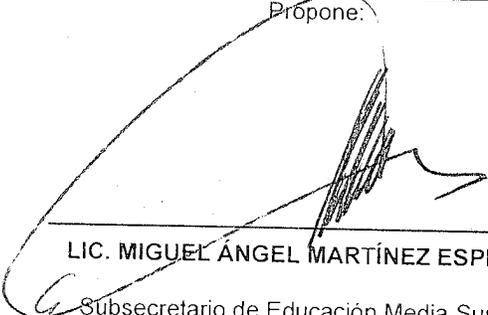
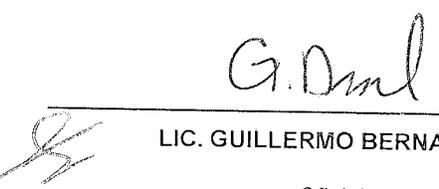
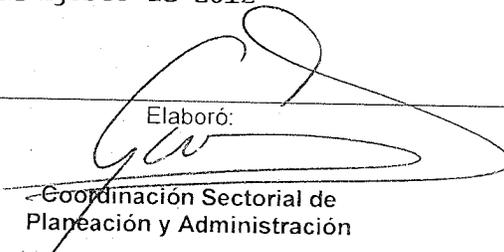


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

CÉDULA DE REGISTRO

 <p>OFICIALÍA MAYOR D G I C O</p>	<p>Nombre del documento: CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Página: 1</p>
<p>Clave: 600</p>	<p>Denominación de la Unidad Administrativa: Oficina de la Subsecretaría de Educación Media Superior</p>	
<p>Nombre de documento: Manual de Procedimientos de la Oficina de la Subsecretaría de Educación Media Superior</p>		
<p>Propone:  LIC. MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ ESPINOSA Subsecretario de Educación Media Superior</p>	<p>Aprueba:  LIC. GUILLERMO BERNAL MIRANDA Oficial Mayor</p>	
<p>Registro de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización</p> <p>Clave de Registro: MP-600-DG-0-2012 No. Oficio de Expedición: 856/12 Fecha: 24 de Agosto de 2012</p>	<p>Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p> <div data-bbox="885 1360 1380 1585" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>SEP UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS REGISTRADO No. 11472 LIBRO I FECHA 02/10/2012</p> </div> <p>ESTE REGISTRO PROCEDERÁ, SIEMPRE QUE ANTICIPADAMENTE SE OBTENGA LA APROBACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO</p>	
<p>Elaboró:  Coordinación Sectorial de Planeación y Administración LIC. ALBERTO GARCÍA DE LEÓN</p>	<p>Fecha: Marzo 2012</p>	



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICINA DEL C. SECRETARIO

Oficio Núm. 856/12

México, D.F., a 24 de agosto 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 5º, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos de la Oficina de la Subsecretaría de Educación Media Superior**. 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. Lic. Miguel Ángel Martínez Espinosa.- Subsecretario de Educación Media Superior.- Presente.
Lic. Nelly Arocha Dagdug.- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
Lic. Alberto García de León.- Coordinador Sectorial de Planeación y Administración de la Subsecretaría de Educación Media Superior.- Presente.
Dr. Vicente Fregoso Regla.- Director General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.

12-1536

JLE

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA
SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD
DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN Y REGISTRO**



OFICIO NUM. DNC. / 1580 / 2012

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

México, D. F., 8 de octubre de 2012

**DR. VICENTE FREGOSO REGLA
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN
CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
P R E S E N T E**

Por instrucciones superiores y en atención a su oficio número **DGICO/1463/2012**, devuelvo a usted debidamente registrado, el original de la Cédula de Registro para Manuales Administrativos con dos ejemplares del Manual de Procedimientos de la Oficina de la Subsecretaría de Educación Media Superior.

Con apego a la normatividad vigente, el documento en mención se registró con fecha 2 de octubre de 2012 bajo el número **11472**, en el Libro I de los que tiene a su cargo el Departamento de Compilación y Registro de esta Área Jurídica.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
EL SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD**

LIC. HORACIO RAMÍREZ MARTÍNEZ



C. C. P.- LIC. NELLY AROCHA DAGDUG, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
C. C. P.- LIC. FERNANDA CASTILLO BARRÓN, Directora de Normatividad y Consulta.- Presente.
EMA/JEVE, Volante. 15185/12, Consecutivo. 2071/12

SEP



Manual de procedimientos de la Oficina de la Subsecretaría de Educación Media Superior



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

FO-DGICO-A

Marzo 2012

ÍNDICE

Introducción

Procedimientos

1. Procedimiento para el Registro de Aspirantes a Ocupar el Cargo de Director de Plantel.

1.1. FO-DGICO-002 Validación	1
1.2. FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	2
1.3. FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	8
1.4. FO-DGICO-005 Descripción de actividades	9
1.5. FO-DGICO-006 Anexos y Registros	12
1.6. FO-DGICO-007 Historial de cambios	14
1.7. Anexos	15

2. Ejercicio de los Recursos de las Coordinaciones Estatales de la SEMS, Planteles Educativos y Subdirecciones de Enlace Operativo de las Direcciones Generales adscritas a la SEMS, a Través de las Partidas 21701 y 31903.

2.1 FO-DGICO-002 Validación	1
2.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	2
2.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	6
2.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	9
2.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	17
2.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	18
2.7 Anexos	19



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

3. Gestión de los Recursos Federales de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos, Colegios de Bachilleres, así como de los Institutos de Capacitación para el Trabajo de los Estados.

3.1 FO-DGICO-002 Validación	1
3.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	2
3.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	4
3.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	5
3.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	6
3.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	7
3.7 Anexos	8



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente manual, busca propiciar una gestión administrativa más ágil, transparente y eficiente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. Los procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan la realización de las actividades que se realizan en la Subsecretaría de Educación Media Superior, en ellos se consignan en forma secuencial, ordenada y metódica sus operaciones.

Los procedimientos están integrados de la siguiente manera: a) Presentación del Procedimientos, el cual contiene el objetivo, glosario, el marco normativo, las referencias y responsabilidades; b) El diagrama de bloque; c) La descripción de actividades; d) Los anexos y registros, que dan cuenta de los formatos que se utilizan.

Este manual va dirigido al personal responsable de llevar a cabo las diferentes funciones en esta Unidad Responsable, como son las Direcciones Generales y Coordinaciones Sectoriales adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior, así como a los planteles educativos, las Coordinaciones Estatales y Subdirecciones de Enlace de las Direcciones Generales de la SEMS.

El uso adecuado de este manual, propiciara la prestación de un servicio más eficiente y oportuno en beneficio de los planteles, por lo cual deberá ser revisado y actualizado permanentemente.

En la elaboración del presente manual participo personal de las Direcciones Generales y Coordinaciones Sectoriales de la Subsecretaría de Educación Media Superior, con la asistencia técnica de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización de la SEP.



Procedimiento:

Procedimiento para el Registro de Aspirantes a Ocupar el Cargo de Director de Plantel

Código: 600-PR-01

Elaboró

Ing. María Elena Araiza
Aviña
Directora de Operación
y Financiamiento

Revisó

Antrop. Carlos E. Santos Ancira
Director General del
Bachillerato

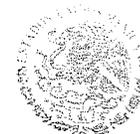
Autorizó

Lic. Alberto García de
León
Coordinador Sectorial
de Planeación y
Administración de la
SEMS

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SECRETARIA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARIA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

Fecha de documentación 30/03/2012

Número de revisión: 3

Procedimiento: Procedimiento para el Registro de Aspirantes a Ocupar el Cargo de Director de Plantel

Código: 600-PR-01

Objetivo(s):

Regular el registro de aspirantes a ocupar el cargo de director en los planteles de educación media superior y centros de formación para el trabajo, garantizando la participación del personal docente en igualdad de oportunidades.

Glosario:

Auscultación: Mecanismo a través del cual se recaban opiniones de la comunidad escolar sobre el proceso de registro de aspirantes.

Comunidad escolar: Alumnos, padres de familia, personal docente y administrativo de un determinado plantel.

CTSE: Comité Técnico de Selección y Evaluación. Se integra con personal de mando de la Subsecretaría.

OSFAE: Oficina de Servicios Federales de Apoyo de la Educación en la entidad federativa en que se localiza el plantel.

CESEMS: Coordinación de la Subsecretaría de Educación Media Superior en la entidad federativa en la que se localiza el plantel.

COSDAC: coordinación Sectorial de Desarrollo Académico.

Subsecretaría o SEMS: Subsecretaria de Educación Media Superior.



Marco Normativo:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Título Segundo, Capítulo II, Artículo 38.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005. Capítulo I. Artículo 6°.

Referencias:

Acuerdo número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2005. Artículo Único.

Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006. Artículo Único.

Acuerdo número 449 por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2008.

Responsabilidades:

La invitación a participar en el proceso de registro de aspirantes se llevará a cabo a través de convocatoria pública dirigida al personal docente de los planteles federales dependientes de la Dirección General correspondiente.

La convocatoria se publicará en:

- Los planteles federales dependientes de la Dirección General correspondiente y que se localicen en la misma entidad federativa.
- La página web de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) y de la Dirección General correspondiente.
- La oficina de la Coordinación Estatal de la SEMS (CESEMS), en la entidad federativa en la que se localicen los planteles considerados en la convocatoria.
- La Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (OSFAE), en la entidad federativa en la que se localicen los planteles considerados en la convocatoria.

Además podrá publicarse en:

- Uno de los periódicos de mayor circulación en la entidad federativa en que se ubique el plantel.



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

La convocatoria señalará: los documentos que deberán presentar los interesados para acreditar el cumplimiento de los requisitos, las etapas del proceso de registro y el lugar y plazo para la entrega de la documentación solicitada.

Los interesados en participar en el proceso de registro deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Generales

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- No haber sido acreedor a sanciones administrativas que hayan implicado la separación temporal del servicio público conforme lo establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- No haber sido destituido de algún cargo directivo, en caso de haberlo ocupado con anterioridad, en cualquiera de los planteles dependientes del Sistema Educativo Nacional.

Académicos-Laborales

- Ser personal docente adscrito a los planteles federales de la Dirección General correspondiente, con motivo de movimiento 10 (alta definitiva) y 95 (alta provisional sin titular) y un mínimo de seis meses de labores ininterrumpidas en la SEMS o en cualquiera de las unidades administrativas adscritas a la misma al momento de llenar la solicitud.
- Título profesional de licenciatura.
- Experiencia docente o administrativa de cinco años como mínimo, preferiblemente en el tipo medio superior. Tratándose de planteles dependientes de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, la experiencia docente podrá ser en formación para el trabajo.
- Experiencia en el desarrollo de proyectos de gestión, innovación, mejora de la educación o formación docente; o en actividades directivas en los planteles federales dependientes de las Direcciones Generales adscritas a la SEMS, de tres años como mínimo.

Los interesados en participar en el proceso tendrán que llenar la solicitud que estará disponible en la página web de la SEMS y entregar en la CESEMS que corresponda el comprobante de llenado de la solicitud, así como las copias certificadas o simples de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos, los cuales serán los siguientes:

- Acta de nacimiento o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Identificación oficial.
- Comprobante de domicilio.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

SECRETARIA DE
EDUCACION PUBLICA
SECRETARIA DE
EDUCACION
MIDDLE

- Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Constancia que acredite ser personal docente adscrito a los planteles federales de la Dirección General correspondiente, con motivo de movimiento 10 (alta definitiva) y 95 (alta provisional sin titular) y un mínimo de seis meses de labores ininterrumpidas en la SEMS o en cualquiera de las unidades administrativas adscritas a la misma al momento de llenar la solicitud.
 - Constancia que acredite la experiencia docente o administrativa de cinco años como mínimo, preferiblemente en el tipo medio superior. Tratándose de planteles dependientes de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, la experiencia docente podrá ser en formación para el trabajo.
 - Constancia que acredite la experiencia en el desarrollo de proyectos gestión, de innovación, mejora de la educación o formación docente; o en actividades directivas en los planteles federales dependientes de las Direcciones Generales adscritas a la SEMS, por un período mínimo de tres años.
- Documento que acredite el nivel de estudios.
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, no haber sido acreedor a sanciones administrativas que hayan implicado la separación temporal del servicio público conforme lo establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, no haber sido destituido de algún cargo directivo en cualquiera de los planteles dependientes del Sistema Educativo Nacional y de que la documentación presentada es auténtica.
- Currículum vitae actualizado y firmado.

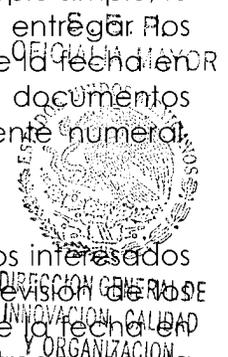


La CESEMS recibirá el comprobante de llenado de la solicitud y la documentación requerida y los remitirá a la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (COSDAC), conforme se vayan recibiendo y durante el plazo señalado en la convocatoria para la entrega de la documentación.

La COSDAC revisará el comprobante de llenado de la solicitud y la documentación entregada por los interesados y determinará quiénes cumplen con los requisitos. Todo expediente que carezca de la documentación que acredite el cumplimiento de uno o más requisitos, tendrá como implicación la no continuidad del participante en el proceso.

La COSDAC podrá solicitar a los interesados que entregaron documentos en copia simple, la presentación de los originales para su cotejo. Los interesados deberán entregar los documentos originales en un plazo no mayor a 48 horas, contadas a partir de la fecha en que se reciba la solicitud. La no atención al requerimiento de la entrega de documentos originales realizado por la COSDAC, de acuerdo a lo estipulado en el presente numeral, invalidará la continuidad del participante en el proceso.

La COSDAC informará por escrito, a la dirección de correo electrónico que los interesados registraron en el formato de solicitud requisitado en línea, el resultado de la revisión de los documentos, en un plazo no mayor a cuatro días hábiles contados a partir de la fecha en que concluya el término señalado en la convocatoria para la entrega de la documentación.



La COSDAC enviará las notificaciones a la dirección de correo electrónico y al domicilio que los interesados señalaron en el formato de solicitud requisitado en línea.

La evaluación a los interesados que cumplan con los requisitos comprenderá:



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

- Examen (conocimientos, capacidades técnicas y gestión educativa).
- Propuesta de proyecto académico para el plantel que incluya aspectos de innovación y mejora continua (Anexo 3. Elementos para la elaboración del proyecto académico).
- Entrevista estructurada a partir del proyecto presentado. Para el Bachillerato Tecnológico y el Bachillerato General, se considerarán aspectos generales de la Reforma Integral de la Educación Media Superior.

La COSDAC informará por escrito, a la dirección de correo electrónico que los interesados registraron en el formato de solicitud requisitado en línea y que cumplieron con los requisitos el lugar, la fecha y la hora en que presentarán el examen y la propuesta de proyecto académico.

La formulación, aplicación y calificación del examen, así como la calificación de la propuesta de proyecto académico estarán a cargo de la COSDAC.

La COSDAC podrá solicitar a los participantes que presentaron proyecto académico la confirmación de la autoría del mismo.

La COSDAC informará por escrito, a la dirección de correo electrónico que los interesados registraron en el formato de solicitud requisitado en línea el resultado en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se presentaron el examen y la propuesta de proyecto académico.

En el caso de los interesados que obtuvieron calificaciones aprobatorias, la COSDAC informará además el lugar, la fecha y la hora en que se realizará la entrevista.

La entrevista estará a cargo de la COSDAC y en el desarrollo de la misma participará la Dirección General que corresponda.

La COSDAC remitirá al Comité Técnico de Selección y Evaluación (CTSE) los resultados de la evaluación, a más tardar dos días después de que concluya la entrevista a los interesados.

El CTSE registrará como aspirantes a ocupar el cargo de director de plantel al personal docente que cumplió con los requisitos y aprobó la evaluación.

La CESEMS llevará a cabo una auscultación para recabar opiniones de los miembros de la comunidad escolar sobre el proceso de registro y los aspirantes.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

La auscultación se realizará mediante:

- Entrevistas a los miembros de la comunidad escolar.
- Buzones para recibir opiniones escritas tanto en el plantel como en las oficinas de la CESEMS.
- Cuenta de correo electrónico para recibir opiniones por Internet.

Las opiniones que se obtengan mediante entrevistas, se reciban en los buzones y por Internet tendrán la calidad de confidenciales y únicamente se tomarán en cuenta cuando contengan los datos que permitan identificar a las personas que las emitieron como miembros de la comunidad escolar.

La CESEMS remitirá a la COSDAC los resultados de la auscultación, a más tardar dos días después de concluida ésta.

El CTSE analizará los antecedentes curriculares, los resultados de la evaluación y de la auscultación y emitirá una recomendación por escrito sobre el o los aspirantes que podrían ocupar el cargo de director de plantel.

Sanciones:

El participante que haya presentado documentación o información falsa no podrá continuar en el proceso, ni podrá participar en procesos futuros. De comprobarse que la documentación, o la información que la misma contenga, son falsas, se dará parte a las instancias competentes, para los efectos legales que procedan.

Alcance:

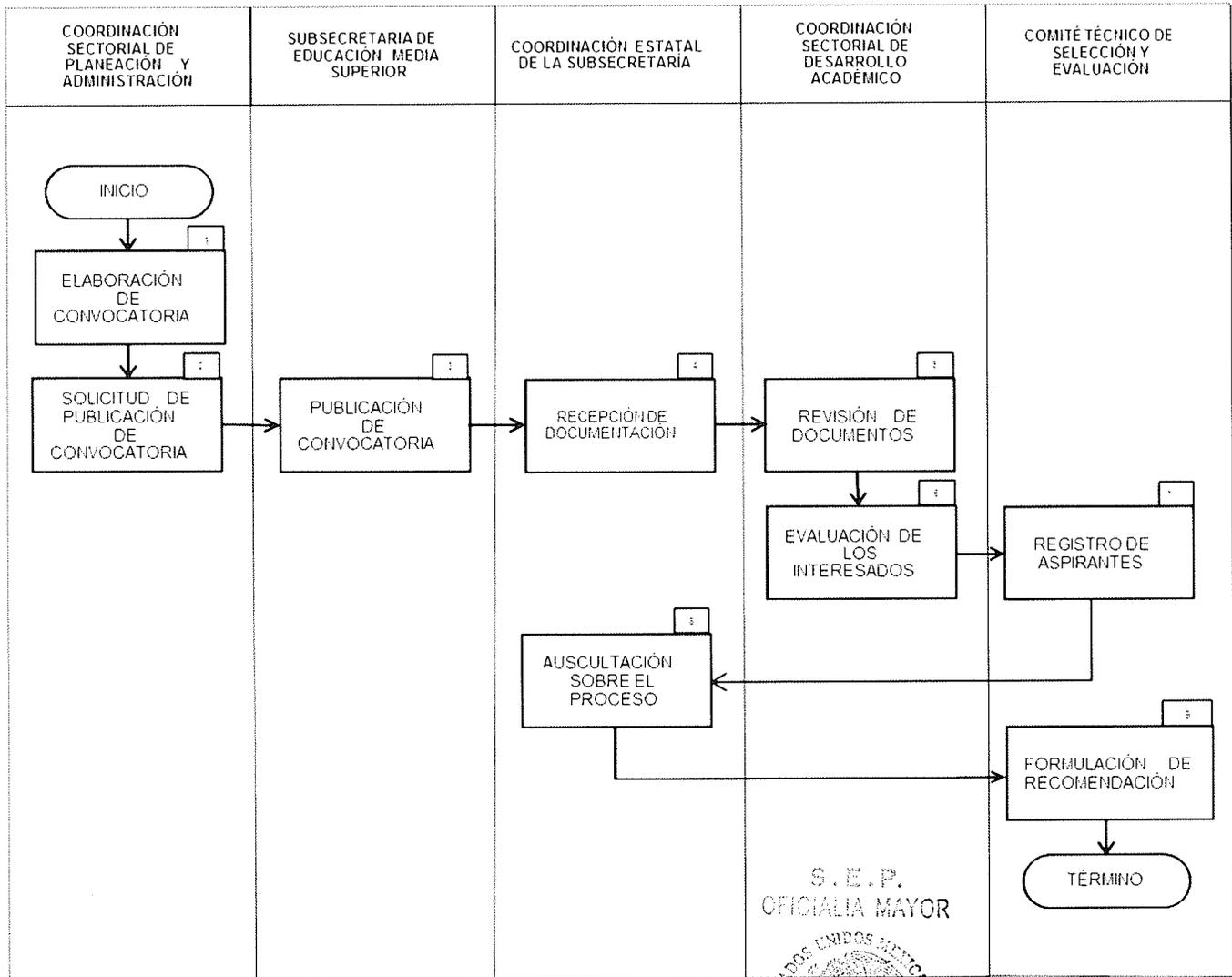
Este procedimiento es aplicable al personal docente de los planteles federales dependientes de las Direcciones Generales adscritas a las Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).

Su aplicación es responsabilidad de las unidades administrativas adscritas a las SEMS.



Procedimiento: Procedimiento para el Registro de Aspirantes a Ocupar el Cargo de Director de Plantel

Código: 600-PR-01



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



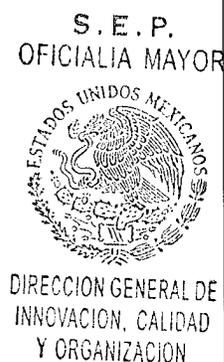
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Procedimiento para el Registro de Aspirantes a Ocupar el Cargo de Director de Plantel

Código: 600-PR-01

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Elaboración de convocatoria</p>	<p>1.1. Remite a la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración información de los planteles que no cuentan con director.</p> <p>1.2. Recibe e integra la información remitida por las Direcciones Generales.</p> <p>1.3. Valida la información con la CESEMS que corresponda.</p> <p>1.4. Elabora la convocatoria para el registro de aspirantes.</p>	<p>Dirección General que corresponda</p> <p>Coordinación sectorial de Planeación y Administración</p>
 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR</p>	<p>2.1. Solicita por escrito a la CESEMS que corresponda provea lo necesario para que la convocatoria sea expuesta en todos los planteles que se ubiquen en el estado y que dependan de la misma Dirección General, así como en la oficina de la CESEMS y en la OSFAE.</p> <p>2.2. Solicita por escrito al responsable de comunicación social de la SEMS gestione la publicación de la convocatoria en la página web de la SEMS y, en su caso, en uno de los periódicos de mayor circulación en la entidad federativa.</p> <p>2.3. Solicita a la Dirección General que corresponda publique la convocatoria en la página web.</p>	<p>Coordinación Sectorial de Planeación y Administración</p>  <p>S. E. P. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN</p>
<p>3. Publicación de convocatoria</p>	<p>3.1. Provee lo necesario para que la convocatoria sea expuesta en todos los planteles que se ubiquen en el estado y que dependan de la misma Dirección General, así como en la oficina de la CESEMS y en la OSFAE.</p> <p>3.2. Gestiona la publicación de la convocatoria en la página web de la SEMS y, en su caso, en uno de los periódicos de mayor circulación en la entidad federativa.</p>	<p>Coordinador Estatal de la SEMS</p> <p>Responsable de comunicación social de la SEMS</p>

	3.3. Publica la convocatoria en la página web de la Dirección General.	Dirección General que corresponda
4. Recepción de documentación	4.1. Recibe el comprobante de llenado de la solicitud requisitada por los interesados en línea y la documentación señalada en la convocatoria de parte de los participantes. 4.2. Entrega a los participantes el acuse de recibo correspondiente. Validándose sólo la entrega de documentación, lo cual no garantiza el cumplimiento de requisitos. 4.3. Envía el comprobante de llenado de la solicitud requisitada por los interesados en línea y la documentación a la COSDAC.	Coordinador Estatal de la SEMS
5. Revisión de documentos	5.1. Recibe el comprobante de llenado de la solicitud requisitada por los interesados en línea y la documentación presentada por los interesados. 5.2. Revisa el formato de solicitud requisitada en línea y la documentación presentada por los interesados. 5.3. Determina quiénes cumplen con los requisitos. 5.4. Informa a los interesados por escrito, mediante correo electrónico, el resultado de la revisión de documentos. 5.5. Informa a los interesados que cumplieron con los requisitos el lugar, fecha y hora en que presentarán el examen y la propuesta de proyecto académico.	Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico
6. Evaluación de los interesados	6.1. Elabora el examen que se aplicará a los interesados. 6.2. Aplica el examen. 6.3. Recibe las propuestas de proyectos académicos. 6.4. Califica los exámenes y las propuestas presentadas. 6.5. Informa a los interesados por escrito, mediante correo electrónico. 6.6. Informa a los interesados que obtuvieron resultados aprobatorios, así como a la Dirección General que corresponda, el lugar, la fecha y la hora en que se realizará la entrevista. 6.7. Entrevista a los interesados que obtuvieron resultados aprobatorios.	Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico

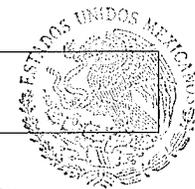


7. Registro de aspirantes	7.1. Comunica a los aspirantes que quedaron registrados como aspirantes a ocupar el cargo de director del plantel de interés.	Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico
8. Auscultación sobre el proceso	<p>8.1. Solicita por escrito a la CESEMS lleve a cabo la auscultación.</p> <p>8.2. Solicita por escrito al responsable de comunicación social de la SEMS habilite una cuenta de correo electrónico para recibir opiniones por Internet.</p> <p>8.3. Entrevista a los miembros de la comunidad escolar.</p> <p>8.4. Provee lo necesario para que se instalen buzones en los planteles y en las oficinas de la CESEMS para recibir opiniones escritas y hace pública la cuenta de correo electrónico para recibir opiniones por Internet.</p> <p>8.5. Revisa que las opiniones depositadas en los buzones contengan los datos que permitan identificar a las personas que las emitieron como miembros de la comunidad escolar.</p> <p>8.6. Remite a la COSDAC los resultados de la auscultación.</p> <p>8.7. Habilita una cuenta de correo electrónico para recibir opiniones por Internet.</p>	<p>Coordinación Sectorial de Planeación y Administración</p> <p>Coordinador Estatal de la SEMS</p> <p>Responsable de comunicación social de la SEMS</p>
9. Formulación de recomendación	<p>9.1. Recibe los resultados de la auscultación.</p> <p>9.2. Analiza los resultados de la evaluación de aspirantes y de la auscultación.</p> <p>9.3. Formula recomendación sobre el o los candidatos para ocupar el cargo.</p> <p>9.4. Entrega la recomendación al Subsecretario.</p>	Comité Técnico de Selección y Evaluación

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

65 días hábiles



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



Procedimiento: Procedimiento para el Registro de Aspirantes a Ocupar el Cargo de Director de Plantel

Código: 600-PR-01

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Convocatoria	Publicar el inicio del proceso en cada entidad federativa, señalando los planteles que están en concurso y los requisitos de registro de participantes	N/A
Formato de solicitud	Registrar y controlar el cumplimiento de requisitos por parte de los participantes	N/A
Elementos para la elaboración del proyecto académico	Ofrecer elementos a los participantes para la elaboración del proyecto académico.	N/A
Reglas de funcionamiento del Comité Técnico de Selección y Evaluación	Definir las funciones del Comité Técnico de Selección y Evaluación (CTSE).	N/A



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservación	Código de registro o identificación única
Convocatoria	5 años	Coordinación Sectorial de Planeación y Administración	N/A
Formato de Solicitud	5 años	Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico	N/A
Documentos entregados por los aspirantes	5 años	Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico	N/A
Resultados de la evaluación	5 años	Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico	N/A
Resultados de la auscultación	5 años	Coordinación Sectorial de Planeación y Administración	N/A
Registro de aspirantes	5 años	Coordinación Sectorial de Planeación y Administración	N/A
Recomendación	5 años	Coordinación Sectorial de Planeación y Administración	N/A



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Procedimiento para el Registro de Aspirantes a Ocupar el Cargo de Director de Plantel

Código 600-PR-01

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
2	Agosto 2007	Políticas de Operación, numerales del 3.1 al 3.9., para precisar aspectos sobre los destinatarios de la convocatoria y publicación, así como incluir el llenado de la solicitud en línea y considerar el cambio de denominación del COSNET.	
3	Marzo 2012	Cambio en los formatos de presentación del procedimiento. Además, se adecuo la descripción del procedimiento, se agregó la parte de Sanciones. Asimismo, se incluye la referencia para consideración del Acuerdo 449 por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior	Se modificó la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, octubre de 2010



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN

S. E. P.
OFICIALÍA MAJOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

ANEXOS



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

ANEXO 1



Convocatoria.

La Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública convoca al personal docente que labora en los planteles adscritos a las Direcciones Generales de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFE), de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECEM), de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA), de Educación Tecnológica Industrial (DGETI) y de la Dirección General del Bachillerato (DGB) a participar en el proceso de registro de aspirantes para ocupar el cargo de Director en los planteles que a continuación se mencionan:

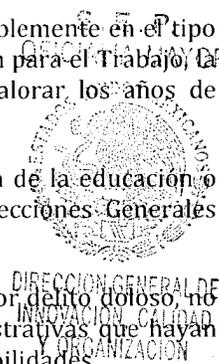
No.	Plantel	Domicilio del Plantel	Dirección General de adscripción

Los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos académico- laborales:

- Ser personal docente adscrito a los planteles federales de la Dirección General correspondiente, con motivo de movimiento 10 (alta definitiva) y 95 (alta provisional sin titular) y un mínimo de seis meses de labores ininterrumpidas en la SEMS o en cualquiera de las unidades administrativas adscritas a la misma al momento de llenar la solicitud.
- Título profesional de licenciatura.
- Experiencia docente o administrativa de cinco años como mínimo en educación media superior.
- Experiencia en el desarrollo de proyectos de gestión, innovación, mejora de la educación o formación docente; o en actividades directivas en los planteles federales dependientes de las Direcciones Generales adscritas a la SEMS, de tres años como mínimo.

Documentos requeridos (copia certificada o simple):

- Acta de nacimiento o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Identificación oficial.
- Comprobante de domicilio.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Currículum Vítae.
- Documento que acredite el nivel de estudios (título y/o cédula profesional).
- Constancia que acredite ser personal docente adscrito a los planteles federales de la Dirección General correspondiente, con motivo de movimiento 10 (alta definitiva) y 95 (alta provisional sin titular) y un mínimo de seis meses de labores ininterrumpidas en la SEMS o en cualquiera de las unidades administrativas adscritas a la misma al momento de llenar la solicitud.
- Constancia que acredite la experiencia docente o administrativa de cinco años como mínimo, preferiblemente en el tipo medio superior. Tratándose de planteles dependientes de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, la experiencia docente podrá ser en formación para el trabajo, que especifique los periodos para valorar los años de experiencia.
- Constancia que acredite la experiencia en el desarrollo de proyectos gestión, de innovación, mejora de la educación o formación docente; o en actividades directivas en los planteles federales dependientes de las Direcciones Generales adscritas a la SEMS.
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, no haber sido acreedor a sanciones administrativas que hayan implicado la separación temporal del servicio público conforme lo establece la Ley Federal de Responsabilidades



Administrativas de los Servidores Públicos, no haber sido destituido de algún cargo directivo en cualquiera de los planteles dependientes del Sistema Educativo Nacional y de que la documentación presentada es auténtica.

- El participante que haya presentado documentación o información falsa no podrá continuar en el proceso, ni podrá participar en procesos futuros, y en su caso, se notificará a las instancias competentes para los efectos legales que procedan. Para integrar su expediente se sugiere consultar el documento "Recomendaciones para la integración del expediente", mismo que se encuentra disponible en la página electrónica:

www.aspirantesdirectores.sep.gob.mx/surav2/

Etapas del proceso de registro de aspirantes:

Etapa 1:

Llenado de solicitudes en línea y recepción de documentos: durante 10 días hábiles, a partir de la fecha de la presente convocatoria. El formato de solicitud estará disponible en la página electrónica www.aspirantesdirectores.sep.gob.mx/surav2/. El comprobante de llenado de la solicitud y los documentos deberán ser entregados en la oficina de la Coordinación de la SEMS en el estado, ubicada en-----.

Etapa 2:

Posterior a la revisión de la documentación, los participantes en el proceso de registro que cumplan con los requisitos serán informados de la fecha, hora y lugar para presentar el examen y el proyecto académico.

Etapa 3:

Los participantes que aprueben el examen y el proyecto académico serán informados de la fecha y hora en que se llevará a cabo su entrevista personal.

Etapa 4:

Consistirá en llevar a cabo la auscultación y consulta a la comunidad escolar del plantel, para recabar opiniones sobre el proceso de registro y los aspirantes.

Periodo en el cargo:

La duración en el cargo de Director de Plantel de Educación Media Superior estará sujeta a un proceso de evaluación anual de resultados y a la participación de las y los directores en los procesos de formación directiva reconocidos por la Subsecretaría.

Solicitud de información:

Para mayor información se podrá acudir a la oficina de la Coordinación de la SEMS en el estado de ____, en el teléfono ____, y el correo electrónico coordinador@webmail.____sems.gob.mx.

El horario de atención será de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

El proceso de registro de aspirantes se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, establecidos en el manual de operación OSEMS-A05A-MP-04 disponible en la página www.aspirantesdirectores.sep.gob.mx/surav2/.

Transparencia Mexicana (TM) llevará a cabo el monitoreo de las etapas de que consta el proceso.



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

México, D.F., _____

ANEXO 2



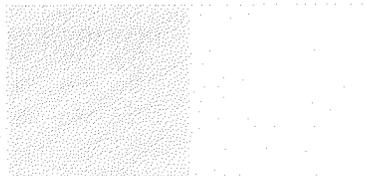
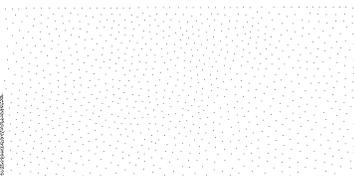
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

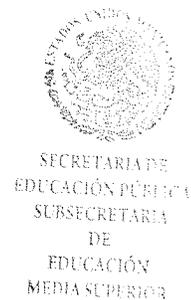
Formato de solicitud disponible en la página Web de la SEMS, para el registro en línea de los interesados.

Formato de solicitud disponible en la página Web de la SEMS, para el registro en línea de los interesados.



**Subsecretaría de Educación Media Superior
Proceso de Registro de Aspirantes a Ocupar el Cargo de Director de Plantel
Solicitud para Participar**

Convocatoria	Nombre	Fecha Convocatoria	
	Folio	Fecha registro	
Plantel de interés	Nombre	Entidad	
	Dirección		
Aspirante	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
	CURP		
Domicilio	Calle		
	Núm. Exterior	Núm. Interior	
	Colonia		
	Entidad	Municipio	Código Postal
	Teléfono	Teléfono Celular	E-mail





Adscripción

Subsistema

Plantel

Dirección

Horas asignadas

Ingresó a SEP

Ingresó a SEMS



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

ANEXO 3



SECRETARIA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARIA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Elementos para la elaboración del proyecto académico

1. El proyecto académico se presentará en un texto en Word con una extensión no mayor a cinco cuartillas, en letra Arial 11, y deberá cumplir estrictamente con lo antes señalado a efecto de ser sometido a evaluación. En la parte superior de la primera página del proyecto se debe especificar el plantel de adscripción del participante, el plantel por el que concursa y el número de folio que le fue asignado durante la fase de registro y cada hoja deberá contener la firma autógrafa del participante.
2. El proyecto académico deberá abordar los siguientes aspectos:

a. Diagnóstico (Qué).

Que caracterice los problemas más importantes del plantel por el que concursa. En el caso del Bachillerato Tecnológico y el Bachillerato General, se deberá considerar la aplicación de la Reforma Integral de la Educación Media Superior.

Algunos aspectos académicos a considerar:

- Descripción actual del plantel (ubicación, contexto social, oferta educativa, entre otras)
- Descripción de las características y el desempeño académico de los alumnos
- Orientación Vocacional. No aplica para la DGCFT
- Sistema Nacional de Tutorías. No aplica para la DGCFT
- Sistema de evaluación y seguimiento de la Reforma Integral de la Educación Media Superior. No aplica para la DGCFT
- Formación y/o actualización docente, profesional y de funciones directivas. Para el Bachillerato Tecnológico y Bachillerato General deberán considerarse los referentes de los Programas de Formación Docente y Directiva instrumentados por la SEMS.
- Servicio social
- Para el Bachillerato Tecnológico y Bachillerato General deberá contemplarse la importancia de establecer mecanismos para conformar una planta académica que cumpla con el perfil docente (competencias docentes) definido para el Sistema Nacional del Bachillerato (SNB)
- Implementación y seguimiento del Marco Curricular Común (competencias genéricas y básicas).



Algunos aspectos de gestión a considerar:

- Equipamiento, materiales e infraestructura
- Vinculación con el sector productivo, social y de servicios y articulación con padres de familia
- Control escolar
- Relaciones laborales
- Logros académicos del plantel
- Actividades sociales, culturales y deportivas
- Capacidad de atención a la demanda en la zona de influencia del plantel
- Problemática del plantel y áreas de oportunidad

b. Plan de mejora continua (Cómo).

Que establezca los fundamentos para resolver los problemas referidos en el inciso anterior, el contenido de las acciones correspondientes, estrategias de evaluación, seguimiento y los indicadores que permitan apreciar los efectos de éstas, definiendo plazos, actores y lugares. Para el Bachillerato Tecnológico y el Bachillerato General se deberán considerar las acciones para el despliegue del Sistema Nacional del Bachillerato.

c. Propuesta para el fortalecimiento de la vinculación.

Que establezca, de acuerdo con las condiciones del plantel, los objetivos, las metas y las acciones viables y pertinentes para ampliar y fortalecer los lazos que ligan a éste con el entorno cultural, social y productivo en el que se inscribe, argumentando condiciones económicas, administrativas, de recursos humanos, entre otras.

3. El proyecto académico deberá desarrollar una propuesta de mejoramiento viable, de acuerdo con las condiciones del plantel, relativa a los rubros considerados en el diagnóstico.



ANEXO 4



SECRETARIA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARIA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Reglas de funcionamiento del Comité Técnico de Selección y Evaluación

1. El Comité Técnico de Selección y Evaluación (CTSE) constituye el órgano de apoyo, consulta y asesoría de la Subsecretaría de Educación Media Superior, cuyo propósito es emitir recomendaciones sobre los aspirantes a ocupar el cargo de director en los planteles federales de educación media superior y de formación para el trabajo, con base en los elementos objetivos derivados del proceso de registro.

2. El CTSE tendrá las funciones siguientes:

- Analizar la información relativa a los planteles sin director y, en su caso, proponer la fecha de emisión de la correspondiente convocatoria
- Realizar el registro de aspirantes a ocupar el cargo de director de plantel.
- Analizar los antecedentes curriculares, así como los resultados de la evaluación y de la auscultación llevadas a cabo durante el proceso de registro de aspirantes.
- Emitir recomendaciones sobre el o los aspirantes a ocupar el cargo de director de plantel.
- Recomendar el someter a nuevo concurso el registro de aspirantes para ocupar el cargo de Director de algún plantel determinado, en función del análisis y valoración de los resultados obtenidos de la evaluación de los aspirantes, así como de la auscultación.
- Resolver sobre las cuestiones no previstas en el Procedimiento para el registro de aspirantes a ocupar el cargo de director de plantel.

3. El CTSE estará integrado por los servidores públicos que a continuación se mencionan:

- Un representante del Subsecretario de Educación Media Superior, quien lo presidirá.
- El Coordinador Sectorial de Desarrollo Académico, quien se desempeñará como Secretario Técnico.
- El Coordinador Sectorial de Planeación y Administración.
- Los titulares de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior.

4. Para que el CTSE sesione se requerirá la presencia del Presidente y de la mayoría de los miembros. En caso de no reunirse el quórum, se convocará por segunda ocasión a la sesión, y estarán obligados a asistir, invariablemente, el Presidente y la mayoría de los miembros.

5. Cada miembro del CTSE tendrá derecho a voz y voto.

6. Los acuerdos del CTSE se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y, en caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

7. El CTSE sesionará el número de veces que considere conveniente para el mejor desempeño de sus funciones.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INSPECCION DE
ACTIVIDADES ACADÉMICAS
Y ORGANIZACION

8. Para la celebración de las sesiones del CTSE, el Secretario Técnico enviará a sus miembros, la convocatoria y el orden del día correspondiente, con una anticipación de tres días hábiles, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión.
9. De cada sesión que celebre el CTSE se levantará una minuta que contendrá el orden del día, el nombre y el cargo de los asistentes a la sesión, un resumen de los asuntos tratados y de los acuerdos tomados por el CTSE. La minuta deberá ser firmada por los asistentes.
10. En caso de que no se puedan atender todos los puntos del orden del día, el CTSE podrá acordar continuar la sesión en otro día y hora sin necesidad de nueva convocatoria.
11. El Presidente del CTSE tendrá las siguientes funciones:
 - Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones del CTSE.
 - Aprobar el orden del día
 - Instalar y presidir las sesiones del CTSE.
 - Proporcionar los apoyos logísticos requeridos para el buen funcionamiento del CTSE.
 - Presentar a los miembros del CTSE los resultados de la evaluación de aspirantes y de la auscultación.
 - Emitir voto de calidad, en caso de empate en las votaciones.

12. El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

- Convocar, por instrucciones del Presidente, a la celebración de las sesiones del CTSE.
- Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del CTSE y someterlo a consideración del Presidente.
- Integrar la documentación requerida para la realización de las sesiones del CTSE.
- Elaborar el proyecto de recomendación sobre el o los candidatos a ocupar el cargo de director de plantel y someterlo a consideración del CTSE.
- Elaborar las minutas correspondientes a cada sesión del CTSE, así como recabar la firma de los asistentes a la sesión.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión.
- Las demás que el Presidente del CTSE le encomiende.

13. Son obligaciones y atribuciones de los miembros del CTSE:

- Asistir a las sesiones del CTSE.
- Emitir su opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración.
- Participar activamente en los trabajos específicos que se determinen dentro del seno del CTSE.
- Firmar las minutas del CTSE.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

Ejercicio de los Recursos de las Coordinaciones Estatales de la SEMS, Planteles Educativos y Subdirecciones de Enlace Operativo de las Direcciones Generales Adscritas a la SEMS, a Tráves de las Partidas 21701 Y 31903.

Código: 600-PR-02.

Elaboró

Firma

C.P. Alberto Vázquez
Barrera
Coordinador
Administrativo

Revisó

Firma

Lic. Alberto García de León.
Coordinador Sectorial de
Planeación y Administración.

Autorizó

Firma

Lic. Miguel Ángel
Martínez Espinosa.
Subsecretario

Fecha de documentación: 30/ 03 /2012

Número de revisión: 1



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Procedimiento:

Ejercicio de los Recursos de las Coordinaciones Estatales de la SEMS, Planteles Educativos y Subdirecciones de Enlace Operativo de las Direcciones Generales Adscritas a la SEMS, a Través de las Partidas 21701 Y 31903

Código: 600-PR-02

Objetivo(s):

Suministrar recursos económicos a las Coordinaciones Estatales de Educación Media Superior, así como a los Planteles y Subdirecciones de Enlace Operativo de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior; con el fin de eficientar la aplicación de los recursos autorizados para tal fin y fortalecer los programas de enseñanza-aprendizaje.

Glosario:

Cuenta Mancomunada: Cuenta bancaria que se apertura entre dos o más personas, adquiriendo los mismos derechos y obligaciones para la administración y uso de los recursos.

Fiscalizar: Analizar, validar y controlar que los documentos contengan los requisitos fiscales, que para tales efectos emiten las autoridades correspondientes.

Radicación: Depósito de recursos económicos en una cuenta bancaria.

Reprogramación: Modificación de un programa a partir de datos y resultados obtenidos del programa inicial.

Marco Normativo:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Artículo 6º. Fracción V; Artículo 7º. Fracción III.

Referencias:

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.

Oficio Circular 801.1.0524, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Agosto del 2003, suscrito por el Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



Oficio 307-A-0558 y 307-A-672, del 12 de Agosto Y 22 de Septiembre del 2003. respectivamente, expedidos por el titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Código Fiscal de la Federación Artículo 29 y 29-A.

Alcance:

Los planteles de Educación Media Superior y Formación para el Trabajo y las Subdirecciones de Enlace Operativo de los subsistemas federales de Educación Tecnológica Agropecuaria, Tecnológica Industrial, de Ciencia y Tecnología del Mar, de Centros de Bachillerato y de Centros de Formación para el Trabajo.

Las Coordinaciones Estatales de Educación Media Superior.

Este procedimiento solo aplica para el ejercicio y comprobación del gasto relacionado con las partidas 21701 "Materiales y suministros para planteles educativos" y 31903 "Servicios generales para planteles educativos".

Responsabilidades:

Se entenderá por:

Unidades Responsables:

Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria,
Dirección General de Educación Tecnológica Industrial,
Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo,
Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar,
Dirección General del Bachillerato.

SEMS: Subsecretaría de Educación Media Superior.

Coordinaciones: Coordinaciones Estatales de Educación Media Superior.

Subdirecciones: Subdirecciones de Enlace Operativo de las Direcciones Generales, señaladas anteriormente.

Planteles: Planteles educativos de la SEMS.

DGP y RF: Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros

Las Coordinaciones, Subdirecciones de Enlace y Planteles deberán contar con una cuenta productiva a través de la cual se ministrarán los recursos.

Se deberán realizar las erogaciones que se lleven a cabo con cargo a las cuentas productivas, a través de cheques con firma mancomunada de dos servidores públicos autorizados para tales efectos.

Los rendimientos de las cuentas productivas deberán enterarse a la Tesorería de la Federación a más tardar el día 10 del mes siguiente a aquél en que se genere.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



La SEMS, será la encargada de elaborar las relaciones de pago en la cual mencione el estado o el plantel beneficiario.

Las adquisiciones de bienes y servicios estarán sujetas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como a las demás disposiciones Aplicables.

La documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación; así como con las demás disposiciones vigentes en materia fiscal.

Los comprobantes a que se refiere el artículo 29 de este Código, además de los requisitos que el mismo establece, deberán reunir lo siguiente:

- I.- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- II.- Contener impreso el número de folio.
- III.- Lugar y fecha de expedición.
- IV.- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- V.- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- VI.- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
- VII.- Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- VIII.- Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- IX. Tratándose de comprobantes que amparen la enajenación de ganado, la reproducción del hierro de marcar de dicho ganado, siempre que se trate de aquél que deba ser marcado

La SEMS y las Unidades Responsables serán los responsables de difundir entre las Coordinaciones Estatales, Subdirecciones de Enlace Operativo y Planteles las disposiciones a que se refiere el párrafo anterior.

Las Coordinaciones, Subdirecciones de Enlace y Planteles deberán guardar, conservar y custodiar en sus archivos, durante 5 años y a disposición de cualquier autoridad competente, la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
OFICIALIA MAYOR



Las Coordinaciones, Subdirecciones de Enlace y Planteles registrarán los recursos federales en pólizas de ingreso y el gasto en pólizas de egreso que deberán contar con la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente.

Los planteles adscritos a las Direcciones Generales del Bachillerato, de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar; remitirán en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a la radicación de recursos, la relación de gastos efectuados conforme a la ministración recibida, a la Unidad Responsable que corresponda.

Dichas Unidades Responsables contarán con un plazo de 10 días naturales para revisar, certificar y remitir a la SEMS la relación de gastos.

La SEMS a partir de la tercera ministración mensual no liberará recurso alguno cuando no cuente con la relación de gastos de los planteles, Coordinaciones Estatales y Subdirecciones de Enlace.

Los planteles adscritos a las Direcciones Generales de Educación Tecnológica Agropecuaria; Educación Tecnológica Industrial y de Centros de Formación para el Trabajo remitirán, a la Subdirección de Enlace Operativo o Dirección General que corresponda, en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a la radicación de recursos, la relación de gastos efectuados conforme a la ministración recibida, acompañada con una copia de la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.

La subdirección de Enlace que corresponda revisará que la relación de gastos reúna los requisitos y la remitirá en un plazo no mayor de 10 días naturales a la Dirección General respectiva, a su vez, está en un plazo no mayor a 10 días naturales, revisará, certificará y remitirá a la SEMS conjuntamente con las que recibió directamente de los planteles.

La SEMS a partir de la tercera ministración mensual, no liberará recurso alguno cuando no cuente con la relación de gastos a que se refiere el párrafo anterior.

Las Coordinaciones Estatales remitirán a la SEMS, en un plazo no mayor a 40 días naturales posteriores a la radicación de recursos, la relación de gastos efectuados, adjuntando copia de la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente.

Las Coordinaciones, Subdirecciones de Enlace y Planteles elaborarán los Avisos de Reintegro correspondientes a los recursos no ejercidos.

La DGPYRF ministrará los recursos correspondientes al mes de noviembre, mismos que la SEMS deberá comprobar antes del 31 de diciembre.

La DGPYRF ministrará los recursos correspondientes al mes de diciembre únicamente cuando la SEMS presente la relación de los recursos efectivamente devengados



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
SUPERIOR

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

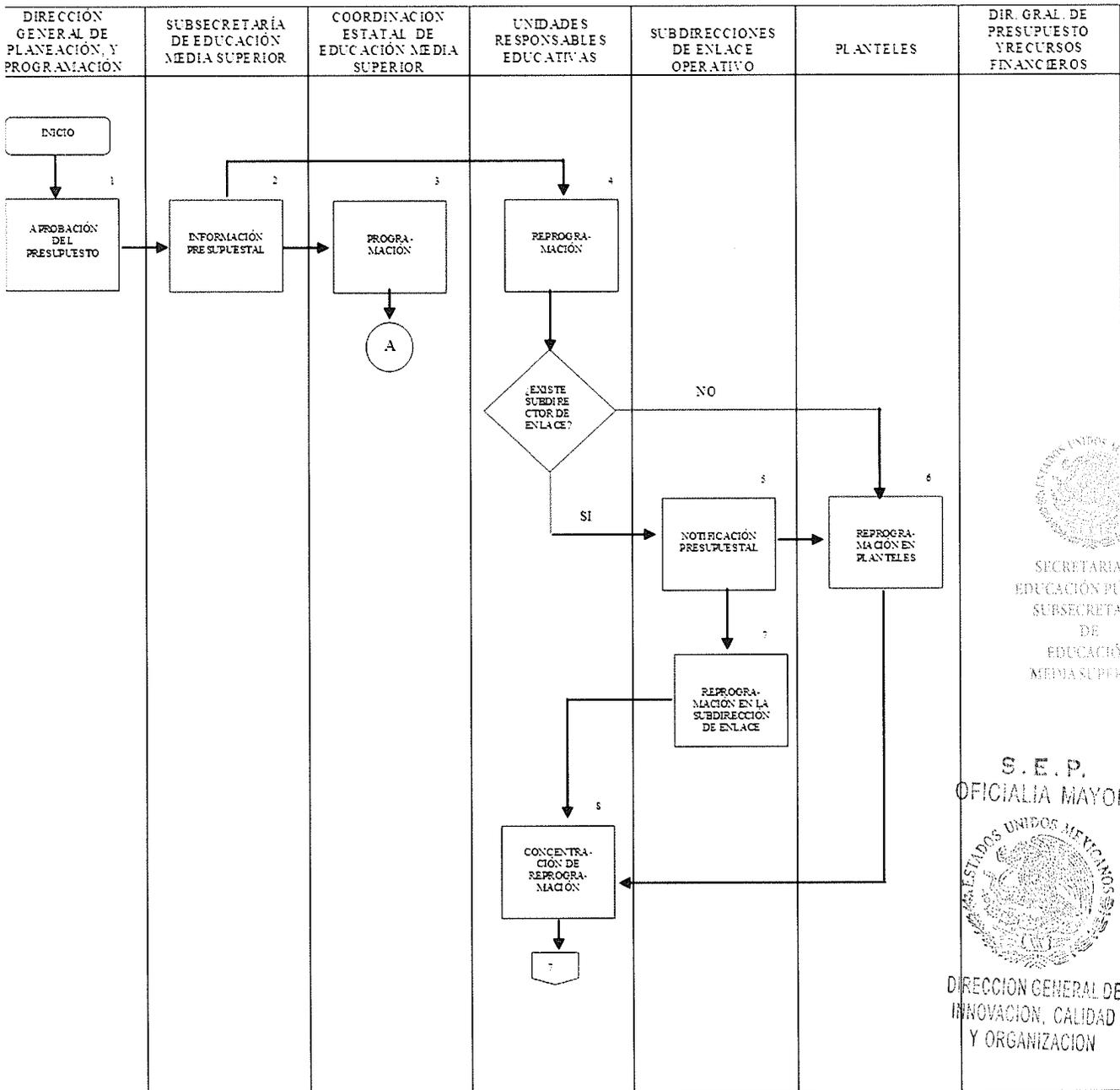


DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

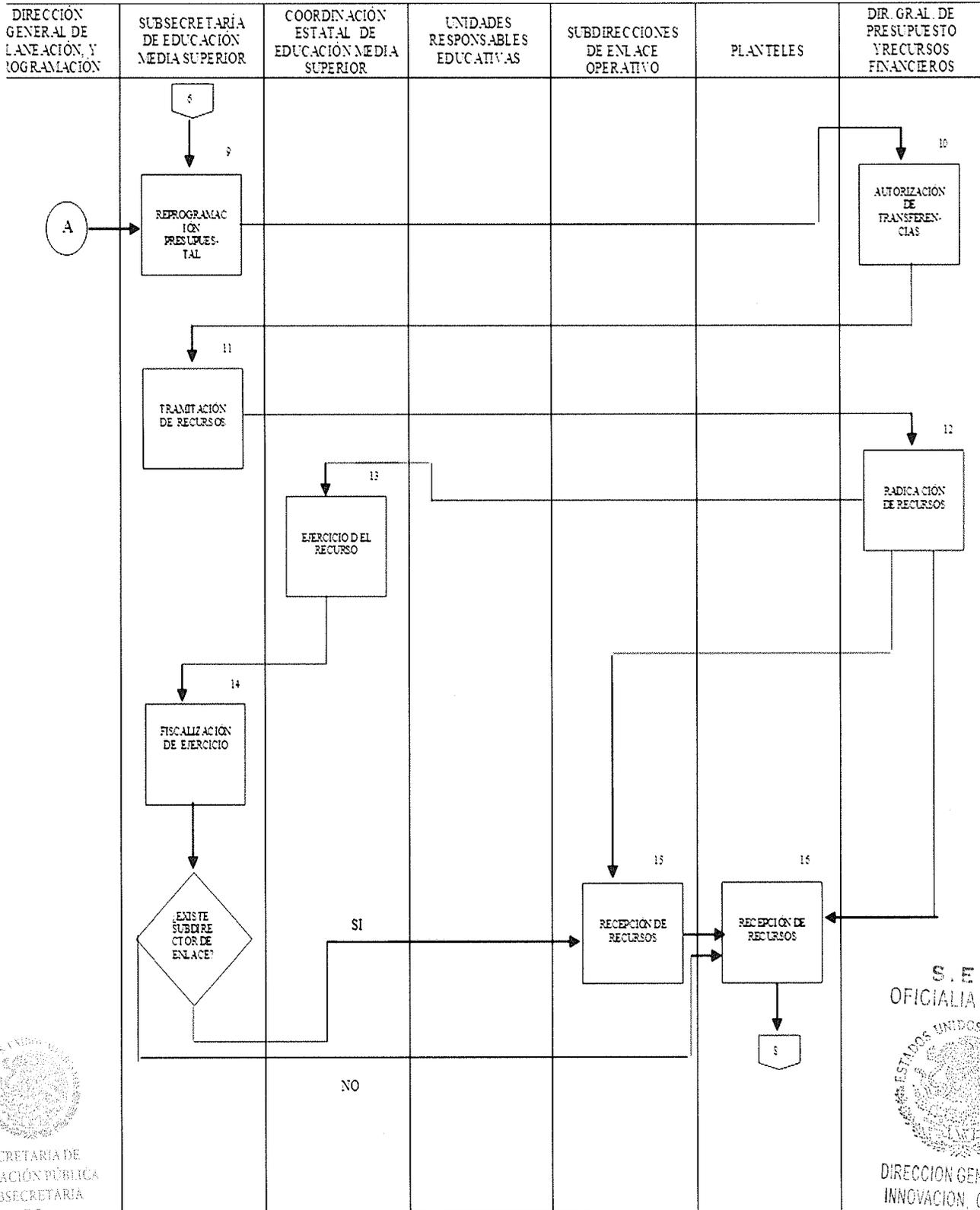
Procedimiento:

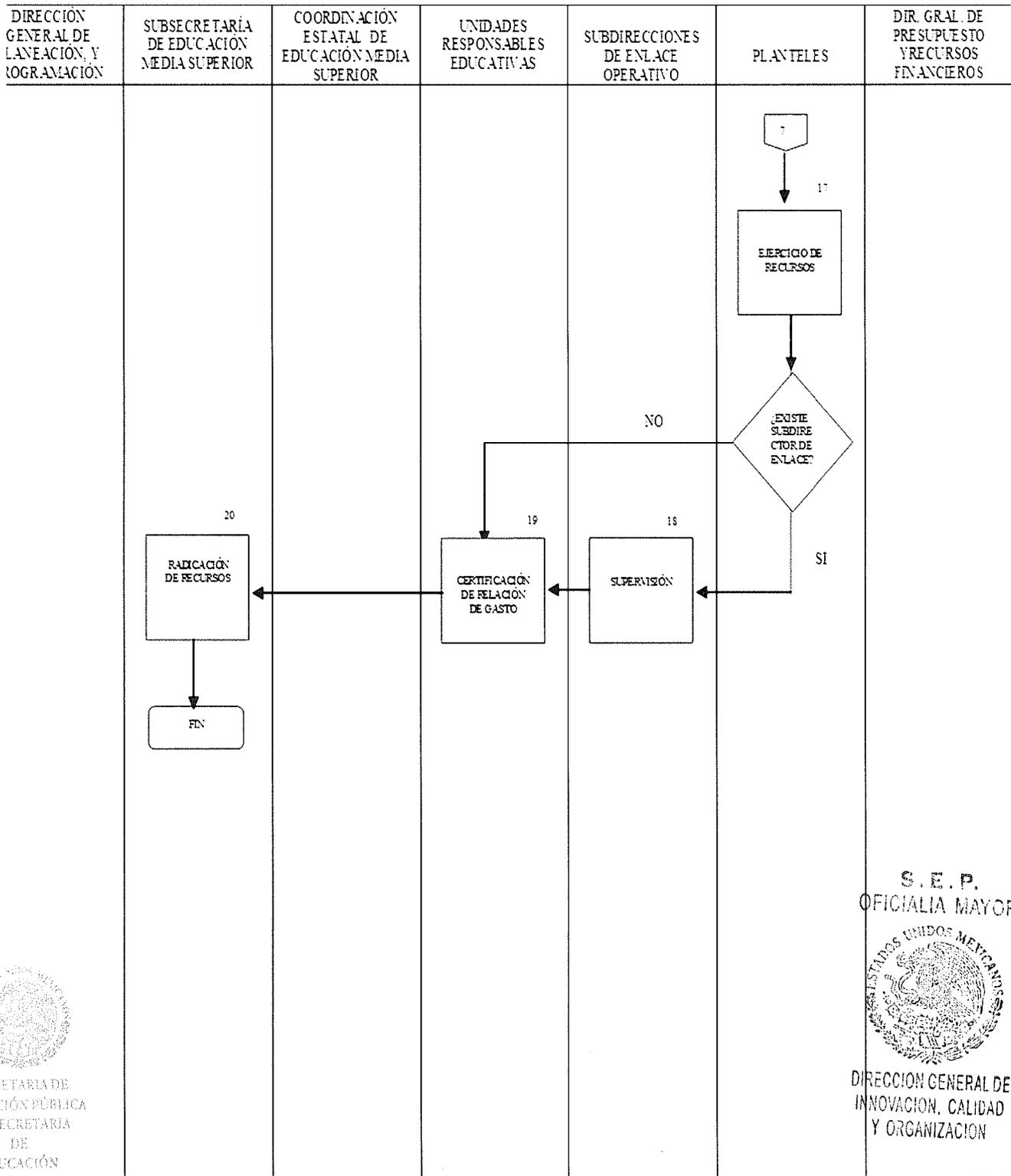
Ejercicio de los Recursos de las Coordinaciones Estatales de la SEMS, Planteles Educativos y Subdirecciones de Enlace Operativo de las Direcciones Generales Adscritas a la SEMS, a Través de las Partidas 21701 Y 31903.

Código: 600-PR-02.



Manual de procedimientos de la Oficina de la Subsecretaría de Educación Media Superior





Procedimiento:

Ejercicio de los Recursos de las Coordinaciones Estatales de la SEMS, Planteles Educativos y Subdirecciones de Enlace Operativo de las Direcciones Generales Adscritas a la SEMS, a Través de las Partidas 21701 Y 31903.

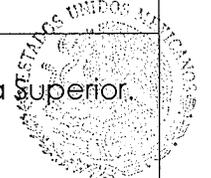
Código: 600-PR-02.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-------	-----------	-------------

<p>1.-Aprobación del Presupuesto.</p>	<p>1.1. La Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros tramita ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la aprobación del presupuesto.</p> <p>1.2. Notifica a la Subsecretaría de Educación Media Superior su presupuesto autorizado.</p>	<p>Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.</p>
<p>2.-Información Presupuestal.</p> 	<p>2.1. Realiza un análisis del presupuesto autorizado.</p> <p>2.2. Informa a las Unidades Responsables Educativas el presupuesto autorizado calendarizado por mes y partida de gasto, para los Enlaces Operativos y Planteles.</p> <p>2.3. Informa a las Coordinaciones Estatales su presupuesto</p>	<p>Subsecretaría de Educación Media Superior.</p> 

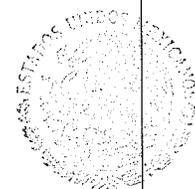
	autorizado calendarizado por mes y partida de gasto.	
3-Programación.	<p>3.1. Realiza un análisis del presupuesto autorizado calendarizado por mes y partida de gasto.</p> <p>3.2. Realiza la reprogramación de recursos por partida específica.</p> <p>3.3. Solicita autorización de reprogramación a la Subsecretaría de Educación Media Superior.</p>	Coordinaciones Estatales de Educación Media Superior.
4.-Reprogramación.	<p>4.1. Realiza un análisis del presupuesto autorizado calendarizado por mes y partida de gasto.</p> <p>4.2. Notifica a las Subdirecciones de Enlace Operativo su presupuesto autorizado así como el de los Planteles bajo su adscripción calendarizado por mes y partida de gasto.</p> <p>4.3. Si existe Subdirección de Enlace Operativo pasa a la actividad 5.</p> <p>4.4. Si no existe Subdirección de Enlace Operativo, pasa a la actividad 6.</p>	Unidades Responsables Educativas.
5.-Notificación Presupuestal.	<p>5.1. Notifica a los Planteles su presupuesto calendarizado por mes y partida de gasto.</p>	Subdirecciones de Enlace Operativo.
6.-Reprogramación en	<p>6.1. Recibe su presupuesto por parte de la</p>	Planteles.



<p>Planteles.</p>	<p>Unidad Responsable Educativa y/o de la Subdirección de Enlace Operativo.</p> <p>6.2. Analiza el presupuesto asignado.</p> <p>6.3. Reprograma sus recursos por mes y partida de gasto.</p> <p>6.4. Solicita autorización de reprogramación a su Subdirección de Enlace Operativo y/o Unidad Responsable Educativa.</p>	
<p>7.- Reprogramación en la Subdirección de Enlace.</p>	<p>7.1. Analiza el presupuesto asignado a su Subdirección.</p> <p>7.2. Reprograma sus recursos por mes y partida de gasto.</p> <p>7.3. Solicita autorización de reprogramación a su Unidad Responsable Educativa.</p>	<p>Subdirecciones de Enlace Operativo.</p>
<p>8.- Concentración de Reprogramación.</p>  <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR</p>	<p>8.1. Recibe reprogramaciones de recursos.</p> <p>8.2. Elabora concentrado de las reprogramaciones de los Planteles y Subdirecciones de Enlace.</p> <p>8.3. Envía la solicitud global de reprogramaciones a la Subsecretaría de Educación Media Superior.</p>	<p>Unidades Responsables Educativas.</p>
<p>9.- Reprogramación Presupuestal.</p>	<p>9.1. Recibe solicitud de reprogramaciones por parte de las Unidades Responsables Educativas y de las Coordinaciones Estatales de Educación Media Superior.</p>	<p>Subsecretaría de Educación Media Superior.</p>  <p>S. E. P. OFICIALIA MAYOR</p>  <p>DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN</p>

	9.2. Solicita la reprogramación presupuestal a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.	
10.-Autorización de Transferencias.	10.1. Recibe solicitud de reprogramación. 10.2. Tramita las adecuaciones al presupuesto autorizado ante la Dirección General de Planeación y Programación. 10.3. Comunica a la Subsecretaría de Educación Media Superior la autorización de las transferencias presupuestales.	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.
11.-Tramitación de Recursos.	11.1. Recibe comunicado de las transferencias presupuestales. 11.2. Realiza el trámite de recursos ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.	Subsecretaría de Educación Media Superior.
12.-Radicación de Recursos.	12.1. Elabora cuenta por liquidar certificada 12.2. Solicita recursos a la Tesorería de la Federación y los radica a través de la solicitud/recibo de ministración para los Planteles, Coordinaciones Estatales de Educación Media Superior y Subdirecciones de Enlace Operativo.	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.
13.-Ejercicio del Recurso.	13.1. Recibe depósito de recursos en cuenta bancaria mancomunada a nombre de la	Coordinaciones Estatales de Educación Media Superior.



	<p>Coordinación.</p> <p>13.2. Ejerce el recurso.</p> <p>13.3. Custodia la documentación comprobatoria que se genera.</p> <p>13.4. Elabora mensualmente el estado del ejercicio del presupuesto.</p> <p>13.5. Remite anexo 4 (relación de gastos) con copia de facturas a la Subsecretaría de Educación Media Superior.</p>	
<p>14.- Fiscalización del Ejercicio.</p> 	<p>14.1. Supervisa y fiscaliza únicamente el ejercicio del presupuesto autorizado a las Coordinaciones Estatales de Educación Media Superior.</p> <p>14.2. Recibe relación de gastos (anexo 4) con copia de facturas.</p> <p>14.3. Solicita la radicación de recursos del siguiente mes a la Dirección General Administración Presupuestal y Recursos Financieros</p> <p>14.4. Si existe Subdirección de Enlace Operativo pasa a la actividad 15. Si no existe Subdirección de Enlace Operativo pasa a la actividad 16.</p>	<p>Subsecretaría de Educación Media Superior.</p>  <p>S. E. P. OFICIALIA MAYOR</p>  <p>DIRECCION CENTRAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION</p>
<p>15.- Recepción de Recursos en las Subdirecciones de Enlace.</p>	<p>15.1. Recibe depósito de sus recursos en una cuenta bancaria mancomunada a nombre de la</p>	<p>Subdirecciones de Enlace Operativo.</p>

	<p>Subdirección de Enlace Operativo.</p> <p>15.2. Recibe depósitos de los recursos correspondientes a los planteles bajo su jurisdicción en una cuenta bancaria mancomunada a nombre de la Subdirección de Enlace Operativo.</p> <p>15.3. Envía los recursos respectivos a cada plantel y ellos deberán depositarlos en una cuenta bancaria mancomunada a nombre del plantel cada plantel y ellos deberán depositarlos en una cuenta bancaria mancomunada a nombre del plantel.</p>	
<p>16.- Recepción de Recursos.</p>	<p>16.1. Recibe sus recursos a través de la Subdirección de Enlace Operativo y/o directamente de la DGAPRF por medio de una institución bancaria que le acredita el depósito en una cuenta bancaria mancomunada a nombre del plantel.</p>	<p>Planteles.</p>
<p>17.- Ejercicio del Recursos.</p> 	<p>17.1. Ejerce el recurso</p> <p>17.2. Custodia la documentación comprobatoria que se genera del mismo.</p> <p>17.3. Remite anexo 4 (relación de gastos) con copia de facturas y demás documentación comprobatoria a las</p>	<p>Planteles.</p> 

	<p>Subdirecciones de Enlace Operativo ó Unidad Responsable Educativa.</p> <p>17.4. Si existe Subdirección de Enlace Operativo pasa a la actividad 18.</p> <p>17.5. Si no existe Subdirección de Enlace Operativo pasa a la actividad 19.</p>	
18.- Supervisión.	<p>18.1. Ejerce su recurso.</p> <p>18.2. Custodia la documentación comprobatoria correspondiente a su presupuesto.</p> <p>18.3. Envía relación de gastos (anexo 4) con copia de las facturas y documentación justificativa correspondiente a su Dirección General.</p> <p>18.4. Fiscaliza el ejercicio correspondiente a los Planteles de su jurisdicción, da su visto bueno y lo envía a su Dirección General.</p>	Subdirecciones de Enlace Operativo.
19.- Certificación de relación de gasto.	<p>19.1. Supervisa y fiscaliza directamente el ejercicio del presupuesto de las Subdirecciones de Enlace Operativo y Planteles.</p> <p>19.2. Autoriza la documentación comprobatoria.</p> <p>19.3. Certifica el anexo 4</p> <p>19.4. Envía a la Subsecretaría para liberar la siguiente ministración.</p>	<p>Unidades Educativas Responsables.</p> <p style="text-align: right;">S. E. P. OFICIALIA MAYOR</p>  <p style="text-align: right;">ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION</p>
20.- Radicación de Recursos.	20.1. Recibe de las Direcciones Generales relación de gastos	Subsecretaría de Educación Media Superior.

	(anexo 4) debidamente autorizados. 20.2. Concentra el anexo 4 y Solicita la radicación de recursos del siguiente mes a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.	
--	--	--



Procedimiento:

Ejercicio de los Recursos de las Coordinaciones Estatales de la SEMS, Planteles Educativos y Subdirecciones de Enlace Operativo de las Direcciones Generales Adscritas a la SEMS, a Través de las Partidas 21701 Y 31903.

Código: 600-PR-02

ANEXOS

Nombre del Anexo (4)	Propósito (5)	Código del Anexo (6)
----------------------	---------------	----------------------

Relación de Gastos Efectuados (Anexo 4)		OSEMS-A06A-MP-01-01
Recibo de Ministración.		NO APLICA

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
-----------------------	------------------------	--------------------------	---

Facturas originales.	5 años	Planteles, Coordinaciones Estatales y Subdirecciones de Enlace Operativo.	NO APLICA.
Relación de Gastos Efectuados (Anexo 4)	5 años	Coordinador Administrativo.	OSEMS-A06A-MP-01-01.
Recibo de Ministración.	5 años	Coordinador Administrativo.	NO APLICA.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Procedimiento

Ejercicio de los Recursos de las Coordinaciones Estatales de la SEMS, Planteles Educativos y Subdirecciones de Enlace Operativo de las Direcciones Generales Adscritas a la SEMS, a Través de las Partidas 21701 Y 31903.

Código: 600-PR-02.

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Marzo 2012	Cambio de formato y la inclusión de los planteles adscritos a la Dirección General del Bachillerato.	Actualización.



ANEXOS



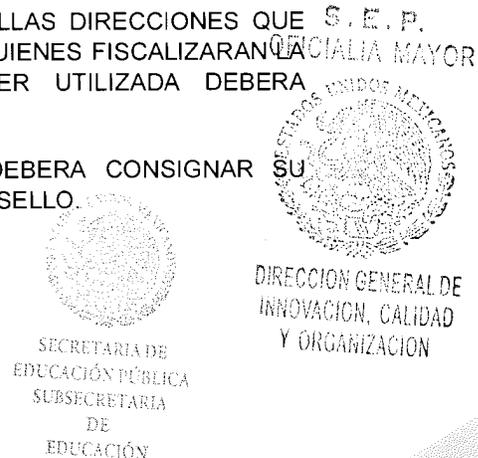
ANEXO 1



SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 4

- (1) INDICAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE CORRESPONDA O EN SU CASO LA COORDINACION DE SEMS
- (2) NOMBRE DEL PLANTEL, COORDINACION DE SEMS Y/O SUBDIRECCION DE LA COORDINACION DE ENLACE OPERATIVO
- (3) INDICAR LA FECHA DE ELABORACION DE LA FACTURA
- (4) INDICAR EL FOLIO DE LA FACTURA, EN EL CASO DE VIATICOS SE DEBERA INDICAR EL NUMERO DE LA LIQUIDACION DE VIATICOS Y EN COMBUSTIBLE EL NUMERO DE COMPERCO
- (5) INDICAR EL NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR, Y EN EL CASO DE VIATICOS Y COMBUSTIBLES EL NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO
- (6) INDICAR LA PARTIDA ESPECIFICA DE GASTO CONFORME AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO VIGENTE.
- (7) INDICAR EL IMPORTE TOTAL DE LA FACTURA
- (8) ESTA COLUMNA SOLO SE UTILIZARA CUANDO SE TRATE DE PERSONAS FISICAS QUE REBASEN COMPRAS SUPERIORES A \$2,000.00
- (9) ESTA COLUMNA SOLO SE UTILIZARA EN EL CASO DE ARRENDAMIENTO PARA PERSONAS FISICAS, SIEMPRE Y CUANDO HAYAN CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS NECESARIOS, LOS CUALES FUERON NOTIFICADOS A LAS DIRECCIONES GENERALES CORRESPONDIENTES ASI MISMO EN EL CASO DE LA PARTIDA DE FLETES
- (10) EN ESTA COLUMNA SE DEBERA REGISTRAR EL IMPORTE NETO A PAGAR AL PRESTADOR DE SERVICIOS UNA VEZ QUE SE HAYAN HECHO LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES
- (11) INDICAR EL NUMERO DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS QUE SE ANEXAN AL PRESENTE, (ORDEN DE SERVICIOS, MINISTRACION DE VIATICOS, LIQUIDACION DE VIATICOS Y COMPERCO)
- (12) DEBERA CORRESPONDER AL TOTAL DE RECURSOS RADICADOS, QUE SE SEÑALAN EN EL INCISO 13
- (13) INDICAR EL IMPORTE DEL DEPOSITO UNA VEZ QUE SEA VERIFICADO CON SU INSTITUCION BANCARIA.
- (14) CONSIGNAR LA FIRMA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL ASI COMO EL SELLO CORRESPONDIENTE AL MISMO Y/O COORDINADOR ESTATAL DE SEMS
- (15) ESTA COLUMNA UNICAMENTE SE REQUISITARA POR AQUELLAS DIRECCIONES QUE CUENTEN CON SUBDIRECCIONES DE ENLACE OPERATIVO, QUIENES FISCALIZARAN LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE, EN CASO DE SER UTILIZADA DEBERA CONTENER SELLO Y FIRMA
- (16) EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE DEBERA CONSIGNAR SU FIRMA DE AUTORIZACION PARA EL TRAMITE SUBSECUENTE Y SELLO.
- (17) NUMERO DEL RECIBO DE MINISTRACION
- (18) NUMERO DEL CONTRA RECIBO
- (19) NUMERO DE LA CUENTA POR LIQUIDAR



ANEXO 2



Manual de procedimientos de la Oficina de la Subsecretaría de Educación Media Superior



SOLICITUD/RECIBO DE MINISTRACIÓN Correspondiente al ejercicio fiscal 2007

FORMATO	
N.º	CLAVE
XV.	SOLREMI
HOJA	DE

OFICIALIA MAYOR
DIR. GRAL. DE ADMON. PRESUPUESTAL Y RECS. FINANCIEROS

POR CONCEPTO DE:

SUBSIDIOS

TRANSFERENCIAS

DONATIVOS

OTROS
(ESPECIFICAR AL CALCE)

SOL-REMI		
NUMERO	FECHA	
	DIA	MES AÑO

SELLO
U. R.

U. R.	UNIDAD RESPONSABLE O ENTIDAD
CLAVE	BENEFICIARIO
DOMICILIO DE LA UNIDAD RESPONSABLE ENTIDAD O BENEFICIARIO	
	R. F. C.
	TELEFONOS
SE SOLICITA SEA AUTORIZADA LA CANTIDAD DE \$	(CON NÚMERO) (CON LETRA)
LA CUAL ESTARÁ DESTINADA A:	

POR LA UNIDAD RESPONSABLE, ENTIDAD O BENEFICIARIO	
SOLICITA/RECIBE	AUTORIZA
FIRMA	FIRMA
NOMBRE	NOMBRE
CARGO	CARGO

FECHA DE PAGO	IMPORTE	BANCO	CLAVE BANCARIA	No. DE CONVENIO O CONTRATO
---------------	---------	-------	----------------	----------------------------

No. SEC.	DATOS PRESUPUESTARIOS													IMPORTE PARTIDA	TIPO DE OPERACIÓN		PERIODO	FOLIO CONTABLE		
	CLAVE PRESUPUESTARIA														ASIGNACIÓN	No. DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA				
	RA	UR	GF	FN	SF	PG	AI	AP	PTDA	TG	FF	SBP	ORIGINAL						MODIFICADA	
SUBTOTAL																				
TOTAL																				

INTERVENCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS		
POR LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN		POR LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
VERIFICÓ	SUPERVISÓ	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	
FECHA:	FECHA:	
NOTAS DE OTROS:		

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Manual de procedimientos de la Oficina de la Subsecretaría de Educación Media Superior



SOLICITUD/RECIBO DE MINISTRACIÓN Correspondiente al ejercicio fiscal 2007

FORMATO	
No.	CLAVE
XV.	SOLREMI
HOJA	DE

OFICIALIA MAYOR
DR. GRAL. DE ADMON. PRESUPUESTAL Y
RECS. FINANCIEROS

POR CONCEPTO DE:

SUBSIDIOS (1)

TRANSFERENCIAS

DONATIVOS

OTROS (ESPECIFICAR AL CALCE)

SOL-REMI		
NUMERO	FECHA	
(A)	DIA	MES AÑO
	(B)	(C)

SELLO
U.R.
(5)

U. R. UNIDAD RESPONSABLE O ENTIDAD	
(A)	(B)
CLAVE BENEFICIARIO	
(A)	(B)
DOMICILIO DE LA UNIDAD RESPONSABLE ENTIDAD O BENEFICIARIO	
(8)	
(9)	
(CON NÚMERO)	(CON LETRA)
(10)	

POR LA UNIDAD RESPONSABLE, ENTIDAD O BENEFICIARIO	
SOLICITANTE	RECIBE
(11)	(12)
FIRMA	FIRMA
(11)	(12)
NOMBRE	NOMBRE
CARGO	CARGO

SE SOLICITA SEA AUTORIZADA LA
CANTIDAD DE \$

LA CUAL ESTARÁ DESTINADA A:

FECHA DE PAGO	IMPORTE	BANCO	CLAVE BANCARIA	No. DE CONVENIO O CONTRATO
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

DATOS PRESUPUESTARIOS													TIPO DE OPERACIÓN						
No. SEC.	CLAVE PRESUPUESTARIA												IMPORTE PARTIDA	ASIGNACIÓN		No. DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA	PERIODO	FOLIO CONTABLE	
	RA	UR	GF	FN	SF	PG	AI	AP	PTDA	TG	FF	SBP		ORIGINAL	MODIFICADA				
(A)															(D)	(E)	(F)	(G)	
SUBTOTAL													(H)						
TOTAL													(I)						

INTERVENCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS			
POR LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN		SUPERVISIÓN	
(A)	(B)	(C)	(D)
NOMBRE Y FIRMA	FECHA	NOMBRE Y FIRMA	FECHA
NOTAS DE OTROS: (21)			

POR LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
(20)



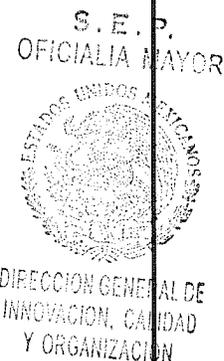


INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"SOLICITUD / RECIBO DE MINISTRACION"

SOL/REMI

NUMERO	CONSIGNAR
1	MARCAR CON UNA "X" EL CUADRO CORRESPONDIENTE AL TIPO DE RECURSO SOLICITADO.
2	A) NÚMERO PROGRESIVO CONFORME AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD RESPONSABLE, ENTIDAD O BENEFICIARIO. B) DIA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD/RECIBO DE MINISTRACIÓN.
3	A) NUMERO O SIGLAS DE LA UNIDAD RESPONSABLE. B) NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE O ENTIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL SE DISPONEN LOS RECURSOS.
4	A) CLAVE ASIGNADA POR LA DGAPyRF A QUIEN SE LE OTORGA EL RECURSO. B) NOMBRE A QUIEN SE LE OTORGA EL RECURSO.
5	SELLO DE LA UNIDAD RESPONSABLE, ENTIDAD O BENEFICIARIO QUE TRAMITA LA SOLICITUD/RECIBO DE MINISTRACION.
6	DOMICILIO EN QUE SE UBICA LA UNIDAD RESPONSABLE, ENTIDAD O BENEFICIARIO.
7	CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES QUE TENGA ASIGNADA LA UNIDAD RESPONSABLE, ENTIDAD O BENEFICIARIO.
8	NÚMERO TELEFÓNICO DE LA UNIDAD RESPONSABLE, ENTIDAD O BENEFICIARIO.
9	INDICAR CON NÚMERO Y LETRA EL IMPORTE TOTAL SOLICITADO.
10	INDICAR EL USO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS SOLICITADOS.
11	FIRMA AUTÓGRAFA, NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD COORDINADA QUE SOLICITA LOS RECURSOS.
12	FIRMA AUTÓGRAFA, NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE QUE AUTORIZA LA SOLICITUD/RECIBO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS.
13	FECHA EN LA QUE SE REALIZA EL PAGO, SI SE REALIZA EN VARIAS FECHAS.
14	IMPORTE TOTAL QUE SE MINISTRA A LA UNIDAD RESPONSABLE.
15	NOMBRE DEL BANCO DONDE SE DEPOSITARAN LOS RECURSOS





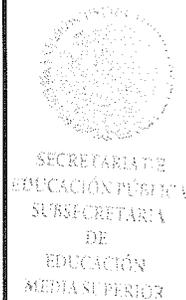
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"SOLICITUD / RECIBO DE MINISTRACION"

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR
DIR. GRAL. DE ADMON. PRESUPUESTAL Y RECS. FINANCIEROS

SOL/REMI

NUMERO	CONSIGNAR
16	NÚMERO DE CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA (CLABE), A 18 Ó A 11 POSICIONES, SEGÚN LOS DÍGITOS QUE CORRESPONDAN AL BENEFICIARIO DE PAGO, REGISTRADO EN SU CATALOGO CORRESPONDIENTE.
17	NÚMERO DE CONVENIO O CONTRATO.
18	<p>DATOS PRESUPUESTARIOS:</p> <p>A) NÚMERO CONSECUTIVO DE LAS CLAVES PRESUPUESTALES RELACIONADAS PARA SU TRÁMITE</p> <p>B) DÍGITOS QUE CORRESPONDAN A LA INTEGRACIÓN DE LA CLAVE(S) PRESUPUESTARIA(S) QUE SE AFECTE(N).</p> <p>C) IMPORTE EN PESOS DE CADA UNA DE LAS CLAVES PRESUPUESTARIAS.</p> <p>D) NOMBRE DEL RECURSO SOLICITADO CORRESPONDIENTE A LA ASIGNACIÓN ORIGINAL Y/O ASIGNACION MODIFICADA (INDICAR SOLO UNA).</p> <p>E) NÚMERO DE LA AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA (SOLO AMPLIACIONES).</p> <p>F) PERIODO CONFORME AL CALENDARIO FINANCIERO AUTORIZADO (MES).</p> <p>G) NÚMERO CORRESPONDIENTE AL CONTROL DEL PRESUPUESTO (PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGAPyRF).</p> <p>H) CANTIDAD TOTAL RESULTANTE DE LA SUMA DE LA FRACCIÓN C) DE ESTE</p> <p>I) IMPORTE TOTAL RESULTANTE.</p>
19	<p>DATOS DE LA INTERVENCION DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS (PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGAPyRF):</p> <p>A) NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE VERIFICÓ LA SOLICITUD/RECIBO DE MINISTRACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO.</p> <p>B) FECHA EN QUE SE TRÁMITA LA SOLICITUD/RECIBO DE MINISTRACIÓN.</p> <p>C) NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SUPERVISÓ LA SOLICITUD/RECIBO DE MINISTRACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO.</p> <p>D) FECHA DE LA SUPERVISIÓN.</p>
20	INTERVENCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD (PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGAPyRF).
21	ANOTAR EL TRÁMITE POR ALGÚN OTRO CONCEPTO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS DIFERENTE A SUBSIDIOS, DONATIVOS O TRANSFERENCIAS.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento:

Gestión de los Recursos Federales de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos, Colegios de Bachilleres, así como de los Institutos de Capacitación para el Trabajo de los Estados

Código: 600-PR-03

Elaboró

C.P. Alberto Vázquez
Barrera
Coordinador
Administrativa

Revisó

Lic. Alberto García de León
Coordinador Sectorial de
Planeación y Administración

Autorizó

Lic. Miguel Ángel
Martínez Espinosa
Subsecretario



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Fecha de documentación: 30/03/2012

Número de revisión: 1

Procedimiento:

Gestión de los Recursos Federales de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos, Colegios de Bachilleres, así como de los Institutos de Capacitación para el Trabajo de los Estados

Código: 600-PR-03

Objetivo(s):

Suministrar recursos económicos a los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos, Colegios de Bachilleres y de los Institutos de Capacitación para el Trabajo de los Estados; con el fin de eficientar la gestión, distribución y aplicación de los recursos autorizados para su operación y fortalecer los programas de enseñanza-aprendizaje.

Glosario:

CECyTES: Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos de los Estados.

COBACH: Colegios de Bachilleres de los Estados.

ICAT's: Institutos de Capacitación para el Trabajo de los Estados.

Radicación: Depósito de recursos económicos en una cuenta bancaria.

SIPPAC: Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad.

Marco Normativo:

Ley General de Educación.- Artículos 9º y 37 (Diario Oficial de la Federación del 04 de enero de 2005).

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 19 (Diario Oficial de la Federación del 21 de mayo de 2003).

Diario Oficial de la Federación, de fecha 21 de enero de 2005, mediante el cual se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 6º. Fracción V; Artículo 7º. Fracción III.



Referencias:

Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública, Título XIII, Donativos, Transferencias y Subsidios, Capítulo 3 Traspaso de Recursos a Entidades y órganos Desconcentrados, Artículos 198 al 206 (Actualizado en agosto de 2006).

Convenios de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos de los Estados (CECyTES).- Cláusula 1ra. (1991-1999) y 8va. (1991-1998).

Convenios de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de los Institutos de Capacitación para el Trabajo de los Estados (ICAT's)

Convenios de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de los Colegios de Bachilleres de los Estados (COBACH).

Alcance:

El universo de atención del presente manual comprende a los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos, Colegios de Bachilleres y los Institutos de Capacitación para el Trabajo de los Estados.

Responsabilidades:

Las obligaciones con respecto a las aportaciones de recursos por parte del Gobierno Federal será del 50% para los CECyTES y COBACH, en el caso de los ICAT's corresponde el 60%.

Los Directores Generales de los CECyTES, COBACH e ICAT's elaborarán el catalogo de beneficiarios con la documentación soporte correspondiente, para dar de alta las cuentas bancarias y lo enviarán a la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración para su registro en el SIPPAC y se aplique la transferencia de recursos.

Los Directores Generales de los CECyTES, COBACH e ICAT's, serán responsables de elaborar el catalogo de beneficiarios, tanto de la baja, como del alta respectiva, en los casos de cambio de cuenta bancaria ó de Director General, con el soporte correspondiente.

Los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos, los Colegios de Bachilleres e Institutos de Capacitación para el Trabajo deberán enviar el formato Solicitud/Recibo de Ministración a la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración de la SEMS, en los 10 primeros días del mes anterior al que se solicita.

La Coordinación Sectorial de Planeación y Administración tramitará en el SIPPAC la relación de pago anexando la Solicitud/Recibo de Ministración y la envía a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.

La DGPyRF fiscaliza y revisa documentalmente la documentación y la regresa a la SEMS.

La SEMS envía a través del SICOP al SIAFF para generar la cuenta por liquidar.

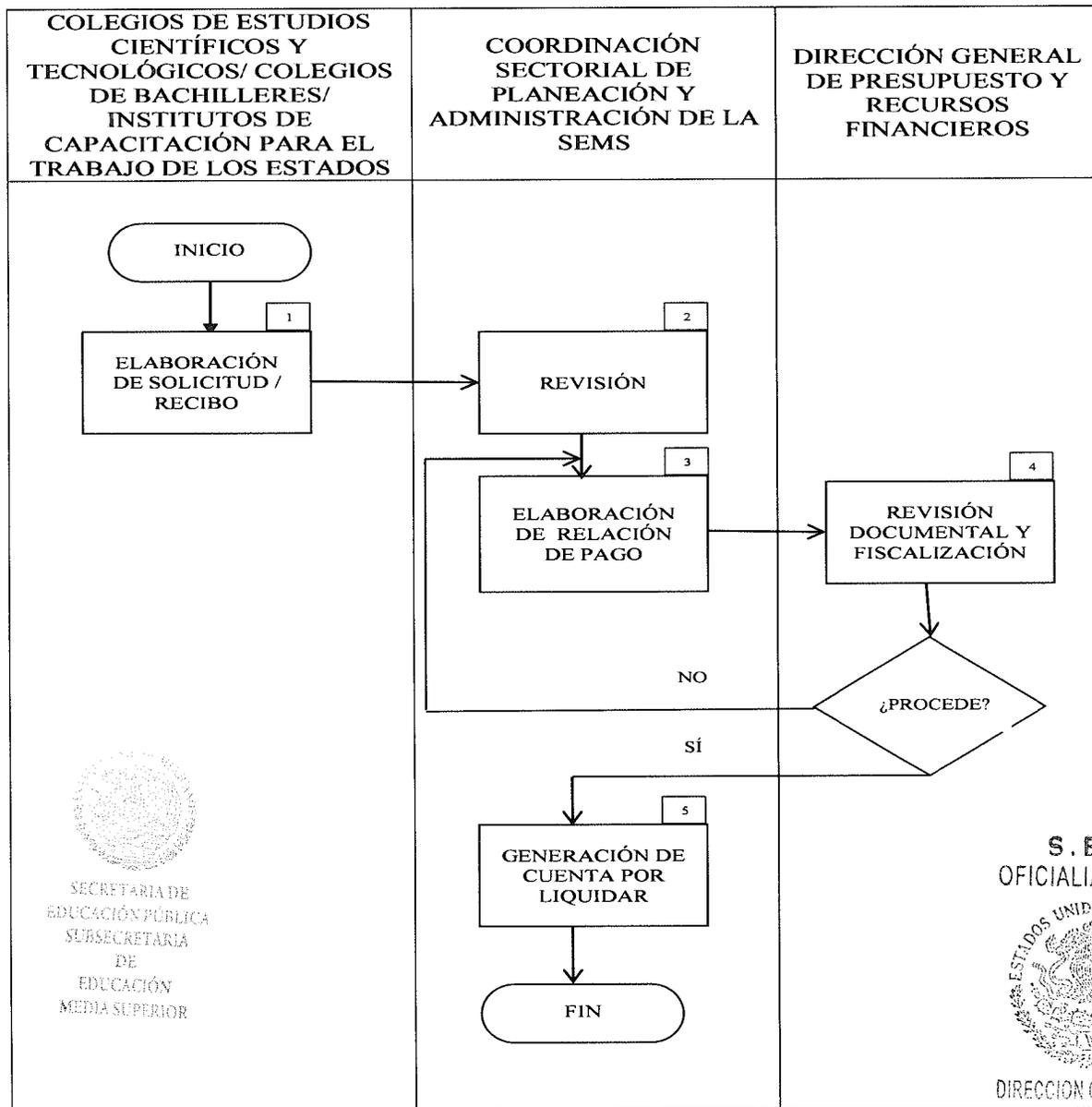


OFICIALIA MAYOR



Procedimiento: Gestión de los Recursos Federales de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos, Colegios de Bachilleres, así como de los Institutos de Capacitación para el Trabajo de los Estados

Código: 600-PR-03



Procedimiento:

Gestión de los Recursos Federales de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos, Colegios de Bachilleres, así como de los Institutos de Capacitación para el Trabajo de los Estados

Código: 600-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.-Elaboración de Solicitud / Recibo	1.1 El Organismo elabora el formato de Solicitud/Recibo de Ministración (ANEXO I)	Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos de los Estados/ Colegios de Bachilleres/ Institutos de Capacitación para el Trabajo de los Estados
2.-Revisión	2.1 Recibe Solicitud/Recibo de Ministración. 2.2 2.4 Revisa la Solicitud/Recibo de Ministración. 2.3 Captura la asignación original, o asignación modificada en el SIPPAC	Coordinación Sectorial de Planeación y Administración de la SEMS
3.-Elaboración de relación de pago	3.1 Elabora la relación de Pago anexando la Solicitud/Recibo de Ministración a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, a través del SIPPAC.	Coordinación Sectorial de Planeación y Administración de la SEMS
4- Revisión documental y fiscalización	4.1 Revisa y fiscaliza la relación de pago y documentación adjunta. SI NO PROCEDE, regresa a la SEMS para corrección SI PROCEDE, regresa a la SEMS para continuar con procedimiento	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros
5- Generación de cuenta por liquidar	5.1 Elabora la cuenta por liquidar certificada en el SIAFF a través del SICOP	Coordinación Sectorial de Planeación y Administración de la SEMS
Fin.		

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



SECRETARIA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARIA
DE

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

--

Procedimiento:

Gestión de los Recursos Federales de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos, Colegios de Bachilleres, así como de los Institutos de Capacitación para el Trabajo de los Estados

Código: 600-PR-03

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Solicitud/Recibo de Ministración		OSEMS-A06A-MP-02-01
Catalogo de Beneficiarios		

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Convenios Originales	Indefinido	Director del Plantel	NO APLICA
Convenios Copia	Indefinido	Coordinador Sectorial de Planeación y Administración	NO APLICA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Historial de Cambios

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Marzo 2012	Cambio de formato y la inclusión de los Organismos Descentralizados adscritos a la Dirección General del Bachillerato (COLBACH).	Actualización.



ANEXOS



ANEXO 1



SEP



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

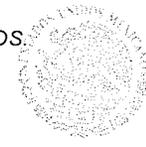
OFICIALIA MAYOR
DIR. GRAL. DE ADMON. PRESUPUESTAL Y RECS. FINANCIEROS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"SOLICITUD / RECIBO DE MINISTRACION"

SOL/REMI

NUMERO	CONSIGNAR
1	MARCAR CON UNA "X" EL CUADRO CORRESPONDIENTE AL TIPO DE RECURSO SOLICITADO.
2	A) NÚMERO PROGRESIVO CONFORME AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD RESPONSABLE, ENTIDAD O BENEFICIARIO. B) DIA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD/RECIBO DE MINISTRACIÓN.
3	A) NUMERO O SIGLAS DE LA UNIDAD RESPONSABLE. B) NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE O ENTIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL SE DISPONEN LOS RECURSOS.
4	A) CLAVE ASIGNADA POR LA DGAPyRF A QUIEN SE LE OTORGA EL RECURSO. B) NOMBRE A QUIEN SE LE OTORGA EL RECURSO.
5	SELLO DE LA UNIDAD RESPONSABLE, ENTIDAD O BENEFICIARIO QUE TRAMITA LA SOLICITUD/RECIBO DE MINISTRACION.
6	DOMICILIO EN QUE SE UBICA LA UNIDAD RESPONSABLE, ENTIDAD O BENEFICIARIO.
7	CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES QUE TENGA ASIGNADA LA UNIDAD RESPONSABLE, ENTIDAD O BENEFICIARIO.
8	NÚMERO TELEFÓNICO DE LA UNIDAD RESPONSABLE, ENTIDAD O BENEFICIARIO.
9	INDICAR CON NÚMERO Y LETRA EL IMPORTE TOTAL SOLICITADO.
10	INDICAR EL USO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS SOLICITADOS.
11	FIRMA AUTÓGRAFA, NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD COORDINADA QUE SOLICITA LOS RECURSOS.
12	FIRMA AUTÓGRAFA, NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE QUE AUTORIZA LA SOLICITUD/RECIBO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS.
13	FECHA EN LA QUE SE REALIZA EL PAGO, SI SE REALIZA EN VARIAS FECHAS.
14	IMPORTE TOTAL QUE SE MINISTRA A LA UNIDAD RESPONSABLE.
15	NOMBRE DEL BANCO DONDE SE DEPOSITARAN LOS RECURSOS.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



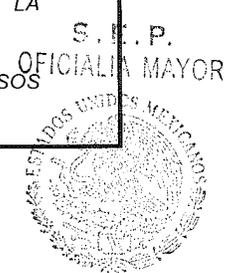
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD / RECIBO DE MINISTRACION"**

SOL/REMI

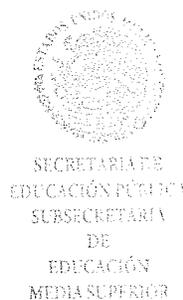
NUMERO	CONSIGNAR
16	NÚMERO DE CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA (CLABE), A 18 Ó A 11 POSICIONES, SEGÚN LOS DÍGITOS QUE CORRESPONDAN AL BENEFICIARIO DE PAGO, REGISTRADO EN SU CATALOGO CORRESPONDIENTE.
17	NÚMERO DE CONVENIO O CONTRATO.
18	<p>DATOS PRESUPUESTARIOS:</p> <p>A) NÚMERO CONSECUTIVO DE LAS CLAVES PRESUPUESTALES RELACIONADAS PARA SU TRÁMITE</p> <p>B) DÍGITOS QUE CORRESPONDAN A LA INTEGRACIÓN DE LA CLAVE(S) PRESUPUESTARIA(S) QUE SE AFECTE(N).</p> <p>C) IMPORTE EN PESOS DE CADA UNA DE LAS CLAVES PRESUPUESTARIAS.</p> <p>D) NOMBRE DEL RECURSO SOLICITADO CORRESPONDIENTE A LA ASIGNACIÓN ORIGINAL Y/O ASIGNACION MODIFICADA (INDICAR SOLO UNA).</p> <p>E) NÚMERO DE LA AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA (SOLO AMPLIACIONES).</p> <p>F) PERIODO CONFORME AL CALENDARIO FINANCIERO AUTORIZADO (MES).</p> <p>G) NÚMERO CORRESPONDIENTE AL CONTROL DEL PRESUPUESTO (PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGAPyRF).</p> <p>H) CANTIDAD TOTAL RESULTANTE DE LA SUMA DE LA FRACCIÓN C) DE ESTE</p> <p>I) IMPORTE TOTAL RESULTANTE.</p>
19	<p>DATOS DE LA INTERVENCION DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS (PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGAPyRF):</p> <p>A) NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE VERIFICÓ LA SOLICITUD/RECIBO DE MINISTRACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO.</p> <p>B) FECHA EN QUE SE TRÁMITA LA SOLICITUD/RECIBO DE MINISTRACIÓN.</p> <p>C) NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SUPERVISÓ LA SOLICITUD/RECIBO DE MINISTRACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO.</p> <p>D) FECHA DE LA SUPERVISIÓN.</p>
20	INTERVENCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD (PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGAPyRF).
21	ANOTAR EL TRÁMITE POR ALGÚN OTRO CONCEPTO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS DIFERENTE A SUBSIDIOS, DONATIVOS O TRANSFERENCIAS.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

ANEXO 2



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
" CATALOGO DE BENEFICIARIOS "**

NUMERO	CONSIGNAR
1	MARCAR CON UNA " X " EL TIPO DE MOVIMIENTO QUE SE VA A EFECTUAR.
2	DIA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO POR PARTE DE LA U.R. Y/O BENEFICIARIO
3	DIA, MES Y AÑO DE REGISTRO DEL DOCUMENTO POR PARTE DE LA D.G.R.F.
4	No. de FOLIO ASIGNADO POR LA D.G.R.F. PARA CONTROL INTERNO
5	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO, EN SU CASO, NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ú ORGANISMOS BENEFICIARIOS DEL PAGO
6	CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DEL CONTRIBUYENTE, PARA EL CASO DE LA SEP LA HOMOCLEVE CORRESPONDE AL No. DE UNIDAD, ORGANISMO DECENTRALIZADO Y/O DESCONCENTRADO.
7	CLAVE DE LA CURP (CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN) CUANDO EN SU CASO, APLIQUE AL BENEFICIARIO.
8	DATOS DEL DOMICILIO FISCAL DEL BENEFICIARIO A) CALLE B) NUMERO EXTERIOR C) NUMERO INTERIOR D) COLONIA E) LOCALIDAD Y/O DELEGACIÓN F) ESTADO G) MUNICIPIO H) No. DEL CÓDIGO POSTAL DEL DOMICILIO. I) No. ó (Nos.) TELEFÓNICO(S).
9	No. CORREO ELECTRÓNICO DEL BENEFICIARIO (E-MAIL).
10	No. DE CUENTA DE CHEQUES DEL BENEFICIARIO.
11	No. DE LA CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA (CLABE)
12	No. DE LA SUCURSAL EN DONDE TIENE LA CUENTA EL BENEFICIARIO.
13	No. DE PLAZA.
14	NOMBRE DEL BENEFICIARIO COMO APARECE EN LA CUENTA DE CHEQUES
15	DIA, MES Y AÑO DE APERTURA DE LA CUENTA
16	DENOMINACION DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA
17	DIA, MES Y AÑO DE LA CANCELACIÓN DE LA CUENTA CUANDO APLIQUE, EN SU CASO
18	SELLO DE REGISTRO LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
19	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL BENEFICIARIO (EN SU CASO, SERVIDOR PUBLICO FACULTADO DE LA U.R. ú ORGANISMO)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

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