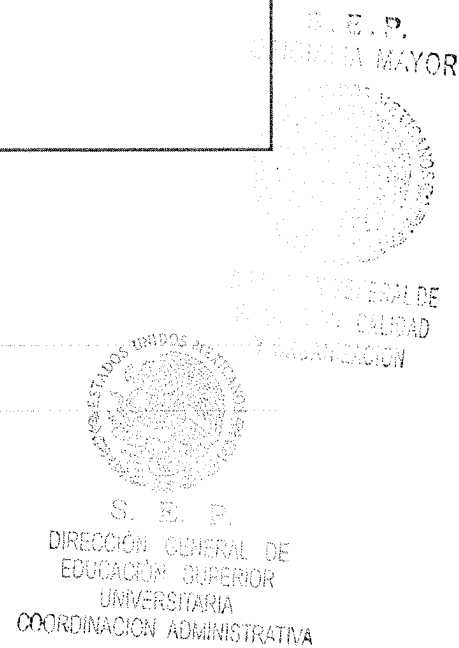

Lic. Armando Federico Negrete
Martínez
Director de Instituciones
Particulares de Educación
Superior

Autorizó


Dra. Sonia Reynaga
Obregón
Directora General de
Educación Superior
Universitaria

Fecha de documentación: 20 de julio del 2012

Número de revisión: 00



Procedimiento: **REGISTRAR NOMBRAMIENTOS, FIRMAS Y SELLOS**

Código: 511-PR-14

Objetivo(s):

- Registrar los nombramientos y firmas de las personas que signan certificados, títulos, diplomas o grados expedidos por IPES que imparten planes de estudio con RVOE, los nombres y firmas de los que aplica sólo a petición escrita de una IPES que imparte planes de estudio con RVOE. tores autorizados para realizar trámites ante la DIPES, y la impresión de los sellos que se utilizarán para que la DGES cuente con la información necesaria para legalizar o autenticar esos documentos.

Glosario:

- **ACUERDO 243.** El Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998.
- **ACUERDO 279.** El Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2000.
- **DGES.** Dirección General de Educación Superior.
- **DGP.** Dirección General de Profesiones.
- **DIPES.** Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior.
- **GESTOR.** Persona autorizada mediante escrito del rector o representante legal de la IPES para realizar trámites ante la DIPES y cuyo nombramiento está registrado en los archivos de ésta.
- **IPES.** Institución(es) particular(es) de educación superior.
- **N/A.** No aplica.
- **REGISTRO.** Toma de conocimiento de la información relativa a nombramientos, firmas y sellos presentada por las IPES para incluirla en el expediente de las mismas dentro de los archivos de la DIPES.
- **RVOE.** Reconocimiento de validez oficial de estudios.
- **SCE.** Subdirección de Control Escolar.
- **Titular.** Subdirector de Control Escolar



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Marco Normativo:

- Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial del tipo superior. Publicado en el DOF 10 julio de 2000. Artículo 28 fracción VI

Referencias:

- *Guía para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos*

Alcance:

- *Aplica sólo a petición escrita de una IPES que imparte planes de estudio con RVOE.*

Responsabilidades:

- **Subdirector de Control Escolar:** *Revisa la solicitud de registro para determinar si es procedente, firma oficios de registro y de comunicación a la DGP, notifica oficios, o bien, elabora, firma y notifica oficio señalando las razones por las cuales no procede el registro.*
- **Secretaria:** *Recibe de la IPES solicitud de registro de nombramientos y firmas, así como de los sellos que utilizarán en su documentación, incorpora registro al expediente en caso de ser procedente y elabora oficios para la IPES y para comunicar a la DGP dicho registro.*

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

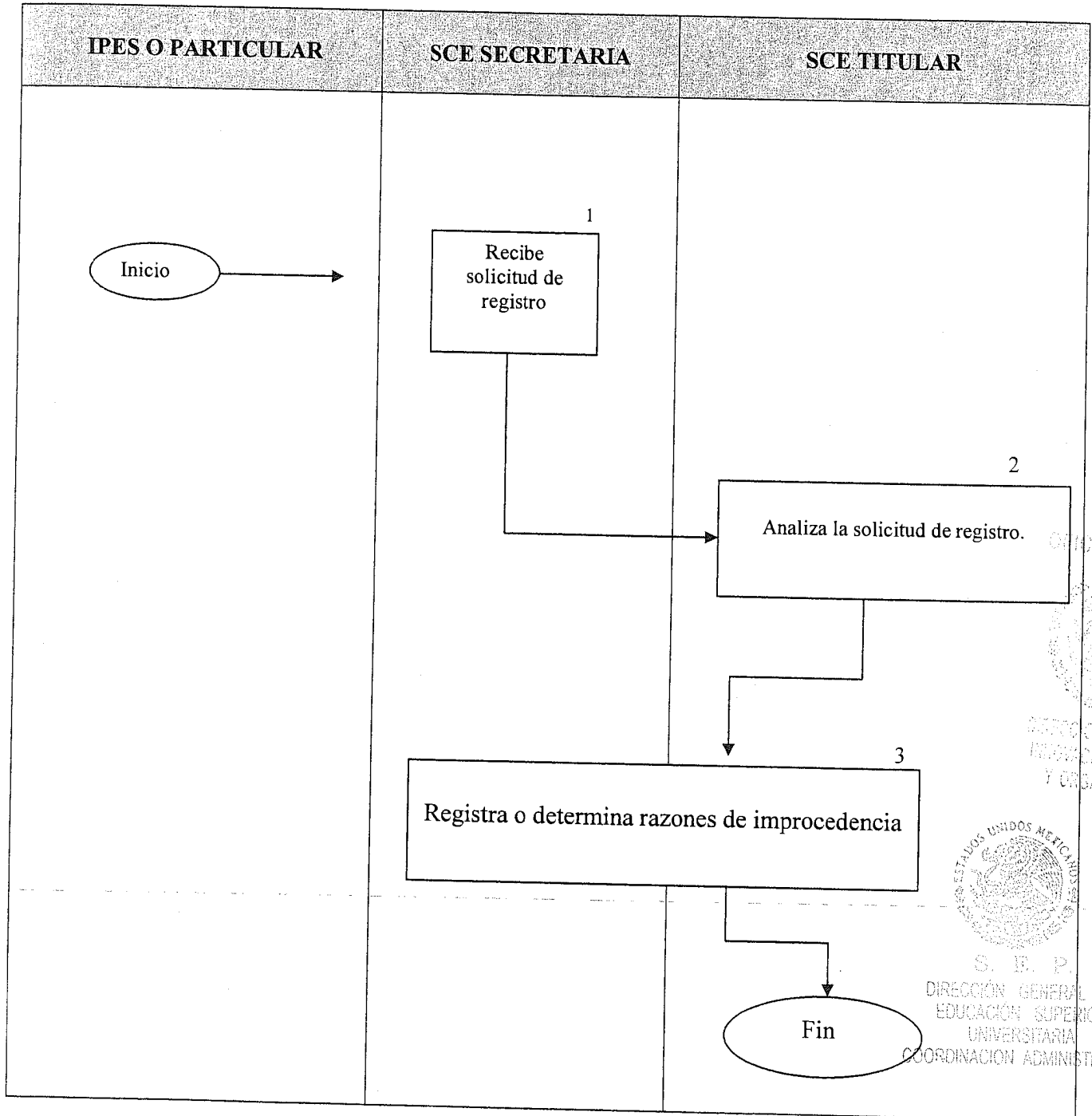


DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: REGISTRAR NOMBRAMIENTOS, FIRMAS Y SELLOS

Código: 511-PR-14



Procedimiento **REGISTRAR NOMBRAMIENTOS, FIRMAS Y SELLOS**

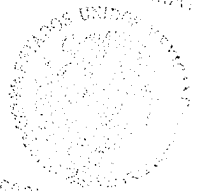
Código: 511-PR-14

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe solicitud de registro.	1.1. Recibe de la IPES solicitud de registro de nombramientos y firmas, así como de los sellos que utilizarán en su documentación.	SCE / Secretaria (Personal de apoyo)
2. Analiza la solicitud de registro.	2.1 Revisa la solicitud de registro para determinar si es procedente.	SCE / Titular
3. Registra o determina razones de improcedencia.	3.1 Incorpora registro al expediente en caso de ser procedente y elabora oficios para la IPES y para comunicar a la DGP dicho registro	SCE / Secretaria (Personal de apoyo)
	3.1.1 Firma oficios de registro y de comunicación a la DGP	SCE / Titular
	3.1.2 Notifica oficios, o bien	SCE / Titular
	3.2 Elabora, firma y notifica oficio señalando las razones por las cuales no procede el registro	SCE / Titular

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Diez días hábiles

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN CALIDAD ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **REGISTRAR NOMBRAMIENTOS, FIRMAS Y SELLOS**
 Código: 511-PR-14

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Oficio de registro para la IPES	Hacer constar que se tiene debidamente registrado, ante la DIPES, el nombre y firma de la persona que suscribirá los certificados, títulos o diplomas que expida la IPES, así como el sello a utilizarse en los referidos documentos.	O-DIPES-09
Oficio de comunicación a la DGP	Hacer del conocimiento a la DGP el nombre y firma de la persona que suscribirá los certificados, títulos o diplomas que expida la IPES, así como el sello a utilizarse en los referidos documentos	O-DIPES-25

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de registro para la IPES	Permanente	SCE	O-DIPES-09
Oficio de comunicación a la DGP	Permanente	SCE	O-DIPES-25

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



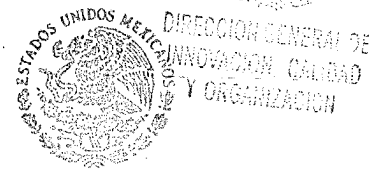
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Registrar nombramientos, firmas y sellos

Código: 511-PR-14

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: REGISTRAR NOMBRAMIENTOS, FIRMAS Y SELLOS

Código: 511-PR-14

ANEXOS:

- Oficio de registro para la IPES
- Oficio de comunicación a la DGP



Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Educación Superior
Universitaria
Dirección de Instituciones Particulares
de Educación Superior

Oficio (número de oficio)

México, D. F., (fecha de expedición)

(Nombre del funcionario de la IPES a quien se dirige el oficio)

(En su caso, puesto o cargo que desempeña)

(Nombre de la IPES)


Presente.

En respuesta a su escrito de fecha (fecha en que ingresó la solicitud de registro), comunico a usted que hemos registrado en los archivos de esta Unidad Administrativa los siguiente:

(Descripción de los nombramientos, cargos, firmas o sellos que se registran)

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,
(Titular de la DIPES o de la SCE)


S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Educación Superior
Universitaria
Dirección de Instituciones Particulares
de Educación Superior

Oficio (número de oficio)

México, D.F., (fecha de expedición)

(Nombre del funcionario de la DGP a quien se dirige el oficio)

Director de Autorización y Registro Profesional
Insurgentes Sur No. 2387, 2º. Piso
Col. San Ángel
01000 México, D. F.

A petición del (Nombre de la IPES que solicitó el registro) y para los fines legales que procedan en relación con los documentos académicos, títulos, diplomas y grados, que expida a favor de los alumnos que han cursado estudios con reconocimiento de validez oficial, de acuerdo con lo expresado por la Ley General de Educación en su Artículo 60 y por la Ley para la Coordinación de la Educación Superior en su Artículo 18, le comunico que dichos documentos son signados por las siguientes autoridades de la Institución antes mencionada, cuyos nombramientos y firmas se encuentran registrados en esta Dirección General.

(Nombres y cargos de quienes firman la documentación escolar y, en su caso, nombres de los funcionarios a los cuáles están sustituyendo)

Asimismo, aprovecho para comunicarle que ha quedado registrado el sello que utilizará, mismo que aparece en el escrito presentado por esa Institución. (En caso de que se haga también este registro)

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Subdirector de Control Escolar

(Nombre del titular de la SCE)

c.c.p.: (Nombre del representante legal de la IPES o del funcionario autorizado que solicitó el registro)

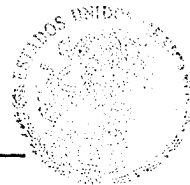


S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.



DIRECCIÓN DE
INNOVACIÓN CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

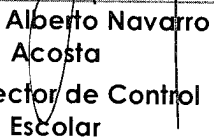
San Fernando No. 1, Col. Torreón Guerra, Delegación Tlalpan, C. P. 14050, México, D. F. Teléfono 57-23-67-56. Correo Electrónico: (El del titular de la SCE)
Para una rápida identificación del asunto, en la respuesta se sugiere citar el número de expediente y de oficio

O-DIPES-25/R-02

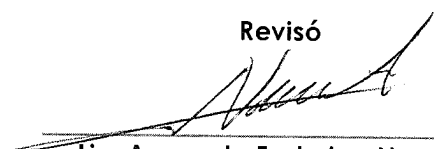
Procedimiento: **AUTENTICACIÓN DE CERTIFICADOS, TITULOS,
DIPLOMAS Y GRADOS**

Código: 511-PR-15


Elaboró


Lic. Luis Alberto Navarro
Acosta
Subdirector de Control
Escolar

Revisó


Lic. Armando Federico Negrete
Martínez
Director de Instituciones
Particulares de Educación
Superior

Autorizó


Dra. Sonia Reynaga
Obregón
Directora General de
Educación Superior
Universitaria

Fecha de documentación: 20 de julio del 2012

Número de revisión: 00



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **AUTENTICACION DE CERTIFICADOS, TÍTULOS,
DIPLOMAS Y GRADOS**

Código: 511-PR-15

Objetivo(s):

- Autenticar conforme a las normas aplicables los certificados, títulos, diplomas o grados académicos expedidos por IPES que imparten planes de estudio con RVOE, para hacer constar que esos documentos corresponden en cada caso a un plan de estudios registrado, que fueron suscritos por un funcionario autorizado de la IPES y, con ello, darles validez para su uso en territorio nacional.

Glosario:

- Acuerdo 243: El Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998.
- Acuerdo 279: El Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2000.
- Autenticar: Acreditar en términos de lo previsto por el artículo 18 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior, que la firma que aparece en los documentos académicos expedidos por las IPES correspondan al funcionario de la misma autorizado para ello y, que la información contenida en el documento académico corresponde a la que obra en los archivos de la DIPES, avalando que los estudios realizados cuentan con validez oficial.
- CE: Certificación Escolar
- DGEU: Dirección General de Educación Superior Universitaria.
- DIPES: Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior.
- IPES: Institución(es) particular(es) de educación superior.
- Documento: El certificado, título, diploma o grado académico que presenta el particular para su autenticación.
- N/A: No aplica.
- Particular: Estudiante o cualquier persona con interés legítimo en obtener una autenticación de documento.
- RVOE: Reconocimiento de validez oficial de estudios
- SCE: Subdirección de Control Escolar.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN CALIDAD
Y EFICIENCIA



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Marco Normativo:

Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F. 04-08-1994, última reforma publicada el 30-05-2000)	Artículo 15
Ley Federal de Derechos (D.O.F. 31-12-1981, última reforma publicada el 18-11-2010)	Artículo 186 fracción V inciso a; VIII inciso a y XII inciso b.
Acuerdo Secretarial número 279, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.	Artículo 27 fracción XI.

Referencias:

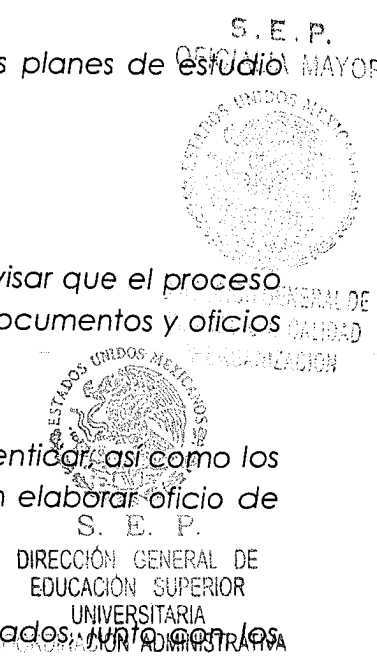
- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos.

Alcance:

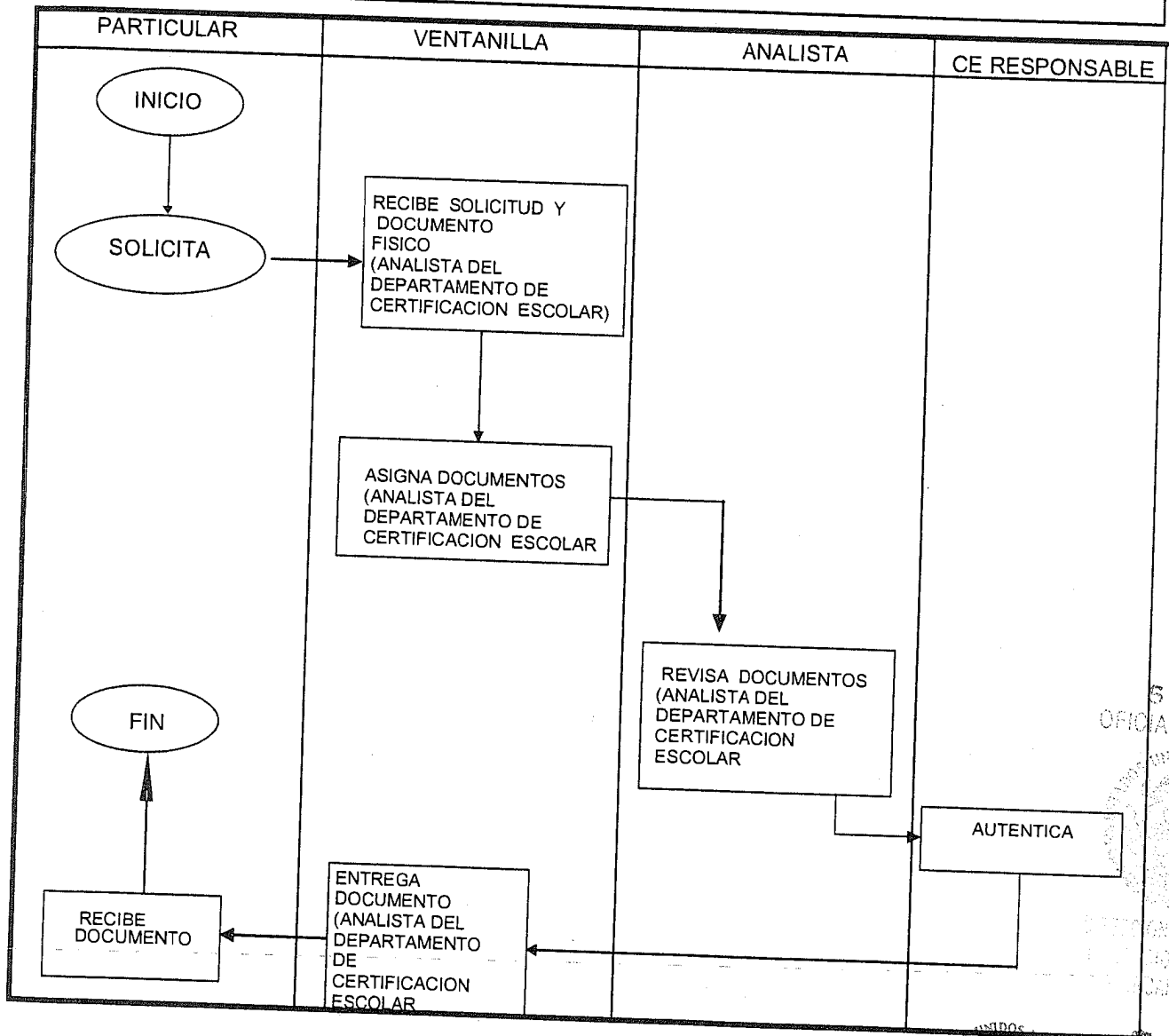
- Aplica a petición expresa de un particular o de una IPES, cuyos planes de estudio cuentan con RVOE.

Responsabilidades:

- **Responsable de Certificación Escolar (Personal de Apoyo):** Supervisar que el proceso de autenticación se lleva a cabo en tiempo y forma, firmar los documentos y oficios de requerimiento de correcciones.
- **Analista:** Recepción de documentos, verificar documentos a autenticar, así como los antecedentes académicos del alumno, sellar documentos o bien elaborar oficio de requerimiento de corrección
- **IPES:** Entregar documentos para autenticar debidamente requisitados, así como los antecedentes académicos de cada alumno.



Procedimiento: **AUTENTICACION DE CERTIFICADOS, TITULOS, DIPLOMAS Y GRADOS**
 Código:511-PR-15



S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR

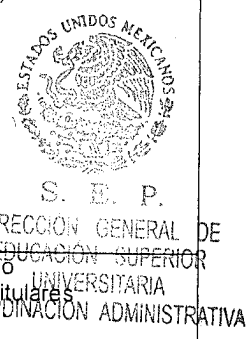
DIRECCIÓN GENERAL DE
 CALIDAD
 EDUCACION

S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR
 UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento AUTENTICACION DE CERTIFICADOS, TÍTULOS, DIPLOMAS Y GRADOS.

Código: 511-PR-15

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe.	1.1. Recibe solicitud de autenticación, así como documentos físicos, o bien 1.2. Recibe solicitud de autenticación así como documentos en archivo magnético.	Analista (Personal de Apoyo, Departamento de Certificación Escolar)
2. Asigna documentos.	2.1 Registra y asigna documentos para revisión y cotejo.	Analista (Personal de Apoyo, Departamento de Certificación Escolar)
3. Revisa documentos.	3.1 Revisa antecedentes escolares, cotejo de firmas e información contenida en el documento a autenticar, verifica con el plan de estudios respectivo. 3.1.1 Sella y entrega para firma indistinta de Titulares de DIPES o SCE o Responsable de CE, en caso de documento procedente, o bien 3.1.2 Elabora oficio con requerimiento de correcciones y somete a revisión y firma del responsable de CE oficio de requerimiento	Analista (Personal de Apoyo, Departamento de Certificación Escolar)
4. Autentica.	4.1 Asienta firma en documento o revisa y firma oficio con requerimiento de correcciones (pasa a actividad 5.2). 4.2 Digitaliza documento.	CE/SCE o Titulares Analista (Personal de Apoyo, Departamento de Certificación Escolar)
5. Entrega.	5.1 Entrega a particular documento autenticado, o bien 5.2 Notifica a particular oficio de requerimiento de correcciones	Analista (Personal de Apoyo, Departamento de Certificación Escolar)



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Veinte días hábiles

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **AUTENTICACION DE CERTIFICADOS, TITULOS, DIPLOMAS Y GRADOS**

Código: 511-PR-15

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Formato 3 –Modelo para actas de titulación- del Acuerdo 279	Unificar formatos con elementos requeridos	
Formato 4 –Modelo de certificado total o parcial- del Acuerdo 279	Unificar formatos con elementos requeridos	
Formato 5 –Modelo de título, diploma o grado- del Acuerdo 279	Unificar formatos con elementos requeridos	
Comprobante bancario de pago de derechos	Enterar a la autoridad educativa sobre el pago de Derechos	
Oficio de requerimiento de correcciones a certificados	Enterar a las IPES las correcciones necesarias para poder autenticar los documentos	
Oficio de requerimiento de correcciones a títulos, diplomas o grados	Enterar a las IPES las correcciones necesarias para poder autenticar los documentos	

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Archivo digitalizado (de Títulos, Diplomas o Grados)	Permanente	CE	Sin código
Oficio de requerimiento de correcciones a certificados	3 años para gestionar archivo de concentración	CE	
Oficio de requerimiento de correcciones a títulos, diplomas o grados	3 años para gestionar archivo de concentración	CE	

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

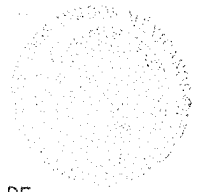
Procedimiento: **AUTENTICACIÓN DE CERTIFICADOS, TÍTULOS, DIPLOMAS Y GRADOS**

Código: 511-PR-15

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: AUTENTICACION DE CERTIFICADOS, TITULOS, DIPLOMAS Y GRADOS

Código: 511-PR-15

ANEXOS:

- Modelo para actas de titulación- del Acuerdo 279
- Modelo de certificado total o parcial- del Acuerdo 279
- Modelo de título, diploma o grado- del Acuerdo 279
- Comprobante bancario de pago de derechos
- Oficio de requerimiento de correcciones a certificados
- Oficio de requerimiento de correcciones a títulos, diplomas o grados

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

LOGOTIPO

NOMBRE DE LA ESCUELA

ACTA DE TITULACION

EN _____ A LAS _____ HORAS DEL
DIA _____ DEL MES DE _____ DE _____ SE REUNIERON
LOS MIEMBROS DEL JURADO INTEGRADO POR LOS SEÑORES:

FOTOGRAFIA
TAMAÑO
TITULO

BAJO LA PRESIDENCIA DEL PRIMERO Y CON CARÁCTER DE SECRETARIO
EL ULTIMO PARA PROCEDER A EFECTUAR LA EVALUACION
DE _____ PARA OBTENER EL
TITULO DE _____ CON RECONOCIMIENTO
DE VALIDEZ OFICIAL DE LA SEP, SEGÚN ACUERDO No. _____ DE
FECHA _____, QUE SUSTENTA _____

LOS MIEMBROS DEL JURADO EXAMINARON AL SUSTENTANTE Y DESPUES
DE DELIBERAR ENTRE SI, RESOLVIERON DECLARARLO(A)
_____.

EL PRESIDENTE DEL JURADO LE DIO A CONOCER EL RESULTADO Y
PROCEDIO A TOMAR LA PROTESTA DE LEY.

PRESIDENTE

SECRETARIO

VOCAL

Vo. Bo.

RECTOR

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

LOGOTIPO

CERTIFICADO No. _____

NOMBRE DE LA ESCUELA

HACE CONSTAR QUE _____

CURSO Y ACREDITO LA LICENCIATURA EN DERECHO

CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, SEGUN ACUERDO No.2007834 DE FECHA 15 DE OCTUBRE DE 2007 Y CLAVE DE REGISTRO DEL PLAN DE ESTUDIOS 2005

CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTALES

FOTOGRAFIA
DEL
ALUMNO

FIRMA DEL
ALUMNO

CLAVE	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	CICLO EN QUE SE CURSO	CALIFICACION		OBSERVACIONES
			NUMERO	LETRA	
DER10	PRIMER SEMESTRE DERECHO ROMANO				
DER11	TEORIA DEL ESTADO				
DER12	DERECHO CIVIL I				
	SEGUNDO SEMESTRE				
DER 20	DERECHO CIVIL II				
DER 21	DERECHO PENAL II				
DER 22	DERECHO CIVIL III				
DER23	DERECHO PENAL II				
DER24	DERECHO CIVIL III				
	TERCER SEMESTRE				
DER30	TEORIA DEL DELITO				
DER 31	DERECHO PENAL II				
DER32	DERECHO CIVIL III				
	CUARTO SEMESTRE				
DER 40	CIENCIA POLITICA				
DER41	DERECHO CIVIL IV				
DER 42	DERECHO MERCANTIL I				

EL PRESENTE CERTIFICADO TOTAL AMPARA 14 ASIGNATURAS

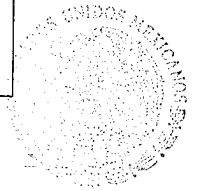
LA ESCALA DE CALIFICACIONES ES DE 5 A 10 Y LA MINIMA APROBATORIA ES DE 6.

MEXICO, D.F. a

RECTOR

SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
SEP

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

LOGOTIPO

NOMBRE DE LA ESCUELA

OTORGA A

EL TITULO DE

FOTOGRAFIA
TAMAÑO
TITULO

CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, SEGUN ACUERDO No. _____ DE FECHA _____ EN ATENCION A QUE TERMINO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES EL DIA _____ DE _____ DE _____.

FIRMA DEL
ALUMNO

MEXICO, D.F, A

RECTOR

S. E. P.
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA



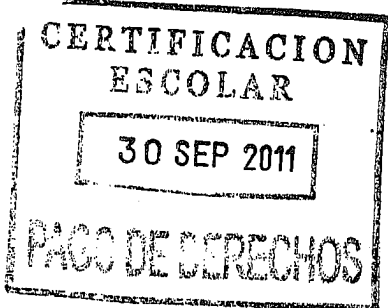
DIRECCION GENERAL DE
EVALUACION DE LA CALIDAD
DE LA EDUCACION




S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

FORMATO PARA RECEPCIÓN DE PAGO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL COLEGIO HOLANDES (PLANTEL LUCERNA)				
CLAVE INSTITUCIÓN		IN21-1				
SIMPLIFICADA		NO SIMPLIFICADA		X		
CONCEPTO		CERTIFICADOS				
CANTIDAD		9				
		TEC.SUP. UNIV	LICENCIATURA	MAESTRIA	ESPECIALIDAD	DOCTORADO
			X			
CERTIFICADO PARCIAL						
CERTIFICADO TOTAL		X				
TOTAL DE CICLOS		72				
INGRESOS						
REINGRESOS						
TOTAL DE ALUMNOS						
CANTIDAD PAGADA		\$2,162.00				
NUMERO DE EXPEDIENTE		08-11768				
NUMERO DE FOLIO		11-30489				





S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

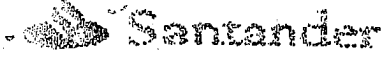
S. E. P.
CALIDAD MAYOR

Importante: este formato solo se empleara para un solo tipo de documento y nivel academico

No podra mezclar concepto y niveles

Estimado usuario, éste formato no podrá ser modificado bajo ningún concepto.

Marcar con X la celda seleccionada en el caso de nivel, tipo de certificado y simplificada o no simplificada



RECIBO BANCARIO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS FEDERALES

ANEXO 4(B)

SUCURSAL: 5646
MEXICO, D.F.

PLAZA: 0150

R.F.C.: IES950621DT8

RAZÓN SOCIAL: INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL COLEGIO HOLANDES

FECHA DE PAGO: 28/09/2011 13:34

NÚMERO DE OPERACIÓN: 0003574

SECUENCIA: 3992167

LLAVE DE PAGO: 193C52C494

TOTAL EFECTIVAMENTE PAGADO: \$ 2,162

FOR LOS CONCEPTOS SIGUIENTES:

DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

CLAVE REFERENCIA DEL DPA

144000839

CADENA DE LA DEPENDENCIA

00030330010001

IMPORTE

2,162

CANTIDAD PAGADA

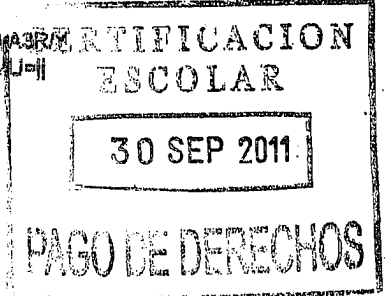
2,162

CADENA ORIGINAL:

||10001=IES950621DT8|10017=2162|20001=40014|20002=0003574|40002=20110928|40003=13:34|40008
=193C52C494|14704=2162|14709=2162|14720=2162|14733=144000839|14734=00030330010001|30009=00
0001000007000154128||

SELLO DIGITAL:

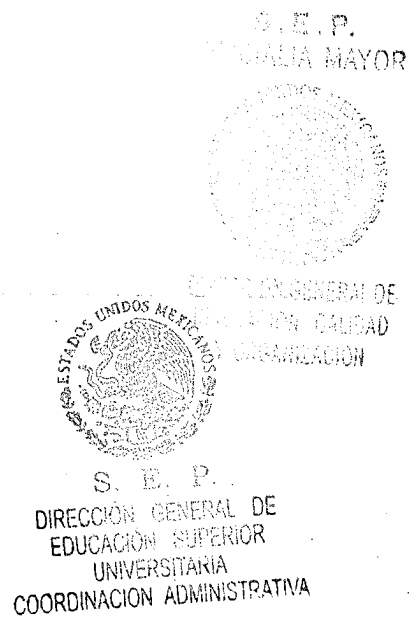
||RqGDbz/|0zaS8r3OhhkodqV4ymw7w20Y5RaeY6|BTUcCCKPK7|ZOpIvPk3Jds1gPOLU8H5zbv|SEY5K|A3R|E
C8|E5nt|4cTKGqg3cZ|OKEO7R|xzGzbT|W|Nu5U|dyel|Lre32|e4QAJKvSZJH|euk|yvi|AGpyF|eavV|aSDg9Uc|N|U=||



7/1
PONENTE

11-30489

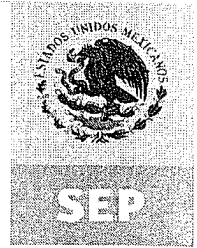
BCOM-387 (022008)



ANEXO 5

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Expediente 08 _____ / _____

Oficio No. DIPES/CE/ _____ / _____

México, D.F., a _____ de _____ / _____

Anexo al presente, devuelvo sin autenticar el certificado de estudios de _____ del (a) alumno (a) _____ por presentar la (s) siguientes(s) irregularidad(es):

- El nombre del alumno en el certificado a autenticar, no corresponde con el acta de nacimiento--()
- Falta cancelar la fotografía del alumno(a) en el certificado a autenticar----- ()
- Falta legalizar el certificado de bachillerato por el Gobierno del Estado----- ()
- Falta la firma del funcionario de la Institución en el (los) certificado (s) a autenticar----- ()
- Es incorrecto el nombre y/o cargo del funcionario público encargado de autenticar el documento()
- Actualizar fecha de expedición del (os) documento (s)----- ()
- Falta presentar oficio de revalidación o equivalencia de estudios----- ()
- Falta asentar el número de expediente o leyenda de revalidación o equivalencia y fecha en el certificado a autenticar----- ()
- El nombre y/o número de materias del oficio de revalidación o equivalencia no corresponde con el señalado en el certificado a autenticar----- ()
- Falta original de _____

Otros _____

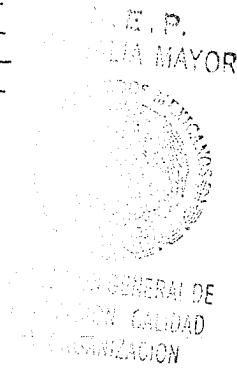
En este sentido, se le requiere para que en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la notificación de este oficio presente ante esta unidad administrativa lo arriba descrito, advirtiéndole con fundamento en lo previsto por el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, que transcurrido el plazo sin que se desahogue lo conducente, se desechará el trámite por incompleto, ello sin perjuicio de que en cualquier tiempo se podrá presentar nueva solicitud con el pago de derechos correspondiente.

Atentamente

Lic. Jesús Salvador Ibieta Bustamante
Responsable de Certificación Escolar
JSIB/mih.

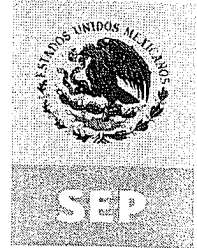
José Antonio Torres N°. 661, Col. Asturias, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06850, México, D.F., Teléfono 36-01-67-57
Correo Electrónico jsibieta@sep.gob.mx
Para una rápida identificación del asunto, en la respuesta se sugiere citar el número de expediente y de oficio.

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Expediente 08 _____ / _____

Oficio No. DIPES/CE/ _____ / _____

México, D.F., a ___ de _____ / _____

Anexo al presente, devuelvo a usted sin autenticar el (Título, Grado o Diploma) del (os) alumno (s):

- Por presentar la (s) siguiente (s) irregularidad (es):
- La fecha de registro en reverso es anterior a la fecha de su expedición ----- ()
- Falta la firma de los directivos de la institución----- ()
- El nombre del alumno es diferente en actas y en título----- ()
- La opción de titulación es diferente en título y en actas----- ()
- La fecha del examen es anterior a la fecha de terminación de los estudios----- ()
- La fecha de expedición y/o registro es incorrecta----- ()
- La fecha del examen es diferente en actas y en título----- ()
- Cancelar fotografía en título y/o actas de examen ----- ()
- Falta el sello de la institución en reverso del título----- ()
- Actualizar fecha de expedición del Título, Grado o Diploma----- ()
- Otros: _____ ()

En este sentido, se le requiere para que en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la notificación de este oficio presente ante esta unidad administrativa lo arriba descrito, advirtiéndole con fundamento en lo previsto por el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, que transcurrido el plazo sin que se desahogue lo conducente, se desechará el trámite por incompleto, ello sin perjuicio de que en cualquier tiempo se podrá presentar nueva solicitud con el pago de derechos correspondiente.

Atentamente

Lic. Jesús Salvador Ibieta Bustamante
Responsable de Certificación Escolar

JSIB/mih.




S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

José Antonio Torres N°. 661, Col. Asturias, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06850, México, D.F., Teléfono 36-01-67-57
Correo Electrónico jsibieta@sep.gob.mx
Para una rápida identificación del asunto, en la respuesta se sugiere citar el número de expediente y de oficio. C-DIPES-24/R-02

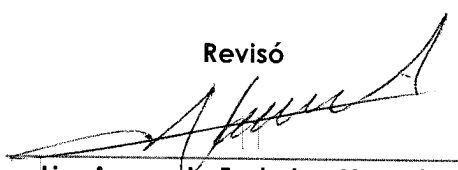
Procedimiento: **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS**

Código: 511-PR-16


Elaboró


M. en Ed. Gloria Leticia
Olguin Sánchez
Jefa del Departamento de
Equivalencias y
Revalidaciones

Revisó


Lic. Armando Federico Negrete
Martínez
Director de Instituciones
Particulares de Educación Superior

Autorizó


Dra. Sonia Reynaga
Obregón
Directora General de
Educación Superior
Universitaria

Fecha de documentación: 20 de julio de 2012

Número de revisión: 00

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS**

Código: 511-PR-16

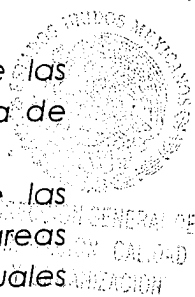
Objetivo(s):

- Resolver solicitudes de equivalencia de estudios del tipo superior que permitan a los estudiantes el tránsito académico entre planes de estudio incorporados al sistema educativo nacional, conforme a las normas aplicables.

Glosario:

- Acuerdo 286: Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2000.
- Archivo de concentración: Transferencia primaria de documentación institucional que corresponde realizar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la guarda precaucional de los documentos por parte de ésta.
- DER: Departamento de Equivalencias y Revalidaciones
- Desahogo: Respuesta del particular a un requerimiento planteado por la DIPES
- DIPES: Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior
- Equivalencia: Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí estudios del tipo superior realizados dentro del sistema educativo nacional.
- IES: Instituciones de educación superior públicas o particulares.
- N/A: No aplica
- Particular: Estudiante o gestor que realiza el trámite de equivalencia.
- Plan de estudios: La referencia sintética, esquematizada y estructurada de las asignaturas u otro tipo de unidades de aprendizaje, incluyendo una propuesta de evaluación para mantener su pertinencia y vigencia.
- Programas de estudio: Es la descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje ordenadas por secuencias o por áreas relacionadas con los recursos didácticos y bibliográficos indispensables con los cuales se regulará el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Requerimiento: Solicitud que se realiza mediante oficio al particular a efecto que dentro de un plazo determinado aporte los documentos y/o información necesarios para la atención de algún trámite.
- Resolución: Documento oficial a través del cual se otorga la equivalencia de estudios.

S. E. P.
OFICIALIA MAYO



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 3º.

(D.O.F. 05-02-1917, última reforma publicada el 04-07-2011)

Ley General de Educación Capítulo II, Artículo 14; Fracción III, Capítulo VI, Artículo 62
D.O.F. 13-07-1993, última reforma publicada el 21-06-2011)

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
(D.O.F. 04-08-1994, última reforma publicada el 30-05-2000)

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública Capítulo VII, Artículo 10 y 11, Capítulo VIII, Artículo 18; Fracción XVII
(D.O.F. 21-01-2005, última reforma publicada el 11-10-2006)

Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a los que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.
Título Primero y Segundo
(D.O.F. 30-10-2000)

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Referencias:

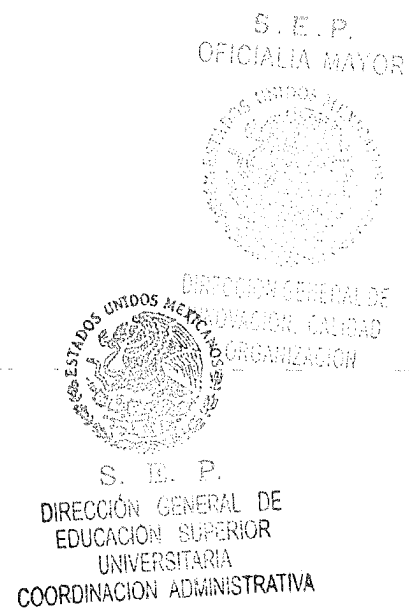
- **Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos**

Alcance:

- *Aplica a petición del interesado en el trámite.*

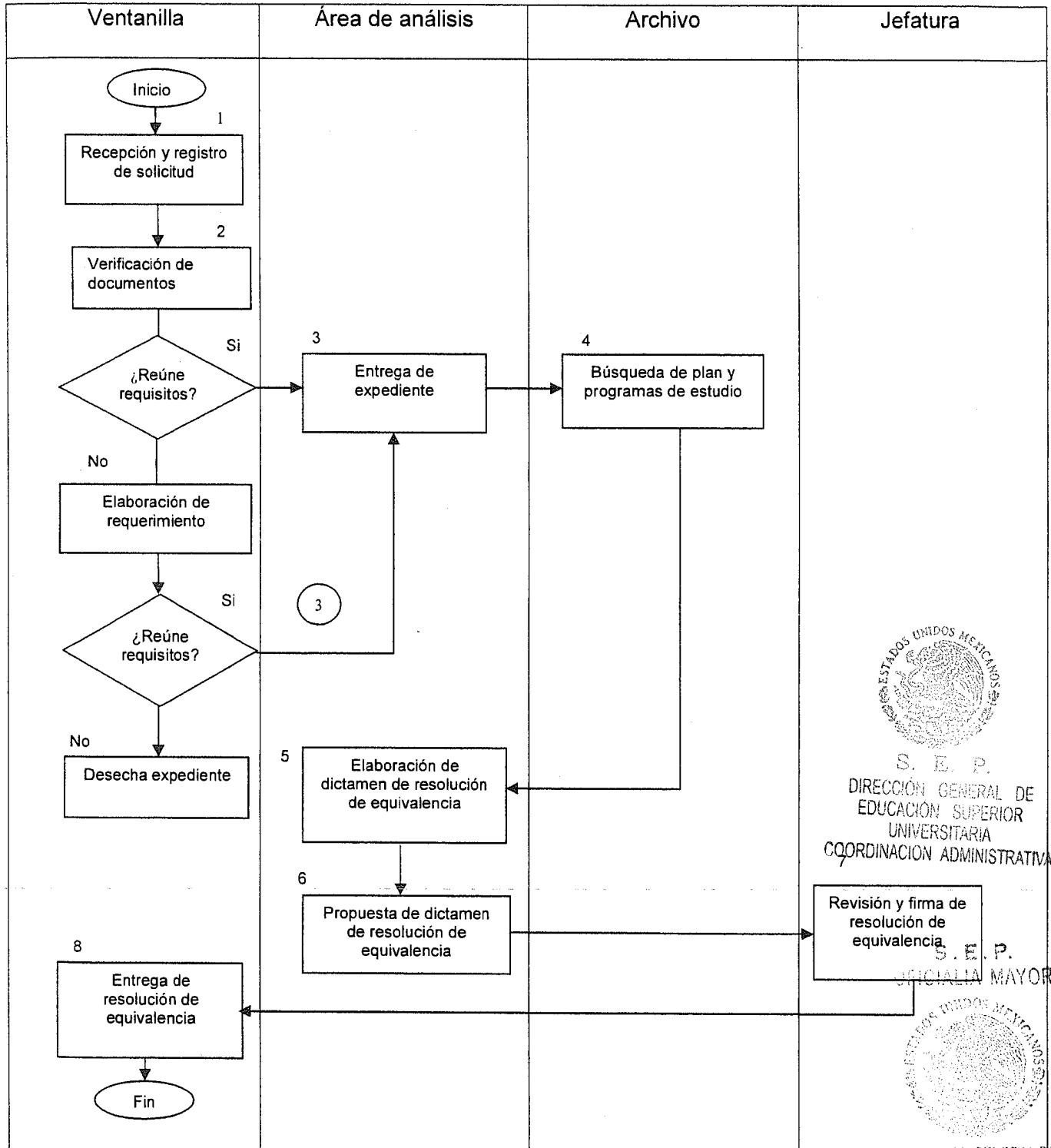
Responsabilidades:

- **Jefe del Departamento de Equivalencias y Revalidaciones:** *Coordinar la operación del servicio y autorizar resoluciones de equivalencia de estudios.*
- **Analista:** *Elaborar dictámenes de resolución de equivalencia.*
- **Archivista:** *Proporcionar planes y programas de estudio.*
- **Encargado de ventanilla:** *Recepción de solicitudes y entrega de resoluciones.*



Procedimiento: **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS**

Código:511-PR-16

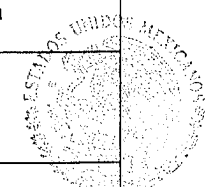


Procedimiento RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.

Código: 511-PR-16

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción y registro de solicitud.	1.1. Recibe solicitud y anexos. 1.2. Coteja documentos originales y copias, y devuelve al particular los primeros. 1.3. Asigna número de expediente a la solicitud. 1.4. Entrega acuse de recepción de solicitud al particular. 1.5. Registra expediente en base de datos	DER/Encargado de ventanilla
2. Verificación de documentos.	2.1. Verifica si la documentación anexa a la solicitud está completa y cumple con lo estipulado en el Acuerdo 286, si no es así, se elabora oficio de requerimiento al interesado.	DER/Encargado de ventanilla DER/Titular
3. Entrega de expediente a analista.	3.1. Desecha expediente por falta de desahogo a requerimiento, o bien 3.2. Entrega expediente a analista del DER	DER/Encargado de ventanilla DER/Titular
4. Búsqueda de plan y programas de estudio.	4.1. Solicita a archivista plan y programas de estudio conforme a características de la solicitud. 4.2. Revisa existencia de plan y programas en archivo. 4.3. Solicita por oficio, en su caso, plan y programas a IES y espera respuesta para proceder a 4.4 4.4. Entrega plan y programas a analista.	DER/Analista DIPES/Archivista DER/Titular DIPES/Archivista
5. Elaboración de dictamen de resolución de equivalencia.	5.1. Equipara contenidos fundamentales entre planes y programas de estudio objeto de la solicitud o, considera en su caso, la propuesta de la IES que presenta el interesado. 5.2. Elabora y captura dictamen de resolución de equivalencia.	DER/Analista
6. Propuesta de dictamen de resolución de equivalencia.	6.1. Revisa y rubrica resolución de equivalencia. 6.2. Registra número de folio relacionado con expediente para su control.	DER/Analista
7. Revisión y firma de resolución de equivalencia.	7.1. Revisa y firma resolución de equivalencia.	DER/Titular
8. Entrega de resolución de equivalencia.	8.1. Verifica identidad del particular que recoge la resolución de equivalencia. 8.2. Entrega resolución de equivalencia al particular. 8.3. Solicita firma de recepción al particular	DER/Encargado de ventanilla

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Quince días hábiles que pueden extenderse en caso de requerir planes y programas de estudio a las IES

S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

<p>Procedimiento: RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS</p>	<p>Código: 511-PR-16</p>
--	---------------------------------

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Solicitud de equivalencia de estudios	Describir los datos del particular y características de la solicitud.	511-PR-16-01
Oficio de requerimiento al particular	Notificar al particular requisitos faltantes de su solicitud.	511-PR-16-02
Oficio de desechamiento de solicitud	Notificar al particular el desechamiento de solicitud por falta de desahogo.	511-PR-16-03
Oficio de solicitud de plan y programas de estudio a IES	Solicitar a las IES planes y programas de estudio objeto de la equivalencia	511-PR-16-04
Resolución de equivalencia	Declarar equiparables entre sí estudios del tipo superior realizados dentro del sistema educativo nacional	N/A
Díptico de información	Orientar al particular sobre los requisitos para tramitar una equivalencia	511-PR-16-05
Hoja de Ayuda para pago de derechos "e5cinco"	Formalizar pago de derechos para la realización del trámite de equivalencia	N/A

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Expediente de solicitud de equivalencia de estudios	3 años para gestionar a archivo de concentración	DER	N/A

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



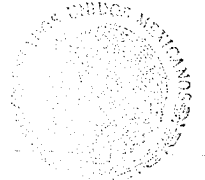
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 348

Procedimiento: RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.

Código: 511-PR-16

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS**

Código: **511-PR-16**

ANEXOS:

- Solicitud de equivalencia de estudios
- Oficio de requerimiento al particular
- Oficio de desechamiento de solicitud
- Oficio de solicitud de plan y programas de estudio a IES
- Resolución de equivalencia
- Díptico de información
- Forma del Sistema de Administración Tributaria número 5 para la declaración general de pago de derechos
- Formato de registro de trámites

S. E. P.
CUALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

NÚMERO DE EXPEDIENTE

DATOS PERSONALES:

Nombre: _____
 Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombre (s): _____
 Mexicano Extranjero

Domicilio: _____
 Calle y Número: _____ Colonia: _____ Delegación ó Municipio: _____
 Ciudad y Estado: _____ Código Postal: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

ESTUDIOS CURSADOS:

(Denominación según certificado)

Técnico Superior Universitario en: _____
 Licenciatura en: _____
 Especialidad en: _____
 Maestría en: _____

Nombre completo de la Institución donde realicé mis estudios

Ciudad y Estado donde se localiza la Institución

ESTUDIOS CON LOS QUE REQUIERO REALIZAR LA EQUIVALENCIA

Técnico Superior Universitario en: _____
 Licenciatura en: _____
 Especialidad en: _____
 Maestría en: _____

Nombre completo de la Institución a ingresar, incluyendo plantel o campus

Ciudad y Estado donde se localiza la Institución

ESPACIOS SOMBREADOS PARA SER LLENADOS POR LA SEP

Documentos Presentados:
 Acta de Nacimiento
 Certificado de bachillerato
 Certificado de licenciatura
 Propuesta Institucional
 Comprobante de pago de derechos
 Otros

	SI	NO
Acta de Nacimiento		
Certificado de bachillerato		
Certificado de licenciatura		
Propuesta Institucional		
Comprobante de pago de derechos		
Otros		

Sello y rúbrica de recepción E.P. de documentos OFICIALIA MAYOR



¡IMPORTANTE: El plazo mínimo para resolver la solicitud de equivalencia de estudios es de quince días hábiles. No obstante, puede extenderse en los casos que no se concuerden con los programas de estudio objeto de la evaluación.
 Los interesados afectados por las resoluciones de equivalencia de estudios, gozarán de un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se les notifique la resolución para presentar en la ventanilla de esta Dirección el escrito en el que expresen los motivos de su inconformidad. Transcurrido ese plazo sin que este se presente, la resolución solo podrá someterse a análisis de modificación, cuando se realice un nuevo pago de derechos, este también se realizará en caso de solicitar un cambio de plan de estudios por tratarse de una nueva solicitud de equivalencia.
 Para informes: correo electrónico leticiao@sep.gob.mx

DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

371

Firma del interesado o gestor

371

"Leyenda":



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Oficio DIPES/DER/xxxxx/xx
Expediente xx-xxxx-xx

Asunto: Prevención

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presente

México D. F., a xxxxxxxxxxxxxxxx

Me refiero a su solicitud de xxxxxxxxxx que presentó ante esta unidad administrativa, y a la cual se le asignó el número de expediente xx-xxxx-xx.

Al respecto, me permito comunicarle que para estar en posibilidad de atender su solicitud, con fundamento en los lineamientos 18 y 19 del Acuerdo Secretarial número 286 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2000, es necesario presentar a esta área xxx.

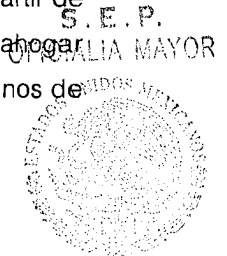
Le informo que deberá presentar lo solicitado, dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que haya surtido efecto esta notificación, con el apercibimiento de que en caso de no desahogarse la prevención en los términos señalados, se desechará por incompleta la respectiva solicitud en términos de lo previsto por los lineamientos 10 y 11 del citado Acuerdo 286.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titular del Departamento de Equivalencias y Revalidaciones

Iniciales

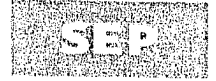


"Leyenda".

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Oficio DIPES/DER/xxxxxxx/xx
Expediente xx-xxx-xx
Asunto: Desechamiento

xxxxxxxxxx
Presente

México D. F., a xxxxxxxxxxxx

Hago de su conocimiento que de las constancias que obran en el expediente xx-xxx-xx, relativo a la solicitud de xxxxxxxx que presentó en esta unidad administrativa, no existe documento alguno que avale el desahogo del requerimiento formulado mediante escrito de fecha xxxxxxxx recibido por usted el xxxxxxxxxxxxxxxx.

Por lo anterior, con fundamento en el lineamiento 11 del Acuerdo número 286, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2000, se desecha el trámite de revalidación por incompleto, toda vez que ha transcurrido el plazo otorgado en el citado escrito sin presentar la documentación requerida.

Lo anterior sin perjuicio del derecho que le asiste para iniciar un nuevo trámite, y que esta determinación es recurrible conforme a lo dispuesto por los artículos 83 a 96 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Subdirector de Control Escolar

Iniciales

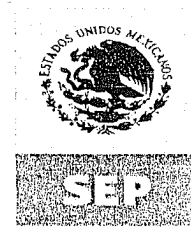
S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección
Teléfono, correo electrónico

"Leyenda".

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Oficio DIPES/DER/xxxx/xx
Expediente xxxxxx

Asunto: Solicitud de Plan y Programas

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presente

México D. F., a xxxxxxxxxxxxxxxx

Por este medio, solicito a usted atentamente y de no existir inconveniente para ello, nos proporcione una copia simple del plan y programas de estudio de xxxxxxxxxxxxxxxx, clave xxxxxxxxxxxx.

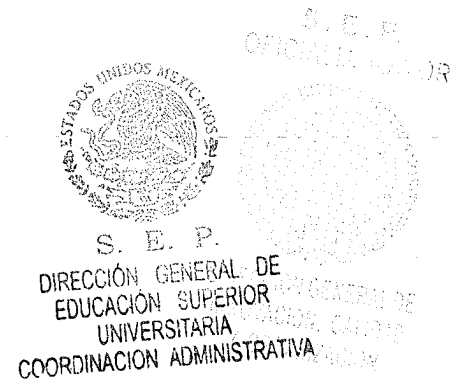
Lo anterior con la finalidad de resolver trámites de equivalencia y revalidación de estudios, ya que después de una búsqueda minuciosa se percibe que dicho plan y programas no se encuentran en nuestro archivo, y que éste es indispensable para que esta autoridad educativa se encuentre en posibilidad de cumplir con el ejercicio de sus atribuciones.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titular del Departamento de Equivalencias y Revalidaciones

Iniciales





SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
SUPERIOR UNIVERSITARIA

DIRECCIÓN DE
INSTITUCIONES PARTICULARES
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

INFORMACIÓN PARA REALIZAR EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DEL TIPO SUPERIOR

Departamento de Equivalencias y Revalidaciones

José Antonio Torres 661,
Col. Asturias,
Del. Cuauhtémoc, México, D. F.
C.P. 06850

Tel. 36 01 10 00
Ext. 65447

La atención al público usuario de este servicio se realiza en días
hábiles, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs.

(EXCEPTO EDUCACIÓN NORMAL Y TECNOLÓGICA)



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

D-DIPES-01/R-03

EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

El trámite de equivalencia de estudios se realiza cuando se pretende transitar a alguna institución particular de educación superior del sistema educativo nacional y se demuestra haber acreditado parcial o totalmente estudios de ese mismo nivel en otra institución educativa del citado sistema. Si los contenidos fundamentales de estudio de las asignaturas cursadas se equiparan en al menos un 60%, dichas asignaturas pueden considerarse equivalentes.

REQUISITOS

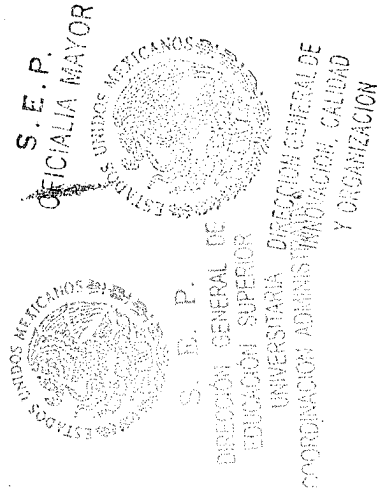
Llenar una solicitud de equivalencia de estudios (proporcionada por esta unidad administrativa), anexando la siguiente documentación en original y una copia fotostática legible (al presentar los documentos se cotejan y se devuelven en el acto los originales).

- 1.- **Acta de nacimiento.** En caso de ser extranjero, se deberá incluir el documento que acredite su legal estancia en el país.
- 2.- **Antecedente académico** (Certificado de nivel bachillerato para el caso de equivalencia de licenciatura, o título o cédula profesional si la equivalencia a realizar es de posgrado), debidamente legalizado por la autoridad educativa correspondiente.
- 3.- **Certificado parcial o total de estudios** objeto de la equivalencia debidamente legalizado por la autoridad educativa correspondiente.
- 4.- **Plan y programas de estudio** objeto de la solicitud, cuando el área de Equivalencias y Revalidaciones carezca de ellos.
- 5.- **Comprobante de pago de derechos** correspondiente, realizado a través del formato e5cinco, en cualquier institución bancaria. En ventanilla al presentar la solicitud, y una vez revisados sus documentos, se explica este procedimiento

IMPORTANTE

Al llenar la solicitud de equivalencia de estudios, es necesario anotar claramente sus datos, indicando la clave del plan de estudios al cual se desea transitar (consultar en servicios escolares de su institución), ya que el análisis de la solicitud será con dicha referencia y, una vez ingresado el trámite no se realizarán modificaciones al respecto, a menos que se realice una nueva solicitud con el pago de derechos correspondiente.

El plazo para resolver la solicitud de equivalencia es de 15 días hábiles. No obstante puede suspenderse en caso de no contar con los programas de estudio objeto de la solicitud.



HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA
DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS

DPA

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

XXX

APELLIDO PATERNO

XXX

APELLIDO MATERNO

XXX

NOMBRE(S)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

14

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CLAVE

DEPENDENCIA

MARQUE CON X

NO APLICA PERÍODO

MENSUAL

BIMESTRAL

TRIMESTRAL

CUATRIMESTRAL

SEMESTRAL

DEL EJERCICIO

PERÍODO :

EJEMPLO TRIMESTRAL 1 ENERO-MARZO

EJERCICIO :

AAAA

CLAVE DE REFERENCIA

1 4 4 0 0 0 8 3 9

CADENA DE LA DEPENDENCIA

0 0 0 3 5 0 4 0 0 0 0 0 0 1

CARGOS ADICIONALES

CONCEPTO	DPA	IVA ACTOS ACCIDENTALES
IMPORTE	\$ 752	\$
PARTE ACTUALIZADA	\$	\$
RECARGOS	\$	\$
MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL	\$	\$
CANTIDAD A PAGAR	\$ 752	\$

TOTAL A PAGAR \$

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



ESTA HOJA NO ES UN COMPROBANTE OFICIAL DE PAGO, POR LO CUAL NO SERÁ SELLADA POR EL CAJERO

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

CANCELADO

CANCELADO

CANCELADO

S. E. P.
OFICINA MAJOR




S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FOLIO C 379548

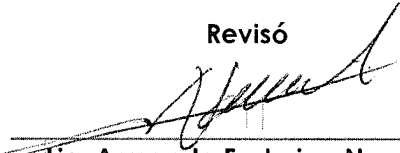
Procedimiento: **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS O DE DICTAMEN TÉCNICO**

Código: 511-PR-17


Elaboró


M. en Ed. Gloria Leticia
Olguin Sánchez
Jefa del Departamento de
Equivalencias y
Revalidaciones

Revisó


Lic. Armando Federico Negrete
Martínez
Director de Instituciones
Particulares de Educación Superior

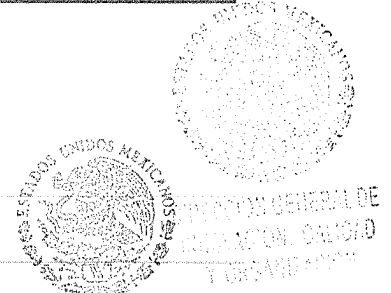
Autorizó


Dra. Sonja Reynaga
Obregón
Directora General de
Educación Superior
Universitaria

S. E. P.
OFICINA MAJOR

Fecha de documentación: 20 de julio de 2012

Número de revisión: 00



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS O DE DICTAMEN TÉCNICO**

Código: 511-PR-17

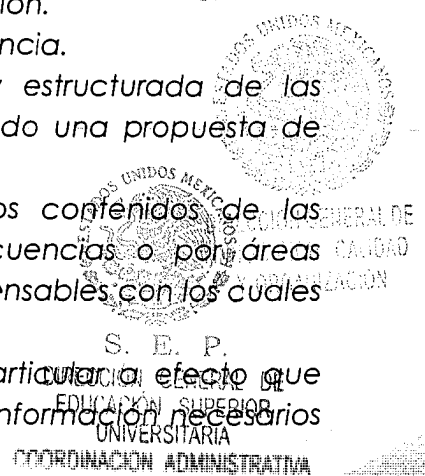
Objetivo(s):

- Otorgar resoluciones de revalidación de estudios del tipo superior, realizados en el extranjero, equiparándolos con los existentes en el sistema educativo nacional, para que cuenten con validez en la República Mexicana, o bien, emitir dictámenes técnicos que permitan considerar dichos estudios como antecedente académico válido para cursar estudios de posgrado en instituciones nacionales.

Glosario:

- Acuerdo 286: Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2000.
- Archivo de concentración: Transferencia primaria de documentación institucional que corresponde realizar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la guarda precaucional de los documentos por parte de ésta.
- DER: Departamento de Equivalencias y Revalidaciones
- Desahogo: Respuesta del particular a un requerimiento planteado por la DIPES
- Dictamen Técnico: Documento a través del cual la DIPES acredita los estudios del tipo superior realizados en el extranjero como antecedente académico para continuar estudios de posgrado en el sistema educativo nacional.
- DIPES: Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior
- IES: Instituciones de educación superior públicas o particulares.
- N/A: No aplica
- Pares académicos: Evaluadores externos a la DIPES que cuentan con una formación profesional afín a los estudios objeto de la solicitud de revalidación.
- Particular: Estudiante o gestor que realiza el trámite de equivalencia.
- Plan de estudios: La referencia sintética, esquematizada y estructurada de las asignaturas u otro tipo de unidades de aprendizaje, incluyendo una propuesta de evaluación para mantener su pertinencia y vigencia.
- Programas de estudio: Es la descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje ordenadas por secuencias o por áreas relacionadas con los recursos didácticos y bibliográficos indispensables con los cuales se regulará el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Requerimiento: Solicitud que se realiza mediante oficio al particular a efecto de que dentro de un plazo determinado aporte los documentos y/o información necesarios para la atención de algún trámite.

SE P.
OFICIALIA MAYOR



- **Resolución:** Documento oficial a través del cual se otorga la revalidación de estudios.
- **Revalidación de estudios:** Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados en el extranjero, siempre y cuando sean equiparables con estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.
- **Revalidación parcial:** Revalidación que se otorga por ciclos escolares, asignaturas o cualquier otra unidad de aprendizaje.
- **Revalidación total:** Revalidación que se otorga cuando los estudios acreditados y concluidos en el extranjero se equiparan en al menos un setenta y cinco por ciento a los estudios existentes dentro del sistema educativo nacional.

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 3º.

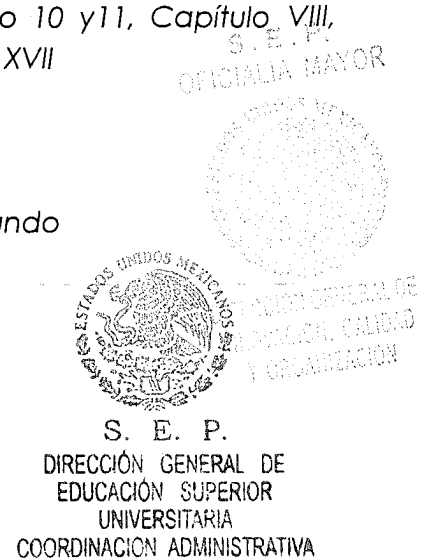
(D.O.F. 05-02-1917, última reforma publicada el 04-07-2011)

Ley General de Educación Capítulo II, Artículo 14; Fracción III
 D.O.F. 13-07-1993, última reforma publicada el 21-06-2011) Capítulo VI, Artículo 61 y 63

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 (D.O.F. 04-08-1994, última reforma publicada el 30-05-2000)

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública Capítulo VII, Artículo 10 y11, Capítulo VIII, Artículo18; Fracción XVII
 (D.O.F. 21-01-2005, última reforma publicada el 11-10-2006)

Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a los que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma Título Primero y Segundo



autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.

(D.O.F. 30-10-2000)

Referencias:

- *Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos*

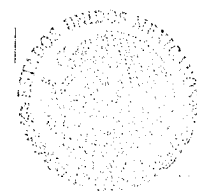
Alcance:

- *Aplica a petición del interesado en el trámite.*

Responsabilidades:

- **Titular DIPES:** *Autorizar las resoluciones de revalidación de estudios*
- **Titular DER:** *Coordinar la operación del servicio y elabora proyectos de resoluciones de revalidación de estudios.*
- **Analista:** *Elaborar dictámenes de resolución de revalidación.*
- **Encargado de ventanilla:** *Recepción de solicitudes y entrega de resoluciones.*

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

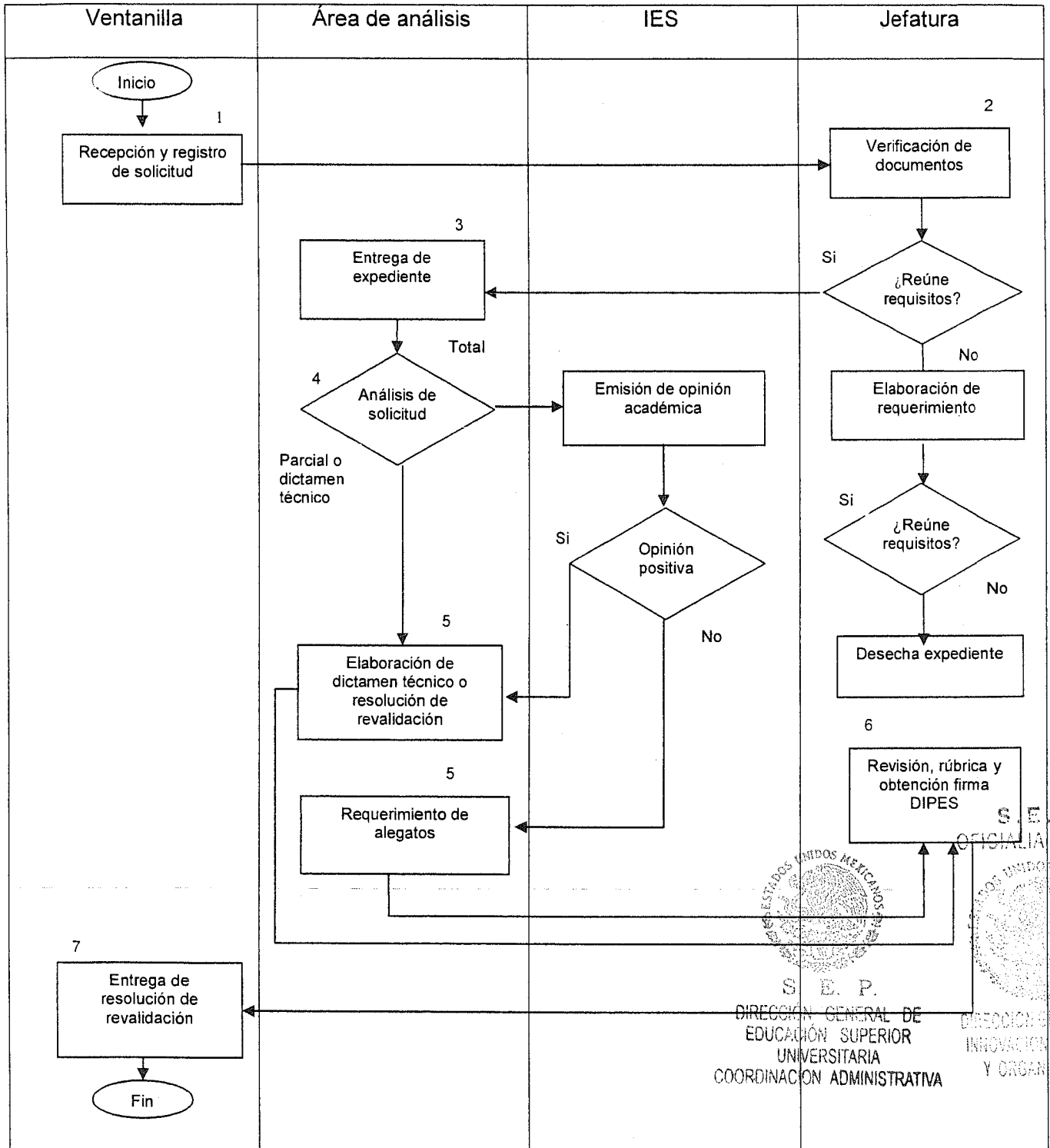


DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS O DE DICTAMEN TÉCNICO**

Código:511-PR-17

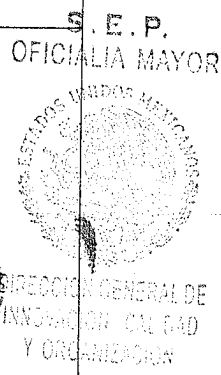


Procedimiento

RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS O DE DICTAMEN TÉCNICO.

Código: 511-PR-17

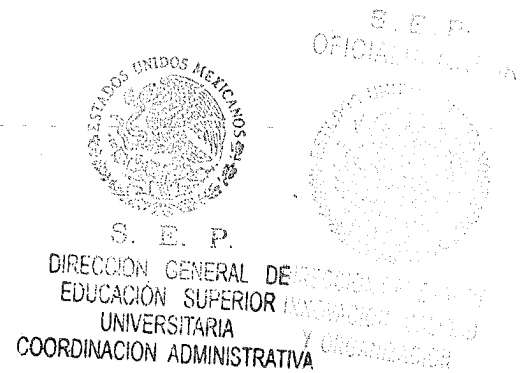
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción y registro de solicitud.	1.1. Informa requisitos y procedimiento a seguir para realizar el trámite de revalidación. 1.2. Revisa documentación presentada por el particular 1.3. Coteja documentos originales y copias. 1.4. Recibe solicitud y anexos 1.5. Asigna número de expediente a la solicitud 1.6. Entrega acuse de recepción de solicitud al particular 1.7. Registra expediente en base de datos	DER/Titular DER/Encargado de ventanilla
2. Verificación de documentos.	2.1. Verifica si la documentación anexa a la solicitud está completa y cumple con lo estipulado en el Acuerdo 286, si no es así, se elabora oficio de requerimiento al interesado con firma del titular de la DIPES.	DER/Titular
3. Entrega de expediente a analista.	3.1. Desecha expediente por falta de desahogo a requerimiento, o bien 3.2. Entrega expediente a analista del DER	DER/Titular
4. Análisis de solicitud.	4.1. Solicita opinión de pares académicos en caso de solicitud de revalidación total, y espera respuesta para proceder a etapa 5, o bien 4.2. Equipara contenidos fundamentales de estudio, en caso de solicitud de revalidación parcial (pasa a actividad 5.1), o 4.3. Elabora oficio de respuesta, en caso de dictamen técnico (pasa a actividad 6.1).	DER/Titular DER/Analista
5. Elaboración de dictamen de resolución o requerimiento de alegatos.	5.1. Elabora dictamen de resolución y pasa a actividad 6.1., o bien 5.2. Elabora, en su caso, oficio de requerimiento de alegatos a particular, con firma de titular de DIPES, en caso que la opinión de pares académicos sea desfavorable. 5.3. Despacha oficio de requerimiento de alegatos. 5.4. Realiza actividad 4.1 cuando el particular solicita nueva evaluación, o bien 5.5. Entrega expediente a analista para que realice actividad 4.2 cuando el particular acepta revalidación parcial, o bien 5.6. Solicita gestión de evaluación global que acreditación de conocimientos, o bien 5.7. Elabora oficio de extinción en caso que el particular no presente alegatos	DER/Analista DER/Titular DER/Encargado de ventanilla DER/Titular
6. Revisión, rúbrica y firma resolución.	6.1. Revisa y rubrica dictamen de resolución de revalidación. 6.2. Revisa y firma resolución correspondiente.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



		DIPES/Titular
7. Entrega de resolución.	7.1 .Verifica identidad del particular que recoge la resolución correspondiente. 7.2.Entrega resolución al particular 7.3.Solicita firma de recepción al particular	DER/Encargado de Ventanilla

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Quince días hábiles para Revalidación parcial y dictamen técnico. En caso de revalidación total el plazo puede extenderse en espera de opiniones de pares académicos.



<p>Procedimiento:</p>	<p>RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS O DE DICTAMEN TÉCNICO</p>
<p>Código: 511-PR-17</p>	



ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Solicitud de revalidación de estudios	Describir los datos del particular y características de la solicitud.	511-PR-17-01
Oficio de solicitud de opinión a pares académicos	Requerir opinión académica a expertos en el área.	511-PR-17-02
Oficio de solicitud de opinión a UNAM	Requerir opinión académica a expertos en el área de la UNAM.	511-PR-17-03
Oficio de requerimiento al particular	Notificar al particular requisitos faltantes de su solicitud.	511-PR-17-04
Oficio de desechamiento o extinción de solicitud	Notificar al particular el desechamiento o extinción de solicitud por falta de desahogo.	511-PR-17-05
Oficio de requerimiento de alegatos	Notificar al particular la respuesta de su solicitud, brindándole opción a alegatos	511-PR-17-06
Resolución de revalidación	Declarar equiparables dentro del sistema educativo nacional estudios del tipo superior realizados en el extranjero.	N/A
Tríptico de información	Orientar al particular sobre los requisitos para tramitar una revalidación	511-PR-17-07
Oficio de dictamen técnico	Acreditar antecedente académico para la realización de estudios de posgrado	511-PR-17-08
Hoja de Ayuda para pago de derechos "e5cinco"	Formalizar pago de derechos para la realización del trámite de revalidación	N/A

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Expediente de solicitud de revalidación de estudios	3 años para gestionar a archivo de concentración	DER	N/A

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR


S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN CALIDAD
ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS O DE DICTAMEN TÉCNICO.**

Código: **511-PR-17**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)


S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR
 UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR

 DIRECCIÓN GENERAL DE
 IMPRESIÓN Y CALIDAD

Procedimiento: **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS
O DE DICTAMEN TÉCNICO**

Código: 511-PR-17

ANEXOS:

- Solicitud de revalidación de estudios
- Oficio de solicitud de opinión a pares académicos
- Oficio de solicitud de opinión a UNAM
- Oficio de requerimiento al particular
- Oficio de desechamiento o extinción de solicitud
- Oficio de requerimiento de alegatos
- Resolución de revalidación
- Tríptico de información
- Oficio de dictamen técnico
- Formato de registro de trámites
- Forma del Sistema de Administración Tributaria número 5 para la declaración general de pago de derechos

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INVESTIGACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

NÚMERO DE EXPEDIENTE

TOTAL <input type="radio"/> Para reconocimiento de estudios completos en el Sistema Educativo Nacional -Requisito para trámite de cédula profesional-	TIPO DE SOLICITUD PARCIAL <input type="radio"/> Para continuar estudios incompletos en una Institución Particular del Sistema Educativo Nacional	DICTAMEN TÉCNICO <input type="radio"/> Para realizar estudios de posgrado en alguna Institución Particular del Sistema Educativo Nacional
--	--	---

DATOS PERSONALES:			
Nombre:	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
	Nacionalidad	Lugar de Nacimiento	
Domicilio:	Calle y Número	Colonia	Delegación ó Municipio
	Ciudad y Estado	Código Postal	Teléfono
			Correo electrónico

ESTUDIOS CURSADOS EN EL EXTRANJERO A REVALIDAR	
Nombre de estudios cursados (denominación establecida en título, diploma o grado)	Periodo de realización de estudios (año de inicio y de término)
Nombre de la institución donde cursó los estudios	Lugar donde realizó los estudios (País y Estado)

EN CASO DE REVALIDACIÓN TOTAL DESEO REVALIDAR MIS ESTUDIOS COMO:
(Denominación de algún programa existente en el Sistema Educativo Nacional)

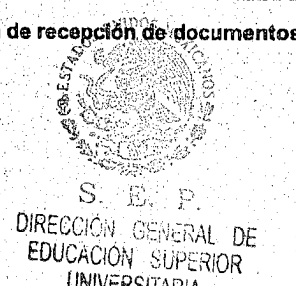
Técnico Superior Universitario en: _____

Licenciatura en: _____

Especialidad en: _____

Maestría en: _____

Doctorado en: _____

EN CASO DE DICTAMEN TÉCNICO O REVALIDACIÓN PARCIAL:		Sello y rúbrica de recepción de documentos
Nombre de la institución a ingresar		
Nivel (Lic., Maestría, Especialidad o Doctorado)	Programa (Nombre de los estudios a realizar)	
Clave de plan de estudios (sólo en caso de revalidación parcial)		

Documentos Presentados	SI	NO	OBSERVACIONES
Acta de Nacimiento			
Documentación migratoria			
Antecedente académico			
Título a revalidar			
Certificado de estudios a revalidar			
Plan y programa de estudio			
Comprobante de pago de derechos			
Otros			

IMPORTANTE:
El plazo para resolver la solicitud de revalidación es de 15 días hábiles. No obstante, puede extenderse en los casos que se requiera evaluación de pares académicos (revalidación total).
Para informes: correo electrónico leticiao@sep.gob.mx

Firma del interesado o gestor

"Leyenda".

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Oficio DIPES/DER/xxxx/xx
Expediente xx-xxxx-xx
Asunto: Solicitud de Opinión Académica

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presente

México D. F., a xxxxxxxxxx

Por medio del presente, y con fundamento en los artículos 49, 53 y 54 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, esta unidad administrativa ha considerado necesario que esa institución a su digno cargo emita una mejor opinión sobre los estudios de xxxxxxx, del Sr. xxxxxxxxxxxxxxxx, quien solicitó la revalidación de sus estudios de xxxxxxxx, cursados en xxxxxxxxxxxxxxxx en xxxxxxxxxxxxxxxx.

Mucho agradeceremos el valioso apoyo de usted y de los académicos del área del conocimiento para saber si los estudios acreditados por el Sr. xxxxxxxx, corresponden al nivel de xxxxxxxxxxx, así como si se equiparan con el programa de xxxxxxxxxxx que se imparte en esa Institución.

Asimismo, solicito a usted atentamente nos indique, en caso de que no exista por lo menos un 75 % de equiparación, la relación de posibles unidades de aprendizaje o asignaturas equiparables.

Para efectos de lo anterior, acompañamos al presente los contenidos fundamentales de estudio y demás documentación exhibida por el interesado, con la atenta súplica que los anexos nos sean devueltos al momento de emitir su opinión, para la integración en su expediente.

Agradezco de antemano su comprensión para que sea tan amable de enviarnos respuesta **en un plazo no mayor a quince días** posteriores a la recepción del presente, toda vez que su opinión es sumamente importante para contar con mayores elementos que nos permitan emitir una respuesta a la solicitud del interesado.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director de Instituciones Particulares de Educación Superior

Iniciales

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
Teléfono, correo electrónico

"Leyenda".

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Oficio DIPES/DER/xxxxxx/xx
Expediente xx-xxx-xx
Asunto: Solicitud de Opinión Académica

xxxxxxx
Universidad Nacional Autónoma de México
Presente

México D. F., a xxxxxxxxxxxxxxxx.

Por medio del presente, y con fundamento en los artículos 49, 53 y 54 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como en el Convenio de Colaboración en materia de revalidación de estudios suscrito entre esa H. Universidad y esta Secretaría, le comunico que se ha considerado necesario que connotados expertos académicos de esa Casa de Estudios emitan una opinión sobre los estudios de xxxxxxxxxxx del Sr. xxxxxxxxxxx, quien solicitó la revalidación de sus estudios, cursados en xxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxx.

Mucho agradeceremos el valioso apoyo de usted y de los académicos del área del conocimiento, para saber si los estudios acreditados por el Sr. xxxxxxxxxxx corresponden al nivel de xxxxxxxxxxx, así como la denominación más afín a algún programa académico que se imparta en el Sistema Educativo Nacional.

Asimismo, solicito a usted atentamente nos indique, en caso de que no exista por lo menos un 75 % de equiparación, la relación de posibles unidades de aprendizaje o asignaturas equiparables.

Para efectos de lo anterior, acompañamos al presente los contenidos fundamentales de estudio y demás documentación exhibida por el interesado con la atenta súplica que los anexos nos sean devueltos al momento de emitir la opinión, para la integración en su expediente.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

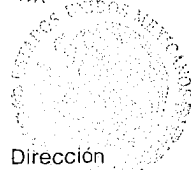
Atentamente

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Director de Instituciones Particulares de Educación Superior

Iniciales



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Dirección
Teléfono, correo electrónico

"Leyenda".



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Oficio DIPES/DER/xxxxx/xx
Expediente xx-xxxx-xx

Asunto: Prevención

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presente

México D. F., a xxxxxxxxxxxxxxxx

Me refiero a su solicitud de xxxxxxxxxx que presentó ante esta unidad administrativa, y a la cual se le asignó el número de expediente xx-xxxx-xx.

Al respecto, me permito comunicarle que para estar en posibilidad de atender su solicitud, con fundamento en los lineamientos 18 y 19 del Acuerdo Secretarial número 286 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2000, es necesario presentar a esta área xxx.

Le informo que deberá presentar lo solicitado, dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que haya surtido efecto esta notificación, con el apercibimiento de que en caso de no desahogar la prevención en los términos señalados, se desechará por incompleta la respectiva solicitud en términos de lo previsto por los lineamientos 10 y 11 del citado Acuerdo 286.

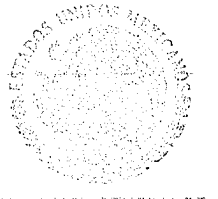
Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titular del Departamento de Equivalencias y Revalidaciones

Iniciales

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



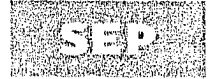
S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

"Leyenda".

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Oficio DIPES/DER/xxxxxxx/xx
Expediente xx-xxx-xx
Asunto: Desechamiento

xxxxxxxxxx
Presente

México D. F., a xxxxxxxxxxx

Hago de su conocimiento que de las constancias que obran en el expediente xx-xxx-xx, relativo a la solicitud de xxxxxxxx que presentó en esta unidad administrativa, no existe documento alguno que avale el desahogo del requerimiento formulado mediante escrito de fecha xxxxxxxx recibido por usted el xxxxxxxxxxxxxxxx.

Por lo anterior, con fundamento en el lineamiento 11 del Acuerdo número 286, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2000, se desecha el trámite de revalidación por incompleto, toda vez que ha transcurrido el plazo otorgado en el citado escrito sin presentar la documentación requerida.

Lo anterior sin perjuicio del derecho que le asiste para iniciar un nuevo trámite, y que esta determinación es recurrible conforme a lo dispuesto por los artículos 83 a 96 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

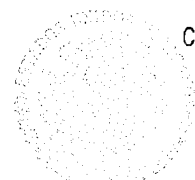
Atentamente

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Subdirector de Control Escolar

Iniciales



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



Dirección
Teléfono, correo electrónico

"Leyenda".

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Oficio DIPES/DER/xxxxxxxx/xx
Expediente xx-xxx-xx
Asunto: Respuesta a solicitud de Revalidación

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Presente

México, D. F., a xxxxxxxxxxxxxxxx.

Con el objeto de contar con mayores elementos de juicio para estar en posibilidad de emitir una respuesta sobre la equiparación de sus estudios de xxxxxxxxxxxx, respecto de los que se imparten en el Sistema Educativo Nacional, con fundamento en los artículos 49, 53 y 54 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se requirió la opinión de xxxxxxxxxxxx mediante oficio DIPES/DER/xxxx/xx de fecha xxxxxxxxxxxxxxxx.

En respuesta, se nos ha informado que el contenido programático de sus estudios no se equipara en al menos el 75% de un programa afín del sistema educativo nacional, criterio básico para otorgar una revalidación total, según se establece en el Acuerdo número 286, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2000.

En este sentido, usted puede (dependiendo del caso):

- Solicitar una segunda (y última evaluación) de sus programas de estudio con algún plan de alguna institución que forme parte del sistema educativo nacional, mismo que usted puede sugerir
- Solicitar una revalidación parcial para que usted curse las asignaturas no equiparables en la institución de su preferencia (misma que deberá referir a esta unidad administrativa, indicando la clave y plan de estudios al que se desea incorporar). Cabe señalar que en caso de optar por realizar estudios en una institución pública, se recomienda que previamente acuda a la propia institución, toda vez que gran parte de ellas tienen un carácter autónomo para efectos de aceptación de estudiantes.
- Sujetarse a una evaluación global que le permita acreditar que posee los conocimientos suficientes para obtener una resolución de revalidación por nivel completo.

Por lo anterior, se le requiere para que en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la notificación de este oficio, manifieste por escrito lo que a sus intereses convenga, y se le previene que de no desahogarse el requerimiento correspondiente, se declarará la extinción de pleno derecho de su trámite de revalidación de estudios, ordenándose el archivo del expediente como asunto total y definitivamente concluido, en términos de lo previsto por el artículo 11 fracción III de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

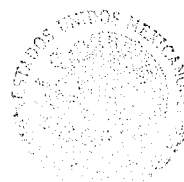
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Director de Instituciones Particulares de Educación Superior

Iniciales



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



Dirección
Teléfono, correo electrónico



SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

CANCELADO

CANCELADO

CANCELADO

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FOLIO C 379548

La solicitud se formaliza una vez que se cotejan los documentos (original y una copia) y se presenta el comprobante del pago de derechos vigente.

El plazo para resolver las solicitudes de Dictamen Técnico y Revalidación Parcial es de 15 días hábiles. En caso de Revalidación Total, el plazo puede extenderse debido a la evaluación a que se sujetan los programas de estudio por pares académicos.

La presentación de los documentos no implica que se resuelva favorablemente, pues ello dependerá de la evaluación de los contenidos fundamentales de estudio.

La revalidación de estudios del nivel solicitado no implica la revalidación de los antecedentes académicos.

Departamento de Equivalencias y
Revalidaciones

José Antonio Torres No. 661,
Col. Asturias, Del. Cuauhtémoc,
C.P. 06850

Tel. 36 01 10 00

Ext. 65447

leticiao@sep.gob.mx



La atención al público usuario de este servicio se realiza en días hábiles, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs.

(EXCEPTO EDUCACIÓN
NORMAL)

INFORMACIÓN PARA
REVALIDAR ESTUDIOS
DEL TIPO SUPERIOR

¿QUÉ ES UNA REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS?

Es un trámite mediante el cual la autoridad educativa otorga validez oficial a estudios realizados en el extranjero, siempre y cuando sean equiparables con estudios que se impartan en el Sistema Educativo Nacional.

TIPOS DE SOLICITUD

a) REVALIDACIÓN TOTAL

Requisito necesario para obtener una cédula profesional y reconocer los estudios realizados en el extranjero como equivalentes a los que existen en el Sistema Educativo Nacional (Requisitos 1 al 8)

b) DICTAMEN TÉCNICO

Para que el interesado curse estudios de posgrado en una institución particular del sistema educativo nacional, sin que ejerza profesionalmente en México (requisitos 1 al 7)

c) REVALIDACIÓN PARCIAL

Para continuar estudios inconclusos en una institución particular del Sistema Educativo Nacional (requisitos 1, 2, 3, 4, 6, 7 y 8)

¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE?

Presentar personalmente o por medio de un representante con carta poder simple a la COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

1. **Solicitud de revalidación de estudios** debidamente suscrita (en formato proporcionado en ventanilla al momento de presentar los documentos).

Anexar a la solicitud la siguiente documentación en original y una copia fotostática simple legible (al recibir la solicitud, se cotejan los documentos y se devuelven en el acto los originales).

2. **Acta de nacimiento***

3. **Documentación migratoria** que acredite la legal estancia en el país (sólo extranjeros).

4. **Antecedente académico*** que acredite la conclusión del nivel inmediato anterior a los estudios objeto de revalidación (certificado de bachillerato cuando los estudios a revalidar sean de nivel licenciatura, título o cédula de licenciatura cuando los estudios a revalidar sean de posgrado).

5. **Título, diploma o grado académico*** que acredite los estudios realizados en el extranjero, materia de la revalidación.

6. **Certificado o boletas de calificaciones*** de los estudios cursados en el extranjero, materia de la revalidación, que describan las asignaturas o unidades de aprendizaje, periodos en que se cursaron y calificaciones obtenidas.

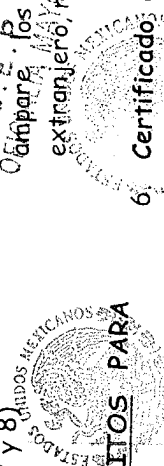
7. **Comprobante de pago de derechos correspondiente**, realizado a través del formato e5cinco, en cualquier institución bancaria. En ventanilla al presentar la solicitud, y una vez revisados sus documentos, se explica este procedimiento.

8. **Plan y programas de estudio** de la licenciatura o posgrado que pretenda revalidar (contenido temático de cada asignatura que permita determinar el porcentaje de equivalencia con un programa nacional afín). Si es el caso, con traducción simple al español.

* I M P O R T A N T E

Requieren de apostilla o legalización (trámite que se realiza en el país que emite los documentos) los certificados, diplomas, constancias, títulos y grados que amparen los estudios objeto de la solicitud. Para el caso de extranjeros, el acta de nacimiento y los antecedentes académicos también deberán presentarse apostillados o legalizados (así como mexicanos que acrediten antecedentes académicos del extranjero).

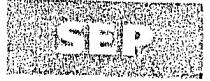
Los documentos oficiales presentados en idioma distinto al español requieren de traducción oficial efectuada por perito autorizado, o por Embajadas o Consulados o por algún Centro de Lenguas de una Institución que forme parte del Sistema Educativo Nacional.



"Leyenda".



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Oficio DIPES/DER/xxxxxxxxxx/11
Expediente 10-xxxxxxxxxx

Asunto: Dictamen Técnico

México D. F., a xxxxxxxxxxxx

VISTO para resolver la solicitud de revalidación de los estudios de xxxxxxxxxxxx, cursados por xxxxxxxxxxxx, en la xxxxxxxxxxxx, y

CONSIDERANDO

- I. Que con fecha xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx ingresó ante la Dirección General de Educación Superior Universitaria solicitud de revalidación de los estudios de xxxxxxxxxxxx que cursó de xxxx a xxxx en la xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx, acompañando para tales efectos el título respectivo;
- II. Que en dicha solicitud xxxxxxxxxxxx manifestó que es su interés que los estudios de xxxxxxxxxxxx sean considerados exclusivamente para cursar estudios de xxxxxxxxxxxx;
- III. Que para fines exclusivamente académicos no es necesaria la revalidación de los estudios cursados en el extranjero, ello con el propósito de facilitar el tránsito de estudiantes dentro del sistema educativo nacional, sin embargo, la autoridad educativa debe emitir un dictamen que reconozca a los mismos como antecedente académico;
- IV. Que los estudios de xxxxxxxxxxxx cursados por xxxxxxxxxxxx se consideran antecedente académico para cursar estudios de xxxxxxxxxxxx en xxxxxxxxxxxx, y
- V. Que en caso que el interesado pretenda el ejercicio profesional en México, deberá obtener la revalidación de xxxxxxxxxxxx y cumplir con las disposiciones legales aplicables.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 14 fracción III, 61 y 63 de la Ley General de Educación y 11 fracción X y 18 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, así como lo previsto por el lineamiento 20.5 del Acuerdo número 286, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2000, esta unidad administrativa tiene a bien dictar la siguiente:

RESOLUCIÓN

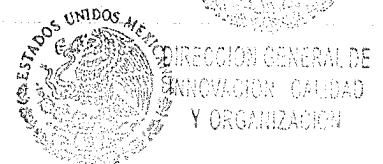
ÚNICO.- Se emite este dictamen que reconoce los estudios de xxxxxxxxxxxx, cursados por xxxxxxxxxxxx, en la xxxxxxxxxxxx, como antecedente académico para cursar los estudios de xxxxxxxxxxxx en xxxxxxxxxxxx, a reserva de los requisitos de ingreso y permanencia previstos por esta última institución.

Atentamente

xxxxxxxxxx
Director de Instituciones Particulares de Educación Superior

iniciales

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA
DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS

DPA

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

XX

APELLIDO PATERNO

XX

APELLIDO MATERNO

XX

NOMBRE(S)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

1 4
CLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEPENDENCIA

MARQUE CON X

NO APLICA PERÍODO

MENSUAL

BIMESTRAL

TRIMESTRAL

CUATRIMESTRAL

SEMESTRAL

DEL EJERCICIO

PERÍODO :

EJEMPLO TRIMESTRAL 1 ENERO-MARZO

EJERCICIO :

AAAA

CLAVE DE REFERENCIA

1 4 4 0 0 0 8 3 9

CADENA DE LA DEPENDENCIA

0 0 0 3 5 0 4 0 0 0 0 0 0 1

OPORTUNIDADES

CONCEPTO	DPA	IVA ACTOS ACCIDENTALES
IMPORTE	\$ 752	\$
PARTE ACTUALIZADA	\$	\$
RECARGOS	\$	\$
MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL	\$	\$
CANTIDAD A PAGAR	\$ 752	\$

TOTAL A PAGAR \$ 752

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

ESTA HOJA NO ES UN COMPROBANTE OFICIAL DE PAGO, POR LO CUAL NO SERÁ SELLADA POR EL CAJERO

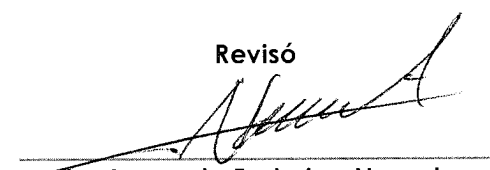
Procedimiento: **REGISTRO DE REPORTES DE
CONTRIBUCIONES HACENDARIAS**

Código: 511-PR-18

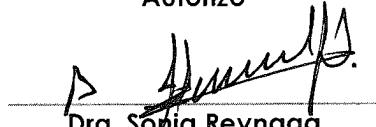
Elaboró


Lic. Luis Alberto Navarro
Acosta
Subdirector de Control
Escolar

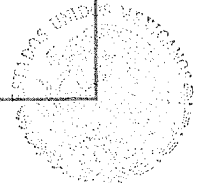
Revisó


Lic. Armando Federico Negrete
Martínez
Director de Instituciones
Particulares de Educación
Superior

Autorizó


Dra. Sonia Reynaga
Obregón
Directora General de
Educación Superior
Universitaria

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Fecha de documentación: 20 de julio del 2012

Número de revisión: 00


S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: REGISTRO DE REPORTES DE CONTRIBUCIONES HACENDARIAS

Código: 511-PR-18

Objetivo(s):

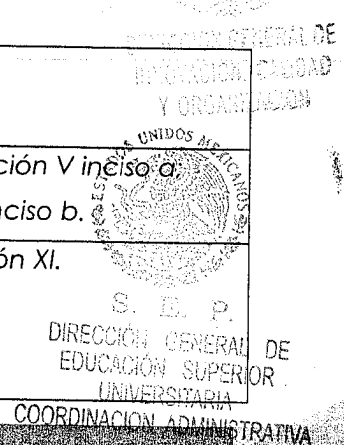
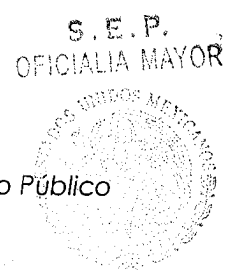
- Verificar el cumplimiento oportuno del pago de contribuciones hacendarias que se generen por los servicios que solicitan las instituciones particulares que imparten planes de estudio con RVOE.

Glosario:

- Acuerdo 243: El Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998.
- Acuerdo 279: El Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2000.
- Archivo de concentración: Transferencia primaria de documentación institucional que corresponde realizar ante de Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para la guarda precaucional de los documentos por parte de ésta.
- Contribución: Pago de los servicios que presta la DIPES y que ingresan previamente al SAT.
- CE: Certificación Escolar
- DGES: Dirección General de Educación Superior.
- DIPES: Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior.
- IPES: Institución(es) particular(es) de educación superior.
- N/A: No aplica.
- SAT: Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Marco Normativo:

Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F. 04-08-1994, última reforma publicada el 30-05-2000)	Artículo 15
Ley Federal de Derechos (D.O.F. 31-12-1981, última reforma publicada el 18-11-2010)	Artículo 186 fracción V inciso a, VIII inciso a y XII inciso b.
Acuerdo Secretarial número 279, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.	Artículo 27 fracción XI.



Referencias:

- *Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos*

Alcance:

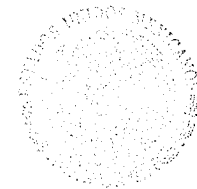
- *Aplica para las contribuciones generadas por los diversos servicios que bajo este rubro presta la DGES a las IPES que tienen planes de estudio con RVOE y otros usuarios en general.*

Responsabilidades:

Responsable de Certificación Escolar (Personal de apoyo): *Supervisar el proceso y dar el Vo. Bo. al reporte*

Analista (Personal de apoyo): *Recibir los pagos de derechos, relacionar y conciliar información, elaboración de reporte.*

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



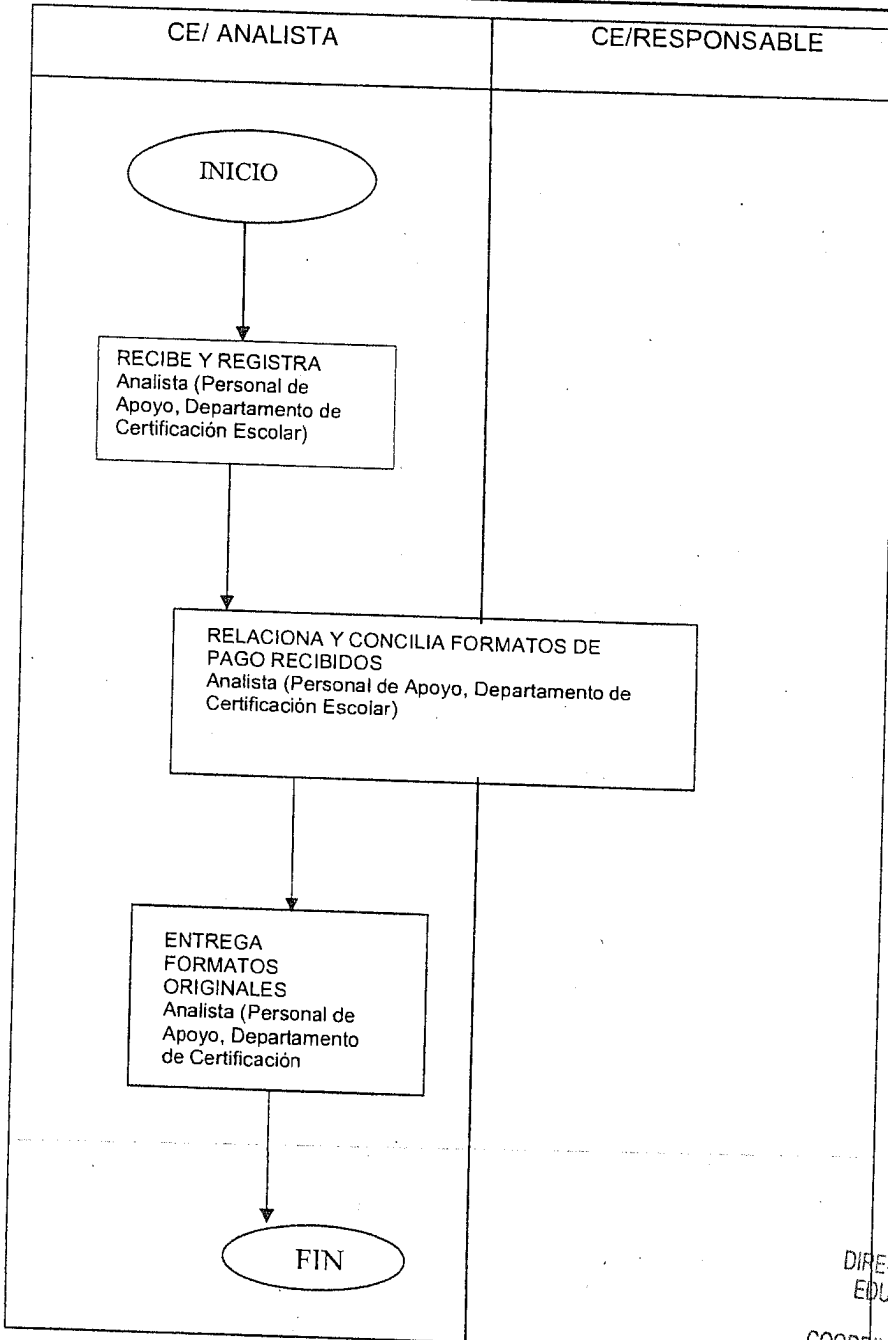
DIRECCIÓN GENERAL DE
INSPECCIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



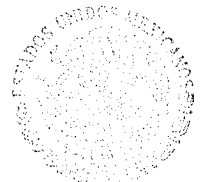
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **REGISTRO DE REPORTES DE CONTRIBUCIONES HACENDARIAS**

Código:51-PR-18



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
COORDINACIÓN CURRÍCULO
Y ORGANIZACIÓN



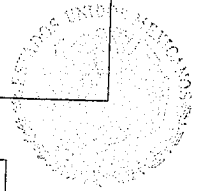
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento REGISTRO DE REPORTES DE CONTRIBUCIONES HACENDARIAS
Código: 511-PR-18

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe y registra	1.1. Recibe de las IPES o de las áreas de la DIPES y registra los comprobantes de pago de contribuciones que considera el SAT	Analista (Personal de Apoyo, Departamento de Certificación Escolar)
2. Relaciona y concilia formatos de pago recibidos	2.1 Relaciona y concilia información de formatos originales y copias recibidas y elabora reporte. 2.2 Firma reporte para concentración de remesa de formatos de pago	Analista (Personal de Apoyo, Departamento de Certificación Escolar) CE / RESPONSABLE
3. Entrega formatos originales	3.1 Remite al archivo de la Dirección los comprobantes originales de pago de derechos recibidos.	Analista (Personal de Apoyo, Departamento de Certificación Escolar)

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

7 días hábiles



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **REGISTRO DE REPORTES
DE CONTRIBUCIONES HACENDARIAS**

Código: 511-PR-18

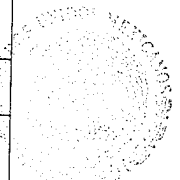
ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Comprobante bancario de pago de derechos	Hacer pago de derechos mediante documento autorizado	
Reporte informativo y formatos de pagos de derechos	Enterar sobre los pagos de derechos ingresados	

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Reporte informativo de los pagos de derechos presentados.	3 años para gestionar archivo de concentración	CE	
Oficio de seguimiento	Permanente	CE	
Comprobante bancario de pago de derechos	3 años para gestionar archivo de concentración	CE	

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INSTRUMENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **REGISTRO DE REPORTES
DE CONTRIBUCIONES HACENDARIAS**

Código: **511-PR-18**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

S. E. P.
MAYOR



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MA...

Procedimiento: **REGISTRO DE REPORTES
DE CONTRIBUCIONES HACENDARIAS**

Código: 511-PR-18

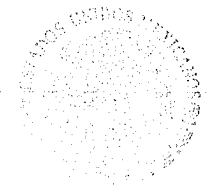
ANEXOS:

- Comprobante bancario de pago de derechos
- Reporte informativo y formatos de pagos de derechos

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

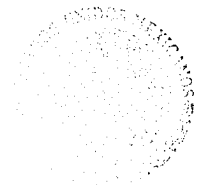


S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA				
LISTADO DE FORMATOS FISCALES "DECLARACIÓN DE PAGO DE DERECHOS" DE LOS SERVICIOS				
DEL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS				
FOLIO	MONTO	FECHA	CONCEPTO	EXPEDIENTE

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FORMATO PARA RECEPCIÓN DE PAGO

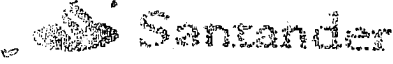
NOMBRE DE LA INSTITUCION		INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL COLEGIO HOLANDES (PLANTEL LUCERNA)				
CLAVE INSTITUCION		IN21-1				
SIMPLIFICADA		NO SIMPLIFICADA		X		
CONCEPTO		CERTIFICADOS				
CANTIDAD		9				
		TEC.SUP. UNIV.	LICENCIATURA	MAESTRIA	ESPECIALIDAD	DOCTORADO
			X			
CERTIFICADO PARCIAL						
CERTIFICADO TOTAL		X				
TOTAL DE CICLOS		72				
INGRESOS						
REINGRESOS						
TOTAL DE ALUMNOS						
CANTIDAD PAGADA		\$2,162.00				
NUMERO DE EXPEDIENTE		08-11768				
NUMERO DE FOLIO		11-30489				

CERTIFICACION ESCOLAR
 30 SEP 2011
PAGO DE DERECHOS

S. E. P.
 OFICIA MAJOR
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 MANEJO DE CALIDAD
 ORGANIZACIÓN

S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR
 UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Importante: este formato solo se empleara para un solo tipo de documento y nivel academico
No podra mezclar concepto y niveles
 Estimado usuario, éste formato no podrá ser modificado bajo ningún concepto.
 Marcar con X la celda seleccionada en el caso de nivel, tipo de certificado y simplificada o no simplificada



RECIBO BANCARIO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS FEDERALES

ANEXO 2 (B)

SUCURSAL: 5646 MEXICO, D.F.

PLAZA: 0150

R.F.C.: IES950621DT9

RAZÓN SOCIAL: INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL COLEGIO HOLANDES

FECHA DE PAGO: 28/09/2011 19:34

TIPO DE OPERACIÓN: 0003574

CUENTA DE CREDITO: 3992167

LLAVE DE PAGO: 193C52C494

TOTAL EFECTIVAMENTE PAGADO: \$ 2,162

POR LOS CONCEPTOS SIGUIENTES:

DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS

DEPENDENCIA

CLAVE REFERENCIA DEL DPA

CADENA DE LA DEPENDENCIA

IMPORTE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

144000939

00030330010001

2.162

CANTIDAD PAGADA

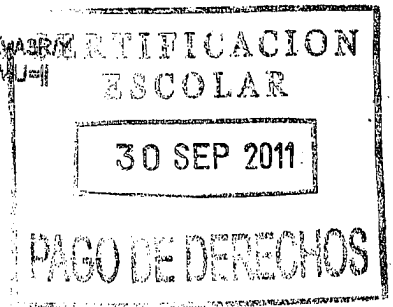
2,162

CADENA ORIGINAL:

||10001=IES950621DT9|10017=2162|20001=40014|20002=0003574|40002=20110928|40003=13.34|40008=193C52C494|14704=2162|14709=2162|14720=2162|14733=144000939|14734=00030330010001|30009=00001000007000154129||

SELLO DIGITAL:

||RqQDbz/iOzaS8r3OhkcodjV4xymw7w20Y5R2BY6BTUcCCKPK7jZOpIpk3Jds1gfPOL6H52bmISEY5KwA3R/MC8jEintdcTKGqq3caZIOKE07RzXzGzbTlWNU5UdyelLra32/e4QAJKvSZJH8uokAviAQpyFovVa5Dg9UchNjU=||



1/1

CUENTA

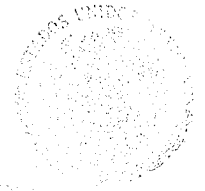
11-30489

BCOM-387 (022008)



S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P. OFICIALIA MAYOR



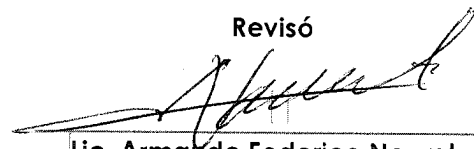
Procedimiento: **OBTENCIÓN DE DICTÁMENES DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTACIÓN ESCOLAR**

Código: 511-PR-19

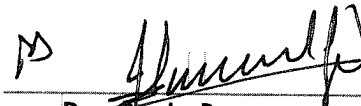
Elaboró


Lic. Luis Alberto Navarro
Acosta
Subdirector de Control
Escolar

Revisó

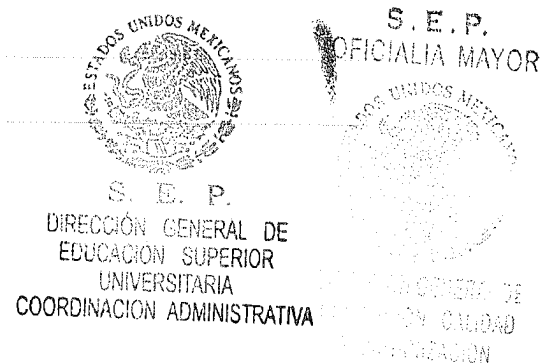

Lic. Armando Federico Negrete
Martínez
Director de Instituciones
Particulares de Educación
Superior

Autorizó


Dra. Sonia Reynaga
Obregón
Directora General de
Educación Superior
Universitaria

Fecha de documentación: 20 de agosto del 2012

Número de revisión: 00



Procedimiento: **OBTENCIÓN DE DICTÁMENES DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTACIÓN ESCOLAR**

Código: 511-PR-19

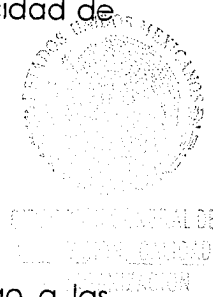
Objetivo(s):

- *Obtener de la autoridad o institución educativa competente el dictamen de autenticidad de documentos escolares presentados ante esta unidad administrativa para determinar si son válidos para los trámites para los cuales fueron presentados*

Glosario:

- **ACUERDO 243.** El Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998.
- **ACUERDO 279.** El Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2000.
- **APÓCRIFO.** Documento alterado o falso que carece de validez.
- **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.** Transferencia primaria de documentación institucional que corresponde realizar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para la guarda precaucional de los documentos por parte de ésta.
- **AUTENTICIDAD.** Calidad de un documento, derivada de quien cuenta con atribuciones para la expedición o legalización del mismo, lo que se traduce en la consideración de su contenido como verdadero y cierto.
- **CA.** Coordinación Administrativa de la DGES.
- **DGES.** Dirección General de Educación Superior.
- **DICTAMEN.** Valoración que formula por escrito la autoridad o institución que presuntamente expidió un documento escolar, respecto de la autenticidad de éste.
- **DIPES.** Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior.
- **IPES.** Institución(es) Particular(es) de Educación Superior.
- **N/A.** No aplica.
- **RVOE.** Reconocimiento de validez oficial de estudios.
- **SCE.** Subdirección de Control Escolar.
- **SI.** Subdirección de Inspección.
- **VALIDEZ.** Calidad de documento que fue expedido en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables y que, por lo tanto, surte plenamente sus efectos.

S. E. P.
OFICINA MAJOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Marco Normativo:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Publicado en el DOF 05 de febrero de 1917
Última reforma publicada DOF 14 de julio de 2011
- **Ley General de Educación**
Publicada en el DOF 13 de julio de 1993
Última reforma publicada DOF 28-enero de 2011
- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994
Última reforma publicada DOF 30 de mayo de 2000
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005
Fe de Erratas DOF 01-02-2005

Artículo 3º.

Referencias:

- *Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.*

Alcance:

- *Aplica a solicitud de las IPES o de las áreas de la DIPES, respecto de documentos escolares (certificados, títulos, diplomas o grados) presentados ante ellas para la realización de algún trámite.*

Responsabilidades:

- **Área de la DIPES:** Realiza solicitud de dictamen.
En caso de que el documento sea autentico. Continúa con el trámite
En caso de que el documento no sea autentico: Informa a la IPES que no procede su trámite por presentar documentación que no es autentica.
- **Subdirector de Control Escolar:** Revisa y firma el oficio de requerimiento de dictamen.
Revisa y firma el memorándum oficio para continuar trámite o el oficio informativo a la IPES, para que informe lo que procede al respecto, de conformidad a su reglamento.
- **Autoridad Dictaminadora:** Recibe oficio de solicitud. Elabora y remite dictamen.

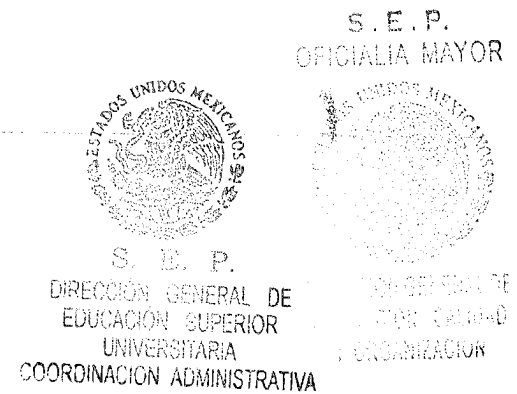


S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

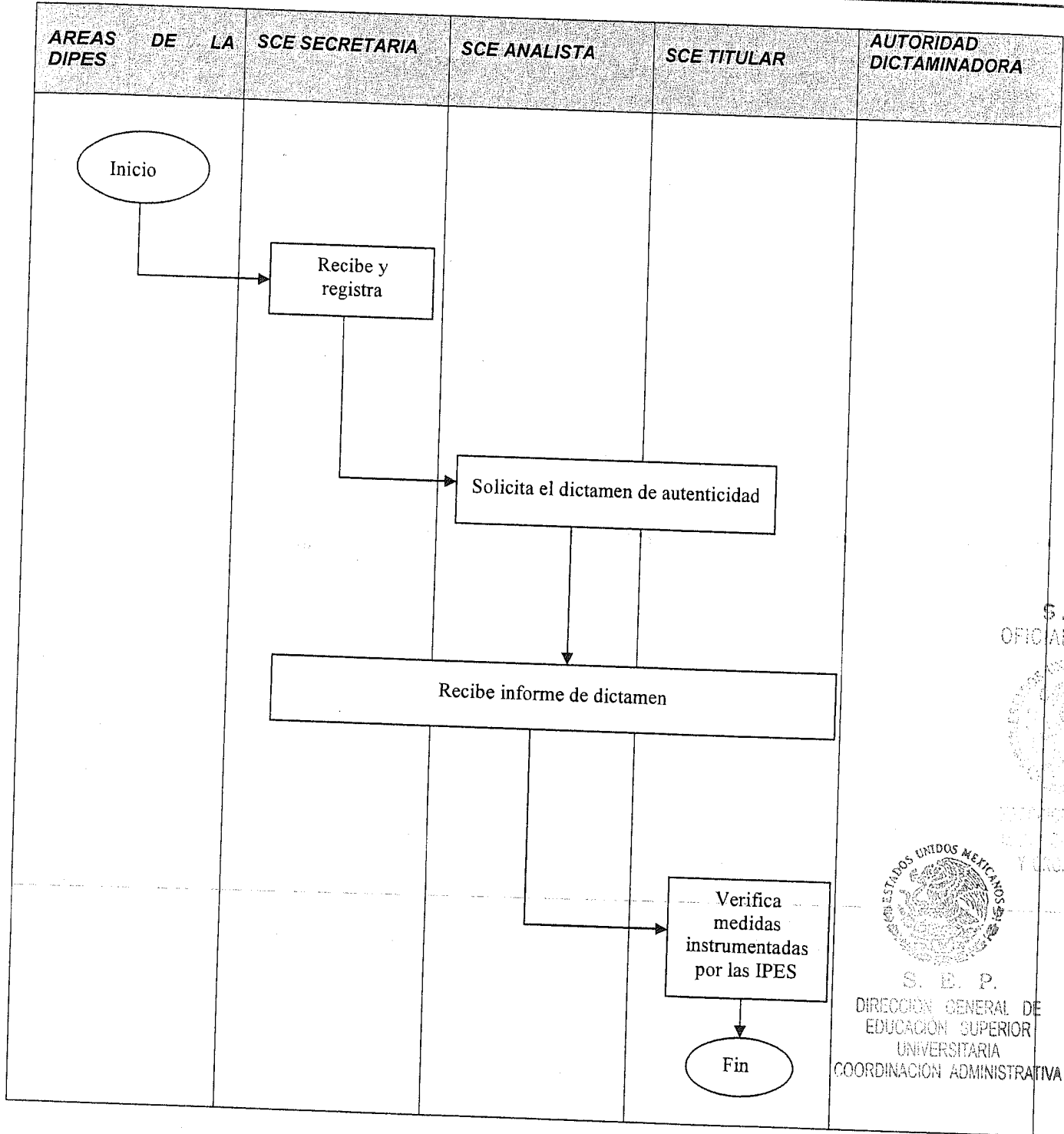


- **Analista:** elabora proyecto de oficio requiriendo dictamen.
En caso de que el documento es autentico: Elabora proyecto de memorándum oficio para continuar trámite.
En caso de que el documento no sea autentico: Elabora proyecto de oficio información a IPES, para que informe lo que procede al respecto, de conformidad a su reglamento.
Notifica el memorándum oficio para continuar trámite o el oficio información a IPES, para que informe lo que procede al respecto, de conformidad a su reglamento.
- **Secretaria:** Recibe, registra solicitud de dictamen de autenticidad de algún documento.
Recibe dictamen, por parte de la autoridad dictaminadora. |



Procedimiento: **OBTENER DICTÁMENES DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTACIÓN ESCOLAR**

Código: 511-PR-19



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento

OBTENCIÓN DE DICTÁMENES DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTACIÓN ESCOLAR

Código: 511-PR-19

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Recibe y registra	1.1 Recibe de las áreas de la DIPES solicitud de trámite de dictamen de autenticidad de documentos escolares que se presumen apócrifos y registra.	SCE / Secretaria (Personal de Apoyo)
2 Solicita el dictamen de autenticidad	2.1 Elabora proyecto de oficio mediante el cual se solicita a la autoridad o institución que presuntamente emitió la documentación, informe de dictamen de autenticidad correspondiente	SCE / Analista (Personal de Apoyo)
	2.2 Revisa, firma y turna a la autoridad competente el oficio de solicitud de dictamen	SCE / Titular
3 Recibe informe de dictamen	3.1 Recibe y registra respuesta de la instancia a la cual se requirió el dictamen	SCE / Secretaria (Personal de Apoyo)
	3.2 Elabora proyecto de oficio para la IPES relacionada en el asunto y memorándum para las áreas de la DIPES, según sea el caso.	SCE/Analista (Personal de Apoyo)
	3.3 Revisa y firma respuesta a las áreas de la DIPES o a las IPES, solicitando a estas últimas las medidas a adoptar, según su reglamento	SCE / Titular
4 Verifica medidas instrumentadas por las IPES (en su caso)	4.1 Verifica el informe por escrito de las IPES, respecto de las medidas instrumentadas como consecuencia del dictamen de un documento apócrifo	SCE / Titular
	4.2 En caso de no existir desahogo en tiempo, se informa a la Subdirección de Inspección para inicio de procedimiento	SCE / Titular

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Tres meses

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Solicitud de alguna Área de DIPES, de dictamen de autenticación de un documento presentado en algún trámite.	3 años para gestionar archivo de concentración	SCE	N/A
Oficio solicitando a la autoridad dictaminadora dictamen de autenticidad del documento	3 años para gestionar archivo de concentración	SCE	N/A
Oficio por el cual la autoridad dictaminadora informa sobre la autenticidad del documento	3 años para gestionar archivo de concentración	SCE	N/A
Oficio notificando a la IPES que el documento no es auténtico, solicitando información sobre las medidas a tomar, de conformidad a su reglamento	3 años para gestionar archivo de concentración	SCE	N/A
Memorándum informando al área de la DIPES los resultados del dictamen	3 años para gestionar archivo de concentración	SCE	N/A

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **OBTENCIÓN DE DICTÁMENES DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTACIÓN ESCOLAR**

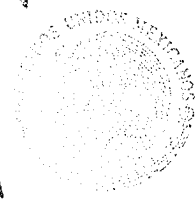
Código: 511-PR-19

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



S. E. P.
OFICINA MAJOR

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE LA CALIDAD
DE LA EDUCACIÓN

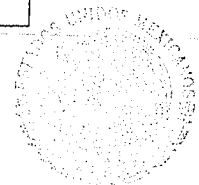
Procedimiento: **OBTENCIÓN DE DICTÁMENES DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTACIÓN ESCOLAR**

Código: 511-PR-19

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Oficio solicitando a la autoridad dictaminadora dictamen de autenticidad del documento	Solicitar a la autoridad que emitió el documento en cuestión, el dictamen de autenticidad.	NA
Oficio notificando a la IPES que el documento no es auténtico, solicitando información sobre las medidas a tomar, de conformidad a su reglamento	Hacer del conocimiento a la IPES que el documento que presentó, para el trámite, es apócrifo	NA
Memorándum informando al área de la DIPES los resultados del dictamen	Que el área de la DIPES, tenga conocimiento sobre la autenticidad del documento en cuestión, en caso de que el documento sea autentico, continuar con el trámite y en caso de que el documento sea falso, informar a la IPES que el trámite no procede por tal razón	NA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA Y VINCULACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
SUBDIRECCION DE CONTROL ESCOLAR



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



México, D. F., a _____ de _____

Expediente 12/_____/____

Oficio No. DIPES/SCE/_____/____

Presente

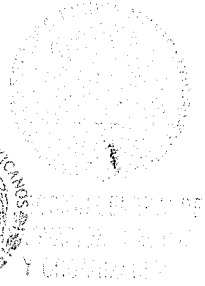
Por este medio, me permito solicitar su amable colaboración a efecto de que esa _____ a su digno cargo, realice el dictamen de autenticidad del certificado de bachillerato que en original se anexa al presente, presuntamente emitido por la _____ en favor de ____ C.
_____.

En caso de que el certificado sea apócrifo, le agradeceré sea remitido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta _____ para que dicha unidad administrativa continúe con los trámites legales correspondientes. Si el mismo es auténtico, le agradeceré anexarlo al dictamen solicitado.

Lo anterior con fundamento en los artículos 5° del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional; 18 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior, y 3° fracciones I, II, IV, y IX de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Atentamente
Subdirector de Control Escolar

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

_____/hrl

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN
SUPERIOR
SUBDIRECCION DE CONTROL ESCOLAR



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



México, D. F., a __ de __ de ____

Expediente 12-____-____

Oficio No. DIPES/SCE/____/____

Presente

Al efectuar la verificación de los antecedentes escolares de la C. _____ se detectaron irregularidades en su certificado de Bachillerato, por lo cual a través del Oficio No. DIPES/SCE/____/____ de fecha ____ de ____ de ____ se envió a la institución aparentemente emisora, para ser sometido a dictamen técnico.

Al respecto se le comunica que mediante oficio No. _____ de fecha ____ de ____ de ____, el C. _____, informa que el certificado en cuestión **carece de validez** por ser falso, (se anexa copia fotostática del oficio).

Sobre el particular se le requiere para que en un plazo de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente a la notificación, aclare e informe a esta autoridad el procedimiento que se realizaría respecto a los estudios de Tipo Superior que cursó la C. _____ en la Institución Educativa que representa, conforme a su reglamentación.

Apercibido que de no exhibir la información solicitada dentro del plazo establecido, se entenderá por cometida la infracción establecida en el artículo 75 fracción Xi de la Ley General de Educación, turnándose el expediente al área competente para el inicio de procedimiento administrativo de sanción.

Aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

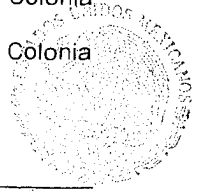
Atentamente
Subdirector de Control Escolar



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

Lic. Luis Alberto Navarro Acosta
c.c.p.

_____, Director General de Profesiones, Av. Insurgentes Sur No. 2387, 2° Piso, Colonia
San Angel, 01000 México, D.F.
_____, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la S.E.P., Donceles No. 100, Colonia
Centro Histórico, 06020 México, D.F.
_____, Responsable de Certificación Escolar



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN
SUPERIOR
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MEMORANDO INTERNO

Expediente 12/____/____

México, D. F., ____ de ____ de ____

Para: _____
Responsable del Área que lo solicita

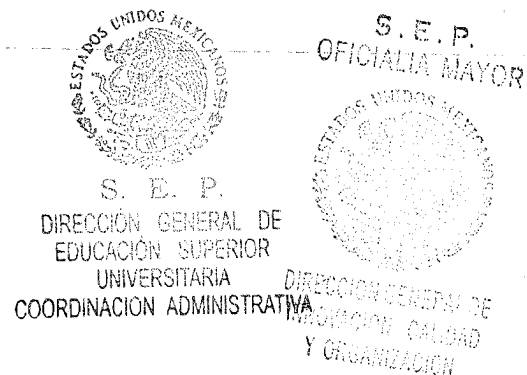
De: _____
Subdirectora de Control Escolar

Anexo al presente copia del oficio No. _____ de fecha ____ de ____ de
____ firmado por el _____, donde envía información
sobre la autenticidad del certificado de bachillerato a nombre del C.
_____, señalando que el documento en cuestión es **auténtico**.

Se anexa original del certificado de bachillerato.

Lo anterior para los efectos conducentes.

Atentamente



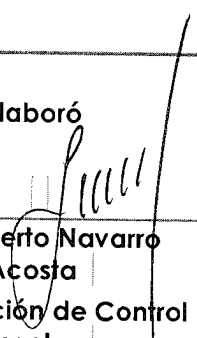
_____/hrl

Me-DIPES-01/R-03

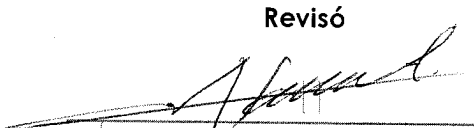
Procedimiento: **ATENCIÓN DE QUEJAS**

Código: 511-PR-20


Elaboró


Luis Alberto Navarro
Acosta
Subdirección de Control
Escolar

Revisó


Lic. Armando Federico Negrete
Martínez
Director de Instituciones
Particulares de Educación
Superior

Autorizó


Dra. Sonia Reynaga
Obregón
Directora General de
Educación Superior
Universitaria

Fecha de documentación: 20 de julio del 2012

Número de revisión: 00

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **ATENCIÓN DE QUEJAS**

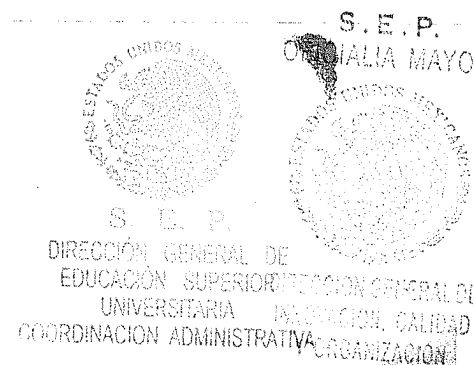
Código: 511-PR-20

Objetivo(s):

- *Intervenir como instancia conciliadora en conflictos académicos que derivan de la prestación del servicio educativo y, en su caso, identificar incumplimiento de obligaciones o comisión de infracciones establecidas en la Ley General de Educación.*

Glosario:

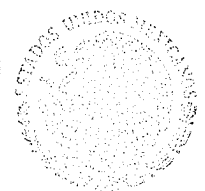
- **ACUERDO 243.** El Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998.
- **ACUERDO 279.** El Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2000.
- **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.** Transferencia primaria de documentación institucional que corresponde realizar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para la guarda precaucional de los documentos por parte de ésta.
- **DESAHOGO.** Respuesta de la IPES a un requerimiento planteado por la autoridad educativa.
- **DGES.** Dirección General de Educación Superior.
- **DIPES.** Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior.
- **IPES.** Institución(es) particular(es) de educación superior.
- **N/A.** No aplica.
- **QUEJOSO.** Persona que se inconforma respecto de algún servicio educativo brindado por una IPES que imparte estudios con RVOE.
- **REQUERIMIENTO.** Solicitud que se realiza mediante oficio a una IPES, a efecto de que dentro de un plazo determinado, aporte los documentos y/o información necesarios para la atención de alguna queja.
- **RVOE.** Reconocimiento de validez oficial de estudios.
- **SCE.** Subdirección de Control Escolar.
- **SGC.** Sistema de Gestión de la Calidad
- **SI.** Subdirección de Inspección.



Marco Normativo:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Publicado en el DOF 05 de febrero de 1917. Artículo 3º
Última reforma publicada DOF 14 de julio de 2011
- **Ley General de Educación**
Publicada en el DOF 13 de julio de 1993
Última reforma publicada DOF 28-enero de 2011
- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994
Última reforma publicada DOF 30 de mayo de 2000
- **Código Federal de Procedimientos Civiles**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994
Última reforma publicada DOF 24-de mayo de 2011
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005
Fe de Erratas DOF 01-02-2005
- **Ley para la Coordinación de la Educación Superior**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978
Sin reforma
- **Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios**
Publicado en el DOF 27 de mayo de 1998
Sin reforma
- **Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial del tipo superior**
Publicado en el DOF 10 julio de 200
Sin reforma
- **Acuerdo mediante el cual se abrogan los acuerdos emitidos el 22 de febrero de 1972 y el 21 de febrero de 1978 (Acuerdo No. 1/SPC). No publicado**

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Referencias:

Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos



DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

Alcance:

- Aplica cuando se presenta una queja por parte de alumnos, padres de familia, profesores, instituciones u otros interesados en la prestación del servicio educativo.

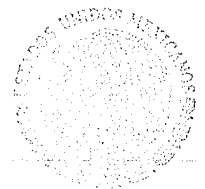
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Responsabilidades:

- **Subdirector de Control Escolar:** *Elabora y firma requerimiento a la IPES, solicitando la información y documentación necesarias, así como alternativas de solución para la queja, notifica requerimiento a IPES, analiza la respuesta de la IPES, en su caso, elabora, firma y notifica oficio al quejoso informando la respuesta presentada por la IPES, para que manifieste lo que a sus intereses convenga, Analiza expediente para los efectos de: Acordar con el Titular de la DIPES y Emitir respuesta o Archivar el asunto como concluido. Elabora, firma y notifica la respuesta.*

Secretaria: *Recibe y registra la queja, turna al Titular de la SCE, Recibe la respuesta de la IPES al requerimiento que se le hace en atención a la queja, Recibe escrito del quejoso por el cual desahoga la vista que se le da del escrito de contestación de la IPES.*

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



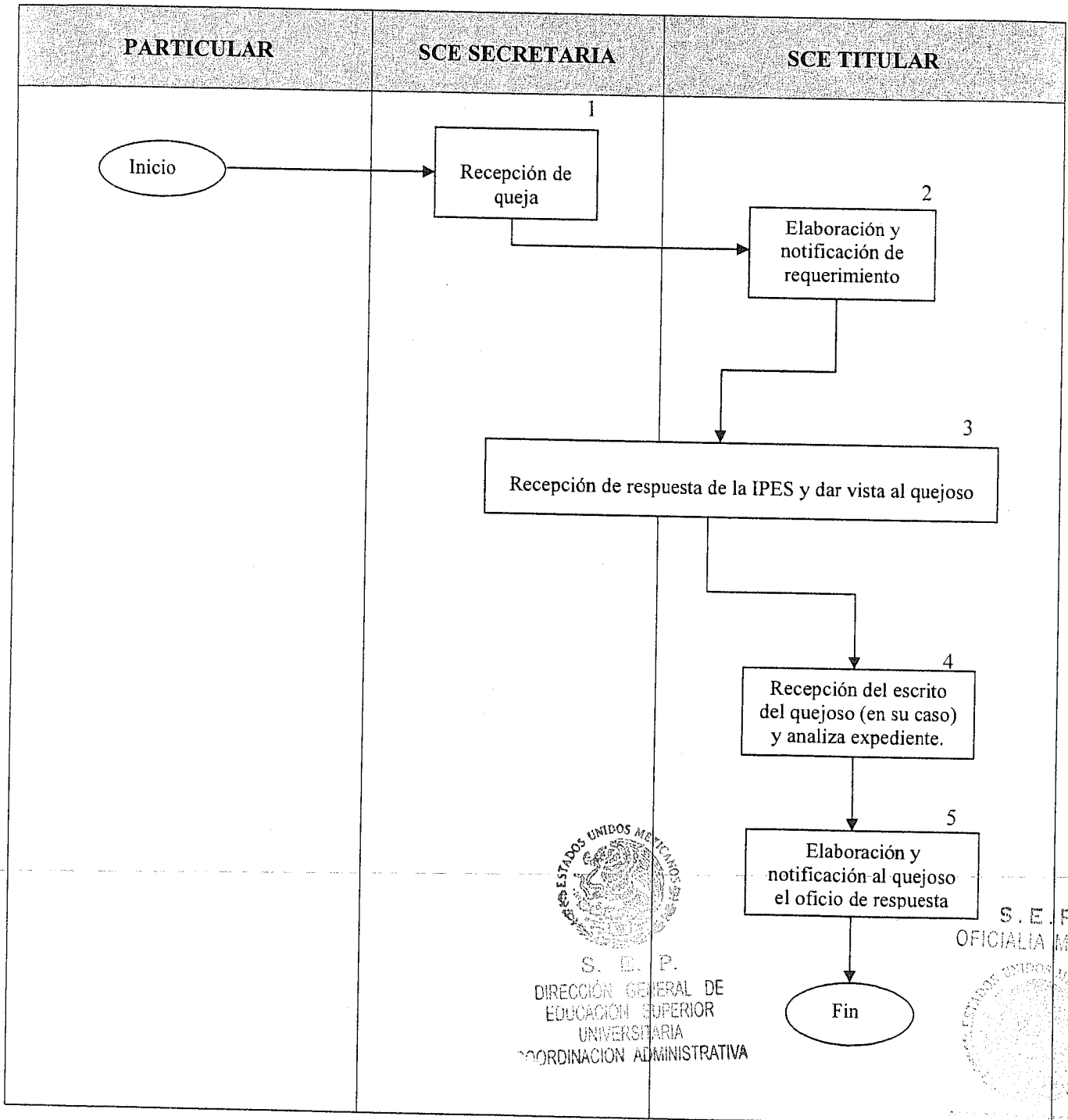
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento:

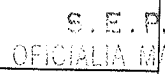
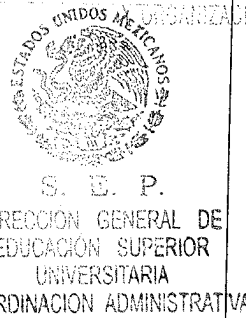
Atender Quejas

Código:511-PR-20



Procedimiento **ATENCIÓN DE QUEJAS.**

Código: 511-PR-20

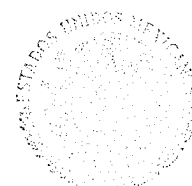
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de queja	1.1. Recibe y registra la queja 1.2. Turna al Titular de la SCE	SCE / Secretaria (Personal de Apoyo)
2. Elaboración y notificación de requerimiento.	2.1 Elabora y firma requerimiento a la IPES, solicitando la información y documentación necesarias, así como alternativas de solución para la queja 2.2 Notifica requerimiento a IPES	SCE / Titular (Personal de Apoyo)
3. Recepción de respuesta de la IPES y dar vista al quejoso.	3.1 Recibe la respuesta de la IPES 3.2 Analiza la respuesta de la IPES 3.3 En su caso, elabora, firma y notifica oficio al quejoso informando la respuesta presentada por la IPES, para que manifieste lo que a sus intereses convenga.	SCE / Secretaria (Personal de Apoyo) SCE / Titular SCE / Titular
4. Recepción del escrito del quejoso (en su caso) y analiza expediente.	4.1 Recibe escrito del quejoso (en su caso) 4.2 Analiza expediente para los efectos de: 4.2.1 Acordar con el Titular de la DIPES 4.2.2 Emitir respuesta, o 4.2.3 Archivar el asunto como concluido	SCE / Secretaria SCE / Titular
5. Elaboración y notificación al quejoso el oficio de respuesta.	5.1 Elabora, firma y notifica la respuesta o, en su caso, elabora proyecto de oficio de respuesta y somete a firma del Titular de la DIPES, que según sea el caso podrá señalar: 5.2 La forma en que la IPES atenderá la situación que motivó la queja, o 5.3 Que en el asunto que motivó la queja la IPES no cometió infracción a disposición aplicable, o 5.4 Que se detectó la probable comisión de infracciones y que se notifica a la SI para inicio de procedimiento (P-	SCE / Titular  

	DIPES-16), estableciendo en su caso las medidas cautelares relacionadas con la queja, o 5.1.4 Que se emite recomendación a la IPES	
--	---	--

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Tres meses

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Y EDUCACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **ATENCIÓN DE QUEJAS**

Código: 511-PR-20

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Oficio de requerimiento dirigido a la IPES	Hacer del conocimiento a la IPES de la queja en su contra, para que manifieste lo que a su derecho convenga	O-DIPES-19
Oficio dando vista y requiriendo alegatos al quejoso	Dar a conocer al quejoso lo manifestado por la IPES, en relación a su queja, para que en derecho de réplica, manifieste lo que a su derecho convenga	O-DIPES-20
Oficio de respuesta	Dar cumplimiento al derecho de petición que establece el artículo 8° Constitucional, dando con ello certeza jurídica al quejoso sobre su promoción	

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de requerimiento dirigido a la IPES	3 años para gestionar archivo de concentración	SCE/Secretaria	O-DIPES-19
Oficio dando vista y requiriendo alegatos al quejoso	3 años para gestionar archivo de concentración	SCE/Secretaria	O-DIPES-20
Formato de seguimiento concentrado	Permanente	SCE	O-DIPES-68
Hoja de registro del trámite de atención de quejas	3 años para gestionar archivo de concentración	SCE	O-DIPES-69
Oficio de advertencia al quejoso sobre la intervención de la DIPES	3 años para gestionar archivo de concentración	SCE	O-DIPES-27
Oficio de respuesta	3 años para gestionar archivo de concentración	SCE	

S. E. P.
 OFICIALIA MAJOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
 EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

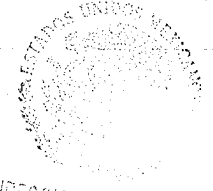
Procedimiento: **ATENCIÓN DE QUEJAS**

Código: 511-PR-20

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INFORMACIÓN Y
YUCATECO

Procedimiento: **ATENCIÓN DE QUEJAS**

Código: **511-PR-20**

ANEXOS:

- Oficio de requerimiento dirigido a la IPES
- Oficio dando vista al quejoso
- Oficio de respuesta



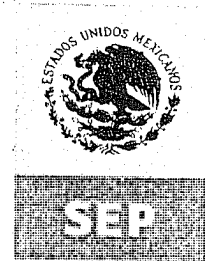
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INVESTIGACIÓN Y
Y

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

México, D. F., _____ de _____

Oficio No. DIPES/SCE/ ____ / ____

C. _____
(Cargo) _____ r
(nombre de la IPES)

Anexo al presente copia del escrito presentado ante esta unidad administrativa, a través del cual la C. _____, alumna de la Licenciatura en _____ que esa institución a su digno cargo, imparte con reconocimiento de validez oficial otorgado por esta Dependencia, hace del conocimiento (transcribir los hechos motivo de la queja)-----

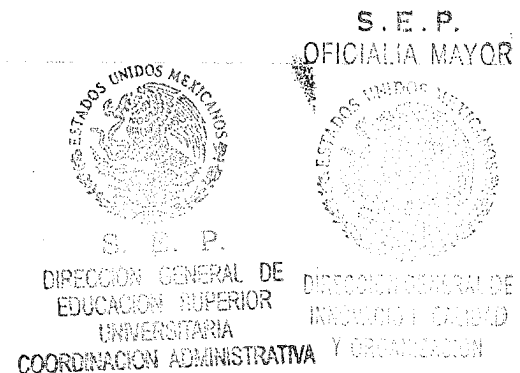
Sobre el particular, se le requiere para que en un plazo de **cinco** días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del presente, aclare e informe a esta autoridad la situación de la C. _____, dando respuesta a todos y cada uno de los puntos manifestados en el escrito de queja, presente los documentos que sobre el particular estime pertinentes y, en su caso, proponga alternativas de solución, apercibido que de no desahogarse en sus términos esta solicitud se entenderá que no existe objeción de su parte en acceder a las pretensiones del alumno y se resolverá el asunto aun sin su manifestación, además de valorarse la infracción a que se refiere la parte final de la fracción XI del artículo 75 de la Ley General de Educación.

De igual forma, de no haber inconveniente para ello, deberá señalar correo electrónico, para efectos de recibir todo tipo de notificaciones.

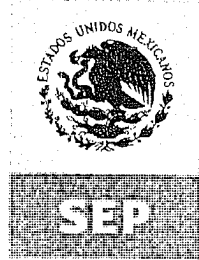
Lo anterior, con fundamento en lo previsto en los artículos 3º, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14 fracción X, 57 fracción V, 58 primer párrafo y 78 de la Ley General de Educación; 3 fracciones I, II, IV, IX, X y XII, 35 y 55 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 18 fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Subdirector de Control Escolar



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Oficio número: DIPES/SCE/ ___ / ___

México, Distrito Federal a _____

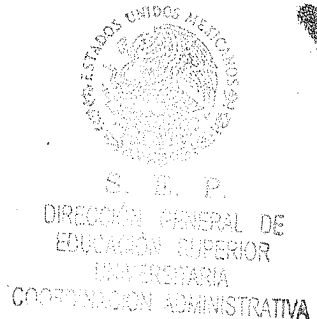
Visto el escrito presentado el día _____, ante esta unidad administrativa, a través del cual la C. _____, en su carácter de _____, da respuesta al requerimiento que esta autoridad le hizo a su representada mediante oficio número _____, por el que se hace del conocimiento el escrito presentado ante esta unidad administrativa, por la C. _____, esta Autoridad emite el siguiente

----- **ACUERDO** -----

Se tiene a la C. _____, en su carácter de _____ de la (nombre de la IPES) _____ dando respuesta al requerimiento que esta autoridad le hizo a su representada mediante oficio número _____.

Córrase traslado a la C. _____, del escrito, presentado el día _____, ante esta unidad administrativa, a través del cual la C. _____, en su carácter de _____ de la (nombre de la IPES) _____, da respuesta al requerimiento que esta autoridad le hizo a su representada mediante oficio número _____, lo anterior, a efecto para que en un plazo de **cinco días hábiles**, contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación del presente oficio, manifiesten lo que a su derecho convenga.

Así lo acordó y firma el Subdirector de Control Escolar-----





SECRETARIA
DE
EDUCACION PUELICA

Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Educación Superior
Universitaria
Dirección de Instituciones Particulares de
Educación Superior

Oficio (número de oficio)

México, D. F., (fecha de expedición)

(Nombre del Quejoso)

Presente.

Respecto a su escrito de queja presentada ante esta unidad administrativa, me permito informarle que el trámite de atención de quejas que se iniciará por esta Dirección no constituye un proceso judicial, sino su objetivo es intervenir como instancia conciliadora en conflictos académicos que derivan de la prestación del servicio educativo y, en su caso, identificar incumplimiento de obligaciones o comisión de infracciones establecidas en la Ley General de Educación; asimismo, en el supuesto de que se traten de actos que derivan de un contrato de prestación de servicios, se dejan a salvo sus derechos para que, en caso de estimarlo pertinente, inicie las acciones ante las instancias jurisdiccionales correspondientes.

Lo que comunico con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 18 fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Atentamente,
(Titular de la SCE)



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



San Fernando N° 1, Col. Tonello Guerra, Delegación Tlalpan, C. P. 14050, México, D. F., Teléfono 57-23-67-56, Correo Electrónico lorenas@sep.gob.mx

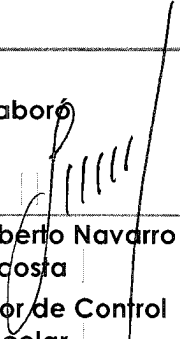
Para una rápida identificación del asunto, en la respuesta se sugiere citar el número de expediente y de oficio

O-DIPES-27/R-00


Procedimiento: **EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS QUE OBRAN EN ARCHIVOS**

Código: 511-PR-21


Elaboró


Lic. Luis Alberto Navarro
Acosta
Subdirector de Control
Escolar

Revisó

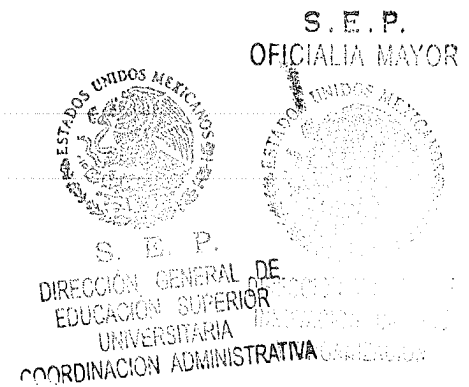

Lic. Armando Federico Negrete
Martínez
Director de Instituciones
Particulares de Educación
Superior

Autorizó


Dra. Sonia Reynaga
Obregón
Directora General de
Educación Superior
Universitaria

Fecha de documentación: 20 de julio del 2012

Número de revisión: 00



Procedimiento: **EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS QUE OBRAN EN ARCHIVOS**

Código: 511-PR-21

Objetivo(s):

- Entregar a quien lo solicite, copia simple o realizar la compulsa de documentos que obran en los archivos de la DIPES relacionados con el RVOE. Previo pago de derechos.

Glosario:

- **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.** Transferencia primaria de documentación institucional que corresponde realizar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para la guarda precaucional de los documentos por parte de ésta.
- **COMPULSA.** Comparación de las copias de documentos, haciendo constar por escrito que éstas son idénticas a los que obran en los archivos de la DIPES.
- **DGES.** Dirección General de Educación Superior.
- **DIPES.** Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior.
- **IPES.** Institución(es) particular(es) de educación superior.
- **N/A.** No aplica.
- **RVOE.** Reconocimiento de validez oficial de estudios.
- **SCE.** Subdirección de Control Escolar.
- **TITULAR.** Subdirector de Control Escolar

Marco Normativo:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Publicado en el DOF 05 de febrero de 1917
Última reforma publicada DOF 14 de julio de 2011. Artículo 3º.
- **Ley General de Educación**
Publicada en el DOF 13 de julio de 1993
Última reforma publicada DOF 28-enero de 2011
- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994
Última reforma publicada DOF 30 de mayo de 2000
- **Código Federal de Procedimientos Civiles**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994
Última reforma publicada DOF 24-de mayo de 2011.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- *Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública*
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005
Fe de Erratas DOF 01-02-2005

Referencias:

- *Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos*

Alcance:

- *Aplica a solicitud de quien por escrito acredita tener legítimo interés en obtener la información de los documentos relacionados con el RVOE que obran en los archivos de la DIPES.*

Responsabilidades:

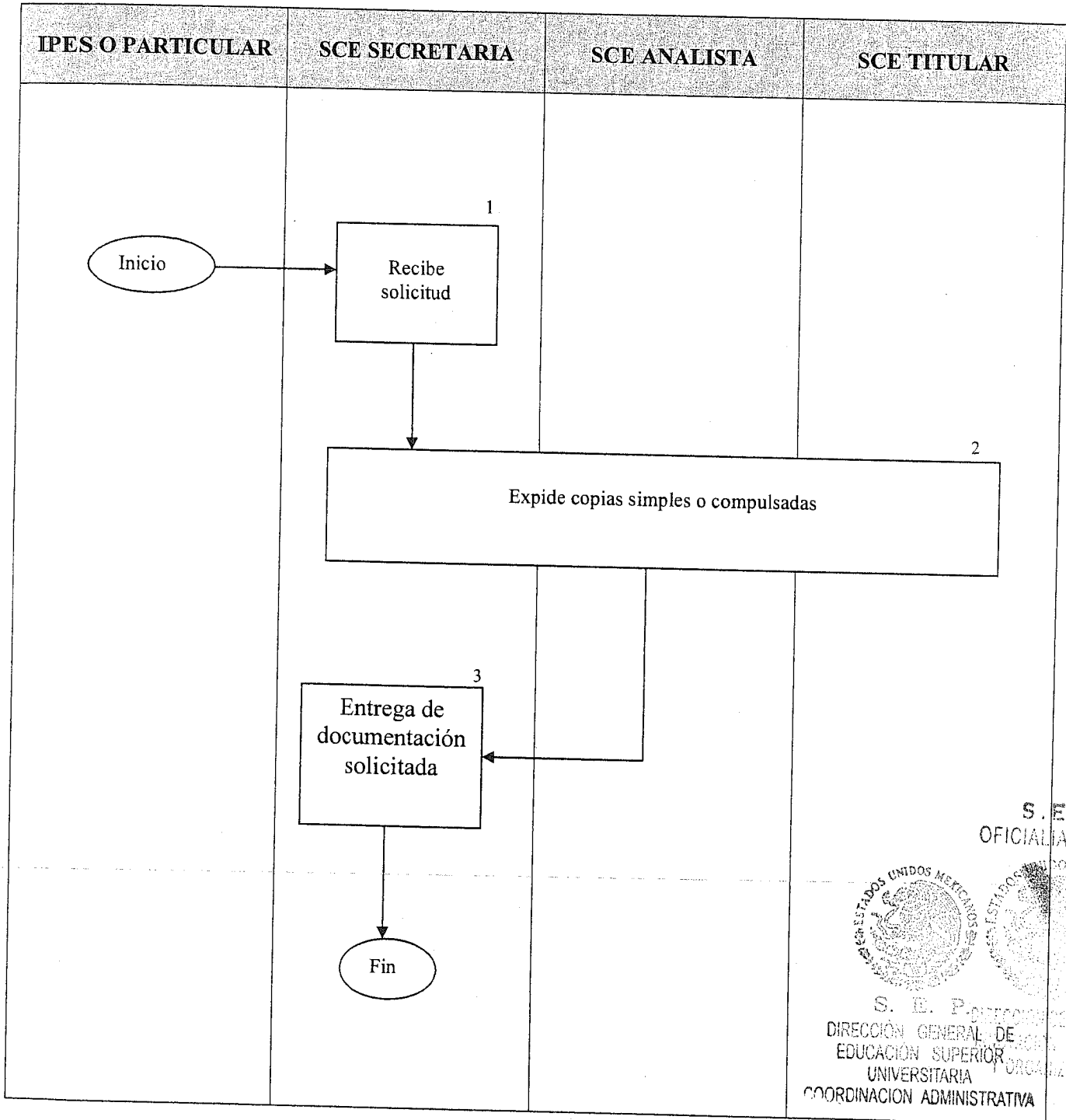
- **Subdirector de Control Escolar:** *Supervisar el servicio, firma copia compulsada, así como el oficio de respuesta.*
- **Analista:** *Sella cada copia y asienta leyenda correspondiente, en caso de solicitud de compulsas, elabora oficio de respuesta y obtiene firma del Titular.*
- **Secretaria:** *Recibe, registra solicitud y verifica pago de los derechos correspondientes, Solicita el documento al archivo correspondiente, fotocopia documento solicitado, Entrega al solicitante las copias simples o compulsadas, así como oficio de respuesta.*



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
OFICIALIA MAYOR

Procedimiento: **EXPEDIR COPIAS DE DOCUMENTOS QUE OBRAN EN ARCHIVOS**

Código; 511-PR-211



Procedimiento

EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS QUE OBRAN EN ARCHIVOS.

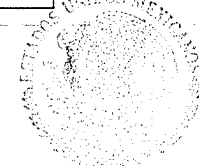
Código: 511-PR-21

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe solicitud	1.1. Recibe, registra solicitud y verifica pago de los derechos correspondientes 1.2. Solicita el documento al archivo correspondiente	SCE / Secretaria (Personal de Apoyo)
2. Expide copias simples o compulsadas	2.1 Fotocopia documento solicitado 2.1.1 Sella cada copia y asienta leyenda correspondiente, en caso de solicitud de compulsada 2.1.2 Firma copia compulsada 2.2 Elabora oficio de respuesta y obtiene firma del Titular de la SCE	SCE / Secretaria (Personal de Apoyo) SCE / Analista (Personal de Apoyo) SCE / Titular SCE / Analista (Personal de Apoyo)
3. Entrega de documentación solicitada.	3.1 Entrega al solicitante las copias simples o compulsadas, así como oficio de respuesta	SCE / Secretaria (Personal de Apoyo)

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Diez días hábiles

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS QUE OBRAN EN ARCHIVOS**

Código: 511-PR-21

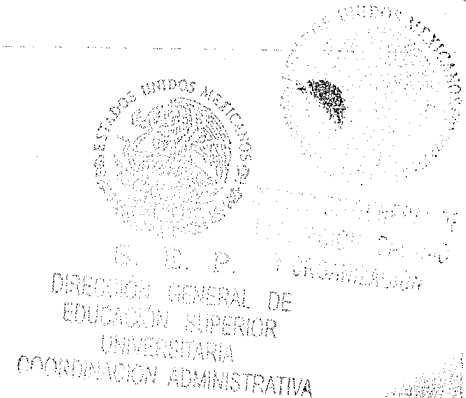
ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Recibo de pago de derechos.	Comprobar el pago de derechos en la expedición de copias compulsadas	NA
Forma del Sistema de Administración Tributaria número 16 para la declaración general de pago de productos o aprovechamientos	Comprobar el pago de derechos en la expedición de copias simples	NA
Oficio por el cual se entregan copias simples o compulsadas.	Dejar constancia del cumplimiento por parte de la autoridad al solicitante	NA

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Forma del Sistema de Administración Tributaria número 5 para la declaración general de pago de derechos.	1 año	SCE	O-DIPES-21

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

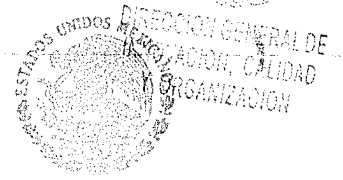
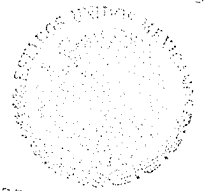


Procedimiento: **EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS QUE OBRAN EN ARCHIVOS**

Código: 511-PR-21

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

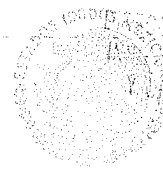
Procedimiento: **EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS QUE OBRAN EN ARCHIVOS**

Código: **511-PR-21**

ANEXOS:

- Oficio por el cual se entregan copias simples o compulsadas.

S. E. P.
OFICIAL



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Educación Superior
Universitaria
Dirección de Instituciones Particulares
de Educación Superior

(*número de expediente*)

Oficio (*número de oficio*)

México, D. F., (*fecha*)

(*Nombre del solicitante*)

(*En su caso, cargo del solicitante*)

(*En su caso, nombre de IPES*)

Presente

Me refiero a su escrito de fecha _____, mediante el cual solicita a esta unidad administrativa la expedición de (*copias simples o compulsadas*) del (*descripción del documento que obra en los archivos de la DIPES, respecto del cual se solicitan las copias*).

En atención a dicha solicitud, anexo al presente me permito entregarle (*número*) fojas correspondientes a igual número de copias (*simples o compulsadas*) del/los documento(s) antes descrito(s), el/los cual(es) obra(n) en los archivos de esta unidad administrativa.

Atentamente,

(*nombre*)

Subdirector de Control Escolar

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

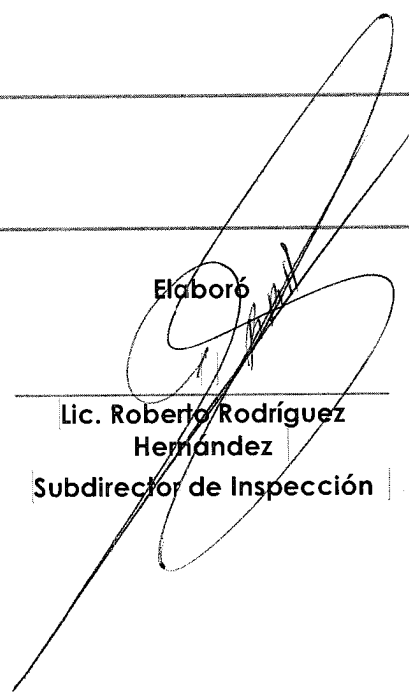


S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN CALIDAD
EDUCACIÓN SUPERIOR Y ORGANIZACIÓN
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

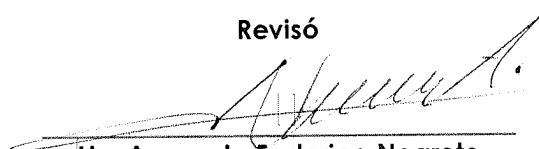
Procedimiento: **INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**

Código: **511-PR-22**

Elaboró


Lic. Roberto Rodríguez
Hernández
Subdirector de Inspección

Revisó


Lic. Armando Federico Negrete
Martínez
Director de Instituciones
Particulares de Educación
Superior

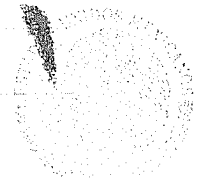
Autorizó


Dra. Sonia Reynaga
Obregón
Directora General de
Educación Superior
Universitaria

Fecha de documentación: 20 de julio de 2012

Número de revisión: 00

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**

Código: **511-PR-22**

Objetivo(s):

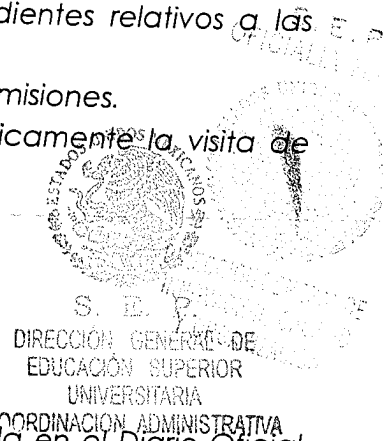
Verificar que las instituciones particulares de educación superior que imparten estudios con RVOE por parte de la DGEU, cumplan con los ordenamientos preceptuados por la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables y, realizar los informes para detectar posibles inconsistencias que deriven de un procedimiento administrativo de sanción para hacer recomendaciones a la IPES, o bien determinar el acuerdo de archivo del expediente.

Glosario:

- DGEU: Dirección General de Educación Superior Universitaria
- DIPES: Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior.
- SI: Subdirección de Inspección.
- Comisionado: Servidor público adscrito a las representaciones de la SEP en las entidades federativas, que practica físicamente la visita de inspección y vigilancia mediante orden por oficio.
- IPES: Institución(es) Particular(es) de Educación Superior.
- Oficialía de Partes: Área de la Coordinación Administrativa que se encarga de organizar y distribuir la correspondencia que se genera en las áreas y que se recibe de otras instancias.
- Analista: Personal de la DIPES encargado de las actividades de evaluación y de control relativo a las visitas y procedimientos administrativos.
- Archivo de concentración: Área de concentración de expedientes relativos a las visitas y evaluaciones.
- Viáticos: Recursos para cumplir con actividades en comisión comisiones.
- Visitador: Servidor público adscrito a la DIPES que practica físicamente la visita de inspección y vigilancia mediante orden por oficio.
- RVOE: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- NA, No aplica

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 05/02/1917, última reforma el 10/06/2011, artículo 3



- LGE: Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 13/07/1993, última reforma 14/08/2010, artículos 57 y 58.
- LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 04/08/1994, última reforma 30/05/2000, artículos 62 a 69.
- Acuerdo 243: Acuerdo del Secretario de Educación Pública número 243, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 27/05/1998, artículos 11 al 19
- Acuerdo 279: Acuerdo del Secretario de Educación Pública número 279, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 10/07/2000, artículos 18 al 21.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 21/01/2005, última reforma de 29/12/2009, artículo 18.

Referencias:

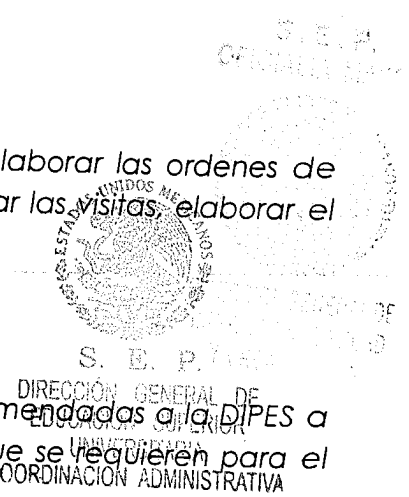
- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos

Alcance:

- El procedimiento lo lleva a cabo la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior, a través de la Subdirección de Inspección y aplica solamente a las IPES que cuentan con RVOE de la DGEU.

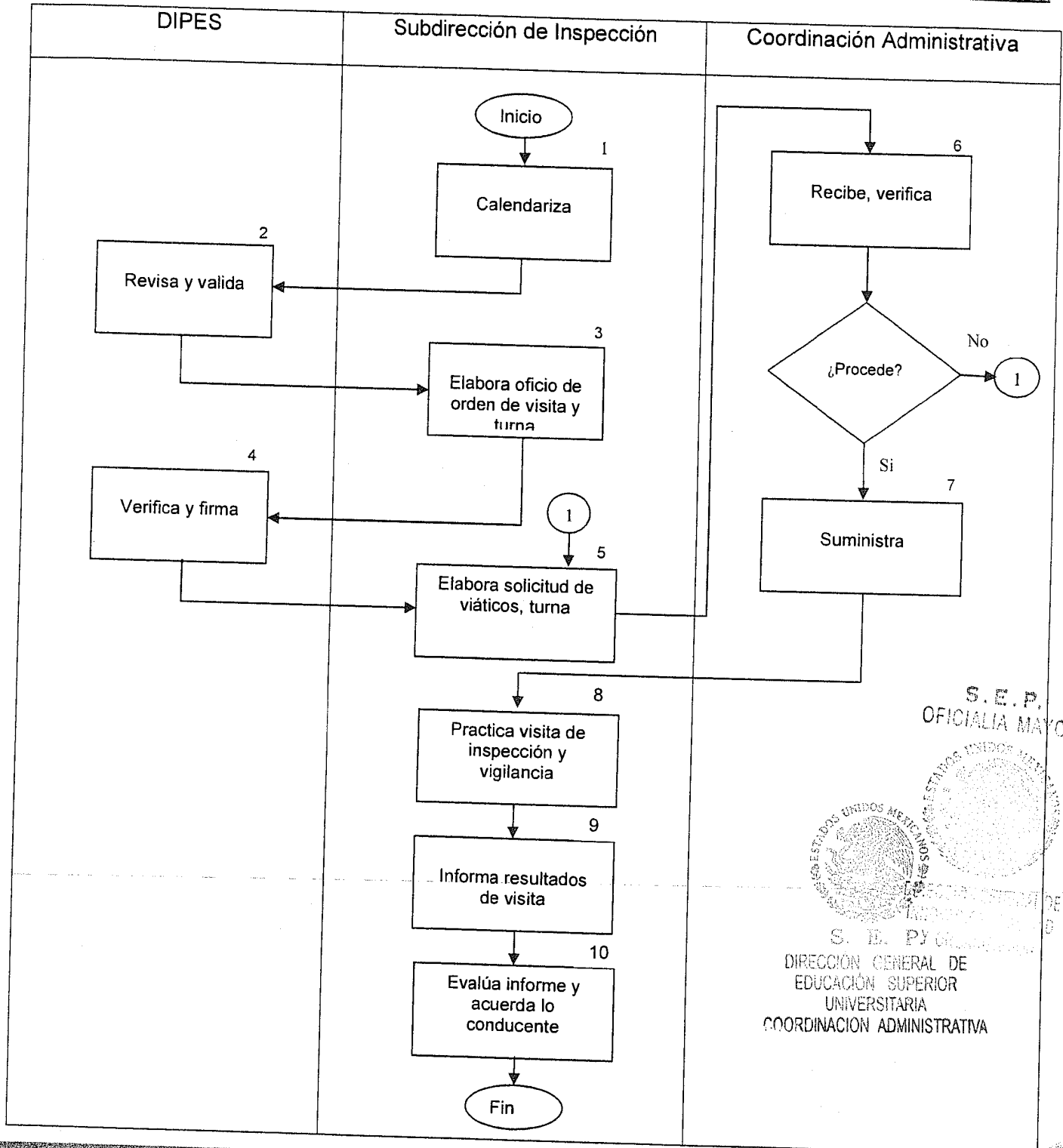
Responsabilidades:

- DIPES: Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior :
- Superior jerárquico quien valida y autoriza la programación de las visitas, así como verifica y firma ordenes de visita y las solicitudes de viáticos.
- SI: Subdirección de Inspección.
- Área encargada de calendarizar las visitas de inspección, elaborar las ordenes de visita y turnar las mismas, realizar solicitud de viáticos, practicar las visitas, elaborar el informe de resultados y dictaminar lo conducente.
- Coordinación Administrativa:
- Área destinada al apoyo y desarrollo de las actividades encomendadas a la DIPES a través de la recepción, verificación y suministro de viáticos que se requieren para el desarrollo de las visitas de inspección.



Procedimiento: **INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**

Código: 511-PR-22



Procedimiento

INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

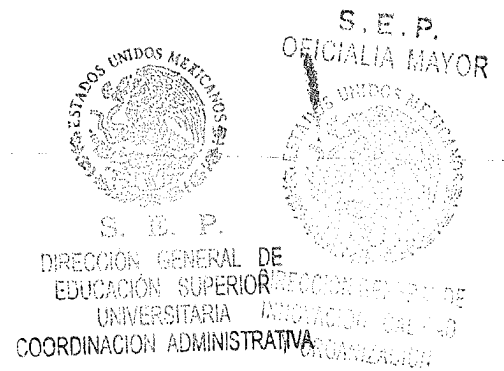
Código: 511-PR-22

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Calendariza	1.1 Programa calendario de visitas de inspección a IPES y turna a la DIPES, Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior para validación.	Subdirección de Inspección
2 Revisa y valida	2.1 Recibe, revisa y valida	Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior
3 Elabora oficio de orden de visita	3.1 Elabora oficio que contenga orden de visita de inspección y vigilancia y turna a la DIPES, Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior para firma.	Subdirección de Inspección
4 Verifica y firma	4.1 Revisa oficio que contenga la orden expresa de la visita que se realizará a la IPES y firma.	Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior
5 Elabora solicitud de viáticos	5.1 Elabora solicitud de viáticos, 5.2 Turna a firma de la DIPES para su autorización por la DGESU y se envía para suministro.	Subdirección de Inspección
6 Recibe verifica	6.1 Revisa solicitud de viáticos y procede a suministro o aclara	Coordinación Administrativa
7 Suministra	7.1 Hace entrega de viáticos	Coordinación Administrativa
8 Practica visita de inspección y vigilancia	8.1 Realiza la visita de inspección a la IPES y asienta lo que percibe en acta circunstanciada	Subdirección de Inspección/Analista
9 Informa resultados	9.1 Informa a la SI los resultados de la visita de inspección y vigilancia, incluyendo opinión de posibles incumplimientos de normas	Subdirección de Inspección/Analista
10 Evalúa informe y acuerda lo conducente	10.1 Evalúa resultados asentados en el informe, comunica a Titular de la DIPES y acuerda con éste que: 10.1.1 Se asienta en expediente acuerdo por escrito para iniciar procedimiento P-DIPES-16, o bien 10.1.2 Se asienta en el expediente acuerdo por escrito	Subdirección de Inspección DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

	<p>que expresa la ausencia de elementos para iniciar procedimiento P-DIPES-16, ordenando el archivo del mismo, o bien</p> <p>10.1.3 Se elabora, firma y notifica a IPES oficio de recomendaciones derivadas de la visita de inspección</p>	
--	--	--

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Setenta días hábiles



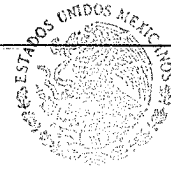
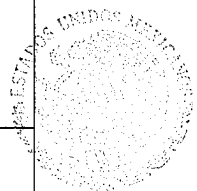
Procedimiento: **INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**

Código: **511-PR-22**

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Acta Circunstanciada de Visita	Documento que respalda el propósito de la visita de inspección, por medio de la que se recaba la información, datos sobre en desarrollo de las acciones para el cumplimiento de los planes de estudio con reconocimiento de validez oficial.	F-DIPES-01
Informe de Resultados	Resultado del análisis de la información recabada durante la visita de inspección, a través de la aplicación del Acta Circunstanciada de Visita.	F-DIPES-03
Acuerdo de inicio de Procedimiento	Documento en el que se afirma que existen causas para iniciar procedimiento administrativo de sanción en contra de la institución educativa, por las presuntas irregularidades resultado del análisis del Acta Circunstanciada de Visita de Inspección.	F-DIPES-11
Acuerdo de Archivo	Conforme a los resultados del análisis del proceso, se acuerda el dar por terminado el asunto resultado de la evaluación, por lo que se archiva el expediente.	F-DIPES-12
Oficio dirigido a la IPES para emitir recomendación	Cuando el resultado del análisis de la información contenida en el Acta Circunstanciada de Visita de Inspección, o de la información proporcionada por la IPES es susceptible de subsanar sólo con una recomendación.	O DIPES-22
Formato de encuesta de salida	Se recaba opinión de la institución educativa visitada, respecto del desarrollo de la visita de inspección.	F-DIPES-56

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

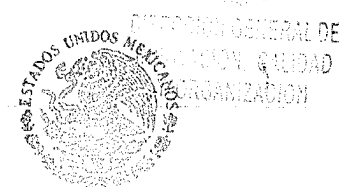
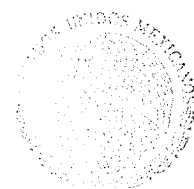


S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Acta Circunstanciada de Visita	5 años	Subdirección de Inspección	F-DIPES-01
Informe de Resultados	5 años	Subdirección de Inspección	F-DIPESL03
Acuerdo de inicio de Procedimiento	5 años	Subdirección de Inspección	F-DIPES-11
Acuerdo de Archivo	5 años	Subdirección de Inspección	F-DIPES-12
Oficio dirigido a la IPES para emitir recomendación	5 años	Subdirección de Inspección	O DIPES-22
Hoja de registro de inspección y vigilancia	5 años	Subdirección de Inspección	F-DIPES-53
Formato de encuesta de salida	5 años	Subdirección de Inspección	F-DIPES-56

S. E. P.
GUADALAJARA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**

Código: 511-PR-22

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

S. E. P.
OFICIALIA GENERAL



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**

Código: **511-PR-22**

ANEXOS:

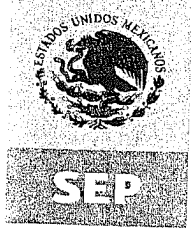
- Acta Circunstanciada de Visita
- Informe de Resultados
- Acuerdo de inicio de Procedimiento
- Acuerdo de Archivo
- Oficio dirigido a la IPES para emitir recomendación
- Formato de encuesta de salida

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VISITA

Con fundamento en lo previsto por los artículos (citar preceptos específicos aplicables a la visita) el (citar nombre y apellidos del visitador), servidor público adscrito a la Secretaría de Educación Pública, procedió a realizar visita, misma que en atención a los requisitos establecidos por el artículo 67 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se desarrolló en los siguientes términos:-----

I.- Nombre, denominación o razón social del visitado.- Lo es (citar persona física o razón social de la persona moral solicitante).-----

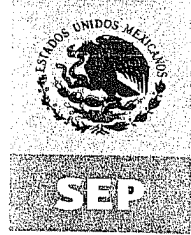
II.- Hora, día, mes y año en que se inició y concluyó la diligencia.- Se hace constar que la diligencia inició a las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil (once), (citar en su caso, la hora en que se suspende la diligencia por motivos de alimentos o descanso nocturno, la hora y el día en que se reinicia la diligencia y, la hora y el día en que concluye la diligencia).

III.- Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, municipio o delegación, código postal y entidad federativa en que se encuentre ubicado el lugar en que se practica la visita.- La visita se lleva a cabo en (citar el domicilio correspondiente)-----

IV.- Número y fecha del oficio de comisión que la motivó.- La visita se lleva a cabo con motivo de la orden expresa contenida en el oficio (citar número de oficio) de fecha (citar la fecha del oficio: día, mes y año), suscrito por el (nombre) Director de Instituciones Particulares de Educación Superior de la Dirección General de Educación Superior Universitaria de la Secretaría de Educación Pública.-----

V.- Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia.- La diligencia se entendió con (citar el nombre y apellidos de la persona con quien se entiende la diligencia) quien dijo ser (citar el cargo o puesto que ocupa en la institución), identificándose con (citar el documento oficial con el cual se identifica), con fotografía que concuerda con los rasgos fisonómicos del compareciente, que se tiene a la vista y que se devuelve al interesado en este acto.-----

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

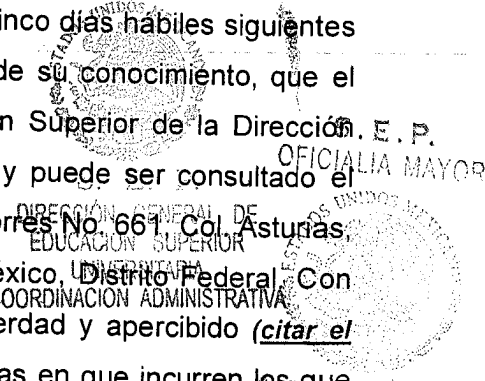
VI.- **Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos.**- Se hace constar que con fundamento en el artículo 66 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se informó al visitado de su derecho para designar a dos testigos, con el apercibimiento que de no hacerlo, éstos serían nombrados por quien practica la visita. En consecuencia, fungió como primer testigo (citar el nombre y apellidos del testigo) quien dijo tener su domicilio en (citar el domicilio particular del testigo), mientras que como segundo testigo comparece (citar el nombre y apellidos del testigo) quien dijo tener su domicilio en (citar el domicilio particular del testigo).-----

VII.- **Datos relativos a la actuación.**- Se hace constar que al inicio de la visita el (citar el nombre y apellidos del visitador) en su carácter de visitador, se identificó exhibiendo la credencial con número (citar el número de la credencial del visitador), emitida a su favor por la Secretaría de Educación Pública, mostrando a la vez el oficio en el que se incluye la orden expresa para realizar la visita de inspección, que se entrega en copia simple a la persona con quien se entiende la diligencia, además de una copia de la presente acta.-----

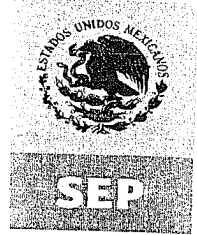
Con relación al objeto de la visita, se hace constar lo siguiente: -----

(Descripción por parte del visitador, ya sea que el acta se elabore con espacios en blanco para su llenado, o bien, se elabore al momento de la diligencia ampliándose dependiendo de los motivos de la visita, ordenados expresamente en el oficio respectivo).

VIII.- **Declaración del visitado si quisiera hacerla.**- En términos del artículo 68 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se informó al visitado su derecho para formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas con relación a los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito hacer uso de ese derecho dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que la misma se lleva a cabo, para lo cual se hizo de su conocimiento, que el domicilio de la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior de la Dirección General de Educación Superior Universitaria en que se encuentra y puede ser consultado el expediente respectivo, lo es el ubicado en la calle de José Antonio Torres No. 661, Col. Asturias, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06850, de la Ciudad de México, Distrito Federal. Con relación a ello, y una vez protestado para que se conduzca con verdad y apercibido (citar el nombre de la persona con quien se entendió la diligencia) de las penas en que incurren los que



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

declaran con falsedad ante autoridad distinta de la judicial, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 247 fracción I del Código Penal Federal, que a la letra establece: "Artículo 247.- Además de la pena de prisión, se impondrá multa de cien a trescientos días: I.- Al que interrogado por alguna autoridad pública distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad;... Al que incurra en las conductas previstas en las fracciones I y II de este artículo se le impondrá de cuatro a ocho años de prisión...", y en uso de la voz, manifestó lo siguiente: (asentar la manifestación que desee hacer la persona con quien se entendió la diligencia).-----

IX.- Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia.- Concluida la presente diligencia, se levanta en un total de _____ fojas, la presente acta circunstanciada, misma que fue leída y firmada al calce y al margen por quienes intervinieron.-----

VISITADOR

(Nombre y firma del visitador)

VISITADO

(Nombre y firma del visitado)

TESTIGOS

(Nombre y firma del testigo)

(Nombre y firma del testigo)



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

**SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

INFORME DE RESULTADOS DE VISITA

(Nombre de la persona moral o, en su caso de la persona física)

(En su caso, denominación autorizada de la institución)

Tipo de visita: *(verificación o inspección y vigilancia)*

Planes de estudio de: *(Nombre de los planes de estudio que se verificaron)*

Domicilio: *(Domicilio que se visita)*

Teléfono: *(Teléfono de la institución)*

(En su caso, nombre del representante legal)

Fecha de la visita:

Visitadores: *(Nombre del visitador)*

RESULTADOS DE LA VISITA

PLANES Y PROGRAMAS.-*En su caso, descripción de la impartición de los planes y programas de estudio autorizados.*

BECAS.-*En su caso, descripción de la asignación en cuanto a: porcentajes, criterios y procedimientos*

INSTALACIONES Y DOCUMENTACIÓN LEGAL.- *En su caso, descripción de condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas.*

CONTROL ESCOLAR.- *En su caso, descripción de pagos de inspección y vigilancia, reporte de alumnos, expedientes, así como; historiales académicos y actas de calificaciones.*

PERSONAL ACADÉMICO.- *En su caso, descripción de personal académico de asignatura y de tiempo completo.*

LIBROS DE REGISTRO DE ACTAS DE EXAMEN Y LIBRO DE REGISTRO DE TÍTULOS.- *En su caso, descripción de llenado de formatos.*

PUBLICIDAD.- *En su caso, descripción de la promoción educativa*

OTROS.- *Observaciones adicionales y opinión de resultados.*

ELABORO INFORME

(Nombre y firma de quién lo elaboró)

Informe rendido el ____ de ____ de 20(11).



**S. E. P.
OFICIALIA MAYOR**

**S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
Y ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

ACUERDO DE INICIO DE PROCEDIMIENTO

Expediente: 15-____-(11)

En la Ciudad de México, Distrito Federal a los _____ días, del mes de _____ del año dos mil (once) en atención a la visita de inspección y vigilancia efectuada a la _____ con denominación autorizada _____ con fecha ____ de _____ del año dos mil once toda vez que del informe rendido por parte del visitador y del análisis efectuado al mismo por parte de esta Subdirección de Inspección se desprende que existen presuntas irregularidades y, por tanto, causas justificadas para la imposición de sanciones, en los términos de la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables, resulta procedente iniciar procedimiento administrativo de sanción en el presente expediente, en contra del citado prestador del servicio educativo. Así lo acordó y firma el Subdirector de Inspección con la autorización del Director de Instituciones Particulares de Educación Superior.



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
F-DIPES-11

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

ACUERDO DE ARCHIVO

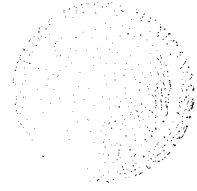
Expediente: 15-____-(11)

En la Ciudad de México, Distrito Federal a los _____ días, del mes de _____ del año dos mil (once) en atención a la visita de inspección y vigilancia efectuada a la _____ con denominación autorizada _____

con fecha ____ de _____ del año dos mil (once) toda vez que del informe rendido por parte del visitador y del análisis efectuado al mismo, por parte de esta Subdirección de Inspección, no se desprende infracción u observación alguna que sea constitutiva de sanción en los términos de la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables, por lo que resulta procedente el archivo del presente expediente. Así lo acordó y firma el Subdirector de Inspección con la autorización del Director de Instituciones Particulares de Educación Superior.


S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
OFICIA MAJOR

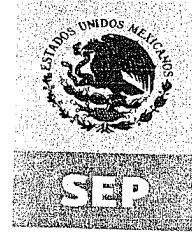

DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

F-DIPES-12

Oficio DIPES/ / (11)

SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Asunto: Recomendación

México, D. F., a ___ de ___ de 20(11)
Expediente: 15- -(11)

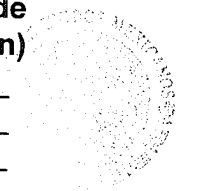
C.
Representante Legal.
Persona Moral:
Denominación Autorizada:
Domicilio:
Presente.

Del análisis a la visita de inspección realizada en el domicilio ubicado en _____ el día _____ de _____ de 20(11), ordenada mediante oficio número DIPES/___/20(11) de fecha ___ de _____ de 20(11), para verificar el cumplimiento de lo previsto en el artículo 57 de la Ley General de Educación en la impartición del plan de estudios de _____ que cuenta con reconocimiento de validez oficial de estudios de esta Secretaría, conforme al(los) Acuerdo(s) número(s) _____, esta unidad administrativa percibió lo siguiente

(Descripción de las observaciones que no son materia de un inicio de procedimiento administrativo de sanción)

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Oficio DIPES/ /{(11)

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA




En consecuencia se hace del conocimiento de la institución de educación superior, que las observaciones mencionadas y las correcciones al efecto realizadas serán materia de verificación en visita posterior por parte de esta autoridad educativa.

Firma el Director de Instituciones Particulares de Educación Superior con la autorización de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, registrada con el número 11558 en el Libro III-A de los que tiene a su cargo el Departamento de Compilación y Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para suscribir los documentos inherentes a las atribuciones que otorgan a esa Dirección General las fracciones XIII, XIV y XV del artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Atentamente

Director de Área

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR


S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**FORMATO DE ENCUESTA DE SALIDA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
SUBDIRECCIÓN DE INSPECCION**

Queremos conocer su opinión respecto de la visita de inspección que se practicó, con el propósito de mantener o mejorar el servicio

Fecha: _____

Nombre: _____

Institución que representa: _____

Número telefónico: _____

Marque con una cruz la calificación que considera obtenemos, de acuerdo a los siguientes atributos:

DESEMPEÑO DEL VISITADOR	AMABILIDAD	APLICACION DE LA NORMA	HONESTIDAD	INFORMACION PROPORCIONADA AL VISITADO
MALA	MALA	MALA	MALA	MALA
BUENA	BUENA	BUENA	BUENA	BUENA
EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE

Comentarios o sugerencias para mejorar el servicio:

F-DIPES-56

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



Procedimiento: **SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN**

Código: **511-PR-23**

Elaboró

Lic. Roberto Rodríguez
Hernández

Subdirector de Inspección

Revisó

Lic. Armando Federico Negrete
Martínez

Director de Instituciones
Particulares de Educación
Superior

Autorizó

Dra. Sonia Reynaga
Obregón

Directora General de
Educación Superior
Universitaria

Fecha de documentación:

20 de julio del 2012

Número de revisión:

00



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN**

Código: **511-PR-23**

Objetivo(s):

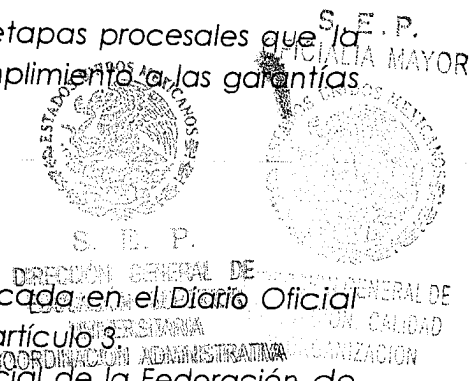
Examinar las infracciones cometidas por las IPES que incumplen lo dispuesto por la LGE y demás ordenamientos aplicables para notificar al prestador del servicio educativo el procedimiento administrativo de sanción, substanciar el mismo y, de ser procedente, imponer las sanciones y/o retiros de reconocimiento de validez oficial de estudios que la norma establece para tal efecto.

Glosario:

- DGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria
- DIPES: Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior.
- SI: Subdirección de Inspección.
- IPES: Institución(es) particular(es) de educación superior.
- Oficialía de Partes: Área de la Coordinación Administrativa que se encarga de organizar y distribuir la correspondencia que se genera en las áreas y que se recibe de otras instancias.
- Analista: Personal de la DIPES encargado de las actividades de evaluación y de control relativo a las visitas y procedimientos administrativos.
- Archivo de concentración: Área de concentración de expedientes relativos a las visitas y evaluaciones.
- RVOE: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- NA, No aplica.
- Substanciar: tramitar un asunto o juicio por la vía procesal adecuada hasta dejarlo listo para resolución.
- Procedimiento Administrativo: es la secuencia de actos o etapas procesales que la autoridad administrativa debe llevar a cabo, para dar cumplimiento a las garantías individuales de las IPES, antes de emitir una resolución.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 05/02/1917, última reforma 10706/2011, artículo 3.
- LGE: Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 13/07/1993, última reforma 14708/2010, artículos 78 y 79.



- LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada ene. Diario Oficial de la Federación de 04/08/1994, última reforma 30/05/2000, artículos 46 al 59.
- Acuerdo 243: Acuerdo del Secretario de Educación Pública número 243, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 27/05/1998, artículo 3.
- Acuerdo 279: Acuerdo del Secretario de Educación Pública número 279, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 10/07/2000, artículos 31 y 32.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 21/01/2005, última reforma 29/12/2009. artículo 18.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

Alcance:

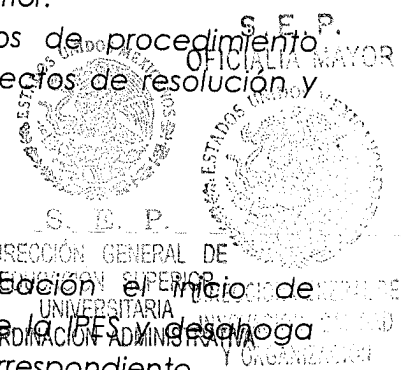
- El procedimiento lo lleva a cabo la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior a través de la Subdirección de Inspección y disposiciones aplicables, solamente a las IPES con RVOE de la DGEU que aplica solamente cuando se percibe que la IPES ha cometido infracción a la LGE.

Responsabilidades:

- DGEU: Dirección General de Educación Superior Universitaria:
Área encargada de revisar y en su caso firmar los proyectos de resolución que le son puestos a su consideración por la DIPES.
- DIPES: Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior.
Superior jerárquico quien recibe, verifica y firma los inicios de procedimiento administrativo de sanción, así como verifica y revisar los proyectos de resolución y turnarlos a firma de la DGEU.
- SI: Subdirección de Inspección.

Área encargada de revisar, validar y turnar para notificación el inicio de procedimiento administrativo de sanción, evalúa respuesta de la IPES, de ahí se hacen pruebas, notifica cierre de instrucción, y notifica la resolución correspondiente.

Área destinada al apoyo y desarrollo de las actividades encomendadas a la DIPES a través de la recepción, verificación y suministro de viáticos que se requieren para el desarrollo de las visitas de inspección.



- Analista.

Personal de apoyo encargado de recibir, registrar y elaborar inicio de procedimiento, así como elaborar oficio de alegatos para notificar cierre de instrucción.



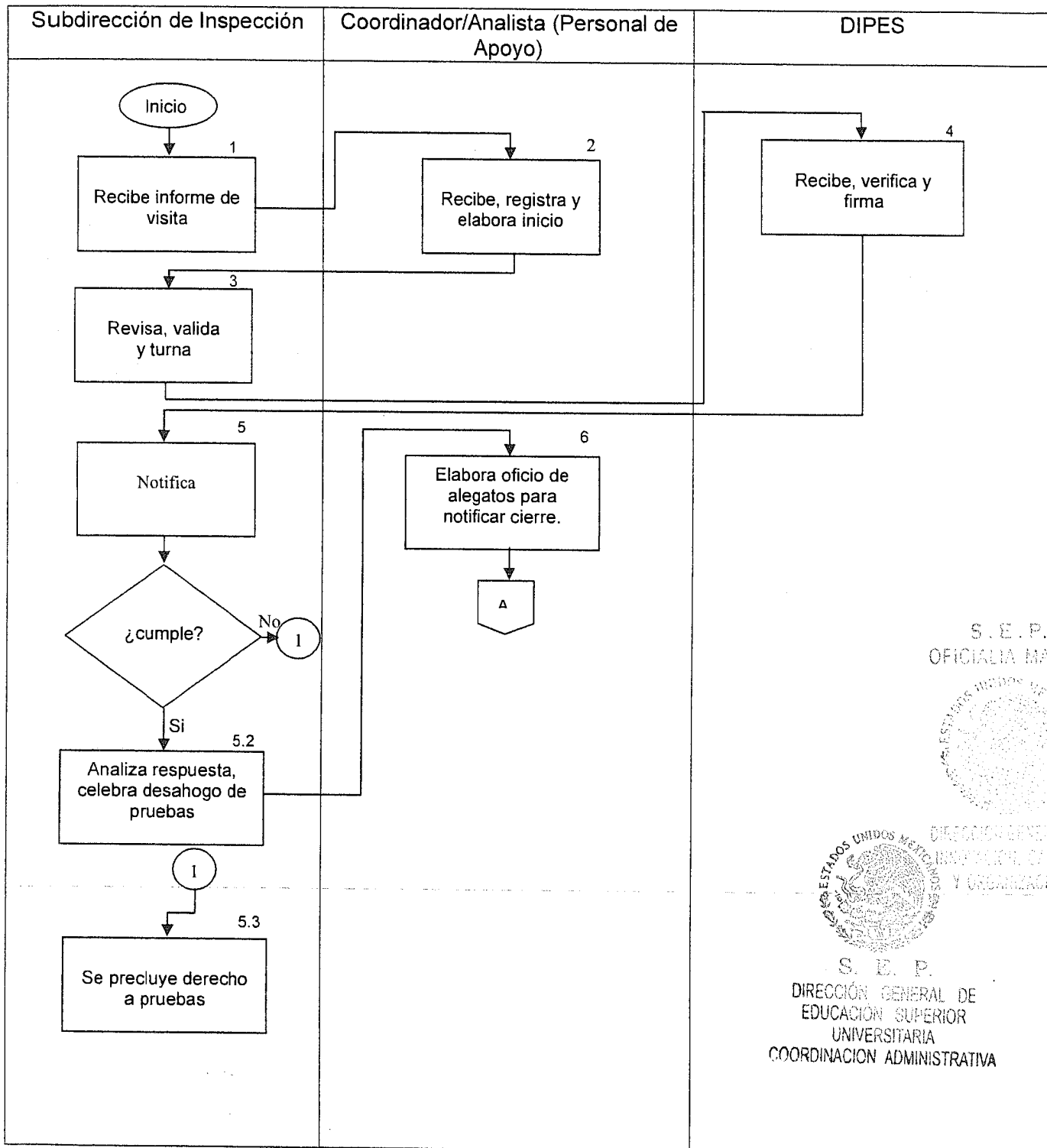
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



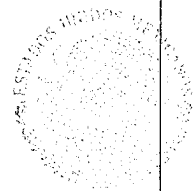
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN**

Código: 511-PR-23



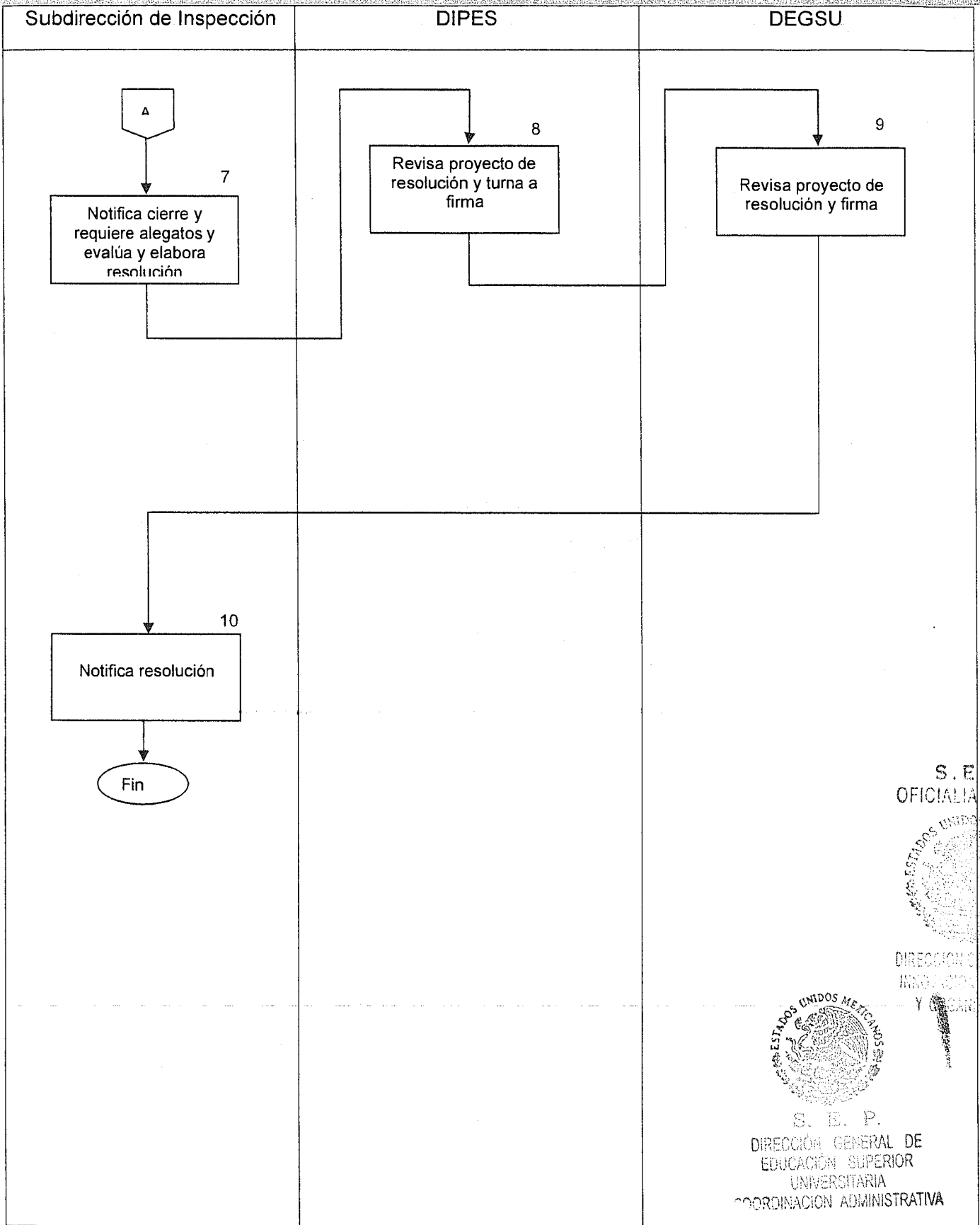
S. E. P.
OFICIALIA MAJOR



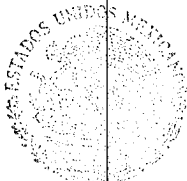
DIRECCIÓN GENERAL DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

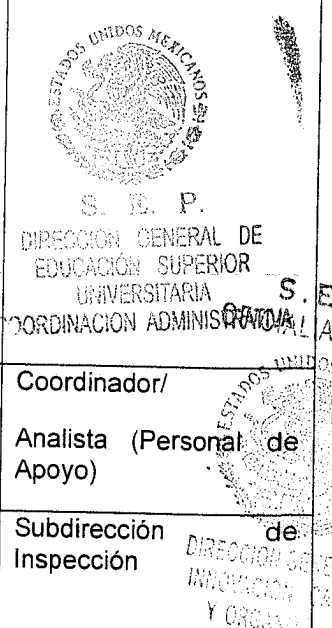


S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento

SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN

Código: 511-PR-23

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Recibe informe de visita	1.1 Recibe requerimiento por parte de las áreas de la DIPES o informe de resultados de visita de inspección, revisa motivos de inicio, turna a registro en base de datos e indica;	Subdirección de Inspección
2 Recibe, registra y elabora inicio	2.1 Registra en base de datos, elabora proyecto de oficio mediante el cual se inicia procedimiento administrativo de sanción, cuando se considera que existen causas justificadas para imponer sanciones a una IPES y turna a revisión.	Coordinador/ Analista (Personal de Apoyo)
3 Recibe y valida inicio de procedimiento	3.1 Revisa proyecto de inicio de procedimiento, valida y turna a la DIPES para acuerdo y recaba firma.	Subdirección de Inspección
4 Recibe, verifica y firma	4.1 Recibe, revisa proyecto de inicio de procedimiento, acuerda y firma	Dirección de Instituciones particulares de Educación Superior, DIPES
5 Notifica	5.1 Notifica a las Instituciones Particulares de Educación Superior el inicio de procedimiento administrativo, o en su caso, elabora cédulas de notificación para IPES y recibe respuesta de las IPES y evalúa. ¿Cumple? Si.- 5.2 Analiza respuesta y celebra desahogo de pruebas que en su caso lo requieran No.- 5.3 Se precluye su derecho a ofrecer pruebas	Subdirección de Inspección 
6 Elaboración de oficio de alegatos para notificar cierre.	6.1 Elaboración de oficio informando a la IPES la finalización del procedimiento administrativo y requiriendo alegatos por escrito, turna a firma.	Coordinador/ Analista (Personal de Apoyo)
7 Notificación de cierre y requiere alegatos.	7.1 Notifica a la IPES el cierre de procedimiento y de requerimiento de alegatos. La IPES, con un plazo. 7.1.2 Evalúa la conducta, la intencionalidad, el daño o	Subdirección de Inspección

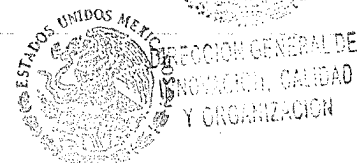
	perjuicio causado, la reincidencia y la gravedad de la infracción cometida y 7.1.3 Elabora proyecto de resolución, considerando todos los elementos que integran el expediente	
8 Revisa proyecto de resolución	8.1 Revisa y aprueba proyecto de resolución administrativa, considerando la opinión que corresponde a la DGAJ (cuando proceda el retiro del RVOE) 8.2 Somete proyecto a consideración y firma de Titular de la DGEU para firma.	DIPES
9 Recibe, aprueba y firma.	Recibe proyecto de resolución, considera, aprueba y firma.	DGEU
10 Notifica	10.1 Notifica a la IPES la resolución administrativa correspondiente	Subdirección de Inspección

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Doscientos treinta días hábiles, dependiendo del estado de la República en que se encuentre la IPES y del correo certificado.

Ochenta días hábiles posteriores a la presentación de los alegatos.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



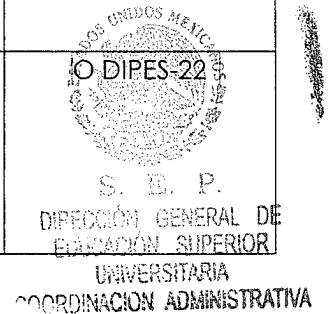
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN**

Código: **511-PR-23**

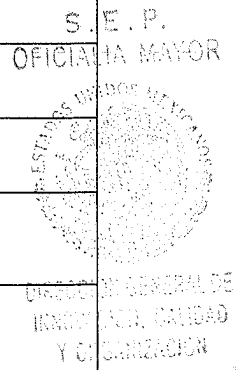
ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Hoja de registro de substanciación de procedimientos de sanción	Se concluye proyecto de oficio mediante el cual se iniciará procedimiento administrativo, cuando se considera que existen causas justificadas para imponer sanciones a una IPES	F-DIPES-57/R-03
Oficio de alegatos	se hace de su conocimiento que se tiene por concluido el procedimiento administrativo YI se pone a su disposición el expediente para su consulta en las instalaciones de esta unidad administrativa, para que en el término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del presente formule sus respectivos alegatos	NA
Acuerdo de Archivo	Conforme a los resultados del análisis del proceso, se acuerda el dar por terminado el asunto resultado de la evaluación, por lo que se archiva el expediente.	F-DIPES-12
Oficio dirigido a la IPES para emitir recomendación	Cuando el resultado del análisis de la información contenida en el Acta Circunstanciada de Visita de Inspección, o de la información proporcionada por la IPES es susceptible de subsanar sólo con una recomendación.	F-DIPES-22



REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Citatorio	5 años	Subdirección de Inspección	F-DIPES-04
Cédula de notificación	5 años	Subdirección de Inspección	F-DIPES-05
Cédula de notificación	5 años	Subdirección de Inspección	F-DIPES-06
Cédula de notificación por instructivo	5 años	Subdirección de Inspección	F-DIPES-07
Formato de encuesta de salida	5 años	Subdirección de Inspección	F-DIPES-23



Procedimiento: **SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN**

Código: 511-PR-23

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE

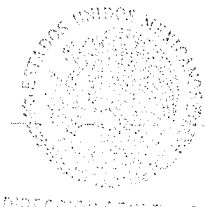
Procedimiento: **SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN**

Código: **511-PR-23**

ANEXOS:

- Hoja de registro de substanciación de procedimientos de sanción
- Oficio de alegatos
- Acuerdo de Archivo
- Oficio dirigido a la IPES para emitir recomendación

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
ORGANIZACIÓN

ACUERDO DE ARCHIVO

16- -

En la Ciudad de México, Distrito Federal a los (fecha de emisión) en atención al procedimiento administrativo de sanción incoado en contra de (persona moral y denominación autorizada) y toda vez que mediante oficio (citar el número de oficio y fecha de la resolución) en la que se resolvió (especificar el sentido de la resolución y la forma en que la institución educativa dio cumplimiento), esta unidad administrativa tiene por concluido el presente procedimiento y remítase al archivo el expediente como asunto total y definitivamente concluido. Así lo acordó y firma el Director de Instituciones Particulares de Educación Superior.



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



F-DIPES-12

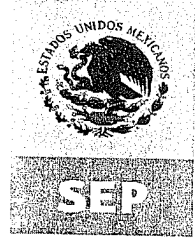
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

"2011, Año del Turismo en México"

Oficio: DIPES/ /

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Asunto: Oficio de Alegatos

México D. F. a

Expediente 16 - -

C.

(Carácter con el que actúa)

Persona Moral:

Denominación Autorizada:

Domicilio:

Presente.

Me refiero al escrito presentado por usted en su carácter de (personalidad con la que actúa y nombre de la persona moral e institución que representa) ante esta unidad administrativa con fecha (fecha del escrito) y recibido en las oficinas de esta unidad administrativa el (fecha de cuando se ingresó ante la autoridad), mediante el cual dio respuesta (especificar si está dentro o fuera) del plazo establecido en el oficio (citar el número de oficio y fecha del inicio de procedimiento) y notificado (fecha de notificación del oficio de inicio de procedimiento), al inicio de procedimiento administrativo de sanción incoado en contra de su representada, de conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Ley General de Educación, por el presunto incumplimiento de diversas disposiciones establecidas en la referida Ley y demás disposiciones aplicables.

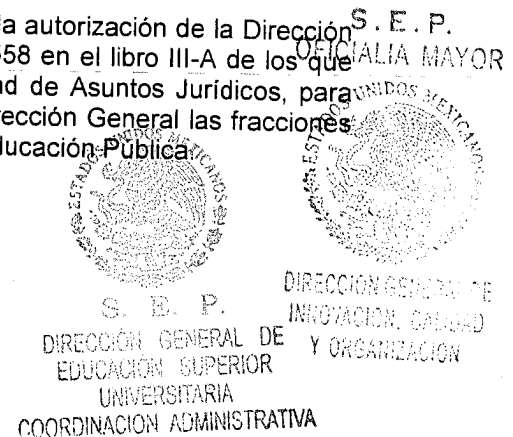
(Especificar respecto, a la admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas por la institución educativa)

En consecuencia, con fundamento en lo establecido en el artículo 56 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se hace de su conocimiento que se tiene por concluido el periodo probatorio, motivo por el cual se pone a su disposición el expediente para su consulta en las instalaciones de esta unidad administrativa, para que en el término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del presente formule sus respectivos alegatos, mismos que serán valorados al momento de dictar la resolución correspondiente, apercibido que de no exhibirlos dentro del término establecido se entenderá, que renuncia al derecho de formularlos.

Firma el Director de Instituciones Particulares de Educación Superior con la autorización de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, registrada con el número 1558 en el libro III-A de los que tiene a su cargo el Departamento de Compilación y Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para suscribir los documentos inherentes a las atribuciones que otorgan a esa Dirección General las fracciones XIII, XIV y XV del Artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Atentamente

Director de Área.



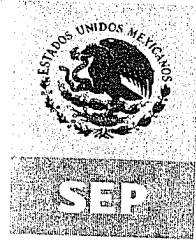
1

"2011, Año del Turismo en México"

Oficio: DIPES/ /

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Asunto: Recomendación

México, D. F.,

C.

(Carácter con la que actúa)

Persona Moral:

Denominación Autorizada:

Domicilio:

Presente.

Del análisis de las constancias que integran el expediente citado al rubro así como de la visita de inspección realizada en el domicilio ubicado en _____ el día _____ de _____ de 20____, ordenada mediante oficio número DIPES/____/20____ de fecha ____ de _____ de 20____, para verificar el cumplimiento de lo previsto en el artículo 57 de la Ley General de Educación respecto a la impartición del plan(es) de estudios de _____ que cuenta (n) con reconocimiento de validez oficial de estudios de esta Secretaría, conforme al(los) Acuerdo(s) número(s) _____, esta unidad administrativa, se observa lo siguiente

(Descripción de las observaciones que no son materia de infracción en virtud de haber sido desvirtuadas durante la substanciación del procedimiento administrativo de sanción)

En consecuencia se hace del conocimiento de la institución de educación superior, que las observaciones mencionadas y las correcciones al efecto realizadas serán materia de verificación en visita posterior por parte de esta autoridad educativa.

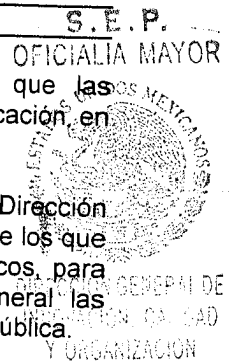
Firma el Director de Instituciones Particulares de Educación Superior con la autorización de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, registrada con el número 11558 en el Libro III-A de los que tiene a su cargo el Departamento de Compilación y Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para suscribir los documentos inherentes a las atribuciones que otorgan a esa Dirección General las fracciones XIII, XIV y XV del artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Atentamente

Director de Área

1

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



HOJA DE REGISTRO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SANCIÓN

Datos generales	
Denominación de la persona moral o física	
Denominación autorizada de la institución	
Nivel y nombre del plan de estudios	
Domicilio de la institución	

Motivo del inicio de procedimiento	
Visita de inspección y vigilancia	
Solicitud de áreas de la DIPES	
Otros	

Actividad	Fecha de recibido o de elaboración	Responsable	Firma
Se recibe requerimiento por parte de las áreas de la DIPES o informe de resultados de visita de inspección y vigilancia		T/SI	
Se concluye proyecto de oficio mediante el cual se iniciará procedimiento administrativo, cuando se considera que existen causas justificadas para imponer sanciones a una IPES		T/SI A/SI	
Concluye revisión de proyecto de inicio de procedimiento, acuerda con Titular de la DGESU y recaba firma		T/DIPES	
Se elaboran en su caso cédulas de notificación para IPES		T/SI	
Se notifica a la IPES el inicio de procedimiento administrativo, bien por cédulas o bien por correo certificado		A/SI	
Se recibe y registra la contestación de la IPES al oficio de inicio de procedimiento administrativo y verifica cumplimiento del cómputo de plazo otorgado		S/SI	
Se concluye evaluación de la respuesta de la IPES y los elementos que aporta en su defensa		T/SI	
Se concluye desahogo de pruebas que en su caso lo requieran		T/DIPES	
Se firma oficio informando a la IPES la conclusión del procedimiento administrativo y requiriendo alegatos por escrito		T/SI	
Se notifica a la IPES cierre bien en forma personal o bien por correo certificado de procedimiento y de requerimiento de alegatos		A/SI	
Recibe alegatos de IPES o verifica vencimiento de plazo para exhibirlos		T/SI	
Se Evalúa la conducta, la intencionalidad, el daño o perjuicio causado, la reincidencia y la gravedad de la infracción cometida, y concluye elaboración de proyecto de resolución considerando todos los elementos que integran el expediente		T/SI	
Se revisa y aprueba proyecto de resolución administrativa, y somete proyecto a consideración y firma de Titular de la DGESU		T/DIPES	
En su caso se considera la opinión de la DGAJ (cuando proceda el retiro del RVOE) y somete a firma de la DGESU		T/DIPES	
Concluye elaboración de cédulas de notificación para la IPES		T/SI	
Notifica a la IPES la resolución administrativa correspondiente, bien por cédulas o bien por correo certificado		A/SI	
Realiza cómputo de plazo y en su caso verifica el cumplimiento que ha dado la IPES a la resolución que quedó firme		T/SI	

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR


DIRECCION GENERAL DE
INVESTIGACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Comentarios	
Fecha de resolución definitiva _____	S. E. P. DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACION ADMINISTRATIVA
Observaciones	

Procedimiento: **ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE MATRÍCULA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN MÉXICO**

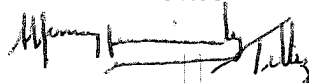
Código: 511-PR-24

Elaboró



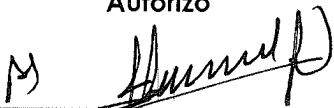
Lic. Irene Margarita
Basañez Arana
Subdirectora de
Sistematización y Análisis
de Indicadores

Revisó



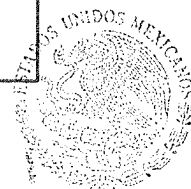
Ing. Feliciano Alfonso Hernández
Téllez
Director de Planeación y
Evaluación

Autorizó



Dra. Sofía Reynaga
Obregón
Directora General de
Educación Superior
Universitaria

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Fecha de documentación: 20 de julio del 2012

Número de revisión: 00



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE MATRÍCULA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN MÉXICO**

Código: **001-PR-24**

Objetivo(s):

- Establecer los pasos a seguir para generar las bases de datos que permitan elaborar y distribuir el informe de la matrícula de la educación superior en México, del ciclo escolar que se requiera, de manera que la Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores y la Subdirección de Planeación y Evaluación obtengan datos y reportes sobre este nivel educativo al contar con una base confiable de información.

Glosario:

- IES: Institución de Educación Superior
- DGPP: Dirección General de Planeación y Programación
- DPE: Dirección de Planeación y Evaluación
- CIEES: Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior
- COPAES: Consejo para la Acreditación de la Educación Superior
- DGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria
- PROMEP: Programa de Mejoramiento del Profesorado

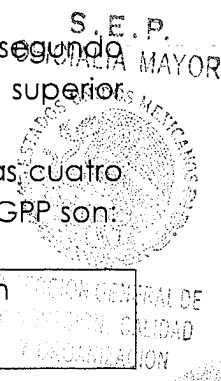
Marco Normativo:

- Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación, 13-07-1993, última reforma 21-06-2011, Artículos 1º y 9º.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Nuevo Reglamento Diario Oficial de la Federación 21-01-2005, Artículo 18, fracciones VII, VIII y XVIII.

Referencias:

- Bases 911 que son proporcionadas en un CD por la DGPP durante el segundo trimestre de cada año para obtener la base de la matrícula de educación superior en México.
- El Departamento de Sistematización de la Información deberá contar con las cuatro bases 911 para iniciar este procedimiento. Las bases proporcionadas por la DGPP son:

ki91110.dbf	Contiene información de las Instituciones de Educación Superior (IES)
-------------	---



ki9119.dbf	Contiene información de las Facultades y Escuelas de las IES
ki9119a.dbf	Contiene información de los programas de Licenciatura y Técnico Superior Universitario en las IES así como información de Licenciatura en Normales
ki9119b.dbf	Contiene información de los programas de Posgrado en las IES

- Las bases que se formarán una vez que se cuente con las bases 911 son:

1. Mat x Institución
 2. Mat x Escuela
 3. Mat x Programa (Lic y Posgrado)
- De acuerdo con la siguiente tabla:

A partir de la base ki91110	Se forma la base Mat x Institución
A partir de la base ki9119	Se forma la base Mat x Escuela
A partir de las bases ki9119a y ki9119b	Se forma la base Mat x Programa (Lic y Posgrado).

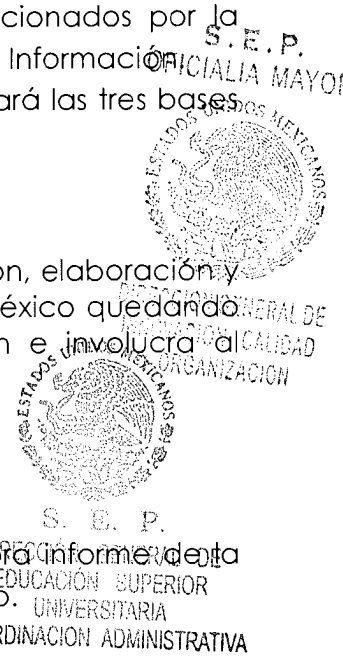
- El significado de los campos que conforman cada base está impreso en los Cuestionarios Estadísticos de Educación Superior 2004-2005 proporcionados por la DGPP. Un ejemplar está en el Departamento de Sistematización de la Información.
- El Jefe del Departamento de Sistematización de la Información enviará las tres bases formadas al Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores.

Alcance:

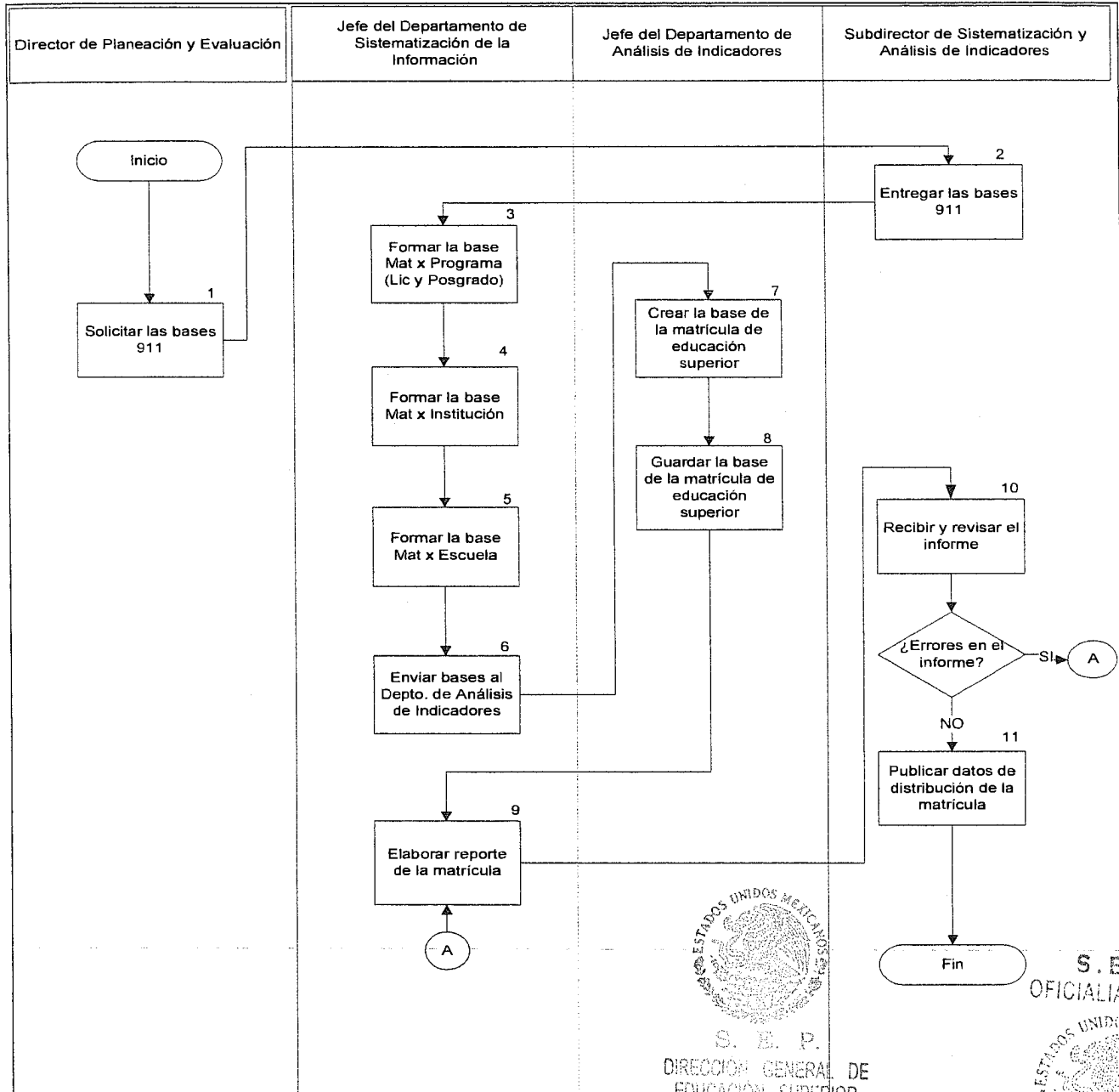
Este procedimiento aplica a la recepción, tratamiento de información, elaboración y distribución del informe de la matrícula de educación superior en México quedando a cargo del Departamento de Sistematización de la Información e involucra al Departamento de Análisis de Indicadores en su ejecución.

Responsabilidades:

- Jefe del Departamento de Sistematización de la Información:** Elabora informe de la distribución de la matrícula de educación superior por nivel educativo.
- Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores:** Verifica la Información



Procedimiento: **ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE MATRÍCULA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN MÉXICO.** Código:511-PR-24



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento

ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE MATRÍCULA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN MÉXICO.

Código:511-PR-24

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita las bases 911.	1.1 Solicita a la DGPP cada año en el mes de mayo las cuatro bases de datos con la información de la educación superior en México y al recibirlas las entrega a la Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores.	Director de Planeación y Evaluación
2. Entrega las bases 911.	2.1 Entrega las bases de la DGPP al Jefe del Departamento de Sistematización de la Información para que inicie la formación de la base de la matrícula de la educación superior en México.	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores
3. Forma la base Mat x Programa (Lic y Posgrado).	3.1 Forma la base Mat x Programa (Lic y Posgrado)	Jefe del Departamento de Sistematización de la Información
4. Forma la base Mat x Institución	4.1 Forma la base Mat x Institución	Jefe del Departamento de Sistematización de la Información
5. Forma la base Mat x Escuela.	5.1 Forma la base Mat x Escuela	Jefe del Departamento de Sistematización de la Información
6. Envía bases al Departamento de Análisis de Indicadores	6.1 Envía las tres bases al Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores	Jefe del Departamento de Sistematización de la Información
7. Crea la base de la matrícula de educación superior.	7.1. Crea la base de la matrícula de educación superior en México uniendo las tres bases que le envió el Jefe del Departamento de Sistematización de la Información y revisando la congruencia de los datos de cada una de ellas, completando los campos vacíos y realizando ajustes en base a claves de carreras. 7.2 Agrega datos de PROMEP, CIEES y COPAES de acuerdo a la fecha en que realiza esta actividad	Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores
8. Guarda la base de la matrícula de educación superior.	8.1 Guarda la base de la matrícula de educación superior en México en el servidor de la Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores en el	Jefe del Departamento de Análisis de

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

	archivo: C:Respaldos Superbase, para que esté disponible al interior de la DPE	Indicadores
9. Elabora reporte de la matrícula	9.1 Elabora el informe de la distribución de la matrícula de la educación superior en México y lo envía al Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores	Jefe del Departamento de Sistematización de la Información
10. Recibe y revisa el informe	10.1 Recibe el informe y lo revisa No Procede: Si tiene errores, comenta con el Jefe del Departamento de Sistematización de la Información. (9.1) Si Procede, Presenta informe al Director de Planeación y Evaluación para su conocimiento	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores
11. Publica datos de distribución de la matrícula	11.1 Publica los datos de la distribución de la matrícula de educación superior en México en la intranet de la DPE FIN DE LAS ACTIVIDADES	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Siete días hábiles

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE MATRÍCULA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN MÉXICO.**

Código: **511-PR-24.**

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Lista de verificación para la elaboración del Informe de la distribución de la matrícula de la educación superior en México		DGESU-A10A-IT-04-02

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
ki91110.dbf ki9119.dbf ki9119a.dbf ki9119b.dbf	Permanente en formato electrónico	Jefe del Departamento de Sistematización de la Información	NA
Informe de la distribución de la matrícula de la Educación Superior en México	Permanente en formato electrónico	Jefe del Departamento de Sistematización de la Información	NA
Lista de verificación para la elaboración del Informe de la distribución de la matrícula de la educación superior en México	1 año	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores	NA

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

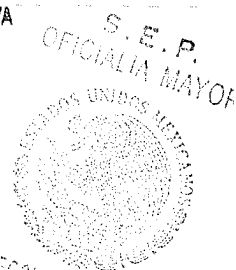
Procedimiento: **ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE MATRÍCULA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN MÉXICO**

Código: **511-PR-24**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE MATRÍCULA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN MÉXICO**

Código: 511-PR-24

ANEXOS:

- Lista de verificación para la elaboración del Informe de la distribución de la matrícula de la educación superior en México



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



Lista de Verificación para la ELABORACIÓN DEL INFORME DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA MATRÍCULA DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR EN MÉXICO

INFORME del ciclo escolar :

No.	ACTIVIDAD	Responsable	FECHA		OBSERVACIONES
			Inicio	Término	
1	Base de educación superior solicitada a la DGPP	Director de Planeación y Evaluación			
2	Base entregada al Jefe del Departamento de Sistematización de la Información para su procesamiento	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores			
3	Base Mat x Programa (Lic y Posgrado) creada de acuerdo al instructivo DGEU-A10A-IT-01	Jefe del Departamento de Sistematización de la Información			
4	Base Mat x Institución creada de acuerdo al instructivo DGEU-A10A-IT-02	Jefe del Departamento de Sistematización de la Información			
5	Base Mat x Escuela creada de acuerdo al instructivo DGEU-A10A-IT-03	Jefe del Departamento de Sistematización de la Información			
7	Bases enviadas al Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores para su procesamiento	Jefe del Departamento de Sistematización de la Información			
8	Base de educación superior resguardada en el servidor de la Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores	Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores			
9	Base de educación superior resguardada en el servidor de la Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores	Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores			
10	Informe de la distribución de la matrícula de la educación superior en México elaborado de acuerdo al instructivo DGEU-A10A-IT-04 y enviado a la Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores	Jefe del Departamento de Sistematización de la Información			

S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR
 UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OFICIALIA MAYOR
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME del ciclo escolar :

No.	ACTIVIDAD	Responsable	FECHA		OBSERVACIONES
			Inicio	Término	
11	Informe revisado de acuerdo a las siguientes características: 1. Matrícula por nivel y subsistema educativo coincidente con la matrícula reportada por la DGPP 2. No. de Instituciones de Educación Superior coincidentes con las reportadas por la DGPP 3. No. de Programas Educativos coincidentes con los reportados por la DGPP	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores			
12	Informe publicado en la Intranet de la DGESU	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores			
Participantes en el procedimiento:	Jefe del Departamento de Sistematización de la Información	Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores	Director de Planeación y Evaluación	Acción Correctiva:

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: ELABORACIÓN DEL INFORME DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE BUENA CALIDAD

Código: 511-PR-25

Elaboró



Lic. Irene Margarita
Basañez Arana
Subdirectora de
Sistematización y Análisis
de Indicadores

Revisó



Ing. Alfonso Hernández Téllez
Director de Planeación y
Evaluación

Autorizó



Dra. Sonia Reynaga
Obregón
Directora General de
Educación Superior
Universitaria

Fecha de documentación:

20 de julio del 2012

Número de revisión:

00



S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **ELABORACIÓN DEL INFORME DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE BUENA CALIDAD**

Código: 511-PR-25

Objetivo(s):

- Establecer las directrices para elaborar el informe de los programas educativos de buena calidad con que cuentan las IES en México a nivel Normal, PA/TSU y Licenciatura, de manera que los mandos medios y superiores puedan tomar decisiones respecto a la planeación de este tipo educativo.

Glosario:

- IES: Institución de Educación Superior
- DPE: Dirección de Planeación y Evaluación
- CIEES: Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior
- COPAES: Consejo para la Acreditación de la Educación Superior
- DGEU: Dirección General de Educación Superior Universitaria
- PA/TSU: Profesional Asociado / Técnico Superior Universitario

Marco Normativo:

- Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación, 13-07-1993, última reforma 21-06-2011, Artículos 1º y 9º.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Nuevo Reglamento Diario Oficial de la Federación 21-01-2005, Artículo 18, fracciones VII, VIII y XVIII.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012, Objetivo 1 numeral 1.16

Referencias:

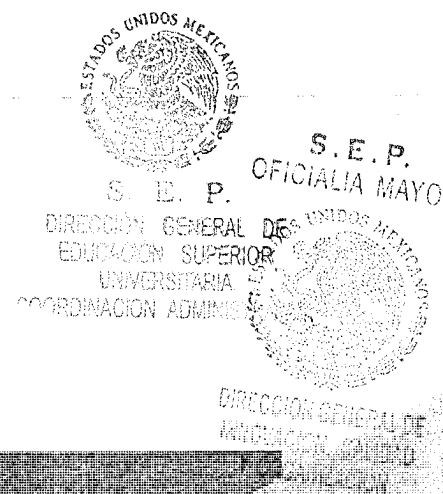
- Informe mensual de las actividades realizadas por los CIEES
- Informe mensual sobre los programas acreditados por los organismos acreditadores reconocidos por el COPAES
- Instructivo para la Actualización de la información de la base de COPAES
- Instructivo para la Actualización de la información de la base de CIEES
- Instructivo para la Elaboración de los cuadros de buena calidad

Alcance:

- Este procedimiento aplica a la recepción, tratamiento de información, elaboración y distribución del informe de programas educativos de Normal, PA/TSU y Licenciatura reconocidos por su buena calidad, que genera el Departamento de Análisis de Indicadores y que supervisa la Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores junto con la Dirección de Planeación y Evaluación.

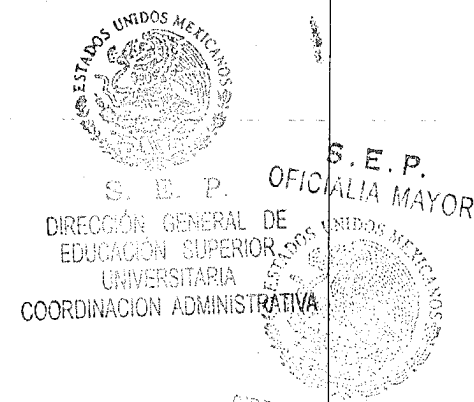
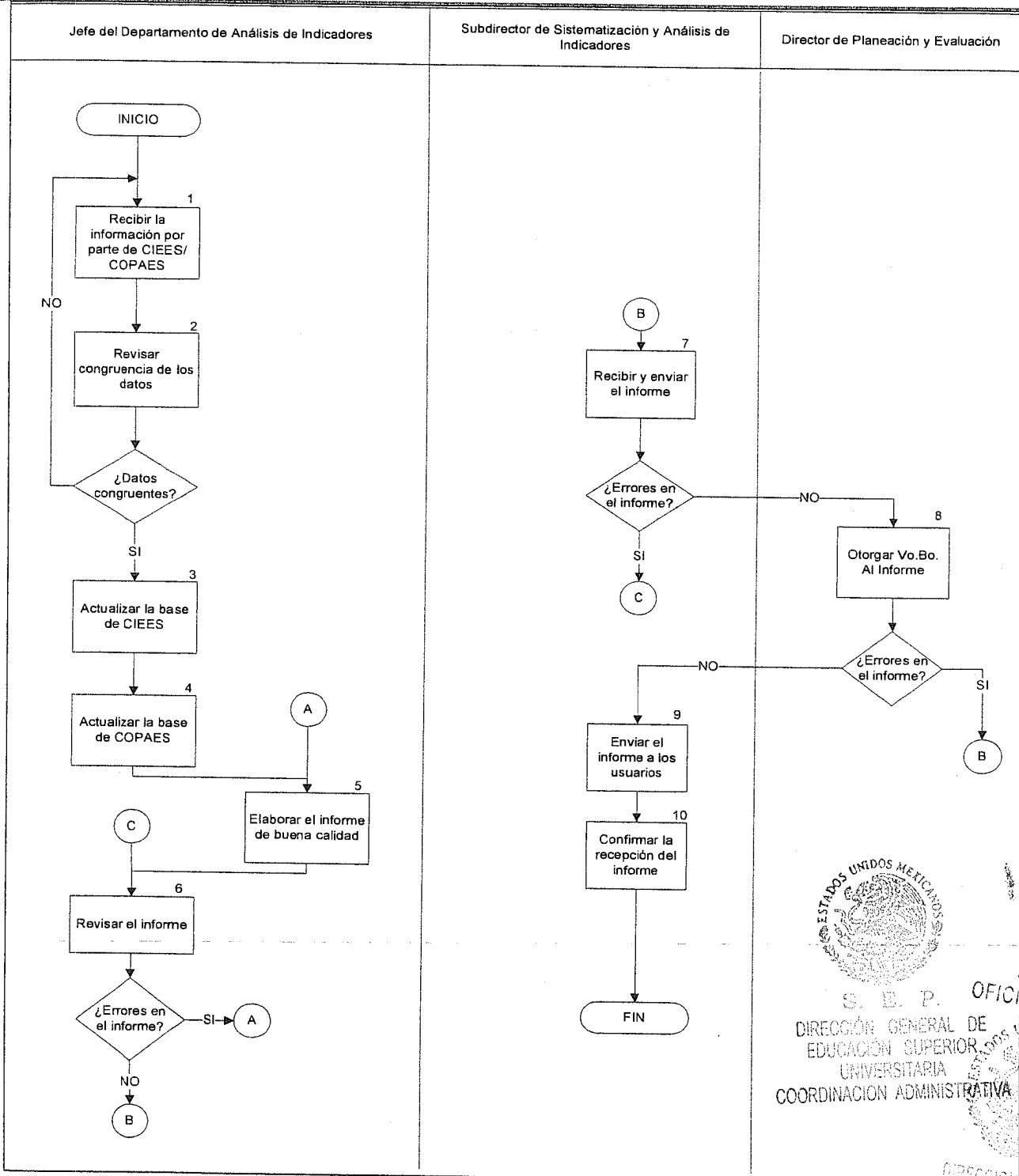
Responsabilidades:

- **Director de Planeación y Evaluación:** Supervisar la elaboración y entrega de los reportes dentro de los primeros siete días del mes a los usuarios que indique.
- **Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores:** Revisar la información correspondiente a los programas educativos de buena calidad elaborados por el Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores, así como del envío de los informes tanto impresos como por vía electrónica a quienes indique el Director.
- **Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores:** Recibir, resguardar, verificar, corregir de ser necesario e integrar la información correspondiente a los programas educativos de buena calidad y con ello elaborar el informe correspondiente.



Procedimiento: **ELABORACIÓN DEL INFORME DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE BUENA CALIDAD.**



Código:511-PR-25



Procedimiento

ELABORACIÓN DEL INFORME DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE BUENA CALIDAD.

Código: 511-PR-25

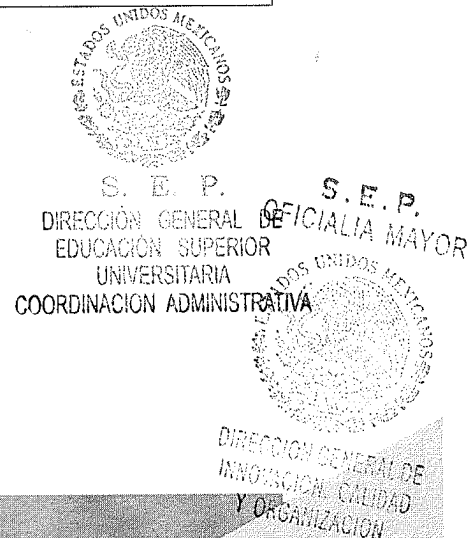
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe la información por parte de CIEES/COPAES	1.1 Recibe mediante correo electrónico el archivo que contiene la relación de programas evaluados por los CIEES y la relación de programas acreditados por COPAES.	Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores
2. Revisa congruencia de los datos.	2.1 Revisa que los datos recibidos por parte de CIEES/COPAES sean congruentes con los datos históricos y que en general no haya errores u omisiones en la información. Si procede: Resguarda la información recibida en el servidor de la Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores No procede: Contacta a CIEES/COPAES para comunicarle la incongruencia de la información y aclarar los posibles errores, espera nuevo envío (1.1)	Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores  S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
3. Actualiza la base con la información de CIEES.	3.1 Actualiza la base de datos que contiene la información de los CIEES	Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores
4. Actualiza la base con la información de COPAES.	4.1 Actualiza la base de datos que contiene la información de los COPAES	Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores
5. Elabora el informe de buena calidad.	5.1 Elabora el informe de buena calidad, con el archivo en Excel que contiene la información actualizada tanto de CIEES como de COPAES.	Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores
6. Revisa el informe.	6.1 Revisa el informe, Si procede: Envía el informe de los programas de Buena Calidad al Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores para que lo revise y envíe a quien corresponda No procede: Tiene errores, lo verifica para su corrección (5.1)	Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores S. E. P. OFICIALIA MAYOR 

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

<p>7. Recibe y envía el informe</p>	<p>7.1 Recibe el informe y lo revisa para verificar si existen errores. Si procede: Envía el informe al Director de Planeación y Evaluación No procede: Indica al Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores los errores encontrados (6.1)</p>	<p>Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores</p>
<p>8. Otorga Vo.Bo. al informe para su distribución</p>	<p>8.1 Recibe el informe y lo revisa Si Procede Solicita al Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores que corrija el informe y se lo envíe nuevamente. (7.1) No tiene errores, Indica al Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores el nombre de los usuarios a quienes se enviará la información</p>	<p>Director de Planeación y Evaluación</p>
<p>9. Envía el informe a los usuarios</p>	<p>9.1 Envía el informe a los usuarios que indicó el Director de Planeación y Evaluación vía correo electrónico</p>	<p>Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores</p>
<p>10. Confirma la recepción del informe</p>	<p>10.1 Confirma mediante correo electrónico que el informe de los programas educativos de buena calidad fue recibido por cada usuario a quien fue enviado. 10.2 Resguarda en el servidor de la Subdirección el informe del mes</p> <p style="text-align: center;">FIN DE LAS ACTIVIDADES</p>	<p>Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Siete días hábiles



Procedimiento: **ELABORACIÓN DEL INFORME DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE BUENA CALIDAD**

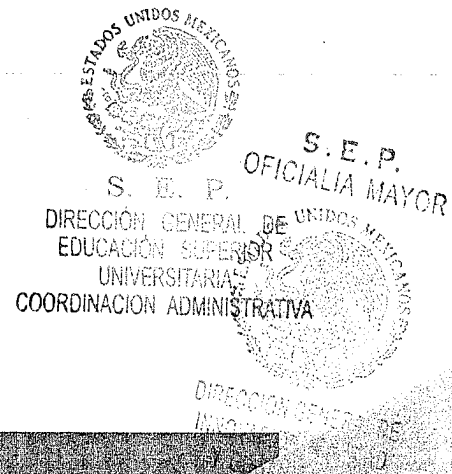
Código: **511-PR-25**

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Lista de verificación para la elaboración y distribución del Informe de los Programas de Buena Calidad	Documento que respalda la creación y envío del informe de buena calidad a los usuarios que se indiquen	NA

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Base de datos de CIEES y COPAES	Permanente en formato electrónico	Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores	NA
Informe de los programas educativos de buena calidad	Permanente en formato electrónico	Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores	NA
Lista de verificación para la elaboración y distribución del Informe de los Programas de Buena Calidad	1 año	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores	NA



Procedimiento: **ELABORACIÓN DEL INFORME DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE BUENA CALIDAD.**

Código: **511-PR-25**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICIALIA MAYOR



Procedimiento: **ELABORACIÓN DEL INFORME DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE BUENA CALIDAD**

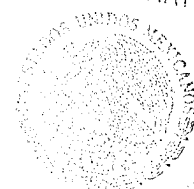
Código: **511-PR-25**

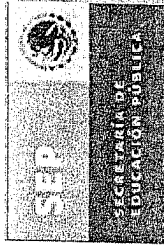
ANEXOS:

- Lista de verificación para la elaboración y distribución del Informe de los Programas de Buena Calidad



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
LA MAYOR

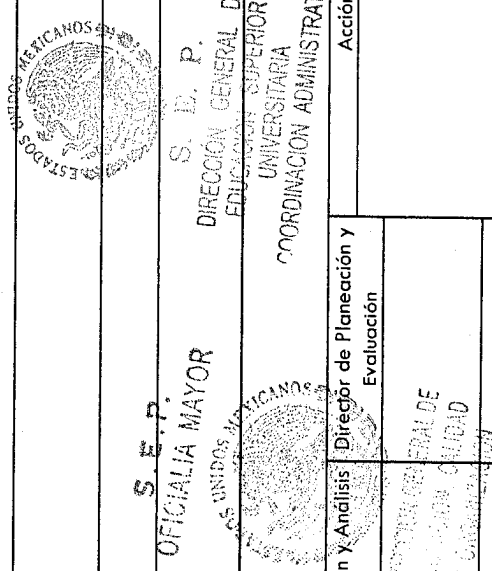




**Lista de Verificación para la
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE LOS PROGRAMAS DE BUENA CALIDAD**

INFORME con corte al :

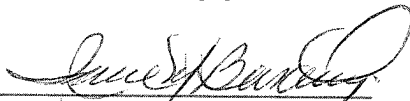
No.	ACTIVIDAD	Responsable	FECHA		OBSERVACIONES
			Inicio	Término	
1	Información recibida por parte de CIEES/COPAES	Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores			
2	Datos de CIEES/COPAES revisados	Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores			
3	Aclaración con CIEES/COPAES solicitada	Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores			
4	Base de CIEES actualizada	Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores			
5	Base de COPAES actualizada	Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores			
7	Informe de buena calidad elaborado	Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores			
8	1a. Revisión del informe	Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores			
9	2a. Revisión del informe	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores			
10	Evidencias del ejercicio solicitadas	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores			
11	Informe enviado al Director de Planeación y Evaluación	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores			
12	3a. Revisión del informe	Director de Planeación y Evaluación			
13	Informe enviado a usuarios	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores			
14	Recepción del informe confirmada	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores			
Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores			Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores	Director de Planeación y Evaluación	Acción Correctiva:
Participantes en el procedimiento:					



Procedimiento: ELABORACIÓN DEL REPORTE DEL PADRÓN NACIONAL DE POSGRADO DE CALIDAD

Código: 511-PR-26

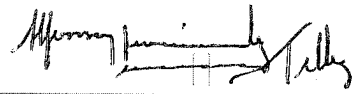
Elaboró



Lic. Irene Margarita
Basañez Arana

Subdirectora de
Sistematización y Análisis
de Indicadores

Revisó



Ing. Alfonso Hernández Téllez

Director de Planeación y
Evaluación

Autorizó



Dra. Sonia Reynaga
Obregón
Directora General de
Educación Superior
Universitaria



S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha de documentación: 20 de julio del 2012

Número de revisión: 00

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN 501

Procedimiento: **ELABORACIÓN DEL REPORTE DEL PADRÓN NACIONAL DE POSGRADO DE CALIDAD**

Código: **511-PR-26**

Objetivo(s):

- Sistematizar información para elaborar el reporte del Padrón Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC) proveniente del CONACYT que sirva como fuente de información actualizada para su manejo y explotación, permitiendo que la DPE pueda proporcionar la información a las diferentes áreas que lo soliciten y así se oriente el ejercicio de la política de evaluación y mejora de la calidad de la educación a nivel posgrado.

Glosario:

- IES: Institución de Educación Superior
- PNPC: Padrón Nacional de Posgrado de Calidad
- DPE: Dirección de Planeación y Evaluación
- CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Marco Normativo:

- Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación, 13-07-1993, Última reforma 21-06-2011, Artículos 1º y 9º.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Nuevo Reglamento Diario Oficial de la Federación 21-01-2005, Artículo 18, fracciones VII, VIII y XVIII.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012, Objetivo 1 numeral 1.16

Referencias:

- Base de datos del PNPC, proporcionada por el CONACYT

Alcance:

- Este procedimiento aplica a la recepción, tratamiento de información, elaboración y distribución de los informes de programas educativos de Posgrado reconocidos por su

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

buena calidad, realizado por el Departamento de Sistematización de la Información y que supervisa la Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores junto con la Dirección de Planeación y Evaluación.

Responsabilidades:

- Jefe del Departamento de Sistematización de la Información: Elabora informe del Padrón Nacional de Posgrado de Calidad.
- Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores: Obtener la base del Padrón Nacional de Posgrado de Calidad. Verifica la Información contenida en el reporte del Padrón Nacional de Posgrado de Calidad.



S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.



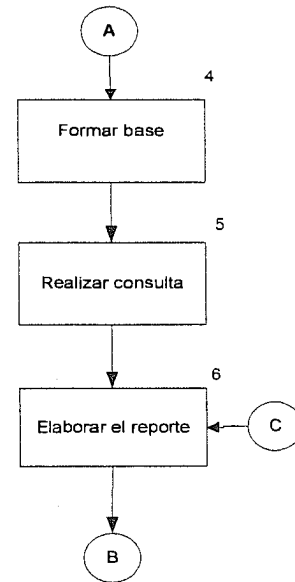
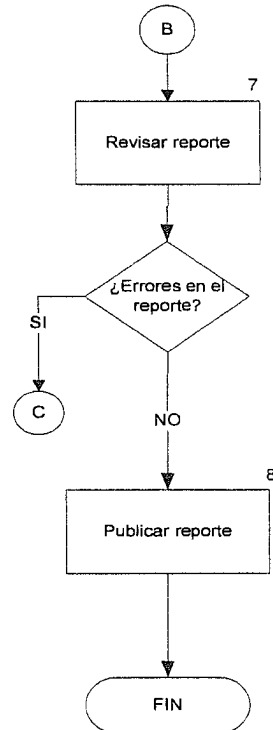
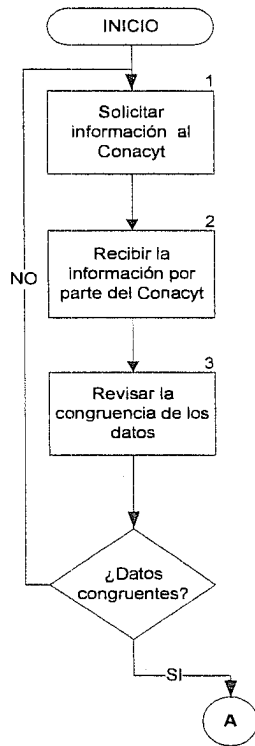
DIRECCIÓN GENERAL DE

Procedimiento: **ELABORACIÓN DEL REPORTE DEL PADRÓN NACIONAL DE POSGRADO DE CALIDAD**

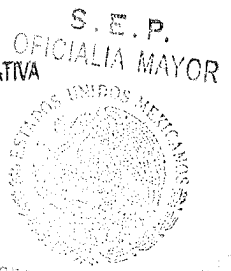
Código:511-PR-26

Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores

Jefe del Departamento de Sistematización de la Información



S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR
 UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



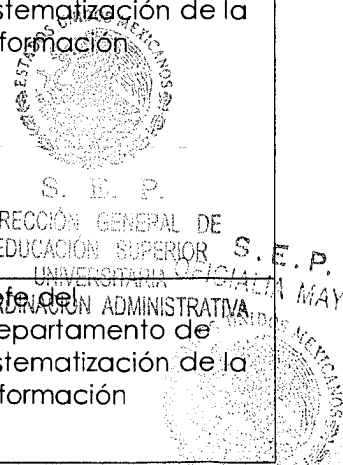
DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR
 UNIVERSITARIA

Procedimiento

ELABORACIÓN DEL REPORTE DEL PADRÓN NACIONAL DE POSGRADO DE CALIDAD

Código: 511-PR-26


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita información al Conacyt.	1.1 Solicita vía correo electrónico la información más reciente del PNPC al CONACYT.	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores
2. Recibe la información por parte del Conacyt.	2.1 Recibe vía correo electrónico la base más reciente del PNPC por parte del Conacyt en formato Excel y la guarda en el servidor en la siguiente ruta: Mis documentos \año\Bases\PNP	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores
3. Revisa la congruencia de los datos.	3.1 Revisa la congruencia de los datos ¿Datos congruentes? Si los datos son congruentes envía la base al Jefe del Departamento de Sistematización de la Información, pasa al punto 4 No son congruentes, pasa al punto 1	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores
4. Forma base.	4.1 Crea una base de datos en excel agregando los campos de Clave de Institución y Clave de programa educativo a los programas listados en la base del PNPC. 4.2 Importa la tabla creada a Access. 4.3 Realiza revisiones de la tabla ya terminada y verifica que todas las claves coincidan con la Institución.	Jefe del Departamento de Sistematización de la Información
5. Realiza consulta.	5.1 Realiza la consulta en Access llamado "Programas de Posgrado de Calidad por Entidad e Institución Padrón Nacional de Posgrado de Calidad".	Jefe del Departamento de Sistematización de la Información

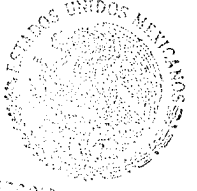


6. Elabora el informe.	Realiza el informe en Access llamado "Programas de Posgrado de Calidad por Entidad e Institución Padrón Nacional de Posgrado de Calidad".	Jefe del Departamento de Sistematización de la Información
7. Revisa informe.	<p>7.1 Revisa detalladamente el informe elaborado para detectar posibles errores.</p> <p>¿Errores en el informe?</p> <p>Si hay errores, regresa el reporte al Jefe del Departamento de Sistematización de la Información con las observaciones o correcciones.</p> <p>No hay errores, se publica el informe.</p>	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores
8. Publica informe.	<p>8.1 Publica el informe en la página WEB de la Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores.</p> <p style="text-align: center;">FIN DE LAS ACTIVIDADES</p>	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Ocho días hábiles


 S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR
 UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR

 DIRECCIÓN GENERAL DE
 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Procedimiento: **ELABORACIÓN DEL REPORTE DEL PADRÓN NACIONAL DE POSGRADO DE CALIDAD**

Código: **511-PR-26**

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Lista de verificación para la revisión y distribución del reporte del PNPC (formato)	Llevar un control de las etapas del procedimiento y evitar posibles retrasos en la entrega de la información.	NA

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Reporte del PNPC: "Programas de Posgrado de Calidad por Entidad e Institución Padrón Nacional de Posgrado"	Permanente en formato electrónico	Jefe del Departamento de Sistematización de la Información	NA



S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 507


Procedimiento: ELABORACIÓN DEL REPORTE DEL PADRÓN NACIONAL DE POSGRADO DE CALIDAD

Código: 511-PR-26

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)


S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR


DIRECCIÓN GENERAL
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **ELABORACIÓN DEL REPORTE DEL PADRÓN NACIONAL DE POSGRADO DE CALIDAD**

Código: 511-PR-26

ANEXOS:

- Lista de verificación para la revisión y distribución del reporte del PNPC (formato)



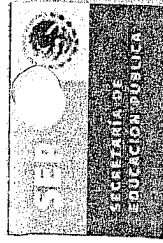
S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DETALLE



Lista de Verificación para la ELABORAR EL REPORTE DEL PADRÓN NACIONAL DE POSGRADO DE CALIDAD

INFORME del ciclo escolar :

No.	ACTIVIDAD	Responsable	FECHA		OBSERVACIONES
			Inicio	Término	
1	Información del Padrón Nacional de Posgrado de Calidad solicitada a CONACYT	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores			
2	Base entregada al Jefe del Departamento de Sistematización de la Información para su procesamiento	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores			
3	Base de educación superior conformada con datos del Padrón Nacional de Posgrado de Calidad	Jefe del Departamento de Sistematización de la Información			
4	Reporte sobre el Padrón Nacional de Psgrado de Calidad elaborado y enviado a la Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores.	Jefe del Departamento de Sistematización de la Información			
5	Reporte revisado de acuerdo a: 1. No. de Programas de Posgrado de Calidad inscritos en el Padrón.	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores			
6	Reporte publicado en la Intranet de la DGESU	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores			
Participantes en el procedimiento:	Jefe del Departamento de Sistematización de la Información	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores			

Acción Correctiva:

S. E. P. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: ELABORACIÓN DEL INFORME DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES

Código: 511-PR-27

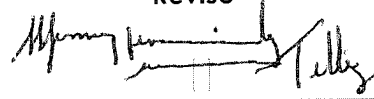
Elaboró



Lic. Irene Margarita
Basañez Arana

Subdirectora de
Sistematización y Análisis
de Indicadores

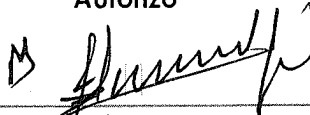
Revisó



Ing. Alfonso Hernández Téllez

Director de Planeación y
Evaluación

Autorizó



Dra. Sonia Reynaga
Obregón

Directora General de
Educación Superior
Universitaria

Fecha de documentación: 20 de julio del 2012

Número de revisión: 00



S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

511

Procedimiento: **ELABORACIÓN DEL INFORME DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES**

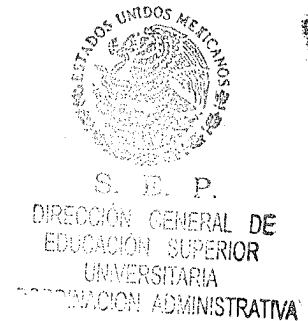
Código: **511-PR-27**

Objetivo(s):

- Sistematizar información para elaborar el informe del Sistema Nacional de Investigadores (SNI) que sirva como una fuente de información actualizada para su manejo y explotación, permitiendo que la DPE pueda proporcionar la información a las diferentes áreas que lo soliciten y así se oriente el ejercicio de la política de evaluación y mejora de la calidad de la educación superior.

Glosario:

- IES: Institución de Educación Superior
- SNI: Sistema Nacional de Investigadores
- DPE: Dirección de Planeación y Evaluación
- DGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria
- DGPP: Dirección General de Planeación y Programación
- CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Marco Normativo:

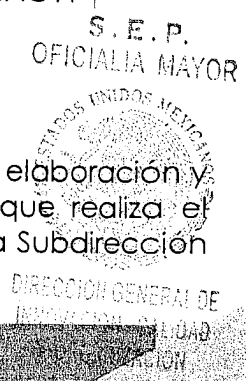
- Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación, 13-07-1993, última reforma 21-06-2011, Artículos 1º y 9º.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Nuevo Reglamento Diario Oficial de la Federación 21-01-2005, Artículo 18, fracciones VII, VIII y XVIII.

Referencias:

- Base del Sistema Nacional de Investigadores proporcionada por el CONACYT

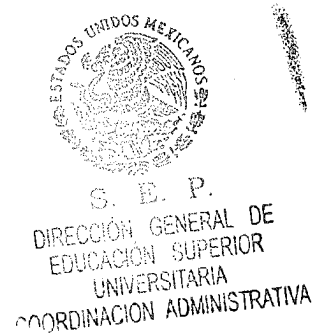
Alcance:

- Este procedimiento aplica a la recepción, tratamiento de información, elaboración y distribución de los informes del Sistema Nacional de Investigadores que realiza el Departamento de Sistematización de la Información y que supervisa la Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores



Responsabilidades:

- Jefe del Departamento de Sistematización de la Información: Elabora informe del Sistema Nacional de Investigadores.
- Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores: Obtener la base del Sistema Nacional de Investigadores. Verifica la Información contenida en el reporte del Padrón Nacional de Posgrado de Calidad |

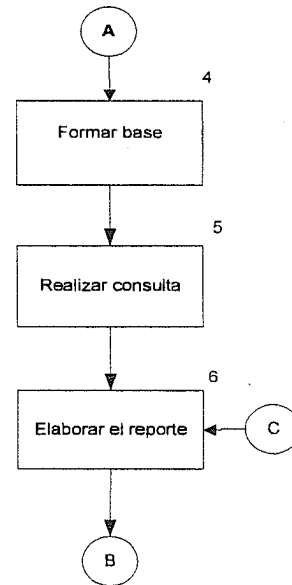
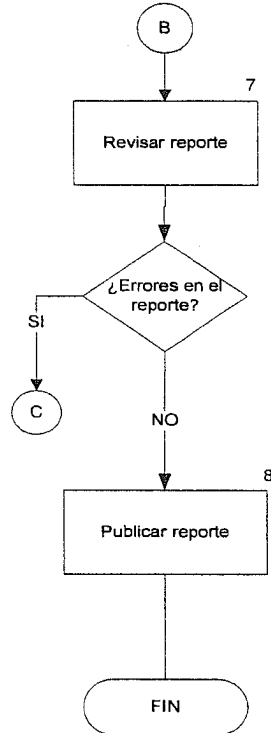
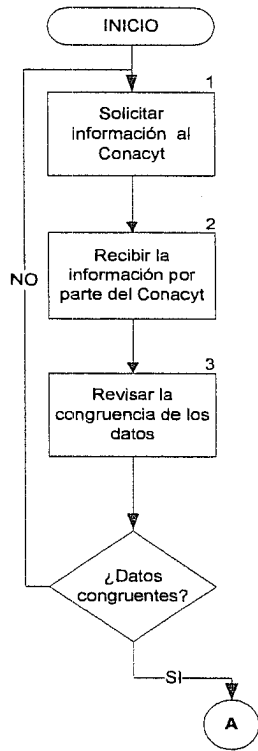


Procedimiento: **ELABORACIÓN DEL INFORME DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES**

Código:511-PR-27

Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores

Jefe del Departamento de Sistematización de la Información



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR
 UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR



Procedimiento

ELABORACIÓN DEL INFORME DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES

Código: 511-PR-27

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita información al Conacyt.	1.1 Solicita vía correo electrónico la información más reciente del SNI al CONACYT Esta operación se efectúa cada vez que la base del SNI cambia, o si los datos de la base no son congruentes.	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores
2. Recibe la información por parte del Conacyt.	2.1 Recibe vía correo electrónico la base más reciente del SNI por parte del Conacyt en formato Excel y la guarda en el servidor en la siguiente ruta: Mis documentos\ año \Bases\SNI.	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores
3. Revisa la congruencia de los datos.	3.1 Revisa la congruencia de los datos ¿Datos congruentes? Si los datos son congruentes envía la base al Jefe del Departamento de Sistematización de la Información, pasa al punto 4 No son congruentes, pasa al punto 1	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores
4. Forma base.	4.1 Crea una base de datos en excel con los siguientes campos: No.Exp, Ivig, Fvig, Nombre, Nivel, Área, Disciplina, Subdisciplina, Vivo, Muerto. 4.2 Importa la tabla creada a Access. 4.3 Realiza revisiones de la tabla ya terminada y verifica que todas las claves coincidan con la Institución.	Jefe del Departamento de Sistematización de la Información S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
5. Realiza consulta.	5.1 Realiza las consultas necesarias para elaborar el informe en Access llamado "Sistema Nacional de Investigadores por áreas del conocimiento"	Jefe del Departamento de Sistematización de la

S. E. P. OFICIALIA MAYOR

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

		Información
6. Elabora el informe.	6.1 Realiza el informe en Access llamado "Sistema Nacional de Investigadores por áreas del conocimiento"	Jefe del Departamento de Sistematización de la Información
7. Revisa informe.	7.1 Revisa el reporte del SNI que elaboró el Jefe del Departamento de Sistematización de la Información ¿Errores en el informe? Si hay errores, regresa el reporte al Jefe del Departamento de Sistematización de la Información con las observaciones o correcciones. No hay errores, se publica el informe.	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores
8. Publica informe.	8.1 Publica el informe en la página WEB de la Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores. FIN DE LAS ACTIVIDADES	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Ocho días hábiles



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INVESTIGACIÓN CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **ELABORACIÓN DEL INFORME DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES**

Código: **511-PR-27**

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Lista de verificación para la revisión y distribución del reporte del Sistema Nacional de Investigadores (Formato)	Llevar un control de las etapas del procedimiento y evitar posibles retrasos en la entrega de la información.	NA

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Lista de verificación para la revisión y distribución del reporte del SNI	Un año	Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores	NA
Reporte del SNI: "Sistema Nacional de Investigadores por áreas de conocimiento"	Permanente en formato electrónico	Jefe del Departamento de Sistematización de la Información	

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN




S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **ELABORACIÓN DEL INFORME DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES**

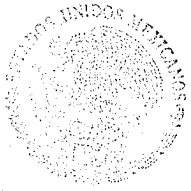
Código: **511-PR-27**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **ELABORACIÓN DEL INFORME DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES**

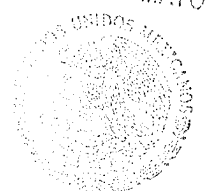
Código: 511-PR-27

ANEXOS:

- Lista de verificación para la revisión y distribución del reporte del Sistema Nacional de Investigadores (Formato)



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

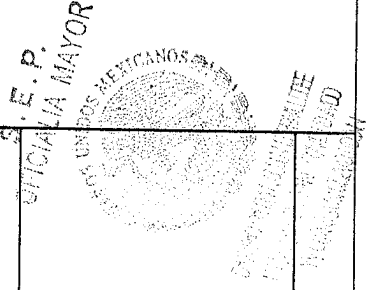


S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME del ciclo escolar :

No.	ACTIVIDAD	Responsable	FECHA		OBSERVACIONES
			Inicio	Término	
1	Información del Sistema Nacional de Investigadores solicitada a CONACyT	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores			
2	Base entregada al Jefe del Departamento de Sistematización de la Información para su procesamiento	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores			
3	Base de datos del Sistema Nacional de Investigadores	Jefe del Departamento de Sistematización de la Información			
4	Informe sobre el Sistema Nacional de investigadores elaborado y enviado a la Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores	Jefe del Departamento de Sistematización de la Información			
5	Informe revisado de acuerdo a: 1. No. Investigadores registrados en el Sistema.	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores			
6	Informe publicado en la Intranet de la DGESU	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores			
	Jefe del Departamento de Sistematización de la Información	Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores			
Participantes en el procedimiento:					

Acción Correctiva:



Procedimiento: **ATENCIÓN Y OPERACIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN EL MARCO DEL FONDO PARA AMPLIAR Y DIVERSIFICAR LA OFERTA EDUCATIVA EN EDUCACIÓN SUPERIOR**

Código: 511-PR-28

Elaboró

Lic. Armando Méndez Ortega

Subdirector de Planeación y Evaluación

Revisó

Ing. Feliciano Alfonso Hernández Téllez

Director de Planeación y Evaluación

Autorizó

Dra. Sonia Reynaga Obregón

Directora General de Educación Superior Universitaria

Fecha de documentación: 20 de julio del 2012

Número de revisión: 00



S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **ATENCIÓN Y OPERACIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN EL MARCO DEL FONDO PARA AMPLIAR Y DIVERSIFICAR LA OFERTA EDUCATIVA EN EDUCACIÓN SUPERIOR**

Código: 511-PR-28

Objetivo(s):

- Atender las solicitudes presentadas por las entidades federativas o instituciones públicas de educación superior en el marco del Fondo para Ampliar y Diversificar la Oferta Educativa en Educación Superior con base en los lineamientos establecidos para ese fin, y de esta manera informar sobre su viabilidad de apoyo, para fortalecer el proceso de planeación de este nivel educativo a fin de apoyar la oportuna toma de decisiones.

Glosario:

- PND: Plan Nacional de Desarrollo
- LGE: Ley General de Educación
- IES: Institución de Educación Superior
- UPE: Universidad Pública Estatal
- UPEA: Universidad Pública Estatal de Apoyo Solidario



Marco Normativo:

- Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación, 13-07-1993, última reforma 21-06-2011, Artículos 1º y 9º.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Nuevo Reglamento Diario Oficial de la Federación 21-01-2005, Artículo 18, fracciones VII, VIII y XVIII.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior, Diario Oficial de la Federación 29-12-1978, Artículo 6, 9, 11, 12, 21, 23, 25 y 27.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (Poder Ejecutivo Federal, 2007) Eje 3 numeral 3.3 Transformación Educativa
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012, Objetivo 2 numeral 2.12
- Lineamientos para la presentación de proyectos del Fondo para Ampliar y Diversificar la Oferta Educativa en Educación Superior



Referencias:

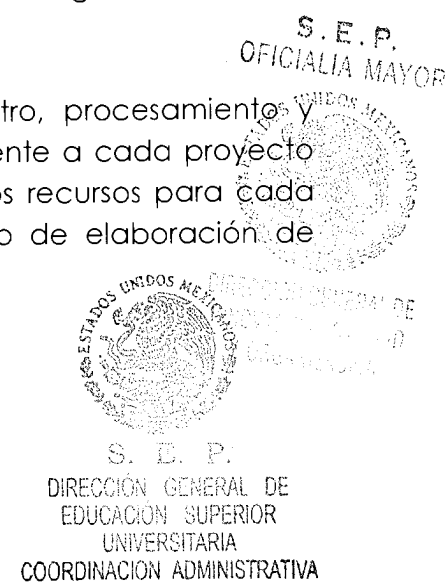
- Proyectos presentados por las entidades federativas e IES para participar en el Fondo.

Alcance:

- Este procedimiento se realiza conjuntamente en la Subdirección de Planeación y Evaluación (SPE) y el Departamento de Planeación (DP), el cual aplica a las solicitudes que, en su caso, presenten anualmente:
 - 31 autoridades educativas estatales
 - 34 Universidades Públicas Estatales (UPE's)
 - 23 Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario (UPEAS)

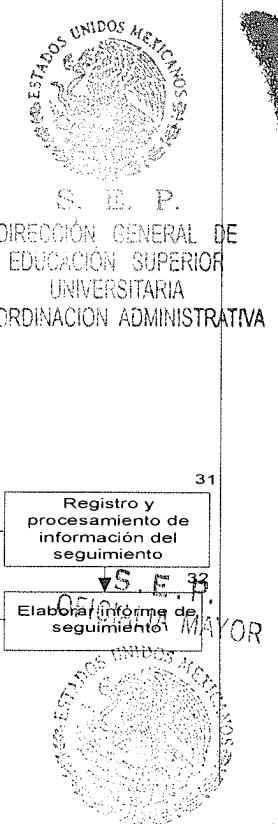
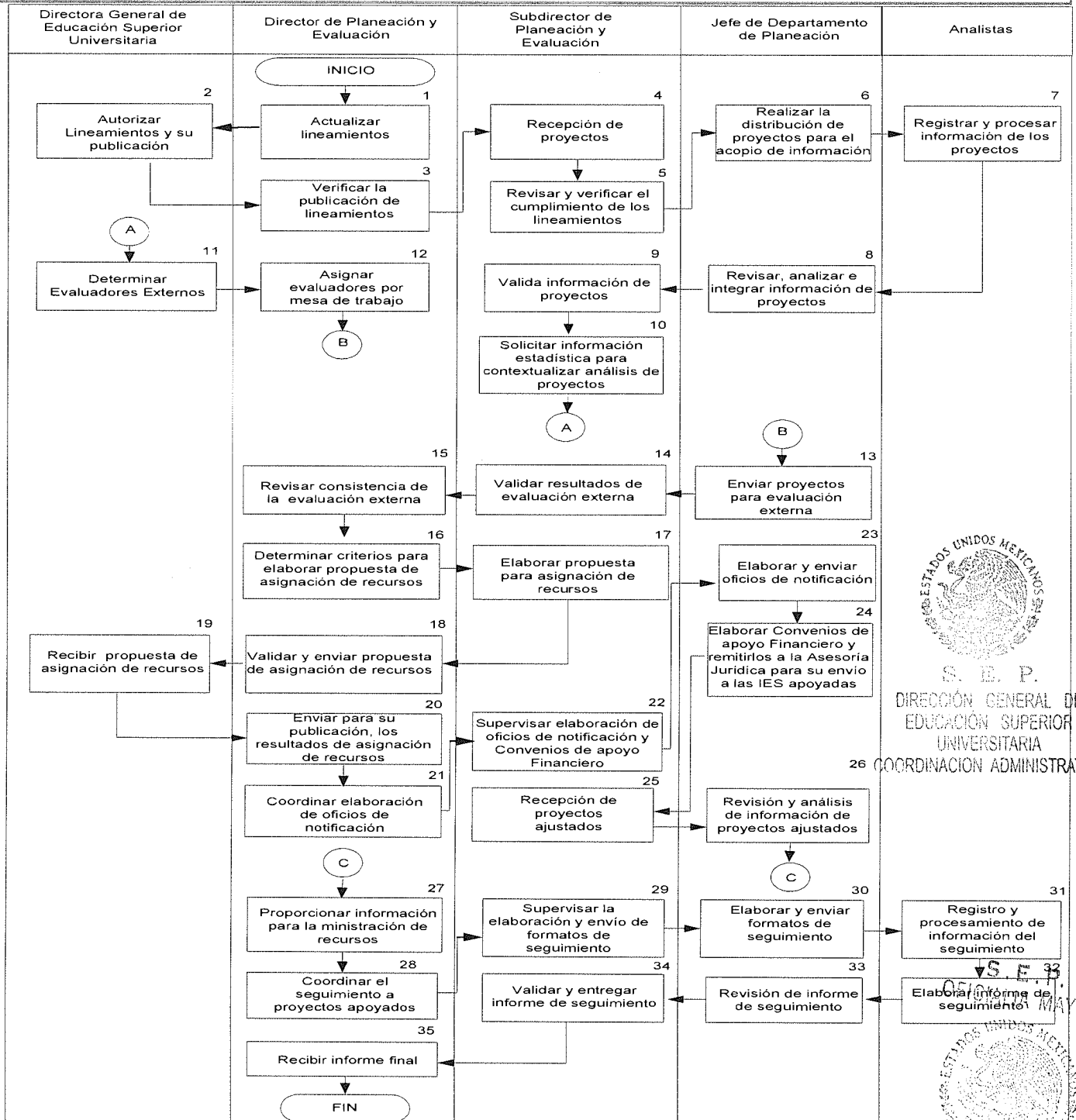
Responsabilidades:

- **Director de Planeación y Evaluación:** Orientar, coordinar y revisar el proceso de gestión de las solicitudes por las entidades federativas e IES para participar en el Fondo para Ampliar y Diversificar la Oferta Educativa en Educación Superior.
- **Subdirector de Planeación:** Supervisar, revisar y verificar que las solicitudes presentadas atiendan los lineamientos establecidos, así como, el registro, control, procesamiento y análisis de la información de los proyectos presentados.
- **Jefe del Departamento de Planeación:** Revisar e integrar el registro, control, procesamiento, análisis y salvaguarda de la información y documentación correspondiente a cada proyecto presentado, así como, del seguimiento de la aplicación de los recursos en cada una de las IES apoyadas.
- **Analistas del Departamento de Planeación:** Realizar el registro, procesamiento y salvaguarda de la información y documentación correspondiente a cada proyecto presentado, así como, del seguimiento de la aplicación de los recursos para cada una de las IES apoyadas, además de apoyar en el proceso de elaboración de documentos.



Procedimiento: **ATENCIÓN Y OPERACIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN EL MARCO DEL FONDO PARA AMPLIAR Y DIVERSIFICAR LA OFERTA EDUCATIVA EN EDUCACIÓN SUPERIOR**


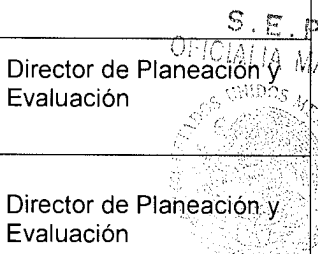
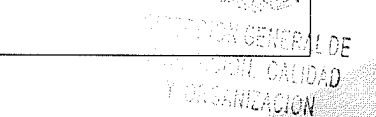
Código:511-PR-28

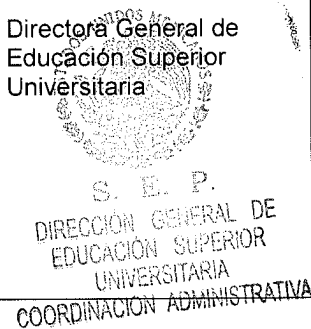


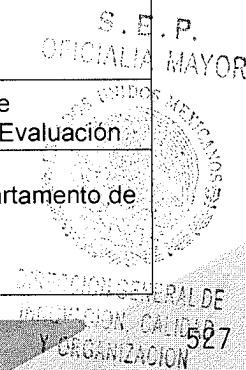
Procedimiento: **ATENCIÓN Y OPERACIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN EL MARCO DEL FONDO PARA AMPLIAR Y DIVERSIFICAR LA OFERTA EDUCATIVA EN EDUCACIÓN SUPERIOR**

Código:511-PR-28

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Actualiza lineamientos	1.1. Actualiza los lineamientos del fondo de acuerdo con el universo de IES que podrán concursar por recursos en el ejercicio que corresponda.	Director de Planeación y Evaluación
2. Autoriza lineamientos y su publicación	2.1 De acuerdo a su revisión, determina la Autorización y su publicación.	Directora General de Educación Superior Universitaria
3. Verifica la publicación de lineamientos para los Fondos	3.1 Una vez autorizados por la Dirección General de Educación Superior Universitaria, solicita a la oficina de Comunicación Social la publicación de los lineamientos. 3.2 Verifica en la página de la Subsecretaría de Educación Superior que los lineamientos para operar el Fondo para Ampliar y Diversificar la Oferta Educativa se encuentren publicados, para el ejercicio fiscal que corresponda.	Director de Planeación y Evaluación
4. Recibe proyectos	4.1 Recibe los proyectos y soporte documental por parte de la Dirección General, apoyándose en una cédula de recepción sistematizada, a fin elaborar un reporte oportuno de los proyectos recibidos.	Subdirector de Planeación y Evaluación
5. Revisa y verifica el cumplimiento de los lineamientos	5.1 De acuerdo con lo establecido en los lineamientos, se revisa y verifica que cada uno de los proyectos presentados cumplan con los mismos.	Subdirector de Planeación y Evaluación
6. Realiza la distribución de proyectos para el acopio de información	6.1 Se nombran responsables por entidad federativa, de acuerdo a una distribución equitativa para la revisión y captura de información de proyectos.	Jefe de Departamento de Planeación
7. Registra y procesa la información de los proyectos	7.1 Registra en archivo electrónico los datos de la solicitud de cada proyecto. 7.2 Procede a la lectura y análisis de la documentación recibida en cada uno de los proyectos. 7.3 Vacía en un formato establecido, información relevante de acuerdo a los criterios establecidos en los lineamientos publicados para la operación del Fondo.	Analistas DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
8. Revisa, analiza e integra la información procesada	8.1 Se revisa, analiza e integra la información procesada en una base de datos.	Jefe de Departamento de Planeación

<p>9. Valida información procesada</p>	<p>9.1 Se verifica la consistencia de la información procesada y su análisis, de acuerdo con la revisión aleatoria de proyectos. 9.2 Se integra información relacionada con los montos asignados en años anteriores. Todo lo anterior, se incorpora como un insumo para apoyar la evaluación externa.</p>	<p>Subdirector de Planeación y Evaluación</p>
<p>10. Solicitar información estadística</p>	<p>10.1 Se solicita a la Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores, información relacionada con el número de programas educativos que imparten las IES, así como su matrícula, indicadores educativos (Cobertura, Absorción), etc. 10.2</p>	<p>Subdirector de Planeación y Evaluación</p>
<p>11. Determinar a los evaluadores externos</p>	<p>11.1 De acuerdo a los lineamientos del Fondo se determina a los evaluadores externos que participarán en el proceso de evaluación. 11.2 Los evaluadores deberán tener experiencia en evaluación de proyectos educativos, contar con estudios de posgrado, además de impartir docencia.</p>	<p>Directora General de Educación Superior Universitaria</p>
<p>12. Asignar evaluadores por mesa de trabajo</p>	<p>12.1 De acuerdo a la ubicación de la Institución, se asignan los proyectos a cada evaluador.</p>	<p>Director de Planeación y Evaluación</p>
<p>13. Envía proyectos para evaluación externa</p>	<p>13.1 Envía al equipo de evaluadores externos, copias de los proyectos a evaluarse, con el propósito de que se tenga un conocimiento previo de los contenidos y realice una pre-evaluación de los proyectos bajo concurso. 13.2 Los proyectos presentados, se evaluarán por pares académicos en las instalaciones de la Dirección General de Educación Superior Universitaria. 13.3 Los resultados obtenidos, se registran en una cédula de evaluación correspondiente, en base a un puntaje, además, de señalar los comentarios que consideren pertinentes para el dictamen final. 13.4 Finalmente los evaluadores firman las cédulas de evaluación, así como, las actas de entrega de cédulas de evaluación.</p>	<p>Jefe de Departamento de Planeación</p> 
<p>14. Valida resultados de evaluación externa</p>	<p>14.1 Valida que las evaluaciones de los pares académicos sean consistentes entre el puntaje que otorgan al proyecto y el recurso monetario que sugieren -</p>	<p>Subdirector de Planeación y Evaluación</p>
<p>15. Revisa consistencia de la evaluación externa</p>	<p>15.1 Revisa que las evaluaciones de los pares académicos sean consistentes entre el puntaje que otorgan al proyecto y el recurso monetario que sugieren.</p>	<p>Director de Planeación y Evaluación</p> 
<p>16. Determina criterios para elaborar propuesta para asignación de recursos.</p>	<p>16.1 En base a una metodología que considera la ponderación de una serie de variables se definen los criterios que sustentarán la propuesta de asignación de recursos</p>	<p>Director de Planeación y Evaluación</p> 

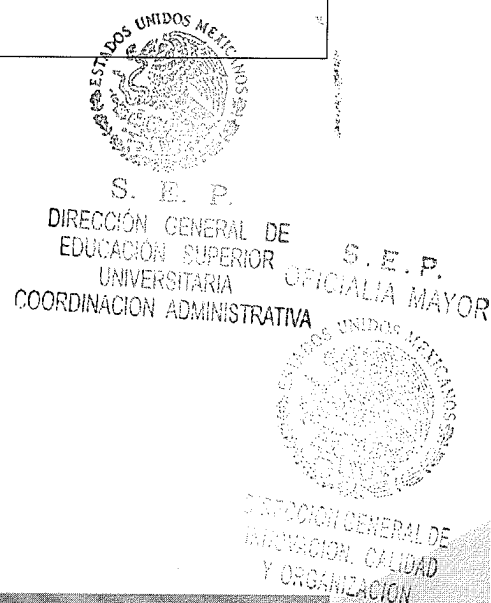
<p>17. Elabora propuesta para asignación de recursos.</p>	<p>17.1 Se integra la información de las variables que se consideran para la propuesta de asignación de recursos; una vez realizada la integración, se generan los cálculos correspondientes.</p> <p>17.2 Se presenta propuesta al Director de Planeación y Evaluación para su revisión.</p>	<p>Subdirector de Planeación y Evaluación</p>
<p>18. Valida y envía propuesta de asignación de recursos</p>	<p>18.1 Envía a la Dirección General la propuesta de asignación de recursos y espera comentarios para posibles cambios, o en su caso, generar una nueva propuesta de asignación.</p>	<p>Director de Planeación y Evaluación</p>
<p>19. Recibe instrucciones para asignar los recursos</p>	<p>19.1 De acuerdo a la propuesta presentada, recibe por parte del Subsecretario de Educación Superior dictamen de asignación de los recursos del Fondo.</p> <p>Si procede:</p> <p>Instruye a la Dirección de Planeación y Evaluación para la elaboración y envío de oficios de notificación de apoyo otorgado a las instancias correspondientes.</p> <p>No procede:</p> <p>Indica las observaciones efectuadas por parte del Subsecretario a la Dirección de Planeación y Evaluación. (17).</p>	<p>Directora General de Educación Superior Universitaria</p> 
<p>20. Enviar para su publicación, los resultados de asignación de recursos</p>	<p>20.1 Envía al área correspondiente de la Subsecretaría los resultados y criterios de asignación de recursos, para su publicación en la página electrónica de la SES.</p>	<p>Director de Planeación y Evaluación</p>
<p>21. Coordina la elaboración de oficios de notificación.</p>	<p>21.1 Instruye al Subdirector de Planeación y Evaluación para la elaboración de los oficios de notificación de apoyo de la IES que serán apoyadas.</p>	<p>Dirección de Planeación y Evaluación</p>
<p>22. Supervisa elaboración de oficios de notificación y Convenios de apoyo Financiero</p>	<p>22.1 Supervisa la elaboración de oficios de notificación y Convenios de apoyo Financiero para cada una de las IES apoyadas.</p>	<p>Subdirector de Planeación y Evaluación</p>
<p>23. Elabora y envía oficios de notificación</p>	<p>23.1 Elabora y envía oficios a gobernadores y rectores de las IES apoyadas, especificando el monto correspondiente a la aportación Federal y Estatal.</p>	<p>Jefe del Departamento de Planeación</p>
<p>24. Elabora Convenios de apoyo Financiero y remitirlos a la Asesoría Jurídica para su envío a las IES apoyadas.</p>	<p>24.1 Elabora Convenios de apoyo Financiero de acuerdo con el modelo validado por Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP, para después remitirlos al área de Asesoría Jurídica de la DGEU para su envío a las IES apoyadas.</p>	<p>Jefe del Departamento de Planeación</p>
<p>25. Recibe proyectos ajustados</p>	<p>25.1 Recibe los proyectos ajustados, en base a los montos asignados, y en el formato establecido.</p>	<p>Subdirector de Planeación y Evaluación</p>
<p>26. Revisa y analiza información de proyectos ajustados</p>	<p>26.1 Revisa y analiza la información contenida en los proyectos ajustados, identificando la correspondencia de los objetivos, metas, y acciones, propuestos con respecto al proyecto original.</p>	<p>Jefe del Departamento de Planeación</p>



27. Proporciona información para la ministración de recursos	27.1 Envía a la Dirección de Subsidio Universitario, relación final de IES apoyadas, así como, la asignación final de montos, con el propósito de que se inicie el proceso de la ministración de los recursos correspondientes.	Dirección de Planeación y Evaluación
28. Coordina el seguimiento de proyectos apoyados	28.1 Establece el mecanismo mediante el cual se realizará el seguimiento correspondiente.	Dirección de Planeación y Evaluación
29. Supervisa la elaboración y envío de formatos de seguimiento	29.1 Supervisa la elaboración de formatos correspondientes para el seguimiento técnico, financiero y académico, así como su envío.	Subdirector de Planeación y Evaluación
30. Elabora y envía formatos de seguimiento	30.1 Elabora formatos correspondientes para el seguimiento técnico, financiero y académico, así como su envío.	Jefe del Departamento de Planeación
31. Registra y procesa información del seguimiento	31.1 De acuerdo a la revisión de cada uno de los proyectos, se procesa la información relacionada con los informes financieros, técnicos y académicos.	Analistas
32. Elabora informe de seguimiento	32.1 Una vez registrada y procesada la información de seguimiento, se elabora un informe de la aplicación de los recursos (financiero, técnico y académico).	Analistas
33. Revisa de informe de seguimiento	33.1 Revisa el avance en el ejercicio del recurso asignado.	Jefe del Departamento de Planeación
34. Valida y entrega informe de seguimiento	34.1 Verifica el avance y cumplimiento del ejercicio de los recursos asignados.	Subdirector de Planeación y Evaluación
35. Recibe informe final	35.1 Recibe reporte de seguimiento del periodo FIN DE LAS ACTIVIDADES	Dirección de Planeación y Evaluación

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Doce meses



Procedimiento: ATENCIÓN Y OPERACIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN EL MARCO DEL FONDO PARA AMPLIAR Y DIVERSIFICAR LA OFERTA EDUCATIVA EN EDUCACIÓN SUPERIOR

Código:511-PR-28

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Formato para la presentación de Proyectos	Formato a través del cual se presentarán los proyectos a participar en el Fondo.	NA
Formato para la presentación de Proyecto Ajustado	Identificar los ajustes realizados al proyecto original, en base al monto asignado.	NA
Formatos de seguimiento de informe financiero	Registrar el avance en el ejercicio de los recursos asignados	NA
Formatos de seguimiento técnico	Registrar el avance en el cumplimiento del ejercicio de los recursos destinados a infraestructura	NA
Formatos de seguimiento de informe académico	Registrar el avance del cumplimiento de las metas académicas propuestas.	NA

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Fichas de recepción	Permanente	Subdirector de Planeación y Evaluación	NA
Matriz de revisión de criterios establecidos en lineamientos	Permanente	Jefe de Departamento de Planeación	NA
Cédulas de evaluación del Fondo.	Permanente en formato electrónico	Director de Planeación y Evaluación	S. N. A. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Actas de entrega de las cédulas de evaluación	Permanente	Director de Planeación y Evaluación	NA
Matriz de cálculo para la asignación de recursos	1 año	Subdirector de Planeación y Evaluación	NA
Oficios de notificación de recursos asignados	Permanente	Subdirector de Planeación y Evaluación	NA
Convenios de apoyo Financiero	Hasta contar con el Convenio Formalizado	Subdirector de Planeación y Evaluación	NA

Procedimiento: **ATENCIÓN Y OPERACIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN EL MARCO DEL FONDO PARA AMPLIAR Y DIVERSIFICAR LA OFERTA EDUCATIVA EN EDUCACIÓN SUPERIOR**

Código: 511-PR-28

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



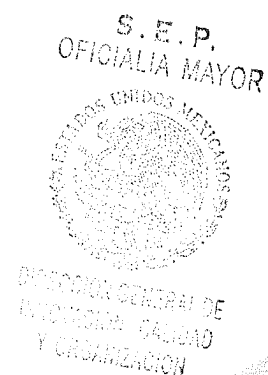
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **ATENCIÓN Y OPERACIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN EL MARCO DEL FONDO PARA AMPLIAR Y DIVERSIFICAR LA OFERTA EDUCATIVA EN EDUCACIÓN SUPERIOR**

Código: 511-PR-28

ANEXOS:

- Lista de verificación para la operación del Fondo



Lista de Verificación para la Atención y operación de las solicitudes presentadas en el marco del Fondo para Ampliar y Diversificar la Oferta Educativa en Educación Superior

No.	ACTIVIDAD	Responsable	FECHA		OBSERVACIONES
			Inicio	Término	
1	Actualiza lineamientos	Director de Planeación y Evaluación			
2	Autoriza lineamientos y su publicación	Directora General de Educación Superior Universitaria			
3	Verifica la publicación de lineamientos para los Fondos	Director de Planeación y Evaluación			
4	Recibe proyectos	Subdirector de Planeación y Evaluación			
5	Revisa y verifica el cumplimiento de los lineamientos	Subdirector de Planeación y Evaluación			
6	Realiza la distribución de proyectos para el acopio de información	Jefe de Departamento de Planeación			
7	Registra y procesa la información de los proyectos	Analistas			
8	Revisa, analiza e integra la información procesada	Jefe de Departamento de Planeación			
9	Valida información procesada	Subdirector de Planeación y Evaluación			
10	Solicitar información estadística	Subdirector de Planeación y Evaluación			
11	Determinar a los evaluadores externos	Directora General de Educación Superior Universitaria			
12	Asignar evaluadores por mesa de trabajo	Director de Planeación y Evaluación			
13	Envía proyectos para evaluación externa	Jefe de Departamento de Planeación			
14	Valida resultados de evaluación externa	Subdirector de Planeación y Evaluación			
15	Revisa consistencia de la evaluación externa	Director de Planeación y Evaluación			
16	Determina criterios para elaborar propuesta para asignación de recursos.	Director de Planeación y Evaluación			
17	Elabora propuesta para asignación de recursos.	Subdirector de Planeación y Evaluación			
18	Valida y envía propuesta de asignación de recursos	Director de Planeación y Evaluación			
19	Recibe instrucciones para asignar los recursos	Directora General de Educación Superior Universitaria			

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICINA MAJOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Lista de Verificación para la
Atención y operación de las solicitudes presentadas en el marco del
Fondo para Ampliar y Diversificar la Oferta Educativa en Educación Superior**

No.	ACTIVIDAD	Responsable	FECHA		OBSERVACIONES
			Inicio	Término	
20	Enviar para su publicación, los resultados de asignación de recursos	Director de Planeación y Evaluación			
21	Coordina la elaboración de oficios de notificación.	Dirección de Planeación y Evaluación			
22	Supervisa elaboración de oficios de notificación y Convenios de apoyo Financiero.	Subdirector de Planeación y Evaluación			
23	Elabora y envía oficios de notificación	Jefe del Departamento de Planeación			
24	Elabora Convenios de apoyo Financiero y remitirlos a la Asesoría Jurídica para su envío a las IES apoyadas.	Jefe del Departamento de Planeación			
25	Recibe proyectos ajustados	Subdirector de Planeación y Evaluación			
26	Revisa y analiza información de proyectos ajustados	Jefe del Departamento de Planeación			
27	Proporciona información para la administración de recursos	Dirección de Planeación y Evaluación			
28	Coordina el seguimiento de proyectos apoyados	Dirección de Planeación y Evaluación			
29	Supervisa la elaboración y envío de formatos de seguimiento	Subdirector de Planeación y Evaluación			
30	Elabora y envía formatos de seguimiento	Jefe del Departamento de Planeación			
31	Registra y procesa información del seguimiento	Analistas			
32	Elabora informe de seguimiento	Analistas			
33	Revisa de informe de seguimiento	Jefe del Departamento de Planeación			
34	Valida y entrega informe de seguimiento	Subdirector de Planeación y Evaluación			
35	Recibe informe final	Dirección de Planeación y Evaluación			
Participantes en el procedimiento:	Analistas	Jefe del Departamento de Planeación	Subdirector de Planeación y Evaluación	Director de Planeación y Evaluación	Acción Correctiva: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA

S. E. P.
 OFICINA MAJOR
 LOS UNOS MEXICO

DISCIPULO GENERAL DE
 ENSEÑANZA SUPERIOR
 UNIVERSITARIA
 COORDINACION ADMINISTRATIVA

Por mi conducto y con base en los Lineamientos del Fondo para Ampliar y Diversificar la Oferta Educativa en Educación Superior para el ejercicio fiscal 2012, la (el) _____ (1) _____, presenta para evaluación el proyecto con las características que a continuación se mencionan:

Nombre del proyecto: _____
_____ (2)

PROYECTO DIRIGIDO A: (3)

A) Creación de Nueva IES:	D) Incremento de Matrícula en PE de Lic. que aun no cuentan con al menos una generación de egresados:
B) Creación de nuevo (s) campi, planteles o unidades foráneas:	E) Incremento de Matrícula en PE de Lic. reconocidos por su buena calidad o en PE de posgrado reconocidos en el PNPC:
C) Creación de Nuevos PE:	

TIPO DE PROYECTO: (3 Bis)

Nuevo:	
De continuidad:	

Costo total del proyecto 2012 (Por fuente de financiamiento)

Aportación Federal	Aportación Estatal	Otra ^{1/}	Total
(4)	(5)	(6)	(7)

Costo total del Proyecto 2012 (Por rubro)

Fuente de Financiamiento	Obra	Equipamiento	Gastos de operación	Ampliación de servicios educativos	Total
Federal	(8)	(12)	(16)	(20)	(24)
Estatal	(9)	(13)	(17)	(21)	(25)
Otra ^{1/}	(10)	(14)	(18)	(22)	(26)
Total	(11)	(15)	(19)	(23)	(27)

1/ Señalar el nombre del Fondo o Fuente con el que se complementará el Proyecto:

Metros cuadrados programados de construcción:	(28)	Detalles de Obra:	(29)	Periodo para ejecución total de la obra y/o equipamiento:	(30)	Número de empleos que se generarán en 2012:	(31)
---	------	-------------------	------	---	------	---	------

Datos del responsable del proyecto

Nombre: _____

Cargo: _____

Teléfono(s) con clave de larga distancia: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Página Web donde se informará del ejercicio del recurso: _____

Datos del responsable operativo del proyecto

Nombre: _____

Cargo: _____

Teléfono(s) con clave de larga distancia: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Justificación del Proyecto: _____
_____ (32)

Objetivo general: _____

Meta Académica del proyecto: _____ (34)

(33) A través de este Fondo, se apoyarán _____ programas educativos, por lo que para el ciclo 2012-2013, la institución incrementará su matrícula en _____ estudiantes; esto es, la institución pasará de _____ alumnos del ciclo escolar 2011-2012 a _____ alumnos en el ciclo escolar 2012-2013, sólo en los PE para los que se solicita apoyo.

Objetivo particular	Meta	Acción	Recurso solicitado 2012		Breve justificación
			Federal	Estatal	
(35) 1	(36) 1	(37) 1,2,3	(38)	(39)	(40)
	2	1,2,3			
	3	1,2,3			
2	1	1,2,3			
	2	1,2,3			
	3	1,2,3			
3	1	1,2,3			
	2	1,2,3			
	3	1,2,3			
4	1	1,2,3			
	2	1,2,3			
	3	1,2,3			

Descripción	Concepto	Costo unitario \$	Cantidad requerida	Unidad de medida	Total \$	Recurso solicitado 2012		Fecha programada para conclusión de la acción
						Federal	Estatal	
(41)					0.00			
					0.00			
					0.00			
					0.00			
					0.00			
Monto total solicitado para esta acción:						0.00		



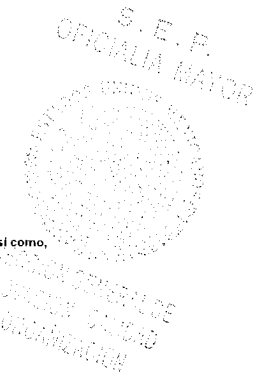
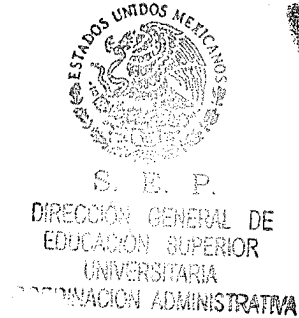
Instructivo para el llenado del formato para la presentación de proyecto en el marco del Fondo para Ampliar y Diversificar la Oferta Educativa en Educación Superior

Nota principal: Este Formato no es limitativo, por lo tanto, se puede presentar información complementaria que sustente el Proyecto. (Anexos estadísticos, estudios de factibilidad -para el caso de solicitud de Nuevas IES, Nuevos Campus, Nuevos PE-, memorías gráficas, etc.)

1. Anotar el nombre completo de la Institución de Educación Superior; para el caso de una Nueva IES, anotar el nombre completo de la autoridad educativa y entidad federativa.
2. Anotar el nombre completo del proyecto presentado para su evaluación, este no deberá ser el nombre del fondo.
En los espacios en blanco correspondientes, los supuestos aplicables al proyecto. Para el apartado 3bis. "Tipo de proyecto:" sólo aplica en caso de que en el Apartado 3 "Proyecto dirigido a:" se indique el inciso A) o B).
4. Indicar el monto solicitado al Gobierno Federal, para la ejecución del proyecto 2012.
5. Indicar el monto solicitado al Gobierno Estatal, para la ejecución del proyecto 2012.
6. Indicar el monto solicitado a otro Fondo o fuente de financiamiento, que en su caso corresponda, con el que se complementará la ejecución del proyecto 2012, así como, el nombre del Fondo o fuente.
7. Anotar el costo total solicitado para el proyecto en el ejercicio fiscal 2012 (suma de recursos Federal, Estatal y de otro Fondo o fuente de financiamiento -según sea el caso-).
8. Anotar el monto asignado por el Gobierno Federal para Obra.
9. Anotar el monto asignado por el Gobierno Estatal para Obra.
10. Anotar el monto asignado a través de otro Fondo o fuente de financiamiento para Obra.
11. Anotar el monto total asignado (suma de recursos Federal, Estatal asignados y otro Fondo o fuente de financiamiento) para Obra.
12. Anotar el monto asignado por el Gobierno Federal para Equipamiento.
13. Anotar el monto asignado por el Gobierno Estatal para Equipamiento.
14. Anotar el monto asignado a través de otro Fondo o fuente de financiamiento para Equipamiento.
15. Anotar el monto total asignado (suma de recursos Federal, Estatal asignados y otro Fondo o fuente de financiamiento) para Equipamiento.
16. Anotar el monto asignado por el Gobierno Federal para Gastos de operación.
17. Anotar el monto asignado por el Gobierno Estatal para Gastos de operación.
18. Anotar el monto asignado a través de otro Fondo o fuente de financiamiento para Gastos de operación.
19. Anotar el monto total asignado (suma de recursos Federal, Estatal asignados y otro Fondo o fuente de financiamiento) para Gastos de operación.
20. Mencionar el monto asignado por el Gobierno Federal para Ampliación de servicios educativos.
21. Mencionar el monto asignado por el Gobierno Estatal para Ampliación de servicios educativos.
22. Mencionar el monto asignado a través de otro Fondo o fuente de financiamiento para Ampliación de servicios educativos.
23. Anotar el monto total asignado (suma de recursos Federal, Estatal asignados y otro Fondo o fuente de financiamiento) para Ampliación de servicios educativos.
24. Señalar el monto total asignado por el Gobierno Federal (por rubros) para la ejecución del proyecto.
25. Señalar el monto total asignado por el Gobierno Estatal (por rubros) para la ejecución del proyecto.
26. Señalar el monto total asignado a través de otro Fondo o fuente de financiamiento (por rubros) para la ejecución del proyecto.
27. Indicar el Monto Total del proyecto (suma total de recursos Federal, Estatal y de otro Fondo o fuente de financiamiento, por rubro asignado: Obra, Equipamiento, Gastos de Operación y Ampliación de servicios educativos).
28. Precisar el número de metros cuadrados programados para la Construcción de la (s) obra (s) propuesta (s).
29. En caso de que aplique, elegir entre las opciones que se muestran, la correspondiente al detalle de la obra.
30. Mencionar el mes y año en que se inició o iniciará toda la obra y/o el equipamiento, así como el mes y año de conclusión total.
31. Precisar el número de empleos que se generarán con la ejecución del proyecto 2012.
32. Comentar de manera breve la justificación general del proyecto.
33. Señalar el objetivo general del proyecto, que necesariamente debe estar ligado a los rubros solicitados (Obra, Equipamiento y/o Gastos de Operación), haciendo referencia a los programas educativos que se atenderán y a su matrícula.
Este apartado se deberá anotar el total de programas que se beneficiarán con recursos del fondo (PE nuevos y existentes), así como, la sumatoria de todos los incrementos de matrícula en programas educativos que solicitan apoyo. En el siguiente se deberá anotar la matrícula total registrada en el Formato 911 en el ciclo escolar 2011-2012, asimismo, para el segundo espacio requerido se anotará la matrícula total que se tendrá para el ciclo escolar 2012-2013. (Únicamente para los programas educativos que serán beneficiados con la ejecución del Proyecto.
35. Describir el nombre del Objetivo Particular, procurando un máximo de 4, indicando el número consecutivo que le corresponda (ejemplo: 1, 2, 3). Los Objetivos Particulares deberán estar referidos de acuerdo a las Modalidades establecidas en el Punto 5 de los Lineamientos; para cada Modalidad considerada deberá existir un Objetivo Particular diferenciado.
36. Describir el nombre de la Meta a alcanzar, procurando un máximo de 4 por cada objetivo particular. Se deberá indicar el número consecutivo que le corresponda [ejemplo: 1.1, 1.2, 2.1, etc.]
37. Describir la Acción concreta a realizar, alineada a la meta correspondiente, procurando un máximo de 4 por cada meta a alcanzar. Se deberá asignar el número consecutivo que le corresponda [ejemplo: 1.1.1, 1.1.2, 2.1.1, etc.]
38. Anotar el monto solicitado al Gobierno Federal para cada una de las acciones propuestas.
39. Anotar el monto solicitado al Gobierno Estatal para cada una de las acciones propuestas.
40. Realizar una descripción sintética de la justificación del objetivo particular, meta y su correspondiente acción.
41. Realizar la Descripción específica del bien, servicio, obra, etc., requerido. Asignándole un número consecutivo a cada entrada [ejemplo: 1.1.1.1, 1.1.1.2, 2.1.1.1, etc.]. Se deberán especificar uno a uno los requerimientos referidos en cada apartado (Concepto, Costo unitario, Cantidad requerida, Unidad de medida, Recurso solicitado (Federal y Estatal), Justificación, Fecha programada para conclusión de la acción, etc.)
42. Mencionar, en su caso, las obras relevantes a realizarse con la ejecución del proyecto; asimismo, especificar la información requerida en cada uno de los apartados, por cada obra señalada (Sede, Municipio, Monto Federal solicitado, Monto Estatal solicitado, metros cuadrados programados, etc.)
43. Listar los programas educativos NUEVOS que se ofertarán con la ejecución del proyecto y su clave de registro en el formato 911 (en caso de que aplique), especificar la información requerida en cada uno de los apartados, por cada PE mencionado, asimismo, indicar la proyección de la matrícula de nuevos alumnos para cada uno de ellos.
44. Listar los programas educativos EXISTENTES que serán apoyados con la ejecución del proyecto y su clave de registro en el formato 911, en caso de que aplique, e indicar la proyección de la matrícula total de alumnos para cada uno de ellos.
45. Para el caso de instituciones que ya prestan servicios educativos, precisar el total de alumnos inscritos y reinscritos en el ciclo escolar vigente, en programas educativos de TSU, licenciatura y posgrado y de cualquier modalidad. (Matrícula Total)
46. Indicar el número de Programas Educativos Nuevos por Nivel que serán beneficiados con la ejecución del Proyecto.
47. Indicar el número de Programas Educativos de Pregrado (TSU/PA y Lic.) reconocidos por su calidad, materia del Proyecto.
48. Indicar el número de Programas Educativos de Posgrado (Esp. Mae. Y Doc.) reconocidos en el PNP, materia del Proyecto.
49. Indicar el número de Programas Educativos de Pregrado (TSU/PA y Lic.) No Evaluables, materia del Proyecto. Esto es, PE que a la fecha no cuentan con alguna generación de egresados.
50. Anotar nombre, firma y cargo del responsable del proyecto de la Institución de Educación Superior, para el caso de una Nueva IES, anotar el nombre completo de la autoridad educativa en la entidad federativa.
51. Nombre, firma y cargo de quien preside o representa a la Comisión Estatal de Planeación de la Educación Superior en la entidad federativa, y que da su aval al proyecto para ampliar y diversificar la oferta educativa en educación superior.
52. Nombre, firma y cargo del titular de la Institución de Educación Superior; para el caso de una Nueva IES, anotar el nombre completo de la autoridad educativa en la entidad federativa.

Notas:

1. El presente formato se ampliará en base a la información de cada proyecto, es importante señalar que independientemente del número de Modalidades consideradas (Número 3), se tomará como un SÓLO PROYECTO. Una vez requisitado, éste deberá ser entregado en formato electrónico Excel.
2. Los números entre paréntesis que aparecen en el Formato y que sirven para identificar los numerales de este instructivo, deberán omitirse para la exhibición del documento ante la SES.
3. No capturar la información en mayúsculas
4. Es importante tener presente los requisitos establecidos en los lineamientos para la presentación del proyecto en el marco del Fondo para Ampliar y Diversificar la Oferta Educativa en Educación Superior, así como, la documentación que deberá acompañar al proyecto al momento de su entrega.





SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
Dirección de Planeación y Evaluación
PROYECTO AJUSTADO

FONDO PARA AMPLIAR Y DIVERSIFICAR LA OFERTA EDUCATIVA EN EDUCACIÓN SUPERIOR, 2012

Nombre de la Institución: _____ (1) R.F.C.: _____ (2)

Nombre del proyecto: _____ (3) Ejercicio Fiscal: 2012

PROYECTO DIRIGIDO A: (4)

A) Creación de Nueva IES:	D) Incremento de Matrícula en PE de Lic. que aún no cuentan con al menos una generación de egresados:
B) Creación de nuevo (s) camp, planteles o unidades foráneas:	E) Incremento de Matrícula en PE de Lic. reconocidos por su buena calidad o en PE de posgrado reconocidos en el PNPC:
C) Creación de Nuevos PE:	

TIPO DE PROYECTO: (4 Bis)

Nuevo: _____
 De continuidad: _____

Monto total del proyecto 2012 (Por fuente de financiamiento)		
Aportación Federal	Aportación Estatal	Total
(5)	(6)	(7)

Monto total del Proyecto 2012 (Por rubro)					
Fuente de Financiamiento	Obra	Equipamiento	Gastos de operación	Ampliación de servicios educativos	Total
Federal	(8)	(11)	(14)	(17)	(20)
Estatal	(9)	(12)	(15)	(18)	(21)
Total	(10)	(13)	(16)	(19)	(22)

Metros cuadrados programados de construcción: _____ (23)

Detalles de Obra: _____ (24)

Período para ejecución total de la obra y/o equipamiento: _____ (25)

Número de empleos generados: _____ (26)

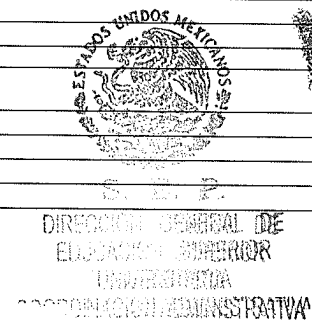
Datos del responsable del proyecto

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Teléfono(s) con clave de larga distancia: _____
 Dirección de correo electrónico: _____
 Página Web donde se informará del ejercicio del recurso: _____

Datos del responsable operativo del proyecto

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Teléfono(s) con clave de larga distancia: _____
 Dirección de correo electrónico: _____

Justificación del Proyecto: _____ (27)



Objetivo general: _____ (28) Meta Académica del proyecto: _____ (29)

A través de este Fondo, se apoyarán _____ programas educativos, por lo que para el ciclo 2012-2013, la institución incrementará su matrícula en _____ estudiantes; esto es, la institución pasará de _____ alumnos del ciclo escolar 2011-2012 a _____ alumnos en el ciclo escolar 2012-2013, sólo en los PE beneficiados con la ejecución del presente proyecto.

Objetivo particular (30)	Meta (31)	Acción (32)	Recurso asignado		Breve justificación (35)
			Federal (33)	Estatal (34)	
1	1	1,2,3			
	2	1,2,3			
	3	1,2,3			
2	1	1,2,3			
	2	1,2,3			
	3	1,2,3			
3	1	1,2,3			
	2	1,2,3			
	3	1,2,3			
4	1	1,2,3			
	2	1,2,3			
	3	1,2,3			

S.E.P.
 OFICINA MAJOR
 DE ADMINISTRACIÓN
 Y FINANZAS
 DEL CENTRO DE
 ADMINISTRACIÓN
 Y FINANZAS
 DEL CENTRO DE
 ADMINISTRACIÓN
 Y FINANZAS

Descripción (36)	Concepto	Costo unitario \$	Cantidad requerida	Unidad de medida	Total \$	Recurso asignado		Justificación	Fecha programada para conclusión de la acción
						Federal	Estatal		
					0.00				
					0.00				
					0.00				
					0.00				
					0.00				
Monto total asignado a esta acción:						0.00			

Instructivo para el llenado del formato para la presentación de proyecto ajustado

1. Anotar el nombre completo de la Institución de Educación Superior.

2. Indicar el Registro Federal de Contribuyentes de la Institución de Educación Superior.

3. Anotar el nombre completo del proyecto apoyado.

Señalar en los espacios en blanco correspondientes, los supuestos aplicables al proyecto beneficiado. Para el apartado 4bis. "Tipo de proyecto:" sólo aplica en caso de que en el Apartado 4 "Proyecto dirigido a:" se indique el inciso A) o B).

5. Indicar el monto asignado por el Gobierno Federal, al proyecto apoyado.

6. Indicar el monto asignado por el Gobierno Estatal, al proyecto apoyado.

7. Anotar el monto total asignado al proyecto beneficiado. (suma de recursos Federal y Estatal asignado).

8. Anotar el monto asignado por el Gobierno Federal para Obra.

9. Anotar el monto asignado por el Gobierno Estatal para Obra.

10. Anotar el monto total asignado (suma de recursos Federal y Estatal asignados) para Obra.

11. Anotar el monto asignado por el Gobierno Federal para Equipamiento.

12. Anotar el monto asignado por el Gobierno Estatal para Equipamiento.

13. Anotar el monto total asignado (suma de recursos Federal y Estatal asignados) para Equipamiento.

14. Anotar el monto asignado por el Gobierno Federal para Gastos de operación.

15. Anotar el monto asignado por el Gobierno Estatal para Gastos de operación.

16. Anotar el monto total asignado (suma de recursos Federal y Estatal asignados) para Gastos de operación.

17. Mencionar el monto asignado por el Gobierno Federal para Ampliación de servicios educativos.

18. Mencionar el monto asignado por el Gobierno Estatal para Ampliación de servicios educativos.

19. Mencionar el monto total asignado (suma de recursos Federal y Estatal asignados) para Ampliación de servicios educativos.

20. Señalar el monto total asignado por el Gobierno Federal (por rubros) al proyecto apoyado.

21. Señalar el monto total asignado por el Gobierno Estatal (por rubros) al proyecto apoyado.

22. Indicar el Monto Total del proyecto beneficiado 2012 (suma total de recursos Federal y Estatal, por rubro asignado: Obra, Equipamiento, Gastos de Operación y Ampliación de servicios educativos).

23. Precisar el número de metros cuadrados programados para la Construcción de Obras a realizarse.

24. En caso de que aplique, elegir entre las opciones que se muestran, la correspondiente al detalle de la obra.

25. Mencionar el mes y año en que se iniciará toda la obra y/o el equipamiento, así como el mes y año de conclusión total.

26. Precisar el número de empleos que se generarán con la conclusión del proyecto.

27. Comentar brevemente la justificación general del proyecto apoyado 2012.

28. Señalar el objetivo general del proyecto beneficiado.

29. En este apartado se deberá anotar el total de programas beneficiados con los recursos asignados a través del fondo (PE nuevos y existentes), así como, la sumatoria de todos los incrementos de matrícula en dichos programas educativos apoyados. En el siguiente espacio se deberá anotar la matrícula total registrada en el Formato 911 en el ciclo escolar 2011-2012, asimismo, para el segundo espacio requerido se anotará la matrícula total que se tendrá para el ciclo escolar 2012-2013. (Únicamente para los programas educativos beneficiados).

30. Describir el nombre del objetivo particular del proyecto apoyado, indicando el número consecutivo que le corresponda (ejemplo: 1, 2, 3).

31. Describir el nombre de la Meta apoyada. Se deberá indicar el número consecutivo que le corresponda (ejemplo: 1.1, 1.2, 2.1, etc.).

32. Describir la Acción concreta apoyada, alineada a la meta correspondiente. Se deberá asignar el número consecutivo que le corresponda (ejemplo: 1.1.1, 1.1.2, 2.1.1, etc.).

33. Anotar el monto asignado por el Gobierno Federal para cada una de las acciones apoyadas.

34. Anotar el monto asignado por el Gobierno Estatal para cada una de las acciones apoyadas.

35. Realizar una descripción sintética de la justificación del objetivo particular, meta y su correspondiente acción.

36. Indicar la Descripción específica del bien, servicio, obra, etc., a adquirir. Asignándole un número consecutivo a cada entrada (ejemplo: 1.1.1.1, 1.1.1.2, 2.1.1.1, etc.). Se deberán especificar uno a uno los requerimientos referidos en cada apartado (Concepto, Costo unitario, Cantidad requerida, Unidad de medida, Monto total, Recurso Federal asignado, Recurso Estatal asignado, justificación, etc.).

37. Señalar, en su caso, las obras a realizarse; asimismo, especificar la información requerida en cada uno de los apartados, por cada obra señalada (Sede, Municipio, Monto Federal asignado, Monto Estatal asignado, metros cuadrados programados, etc.).

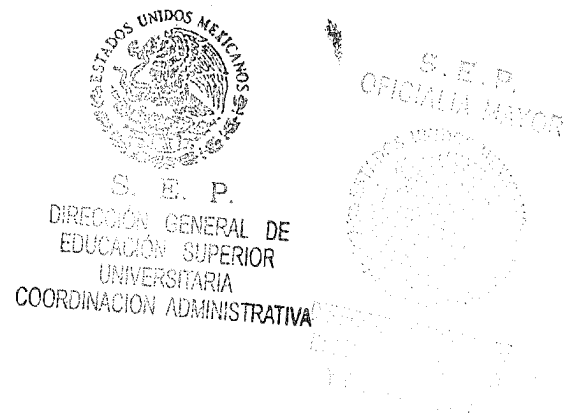
38. Listar los programas educativos (nuevos y/o existentes) apoyados, su clave de registro en el formato 911, Escuela, Nivel, etc., así como su matrícula para el ciclo escolar 2012 - 2013; e indicar la proyección de la matrícula total de alumnos para cada uno de ellos hasta el ciclo 2014 -2015.

39. Anotar nombre, firma y cargo del responsable del proyecto de la Institución de Educación Superior.

40. Nombre, firma y cargo del titular de la Institución de Educación Superior.

Notas: No capturar la información en mayúsculas.

Capturar información en formato Excel.





**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
Dirección de Planeación y Evaluación**

**SEGUIMIENTO DE INFORME FINANCIERO
(Ejercicio Fiscal 2011 y 2012)**

Fecha de actualización: DD/MM/AÑO

Nombre de la Institución:

Nombre del Fondo: **FONDO PARA AMPLIAR Y DIVERSIFICAR LA OFERTA EDUCATIVA EN EDUCACIÓN SUPERIOR.**


Nombre del Proyecto General:

Objetivo General:

Trimestre:

No.	Objetivo Particular	Meta	No. Acción	Acción	Monto asignado			Monto ejercido en años anteriores	Monto Ejercido				Monto por Ejercer	% de Avance del monto asignado
					Federal	Estatal	TOTAL		Monto reportado en 2012 Trimestres					
									1o. 15 de abril	2o. 15 de julio	3o. 15 de octubre	4o. 15 de enero de 2013		
GRAN TOTAL														0.00

INFORMACIÓN PARA LA CLASIFICACIÓN DE GASTOS


S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR

TESORERO (A) GENERAL Y/O ADMINISTRADOR (A) FINANZAS _____

DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN _____

RECTOR (A) _____

NOTA:
 La información proporcionada en este Formato, en lo referente a los objetivos, metas y acciones para el logro del objetivo general descrito, así como al monto asignado en cada uno de los rubros, deberá ser consistente con el proyecto ajustado presentado a la SEP y a los informes financieros reportados en trimestres anteriores. Asimismo, el monto asignado deberá corresponder al referido en el Convenio de colaboración correspondiente y los montos reportados en cada uno de los trimestres no deben ser acumulativos, sino deben reflejar el gasto específico de cada periodo en particular.

DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE FORMATO Y LA DOCUMENTACIÓN FUENTE, SON RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN QUIEN LA RESGUARDARÁ PARA CULQUIER ACLARACIÓN A LAS INSTITUCIONES DE FISCALIZACIÓN, CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Y SEP ENTRE OTROS. ESTA INFORMACIÓN DEBE COINCIDIR CON LA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN, LA CUAL, AL IGUAL QUE LA IMPRESA DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADA POR LOS FUNCIONARIOS CORRESPONDIENTES DE LA INSTITUCIÓN.

ESTA INFORMACIÓN DEBE SER REVISADA POR EL ÓRGANO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN, INFORMÁNDOLE AL RECTOR (A), CON COPIA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA (DGESU).



- Formato 5 -
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
 Dirección de Planeación y Evaluación
 Seguimiento de Infraestructura Física

Información General			
Entidad Federativa:			
Nombre de la institución:			

Trimestre que se reporta			
1°	2°	3°	4°
15 de abril	15 de julio	15 de octubre	15 de enero

Fecha de elaboración del informe:	
-----------------------------------	--

Cve Obra Propuesta	Cve Edo	Cve IES	Id. Obra Principal	Id. Obra Específica	Nombre de la Obra	Obra Detallada	Año en que fue apoyado el proyecto que contempla la obra.	Fondo en que fue apoyado el proyecto que contempla la obra.	Responsable de obra y mantenimiento		UBRA DESTINADA a: 1) Nueva IES 2) Nuevo Campus 3) Nuevo Campus / Continuación 4) Extensiones, planes o unidades 5) Foros de planeación de instituciones ya existentes 6) Ampliación de instalaciones 7) Fortalecimiento de instalaciones	Tipo de Obra 1) Obra Nueva 2) Remodulación 3) Mantenimiento 4) Conclusión de obra	Ubicación			Número de Alumnos Beneficiados				
									Nombre y cargo	Dirección, teléfono y correo electrónico			Localización		Sede Obra		Pregrado		Posgrado	
													Localidad	Municipio	Clave de la DES	Nombre de la DES	Nombre del Campus	Mujeres	Hombres	Total

No. Total de alumnos beneficiados Impact:1	No. Total de escuelas beneficiados Impact:2	Matrícula esperada 2012	Matrícula esperada 2013	Número de académicos beneficiados	Derrama económica		Metros cuadrados Construidos	Por construir	Capacidad instalada en Espacios Educativos	Avance Físico Real de la Obra	PROYECTO por fuente de financiación (En pesos)	Monto Total Ejercido en			
					Número	Monto						Monto Ejercido en		Monto Total Ejercido en	
												Programado	Por construir	Federal	Estatal



S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

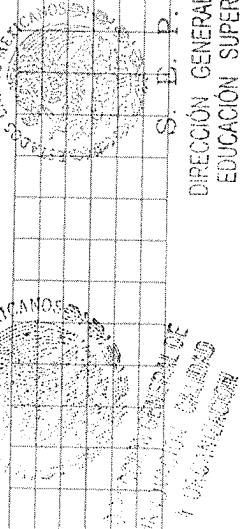
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
 Monto Asignado a la Obra por el Estado de México
 PROYECTO por fuente de financiación ADMINISTRATIVA

Entidad federativa: _____
Nombre de la institución: _____

Datos Generales de la Obra		Espacios Educativos												TOTAL																	
Cve Obra	Propuesta	Cve Edo	Cve IES	ID Obra Principal	ID Obra Específica	Nombre de la Obra	Obra Detallada	Año en que fue apoyado el proyecto que contempla la obra.	Fondo en que fue apoyado el proyecto que contempla la obra.	Aulas / Salones			Talleres			Laboratorios			Centros de Posgrado e Investigación			Unidades a Distancia									
										Número	M ²	% de programados	Número	M ²	% de programados	Número	M ²	% de programados	Número	M ²	% de programados	Número	M ²	% de programados	Número	M ²	% de programados	Número	M ²	% de programados	

Espacios de Apoyo Educativo		Aulas / Salas Magnas			Aulas / Salas de Usos Múltiples			Salas de Estudio			Aulas de Capacitación			Centros Culturales			Instalaciones Deportivas			Centros de Seminarios			Vinculación y Negocios			Ludoteca			
Número	M ²	% de programados	Número	M ²	% de programados	Número	M ²	% de programados	Número	M ²	% de programados	Número	M ²	% de programados	Número	M ²	% de programados	Número	M ²	% de programados	Número	M ²	% de programados	Número	M ²	% de programados	Número	M ²	% de programados

Espacios Complementarios			Servicios Generales												Otras obras			Total												
Número	M ²	% de programados	Área de Fotocopiado	Áreas Comunes	Sanitarios	Área administrativa	Oficina académica	Servicio Médico	Estacionamiento	Obras Exteriores	Almacenes	Áreas de Intendencia	Cerca Perimetral	Centro de residuo y composta	Número	M ²	% de programados	Número	M ²	% de programados	Número	M ²	% de programados	Número	M ²	% de programados	Número	M ²	% de programados	



Procedimiento: Verificación de la aplicación de los recursos federales del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, en las Universidades Públicas Estatales

Código: 511-PR-029

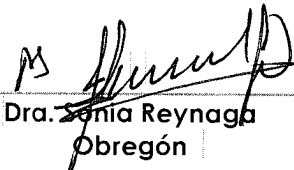
Elaboró


M. en A. Rocio Chávez
Mayo
Subdirectora de Fomento Institucional

Revisó


M. en C. Jorge Luis Guevara Reynaga
Director de Fortalecimiento Institucional

Autorizó


Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación Superior Universitaria

Fecha de documentación: 20 de julio de 2012

Número de revisión: 00

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

Verificación de la aplicación de los recursos federales del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, en las Universidades Públicas Estatales

Código: 511-PR-029

Objetivo(s):

- Orientar a las Universidades Públicas Estatales (UPE) en el cumplimiento adecuado en la aplicación de los recursos federales del Programa de Estímulos, conforme a los Lineamientos Generales para la Operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Medio Superior y Superior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de 2002

Glosario:

- Programa: Refiere al Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente
- UPEs: Universidades Públicas Estatales
- DFI: Dirección de Fortalecimiento institucional
- DGEU: Dirección General de Educación Superior Universitaria
- DSU: Dirección de Subsidio a Universidades
- PROMEP: Programa de Mejoramiento del Profesorado
- SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Marco Normativo:

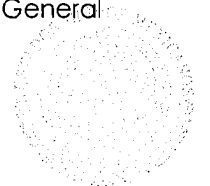
- Lineamientos Generales para la Operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emitidos el 11 de octubre de 2002. Última actualización, 11 de octubre de 2002.
- Lineamientos Generales para la Elaboración de los Reglamentos del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, consistentes con el PROMEP y con los Lineamientos de la SHCP, publicados mediante oficio de la Dirección General de Educación Superior, el 23 de febrero de 1999.

Referencias:

- Reglamentos de las Universidades Públicas Estatales



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y EGRESADOS

Alcance:

- Este procedimiento es de observancia para 34 Universidades Públicas Estatales participantes del Programa, bajo la responsabilidad del Departamento de Seguimiento de la Subdirección de Fomento Institucional, de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

Responsabilidades:

El Director de Fortalecimiento Institucional es responsable de:

- a) Solicitar la información a las diferentes instancias para actualizar el sistema informático en el que las Universidades Públicas Estatales reportarán el ejercicio del recurso asignado al Programa.
- b) Solicitar a las UPES sus informes de aplicación de recursos.
- c) Aprobar los oficios de observaciones como resultado de la revisión de los informes

El Subdirector de Fomento Institucional es responsable de:

- a) Revisar el sistema electrónico que las UPES utilizarán para reportar el ejercicio de los recursos asignados al Programa y hacer las observaciones correspondientes.
- b) Recibir y concentrar la información de los reportes para su análisis.
- c) Elaborar el informe anual de la situación del Programa.

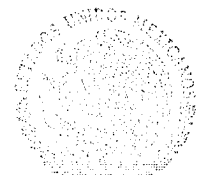
El Jefe del Departamento de Seguimiento es responsable de:

- a) Revisar el sistema electrónico.
- b) Analizar los reportes enviados por las UPES.
- c) Elaborar propuesta de oficio.
- d) Actualizar los registros de control.



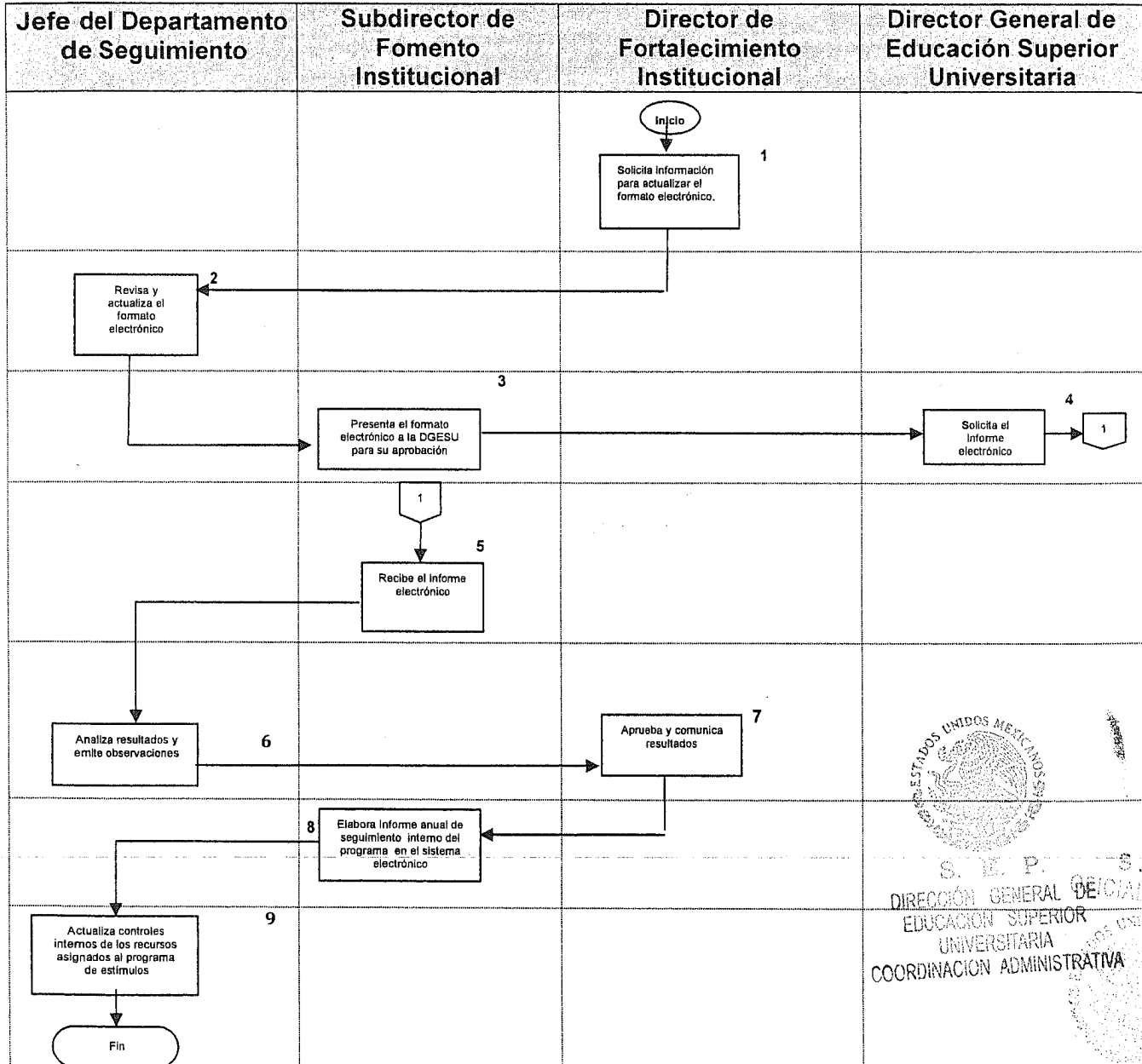
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Procedimiento: Verificación de la aplicación de los recursos federales del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, en las Universidades Públicas Estatales

Código: 511-PR-029



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S. E. P. S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

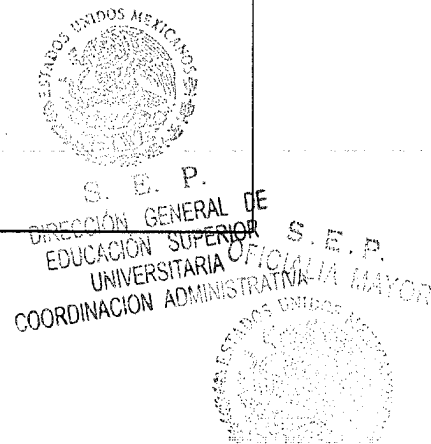
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento:

Verificación de la aplicación de los recursos federales del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, en las Universidades Públicas Estatales

Código: 511-PR-029

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita información para actualizar formato electrónico	1.1 Solicita a la Dirección de Subsidio a Universidades la información de: <ul style="list-style-type: none"> - Subsidio Anual Federal Otorgado a las UPE's - Salario Mínimo Mensual vigente en el D.F. - Relación actualizada de Mandos Medios y Superiores de cada UPE. 1.2 Solicita a la Coordinación del Programa de Mejoramiento del Profesorado. <ul style="list-style-type: none"> - DES registradas - Profesores de Tiempo Completo con perfil reconocido. 	Director de Fortalecimiento Institucional
2. Revisa y actualiza el Formato Electrónico	2.1 Revisa el formato electrónico del ejercicio anterior y determina las modificaciones para actualizar el Sistema Electrónico. 2.2 Comunica al Departamento de Sistemas de Información de la DFI las modificaciones para actualizar el Sistema Electrónico y entrega información de la DSU y de la Coordinación del PROMEP. 2.3 Recibe del Departamento de Sistemas de Información las modificaciones realizadas y prueba su funcionalidad.	Jefe del Departamento de Seguimiento



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3. Presenta el Formato Electrónico a la DGEU para su aprobación	3.1 Presenta el formato impreso actualizado y oficio a la DGEU para su aprobación. 3.2 Comunica al Departamento de Sistemas de Información que el Sistema Electrónico ha sido aprobado por la DGEU para su publicación en la página WEB de la SES.	Subdirector de Fomento Institucional
4. Solicita el Informe Electrónico	4.1 Solicita a las UPE's su informe electrónico con los resultados de la aplicación del recurso del programa de estímulos.	Director de Fortalecimiento Institucional
5. Recibe el Informe Electrónico	5.1 Recibe correo electrónico con el informe de la UPE y verifica que presente su información en archivo de aplicación manejador de base de datos (mdb). 5.2 Transfiere los datos contenidos en el archivo enviado por la UPE a la base de datos nacional.	Subdirector de Fomento Institucional
6. Analiza resultados y emite observaciones	6.1 Imprime informe de la UPE para la revisión y análisis de información. 6.2 Registra en el formato de seguimiento el resultado. 6.3 Concilia el informe electrónico enviado por la UPE y la base de datos de DSU para corroborar que no hayan beneficiado a personal de mandos medios y directivos 6.4 Elabora oficio de observaciones o de conclusión a la UPE	Jefe del Departamento de Seguimiento
7. Aprueba y comunica resultados	7.1 Aprueba oficio de observaciones o de conclusión. 7.2 Envía a la UPE resultado para su atención	Director de Fortalecimiento Institucional
8.- Elabora Informe Anual	8.1 Elabora el informe anual del resultado de la revisión de los reportes de las Universidades y entrega al Director de Fortalecimiento Institucional	Subdirector de Fomento Institucional/Jefe del Departamento de Seguimiento
9.- Actualiza controles internos	Actualiza los registros estadísticos del Programa	Jefe del Departamento de Seguimiento

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

COORDINACION ADMINISTRATIVA

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

15 días hábiles

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Verificación de la aplicación de los recursos federales del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, en las Universidades Públicas Estatales

Código: 511-PR-029

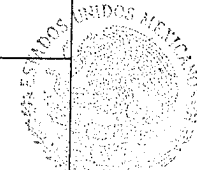
ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Sistema electrónico para reportar la aplicación de los recursos del Programa	Verificar que las UPEs aplican los recursos de conformidad con la normativa que rige al Programa	NA
Formato Aplicación de los Recursos Federales (Concentrado)	Contar con la información sobre la situación del programa respecto de la aplicación de los recursos	NA
Formato "Situación por Institución"	Conocer la situación del Programa por institución.	NA

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Base de datos por institución (hasta el ejercicio 2009-2010)	Cinco años	Jefe del Departamento de Seguimiento	NA
Sistema electrónico para reportar la aplicación de los recursos del Programa (a partir del ejercicio 2010-2011)	Cinco años	Jefe del Departamento de Seguimiento	NA
Formato Aplicación de los Recursos Federales (Concentrado)	Cinco años	Jefe del Departamento de Seguimiento	NA
Formato "Situación por Institución"	Cinco años	Jefe del Departamento de Seguimiento	NA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INVESTIGACIONES Y
CARRERAS PROFESIONALES



S. E. P.
OFICIO GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento:

Verificación de la aplicación de los recursos federales del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, en las Universidades Públicas Estatales

Código: 511-PR-029

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR
 UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Verificación de la aplicación de los recursos federales del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, en las Universidades Públicas Estatales

Código: 511-PR-29

ANEXOS:

- Sistema electrónico para reportar la aplicación de los recursos del Programa
- Formato de seguimiento

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Universidad Autónoma de

PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE

Ejercicio	Recursos federales (fuente: DSU)	Total de PTC en la institución	PTC beneficiados	%	Monto aplicado	Recursos propios y/o estatales (*) Remanentes (Re)
2011						

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE





S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE
APLICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES DE NUEVE EJERCICIOS
 (RECURSOS NO REPORTADOS Y REMANENTES POR JUSTIFICAR)

INSTITUCIÓN	1999 - 2000	2000 - 2001	2001 - 2002	2002-2003	2003-2004	2004-2005	2005-2006	2006-2007	2007-2008	2008-2009		2009-2010	
										Ordinarios	Extraordinarios	Ordinarios	Extraordinarios

NOHEMI 25-ene-11



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR


S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Revisión de la congruencia de los reglamentos del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de las Universidades Públicas Estatales con la normativa que rige al programa

Código: 511-PR-030

Elaboró

M. en A. Rocío Chávez
Mayo

Subdirectora de
Fomento Institucional

Revisó

M. en C. Jorge Luis Guevara
Reynaga

Director de Fortalecimiento
Institucional

Autorizó

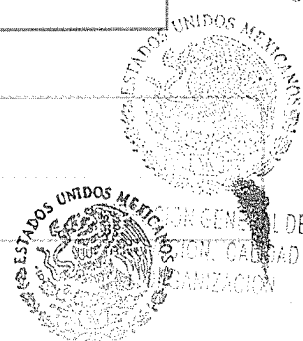
Dra. Sonia Reynaga
Obregón

Directora General de
Educación Superior
Universitaria

Fecha de documentación: 20 de julio de 2012

Número de revisión: 00

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento:

Revisión de la congruencia de los reglamentos del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de las Universidades Públicas Estatales con la normativa que rige al programa

Código: 511-PR-030

Objetivo(s):

- Analizar los reglamentos y convocatorias formulados por las Universidades Públicas Estatales (UPE's), a fin de verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos para el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, para su aprobación por parte de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU).

Glosario:

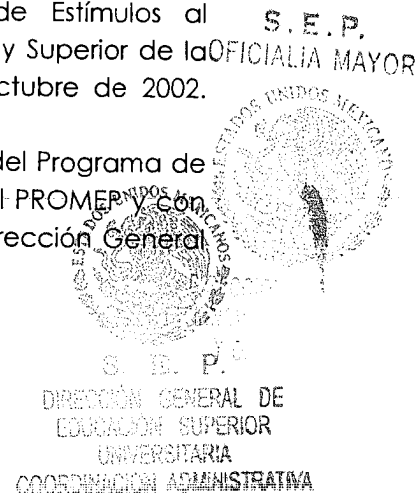
- DFI: Dirección de Fortalecimiento Institucional
- DGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria
- Programa: Se refiere al Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente
- PROMEP: Programa de Mejoramiento del Profesorado
- UPE: Universidad Pública Estatal
- UPEs: Universidades Públicas Estatales

Marco Normativo:

- Lineamientos Generales para la Operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emitidos el 11 de octubre de 2002. Última actualización, 11 de octubre de 2002.
- Lineamientos Generales para la Elaboración de los Reglamentos del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, consistentes con el PROMEP y con los Lineamientos de la SHCP, publicados mediante oficio de la Dirección General de Educación Superior, el 23 de febrero de 1999.

Referencias:

- Reglamentos de las Universidades Públicas Estatales



Alcance:

- Este procedimiento es de observancia para 34 Universidades Públicas Estatales participantes del Programa, bajo la responsabilidad del Departamento de Seguimiento de la Subdirección de Fomento Institucional

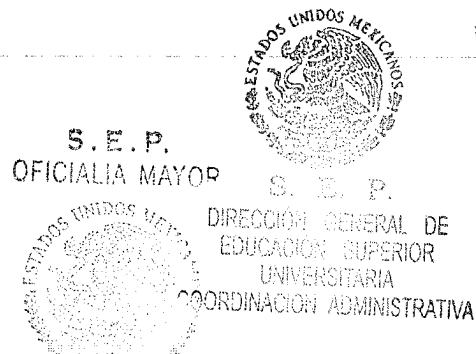
Responsabilidades:

El Director General de Educación Superior Universitaria es responsable de autorizar los Reglamentos de las Universidades Públicas Estatales, una vez que han sido revisados conforme a la normativa que rige al Programa.

El Director de Fortalecimiento Institucional es responsable de verificar la aplicación de la normativa que rige al Programa, al momento de revisar los Reglamentos de las Universidades Públicas Estatales, cuando autoriza los oficios de observaciones.

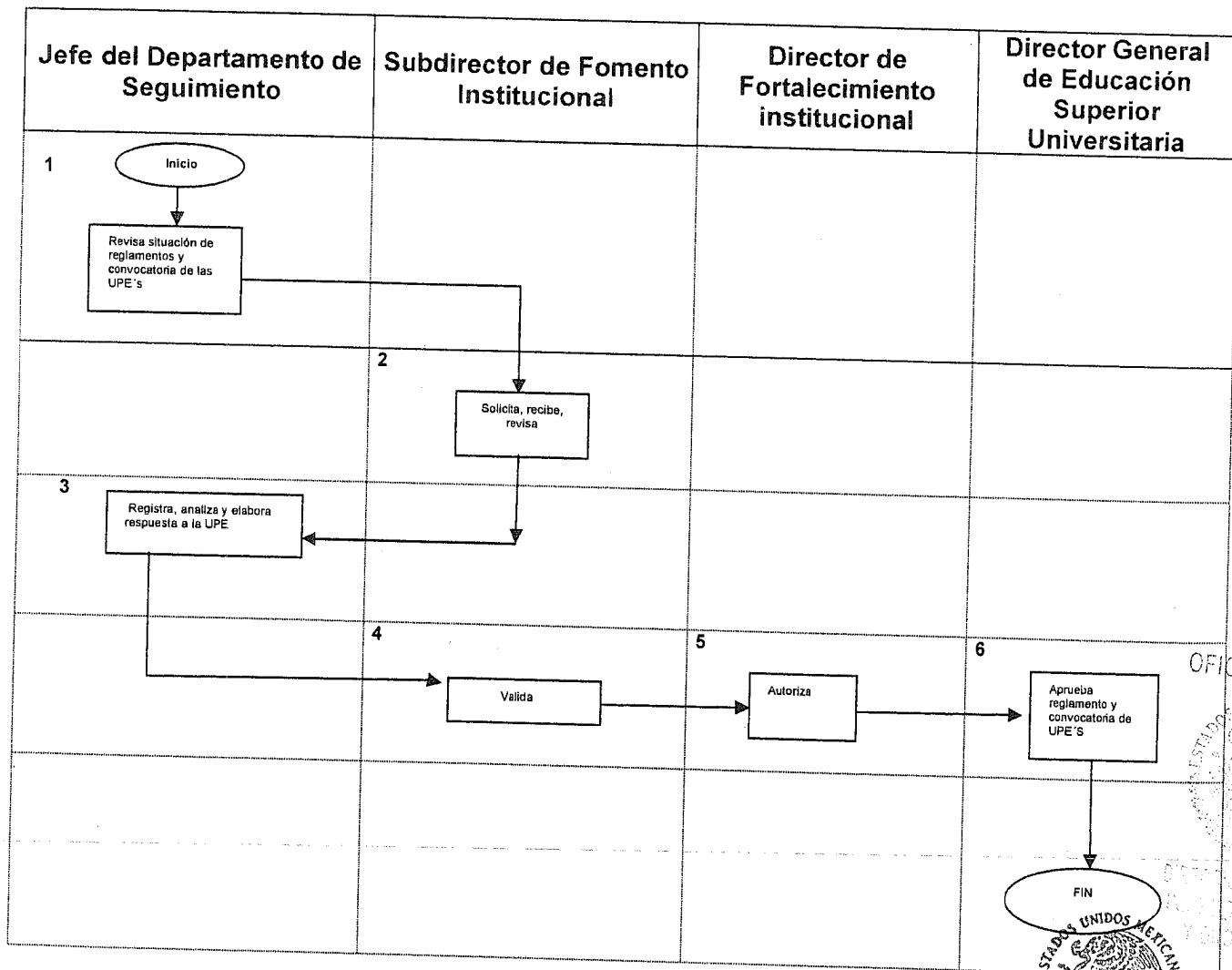
El Subdirector de Fomento Institucional es responsable de validar la revisión y análisis de las propuestas de modificaciones al Reglamento del Programa que presentan las UPES.

El Jefe del Departamento de Seguimiento es responsable de identificar a las UPES cuyo Reglamento no ha sido actualizado o bien tiene algún pendiente por atender. Así mismo, revisa los Reglamentos, emite una opinión y envía para visto bueno del Subdirector de Fomento Institucional.



Procedimiento: Revisión de la congruencia de los reglamentos del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de las Universidades Públicas Estatales con la normativa que rige al programa

Código: 511-PR-030



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Procedimiento:

Revisión de la congruencia de los reglamentos del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de las Universidades Públicas Estatales con la normativa que rige al programa

Código: 511-PR-030

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Revisa situación de reglamento y convocatoria de las UPE's	1.1 Revisa la situación de los reglamentos del Programa de Estímulos de las UPE's para detectar los que no estén actualizados y los que no han atendido las recomendaciones.	Jefe del Departamento de Seguimiento
2. Solicita, recibe, revisa.	2.1 Solicita reglamentos actualizados o reglamentos reestructurados. 2.2 Recibe de las UPE's reglamento y convocatoria impresos. 2.3 Revisa que la documentación esté completa y sea legible.	Subdirector de Fomento Institucional
3. Registra, analiza y elabora respuesta para la UPE.	3.1 Registra reglamento y convocatoria. 3.2 Analiza que el reglamento y la convocatoria estén elaborados conforme a los Lineamientos Generales de la SEP de 1999 y a los Lineamientos de la SHCP 2002. 3.3 Registra en los formatos de análisis del reglamento y la convocatoria la información. 3.4 Elaboro oficio con los resultados del análisis.	Jefe del Departamento de Seguimiento
4. Valida	4.1 Valida oficio con los resultados del análisis del reglamento y convocatoria; con observaciones o aprobado. 4.2 Presenta oficio, reglamento y convocatoria a la DFI para su autorización.	Subdirector de Fomento Institucional

S. E. P.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OAXACA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Autoriza	5.1 Autoriza oficio de respuesta con el resultado del análisis; con observaciones o aprobado. 5.2 Firma oficio de respuesta con observaciones. 5.3 Presenta oficio de respuesta de aprobación de reglamento y convocatoria a la DGEU para su firma.	Director de Fortalecimiento Institucional
6. Aprueba	6.1 Firma la aprobación del reglamento y convocatoria de la UPE. 6.2 Remite el reglamento y convocatoria aprobados a la DFI para sellar y enviar a la UPE.	Director General de Educación Superior Universitaria

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

20 días hábiles



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Revisión de la congruencia de los reglamentos del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de las Universidades Públicas Estatales con la normativa que rige al programa

Código: 511-PR-030

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Formato de análisis del Reglamento	Verificar la consistencia del reglamento que presenta la institución con la normativa del Programa	NA
Formato de análisis de la Convocatoria	Verificar la congruencia de la convocatoria con el reglamento, de acuerdo con los lineamientos que rigen al Programa	NA
Formato de análisis de la tabla de actividades a evaluar y sistema de puntaje	Verificar la congruencia con el reglamento y los lineamientos que rigen al Programa	NA

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Formato de análisis del Reglamento por institución	Dos años	Jefe Departamento Seguimiento	NA
Formato de análisis de la Convocatoria por institución	Dos años	Jefe Departamento Seguimiento	NA
Formato de análisis de la tabla de actividades a evaluar y sistema de puntaje	Dos años	Jefe Departamento Seguimiento	NA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE LA CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA


Procedimiento:

Revisión de la congruencia de los reglamentos del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de las Universidades Públicas Estatales con la normativa que rige al programa

Código: 511-PR-030

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
 CALIDAD
 S. E. P.
 ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR
 UNIVERSITARIA
 ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Revisión de la congruencia de los reglamentos del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de las Universidades Públicas Estatales con la normativa que rige al programa

Código: 511-PR-30

ANEXOS:

- Formato de análisis del Reglamento
- Formato de análisis de la Convocatoria
- Formato de análisis de la tabla de actividades a evaluar y sistema de puntaje

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



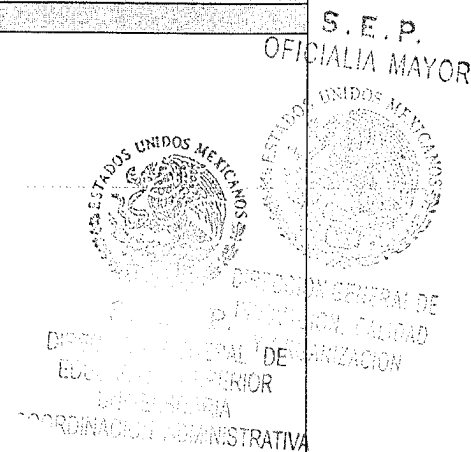
Dirección General de Educación Superior Universitaria
Dirección de Fortalecimiento Institucional
Subdirección de Fomento Institucional
Departamento de Seguimiento

Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente
Formato de Análisis del Reglamento

Nombre de la institución: _____ Anotar en extenso el nombre de la institución _____

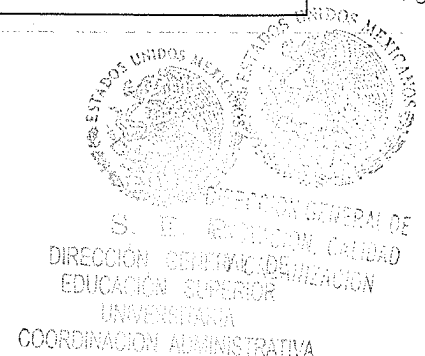
Aspectos que debe contener el reglamento de la institución

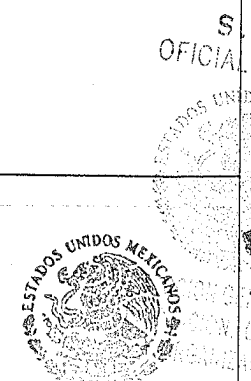
Fundamento Normativo: Lineamientos Generales de la SHCP 2002 y Lineamientos SEP-1999	Sí / No Anotar si cumple o no con el lineamiento	T/SES _____ T/DGESU _____ T/DFI: _____ Recibido: _____ Anotar los número de turnos con los que se recibió el Reglamento por revisión y la fecha de recibido Observaciones
DGESU		
1 Profesores que disfrutan del año sabático cumplan con el requisito de presentar su plan de trabajo ante la institución receptora e informe final de sus actividades al reintegrarse a la institución.		Anotar las observaciones que sean pertinentes y que clarifiquen la observación
2 No incluir a los profesores que se encuentran con beca PROMEP.		
3 No asignar puntos por ocupar puestos directivos y/o administrativos.		
4 Para acceder al Programa de Estímulos establecer como requisito un mínimo de puntos en el renglón de calidad.		
5 Incluir en su reglamento un artículo transitorio donde se estipule un plazo perentorio en el que los profesores beneficiados del Programa obtendrán el grado mínimo aceptable o preferente propuesto por el PROMEP.		
Lineamientos Generales SHCP 2002		
1 Personal a beneficiar		
1.1 Los estímulos para el "Desempeño Docente" se otorgarán al personal de carrera de tiempo completo con categoría de técnico y profesor de carrera asociados y titulares (o equivalentes dentro de las diferentes denominaciones de las distintas legislaciones de cada institución) de educación media superior y superior. Los profesores que posean nombramiento de tiempo completo deberán cumplir con lo dispuesto en los Estatutos Generales Académicos o, en su caso, las Condiciones Generales de Trabajo de las instituciones. Las instituciones que así los consideren podrán solicitar a los profesores suscribir un compromiso de exclusividad laboral con éstas.		



<p>1.2 Personal de Medio Tiempo Las instituciones de educación media superior (IEMS) y superior (IES), podrán incluir en el programa de estímulos al personal de medio tiempo, tres cuartos de tiempo y de asignatura, cuando cuenten con los recursos adicionales obtenidos por reducciones al capítulo 1000 "Servicios Personales", por aportaciones del gobierno estatal y por ingresos propios, en estos casos se deberán establecer parámetros mínimos y máximos de horas/semana/mes de enseñanza frente a grupo.</p>		
2 Fuentes de financiamiento		
<p>2.1 De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, el gobierno federal proporcionará a las dependencias e instituciones del sector educativo recursos presupuestales para cubrir los importes de los estímulos al Desempeño Docente para el personal de tiempo completo, con categorías de técnico y profesor de carrera asociados y titulares, de acuerdo a las siguientes consideraciones:</p>		
<p>2.1.1 Para la asignación de los recursos, se tomarán como base hasta el 30% de las plazas registradas en la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en las categorías mencionadas en el numeral 2.1. Se considerará como base de cálculo el equivalente de hasta tres salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal, y a partir de los años subsecuentes, el presupuesto se determinará con base a las necesidades de crecimiento natural o expansión de los servicios, sobre la base de las plazas de carrera de tiempo completo que tenga registradas la Unidad de Política y Control Presupuestario.</p>		
<p>2.2 Los recursos presupuestales que otorgue el gobierno federal para cubrir importes del estímulo formarán parte del presupuesto regularizable y serán suministrados anualmente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa entrega de los soportes que justifiquen el ejercicio del presupuesto y sólo podrán ser destinados para cubrir los importes de los estímulos al personal de carrera de tiempo completo.</p>		

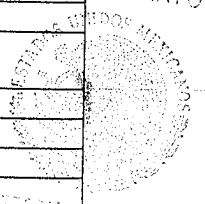
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

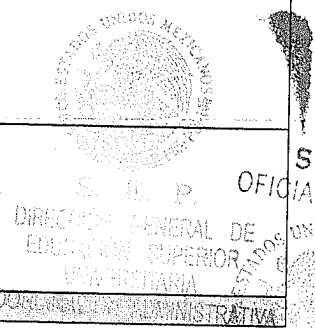


<p>2.3 El gobierno federal de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos de la Federación, autorizará –previa justificación ante la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público- la utilización de recursos que se deriven de reducciones al capítulo 1000 “Servicios Personales” como consecuencia de ajustes a las estructuras orgánicas, a la plantilla de personal, plazas vacantes así como de los conceptos de pago que no sean requeridos para el servicio, para ser utilizados en la ampliación de la cobertura del personal beneficiado.</p>		
<p>2.4 Las dependencias e instituciones de educación media superior y superior entregarán la información que les sea solicitada por la instancia que designe su coordinadora sectorial, para el trámite de autorización y ministración de los recursos presupuestales para cubrir los importes de los estímulos a más tardar el 30 de enero de cada año, anexando la información soporte ante la Secretaría de hacienda y Crédito Público, por escrito y en disco flexible en formato Word para Windows, última versión.</p>		
<p>2.5 Con base a los presentes lineamientos sólo existirán cuatro fuentes de financiamiento para el pago de estímulos, mismos que consistirán en lo siguiente:</p>		
<p>2.5.1 Recursos fiscales para las categorías de personal de carrera de tiempo completo.</p>		
<p>2.5.2 Recursos derivados de reducciones del capítulo 1000 conforme lo determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Política y Control Presupuestario.</p>		
<p>2.5.3 Ingresos propios</p>		
<p>2.5.4 Aportaciones del gobierno estatal.</p>		
<p>2.6 Para la aplicación de los recursos especificados en los numerales 2.5.2, 2.5.3 y 2.5.4 deberá reportarse a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el total de las plazas y horas de que dispone cada institución, así como el porcentaje a beneficiar. Asimismo, se informará del monto que se aplicará y el origen del mismo.</p>		
<p>2.7 Los recursos que se autoricen por cualquiera de las fuentes de financiamiento anteriormente señaladas, sólo podrán ser destinados para cubrir los importes de los estímulos, los que al estar oficialmente autorizado su ejercicio para este aspecto específico, no podrán ser utilizados para otros conceptos de pago.</p>		
<p>2.8 Los recursos derivados de ingresos propios no podrán ser considerados en fechas subsecuentes para que formen parte del presupuesto regularizable, por la naturaleza de su origen.</p>		<p>S. E. P. DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACION ADMINISTRATIVA</p>
<p>3 Carácter no-salarial de los estímulos</p>		

<p>3.1 Los estímulos al Desempeño Docente son prestaciones económicas autorizadas para el personal del modelo de educación media superior y superior, son beneficios económicos independientes al sueldo, por lo que no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente y en consecuencia no podrán estar, bajo ninguna circunstancia, sujetos a negociaciones con organizaciones sindicales o estudiantiles; así como tampoco podrán ser demandables ante otra autoridad gubernamental.</p>		
<p>4 Reglamentación, procedimientos y sistemas de evaluación para el otorgamiento de Estímulos</p>		
<p>4.2 Dichos instrumentos se podrán aplicar, una vez que sean aprobados por la Secretaría de Educación Pública y que sean validados y registrados por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; tanto para las instituciones de Educación Superior, como para las de Educación Media Superior.</p>		
<p>5 Vigencia de los estímulos</p>		
<p>5.1 La vigencia de estímulos al "Desempeño Docente" que asignen al personal de carrera de tiempo completo será de un año fiscal a partir del 1° de abril de cada año. Con base a lo anterior y a efecto de obtener recursos adicionales; en el mes de junio de cada año las dependencias e instituciones de educación media superior y superior presentaran la proyección respectiva para el ingreso al programa del nuevo personal de carrera de tiempo completo, para el año fiscal correspondiente y para los subsecuentes, en la misma fecha de cada año.</p>		
<p>5.2 El monto del Estímulo se ajustará por variaciones al salario mínimo vigente en el D.F. y la actualización correspondiente se hará cada 1° de abril.</p>		
<p>6 Personal académico que ocupe algún cargo directivo</p>		
<p>6.1 Los servidores públicos superiores y de mandos medios, excepto jefes de departamento, subdirectores, homólogos o equivalentes, de las dependencias e instituciones del modelo de educación media superior y superior, podrán incorporarse directamente al nivel VIII del programa de estímulos al Desempeño Docente, cuando dejen de cubrir dicha función de acuerdo a los siguientes criterios:</p>		
<p>6.1.1 Que antes de ocupar puestos directivos, hayan realizado actividades docentes frente a grupo y que hayan participado en este programa.</p>		
<p>6.1.2 Deberán tener nombramiento en plaza docente de carrera de <u>base</u>, de tiempo completo, en las categorías descritas en los presentes lineamientos</p>		<p>S. E. P. OFICIA MAIOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACION ADMINISTRATIVA</p>

6.1.3 Deberán tener como mínimo 20 años de servicio y 3 años en el cargo de directivo.		
6.1.4 Sólo se tomarán en cuenta como mínimo, aquellos que hayan desempeñado cargos a partir de director de plantel o su equivalente. Culminado el periodo de un año, deberá ser evaluado nuevamente, para ocupar el nivel que le corresponda de acuerdo con el resultado de la evaluación.		
7 Año sabáticos o licencias con goce de sueldo		
7.1 El personal docente de carrera de tiempo completo que se encuentre disfrutando del año sabático o de licencias con goce de sueldo dentro de programas de superación profesional y académica, excepto becas Promep , aprobados por la institución, podrá ser considerado en la asignación de estímulos al Desempeño Docente.		
9 Criterios Generales		
9.1.1 Los estímulos al programa Desempeño Docente se otorgarán al técnico y profesor de carrera de tiempo completo con categorías de asociados y titulares, que resulten seleccionados en la evaluación de los factores que se señalan en los presentes lineamientos y de acuerdo a la reglamentación y procedimientos que cada dependencia e institución determinen.		
9.1.2 También podrá considerarse el personal titular de los departamentos cuyo origen sea la docencia, que se encuentren vinculados con la planeación y desarrollo de proyectos educativos y que además imparta un mínimo de 4 horas-semana-mes de docencia frente a grupo.		
10 Criterios básicos de evaluación		
10.1.1 La Calidad en el Desempeño de la Docencia (60% a 70%)		
10.1.2 La Dedicación a la Docencia (20% a 30%)		
10.1.3 La Permanencia en las actividades a la Docencia (10% a 20%)		
11.1 El reglamento que elabore cada dependencia, deberá incluir:		
11.1.1 Objetivos		
11.1.2 Condiciones para el otorgamiento de estímulos		
11.1.3 tipo de personal beneficiado		
11.1.4 Beneficios		
11.1.5 Criterios generales de evaluación		
11.1.6 Recursos económicos y su aplicación		
11.1.7 Niveles y montos de los estímulos		
11.1.8 Forma de pago y periodicidad		
11.1.9 Responsabilidades		
12 Instrumentos de evaluación		

S. E. P.
OFICIALIA MAYORGENERAL DE
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓNSECRETARÍA GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
SECRETARÍA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

<p>12.2 El modelo de evaluación elaborado por cada IEMS e IES describirá los factores a evaluar, los indicadores, las ponderaciones, los aspectos sobre los que se realizan los juicios de valor y el sistema de calificaciones a utilizarse.</p>																																										
13 Sistema de puntaje																																										
<p>13.1 El puntaje de los factores de "Desempeño Docente" a evaluar, se asignará a una escala de 1 a 1000 y se podrán distribuir de la siguiente manera: Rango máximo de puntaje: Calidad 700 Dedicación 300 Permanencia 200</p>																																										
<p>13.3 La puntuación alcanzada en la evaluación del desempeño docente será lo que determine los niveles tabulares a cubrir al personal de carrera de tiempo completo conforme a la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="203 724 673 1060"> <thead> <tr> <th>Puntuación total</th> <th>Puntuación Mínima en Calidad</th> <th>Nivel</th> <th>Salarios Mínimos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>301-400</td> <td>181-240</td> <td>I</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>401-500</td> <td>241-300</td> <td>II</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>501-600</td> <td>301-360</td> <td>III</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>601-700</td> <td>361-420</td> <td>IV</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>701-800</td> <td>421-480</td> <td>V</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>801-850</td> <td>481-510</td> <td>VI</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>851-900</td> <td>511-540</td> <td>VII</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>901-950</td> <td>541-570</td> <td>VIII</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>951-1000</td> <td>571-600</td> <td>IX</td> <td>14</td> </tr> </tbody> </table>	Puntuación total	Puntuación Mínima en Calidad	Nivel	Salarios Mínimos	301-400	181-240	I	1	401-500	241-300	II	2	501-600	301-360	III	3	601-700	361-420	IV	4	701-800	421-480	V	5	801-850	481-510	VI	7	851-900	511-540	VII	9	901-950	541-570	VIII	11	951-1000	571-600	IX	14		
Puntuación total	Puntuación Mínima en Calidad	Nivel	Salarios Mínimos																																							
301-400	181-240	I	1																																							
401-500	241-300	II	2																																							
501-600	301-360	III	3																																							
601-700	361-420	IV	4																																							
701-800	421-480	V	5																																							
801-850	481-510	VI	7																																							
851-900	511-540	VII	9																																							
901-950	541-570	VIII	11																																							
951-1000	571-600	IX	14																																							
14 Montos y forma de pago de los estímulos																																										
<p>14.1 Los montos de los estímulos al desempeño docente serán diferenciales y clasificados por nivel, de acuerdo a la calidad de los desempeños. En ningún caso un estímulo podrá ser inferior a un salario mínimo o superior a 14 salarios mínimos.</p> <p>En los casos del técnico y profesor de carrera de medio tiempo, tres cuartos de tiempo y profesor de asignatura, los pagos a los importes serán proporcionales al tipo de nombramiento tomando como base los montos descritos para los de tiempo completo.</p>																																										
<p>14.2 La forma de pago para el personal que resulte seleccionado en los procesos de evaluación, será mediante cheque bancario y en nómina especial, que reúna los requisitos de control y revisión, que a juicio de la coordinadora sectorial se determinen.</p>																																										
15 Cuerpos dictaminadores																																										

<p>15.1 El proceso de evaluación del desempeño en las dependencias e instituciones del modelo de educación media superior y superior, se realizará a través de órganos colegiados que se formarán en cada una de ellas presididos por quien designe la autoridad superior de que se trate, y sus integrantes podrán ser: Funcionarios académicos de la dependencia o institución, Presidentes de academia, Docentes distinguidos por su trayectoria y reconocido prestigio, Docentes nombrados por la planta docente, siempre y cuando cuenten con una trayectoria institucional destacada, Colegios profesionales, Organismos representativos de la sociedad civil, Representantes invitados de instituciones de educación superior afiliados a la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.</p>		
<p>16 Convocatorias</p>		
<p>16.1 Será responsabilidad de los titulares de las dependencias e instituciones del modelo de educación media superior y superior, la emisión de las convocatorias respectivas, para que el personal pueda participar en los procesos de selección y admisión del programa de estímulos al "Desempeño Docente". Asimismo es necesario que las IESMS e IES publiquen y difundan ampliamente el modelo de evaluación, junto con al convocatoria dirigida al personal académico.</p>		
<p>16.2 Las convocatorias deberán señalar:</p>		
<p>16.2.1 El propósito de los estímulos.</p>		
<p>16.2.2 Quienes podrán participar.</p>		
<p>16.2.3 Niveles, montos de los estímulos y reconocimientos académicos que se otorgarán.</p>		
<p>16.2.4 Forma y periodicidad del pago de estímulos.</p>		
<p>16.2.5 Los factores a evaluar.</p>		
<p>16.2.6 Fecha y lugar de entrega de solicitudes y documentación soporte.</p>		
<p>18 Causas de suspensión del programa</p>		
<p>18.1 Los estímulos al "Desempeño Docente" podrán suspenderse en forma definitiva por:</p>		
<p>18.1.1 Incumplimiento de las condiciones de trabajo, declarado por autoridad competente.</p>		
<p>18.1.2 No cumplir con un mínimo de asistencia del 90% de acuerdo a su jornada y horario de trabajo.</p>		
<p>18.1.3 Suspensión temporal de la prestación del servicio ordenada por autoridad administrativa competente.</p>		
<p>18.1.4 Separación definitiva del servicio, derivada de renuncia, jubilación o pensión y por cese dictaminado por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</p>		

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

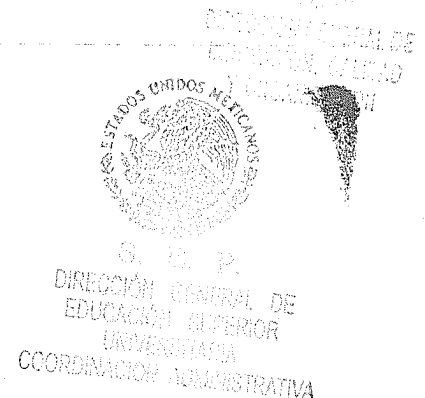
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

18.1.5 No proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por sus superiores o el órgano colegiado, relacionada con los procesos de evaluación para la selección y admisión al programa.		
18.1.6 Cuando el gobierno federal dé por terminado este programa de estímulos.		
18.2 Los estímulos al Desempeño Docente podrán suspenderse en forma temporal por:		
18.2.1 Licencia sin goce de sueldo no mayor a 6 meses durante el año fiscal.		
18.2.2 Cubrir comisiones oficiales.		
18.2.3 Por ocupar puestos directivos o de confianza en la institución.		
Otros aspectos		
Grado PROMEP		
Recurso de apelación y condicionantes		
Gravamen Fiscal		
¿Señala el periodo que se evaluará?		
PTC, con categoría de técnico académico y profesor de carrera asociados y titulares		
Procedimiento para asignar el nivel del estímulo: El puntaje alcanzado por el profesor en la evaluación en su desempeño, indicará un nivel de estímulo en calidad (que puede estar entre 181 y 600) y otro por su puntuación total (que puede estar entre 301 a 1000), el nivel que se otorgará finalmente será el menor de los dos.		
Señala el mínimo de 4 horas de docencia frente a grupo		
Cambios propuestos al reglamento aprobado el _____)		
Sí, significa que aplica, que no se contrapone a la normativa		

Revisó (Anotar en extenso el nombre de quien revisa)

Fecha de inicio: (Anotar la fecha de inicio de la revisión)

Fecha de conclusión: Anotar la fecha en que se concluye la revisión





**Dirección General de Educación Superior Universitaria
Dirección de Fortalecimiento Institucional
Subdirección de Fomento Institucional
Departamento de Seguimiento**

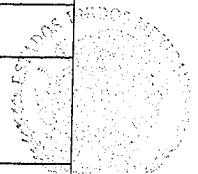
**Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente
Formato de Análisis de la Convocatoria**

Nombre de la institución: Anotar en extenso el nombre de la institución
 Reglamento aprobado por SEP/DGESU (anotar con una X la opción que corresponda : SI () NO () Fecha de aprobación: Anotar la fecha de aprobación del reglamento dd/mm/aa
 Período de vigencia de la convocatoria: (anotar el período de vigencia de la convocatoria)

Aspectos que debe contener la convocatoria de la institución

Fundamento Normativo: Lineamientos Generales de la SHCP 2002 y Lineamientos SEP-1999	Sí / No	T/SES__T/DGESU__T/DFI: Recibido: Anotar los números de turnos con los que se recibió la convocatoria. Anotar la fecha de recepción del turno. Observaciones
a) ¿Quién publica la convocatoria?	Anotar si la condición se cumple o no	Anotar cualquier observación que ayude al análisis de la convocatoria
La convocatoria señala:		
Propósito de los estímulos		
Quiénes podrán participar (no incluir investigadores)		
¿Convoca a profesores de medio tiempo y asignatura?		
¿Incluye el numeral 1.2 de la SHCP?		
Niveles, montos de los estímulos		
¿Contiene la tabla con mínimos y máximos, tanto puntajes generales como en calidad? Anexo 2 de la DGES		
Forma y periodicidad del pago de estímulos. Acorde con el numeral 14.2 de la SHCP		
¿Indica el período anual del estímulo, del 1º de abril al 31 de marzo? Acorde con los numerales 5.1 y 5.2 de la SHCP		
¿Indica los factores a evaluar: Calidad, Dedicación y Permanencia? Acorde con el numeral 10 de la SHCP y los puntos 4, 5 y 6 del anexo 2 de la DGESU		

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

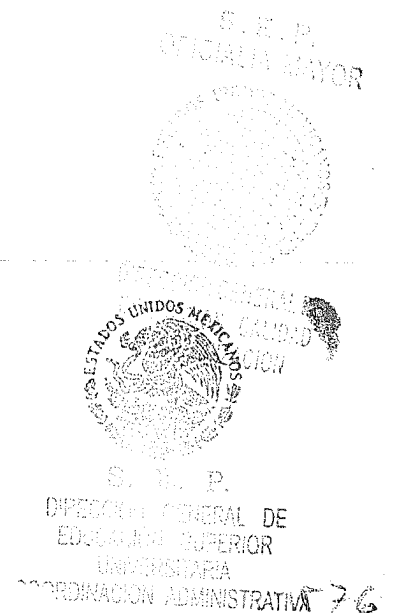
Fecha y lugar de entrega de solicitudes y documentación soporte		
Otros aspectos		
Grado académico mínimo establecido por PROMEP		
¿Indica el período de evaluación de expedientes?		
¿Indica el período de apelación?		
¿Indica carácter gravable del estímulo?		
Indica que se suspenderá el estímulo cuando el gobierno federal dé por terminado el programa		
¿Señala el periodo que se evaluará?		
¿Incluye a los administrativos?		
PTC, con categoría de técnico académico y profesor de carrera asociados y titulares		

Realizó: _____ Fecha de inicio: _____ Fecha de conclusión: _____
 (Firma)

Anotar nombre y firma de quien realizó la revisión

anotar la fecha en que se inicia la revisión de la convocatoria

anotar la fecha en que se termina la revisión



Procedimiento: Seguimiento Administrativo de los proyectos relacionados con la infraestructura física

Código: 511-PR-031

Elaboró

M. en A. Rocío Chávez
Mayo

Subdirectora de
Fomento Institucional

Revisó

M. en C. Jorge Luis Guevara
Reynaga

Director de Fortalecimiento
Institucional

Autorizó

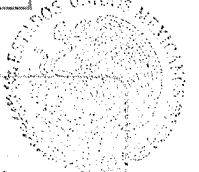
Dra. Sonia Reynaga
Obregón

Directora General de
Educación Superior
Universitaria

Fecha de documentación: 20 de julio de 2012

Número de revisión: 00

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INSPECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Seguimiento Administrativo de los proyectos relacionados con la infraestructura física

Código: 511-PR-031

Objetivo(s):

- Establecer los lineamientos para el seguimiento de las obras apoyadas con recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples, desde la solicitud que las Instituciones de Educación Superior presentan en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, hasta su terminación.

Glosario:

- DFI: Dirección de Fortalecimiento Institucional
- DGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria
- IES: Instituciones de Educación Superior
- PIFI: Programa Integral de Fortalecimiento Institucional
- Presupuesto autorizado: Corresponde al monto de los recursos aprobados al proyecto, como resultado de su dictamen
- Proyecto aprobado: Proyecto que se apoya con recursos, una vez que ha sido dictaminado favorablemente
- Recursos autorizados: Se considera como sinónimo de presupuesto autorizado
- SES: Subsecretaría de Educación Superior

Marco Normativo:

- Programa Sectorial de Educación 2007-2012, publicado en la página de la SEP, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/programa_sectorial el 28 de noviembre de 2007; última modificación 27 de agosto de 2010.
- Presupuesto de Egresos de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 7 de diciembre de 2010.

Referencias:

- Guía para actualizar el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional



Alcance:

- Este procedimiento es competencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y aplicable a las IES cuyo proyecto de infraestructura física fue aprobado en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional y apoyado con recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples.

Responsabilidades:

El Subsecretario de Educación Superior es responsable de revisar y autorizar la asignación de los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones Múltiples.

El Director General de Educación Superior Universitaria, es responsable de revisar y en su caso autorizar, las propuestas de asignación de recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples, de acuerdo con las solicitudes de las IES en el marco del PIFI.

La Dirección de Fortalecimiento Institucional es responsable de verificar los criterios de asignación de los recursos del FAM, con base en lo autorizado en ejercicios anteriores. Asimismo, de revisar las propuestas que elabora el Subdirector de Fomento Institucional.

El Subdirector de Fomento Institucional es responsable de elaborar la propuesta de asignación de recursos del FAM, con base en las indicaciones del Director de Fortalecimiento Institucional, así como de contar con la información necesaria y actualizada para su elaboración.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



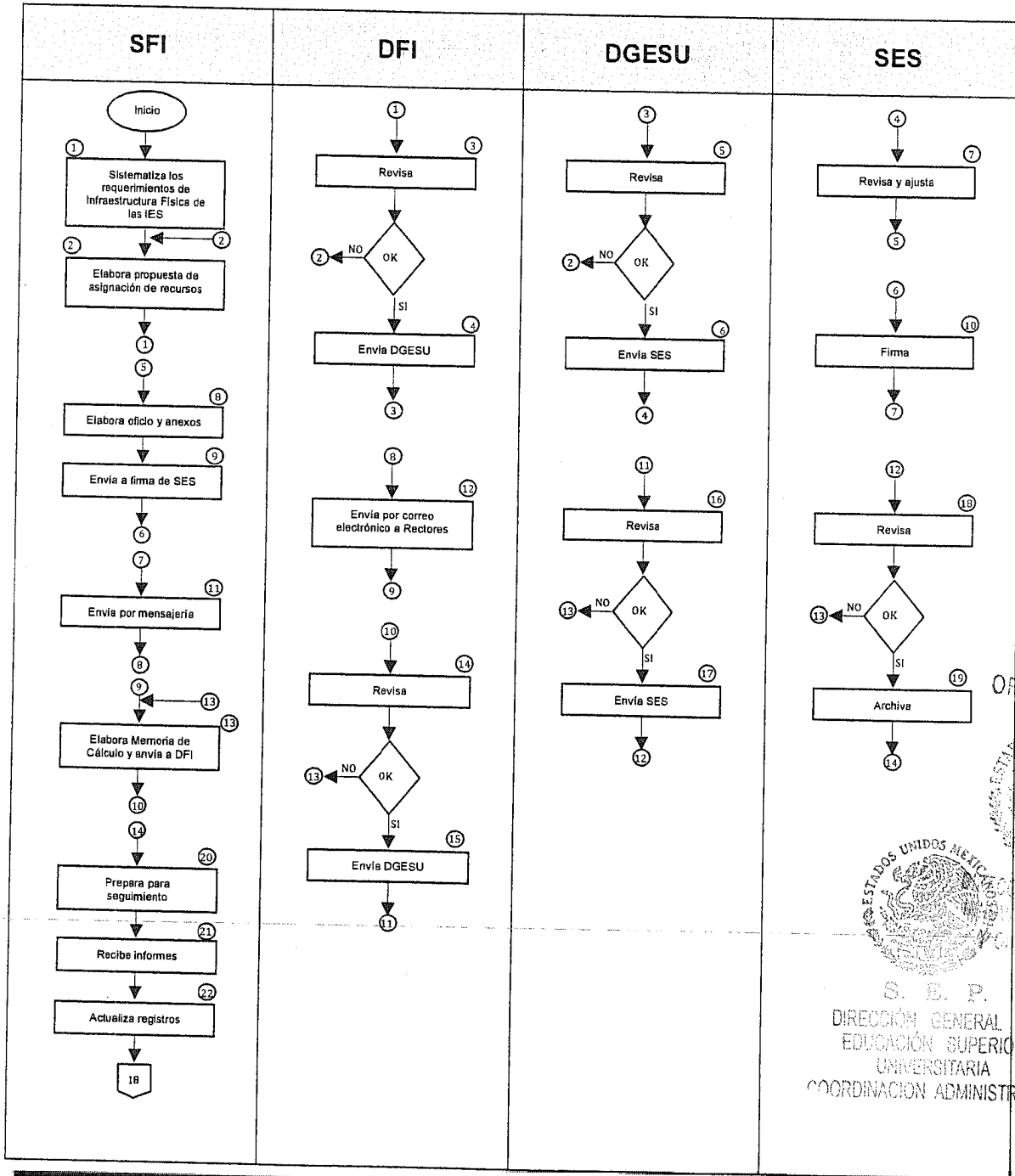
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Seguimiento Administrativo de los proyectos relacionados con la infraestructura física

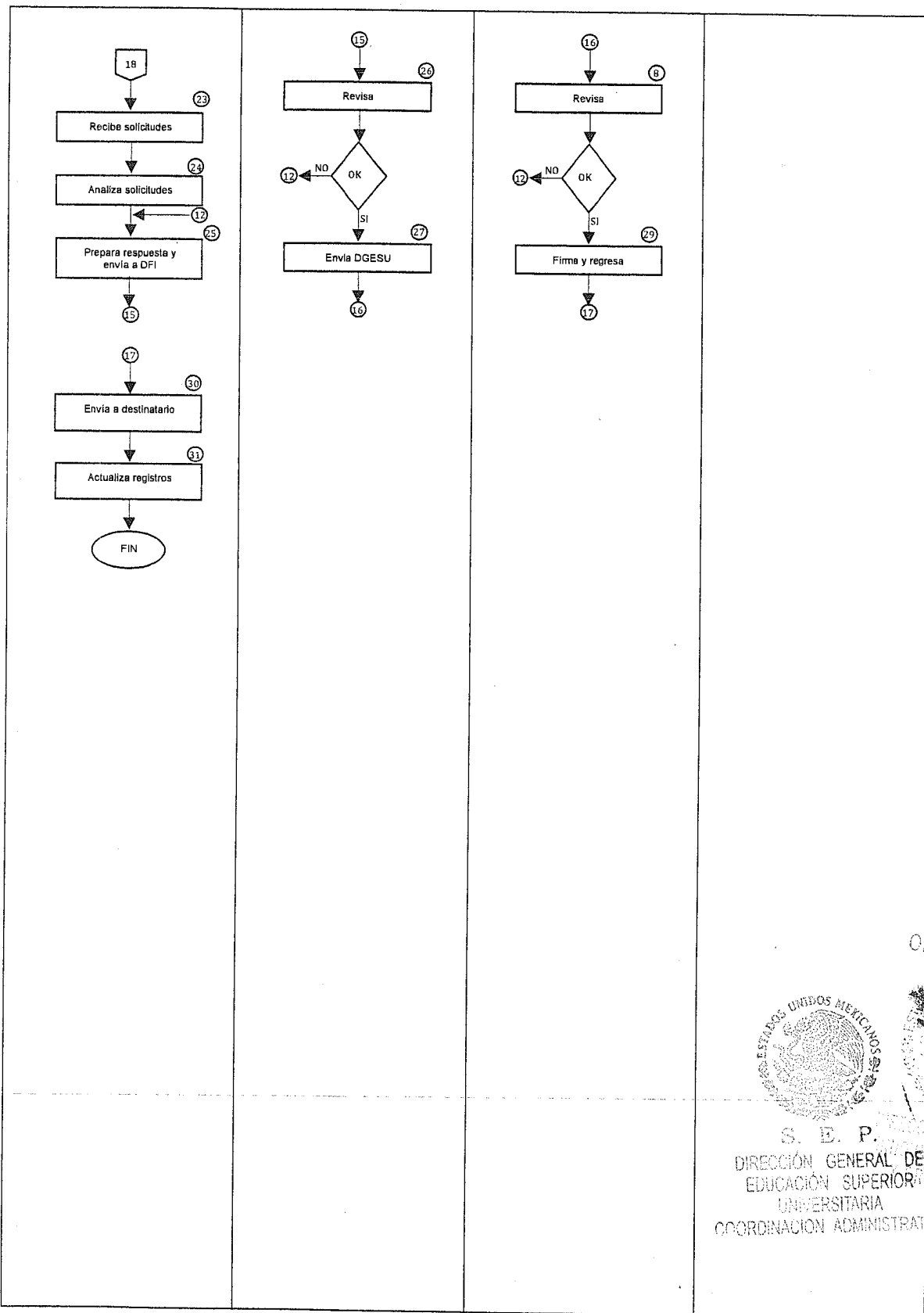
Código: 511-PR-031



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

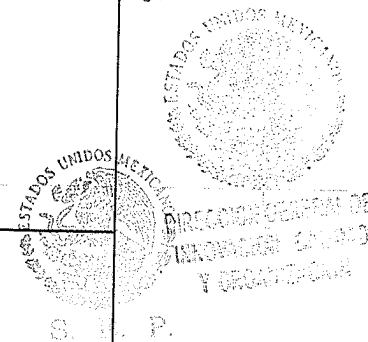
S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR
 UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Seguimiento Administrativo de los proyectos relacionados con la infraestructura física

Código: 511-PR-031

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Sistematiza los requerimientos de infraestructura física	1.1 Recibe las necesidades de infraestructura física planteadas por las IES 1.2 Crea una base de datos con la información de todas las instituciones 1.3 Prepara carpeta (en impreso) con toda la información 1.4 Prepara cuadro resumen con los porcentajes de avance de las obras apoyadas en ejercicios anteriores 1.5 Solicita el dato de la matrícula de calidad	Subdirección de Fomento Institucional (Personal de apoyo)
2. Elabora propuesta de asignación de recursos	2.1 Considera los criterios establecidos en el ejercicio anterior para la distribución del recurso: a) Inercia; b) calidad; c) Avances y; d) Rezago 2.2 Prepara formato para capturar la información 2.3 Elabora la propuesta	Subdirector de Fomento Institucional
3. Revisión de la propuesta	3.1 Recibe la propuesta 3.2 Verifica que los criterios hayan sido aplicados correctamente 3.3 Revisa congruencia de los datos NO PROCEDE 3.4 Regresa a Subdirector de Fomento Institucional para ajustes PROCEDE 3.5 Envía a la Dirección General de Educación Superior Universitaria para sus comentarios.	Director de Fortalecimiento Institucional
4. Envía a la DGEU	4.1 Solicita se prepare una carpeta con la propuesta 4.2 Envía a la DGEU para su revisión	Director de Fortalecimiento Institucional

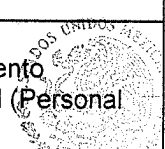
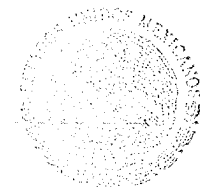
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Revisa propuesta	PROCEDE 5.1 Envía a la SES NO PROCEDE 5.2 Hace observaciones 5.3 Regresa para ajustes	Director General de Educación Superior Universitaria
6. Envía a la SES	6.1 Revisa que la carpeta esté completa 6.2 Envía a la SES	Director General de Educación Superior Universitaria
7. Revisa y ajusta	7.1 Revisa la propuesta verificando se hayan seguido los criterios establecidos: a) Inercia; b) Calidad; c) Avances y; d) Rezago 7.2 Ajusta (si aplica) 7.3 Regresa para elaboración de oficios	Subsecretario de Educación Superior
8. Elabora oficios y anexos	8.1 Recibe relación de instituciones y montos asignados 8.2 Prepara el directorio de funcionarios 8.3 Elabora los oficios dirigidos a los Gobernadores Constitucionales 8.4 Elabora los anexos correspondientes (detalle de las obras autorizadas)	Subdirección de Fomento Institucional (Personal de Apoyo)
9. Envía para firma	8.1 Prepara paquete para envío a la SES para firma del subsecretario de Educación Superior	Subdirección de Fomento Institucional (Personal de apoyo)
10. Firma	10.1 Recibe paquete 10.2 Revisa esté de acuerdo a lo autorizado 10.3 Firma los oficios 10.4 Devuelve	Subsecretario de Educación Superior
11. Envía por mensajería	11.1 Prepara los sobres y etiquetas 11.2 Separa por destinatario 11.3 Hace relación de envío 11.4 Envía a la Coordinación Administrativa 11.5 Escanea oficios 11.6 Envía a la cuenta electrónica del Director de Fortalecimiento Institucional	Subdirección de Fomento Institucional (Personal de Apoyo)
12. Envío por correo electrónico	12.1 Recibe documentos escaneados 12.2 Revisa no haya faltantes 12.3 Envía por correo electrónico a los Rectores	Director de Fortalecimiento Institucional (Personal de Apoyo)
13. Elabora memoria de cálculo	13.1 Revisa el procedimiento realizado para la elaboración de la propuesta de asignación 13.2 Ajusta 13.3 Elabora borrador para revisión	Subdirector de Fomento Institucional

S. E. P.
ORIGINALIA MAYOR

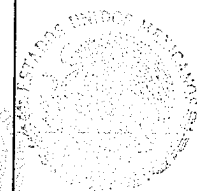


DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14. Revisa	14.1 Recibe borrador 14.2 Revisa contenido (documento en prosa vs. Propuesta matemática) PROCEDE 14.3 Envía a la DGESU NO PROCEDE 14.4 Hace comentarios 14.5 Regresa a la Subdirección de Fomento Institucional para ajustes al documento	Director de Fortalecimiento Institucional
15. Envía a DGESU	14.6 Prepara Carpeta con toda la información	Director de Fortalecimiento Institucional
16. Revisa	PROCEDE 16.1 Envía a la SES NO PROCEDE 16.2 Hace observaciones 16.3 Regresa para ajustes	Director General de Educación Superior Universitaria
17. Envía a SES	17.1 Prepara Carpeta con toda la información	Director General de Educación Superior Universitaria
18. Revisa	PROCEDE 18.1 Archiva NO PROCEDE 18.1 Hace observaciones 18.2 Regresa para ajustes	Subsecretario de Educación Superior
19. Archiva	19.1 Guarda en archivo	Subsecretario de Educación Superior
20. Prepara para seguimiento	20.1 Prepara los formatos por institución con las obras autorizadas para el año actual. 20.2 Prepara los formatos por institución para el concentrado histórico. 20.3 20.3 Prepara la información para el concentrado nacional 20.4 20.4 Prepara la información para su publicación en la página web de la DFI 20.5 Elabora el calendario para la entrega de los informes de avance trimestral 20.6 Envía el formato para que las instituciones actualicen la información	Subdirección de Fomento Institucional (Personal de Apoyo) Subdirector de Fomento Institucional
21. Recibe informes de avance	21.1 Revisa que el formato esté completo 21.2	Subdirector de Fomento Institucional

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INVESTIGACIÓN Y
ORGANIZACIÓN



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
22. Actualiza registros	22.1 Actualiza el avance por obra por institución 22.2 Actualiza el concentrado nacional 22.3 Actualiza el concentrado histórico por institución 22.4 Elabora resumen de avances 22.5 Identifica las instituciones pendientes 22.6 Prepara carpeta de avance nacional 22.7 Envía correo para recordatorio	Subdirección de Fomento Institucional (Personal de apoyo) Subdirector de Fomento Institucional
23. Recibe solicitudes	23.1 Registra en la hoja control de seguimiento	Subdirector de Fomento Institucional
24. Analiza solicitudes	24.1 Prepara información complementaria 24.2 Elabora cuadro comparativo 24.3 Verifica que la obra haya sido previamente solicitada. 24.4 Prepara respuesta	Subdirector de Fomento Institucional
25. Elabora respuesta	25.1 Elabora borrador de respuesta acompañada con la documentación soporte. 25.2 Envía al Director de fortalecimiento Institucional	Subdirector de Fomento Institucional
26. Revisa	26.1 Revisa la propuesta PROCEDE 26.2 Rubrica 26.3 Envía a la DGE SU para firma NO PROCEDE 26.4 Hace comentarios y regresa al Subdirector de Fomento Institucional	Director de Fortalecimiento Institucional
27. Envía para visto bueno	27.1 Verifica que la documentación esté completa 27.2 Envía a la DGE SU	Director de Fortalecimiento Institucional
28. Revisa	PROCEDE 28.1 Firma y regresa NO PROCEDE 28.2 Hace comentarios	Director General de Educación Superior Universitaria
29. Firma	29.1 Revisa que la documentación esté completa 29.2 Firma y regresa	Director General de Educación Superior Universitaria

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

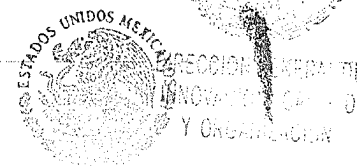
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30. Envía a destinatario	30.1 Prepara paquete 30.2 Escanea documento 30.3 Envía por mensajería 30.4 Envía por correo electrónico	Subdirección de Fomento Institucional (Personal de apoyo)
31. Actualiza registros	31.1 Registra en la hoja de control de seguimiento. 31.2 Archiva	Subdirector de Fomento Institucional

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

La asignación: de agosto a marzo del siguiente año
El seguimiento: permanente

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Seguimiento Administrativo de los proyectos relacionados con la infraestructura física

Código: 511-PR-031

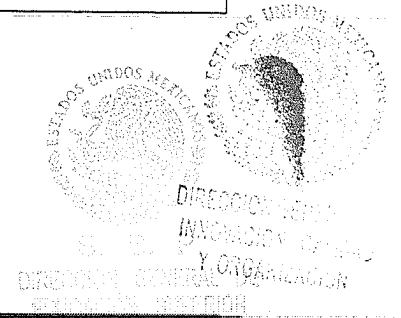
ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Formato Solicitud de infraestructura física	Conocer las obras de infraestructura física que solicitan las IES	NA
Formato Autorización infraestructura física	Contar con las obras que fueron aprobadas para dar seguimiento	NA
Formato Obras apoyadas y avance	Contar con la información concentrada de los apoyos por institución	NA

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Solicitud de infraestructura física	Dos años	Subdirector de Fomento Institucional	NA
Autorización infraestructura física	Dos años	Subdirector de Fomento Institucional	NA
Obras apoyadas y avance	Dos años	Subdirector de Fomento Institucional	NA

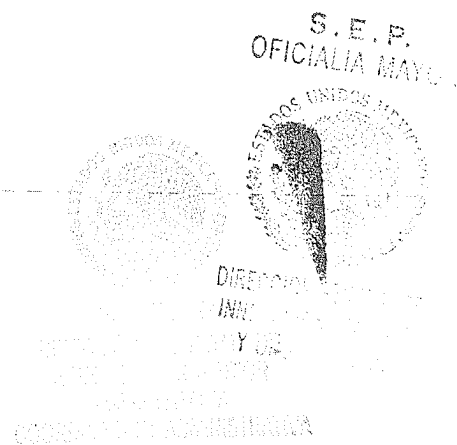
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Procedimiento: Seguimiento-Administrativo de los proyectos relacionados con la infraestructura física

Código: 511-PR-031

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



Procedimiento: Seguimiento Administrativo de los proyectos relacionados con la infraestructura física

Código: 511-PR-31

ANEXOS:

- Formato "Detalle de solicitudes de obras"
- Formatos "Obras aprobadas y recursos apoyados"
- Formato "Información académica de las obras autorizadas y recursos asociados"

E. P.
OFICINA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

**FONDO DE APORTACIONES
MÚLTIPLES (FAM)
Autorización de infraestructura física
en el marco del PIFI**

AÑO CORRESPONDIENTE A FAM:
Fecha de elaboración del Documento:

Información General de la Institución Nombre de la institución: Entidad federativa: Claveinst 911		Avance porcentual en que se encuentra la obra	
Descripción de la obra		Observaciones de las obras de prueba-demonstración	Avance de la licitación
Comentarios sobre problemas en obra		Avance de la obra	Avance de la licitación
Prioridad		Avance porcentual en que se encuentra la obra	
Total		Avance de la obra	

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

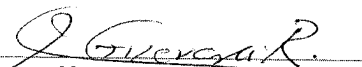


DIRECCIÓN GENERAL DE
UNIVERSIDAD
Y ORGANIZACIÓN

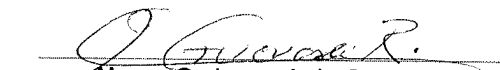
Procedimiento: Elaboración de las Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

Código: 511-PR-032

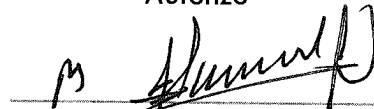
Elaboró


M. en C. Jorge Luis
Guevara Reynaga
Director de
Fortalecimiento
Institucional

Revisó


M. en C. Jorge Luis Guevara
Reynaga
Director de Fortalecimiento
Institucional

Autorizó


Dra. Sonia Reynaga
Obregón
Directora General de
Educación Superior
Universitaria

Fecha de documentación: 20 de julio de 2012.

Número de revisión: 0.



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Elaboración de las Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

Código: 511-PR-032

Objetivo:

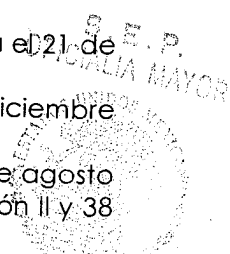
- Publicar en el Diario Oficial de la Federación (DOF), en tiempo y forma, las Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), que permitan regular y transparentar su operación.

Glosario:

- **COFEMER.** Comisión Federal de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Economía.
- **DOF.** Diario Oficial de la Federación.
- **DFI.** Dirección de Fortalecimiento Institucional.
- **DGAPyRF.** Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.
- **DGESU.** Dirección General de Educación Superior Universitaria.
- **DGICO.** Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.
- **PIFI.** Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.
- **Reglas de Operación (R.O.).** Documento que se publica cada año en el Diario Oficial de la Federación, para los programas establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, donde se establecen básicamente los objetivos del PIFI, su cobertura, la población objetivo, las características de los apoyos, los beneficiarios, la mecánica de operación, los informes, la evaluación, los indicadores de resultado, el seguimiento, el control y la auditoría.
- **SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SDO.** Subdirección de Desarrollo y Operación.
- **SES.** Subsecretaría de Educación Superior.
- **UAJ.** Unidad de Asuntos Jurídicos.
- **UPEPE.** Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917, última reforma el 14 de julio de 2011, artículo 3o.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976, última reforma el 17 de junio de 2009, artículo 38.
- Ley General de Educación, publicada en el DOF el 13 de julio de 1993, última reforma el 21 de junio de 2011, artículos 2o., 7o., 8o. y 9o.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1978, artículo 23.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el DOF el 02 de agosto de 2006, última reforma el 16 de junio de 2011, artículos 34 fracciones II y VI, 36 fracción II y 38 fracción VI.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el DOF el 20 de enero de 2004, artículos 6o., 7o., 8o., 10 y 69 al 80.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el DOF el 11 de junio de 2002, última reforma el 05 de julio de 2010, artículos 7o. y 12.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006, última reforma el 31 de diciembre de 2008, artículos 1o., 10 fracciones I y II, 75, 77 y 78.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28 de junio de 2006, última reforma el 04 de septiembre de 2009, artículos 176, 178, 179 y 181.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el DOF el 07 de diciembre de 2010, artículos 1o., 3o., fracciones X y XVIII, 20 fracción V, 27, 29, 30, 31, 45, 46 y 52, Transitorio Vigésimo Primero y Anexos 10, 18, 29 y 29.6.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 21 de enero de 2005, artículos 1o., 4o. y 5o.
- Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, publicadas en el DOF el 29 de diciembre de 2010.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el DOF el 11 de abril de 2008, Lineamientos Primero, Segundo, Noveno, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero.

Referencias:

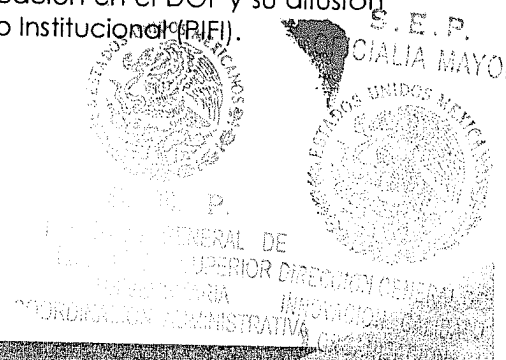
- Guía para la emisión de Reglas de Operación 2011, emitido por la DGICO.

Alcance:

- Este procedimiento es competencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI), a través de la Subdirección de Desarrollo y Operación (SDO) y aplica a las Instituciones de Educación Superior Públicas Estatales registradas en la población objetivo de las Reglas de Operación del PIFI.

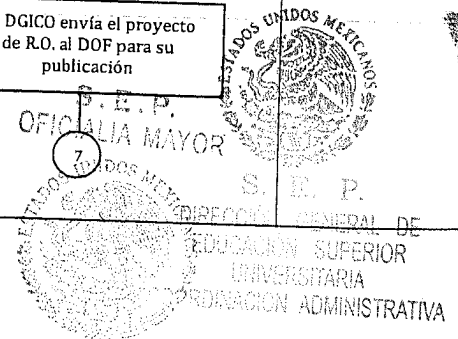
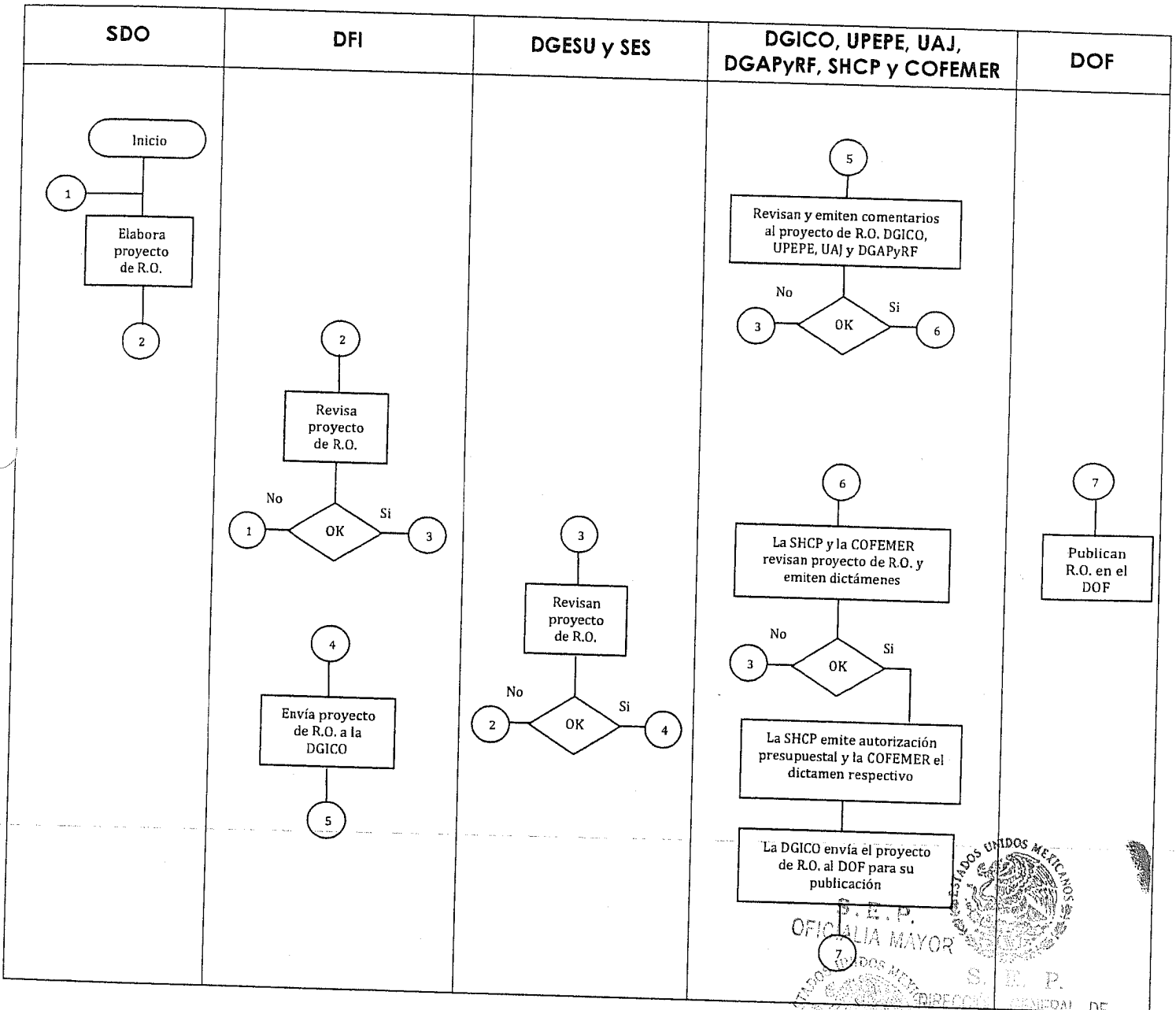
Responsabilidades:

- La Directora General de Educación Superior Universitaria revisa las versiones de los proyectos de Reglas de Operación del PIFI y emite la validación final, previo a su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- El Director de Fortalecimiento Institucional revisa y coordina la integración de los cometarios y/u observaciones al proyecto de Reglas de Operación, y envía el proyecto final a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, para su publicación en el DOF.
- Subdirector de Desarrollo y Operación, elabora el proyecto de Reglas de Operación, atiende las recomendaciones y/o sugerencias de las diferentes instancias revisoras y da seguimiento a los trámites del proyecto de Reglas de Operación hasta su publicación en el DOF y su difusión en la página de Internet del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).




Procedimiento: Elaboración de las Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

Código: 511-PR-032



Procedimiento: Elaboración de las Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

Código: 511-PR-032

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaborar el proyecto de Reglas de Operación.	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el proyecto de Reglas de Operación en apego a la normativa establecida. Turna el proyecto a la DFI para su respectiva revisión. 	Subdirector de Desarrollo y Operación.
2. Revisar el proyecto de Reglas de Operación.	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y emite las recomendaciones pertinentes al proyecto de Reglas de Operación. Aprueba el proyecto de Reglas de Operación y lo envía a la Dirección General de Educación Superior Universitaria para su revisión. 	Director de Fortalecimiento Institucional.
3. Revisar el proyecto de Reglas de Operación.	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el proyecto de Reglas de Operación y emite, en su caso, las recomendaciones necesarias. Turna el proyecto de Reglas de Operación a la DFI para su envío a la DGICO. 	Director(a) General de Educación Superior Universitaria.
4. Enviar el proyecto de Reglas de Operación a las instancias competentes.	<ul style="list-style-type: none"> Envía, mediante oficio firmado por el Director(a) General de Educación Superior Universitaria, el proyecto de Reglas de Operación a la DGICO para su respectiva revisión Solicita a la DGICO el trámite de autorización presupuestal ante la SHCP y el dictamen ante la COFEMER. Adjunta el cuadro comparativo del proyecto de Reglas de Operación. 	Director de Fortalecimiento Institucional.  S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S.E.P. OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y ORGANIZACIÓN

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Revisar el proyecto de Reglas de Operación.	<ul style="list-style-type: none"> Revisa cada instancia (DGICO, UPEPE, UAJ y DGAPyRF), la parte que les corresponde de las Reglas de Operación y emiten las observaciones pertinentes. Turna la DGICO el proyecto de Reglas de Operación a la SHCP y a la COFEMER, para su revisión. 	DGICO, UPEPE, DGAPyRF, UAJ, SHCP y COFEMER.
6. Emitir la autorización presupuestal y el dictamen del proyecto de Reglas de Operación.	<ul style="list-style-type: none"> Emite la SHCP y la COFEMER, la autorización presupuestal y el dictamen, respectivamente. Turna la DGICO, en coordinación con la UAJ, el proyecto de Reglas de Operación al DOF para su publicación. 	DGICO y UAJ.
7. Publicar las Reglas de Operación del PIFI.	<ul style="list-style-type: none"> Publica en el Diario Oficial de la Federación la UAJ, en coordinación con la DGICO, el proyecto de Reglas de Operación del PIFI. 	DGICO y UAJ.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

De 87 a 103 días hábiles (De cuatro a cuatro meses y medio).



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Elaboración de las Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

Código: 511-PR-032

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Guía para la Emisión de Reglas de Operación.	Atender las indicaciones para elaborar los proyectos de Reglas de Operación.	NA
Cuadro comparativo	Registrar las modificaciones del proyecto de Reglas de Operación con respecto al del año anterior.	NA

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Cuadro comparativo donde se registran las modificaciones del proyecto de Reglas de Operación con respecto al del año anterior.	Un año	Subdirección de Desarrollo y Operación.	NA



Procedimiento: Elaboración de las Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

Código: 511-PR-032

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN CURRICULAR
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Elaboración de las Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

Código: 511-PR-032

ANEXOS:

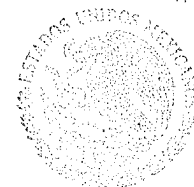
- Guía para la Emisión de Reglas de Operación.
- Cuadro comparativo donde se registran las modificaciones del proyecto de Reglas de Operación con respecto al del año anterior.



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEP



GUÍA PARA LA EMISIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN 2011

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



SEP SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN BÁSICA OFICIALÍA MAYOR

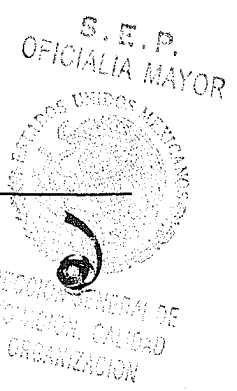


Contenido de la Guía

Presentación	3
Glosario	4
Criterios de revisión	6
Estructura de las ROP	7
Requisitos de forma para la revisión de los proyectos	23
ANEXO	24
Cuadro Comparativo de Cambios de Trámites	



Secretaría de Educación Pública
Oficialía Mayor
Dirección General de Innovación,
Calidad y Organización
Teléfono: 3601 31 70
Correo electrónico: reglasdeoperacion@sep.gob.mx



Presentación

Las Reglas de Operación son actos administrativos de carácter general, por lo que se deben publicar en el Diario Oficial de la Federación. Tienen como objetivo establecer, de manera clara y transparente, la forma en la que el Sector Educativo aplicará los recursos públicos asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para el logro de los objetivos de los Programas aprobados en el mismo.

Esta guía difunde los principios para la actualización, revisión, autorización y emisión de las Reglas de Operación, facilita el procedimiento para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y cumple con los plazos y requisitos establecidos en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con la participación de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas a través de la Dirección General de Evaluación de Políticas; la Unidad de Asuntos Jurídicos; y la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, así como de la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.

Las Reglas de Operación de los Programas deberán ser simples y precisas, para facilitar la eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos y en la operación de los Programas.

El foco de atención se concentra en el logro de los resultados esperados del Programa, definidos en su objetivo y medidos por sus indicadores de desempeño.

Glosario

Acuerdo. Acuerdo por el que se expiden los criterios generales para modificaciones a las Reglas de Operación de los Programas gubernamentales ya existentes y para la elaboración de las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2002, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2002.

Anteproyecto. Documento elaborado por la Unidad Responsable del Programa para ser sometido a la revisión y dictamen de las Áreas Revisoras, con la finalidad de modificar o crear Reglas de Operación hasta antes de su remisión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Comisión de Mejora Regulatoria para la obtención de la Manifestación de Impacto Regulatorio.

Áreas Revisoras. Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, Unidad de Asuntos Jurídicos; Direcciones Generales de de Innovación, Calidad y Organización y de Administración Presupuestal y Recursos Financieros en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

COFEMER. Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

CONEVAL. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

CURP. Clave Única de Registro de Población.

UAJ. Unidad de Asuntos Jurídicos.

DGAPyRF. Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.

DGICO. Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.

DGEP. Dirección General de Evaluación de Políticas.

DOF. Diario Oficial de la Federación.

LFPRH. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LFPA. Ley Federal del Procedimiento Administrativo.



S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Oficialía Mayor

Dirección General de Innovación, Calidad y Organización

LFTAIPG. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Lineamientos. Lineamientos para la vinculación de la Matriz de Indicadores para Resultados y las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el CONEVAL el 24 de octubre de 2008.

Lineamientos para la evaluación. Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 30 de marzo de 2007.

MIR. Manifestación de Impacto Regulatorio.

OM. Oficialía Mayor.

PAE. Programa Anual de Evaluación.

PEF. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011.

Proyecto. Documento definitivo elaborado por la Unidad Responsable del Programa, que cuenta con el dictamen favorable de las Áreas Revisoras, la autorización presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como con el dictamen regulatorio de la COFEMER, previo a su publicación en el DOF.

RFTyS. Registro Federal de Trámites y Servicios.

RISEP. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

ROP. Reglas de Operación.

SEP. Secretaría de Educación Pública.

SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SFP. Secretaría de la Función Pública.

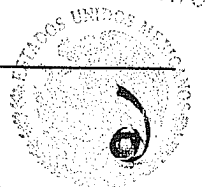
UPEPE. Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.

UR. Unidad Responsable del Programa, encargada de elaborar, revisar, y en su caso, modificar Anteproyectos de ROP.



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN 610

Criterios de revisión

1. El contenido de los proyectos es de estricta responsabilidad de cada UR.
2. Los proyectos sujetos a este proceso serán aquellos que expresamente el anteproyecto de PEF 2011 establezca; asimismo, el Programa deberá contar con suficiencia presupuestal.
3. Las observaciones de las áreas revisoras deberán ser acatadas o en caso contrario exponer las razones por las que no se acepten.



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Estructura de las ROP

Nombre del Proyecto

El nombre de los Proyectos deberá ser tal como se establezca en el listado del PEF 2011.

Contenido

Según lo establecido en el Acuerdo, el contenido se basa en el siguiente capitulado:

1. Presentación
2. Antecedentes
3. Objetivo
 - 3.1 Generales (Fin)
 - 3.2 Específicos (Propósito)
4. Lineamientos Generales
 - 4.1 Cobertura
 - 4.2 Población Objetivo
 - 4.3 Características de los Apoyos
 - 4.3.1 Tipo de Apoyo
 - 4.3.2 Monto del Apoyo
 - 4.4 Beneficiarios
 - 4.4.1 Criterios de Selección
 - 4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)
 - 4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)
 - 4.4.2 Derechos y Obligaciones
 - 4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos
5. Lineamientos Específicos
 - 5.1 Coordinación Institucional
 - 5.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)
 - 5.1.2 Instancia(s) Normativa(s)
 - 5.1.3 Instancia(s) de Control y Vigilancia
6. Mecánica de Operación
 - 6.1 Difusión
 - 6.2 Promoción
 - 6.3 Ejecución
 - 6.3.1 Contraloría Social (participación social)

- 6.3.2 Acta de Entrega-Recepción
- 6.3.3 Operación y Mantenimiento
- 7. Informes programático-presupuestarios
 - 7.1 Avances Físicos-Financieros
 - 7.2 Cierre de ejercicio
 - 7.3 Recursos no devengados
- 8. Evaluación
- 9. Indicadores de Desempeño
 - 9.1 Relación de las Reglas de Operación con la Matriz para Indicadores de Resultados. ***
- 10. Seguimiento, Control y Auditoría
 - 10.1 Atribuciones
 - 10.2 Objetivo
 - 10.3 Resultados y Seguimiento
- 11. Quejas y Denuncias
 - 11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

**Se deberá cumplir con lo establecido en los Lineamientos para la vinculación de la Matriz de Indicadores para Resultados y las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios emitidos por la SHCP y el CONEVAL el 24 de octubre de 2008.*

MUY IMPORTANTE: Considerar los criterios establecidos en dichos lineamientos con relación a la congruencia de los distintos apartados y la Metodología de Marco Lógico, especialmente en los apartados marcados a continuación con (*):

Indicaciones de apoyo sobre los distintos apartados

Presentación y Antecedentes*

Exponer un panorama general sobre el problema que atiende el Programa y presentar sus principales antecedentes. ✓

Es recomendable mencionar la alineación del Programa con el Plan Nacional de Desarrollo, con el Programa Sectorial de Educación y con la Alianza por la Calidad de la Educación (en su caso). Asimismo, explicar los resultados de las evaluaciones externas realizadas, específicamente los cambios o mejoras incorporadas al Programa en los últimos años (destacar en qué ha mejorado para cumplir su objetivo). ✓

Objetivo del Programa (Fin y propósito de la Matriz de Indicadores para Resultados)

Oficialía Mayor

Dirección General de Innovación, Calidad y Organización

- a) Generales (Fin).- Se refiere al objetivo del nivel de fin de la Matriz de Indicadores para Resultados, indica la forma en que el Programa contribuye al logro de un objetivo estratégico de orden superior (Objetivo de la Dependencia, del Sector, Regional o del Plan Nacional de Desarrollo).
- b) Específicos (Propósito): Corresponde al objetivo del nivel de propósito de la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa e indica el efecto directo esperado sobre la población objetivo o área de enfoque.

Lineamientos Generales

Cobertura*.- Se refiere al ámbito geográfico de aplicación del Programa, puede ser: nacional, estatal o municipal, indicando las características de las localidades que abarca.

Población Objetivo*.- Aquella población que el Programa tiene planeado o programado atender en un periodo dado de tiempo, pudiendo corresponder a la totalidad de la *poblacion potencial* o a una parte de ella.

Se recomienda incorporar información sobre la Población Potencial, que el CONEVAL define de la siguiente manera:

Población Potencial (CONEVAL): Corresponde a la población total que presenta la necesidad y/o problema que justifica el Programa y por ende pudiera ser elegible para su atención.

Características de los Apoyos (Tipo y Monto del Apoyo)*.- Hacer una descripción del apoyo o subsidio a otorgarse, así como la periodicidad, vigencia, y monto, clasificando los tipos y las condiciones de los apoyos por tipo de población objetivo (de ser el caso).

Destacar el porcentaje máximo que se podrá destinar a gastos de operación.

Beneficiarios

Criterios de Selección. Establecer los criterios rectores que determinarán la decisión de la autoridad competente para seleccionar a los beneficiarios, los cuales tienen que ser precisos, claros, definibles, medibles y objetivos, con el propósito de evitar la discrecionalidad.

Oficialía Mayor

Dirección General de Innovación, Calidad y Organización

Es importante también establecer los criterios orientados a evitar que se otorguen recursos al mismo beneficiario por dos o más Programas orientados a resolver el mismo problema.

Elegibilidad (Requisitos y Restricciones). Definir las condiciones que deberán cumplir los solicitantes para tener acceso o recibir los beneficios del Programa. Dependiendo de la naturaleza del Programa los requisitos pueden establecerse para proyectos, organizaciones y/o personas.

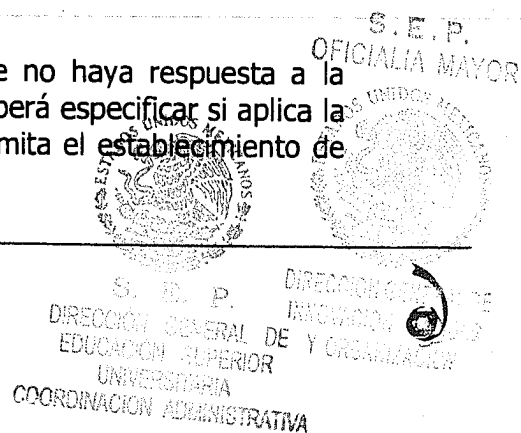
Para los Programas que operan a través de una solicitud, se deberá considerar lo siguiente:

- a) Especificar los trámites que deberán realizarse. Tratándose de trámites ya inscritos en el RFTyS, indicar la homoclave;
- b) Establecer los elementos o características que dan derecho a los solicitantes para realizar el trámite;
- c) Señalar el mecanismo para realizar el trámite; es decir, si se presenta algún formato (adjuntar al documento), escrito libre, verbalmente, medios electrónicos o vía telefónica;
- d) Especificar los datos del solicitante y los documentos comprobatorios necesarios para tramitar la solicitud, los cuales tienen que ser claros y los estrictamente indispensables. Deberán incorporar como parte de los datos de las personas físicas la CURP. Cuando se presente el trámite a través de algún formato, todos los elementos del mismo tienen que precisarse en este apartado;
- e) Señalar los criterios de selección, que determinarán la elegibilidad del participante (si ya fueron señalados, citar el numeral);
- f) Fecha límite para la presentación de solicitud, y
- g) Indicar los plazos para dar respuesta a la solicitud, los cuales son:

Plazo de Prevención. Es el tiempo en el cual la autoridad competente está obligada a informar al solicitante y permitir que subsane la omisión de algún requisito.

Plazo máximo. Es el tiempo que tiene la autoridad competente para informar al solicitante sobre la resolución de la solicitud.

Una vez agotado el plazo máximo, en caso de que no haya respuesta a la solicitud por parte de la autoridad competente, se deberá especificar si aplica la negativa o afirmativa ficta; para el caso de que se omita el establecimiento de



Oficialía Mayor

Dirección General de Innovación, Calidad y Organización

estos plazos, invariablemente se aplicará de forma supletoria lo establecido en los artículos 17 y 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

- h) Se deberán señalar los datos de la UR coordinadora del Programa, así como de aquellas áreas ante las cuales se puede presentar la solicitud (ventanillas) o, en su caso, si hay algún mecanismo alterno (por ejemplo internet).

Se deberán incluir al menos, los datos siguientes: nombre de la unidad, área u oficina; nombre del responsable; domicilio; teléfonos y fax; correo electrónico, y página de Internet.

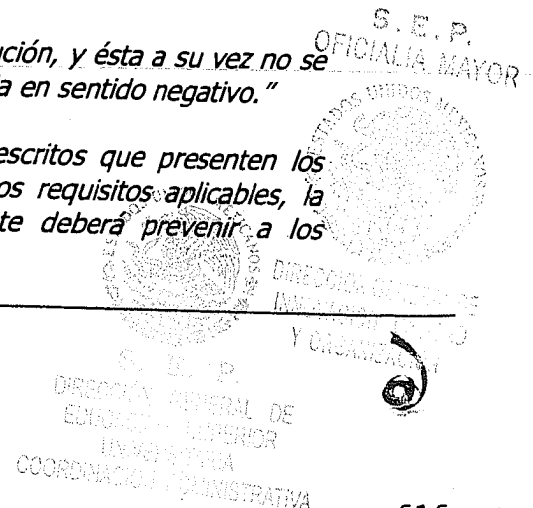
El último párrafo del artículo 69-B de la LFPA define al trámite de la siguiente manera: "Por trámite se entiende cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir con una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar".

De conformidad con el Acuerdo Presidencial para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población, publicado en el D.O.F. el 23 de octubre de 2006, en el caso de las personas que no cuenten con la CURP, se les deberá tramitar, por lo que será necesario informar a la DGICO si se requiere la instalación de módulos de atención su tramitación, con la finalidad de transmitir esta necesidad a la Secretaría de Gobernación.

En el artículo 17 de la LFPA se establece que: "Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se establezca otro plazo, no podrá exceder de tres meses el tiempo para que la dependencia u organismo descentralizado resuelva lo que corresponda. Transcurrido el plazo aplicable, se entenderán las resoluciones en sentido negativo al promovente, a menos que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se prevea lo contrario. A petición del interesado, se deberá expedir constancia de tal circunstancia dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud respectiva ante quien deba resolver; igual constancia deberá expedirse cuando otras disposiciones prevean que transcurrido el plazo aplicable la resolución deba entenderse en sentido positivo.

En el caso de que se recurra la negativa por falta de resolución, y ésta a su vez no se resuelva dentro del mismo término, se entenderá confirmada en sentido negativo."

El artículo 17 A de la LFPA dispone que: "Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, la dependencia u organismo descentralizado correspondiente deberá prevenir a los



interesados, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término que establezca la dependencia u organismo descentralizado, el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

Salvo que en una disposición de carácter general se disponga otro plazo, la prevención de información faltante deberá hacerse dentro del primer tercio del plazo de respuesta o, de no requerirse resolución alguna, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación del escrito correspondiente. La fracción de día que en su caso resulte de la división del plazo de respuesta se computará como un día completo. En caso de que la resolución del trámite sea inmediata, la prevención de información faltante también deberá hacerse de manera inmediata a la presentación del escrito respectivo.

De no realizarse la prevención mencionada en el párrafo anterior dentro del plazo aplicable, no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que la dependencia correspondiente resuelva el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el interesado conteste."

Cuando las Reglas de Operación del Programa incluyan la creación o modificación de trámites en el Registro Federal de Trámites y Servicios, deberá llenarse el formato anexo a esta Guía.

Transparencia (Métodos y Procesos)*

Métodos

En este apartado se deberá indicar claramente y de forma general el procedimiento de selección para ser beneficiarios del Programa con base en los criterios de selección ya definidos.

Proceso

Se establecerá la descripción cronológica y genérica de las acciones que se deben llevar a cabo en la ejecución del Programa, identificando actores y tiempos. Es importante también describir de manera clara y precisa los pasos que debe seguir el beneficiario desde la presentación de la solicitud hasta que recibe el apoyo o subsidio y, en su caso, la entrega de reportes sobre el ejercicio de los apoyos o subsidios recibidos.

En caso de que se deban presentar reportes sobre el ejercicio de los apoyos o subsidios recibidos por los beneficiarios, sólo se podrán pedir los datos y documentos estrictamente necesarios para verificar el uso de los apoyos o subsidios recibidos, que estén directamente relacionados con los objetivos del Programa; adicionalmente, se deben señalar las fechas límite de presentación de los reportes.

Asimismo, con relación a la legislación aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales, deberá incluirse la siguiente leyenda:

"Los datos personales que se recaben con motivo de la operación del presente Programa, serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de datos personales (indicar nombre), con fundamento en (indicar) y cuya finalidad es (describirla), el cual fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), y podrán ser transmitidos a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, así como a la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de dar cumplimiento al Decreto Presidencial por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006 (agregar si es el caso otras transmisiones requeridas y su finalidad), además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es (indicarlo), y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es (indicarla). Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

La instancia ejecutora del Programa, será responsable de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto Presidencial por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, para lo cual, deberá integrar y actualizar los datos correspondientes de conformidad a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el propio Diario Oficial el 20 de marzo de 2006, a fin de transmitir la información correspondiente a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la Secretaría, con objeto de que ésta, previa revisión y validación de identidad en términos de la confronta que se realice con el Registro Nacional de Población, la transfiera a su vez a la Secretaría de la Función Pública."

En el caso de programas que hacen transferencia de recursos a las entidades federativas, esto no los exime de la responsabilidad de integrar un Padrón de Beneficiarios Nacional, conformándose este con la suma de información que envíe cada una de las entidades federativas que recibe recursos federales, en términos de la normatividad aplicable y la razón de ser del programa.

Derechos y Obligaciones

Indicar los compromisos y beneficios que se adquieren al ser beneficiario, así como las facultades de las autoridades administrativas competentes; distinguiendo, en su caso entre federales y estatales.

Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión y en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos

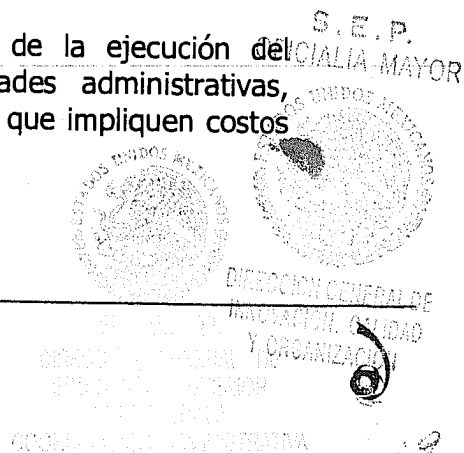
Indicar los casos en los cuales el beneficiario puede incurrir en alguna falta por la cual pueda hacerse acreedor a algún tipo de sanción (retención, suspensión o reducción en la ministración de recursos) precisando el supuesto aplicable para cada una de ellas. Las sanciones correspondientes se describirán en los Lineamientos de operación del Programa.

Lineamientos Específicos

Coordinación Institucional*

Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el Programa y las acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros Programas o acciones del Gobierno Federal o Estatal. La coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos. En este apartado, se indicarán las acciones de coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal.

Instancia(s) Ejecutora(s).- Identificar el (los) responsable(s) de la ejecución del Programa (dependencias y entidades, así como sus unidades administrativas, organizaciones y personas), con la intención de evitar gestorías que impliquen costos para los beneficiarios.



Instancia(s) Normativa(s).- Identificar a la dependencia o entidad federal a la que corresponden la coordinación y definición de los aspectos que regulan la ejecución del programa.

Instancia(s) de Control y Vigilancia.- Indicar el área responsable de llevar a cabo el control y la vigilancia del Programa.

Mecánica de Operación

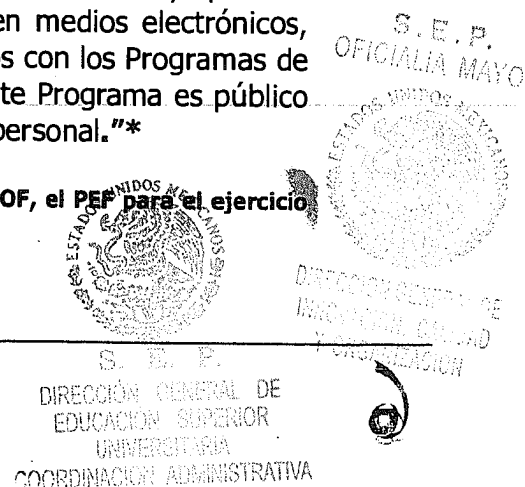
Difusión*

En este apartado se establecen los aspectos generales sobre la difusión del Programa, procurando la transparencia. Ejemplo: "Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se instrumentará la siguiente acción: Se dará amplia difusión al Programa (PRECISAR) a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales. La información del Programa se dará a conocer en la página de Internet (PRECISAR), conforme lo establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas de la Administración Pública Federal, en los numerales vigésimo sexto, vigésimo séptimo y vigésimo octavo; pormenorizada por entidad, municipio, barrio o zona urbano-marginada, proyecto, nombre del beneficiario, CURP y sexo. Las copias de los expedientes técnicos de los proyectos estarán disponibles oportunamente para su consulta en las delegaciones o representaciones de la Dependencia."

Por otra parte, se deben incluir las siguientes leyendas para la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción del Programa:

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente". En cuanto a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con los Programas de comunicación social, se deberá incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal."*

* Las UR deberán verificar su contenido una vez que se publique en el DOF, el PEF para el ejercicio fiscal 2011.



Promoción

Indicar la forma en la cual se realizará la promoción del Programa, a quién va dirigida y los medios a utilizarse.

Ejecución

Contraloría Social (participación social)

La contraloría social estará a cargo de los miembros de la comunidad, incluidos los integrantes del comité o instancia asociativa de beneficiarios. Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de los Programas, la instancia operadora promoverá la contraloría social con base en la normatividad establecida para tal efecto, realizando las acciones siguientes que permitan transparentar la operación del Programa en cuestión:

- a) Informar a la ciudadanía acerca de los apoyos otorgados y su costo a nivel de obra, acción, nombre de los beneficiarios, derechos y obligaciones de los mismos;
- b) Capacitar a los beneficiarios para que se constituyan en instancias de vigilancia y evaluación social;
- c) Establecer espacios de comunicación (reuniones vecinales, atención directa a beneficiarios, etc.);
- d) Promover la integración de organizaciones de la sociedad civil en acciones de contraloría social; y
- e) Instrumentar mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias.

Acta de Entrega-Recepción

Para cada una de las obras terminadas o acciones realizadas por los ejecutores, se elaborará un acta de entrega-recepción. En la entrega deberán participar y firmar la dependencia ejecutora de la obra o acción, el orden de gobierno y/o la comunidad beneficiada. A dicho acto, deberá invitarse oportunamente al Órgano Estatal de Control y a las Autoridades Municipales. En el acta de entrega-recepción, la

comunidad o el orden de gobierno que reciba las obras o acciones, deberá hacer explícito el compromiso de vigilar su adecuada operación y darle el mantenimiento correspondiente. De presentarse alguna irregularidad en la obra o acción, quien la reciba podrá firmar el acta de manera condicionada, y anotar en ella las razones de dicha inconformidad. Adicionalmente, se indicarán los plazos acordados para solventar las observaciones a que dé lugar dicha inconformidad. El acta de entrega-recepción formará parte del expediente de la obra o acción y constituirá la prueba documental que certifica su existencia. Es responsabilidad de la dependencia ejecutora su resguardo.

Operación y Mantenimiento*

Señalar que el Programa deberá elaborar su Plan Anual de Trabajo, el cual habrá de difundirse en su página de internet, así como en el Portal de la SEP.

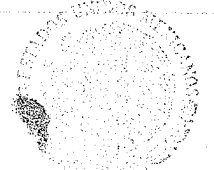
Informes programático-presupuestarios

Avances Físicos-Financieros*

Indicar a los responsables la forma en la cual se entregarán a la instancia coordinadora encargada de concentrar y analizar la información del Programa y la periodicidad de su presentación para realizar los reportes de los avances físicos y financieros. La información que se integre en el informe será utilizada para integrar los informes institucionales.

Ejemplo: "La instancia ejecutora formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a (PRECISAR) durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la dependencia ejecutora deberá acompañar a dicho informe con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de las metas." "La SEP reportará trimestralmente a la H. Cámara de Diputados, por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, a la SHCP y a la SFP, la información a que se refiere este párrafo."

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
CALLE DE LA UNIÓN 484, SECTOR SEDESA, CDMX, C.P. 06702

Oficialía Mayor

Dirección General de Innovación, Calidad y Organización

Cierre de ejercicio

Indicar cómo se integrará el cierre de ejercicio programático presupuestal anual, así como señalar a la autoridad responsable de como concentrar y analizar dicha información, así como la forma y los tiempos en que se solicitará la misma.

Recursos no devengados

En este apartado es necesario especificar el destino de los recursos que por diversas razones no se devengaron.

Evaluación*

La evaluación del Programa ... se llevará a cabo de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2011.

"La Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, en uso de las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior de la SEP, designa a la Dirección General de Evaluación de Políticas como la unidad administrativa ajena a la operación del Programa, para que en coordinación con la Unidad Responsable, instrumente lo necesario para llevar a cabo la evaluación correspondiente.

En tal sentido y una vez concluida la evaluación del Programa, este habrá de dar atención y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora."

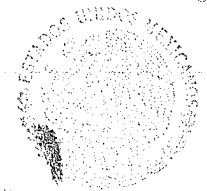
En cumplimiento del numeral vigésimo noveno de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, las entidades Comisión Nacional de Fomento Educativo, Comisión Nacional del Deporte, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, y el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, utilizarán el siguiente texto para la evaluación utilizando los nombres de las instancias que correspondan:

Oficialía Mayor

Dirección General de Innovación, Calidad y Organización

"La (Nombre de la entidad: CONAFE, CONADE, CONACULTA ó INEA), en ejercicio de las atribuciones que le confiere (artículo de su reglamento Interior, estatuto orgánico, etc.) designa a la (Nombre de la instancia ajena a la operación del Programa) como la unidad administrativa ajena a la operación de los programas con reglas de operación para que en coordinación con la unidad responsable del programa, instrumente lo necesario para llevar a cabo la evaluación de los programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2011.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Oficialía Mayor

Dirección General de Innovación, Calidad y Organización

Indicadores de Desempeño (Relación de las Reglas de Operación con la Matriz de Indicadores para Resultados) *

Se deberán registrar los indicadores de Propósito y Componentes de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2011, capturados en el portal aplicativo de la SHCP. Cabe mencionar que la incorporación de la MIR es responsabilidad de cada UR.

Se deberá especificar la dirección electrónica en la que se encuentren disponibles todos los indicadores que integran la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa.

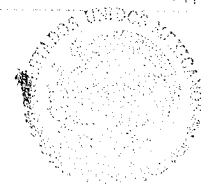
Asociación con MIR	Indicador	Meta	Periodicidad
Propósito (Resumen narrativo)	(Nombre del indicador)	(Meta que se pretende alcanzar al finalizar el año 2011)	(La que se defina)
Componente 1 (Resumen narrativo)	(Nombre del indicador)	(Meta que se pretende alcanzar al finalizar el año 2011)	(La que se defina)
	(Nombre del indicador)	(Meta que se pretende alcanzar al finalizar el año 2011)	(La que se defina)
Componente 2 (Resumen narrativo)	(Nombre del indicador)	(Meta que se pretende alcanzar al finalizar el año 2011)	(La que se defina)
...

NOTA: Los elementos del cuadro no representan la totalidad de la Matriz de Indicadores de Resultados.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INVESTIGACIÓN Y
DESARROLLO

Seguimiento, Control y Auditoría*

Atribuciones

Señalar a las autoridades facultadas para el seguimiento, control y auditoría del Programa y los términos en que se llevarán a cabo dichas tareas. Ejemplo: "Es atribución de las instancias de la Contraloría de cada institución participante, realizar acciones de seguimiento, control y auditoría interna de la ejecución y desarrollo de cada uno de los apoyos brindados en el marco del (Nombre del Programa). Estos apoyos son sujetos de auditoría externa por la SEP utilizando esquemas apropiados, y por la H. Cámara de Diputados a través del Órgano de Fiscalización y Control, empleando para ello sus propios mecanismos. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178 párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros Programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo."

Objetivo

Aquí se debe mencionar el objetivo de las tareas de seguimiento, control y auditoría:

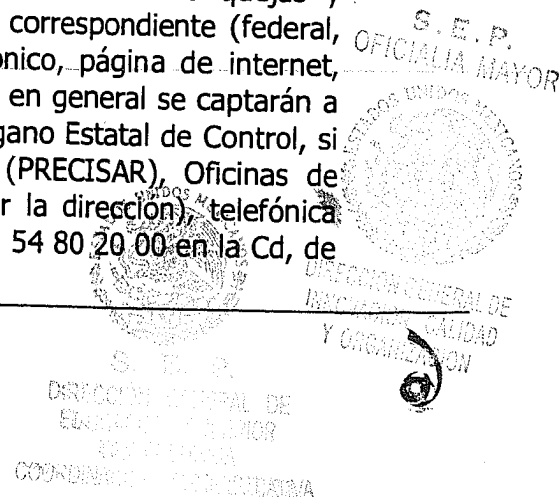
Resultados y Seguimiento

En este apartado es necesario especificar cuáles son los resultados esperados del seguimiento, control y auditoría, y de qué manera dichos resultados beneficiarán al Programa.

Quejas y Denuncias

Mecanismo, Instancias y Canales

Establecer los mecanismos mediante los cuales se podrán realizar las quejas y denuncias indicando claramente el nombre de la autoridad correspondiente (federal, estatal, municipal, etc.), domicilio, teléfono, correo electrónico, página de internet, etc., por ejemplo: "Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Órgano Interno de Control en (PRECISAR), el Órgano Estatal de Control, si es el caso el Órgano Municipal de Control, Módulos de (PRECISAR), Oficinas de (PRECISAR), etc., vía personal, escrita, internet (mencionar la dirección), telefónica (SACTEL 01800 00 148 00 en el interior de la República ó 01 54 80 20 00 en la Cd, de



México), local (PRECISAR) o a los teléfonos (PRECISAR) de la dependencia (PRECISAR)."

Anexos

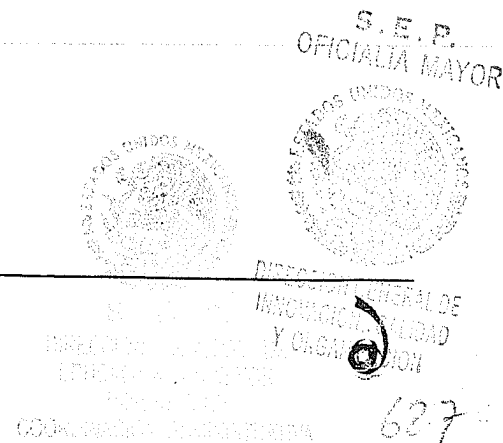
Las disposiciones señaladas en los anexos de las Reglas de Operación deben estar contenidas en el documento, esto es: lineamientos, metodologías, procedimientos, manuales, formatos, solicitudes, modelos de convenio, convocatorias y cualesquiera de naturaleza análoga; es decir, que los datos, documentos, términos, sanciones, excepciones, etc. que se prevean en los anexos, deben coincidir con los señalados en el cuerpo del documento.

Diagrama de Flujo

Es un esquema para representar gráficamente el o los procesos con los que opera el Programa. Se basa en la utilización de diversos símbolos para representar acciones específicas, los símbolos utilizados se conectan por medio de flechas para indicar la secuencia de operación. Todos los proyectos deben incluir un diagrama de flujo, el cual debe reflejar lo descrito en el documento; es decir, hacer una descripción del mecanismo de selección y asignación.

Convocatorias

Incluir la convocatoria correspondiente. Los Programas que aún no la hayan determinado, deberán establecer el compromiso y la fecha de publicación en el DOF. En el caso de las convocatorias que cada Estado deba emitir, tendrán que incluir un formato tipo de convocatoria. Los proyectos que mencionan la aplicación de convocatorias marco, deberán incluir el modelo como anexo.



Requisitos de forma para la presentación de los proyectos

Durante la primera etapa de análisis a cargo de las áreas revisoras, los Proyectos invariablemente, deberán remitirse a la DGICO a través del correo electrónico reglasdeoperacion@sep.gob.mx para que ésta a su vez los revise en el ámbito de su competencia y los reenvíe en su oportunidad a la DGAJ, la UPEPE y la DGAPyRF.

Se presentarán sólo en versión electrónica y previa revisión minuciosa de Ortografía y Redacción por parte de la UR.

Tipo de Letra

Título: Mayúsculas, Arial 12, Negritas y Centrado.
Subtítulos: Mayúsculas y Minúsculas, Arial 12, Negritas.
Texto: Arial 12. Normal.

Márgenes

Superior: 7.5 cm.
Inferior, Izquierdo y Derecho: 3 cm.

Tamaño del Papel

Tamaño carta. Las hojas deberán tener un contenido uniforme, evitando por razones de seguridad dejar espacios en blanco.

Pie de página

Incluir la fecha de cada versión en el pie de página en color gris, para fácil identificación de los proyectos por parte de las Áreas Revisoras.

Nombre de los Archivos Electrónicos

Proyectos de Reglas. Se escribirán las iniciales del Programa en MAYÚSCULAS, seguido de un guión "-"; para identificar la versión, se deberá agregar la abreviatura "ver", y el número de versión correspondiente.

Ejemplo: PRONABES-ver1



Oficialía Mayor

Dirección General de Innovación, Calidad y Organización

Anexos de los Proyectos.- Se escribirán las iniciales del Programa en MAYÚSCULAS, seguido de un guión "-"; para identificar la versión, se deberá agregar la abreviatura "ver", el número de versión correspondiente, un guión "-", la palabra "ANEXO" en MAYÚSCULAS, un guión "-" y el número del anexo.

Ejemplo: PRONABES-ver1-ANEXO-1

S.E.P.
OFICIALÍA MAJOR



Anexo

EJERCICIO FISCAL	
Nombre del trámite	
Ejercicio Fiscal del Año:	
<p>TRÁMITE MODIFICADO</p> <p>ARTÍCULOS APLICABLES</p>	
<p>COMPARACIÓN DEL TRÁMITE</p>	
PLAZO DE RESOLUCIÓN	EJERCICIO FISCAL DEL AÑO:
EFECTOS DE LA HD RESOLUCIÓN (NEGATIVA O AFIRMATIVA FICTA)	
REQUISITOS Y DOCUMENTOS	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	
VICENCIA	



REGLAS DE OPERACIÓN
 FORMULARIO PARA COMPARAR Y MODIFICAR TRÁMITE

S. E. P.
 OFICIA MAJOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S. E. P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR
 UNIVERSITARIA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 DE CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI)

Reglas de Operación (Proyecto de Reglas 2012)

Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento

Institucional (PIFI), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2010.

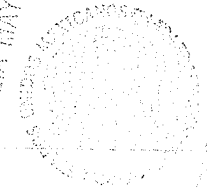
Proyecto de Reglas de Operación 2012 del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI)

Comentarios



S. E. P.
 OFICINA GENERAL DE
 EJECUCIÓN SUPERIOR
 (SECRETARÍA)
 ADMINISTRACIÓN

S. E. P.
 OFICINA MAJOR



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Procedimiento: Evaluación de los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional

Código: 511-PR-033

Elaboró

M. en A. Rocio Chávez
Mayo
Subdirectora de
Fomento Institucional

Revisó

M. en C. Jorge Luis Guevara
Reynaga
Director de Fortalecimiento
Institucional

Autorizó

Dra. Sonia Reynaga
Obregón
Directora General de
Educación Superior
Universitaria

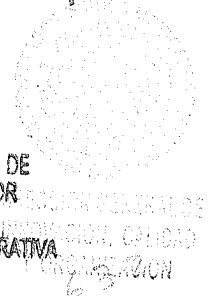
Fecha de documentación: 20 de julio de 2012

Número de revisión: 00



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



Procedimiento: Evaluación de los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional

Código: 511-PR-033

Objetivo(s):

- Establecer los lineamientos para la recepción y evaluación de los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional, que entregan las Instituciones de Educación Superior, así como para la distribución de los recursos destinados al programa, por institución.

Glosario:

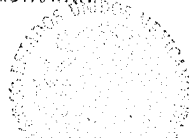
- ANUIES: Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior
- Colorama: Documento que muestra a través de colores, el resultado de la evaluación del PIFI de una institución
- Corridas: Modelo matemático mediante el cual se elaboran las propuestas de asignación de recursos.
- DES: Dependencia de Educación Superior
- DFI: Dirección de Fortalecimiento Institucional
- DGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria
- Guía: Documento que sienta las bases sobre las que las IES deberán presentar sus Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional
- IES: Instituciones de Educación Superior
- PIFI: Programa Integral de fortalecimiento Institucional
- ProDES: Programa de fortalecimiento de las DES
- ProGES: Programa de fortalecimiento de la Gestión
- SES: Subsecretaría de Educación Superior
- Sistema e-PIFI: Sistema informático de seguimiento y control del PIFI
- UPES: Universidades Públicas Estatales
- UPEAS: Universidades Públicas Estatales con apoyo solidario

Marco Normativo:

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado el 31 de mayo de 2007 en el en el Diario Oficial de la Federación, consulta en la página:



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR S. E. P.
UNIVERSITARIA OFICIALIA MAYO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



http://pnd.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf

- Programa Sectorial de Educación 2007-2012, publicado en la página de la SEP, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/programa_sectorial el 28 de noviembre de 2007; última modificación 27 de agosto de 2010.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005.
- Acuerdo numero 564 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2010.

Referencias:

- Guía para la formulación del PIFI

Alcance:

- Este procedimiento es competencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, a través de sus Subdirecciones y Jefaturas de Departamento y aplicable a las Universidades Públicas Estatales, Universidades Públicas Estatales y de Apoyo Solidario e instituciones afines que forman parte del universo de cobertura que señalan las Reglas de Operación del PIFI.

Responsabilidades:

El Subsecretario de Educación Superior es responsable de autorizar la asignación de los recursos destinados al Programa

La Directora General de Educación Superior Universitaria es responsable de revisar la propuesta de asignación de los recursos del programa por institución, que le presente el Director de Fortalecimiento Institucional


El Director de Fortalecimiento Institucional es responsable de coordinar y supervisar la recepción y evaluación de los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional que presenten las Instituciones de Educación Superior, para lo cual deberá establecer los lineamientos aplicables en la materia. Así mismo, es responsable de proponer el modelo matemático para la asignación de los recursos, como resultado de la evaluación correspondiente.

El Subdirector de Fomento Institucional tiene como responsabilidad la operación logística de la evaluación de los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional que presentes las IES.

El personal de apoyo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, tiene a su cargo la correcta funcionalidad del sistema e-PIFI, así como de preparar la

información necesaria para la evaluación y asignación de los recursos del Programa.

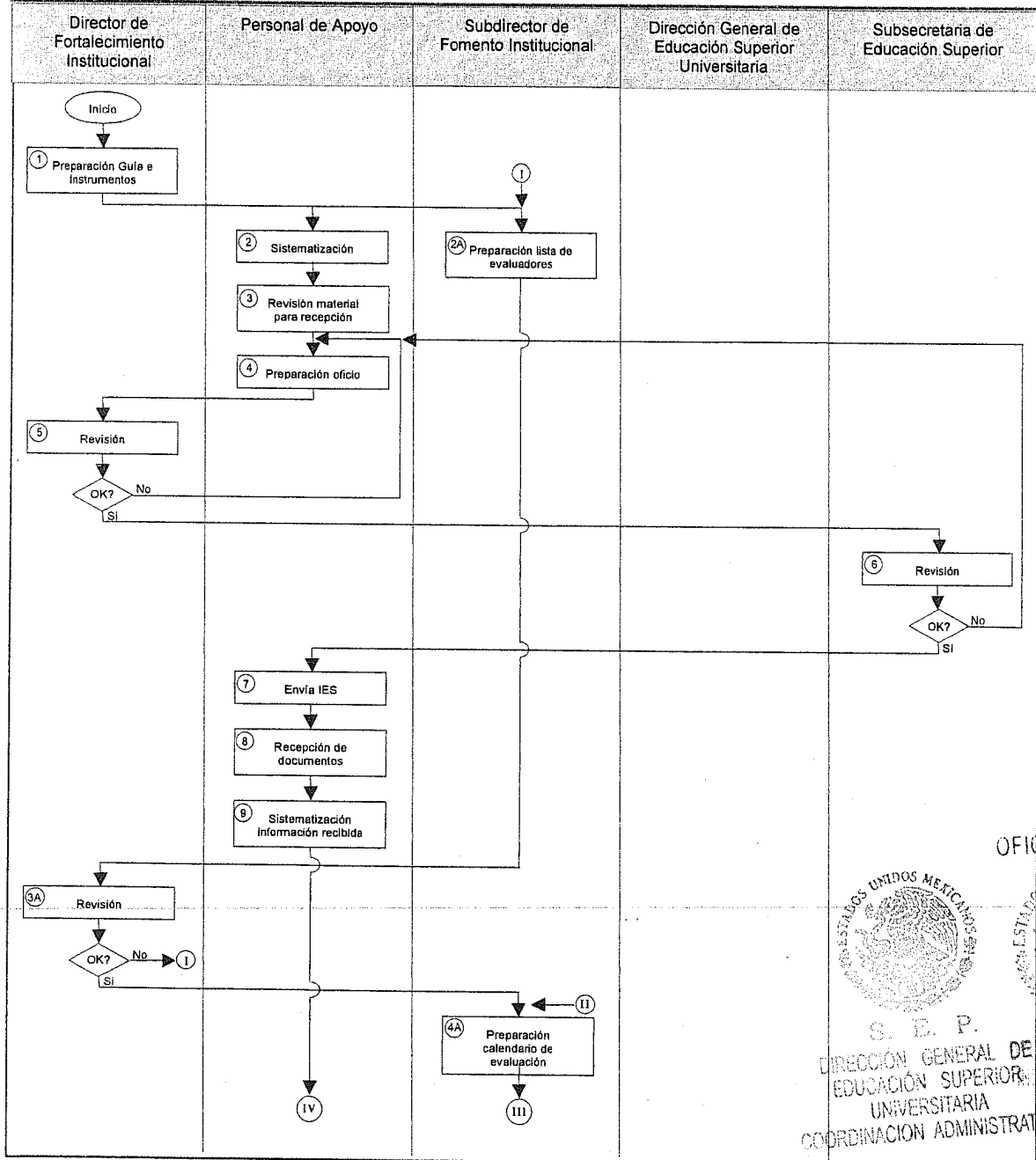
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA AMERICANA

Procedimiento: Evaluación de los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional

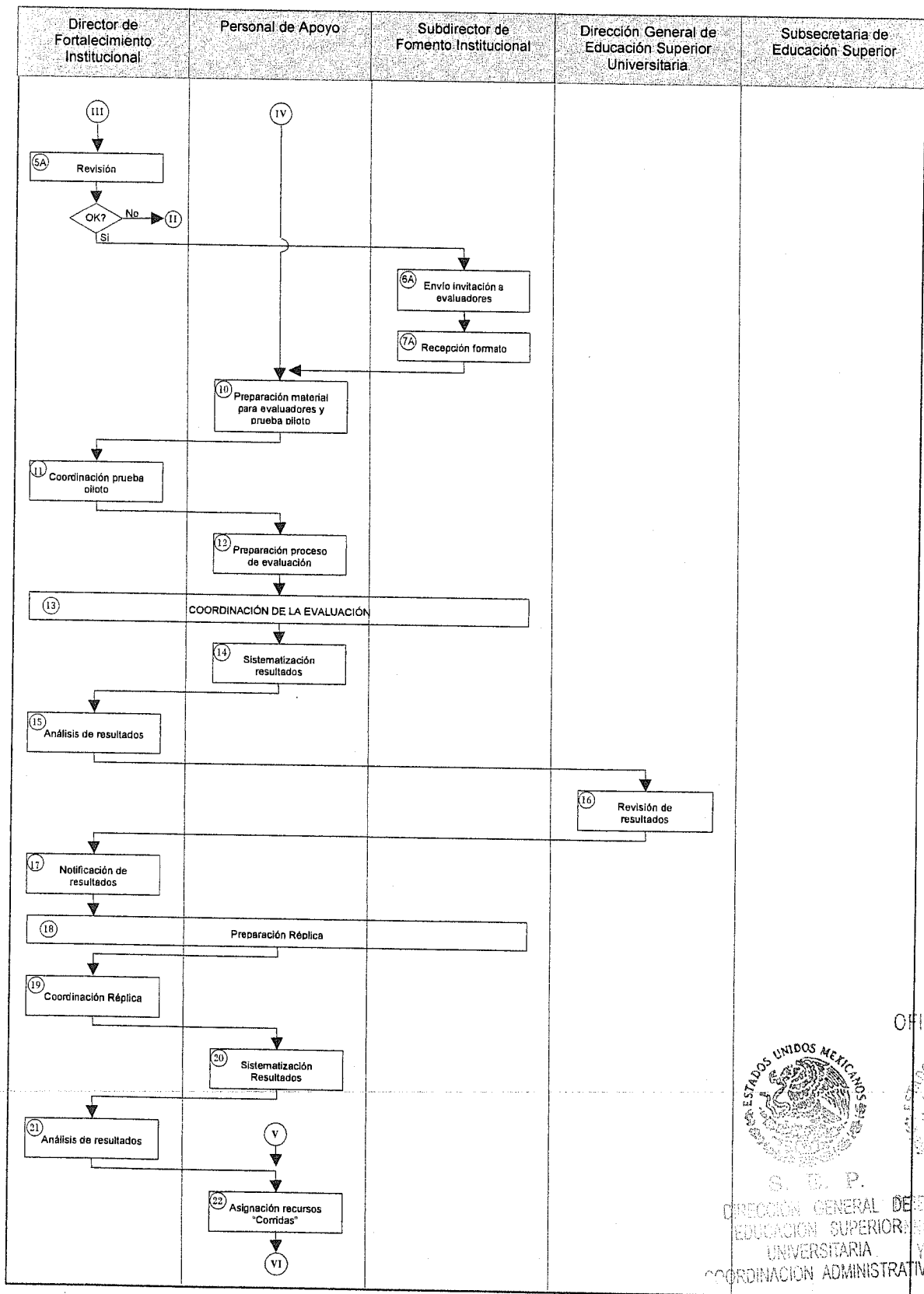
Código: 511-PR-033



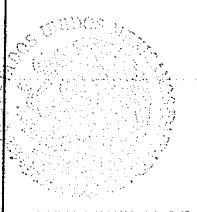
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

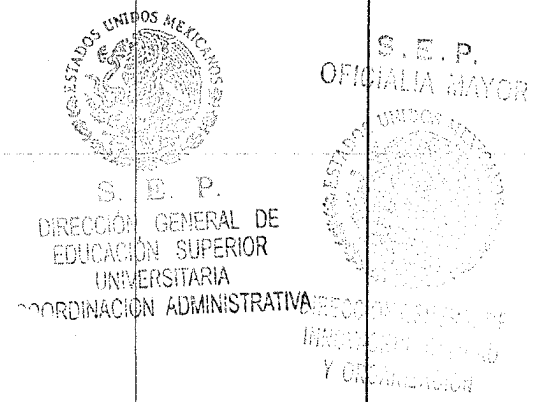
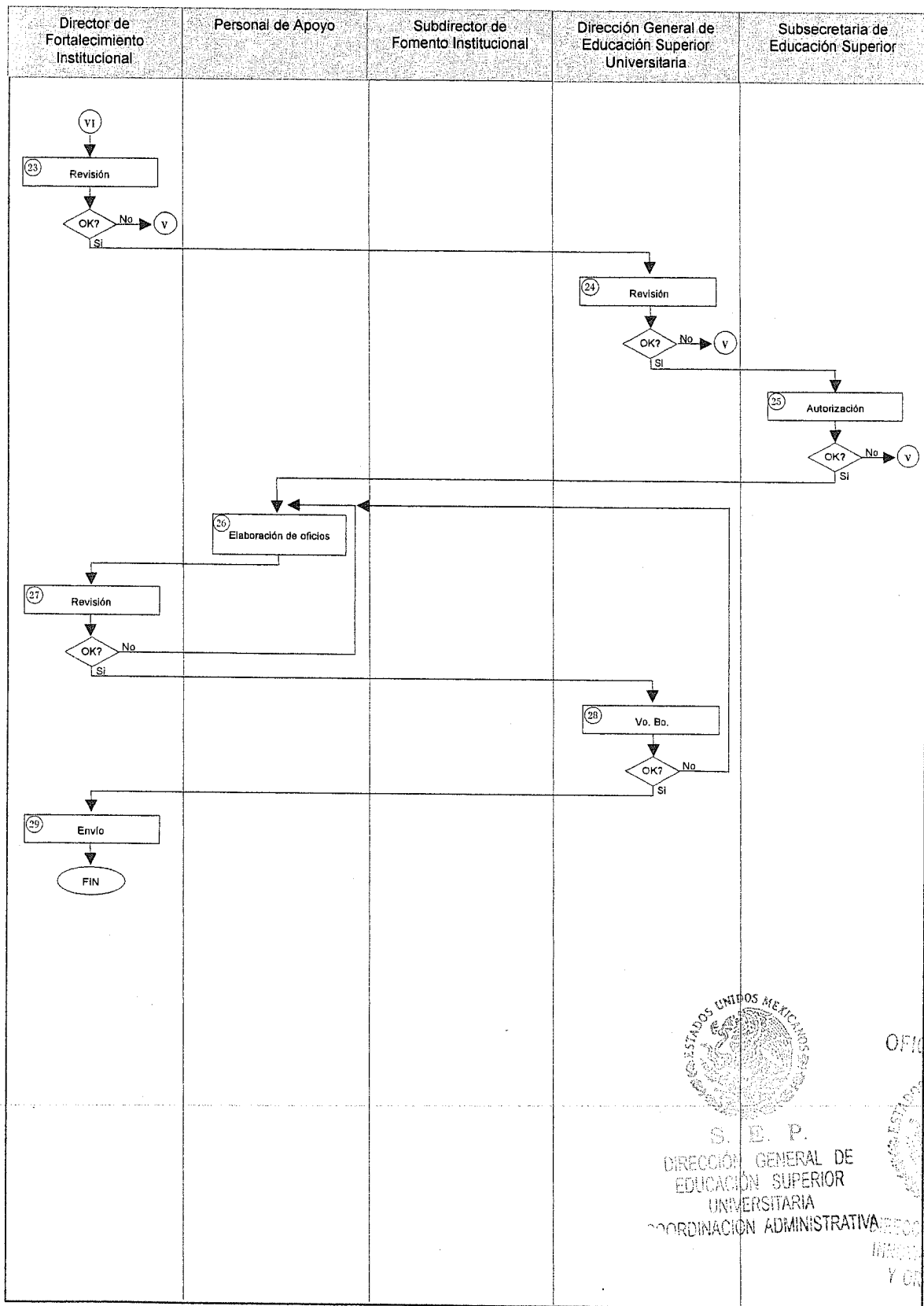
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

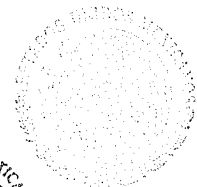


Procedimiento: **Evaluación de los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional**

Código: 511-PR-033

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Preparación Guía e instrumentos	1.1 Revisa la "Guía para actualización del PIFI" utilizada en el proceso anterior 1.2 Identifica los nuevos énfasis 1.3 Redacta las mejoras 1.4 Revisa, con base en los énfasis, los instrumentos para la evaluación	Director de Fortalecimiento Institucional
2 Sistematización	2.1 Actualiza en el sistema, las modificaciones y mejoras a la "Guía" 2.2 Elabora en formato electrónico, los instrumentos para la evaluación 2.3 Revisa que el sistema informático contenga las actualizaciones correspondientes	Dirección de Fortalecimiento Institucional (personal de apoyo)
3 Revisión material para la recepción	3.1 Verifica que se cuente con el material de papelería suficiente para la recepción. 3.2 Verifica que las cajas de archivo estén debidamente etiquetadas 3.3 Verifica que la bodega esté lista para acomodar el material que entreguen las IES 3.4 Verifica que el módulo de "Recepción del sistema e-PIFI" esté funcionando 3.5 Verifica que se cuente con el equipo de cómputo suficiente y en buenas condiciones de funcionamiento. 3.6 Verifica que la red esté funcionando	Dirección de Fortalecimiento Institucional (personal de apoyo)
4 Preparación oficio	4.1 Elabora oficio para enviar a los rectores la "Guía para actualizar el PIFI" 4.2 Turna al Director de Fortalecimiento Institucional para Vo. Bo.	Dirección de Fortalecimiento Institucional (personal de apoyo)
5 Revisión	5.1 Si procede, lo envía a la DGEU para Vo.Bo. 5.2 Si no procede hace observaciones y regresa para su corrección	Director de Fortalecimiento Institucional

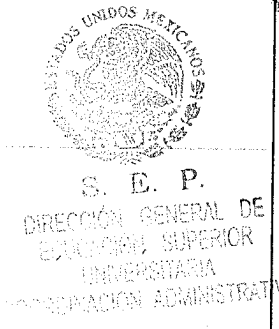
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



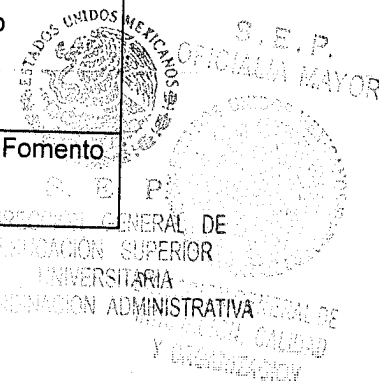
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASesoría, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA


<p>7.A Recepción formato</p>	<p>1. Recibe formato 2. Actualiza en hoja control 3. Envía a personal de apoyo de la DFI para entrega de material</p>	<p>Subdirector de Fomento Institucional</p>
<p>10 Preparación material para evaluadores y "prueba piloto"</p>	<p>10.1 Recibe datos actualizados de los evaluadores 10.2 Identifica la institución que le corresponde evaluar 10.3 Prepara correo electrónico para envío de: a) Documento PIFI b) Documento ProGES c) Documento ProDES 10.4 Envía correo electrónico 10.5 Envía material impreso por mensajería 10.6 Prepara material para la "prueba piloto" (Resultados de la evaluación anterior, radiografía, instrumentos de evaluación)</p>	<p>Dirección de Fortalecimiento Institucional (personal de apoyo)</p>
<p>11 Coordinación prueba piloto</p>	<p>11.1 Elabora las "Políticas de Evaluación" 11.2 Entrega material a los Coordinadores de mesa (Guía PIFI, radiografía, resultados evaluación anterior, instrumentos de evaluación, políticas de evaluación) 11.3 Solicita autorización a DGEU para contratar sede para la "Prueba Piloto" 11.4 Capacita y asesora a los "Coordinadores de Mesa" durante la prueba piloto 11.5 Ajusta los instrumento de evaluación como resultado de los comentarios de los Coordinadores de Mesa</p>	<p>Director de Fortalecimiento Institucional</p>
<p>12 Preparación proceso de evaluación</p>	<p>12.1 Ajusta los instrumentos de evaluación, de acuerdo a las indicaciones del Director de Fortalecimiento Institucional 12.2 Verifica que el material se envíe a la sede de la "evaluación" a) Documentos recibidos de las IES. b) Radiografías c) Guías PIFI d) Instrumentos de evaluación e) Papelería 12.3 Verifica que en la sede se instale equipo de cómputo necesario, así como el programa correspondiente del e-PIFI 12.4 Verifica que el sistema e-PIFI funcione adecuadamente</p>	<p>Dirección de Fortalecimiento Institucional (personal de apoyo)</p> 

6 Revisión	6.1 Si procede, firma y regresa para su envío a los rectores 6.2 Si no procede, hace observaciones y regresa para correcciones	Director General de Educación Superior Universitaria
7 Envío a IES	7.1 Prepara aplicación electrónica para el envío automático a los rectores, de los oficios 7.2 Verifica el envío por mensajería	Dirección de Fortalecimiento Institucional (personal de apoyo)
8 Recepción documentos	8.1 Verifica que las "mesas" de recepción estén debidamente habilitadas (material de oficina, equipo de cómputo, sistema informático instalado, personal) 8.2 Verifica que los documentos cumplan con las especificaciones de la GUÍA 8.3 Captura en el sistema informático 8.4 Emite acta 8.5 Firma acta 8.6 Envía a Director para firma	Dirección de fortalecimiento Institucional (todo el personal)
9 Sistematización información recibida	9.1 Revisa se haya capturado toda la información recibida 9.2 Elabora reporte del resultado de la recepción	Dirección de Fortalecimiento Institucional (personal de apoyo)
2.A Preparación lista de evaluadores	1. Revisa directorio 2. Identifica evaluadores que participaron en el proceso anterior 3. Relaciona evaluadores con instituciones 4. Envía a revisión	Subdirector de Fomento Institucional
3.A Revisión	1. Si procede, regresa para que se elabore el calendario de recepción 2. Si no procede, hace observaciones y sugerencias y regresa para que se hagan las correcciones	Director de Fortalecimiento Institucional
4.A Preparación calendario evaluación	1. Toma en cuenta observaciones hechas 2. Distribuye las IES por mesa de evaluación 3. Distribuye las mesas de evaluación por fecha 4. Asigna un Coordinador de Mesa por institución o grupo de instituciones 5. Envía a revisión	Subdirector de Fomento Institucional
5.A Revisión	1. Si procede, regresa para que se elaboren las invitaciones 2. Si no procede, hace observaciones y regresa para que se incluyan y se haga una nueva propuesta	Director de Fortalecimiento Institucional
6.A Envío invitación evaluadores	1. Elabora invitaciones 2. Envía por correo electrónico invitación y formato para actualizar datos	Subdirector de Fomento Institucional



<p>13 Coordinación "Evaluación"</p>	<p>13.1 Verifica que todas las mesas de evaluación estén completas (evaluadores, coordinadores, auxiliares)</p> <p>13.2 Sustituye evaluadores en caso de emergencia</p> <p>13.3 Verifica que el sistema e-PIFI esté funcionando correctamente</p> <p>13.4 Verifica se realicen los ajustes al sistema e-PIFI cuando sea necesario</p> <p>13.5 Elabora los reportes correspondientes</p> <p>13.6 Presenta a los evaluadores la Guía PIFI y los resultados esperados de la evaluación</p> <p>13.7 Asesora a los coordinadores de mesa cuando es necesario</p> <p>13.8 Verifica que se respeten y apliquen las "políticas de evaluación"</p> <p>13.9 Revisa los resultados de la evaluación a través de los "coloramas"</p> <p>13.10 Solicita se revise la evaluación cuando se detectan inconsistencias</p> <p>13.11 Recibe a los rectores el día de la entrevista</p> <p>13.12 Verifica que el tiempo de la evaluación por grupo se realice conforme a lo planeado</p> <p>13.13 Supervisa que los Coordinadores de Mesa realicen su trabajo adecuadamente</p>	<p>Subdirector de Fomento Institucional</p> <p>Personal de apoyo de la DFI</p> <p>Director de Fortalecimiento Institucional</p>
<p>14 Sistematización resultados</p>	<p>14.1 Elabora el resumen del resultado de la evaluación por institución, por grupo y total</p> <p>14.2 Elabora oficio dirigido a los rectores</p>	<p>Dirección de Fortalecimiento Institucional (personal de apoyo)</p>
<p>15 Análisis de resultados</p>	<p>15.1 Elabora documento con la interpretación de los resultados de la evaluación.</p> <p>15.2 Somete a la Dirección General de Educación Superior Universitaria</p>	<p>Director de Fortalecimiento Institucional</p>
<p>16 Revisión de resultado</p>	<p>16.1 Revisa los resultados de la evaluación y hace los comentarios pertinentes.</p> <p>16.2 Firma los oficios de notificación a los rectores</p>	<p>Director General de Educación Superior Universitaria</p>
<p>17 Notificación de resultados</p>	<p>17.1 Envía oficio y resultados de la evaluación</p>	<p>Director de Fortalecimiento Institucional</p>

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA - P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

25 Autorización	25.1 Si procede, instruye para que se elaboren los oficios 25.2 Si no procede, hace observaciones y regresa para su corrección	Subsecretario de Educación Superior
26 Elaboración de oficios	26.1 Elabora los oficios dirigidos a los rectores 26.2 Prepara los anexos que se incluyen con el convenio 26.3 Envía para visto bueno	Dirección de Fortalecimiento Institucional, personal de apoyo
27 Revisión	27.1 Si procede, rubrica oficios y envía a la DGEU 27.2 Si no procede, regresa para correcciones	Director de Fortalecimiento Institucional
28 Visto Bueno	28.1 Si procede, firma e instruye de envíen a los rectores 28.2 Si no procede, regresa para correcciones	Director General de Educación Superior Universitaria
29 Envío	29.1 Envía a los rectores oficio y convenio, con la asignación de recursos	Director de Fortalecimiento Institucional

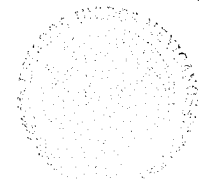
TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

10 meses

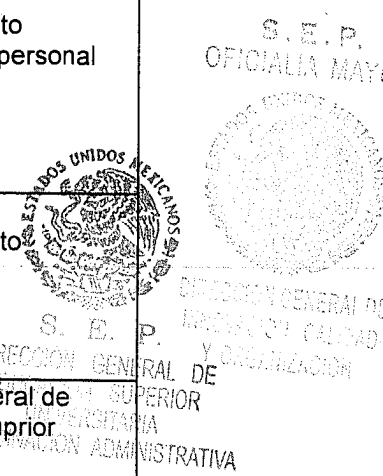


S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



<p>18 Preparación réplica</p>	<p>18.1 Prepara el material que se utilizará para la réplica. 18.2 Verifica que el sistema e-PIFI esté listo 18.3 Verifica que el equipo de cómputo esté en buenas condiciones 18.4 Verifica que la red funcione adecuadamente 18.5 Elabora programa para recibir los documentos que serán evaluados nuevamente a) DES con evaluación no favorable b) Evaluadores que participarán c) Número de mesas de evaluación d) Coordinadores de mesa 18.6 Elabora y envía invitación a los evaluadores 18.7 Revisa los documentos que se enviarán a los evaluadores 18.8 Revisa programación de la réplica</p>	<p>Dirección de Fortalecimiento Institucional (personal de apoyo) Subdirector de Fomento Institucional Director de Fortalecimiento Institucional</p>
<p>19 Coordinación de la réplica</p>	<p>19.1 Verifica que la réplica se realice de acuerdo a lo programado y conforme a las políticas establecidas.</p>	<p>Director de Fortalecimiento Institucional</p>
<p>20 Sistematización resultados</p>	<p>20.1 Elabora el resumen del resultado de la evaluación y réplica por institución, por grupo y total 20.2 Prepara información para la asignación de los recursos.</p>	<p>Dirección de Fortalecimiento Institucional (personal de apoyo)</p>
<p>21 Análisis de resultados</p>	<p>21.1 Revisa los resultados obtenidos de la evaluación y réplica. 21.2 Establece los criterios para la asignación de los recursos 21.3 Realiza las pruebas de las "corridas"</p>	<p>Director de Fortalecimiento Institucional</p>
<p>22 Asignación de recursos "corridas"</p>	<p>22.1 Verifica la funcionalidad del sistema e-PIFI 22.2 Verifica que toda la información esté registrada en el sistema 22.3 Elabora las "corridas" con base en las indicaciones del Director de Fortalecimiento Institucional</p>	<p>Dirección de Fortalecimiento Institucional, personal de apoyo</p>
<p>23 Revisión</p>	<p>23.1 Verifica que las "corridas" cumplan con los criterios establecidos 23.2 Si procede, envía a la DGESU para sus comentarios 23.3 Si no procede, regresa para su corrección</p>	<p>Director de Fortalecimiento Institucional</p>
<p>24 Revisión</p>	<p>24.1 Si procede, envía al Subsecretario de Educación Superior para visto bueno 24.2 Si no procede, hace comentarios y regresa para su corrección</p>	<p>Director General de Educación Superior Universitaria</p>



Procedimiento: Evaluación de los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional

Código: 511-PR-033

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Sistema e-PIFI	Contar de forma automatizada, con la información necesaria para la evaluación del PIFI, desde la recepción de documentos, hasta la asignación de los recursos	NA
Hoja control de evaluadores	Llevar un control de los evaluadores que aceptan participar en la evaluación del PIFI	
Actualización datos evaluadores	Actualizar los datos de los evaluadores para envío de información	

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Hoja control de evaluadores	dos años	Subdirector de Fomento Institucional	NA
Actualización datos evaluadores	dos años	Subdirector de Fomento Institucional	NA
Sistema e-PIFI		Director de Fortalecimiento Institucional	NA

S. E. P. P. OFICIALIA MAYOR



S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Evaluación de los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional

Código: 511-PR-033

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Procedimiento: Evaluación de los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional

Código: 511-PR-33

ANEXOS:

- Hoja control de evaluadores
- Actualización datos evaluadores

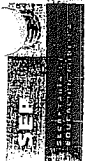


S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INVESTIGACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Mesa	CONDICIONES DE LOS GRUPOS 2011	GRUPO I DEL DOMINGO A AL MIÉRCOLES 9 DE JUNIO	Fecha de realización: 12/05/2010
Institución	Institución	Evaluación	Dirigido por
Nombre de la institución	Nombre de la institución	Nombre de la institución	Nombre de la institución
Área de conocimiento	Área de conocimiento	Área de conocimiento	Área de conocimiento
Grado	Grado	Grado	Grado
Inicio	Inicio	Inicio	Inicio
Fin	Fin	Fin	Fin
Horario	Horario	Horario	Horario
Transportación	Transportación	Transportación	Transportación
Área	Área	Área	Área
Día y hora de la entrevista con el titular	Día y hora de la entrevista con el titular	Día y hora de la entrevista con el titular	Día y hora de la entrevista con el titular
Del 7 de	Del 7 de	Del 7 de	Del 7 de
Marzo a de	Marzo a de	Marzo a de	Marzo a de
Junio	Junio	Junio	Junio
del	del	del	del
7 de	7 de	7 de	7 de
Marzo	Marzo	Marzo	Marzo
a de	a de	a de	a de
Junio	Junio	Junio	Junio
del	del	del	del
7 de	7 de	7 de	7 de
Marzo	Marzo	Marzo	Marzo
a de	a de	a de	a de
Junio	Junio	Junio	Junio

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
ACTUALIZACIÓN DIRECTORIO DE EVALUADORES

Fecha de actualización:

Nombre:

Grado máximo de estudios:

Miembro del S.N.I. SÍ () NO ()

En caso afirmativo: Candidato () Nivel I () Nivel II () Nivel III ()

Institución en la que labora:

Cargo:

Área de adscripción:

Área de conocimiento:

Área de aplicación práctica:

Teléfono institucional:

Teléfono particular:

Teléfono celular:

Correo electrónico alternativo:

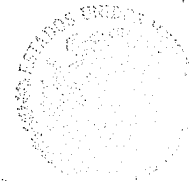
¿Está interesado en participar como evaluador? SÍ () NO ()

Dirección postal para enviar materiales (favor de incluir el código postal)>



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Elaboración y suscripción de los Convenios en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.**

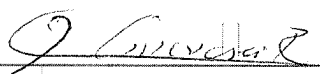
Código: 511-PR-034

Elaboró


M. en C. Jorge Luis
Guevara Reynaga

Director de
Fortalecimiento
Institucional

Revisó


M. en C. Jorge Luis Guevara
Reynaga

Director de Fortalecimiento
Institucional

Autorizó


Dra. Sonia Reynaga
Obregón

Directora General de
Educación Superior
Universitaria

Fecha de documentación: 20 de julio del 2012

Número de revisión: 00

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE
INVESTIGACIÓN, EVALUACIÓN
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Elaboración y suscripción de los Convenios en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).**

Código: 511-PR-034

Objetivo:

- Elaborar en tiempo y forma, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), los Convenios que suscriba la Secretaría de Educación Pública con las Instituciones de Educación Superior Públicas Estatales y afines, beneficiadas con recursos del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), que permitan regular y transparentar la asignación de los recursos en apego al Presupuesto de Egresos de la Federación.

Glosario:

- **DFI.** Dirección de Fortalecimiento Institucional.
- **DGAPyRF.** Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.
- **DGESU.** Dirección General de Educación Superior Universitaria.
- **IES.** Instituciones de Educación Superior Públicas.
- **Reglas de Operación (R.O.).** Documento que se publica cada año en el Diario Oficial de la Federación, para los programas establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, donde se establecen básicamente los objetivos del Programa, cobertura, población objetivo, características de los apoyos, beneficiarios, mecánica de operación, informes, evaluación, indicadores de resultado, seguimiento, control y auditoría.
- **SDO.** Subdirección de Desarrollo y Operación.
- **SEP.** Secretaría de Educación Pública.
- **SES.** Subsecretaría de Educación Superior.
- **UAJ.** Unidad de Asuntos Jurídicos.

Marco Normativo:

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012, publicado en 2007.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el DOF el 11 de junio de 2002, última reforma el 05 de julio de 2010, artículos 7o. y 12.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976, última reforma el 17 de junio de 2009, artículo 38.
- Ley Orgánica y/o Decreto de Creación de cada una de las Instituciones de Educación Superior Públicas que vayan a suscribir el Convenio de colaboración y Apoyo en el marco del PIFI.
- Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, publicadas en el DOF el 29 de diciembre de 2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOE el 21 de enero de 2005, artículo 6o. y 18 fracciones III, IV y IX.

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el DOF el 07 de diciembre de 2010, artículos 1o., 3o., fracciones X y XVIII, 20 fracción V, 27, 29, 30, 31, 45, 46 y 52, Transitorio Vigésimo Primero y Anexos 10, 18, 29 y 29.6.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el DOF el 11 de abril de 2008, Lineamiento Décimo.

Referencias:

- No aplica.

Alcance:

- Este procedimiento es competencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI), a través de la Subdirección de Desarrollo y Operación (SDO), y aplica a las Instituciones de Educación Superior Públicas Estatales beneficiadas con recursos del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

Responsabilidades:

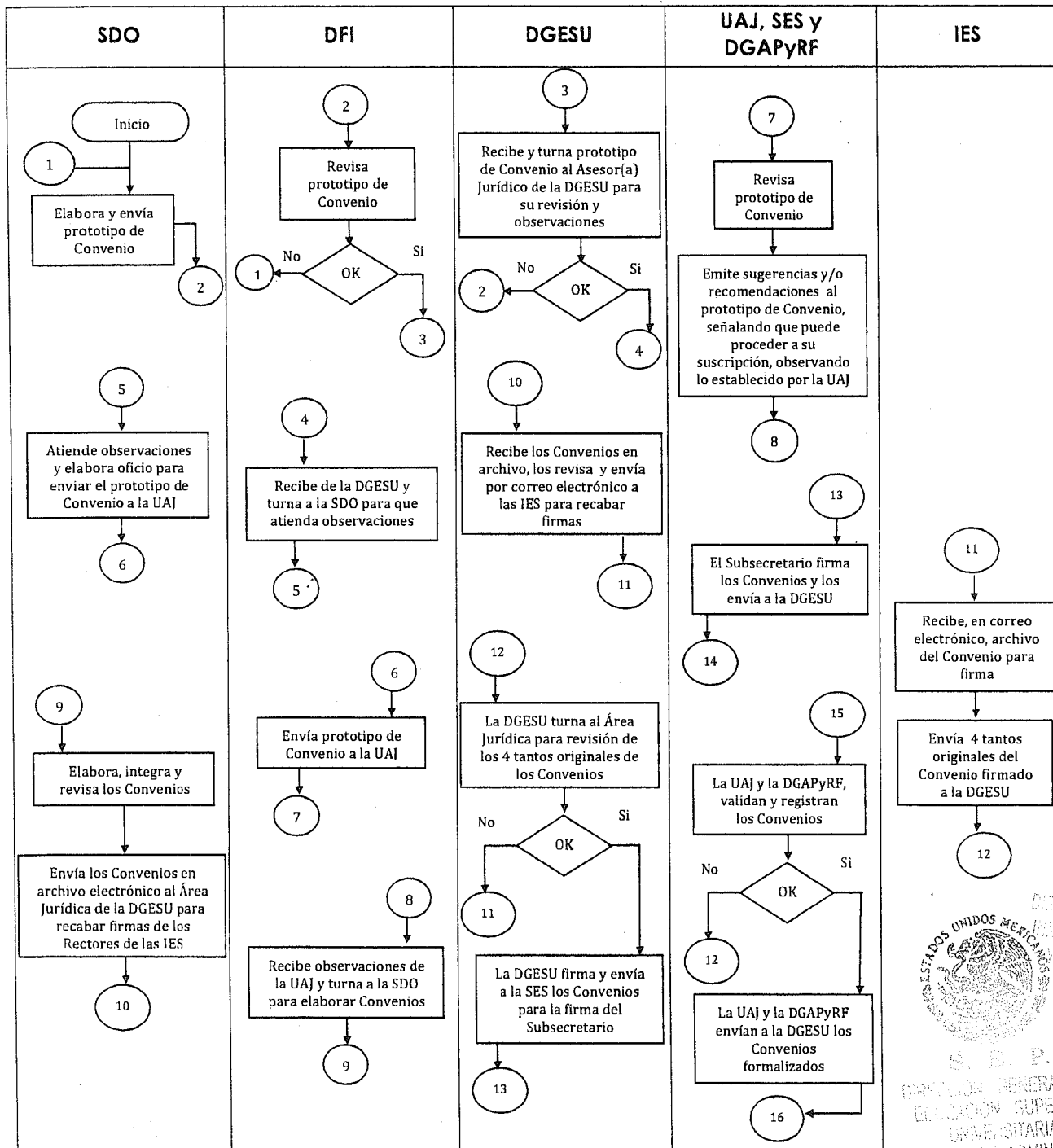
- El Subsecretario de Educación Superior autoriza la asignación de recursos a las IES mediante la firma de los Convenios respectivos.
- La DGAPyRF verifica que la asignación de recursos se realice conforme a la normativa vigente.
- La UAJ valida el prototipo de Convenio en el marco del PIFI.
- La DGESU emite y firma los Convenios respectivos para autorizar la asignación de los recursos en el marco del PIFI.
- Los Rectores de las IES beneficiadas validan, mediante la firma del Convenio respectivo, la recepción de los recursos en el marco del Programa PIFI.
- El Área Jurídica de la DGESU es la responsable de revisar y validar el prototipo de convenio previo su envío a la UAJ y a la DGAPyRF; asimismo, es responsable de enviar los Convenios a las IES y recabar las firmas correspondientes, hasta el finiquito de los Convenios respectivos.
- El Director de Fortalecimiento Institucional supervisa la elaboración y adecuaciones del prototipo de Convenio, y da seguimiento a la formalización de los Convenios.
- El Subdirector de Desarrollo y Operación elabora el prototipo de Convenio, atiende las recomendaciones y/o sugerencias, y da seguimiento de los Convenios hasta su formalización.

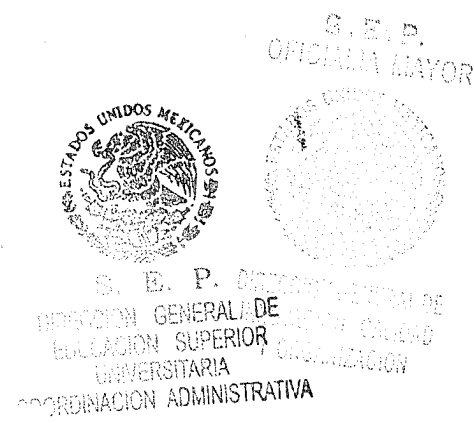
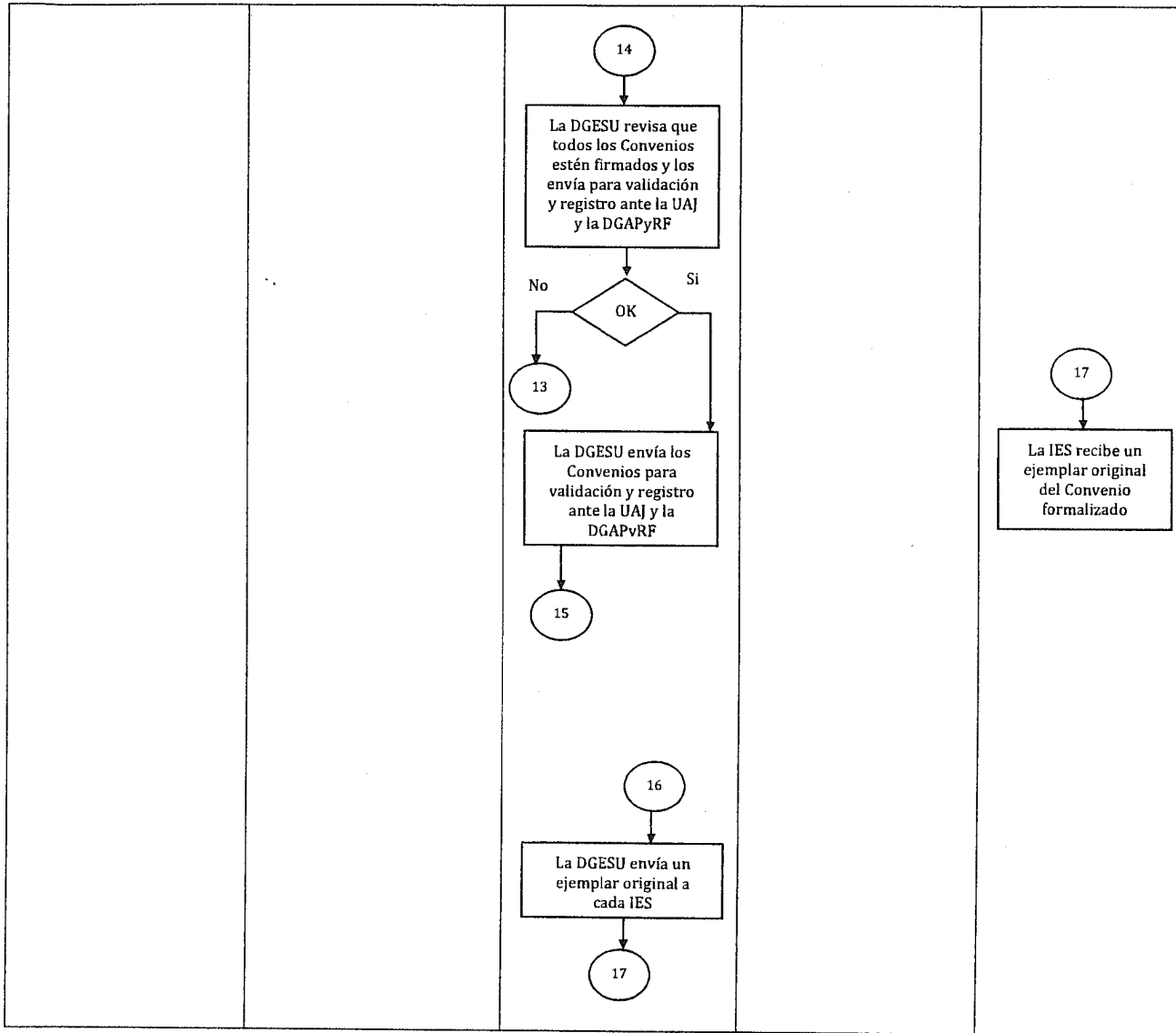


Procedimiento:

Elaboración y suscripción de los Convenios en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

Código: 511-PR-034



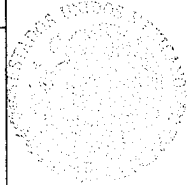


Procedimiento: Elaboración y suscripción de los Convenios en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

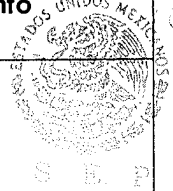
Código: 511-PR-034

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaborar propuesta de prototipo de Convenio PIFI.	<ul style="list-style-type: none"> Elabora propuesta de prototipo de Convenio en apego a la normativa vigente. Envía propuesta de prototipo para revisión de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. 	Subdirector de Desarrollo y Operación.
2. Revisar propuesta de prototipo de Convenio PIFI.	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la propuesta de prototipo de Convenio PIFI y, en su caso, emite las observaciones pertinentes. Envía propuesta de prototipo de Convenio PIFI a la DGESU para su revisión y visto bueno. 	Director de Fortalecimiento Institucional.
3. Autorizar propuesta de prototipo de Convenio PIFI.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y turna prototipo de Convenio PIFI al Área Jurídica de la DGESU para revisión y observaciones. Envía prototipo de Convenio a la DFI para atender observaciones. 	Director General de Educación Superior Universitaria.
4. Atender las recomendaciones de la DGESU del prototipo de Convenio PIFI.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe de la DGESU recomendaciones del prototipo de Convenio PIFI y turna a la SDO. 	Director de Fortalecimiento Institucional.
5. Preparar envío del prototipo de Convenio PIFI a la UAJ.	<ul style="list-style-type: none"> Atiende las recomendaciones de la DGESU del prototipo de Convenio PIFI. Elabora oficio para firma de la DFI para envío de propuesta de prototipo de Convenio PIFI a la UAJ. 	Subdirector de Desarrollo y Operación.
6. Enviar a la UAJ prototipo de Convenio PIFI.	<ul style="list-style-type: none"> Firma oficio para envío de propuesta de prototipo de Convenio PIFI a la UAJ. 	Director de Fortalecimiento Institucional.
7. Revisar prototipo de Convenio PIFI.	<ul style="list-style-type: none"> Emite sugerencias y/o recomendaciones al prototipo de Convenio. Emite oficio de respuesta a la DFI. 	UAJ.
8. Turnar a la SDO recomendaciones del prototipo de Convenio PIFI.	<ul style="list-style-type: none"> Turna a la SDO sugerencias y/o recomendaciones, que emitió la UAJ al prototipo de Convenio, para elaborar Convenios. 	Director de Fortalecimiento Institucional.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA



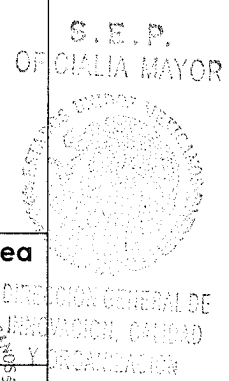
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9. Elaborar integrar y revisar los Convenios PIFI.	<ul style="list-style-type: none"> Elabora y envía al Área Jurídica de la DGEU los archivos electrónicos de los Convenios, para recabar las firmas de los rectores de las IES. 	Subdirector de Desarrollo y Operación.
10. Revisar y enviar los Convenios a las IES	<ul style="list-style-type: none"> Envía por correo electrónico a los rectores de las IES los Convenios para recabar firmas. 	Personal del Área Jurídica de la DGEU.
11. Firmar Convenio.	<ul style="list-style-type: none"> Firma el Rector de cada IES el Convenio PIFI en cuatro (4) tantos originales. Envía a la DGEU los cuatro (4) tantos firmados. 	Rectores de las IES.
12. Recabar firma del Subsecretario de Educación Superior de la SEP los Convenios PIFI.	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el personal del Área Jurídica de la DGEU que no falten firmas en los Convenios PIFI, en cuyo caso, solicita a la IES respectiva subsane la omisión. Envía al Subsecretario de Educación Superior de la SEP los Convenios PIFI, en cuatro (4) tantos originales, para firma. 	Personal del Área Jurídica de la DGEU y la DGEU.
13. Firmar Convenios PIFI.	<ul style="list-style-type: none"> Firma el Subsecretario de Educación Superior de la SEP, en cuatro (4) tantos originales, los Convenios PIFI. Envía a la DGEU los cuatro (4) tantos originales de los Convenios PIFI. 	Subsecretario de Educación Superior de la SEP
14. Solicitar validación y registro de los Convenios PIFI.	<ul style="list-style-type: none"> Revisa que no falten firmas en los Convenios PIFI, en cuyo caso, solicita a la SES subsane la omisión. Solicita a la UAJ y a la DGAPyRF, la validación y registro, respectivamente, de los Convenios PIFI. 	Área Jurídica de la DGEU.
15. Validar y registrar los Convenios PIFI.	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y valida la UAJ los Convenios PIFI. En caso de alguna omisión solicita a la DGEU la corrección. Revisa y registra la DGAPyRF los Convenios PIFI. En caso de alguna omisión solicita a la DGEU la corrección. Envía a la DGEU, tanto la UAJ como al DGAPyRF, los Convenios formalizados. 	UAJ y DGAPyRF.
16. Enviar a las IES un ejemplar del Convenio formalizado.	<ul style="list-style-type: none"> Envía un ejemplar original, a cada IES, del Convenio formalizado. 	DGEU y el Área Jurídica de la DGEU.
17. Recibir Convenio PIFI formalizado.	<ul style="list-style-type: none"> Conserva un ejemplar original del Convenio PIFI formalizado. 	IES.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

De 20 a 40 días hábiles (Un mes a dos meses).

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



Procedimiento: Elaboración y suscripción de los Convenios en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

Código: 511-PR-034

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Convenio de Colaboración y Apoyo (prototipo).	Documento aprobado por la Unidad de Asuntos Jurídicos que se emplea como modelo para la elaboración de los Convenios PIFI.	NA

REGISTROS

- No aplica.

S. E. P.
OFICIALIA MAJOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
ASesoría e Investigación
EDUCATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Elaboración y suscripción de los Convenios en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

Código: 511-PR-034

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

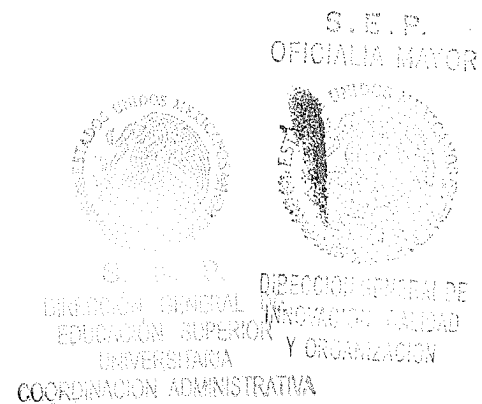


Procedimiento: Elaboración y suscripción de los Convenios en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

Código: 511-PR-034

ANEXOS:

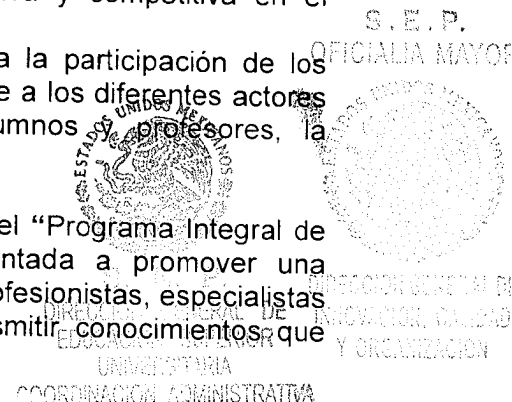
- Convenio de Colaboración y Apoyo (prototipo).



CONVENIO DE COLABORACIÓN Y APOYO, QUE EN EL MARCO DEL PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “**LA SEP**”, REPRESENTADA POR EL DOCTOR RODOLFO TUIRÁN GUTIÉRREZ, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ASISTIDO POR LA DOCTORA SONIA REYNAGA OBREGÓN, DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA Y, POR LA OTRA PARTE, **nombre de la institución**, EN LO SUCESIVO “**LA INSTITUCIÓN**”, REPRESENTADA POR SU **cargo del titular de la institución, grado académico, nombre y apellidos**, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

1. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (**PND**), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo del 2007, en su eje 3, objetivo 14, establece dos líneas estratégicas: “14.3 Consolidar el perfil y desempeño del personal académico y extender las prácticas de evaluación y acreditación para mejorar la calidad de los programas de educación superior” y “14.4 Crear y fortalecer las instancias institucionales y los mecanismos para articular, de manera coherente, la oferta educativa, las vocaciones y el desarrollo integral de los estudiantes, la demanda laboral y los imperativos del desarrollo regional y nacional. Esta estrategia busca elevar la pertinencia de la educación superior y potenciar su impacto en el desarrollo regional y nacional. Para lograrlo, es preciso fortalecer los mecanismos de planeación de la educación superior.”
2. El Programa Sectorial de Educación 2007-2012 (**PSE**), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2008, establece los siguientes objetivos:
 - I. Elevar la calidad de la educación para que los estudiantes mejoren su nivel de logro educativo, cuenten con medios para tener acceso a un mayor bienestar y contribuyan al desarrollo nacional.
 - II. Ampliar las oportunidades educativas para reducir desigualdades entre grupos sociales, cerrar brechas e impulsar la equidad.
 - III. Impulsar el desarrollo y utilización de tecnologías de la información y la comunicación en el sistema educativo para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, ampliar sus competencias para la vida y favorecer su inserción en la sociedad del conocimiento.
 - IV. Ofrecer una educación integral que equilibre la formación en valores ciudadanos, el desarrollo de competencias y la adquisición de conocimientos, a través de actividades regulares del aula, la práctica docente y el ambiente institucional, para fortalecer la convivencia democrática e intercultural.
 - V. Ofrecer servicios educativos de calidad para formar personas con alto sentido de responsabilidad social, que participen de manera productiva y competitiva en el mercado laboral.
 - VI. Fomentar una gestión escolar e institucional que fortalezca la participación de los centros escolares en la toma de decisiones, corresponsabilice a los diferentes actores sociales y educativos, y promueva la seguridad de alumnos y profesores, la transparencia y la rendición de cuentas.
3. En marzo del 2001, la Secretaría de Educación Pública instituyó el “Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (**PIFI**)”, como una estrategia orientada a promover una educación superior de buena calidad, capaz de formar técnicos, profesionistas, especialistas y profesores investigadores capaces de aplicar, innovar y transmitir conocimientos que



impulsen el desarrollo y consolidación de las instituciones de educación superior públicas, mediante el impulso de procesos de planeación estratégica y participativa.

El PIFI es por tanto, una estrategia que impulsa y apoya el gobierno federal para:

- a) Fortalecer la capacidad de planeación estratégica y participativa de las instituciones de educación superior públicas (IES), y
- b) Lograr la mejora continua de los programas educativos (PE), de los cuerpos académicos (CA), constituidos en sus dependencias de educación superior (DES), y de los procesos de gestión estratégica.

Asimismo, propone contar con un sistema de educación superior que sea abierto, flexible y de buena calidad; que goce de reconocimiento nacional e internacional y esté caracterizado por el aprecio social a sus egresados; por una cobertura suficiente y coordinada con los otros tipos educativos, al igual que la ciencia, la tecnología, el arte y la cultura.

4. Con fecha 29 de diciembre 2010, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, las "Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI)", en lo sucesivo "Reglas de Operación", que establecen las disposiciones a las que deberá sujetarse el PIFI, respecto de la asignación de recursos públicos federales extraordinarios concursables no regularizables, y que constituyen un medio estratégico para apoyar la mejora integral de las IES públicas.

DECLARACIONES

I.- De "LA SEP":

I.1.- Que en términos de los artículos 2°, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal tiene a su cargo el ejercicio de la función social educativa, la cual comprende entre otras acciones, promover y atender todos los tipos y modalidades educativos, incluyendo la educación superior, necesarias para el desarrollo de la nación.

I.2.- Que para el cumplimiento de sus funciones, tiene adscrita a la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU), la cual de conformidad con el artículo 18 fracciones III, IV y XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, le corresponde entre otras atribuciones: establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan educación superior universitaria, a efecto de acordar políticas y acciones para la planeación y evaluación de este tipo educativo; promover que las instituciones universitarias formulen, mediante procesos de planeación estratégica participativa, programas integrales de fortalecimiento institucional que les permitan alcanzar niveles superiores de desarrollo, mediante procesos de planeación estratégica participativa; y gestionar, con la intervención de las unidades administrativas de la dependencia, las aportaciones federales a las instituciones de educación superior que funcionen como organismos descentralizados y a las otras instituciones que sean de su competencia.

I.3.- Que el Subsecretario de Educación Superior, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y, el "Acuerdo número 399 por el que se delegan facultades a los

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el 26 de abril de 2007.

I.4.- Que para el logro de los objetivos del PND y del PSE, apoyará a "LA INSTITUCIÓN" para desarrollar su PIFI, proyectos integrales y objetivos particulares asociados, que respondan a los planteamientos y estén fundamentados en los resultados de las diferentes modalidades de la planeación y evaluación y gestión estratégica institucional, que respondan a los objetivos y metas de la planeación nacional.

I.5.- Que el apoyo referido en la declaración anterior, lo realizará a través de una aportación a "LA INSTITUCIÓN" de recursos públicos federales extraordinarios concursables no regularizables, con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal de 2011, con cargo a la clave presupuestaria: **clave presupuestaria**

I.6.- Que para efectos de este Convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle de Brasil No. 31, 2° piso, oficina 306, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06029, en la Ciudad de México.

II.- De "LA INSTITUCIÓN":

II.1.- Que la **nombre de la Institución es tipo de organismo**, de conformidad con lo establecido en el **artículo de la nombre de la ley, publicada en el periódico o diario, con fecha día de mes de año**

II.2.- Que de acuerdo a su **nombre de la ley** tiene por objeto:

objeto o fines de la Institución

II.3.- Que su representante cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo **número de artículo(s) de la nombre de la ley o reglamento, publicada en el periódico o diario, con fecha día de mes de año.**

II.4.- Que para un mejor desarrollo de los fines que tiene encomendados, requiere del apoyo de recursos públicos federales extraordinarios concursables no regularizables por parte del gobierno federal, para destinarlos a fortalecer la operación de los servicios educativos que ofrece, con base en la planeación contenida en su PIFI.

II.5.- Que para efectos del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en la calle **nombre de la calle, No. número, Colonia nombre de la colonia, C. P. código postal, en la Ciudad de nombre de la ciudad, nombre de la entidad federativa.**

Expuesto lo anterior, las partes manifiestan su voluntad de celebrar el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Es objeto de este Convenio, establecer las bases conforme a las cuales "LA SEP" apoyará a "LA INSTITUCIÓN" con recursos públicos federales extraordinarios concursables no regularizables correspondientes al ejercicio fiscal de 2011, para fortalecer la operación de los servicios educativos que ofrece, considerando la planeación contenida en su PIFI 2011,

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INFORMACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

proyectos integrales y objetivos particulares asociados, en el marco del proceso de planeación para actualizar y enriquecer el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, orientado a mejorar la calidad de los mismos y asegurar su acreditación o certificación.

SEGUNDA.- “LA SEP” por conducto de “LA DGESU”, en cumplimiento al objeto de este Convenio aportará a “LA INSTITUCIÓN” con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal de 2011, la cantidad total de **\$cantidad con número (cantidad con letra)**, la cual corresponde al Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), de acuerdo a lo señalado en sus “Reglas de Operación”, para que la destine única y exclusivamente de conformidad con lo establecido en este instrumento y su **Anexo “A”**, mismo que forma parte integrante del mismo.

TERCERA.- Por su parte “LA INSTITUCIÓN”, se obliga a:

- a) Entregar a “LA SEP” por conducto de “LA DGESU”, en un plazo máximo de **10** días hábiles posteriores a que reciba los recursos referidos en la cláusula Segunda, el recibo que compruebe su recepción en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia;
- b) Entregar a “LA DGESU”, en un plazo máximo de **10** días hábiles posteriores a la recepción del sistema electrónico de reprogramación, el ajuste de los rubros de gasto de las acciones de cada proyecto evaluado favorablemente por los comités de pares académicos de conformidad con el techo presupuestal 2011. Dicha reprogramación deberá estar avalada en el informe de ejecución de los montos asignados, en el entendido que “LA INSTITUCIÓN”, únicamente podrá ejercer los recursos que reciba con motivo de este instrumento, una vez que “LA DGESU” le envíe la autorización correspondiente. En caso de que “LA INSTITUCIÓN” no entregue el ajuste de los rubros de gasto en el plazo máximo señalado a “LA DGESU”, ésta dará por definitiva y validada la reprogramación enviada mediante el sistema electrónico de reprogramación, a efecto de agilizar la aplicación de los recursos y su posterior comprobación;
- c) Abrir una subcuenta, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción del recurso, en su “FIDEICOMISO PIFI” para la administración de los recursos públicos federales extraordinarios concursables no regularizables que le aporte “LA SEP” y, en caso de no tener constituido dicho fideicomiso, constituir ante institución bancaria legalmente autorizada un fideicomiso bajo la denominación “FIDEICOMISO PIFI”, para el depósito y administración de los recursos mencionados que le aporte “LA SEP”, en cumplimiento y de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación”.
- d) Destinar los recursos que le aporte “LA SEP” por conducto de “LA DGESU”, única y exclusivamente para la ejecución del plan de acción contenido en su PIFI 2011, los proyectos integrales y los objetivos particulares asociados, de conformidad con la “Guía para actualizar el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional PIFI 2010-2011” que oportunamente hizo de su conocimiento “LA SEP” a “LA INSTITUCIÓN” a través de su titular, así como en lo establecido en el **Anexo “A”** de este Convenio.
- e) Dar cumplimiento a los objetivos particulares de los proyectos integrales, que atienden los problemas comunes de las DES, problemas de la gestión, el fortalecimiento de la planta académica, el desarrollo de los cuerpos académicos, la atención a estudiantes, el incremento de la competitividad académica, los cuerpos académicos consolidados o en

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

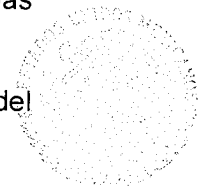
consolidación, según sea el caso, previstos en este Convenio y su **Anexo "A"**, con base en la planeación contenida en su **PIFI**;

- f) Entregar a **"LA SES"** a través de **"LA DGESU"**, los informes de avance programático-financiero que le solicite, respecto de los proyectos integrales enunciados en el **Anexo "A"**, conforme se indica en el apartado 7.1 de las **"Reglas de Operación"**, adjuntando copia de los comprobantes de gasto correspondientes, los que una vez revisados y validados por **"LA DGESU"**, le serán devueltos a **"LA INSTITUCIÓN"** para su custodia y futuras revisiones;
- g) Otorgar los créditos y reconocimiento por el apoyo que reciba de **"LA SES"**, mediante la inclusión de la clave de este Convenio, en cualquier documento resultado de las acciones que desarrolle en cumplimiento del mismo;
- h) Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** y demás disposiciones administrativas, financieras y jurídicas aplicables;
- i) Facilitar la fiscalización de los recursos federales que reciba, que realice la Auditoría Superior de la Federación en términos de lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como rendir cuentas sobre su ejercicio en los términos de las disposiciones aplicables; y
- j) Las demás previstas a su cargo en las **"Reglas de Operación."**

CUARTA.- Para el manejo del **"FIDEICOMISO PIFI"** que al efecto se constituya para la administración de los recursos que reciba de **"LA SEP"**, **"LA INSTITUCIÓN"** se obliga a:

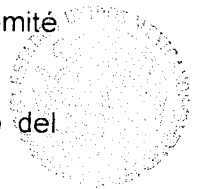
- a) Designar el Comité Técnico del Fideicomiso formado por al menos cuatro personas de **"LA INSTITUCIÓN"**: una nombrada por su titular; otra cuya función esté directamente relacionada con la operación y administración del Fideicomiso; una tercera con la responsabilidad específica de vigilar la aplicación y el ejercicio del patrimonio del Fideicomiso, y la cuarta persona que será el titular de **"LA INSTITUCIÓN"** quien presidirá el Comité Técnico;
- b) El Comité Técnico será responsable de:
 - 1) Entregar a **"LA DGESU"** copia del contrato de apertura del Fideicomiso y de las subcuentas correspondientes.
 - 2) Vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines de este Convenio y del Fideicomiso.
 - 3) Autorizar el ejercicio de recursos para llevar a cabo los fines del Fideicomiso, de acuerdo con los programas y las instrucciones que el mismo establezca y en cumplimiento de lo acordado entre **"LA SEP"** y **"LA INSTITUCIÓN"**, en el marco de la aplicación de los recursos extraordinarios concursables no regularizables recibidos a través del **PIFI**.
 - 4) Autorizar la celebración de actos jurídicos de los cuales se deriven derechos y obligaciones con cargo al patrimonio del Fideicomiso, de conformidad con lo establecido en la Cláusula Primera de este instrumento.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- 5) Instruir a la institución fiduciaria respecto a la política de inversión del patrimonio del Fideicomiso.
- 6) Atender, en el marco de sus responsabilidades, todo lo relacionado con el objeto para el que fue integrado y cualesquiera otras obligaciones derivadas de la ley.
- 7) Solicitar a **“LA DGESU”** su autorización por escrito para realizar transferencias de productos financieros generados por intereses, de remanentes generados por ahorros en la optimización del gasto y/o reprogramación de recursos en cualquiera de los siguientes casos, en apego a lo establecido en el inciso **e.7** del apartado **4.4.2** de las **“Reglas de Operación”**:
- Transferencia de productos financieros generados por intereses de los proyectos apoyados en el ejercicio fiscal 2011, que hayan sido evaluados favorablemente y que los montos a transferir no sean mayores a lo solicitado originalmente o a los establecidos en el dictamen de los proyectos.
 - Transferencia de remanentes generados por ahorros en la optimización del gasto. Únicamente se autorizarán siempre y cuando se hayan cumplido las metas compromiso, académicas, su alcance programático de(los) proyecto(s) que origina(n) el remanente y que el monto a transferir no sea mayor a lo establecido en el dictamen emitido por los Comités de Evaluación.
 - Transferencia por reprogramación de recursos de una misma acción en los rubros de gasto solicitados originalmente y autorizados en la evaluación, siempre y cuando no se modifique el alcance de las metas académicas.
 - Las solicitudes de transferencia podrán ser autorizadas por una sola ocasión a partir del dictamen académico favorable que emita la Dirección de Fortalecimiento Institucional (**DFI**) de la **DGESU**, con base en la justificación académica apegada al proceso de planeación realizado por la **IES** y los dictámenes programático-financiero que proporcione la Dirección de Subsidio a Universidades (**DSU**) de la **DGESU**.
- c) La aplicación de los recursos a que se refiere este Convenio, en otros conceptos no autorizados en el marco del mismo y su **Anexo “A”**, será plena responsabilidad del Comité Técnico.
- d) La persona que designe **“LA INSTITUCIÓN”** para vigilar la aplicación y el ejercicio del patrimonio del Fideicomiso será responsable de:
- Realizar las acciones de seguimiento, control y auditoría interna sobre el ejercicio de recursos, la ejecución y el desarrollo de los proyectos aprobados. Estos podrán ser auditados externamente por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a través de su Órgano de Fiscalización y Control, así como por **“LA SEP”** utilizando los medios que considere pertinentes.
 - Vigilar y verificar el estricto cumplimiento del objeto de este Convenio.
 - Informar a **“LA DGESU”** trimestralmente y al término del ejercicio fiscal, turnando copia al Órgano de Fiscalización y Control de la Auditoría Superior de la Federación del

S. E. P.
OFICIALIA MAJORDIRECCIÓN GENERAL DE
CALIDAD
EDUCATIVAS. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN GENERAL DE
HATIVA

Congreso de la Unión y a la Secretaría de la Función Pública, sobre el cumplimiento académico, programático y financiero, el avance de los indicadores y proyectos integrales, y sobre las observaciones que surjan. El informe deberá contar con el aval del titular de **"LA INSTITUCIÓN"**.

- e) Establecer la obligación de la fiduciaria de enviar mensualmente a **"LA INSTITUCIÓN"**, los estados de cuenta para verificar el cumplimiento de lo establecido en el inciso **d)** de la cláusula **Tercera**, el monto de los recursos liberados y el concepto del destino de los mismos.
- f) Las demás que establezcan las **"Reglas de Operación"**.

QUINTA.- "LA INSTITUCIÓN" para la adquisición, contratación de servicios de cualquier naturaleza o arrendamiento de bienes muebles que requiera para el cumplimiento de este Convenio, se obliga a aplicar, en su caso, las normas, criterios y procedimientos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, ambas de carácter federal, que correspondan, así como sus respectivos reglamentos.

SEXTA.- "LA INSTITUCIÓN" en cumplimiento a lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011 y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la papelería, documentación oficial, así como en la publicidad y promoción que adquiera, deberá incluir la siguiente leyenda:

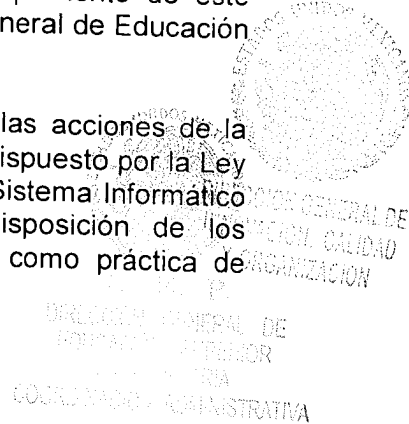
"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

SÉPTIMA.- Los bienes que **"LA INSTITUCIÓN"** adquiera con cargo a los recursos extraordinarios concursables no regularizables que le aporte **"LA SEP"** formarán parte de su patrimonio, por lo que las facturas y demás documentación comprobatoria que ampare su propiedad, deberán expedirse a su nombre y contener los requisitos que establezcan las disposiciones legales aplicables, anexando las copias de dichos comprobantes en los informes referidos en el inciso **f)** de la cláusula **Tercera**, las cuales, una vez revisadas por **"LA DGE SU"**, serán devueltas a **"LA INSTITUCIÓN"** para su custodia y futuras revisiones o auditorias que pudieran practicarse.

OCTAVA.- Las personas responsables del seguimiento, ejecución y cumplimiento de este Convenio y de su **Anexo "A"**, serán por parte de **"LA SEP"**, la Directora General de Educación Superior Universitaria y, por parte de **"LA INSTITUCIÓN"** su propio titular.

NOVENA.- Las partes acuerdan que serán corresponsables de promover las acciones de la Contraloría Social, a través de su portal de Internet, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, cumpliendo el compromiso de reportar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) las acciones realizadas, poniendo a disposición de los beneficiarios la Cédula de Vigilancia y brindando la asesoría necesaria, como práctica de transparencia y rendición de cuentas.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DÉCIMA.- La aplicación y ejercicio de los recursos referidos en la cláusula **Segunda**, su comprobación y el cumplimiento de los proyectos integrales y objetivos particulares asociados que se establecen en el **Anexo "A"**, será responsabilidad de **"LA INSTITUCIÓN"**, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** y en este Convenio.

DÉCIMA PRIMERA.- El personal designado para la realización del objeto de este Convenio, se entenderá relacionado exclusivamente con quien lo haya nombrado.

DÉCIMA SEGUNDA.- En caso de que **"LA INSTITUCIÓN"** destine parte o la totalidad de los recursos financieros referidos en la cláusula **Segunda** a fines distintos a los establecidos en este instrumento o su **Anexo "A"**, **"LA SEP"** podrá terminar de forma anticipada el presente Convenio, obligándose **"LA INSTITUCIÓN"** a devolver las cantidades no justificadas junto con los rendimientos financieros que hayan generado.

DÉCIMA TERCERA.- Este Convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será de un año, en el entendido que sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales extraordinarios concursables no regularizables del ejercicio fiscal 2011, por lo que no se comprometen recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales, ni se adquieren obligaciones futuras al margen de la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal. Podrá ser modificado de común acuerdo por escrito o concluido con antelación, previa notificación que por escrito se realice con **60 (sesenta)** días de anticipación; en este caso, se tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado, se desarrollen hasta su total conclusión, obligándose **"LA INSTITUCIÓN"** a devolver los recursos financieros y productos que generen, que no se hayan ejercido.

DÉCIMA CUARTA.- **"LA SEP"** y **"LA INSTITUCIÓN"** acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este Convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre ellas, acorde a lo previsto en las **"Reglas de Operación"** y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables.

Enteradas las partes del contenido, alcance y términos de este Convenio, lo firman de conformidad por cuadruplicado en la Ciudad de México, el **día de mes de 2011**.

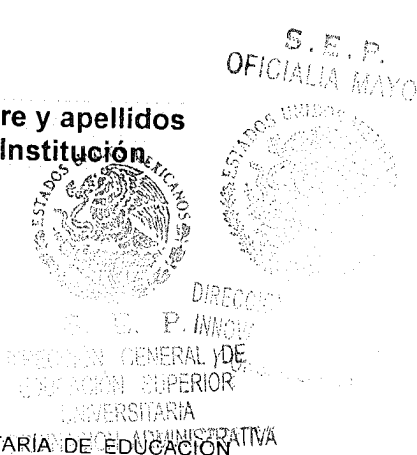
Por: **"LA SEP"**

Por: **"LA INSTITUCIÓN"**

Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez
Subsecretario de Educación Superior

Grado académico, nombre y apellidos
cargo del titular de la Institución.

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación
Superior Universitaria



ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN Y APOYO CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA **NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**, EN EL MARCO DEL PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 2011, DE FECHA DÍA DE MES DE 2011.

ANEXO "A"

(DES apoyadas)		
Clave del Proyecto	Nombre del Proyecto	FOMES
Clave objetivo particular	Objetivos particulares	FOMES

Enteradas las partes del contenido, alcance y términos de este **Anexo "A"**, lo firman de conformidad por cuadruplicado, en la Ciudad de México, el **día de mes de 2011**.

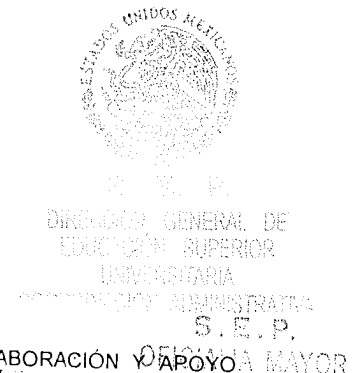
Por: "LA SEP"

Por: "LA INSTITUCIÓN"

Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez
Subsecretario de Educación Superior

Grado académico, nombre y apellidos
Cargo del titular de la Institución

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación
Superior Universitaria



ÚLTIMA HOJA DEL ANEXO "A", QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN Y APOYO CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA **NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**, EN EL MARCO DEL PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 2011, DE FECHA DÍA DE MES DE 2011.

