SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

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

| SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA<br>OFICIALÍA MAYOR<br>D G I C O | Nombre del documento:<br>CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS | Página:<br>1 de 1 |
|---|---|---|

| Clave: 511 | Denominación de la Unidad Responsable:<br>DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA |
|---|---|
| Nombre del documento:<br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA | |

| Propone: | Aprueba: |
|---|---|
| DRA. SONIA REYNAGA OBREGÓN<br>DIRECTORA GNERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA | LIC. GUILLERMO BERNAL MIRANDA<br>OFICIAL MAYOR |

| Registro de la Dirección General de Innovación , Calidad y Organización | Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos |
|---|---|
| Clave de Registro: MP-511-DG-O<br>No. Oficio de Expedición: **974/12**<br>Fecha: **15 de octubre de 2012** | SEP UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS REGISTRADO No. 11710 LIBRO I FECHA 11 12 2012<br>ESTE REGISTRO PROCEDERÁ, PREVIA APROBACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO |

| Elaboró: | Fecha: |
|---|---|
| DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA<br>JOSÉ MARCELO MORALES CARRILLO<br>Unidad Administrativa | JULIO DEL 2012 |

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

SEP

# Manual de Procedimientos de la Dirección General de Educación Superior Universitaria

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Julio del 2012

## ÍNDICE


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



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

S. E. P.
OFICIAL
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

10. Resolución de Solicitudes de Cambio de Titular.

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

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

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

12. Registrar Reglamentos Institucionales.

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

13. Autorización de Formatos de Certificación Escolar.

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

14. Registrar Nombramientos, Firmas y Sellos.

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

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

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

16. Resolución de Solicitudes de Equivalencia de Estudios.

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

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

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

18. Registro de Reportes de Contribuciones Hacendarias.

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

19. Obtención de Dictámenes de Autenticidad de Documentación Escolar.

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

S. E
OFICIALIA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GEN... DE
INNOVACION
Y ORGANIZACION

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

20. Atención de Quejas.

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

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

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

22. Inspección de Establecimientos Educativos.

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

23. Substanciación de Procedimientos de Sanción.

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

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

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

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

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

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

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

27. Elaboración del Informe del Sistema Nacional de Investigadores.

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

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

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

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

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

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

33. Evaluación de los Programas Integrales de Fortalecimiento institucional.

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

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

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

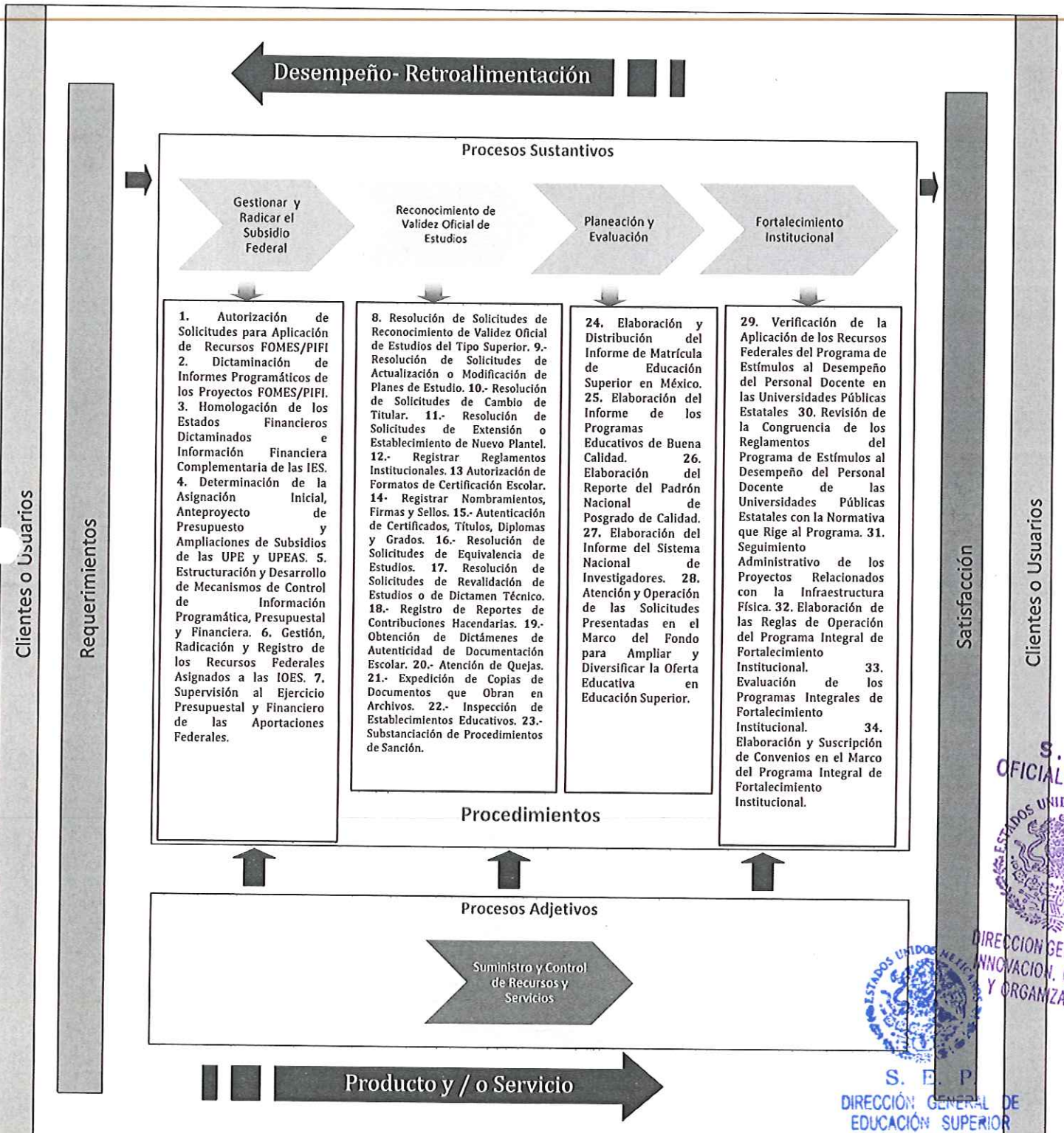
## INTRODUCCIÓN

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

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

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

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




S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

**Código:** 511-PR-01

| Elaboró | Revisó |
|---|---|
| Luz Elena Aguilar Tagle<br>Jefe de Departamento de Control Programático de Proyectos | C.P. José Francisco Varela del Rivero<br>Director de Subsidio a Universidades |

**Autorizó**

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación Superior Universitaria

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

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

**Fecha de documentación:** 20 de julio del 2012

**Número de revisión:** 00

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

**Código:** 511-PR-01

**Objetivo:**

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

**Glosario:**

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

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

**Código:** 511-PR-01

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

**Marco Normativo:**

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

S. E. P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

**Referencias:**

Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos

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

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

**Código:** 511-PR-01

**Alcance:**

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

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

**Responsabilidades:**

Departamento de Control Programático de Proyectos

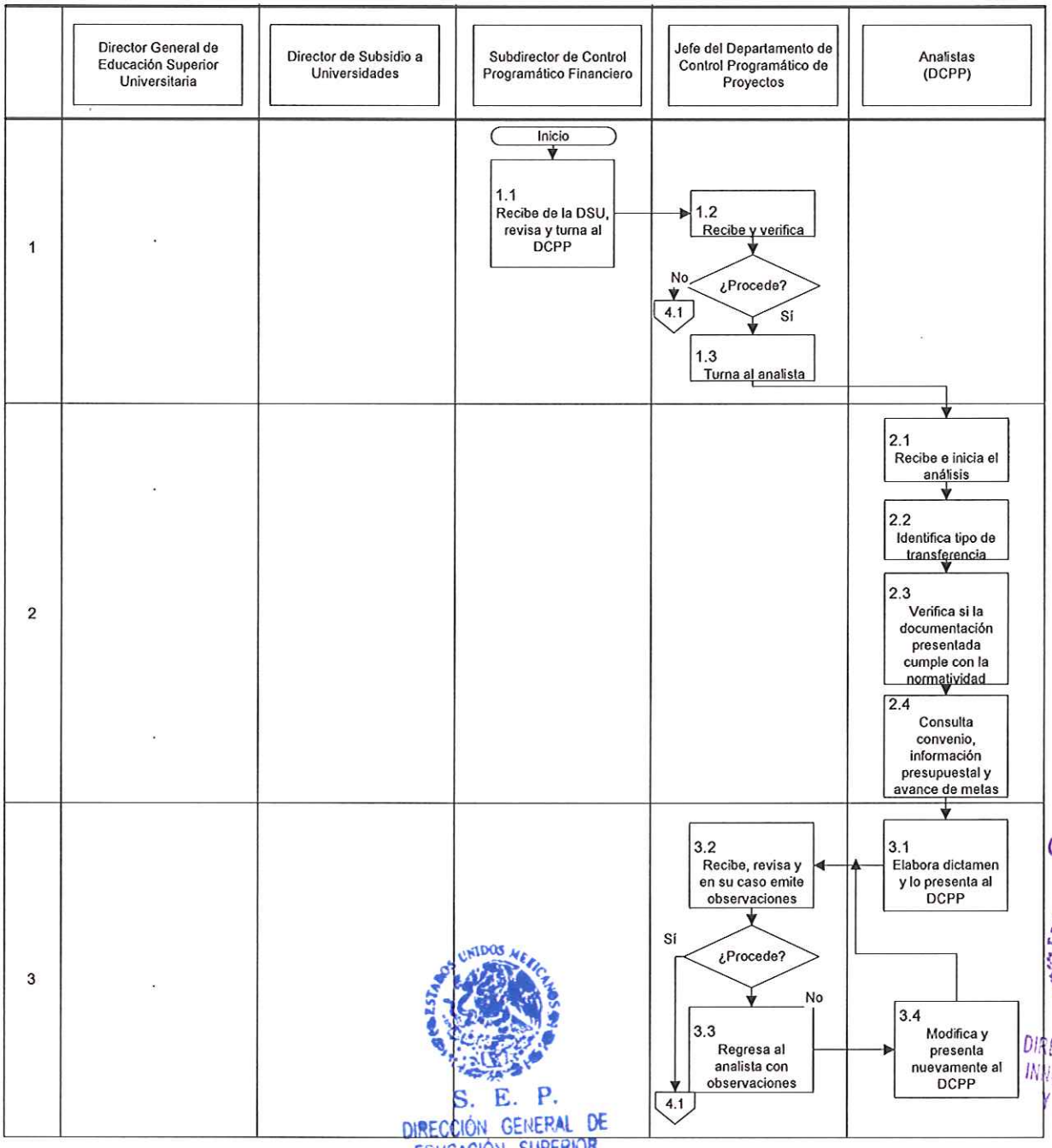
- Recibe las solicitudes de aplicación de recursos (Titular del DCPP)
- Analiza las solicitudes presentadas por las IES (Titular del DCPP)
- Elabora dictamen de procedencia y oficio de respuesta a las IES (Titular del DCPP)
- Entrega oficio de respuesta a las IES (Titular del DCPP)
- Actualiza el control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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

**Código:** 511-PR-01

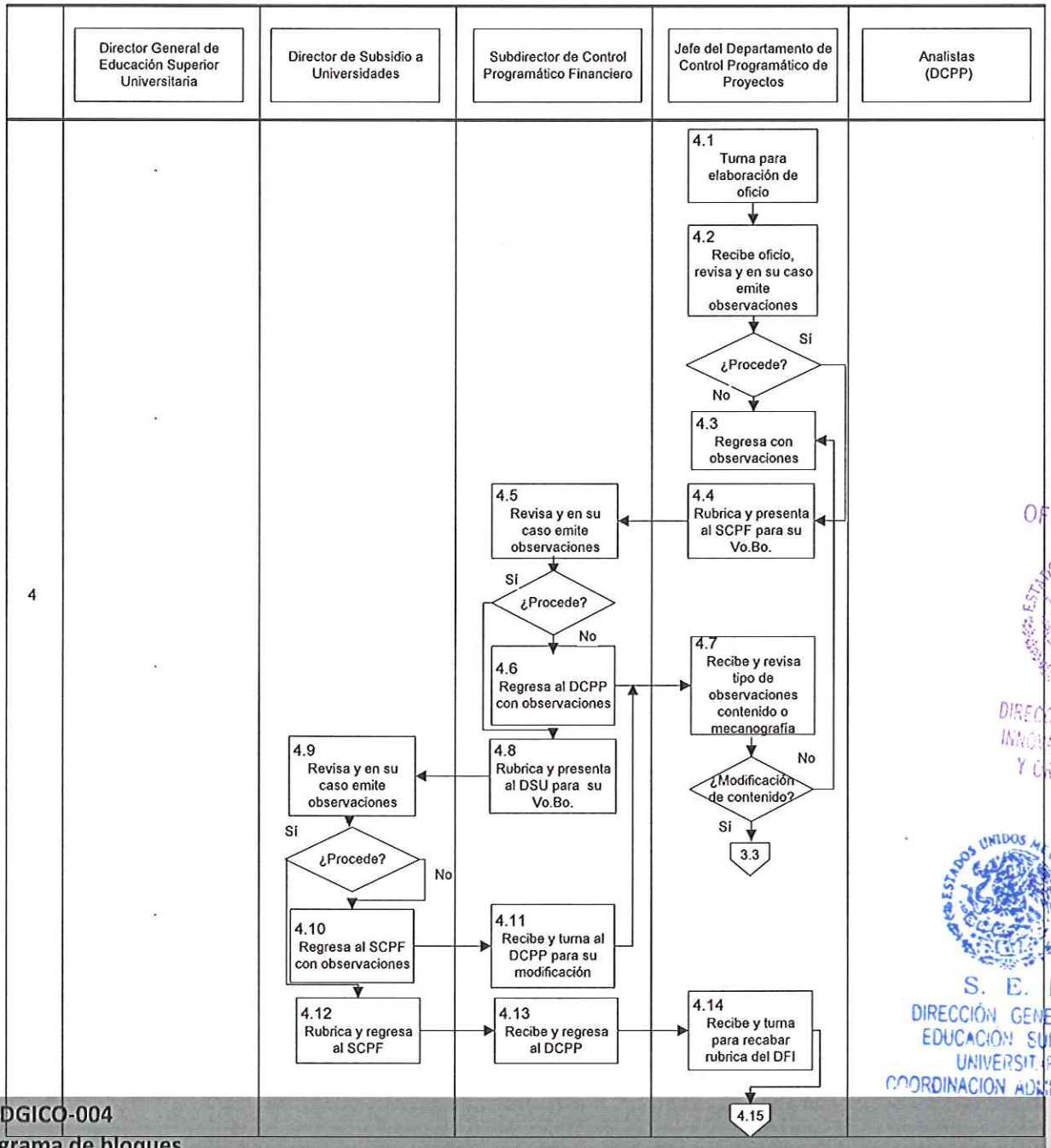



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

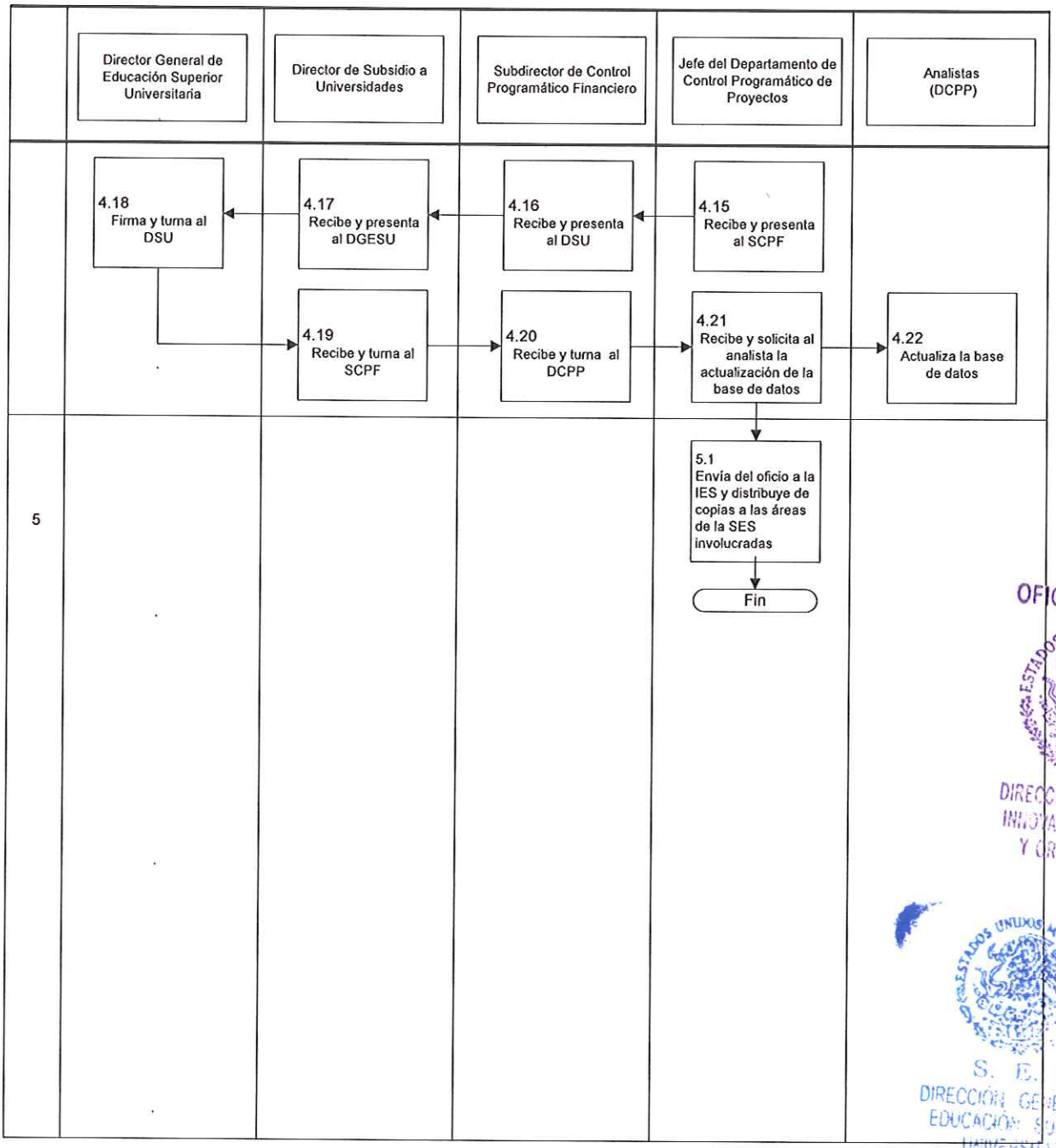
**Código:** 511-PR-01




S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

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

**Código:** 511-PR-01




S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

**Código:** 511-PR-01

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

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

**Código:** 511-PR-01

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

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

**Código:** 511-PR-01

| ETAPA | ACTIVIDAD | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| | 4.5 | Revisa y en su caso emite observaciones.<br>¿Procede? SÍ (4.8) | Subdirector de Control Programático Financiero |
| | 4.6 | Regresa al Jefe de Departamento con observaciones. | Subdirector de Control Programático Financiero |
| | 4.7 | Revisa tipo de observaciones:<br>• contenido (3.3)<br>• mecanografía (4.3) | Jefe del Departamento de Control Programático de Proyectos |
| | 4.8 | Rubrica y presenta al Director, para su Vo.Bo. | Subdirector de Control Programático Financiero |
| | 4.9 | Revisa y en su caso emite observaciones.<br>¿Procede? SÍ (4.12) | Director de Subsidio a Universidades |
| | 4.10 | Regresa al Subdirector con observaciones. | Director de Subsidio a Universidades |
| | 4.11 | Recibe y turna al Jefe de Departamento para su modificación. (4.6) | Subdirector de Control Programático Financiero |
| | 4.12 | Rubrica y regresa al Subdirector. | Director de Subsidio a Universidades |
| | 4.13 | Recibe y regresa al Jefe de Departamento. | Subdirector de Control Programático Financiero |

S. E. P. OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

**Código:** 511-PR-01

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

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

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

**Código:** 511-PR-01

**Anexos:**

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

**Registros:**

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

S. E. P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

**Código:** 511-PR-01

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

**Código:** 511-PR-01

**ANEXOS:**

1 Convenios PIFI (FOMES, FIUPEA).

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

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

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

## ANTECEDENTES

1. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 **(PND)**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo del 2007, en su eje 3, objetivo 14, establece dos líneas estratégicas: "14.3 Consolidar el perfil y desempeño del personal académico y extender las prácticas de evaluación y acreditación para mejorar la calidad de los programas de educación superior" y "14.4 Crear y fortalecer las instancias institucionales y los mecanismos para articular, de manera coherente, la oferta educativa, las vocaciones y el desarrollo integral de los estudiantes, la demanda laboral y los imperativos del desarrollo regional y nacional. Esta estrategia busca elevar la pertinencia de la educación superior y potenciar su impacto en el desarrollo regional y nacional. Para lograrlo, es preciso fortalecer los mecanismos de planeación de la educación superior."

2. El Programa Sectorial de Educación 2007-2012 **(PSE)**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2008, establece los siguientes objetivos:

   I. Elevar la calidad de la educación para que los estudiantes mejoren su nivel de logro educativo, cuenten con medios para tener acceso a un mayor bienestar y contribuyan al desarrollo nacional.
   II. Ampliar las oportunidades educativas para reducir desigualdades entre grupos sociales, cerrar brechas e impulsar la equidad.
   III. Impulsar el desarrollo y utilización de tecnologías de la información y la comunicación en el sistema educativo para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, ampliar sus competencias para la vida y favorecer su inserción en la sociedad del conocimiento.
   IV. Ofrecer una educación integral que equilibre la formación en valores ciudadanos, el desarrollo de competencias y la adquisición de conocimientos, a través de actividades regulares del aula, la práctica docente y el ambiente institucional, para fortalecer la convivencia democrática e intercultural.
   V. Ofrecer servicios educativos de calidad para formar personas con alto sentido de responsabilidad social, que participen de manera productiva y competitiva en el mercado laboral.
   VI. Fomentar una gestión escolar e institucional que fortalezca la participación de los centros escolares en la toma de decisiones, corresponsabilice a los diferentes actores sociales y educativos, y promueva la seguridad de alumnos y profesores, la transparencia y la rendición de cuentas.

3. En marzo del 2001, la Secretaría de Educación Pública instituyó el "Programa [redacted], como una estrategia orientada a promover una educación superior de buena calidad, capaz de formar técnicos, profesionistas, especialistas y profesores investigadores capaces de aplicar, innovar y transmitir conocimientos que

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

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

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

a) Fortalecer la capacidad de planeación estratégica y participativa de las instituciones de educación superior públicas (**IES**), y

b) Lograr la mejora continua de los programas educativos (**PE**), de los cuerpos académicos (**CA**), constituidos en sus dependencias de educación superior (**DES**), y de los procesos de gestión estratégica.

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

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

## DECLARACIONES

**I.- De "LA SEP":**

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

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

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

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

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

II.- De **"LA INSTITUCIÓN"**:

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

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

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

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

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

S. E. P.
OFICIALIA
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

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

## C L Á U S U L A S

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

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

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

a) Entregar a **"LA SEP"** por conducto de **"LA DGESU"**, en un plazo máximo de **5 (cinco)** días hábiles posteriores a que reciba los recursos referidos en la cláusula Segunda, el recibo que compruebe su recepción en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia;

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

c) Abrir una subcuenta en su **"FIDEICOMISO PIFI"** para la administración de los recursos concursables no regularizables que le aporte **"LA SEP"** y, en caso de no tener constituido dicho fideicomiso, constituir ante institución bancaria legalmente autorizada un fideicomiso bajo la denominación **"FIDEICOMISO PIFI"**, para el depósito y administración de los recursos mencionados que le aporte **"LA SEP"**, en cumplimiento y de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"**.

d) Destinar los recursos que le aporte **"LA SEP"** por conducto de **"LA DGESU"**, única y exclusivamente para la ejecución del plan de acción contenido en su **PIFI 2010**, los proyectos integrales y los objetivos particulares asociados, de conformidad con la "Guía para actualizar el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional . . . . . que oportunamente hizo de su conocimiento **"LA SEP"** a **"LA INSTITUCIÓN"** a través de su titular, así como en lo establecido en el **Anexo "A"** de este Convenio.

e) Dar cumplimiento a los objetivos particulares de los proyectos integrales, que atienden los problemas comunes de las **DES**, problemas de la gestión, el fortalecimiento de la planta académica, el desarrollo de los cuerpos académicos, la atención a estudiantes, el incremento de la competitividad académica, los cuerpos académicos consolidados o en consolidación, según sea el caso, previstos en este Convenio y su **Anexo "A"**, con base en la planeación contenida en su **PIFI**;

f) Entregar a **"LA SES"** a través de **"LA DGESU"**, los informes de avance programático-financiero que le solicite, respecto de los proyectos integrales enunciados en el **Anexo "A"**, conforme se indica en el apartado **7.1** de las **"Reglas de Operación"**, adjuntando copia de los comprobantes de gasto correspondientes, los que una vez revisados y validados por **"LA DGESU"**, le serán devueltos a **"LA INSTITUCIÓN"** para su custodia y futuras revisiones;

g) Otorgar los créditos y reconocimiento por el apoyo que reciba de **"LA SES"**, mediante la inclusión de la clave de este Convenio, en cualquier documento resultado de las acciones que desarrolle en cumplimiento del mismo;

h) Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** y demás disposiciones administrativas, financieras y jurídicas aplicables;

i) Facilitar la fiscalización de los recursos federales que reciba, que realice la Auditoría Superior de la Federación en términos de lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como rendir cuentas sobre su ejercicio en los términos de las disposiciones aplicables; y

j) Las demás previstas a su cargo en las **"Reglas de Operación."**

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

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

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

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

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

b) El Comité Técnico será responsable de:

1) Entregar a **"LA DGESU"** copia del contrato de apertura del Fideicomiso y de las subcuentas correspondientes.

2) Vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines de este Convenio y del Fideicomiso.

3) Autorizar el ejercicio de recursos para llevar a cabo los fines del Fideicomiso, de acuerdo con los programas y las instrucciones que el mismo establezca y en cumplimiento de lo acordado entre **"LA SEP"** y **"LA INSTITUCIÓN"**, en el marco de la aplicación de los recursos extraordinarios concursables no regularizables recibidos a través del PIFI.

4) Autorizar la celebración de actos jurídicos de los cuales se deriven derechos y obligaciones con cargo al patrimonio del Fideicomiso.

5) Instruir a la institución fiduciaria respecto a la política de inversión del patrimonio del Fideicomiso.

6) Atender, en el marco de sus responsabilidades, todo lo relacionado con el objeto para el que fue integrado y cualesquiera otras obligaciones derivadas de la ley.

7) Solicitar a **"LA DGESU"** su autorización por escrito para realizar transferencias de productos financieros generados por intereses, de remanentes generados por ahorros en la optimización del gasto y/o reprogramación de recursos en cualquiera de los siguientes casos, en apego a lo establecido en el inciso c) del numeral del apartado de las **"Reglas de Operación"**:

a. Transferencia de productos financieros generados por intereses de los últimos tres ejercicios fiscales a los proyectos apoyados en el ejercicio fiscal 2009, que hayan sido evaluados favorablemente y que los montos a transferir no sean mayores a lo solicitado originalmente o a los establecidos en el dictamen de los proyectos.

b. Transferencia de remanentes generados por ahorros en la optimización del gasto. Únicamente se autorizarán a proyectos de un mismo ejercicio fiscal, siempre y cuando se hayan cumplido las metas compromiso, académicas, su alcance programático de(los) proyecto(s) que origina(n) el remanente y que el monto a transferir no sea mayor a lo establecido en el dictamen emitido por los Comités de Evaluación, de lo contrario los recursos no se podrán transferir a otro ejercicio fiscal y deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación **(TESOFE)**.

c. Transferencia por reprogramación de recursos de una misma acción en los rubros de gasto solicitados originalmente y autorizados en la evaluación, siempre y cuando no se modifique el alcance de las metas académicas.

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

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL
EDUCACIÓN SUPERIOR

d. Las solicitudes de transferencia podrán ser autorizadas por una sola ocasión a partir del dictamen académico favorable que emita la Dirección de Fortalecimiento Institucional **(DFI)** de la **DGESU**, con base en la justificación académica apegada al proceso de planeación realizado por la **IES** y los dictámenes programático-financiero que proporcione la Dirección de Subsidio a Universidades **(DSU)** de la **DGESU**.

c) La aplicación de los recursos a que se refiere este Convenio, en otros conceptos no autorizados en el marco del mismo y su **Anexo "A"**, será plena responsabilidad del Comité Técnico.

d) El integrante de la Contraloría Interna de **"LA INSTITUCIÓN"** será responsable de:

1) Realizar las acciones de seguimiento, control y auditoría interna sobre el ejercicio de recursos, la ejecución y el desarrollo de los proyectos aprobados. Estos podrán ser auditados externamente por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a través de su Órgano de Fiscalización y Control, así como por **"LA SEP"** utilizando los medios que considere pertinentes.

2) Vigilar y verificar el estricto cumplimiento del objeto de este Convenio.

3) Informar a **"LA DGESU"** trimestralmente y al término del ejercicio fiscal, turnando copia al Órgano de Fiscalización y Control de la Auditoría Superior de la Federación del H. Congreso de la Unión y a la Secretaría de la Función Pública, sobre el cumplimiento académico, programático y financiero, el avance de los indicadores y proyectos integrales, y sobre las observaciones que surjan. El informe deberá contar con el aval del titular de **"LA INSTITUCIÓN"**.

e) Establecer la obligación de la fiduciaria de enviar mensualmente a **"LA INSTITUCIÓN"**, los estados de cuenta para verificar el cumplimiento de lo establecido en el inciso **d)** de la cláusula **Tercera**, el monto de los recursos liberados y el concepto del destino de los mismos.

f) Las demás que establezcan las **"Reglas de Operación"**.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
[illegible]NACION ADMINISTRATIVA

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

Enteradas las partes del contenido, alcance y términos de este Convenio, lo firman de conformidad por cuadruplicado en la Ciudad de México, [illegible] de [illegible] de 2

Por: **"LA SEP"**

**Subsecretario de Educación Superior**

Por: **"LA INSTITUCIÓN"**

**Director General de Educación Superior Universitaria**

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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

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

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

**Código:** 511-PR-02

**Elaboró**

Luz Elena Aguilar Tagle

Jefe de Departamento de Control Programático de Proyectos

**Revisó**

C.P. José Francisco Varela del Rivero

Director de Subsidio a Universidades

**Autorizó**

Dra. Sonia Reynaga Obregón

Directora General de Educación Superior Universitaria

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

**Fecha de documentación:** 20 de julio del 2012

**Número de revisión:** 00

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

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

**Código:** 511-PR-02

**Objetivo:**

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

**Glosario:**

**FOMES:** Fondo para la Modernización de la Educación Superior.

**PIFI:** Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.

**IES:** Instituciones de Educación Superior.

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

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

**Metas**: Acciones específicas apoyadas por proyecto.

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

**Avance programático**: Grado de cumplimiento de las metas apoyadas.

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

**Remanente**: Recurso sobrante por economías o cambio de adquisiciones

**Reprogramación**: Modificación a las adquisiciones autorizadas.

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

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

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

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

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

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

**Código:** 511-PR-02

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

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

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

**Aplicación**: Reasignación de recursos.

**DGESU**: Dirección General de Ecuación Superior Universitaria.

**DSU**: Dirección de Subsidio a Universidades.

**SCPF**: Subdirección de Control Programático Financiero.

**DCPP**: Departamento de Control Programático de Proyectos.

**DFI**: Dirección de Fortalecimiento Institucional

**ANUIES**: Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior

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

**N/A**: No Aplica

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

**Marco Normativo:**

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

**Referencias:**

Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos

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

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

**Código:** 511-PR-02

**Alcance:**

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

**Responsabilidades:**

Departamento de Control Programático de Proyectos

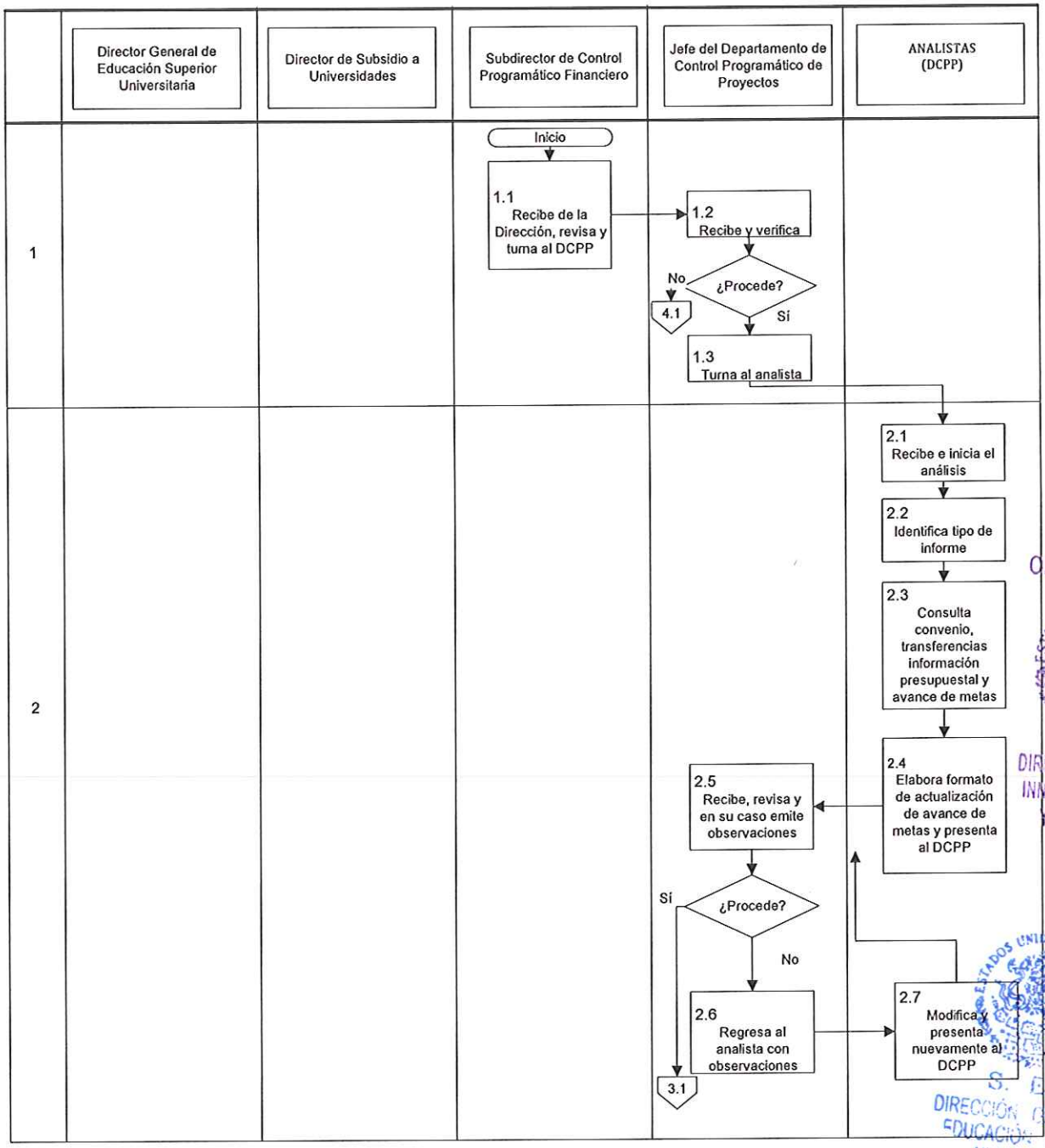
- Recibir los Informes Programáticos
- Analizar los informes programáticos presentados por las IES
- Registrar los avances de metas y dar seguimiento hasta su conclusión
- Emitir dictamen del análisis
- Elaborar oficio de liberación y notificar a las IES

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

**Código:** 511-PR-02

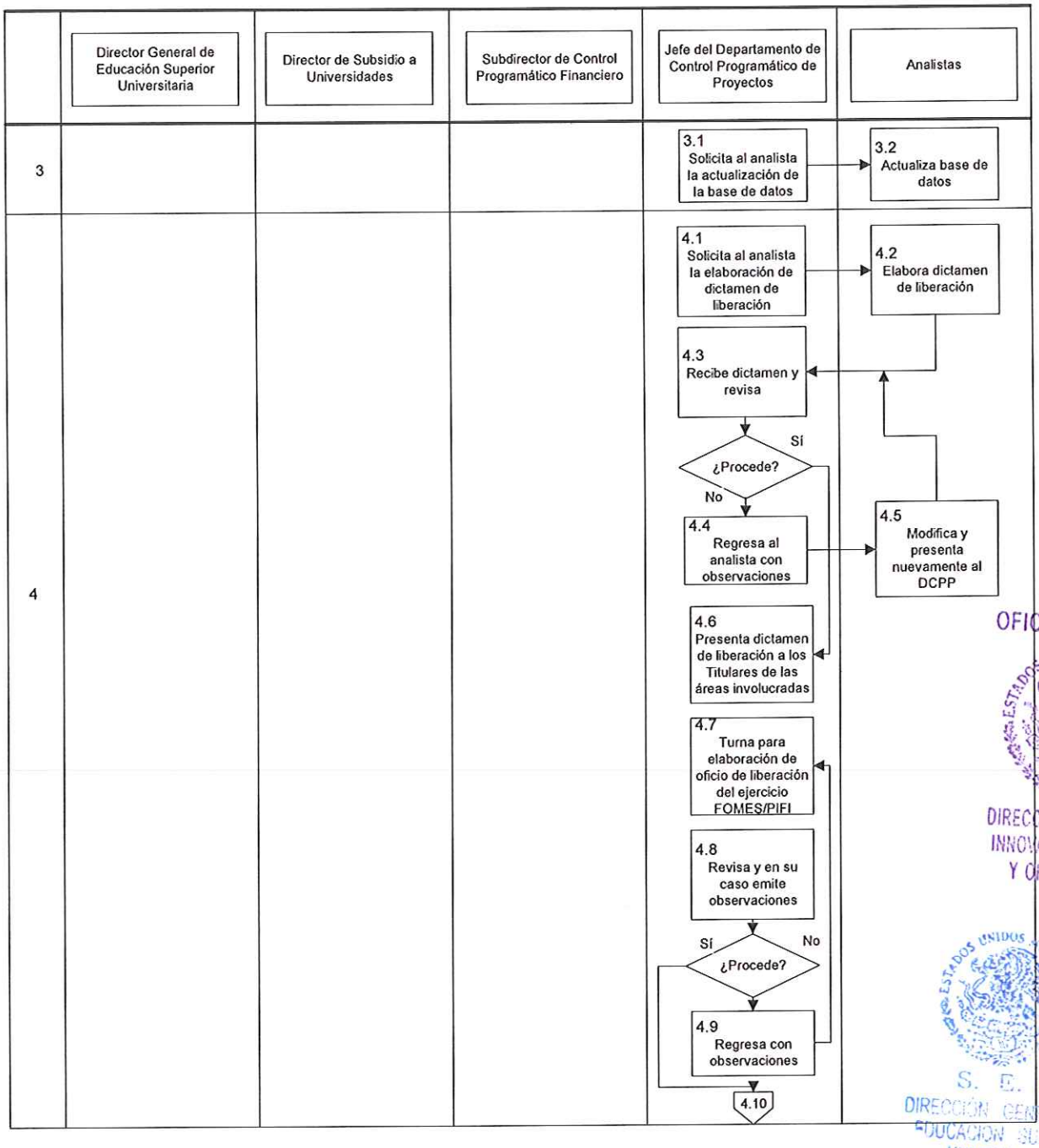



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

FO-DGICO-004 Diagrama de bloques

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

**Código:** 511-PR-02



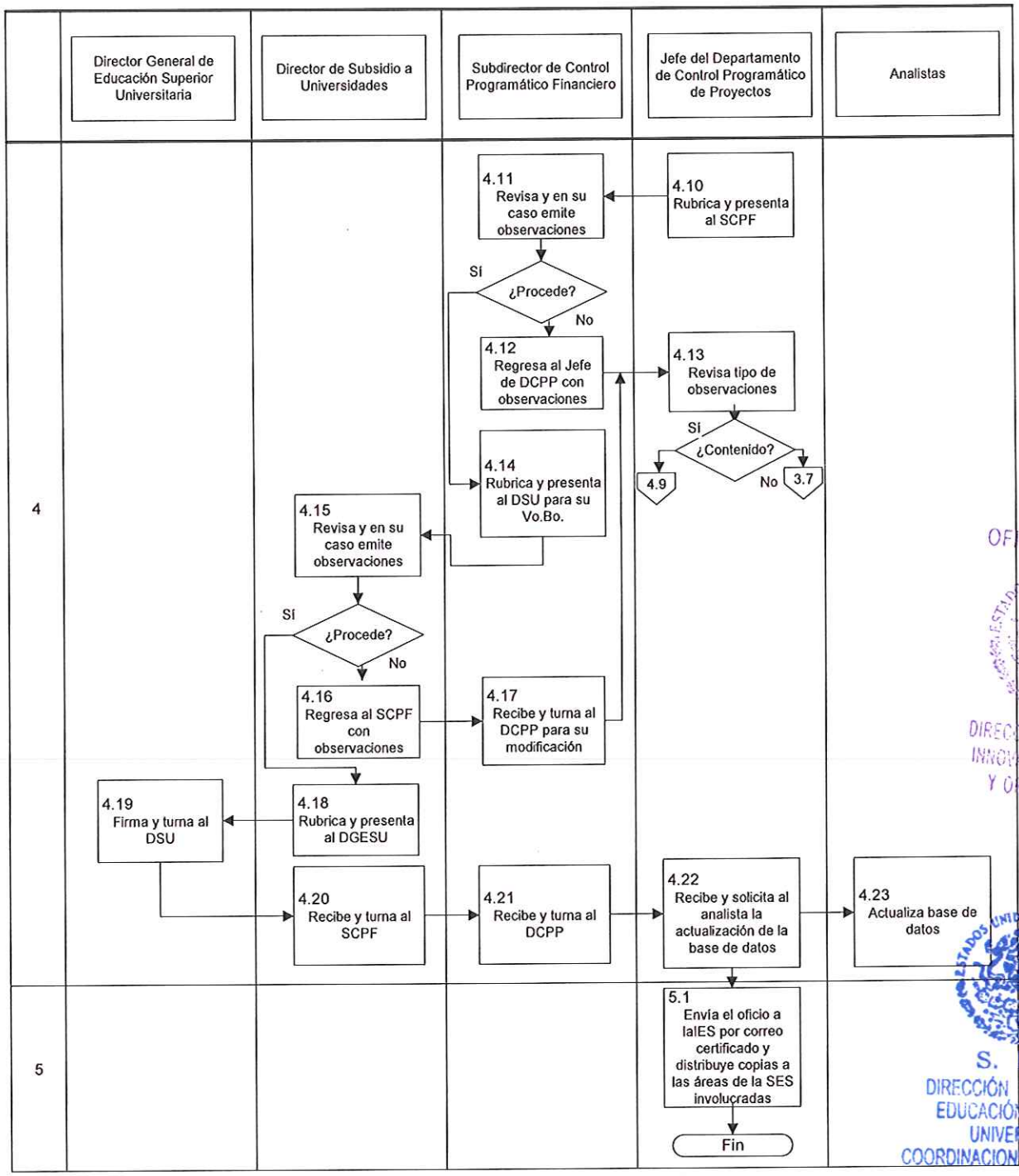

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

FO-DGICO-004 Diagrama de bloques

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

**Código:** 511-PR-02




S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

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

**Código:** 511-PR-02

| ETAPA | | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| 1. Recibe informe programático . | 1.1. | Recibe informe programático, revisa y turna al Jefe de Departamento de Control Programático de Proyectos para su atención. | Subdirector de Control Programático Financiero |
| | 1.2 | Recibe el informe programático, revisa y turna al analista para su evaluación. | Jefe del Depto. de Control Programático de Proyectos |
| 2. Analiza y evalúa información. | 2.1 | Recibe informe programático e inicia su análisis. | Analista (DCPP) |
| | 2.2 | Determina tipo de informe:<br>• Inicial<br>• Intermedio<br>• Final | Analista (DCPP) |
| | 2.3 | Consulta convenio, oficios de autorización de transferencia e información presupuestal y en su caso informe anterior. | Analista (DCPP) |
| | 2.4 | Elabora formato actualización de avance de metas y lo presenta al Jefe de Departamento. | Analista (DCPP) |
| | 2.5 | Revisa y en su caso emite observaciones. ¿ Procede? SÍ (3.1) | Jefe del Depto. de Control Programático de Proyectos |
| | 2.6 | Regresa al analista con observaciones. | Jefe del Depto. de Control Programático de Proyectos |
| | 2.7 | Modifica y presenta nuevamente al Jefe de Departamento. | Analista (DCPP) |
| 3. Actualiza avance de metas. | 3.1 | Solicita al analista la actualización de la base de datos | Jefe del Departamento de Control Programático de Proyectos |

S. E. P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P. DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

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

**Código:** 511-PR-02

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

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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

**Código:** 511-PR-02

| ETAPA | | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| | 4.10 | Rubrica y presenta al Subdirector para su Vo.Bo. | Jefe del Departamento de Control Programático de Proyectos |
| | 4.11 | Revisa y en su caso emite observaciones.<br>¿Precede? SÍ (4.14) | Subdirector de Control Programático Financiero |
| | 4.12 | Regresa al Jefe de Departamento con observaciones. | Subdirector de Control Programático Financiero |
| | 4.13 | Revisa tipo de observaciones:<br>• contenido (3.7)<br>• mecanografía (4.9) | Jefe del Departamento de Control Programático de Proyectos |
| | 4.14 | Rubrica y presenta al Director, para su Vo.Bo. | Subdirector de Control Programático Financiero |
| | 4.15 | Revisa y en su caso emite observaciones.<br>¿Precede? SÍ (4.18) | Director de Subsidio a Universidades |
| | 4.16 | Regresa al Subdirector con observaciones. | Director de Subsidio a Universidades |
| | 4.17 | Recibe y turna al Jefe de Departamento para su modificación. (4.13) | Subdirector de Control Programático Financiero |
| | 4.18 | Rubrica y presenta al Director General | Director de Subsidio a Universidades |
| | 4.19 | Firma y turna al Director de Subsidio a Universidades para su entrega oficial a la IES. | Director General de Educación Superior |
| | 4.20 | Recibe y turna al Subdirector de Control Programático Financiero para su entrega oficial a la IES. | Director de Subsidio a Universidades |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA ADMINISTRATIVA

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

**Código:** 511-PR-02

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

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

**Código:** 511-PR-02

**ANEXOS**

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

**REGISTROS:**

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

S. E. P. OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

**Código:** 511-PR-02

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

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

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

**Código:** 511-PR-02

**ANEXOS:**

1 Convenios PIFI (FOMES, FIUPEA).

2 Guía para la presentación de informes programáticos

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

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

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

## ANTECEDENTES

1. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (**PND**), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo del 2007, en su eje 3, objetivo 14, establece dos líneas estratégicas: "14.3 Consolidar el perfil y desempeño del personal académico y extender las prácticas de evaluación y acreditación para mejorar la calidad de los programas de educación superior" y "14.4 Crear y fortalecer las instancias institucionales y los mecanismos para articular, de manera coherente, la oferta educativa, las vocaciones y el desarrollo integral de los estudiantes, la demanda laboral y los imperativos del desarrollo regional y nacional. Esta estrategia busca elevar la pertinencia de la educación superior y potenciar su impacto en el desarrollo regional y nacional. Para lograrlo, es preciso fortalecer los mecanismos de planeación de la educación superior."

2. El Programa Sectorial de Educación 2007-2012 (**PSE**), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2008, establece los siguientes objetivos:

   I. Elevar la calidad de la educación para que los estudiantes mejoren su nivel de logro educativo, cuenten con medios para tener acceso a un mayor bienestar y contribuyan al desarrollo nacional.
   II. Ampliar las oportunidades educativas para reducir desigualdades entre grupos sociales, cerrar brechas e impulsar la equidad.
   III. Impulsar el desarrollo y utilización de tecnologías de la información y la comunicación en el sistema educativo para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, ampliar sus competencias para la vida y favorecer su inserción en la sociedad del conocimiento.
   IV. Ofrecer una educación integral que equilibre la formación en valores ciudadanos, el desarrollo de competencias y la adquisición de conocimientos, a través de actividades regulares del aula, la práctica docente y el ambiente institucional, para fortalecer la convivencia democrática e intercultural.
   V. Ofrecer servicios educativos de calidad para formar personas con alto sentido de responsabilidad social, que participen de manera productiva y competitiva en el mercado laboral.
   VI. Fomentar una gestión escolar e institucional que fortalezca la participación de los centros escolares en la toma de decisiones, corresponsabilice a los diferentes actores sociales y educativos, y promueva la seguridad de alumnos y profesores, la transparencia y la rendición de cuentas.

3. En marzo del 2001, la Secretaría de Educación Pública instituyó el "Programa [illegible], como una estrategia orientada a promover una educación superior de buena calidad, capaz de formar técnicos, profesionistas, especialistas y profesores investigadores capaces de aplicar, innovar y transmitir conocimientos que

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
[illegible]INACION ADMINISTRATIVA

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

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

a) Fortalecer la capacidad de planeación estratégica y participativa de las instituciones de educación superior públicas (**IES**), y

b) Lograr la mejora continua de los programas educativos (**PE**), de los cuerpos académicos (**CA**), constituidos en sus dependencias de educación superior (**DES**), y de los procesos de gestión estratégica.

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

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

## D E C L A R A C I O N E S

I.- De **"LA SEP"**:

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

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

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

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

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

**II.-** De **"LA INSTITUCIÓN"**:

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

con fecha del

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

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

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

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

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR

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

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

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

## CLÁUSULAS

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

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

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

a) Entregar a **"LA SEP"** por conducto de **"LA DGESU"**, en un plazo máximo de **5 (cinco)** días hábiles posteriores a que reciba los recursos referidos en la cláusula Segunda, el recibo que compruebe su recepción en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia;

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

c) Abrir una subcuenta en su **"FIDEICOMISO PIFI"** para la administración de los recursos concursables no regularizables que le aporte **"LA SEP"** y, en caso de no tener constituido dicho fideicomiso, constituir ante institución bancaria legalmente autorizada un fideicomiso bajo la denominación **"FIDEICOMISO PIFI"**, para el depósito y administración de los recursos mencionados que le aporte **"LA SEP"**, en cumplimiento y de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"**.

d) Destinar los recursos que le aporte **"LA SEP"** por conducto de **"LA DGESU"**, única y exclusivamente para la ejecución del plan de acción contenido en su **PIFI** 2010, los proyectos integrales y los objetivos particulares asociados, de conformidad con la "Guía para actualizar el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional **PIFI 2010-2011"**, que oportunamente hizo de su conocimiento **"LA SEP"** a **"LA INSTITUCIÓN"** a través de su titular, así como en lo establecido en el **Anexo "A"** de este Convenio.

e) Dar cumplimiento a los objetivos particulares de los proyectos integrales, que atienden los problemas comunes de las **DES**, problemas de la gestión, el fortalecimiento de la planta académica, el desarrollo de los cuerpos académicos, la atención a estudiantes, el incremento de la competitividad académica, los cuerpos académicos consolidados o en consolidación, según sea el caso, previstos en este Convenio y su **Anexo "A"**, con base en la planeación contenida en su **PIFI**;

f) Entregar a **"LA SES"** a través de **"LA DGESU"**, los informes de avance programático-financiero que le solicite, respecto de los proyectos integrales enunciados en el **Anexo "A"**, conforme se indica en el apartado **7.1** de las **"Reglas de Operación"**, adjuntando copia de los comprobantes de gasto correspondientes, los que una vez revisados y validados por **"LA DGESU"**, le serán devueltos a **"LA INSTITUCIÓN"** para su custodia y futuras revisiones;

g) Otorgar los créditos y reconocimiento por el apoyo que reciba de **"LA SES"**, mediante la inclusión de la clave de este Convenio, en cualquier documento resultado de las acciones que desarrolle en cumplimiento del mismo;

h) Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** y demás disposiciones administrativas, financieras y jurídicas aplicables;

i) Facilitar la fiscalización de los recursos federales que reciba, que realice la Auditoria Superior de la Federación en términos de lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como rendir cuentas sobre su ejercicio en los términos de las disposiciones aplicables; y

j) Las demás previstas a su cargo en las **"Reglas de Operación."**

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

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

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

b) El Comité Técnico será responsable de:

1) Entregar a **"LA DGESU"** copia del contrato de apertura del Fideicomiso y de las subcuentas correspondientes.

2) Vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines de este Convenio y del Fideicomiso.

3) Autorizar el ejercicio de recursos para llevar a cabo los fines del Fideicomiso, de acuerdo con los programas y las instrucciones que el mismo establezca y en cumplimiento de lo acordado entre **"LA SEP"** y **"LA INSTITUCIÓN"**, en el marco de la aplicación de los recursos extraordinarios concursables no regularizables recibidos a través del **PIFI**.

4) Autorizar la celebración de actos jurídicos de los cuales se deriven derechos y obligaciones con cargo al patrimonio del Fideicomiso.

5) Instruir a la institución fiduciaria respecto a la política de inversión del patrimonio del Fideicomiso.

6) Atender, en el marco de sus responsabilidades, todo lo relacionado con el objeto para el que fue integrado y cualesquiera otras obligaciones derivadas de la ley.

7) Solicitar a **"LA DGESU"** su autorización por escrito para realizar transferencias de productos financieros generados por intereses, de remanentes generados por ahorros en la optimización del gasto y/o reprogramación de recursos en cualquiera de los siguientes casos, en apego a lo establecido en el inciso **c)** del numeral **7** del apartado **4.4.2** de las **"Reglas de Operación"**:

   a. Transferencia de productos financieros generados por intereses de los últimos tres ejercicios fiscales a los proyectos apoyados en el ejercicio fiscal 2009, que hayan sido evaluados favorablemente y que los montos a transferir no sean mayores a lo solicitado originalmente o a los establecidos en el dictamen de los proyectos.

   b. Transferencia de remanentes generados por ahorros en la optimización del gasto. Únicamente se autorizarán a proyectos de un mismo ejercicio fiscal, siempre y cuando se hayan cumplido las metas compromiso, académicas, su alcance programático de(los) proyecto(s) que origina(n) el remanente y que el monto a transferir no sea mayor a lo establecido en el dictamen emitido por los Comités de Evaluación, de lo contrario los recursos no se podrán transferir a otro ejercicio fiscal y deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación **(TESOFE)**.

   c. Transferencia por reprogramación de recursos de una misma acción en los rubros de gasto solicitados originalmente y autorizados en la evaluación, siempre y cuando no se modifique el alcance de las metas académicas.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

d. Las solicitudes de transferencia podrán ser autorizadas por una sola ocasión a partir del dictamen académico favorable que emita la Dirección de Fortalecimiento Institucional **(DFI)** de la **DGESU**, con base en la justificación académica apegada al proceso de planeación realizado por la **IES** y los dictámenes programático-financiero que proporcione la Dirección de Subsidio a Universidades **(DSU)** de la **DGESU**.

c) La aplicación de los recursos a que se refiere este Convenio, en otros conceptos no autorizados en el marco del mismo y su **Anexo "A"**, será plena responsabilidad del Comité Técnico.

d) El Integrante de la Contraloría Interna de **"LA INSTITUCIÓN"** será responsable de:

1) Realizar las acciones de seguimiento, control y auditoría interna sobre el ejercicio de recursos, la ejecución y el desarrollo de los proyectos aprobados. Estos podrán ser auditados externamente por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a través de su Órgano de Fiscalización y Control, así como por **"LA SEP"** utilizando los medios que considere pertinentes.

2) Vigilar y verificar el estricto cumplimiento del objeto de este Convenio.

3) Informar a **"LA DGESU"** trimestralmente y al término del ejercicio fiscal, turnando copia al Órgano de Fiscalización y Control de la Auditoría Superior de la Federación del H. Congreso de la Unión y a la Secretaría de la Función Pública, sobre el cumplimiento académico, programático y financiero, el avance de los indicadores y proyectos integrales, y sobre las observaciones que surjan. El informe deberá contar con el aval del titular de **"LA INSTITUCIÓN"**.

e) Establecer la obligación de la fiduciaria de enviar mensualmente a **"LA INSTITUCIÓN"**, los estados de cuenta para verificar el cumplimiento de lo establecido en el inciso **d)** de la cláusula **Tercera**, el monto de los recursos liberados y el concepto del destino de los mismos.

f) Las demás que establezcan las **"Reglas de Operación"**.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

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

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

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

Por: **"LA SEP"**

**Subsecretario de Educación Superior**

Por: **"LA INSTITUCIÓN"**

**Directora General de Educación Superior Universitaria**

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

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

## INDICACIONES GENERALES

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

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

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

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

  A) SITUACIÓN PROGRAMÁTICA DE LAS ACCIONES APOYADAS (Informe Cuantitativo)

  B) SITUACIÓN PROGRAMÁTICA DE LAS METAS (OBJETIVOS) APOYADAS (Informe Cualitativo)

**Descripción de los formatos:**

**Situación Programática de las Acciones Apoyadas.**

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

**Situación Programática de las Acciones Apoyadas (Informe Cuantitativo)**

- **Propósito.**

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
Y CUANTIFICACION

## A) Situación Programática de las Acciones Apoyadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

❖ **Propósito.**

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

**Informe Cualitativo de Metas.**

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

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
ADMINISTRATIVA

**AMBOS FORMATOS DEBERÁN CONTENER LAS SIGUIENTES FIRMAS:**

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

## Oficio de Liberación

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

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

## POLÍTICAS

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
INNOVACIÓN Y CALIDAD

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

## COMUNICACIÓN

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

| | |
|---|---|
| Miguel Ángel González Alvarado | magonzalez@dsu.sep.gob.mx |
| Luz Elena Aguilar Tagle | laguilar@sep.gob.mx |
| Teléfonos: | 30 03 67 48 y 30 03 67 49 |
| Fax | 30 03 67 48 |

## VIGENCIA

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

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

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

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

**Código:** 511-PR-03

**Elaboró**

Diego Santiago Bravo Mondragón
Jefe de Departamento de Análisis Financiero y Presupuestal

**Revisó**

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

**Autorizó**

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación Superior Universitaria

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

**Fecha de documentación:** 20 de julio del 2012

**Número de revisión:** 00

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

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

**Código:** 511-PR-03

## Objetivo:

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

## Glosario:

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

## Marco Normativo:

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

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

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

**Código:** 511-PR-03

**Referencias:**

Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos

**Alcance:**

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

**Responsabilidades:**

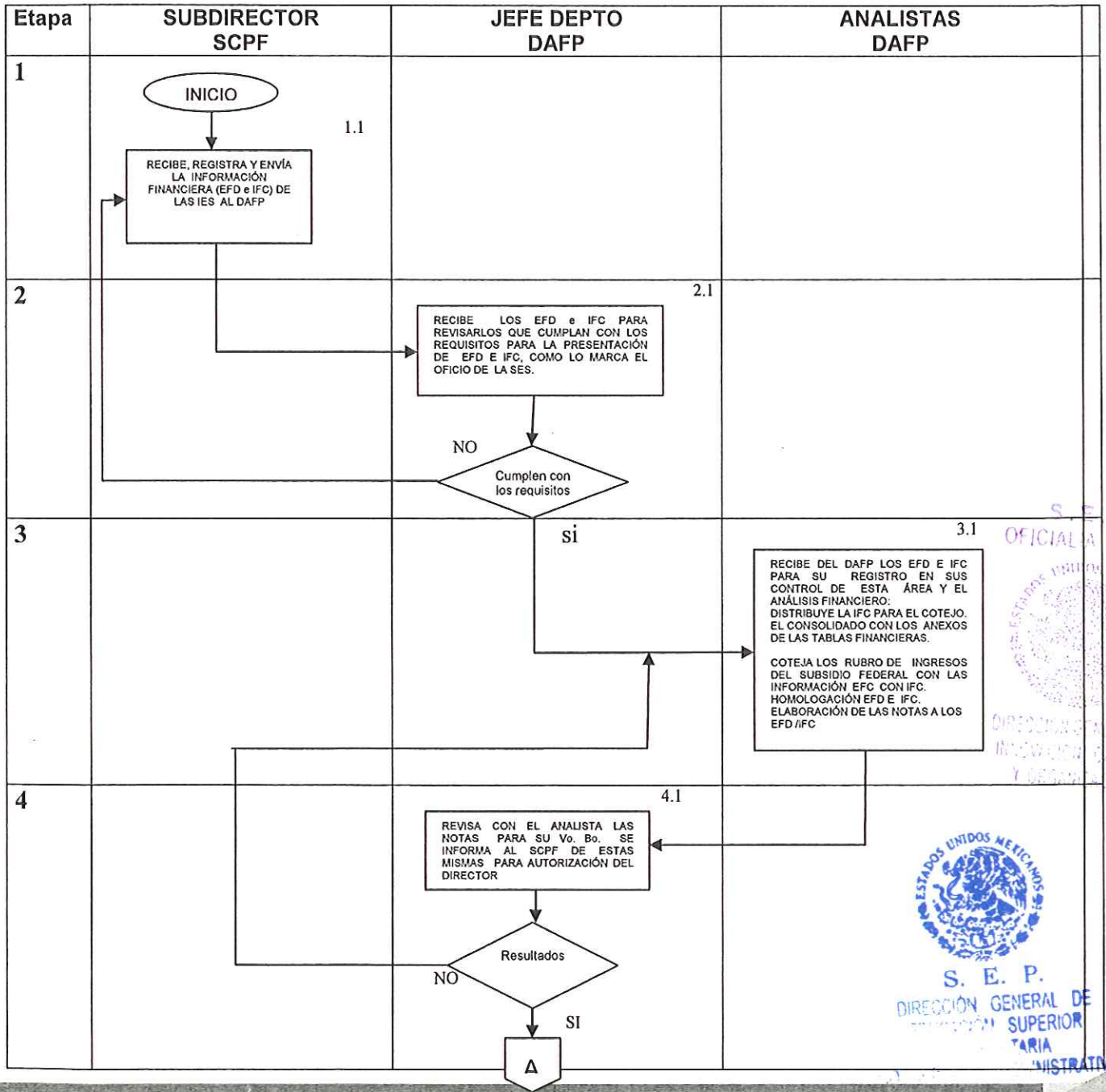
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PRESUPUESTO

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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

**Código:** 511-PR-03

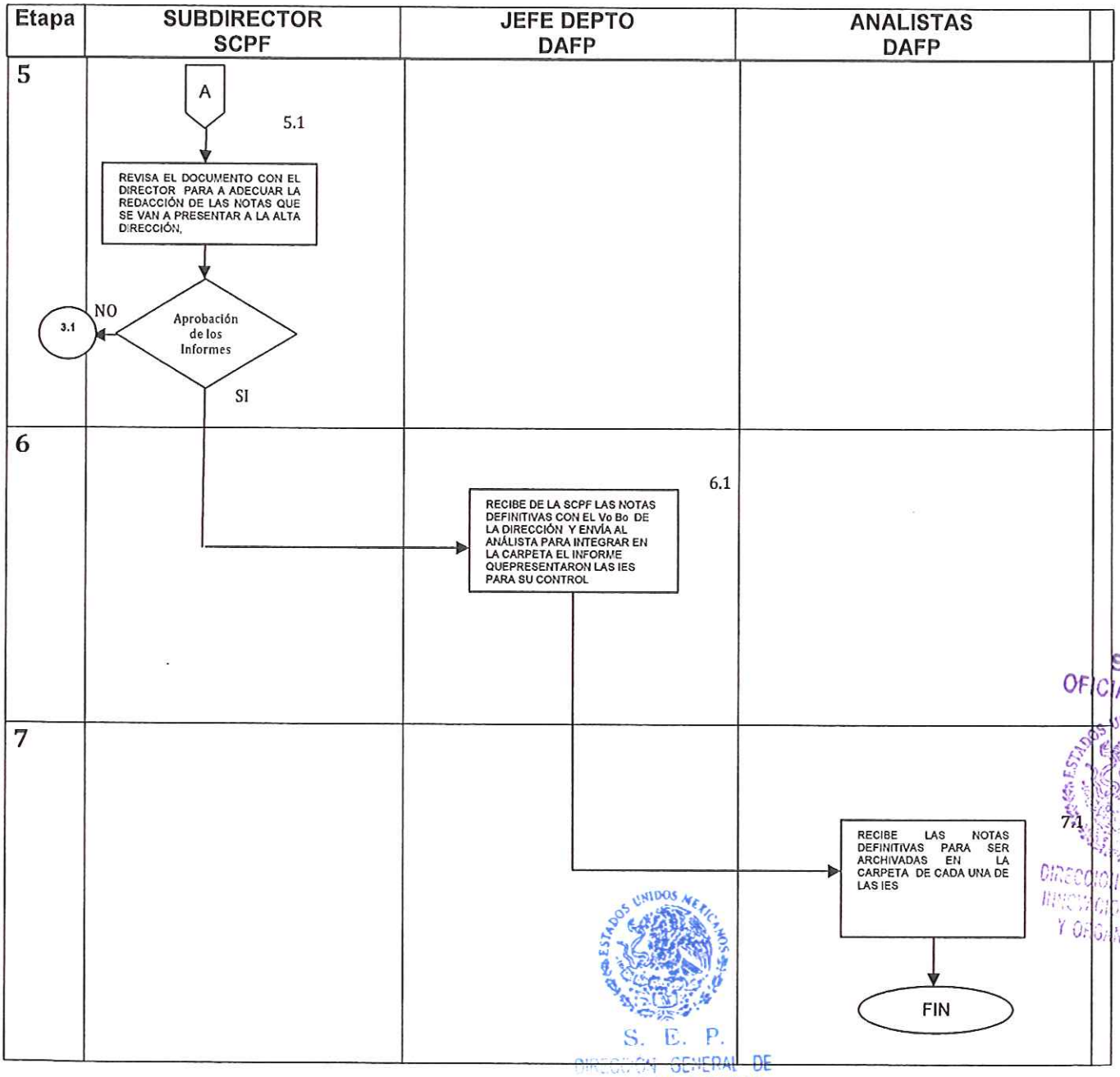



S. E. P. OFICIALÍA MAYOR

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA UNIVERSITARIA Y PROFESIONAL ADMINISTRATIVA

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

Código: 511-PR-03




S. E. P.
OFICIALIA MAYO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
ADMINISTRATIVA

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

**Código:** 511-PR-03

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Recibe, registra y envía los EFD e IFC al DAFP | 1.1.- Recibe de la DSU los EFD e IFC de las IES, para su control y su registro y lo remite al DAFP.<br><br>En el caso que falte un documento se procede a solicitarlo al responsable de la información financiera de la institución, telefónica. o correo | SCPF |
| 2. Recibe los EFD / IFC de las IES | 2.1.- Recibe los EFD e IFC para revisar el cumplimiento de los Lineamientos para la Presentación de Información Financiera Complementaria de las Universidades como lo marca el oficio de la (SES). Si procede pasa al proceso de análisis del punto 3.1. Si no procede regresa al punto 1.2 | Jefe de Depto.<br><br>DAFP |
| 3. Recibe para su análisis los EFD / IFC | 3.1.- Recibe los EFF y los IFC de las Universidades<br><br>Para dar seguimiento en los registros del área y proceder al análisis de la IFC.<br><br>Distribuye la IFC, con el fin de realizar el cotejo del consolidado con el anexo y determinar las variantes.<br><br>Coteja los rubros de Ingresos del Estado de Ingresos y Egresos con el de la IFC y se determina la variación, se hace el comentario al respecto de cada una de las IES.<br><br>Elabora el proceso de la homologación de los EFD / IFC y el análisis de las IES de los siguientes documentos:<br><br>• Estado de Activo Pasivo y Patrimonio<br>• Razones Financieras<br>• Estado de Ingresos y Egresos<br>• Ingresos y Egresos de la IFC<br>• Tendencia de Estado de Ingresos y Egresos<br>• Gráficas de las tendencias de Ingresos y Egresos y Resultado del Ejercicio<br><br>Elabora las notas en base al análisis efectuado a los EFD e IFC de las IES. | Analista<br><br>DAFP |

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

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

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

**Código:** 511-PR-03

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

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR

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

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

**Código:** 511-PR-03

**ANEXOS:**

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

**Registros:**

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

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

Código: 511-PR-03

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

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

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

**Código:** 511-PR-03

**Anexos:**

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

Coordinación de Asesores, SES

Enero de 2008

LINEAMIENTOS PARA LA
PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA COMPLEMENTARIA
DE LAS UNIVERSIDADES

CONTENIDO


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



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

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

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

### 1.- RESUMEN

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

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

A continuación se listan las 16 tablas creadas:

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

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

## 2.- FUNDAMENTO LEGAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION
S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA

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

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

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

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

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

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

## 3.- INFORMACIÓN FINANCIERA COMPLEMENTARIA REQUERIDA

### 3.a.- Generalidades

**Objetivo:**

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

**Entrega de Documentos:**

*Lugar:*

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

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

***Fecha de entrega:***

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

***Información a entregar***

En forma conjunta y por duplicado:

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

**Requisitos:**

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

**Marco de Referencia:**

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

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

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

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

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

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

## 3.b.- Estructura y Metodología

### 3.b.1.- Estructura:

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

### 3.b.2.- Fuentes:

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

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

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

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

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Diferencia en Monto:

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

Fórmula en %:

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

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

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

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

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

**3.b.5.- De la consistencia de la información:**
Las cifras presentadas en las "Tablas" y en sus anexos deberán ser elaboradas bajo criterios consistentes en los términos del presente documento, de los principios de contabilidad generalmente aceptados en México que sean aplicables en las circunstancias y de las reglas y normas autorizadas por las instituciones de educación superior.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

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

## 3.c.- Ejemplo del Dictamen del Contador Público

*UNIVERSIDAD XXX*

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

*31 de marzo de 2001*

Secretaría de Educación Pública
P r e s e n t e

A. Atendiendo la solicitud de la Universidad XXX emito este dictamen apegándome a los "Lineamientos para la Presentación de Información Financiera Complementaria de las Universidades" (Lineamientos) emitidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP). La revisión que practiqué se realizó conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas con el objeto de expresar mi opinión sobre la presentación razonable de ingresos, egresos, activos, pasivos y patrimonio de la Universidad XXX para el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2002. La información financiera a la que se refiere este dictamen y sus comentarios (anexos) fueron clasificados de acuerdo a su origen y/o aplicación en las partidas y/o conceptos descritos en las tablas de la "A" a la "P", conforme a los formatos indicados en los Lineamientos.

B. Como parte de mi examen, revisé la información y documentación complementaria preparada por la Universidad, que se presenta en las tablas de la "A" a la "P". Verifiqué la información y documentación contenidas en el documento "Presentación de Información Financiera Complementaria de la Universidad XXX" (Presentación) mediante pruebas selectivas, utilizando los procedimientos de auditoría aplicables en las circunstancias y dentro de los alcances necesarios para poder expresar mi opinión sobre los estados financieros tomados en conjunto, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

C. Dentro de mis procedimientos:

1. Me cercioré que los ingresos (subsidio federal autorizado, estatal autorizado e ingresos propios) que reporta la Universidad estuvieran clasificados conforme a los Lineamientos y que las erogaciones ejercidas en el mismo ejercicio y que corresponden a cada concepto del ingreso, estuvieran, en función de su erogación real, razonablemente aplicadas y reportadas en las cuentas, subcuentas y sub-subcuentas referentes a gastos por servicios personales, gastos de operación y/o conceptos de inversión. Revisé que la información contenida en las tablas en las que se reporta el desglose de activos, pasivos y patrimonio estuviera clasificada conforme a los Lineamientos. Verifiqué que toda la información anteriormente citada fuera consistente con los estados financieros dictaminados básicos.

2. Me cercioré, en forma razonable, que los bienes y servicios adquiridos por la Universidad durante el ejercicio fiscal que terminó el 31 de diciembre de 2002 estuvieran debidamente registrados en contabilidad y que estos fueron recibidos y/o prestados; pero no determiné si los precios pagados por ellos son razonables de acuerdo con las condiciones del mercado.

3. Revisé, con base en pruebas selectivas, los saldos de las cuentas incluidas en las tablas de la "A" a la "P".

4. Verifiqué que el cálculo, las operaciones aritméticas y las diferencias, en monto y porcentaje, entre los ingresos y los egresos ejercidos que se reportan en cada tabla estuvieran razonablemente reflejados.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE CALIDAD

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

5. Verifiqué que los donativos y sus rendimientos a que se refiere la tabla "A" se hayan destinado a los fines de la Universidad

6. Como parte de mis pruebas selectivas revisé que las adiciones y compras de activo fijo correspondieran a las reportadas en las cuentas de inversión (física y de mobiliario y equipo).

7. Asimismo, revisé si los pasivos de la Universidad fueron liquidados en sus vencimientos. Observé que los vencimientos, no liquidados al 31 de diciembre de 2002 y con antigüedad mayor a seis meses, suman la cantidad de $_____.

8. Verifiqué que las cifras reportadas en la Presentación estuvieran adecuadamente reflejadas contra los registros contables de la Universidad y contra los oficios de autorización del presupuesto federal y estatal y, en su caso, de los oficios de ampliación y/o modificación de los mismos. Las excepciones observadas fueron las siguientes:

   a. _____
   b. _____

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

A T E N T A M E N T E

EL AUDITOR EXTERNO INDEPENDIENTE

C.P.C.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

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

## 5.- ESPECIFICACIONES APLICABLES A CADA TABLA

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

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

**Otras Revelaciones:**

a) Si la Universidad recibió cualquier ampliación y/o modificación a los subsidios ordinarios y/o a programas extraordinarios que afecten el cierre del ejercicio que se reporta, se deberá anotar la suma total de la asignación original más/menos cualquier ampliación y/o modificación en el casillero correspondiente. Por ejemplo, cualquier ampliación autorizada a la Universidad en el programa FOMES deberá incorporarse en el renglón correspondiente a FOMES. Se deberá reportar el resultado final de la suma del subsidio original y la ampliación en la columna "Ingreso". Como parte del documento anexo a la tabla deberá identificarse el nombre del programa ampliado, detallando el monto original autorizado y el (los) recurso(s) ampliado(s) y/o modificado(s).

b) En el caso de las cifras reportadas como Distribución de Ingresos Propios, la institución de educación superior deberá indicar la forma en que los ingresos propios fueron asignados a cada rubro.

c) Las universidades deberán presentar, como anexo a la tabla "A", el detalle de los donativos más importantes (mayor al 3% del total de ingresos propios) por tipo, nombre de quien lo otorgó y especificando si fue en especie o en efectivo.

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

**Otras revelaciones:**

a) Si la diferencia se debió, entre otras causas, a un número mayor a la plantilla autorizada por la SHCP, indicar, por categorías, cuál es la plantilla real de la institución y cuál es la autorizada. Se deberá explicar la razón de la diferencia. Se deberá indicar el origen de los recursos para cubrir las diferencias para el pago de servicios personales. Las partidas se asignan a las universidades para cubrir todos los gastos por servicios personales, según la plantilla autorizada. Las diferencias a favor o en contra surgen de decisiones autónomas de la Universidad.

b) Para el ejercicio fiscal que se reporta, si los tabuladores utilizados difieren a los autorizados por la SHCP para algún nivel, se deberá, como parte del documento anexo a las tablas "B" y "C", anexar una tabla comparativa mostrando el monto realmente pagado por la Universidad y el autorizado por la SHCP. Se deberán comentar las diferencias existentes en cada categoría haciendo referencia al contrato colectivo de trabajo y, en su caso, se deberá indicar el origen de los recursos para cubrir las diferencias para el pago de servicios personales.

c) Si la Universidad paga a sus empleados prestaciones que superen la fórmula máxima autorizada para cada prestación por la SHCP y/o por lo que establece la Ley Federal de Trabajo vigente, se deberá, como parte del documento anexo a la tabla "C", elaborar una tabla comparativa indicado la fórmula que utiliza la Universidad y la correspondiente autorizada por las normas oficiales. A continuación se deberá comentar brevemente, en uno o varios párrafos descriptivos, lo que establece el contrato colectivo de trabajo respecto a esta prestación en comparación con lo autorizado por las normas oficiales.

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

d) En caso de diferencias en el punto c), se deberá indicar el origen de los recursos que utiliza la institución para cubrir las diferencias en el pago de cada prestación (específicamente es importante mencionar el caso de seguridad social).

e) En el caso del seguro de vida, aportaciones a la vivienda y retiro, se deberá indicar cualquier pago que se haya realizado a un tercero que administre este recurso (SAR, Afore, etc.) durante el año del ejercicio fiscal que se reporta, mencionando, en su caso, el nombre de la institución que recibió o debió recibir los recursos.

f) En caso de que la institución haga por propia cuenta la reserva para estas provisiones, deberá presentarlo en esta tabla y en la tabla "N".- Obligaciones, Provisiones y Reservas.

g) En la columna de "Otras Prestaciones Ligadas al Salario" se deberán reportar aquellas que no se incluyen en alguna de las columnas descritas en la tabla "C" y que se establecen en los contratos colectivos de trabajo de las instituciones. Asimismo, se deberá especificar el origen de los recursos para pagar las mismas.

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

**Otras revelaciones:**

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

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

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

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

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

**Otras revelaciones:**

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

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

Para cada renglón de la tabla "H", en los que resulte en la columna de "Diferencia en monto y/o en porcentaje" una cifra distinta de cero, se deberá anotar un número consecutivo en la columna de "Número de Referencia del Comentario". En un documento anexo a la tabla "H" se deberán explicar brevemente, en uno o varios párrafos



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

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

**Otras revelaciones:**

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

**Respecto a la tabla "I".- Programas Extraordinarios**

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

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

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

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

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

**Otras revelaciones:**

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

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

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

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

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

S.E.P. OFICIALIA MAYOR DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S.S.E.P.
COORDINACION ADMINISTRATIVA

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

**Otras revelaciones:**

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

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

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

b) Obligaciones por contratos de arrendamientos financieros de equipo con valor en libros por $____, al ____% de interés anual equivalente a una tasa de _% anual de interés sobre la tasa líder _____(TIEE, TIIP, otra, esta parte sólo aplica a préstamos de tasa variable o mixta).

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

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

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

a) **Para cada uno de los movimientos descritos en cada renglón de la tabla "N" se deberá anotar el número consecutivo en la columna de "Número de Referencia de su Comentario"**. En el documento anexo a la tabla "N" se deberán anotar, a continuación del número de referencia que corresponda, la cantidad detallada del incremento o pago realizado, así como la partida presupuestal que se afectó utilizando la letra correspondiente a la tabla o tablas (anteriores de la "A" a la "I") en que se hace referencia al presupuesto autorizado que fue afectado para provisiones y reservas de acuerdo a los siguientes criterios:

b) **Incrementos a las reservas.-** Se deberá de indicar el monto que se destinó del presupuesto autorizado de la tabla "A.- Consolidación" para la provisión y/o reserva. Éstas no se deben reportar como montos ejercidos. Las cantidades aplicadas a reservas y provisiones deben ser consistentes con lo reportado en los estados financieros auditados básicos. (Este incremento o aplicación no requiere del egreso de recursos, consecuentemente se deberán excluir de la información reportada en la columna de "Presupuesto Ejercido" en la tabla "A-

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

**Respecto a la tabla "O".- Patrimonio**

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

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

**Respecto a la tabla "P".- Edad de Empleados y Años de Servicios**

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

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

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

**Código:** 511-PR-04

| Elaboró | Revisó |
|---|---|
| L.C. Claudia Aguilar Ponce<br>Jefa de Departamento de Cálculo Presupuestal | C.P. José Francisco Varela del Rivero<br>Director de Subsidio a Universidades |

Autorizó

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación Superior Universitaria

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

**Fecha de documentación:** 20 de julio del 2012

**Número de revisión:** 00

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

**Código:** 511-PR-04

**Objetivo:**

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

**Glosario:**

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

S. E. P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P. DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACION ADMINISTRATIVA

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

**Código:** 511-PR-04

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

**Marco Normativo:**

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

**Referencias:**

Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

**Código:** 511-PR-04

**Alcance:**

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

**Responsabilidades:**

Jefe del Departamento de Cálculo Presupuestal.

1.-Recibe solicitudes de subsidio.

2.-Realiza cálculos y registra resultados en formatos; y elabora anexos para los convenios.

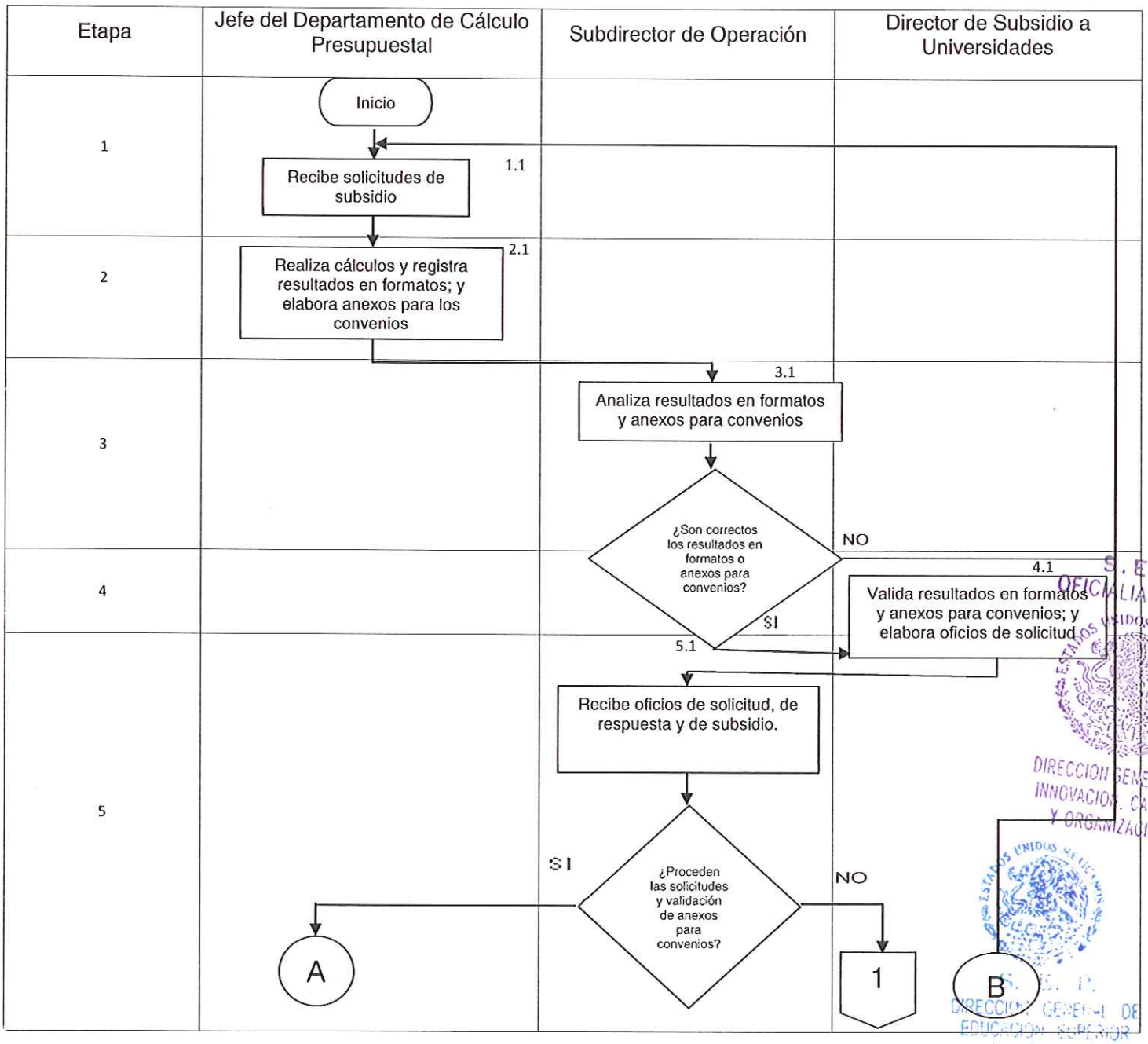
3-Controla, registra, actualiza y archiva resoluciones.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

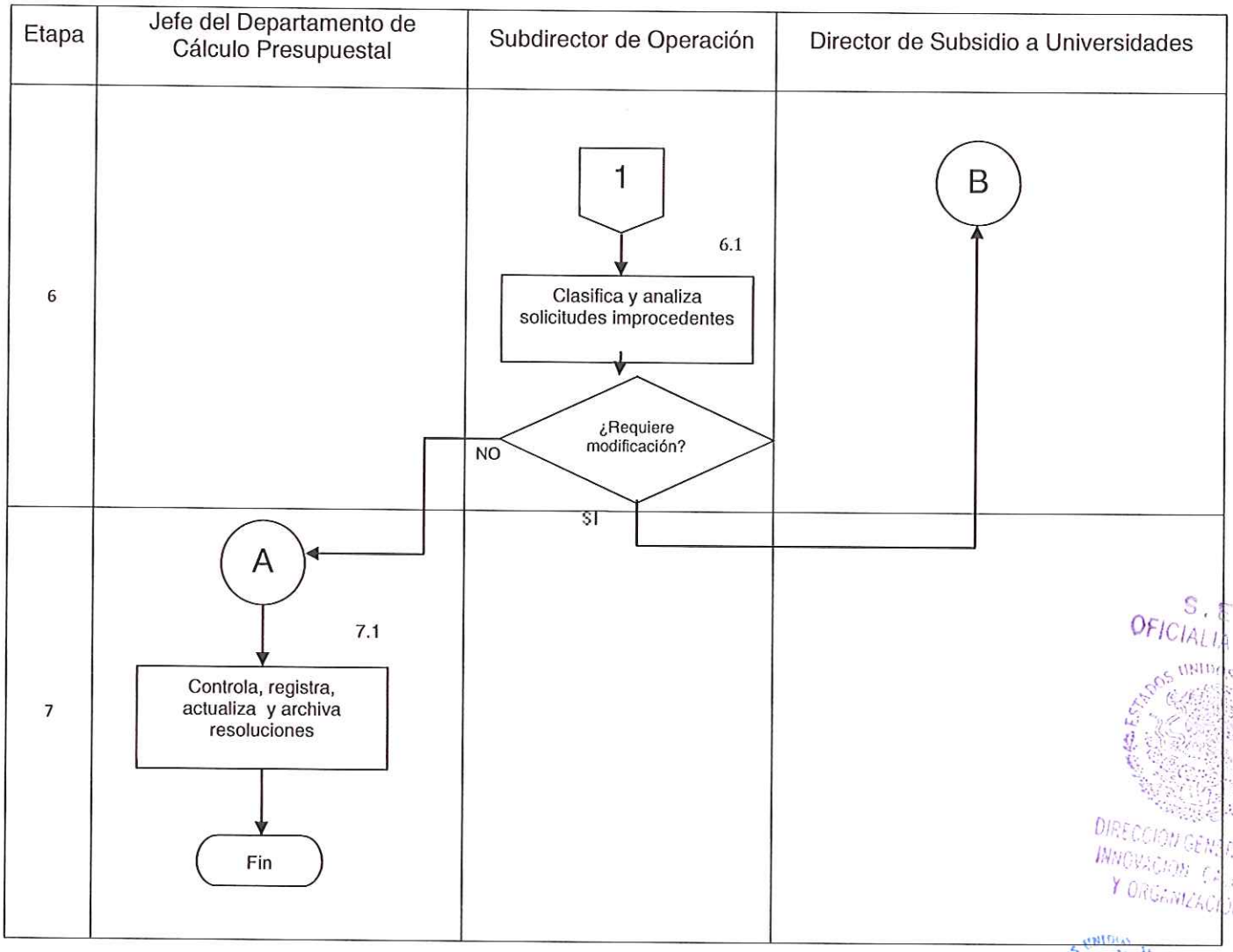
**Código:** 511-PR-04




S. E. P.
OFICIALIA MAYO
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

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

**Código:** 511-PR-04




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

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

**Código:** 511-PR-04

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

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

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

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

**Código:** 511-PR-04

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

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

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

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

**Código:** 511-PR-04

**Anexos:**

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

**Registros:**

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

S. E. P. OFICIALÍA MAYOR

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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

**Código:** 511-PR-04

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

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

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

**Código:** 511-PR-04

**ANEXOS:**

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

Plantillas de Personal 511-PR-04-02

Subsidio Ordinario 511-PR-04-03

Asignación Inicial 511-PR-04-04

Ampliaciones al Subsidio Ordinario 511-PR-04-05

Ampliaciones 100% Federales 511-PR-04-06

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

Hojas Concentradoras 511-PR-04-08

Evaluación del Procedimiento 511-PR-04-09

Cuestionario de Evaluación 511-PR-04-10

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

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

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

## APARTADO "A"

ANEXO "ÚNICO"
HOJA 1 DE X

**(NÚM.) Nombre de la Universidad**

| IRREDUCTIBLE (AÑO) | Federal | Estatal | Público |
|---|---|---|---|
| Suma | | | |

| NUEVAS NECESIDADES (AÑO) | Federal | Estatal | Público |
|---|---|---|---|
| Suma | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| TOTAL (AÑO) | | | |
| APOYO ADICIONAL ESTATAL | | | |
| TOTAL CONSOLIDADO (AÑO) | | | |

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

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

511-PR-04-01
1/2

## APARTADO "B"



UNIVERSIDAD

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

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

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**(INSTITUCIÓN)**

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

| TIEMPO DE DEDICACIÓN | PLAZAS ZONA II | ZONA III | SUMA |
|---|---|---|---|
| TIEMPO COMPLETO | | | 0 |
| MEDIO TIEMPO | | | 0 |
| ASIGNATURA | | | 0 |

| FINANCIAMIENTO: | |
|---|---|
| FEDERAL | |
| ESTATAL | |

| COSTO MENSUAL | SUELDO | FACTOR % P. ANTIGUEDAD | AGUINALDO | P. VACACIONAL | S. SOCIAL | VIVIENDA | SAR | AJUSTE | COSTO PERIODO | COMPLEMENTO ANUALIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| CATEGORÍA | PLAZAS ZONA II | ZONA III | SUELDOS VIGENTES ZONA II | ZONA III | COSTO MENSUAL | COSTO COLECTIVO POR EL PERIODO SUELDO | P. ANTIGUEDAD | AGUINALDO | P. VACACIONAL | S. SOCIAL | VIVIENDA | SAR | AJUSTE | SUMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |

| PRESTACIONES |
|---|
| |

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

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

51-PR-24-02

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

| INSTITUCIÓN | PÚBLICO | FEDERAL | ESTATAL |
|---|---|---|---|
| | | | |
| TOTAL | | | |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INFORMATICA
Y COMUNICACION

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

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

| INSTITUCIÓN | PÚBLICO | FEDERAL | ESTATAL |
|---|---|---|---|
| | | | |
| TOTAL | | | |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

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

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

| INSTITUCIÓN | PERIODO | COMPLEMENTO | ANUAL |
|---|---|---|---|
| | | | |
| TOTAL | | | |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
AMPLIACIONES 100% FEDERALES
**(Concepto)**
**(Tipo de Instituciones)**
SUBSIDIO FEDERAL

| INSTITUCIÓN | IMPORTE |
|---|---|
| | |
| TOTAL | |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA (AÑO)
UNIVERSIDADES PUBLICAS ESTATALES Y UNIVERSIDADES PUBLICAS ESTATALES DE APOYO SOLIDARIO

| INSTITUCIÓN | PÚBLICO | FEDERAL | ESTATAL |
|---|---|---|---|
| | | | |
| TOTAL | | | |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
TOTAL SUBSIDIO FEDERAL ASIGNADO EN (Año y Tipo de Instituciones)

(pesos)

| INSTITUCIÓN | TOTAL DEL SUBSIDIO FEDERAL ASIGNADO | | | |
|---|---|---|---|---|
| | SUBSIDIO ORDINARIO | AMPLIACIONES AL SUBSIDIO ORDINARIO | AMPLIACIONES 100% FEDERALES | TOTAL ASIGNADO |
| | | | | |
| TOTAL | | | | |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO EN (Año y Tipo de Institución)

| INSTITUCIÓN | SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO TRADICIONAL | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | SERVICIOS PERSONALES | | PAGO DE OPERACIÓN | | | OTROS CONCEPTOS | TOTAL |
| | (CAN./NUM.) | | (CAN./NUM.) | REGULAR | NO REGULAR | | |
| | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | |

| INSTITUCIÓN | SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO CONTPER | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | SERVICIOS PERSONALES | | PAGO DE OPERACIÓN | | | OTROS CONCEPTOS | TOTAL |
| | (CAN./NUM.) | | (CAN./NUM.) | REGULAR | NO REGULAR | | |
| | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | |

| INSTITUCIÓN | TOTAL DEL SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | SERVICIOS PERSONALES | | PAGO DE OPERACIÓN | | | OTROS CONCEPTOS | TOTAL |
| | (CAN./NUM.) | | (CAN./NUM.) | REGULAR | NO REGULAR | | |
| | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | |

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
AMPLIACIONES AL SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO EN (Año y Tipo de Instituciones)

(pesos)

| INSTITUCIÓN | AMPLIACIONES AL SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO TRADICIONAL | | | | | | | AMPLIACIONES AL SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO COLPES | | | | | | | TOTAL DE AMPLIACIONES AL SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | SERVICIOS PERSONALES | | | GASTO DE OPERACIÓN | | OTROS CONCEPTOS | TOTAL | SERVICIOS PERSONALES | | | GASTO DE OPERACIÓN | | OTROS CONCEPTOS | TOTAL | SERVICIOS PERSONALES | | | GASTO DE OPERACIÓN | | OTROS CONCEPTOS | TOTAL |
| | (concepto 1) | | (concepto n) | REGULAR | NO REGULAR | | | (concepto 1) | | (concepto n) | REGULAR | NO REGULAR | | | (concepto 1) | | (concepto n) | REGULAR | NO REGULAR | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN DE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
AMPLIACIONES 100% FEDERALES EN (Año y Tipo de Instituciones)

(pesos)

| INSTITUCIÓN | (concepto 1) | ---- | ---- | ---- | ---- | (concepto n) | TOTAL AMPLIACIONES 100% FEDERALES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | |

511-PR-04-08
4/4

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

# PROCEDIMIENTO "CÁLCULO DEL SUBSIDIO INICIAL ANUAL Y AMPLIACIONES

## EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (AÑO)

| No | ETAPA | ACTIVIDAD | FECHA | | TIEMPO RESPUESTA | PARÁMETROS | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | SOLICITUD | ENTREGA | DÍAS HÁBILES | EXCELENTE | SATISFACTORIO | NO SATISFACTORIO | DEFICIENTE | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

511-PR-04-09

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Dirección General de Educación Superior Universitaria

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

# Cálculo del Subsidio Inicial Anual y Ampliaciones

**Cuestionario de Evaluación**

***Nos interesa su opinión para lograr una mejora continua***

***(enero-diciembre de AÑO)***

*Fecha:* | | | |

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

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

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

| | |
|---|---|
| ¿Cómo considera la atención recibida por el personal de este departamento? | |
| ¿Qué tan confiable considera la información que proporciona este departamento? | |
| ¿Cómo considera la calidad del servicio ofrecido por este departamento? | |
| ¿Cuán oportunos son los cálculos del subsidio realizados en este departamento? | |
| ¿Qué tan clara es la información de subsidio que proporciona este departamento? | |
| ***Total de puntos*** | |

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

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

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

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

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

**Código:** 511-PR-05

**Elaboró**

Lic. Arturo Padilla Olvera

Subdirector de Operación

**Revisó**

C.P. José Francisco Varela del Rivero

Director de Subsidio a Universidades

**Autorizó**

Dra. Sonia Reynaga Obregón

Directora General de Educación Superior Universitaria

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

**Fecha de documentación:** 20 de julio del 2012

**Número de revisión:** 00

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

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

**Código:** 511-PR-05

**Objetivo:**

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

**Glosario:**

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

**Marco Normativo:**

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

S.E.P. OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

**Referencias:**

- Guía para la elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos

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

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

**Código:** 511-PR-05

**Alcance:**

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

**Responsabilidades:**

Jefe del Departamento de Apoyo Técnico

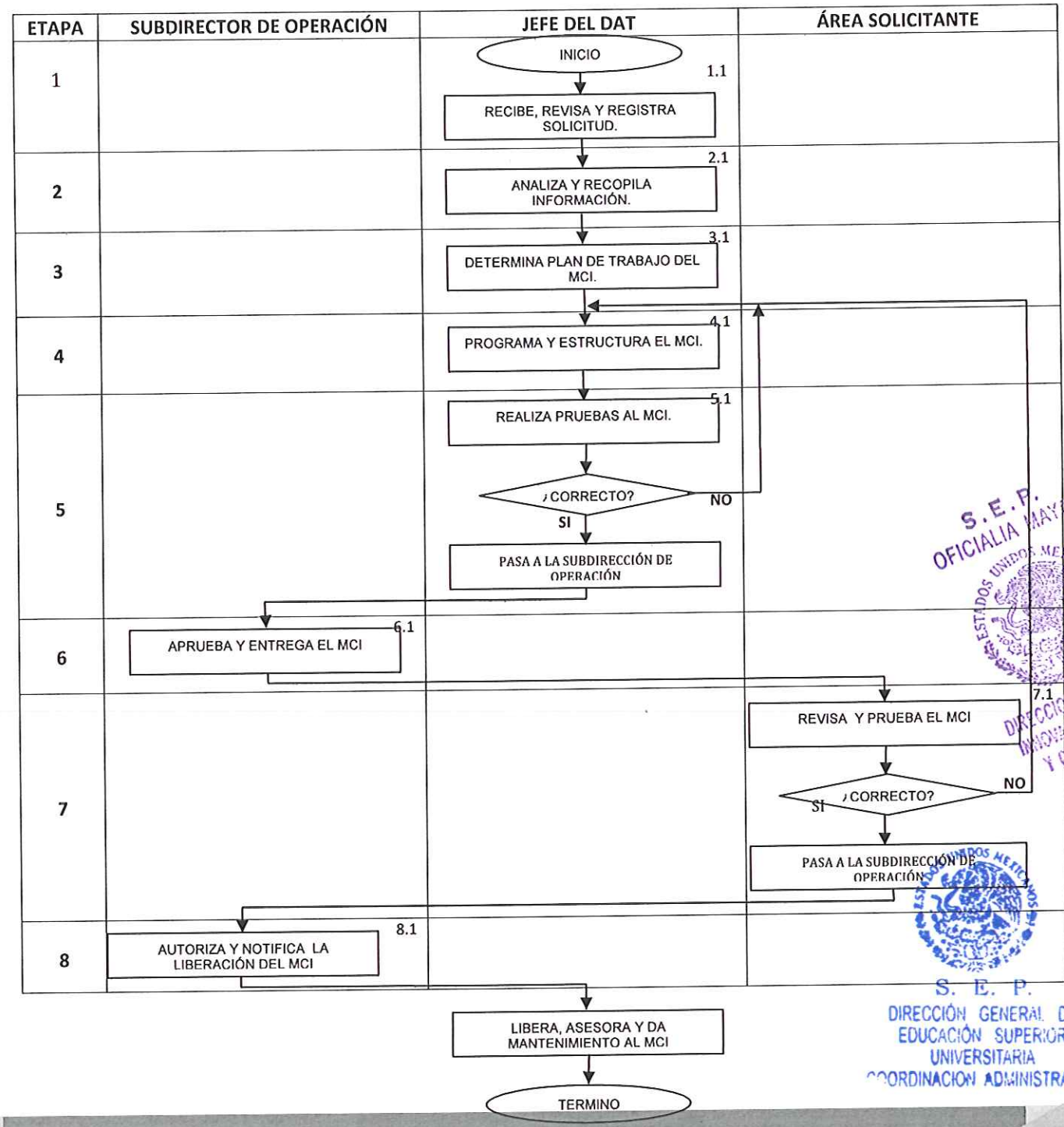
1. Recibe, revisa y registra solicitud
2. Analiza y recopila información
3. Determina plan de trabajo del MCI
4. Programa y estructura el MCI
5. Realiza pruebas al MCI
6. Libera, asesora y da mantenimiento al MCI.

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

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

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

**Código:** 511-PR-05




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

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

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

**Código:** 511-PR-05

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

S. E. P. OFICIALÍA MAYOR

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

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

**Código:** 511-PR-05

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

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

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

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

**Código:** 511-PR-05

**Anexos:**

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

**Registros:**

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

**Código:** 511-PR-05

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

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

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

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

**Código:** 511-PR-05

**ANEXOS:**

- Solicitud de Servicios Generales

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Dirección de Subsidio a Universidades
Subdirección de Operación
Departamento de Apoyo Técnico
SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES

Solicitud No.

511-PR-05-01

Área solicitante:

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

Reportó: _____ Área: _____

Nombre

Fecha: _____

**Tipo de Servicio** que solicita

| | |
|---|---|
| Software | |
| Hardware | |
| Red | |
| E-mail | |
| Otros | |

**Solicitante** **Vo. Bo.**

_____ _____

Firma Director, Subdirector o Jefe del Departamento
Nombre y Firma

Detalle breve del servicio que solicita: _____

Departamento de Apoyo Técnico
AUTORIZO

_____
Firma

Sello de recepción de la solicitud

Nombre de quien recibe y hora

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

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

_____ _____ _____

Nombre y Firma Cargo Fecha

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

Descripción del apoyo proporcionado al usuario: _____

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
GENERAL DE
SUPERIOR
ADMINISTRATIVA

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

**Código:** 511-PR-06

| Elaboró | Revisó |
|---|---|
| Oscar Ortega Cortés | C. P. José Francisco Varela del Rivero |
| Jefe de Departamento de Registro y Gestión | Director de Subsidio a Universidades |

**Autorizó**

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación Superior Universitaria

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

**Fecha de documentación:** 20 de Julio de 2012

**Número de revisión:** 00

S. E. P.
ECCIÓN GENERAL DE
CACIÓN SUPERIOR
NIVERSITARIA
ION ADMINISTRATIVA

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

**Código:** 511-PR-06

**Objetivo(s):**

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

**Glosario:**

**CA**: Coordinadora Administrativa.
**CLC**: Cuenta por Liquidar Certificada, documento que se elabora a través del SIAFF en el cual solicita a las instituciones bancarias la transferencia de los recursos federales a las IOES.
**DGAPyRF:** Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.
**DGESU:** Dirección General de Educación Superior Universitaria.
**DGPP**: Dirección General de Planeación y Programación.
**DSU**: Dirección de Subsidio a Universidades.
**Expediente Auxiliar**: Formato en el que se registran las asignaciones y envío de recursos federales a las IOES.
**IOES**: Instituciones y Organismos de Educación Superior.
**N/A**: No aplica.
**Radicación**: Acción que se efectúa al enviar el subsidio federal.
**RELPAG:** Relación de Pago, documento que se elabora a través de SIPPAC para poder realizar la interface y generar la CLC
**SGSP**: Subdirección de Gestión y Seguimiento Presupuestal.
**SIAFF:** Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
**SIPPAC:** Sistema Integral de Presupuesto, Pagos y Contabilidad.
**TESOFE**: Tesorería de la Federación.
**UPEAS**: Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario.
**UPE**: Universidades Públicas Estatales.
**UR**: Unidad Responsable.
**UR 511**: Dirección General de Educación Superior Universitaria.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

**Marco Normativo:**

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

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

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

**Código:** 511-PR-06

**Referencias:**

Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos

**Alcance:**

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

**Responsabilidades:**

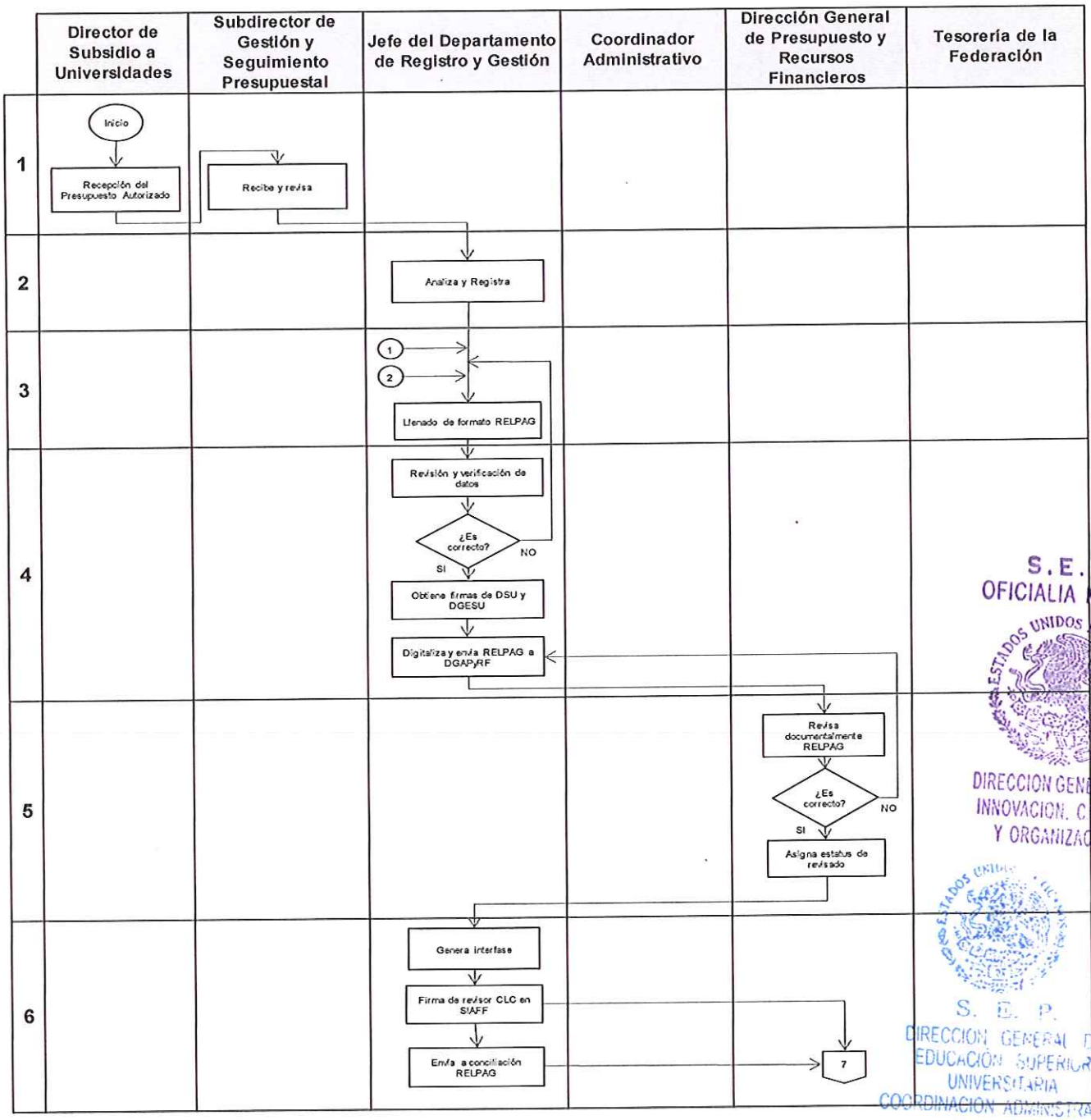
Jefe del Departamento de Registro y Gestión

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

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P. DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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

**Código:** 511-PR-06

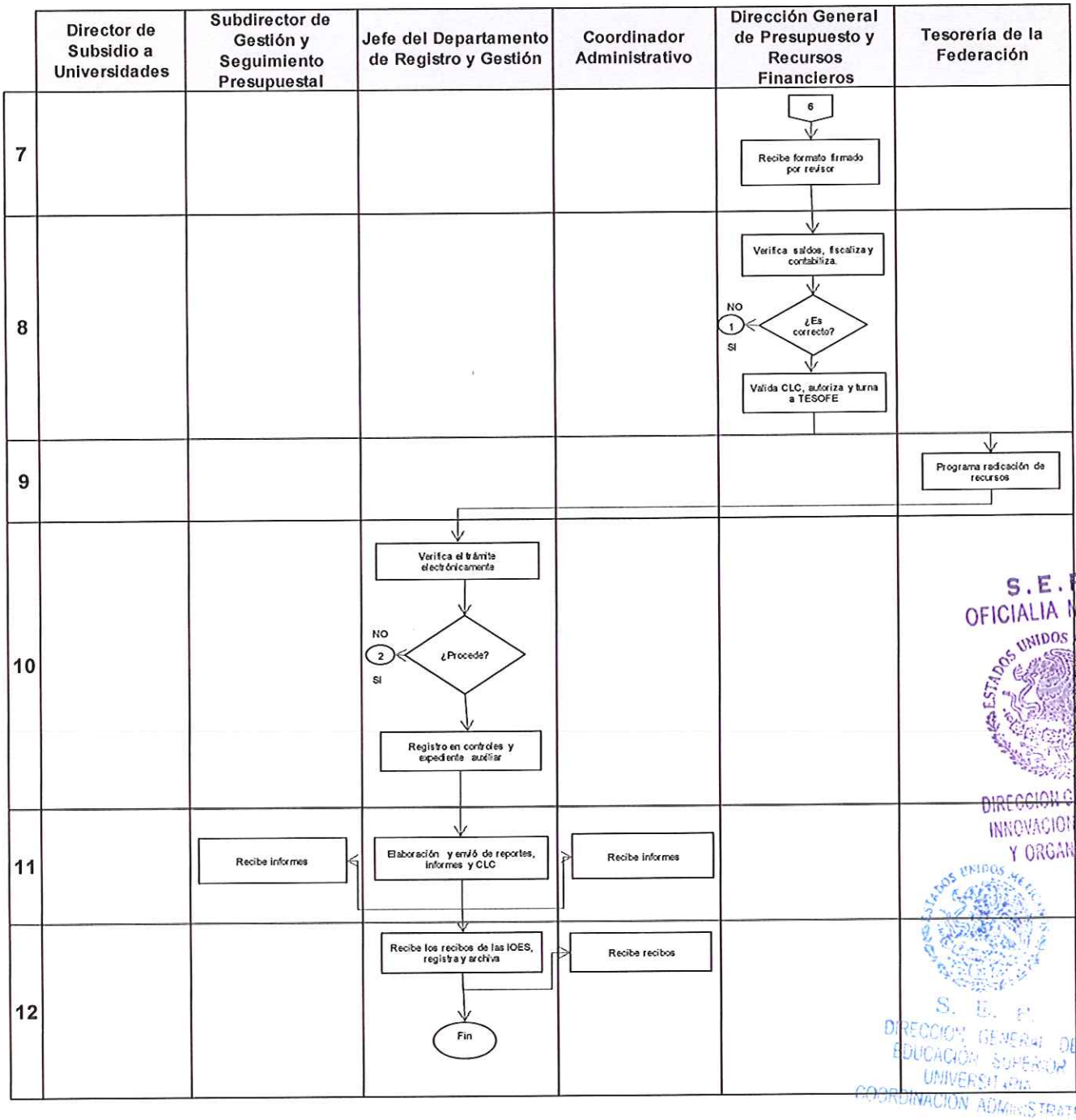



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

**Código:** 511-PR-06




S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

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

**Código:** 511-PR-06

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

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

**Código:** 511-PR-06

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

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

**Código:** 511-PR-06

**Anexos:**

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

**Registros:**

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

S.E.P. OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

**Código:** 511-PR-06

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

**Código:** 511-PR-06

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

**Código:** 511-PR-06

**ANEXOS:**

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

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

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SES

# *DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA*

## *DIRECCIÓN DE SUBSIDIO A UNIVERSIDADES*

### *SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL*

### *DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y GESTIÓN*

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

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

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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

**Recurso Federal Autorizado y entregado a las Instituciones y Organismos de Educación Superior integrantes de la Unidad Responsable 511**
**Correspondiente a los Capítulos 43401, 43801, y 46101 del 1 de Enero al 3_ de _____ de 20__**

| | IMPORTE *(PESOS)* |
|---|---|
| **RECURSO FEDERAL ENTREGADO** | |
| INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR | 0.00 |
| RECURSOS PENDIENTES DE ENTREGAR | 0.00 |
| **TOTAL:** | **0.00** |

**RECURSOS AUTORIZADOS EN LINEAS DE CREDITO POR EJERCER**

| **CLAVE PRESUPUESTAL** | **SUMA** |
|---|---|
| | 0.00 |
| | 0.00 |
| | 0.00 |
| | 0.00 |
| | 0.00 |
| | 0.00 |
| | 0.00 |
| | 0.00 |
| | 0.00 |
| | 0.00 |
| | 0.00 |
| | 0.00 |
| TOTAL: | **0.00** |

S.E.P. OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

## LINEAS DE CREDITO AUTORIZADAS PARA LA U.R. 511

| PROGRAMA CLAVE PRESUPUESTAL | ASIGNACION INICIAL | REDUCCION AL INICIAL | AMPLIACIONES | TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| TOTAL: | **0.00** | **0.00** | **0.00** | **0.00** |

## MODIFICACIONES AUTORIZADAS AL PRESUPUESTO 200____.

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

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| AFECTACIÓN PRESUPUESTAL 315-A-11 | | 0.00 | 0.00 |
| | **S U M A :** | **0.00** | **0.00** |
| AFECTACIÓN PRESUPUESTAL 315-A-11 | | 0.00 | 0.00 |
| | **S U M A :** | **0.00** | **0.00** |
| AFECTACIÓN PRESUPUESTAL 315-A-11 | | 0.00 | 0.00 |
| | **S U M A :** | **0.00** | **0.00** |
| AFECTACIÓN PRESUPUESTAL 315-A-11- | | 0.00 | 0.00 |
| | **S U M A :** | **0.00** | **0.00** |
| AFECTACIÓN PRESUPUESTAL 315-A-11- | | 0.00 | 0.00 |
| | **S U M A :** | **0.00** | **0.00** |
| AFECTACIÓN PRESUPUESTAL 315-A-11- | | 0.00 | 0.00 |
| AFECTACIÓN PRESUPUESTAL 315-A-11- | | 0.00 | 0.00 |
| | **S U M A :** | **0.00** | **0.00** |
| AFECTACIÓN PRESUPUESTAL 315-A-11 | | 0.00 | 0.00 |
| | **S U M A :** | **0.00** | **0.00** |
| AFECTACIÓN PRESUPUESTAL 315-A-11 | | 0.00 | 0.00 |
| | **S U M A :** | **0.00** | **0.00** |
| | **S U M A PROCESOS/PROYECTOS** | **0.00** | **0.00** |

S. E. P. OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

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

**U. R. 511 Dirección General de Educación Superior Universitaria**
**Dirección de Subsidio a Universdiades**
**Subdireción de Gestión y Seguimiento Presupuestal**
**Departamento de Registro y Gestión**

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

**Relación de Importes Entregados por Institución, _____ de 200__**

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

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

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

**U. R. 511 Dirección General de Educación Superior Universitaria**
**Dirección de Subsidio a Universdiades**
**Subdireción de Gestión y Seguimiento Presupuestal**
**Departamento de Registro y Gestión**

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

**Relación de Importes Entregados por Institución, _____ de 200__**

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

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

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

**U. R. 511 Dirección General de Educación Superior Universitaria**
**Dirección de Subsidio a Universdiades**
**Subdireción de Gestión y Seguimiento Presupuestal**
**Departamento de Registro y Gestión**

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

**Relación de Importes Entregados por Institución, _____ de 200__**

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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

**U. R. 511 Dirección General de Educación Superior Universitaria**
**Dirección de Subsidio a Universdiades**
**Subdireción de Gestión y Seguimiento Presupuestal**
**Departamento de Registro y Gestión**

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

**Relación de Importes Entregados por Institución, _____ de 200__**

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

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

**U. R. 511 Dirección General de Educación Superior Universitaria**
**Dirección de Subsidio a Universdiades**
**Subdireción de Gestión y Seguimiento Presupuestal**
**Departamento de Registro y Gestión**

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

**Relación de Importes Entregados por Institución, _____ de 200__**

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

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

| | | |
|---|---|---|
| **Educación Media Superior** | | 0 |
| **Educación Superior** | | 0 |
| **Educación Superior** | | 0 |
| **Educación de Posgado** | | 0 |
| **Evaluación** | | 0 |
| **Ciencia y Tecnología** | | 0 |
| **Cultura** | | 0 |
| **PADES** | | 0 |
| **Total Mes** | | **0** |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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

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

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

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

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

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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

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

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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

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

| Grupo Funcional | 2 Desarrollo Social | | | | | | | | | | 3 Desarrollo Económico | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Función | 0 Educación | | | | | | | | | | 7 Ciencia y Tecnología | |
| Sub-Función | 02 Educación Med. Superior | 03 Educación Superior | | | | | | | 04 Posgrado | 06 Cultura | 03 Educación Superior | |
| Actividad Relavante o Prioritaria / Institución | Educación Media Superior | Educación Superior | Educación Superior ( C. D.) | Organismos de Educación Superior | PROMEP | PRONABES | FOMES/ PRONAD/Of. Educ. | FIUPEA | Educación de Posgrado | El Colegio Nacional | Centro de Est. Filosof. Polit. y Socs. VLT | |
| U. Intercultural de Tabasco | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| U. A. de Tamaulipas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| U. A. de Tlaxcala | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| U. Veracruzana | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| U. A. de Yucatán | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| U. de Oriente | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| U. A. de Zacatecas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A N U I E S | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| C I E E S | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| COPAES | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Universidad Obrera de México | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| E. N. B. A. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Seminario de Cultura Mexicana | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| El Colegio Nacional | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ctro. de Est. Fil., Pol. y Soc. "VLT" | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PADES | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Organismos Diversos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Ejercido** | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Autorizado** | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Saldo** | 0.00 | 0.22 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

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

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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

*Recursos Federales Entregados a las IOES ( Del 1 de Enero al 3__ de _____ de 20__ )*

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

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

DIRECCIÓN INNOVACIÓN Y ORGANIZACIÓN

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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

*Recursos Federales Entregados a las IOES ( Del 1 de Enero al 3__ de _____ de 20__ )*

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

OFIC...
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

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

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**Dirección General de Educación Supeior Universitaria**
**Dirección de Subsidio a Universidades**
**Sbdirección de Gestión y Seguimiento Presupuetal**
**Departamento de Registro y Gestión**

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

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

**ORIGEN DE LOS RECURSOS**

**RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS A LA UNIDAD RESPONSABLE 511**

| | | |
|---|---|---|
| AUTORIZADO INICIAL | 0.00 | |
| AMPLIACIONES AUTORIZADAS | 0.00 | |
| REDUCCIONES AUTORIZADAS | 0.00 | |
| SUB TOTAL | | 0.00 |
| **SUMA TOTAL ORIGEN DE LOS RECURSOS** | | **0.00** |

**APLICACION DE RECURSOS**

**UNIDAD RESPONSABLE 511**

| | | |
|---|---|---|
| ENTREGADOS | 0.00 | |
| POR ENTREGAR | 0.00 | |
| POR EJERCER | 0.00 | |
| SUMA | | 0.00 |
| **SUMA TOTAL DE LA APLICACION DE RECURSOS** | | **0.00** |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE CALIDAD EDUCACION

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

# Relación de Pago

**Unidad Responsable**

| Clave | Denominación |
|---|---|
| 511 | Dirección General de Educación Superior Universitaria |

**Relación de Pago**

| No. | Fecha Captura | No Doc Compromiso | Tipo Devengado |
|---|---|---|---|
| 1946 | 03/10/2011 | UABCSU066P2011 | Pago de Compromiso |

| Clave Bancaria | Banco | Recuperación del Fondo | Tipo de CLC | Leyenda | Tipo de Moneda | Tipo de Cambio |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 014040855005776125 | | No Aplica | Efectiva | | Pesos Mexicanos | 1.0000 |

**Referencia**

**Datos del Beneficiario**

| Clave | Nombre |
|---|---|
| | |

| No Sec | Folio | Clave Presupuestaria | Nombre o Razón Social | Mes Descomprometido | Se Descompromiso | Importe Base | ISR | I.V.A. Retenido | Impuesto | Totales |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 11 511 000 2 0 03 00 005 U066 43803 1 1 | | Noviembre | 1 | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| | | | | Totales | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |

**Observaciones**

Cubrir aportacion del Fondo para la Atencion de Problemas Estructurales de las UPE, para el Reconocimiento de Plantillas de la .
La documentacion original se encuentra en guarda y custodia de esta UR

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

**Dra. Sonia Reynaga Obregón**
**Directora General de Educación**
**Superior Universitaria**

SIAFF

# DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS

## Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto

## REPORTE DE CLC POR FOLIO

**Impreso el:** 05-04-2011 12:12 **Impreso por:** RolCapClcUR/11511JLORETO

RAMO EJEC: 11 UNI.EJEC: 511 FOLIO CLC: 267 FOLIO DEP: 51152000235 PROCESO: 121128 LEYENDA: 1 DEPOSITO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO

TIPO CLC: DIRECTA TIPO PAGO: EFECTIVA FECHA CAPTURA: 11/03/2011 FECHA APLICACION: 11/03/2011 ESTATUS CLC: Pagada

APL. CONT: 1 DIVISA: MXN TOTAL DIVISA: $. TIPO CAMBIO: 1.00 TOTAL MN: $ FECHA DE PAGO: 16/03/2011

BENEFICIARIO: SFG9312205S3 SECRETARIA DE FINANZAS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BCS MEDIO DE PAGO SPEI

REF1: REF2: Fec REF1:

Folio AMF: No. OF AMF:

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

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

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

**Código:** 511-PR-07

**Elaboró**

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

**Revisó**

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

**Autorizó**

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación Superior Universitaria

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

**Fecha de documentación:** 20 de julio del 2012

**Número de revisión:** 00

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

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

**Código:** 511-PR-07

**Objetivo:**

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

**Glosario:**

**DGESU**: Dirección General de Educación Superior Universitaria.
**IES**: Instituciones de Educación Superior.
**DSU**: Dirección de Subsidio a Universidades.
**SGSP**: Subdirección de Gestión y Seguimiento Presupuestal.
**DCSP:** Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal.
**SCPF:** Subdirección de Control Programático Financiero
**DFI:** Dirección de Fortalecimiento Institucional.
**PROMEP**: Programa de Mejoramiento del Profesorado.

**FOMES:** Fondo de Modernización para la Educación Superior.

**FIUPEA:** Fondo de Inversión para Universidades Públicas Estatales con Evaluación de la ANUIES.
**PIFI:** Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.
**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
**Reporte Financiero del Ejercicio**: Documento que permite observar las comprobaciones financieras que verifican el grado de avance de la aplicación de los recursos otorgados por proyecto, objetivo particular y monto por comprobar.
**Reporte del Fideicomiso:** Documento que permite observar los movimientos de los recursos asignados y conocer el saldo del ejercicio y los productos financieros generados disponibles.
**Cédula de Observaciones**: Documento que muestra comentarios respecto a comprobaciones faltantes y omisiones diversas.
**Oficio de salida de informes de comprobación financiera y/o documentación comprobatoria:** Oficio que informa a las Instituciones la comprobación de informes y/o devolución de documentación comprobatoria con los importes reportados por las mismas y revisados por la DGES.
**Grado de avance:** Reporte que muestra las asignaciones y avances de comprobación que van presentado las IES.

**N/A:** No aplica.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

**Código:** 511-PR-07

Marco Normativo:

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

Referencias:

| DOCUMENTOS | CÓDIGO |
|---|---|
| • Guía para la elaboración y presentación de informes para la comprobación de gastos y de fideicomisos (FOMES, FIUPEA y PROMEP) | FO-MO-DGICO |

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

**Código:** 511-PR-07

**Alcance:**

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

**RESPONSABILIDADES:**

Jefe del Departamento de Seguimiento y Control Presupuestal
Analistas

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

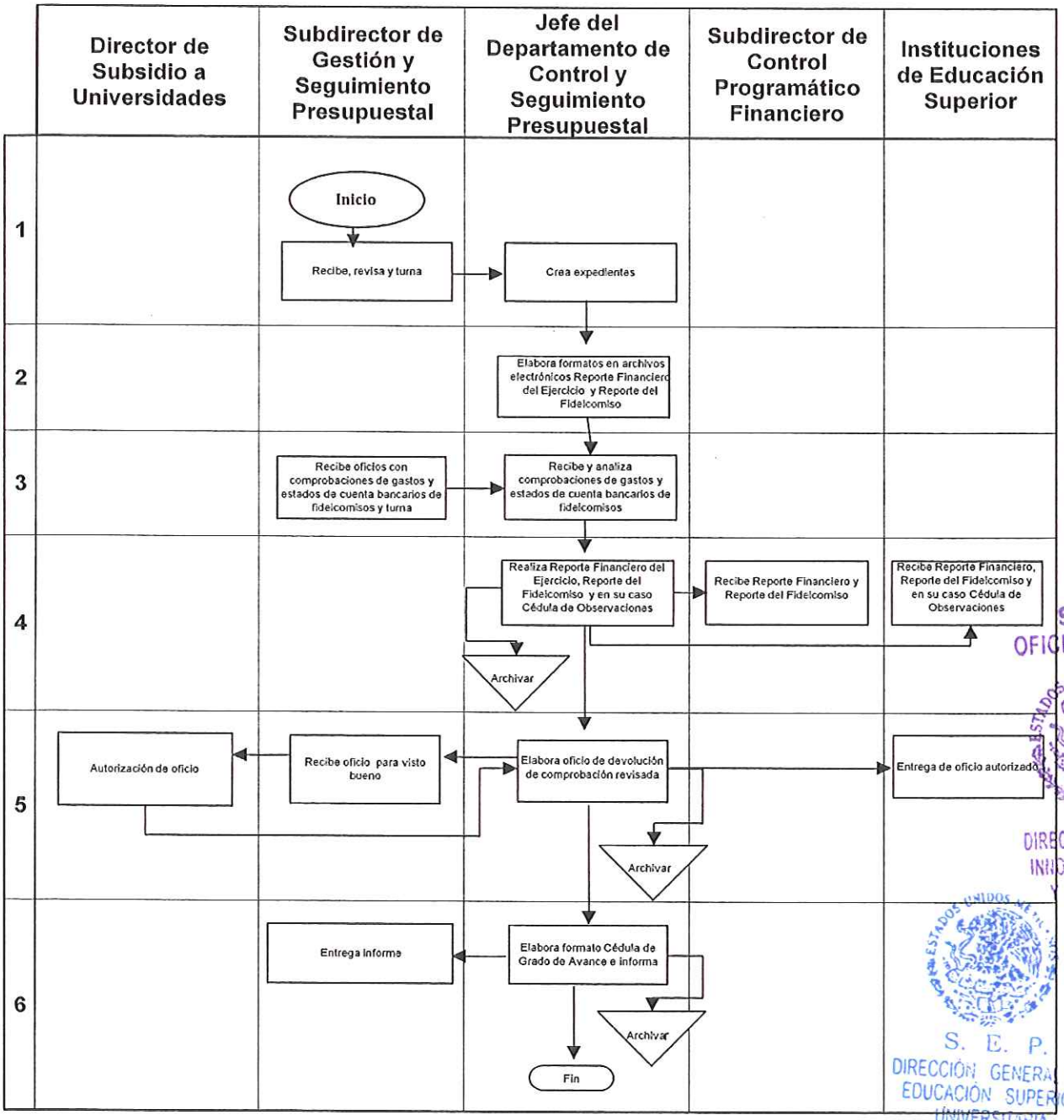
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

Inicio

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

**Código:** 511-PR-07




S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

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

**Código:** 511-PR-07

| ETAPA | | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| 1. Recibe y Revisa Convenios | 1.1 | El Subdirector de Gestión y Seguimiento Presupuestal recibe del Director de Subsidio a Universidades copia de:<br>- Convenios y anexos correspondientes al PIFI (FOMES y FIUPEA)<br>- Convenios de aportación del PROMEP<br>-<br>El Subdirector de Gestión y Seguimiento Presupuestal entrega copia de:<br>- Cuentas por liquidar<br>- Recibos oficiales | Subdirector de Gestión y Seguimiento Presupuestal |
| 1. Creación de Expedientes | 1.2 | El Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal recibe la documentación antes mencionada de las instituciones que son apoyadas, para su registro.<br>Se revisa la documentación antes descrita para su creación de expedientes por institución. | Jefe del Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

**Código:** 511-PR-07

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

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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

**Código:** 511-PR-07

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

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

**Código:** 511-PR-07

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

S. E. P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

**Código:** 511-PR-07

**ANEXOS**

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
ADMINISTRATIVA

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

**Código:** 511-PR-07

**Registros:**

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

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.

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

**Código:** 511-PR-07

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

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

**Código:** 511-PR-07

**ANEXOS:**

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

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

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

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

## INDICACIONES GENERALES

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

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

### Propósito.

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

**Los responsables de la información serán:**

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

## COMPOSICIÓN DEL INFORME:

### CONCEPTOS DE GASTOS

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

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

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

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

## Cedula de Comprobación por Concepto de Gasto .

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

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

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

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

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

### Reporte del fideicomiso.

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

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

## INSTRUCTIVO DE FORMATOS:

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

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

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

- **Clave del Objetivo Particular.-** Se anotará la clave del objetivo particular del proyecto, de acuerdo a Convenio de ejercicio.

- **Nombre del Objetivo Particular.-** Se anotará el nombre del objetivo particular del proyecto, de acuerdo a Convenio de ejercicio.

- **Los conceptos de gasto.-** Honorarios, Materiales, Servicios, Bienes muebles y Acervo, deberán considerarse y registrarse los autorizados por la DGESU en los anexos "A" de ejecución.

- **Total Asignado.-** Es la suma total en forma vertical y horizontal de las asignaciones autorizadas por proyecto y objetivos particular por cada concepto de gasto.

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

## Cedula de Comprobación por Concepto de Gasto

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

- **Ejercicio.-** Se deberá anotar el año al que corresponda el ejercicio.

- **Número y nombre de la Institución.-** Se anotará el número y nombre completo de la universidad asignado en Convenio del ejercicio.

- **Clave del Convenio PIFI (C/PIFI).-** Se refiere a la clave establecida en el convenio celebrado entre la SEP y la Universidad.

- **Clave y Nombre del Proyecto.-** Comprende la clave y el nombre otorgado a cada proyecto, asignado a la Universidad, de acuerdo a Convenio del ejercicio.

- **Clave y Nombre del Objetivo Particular.-** Se anotará la clave y nombre del objetivo particular del proyecto, de acuerdo a Convenio de ejercicio.

- **Concepto de Gasto.-** Se anotará únicamente el nombre del concepto de gasto que se comprobará (Honorarios, Materiales, Servicios, Bienes Muebles y Acervo Bibliográfico).

- **R.F.C.-** Se deberá anotar el registro federal de causantes del proveedor que haya proporcionado los bienes y/o servicios a la universidad.

- **Número de Factura y/o Documento.-** Se registrará el numeró oficial de la factura cuando se refiera a compra de materiales, servicios distintos a los prestados por concepto de honorarios, bienes muebles y acervo bibliográfico, el número oficial de los recibos de honorarios y/o el número del documento de que se trate distinto a una factura o recibo de honorario.

- **Número de Licitación.-** Cuando se haya adquirido un bien o servicio mediante una licitación, se deberá anotar el número establecido en dicha licitación.

- **Descripción del Documento.-** Se detallará en forma breve la descripción de la compra del bien y/o servicio adquirido o contratado.

- **Importe.-** Corresponde al monto de la factura, recibo de honorario y/o documento y/o servicio del gasto efectuado.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

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

- **Número de Cheque.-** Se anotará el número del cheque o póliza-cheque que liquida el monto total o parcial de la(s) factura(s), recibo(s) de honorarios y/o documento(s) y/o servicio.

- **Total.-** Es el importe total del gasto que se esta comprobando por el concepto de que se trate (Honorarios, Materiales, Servicios, Bienes Muebles o Acervo Bibliográfico).

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

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

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

- **Ejercicio.-** Se deberá anotar el año al que corresponda el ejercicio.

- **Número y nombre de la Institución.-** Se anotará el número y nombre completo de la universidad asignado en Convenio del ejercicio.

- **Clave del Convenio PIFI (C/PIFI).-** Se refiere a la clave establecida en el convenio celebrado entre la SEP y la Universidad.

- **Informe Parcial No.-** Deberá anotarse el número consecutivo que corresponda al informe parcial que se esta comprobando.

- **Clave del Proyecto.-** Comprende la clave otorgada a cada proyecto, asignado a la Universidad, de acuerdo a Convenio del ejercicio.

- **Clave del Objetivo Particular.-** Corresponde a la clave designada al objetivo particular del proyecto.

- Los conceptos de gasto (Honorarios, Materiales, Servicios, Bienes muebles y Acervo) de este formato deberá ser llenado conforme a las Cedulas de comprobación por concepto de gastos de acuerdo al informe que corresponda.

- **Total.-** Es la suma total en forma vertical de los gastos que se están comprobando por cada concepto Honorarios, Materiales, Servicios, Bienes Muebles y Acervo Bibliográfico y la suma total en forma horizontal por todos los conceptos.

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

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

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

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

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

## Reporte del fideicomiso

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

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

## POLÍTICAS

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

## COMUNICACIÓN

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

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN

# CLASIFICACIÓN DE COMPROBACIÓN ACUMULADA POR PROYECTO Y OBJETIVO PARTICULAR POR CONCEPTO DE GASTO

EJERCICIO: _____

**número y nombre de la institución**

Clave del Convenio C/PIFI-_____

Informe acumulado No._____

| CLAVE DEL PROYECTO | CLAVE DEL OBJETIVO PARTICULAR | HONORARIOS | MATERIALES | SERVICIOS | BIENES MUEBLES | ACERVO | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | TOTAL | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

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

_____
RESPONSABLE INSTITUCIONAL DEL PIFI

_____
RECTOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN

# CLASIFICACIÓN DE COMPROBACIÓN PARCIAL POR PROYECTO Y OBJETIVO PARTICULAR POR CONCEPTO DE GASTO

EJERCICIO: _____

**número y nombre de la institución**

Clave del Convenio C/PIFI-_____

Informe parcial No._____

| CLAVE DEL PROYECTO | CLAVE DEL OBJETIVO PARTICULAR | HONORARIOS | MATERIALES | SERVICIOS | BIENES MUEBLES | ACERVO | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | 0.00 |
| | TOTAL | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR

_____
RESPONSABLE INSTITUCIONAL DEL PIFI

_____
RECTOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

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

L TIPO DE LA INSTITUCIÓN

## REPORTE EL FIDEICOMISO

EJERCICIO: _____

**número y nombre de la institución**

Clave del Convenio C/PIFI-_____

Número de cuenta:

Nombre de la Institución Bancaria:

Fecha de actualización :_____

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

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

RESPONSABLE INSTITUCIONAL DEL PIFI

RECTOR

S. E. P.
SUBSECRETARIA MAYOR

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

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN

# CÉDULA DE COMPROBACIÓN
# POR CONCEPTO DE GASTO

EJERCICIO: _____

**número y nombre de la institución**

Clave del Convenio C/PIFI-_____

CLAVE Y NOMBRE DEL PROYECTO

CLAVE Y NOMBRE DEL OBJETIVO PARTICULAR

CONCEPTO DE GASTO:_____

( Honorarios, materiales, servicios, bienes muebles, acervo bibliográfico)

| RFC | NÚMERO DE FACTURA Y/O DOCUMENTO | FECHA DE FACTURA Y/O DOCUMENTO | NO. DE LICITACIÓN ( 1 ) | DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO | IMPORTE | NO. CHEQUE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN

# CONCENTRADO DE RECURSOS ASIGNADOS POR PROYECTO, OBJETIVO PARTICULAR Y CONCEPTO DE GASTO

EJERCICIO: _____

**número y nombre de la institución**

Clave del Convenio C/PIFI-_____

| CLAVE DEL PROYECTO | NOMBRE DEL PROYECTO | CLAVE DEL OBJETIVO PARTICULAR | NOMBRE DEL OBJETIVO PARTICULAR | HONORARIOS | MATERIALES | SERVICIOS | BIENES MUEBLES | ACERVO | TOTAL ASIGNADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | | | 0.00 |
| | | | TOTAL | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

S. E. P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

---

RESPONSABLE INSTITUCIONAL DEL PIFI

---

RECTOR

# Dirección General de Educación Superior Universitaria

## Dirección de Subsidio a Universidades

**Subdirección de Gestión y Seguimiento Presupuestal**

**Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal**

## Programa de Mejoramiento del Profesorado
(PROMEP)

### Guía para la Comprobación de Gastos y de Fideicomisos

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

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

**Comprobación de gastos:**

**Becas:**

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

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

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

**Apoyo a Profesores de tiempo completo y exbecarios:**

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

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

**Reporte del Fideicomiso:**

- La institución deberá aperturar contrato de fideicomiso con institución bancaria, con la aportación inicial e incrementándolo con las aportaciones subsecuentes.

- Este reporte debe ser llenado de acuerdo a los estados de cuenta que emite mensualmente la institución bancaria.

Observaciones:

- Las IES deberán presentar mediante oficio la documentación y cedulas de comprobación en los formatos previamente establecidos, así como estados de cuenta de los fideicomisos correspondientes.

- Todos los comprobantes deberán requisitarse invariablemente a nombre de la institución.

- Toda la documentación relacionada con las comprobaciones que presenten las IES deberán reunir los requisitos fiscales como se estipula en la Ley del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.).

- Para efectos de los registros en la cedula de comprobación de gastos deberán ser por comprobante y no acumulando varios.

- La documentación comprobatoria podrá presentarse en originales y/o copias legibles, de no ser legibles será motivo de no considerarse para la comprobación correspondiente. La cual se considerará como documentación faltante.

- Las facturas por compras en el extranjero, deberán anotar su importe en moneda nacional al tipo de cambio correspondiente al pago.

- Los formatos que presentan invariablemente deberán venir requisitados y firmados como se solicita en los mismos.

- En las facturas que se incluya dos o más conceptos (materiales, servicios y bienes muebles) se sugiere que se desglose por concepto de gasto, o bien que el proveedor facture por cada concepto.

- Si se autoriza en anexo algún concepto y/o rubro de gasto nuevo se deberá abrir la columna correspondiente en los formatos de comprobación.

- Para cualquier modificación o corrección que se realice en esta guía de comprobación se les informara a la brevedad.

- Se aceptan sugerencias, comentarios, dudas, etc. para la mejora continua de nuestro trabajo.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

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

L. TIPO DE LA INSTITUCIÓN

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**

PROGRAMA DE MEJORA AL PROFESORADO
Informe Financiero Acumulado : No.___
Con corte al: (fecha )

| RUBROS | Fomento a la generación y aplicación del conocimiento | Becas de fomento a la permanencia | Apoyo mensual complementario | Servicios | Materiales | Bienes muebles | Acervo Bibliográfico | Manutención | Cuota Compensatoria | Inscripcion | Colegiatura | Seguro medico | Instalación | Transporte y viáticos | Material didáctico | Graduación o titulación | Servicios Educativos | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Anexos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.00 

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**

**PROGRAMA DE MEJORA AL PROFESORADO**
**Informe Financiero Parcial : No.___**
**Con corte al: (fecha )**

| RUBROS | Fomento a la generación y aplicación del conocimiento | Becas de fomento a la permanencia | Apoyo mensual complementario | Servicios | Materiales | Bienes muebles | Acervo Bibliográfico | Manutención | Cuota Compensatoria | Inscripción | Colegiatura | Seguro medico | Instalación | Transporte y viáticos | Material didáctico | Graduación o titulación | Servicios Educativos | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Anexos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.00 

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN

# NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

## ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

### CONCILIACIÓN DEL SALDO DEL FIDEICOMISO AL DIA - MES - AÑO

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

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

S. E. P. OFICIALÍA MAYOR

RESPONSABLE INSTITUCIONAL DEL PROMEP

RECTOR

**( 1 ) SE DEBEN CONSIDERAR LAS APORTACIONES DESDE SU INICIO DEL PROGRAMA HASTA LA FECHA**

**( 2 ) SE INTEGRA DEL RENDIMIENTO BRUTO MENOS EL COSTO DEL FIDEICOMISO**

**( 3 ) SE DEBEN INCLUIR LOS IMPORTES EN NETO, ES DECIR, DEL IMPORTE AUTORIZADO DE INICIO SE DEBERÁ CONSIDERAR LAS MODIFICACIONES A LOS MISMOS, COMO AUMENTOS, DISMINUCIONES, CANCELACIONES, ETC.**

**( 4 ) ESTE IMPORTE DEBERÁ COINCIDIR CON EL REPORTE FINANCIERO QUE EMITE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL**

**( 5 ) EL SALDO DEL BANCO DEBE COINCIDIR CON LOS REPORTES DE FIDEICOMISOS QUE SE ELABORAN POR AMBAS PARTES**

**( 6 ) EN ESTE PUNTO SE DEBEN CONSIDERAR LOS OFICIOS DESGLOSADOS DEL PUNTO (3), UNICAMENTE LO PENDIENTE DE PAGO**

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

Logotipo de la Institución

# CEDULA DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL PROGRAMA DE MEJORA DEL PROFESORADO
## CEDULA DE COMPROBACIÓN DE GASTOS
BECAS NACIONALES O INTERNACIONALES

**INSTITUCIÓN:**
**PROYECTO:**
**CLAVE DEL ANEXO:**
**ANEXO:**

| REFERENCIA DE PAGO | | | DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS | | | | | DESTINO DEL GASTO (RUBRO) | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CHEQUE Y/O ORDEN DE PAGO | FECHA DE CHEQUE Y/O ORDEN DE PAGO | BENEFICIARIO - PROMEP | R.F.C. | NOMBRE | FACTURA NÚMERO | FECHA | SERVICIO PRESTADO | MANUTENCIÓN | INSCRIPCIÓN | COLEGIATURA | SEGURO MÉDICO | INSTALACIÓN | TRANSPORTE Y VIÁTICOS | MATERIAL DIDÁCTICO | GRADUACIÓN O TITULACIÓN | TOTAL POR CHEQUE Y/O ORDEN DE PAGO |
| NUM. | IMPORTE | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| |

Logotipo de la Institución

# CEDULA DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL PROGRAMA DE MEJORA DEL PROFESORADO

## CEDULA DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

### APOYO FEDERAL A PROFESORES CON PERFIL DESEABLE, INFRAESTRUCTURA Y CUERPOS ACADÉMICOS.

**INSTITUCIÓN:**
**PROYECTO:**
**CLAVE DEL ANEXO:**
**ANEXO:**

| REFERENCIA DE PAGO | | | | DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS | | | | | DESTINO DEL GASTO (RUBRO) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CHEQUE Y/O ORDEN DE PAGO | | FECHA DE CHEQUE Y/O ORDEN DE PAGO | BENEFICIARIO - PROMEP | R.F.C. | NOMBRE | FACTURA NÚMERO | FECHA | SERVICIO PRESTADO | SERVICIOS | MATERIALES | BIENES MUEBLES | ACERVO BIBLIOGRÁFICO | TOTAL POR CHEQUE Y/O ORDEN DE PAGO |
| NUM. | IMPORTE | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| |

Logotipo de la Institución

# CEDULA DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL PROGRAMA DE MEJORA DEL PROFESORADO

## CEDULA DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

### APOYO FEDERAL A PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y EXBECARIOS

INSTITUCIÓN:
PROYECTO:
CLAVE DEL ANEXO:
ANEXO:

| REFERENCIA DE PAGO | | | | DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS | | | | | DESTINO DEL GASTO (RUBRO) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CHEQUE Y/O ORDEN DE PAGO | | FECHA DE CHEQUE Y/O ORDEN DE PAGO | BENEFICIARIO - PROMEP | R.F.C. | NOMBRE | FACTURA NÚMERO | FECHA | SERVICIO PRESTADO | Servicios | Materiales | Bienes Muebles | Acervo Bibliografico | Beca de apoyo a la permanencia | Apoyo mensual complementario | Fomento a generación y aplicación del conocimiento | TOTAL POR CHEQUE Y/O ORDEN DE PAGO |
| NUM. | IMPORTE | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| |

LOGOTIPO DE LA INSTITUCION

**PROMEP**

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**

**REPORTE DEL FIDEICOMISO**

RENDIMIENTOS Y RECURSOS EJERCIDOS SEGÚN EL ESTADO DEL FIDEICOMISO No. _____ DEL BANCO_____ S.A. CON CORTE AL ___DE _____ DE ____.

| MES | ASIGNADO (1) | RENDIMIENTO BRUTO (2) | COSTO DEL FIDEICOMISO (3) | RENDIMIENTO NETO (4=2-3) | PAGO A FIDEICOMISARIOS (5) | REINTEGROS (6) | EJERCICIO NETO (7=5-6) | SALDO POR EJERCER (8=1+4-7) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 0.00 | | | 0.00 | 0.00 |
| | | | | 0.00 | | | 0.00 | 0.00 |
| | | | | 0.00 | | | 0.00 | 0.00 |

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

Código: 511-PR-08

| Elaboró | Revisó |
|---|---|
| Laura Lorena Ceja Vargas<br>Subdirectora de Reconocimiento | Armando Federico Negrete Martínez<br>Director de Instituciones Particulares de Educación Superior |

Autorizó

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación Superior Universitaria

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

Fecha de documentación: 20 de agosto de 2012

Número de revisión: 00

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

**Código:** 511-PR-08

**Objetivo(s):**

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

**Glosario:**

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

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P. DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACION ADMINISTRATIVA

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

**Marco Normativo:**

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

S. E. P. OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE ... CALIDAD ... ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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

**Referencias:**

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

**Alcance:**

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

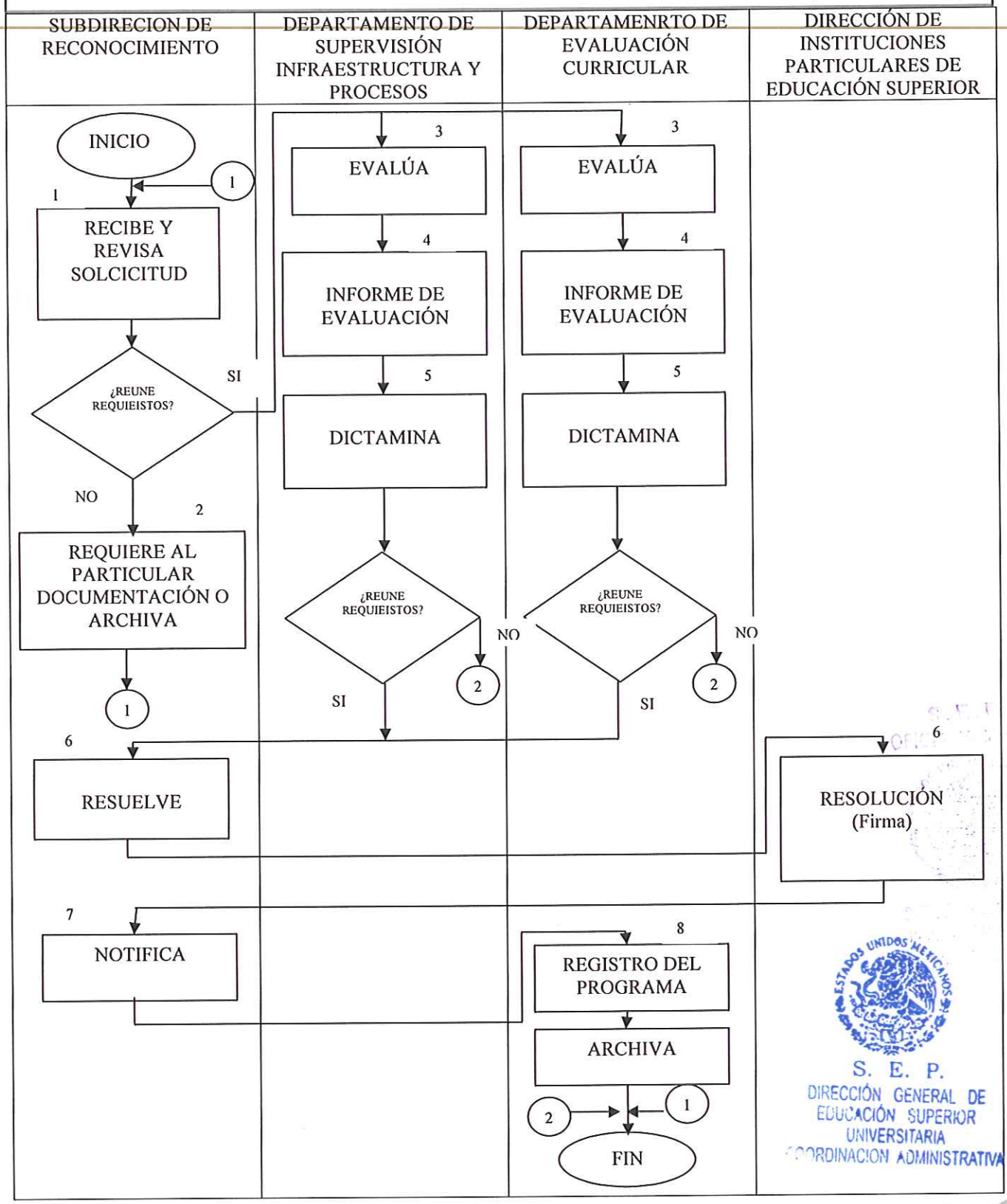
**Responsabilidades:**

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

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

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

**Código:511-PR-08**




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

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

**Código: 511-PR-08**

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

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

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

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| **TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:** | Sesenta días hábiles<br>(hasta la Etapa 6 y dependiendo de las cargas de trabajo) |

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

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

**Código:** 511-PR-08.

## ANEXOS

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

**REGISTROS**

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

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INFORMACION CALIDAD
Y ORGANIZACION
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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

**Código:** 511-PR-08

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
CALIDAD
ORGANIZACION

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

| | |
|---|---|
| **Procedimiento:** | **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL TIPO SUPERIOR** |
| | **Código:** 511-PR-08 |

**ANEXOS:**

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

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

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

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**PERSONA MORAL: .....**

**DENOMINACIÓN AUTORIZADA: .....**

**EXPEDIENTE .....**

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

México, D. F., a .....de ..... de 20.....

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

**RESULTANDO**

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

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

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

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



José Antonio Torres No. 661, Col. Asturias, Del. Cuauhtémoc, 06850, México, D.F.
Tel. (55) 36 01 1000 Exts. 65455 y 65456, www.ses4.sep.gob.mx

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

## CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR

## RESOLUCIÓN

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

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

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



José Antonio Torres No. 661, Col. Asturias, Del. Cuauhtémoc, 06850, México, D.F.
Tel. (55) 36 01 1000 Exts. 65455 y 65456, www.ses4.sep.gob.mx

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



José Antonio Torres No. 661, Col. Asturias, Del. Cuauhtémoc, 06850, México, D.F.
Tel. (55) 36 01 1000 Exts. 65455 y 65456, www.ses4.sep.gob.mx

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

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

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

**COMUNÍQUESE**

**LIC. ARMANDO FEDERICO NEGRETE MARTÍNEZ**
**DIRECTOR DE ÁREA**

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

Siglas de quien revisa/ elabora



José Antonio Torres No. 661, Col. Asturias, Del. Cuauhtémoc, 06850, México, D.F.
Tel. (55) 36 01 1000 Exts. 65455 y 65456, www.ses4.sep.gob.mx

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

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Asunto: Resolución a expediente .....

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

México, D. F., a ..... de .... de 20.....

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

## R E S U L T A N D O

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

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

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

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



José Antonio Torres No. 661, Col. Asturias, Del. Cuauhtémoc, 06850, México, D.F.
Tel. (55) 36 01 1000 Exts. 65455 y 65456, www.ses4.sep.gob.mx

## C O N S I D E R A N D O

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

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

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

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

> **"Artículo 12.** Los planes y programas de estudio que proponga el particular deberán reunir los siguientes requisitos:
>
> I. Objetivos generales del plan de estudios, consistentes en una descripción sintética de los logros o fines que se tratarán de alcanzar, considerando las necesidades detectadas;
> ...
>
> **Artículo 13.** La presentación de los planes y programas de estudio que proponga el particular, además de lo previsto en el artículo anterior, deberá atender y señalar los siguientes criterios: ...
>
> II. En la licenciatura, el objetivo fundamental será el desarrollo de conocimientos, actitudes, aptitudes, habilidades y métodos de trabajo para el ejercicio de una profesión. Los planes de estudio de este nivel educativo estarán integrados por un mínimo de 300 créditos;
> ..."

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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



José Antonio Torres No. 661, Col. Asturias, Del. Cuauhtémoc, 06850, México, D.F.
Tel. (55) 36 01 1000 Exts. 65455 y 65456, www.ses4.sep.gob.mx

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

> "**Artículo 12.** Los planes y programas de estudio que proponga el particular deberán reunir los siguientes requisitos:
> ...
> II. Perfil del egresado, que contenga los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas a ser adquiridas por el estudiante;
> ..."

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

> "**Artículo 12.** Los planes y programas de estudio que proponga el particular deberán reunir los siguientes requisitos:
> ...
>
> III. En su caso, métodos y actividades para alcanzar los objetivos y el perfil mencionados en las dos fracciones que anteceden, y
> ..."

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

> "**Artículo 12.** Los planes y programas de estudio que proponga el particular deberán reunir los siguientes requisitos:
> ...
> IV Criterios y procedimientos de evaluación y acreditación de cada asignatura o unidad de aprendizaje
> ...."

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

> "**Artículo 14.** Para efectos del presente Acuerdo, por cada hora efectiva de actividad de aprendizaje se asignarán 0.0625 créditos.
>
> Esta asignación es independiente de la estructura de calendario utilizada y se aplica con base en la carga académica efectiva en horas de trabajo.
>
> Por actividad de aprendizaje se entenderá toda acción en la que el estudiante participe con el fin de adquirir los conocimientos o habilidades requeridos en un plan de estudios. Las actividades podrán desarrollarse:
>
> I. Bajo la conducción de un académico, en espacios internos de la institución, como aulas, centros, talleres o laboratorios, o en espacios externos, y

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE EVALUACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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



José Antonio Torres No. 661, Col. Asturias, Del. Cuauhtémoc, 06850, México, D.F.
Tel. (55) 36 01 1000 Exts. 65455 y 65456, www.ses4.sep.gob.mx

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

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

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

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

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

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

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

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

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION. CALIDAD Y ORGANIZACION

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

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

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

a) Poseer como mínimo el título, diploma o grado correspondiente al nivel educativo en que se desempeñará, o

b) Satisfacer las condiciones de equivalencia de perfiles, demostrando que posee la preparación necesaria obtenida ya sea mediante procesos autónomos de formación o a través de la experiencia docente, laboral y/o profesional, para lo cual se deberá acreditar que:

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



José Antonio Torres No. 661, Col. Asturias, Del. Cuauhtémoc, 06850, México, D.F.
Tel. (55) 36 01 1000 Exts. 65455 y 65456, www.ses4.sep.gob.mx

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

..."

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

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

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

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

...

II.- Para el caso de personal académico de tiempo completo se requerirá:

a) Acreditar experiencia o preparación para la docencia y la investigación o la aplicación innovativa del conocimiento en el campo en el que desempeñará sus funciones, o en la asignatura que impartirá, y

b) Poseer preferentemente un nivel académico superior a aquél en el que desempeñará sus funciones y en áreas de conocimiento afines, en los casos de los estudios de profesional asociado o técnico superior universitario, licenciatura, especialidad y maestría. Respecto de los estudios de doctorado deberá acreditar el grado académico de doctor.

..."

Y tomando en consideración que el plan de estudios de **.....** requiere que por lo menos el **doce por ciento,** del total de las asignaturas sean impartidas por personal académico de tiempo completo, ya que se clasifica dentro de los programas Científicos Prácticos en el sistema de educación superior de México, y las tareas a las que estos docentes deberán dedicarse en función de lo establecido por el artículo 11 del mencionado Acuerdo 279 que señala:

**"Artículo 11.-** Las tareas académicas que se asignen al personal académico de tiempo completo propuesto deberán incluir docencia, investigación y tutoreo de estudiantes.

En cada plan de estudios los profesores de tiempo completo deben impartir preferentemente los cursos básicos de ciencias y humanidades."

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Derivado de lo anteriormente expuesto resalta el hecho de que en lo que respecta a la propuesta de personal académico de tiempo completo exhibida anexa al escrito presentado el día .. de .... de 20..., se encontró que del profesor **.....** que impartiría las asignaturas de ....., se exhibe título y cédula profesional de ...., grado y cédula profesional de ....., así como un artículo de su autoría, sin embargo, aun cuando mediante currículum manifiesta contar con experiencia o preparación para la docencia, por razones ajenas a esta autoridad educativa, no se exhiben los documentos que acrediten ese dicho. *)*

Por lo anterior, se concluye que la propuesta de personal académico de tiempo completo, presentada por el particular para impartir el plan de estudios de ..... no satisface los requisitos establecidos por el artículo 10 del citado Acuerdo 279.

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



José Antonio Torres No. 661, Col. Asturias, Del. Cuauhtémoc, 06850, México, D.F.
Tel. (55) 36 01 1000 Exts. 65455 y 65456, www.ses4.sep.gob.mx

**CUARTO**.- Que a efecto de verificar si se satisfacen las condiciones higiénicas, pedagógicas y de seguridad a que hace mención el artículo 55 fracción II de la Ley General de Educación, se consideraron los resultados de visitas anteriores realizadas a las instalaciones ubicadas en **.....**, asimismo, con la finalidad de que esta unidad administrativa contara con mayores elementos, se consideró la documental exhibida por el particular en atención al requerimiento del oficio número DIPES/DSIP/../... de fecha ... de ... de 20..., para la impartición del plan de estudios de **.....**

**QUINTO**.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 3° fracción VI, que el Estado otorgará en los términos que establece la ley el reconocimiento de validez oficial de los estudios que se realicen en planteles particulares.

**SEXTO**.- Que el artículo 55 de la Ley General de Educación dispone que los reconocimientos de validez oficial de estudios se otorgarán cuando los solicitantes cuenten con planes y programas que la autoridad otorgante considere procedentes, en el caso de educación distinta a la de primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica; con instalaciones que satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas que la autoridad otorgante determine; y con personal que acredite la preparación adecuada para impartir educación.

**SÉPTIMO**.- Que por las razones expuestas en los considerandos segundo y tercero, se concluye que es improcedente el plan y programas de estudio y que el particular no acredita con el personal académico de tiempo completo necesario para impartir el plan de estudios de Licenciatura en Psicología, por lo que esta unidad administrativa le comunica la siguiente:

## R E S O L U C I Ó N

**ÚNICO**.- Se niega a ....., el reconocimiento de validez oficial al plan de estudios de Licenciatura en Psicología, a impartirse en el inmueble ubicado en .....

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 3 fracciones XIV y XV, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se hace del conocimiento que este acto administrativo podrá recurrirse en términos de lo previsto por los artículos 83 a 96 de dicho ordenamiento legal y que el expediente se encuentra y puede ser consultado en las oficinas de esta unidad administrativa, ubicadas en calle José Antonio Torres número 661, Colonia Asturias, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06850, México, Distrito Federal.

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

**COMUNÍQUESE**

**LIC. .....**
**DIRECTOR DE ÁREA**

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

Siglas de quien revisa/ elabora



José Antonio Torres No. 661, Col. Asturias, Del. Cuauhtémoc, 06850, México, D.F.
Tel. (55) 36 01 1000 Exts. 65455 y 65456, www.ses4.sep.gob.mx

Solicitud de RVOE *

FORMATO 1

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

| FECHA (DIA/MES/AÑO) | |
|---|---|

| | |
|---|---|
| NOMBRE COMPLETO DEL PLAN DE ESTUDIOS | |
| NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FISICA O MORAL** | |

| NIVEL DE ESTUDIOS | |
|---|---|
| | PROFESIONAL ASOCIADO O TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO |
| | LICENCIATURA |
| | ESPECIALIDAD |
| | MAESTRIA |
| | DOCTORADO |

| TURNO | |
|---|---|
| | NINGUNO |
| | MATUTINO |
| | VESPERTINO |
| | NOCTURNO |
| | MIXTO |

| MODALIDAD | |
|---|---|
| | ESCOLAR |
| | NO ESCOLARIZADA |
| | MIXTA |

| ALUMNADO | |
|---|---|
| | MIXTO |
| | FEMENINO |
| | MASCULINO |

DOMICILIO DE LA INSTITUCION

| CALLE Y NUMERO | | | COLONIA |
|---|---|---|---|
| | | | |
| CODIGO POSTAL | DELEGACION O MUNICIPIO | CIUDAD | ESTADO |
| | | | |
| TELEFONO | FAX | CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) | |
| | | | |

REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL O DE QUIEN PROMUEVE EN NOMBRE DE LA PERSONA FISICA (ACOMPAÑAR DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD, EN CASO DE QUE SE REGISTRE POR PRIMERA VEZ)

| | |
|---|---|
| NOMBRE(S) | |
| APELLIDO PATERNO | |
| APELLIDO MATERNO | |

NOMBRES PROPUESTOS PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA (SOLO PARA INSTITUCIONES NUEVAS)

| | |
|---|---|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA (EN CASO DE CONTAR CON OTROS RECONOCIMIENTOS)

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD Y EN LOS ANEXOS Y FORMATOS QUE LE ACOMPAÑAN SON CIERTOS, QUE SON DE MI CONOCIMIENTO LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES SE CONDUCEN CON FALSEDAD ANTE AUTORIDAD DISTINTA DE LA JUDICIAL, QUE ACEPTO QUE EL DOMICILIO DE LA INSTITUCION SEA EL MISMO DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES Y QUE AUTORIZO PARA OIRLAS Y RECIBIRLAS A LA(S) SIGUIENTE(S) PERSONA(S):

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Nombre y firma del particular o de su representante legal
(o de quien promueve en nombre de la persona física)

* LA SOLICITUD DEBE PRESENTARSE POR DUPLICADO

**SE DEBERA ACOMPAÑAR EL ACTA CONSTITUTIVA DE LAS PERSONAS MORALES, CUANDO ESTAS NO CUENTEN CON OTROS RECONOCIMIENTOS DEL TIPO SUPERIOR OTORGADOS POR LA SEP.

Plan de estudios

ANEXO 1

NOMBRE AUTORIZADO DE LA INSTITUCION (1)

NIVEL Y NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS (2)

VIGENCIA (3)

ANTECEDENTES ACADEMICOS DE INGRESO (4)

MODALIDAD (5)
DURACION DEL CICLO (6)
CLAVE DEL PLAN DE ESTUDIOS (7)

OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ESTUDIOS (8)

PERFIL DEL EGRESADO (9)

| | LISTA DE ASIGNATURAS O UNIDADES DE APRENDIZAJE (10) | CLAVE (11) | SERIACION (12) | HORAS | | CREDITOS (15) | INSTALACIONES (16) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | CON DOCENTE (13) | INDEPENDIENTES (14) | | |
| CICLO (17) | | | | | | | |
| | | | | SUMA (18) | SUMA (19) | SUMA (20) | |

| ASIGNATURAS O UNIDADES DE APRENDIZAJE OPTATIVAS (21) | CLAVE | SERIACION | HORAS | | CREDITOS | INSTALACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CON DOCENTE | INDEPENDIENTES | | |
| | | | | | | |

NUMERO MINIMO DE HORAS QUE SE DEBERAN ACREDITAR EN LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS, BAJO LA CONDUCCION DE UN DOCENTE (22)

NUMERO MINIMO DE CREDITOS QUE SE DEBERAN ACREDITAR EN LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS (23)

PROPUESTA DE EVALUACION Y ACTUALIZACION PERIODICA DEL PLAN DE ESTUDIOS (24)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO FACULTADO PARA EL REGISTRO DEL PLAN DE ESTUDIOS (25)

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

**Guia para el llenado del anexo 1**

**Nota: Los números entre paréntesis que aparecen en el Anexo 1 y que sirven para identificar los numerales de esta Guía, deberán omitirse para la exhibición del documento ante la autoridad educativa.**

1. Anotar el nombre autorizado por la SEP. En caso de que a la fecha de presentación de la solicitud de reconocimiento no se cuente con dicha autorización, deberá anotarse el nombre de la PERSONA FISICA O MORAL propietaria de la institución.
2. Anotar nivel y nombre del plan de estudios tal y como se asienta en la solicitud de reconocimiento correspondiente.
3. **Este espacio no debe ser llenado por la institución.**
4. Antecedentes o requisitos académicos que el alumno debe cumplir para tener acceso al plan de estudios.
   Si es necesario explicar con detalle este apartado, debido a que se requiera del aspirante el dominio de habilidades o conocimientos especificos, tales como el manejo de determinados aparatos o instrumentos, debe anexarse la información pertinente al caso.
5. Especificar si el plan de estudios se impartirá en la modalidad escolar, en la no escolarizada o en la mixta, tomando en consideración el número de horas de actividades de aprendizaje que tenga el plan de estudios, bajo la conducción de un docente.
6. Señalar la duración del ciclo especificando las semanas efectivas de clase.
7. Anotar los cuatro digitos que correspondan al año en que se presenta la solicitud de reconocimiento.
8. Realizar una descripción sintética de los logros o fines que se tratarán de alcanzar con la impartición del plan y programas de estudio, considerando las necesidades detectadas.
9. Describir los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas a ser adquiridas por el estudiante, con la impartición del plan de estudios.
10. Anotar, sin abreviaturas, el nombre completo de las asignaturas o unidades de aprendizaje que conforman cada ciclo.
    Cuando alguna materia o tema se desarrolle en más de una asignatura o unidad de aprendizaje, es necesario identificarla con números romanos en orden progresivo, por ejemplo: Matemáticas I, Matemáticas II, etc.
    Las asignaturas optativas se enuncian en los ciclos correspondientes anotando únicamente OPTATIVA 1, OPTATIVA 2, etc., sin mencionar clave, seriación, horas, créditos e instalaciones, pues esto último se detallará a partir del recuadro (21).
11. Anotar las claves que internamente asigne la institución para identificar las asignaturas o unidades de aprendizaje. No podrán mencionarse dos o más asignaturas con la misma clave.
12. Anotar la(s) clave(s) de la(s) asignatura(s) o unidad(es) de aprendizaje cuya(s) acreditación(es) es(son) obligatoria(s) para cursar la asignatura en lista.
13. Especificar el número de horas totales de actividades de aprendizaje que por cada ciclo y asignatura o unidad de aprendizaje, se impartirán bajo la conducción de un docente.
14. Especificar el número de horas totales de actividades de aprendizaje que por cada ciclo y asignatura o unidad de aprendizaje, realizará el estudiante de manera independiente.
15. Señalar el número de créditos que corresponde a cada asignatura o unidad de aprendizaje. Este número se obtendrá sumando las horas con docente (13), con las horas independientes (14) y multiplicando por 0.0625.
16. Especificar para cada asignatura, el tipo de instalación que se requiere para las actividades de aprendizaje que se desarrollarán bajo la conducción de un docente, de acuerdo a las siguientes claves: (A) aula, (L) laboratorio, (T) taller, (O) otros. Se podrá emplear más de una clave en cada asignatura o unidad de aprendizaje
17. Anotar el número del ciclo correspondiente, empleando tantos recuadros sean necesarios para el número de ciclos totales que comprende el plan de estudios. Cuando se trate de planes de estudio con curriculum flexible se deberá omitir el llenado de esta columna.
18. Anotar al final de los recuadros que sean necesarios, la suma total de horas de actividades de aprendizaje que se realizan bajo la conducción de un docente.
19. Anotar al final de los recuadros que sean necesarios, la suma total de horas de actividades de aprendizaje que realiza el estudiante de manera independiente.
20. Anotar al final de los recuadros que sean necesarios, la suma de créditos que comprende a todos los ciclos.
21. Anotar, sin abreviaturas, el nombre completo de las asignaturas o unidades de aprendizaje optativas, señalando para cada una, en los recuadros correspondientes, su clave, seriación (si la hay), las horas bajo la conducción de un docente, las horas de actividades de aprendizaje que desarrolla el estudiante de manera independiente y el número de créditos que le corresponda, asi como las instalaciones que requiere para su desarrollo.
22. Anotar el número minimo de horas bajo la conducción de un docente, que el estudiante deberá acreditar con las asignaturas o unidades de aprendizaje optativas.
23. Anotar el número minimo de créditos que el estudiante deberá acreditar con las asignaturas o unidades de aprendizaje optativas.
24. Detallar una propuesta de la manera cómo se evaluará periódicamente el plan de estudios, a fin de determinar oportunamente sus posibles modificaciones o actualizaciones.
25. Mencionar el nombre y cargo del servidor público facultado para registrar el plan de estudios (proporcionado por la autoridad educativa).

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

LEA CUIDADOSAMENTE LA GUIA ANTES DE PROCEDER A SU LLENADO

| NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE (1) | |
|---|---|
| CICLO (2) | CLAVE DE LA ASIGNATURA (3) |

OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA (4)

TEMAS Y SUBTEMAS (5)

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE (6)

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y ACREDITACION (7)

**Guía para el llenado del anexo 2**

1. Anotar el nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje, de acuerdo con lo consignado en el plan de estudios. El Anexo 2 deberá llenarse por cada una de las asignaturas o unidades de aprendizaje que conforman el plan de estudios.
2. Anotar el ciclo que corresponda a la asignatura, conforme al plan de estudios. Cuando se trate de planes de estudio con curriculum flexible se deberá omitir el llenado de este espacio.
3. Anotar la clave que identifica a la asignatura, según lo especificado en el apartado correspondiente del plan de estudios.
4. Se consignará(n) el(los) objetivo(s) general(es) de la asignatura o unidad de aprendizaje, el(los) cual(es) deberá(n) enunciar el o los aprendizajes que habrán de alcanzar los alumnos al finalizar el plan de estudios.
5. Enunciar el contenido de la asignatura, organizado en temas y subtemas. Este deberá ser coherente con la denominación de la asignatura, presentar orden y secuencia lógicos. El número de horas que corresponda deberá ser congruente con los contenidos y la complejidad de los temas presentados.
6. Describir las actividades de aprendizaje que se realizarán bajo la conducción de un docente, así como aquellas actividades de aprendizaje que el estudiante realizará de manera independiente. Dichas actividades deberán ser acordes con la naturaleza de cada asignatura y con la modalidad educativa en que se imparta.
7. Precisar los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación que se considerarán para valorar el aprendizaje, especificando los procedimientos y los instrumentos con los cuales se verificará su cumplimiento. Los criterios para determinar la evaluación deberán estar intimamente relacionados con los objetivos generales y con las actividades de aprendizaje de la asignatura.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

ANEXO 3

Listado de acervo bibliográfico

_____

Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje

| | TIPO | TITULO | AUTOR | EDITORIAL | AÑO |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Agregar lineas en caso de ser necesario

_____

Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje

| | TIPO | TITULO | AUTOR | EDITORIAL | AÑO |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Agregar lineas en caso de ser necesario

_____

Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje

| | TIPO | TITULO | AUTOR | EDITORIAL | AÑO |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Agregar lineas en caso de ser necesario

Nota: El número de recuadros deberá ser igual al número de asignaturas o unidades de aprendizaje que comprende el plan de estudios. En "TIPO" se deberá especificar el apoyo bibliográfico correspondiente: libro, revista especializada, archivo magnético, audio, vídeo, etc.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

Descripción de instalaciones

ANEXO 4 (Hoja 1 de 2)

NOMBRE DE LA INSTITUCION_____

CARACTERISTICAS DEL INMUEBLE (CONSERVAR DOCUMENTO QUE ACREDITE LA OCUPACION LEGAL)

| PROPIO | | RENTADO | | COMODATO | | OTRO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| CONSTRUIDO EXPROFESO | | ADAPTADO | | MIXTO | |
|---|---|---|---|---|---|

DIMENSIONES ($m^2$)

| PREDIO | | CONSTRUIDOS | |
|---|---|---|---|

MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL

(SEÑALAR LOS DATOS DE LA AUTORIDAD O PERITO QUE EXPIDIO EL DOCUMENTO Y ACOMPAÑARLO EN ORIGINAL)

| | |
|---|---|
| AUTORIDAD QUE EXPIDIO LA CONSTANCIA: | |
| FECHA DE EXPEDICION DE LA CONSTANCIA: | |
| VIGENCIA DE LA CONSTANCIA: | |
| NOMBRE DEL PERITO: | |
| REGISTRO DEL PERITO: | |
| VIGENCIA DEL REGISTRO: | |
| AUTORIDAD QUE EXPIDIO EL REGISTRO: | |

TIPO DE ILUMINACION Y VENTILACION

| | ILUMINACION | | | | VENTILACION | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AULAS | NATURAL | | ARTIFICIAL | | NATURAL | | ARTIFICIAL | |
| CUBICULOS | NATURAL | | ARTIFICIAL | | NATURAL | | ARTIFICIAL | |
| TALLERES | NATURAL | | ARTIFICIAL | | NATURAL | | ARTIFICIAL | |
| LABORATORIOS | NATURAL | | ARTIFICIAL | | NATURAL | | ARTIFICIAL | |
| CENTRO DE DOCUMENTACION O BIBLIOTECA | NATURAL | | ARTIFICIAL | | NATURAL | | ARTIFICIAL | |
| AUDITORIO O AULA MAGNA | NATURAL | | ARTIFICIAL | | NATURAL | | ARTIFICIAL | |
| OTROS | NATURAL | | ARTIFICIAL | | NATURAL | | ARTIFICIAL | |

TIPO DE ESTUDIOS QUE SE IMPARTEN EN EL INMUEBLE ACTUALMENTE

| EDUCACION BASICA | | EDUCACION MEDIA SUPERIOR | | EDUCACION SUPERIOR | | OTRO (ESPECIFIQUE) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

TURNOS EN QUE SE IMPARTE EDUCACION ACTUALMENTE

| NINGUNO | | MATUTINO | | VESPERTINO | | NOCTURNO | | MIXTO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

AULAS

| NUMERO | CAPACIDAD PROMEDIO (CUPO DE ALUMNOS) | $m^2$ TOTALES |
|---|---|---|
| | | |

*AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES*

CUBICULOS

| NUMERO | CAPACIDAD PROMEDIO | $m^2$ TOTALES |
|---|---|---|
| | | |

*AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES*

TALLERES Y LABORATORIOS

| NOMBRE(S) | DIMENSIONES ($m^2$) | CAPACIDAD PROMEDIO | EQUIPO MAS IMPORTANTE |
|---|---|---|---|
| | | | |

*AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES*

CENTRO DE DOCUMENTACION O BIBLIOTECA

| ESPECIFIQUE | DIMENSIONES ($m^2$) | CAPACIDAD PROMEDIO | EQUIPO MAS IMPORTANTE |
|---|---|---|---|
| | | | |

*AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES*

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

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

**AUDITORIO O AULA MAGNA**

| ESPECIFIQUE | DIMENSIONES ($m^2$) | CAPACIDAD PROMEDIO | EQUIPO MAS IMPORTANTE |
|---|---|---|---|
| | | | |

*AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES*

**OTROS**

| ESPECIFIQUE | DIMENSIONES ($m^2$) | CAPACIDAD PROMEDIO | EQUIPO MAS IMPORTANTE |
|---|---|---|---|
| | | | |

*AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES*

**AREAS ADMINISTRATIVAS PARA EL CONTROL Y ATENCION ESCOLAR**

| NUMERO Y DESCRIPCION | $m^2$ TOTALES |
|---|---|
| | |

*AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES*

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son ciertos, que el inmueble se encuentra libre de controversias administrativas o judiciales, que he realizado los trámites exigidos por autoridades no educativas, que se cuenta con el documento que acredita la legal ocupación del inmueble, y que se destinará al servicio educativo. De igual forma, me comprometo a cumplir con las obligaciones que a futuro se requieran ante otras autoridades.

Nombre y firma del particular o de su representante legal
(o de quien promueve en nombre de la persona física)

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INFORMACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

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

Descripción de instalaciones especiales

ANEXO 5

Nombre de la institución: _____

Nombre del plan de estudios: _____

| DESCRIPCION DE INSTALACIONES | CANTIDAD | CAPACIDAD | EQUIPAMIENTO | ASIGNATURAS QUE ATIENDE |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son ciertos y que he realizado los trámites exigidos por autoridades no educativas.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
[illegible] CALIDAD
Y ORGANIZACION

_____

Nombre y firma del particular o de su representante legal
(o de quien promueve en nombre de la persona fisica)

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

CERTIFICACIÓN O SELLO DEL BANCO

SAT
Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

5P1A004 451

5

# DECLARACIÓN GENERAL DE PAGO DE DERECHOS

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ALR

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

PERIODO

MES AÑO MES AÑO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

SECRETARÍA

SIGLAS 499901 NOMBRE

| DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO | CLAVE | CANTIDAD A PAGAR |
|---|---|---|
| | | |

OBSERVACIONES

| | |
|---|---|
| TOTAL DE DERECHOS | 499902 |
| PARTE ACTUALIZADA DE DERECHOS | 400147 |
| RECARGOS | 100009 |
| MULTA CORRECCIÓN | 100013 |
| CANTIDAD A PAGAR | 900000 |

NÚMERO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS 205001

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON CIERTOS

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

INSTRUCCIONES

1. Esta declaración será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos color rosa para ello establecidos.
2. Anotarán su clave del RFC cuando se encuentren inscritos en el mismo. Los contribuyentes que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.
3. **PERIODO.** Se anotará el periodo que corresponda utilizando dos números arábigos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: Enero a Diciembre del año 2000: 01 2000 12 2000.Cuando se trate de pagos de derechos que no se tenga la obligación de pagar periódicamente, se deberá anotar el mes y año del pago en ambas posiciones. Ejemplo: Enero del año 2000: 01 2000 01 2000.
4. Se anotarán las siglas de la **SECRETARÍA** a la que correspondan los derechos que se pagan,el **CONCEPTO** y la **CLAVE** respectiva conforme al listado que aparece al reverso. En caso de que el concepto requerido no aparezca en esta relación, deberá acudir a la dependencia que presta el servicio, a fin de que le proporcione la clave correspondiente.
5. **CANTIDAD A PAGAR.** En caso de que la dependencia prestadora del servicio determine la base para el cálculo del monto de los derechos, se acompañará con el documento respectivo.
6. Tratándose de servicios diversos, se anotarán las siglas de la **SECRETARÍA** que corresponda.

SE PRESENTA POR TRIPLICADO

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Expediente *(citar el número de expediente)*

Oficio (citar número de oficio)

México, D. F., a *(día, mes y año)*

*(Nombre)*
*(Cargo)*
*(En su caso, la razón social de la persona moral solicitante)*
Presente

Me refiero a su(s) solicitud(es) de ***(citar si es reconocimiento de validez oficial de estudios, extensión o establecimiento de nuevo plantel)*** para ***(citar el nombre del o los planes de estudios señalados en la solicitud)***, que se impartiría(n) en el domicilio ubicado en ***(citar calle, número, colonia, código postal, población o municipio y estado señalados en la solicitud)***.

Sobre el particular, le comunico que a fin de que esta autoridad esté en posibilidad de emitir la(s) resolución(es) que corresponda(n) a su(s) solicitud(es), es necesario realizar una visita a las instalaciones educativas, y toda vez que dicha visita requiere de la prestación de servicios fuera de la población donde radica la autoridad que los proporciona, con fundamento en el artículo 5º de la Ley Federal de Derechos, se concede ***(nombre de persona física o moral solicitante)*** un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación del presente, para exhibir ante esta autoridad el comprobante original del pago por la cantidad de ***(citar la cantidad total en número y letra, que ampara los gastos correspondientes a transportación y viáticos)***, empleando para tales efectos la forma número 5 del SAT, que deberá pagarse ante cualquier institución bancaria autorizada o administración recaudadora, (se anexa en copia simple un ejemplo de cómo se llena dicha forma).

No omito mencionar que la cantidad antes descrita, es la equivalente a las prestaciones laborales a que los empleados tienen derecho por el desempeño de su trabajo fuera del lugar de su adscripción incluidos los gastos de pasaje por el viaje redondo y que se apega a la tarifa de viáticos nacionales, aplicable al personal de esta Unidad Administrativa y ampara los gastos de alimentación, hospedaje y transporte, mismos que permitirán realizar la citada visita, a fin de verificar que su representada cuenta con los requisitos previstos en el artículo 55 de la Ley General de Educación para impartir el(los) plan(es) de estudio(s) mencionado(s).

S. E. P. OFICIALIA MAYOR
S. E. P. DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P. DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR

**Expediente** ***(citar el número de expediente)***

**Oficio (citar número de oficio)**

México, D. F., a ***(día, mes y año)***



Lo anterior, apercibido que de no desahogar en sus términos este requerimiento, se desechará su trámite por incompleto, con fundamento en lo previsto en el artículo 17 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria.

Independientemente del apercibimiento decretado y de sus posibles efectos, se le informa que el plazo establecido para emitir la(s) resolución(es) que corresponda(n) a la(s) solicitud(es) de ***(citar si es reconocimiento de validez oficial de estudios, extensión o establecimiento de nuevo plantel)***, se reanudará a partir del día hábil siguiente en que se cumplimente el presente requerimiento, de conformidad a lo dispuesto por el precepto invocado en el párrafo que antecede.

Finalmente, dentro del término otorgado en el presente oficio se le previene para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, en los términos de lo dispuesto por el artículo 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la materia, apercibido que en caso de no proporcionarlo las ulteriores notificaciones se efectuarán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales, en términos de lo dispuesto por los artículos 306 y 316 del citado ordenamiento legal.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

***(Citar nombre y apellidos de los Titulares de la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior, Subdirección de Reconocimiento y Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos, indistintamente)***

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

## ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VISITA

Con fundamento en lo previsto por los artículos *(citar preceptos específicos aplicables a la visita)*, el *(citar nombre y apellidos del visitador)*, servidor público adscrito a la Secretaría de Educación Pública, procedió a realizar visita, misma que en atención a los requisitos establecidos por el artículo 67 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se desarrolló en los siguientes términos:----------

**I.- Nombre, denominación o razón social del visitado.**- Lo es *(citar persona física o razón social de la persona moral solicitante)*.----------

**II.- Hora, día, mes y año en que se inició y concluyó la diligencia.-** Se hace constar que la diligencia inició a las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____, *(citar en su caso, la hora en que se suspende la diligencia por motivos de alimentos o descanso nocturno, la hora y el día en que se reinicia la diligencia y, la hora y el día en que concluye la diligencia)*.

**III.- Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, municipio o delegación, código postal y entidad federativa en que se encuentre ubicado el lugar en que se practica la visita.**- La visita se lleva a cabo en *(citar el domicilio correspondiente*. ----------

**IV.- Número y fecha del oficio de comisión que la motivó.**- La visita se lleva a cabo con motivo de la orden expresa contenida en el oficio *(citar número de oficio)* de fecha *(citar la fecha del oficio: día, mes y año)*, suscrito por *(nombre y apellidos)*, Director de Instituciones Particulares de Educación Superior de la Dirección General de Educación Superior Universitaria de la Secretaría de Educación Pública.----------

**V.- Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia.**- La diligencia se entendió con *(citar el nombre y apellidos de la persona con quien se entiende la diligencia)* quien dijo ser *(citar el cargo o puesto que ocupa en la institución)*, identificándose con *(citar el documento oficial con el cual se identifica)*, con fotografía que concuerda con los rasgos

OFICIALÍA MAYOR

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

fisonómicos del compareciente, que se tiene a la vista y que se devuelve al interesado en este acto.----------

**VI.- Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos.-** Se hace constar que con fundamento en el artículo 66 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se informó al visitado de su derecho para designar a dos testigos, con el apercibimiento que de no hacerlo, éstos serían nombrados por quien practica la visita. En consecuencia, fungió como primer testigo ***(citar el nombre y apellidos del testigo)*** quien dijo tener su domicilio en ***(citar el domicilio particular del testigo)***, mientras que como segundo testigo comparece ***(citar el nombre y apellidos del testigo)*** quien dijo tener su domicilio en ***(citar el domicilio particular del testigo)***.-------

**VII.- Datos relativos a la actuación.-** Se hace constar que al inicio de la visita el ***(citar el nombre y apellidos del visitador)*** en su carácter de visitador, se identificó exhibiendo la credencial con número ***(citar el número de la credencial del visitador)***, emitida a su favor por la Secretaría de Educación Pública, mostrando a la vez el oficio en el que se incluye la orden expresa para realizar la visita de inspección, que se entrega en copia simple a la persona con quien se entiende la diligencia, además de una copia de la presente acta.----------

Con relación al objeto de la visita, se hace constar lo siguiente:----------

***(Descripción por parte del visitador, ya sea que el acta se elabore con espacios en blanco para su llenado, o bien, se elabore al momento de la diligencia ampliándose dependiendo de los motivos de la visita, ordenados expresamente en el oficio respectivo).***

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

**VIII.- Declaración del visitado si quisiera hacerla.-** En términos del artículo 68 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se informó al visitado su derecho para formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas con relación a los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito hacer uso de ese derecho dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que la misma se lleva a cabo, para lo cual se hizo de su conocimiento, que el domicilio de la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior de la Dirección General de Educación Superior Universitaria en que se encuentra y puede ser consultado el

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

expediente respectivo, lo es el ubicado en la calle de San Fernando número 1, Colonia Toriello Guerra, Código Postal 14050, Delegación Tlalpan, de la Ciudad de México, Distrito Federal. Con relación a ello, y una vez protestado para que se conduzca con verdad y apercibido ***(citar el nombre de la persona con quien se entendió la diligencia)*** de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta de la judicial, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 247 fracción I del Código Penal Federal, que a la letra establece: "Artículo 247.- Además de la pena de prisión, se impondrá multa de cien a trescientos días: I.- Al que interrogado por alguna autoridad pública distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad;... Al que incurra en las conductas previstas en las fracciones I y II de este artículo se le impondrá de cuatro a ocho años de prisión...", y en uso de la voz, manifestó lo siguiente: ***(asentar la manifestación que desee hacer la persona con quien se entendió la diligencia)***.----------

**IX.- Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia.-** Concluida la presente diligencia, se levanta en un total de _____ fojas, la presente acta circunstanciada, misma que fue leída y firmada al calce y al margen por quienes intervinieron.----------

VISITADOR

***(Nombre y firma del visitador)***

VISITADO

***(Nombre y firma del visitado)***

TESTIGOS

***(Nombre y firma del testigo)*** ***(Nombre y firma del testigo)***

S.E.P. OFICIALIA MAY
DIRECCION GENERAL D INNOVACION, CALIDA Y ORGANIZACION
S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

# DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

## INFORME DE EVALUACIÓN DE PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA:

| | |
|---|---|
| ACTUALIZACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS | |
| MODIFICACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS | |
| TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL | |

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, PERSONA FÍSICA O MORAL: _____

NIVEL Y NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS: _____

FECHA DE EVALUACIÓN: _____

NOMBRE DEL EVALUADOR: _____

## PLAN DE ESTUDIOS

### ASPECTOS GENERALES

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿El nombre de la Institución corresponde al autorizado por SEP? | | | | |
| 2. ¿En defecto de lo anterior, se menciona el nombre de la persona física o moral? | | | | |
| 3. ¿Se identifica con precisión el nivel y nombre del plan de estudios? | | | | |
| 4. ¿Se presenta en blanco y suficiente el espacio para la vigencia? | | | | |
| 5. ¿Se especifican los antecedentes académicos de ingreso? | | | | |
| 6. ¿Son congruentes los antecedentes y/o requisitos académicos sugeridos y el área o disciplina del plan de estudios? | | | | |
| 7. ¿Hay congruencia entre los antecedentes y/o requisitos académicos de ingreso y el campo de estudio del plan de estudios? | | | | |
| 8. ¿Precisa la modalidad en la que se impartirá el plan de estudios? | | | | |
| 9. ¿Establece la duración del ciclo escolar en semanas efectivas de clase? | | | | |
| 10. ¿Se asigna con precisión la clave del plan de estudios? | | | | |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD ...ZACIÓN

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

## OBJETIVOS GENERALES

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Describen los logros y fines del plan de estudios en términos de los aprendizajes genéricos que habrá de lograr el alumno? | | | | |
| 2. ¿Se enuncian como objetivos generales de aprendizaje? | | | | |
| 3. ¿Guardan relación con el nivel del plan de estudios? | | | | |
| 4. ¿Guardan relación con los contenidos de los programas de estudio? | | | | |
| 5. ¿Guardan relación con el nombre del plan y programas de estudio? | | | | |
| 6. ¿Están redactados en forma clara y precisa? | | | | |

## PERFIL DEL EGRESADO

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Precisa los conocimientos que adquirirá el alumno al egresar? | | | | |
| 2. ¿Precisa las habilidades que adquirirá el alumno al egresar? | | | | |
| 3. ¿Precisa las actitudes que adquirirá el alumno al egresar? | | | | |
| 4. ¿Guarda relación con el nivel de estudios? | | | | |
| 5. ¿Guarda relación con el nombre del plan de estudios? | | | | |
| 6. ¿Se sustenta con los contenidos de los programas de estudio? | | | | |
| 7. ¿Están redactados en forma clara y precisa? | | | | |

## LISTADO DE ASIGNATURAS

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Se presentan sin abreviaturas los nombres de las asignaturas? | | | | |
| 2. ¿Presentan errores de mecanografía? | | | | |
| 3. ¿El número de asignaturas permite una carga académica equilibrada por ciclo? | | | | |
| 4. ¿Los nombres de las asignaturas sustentan el nombre del plan y los programas de estudio? | | | | |
| 5. ¿Las asignaturas optativas se enuncian en los ciclos correspondientes? | | | | |
| 6. ¿El porcentaje de asignaturas optativas impide alcanzar con eficiencia los objetivos generales del plan de estudios? | | | | |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE [illegible] Y ORGANIZACION

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

## CLAVES DE LAS ASIGNATURAS

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Permiten identificar las asignaturas o unidades de aprendizaje? | | | | |
| 2. ¿Presentan errores de mecanografía? | | | | |

## SERIACIÓN DE LAS ASIGNATURAS

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Está planteada conforme al grado de dominio del conocimiento del estudiante? | | | | |
| 2. ¿Considera una secuencia ordenada de los ciclos escolares? | | | | |
| 3. ¿Identifica numérica o alfabéticamente que una misma asignatura se imparte en distintos ciclos escolares? | | | | |
| 4. ¿Presentan errores de mecanografía? | | | | |
| 5. ¿La seriación de las asignaturas está planteada de manera lógica y secuencial? | | | | |

## HORAS CON DOCENTE E INDEPENDIENTES

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Se especifica en cada asignatura las horas de actividad de aprendizaje bajo la conducción de docente? | | | | |
| 2. ¿Las horas bajo la conducción de docente, por asignatura, consideran el total de semanas efectivas de clase propuestas? | | | | |
| 3. ¿Se especifica en cada asignatura las horas de actividad de aprendizaje que el estudiante realizará de manera independiente? | | | | |
| 4. ¿Las horas que el estudiante realizará de manera independiente consideran el total de semanas efectivas de clase propuestas? | | | | |
| 5. ¿Es correcta la suma total de horas de actividades de aprendizaje que se llevarán bajo la conducción de docente? | | | | |
| 6. ¿Es correcta la suma de horas de actividades de aprendizaje que el estudiante realizará de manera independiente? | | | | |
| 7. ¿El número de horas bajo la conducción de un docente es congruente con la modalidad educativa solicitada? | | | | |
| 8. ¿El número de horas bajo la conducción de un docente es congruente con el nivel académico solicitado? | | | | |
| 9. ¿Con el total de horas propuesto por asignatura se cubren los contenidos de cada programa de estudios? | | | | |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

## CRÉDITOS

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Se señala correctamente en cada asignatura el número de créditos, calculados de acuerdo al factor 0.0625? | | | | |
| 2. ¿El total de créditos de cada asignatura se expresa hasta centésimos? | | | | |
| 3. ¿Es correcta la suma total de créditos? | | | | |
| 4. ¿La suma total de créditos corresponde al nivel o grado académico del plan de estudios? | | | | |

## INSTALACIONES

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Se presenta la columna para identificar la instalación requerida para cada asignatura? | | | | |
| 2. ¿Identifica en cada asignatura el tipo de instalación que se requiere para desarrollar las actividades de aprendizaje? | | | | |
| 3. ¿Son congruentes las instalaciones manifestadas con las actividades de aprendizaje de cada programa de estudios? | | | | |
| 4. ¿Utilizan las claves establecidas en el Acuerdo 279? | | | | |
| 5. Cuando se emplea la clave "O" ¿se pormenoriza en algún lugar del plan o programas de estudio qué "otras" instalaciones se requieren para las actividades de aprendizaje? | | | | |

## CICLO

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Presenta en forma secuencial el número de ciclos? | | | | |
| 2. ¿El número de ciclos es congruente con la propuesta del plan de estudios? | | | | |
| 3. En caso de ser currículo flexible ¿determina el tipo de ciclo o número de semanas para cursar las asignaturas? | | | | |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

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

## ASIGNATURAS OPTATIVAS

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Se presentan sin abreviaturas o errores de mecanografía los nombres de las asignaturas optativas? | | | | |
| 2. ¿Se identifican con clave? | | | | |
| 3. ¿Presentan seriación en caso de requerirla? | | | | |
| 4. ¿Precisan el tipo de instalación requerida, de acuerdo a las actividades de aprendizaje? | | | | |
| 5. ¿Se especifica en cada asignatura las horas bajo la conducción de un docente? | | | | |
| 6. ¿Se especifica en cada asignatura las horas que realizará el alumno de manera independiente? | | | | |
| 7. ¿Se señala en cada asignatura o unidad de aprendizaje el número correcto de créditos, calculados de acuerdo al factor 0.0625? | | | | |
| 8. ¿Se especifica el número mínimo de horas que se deberán acreditar en las asignaturas optativas bajo la conducción de docente? | | | | |
| 9. ¿Se especifica el número mínimo de créditos que se deberán acreditar en asignaturas optativas? | | | | |

## PROPUESTA DE EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DEL PLAN DE ESTUDIOS

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Se especifica la metodología que se llevará a cabo para la evaluación periódica del plan de estudios? | | | | |
| 2. ¿Se señala la periodicidad con que se llevará a cabo dicha evaluación? | | | | |
| 3. ¿Se especifica de qué manera los resultados de la evaluación periódica se traducirán en actualizaciones o modificaciones? | | | | |
| 4. ¿En su redacción se aprecian errores de mecanografía? | | | | |
| 5. ¿En su redacción se aprecian errores de ortografía? | | | | |

## NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA EL REGISTRO DEL PLAN DE ESTUDIOS

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Menciona el nombre y cargo del servidor público facultado para registrar el plan de estudios? | | | | |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

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

DIRECCION GENERAL DE ... CALIDAD ... VINCULACION

# PROGRAMAS DE ESTUDIO

## ASPECTOS GENERALES

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Presenta cada programa el nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje? | | | | |
| 2. ¿Son claros y precisos los nombres de cada asignatura? | | | | |
| 3. ¿Coincide textualmente el nombre de la asignatura de cada programa con el asentado en el plan de estudios? | | | | |
| 4. ¿Presenta cada programa la clave de la asignatura o unidad de aprendizaje? | | | | |
| 5. ¿Coincide la clave de asignatura asentada en cada programa con la referida en el plan de estudios? | | | | |
| 6. ¿Indica cada programa el ciclo al que corresponde la asignatura o unidad de aprendizaje? | | | | |
| 7. ¿Coincide el ciclo y asignatura que se refiere en cada programa con lo asentado en el plan de estudios? | | | | |
| 8. ¿Se presentan los programas de estudio de cada asignatura o unidad de aprendizaje? | | | | |
| 9. ¿Son legibles los programas de estudio? | | | | |
| 10. ¿Los programas se presentan de acuerdo al orden establecido en el plan de estudios? | | | | |

## OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Cada asignatura o unidad de aprendizaje tiene objetivo u objetivos generales? | | | | |
| 2. ¿Los objetivos de las asignaturas o unidades de aprendizaje están redactados en términos generales de aprendizaje? | | | | |
| 3. ¿Son congruentes con el nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje? | | | | |
| 4. ¿Son congruentes con los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje? | | | | |
| 5. ¿Establecen vinculación con el perfil del egresado? | | | | |
| 6. ¿Se redactan en forma clara y precisa? | | | | |
| 7. ¿La complejidad del aprendizaje que se refleja en cada objetivo es acorde con la naturaleza de la asignatura? | | | | |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

## TEMAS Y SUBTEMAS

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Los nombres de las asignaturas identifican con precisión los contenidos de sus programas? | | | | |
| 2. ¿Se presenta en cada programa de estudios los temas y subtemas a desarrollar en la asignatura o unidad de aprendizaje? | | | | |
| 3. ¿Están relacionados los temas y subtemas con el nombre de cada asignatura o unidad de aprendizaje | | | | |
| 4. ¿La duración del ciclo propuesto es suficiente para abordar la totalidad de los temas y subtemas de cada asignatura o unidad de aprendizaje? | | | | |
| 5. ¿Existe en cada asignatura o unidad de aprendizaje una secuencia lógica entre los temas y subtemas? | | | | |
| 6. ¿Se observa repetición de temas y subtemas de una asignatura con otra? | | | | |
| 7. ¿Los temas y subtemas propuestos son vigentes en función del avance de la disciplina? | | | | |
| 8. ¿Los temas y subtemas propuestos son acordes al nivel de estudios propuesto? | | | | |
| 9. ¿Se mezclan actividades de aprendizaje con los temas o subtemas de las asignaturas? | | | | |
| 10. ¿Se mezclan actividades de enseñanza con los temas y subtemas de las asignaturas? | | | | |
| 11. ¿Es correcta la numeración entre temas y subtemas? | | | | |
| 12. ¿Se desglosan adecuadamente y con la profundidad necesaria? | | | | |
| 13. ¿En su redacción se aprecian errores de mecanografía? | | | | |

## ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Se especifican las actividades de aprendizaje a realizar en cada una de las asignaturas o unidades de aprendizaje? | | | | |
| 2. ¿Se distinguen las que se realizarán bajo conducción de docente de las que se realizarán de manera independiente? | | | | |
| 3. ¿Contribuyen al logro de los objetivos de las asignaturas o unidades de aprendizaje? | | | | |
| 4. ¿Están propuestas en función de la naturaleza teórico práctica de cada asignatura? | | | | |
| 5. ¿Se presentan actividades de enseñanza en lugar de actividades de aprendizaje? | | | | |
| 6. ¿Se mencionan recursos didácticos a utilizar en lugar de las actividades de aprendizaje? | | | | |
| 7. ¿Están redactadas de forma clara y precisa? | | | | |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

## CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación son acordes a las características de las asignaturas? | | | | |
| 2. ¿Permiten la evaluación de los aprendizajes adquiridos por el alumno? | | | | |
| 3. ¿Se describen los elementos a evaluar en cada una de las asignaturas o unidades de aprendizaje? | | | | |
| 4. ¿Se asignan porcentajes a los elementos a evaluar en cada una de las asignaturas o unidades de aprendizaje? | | | | |

## ACERVO BIBLIOGRÁFICO

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Se presenta un recuadro para cada una de las asignaturas o unidades de aprendizaje? | | | | |
| 2. ¿El listado de asignaturas con su acervo bibliográfico se presenta en el orden establecido en el plan de estudios? | | | | |
| 3. ¿En cada asignatura o unidad de aprendizaje se proponen por lo menos tres apoyos bibliográficos? | | | | |
| 4. ¿Se presentan completos los datos bibliográficos? | | | | |
| 5. ¿Los apoyos bibliográficos propuestos se encuentran acordes a los avances de la disciplina? | | | | |
| 6. ¿Los apoyos bibliográficos propuestos sustentan el desarrollo de los temas y subtemas de las asignaturas? | | | | |
| 7. ¿Se reportó alguna actualización del Anexo 3 del Acuerdo 279 derivada de visitas de verificación o inspección? | | | | |

## ASPECTOS GENERALES DEL PLAN DE ESTUDIOS

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Se observan errores de mecanografía a lo largo de la propuesta académica? | | | | |
| 2. ¿Se observan errores de ortografía a lo largo de la propuesta académica? | | | | |

Evaluó

Verificó
Jefe del Departamento de Evaluación Curricular

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

SUBSECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCION DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

## INFORME DE RESULTADOS DE VISITA

*(Nombre de la persona moral o, en su caso de la persona física)*

*(En su caso, denominación autorizada de la institución)*

**Tipo de visita:** *(verificación o inspección y vigilancia)*

**Planes de estudio de:** *(Nombre de los planes de estudio que se verificaron)*

**Domicilio**: *(Domicilio que se visita)*

**Teléfono**: *(Teléfono de la institución)*

*(En su caso, nombre del representante legal)*

**Fecha de la visita:**

**Visitadores:** *(Nombre del visitador)*

## RESULTADOS DE LA VISITA

**INSTALACIONES.-** *En su caso, descripción de condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas.*

**PERSONAL ACADEMICO.-** *En su caso, descripción de personal académico de asignatura y de tiempo completo.*

**PLANES Y PROGRAMAS.-** *Descripción de lo que se percibe en la visita.*

**OTROS.-** *Observaciones adicionales y opinión de resultados.*

## ELABORO INFORME

*(Nombre y firma de quién lo elaboró)*

Informe rendido el _____ de _____ de 200___.

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

Expediente

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA**
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

**Asunto: Orden de Visita de Verificación**

**C. ... ... ... ... ... ... ... ... ...**
**Servidor público adscrito al**
**Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos**
**Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior**
**Dirección General de Educación Superior Universitaria**
**Secretaría de Educación Pública**
**Presente**

México D.F., a ...de ... ... de 20....

A efecto de reunir mayores elementos para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales debe pronunciarse resolución, respecto de las solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo superior para los planes de estudio de... ... ... ... ..., presentadas por ... ... ... ... ..., esta Dirección de Área, actuando por autorización expresa de la Directora General de Educación Superior Universitaria, le ordena practicar una visita a los establecimientos educativos propuestos por la citada Sociedad Civil para la impartición de esos planes de estudio, ubicados en ... ... ... ... .... el día ..... de septiembre del año en curso. Asimismo, le comunico que el objeto de la visita es:

a) Verificar que el personal académico con que cuenta la ... ... ... ... para impartir esos planes de estudio reúne los requisitos exigidos por el artículo 10 del Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. El alcance de esta verificación se podrá extender al requerimiento de los documentos que acrediten la preparación académica de ese personal y, en su caso, al cuestionamiento que se practique a los usuarios del servicio educativo.

b) Verificar que las instalaciones cuentan con las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas necesarias para el desarrollo de esos planes de estudio. El alcance de esta verificación se podrá extender tanto al recorrido de las instalaciones y la descripción de lo que se perciba, como al requerimiento de los documentos que demuestren el cumplimiento de esas condiciones.

c) Verificar que se cuenta con la bibliografía propuesta para el desarrollo de esos planes de estudio, requiriendo que como mínimo se exhiba aquélla que corresponde a los dos primeros ciclos escolares en que se organiza cada plan, o bien, aquélla relativa a los ciclos escolares que actualmente imparte el visitado, más el siguiente.

Lo antes expuesto con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 11 y 14 fracción X, 55 y 75 fracción XI de la Ley General de Educación; 62 a 69 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 10, 11 fracción IX y 18 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; 6° fracción II y último párrafo del Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios; y 22 fracción II y último párrafo del Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.

**Atentamente,**

**Lic. ... ... ... ... ....**
**Director de Área**

Siglas de quien revisa/ elabora

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

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



José Antonio Torres No. 661, Col. Asturias, Delegación Cuauhtémoc, 06850, México, D.F.
Correo Electrónico ... ... ... ..@sep.gob.mx
Teléfono (55) 3601 1000 Ext. 65452

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCION DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACION SUPERIOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SEP

México, D. F., a …. de ….. de 20…

Asunto: Registro de plan de estudios

Expediente ….

Oficio DIPES/DEC/…../….

**C. ……**
**Representante Legal ……**
**Presente**

Comunico a usted que el plan y los programas de estudio de la ……, que se imparte en la **Universidad Panamericana,** con reconocimiento de validez oficial según Acuerdo No. …….. de fecha ……., han quedado registrados en esta Dirección con la clave ……..vigencia a partir **de** ……. Se anexa ejemplar sellado y firmado.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

**Lic. ……..**
Jefe del Departamento de Evaluación Curricular

S. E. P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

Siglas de quien revisa/ elabora

**Procedimiento:** RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO

**Código:** 511-PR-09

| Elaboró | Revisó |
|---|---|
| Gloria Santos Mateos<br>Jefe de Departamento de Evaluación Curricular | Armando Federico Negrete Martínez<br>Director de Instituciones Particulares de Educación Superior |

**Autorizó**

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación Superior Universitaria

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

**Fecha de documentación:** 20 de julio de 2012

**Número de revisión:** 00

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

**Procedimiento:** RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO

**Código:** 511-PR-09

**Objetivo(s):**

- *Autorizar y registrar las actualizaciones o modificaciones a planes y programas de estudio que cuentan con RVOE, previa evaluación, a fin de que las IPES ofrezcan estudios vigentes y que respondan a las demandas del mercado laboral*

**Glosario:**

- Actualización: Cambio al plan y programas de estudio que cuenta con RVOE que no afecta la denominación del plan de estudios, los objetivos generales, el perfil del egresado y la modalidad educativa.
- Analista: Servidor público adscrito a la DIPES que realiza la integración de expedientes, o bien, la evaluación de planes y programas de estudio.
- Archivo de Concentración: Transferencia primaria de documentación institucional que corresponde realizar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la guarda precaucional de los documentos por parte de ésta.
- DEC: Departamento de Evaluación Curricular.
- DGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria.
- DIPES: Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior.
- IPES: Instituciones particulares de educación superior.
- Modificación: Cambio al plan de estudios que cuenta con RVOE que afecta la denominación del plan de estudios, los objetivos generales, el perfil del egresado y la modalidad educativa.
- NA: No aplica.
- Pago de derechos: Es el pago que realiza el particular por la realización del trámite.
- Plan de estudios: La referencia sintética, esquematizada y estructurada de las asignaturas u otro tipo de unidades de aprendizaje, incluyendo objetivo, perfil del egresado y una propuesta de evaluación para mantener su pertinencia y vigencia.
- Programas de estudio: Es la descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje ordenadas por secuencias o por áreas relacionadas con los recursos didácticos y bibliográficos indispensables, con los cuales se regulará el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- RVOE: Reconocimiento de validez oficial de estudios.
- SEP: Secretaría de Educación Pública.
- *SR: Subdirección de Reconocimiento.*

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2011. ***Artículos 3°, 8°, 14, 16.***
- Ley General de Educación. Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1933. Última reforma publicada DOF el 28 de enero de 2011. ***Artículos 1°, 2°, 7°, 8°, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 21, 24, 29, 30, 37, 42, 46, 47, 50, 54, 55, 56, 57, 60.***
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior Ley General de Salud. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. ***Artículos 1°, 2°, 3°, 5°, 7°, 10, 16, 18, 19.***
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última Reforma publicada DOF el 30 de mayo de 2000. ***Títulos primero, segundo, tercero y tercero A.***
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. Nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación. Ultima Reforma publicada DOF el 19 de agosto de 2010. ***Artículos 1°, 7°, 8°, 10, 11, 17, 52, 53, 55.***
- Ley Federal de Derechos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Últimas reformas publicadas DOF el 18 de noviembre de 2010. ***Artículos 3°, 5°, 185, 186.***
- Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 31-12-2010
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005. Última Reforma. ***Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 16, 18, 19, 55.***
- Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998.
- Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2000.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Insterinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 1983. ***Artículos 1, 2, 6, 7.***

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

**Referencias:**

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

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

**Alcance:**

- *El procedimiento aplica sólo a petición expresa de una IPES que imparte planes de estudio con RVOE de la DGESU.*

**Responsabilidades:**

- ***Subdirector(a) de Reconocimiento:*** *Supervisar el servicio que se brinda a las IPES. Acordar con el titular del Departamento de Evaluación Curricular si el trámite es actualización o modificación. Rubricar el acuerdo de modificación y someter a firma del titular de la DIPES.*

- ***Jefe(a) del Departamento de Evaluación Curricular:*** *Turnar a los analistas del DEC el plan y los programas de estudio. Recibir del analista del Departamento de Evaluación Curricular el informe de evaluación en el formato 511-PR-09-01. Acordar verbalmente resolución de trámite con el(la) Subdirector(a) de Reconocimiento. Elaborar el Acuerdo de modificación. Elaborar el oficio de actualización del plan de estudios. Notificar a la IPES la resolución respectiva, de manera personal, fax, correo electrónico, vía telefónica o por correo certificado.*

- ***Analista de la Subdirección de Reconocimiento:*** *Sellar de recibido la solicitud de la IPES y registrar en base de datos el trámite de actualización o modificación. Entregar los planes y expediente al titular del Departamento de Evaluación Curricular.*

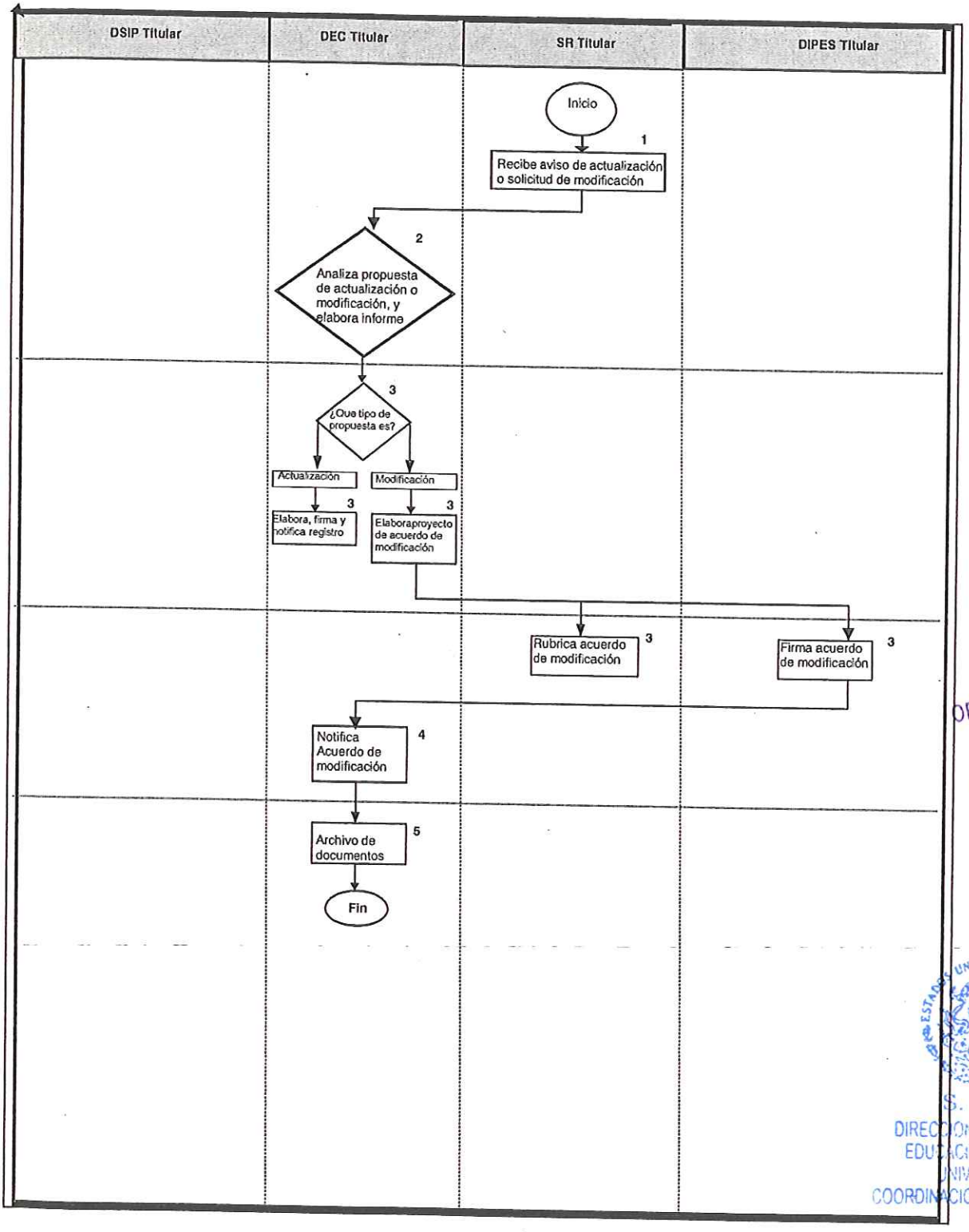
- ***Analista del Departamento de Evaluación Curricular:*** *Realizar la revisión del plan y programas de estudio. Elaborar el informe correspondiente, utilizando el formato 511-PR-09-01. Entregar al titular del DEC el informe de la revisión efectuada, si es el caso, el plan y programas de estudio sellados y los datos necesarios para el registro de la actualización o modificación. Integrar el expediente de solicitud con oficio de registro de actualización o modificación que permanecerá en poder de la DIPES.*

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

**Procedimiento:** RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO

Código:511-PR-09




S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento** **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO**

**Código:** 511-PR-09

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Recibe. | 1.1. Recibe de la IPES aviso de actualización o solicitud de modificación de plan y programas de estudio con anexos y se registra en base de datos.<br><br>1.2. Recibe de SR el plan y los programas de estudio, y turna a analista. | Secretaria o analista de la Subdirección de Reconocimiento<br><br>Titular o Secretaria del Departamento de Evaluación Curricular |
| 2. Analiza | 2.1 Analiza propuesta de actualización o modificación de plan y programas de estudio, elabora informe y entrega a titular del DEC para proceder a actividad 3.1 | Analistas del Departamento de Evaluación Curricular |
| 3. Elabora resolución | 3.1 Acuerda verbalmente con el titular de la SR si lo solicitado corresponde a actualización o a modificación.<br>3.2 Elabora, firma y notifica oficio a la IPES con registro de la actualización e informa las acciones a realizar en relación con los estudiantes. En su caso, acompaña al oficio ejemplar de plan y programas de estudio con su firma y sellos, o bien<br>3.3 Elabora proyecto de acuerdo de modificación en el que se informa las acciones a realizar derivadas de dicha modificación, en relación con los estudiantes, y somete a rúbrica de Titular de SR y a firma de Titular de la DIPES. | Titular del Departamento de Evaluación Curricular<br><br>Titular del Departamento de Evaluación Curricular<br><br>Titular del Departamento de Evaluación Curricular |
| 4. Notifica resolución | 4.1 Notifica a IPES acuerdo de modificación. En su caso acompaña al acuerdo ejemplar de plan y programas de estudio con sellos de la SEP y firma del Titular del DEC | Titular del Departamento de Evaluación Curricular |
| 5. Archivo de documentos | 5.1 Integra expediente y archiva. | Analistas del Departamento de Evaluación Curricular |

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:** veinte días hábiles (hasta etapa 3, dependiendo las cargas de trabajo)

S. E. P. OFICIALÍA MAYOR

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

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

**Procedimiento:** **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO**

**Código:** **511-PR-09**

## ANEXOS

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|---|---|---|
| Anexo 1-Plan de Estudios-del Acuerdo 279 | Documento que contiene la información relacionada con el plan de estudios que presenta el particular que solicita la actualización o modificación | NA |
| Anexo 2-Programa de Estudio del Acuerdo 279 | Documento que contiene la información relacionada con los contenidos de los programas de estudio que presenta el particular que solicita la actualización o modificación | NA |
| Anexo 3-Listado de Acervo Bibliográfico del Acuerdo 279 | Documento que contiene la información relacionada con la bibliografía que apoya el desarrollo del plan y programas de estudio que presenta el particular que solicita la actualización o modificación | NA |
| Informe de Evaluación de plan y programas de estudio | Informe con los resultados de la evaluación del plan y programas de estudio presentados por el particular para registro de actualización o modificación | 511-PR-09-01 |
| Oficio de Registro de Actualización | Documento que contiene los datos del particular y plan de estudios presentado para registro de actualización | 511-PR-09-02 |
| Acuerdo de Modificación | Documento que contiene los datos del particular y del plan de estudios presentado para registro de modificación | NA |
| Forma del Sistema de Administración Tributaria número 5 | Documento que contiene los datos del particular para la declaración general de pago de derechos | NA |

S. E. P. OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

## REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|---|---|---|---|
| Acuerdo de Modificación | Permanente | Subdirección de Reconocimiento | Sin código |
| Oficio de Registro de actualización | Permanente | Departamento de Evaluación Curricular | 511-PR-09-02 |
| Informe de evaluación de plan y programas de estudio | 3 años para gestionar archivo de concentración | Departamento de Evaluación Curricular | 511-PR-09-01 |
| Plan y programas de estudio actualizado o modificado | Permanente | Departamento de Evaluación Curricular | Sin código |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** RESOLVER SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO.

**Código:** 511-PR-09

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

**Procedimiento:** RESOLVER SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO

**Código:** 511-PR-09

**ANEXOS:**

- Plan de Estudios- del Acuerdo 279
- Programa de Estudio del Acuerdo 279
- Listado de Acervo Bibliográfico del Acuerdo 279
- Informe de Evaluación de plan y programas de estudio
- Oficio de Registro de Actualización
- Acuerdo de Modificación
- Forma del Sistema de Administración Tributaria número 5

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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

Plan de estudios

ANEXO 1

NOMBRE AUTORIZADO DE LA INSTITUCION (1)

NIVEL Y NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS (2)

VIGENCIA (3)

ANTECEDENTES ACADEMICOS DE INGRESO (4)

MODALIDAD (5)
DURACION DEL CICLO (6)
CLAVE DEL PLAN DE ESTUDIOS (7)

OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ESTUDIOS (8)

PERFIL DEL EGRESADO (9)

| | LISTA DE ASIGNATURAS O UNIDADES DE APRENDIZAJE (10) | CLAVE (11) | SERIACION (12) | HORAS | | CREDITOS (15) | INSTALACIONES (16) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | CON DOCENTE (13) | INDEPENDIENTES (14) | | |
| CICLO (17) | | | | | | | |
| | | | | SUMA (18) | SUMA (19) | SUMA (20) | |

| ASIGNATURAS O UNIDADES DE APRENDIZAJE OPTATIVAS (21) | CLAVE | SERIACION | HORAS | | CREDITOS | INSTALACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CON DOCENTE | INDEPENDIENTES | | |
| | | | | | | |

NUMERO MINIMO DE HORAS QUE SE DEBERAN ACREDITAR EN LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS, BAJO LA CONDUCCION DE UN DOCENTE (22)

NUMERO MINIMO DE CREDITOS QUE SE DEBERAN ACREDITAR EN LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS (23)

PROPUESTA DE EVALUACION Y ACTUALIZACION PERIODICA DEL PLAN DE ESTUDIOS (24)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO FACULTADO PARA EL REGISTRO DEL PLAN DE ESTUDIOS (25)

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

Guia para el llenado del anexo 1

**Nota: Los números entre paréntesis que aparecen en el Anexo 1 y que sirven para identificar los numerales de esta Guía, deberán omitirse para la exhibición del documento ante la autoridad educativa.**

1. Anotar el nombre autorizado por la SEP. En caso de que a la fecha de presentación de la solicitud de reconocimiento no se cuente con dicha autorización, deberá anotarse el nombre de la PERSONA FISICA O MORAL propietaria de la institución.
2. Anotar nivel y nombre del plan de estudios tal y como se asienta en la solicitud de reconocimiento correspondiente.
3. **Este espacio no debe ser llenado por la institución.**
4. Antecedentes o requisitos académicos que el alumno debe cumplir para tener acceso al plan de estudios.
   Si es necesario explicar con detalle este apartado, debido a que se requiera del aspirante el dominio de habilidades o conocimientos especificos, tales como el manejo de determinados aparatos o instrumentos, debe anexarse la información pertinente al caso.
5. Especificar si el plan de estudios se impartirá en la modalidad escolar, en la no escolarizada o en la mixta, tomando en consideración el número de horas de actividades de aprendizaje que tenga el plan de estudios, bajo la conducción de un docente.
6. Señalar la duración del ciclo especificando las semanas efectivas de clase.
7. Anotar los cuatro digitos que correspondan al año en que se presenta la solicitud de reconocimiento.
8. Realizar una descripción sintética de los logros o fines que se tratarán de alcanzar con la impartición del plan y programas de estudio, considerando las necesidades detectadas.
9. Describir los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas a ser adquiridas por el estudiante, con la impartición del plan de estudios.
10. Anotar, sin abreviaturas, el nombre completo de las asignaturas o unidades de aprendizaje que conforman cada ciclo.
    Cuando alguna materia o tema se desarrolle en más de una asignatura o unidad de aprendizaje, es necesario identificarla con números romanos en orden progresivo, por ejemplo: Matemáticas I, Matemáticas II, etc.
    Las asignaturas optativas se enuncian en los ciclos correspondientes anotando únicamente OPTATIVA 1, OPTATIVA 2, etc., sin mencionar clave, seriación, horas, créditos e instalaciones, pues esto último se detallará a partir del recuadro (21).
11. Anotar las claves que internamente asigne la institución para identificar las asignaturas o unidades de aprendizaje. No podrán mencionarse dos o más asignaturas con la misma clave.
12. Anotar la(s) clave(s) de la(s) asignatura(s) o unidad(es) de aprendizaje cuya(s) acreditación(es) es(son) obligatoria(s) para cursar la asignatura en lista.
13. Especificar el número de horas totales de actividades de aprendizaje que por cada ciclo y asignatura o unidad de aprendizaje, se impartirán bajo la conducción de un docente.
14. Especificar el número de horas totales de actividades de aprendizaje que por cada ciclo y asignatura o unidad de aprendizaje, realizará el estudiante de manera independiente.
15. Señalar el número de créditos que corresponde a cada asignatura o unidad de aprendizaje. Este número se obtendrá sumando las horas con docente (13), con las horas independientes (14) y multiplicando por 0.0625.
16. Especificar para cada asignatura, el tipo de instalación que se requiere para las actividades de aprendizaje que se desarrollarán bajo la conducción de un docente, de acuerdo a las siguientes claves: (A) aula, (L) laboratorio, (T) taller, (O) otros. Se podrá emplear más de una clave en cada asignatura o unidad de aprendizaje
17. Anotar el número del ciclo correspondiente, empleando tantos recuadros sean necesarios para el número de ciclos totales que comprende el plan de estudios. Cuando se trate de planes de estudio con curriculum flexible se deberá omitir el llenado de esta columna.
18. Anotar al final de los recuadros que sean necesarios, la suma total de horas de actividades de aprendizaje que se realizan bajo la conducción de un docente.
19. Anotar al final de los recuadros que sean necesarios, la suma total de horas de actividades de aprendizaje que realiza el estudiante de manera independiente.
20. Anotar al final de los recuadros que sean necesarios, la suma de créditos que comprende a todos los ciclos.
21. Anotar, sin abreviaturas, el nombre completo de las asignaturas o unidades de aprendizaje optativas, señalando para cada una, en los recuadros correspondientes, su clave, seriación (si la hay), las horas bajo la conducción de un docente, las horas de actividades de aprendizaje que desarrolla el estudiante de manera independiente y el número de créditos que le corresponda, asi como las instalaciones que requiere para su desarrollo.
22. Anotar el número mínimo de horas bajo la conducción de un docente, que el estudiante deberá acreditar con las asignaturas o unidades de aprendizaje optativas.
23. Anotar el número mínimo de créditos que el estudiante deberá acreditar con las asignaturas o unidades de aprendizaje optativas.
24. Detallar una propuesta de la manera cómo se evaluará periódicamente el plan de estudios, a fin de determinar oportunamente sus posibles modificaciones o actualizaciones.
25. Mencionar el nombre y cargo del servidor público facultado para registrar el plan de estudios (proporcionado por la autoridad educativa).

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

ANEXO 2

LEA CUIDADOSAMENTE LA GUIA ANTES DE PROCEDER A SU LLENADO

| NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE (1) |
|---|
| |

| CICLO (2) | CLAVE DE LA ASIGNATURA (3) |
|---|---|
| | |

OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA (4)

TEMAS Y SUBTEMAS (5)

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE (6)

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y ACREDITACION (7)

| Guía para el llenado del anexo 2 | |
|---|---|
| 1. | Anotar el nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje, de acuerdo con lo consignado en el plan de estudios. El Anexo 2 deberá llenarse por cada una de las asignaturas o unidades de aprendizaje que conforman el plan de estudios. |
| 2. | Anotar el ciclo que corresponda a la asignatura, conforme al plan de estudios. Cuando se trate de planes de estudio con curriculum flexible se deberá omitir el llenado de este espacio. |
| 3. | Anotar la clave que identifica a la asignatura, según lo especificado en el apartado correspondiente del plan de estudios. |
| 4. | Se consignará(n) el(los) objetivo(s) general(es) de la asignatura o unidad de aprendizaje, el(los) cual(es) deberá(n) enunciar el o los aprendizajes que habrán de alcanzar los alumnos al finalizar el plan de estudios. |
| 5. | Enunciar el contenido de la asignatura, organizado en temas y subtemas. Este deberá ser coherente con la denominación de la asignatura, presentar orden y secuencia lógicos. El número de horas que corresponda deberá ser congruente con los contenidos y la complejidad de los temas presentados. |
| 6. | Describir las actividades de aprendizaje que se realizarán bajo la conducción de un docente, asi como aquellas actividades de aprendizaje que el estudiante realizará de manera independiente. Dichas actividades deberán ser acordes con la naturaleza de cada asignatura y con la modalidad educativa en que se imparta. |
| 7. | Precisar los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación que se considerarán para valorar el aprendizaje, especificando los procedimientos y los instrumentos con los cuales se verificará su cumplimiento. Los criterios para determinar la evaluación deberán estar intimamente relacionados con los objetivos generales y con las actividades de aprendizaje de la asignatura. |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION. CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ANEXO 3

Listado de acervo bibliográfico

_____

Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje

| | TIPO | TITULO | AUTOR | EDITORIAL | AÑO |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Agregar lineas en caso de ser necesario

_____

Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje

| | TIPO | TITULO | AUTOR | EDITORIAL | AÑO |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Agregar lineas en caso de ser necesario

_____

Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje

| | TIPO | TITULO | AUTOR | EDITORIAL | AÑO |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Agregar lineas en caso de ser necesario

Nota: El número de recuadros deberá ser igual al número de asignaturas o unidades de aprendizaje que comprende el plan de estudios. En "TIPO" se deberá especificar el apoyo bibliográfico correspondiente: libro, revista especializada, archivo magnético, audio, vídeo, etc.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

# DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

## INFORME DE EVALUACIÓN DE PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA:

| | |
|---|---|
| ACTUALIZACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS | |
| MODIFICACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS | |
| TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL | |

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, PERSONA FÍSICA O MORAL: _____

NIVEL Y NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS: _____

FECHA DE EVALUACIÓN: _____

NOMBRE DEL EVALUADOR: _____

## PLAN DE ESTUDIOS

### ASPECTOS GENERALES

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿El nombre de la Institución corresponde al autorizado por SEP? | | | | |
| 2. ¿En defecto de lo anterior, se menciona el nombre de la persona física o moral? | | | | |
| 3. ¿Se identifica con precisión el nivel y nombre del plan de estudios? | | | | |
| 4. ¿Se presenta en blanco y suficiente el espacio para la vigencia? | | | | |
| 5. ¿Se especifican los antecedentes académicos de ingreso? | | | | |
| 6. ¿Son congruentes los antecedentes y/o requisitos académicos sugeridos y el área o disciplina del plan de estudios? | | | | |
| 7. ¿Hay congruencia entre los antecedentes y/o requisitos académicos de ingreso y el campo de estudio del plan de estudios? | | | | |
| 8. ¿Precisa la modalidad en la que se impartirá el plan de estudios? | | | | |
| 9. ¿Establece la duración del ciclo escolar en semanas efectivas de clase? | | | | |
| 10. ¿Se asigna con precisión la clave del plan de estudios? | | | | |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

## OBJETIVOS GENERALES

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Describen los logros y fines del plan de estudios en términos de los aprendizajes genéricos que habrá de lograr el alumno? | | | | |
| 2. ¿Se enuncian como objetivos generales de aprendizaje? | | | | |
| 3. ¿Guardan relación con el nivel del plan de estudios? | | | | |
| 4. ¿Guardan relación con los contenidos de los programas de estudio? | | | | |
| 5. ¿Guardan relación con el nombre del plan y programas de estudio? | | | | |
| 6. ¿Están redactados en forma clara y precisa? | | | | |

## PERFIL DEL EGRESADO

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Precisa los conocimientos que adquirirá el alumno al egresar? | | | | |
| 2. ¿Precisa las habilidades que adquirirá el alumno al egresar? | | | | |
| 3. ¿Precisa las actitudes que adquirirá el alumno al egresar? | | | | |
| 4. ¿Guarda relación con el nivel de estudios? | | | | |
| 5. ¿Guarda relación con el nombre del plan de estudios? | | | | |
| 6. ¿Se sustenta con los contenidos de los programas de estudio? | | | | |
| 7. ¿Están redactados en forma clara y precisa? | | | | |

## LISTADO DE ASIGNATURAS

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Se presentan sin abreviaturas los nombres de las asignaturas? | | | | |
| 2. ¿Presentan errores de mecanografía? | | | | |
| 3. ¿El número de asignaturas permite una carga académica equilibrada por ciclo? | | | | |
| 4. ¿Los nombres de las asignaturas sustentan el nombre del plan y los programas de estudio? | | | | |
| 5. ¿Las asignaturas optativas se enuncian en los ciclos correspondientes? | | | | |
| 6. ¿El porcentaje de asignaturas optativas impide alcanzar con eficiencia los objetivos generales del plan de estudios? | | | | |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

S. E. P. DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACION ADMINISTRATIVA

## CLASES LAS ASIGNATURAS

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Permiten identificar las asignaturas o unidades de aprendizaje? | | | | |
| 2. ¿Presentan errores de mecanografía? | | | | |

## SERIACIÓN DE LAS ASIGNATURAS

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Está planteada conforme al grado de dominio del conocimiento del estudiante? | | | | |
| 2. ¿Considera una secuencia ordenada de los ciclos escolares? | | | | |
| 3. ¿Identifica numérica o alfabéticamente que una misma asignatura se imparte en distintos ciclos escolares? | | | | |
| 4. ¿Presentan errores de mecanografía? | | | | |
| 5. ¿La seriación de las asignaturas está planteada de manera lógica y secuencial? | | | | |

## HORAS CON DOCENTE E INDEPENDIENTES

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Se especifica en cada asignatura las horas de actividad de aprendizaje bajo la conducción de docente? | | | | |
| 2. ¿Las horas bajo la conducción de docente, por asignatura, consideran el total de semanas efectivas de clase propuestas? | | | | |
| 3. ¿Se especifica en cada asignatura las horas de actividad de aprendizaje que el estudiante realizará de manera independiente? | | | | |
| 4. ¿Las horas que el estudiante realizará de manera independiente consideran el total de semanas efectivas de clase propuestas? | | | | |
| 5. ¿Es correcta la suma total de horas de actividades de aprendizaje que se llevarán bajo la conducción de docente? | | | | |
| 6. ¿Es correcta la suma de horas de actividades de aprendizaje que el estudiante realizará de manera independiente? | | | | |
| 7. ¿El número de horas bajo la conducción de un docente es congruente con la modalidad educativa solicitada? | | | | |
| 8. ¿El número de horas bajo la conducción de un docente es congruente con el nivel académico solicitado? | | | | |
| 9. ¿Con el total de horas propuesto por asignatura se cubren los contenidos de cada programa de estudios? | | | | |

S. E. P. OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CRÉDITOS

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Se señala correctamente en cada asignatura el número de créditos, calculados de acuerdo al factor 0.0625? | | | | |
| 2. ¿El total de créditos de cada asignatura se expresa hasta centésimos? | | | | |
| 3. ¿Es correcta la suma total de créditos? | | | | |
| 4. ¿La suma total de créditos corresponde al nivel o grado académico del plan de estudios? | | | | |

## INSTALACIONES

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Se presenta la columna para identificar la instalación requerida para cada asignatura? | | | | |
| 2. ¿Identifica en cada asignatura el tipo de instalación que se requiere para desarrollar las actividades de aprendizaje? | | | | |
| 3. ¿Son congruentes las instalaciones manifestadas con las actividades de aprendizaje de cada programa de estudios? | | | | |
| 4. ¿Utilizan las claves establecidas en el Acuerdo 279? | | | | |
| 5. Cuando se emplea la clave "O" ¿se pormenoriza en algún lugar del plan o programas de estudio qué "otras" instalaciones se requieren para las actividades de aprendizaje? | | | | |

## CICLO

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Presenta en forma secuencial el número de ciclos? | | | | |
| 2. ¿El número de ciclos es congruente con la propuesta del plan de estudios? | | | | |
| 3. En caso de ser currículo flexible ¿determina el tipo de ciclo o número de semanas para cursar las asignaturas? | | | | |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

## ASIG... ...AS OPTATIVAS

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Se presentan sin abreviaturas o errores de mecanografía los nombres de las asignaturas optativas? | | | | |
| 2. ¿Se identifican con clave? | | | | |
| 3. ¿Presentan seriación en caso de requerirla? | | | | |
| 4. ¿Precisan el tipo de instalación requerida, de acuerdo a las actividades de aprendizaje? | | | | |
| 5. ¿Se especifica en cada asignatura las horas bajo la conducción de un docente? | | | | |
| 6. ¿Se especifica en cada asignatura las horas que realizará el alumno de manera independiente? | | | | |
| 7. ¿Se señala en cada asignatura o unidad de aprendizaje el número correcto de créditos, calculados de acuerdo al factor 0.0625? | | | | |
| 8. ¿Se especifica el número mínimo de horas que se deberán acreditar en las asignaturas optativas bajo la conducción de docente? | | | | |
| 9. ¿Se especifica el número mínimo de créditos que se deberán acreditar en asignaturas optativas? | | | | |

## PROPUESTA DE EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DEL PLAN DE ESTUDIOS

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Se especifica la metodología que se llevará a cabo para la evaluación periódica del plan de estudios? | | | | |
| 2. ¿Se señala la periodicidad con que se llevará a cabo dicha evaluación? | | | | |
| 3. ¿Se especifica de qué manera los resultados de la evaluación periódica se traducirán en actualizaciones o modificaciones? | | | | |
| 4. ¿En su redacción se aprecian errores de mecanografía? | | | | |
| 5. ¿En su redacción se aprecian errores de ortografía? | | | | |

## NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA EL REGISTRO DEL PLAN DE ESTUDIOS

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Menciona el nombre y cargo del servidor público facultado para registrar el plan de estudios? | | | | |

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

# PROGRAMAS DE ESTUDIO

## ASPECTOS GENERALES

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Presenta cada programa el nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje? | | | | |
| 2. ¿Son claros y precisos los nombres de cada asignatura? | | | | |
| 3. ¿Coincide textualmente el nombre de la asignatura de cada programa con el asentado en el plan de estudios? | | | | |
| 4. ¿Presenta cada programa la clave de la asignatura o unidad de aprendizaje? | | | | |
| 5. ¿Coincide la clave de asignatura asentada en cada programa con la referida en el plan de estudios? | | | | |
| 6. ¿Indica cada programa el ciclo al que corresponde la asignatura o unidad de aprendizaje? | | | | |
| 7. ¿Coincide el ciclo y asignatura que se refiere en cada programa con lo asentado en el plan de estudios? | | | | |
| 8. ¿Se presentan los programas de estudio de cada asignatura o unidad de aprendizaje? | | | | |
| 9. ¿Son legibles los programas de estudio? | | | | |
| 10. ¿Los programas se presentan de acuerdo al orden establecido en el plan de estudios? | | | | |

## OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Cada asignatura o unidad de aprendizaje tiene objetivo u objetivos generales? | | | | |
| 2. ¿Los objetivos de las asignaturas o unidades de aprendizaje están redactados en términos generales de aprendizaje? | | | | |
| 3. ¿Son congruentes con el nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje? | | | | |
| 4. ¿Son congruentes con los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje? | | | | |
| 5. ¿Establecen vinculación con el perfil del egresado? | | | | |
| 6. ¿Se redactan en forma clara y precisa? | | | | |
| 7. ¿La complejidad del aprendizaje que se refleja en cada objetivo es acorde con la naturaleza de la asignatura? | | | | |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

## TEMAS Y SUBTEMAS

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Los nombres de las asignaturas identifican con precisión los contenidos de sus programas? | | | | |
| 2. ¿Se presenta en cada programa de estudios los temas y subtemas a desarrollar en la asignatura o unidad de aprendizaje? | | | | |
| 3. ¿Están relacionados los temas y subtemas con el nombre de cada asignatura o unidad de aprendizaje? | | | | |
| 4. ¿La duración del ciclo propuesto es suficiente para abordar la totalidad de los temas y subtemas de cada asignatura o unidad de aprendizaje? | | | | |
| 5. ¿Existe en cada asignatura o unidad de aprendizaje una secuencia lógica entre los temas y subtemas? | | | | |
| 6. ¿Se observa repetición de temas y subtemas de una asignatura con otra? | | | | |
| 7. ¿Los temas y subtemas propuestos son vigentes en función del avance de la disciplina? | | | | |
| 8. ¿Los temas y subtemas propuestos son acordes al nivel de estudios propuesto? | | | | |
| 9. ¿Se mezclan actividades de aprendizaje con los temas o subtemas de las asignaturas? | | | | |
| 10. ¿Se mezclan actividades de enseñanza con los temas y subtemas de las asignaturas? | | | | |
| 11. ¿Es correcta la numeración entre temas y subtemas? | | | | |
| 12. ¿Se desglosan adecuadamente y con la profundidad necesaria? | | | | |
| 13. ¿En su redacción se aprecian errores de mecanografía? | | | | |

## ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Se especifican las actividades de aprendizaje a realizar en cada una de las asignaturas o unidades de aprendizaje? | | | | |
| 2. ¿Se distinguen las que se realizarán bajo conducción de docente de las que se realizarán de manera independiente? | | | | |
| 3. ¿Contribuyen al logro de los objetivos de las asignaturas o unidades de aprendizaje? | | | | |
| 4. ¿Están propuestas en función de la naturaleza teórico práctica de cada asignatura? | | | | |
| 5. ¿Se presentan actividades de enseñanza en lugar de actividades de aprendizaje? | | | | |
| 6. ¿Se mencionan recursos didácticos a utilizar en lugar de las actividades de aprendizaje? | | | | |
| 7. ¿Están redactadas de forma clara y precisa? | | | | |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

S. E. P. DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACION ADMINISTRATIVA

## CRITERIA Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación son acordes a las características de las asignaturas? | | | | |
| 2. ¿Permiten la evaluación de los aprendizajes adquiridos por el alumno? | | | | |
| 3. ¿Se describen los elementos a evaluar en cada una de las asignaturas o unidades de aprendizaje? | | | | |
| 4. ¿Se asignan porcentajes a los elementos a evaluar en cada una de las asignaturas o unidades de aprendizaje? | | | | |

## ACERVO BIBLIOGRÁFICO

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Se presenta un recuadro para cada una de las asignaturas o unidades de aprendizaje? | | | | |
| 2. ¿El listado de asignaturas con su acervo bibliográfico se presenta en el orden establecido en el plan de estudios? | | | | |
| 3. ¿En cada asignatura o unidad de aprendizaje se proponen por lo menos tres apoyos bibliográficos? | | | | |
| 4. ¿Se presentan completos los datos bibliográficos? | | | | |
| 5. ¿Los apoyos bibliográficos propuestos se encuentran acordes a los avances de la disciplina? | | | | |
| 6. ¿Los apoyos bibliográficos propuestos sustentan el desarrollo de los temas y subtemas de las asignaturas? | | | | |
| 7. ¿Se reportó alguna actualización del Anexo 3 del Acuerdo 279 derivada de visitas de verificación o inspección? | | | | |

## ASPECTOS GENERALES DEL PLAN DE ESTUDIOS

| | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIONES O EJEMPLOS |
|---|---|---|---|---|
| 1. ¿Se observan errores de mecanografía a lo largo de la propuesta académica? | | | | |
| 2. ¿Se observan errores de ortografía a lo largo de la propuesta académica? | | | | |

Evaluó

Verificó
Jefe del Departamento de Evaluación Curricular

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

México, D. F., a ..... de ..... de 20.....

Asunto: Registro de actualización

Expediente ... ... .....

Oficio DIPES/DEC/... ... .../... ...

**C. ... ... ... ... ... .**
**Representante Legal de la**
**... ... ... ... ... ... .**
**Presente**

En respuesta a su solicitud de actualización al plan y los programas de estudio de la **... ... ... ...**, que se imparte con reconocimiento de validez oficial en la **... ... ... ...**, según Acuerdo No. **... .... .** de fecha **... ... de ... ..... de 20....**, le comunico que ha quedado registrado con la clave **....** y vigencia a partir del **... de ...de 20.....** Se anexa ejemplar del plan debidamente sellado y firmado.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

En cumplimiento a las medidas instruidas por la Subsecretaría de Educación Superior la actualización del plan y programas de estudio de la ... .... se registra en los términos propuestos por la ....., en consecuencia el particular es totalmente responsable de que el diseño curricular se apegue a lo dispuesto en el Acuerdo Secretarial número 279, situación que podrá ser corroborada en cualquier momento por esta autoridad educativa.

Asimismo, le informo que el plan de estudios con clave ... ...., mantendrá su vigencia en tanto concluyan los estudiantes que en él se encuentran inscritos, transiten a otra institución, proceda su baja voluntaria o realicen los trámites para continuar y concluir sus estudios en la nueva vigencia que en este acto se aprueba, por lo que la ... ...., quedan obligadas a no inscribir alumnos de nuevo ingreso en el plan con clave ... ..., salvo en los casos que expresamente se sometan a la consideración y se autoricen por esta unidad administrativa.

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADM...



José Antonio Torres No. 661, Col. Asturias, Del. Cuauhtémoc, 06850, México, D.F. Tel. 36 01 10 00 ext. 65444
Correo electrónico .....@sep.gob.mx
Para una rápida identificación del asunto, en la respuesta se sugiere citar el número de expediente y de oficio

Para cumplimentar lo anterior, se deberá conservar en la institución un listado que incluya nombre de los alumnos inscritos en el plan de estudios con clave ....., mismo que estará a disposición de esta autoridad educativa en las visitas de inspección que se efectúen.

Adicionalmente, se le comunica que, a fin de implementar lo que prevé el párrafo final del lineamiento 21 del Acuerdo número 286, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre del 2000, que a la letra establece: *"En los estudios del tipo superior, con excepción de educación normal, no se requerirá del trámite de equivalencia de estudios respecto de las asignaturas comunes, siempre y cuando esa circunstancia esté prevista en los programas académicos que formen parte del sistema educativo nacional y se impartan dentro de una misma institución educativa, quien podrá efectuar el mencionado cambio, de acuerdo a la reglamentación interna que tengan registrada ante la autoridad educativa"*, deberá acudir a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación a realizar el trámite correspondiente, mismo que deberá hacer del conocimiento de esta unidad administrativa, agregando una copia simple de la tabla de correspondencia autorizada.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

**Lic. ... ... ... .....**
Jefe del Departamento de Evaluación Curricular

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

Siglas de quien revisó/elaboró



José Antonio Torres No. 661, Col. Asturias, Del. Cuauhtémoc, 06850, México, D.F. Tel. 36 01 10 00 ext. 65444
Correo electrónico .....@sep.gob.mx
Para una rápida identificación del asunto, en la respuesta se sugiere citar el número de expediente y de oficio

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

México, D. F., a ... de ...de 20...

Expediente ...

**PERSONA MORAL: ...**

**DENOMINACION AUTORIZADA: ....**

**ASUNTO**: Acuerdo de modificación de plan de estudios

VISTA la solicitud presentada por el C. ..., en su carácter de representante legal de la ..., para que se modifique el plan de estudios de ...., que se imparte con reconocimiento de validez oficial, y

**CONSIDERANDO**

1.- Que con Acuerdo número .... de fecha ..... de .... de 20..., la Secretaría de Educación Pública otorgó a la ... ..... el reconocimiento de validez oficial al plan de estudios de ..., para impartirse en el domicilio ubicado en ... ... ... ... ... ...;

2.- Que con escrito exhibido el día ..... de ..... de 20..... ante la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior, el C. ... ....., en su carácter de representante legal de la persona moral citada, solicita la modificación del plan de estudios de ... ... ..., respecto del objetivo general y el perfil de egreso;

3.- Que de conformidad con lo previsto por los artículos 6º fracción III del Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios y 24 del Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, el particular está obligado a solicitar previamente el acuerdo de la autoridad educativa cuando se realicen cambios a los planes y programas de estudio que se impartan con reconocimiento, y

4.- Que la Dirección General de Educación Superior Universitaria es competente para conocer del presente asunto, en términos de lo dispuesto por los artículos 11 fracciones IX y XV, y 18 fracciones XIII y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y que la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior actúa por autorización expresa de dicha Dirección General, como lo dispone el artículo 11 fracción X del citado Reglamento, por lo que con fundamento en los artículos 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 7º, 10, 11, 14 fracciones IV y X, 30, 47, 54, 55, 56 segundo párrafo, 57 y 60 de la Ley General de Educación; 3º, 10, 16 y 18 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior; 5º, 6º fracción III, 12, 13 y 14 del referido Acuerdo número 243 y 24 del Acuerdo número 279, se dicta el siguiente:

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION
DIRECCION
EDUCACION
UNIVERSI
COORDINACION AC

## ACUERDO

**PRIMERO.-** Manteniendo los efectos del Acuerdo número ....de fecha ... de ....de 20....., se considera procedente la modificación del plan de estudios de **....** solicitada por la ..., asignando clave del plan de estudios **....** y vigencia a partir **de .....de 20.....**

**SEGUNDO.-** El plan de estudios con clave .... permanecerá vigente en tanto concluyan los estudiantes que en él se encuentran inscritos, transiten a otra institución, proceda su baja voluntaria o realicen trámites para continuar y concluir sus estudios en la nueva vigencia que en este acto se asigna, por lo que la ... ...., así como la ... .... quedan obligadas a no inscribir alumnos de nuevo ingreso a ese plan, salvo en los casos que expresamente se sometan a la consideración y se autoricen por esta unidad administrativa, además se deberá conservar en la institución un listado que incluya nombre de los alumnos inscritos en este plan de estudios, mismo que estará a disposición de esta autoridad educativa en las visitas de inspección que se efectúen.

**TERCERO.-** Se le comunica que, con el propósito de implementar lo que prevé el párrafo final del lineamiento 21 del Acuerdo número 286, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre del 2000, a la letra establece: *"En los estudios del tipo superior, con excepción de educación normal, no se requerirá del trámite de equivalencia de estudios respecto de las asignaturas comunes, siempre y cuando esa circunstancia esté prevista en los programas académicos que formen parte del sistema educativo nacional y se impartan dentro de una misma institución educativa, quien podrá efectuar el mencionado cambio, de acuerdo a la reglamentación interna que tengan registrada ante la autoridad educativa"*, deberá acudir a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación a realizar el trámite, mismo que deberá hacer del conocimiento de esta unidad administrativa, anexando copia simple de la tabla de correspondencia autorizada.

**CUARTO.-** Agréguese el original de este documento al Acuerdo número ..de fecha ... de ...de 20.., para constancia.

Firma el Director de Instituciones Particulares de Educación Superior con la autorización de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, registrada con el número 11558 en el Libro III-A de los que tiene a su cargo el Departamento de Compilación y Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para suscribir los documentos inherentes a las atribuciones que otorgan a esa Dirección General las fracciones XIII, XIV, y XV del artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

COMUNÍQUESE

LIC. ... ... ... ... ... ... ... ...
DIRECTOR DE ÁREA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CERTIFICACIÓN O SELLO DEL BANCO

SAT
Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

5P1A004 451

5

# DECLARACIÓN GENERAL DE PAGO DE DERECHOS

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ALR

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

PERIODO

MES AÑO MES AÑO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

SECRETARÍA

SIGLAS 499901 NOMBRE

| DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO | CLAVE | CANTIDAD A PAGAR |
|---|---|---|
| | | |

OBSERVACIONES

| | | |
|---|---|---|
| TOTAL DE DERECHOS | 499902 | |
| PARTE ACTUALIZADA DE DERECHOS | 400147 | |
| RECARGOS | 100009 | |
| MULTA CORRECCIÓN | 100013 | |
| CANTIDAD A PAGAR | 900000 | |

NÚMERO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS 205001

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON CIERTOS

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES

1. Esta declaración será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos color rosa para ello establecidos.
2. Anotarán su clave del RFC cuando se encuentren inscritos en el mismo. Los contribuyentes que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.
3. PERIODO. Se anotará el periodo que corresponda utilizando dos números arábigos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: Enero a Diciembre del año 2000: 01 2000 12 2000. Cuando se trate de pagos de derechos que no se tenga la obligación de pagar periódicamente, se deberá anotar el mes y año del pago en ambas posiciones. Ejemplo: Enero del año 2000: 01 2000 01 2000.
4. Se anotarán las siglas de la SECRETARÍA a la que correspondan los derechos que se pagan, el CONCEPTO y la CLAVE respectiva conforme al listado que aparece al reverso. En caso de que el concepto requerido no aparezca en esta relación, deberá acudir a la dependencia que presta el servicio, a fin de que le proporcione la clave correspondiente.
5. CANTIDAD A PAGAR. En caso de que la dependencia prestadora del servicio determine la base para el cálculo del monto de los derechos, se acompañará con el documento respectivo.
6. Tratándose de servicios diversos, se anotarán las siglas de la SECRETARÍA que corresponda.

SE PRESENTA POR TRIPLICADO

**Procedimiento:** **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE CAMBIO DE TITULAR**

**Código:** 511-PR-10

| Elaboró | Revisó |
|---|---|
| Lic. Luis Alberto Navarro Acosta<br>Subdirector de Control Escolar | Armando Federico Negrete Martínez<br>Director de Instituciones Particulares de Educación Superior |

**Autorizó**

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación Superior Universitaria

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

**Fecha de documentación:** 20 de julio de 2012

**Número de revisión:** 00

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE CAMBIO DE TITULAR**

**Código: 511-PR-10**

**Objetivo(s):**

- *Resolver las solicitudes de cambio de titular de los acuerdos de RVOE que se otorgan para cada plan de estudios, para que la nueva persona física o moral asuma los derechos y obligaciones que se generaron con dicho acuerdo, y permitir con ello que se mantenga la validez oficial originalmente otorgada.*

**Glosario:**

- ***Acuerdo:*** *Resolución con la cual se otorga reconocimiento de validez oficial a un plan de estudios que imparte un particular.*
- ***Acuerdo 243:*** *El Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998.*
- ***Acuerdo 279:*** *El Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2000.*
- ***Analista:*** *Servidor público adscrito a la DIPES que realiza la integración de expedientes.*
- ***Archivo de concentración:*** *Transferencia primaria de documentación institucional que corresponde realizar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para la guarda precaucionar de los documentos por parte de ésta.*
- ***Comparecencia:*** *Acto mediante el cual se ratifica la solicitud de cambio de titular del acuerdo de RVOE.*
- ***DCE:*** *Departamento de Certificación Escolar.*
- ***DGP:*** *Dirección General de Profesiones.*
- ***DGES:*** *Dirección General de Educación Superior.*
- ***DIPES:*** *Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior.*
- ***IPES:*** *Institución(es) particular(es) de educación superior.*
- ***N/A:*** *No aplica.*
- ***Pago de derechos:*** *Es el pago que realiza el particular por la realización del trámite.*
- ***Particular:*** *Persona física o moral solicitante del trámite de cambio de titular de acuerdo de RVOE.*
- ***Resolución:*** *Documento mediante el cual se emite respuesta al trámite.*
- ***SEP:*** *Secretaría de Educación Pública.*
- ***SGC:*** *Sistema de Gestión de Calidad de la DGES.*
- ***SR:*** *Subdirección de Reconocimiento.*
- *RVOE: Reconocimiento de validez oficial de estudios.*

S.E.P. OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA ADMINISTRATIVA

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2011. ***Artículos 3°, 8°, 14, 16.***
- Ley General de Educación. Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1933. Última reforma publicada DOF el 28 de enero de 2011. ***Artículos 1°, 2°, 7°, 8°, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 21, 24, 29, 30, 37, 42, 46, 47, 50, 54, 55, 56, 57, 60.***
- *Código Federal Civil.* Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Última reforma publicada DOF 28-01-2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005. Última Reforma. ***Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 16, 18, 19, 55.***
- Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998.
- Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2000.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Insterinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 1983. ***Artículos 1, 2, 6, 7.***

**Referencias:**

- *Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.*

**Alcance:**

- *Aplica siempre y cuando se presente solicitud por parte del particular que es titular del acuerdo de RVOE y de quien pretende la titularidad.*

**Responsabilidades:**

- ***Dirección General de educación Superior:*** *Revisa y firma acuerdo y resolución de retiro.*
- **Director de Instituciones Particulares de Educación Superior:** *Determina fecha y hora para la comparecencia.*
- *Forma oficio de comparecencia del particular*

S.E.P. OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- *Levanta acta de razón o de comparecencia*
- *Elabora proyectos de acuerdos y de resolución de retiro*

- ***Analista:*** *Archivará en carpeta provisional el escrito de solicitud y la documentación entregada por el particular. Se asignará un número de expediente por solicitud, con excepción de los casos en los que el particular presente más de una solicitud en la misma fecha, en donde se asignará un solo número para todos los trámites y se archivarán en la misma carpeta.*
- *Elabora oficio para comparecer*

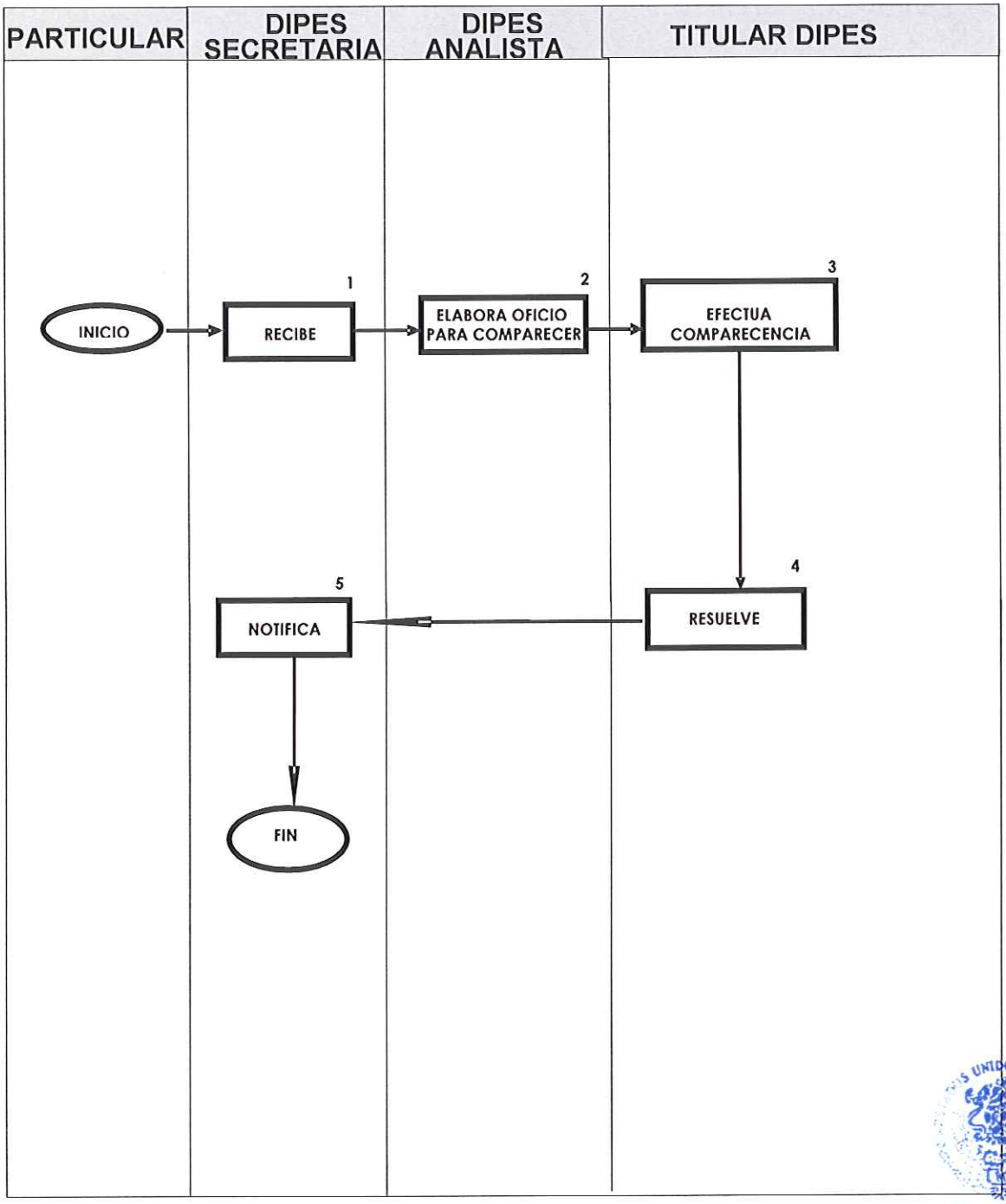
- ***Secretaria:*** *Sellará el escrito de solicitud con la fecha del día en que ingresa a la DIPES y entregar copia al particular.*
- *Notifica oficio de comparecencia*
- *Notifica al particular copia cotejada de acuerdo de RVOE y original de resolución de retiro, notificando a la Dirección general de Profesiones.*

S.E.P. OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Procedimiento: RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE CAMBIO DE TITULAR

Código: 511-PR-10




S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
GENERAL DE
SUPERIOR
ADMINISTRATIVA

**Procedimiento** **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE CAMBIO DE TITULAR**

**Código: 511-IR-PO-03**

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1 Recibe | 1.1 Recibe del particular el escrito con el que solicita el cambio de titular de RVOE<br><br>1.2 Informa a Titular de la SR para determinar fecha y hora de la comparecencia y registra información en base de datos | DIPES / Secretaria (Personal de Apoyo)<br><br>DIPES / Analista (Personal de Apoyo) |
| 2 Elabora oficio para comparecer | 2.1 Elabora y somete a firma del Titular de la SR oficio en el que se señala el día y la hora en que deberán presentarse el actual titular del acuerdo y quien pretende la titularidad, con el respectivo pago de derechos<br><br>2.1.1 Notifica al particular el oficio con la prevención para comparecer en oficinas de la DIPES | DIPES / Analista (Personal de Apoyo)<br><br>DIPES / Secretaria (Personal de Apoyo) |
| 3 Efectúa comparecencia | 3.1 Hace constar en comparecencia directa la ratificación de la solicitud de cambio de titular del acuerdo de RVOE y verifica que se haya realizado el pago de derechos, o bien<br><br>3.2 Emite razón en donde se señala que no comparecieron y que se mantienen los efectos del acuerdo originalmente otorgado y ordena el archivo del expediente | DIPES/ Titulares indistintamente<br><br>DIPES / Titular |
| 4 Resuelve | 4.1 Elabora proyectos de acuerdo de RVOE para nuevo titular y de resolución de retiro de RVOE al anterior, obtiene rúbrica de Titular de la DIPES y somete a firma de Titular de la DGES | DIPES / Titular |

S. E. P.
OFICIALIA MAY...
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
GENERAL DE
SUPERIOR
ITARIA
ADMINISTRATIVA

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 5 Notifica | 5.1 Notifica copia cotejada de acuerdo de RVOE al nuevo titular | DIPES / Secretaria (Personal de Apoyo) |
| | 5.2 Notifica original de resolución de retiro al anterior titular del acuerdo de RVOE | DIPES / Secretaria (Personal de Apoyo) |
| | 5.3 Elabora oficio, recaba firma del Titular de la DIPES y notifica a la DGP sobre el retiro de RVOE con motivo del cambio de titular | DIPES / Secretaria (Personal de Apoyo) |

| | |
|---|---|
| **TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:** | Tres meses |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
GENERAL DE
SUPERIOR
TARIA
DMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE CAMBIO DE TITULAR**

**Código: 511-PR-10**

**ANEXOS**

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|---|---|---|
| Acuerdo de RVOE | El nuevo titular del acuerdo acredita dicha circunstancia | NA |
| Resolución de retiro de RVOE | Se acredita la revocación del anterior acuerdo de RVOE | NA |
| Escrito del particular con el que solicita cambio de titular | Dejar constancia de que el nuevo dueño de la IPES, solicita el cambio de titular del RVOE | NA |
| Comparecencia | Dejar constancia de la ratificación de solicitud de cambio de titular del acuerdo de RVOE, así como las obligaciones y derechos del nuevo titular del acuerdo. | N/A |

**REGISTROS**

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|---|---|---|---|
| Acuerdo de RVOE | permanente | DIPES | N/A |
| Resolución de retiro de RVOE | Permanente | DIPES | N/A |
| Escrito del particular con el que solicita cambio de titular | 3 años para gestionar archivo de concentración | DIPES | N/A |
| Comparecencia | 3 años para gestionar archivo de concentración | DIPES | N/A |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE CAMBIO DE TITULAR**

**Código:** **511-PR-10**

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE CAMBIO DE TITULAR**

**Código:** **511-PR-10**

**ANEXOS:**

Acuerdo de RVOE
Resolución de retiro de RVOE
Escrito del particular con el que solicita cambio de titular
Comparecencia

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

## Datos para presentar solicitud de cambio de titular

Los requisitos que debe incluir una solicitud de cambio de titular o propietario son:

- el escrito debe ser firmado por el propietario de los acuerdos (no se aceptan firmas por rector, director general etc. etc. ),
- haciendo mención del (los) acuerdo (s) que serán objeto del cambio,
- se deberá incluir copia simple de los instrumentos notariales de representación legal de ambas razones sociales,
- copia simple del (los) acuerdo (s) que serán objeto del cambio, y
- en su caso informar sobre el cambio de nombre de la institución y de domicilio.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

Oficio No. DIPES/SR/----/11
Expediente 03-00.00-11 al 03-00.00-11

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SEP

Asunto: Cambio de titular

México D.F., a dd de mm de 2011

**C. ----------**
**Representante Legal**
**Asociación Civil o Sociedad Civil**
**Denominación autorizada: ----------**
**Presente**

Me refiero a su escrito recibido el (día) de (mes) del año en curso, por medio del cual solicita que los acuerdos de reconocimiento número (número del acuerdo) relativos al programa de (nivel y nombre del programa) y 2004476----------, que se otorgaron a favor de la A. C. o S. C. (propietaria de los acuerdos), sean transferidos a favor de la (nueva razón social).

Al respecto, con el objeto de proceder a su solicitud y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 fracción I del Acuerdo número 279, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de julio del 2000, se le hace saber que deberán comparecer ante el Director de Instituciones Particulares de Educación Superior, el propietario de los acuerdos de reconocimiento respectivos y el representante legal de la persona moral que pretenda continuar la prestación del servicio educativo, el día (fecha de comparecencia que otorga la dirección) a las --:00 horas, exhibiendo el pago de derechos por la cantidad de $00.00 (---- pesos 00/100 M. N.), (monto total por el cambio de titular que corresponde a un pago de rvoe de $7159.42 por cada programa solicitado) con testimonios originales de los documentos con los que acredite la representación legal de ambas personas morales, así como identificaciones vigentes con fotografía.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

**Lic.**
**Director de Instituciones Particulares de Educación Superior**

AFMN



José Antonio Torres No. 661, Col. Asturias, Del. Cuauhtémoc, 06850, México, D.F.
Tel. (55) 36 01 10 00 ext. 65454, www.ses4.sep.gob.mx

En Cuauhtémoc, Distrito Federal, siendo las (hora y fecha de la comparecencia) del año dos mil ……, reunidos en el local que ocupa la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior de la Dirección General de Educación Superior Universitaria de la Secretaría de Educación Pública, sito en calle José Antonio Torres número 661, Col. Asturias, Código Postal 06850, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal, el C. ……, en su carácter de Director de Instituciones Particulares de Educación Superior, con fundamento en lo previsto por los artículos 18 fracción XIII Y XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, 6º fracción I del Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios y 22 fracción I del Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, y actuando por autorización expresa de la Directora General de Educación Superior Universitaria, en términos de lo dispuesto por el artículo 11 fracción X del citado Reglamento Interior, para hacer constar que:----------

---

En este acto comparece el C. **(nombre del representante o apoderado legal)** quien se ostenta como **(cargo representante o apoderado legal)** de la **(nombre de la sociedad o asociación civil)**, como lo acredita con la escritura pública número ---------- de fecha (fecha del instrumento notarial), otorgada ante la fe del Lic. (nombre del notario ), Notario Público número ---- del (entidad federativa), quien se identifica con credencial de elector folio (del representante o apoderado legal), con fotografía que concuerda con los rasgos del interesado y que se le devuelve en este mismo acto, quien por sus generales manifiesta ser mexicano con domicilio en (domicilio que se manifiesta en la credencial o en su caso que manifiesta el interesado), quien apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes ante autoridad distinta de la judicial y en ejercicio de sus funciones manifiesta: que viene a ratificar el escrito recibido en la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior el (fecha del sello de recibido) del año en curso, por el cual se solicita el cambio de titular de los acuerdos de reconocimiento de validez oficial (número y fecha del acuerdo), relativo al plan de estudios de (nivel y nombre del programa), (se repite cuantas veces sea necesario), para que se otorguen en beneficio de la (nombre de la nueva razón social), y que es deseo de su representada que la denominación de (nombre autorizado) se modifique para denominarse ---------- **(esto aplica solo cuando así lo solicitan los interesados)**, así como el cambio de domicilio de (domicilio completo donde se ubica la institución) a **(domicilio**

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**completo donde se ubicará la nueva institución (esto aplica solo cuando así lo solicitan los interesados)**, una vez que se resuelva respecto del cambio de titular. Que es todo lo que tiene que manifestar.---------

En este acto comparece el C. **(nombre del representante o apoderado legal)** quien se ostenta como **(cargo representante o apoderado legal)** de la **(nombre de la sociedad o asociación civil)**, como lo acredita con la escritura pública número de fecha (fecha del instrumento notarial), otorgada ante la fe del Lic. (nombre del notario ), Notario Público número ---- del (entidad federativa), quien se identifica con credencial de elector folio (del representante o apoderado legal),, con fotografía que concuerda con los rasgos del interesado y que se le devuelve en este mismo acto, quien por sus generales manifiesta ser mexicano, con domicilio en (domicilio que se manifiesta en la credencial o en su caso que manifiesta el interesado), y apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes ante autoridad distinta de la judicial y en ejercicio de sus funciones, manifiesta: que viene a ratificar la voluntad del cambio de titular de los acuerdos de reconocimiento de validez oficial (número y fecha del acuerdo), relativo al plan de estudios de (nivel y nombre del programa), (se repite cuantas veces sea necesario), para que se otorguen en beneficio de su representada, que para esos efectos ha exhibido ante el Departamento de Certificación Escolar el comprobante del pago de derechos, al que se le ha asignado el folio 11-(este número lo otorgan al registrar su pago en la ventanilla de pagos), por la cantidad total de $00,00.00, que cubre el monto total del cambio de titular para los planes de estudio ya referidos y que en su oportunidad se le autorice la denominación (---------- **y domicilio completo donde se ubicará la nueva institución (esto aplica solo cuando así lo solicitan los interesados)**). Que es todo lo que desea manifestar.----------

El Director de Instituciones Particulares de Educación Superior acuerda: Vistas las manifestaciones de los comparecientes, se tienen por formalmente iniciadas las gestiones para el retiro del reconocimiento de validez oficial otorgado en favor de la (razón social propietaria), y el cambio de titular de dicho reconocimiento en favor de la (nueva razón social). Se hace constar que se dio lectura a los comparecientes de lo previsto en el tercer párrafo de la fracción I del artículo 22 del Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2000, que a la letra establece: "*El particular que pretenda la titularidad del nuevo acuerdo, será responsable del cumplimiento de las obligaciones que hubieren quedado pendientes*

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

*por parte del anterior titular, incluyendo las relacionadas con el personal académico y directivo, así como de acreditar la actualización del documento relativo a la ocupación legal de las instalaciones donde se continuará prestando el servicio educativo. Esta circunstancia, así como el inicio de los trámites para el retiro del reconocimiento del anterior titular, quedará asentada en el acta respectiva".*----------

---

Se agrega a esta acta copia simple del acta notarial ------- y --------, con la que se acredita la representación legal de los comparecientes, y se hace constar que se tuvo a la vista copia simple del comprobante del pago de derechos, al que se le ha asignado el folio 11-, por la cantidad total de $00,00.00, en el que aparece el sello original del Departamento de Certificación Escolar y que se le ha devuelto al interesado, por ser de su uso personal. No habiendo más asunto que tratar, se da por concluida la presente diligencia siendo las (hora de término de la comparecencia) del día de su inicio, levantándose esta acta para constancia que suscriben al margen y al calce de los comparecientes.----------

**C.**
**Apoderado legal de la**
**Sociedad Civil**

**C.**
**Apoderado legal de la**
**Sociedad Civil**

**C.**
**Director de Instituciones Particulares de Educación Superior**

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

**PERSONA MORAL: ... ... ... ...**

**DENOMINACIÓN AUTORIZADA: ... ....**

**EXPEDIENTE ... ... ... ...**

ASUNTO: **RETIRO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS**

México, D. F., a ... ... de mayo de 20... ....

**VISTO** para resolver el retiro de reconocimiento de validez oficial a los planes de estudio, otorgados a favor de la ... ... ... ..., propietaria de la institución educativa denominada ... ... ... ..., Plantel Norte, ubicada en ... ... ... ..., bajo los números que a continuación se describen,

| EXPEDIENTE | PLAN DE ESTUDIOS | MODALIDAD | N° DE ACUERDO/FECHA |
|---|---|---|---|
| ... ... ... ... | ... ... ... ... | ... ... ... ... | ... ... ... ... |

**RESULTANDO**

1. Que la Secretaría de Educación Pública otorgó reconocimiento de validez oficial a los estudios impartidos por la institución educativa denominada ... ... ... ..., propiedad de la Asociación Civil Centro ... ... ... ..., en las modalidades que se señalan, en el inmueble ubicado en ... ... ... ..., en virtud de haber satisfecho los requisitos previstos por el artículo 55 de la Ley General de Educación;

2. Que por así convenir a sus intereses la ... ... ... ..., por conducto de su representante legal, mediante escrito recibido en esta Unidad Administrativa el .. de ..de 20.., solicitó el retiro del reconocimiento a los planes de estudio referidos en el listado que antecede;

3. Que mediante comparecencia realizada ante esta Dirección el ...de ... de 20..., la C. ..., representante legal de la ....., solicitó el retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado a su favor, por así convenir a sus intereses;

4. Que en esa misma comparecencia, la C. ... ... ..., representante legal de la ....., solicitó a favor de su representada el otorgamiento del reconocimiento de validez oficial para los planes de estudio señalados, a impartirse por ... ... ... ...en el domicilio ubicado en ... ... ... ...;

S. E. P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA



José Antonio Torres No. 661, Col. Asturias, Del. Cuauhtémoc, 06850, México, D.F.
Tel. (55) 36 01 10 00 ext. 65454, www.ses4.sep.gob.mx

5. Que con fecha .... de .... de 20... la Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, otorgó reconocimiento de validez oficial a los planes de estudio que se impartirán en ... ... ... ..., bajo los números que a continuación se describen, resguardando los derechos de aquellos estudiantes que ingresaron al ... ... ... ...bajo los números de acuerdo referidos en el listado antes señalado,

| EXPEDIENTE | PLAN DE ESTUDIOS | MODALIDAD | N° DE ACUERDO |
|---|---|---|---|
| ... ... ... ... | ... ... ... ... | ... ... ... ... | ... ... ... ... |

**CONSIDERANDO**

I. Que el suscrito es competente para conocer y resolver el presente asunto de conformidad con lo dispuesto por los artículos 11 fracciones IX y XV y 18 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y con fundamento en lo previsto por los artículos 3º fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1º, 11, 14 fracción IV y 79 de la Ley General de Educación.

II. Que de acuerdo con lo señalado en los resultandos 2, 3, 4 y 5, se desprende que los archivos y documentación escolares abiertos con motivo de la impartición de los planes de estudio en la institución educativa denominada ... ... ... ..., son asumidos a partir del ... ... ... ... de... ... ... ...de 20... ... ... ... por la ... ... ... ..., y que esta persona moral acepta lisa y llanamente cumplir con las obligaciones que derivan de los multicitados acuerdos.

Por las razones de hecho y de derecho expuestas, es de resolverse y se

**RESUELVE**

**PRIMERO.-** Se retira el reconocimiento de validez oficial a los estudios otorgados por la Secretaría de Educación Pública a favor de la ... ... ... ..., para ser impartidos en la institución educativa denominada ... ... ... ..., ubicada en ... ... ... ..., quedando los siguientes acuerdos sin efecto legal alguno **a partir del mes de ... ... ... ...de 20... ... ... ..., fecha en que se presentó, ante la Secretaría de Educación Pública, la solicitud de cambio de titular.**

| EXPEDIENTE | PLAN DE ESTUDIOS | MODALIDAD | N° DE ACUERDO/FECHA |
|---|---|---|---|
| ... ... ... ... | ... ... ... ... | ... ... ... ... | ... ... ... ... |

S.E.P.
OFICIALIA MAYO
DIRECCION GENERAL
INNOVACION. CALID
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



José Antonio Torres No. 661, Col. Asturias, Del. Cuauhtémoc, 06850, México, D.F.
Tel. (55) 36 01 10 00 ext. 65454, www.ses4.sep.gob.mx

**SEGUNDO.-** Los estudiantes que actualmente se encuentran inscritos en el ... ... ... ..., podrán continuar sus estudios al amparo de los **acuerdos que se señalan en el resultando 5** otorgados a la ... ... ... ...para los planes de estudio descritos, sin necesidad de declaración administrativa de equivalencia.

**TERCERO.-** Notifíquese la presente resolución a la ... ... ... ..., en términos de ley.

Firma el Director de Instituciones Particulares de Educación Superior con la autorización de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, registrada con el número 11558 en el Libro III-A de los que tiene a su cargo el Departamento de Compilación y Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para suscribir los documentos inherentes a las atribuciones que otorgan a esa Dirección General las fracciones XIII, XIV y XV del artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Así lo resolvió y firma

**COMUNÍQUESE**

**Lic. ... ... ... ...**
**Director de Instituciones Particulares de Educación Superior**

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION Y CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
ADMINISTRATIVA



José Antonio Torres No. 661, Col. Asturias, Del. Cuauhtémoc, 06850, México, D.F.
Tel. (55) 36 01 10 00 ext. 65454, www.ses4.sep.gob.mx

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

**PERSONA MORAL:** ... ... ... ...

**DENOMINACIÓN AUTORIZADA:** ... ... ... ...

**EXPEDIENTE** ... ... ... ...

ASUNTO: ACUERDO por el que se otorga reconocimiento de validez oficial para los planes de estudio que se describen, para impartirse en el domicilio ubicado en ... ... ... ....

México, D. F., a ... ... ... ... de ... ... ... ... de ... ... ... ...

## ACUERDO

VISTAS las solicitudes presentadas por la C. ... ... ... ..., representante legal de la ... ... ... ..., para que se otorgue reconocimiento de validez oficial a los planes de estudio que se impartirán ... ... ... ..., bajo los números de acuerdo que a continuación se describen:

| EXPEDIENTE | PLAN DE ESTUDIOS | MODALIDAD | N° DE ACUERDO |
|---|---|---|---|
| ... ... ... ... | ... ... ... ... | ... ... ... ... | ... ... ... ... |

## CONSIDERANDO

1.- Que la Secretaría de Educación Pública otorgó reconocimiento de validez oficial a los planes de estudio de tipo superior que imparte la ... ... ... ...;

2.- Que por así convenir a sus intereses la C. ... ... ... ..., representante legal de la ... ... ... ..., mediante escrito presentado el ... ... ... ... de ... ... ... ...de 20... ... ... ... y a través de la comparecencia realizada ante esta unidad administrativa el ... ... ... ... de ... ... ... ...de 20... ... ... ..., solicitó el retiro del reconocimiento para los siguientes planes de estudio;

| EXPEDIENTE | PLAN DE ESTUDIOS | MODALIDAD | N° DE ACUERDO/FECHA |
|---|---|---|---|
| ... ... ... ... | ... ... ... ... | ... ... ... ... | ... ... ... ... |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE ... CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINIS...

3.- Que en esa misma comparecencia, la representante legal de la ... ... ... ..., solicitó que se otorgue a nombre de su representada el reconocimiento de validez oficial para el ... ... ... ...para impartirse en el domicilio de ... ... ... ..., los programas descritos en el considerando 2 en las modalidades que se señalan;

4.- Que el informe de la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior, de esta Secretaría, es favorable a la ... ... ... ..., y

6.- Que la Dirección General de Educación Superior Universitaria es competente para conocer del presente asunto de conformidad con lo dispuesto por los artículos 11 fracciones IX y XV, y 18 fracciones XIII y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, por lo que con fundamento en los artículos 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 7º, 10, 11, 14 fracciones IV y XI, 21 segundo párrafo, 30, 47, 54, 55, 56 segundo párrafo, 57 y 60 de la Ley General de Educación; 3º, 10, 16 y 18 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior; 38 fracciones I y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6º fracción I y 22 del acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, y 22 fracción I del Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior se dicta el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.-** Se otorga reconocimiento de validez oficial para los siguientes planes de estudio, solicitados por la ... ... ... ..., para impartirse con alumnado mixto y turnos matutino y vespertino, en las modalidades que se señalan en el domicilio de ... ... ... ....

| EXPEDIENTE | PLAN DE ESTUDIOS | MODALIDAD | N° DE ACUERDO |
|---|---|---|---|
| ... ... ... ... | ... ... ... ... | ... ... ... ... | ... ... ... ... |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

**SEGUNDO.-** Por el reconocimiento anterior, la ... ... ... ..., queda obligada a:

I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, en la Ley para la Coordinación de la Educación Superior y en los referidos Acuerdos números 243 y 279;

II.- Cumplir con el plan de estudios que la Secretaría de Educación Pública ha considerado procedente;

III.- Proporcionar becas en los términos de lo previsto en el Acuerdo número 279;

IV.- Contar con personal académico que satisfaga los requisitos establecidos en el Acuerdo número 279 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y a los turnos en que se impartirá el plan de estudios;

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

V.- Mantener y, en su caso mejorar, las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones materia del reconocimiento;

VI.- Contar con la bibliografía necesaria para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, en términos de lo previsto por el Acuerdo número 279, e incrementarla en proporción a la matrícula existente;

VII.- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Secretaría realice u ordene;

VIII.- Iniciar la impartición del plan de estudios en un plazo no mayor a tres ciclos escolares, contados a partir de la notificación de este acuerdo, y

IX.- Impartir ininterrumpidamente el servicio educativo, de acuerdo al calendario escolar aplicable, salvo que por motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor no existan inscripciones o reinscripciones en un plazo no mayor a tres ciclos escolares consecutivos.

**TERCERO.-** En la documentación que expida y publicidad que haga la ... ... ... ..., respecto de la impartición de los planes de estudio que en este acto se reconocen, utilizará la denominación de ... ... ... ...que ha sido autorizada, así como una leyenda que indique que los planes de estudio descritos se encuentran incorporados al sistema educativo nacional, a través del reconocimiento, la fecha y número de acuerdo correspondiente.

**CUARTO.-** El presente reconocimiento de validez oficial de estudios es para efectos eminentemente educativos, por lo que la ... ... ... ..., queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

**QUINTO.-** El reconocimiento de validez oficial de estudios que ampara el presente acuerdo es específico para desarrollar los planes de estudio descritos en el numeral primero de este acuerdo, en el inmueble ubicado en ... ... ... ....

**SEXTO.-** Los estudiantes que iniciaron sus estudios en los programas descritos en el considerando 2 de este acuerdo y domicilio ... ... ... ..., podrán continuar sus estudios al amparo del presente acuerdo, sin necesidad de declaración administrativa de equivalencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

**SÉPTIMO.-** El reconocimiento de validez oficial de estudios que ampara el presente acuerdo no es transferible y subsistirá en tanto que cada plan de estudios descrito se imparta y que la ... ... ... ..., se organice y funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este acuerdo.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**OCTAVO.-** El presente acuerdo **se hará retroactivo al mes de ... ... ... ... de 20... ... ... ..., fecha en que se presentó, ante la Secretaría de Educación Pública**, la solicitud para que surta efectos el cambio de titular del reconocimiento de validez oficial para cada plan de estudios que se señala en el numeral primero, en favor de la ... ... ... ....

Firma el Director de Instituciones Particulares de Educación Superior con la autorización de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, registrada con el número 11558 en el Libro III-A de los que tiene a su cargo el Departamento de Compilación y Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para suscribir los documentos inherentes a las atribuciones que otorgan a esa Dirección General las fracciones XIII, XIV y XV del artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

**COMUNÍQUESE**

**Lic. ... ... ... ...**
**Director de Instituciones Particulares de Educación Superior**

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE EXTENSIÓN O ESTABLECIMIENTO DE NUEVO PLANTEL

**Código:** 511-PR-11

**Elaboró**

Laura Lorena Ceja Vargas
Subdirectora de Reconocimiento

**Revisó**

Armando Federico Negrete Martínez
Director de Instituciones Particulares de Educación Superior

**Autorizó**

p/

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación Superior Universitaria

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

**Fecha de documentación:** 20 de julio de 2012

**Número de revisión:** 00

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| **Procedimiento:** | **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE EXTENSIÓN O ESTABLECIMIENTO DE NUEVO PLANTEL** |
| | **Código: 511-PR-11** |

**Objetivo(s):**

- *Resolver las solicitudes de extensión o establecimiento de nuevo plantel para cada plan de estudios con RVOE que imparten las IPES, para coadyuvar a que el servicio educativo que prestan los particulares mantenga o mejore las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones.*

**Glosario:**

- *Acuerdo 279: Acuerdo del Secretario de Educación Pública número 279, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 10 de julio de 2000.*
- *Analista: Servidor público adscrito a la DIPES que realiza la integración de expedientes o bien las visitas de verificación.*
- *Archivo de concentración: La transferencia primaria de documentación institucional que corresponde realizar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la guarda precaucional de los documentos por parte de ésta.*
- *CA: Coordinación Administrativa de la DGESU.*
- *DEC: Departamento de Evaluación Curricular.*
- *DGESU: Dirección General Educación Superior Universitaria.*
- *DIPES: Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior.*
- *DSIP: Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos.*
- *Establecimiento de nuevo plantel: Autorización de un nuevo domicilio para impartir un plan de estudios que ya cuenta con RVOE, sin afectar los efectos de un primer domicilio.*
- *Extensión de plantel: Autorización de nuevas instalaciones que se utilizarán para soporte técnico, asesorías y otras actividades no académicas.*
- *IPES: Institución(es) particular(es) de educación superior.*
- *LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.*
- *NA: No aplica.*
- *Pago de derechos: Es el pago que realiza la IPES por la realización del trámite, o bien, por la prestación de servicios fuera de la población donde radique la autoridad que los proporciona y que incluye los gastos de pasaje por viaje redondo y viáticos.*
- *Particular: Persona física o moral solicitante del trámite de extensión o establecimiento de nuevo plantel.*

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S.E.P. DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACION ADMINISTRATIVA

- *Requerimiento: Exigencia que se realiza mediante oficio a la IPES, a efecto de que dentro de un plazo determinado, proporcione información, documentación complementaria o faltante para realizar el trámite.*
- *RVOE: Reconocimiento de validez oficial de estudios.*
- *SECTUR: Secretaría de Turismo.*
- *SEP: Secretaría de Educación Pública.*
- *Solicitud: Petición por escrito presentada por la IPES para la extensión o establecimiento de nuevo plantel, respecto de cada plan de estudios.*
- *SR: Subdirección de Reconocimiento.*
- *Viáticos: Asignación de recursos económicos que realiza la CA al servidor público para llevar a cabo una visita de verificación (hospedaje, alimentación, transporte y otros).*
- *Visita de verificación: Visita que se realiza a la IPES que solicita la extensión o establecimiento de nuevo plantel, con el fin de verificar que las instalaciones y el personal académico cumplan con los requisitos establecidos en las normas aplicables.*

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2011. ***Artículos 3°, 8°, 14, 16.***
- Ley General de Educación. Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1933. Última reforma publicada DOF el 28 de enero de 2011. ***Artículos 1°, 2°, 7°, 8°, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 21, 24, 29, 30, 37, 42, 46, 47, 50, 54, 55, 56, 57, 60.***
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior Ley General de Salud. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. ***Artículos 1°, 2°, 3°, 5°, 7°, 10, 16, 18, 19.***
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última Reforma publicada DOF el 30 de mayo de 2000. ***Títulos primero, segundo, tercero y tercero A.***
- Ley Federal de Derechos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Últimas reformas publicadas DOF el 18 de noviembre de 2010. ***Artículos 3°, 5°, 185, 186.***
- Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 31-12-2010
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005. Última Reforma. ***Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 16, 18, 19, 55.***
- Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998.

S.E.P. OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CALIDAD Y ACREDITACIÓN



S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN

- Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2000.
- Manual de Gestión.
- Avisos por los que se señalan los días que la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior, adscrita a la Dirección General de Educación Superior, suspenderá sus servicios de atención al público.

**Referencias:**

- *Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos*

**Alcance:**

- *El procedimiento se lleva a cabo en la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior y en la Subdirección de Reconocimiento en coordinación con los Jefes de Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos y de Evaluación Curricular, adscritos a dicha subdirección. Aplica a petición escrita de las IPES que imparten planes de estudio con RVOE de la DGESU*

**Responsabilidades:**

- ***Director(a) General de Educación Superior Universitaria:*** *Estudiar y resolver las solicitudes para la extensión o el establecimiento de nuevo plantel.*

- ***Director(a) de Instituciones Particulares de Educación Superior:*** *Elaborar y validar las resoluciones a trámites relacionados con la extensión o establecimiento de nuevo plantel.*

- ***Subdirector(a) de Reconocimiento:*** *Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el trámite de extensión o establecimiento de nuevo plantel, para el proceso de dictaminación.*

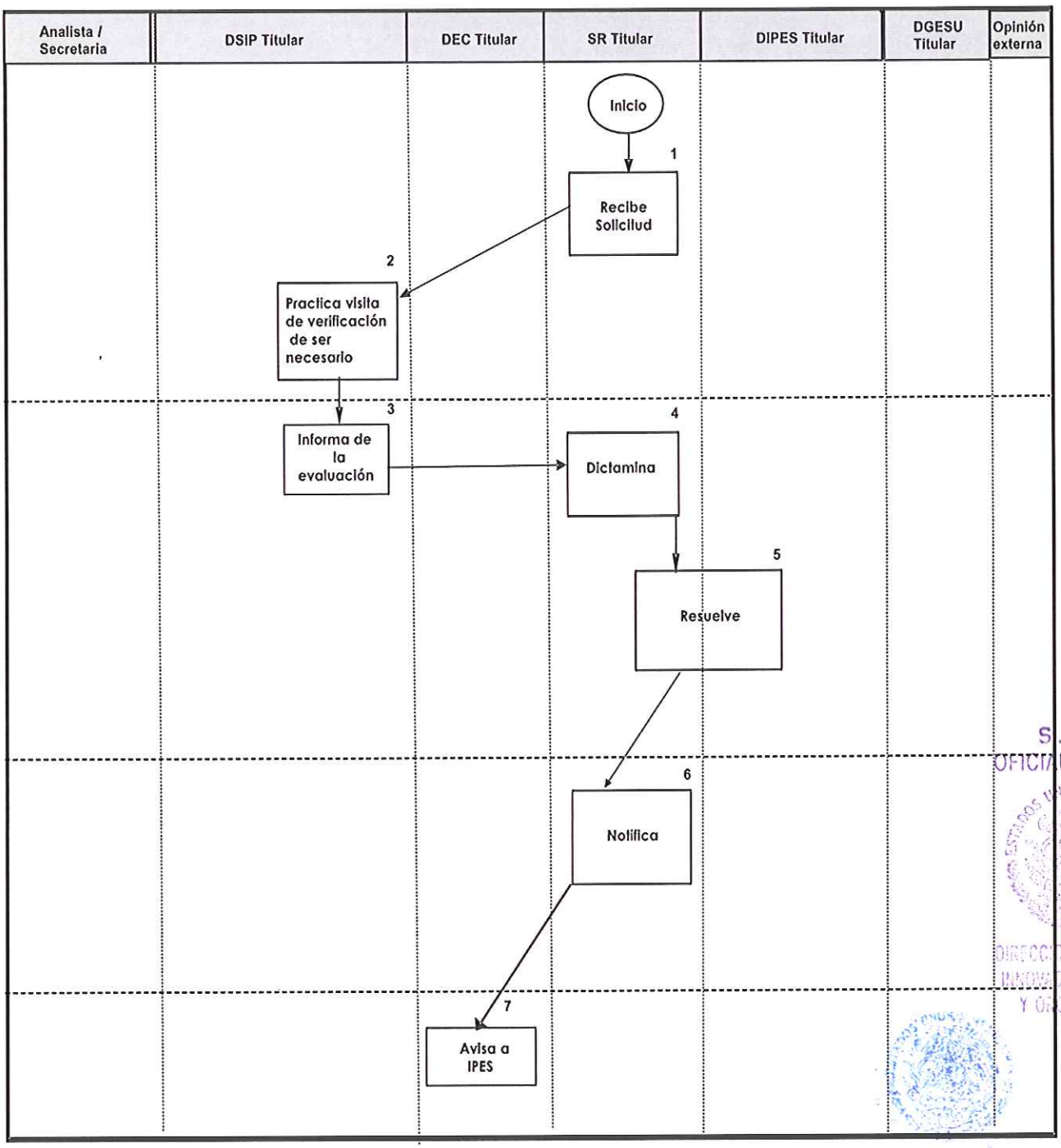
- ***Jefe(a) de Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos:*** *Coordinar el proceso de verificación a las instalaciones y personal académico que presentan la IPES con RVOE para la extensión o establecimiento de nuevo plantel, para emitir el dictamen correspondiente.*

- ***Jefe(a) de Departamento de Evaluación Curricular:*** *Coordinar el proceso de registro de planes y programas de estudio que presentan las IPES, en caso de establecimiento de nuevo plantel.*

S.E.P.
SECRETARÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE EXTENSIÓN O ESTABLECIMIENTO DE NUEVO PLANTEL

**Código:511-PR-11**




S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

**Procedimiento** RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE EXTENSIÓN O ESTABLECIMIENTO DE NUEVO PLANTEL

**Código:** 511-PR-11

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Recibe | 1.1 Recibir y registrar solicitud en la base de datos | Secretaria / Analista (Subdirección de Reconocimiento) |
| | 1.2 Determinar coordinadamente con el Titular de la SR, la realización de visitas de verificación | Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos |
| | 1.2.1 Elaborar oficio y obtener firma del Titular de la SR para requerir al particular documentación e información y pasa a etapa 2.2, o bien | Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos |
| | 1.2.2 Elaborar y notificar requerimiento por oficio (firma indistinta de los Titulares del DSIP, SR o DIPES) a la IPES establecida en el interior de la República Mexicana, para que compruebe pago de derechos por concepto de visita de verificación | Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos |
| | 1.2.2.1 Elaborar, firmar y notificar a la IPES por oficio que el trámite se desecha por incompleto, en caso que no se realice el pago de derechos para visita de verificación y ordena archivo de expediente | Subdirección de Reconocimiento |
| 2. Practica visita de verificación de ser necesario | 2.1 Elaborar oficio y obtener firma del Titular de la DIPES para la orden expresa de la visita de verificación | Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos |
| | 2.2 Realizar visita para verificar condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones y personal académico, en su caso, o evaluar expediente | Analista (Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos) |
| 3. Informa de la evaluación | 3.1 Rendir por escrito al Titular del DSIP, informe de resultados de la visita de verificación, o bien, de la revisión de la documentación e información exhibida por el particular | Analista (Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos) |
| 4. Dictamina | 4.1 Integrar resultados de evaluación y dictaminar en coordinación con el Titular del DSIP procedencia o improcedencia de solicitud | Subdirección de Reconocimiento, Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos |

S. E. P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5. Resuelve | 5.1 | Elaborar, en caso de dictamen favorable, proyecto de acuerdo de autorización, para rúbrica del Titular de la DIPES y firma del Titular de la DGESU, o bien | Subdirección de Reconocimiento |
| | 5.2 | Elaborar, en caso de dictamen desfavorable, proyecto de resolución negativa, y someter a firma del Titular de la DGESU | Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior |
| 6. Notifica | 6.1 | Notificar a la IPES la resolución negativa, o bien | Subdirección de Reconocimiento |
| | 6.2 | Notificar y entregar a la IPES copia cotejada de acuerdo de autorización | Subdirección de Reconocimiento |
| 7. Avisa a IPES | 7.1 | Requerir a la IPES, en caso de establecimiento de nuevo plantel, el plan de estudios respectivo para el registro | Departamento de Evaluación Curricular |
| | 7.2 | Revisar plan de estudios presentado por la IPES, asigna clave y vigencia del plan para el nuevo plantel | Departamento de Evaluación Curricular |
| | 7.3 | Notificar al particular oficio y plan y programas de estudio registrados | Departamento de Evaluación Curricular |

| | |
|---|---|
| **TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:** | 20 días hábiles<br>(hasta Etapa 5, dependiendo las cargas de trabajo) |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ... CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE EXTENSIÓN O ESTABLECIMIENTO DE NUEVO PLANTEL

**Código:** 511-PR-11.

## ANEXOS

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|---|---|---|
| Acuerdo por el que se autoriza la extensión o establecimiento de nuevo plantel | Documento que contiene los datos del particular y plan y programas de estudio al que se otorga la autorización de extensión o establecimiento de nuevo plantel | NA |
| Resolución que niega autorización de extensión o establecimiento de nuevo plantel | Documento que contiene los datos del particular y plan y programa de estudio al que se le niega otorgar la autorización de extensión o establecimiento de nuevo plantel | NA |
| Solicitud en escrito libre | Petición por escrito presentada por la IPES para la extensión o establecimiento de nuevo plantel, respecto de cada plan de estudios | NA |
| Anexo 4 -Descripción de instalaciones- del Acuerdo 279 | Describe las instalaciones propuestas por el particular para el trámite de RVOE | NA |
| Anexo 5 -Descripción de instalaciones especiales- del Acuerdo 279 | Describe las instalaciones especiales propuestas para el trámite de RVOE | NA |
| Forma del Sistema de Administración Tributaria número 5 | Documento que contiene los datos del particular para la declaración general de pago de derechos | NA |
| Oficio de requerimiento del comprobante del pago de derechos por concepto de viáticos y pasajes | Oficio por el cual se requiere al particular exhibir el comprobante del pago de derechos por concepto viáticos y pasajes para efectos de la visita de verificación | 511-PR-11-01 |
| Acta circunstanciada de visita | Acta circunstanciada de visita en la que se asientan los resultados de la vista a las instalaciones y de la evaluación del personal académico | 511-PR-11-02 |
| Informe de resultados de visita | Informe con los resultados de visita a las instalaciones y de la evaluación del personal académico que propone el particular | 511-PR-11-03 |
| Oficio que contiene la orden expresa de visita | Documento que contiene los datos de identificación del personal asignado y los motivos de la comisión de visita. | NA |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P. DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**REGISTROS**

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|---|---|---|---|
| Acuerdo por el que se autoriza la extensión o establecimiento de nuevo plantel | Permanente | Subdirección de Reconocimiento | NA |
| Resolución que niega autorización de extensión o establecimiento de nuevo plantel | 3 años posteriores de que quede firme la resolución para gestionar archivo de concentración | Subdirección de Reconocimiento | NA |
| Solicitud en escrito libre | 3 años para gestionar archivo de concentración | Subdirección de Reconocimiento | NA |
| Oficio mediante el cual se requiere al particular el pago de derechos para efectos de la visita | 3 años para gestionar archivo de concentración | Subdirección de Reconocimiento | 511-PR-11-01 |
| Acta circunstanciada de visita | 3 años para gestionar archivo de concentración | Subdirección de Reconocimiento | 511-PR-11-02 |
| Informe de resultados de visita | 3 años para gestionar archivo de concentración | Subdirección de Reconocimiento | 511-PR-11-03 |
| Oficio que contiene la orden expresa de visita | 3 años para gestionar archivo de concentración | Subdirección de Reconocimiento | NA |
| Plan y programas de estudio registrado | Permanente | Departamento de Evaluación Curricular | NA |
| Oficio de registro de plan y programas de estudio | Permanente | Departamento de Evaluación Curricular | NA |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE EXTENSIÓN O ESTABLECIMIENTO DE NUEVO PLANTEL

**Código:** 511-PR-11.

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| **Procedimiento:** | **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE EXTENSIÓN O ESTABLECIMIENTO DE NUEVO PLANTEL** |
| | **Código:** 511-PR-11. |

**ANEXOS:**

- Acuerdo por el que se autoriza la extensión o establecimiento de nuevo plantel
- Resolución que niega autorización de extensión o establecimiento de nuevo plantel
- Solicitud en escrito libre
- Descripción de instalaciones- del Acuerdo 279
- Descripción de instalaciones especiales- del Acuerdo 279
- Forma del Sistema de Administración Tributaria número 5
- Oficio de requerimiento del comprobante del pago de derechos por concepto de viáticos y pasajes
- Acta circunstanciada de visita
- Informe de resultados de visita
- Oficio que contiene la orden expresa de visita

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**PERSONA MORAL: ……**

**DENOMINACIÓN AUTORIZADA: ……**

**ASUNTO:** ACUERDO por el que se autoriza el **establecimiento de nuevo plantel** para los planes de estudio que se describen, para impartirse en el domicilio ubicado en **……**

México, D. F., a …..de …..de 20…..

## ACUERDO

VISTA la solicitud presentada por el C. ….., representante legal de la ……, para que se emita acuerdo para establecer nuevo plantel para los planes de estudio que se impartirán en ……, y que a continuación se describen:

| Número de expediente | Plan de estudios | Vigencia a partir de | Modalidad solicitada | Turnos | N° de Acuerdo |
|---|---|---|---|---|---|
| …… | …… | …… | …… | …… | …… |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

## CONSIDERANDO

1.- Que mediante escrito exhibido ante la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior, el representante legal de la ----------, solicita el acuerdo para el establecimiento de nuevo plantel en el domicilio de **----------**, en el que se permita la impartición de los planes de estudio descritos en este documento;

2.- Que la ----------, imparte con reconocimiento los planes de estudio descritos en este Acuerdo, en otro plantel de la propia Universidad, al amparo de diversos acuerdos;

3.- Que el personal académico satisface los requisitos señalados por la Secretaría de Educación Pública para el desempeño de sus funciones;

4.- Que las instalaciones satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por la Secretaría de Educación Pública, y

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

5.- Que la Dirección General de Educación Superior Universitaria es competente para conocer del presente asunto de conformidad con lo dispuesto por los artículos 11 fracciones IX y XV, y 18 fracciones XIII y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, por lo que con fundamento en los artículos 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 7º, 10, 11, 14 fracciones IV y XI, 21 segundo párrafo, 30, 47, 54, 55, 56 segundo párrafo, 57 y 60 de la Ley General de Educación; 3º, 10, 16 y 18 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior; 38 fracciones I y V de la Ley Orgánica de la



José Antonio Torres No. 661, Col. Asturias, Del. Cuauhtémoc, 06850, México, D.F.
Tel. (55) 36 01 1000 Exts. 65455 y 65456, www.ses4.sep.gob.mx

Administración Pública Federal; 5º, 14 y 22 del acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, y 6° y 22 fracción II del Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior se dicta el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.-** Se autoriza el establecimiento de nuevo plantel para los siguientes planes de estudio, solicitados por la ……. para impartirse con alumnado mixto, en los turnos y la modalidad que se señalan, en el domicilio de **……:**

| Número de expediente | Plan de estudios | Vigencia a partir de | Modalidad solicitada | Turnos | N° de Acuerdo |
|---|---|---|---|---|---|
| …… | …… | …… | …… | …… | …… |

**SEGUNDO.-** Por lo anterior, la ……. queda obligada a:

I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, en la Ley para la Coordinación de la Educación Superior y en los referidos Acuerdos números 243 y 279;

II.- Cumplir con los planes de estudio que la Secretaría de Educación Pública ha considerado procedentes;

III.- Proporcionar becas en términos de lo previsto en el Acuerdo número 279;

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

IV.- Contar con personal académico que satisfaga los requisitos establecidos en el Acuerdo número 279 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y a los turnos en que se impartirán los planes de estudio;

V.- Mantener y, en su caso mejorar, las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones materia del reconocimiento;

VI.- Contar con la bibliografía necesaria para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, en términos de lo previsto por el Acuerdo número 279, e incrementarla en proporción a la matrícula existente;

S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN

VII.- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Secretaría realice u ordene;



José Antonio Torres No. 661, Col. Asturias, Del. Cuauhtémoc, 06850, México, D.F.
Tel. (55) 36 01 1000 Exts. 65455 y 65456, www.ses4.sep.gob.mx

VIII.- Iniciar la impartición de los planes de estudio en un plazo no mayor a tres ciclos escolares, contado a partir de la notificación de este acuerdo, y

IX.- Impartir ininterrumpidamente el servicio educativo, de acuerdo al calendario escolar aplicable, salvo que por motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor no existan inscripciones o reinscripciones en un plazo no mayor a tres ciclos escolares consecutivos.

**TERCERO.-** Con fundamento en el Artículo 26 del mencionado Acuerdo número 279, se autoriza a la ……, respecto de la impartición de los planes de estudio que en este acto se reconocen, emplear la denominación de …… Dicha denominación, así como una leyenda que indique que los planes de estudio se encuentran incorporados al sistema educativo nacional, a través del reconocimiento, la fecha y número del acuerdo correspondiente, deberá mencionarse en la documentación que se expida y publicidad que se haga.

**CUARTO.-** El presente acuerdo es para efectos eminentemente educativos, por lo que la ……. queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias.

**QUINTO.-** La autorización que ampara el presente acuerdo es específico para desarrollar los planes de estudio descritos en el numeral **PRIMERO** de este acuerdo, única y exclusivamente en el domicilio ubicado en ……

**SEXTO.-** El presente acuerdo no es transferible y subsistirá en tanto que los planes de estudio se impartan y que la …… se organice y funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este acuerdo.

**SÉPTIMO.-** El presente acuerdo se hará retroactivo a la fecha en que se presentó, ante la Secretaría de Educación Pública, la solicitud de reconocimiento de validez oficial, para los planes de estudio que se señalan en el numeral **PRIMERO** de este acuerdo.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION CALIDAD Y ORGANIZACION

Firma el Director de Instituciones Particulares de Educación Superior con la autorización de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, registrada con el número 11558 en el Libro III-A de los que tiene a su cargo el Departamento de Compilación y Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para suscribir los documentos inherentes a las atribuciones que otorgan a esa Dirección General las fracciones XIII, XIV y XV del artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

**COMUNÍQUESE**

**LIC. ……**
**DIRECTOR DE ÁREA**

Siglas de quien revisa/ elabora

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA
295



José Antonio Torres No. 661, Col. Asturias, Del. Cuauhtémoc, 06850, México, D.F.
Tel. (55) 36 01 1000 Exts. 65455 y 65456, www.ses4.sep.gob.mx

Oficio No. DIPES/...../....

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

Asunto: Resolución a expediente .....

**C. .....**
**Representante Legal de .....**
(Domicilio).....
**Presente**

México, D. F., a ....de ..... de 20...

Vista su solicitud para establecer un nuevo plantel, respecto al plan de estudios de ..... que fue presentada ante esta Secretaría, y

**R E S U L T A N D O**

1. Que mediante solicitud exhibida el ..... de ..... de dos mil ....., ante la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior de la Dirección General de Educación Superior Universitaria de la Secretaría de Educación Pública, la representante legal de ....., solicitó el establecimiento de nuevo plantel del plan de estudios de .....para ser impartido en el inmueble ubicado en .....

2. Que si bien el artículo 22 fracción II del Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, publicado en el Diario Oficial de Federación el 10 de julio de 2000, establece que las solicitudes de establecimiento de un nuevo plantel deberán resolverse dentro de los veinte días hábiles siguientes al ingreso de las mismas, se procura respetar al máximo el orden de tramitación de los asuntos de la misma naturaleza, como lo ordena el artículo 46 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, por lo que dado el excesivo número de solicitudes que han ingresado y que se cuenta con la misma capacidad de atención, corresponde hoy en turno resolver el expediente que nos ocupa.

S. E. P.
SECRETARÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD

3. Que integrado el expediente en términos de lo establecido en el Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales para la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios y en el Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, se procedió a realizar la evaluación y estudio del personal docente propuesto, y de los resultados de visitas anteriores a las instalaciones respectivas, y

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



José Antonio Torres No. 661, Col. Asturias, Del. Cuauhtémoc, 06850, México, D.F.
Tel. (55) 36 01 1000 Exts. 65455 y 65456, www.ses4.sep.gob.mx

## CONSIDERANDO

**PRIMERO.**- Que la Dirección General de Educación Superior Universitaria es competente para conocer y resolver el presente asunto, de conformidad con el artículo 18 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y, con fundamento en los artículos 3° fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 fracciones I inciso e) y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 14 fracciones IV y XI, 54 y 55 de la Ley General de Educación; 5°, 7°, 10 y 16 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior.

**SEGUNDO.**- Que si bien para el análisis de la solicitud de establecimiento de un nuevo plantel se omite la evaluación del plan y los programas de estudio, pues éste ya se imparte en un domicilio distinto, el Acuerdo número 243 permite en sus artículos 9º párrafo final y 13 la realización de visitas para verificar el cumplimiento de los requisitos previstos en las fracciones I y II del artículo 55 de la Ley General de Educación.

**TERCERO.-** Que de conformidad con lo previsto en la fracción I del artículo 55 de la Ley General de Educación, 15 del Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios y 10 fracción I del Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, mediante oficio número DIPES/DSIP/……/…… de fecha …… de ……de 20……, se requirió la plantilla de personal académico de asignatura para el plan de estudios de ……, que debía poseer como mínimo el grado de ……, y se verificó la documentación que para cada profesor acreditase dicho grado académico.

Por lo que concierne al cumplimiento de lo previsto en la fracción II del artículo 10 del referido Acuerdo número 279, el plan de estudios de ……, requiere que por lo menos el **doce por ciento** del total de las asignaturas sean impartidas por personal académico de tiempo completo, resaltando que para dichos profesores se debía acompañar la documentación que acreditase: i) que poseen preferentemente un nivel académico superior, ii) que poseen experiencia o preparación para la docencia; iii) que cuentan con productos de investigación o de aplicación innovativa del conocimiento en el campo en el que desempeñarán sus funciones.

Adicionalmente el artículo 11 del citado Acuerdo número 279 prevé que: "Las tareas académicas que se asignen al personal de tiempo completo propuesto deberán incluir docencia, investigación y tutoreo de estudiantes...", y éstos "...deben impartir preferentemente los cursos básicos de ciencias y humanidades".

De una minuciosa revisión de la documentación exhibida anexa al escrito presentado por el particular el día ……de …… de 20……, respecto a la propuesta de personal académico de tiempo completo para el plan de estudios de ……, se encontró que del profesor …… que impartiría las asignaturas de ……, se exhibe título y cédula profesional de ……, grado y cédula profesional de …… y grado y cédula profesional de……, sin embargo no cuenta con experiencia o preparación para la docencia y aun cuando mediante curriculum manifiesta contar con productos de investigación o de aplicación innovativa del conocimiento, por razones ajenas a esta autoridad educativa, no se exhiben los documentos que acrediten ese dicho, por lo cual no puede ser considerado como docente de tiempo completo debido a que no satisface los requisitos establecidos en el artículo 10 fracción II del Acuerdo número 279.

Por lo anterior, se concluye que la propuesta de personal académico de tiempo completo no acredita el cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 279.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



José Antonio Torres No. 661, Col. Asturias, Del. Cuauhtémoc, 06850, México, D.F.
Tel. (55) 36 01 1000 Exts. 65455 y 65456, www.ses4.sep.gob.mx

**CUARTO.-** Que a efecto de verificar si se satisfacen las condiciones higiénicas, pedagógicas y de seguridad a que hace mención el artículo 55 fracción II de la Ley General de Educación, se consideraron los resultados de visitas anteriores realizadas a las instalaciones ubicadas en ....., asimismo, con la finalidad de que esta unidad administrativa contara con mayores elementos, se consideró la documental exhibida por el particular en atención al requerimiento del oficio número DIPES/DSIP/...../..... de fecha ..... de ....., para la impartición del plan de estudios de.....

**QUINTO**.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 3° fracción VI, que el Estado otorgará en los términos que establece la ley el reconocimiento de validez oficial de los estudios que se realicen en planteles particulares.

**SEXTO**.- Que el artículo 55 de la Ley General de Educación dispone que los reconocimientos de validez oficial de estudios se otorgarán cuando los solicitantes cuenten con planes y programas que la autoridad otorgante considere procedentes, en el caso de educación distinta a la de primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica; con instalaciones que satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas que la autoridad otorgante determine; y con personal que acredite la preparación adecuada para impartir educación.

**SÉPTIMO**.- Que por las razones expuestas en el considerando tercero, se concluye que el particular no acredita contar con el personal académico de tiempo completo necesario para impartir el plan de estudios de Licenciatura en Ingeniería Mecatrónica (modalidad mixta), por lo que esta unidad administrativa le comunica la siguiente:

## R E S O L U C I Ó N

**ÚNICO**.- Se niega a ....., el establecimiento de nuevo plantel para el plan de estudios de ....., a impartirse en el inmueble ubicado en .....

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 3 fracciones XIV y XV, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se hace del conocimiento que este acto administrativo podrá recurrirse en términos de lo previsto por los artículos 83 a 96 de dicho ordenamiento legal y que el expediente se encuentra y puede ser consultado en las oficinas de esta unidad administrativa, ubicadas en calle José Antonio Torres número 661, Colonia Asturias, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06850, México, Distrito Federal.

Lo que comunico a usted con la autorización expresa de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, en términos de lo que establece el artículo 11, fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

**COMUNÍQUESE**

**LIC. .....**
**DIRECTOR DE ÁREA**

Siglas de quien revisa/ elabora

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

**Datos para presentar solicitud de establecimiento de nuevo plantel con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de tipo superior, federal**

- solicitud escrito libre en dos originales

- anexo "4" un original

- peritaje del inmueble (original y copia)

- pago de derechos $2,705.00 por cada programa que reporta en la solicitud, pagar en el banco utilizando el "e 5cinco" la hoja de ayuda se encuentra en esta pagina (www.sep.gob.mx).

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

Descripción de instalaciones

ANEXO 4 (Hoja 1 de 2)

NOMBRE DE LA INSTITUCION_____

CARACTERISTICAS DEL INMUEBLE (CONSERVAR DOCUMENTO QUE ACREDITE LA OCUPACION LEGAL)

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PROPIO | | RENTADO | | COMODATO | | OTRO | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CONSTRUIDO EXPROFESO | | ADAPTADO | | MIXTO | |

DIMENSIONES ($m^2$)

| | | | |
|---|---|---|---|
| PREDIO | | CONSTRUIDOS | |

MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL

(SEÑALAR LOS DATOS DE LA AUTORIDAD O PERITO QUE EXPIDIO EL DOCUMENTO Y ACOMPAÑARLO EN ORIGINAL)

| | |
|---|---|
| AUTORIDAD QUE EXPIDIO LA CONSTANCIA: | |
| FECHA DE EXPEDICION DE LA CONSTANCIA: | |
| VIGENCIA DE LA CONSTANCIA: | |
| NOMBRE DEL PERITO: | |
| REGISTRO DEL PERITO: | |
| VIGENCIA DEL REGISTRO: | |
| AUTORIDAD QUE EXPIDIO EL REGISTRO: | |

TIPO DE ILUMINACION Y VENTILACION

| | ILUMINACION | | | | VENTILACION | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AULAS | NATURAL | | ARTIFICIAL | | NATURAL | | ARTIFICIAL | |
| CUBICULOS | NATURAL | | ARTIFICIAL | | NATURAL | | ARTIFICIAL | |
| TALLERES | NATURAL | | ARTIFICIAL | | NATURAL | | ARTIFICIAL | |
| LABORATORIOS | NATURAL | | ARTIFICIAL | | NATURAL | | ARTIFICIAL | |
| CENTRO DE DOCUMENTACION O BIBLIOTECA | NATURAL | | ARTIFICIAL | | NATURAL | | ARTIFICIAL | |
| AUDITORIO O AULA MAGNA | NATURAL | | ARTIFICIAL | | NATURAL | | ARTIFICIAL | |
| OTROS | NATURAL | | ARTIFICIAL | | NATURAL | | ARTIFICIAL | |

TIPO DE ESTUDIOS QUE SE IMPARTEN EN EL INMUEBLE ACTUALMENTE

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EDUCACION BASICA | | EDUCACION MEDIA SUPERIOR | | EDUCACION SUPERIOR | | OTRO (ESPECIFIQUE) | |

TURNOS EN QUE SE IMPARTE EDUCACION ACTUALMENTE

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NINGUNO | | MATUTINO | | VESPERTINO | | NOCTURNO | | MIXTO | |

AULAS

| NUMERO | CAPACIDAD PROMEDIO (CUPO DE ALUMNOS) | $m^2$ TOTALES |
|---|---|---|
| | | |

*AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES*

CUBICULOS

| NUMERO | CAPACIDAD PROMEDIO | $m^2$ TOTALES |
|---|---|---|
| | | |

*AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES*

TALLERES Y LABORATORIOS

| NOMBRE(S) | DIMENSIONES ($m^2$) | CAPACIDAD PROMEDIO | EQUIPO MAS IMPORTANTE |
|---|---|---|---|
| | | | |

*AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES*

CENTRO DE DOCUMENTACION O BIBLIOTECA

| ESPECIFIQUE | DIMENSIONES ($m^2$) | CAPACIDAD PROMEDIO | EQUIPO MAS IMPORTANTE |
|---|---|---|---|
| | | | |

*AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES*

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

AUDITORIO O AULA MAGNA

| ESPECIFIQUE | DIMENSIONES ($m^2$) | CAPACIDAD PROMEDIO | EQUIPO MAS IMPORTANTE |
|---|---|---|---|
| | | | |

*AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES*

OTROS

| ESPECIFIQUE | DIMENSIONES ($m^2$) | CAPACIDAD PROMEDIO | EQUIPO MAS IMPORTANTE |
|---|---|---|---|
| | | | |

*AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES*

AREAS ADMINISTRATIVAS PARA EL CONTROL Y ATENCION ESCOLAR

| NUMERO Y DESCRIPCION | $m^2$ TOTALES |
|---|---|
| | |

*AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES*

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son ciertos, que el inmueble se encuentra libre de controversias administrativas o judiciales, que he realizado los trámites exigidos por autoridades no educativas, que se cuenta con el documento que acredita la legal ocupación del inmueble, y que se destinará al servicio educativo. De igual forma, me comprometo a cumplir con las obligaciones que a futuro se requieran ante otras autoridades.

Nombre y firma del particular o de su representante legal
(o de quien promueve en nombre de la persona física)

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
ADMINISTRATIVA

Descripción de instalaciones especiales

ANEXO 5

Nombre de la institución: _____

Nombre del plan de estudios: _____

| DESCRIPCION DE INSTALACIONES | CANTIDAD | CAPACIDAD | EQUIPAMIENTO | ASIGNATURAS QUE ATIENDE |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son ciertos y que he realizado los trámites exigidos por autoridades no educativas.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

_____

Nombre y firma del particular o de su representante legal
(o de quien promueve en nombre de la persona física)

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CERTIFICACIÓN O SELLO DEL BANCO

SAT
Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

5P1A004 451

5

# DECLARACIÓN GENERAL DE PAGO DE DERECHOS

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ALR

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

PERIODO

MES AÑO MES AÑO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

SECRETARÍA

SIGLAS 499901 NOMBRE

| DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO | CLAVE | CANTIDAD A PAGAR |
|---|---|---|
| | | |

OBSERVACIONES

| | |
|---|---|
| TOTAL DE DERECHOS | 499902 |
| PARTE ACTUALIZADA DE DERECHOS | 100147 |
| RECARGOS | 100009 |
| MULTA CORRECCIÓN | 100013 |
| CANTIDAD A PAGAR | 900000 |
| NÚMERO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS 205001 | |

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON CIERTOS

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE ... CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

INSTRUCCIONES

1. Esta declaración será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos color rosa para ello establecidos.
2. Anotarán su clave del RFC cuando se encuentren inscritos en el mismo. Los contribuyentes que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán a 10 posiciones en el espacio correspondiente.
3. PERIODO. Se anotará el periodo que corresponda utilizando dos números arábigos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: Enero a Diciembre del año 2000: 01 2000 12 2000. Cuando se trate de pagos de derechos que no se tenga la obligación de pagar periódicamente, se deberá anotar el mes y año del pago en ambas posiciones. Ejemplo: Enero del año 2000: 01 2000 01 2000.
4. Se anotarán las siglas de la SECRETARÍA a la que correspondan los derechos que se pagan, el CONCEPTO y la CLAVE respectiva conforme al listado que aparece al reverso. En caso de que el concepto requerido no aparezca en esta relación, deberá acudir a la dependencia que presta el servicio, a fin de que le proporcione la clave correspondiente.
5. CANTIDAD A PAGAR. En caso de que la dependencia prestadora del servicio determine la base para el cálculo del monto de los derechos, se acompañará con el documento respectivo.
6. Tratándose de servicios diversos, se anotarán las siglas de la SECRETARÍA que corresponda.

SE PRESENTA POR TRIPLICADO

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Expediente *(citar el número de expediente)*

Oficio (citar número de oficio)

México, D. F., a *(día, mes y año)*

*(Nombre)*
*(Cargo)*
*(En su caso, la razón social de la persona moral solicitante)*
Presente

Me refiero a su(s) solicitud(es) de *(citar si es reconocimiento de validez oficial de estudios, extensión o establecimiento de nuevo plantel)* para *(citar el nombre del o los planes de estudios señalados en la solicitud)*, que se impartiría(n) en el domicilio ubicado en *(citar calle, número, colonia, código postal, población o municipio y estado señalados en la solicitud)*.

Sobre el particular, le comunico que a fin de que esta autoridad esté en posibilidad de emitir la(s) resolución(es) que corresponda(n) a su(s) solicitud(es), es necesario realizar una visita a las instalaciones educativas, y toda vez que dicha visita requiere de la prestación de servicios fuera de la población donde radica la autoridad que los proporciona, con fundamento en el artículo 5º de la Ley Federal de Derechos, se concede *(nombre de persona física o moral solicitante)* un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación del presente, para exhibir ante esta autoridad el comprobante original del pago por la cantidad de *(citar la cantidad total en número y letra, que ampara los gastos correspondientes a transportación y viáticos)*, empleando para tales efectos la forma número 5 del SAT, que deberá pagarse ante cualquier institución bancaria autorizada o administración recaudadora, (se anexa en copia simple un ejemplo de cómo se llena dicha forma).

No omito mencionar que la cantidad antes descrita, es la equivalente a las prestaciones laborales a que los empleados tienen derecho por el desempeño de su trabajo fuera del lugar de su adscripción, incluidos los gastos de pasaje por el viaje redondo y que se apega a la tarifa de viáticos nacionales, aplicable al personal de esta Unidad Administrativa y ampara los gastos de alimentación, hospedaje y transporte, mismos que permitirán realizar la citada visita, a fin de verificar que su representada cuenta con los requisitos previstos en el artículo 55 de la Ley General de Educación para impartir el(los) plan(es) de estudio(s) mencionado(s).

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Expediente *(citar el número de expediente)*

Oficio (citar número de oficio)

México, D. F., a *(día, mes y año)*



Lo anterior, apercibido que de no desahogar en sus términos este requerimiento, se desechará su trámite por incompleto, con fundamento en lo previsto en el artículo 17 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria.

Independientemente del apercibimiento decretado y de sus posibles efectos, se le informa que el plazo establecido para emitir la(s) resolución(es) que corresponda(n) a la(s) solicitud(es) de *(citar si es reconocimiento de validez oficial de estudios, extensión o establecimiento de nuevo plantel)*, se reanudará a partir del día hábil siguiente en que se cumplimente el presente requerimiento, de conformidad a lo dispuesto por el precepto invocado en el párrafo que antecede.

Finalmente, dentro del término otorgado en el presente oficio se le previene para que señale domicilio para oir y recibir notificaciones en la Ciudad de México, en los términos de lo dispuesto por el artículo 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la materia, apercibido que en caso de no proporcionarlo las ulteriores notificaciones se efectuarán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales, en términos de lo dispuesto por los artículos 306 y 316 del citado ordenamiento legal.

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

*(Citar nombre y apellidos de los Titulares de la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior, Subdirección de Reconocimiento y Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos, indistintamente)*

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

# ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VISITA

Con fundamento en lo previsto por los articulos *(citar preceptos especificos aplicables a la visita)*, el *(citar nombre y apellidos del visitador)*, servidor público adscrito a la Secretaria de Educación Pública, procedió a realizar visita, misma que en atención a los requisitos establecidos por el articulo 67 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se desarrolló en los siguientes términos:----------

I.- Nombre, denominación o razón social del visitado.- Lo es *(citar persona física o razón social de la persona moral solicitante)*.----------

II.- Hora, día, mes y año en que se inició y concluyó la diligencia.- Se hace constar que la diligencia inició a las _____ horas con _____ minutos del dia _____ del mes de _____ del año _____, *(citar en su caso, la hora en que se suspende la diligencia por motivos de alimentos o descanso nocturno, la hora y el día en que se reinicia la diligencia y, la hora y el dia en que concluye la diligencia)*.

III.- Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, municipio o delegación, código postal y entidad federativa en que se encuentre ubicado el lugar en que se practica la visita.- La visita se lleva a cabo en *(citar el domicilio correspondiente*. ----------

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

IV.- Número y fecha del oficio de comisión que la motivó.- La visita se lleva a cabo con motivo de la orden expresa contenida en el oficio *(citar número de oficio)* de fecha *(citar la fecha del oficio: día, mes y año)*, suscrito por *(nombre y apellidos)*, Director de Instituciones Particulares de Educación Superior de la Dirección General de Educación Superior Universitaria de la Secretaria de Educación Pública.----------

DIRECCION GENERAL DE

V.- Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia.- La diligencia se entendió con *(citar el nombre y apellidos de la persona con quien se entiende la diligencia)* quien dijo ser *(citar el cargo o puesto que ocupa en la institución)*, identificándose con *(citar el documento oficial con el cual se identifica)*, con fotografía que concuerda con los rasgos

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

fisonómicos del compareciente, que se tiene a la vista y que se devuelve al interesado en este acto.----------

VI.- **Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos.-** Se hace constar que con fundamento en el artículo 66 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se informó al visitado de su derecho para designar a dos testigos, con el apercibimiento que de no hacerlo, éstos serian nombrados por quien practica la visita. En consecuencia, fungió como primer testigo *(citar el nombre y apellidos del testigo)* quien dijo tener su domicilio en *(citar el domicilio particular del testigo)*, mientras que como segundo testigo comparece *(citar el nombre y apellidos del testigo)* quien dijo tener su domicilio en *(citar el domicilio particular del testigo)*.-------

VII.- **Datos relativos a la actuación.-** Se hace constar que al inicio de la visita el *(citar el nombre y apellidos del visitador)* en su carácter de visitador, se identificó exhibiendo la credencial con número *(citar el número de la credencial del visitador)*, emitida a su favor por la Secretaria de Educación Pública, mostrando a la vez el oficio en el que se incluye la orden expresa para realizar la visita de inspección, que se entrega en copia simple a la persona con quien se entiende la diligencia, además de una copia de la presente acta.----------

Con relación al objeto de la visita, se hace constar lo siguiente:----------

*(Descripción por parte del visitador, ya sea que el acta se elabore con espacios en blanco para su llenado, o bien, se elabore al momento de la diligencia ampliándose dependiendo de los motivos de la visita, ordenados expresamente en el oficio respectivo).*

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

VIII.- **Declaración del visitado si quisiera hacerla.-** En términos del artículo 68 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se informó al visitado su derecho para formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas con relación a los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito hacer uso de ese derecho dentro de los cinco dias hábiles siguientes a la fecha en que la misma se lleva a cabo, para lo cual se hizo de su conocimiento que el domicilio de la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior de la Dirección General de Educación Superior Universitaria en que se encuentra y puede ser consultado el

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P. DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACION ADMINISTRATIVA

expediente respectivo, lo es el ubicado en la calle de San Fernando número 1, Colonia Toriello Guerra, Código Postal 14050, Delegación Tlalpan, de la Ciudad de México, Distrito Federal. Con relación a ello, y una vez protestado para que se conduzca con verdad y apercibido *(citar el nombre de la persona con quien se entendió la diligencia)* de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta de la judicial, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 247 fracción I del Código Penal Federal, que a la letra establece: "Artículo 247.- Además de la pena de prisión, se impondrá multa de cien a trescientos días: I.- Al que interrogado por alguna autoridad pública distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad;... Al que incurra en las conductas previstas en las fracciones I y II de este artículo se le impondrá de cuatro a ocho años de prisión...", y en uso de la voz, manifestó lo siguiente: *(asentar la manifestación que desee hacer la persona con quien se entendió la diligencia)*.----------

IX.- **Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia.-** Concluida la presente diligencia, se levanta en un total de _____ fojas, la presente acta circunstanciada, misma que fue leída y firmada al calce y al margen por quienes intervinieron.----------

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

VISITADOR

*(Nombre y firma del visitador)*

VISITADO

*(Nombre y firma del visitado)*

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA

TESTIGOS

*(Nombre y firma del testigo)* *(Nombre y firma del testigo)*

SUBSECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCION DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

# INFORME DE RESULTADOS DE VISITA

*(Nombre de la persona moral o, en su caso de la persona física)*

*(En su caso, denominación autorizada de la institución)*

Tipo de visita: *(verificación o inspección y vigilancia)*

Planes de estudio de: *(Nombre de los planes de estudio que se verificaron)*

Domicilio: *(Domicilio que se visita)*

Teléfono: *(Teléfono de la institución)*

*(En su caso, nombre del representante legal)*

Fecha de la visita:

Visitadores: *(Nombre del visitador)*

## RESULTADOS DE LA VISITA

INSTALACIONES.- *En su caso, descripción de condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas.*

PERSONAL ACADEMICO.- *En su caso, descripción de personal académico de asignatura y de tiempo completo.*

PLANES Y PROGRAMAS.- *Descripción de lo que se percibe en la visita.*

OTROS.- *Observaciones adicionales y opinión de resultados.*

## ELABORO INFORME

*(Nombre y firma de quién lo elaboró)*

Informe rendido el _____ de _____ de 200___.

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Oficio No. DIPES/DSIP/...../..

Expediente .....

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA**
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP



**Asunto: Orden de Visita de Verificación**

**C. ... ... .**
**Servidor público adscrito al**
**Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos**
**Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior**
**Dirección General de Educación Superior Universitaria**
**Secretaría de Educación Pública**
**Presente**

México D.F., a .. de ... de 20....

A efecto de reunir mayores elementos para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales debe pronunciarse resolución, respecto de la solicitud de establecimiento de nuevo plantel para el plan de estudios de ....., presentada por la ... ..., esta Dirección de Área, actuando por autorización expresa de la Directora General de Educación Superior Universitaria, le ordena practicar una visita al establecimiento educativo propuesto por la citada ... ..... para la impartición de ese plan de estudios, ubicado en ....., el día ..... de .... del año en curso. Asimismo, le comunico que el objeto de la visita es:

a) Verificar que el personal académico con que cuenta la citada Sociedad Civil para impartir ese plan de estudios reúna los requisitos exigidos por el artículo 10 del Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. El alcance de esta verificación se podrá extender al requerimiento de los documentos que acrediten la preparación académica de ese personal y, en su caso, al cuestionamiento que se practique a los usuarios del servicio educativo.

b) Verificar que las instalaciones cuentan con las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas necesarias para el desarrollo de ese plan de estudios. El alcance de esta verificación se podrá extender tanto al recorrido de las instalaciones y la descripción de lo que se perciba, como al requerimiento de los documentos que demuestren el cumplimiento de esas condiciones.

c) Verificar que se cuenta con la bibliografía propuesta para el desarrollo de ese plan de estudios, requiriendo que como mínimo se exhiba aquélla que corresponde a los dos primeros ciclos escolares en que se organiza ese plan, o bien aquélla relativa a los ciclos escolares que actualmente imparte el visitado, más el siguiente.

Lo antes expuesto con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 11 y 14 fracción X, 55 y 75 fracción XI de la Ley General de Educación; 62 a 69 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 10, 11 fracción IX y 18 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; 12 a 14 del Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios; y 9º del Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.

**Atentamente,**
**Lic. ... ... ... ... ... .**
**Director de Área**

S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Siglas de quien revisa/elabora



José Antonio Torres No. 661, Col. Asturias, Delegación Cuauhtémoc, 06850, México, D.F.
Correo Electrónico .....@sep.gob.mx
Teléfono (55) 3601-1000 Ext. 65452

**Procedimiento:** **REGISTRAR REGLAMENTOS INSTITUCIONALES**

**Código: 511 –PR-12**

**Elaboró**

**Lic. Luis Alberto Navarro Acosta**
**Subdirector de Control Escolar**

**Revisó**

**Lic. Armando Federico Negrete Martínez**
**Director de Instituciones Particulares de Educación Superior**

**Autorizó**

**Dra. Sonia Reynaga Obregón**
**Directora General de Educación Superior Universitaria**

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

**Fecha de documentación:** 20 de julio del 2012

**Número de revisión:** 00

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **REGISTRAR REGLAMENTOS INSTITUCIONALES**

**Código: 511-PR-12**

**Objetivo(s):**

- *Registrar los reglamentos institucionales que ingresan las IPES para garantizar un mínimo de normas de ingreso, permanencia y egreso, a los estudiantes que cursan planes de estudio con RVOE.*

**Glosario:**

- *Acuerdo 279: El Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2000.*
- *Analista: Servidor público adscrito a la DIPES que realiza la integración de expedientes y el análisis de reglamentos.*
- *Archivo de concentración: Transferencia primaria de documentación institucional que corresponde realizar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la guarda precaucional de los documentos por parte de ésta.*
- *DGES: Dirección General de Educación Superior.*
- *DIPES: Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior.*
- *IPES: Institución(es) particular(es) de educación superior.*
- *N/A: No aplica.*
- *SEP: Secretaría de Educación Pública.*
- *SR: Subdirección de Reconocimiento.*
- *RVOE: Reconocimiento de validez oficial de estudios.*

**Marco Normativo:**

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*
  *Publicado en el DOF 05 de febrero de 1917*
  *Última reforma publicada DOF 14 de julio de 2011*
- *Ley General de Educación*
  *Publicada en el DOF 13 de julio de 1993*
  *Última reforma publicada DOF 28-enero de 2011*
- *Ley Federal de Procedimiento Administrativo*
  *Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994*
  *Última reforma publicada DOF 30 de mayo de 2000*
- *Código Federal de Procedimientos Civiles*
  *Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994*
  *Última reforma publicada DOF 24-de mayo de 2011*

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

- *Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública*
  *Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005*
  *Fe de Erratas DOF 01-02-2005*

- *Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios*
  *Publicado en el DOF 27 de mayo de 1998*
  *Sin reforma*
- *Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial del tipo superior*
  *Publicado en el DOF 10 julio de 200*
  *Sin reforma*

**Referencias:**

- *Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos*

**Alcance:**

- *Aplica de manera obligada para los particulares que obtienen RVOE por primera vez y cuando el particular presenta solicitud para actualizar su reglamento institucional.*

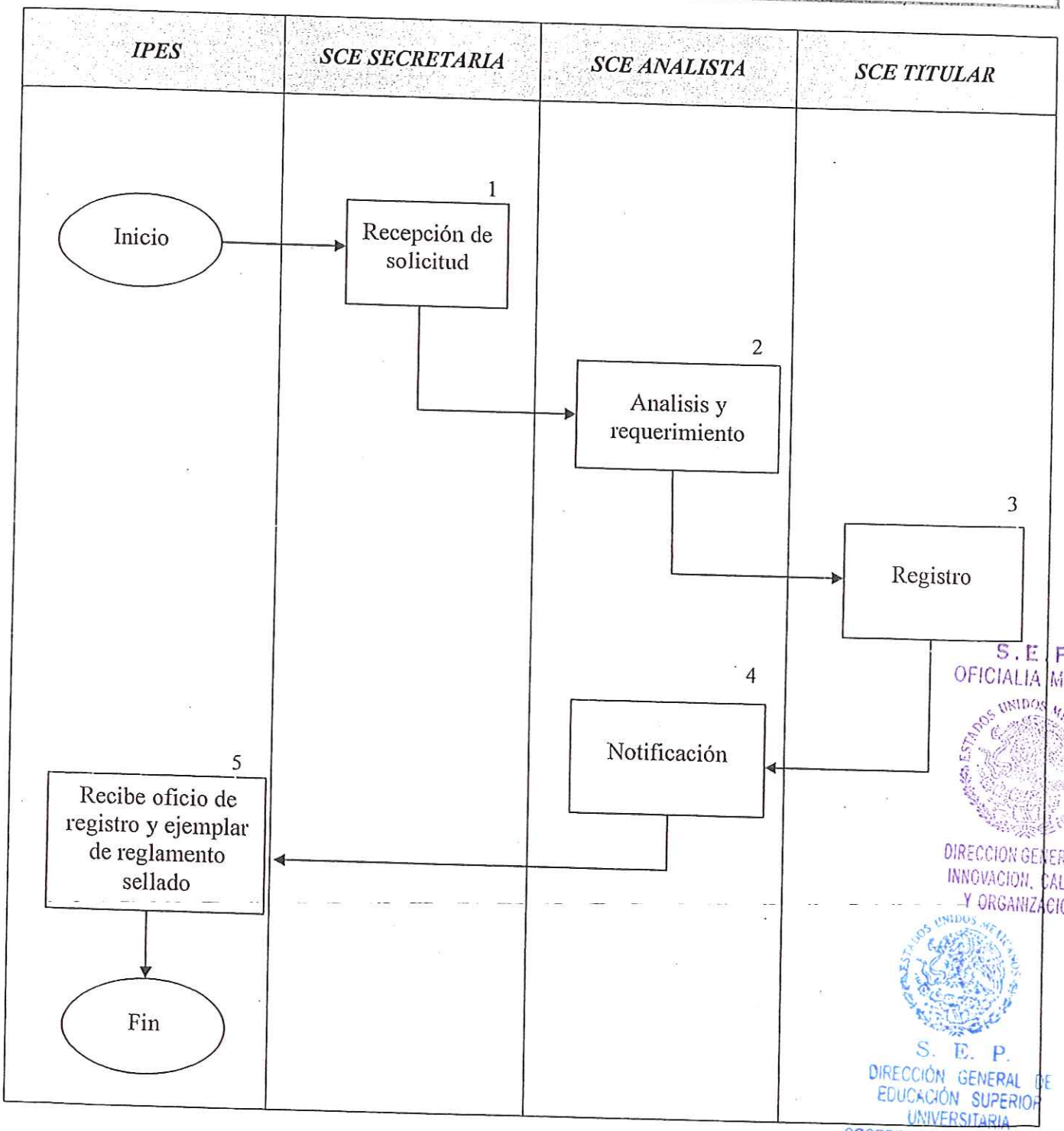
**Responsabilidades:**

- **Director de Instituciones Particulares de Educación Superior:** *Aprueba, en su caso, el registro del reglamento de la IPES*
- **Subdirector de Control Escolar:** *Acuerda con el titular de la DIPES, en su caso el registro del reglamento de la IPES.*
- ***Analista:*** *Analiza que el proyecto del reglamento de la IPES, cumpla con las normas aplicables.*
- ***Secretaria:*** *Recibe, registra solicitud de registro o modificación del reglamento de la IPES y notifica, en su momento oportuno, la resolución al trámite.*

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ... CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCION ... DE EDUCACION ... UNIVERSITARIA
COORDINACION ...

Procedimiento: REGISTRAR REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

Código: 511-PR-121




S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento** REGISTRAR REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

**Código:** 511-PR-12

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1 Recepción de solicitud | 1.1 Recibe de la IPES la solicitud de registro o modificación del reglamento institucional | SCE / Secretaria (Personal de apoyo) |
| 2 Analisis y requerimiento | 2.1 Analiza que el reglamento institucional cumpla con las normas aplicables, así como con lo establecido en el Acuerdo 279 | SCE / Analista (Personal de apoyo) |
| | 2.1.1 Elabora, en su caso, proyecto de oficio de observaciones y recaba firma del Titular de la SR, o bien | SCE / Analista(Personal de apoyo) |
| | 2.1.2 Elabora proyecto de oficio de registro del reglamento y recaba firma del Titular de la SR | SCE / Analista (Personal de apoyo) |
| | 2.2 Notifica a la IPES oficio de observaciones o de análisis favorable | SCE / Analista (Personal de apoyo) |
| 3 Registro | 3.1 Suscribe oficio de registro de reglamento institucional, previo acuerdo con el Titular de la DIPES | SCE / Titular |
| 4 Notificación | 4.1 Notifica a la IPES el oficio de registro y entrega copia del reglamento sellado | SCE / Analista (Personal de apoyo) |

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:** Díez días hábiles

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE ... CALIDAD ... ORGANIZACION

S.E.P. DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA

**Procedimiento:** **REGISTRAR REGLAMENTOS INSTITUCIONALES**

**Código:** 511-PR-12

## ANEXOS

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|---|---|---|
| Oficio por el cual se informa que el reglamento de la IPES ha quedado registrado. | Dejar constancia del registro del reglamento DE LA ipes | NA |
| | | |

## REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|---|---|---|---|
| Reglamento registrado | Permanente | SCE | N/A |
| Oficio de registro de reglamento | Permanente | SCE | N/A |

S.E.P.
OFICIALIA M...
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

Procedimiento: REGISTRAR REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

Código: 511-PR-12

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** REGISTRAR REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

**Código:** 511-PR-12

## ANEXOS:

Oficio por el cual se informa que el reglamento de la IPES ha quedado registrado

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
SUBDIRECCION DE CONTROL ESCOLAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

México, D. F, _____de___

Oficio No. DIPES/SCE_____//___

_____
Presente

Me refiero a su escrito presentado ante esta unidad administrativa _____, a través del cual solicita el registro del Reglamentos del _____ que usted representa.

Al respecto, se le comunica que esta dirección ha procedido a registrar la instrumentación de la citada normatividad aplicables a todas las actividades de los alumnos inscritos _____, que imparte planes de estudios de tipo superior con reconocimiento de validez oficial, el cual deberá ser dado a conocer a toda la comunidad académica, administrativa y estudiantil.

Cabe mencionar que el presente **REGISTRO** no implica autorización alguna del mismo, por lo que cualquier disposición, que se establezca en dicho reglamento, contraria a la Ley General de Educación y demás normas educativas, se tendrá por no puesta.

Sin otro particular, reitero a usted las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente
Subdirector de Control Escolar

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

_____

_____*hrl

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
SUBDIRECCION DE CONTROL ESCOLAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

México, D. F_____ de _____

Oficio No. DIPES/SCE/____/___

_____
Presente

Me refiero a la propuesta de modificación del Reglamento _____ que usted representa, presentada el _____ de _____

Al respecto, se le comunica que esta Subdirección de Control Escolar, ha procedido a registrar la instrumentación del citado reglamento aplicable a todas las actividades de los alumnos inscritos en _____, el cual imparte planes de estudios de tipo superior con reconocimiento de validez oficial. _____, deberá dar a conocer a toda la comunidad académica, administrativa y estudiantil.

Cabe mencionar que la presente **MODIFICACIÓN** no implica autorización alguna del mismo, por lo que cualquier disposición, que se establezca en dicho reglamento, contraria a la Ley General de Educación y demás normas educativas, se tendrá por no puesta.

Sin otro particular, reitero a usted las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
CALIDAD

Atentamente
Subdirector de Control Escolar

Lic. Luis Alberto Navarro Acosta

LANA*hrl

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

Calle José Antonio Torres No. 661, Colonia Asturias, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06850, México, D. F., Teléfono 36-01-10-00 Ext, 65450
Correo Electrónico lanavarro@sep.gob.mx / www.ses4.gob.mx
Para una rápida identificación del asunto, en la respuesta se sugiere citar el número de expediente y de oficio

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
SUBDIRECCION DE CONTROL ESCOLAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

México, D. F., 24 de febrero de _____

Oficio No. DIPES/SCE/_____/__

_____
Presente

Me refiero a la propuesta de actualización del Reglamento Interno para alumnos del _____ que usted representa, presentada el ___de _____ ____

Al respecto, se le comunica que esta Subdirección de Control Escolar, ha procedido a registrar la instrumentación del citado reglamento aplicable a todas las actividades de los alumnos inscritos _____, el cual imparte planes de estudios de tipo superior con reconocimiento de validez oficial. En _____, deberá dar a conocer a toda la comunidad académica, administrativa y estudiantil.

Cabe mencionar que la presente **ACTUALIZACIÓN** no implica autorización alguna del mismo, por lo que cualquier disposición, que se establezca en dicho reglamento, contraria a la Ley General de Educación y demás normas educativas, se tendrá por no puesta.

Sin otro particular, reitero a usted las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente
Subdirector de Control Escolar

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

_____

_____hrl

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** AUTORIZACIÓN DE FORMATOS DE CERTIFICACION ESCOLAR

**Código:** 511-PR-13

| Elaboró | Revisó |
|---|---|
| Lic. Luis Alberto Navarro Acosta<br>Subdirector de Control Escolar | Lic. Armando Federico Negrete Martínez<br>Director de Instituciones Particulares de Educación Superior |

**Autorizó**

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación Superior Universitaria

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Fecha de documentación:** 20 de julio de 2012

**Número de revisión:** 00

**Procedimiento:** **AUTORIZACION DE FORMATOS DE CERTIFICACIÓN ESCOLAR**

**Código:** **511-PR-13**

**Objetivo(s):**

- *Registrar, previa verificación de cumplimiento de requisitos, los formatos de certificados, títulos, diplomas, grados y actas de examen profesional que utilizan las IPES que imparten planes de estudio con RVOE, a efecto de que puedan expedir dichos documentos a sus estudiantes*

**Glosario:**

- *Acuerdo 243: El Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998.*
- *Acuerdo 279: El Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2000.*
- *Archivo de concentración: Transferencia primaria de documentación institucional que corresponde realizar ante de Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para la guarda precaucional de los documentos por parte de ésta.*
- *CE: Certificación Escolar*
- *DGES: Dirección General de Educación Superior.*
- *DIPES: Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior.*
- *IPES: Institución(es) particular(es) de educación superior.*
- *N/A: No aplica.*
- *Registro: El acto por el cual la DIPES da cuenta de que un documento cumplió con los requisitos y podrá ser empleado por la IPES para que tenga validez en toda la República.*
- *RVOE: Reconocimiento de validez oficial de estudios*

**Marco Normativo:**

| | |
|---|---|
| *Ley General de Educación (D.O.F. 13-07-1993, última reforma publicada el 21-06-2011)* | *Art. 60, segundo párrafo,* |
| *Ley para la Coordinación de la Educación Superior (D.O.F. 29-12-1978)* | *Art. 18* |
| *Reglamento Interior de la SEP (D.O.F. 21-01-2005, última reforma publicada el 01-07-2010)* | *Art. 18, fracción XV* |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACION ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| *Acuerdo No. 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10/07/2000)* | *Art. 28 y formatos 2, 3, 4 y 5* |

**Referencias:**

*Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos*

**Alcance:**

- *Se efectúa a solicitud de una IPES que imparte planes de estudio que cuentan con RVOE.*

**Responsabilidades:**

- ***Certificación Escolar ( Personal de Apoyo):*** *Supervisar el proceso, dar el visto bueno y firmar los oficios de autorización*

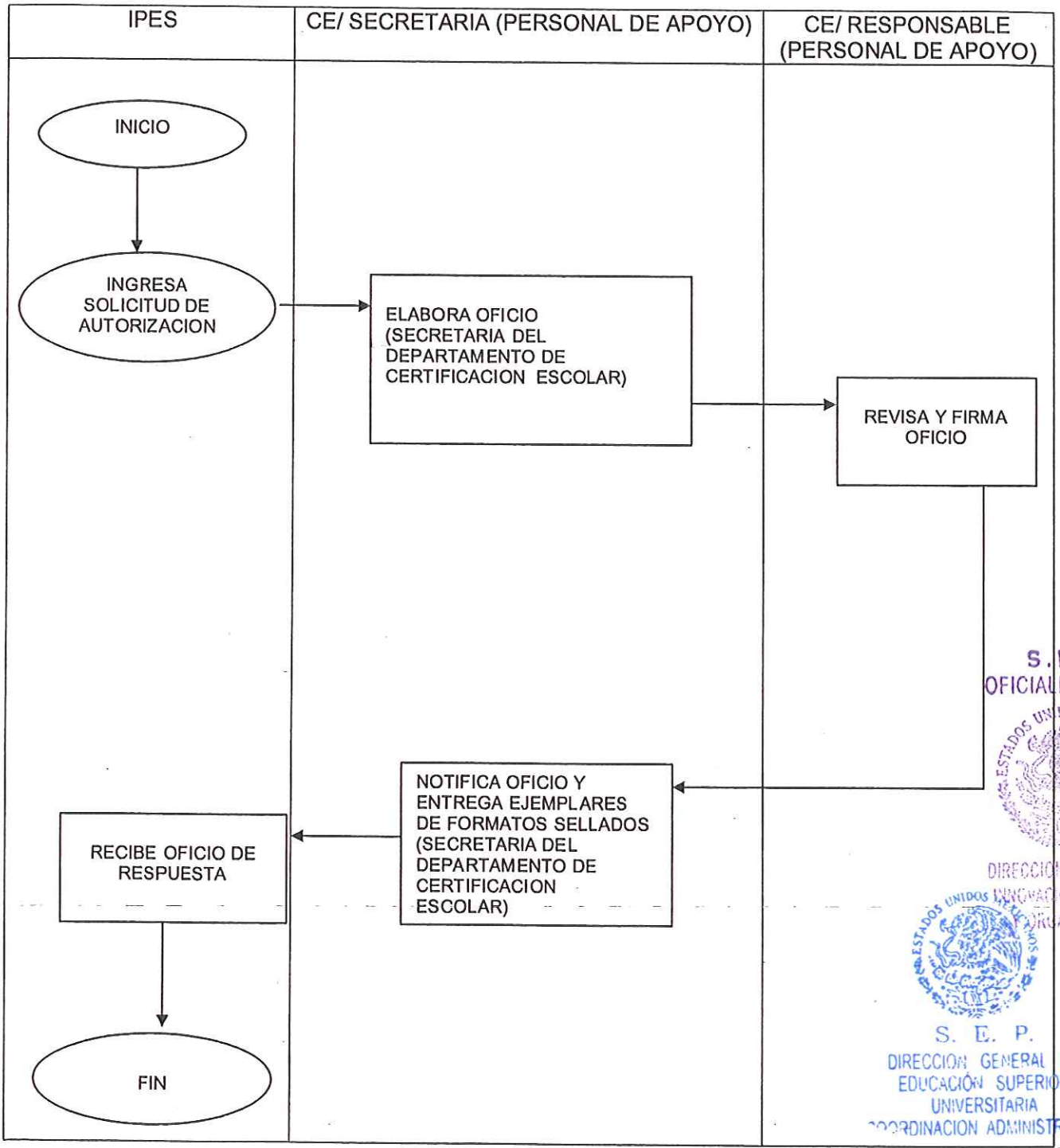
- ***Secretaria de Certificación Escolar:*** *Atender a las IPES, que presentan solicitud de formatos, revisarlos, preparar los oficios de autorización, notificarlos e integrar al expediente los formatos autorizados y los oficios correspondientes.*

- ***Instituciones Particulares de Educación Superior:*** *Entregar formatos de certificación conforme al Acuerdo 279, junto con la solicitud de autorización de estos.*

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE CALIDAD
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** AUTORIZACION DE FORMATOS DE CERTIFICACION ESCOLAR

**Código:** 511PR-13




S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento** AUTORIZACIÓN DE FORMATOS DE CERTIFICACIÓN ESCOLAR.

**Código: 511-PR-13**

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Recibe solicitud de formatos. | 1.1. Recibe solicitud y formatos propuestos.<br><br>1.2 Revisa formatos y determina si concuerdan con los requisitos del Acuerdo 279 | CE / Secretaria (Personal de Apoyo) |
| 2. Elabora oficio | 2.1.Incorpora al expediente formatos autorizados, elabora oficio de autorización, recaba firma del Responsable de CE y procede a actividad 3.1, o bien<br><br>2.2.Elabora oficio requiriendo a IPES modificaciones o correcciones pertinentes | CE / Secretaria (Personal de Apoyo)<br><br>CE / Secretaria (Personal de Apoyo) |
| 3. Firma oficio | 3.1 Verifica formatos y firma oficio de autorización y registro. | CE / Responsable (Personal de Apoyo) |
| 4. Notifica. | 4.1 Notifica oficio de respuesta a la IPES y acompaña ejemplar de formatos sellados.. | CE / Secretaria (Personal de Apoyo) |

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:** Cinco días hábiles

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** AUTORIZACION DE FORMATOS DE CERTIFICACION ESCOLAR

**Código:** 511-PR-13

## ANEXOS

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|---|---|---|
| Oficio de autorización de formatos | Autorizar los Formatos | |
| Formato 2 –Modelo para libro de registro de títulos, diplomas o grados- del Acuerdo 279 | Unificar criterios e información | |
| Formato 3 –Modelo para actas de titulación- del Acuerdo 279 | Unificar criterios e información | |
| Formato 4 –Modelo de certificado total o parcial- del Acuerdo 279 | Unificar criterios e información | |
| Formato 5 –Modelo de título, diploma o grado- del Acuerdo 279 | Unificar criterios e información | |

## REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|---|---|---|---|
| Formatos autorizados y registrados | Permanente | CE | |
| Oficio de autorización de formatos | Permanente | CE | |

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

Procedimiento: **AUTORIZACION DE FORMATOS DE CERTIFICACION ESCOLAR**

Código:

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

S.E.P.
OFICIALIA MAY

DIRECCION GENERAL
INNOVACION CALID
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** AUTORIZACION DE FORMATOS DE CERTIFICACION ESCOLAR

**Código:** 511-PR-13

## ANEXOS:

- Oficio de autorización de formatos
- Modelo para libro de registro de títulos, diplomas o grados- del Acuerdo 279
- Modelo para actas de titulación- del Acuerdo 279
- Modelo de certificado total o parcial- del Acuerdo 279
- Modelo de título, diploma o grado- del Acuerdo 279

ANEXO 1

"2011, Año del Turismo en México"

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Expediente 06-0291-11

Oficio No. DIPES/CE/13509/11

México, D.F., a 30 de Septiembre de 2011

**Ing. Ana Erika Hernández Mayen**
**Representante Legal**
**Instituto Mexicano de Educación Profesional**
**Presente**

En atención a su escrito de fecha 08 de Agosto y recibido con fecha 23 de agosto del año en curso, mediante el cual solicita la revisión del formato de acta de titulación, certificado de estudios parciales, totales, y título que en su caso expedirá esa institución a favor de egresados de los programas académicos que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por esta Secretaría, le comunico que una vez realizada la revisión correspondiente y no existiendo por parte de esta unidad administrativa ninguna observación o inconveniente, dichos formatos quedan autorizados.

Sin embargo, es necesario nos remita tres ejemplares en original ya cancelados, en un plazo máximo de tres meses contados a partir de la recepción del presente, uno para registro en esta dirección y dos para su registro ante la Dirección General de Profesiones.

Cabe mencionar que de no presentar en tiempo establecido los ejemplares originales se entenderá cometida la infracción a que se refiere el artículo 75 fracción XI de la Ley General de Educación.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**

**Lic. Jesús Salvador Ibieta Bustamante**
Responsable de Certificación Escolar

JSIB/mih.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

José Antonio Torres N°. 661, Col. Asturias, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06850, México, D.F., Teléfono 36-01-10-00 ext. 65441 y 65442
Correo Electrónico jsibieta@sep.gob.mx
Para una rápida identificación del asunto, en la respuesta se sugiere citar el número de expediente y de oficio. **C-DIPES-07/R-02**

ANEXO 2

LOGOTIPO

NOMBRE DE LA ESCUELA

FOTOGRAFIA
TAMAÑO
TITULO

EN _____, EL _____DE_____DE _____SE REGISTRO EL TITULO DE_____CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LA S.E.P., SEGÚN ACUERDO No. _____ DE FECHA_____EXPEDIDO A FAVOR DE_____

QUIEN_____EL_____DE_____DE _____Y FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO_____DE

_____DE_____.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

RECTOR

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

ANEXO 3

LOGOTIPO

NOMBRE DE LA ESCUELA

**ACTA DE TITULACION**

EN _____A LAS_____HORAS DEL DIA_____DEL MES DE_____DE_____SE REUNIERON LOS MIEMBROS DEL JURADO INTEGRADO POR LOS SEÑORES:

FOTOGRAFIA TAMAÑO TITULO

_____

_____

_____

BAJO LA PRESIDENCIA DEL PRIMERO Y CON CARÁCTER DE SECRETARIO EL ULTIMO PARA PROCEDER A EFECTUAR LA EVALUACION DE_____PARA OBTENER EL TITULO DE_____CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE LA SEP, SEGÚN ACUERDO No ._____DE

FECHA _____, QUE SUSTENTA_____

LOS MIEMBROS DEL JURADO EXAMINARON AL SUSTENTANTE Y DESPUES DE DELIBERAR ENTRE SI, RESOLVIERON DECLARARLO(A) _____.

EL PRESIDENTE DEL JURADO LE DIO A CONOCER EL RESULTADO Y PROCEDIO A TOMAR LA PROTESTA DE LEY.

PRESIDENTE

_____

SECRETARIO

_____

VOCAL

_____

Vo. Bo.

_____

RECTOR

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACION ADMINISTRATIVA

ANEXO 4

LOGOTIPO

CERTIFICADO No._____

NOMBRE DE LA ESCUELA

HACE CONSTAR QUE _____

CURSO Y ACREDITO_____

CON RECONOCIMENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, SEGÚN ACUERDO No._____ DE FECHA_____Y CLAVE DE REGISTRO DEL PLAN DE ESTUDIOS _____

## CERTIFICADO DE ESTUDIOS PARCIALES

FOTOGRAFIA DEL ALUMNO

| CLAVE | NOMBRE DE LA ASIGNATURA | CICLO EN QUE SE CURSO | CALIFICACION _____ NUMERO | LETRA | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

FIRMA DEL ALUMNO

EL PRESENTE CERTIFICADO PARCIAL AMPARA_____ASIGNATURAS.

LA ESCALA DE CALIFICACIONES ES DE 5 A 10 Y LA MINIMA APROBATORIA ES DE 6.

MEXICO, D.F. a

RECTOR

RESPONSABLE DE CERTIFICACION ESCOLAR
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
SEP

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

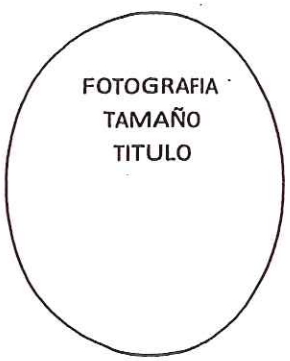
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

ANEXO 5

LOGOTIPO

NOMBRE DE LA ESCUELA

OTORGA A




**EL TITULO DE**

CON RECONOCIMENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, SEGÚN ACUERDO No._____ DE FECHA_____, EN ATENCION A QUE TERMINO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES EL DIA _____DE_____DE_____.

_____

FIRMA DEL
ALUMNO

MEXICO, D.F, A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
...ION ...DAD
...ORGANIZACION

RECTOR

_____

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **REGISTRAR NOMBRAMIENTOS, FIRMAS Y SELLOS**

**Código: 51-PR-14**

| Elaboró | Revisó |
|---|---|
| Lic. Luis Alberto Navarro Acosta<br>Subdirección de Control Escolar | Lic. Armando Federico Negrete Martínez<br>Director de Instituciones Particulares de Educación Superior |

**Autorizó**

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación Superior Universitaria

S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Fecha de documentación:** 20 de julio del 2012

**Número de revisión:** 00

**Procedimiento:** **REGISTRAR NOMBRAMIENTOS, FIRMAS Y SELLOS**

**Código: 511-PR-14**

## Objetivo(s):

- *Registrar los nombramientos y firmas de las personas que signan certificados, títulos, diplomas o grados expedidos por IPES que imparten planes de estudio con RVOE, los nombres y firmas de los ges Aplica sólo a petición escrita de una IPES que imparte planes de estudio con RVOE.tores autorizados para realizar trámites ante la DIPES, y la impresión de los sellos que se utilizarán para que la DGES cuente con la información necesaria para legalizar o autenticar esos documentos.*

## Glosario:

- ***ACUERDO 243.*** *El Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998.*
- ***ACUERDO 279.*** *El Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2000.*
- ***DGES.*** *Dirección General de Educación Superior.*
- ***DGP.*** *Dirección General de Profesiones.*
- ***DIPES.*** *Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior.*
- ***GESTOR.*** *Persona autorizada mediante escrito del rector o representante legal de la IPES para realizar trámites ante la DIPES y cuyo nombramiento está registrado en los archivos de ésta.*
- ***IPES.*** *Institución(es) particular(es) de educación superior.*
- ***N/A.*** *No aplica.*
- ***REGISTRO.*** *Toma de conocimiento de la información relativa a nombramientos, firmas y sellos presentada por las IPES para incluirla en el expediente de las mismas dentro de los archivos de la DIPES.*
- ***RVOE.*** *Reconocimiento de validez oficial de estudios.*
- ***SCE.*** *Subdirección de Control Escolar.*
- ***Titular.*** *Subdirector de Control Escolar*

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Marco Normativo:**

- *Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial del tipo superior. Publicado en el DOF 10 julio de 2000.* Artículo 28 fracción VI

**Referencias:**

- *Guía para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos*

**Alcance:**

- *Aplica sólo a petición escrita de una IPES que imparte planes de estudio con RVOE.*

**Responsabilidades:**

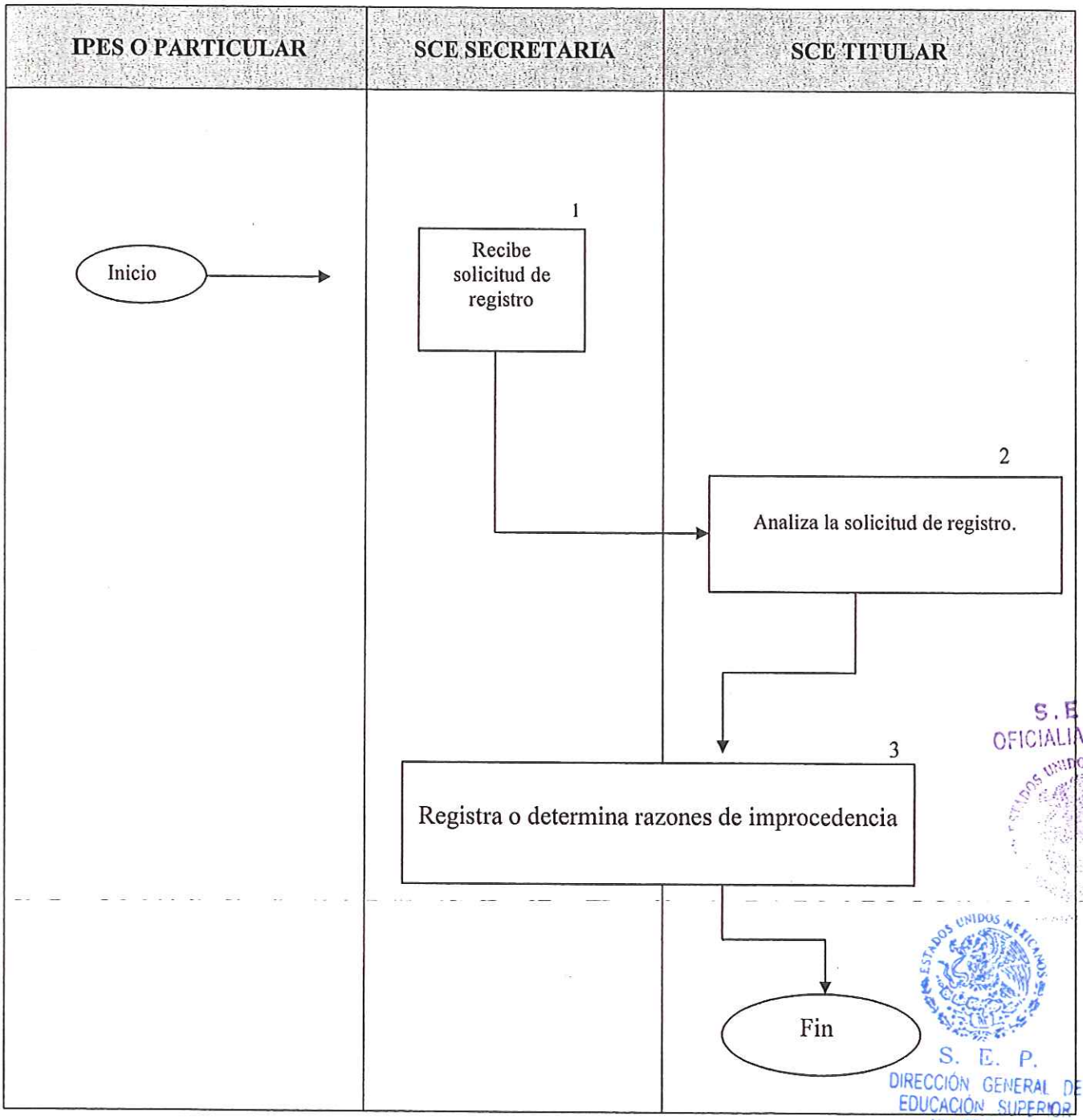
- ***Subdirector de Control Escolar:*** *Revisa la solicitud de registro para determinar si es procedente, firma oficios de registro y de comunicación a la DGP, notifica oficios, o bien, elabora, firma y notifica oficio señalando las razones por las cuales no procede el registro.*

- ***Secretaria:*** *Recibe de la IPES solicitud de registro de nombramientos y firmas, así como de los sellos que utilizarán en su documentación, incorpora registro al expediente en caso de ser procedente y elabora oficios para la IPES y para comunicar a la DGP dicho registro.*

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
CALIDAD
ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** REGISTRAR NOMBRAMIENTOS, FIRMAS Y SELLOS

**Código: 511-PR-14**




S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

Procedimiento **REGISTRAR NOMBRAMIENTOS, FIRMAS Y SELLOS**

Código: 511-PR-14

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Recibe solicitud de registro. | 1.1. Recibe de la IPES solicitud de registro de nombramientos y firmas, así como de los sellos que utilizarán en su documentación. | SCE / Secretaria (Personal de apoyo) |
| 2. Analiza la solicitud de registro. | 2.1 Revisa la solicitud de registro para determinar si es procedente. | SCE / Titular |
| 3. Registra o determina razones de improcedencia. | 3.1 Incorpora registro al expediente en caso de ser procedente y elabora oficios para la IPES y para comunicar a la DGP dicho registro | SCE / Secretaria (Personal de apoyo) |
| | 3.1.1 Firma oficios de registro y de comunicación a la DGP | SCE / Titular |
| | 3.1.2 Notifica oficios, o bien | SCE / Titular |
| | 3.2 Elabora, firma y notifica oficio señalando las razones por las cuales no procede el registro | SCE / Titular |

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:** Diez días hábiles

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** REGISTRAR NOMBRAMIENTOS, FIRMAS Y SELLOS

**Código:** 511-PR-14

## ANEXOS

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|---|---|---|
| Oficio de registro para la IPES | Hacer constar que se tiene debidamente registrado, ante la DIPES, el nombre y firma de la persona que suscribirá los certificados, títulos o diplomas que expida la IPES, así como el sello a utilizarse en los referidos documentos. | O-DIPES-09 |
| Oficio de comunicación a la DGP | Hacer del conocimiento a la DGP el nombre y firma de la persona que suscribirá los certificados, títulos o diplomas que expida la IPES, así como el sello a utilizarse en los referidos documentos | O-DIPES-25 |
| | | |

## REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|---|---|---|---|
| Oficio de registro para la IPES | Permanente | SCE | O-DIPES-09 |
| Oficio de comunicación a la DGP | Permanente | SCE | O-DIPES-25 |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **Registrar nombramientos, firmas y sellos**

**Código:** **511-PR-14**

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** REGISTRAR NOMBRAMIENTOS, FIRMAS Y SELLOS

**Código:** 511-PR-14

**ANEXOS:**

- Oficio de registro para la IPES
- Oficio de comunicación a la DGP

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Educación Superior
Universitaria
Dirección de Instituciones Particulares
de Educación Superior

Oficio *(número de oficio)*

México, D. F., *(fecha de expedición)*

*(Nombre del funcionario de la IPES a quien se dirige el oficio)*
*(En su caso, puesto o encargo que desempeña)*
*(Nombre de la IPES)*
Presente.

En respuesta a su escrito de fecha *(fecha en que ingresó la solicitud de registro)*, comunico a usted que hemos registrado en los archivos de esta Unidad Administrativa los siguiente:

*(Descripción de los nombramientos, cargos, firmas o sellos que se registran)*

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,
*(Titular de la DIPES o de la SCE)*

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Educación Superior Universitaria
Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior

Oficio *(número de oficio)*

México, D.F., *(fecha de expedición)*

*(Nombre del funcionario de la DGP a quien se dirige el oficio)*
Director de Autorización y Registro Profesional
Insurgentes Sur No. 2387, 2º. Piso
Col. San Ángel
01000 México, D. F.

A petición del *(Nombre de la IPES que solicitó el registro)* y para los fines legales que procedan en relación con los documentos académicos, títulos, diplomas y grados, que expida a favor de los alumnos que han cursado estudios con reconocimiento de validez oficial, de acuerdo con lo expresado por la Ley General de Educación en su Artículo 60 y por la Ley para la Coordinación de la Educación Superior en su Artículo 18, le comunico que dichos documentos son signados por las siguientes autoridades de la Institución antes mencionada, cuyos nombramientos y firmas se encuentran registrados en esta Dirección General.

*(Nombres y cargos de quienes firman la documentación escolar y, en su caso, nombres de los funcionarios a los cuáles están sustituyendo)*

Asimismo, aprovecho para comunicarle que ha quedado registrado el sello que utilizará, mismo que aparece en el escrito presentado por esa Institución. *(En caso de que se haga también este registro)*

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Subdirector de Control Escolar

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

*(Nombre del titular de la SCE)*

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

c.c.p.: *(Nombre del representante legal de la IPES o del funcionario autorizado que solicitó el registro)*

DIRECCIÓN GENERAL DE INDICACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

**Procedimiento:** AUTENTICACIÓN DE CERTIFICADOS, TITULOS, DIPLOMAS Y GRADOS

**Código:** 511-PR-15

| Elaboró | Revisó |
|---|---|
| Lic. Luis Alberto Navarro Acosta<br>Subdirector de Control Escolar | Lic. Armando Federico Negrete Martínez<br>Director de Instituciones Particulares de Educación Superior |

**Autorizó**

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación Superior Universitaria

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

**Fecha de documentación:** 20 de julio del 2012

**Número de revisión:** 00

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **AUTENTICACION DE CERTIFICADOS, TÍTULOS, DIPLOMAS Y GRADOS**

**Código: 511-PR-15**

## Objetivo(s):

- *Autenticar conforme a las normas aplicables los certificados, títulos, diplomas o grados académicos expedidos por IPES que imparten planes de estudio con RVOE, para hacer constar que esos documentos corresponden en cada caso a un plan de estudios registrado, que fueron suscritos por un funcionario autorizado de la IPES y, con ello, darles validez para su uso en territorio nacional.*

## Glosario:

- *Acuerdo 243: El Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998.*
- *Acuerdo 279: El Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2000.*
- *Autenticar: Acreditar en términos de lo previsto por el artículo 18 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior, que la firma que aparece en los documentos académicos expedidos por las IPES correspondan al funcionario de la misma autorizado para ello y, que la información contenida en el documento académico corresponde a la que obra en los archivos de la DIPES, avalando que los estudios realizados cuentan con validez oficial.*
- *CE: Certificación Escolar*
- *DGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria.*
- *DIPES: Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior.*
- *IPES: Institución(es) particular(es) de educación superior.*
- *Documento: El certificado, título, diploma o grado académico que presenta el particular para su autenticación.*
- *N/A: No aplica.*
- *Particular: Estudiante o cualquier persona con interés legítimo en obtener una autenticación de documento.*
- *RVOE: Reconocimiento de validez oficial de estudios*
- *SCE: Subdirección de Control Escolar.*

S.E.P. OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCION GENERAL DE EDUCACION, CALIDAD Y ORGANIZACION S.E.P. DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Marco Normativo:**

| | |
|---|---|
| *Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F. 04-08-1994, última reforma publicada el 30-05-2000)* | *Artículo 15* |
| *Ley Federal de Derechos (D.O.F. 31-12-1981, última reforma publicada el 18-11-2010)* | *Artículo 186 fracción V inciso a; VIII inciso a y XII inciso b.* |
| *Acuerdo Secretarial número 279, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.* | *Artículo 27 fracción XI.* |

**Referencias:**

- *Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos.*

**Alcance:**

- *Aplica a petición expresa de un particular o de una IPES, cuyos planes de estudio cuentan con RVOE.*

**Responsabilidades:**

- ***Responsable de Certificación Escolar (Personal de Apoyo):*** *Supervisar que el proceso de autenticación se lleva a cabo en tiempo y forma, firmar los documentos y oficios de requerimiento de correcciones.*

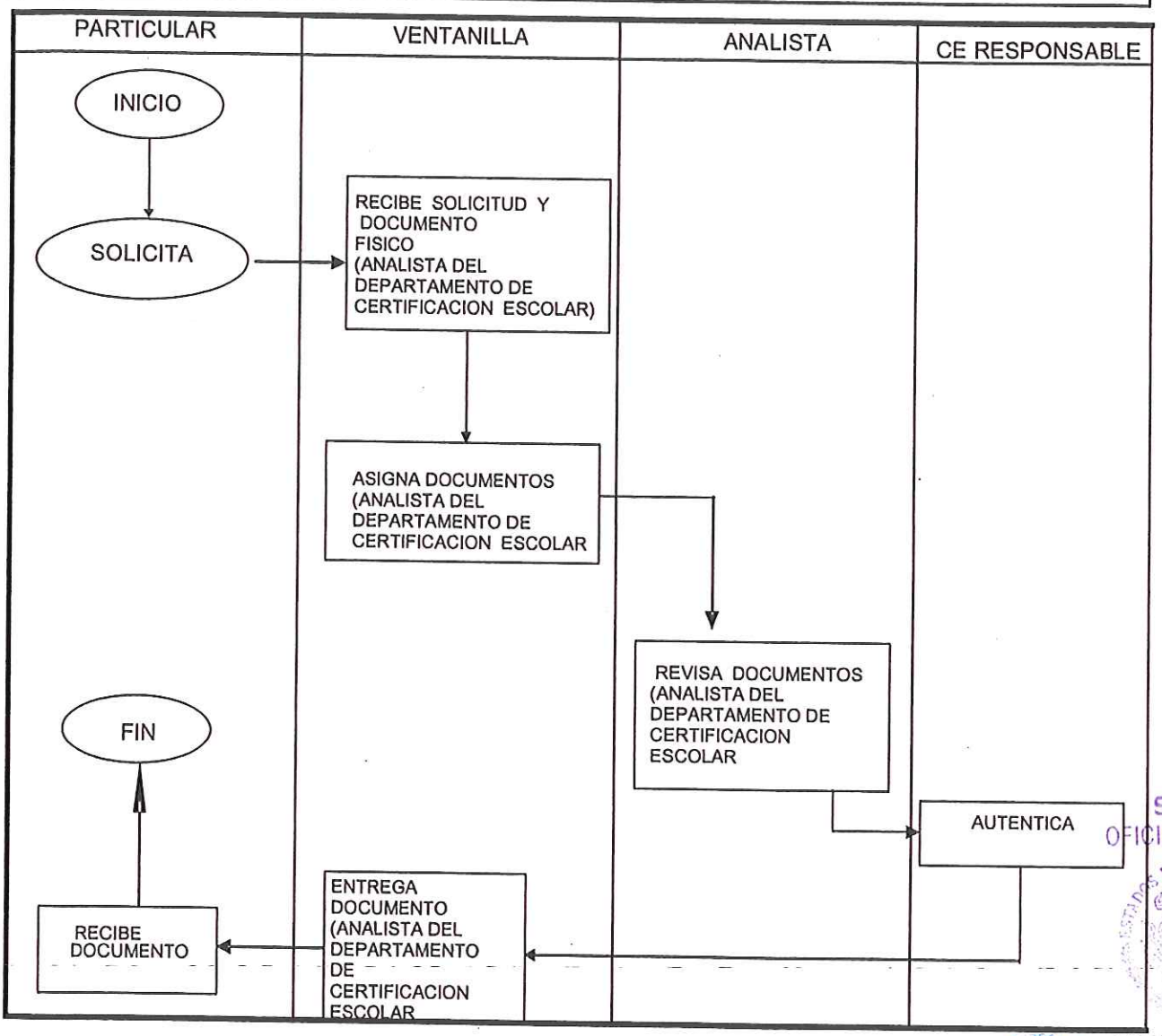
- ***Analista:*** *Recepción de documentos, verificar documentos a autenticar, así como los antecedentes académicos del alumno, sellar documentos o bien elaborar oficio de requerimiento de corrección*

- ***IPES:*** *Entregar documentos para autenticar debidamente requisitados, junto con los antecedentes académicos de cada alumno.*

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **AUTENTICACION DE CERTIFICADOS, TITULOS, DIPLOMAS Y GRADOS**
**Código:511-PR-15**




S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD
ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento** AUTENTICACION DE CERTIFICADOS, TÍTULOS, DIPLOMAS Y GRADOS.

**Código: 511-PR-15**

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Recibe. | 1.1. Recibe solicitud de autenticación, así como documentos físicos, o bien<br>1.2. Recibe solicitud de autenticación así como documentos en archivo magnético. | Analista (Personal de Apoyo, Departamento de Certificación Escolar) |
| 2. Asigna documentos. | 2.1 Registra y asigna documentos para revisión y cotejo. | Analista (Personal de Apoyo, Departamento de Certificación Escolar) |
| 3. Revisa documentos. | 3.1 Revisa antecedentes escolares, cotejo de firmas e información contenida en el documento a autenticar, verifica con el plan de estudios respectivo.<br>3.1.1 Sella y entrega para firma indistinta de Titulares de DIPES o SCE o Responsable de CE, en caso de documento procedente, o bien<br>3.1.2 Elabora oficio con requerimiento de correcciones y somete a revisión y firma del responsable de CE oficio de requerimiento | Analista (Personal de Apoyo, Departamento de Certificación Escolar) |
| 4. Autentica. | 4.1 Asienta firma en documento o revisa y firma oficio con requerimiento de correcciones (pasa a actividad 5.2).<br>4.2 Digitaliza documento. | CE/SCE o DIPES/Titulares<br>Analista (Personal de Apoyo, Departamento de Certificación Escolar) |
| 5. Entrega. | 5.1 Entrega a particular documento autenticado, o bien<br>5.2 Notifica a particular oficio de requerimiento de correcciones | Analista (Personal de Apoyo, Departamento de Certificación Escolar) |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR ... DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| **TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:** | Veinte días hábiles |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INFORMACION CALIDAD
Y ORGANIZACION
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** AUTENTICACION DE CERTIFICADOS, TITULOS, DIPLOMAS Y GRADOS

**Código:** 511-PR-15

## ANEXOS

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|---|---|---|
| Formato 3 –Modelo para actas de titulación- del Acuerdo 279 | Unificar formatos con elementos requeridos | |
| Formato 4 –Modelo de certificado total o parcial- del Acuerdo 279 | Unificar formatos con elementos requeridos | |
| Formato 5 –Modelo de título, diploma o grado- del Acuerdo 279 | Unificar formatos con elementos requeridos | |
| Comprobante bancario de pago de derechos | Enterar a la autoridad educativa sobre el pago de Derechos | |
| Oficio de requerimiento de correcciones a certificados | Enterar a las IPES las correcciones necesarias para poder autenticar los documentos | |
| Oficio de requerimiento de correcciones a títulos, diplomas o grados | Enterar a las IPES las correcciones necesarias para poder autenticar los documentos | |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

## REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|---|---|---|---|
| Archivo digitalizado (de Títulos, Diplomas o Grados) | Permanente | CE | Sin código |
| Oficio de requerimiento de correcciones a certificados | 3 años para gestionar archivo de concentración | CE | |
| Oficio de requerimiento de correcciones a títulos, diplomas o grados | 3 años para gestionar archivo de concentración | CE | |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
[illegible] CALIDAD
Y ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
[illegible] GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA
[illegible]

**Procedimiento:** AUTENTICACIÓN DE CERTIFICADOS, TÍTULOS, DIPLOMAS Y GRADOS

**Código:** 511-PR-15

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

**Procedimiento:** AUTENTICACION DE CERTIFICADOS, TITULOS, DIPLOMAS Y GRADOS

**Código:** 511-PR-15

ANEXOS:

- Modelo para actas de titulación- del Acuerdo 279
- Modelo de certificado total o parcial- del Acuerdo 279
- Modelo de título, diploma o grado- del Acuerdo 279
- Comprobante bancario de pago de derechos
- Oficio de requerimiento de correcciones a certificados
- Oficio de requerimiento de correcciones a títulos, diplomas o grados

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

ANEXO 1

LOGOTIPO

NOMBRE DE LA ESCUELA

**ACTA DE TITULACION**

EN _____A LAS_____HORAS DEL DIA_____DEL MES DE_____DE_____SE REUNIERON LOS MIEMBROS DEL JURADO INTEGRADO POR LOS SEÑORES:

FOTOGRAFIA TAMAÑO TITULO

_____

_____

_____

BAJO LA PRESIDENCIA DEL PRIMERO Y CON CARÁCTER DE SECRETARIO EL ULTIMO PARA PROCEDER A EFECTUAR LA EVALUACION DE_____PARA OBTENER EL TITULO DE_____CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE LA SEP, SEGÚN ACUERDO No ._____DE FECHA _____, QUE SUSTENTA_____

LOS MIEMBROS DEL JURADO EXAMINARON AL SUSTENTANTE Y DESPUES DE DELIBERAR ENTRE SI, RESOLVIERON DECLARARLO(A) _____.

EL PRESIDENTE DEL JURADO LE DIO A CONOCER EL RESULTADO Y PROCEDIO A TOMAR LA PROTESTA DE LEY.

PRESIDENTE

_____

SECRETARIO

_____

VOCAL

_____

Vo. Bo.

_____

RECTOR

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE
[illegible]ON, CALIDAD
Y ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA
[illegible]DINACION ADMINISTRATIVA

ANEXO 2

LOGOTIPO

CERTIFICADO No._____

NOMBRE DE LA ESCUELA

HACE CONSTAR QUE _____

CURSO Y ACREDITO LA LICENCIATURA EN DERECHO

CON RECONOCIMENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, SEGÚN ACUERDO No.2007834 DE FECHA 15 DE OCTUBRE DE 2007 Y CLAVE DE REGISTRO DEL PLAN DE ESTUDIOS 2005

## CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTALES

FOTOGRAFIA DEL ALUMNO

| CLAVE | NOMBRE DE LA ASIGNATURA | CICLO EN QUE SE CURSO | CALIFICACION NUMERO | CALIFICACION LETRA | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| | **PRIMER SEMESTRE** | | | | |
| DER10 | DERECHO ROMANO | | | | |
| DER11 | TEORIA DEL ESTADO | | | | |
| DER12 | DERECHO CIVIL I | | | | |
| | **SEGUNDO SEMESTRE** | | | | |
| DER 20 | DERECHO CIVIL II | | | | |
| DER 21 | DERECHO PENAL II | | | | |
| DER 22 | DERECHO CIVIVIII | | | | |
| DER23 | DERECHO PENAL II | | | | |
| DER24 | DERECHO CIVIL III | | | | |
| | **TERCER SEMESTRE** | | | | |
| DER30 | TEORIA DEL DELITO | | | | |
| DER 31 | DERECHO PENAL II | | | | |
| DER32 | DERECHO VIVIL III | | | | |
| | **CUARTO SEMESTRE** | | | | |
| DER 40 | CIENCIA POLITICA | | | | |
| DER41 | DERECHO CIVIL IV | | | | |
| DER 42 | DERECHO MERCANTIL I | | | | |

_____

RMA DEL LUMNO

EL PRESENTE CERTIFICADO TOTAL AMPARA14 ASIGNATURAS

LA ESCALA DE CALIFICACIONES ES DE 5 A 10 Y LA MINIMA APROBATORIA ES DE 6.

MEXICO, D.F. a

RECTOR

SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
SEP

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

ANEXO 3

LOGOTIPO

NOMBRE DE LA ESCUELA

OTORGA A

FOTOGRAFIA
TAMAÑO
TITULO

**EL TITULO DE**

CON RECONOCIMENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, SEGÚN ACUERDO No._____ DE FECHA_____, EN ATENCION A QUE TERMINO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES EL DIA _____DE_____DE_____.

_____

FIRMA DEL
ALUMNO

MEXICO, D.F, A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE
EVALUACION CALIDAD
Y ORGANIZACION

RECTOR

_____

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA
INCORPORACION ADMINISTRATIVA

ANEXO 4(A)

# FORMATO PARA RECEPCIÓN DE PAGO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DE LA INSTITUCION | INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL COLEGIO HOLANDES (PLANTEL LUCERNA) |
| CLAVE INSTITUCION | IN21-1 |
| SIMPLIFICADA | |
| NO SIMPLIFICADA | X |
| CONCEPTO | CERTIFICADOS |
| CANTIDAD | 9 |

| TEC.SUP. UNIV | LICENCIATURA | MAESTRIA | ESPECIALIDAD | DOCTORADO |
|---|---|---|---|---|
| | X | | | |

| | |
|---|---|
| CERTIFICADO PARCIAL | |
| CERTIFICADO TOTAL | X |
| TOTAL DE CICLOS | 72 |
| INGRESOS | |
| REINGRESOS | |
| TOTAL DE ALUMNOS | |
| CANTIDAD PAGADA | $2,162.00 |

CERTIFICACION ESCOLAR
30 SEP 2011
PAGO DE DERECHOS

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE ... ION, CALIDAD Y ORGANIZACION

| | |
|---|---|
| NUMERO DE EXPEDIENTE | 08-11768 |
| NUMERO DE FOLIO | 11-30489 |

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
... ADMINISTRATIVA

Importante: este formato solo se empleara para un solo tipo de documento y nivel academico

No podra mezclar concepto y niveles

Estimado usuario, éste formato no podrá ser modificado bajo ningún concepto.

Marcar con X la celda seleccionada en el caso de nivel, tipo de certificado y simplificada o no simplificada

Santander

RECIBO BANCARIO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS FEDERALES

ANEXO 4(B)

SUCURSAL: 6046 PLAZA: 0150
MEXICO, D.F.

R.F.C.: IES950621DT8
RAZÓN SOCIAL: INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL COLEGIO HOLANDES
FECHA DE PAGO: 28/09/2011 13:34
NÚMERO DE OPERACIÓN: 0003574
SECUENCIA: 3992167
LLAVE DE PAGO: 193C52C494
TOTAL EFECTIVAMENTE PAGADO: $ 2,162

POR LOS CONCEPTOS SIGUIENTES:

| | |
|---|---|
| DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS | |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. |
| CLAVE REFERENCIA DEL DPA | 144000839 |
| CADENA DE LA DEPENDENCIA | 00030930010001 |
| IMPORTE | 2,162 |
| CANTIDAD PAGADA | 2,162 |

CADENA ORIGINAL:
||10001=IES950621DT8|10017=2162|20001=40014|20002=0003574|40002=20110928|40003=13:34|40008=193C52C494|14704=2162|14709=2162|14720=2162|14733=144000839|14734=00030930010001|30003=00001000007000154128||

SELLO DIGITAL:
||RqQDbz//0zaS8r3Ohhko8rjV4xymw7w20Y5Ra8Y6IBTUcCCkPK7jZCplvpkG3Jd61gPOL/8H52bxIISEY5KvA3RX/C8//ExntMcTKGqq3oZl0KEO7RXzGzbTWNu5Udy6lLxe32/e4QAJKv3ZJH8uokMvlAQpyFcavVa5Dg9UcNMJ=||

RECTIFICACION ESCOLAR
30 SEP 2011
PAGO DE DERECHOS

1/1

CLIENTE

11-30489

BCOM-397 (022008)

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

ANEXO 5

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

Expediente 08_____/ _____

Oficio No. DIPES/CE/_____/____

México, D.F., a___de_____/__

_____
_____

Anexo al presente, devuelvo sin autenticar el certificado de estudios de_____
del (a) alumno (a)_____por presentar la (s) siguientes(s) irregularidad(es):

El nombre del alumno en el certificado a autenticar, no corresponde con el acta de nacimiento--( )
Falta cancelar la fotografía del alumno(a) en el certificado a autenticar---------- ( )
Falta legalizar el certificado de bachillerato por el Gobierno del Estado---------- ( )
Falta la firma del funcionario de la Institución en el (los) certificado (s) a autenticar----------( )
Es incorrecto el nombre y/o cargo del funcionario público encargado de autenticar el documento( )
Actualizar fecha de expedición del (os) documento (s)---------- ( )
Falta presentar oficio de revalidación o equivalencia de estudios---------- ( )
Falta asentar el número de expediente o leyenda de revalidación o equivalencia y fecha en el certificado a autenticar---------- ( )
El nombre y/o número de materias del oficio de revalidación o equivalencia no corresponde con el señalado en el certificado a autenticar---------- ( )
Falta original de_____
_____
Otros_____
_____

En este sentido, se le requiere para que en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la notificación de este oficio presente ante esta unidad administrativa lo arriba descrito, advirtiéndole con fundamento en lo previsto por el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, que transcurrido el plazo sin que se desahogue lo conducente, se desechará el trámite por incompleto, ello sin perjuicio de que en cualquier tiempo se podrá presentar nueva solicitud con el pago de derechos correspondiente.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

Atentamente

Lic. Jesús Salvador Ibieta Bustamante
Responsable de Certificación Escolar
JSIB/mih.

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION CALIDAD Y ORGANIZACION

José Antonio Torres N°. 661, Col. Asturias, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06850, México, D.F., Teléfono 36-01-67-57
Correo Electrónico jsibieta@sep.gob.mx
Para una rápida identificación del asunto, en la respuesta se sugiere citar el número de expediente y de oficio. O-DIPES-08/R-03

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ANEXO 6

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

Expediente 08_____/ _____

Oficio No. DIPES/CE/_____/____

México, D.F., a___de_____/__

_____
_____
_____

Anexo al presente, devuelvo a usted sin autenticar el (Título, Grado o Diploma) del (os) alumno (s):
_____
_____

Por presentar la (s) siguiente (s) irregularidad (es):

La fecha de registro en reverso es anterior a la fecha de su expedición ---------- ( )
Falta la firma de los directivos de la institución---------- ( )
El nombre del alumno es diferente en actas y en título---------- ( )
La opción de titulación es diferente en título y en actas---------- ( )
La fecha del examen es anterior a la fecha de terminación de los estudios---------- ( )
La fecha de expedición y/o registro es incorrecta---------- ( )
La fecha del examen es diferente en actas y en título---------- ( )
Cancelar fotografía en título y/o actas de examen ---------- ( )
Falta el sello de la institución en reverso del título---------- ( )
Actualizar fecha de expedición del Título, Grado o Diploma---------- ( )
Otros:_____
_____
_____

En este sentido, se le requiere para que en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la notificación de este oficio presente ante esta unidad administrativa lo arriba descrito, advirtiéndole con fundamento en lo previsto por el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, que transcurrido el plazo sin que se desahogue lo conducente, se desechará el trámite por incompleto, ello sin perjuicio de que en cualquier tiempo se podrá presentar nueva solicitud con el pago de derechos correspondiente.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Atentamente

Lic. Jesús Salvador Ibieta Bustamante
Responsable de Certificación Escolar

JSIB/mih.

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

José Antonio Torres N°. 661, Col. Asturias, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06850, México, D.F., Teléfono 36-01-67-57
Correo Electrónico jsibieta@sep.gob.mx
Para una rápida identificación del asunto, en la respuesta se sugiere citar el número de expediente y de oficio. C-DIPES-24//R-02

**Procedimiento:** **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS**

**Código:** 511-PR-16

**Elaboró**

M. en Ed. Gloria Leticia Olguín Sánchez
Jefa del Departamento de Equivalencias y Revalidaciones

**Revisó**

Lic. Armando Federico Negrete Martínez
Director de Instituciones Particulares deEducación Superior

**Autorizó**

P.D.

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación Superior Universitaria

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Fecha de documentación:** 20 de julio de 2012

**Número de revisión:** 00

**Procedimiento:** **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS**

**Código:** 511-PR-16

**Objetivo(s):**

- *Resolver solicitudes de equivalencia de estudios del tipo superior que permitan a los estudiantes el tránsito académico entre planes de estudio incorporados al sistema educativo nacional, conforme a las normas aplicables.*

**Glosario:**

- *Acuerdo 286: Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2000.*
- *Archivo de concentración: Transferencia primaria de documentación institucional que corresponde realizar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la guarda precaucional de los documentos por parte de ésta.*
- *DER: Departamento de Equivalencias y Revalidaciones*
- *Desahogo: Respuesta del particular a un requerimiento planteado por la DIPES*
- *DIPES: Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior*
- *Equivalencia: Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí estudios del tipo superior realizados dentro del sistema educativo nacional.*
- *IES: Instituciones de educación superior públicas o particulares.*
- *N/A: No aplica*
- *Particular: Estudiante o gestor que realiza el trámite de equivalencia.*
- *Plan de estudios: La referencia sintética, esquematizada y estructurada de las asignaturas u otro tipo de unidades de aprendizaje, incluyendo una propuesta de evaluación para mantener su pertinencia y vigencia.*
- *Programas de estudio: Es la descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje ordenadas por secuencias o por áreas relacionadas con los recursos didácticos y bibliográficos indispensables con los cuales se regulará el proceso de enseñanza-aprendizaje.*
- *Requerimiento: Solicitud que se realiza mediante oficio al particular a efecto que dentro de un plazo determinado aporte los documentos y/o información necesarios para la atención de algún trámite.*
- *Resolución: Documento oficial a través del cual se otorga la equivalencia de estudios.*

S. E. P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

**Marco Normativo:**

| | |
|---|---|
| ***Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos***<br>*(D.O.F. 05-02-1917, última reforma publicada el 04-07-2011)* | *Artículo 3°.* |
| ***Ley General de Educación***<br>*D.O.F. 13-07-1993, última reforma publicada el 21-06-2011)* | *Capítulo II, Artículo 14; Fracción III, Capítulo VI, Artículo 62* |
| ***Ley Federal de Procedimiento Administrativo***<br>*(D.O.F. 04-08-1994, última reforma publicada el 30-05-2000)* | |
| ***Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública***<br>*(D.O.F. 21-01-2005, última reforma publicada el 11-10-2006)* | *Capítulo VII, Artículo 10 y11, Capítulo VIII, Artículo18; Fracción XVII* |
| ***Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a los que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.***<br>*(D.O.F. 30-10-2000)* | *Título Primero y Segundo* |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Referencias:**

- ***Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos***

**Alcance:**

- *Aplica a petición del interesado en el trámite.*

**Responsabilidades:**

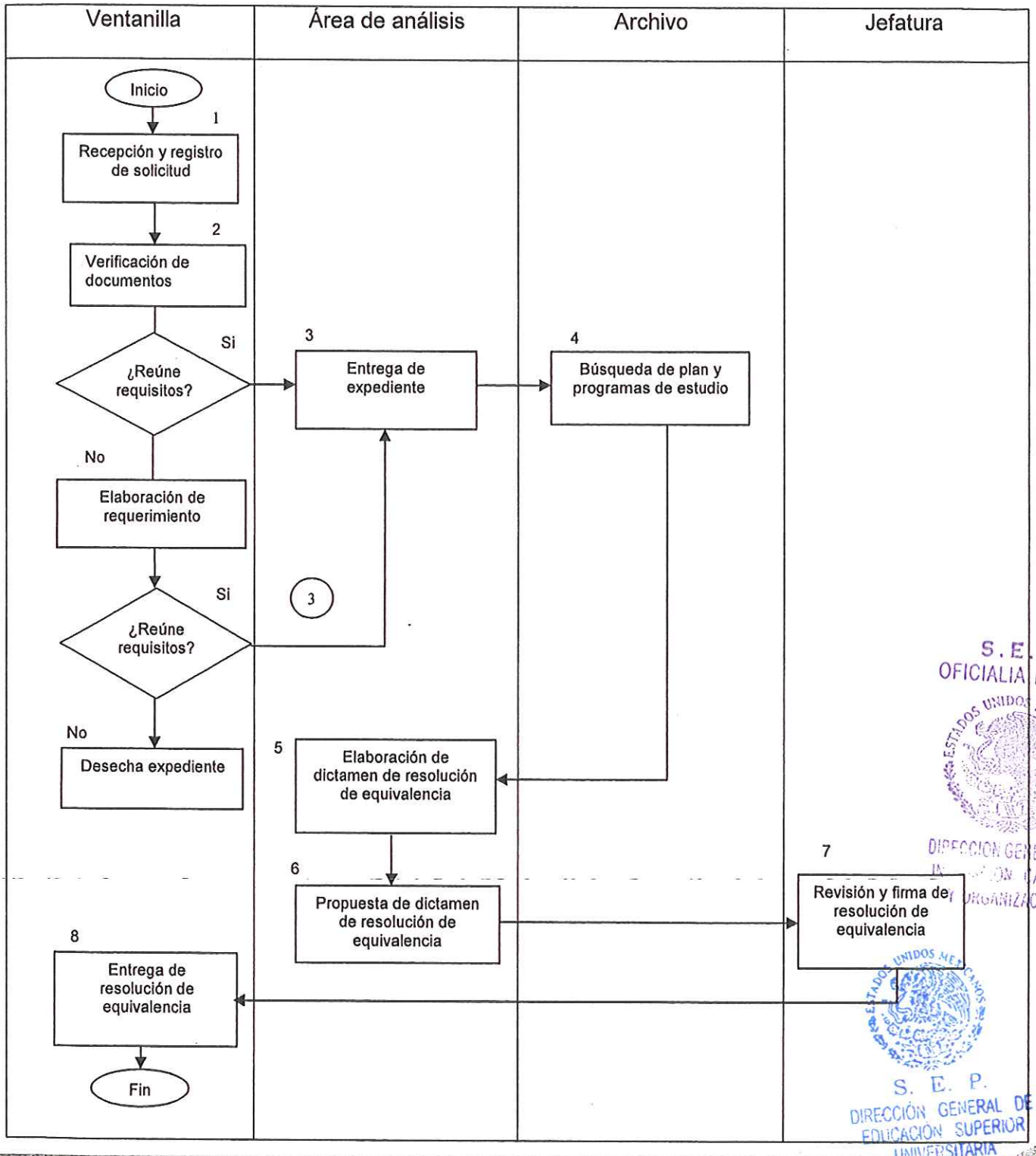
- ***Jefe del Departamento de Equivalencias y Revalidaciones:*** *Coordinar la operación del servicio y autorizar resoluciones de equivalencia de estudios.*
- ***Analista:*** *Elaborar dictámenes de resolución de equivalencia.*
- ***Archivista:*** *Proporcionar planes y programas de estudio.*
- ***Encargado de ventanilla:*** *Recepción de solicitudes y entrega de resoluciones.*

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.

Código:511-PR-16




S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

**Procedimiento** RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.

**Código:** 511-PR-16

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Recepción y registro de solicitud. | 1.1. Recibe solicitud y anexos.<br>1.2. Coteja documentos originales y copias, y devuelve al particular los primeros.<br>1.3. Asigna número de expediente a la solicitud.<br>1.4. Entrega acuse de recepción de solicitud al particular.<br>1.5. Registra expediente en base de datos | DER/Encargado de ventanilla |
| 2. Verificación de documentos. | 2.1.Verifica si la documentación anexa a la solicitud está completa y cumple con lo estipulado en el Acuerdo 286, si no es así, se elabora oficio de requerimiento al interesado. | DER/Encargado de ventanilla DER/Titular |
| 3. Entrega de expediente a analista. | 3.1.Desecha expediente por falta de desahogo a requerimiento, o bien<br>3.2. Entrega expediente a analista del DER | DER/Encargado de ventanilla DER/Titular |
| 4. Búsqueda de plan y programas de estudio. | 4.1.Solicita a archivista plan y programas de estudio conforme a características de la solicitud.<br>4.2. Revisa existencia de plan y programas en archivo.<br>4.3.Solicita por oficio, en su caso, plan y programas a IES y espera respuesta para proceder a 4.4<br>4.4. Entrega plan y programas a analista. | DER/Analista<br>DIPES/Archivista<br>DER/Titular<br>DIPES/Archivista |
| 5. Elaboración de dictamen de resolución de equivalencia. | 5.1 .Equipara contenidos fundamentales entre planes y programas de estudio objeto de la solicitud o, considera en su caso, la propuesta de la IES que presenta el interesado.<br>5.2 .Elabora y captura dictamen de resolución de equivalencia. | DER/Analista |
| 6. Propuesta de dictamen de resolución de equivalencia. | 6.1 .Revisa y rubrica resolución de equivalencia.<br>6.2 .Registra número de folio relacionado con expediente para su control. | DER/Analista |
| 7. Revisión y firma de resolución de equivalencia. | 7.1 . Revisa y firma resolución de equivalencia. | DER/Titular |
| 8. Entrega de resolución de equivalencia. | 8.1 .Verifica identidad del particular que recoge la resolución de equivalencia.<br>8.2 .Entrega resolución de equivalencia al particular.<br>8.3 .Solicita firma de recepción al particular | DER/Encargado de ventanilla |

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:** Quince días hábiles que pueden extenderse en caso de requerir planes y programas de estudio a las IES

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

**Código:** 511-PR-16.

## ANEXOS

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|---|---|---|
| Solicitud de equivalencia de estudios | Describir los datos del particular y características de la solicitud. | 511-PR-16-01 |
| Oficio de requerimiento al particular | Notificar al particular requisitos faltantes de su solicitud. | 511-PR-16-02 |
| Oficio de desechamiento de solicitud | Notificar al particular el desechamiento de solicitud por falta de desahogo. | 511-PR-16-03 |
| Oficio de solicitud de plan y programas de estudio a IES | Solicitar a las IES planes y programas de estudio objeto de la equivalencia | 511-PR-16-04 |
| Resolución de equivalencia | Declarar equiparables entre sí estudios del tipo superior realizados dentro del sistema educativo nacional | N/A |
| Díptico de información | Orientar al particular sobre los requisitos para tramitar una equivalencia | 511-PR-16-05 |
| Hoja de Ayuda para pago de derechos "e5cinco" | Formalizar pago de derechos para la realización del trámite de equivalencia | N/A |

## REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|---|---|---|---|
| Expediente de solicitud de equivalencia de estudios | 3 años para gestionar a archivo de concentración | DER | N/A |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.

**Código:** 511-PR-16

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS**

**Código:** **511-PR-16**

**ANEXOS:**

- Solicitud de equivalencia de estudios
- Oficio de requerimiento al particular
- Oficio de desechamiento de solicitud
- Oficio de solicitud de plan y programas de estudio a IES
- Resolución de equivalencia
- Díptico de información
- Forma del Sistema de Administración Tributaria número 5 para la declaración general de pago de derechos
- Formato de registro de trámites

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CALIDAD
ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

sep

# SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

NÚMERO DE EXPEDIENTE

## DATOS PERSONALES:

**Nombre:** Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre (s)

Mexicano ⬭ Extranjero ⬭

**Domicilio:** Calle y Número | Colonia | Delegación ó Municipio

Ciudad y Estado | Código Postal | Teléfono | Correo electrónico

## ESTUDIOS CURSADOS:
(Denominación según certificado)

Técnico Superior Universitario ⬭ en:
Licenciatura ⬭ en:
Especialidad ⬭ en:
Maestría ⬭ en:

Nombre completo de la Institución donde realicé mis estudios

Ciudad y Estado donde se localiza la Institución

## ESTUDIOS CON LOS QUE REQUIERO REALIZAR LA EQUIVALENCIA

Técnico Superior Universitario ⬭ en:
Licenciatura ⬭ en:
Especialidad ⬭ en:
Maestría ⬭ en:

Indicar clave del plan de estudios

Nombre completo de la Institución a ingresar, incluyendo plantel o campus

Ciudad y Estado donde se localiza la Institución

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

## ESPACIOS SOMBREADOS PARA SER LLENADOS POR LA SEP

| Documentos Presentados | SI | NO |
|---|---|---|
| Acta de Nacimiento | | |
| Certificado de bachillerato | | |
| Certificado de licenciatura | | |
| Propuesta Institucional | | |
| Comprobante de pago de derechos | | |
| Otros | | |

**Sello y rúbrica de recepción de documentos**

**IMPORTANTE:**
El plazo mínimo para resolver la solicitud de equivalencia de estudios es de quince días hábiles. No obstante, puede extenderse en los casos que no se cuente con los programas de estudio objeto de la evaluación.

Los interesados afectados por las resoluciones de equivalencia de estudios, gozarán de un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se les notifique la resolución para presentar en la ventanilla de esta Dirección el escrito en el que expresen los motivos de su inconformidad. Transcurrido ese plazo sin que este se presente, la resolución solo pondrá someterse a análisis de modificación, cuando se realice un nuevo pago de derechos, este también se realizará en caso de solicitar un cambio de plan de estudios por tratarse de una nueva solicitud de equivalencia.

Para informes: correo electrónico leticiao@sep.gob,mx

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 371

Firma del interesado o gestor

371

F-DIPES-08/R-03

"Leyenda".

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Oficio DIPES/DER/xxxxx/xx
Expediente xx-xxxx-xx

Asunto: Prevención

**xxxxxxxxxxxxxxxxxxx**
**Presente**

México D. F., a xxxxxxxxxxxxxx

Me refiero a su solicitud de xxxxxxxxxx que presentó ante esta unidad administrativa, y a la cual se le asignó el número de expediente xx-xxxx-xx.

Al respecto, me permito comunicarle que para estar en posibilidad de atender su solicitud, con fundamento en los lineamientos 18 y 19 del Acuerdo Secretarial número 286 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2000, es necesario presentar a esta área xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Le informo que deberá presentar lo solicitado, dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que haya surtido efecto esta notificación, con el apercibimiento de que en caso de no desahogar la prevención en los términos señalados, se desechará por incompleta la respectiva solicitud en términos de lo previsto por los lineamientos 10 y 11 del citado Acuerdo 286.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Titular del Departamento de Equivalencias y Revalidaciones

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Iniciales**



Dirección
Teléfono, correo electrónico

*"Leyenda".*

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Oficio DIPES/DER/xxxxxxx/xx
Expediente xx-xxx-xx
Asunto: Desechamiento

**xxxxxxxxxx**
**Presente**

México D. F., a xxxxxxxxxxx

Hago de su conocimiento que de las constancias que obran en el expediente xx-xxx-xx, relativo a la solicitud de xxxxxxxx que presentó en esta unidad administrativa, no existe documento alguno que avale el desahogo del requerimiento formulado mediante escrito de fecha xxxxxxxxx recibido por usted el xxxxxxxxxxxxxx.

Por lo anterior, con fundamento en el lineamiento 11 del Acuerdo número 286, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2000, se desecha el trámite de revalidación por incompleto, toda vez que ha transcurrido el plazo otorgado en el citado escrito sin presentar la documentación requerida.

Lo anterior sin perjuicio del derecho que le asiste para iniciar un nuevo trámite, y que esta determinación es recurrible conforme a lo dispuesto por los artículos 83 a 96 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION CALIDAD
Y ORGANIZACION

xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Subdirector de Control Escolar

Iniciales

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

Dirección
Teléfono, correo electrónico

*"Leyenda".*

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Oficio DIPES/DER/xxxx/xx
Expediente xxxxxx

Asunto: Solicitud de Plan y Programas

**xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**
**Presente**

México D. F., a xxxxxxxxxxxxxx

Por este medio, solicito a usted atentamente y de no existir inconveniente para ello, nos proporcione una copia simple del plan y programas de estudio de xxxxxxxxxxxxxx, clave xxxxxxxxxx.

Lo anterior con la finalidad de resolver trámites de equivalencia y revalidación de estudios, ya que después de una búsqueda minuciosa se percibe que dicho plan y programas no se encuentran en nuestro archivo, y que éste es indispensable para que esta autoridad educativa se encuentre en posibilidad de cumplir con el ejercicio de sus atribuciones.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Titular del Departamento de Equivalencias y Revalidaciones

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Iniciales**

Departamento de Equivalencias y Revalidaciones

José Antonio Torres 661,
Col. Asturias,
Del. Cuauhtémoc, México, D. F.
C.P. 06850

Tel. 36 01 10 00
Ext. 65447

La atención al público usuario de este servicio se realiza en días hábiles, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

# INFORMACIÓN PARA REALIZAR EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DEL TIPO SUPERIOR

(EXCEPTO EDUCACIÓN NORMAL Y TECNOLÓGICA)

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
D-DIPES-01/R-03

# EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

El trámite de equivalencia de estudios se realiza cuando se pretende transitar a alguna institución particular de educación superior del sistema educativo nacional y se demuestra haber acreditado parcial o totalmente estudios de ese mismo nivel en otra institución educativa del citado sistema. Si los contenidos fundamentales de estudio de las asignaturas cursadas se equiparan en al menos un 60%, dichas asignaturas pueden considerarse equivalentes.

## REQUISITOS

Llenar una solicitud de equivalencia de estudios (proporcionada por esta unidad administrativa), anexando la siguiente documentación en original y una copia fotostática legible (al presentar los documentos se cotejan y se devuelven en el acto los originales).

1.- **Acta de nacimiento.** En caso de ser extranjero, se deberá incluir el documento que acredite su legal estancia en el país.

2.- **Antecedente académico** (Certificado de nivel bachillerato para el caso de equivalencia de licenciatura, o título o cédula profesional si la equivalencia a realizar es de posgrado), debidamente legalizado por la autoridad educativa correspondiente.

3.- **Certificado parcial o total de estudios** objeto de la equivalencia debidamente legalizado por la autoridad educativa correspondiente.

4.-**Plan y programas de estudio** objeto de la solicitud, cuando el área de Equivalencias y Revalidaciones carezca de ellos.

5.-**Comprobante de pago de derechos** correspondiente, realizado a través del formato e5cinco, en cualquier institución bancaria. En ventanilla al presentar la solicitud, y una vez revisados sus documentos, se explica este procedimiento

## IMPORTANTE

Al llenar la solicitud de equivalencia de estudios, es necesario anotar claramente sus datos, indicando la **clave del plan de estudios** al cual se desea transitar (consultar en servicios escolares de su institución), ya que el análisis de la solicitud será con dicha referencia y, una vez ingresado el trámite no se realizarán modificaciones al respecto, a menos que se realice una nueva solicitud con el pago de derechos correspondiente.

El plazo para resolver la solicitud de equivalencia es de 15 días hábiles. No obstante puede suspenderse en caso de no contar con los programas de estudio objeto de la solicitud.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN CALIDAD
Y EVALUACIÓN

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA

**DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS** DPA

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

XXX
APELLIDO PATERNO

XXX
APELLIDO MATERNO

XXX
NOMBRE(S)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

1 4 CLAVE — SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEPENDENCIA

MARQUE CON X

[X] NO APLICA PERÍODO

[ ] MENSUAL [ ] BIMESTRAL [ ] TRIMESTRAL [ ] CUATRIMESTRAL [ ] SEMESTRAL [ ] DEL EJERCICIO

PERÍODO : _____
EJEMPLO TRIMESTRAL: I ENERO-MARZO

EJERCICIO : _____
AAAA

CLAVE DE REFERENCIA: 1 4 4 0 0 0 8 3 9

CADENA DE LA DEPENDENCIA: 0 0 0 3 5 0 4 0 0 0 0 0 0 1

| CONCEPTO | | DPA | IVA ACTOS ACCIDENTALES |
|---|---|---|---|
| IMPORTE | | $ 752 | $ |
| CARGOS ADICIONALES: PARTE ACTUALIZADA | | $ | $ |
| CARGOS ADICIONALES: RECARGOS | | $ | $ |
| CARGOS ADICIONALES: MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL | | $ | $ |
| CANTIDAD A PAGAR | | $ 752 | $ |

TOTAL A PAGAR $ 752

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
CIÓN ADMINISTRATIVA

**ESTA HOJA NO ES UN COMPROBANTE OFICIAL DE PAGO, POR LO CUAL NO SERÁ SELLADA POR EL CAJERO**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

# SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

CANCELADO

CANCELADO

CANCELADO

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FOLIO C 379548

RESOLUCIÓN VALIDA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. NO REQUIERE TRAMITES ADICIONALES DE LEGALIZACION

**Procedimiento:** RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS O DE DICTAMEN TÉCNICO

**Código:** 511-PR-17

Elaboró

M. en Ed. Gloria Leticia Olguín Sánchez
Jefa del Departamento de Equivalencias y Revalidaciones

Revisó

Lic. Armando Federico Negrete Martínez
Director de Instituciones Particulares deEducación Superior

Autorizó

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación Superior Universitaria

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

**Fecha de documentación:** 20 de julio de 2012

**Número de revisión:** 00

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS O DE DICTAMEN TÉCNICO**

**Código:** 511-PR-17

**Objetivo(s):**

- *Otorgar resoluciones de revalidación de estudios del tipo superior, realizados en el extranjero, equiparándolos con los existentes en el sistema educativo nacional, para que cuenten con validez en la República Mexicana, o bien, emitir dictámenes técnicos que permitan considerar dichos estudios como antecedente académico válido para cursar estudios de posgrado en instituciones nacionales.*

**Glosario:**

- *Acuerdo 286: Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2000.*
- *Archivo de concentración: Transferencia primaria de documentación institucional que corresponde realizar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la guarda precaucional de los documentos por parte de ésta.*
- *DER: Departamento de Equivalencias y Revalidaciones*
- *Desahogo: Respuesta del particular a un requerimiento planteado por la DIPES*
- *Dictamen Técnico: Documento a través del cual la DIPES acredita los estudios del tipo superior realizados en el extranjero como antecedente académico para continuar estudios de posgrado en el sistema educativo nacional.*
- *DIPES: Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior*
- *IES: Instituciones de educación superior públicas o particulares.*
- *N/A: No aplica*
- *Pares académicos: Evaluadores externos a la DIPES que cuentan con una formación profesional afín a los estudios objeto de la solicitud de revalidación.*
- *Particular: Estudiante o gestor que realiza el trámite de equivalencia.*
- *Plan de estudios: La referencia sintética, esquematizada y estructurada de las asignaturas u otro tipo de unidades de aprendizaje, incluyendo una propuesta de evaluación para mantener su pertinencia y vigencia.*
- *Programas de estudio: Es la descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje ordenadas por secuencias o por áreas relacionadas con los recursos didácticos y bibliográficos indispensables con los cuales se regulará el proceso de enseñanza-aprendizaje.*
- *Requerimiento: Solicitud que se realiza mediante oficio al particular a efecto que dentro de un plazo determinado aporte los documentos y/o información necesarios para la atención de algún trámite.*

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

- *Resolución: Documento oficial a través del cual se otorga la revalidación de estudios.*
- *Revalidación de estudios: Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados en el extranjero, siempre y cuando sean equiparables con estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.*
- *Revalidación parcial: Revalidación que se otorga por ciclos escolares, asignaturas o cualquier otra unidad de aprendizaje.*
- *Revalidación total: Revalidación que se otorga cuando los estudios acreditados y concluidos en el extranjero se equiparan en al menos un setenta y cinco por ciento a los estudios existentes dentro del sistema educativo nacional.*

**Marco Normativo:**

| | |
|---|---|
| ***Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*** *(D.O.F. 05-02-1917, última reforma publicada el 04-07-2011)* | *Artículo 3º.* |
| ***Ley General de Educación*** *D.O.F. 13-07-1993, última reforma publicada el 21-06-2011)* | *Capítulo II, Artículo 14; Fracción III Capítulo VI, Artículo 61 y 63* |
| ***Ley Federal de Procedimiento Administrativo*** *(D.O.F. 04-08-1994, última reforma publicada el 30-05-2000)* | |
| ***Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública*** *(D.O.F. 21-01-2005, última reforma publicada el 11-10-2006)* | *Capítulo VII, Artículo 10 y11, Capítulo VIII, Artículo18; Fracción XVII* |
| ***Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a los que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma*** | *Título Primero y Segundo* |

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

***autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.***
*(D.O.F. 30-10-2000)*

**Referencias:**

- ***Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos***

**Alcance:**

- *Aplica a petición del interesado en el trámite.*

**Responsabilidades:**

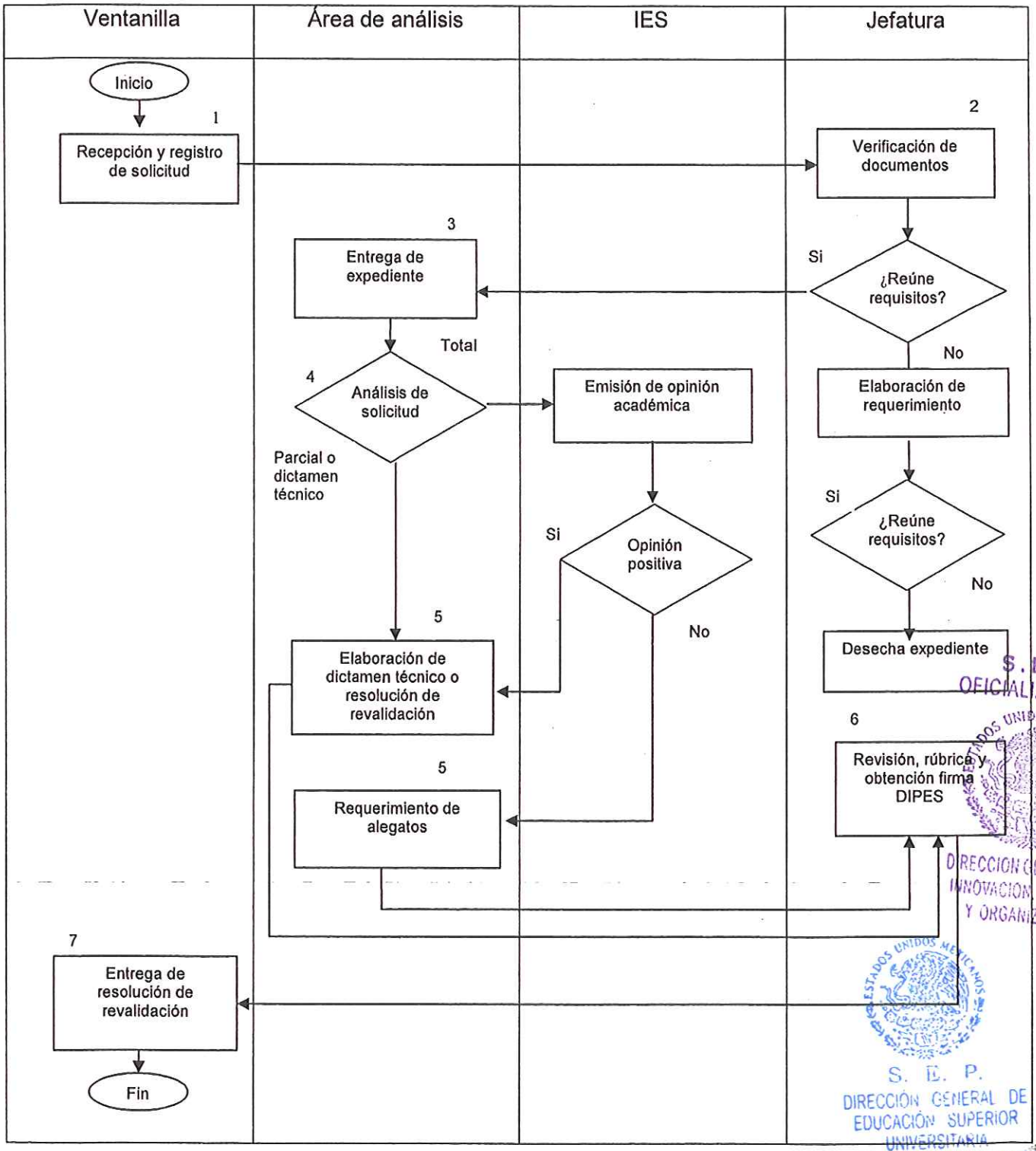
- ***Titular DIPES:*** *Autorizar las resoluciones de revalidación de estudios*
- ***Titular DER:*** *Coordinar la operación del servicio y elabora proyectos de resoluciones de revalidación de estudios.*
- ***Analista:*** *Elaborar dictámenes de resolución de revalidación.*
- ***Encargado de ventanilla:*** *Recepción de solicitudes y entrega de resoluciones.*

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS O DE DICTAMEN TÉCNICO.

**Código:511-PR-17**




S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento** **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS O DE DICTAMEN TÉCNICO.**

**Código: 511-PR-17**

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Recepción y registro de solicitud. | 1.1. Informa requisitos y procedimiento a seguir para realizar el trámite de revalidación.<br>1.2. Revisa documentación presentada por el particular<br>1.3. Coteja documentos originales y copias.<br>1.4. Recibe solicitud y anexos<br>1.5. Asigna número de expediente a la solicitud<br>1.6. Entrega acuse de recepción de solicitud al particular<br>1.7. Registra expediente en base de datos | DER/Titular<br>DER/Encargado de ventanilla |
| 2. Verificación de documentos. | 2.1. Verifica si la documentación anexa a la solicitud está completa y cumple con lo estipulado en el Acuerdo 286, si no es así, se elabora oficio de requerimiento al interesado con firma del titular de la DIPES. | DER/Titular |
| 3. Entrega de expediente a analista. | 3.1. Desecha expediente por falta de desahogo a requerimiento, o bien<br>3.2. Entrega expediente a analista del DER | DER/Titular |
| 4. Análisis de solicitud. | 4.1. Solicita opinión de pares académicos en caso de solicitud de revalidación total, y espera respuesta para proceder a etapa 5, o bien<br>4.2. Equipara contenidos fundamentales de estudio, en caso de solicitud de revalidación parcial (pasa a actividad 5.1), o<br>4.3. Elabora oficio de respuesta, en caso de dictamen técnico (pasa a actividad 6.1). | DER/Titular<br>DER/Analista |
| 5. Elaboración de dictamen de resolución o requerimiento de alegatos. | 5.1 .Elabora dictamen de resolución y pasa a actividad 6.1., o bien<br>5.2 .Elabora, en su caso, oficio de requerimiento de alegatos a particular, con firma de titular de DIPES, en caso que la opinión de pares académicos sea desfavorable.<br>5.3 . Despacha oficio de requerimiento de alegatos.<br>5.4 .Realiza actividad 4.1 cuando el particular solicita nueva evaluación, o bien<br>5.5 .Entrega expediente a analista para que realice actividad 4.2 cuando el particular acepta revalidación parcial, o bien<br>5.6 .Solicita gestión de evaluación global que acreditación de conocimientos, o bien<br>5.7 .Elabora oficio de extinción en caso que el particular no presente alegatos | DER/Analista<br>DER/Titular<br>DER/Encargado de ventanilla<br>DER/Titular |
| 6. Revisión, rúbrica y firma resolución. | 6.1 .Revisa y rubrica dictamen de resolución de revalidación.<br>6.2 .Revisa y firma resolución correspondiente. | DER/Titular |

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

| | | |
|---|---|---|
| | | DIPES/Titular |
| 7. Entrega de resolución. | 7.1 .Verifica identidad del particular que recoge la resolución correspondiente.<br>7.2.Entrega resolución al particular<br>7.3.Solicita firma de recepción al particular | DER/Encargado de Ventanilla |

| | |
|---|---|
| **TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:** | Quince días hábiles para Revalidación parcial y dictamen técnico. En caso de revalidación total el plazo puede extenderse en espera de opiniones de pares académicos. |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
IN... ...ION CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS O DE DICTAMEN TÉCNICO

**Código:** 511-PR-17

## ANEXOS

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|---|---|---|
| Solicitud de revalidación de estudios | Describir los datos del particular y características de la solicitud. | 511-PR-17-01 |
| Oficio de solicitud de opinión a pares académicos | Requerir opinión académica a expertos en el área. | 511-PR-17-02 |
| Oficio de solicitud de opinión a UNAM | Requerir opinión académica a expertos en el área de la UNAM. | 511-PR-17-03 |
| Oficio de requerimiento al particular | Notificar al particular requisitos faltantes de su solicitud. | 511-PR-17-04 |
| Oficio de desechamiento o extinción de solicitud | Notificar al particular el desechamiento o extinción de solicitud por falta de desahogo. | 511-PR-17-05 |
| Oficio de requerimiento de alegatos | Notificar al particular la respuesta de su solicitud, brindándole opción a alegatos | 511-PR-17-06 |
| Resolución de revalidación | Declarar equiparables dentro del sistema educativo nacional estudios del tipo superior realizados en el extranjero | N/A |
| Tríptico de información | Orientar al particular sobre los requisitos para tramitar una revalidación | 511-PR-17-07 |
| Oficio de dictamen técnico | Acreditar antecedente académico para la realización de estudios de posgrado | 511-PR-17-08 |
| Hoja de Ayuda para pago de derechos "e5cinco" | Formalizar pago de derechos para la realización del trámite de revalidación | N/A |

## REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|---|---|---|---|
| Expediente de solicitud de revalidación de estudios | 3 años para gestionar a archivo de concentración | DER | N/A |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS O DE DICTAMEN TÉCNICO.

**Código:** 511-PR-17

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS O DE DICTAMEN TÉCNICO**

**Código:** 511-PR-17

## ANEXOS:

- Solicitud de revalidación de estudios
- Oficio de solicitud de opinión a pares académicos
- Oficio de solicitud de opinión a UNAM
- Oficio de requerimiento al particular
- Oficio de desechamiento o extinción de solicitud
- Oficio de requerimiento de alegatos
- Resolución de revalidación
- Tríptico de información
- Oficio de dictamen técnico
- Formato de registro de trámites
- Forma del Sistema de Administración Tributaria número 5 para la declaración general de pago de derechos

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION CALIDAD
Y ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

sep

# SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

NÚMERO DE EXPEDIENTE

## TIPO DE SOLICITUD

**TOTAL** ⬭
Para reconocimiento de estudios completos en el Sistema Educativo Nacional
-Requisito para trámite de cédula profesional-

**PARCIAL** ⬭
Para continuar estudios incompletos en una Institución Particular del Sistema Educativo Nacional

**DICTAMEN TÉCNICO** ⬭
Para realizar estudios de posgrado en alguna Institución Particular del Sistema Educativo Nacional

## DATOS PERSONALES:

**Nombre:** Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre (s)

Nacionalidad | Lugar de Nacimiento

**Domicilio:** Calle y Número | Colonia | Delegación ó Municipio

Ciudad y Estado | Código Postal | Teléfono | Correo electrónico

## ESTUDIOS CURSADOS EN EL EXTRANJERO A REVALIDAR

Nombre de estudios cursados (denominación establecida en título, diploma o grado) | Período de realización de estudios (año de inicio y de término)

Nombre de la institución donde cursó los estudios | Lugar donde realizó los estudios (País y Estado)

## EN CASO DE REVALIDACIÓN TOTAL DESEO REVALIDAR MIS ESTUDIOS COMO:

(Denominación de algún programa existente en el Sistema Educativo Nacional)

Técnico Superior Universitario ⬭ en: _____
Licenciatura ⬭ en: _____
Especialidad ⬭ en: _____
Maestría ⬭ en: _____
Doctorado ⬭ en: _____

## EN CASO DE DICTAMEN TÉCNICO O REVALIDACIÓN PARCIAL:

Nombre de la institución a ingresar

Nivel (Lic., Maestría, Especialidad o Doctorado) | Programa (Nombre de los estudios a realizar)

Clave de plan de estudios (sólo en caso de revalidación parcial)

**Sello y rúbrica de recepción de documentos**

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

| Documentos Presentados | SI | NO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| Acta de Nacimiento | | | |
| Documentación migratoria | | | |
| Antecedente académico | | | |
| Título a revalidar | | | |
| Certificado de estudios a revalidar | | | |
| Plan y programa de estudio | | | |
| Comprobante de pago de derechos | | | |
| Otros | | | |

**IMPORTANTE:**
El plazo para resolver la solicitud de revalidación es de 15 días hábiles. No obstante, puede extenderse en los casos que se requiera evaluación de pares académicos (revalidación total).
Para informes: correo electrónico leticiao@sep.gob.mx

DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

_____
Firma del interesado o gestor

"Leyenda".

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Oficio DIPES/DER/xxxx/xx
Expediente xx-xxxx-xx
Asunto: Solicitud de Opinión Académica

**xxxxxxxxxxxxxx**
**Presente**

México D. F., a xxxxxxxxxx

Por medio del presente, y con fundamento en los artículos 49, 53 y 54 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, esta unidad administrativa ha considerado necesario que esa institución a su digno cargo emita una mejor opinión sobre los estudios de *xxxxxxx*, del Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxx, quien solicitó la revalidación de sus estudios de xxxxxxxxxx, cursados en xxxxxxxxxxxxxxx en xxxxxxxxxxxx.

Mucho agradeceremos el valioso apoyo de usted y de los académicos del área del conocimiento para saber si los estudios acreditados por el Sr. xxxxxxxxxx, corresponden al nivel de **xxxxxxxxxx**, así como si se equiparan con el programa de **xxxxxxxxxxxxxx** que se imparte en esa Institución.

Asimismo, solicito a usted atentamente nos indique, en caso de que no exista por lo menos un 75 % de equiparación, la relación de posibles unidades de aprendizaje o asignaturas equiparables.

Para efectos de lo anterior, acompañamos al presente los contenidos fundamentales de estudio y demás documentación exhibida por el interesado, con la atenta súplica que los anexos nos sean devueltos al momento de emitir su opinión, para la integración en su expediente.

Agradezco de antemano su comprensión para que sea tan amable de enviarnos respuesta **en un plazo no mayor a quince días** posteriores a la recepción del presente, toda vez que su opinión es sumamente importante para contar con mayores elementos que nos permitan emitir una respuesta a la solicitud del interesado.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Director de Instituciones Particulares de Educación Superior

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

Iniciales

Dirección
Teléfono, correo electrónico

*"Leyenda".*

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Oficio DIPES/DER/xxxxxx/xx
Expediente xx-xxx-xx
Asunto: Solicitud de Opinión Académica

**xxxxxxx**
**Universidad Nacional Autónoma de México**
**Presente**

México D. F., a xxxxxxxxxxxxxxxx.

Por medio del presente, y con fundamento en los artículos 49, 53 y 54 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como en el Convenio de Colaboración en materia de revalidación de estudios suscrito entre esa H. Universidad y esta Secretaría, le comunico que se ha considerado necesario que connotados expertos académicos de esa Casa de Estudios emitan una opinión sobre los estudios de *xxxxxxxxxx* del Sr. xxxxxxxxxxx, quien solicitó la revalidación de sus estudios, cursados en xxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxx.

Mucho agradeceremos el valioso apoyo de usted y de los académicos del área del conocimiento, para saber si los estudios acreditados por el Sr. xxxxxxxxxx corresponden al nivel de xxxxxxxxx, así como la denominación más afín a algún programa académico que se imparta en el Sistema Educativo Nacional.

Asimismo, solicito a usted atentamente nos indique, en caso de que no exista por lo menos un 75 % de equiparación, la relación de posibles unidades de aprendizaje o asignaturas equiparables.

Para efectos de lo anterior, acompañamos al presente los contenidos fundamentales de estudio y demás documentación exhibida por el interesado con la atenta súplica que los anexos nos sean devueltos al momento de emitir la opinión, para la integración en su expediente.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Director de Instituciones Particulares de Educación Superior

Iniciales

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección
Teléfono, correo electrónico

*"Leyenda".*

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Oficio DIPES/DER/xxxxx/xx
Expediente xx-xxxx-xx

Asunto: Prevención

**xxxxxxxxxxxxxxxxxx**
**Presente**

México D. F., a xxxxxxxxxxxxx

Me refiero a su solicitud de xxxxxxxxxx que presentó ante esta unidad administrativa, y a la cual se le asignó el número de expediente xx-xxxx-xx.

Al respecto, me permito comunicarle que para estar en posibilidad de atender su solicitud, con fundamento en los lineamientos 18 y 19 del Acuerdo Secretarial número 286 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2000, es necesario presentar a esta área xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Le informo que deberá presentar lo solicitado, dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que haya surtido efecto esta notificación, con el apercibimiento de que en caso de no desahogar la prevención en los términos señalados, se desechará por incompleta la respectiva solicitud en términos de lo previsto por los lineamientos 10 y 11 del citado Acuerdo 286.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Titular del Departamento de Equivalencias y Revalidaciones

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Iniciales**

Dirección
Teléfono, correo electrónico

"Leyenda"

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Oficio DIPES/DER/xxxxxxx/xx
Expediente xx-xxx-xx
Asunto: Desechamiento

**xxxxxxxxxx**
**Presente**

México D. F., a xxxxxxxxxxx

Hago de su conocimiento que de las constancias que obran en el expediente xx-xxx-xx, relativo a la solicitud de xxxxxxxx que presentó en esta unidad administrativa, no existe documento alguno que avale el desahogo del requerimiento formulado mediante escrito de fecha xxxxxxxxx recibido por usted el xxxxxxxxxxxxxx.

Por lo anterior, con fundamento en el lineamiento 11 del Acuerdo número 286, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2000, se desecha el trámite de revalidación por incompleto, toda vez que ha transcurrido el plazo otorgado en el citado escrito sin presentar la documentación requerida.

Lo anterior sin perjuicio del derecho que le asiste para iniciar un nuevo trámite, y que esta determinación es recurrible conforme a lo dispuesto por los artículos 83 a 96 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

S. E. P.
OFICIALIA MA
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

xxxxxxxxxxxxxxxxx
Subdirector de Control Escolar

Iniciales

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección
Teléfono, correo electrónico

"Leyenda"

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Oficio DIPES/DER/xxxxxxxx/xx
Expediente xx-xxx-xx
Asunto: Respuesta a solicitud de Revalidación

**xxxxxxxxxxxxxxxx**
**Presente**

México, D. F., a xxxxxxxxxxxxxxx.

Con el objeto de contar con mayores elementos de juicio para estar en posibilidad de emitir una respuesta sobre la equiparación de sus estudios de *xxxxxxxxxxxx*, respecto de los que se imparten en el Sistema Educativo Nacional, con fundamento en los artículos 49, 53 y 54 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se requirió la opinión de xxxxxxxxxxxxx mediante oficio DIPES/DER/xxxx/xx de fecha xxxxxxxxxxxxxx.

En respuesta, se nos ha informado que el contenido programático de sus estudios no se equipara en al menos el 75% de un programa afín del sistema educativo nacional, criterio básico para otorgar una revalidación total, según se establece en el Acuerdo número 286, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2000.

En este sentido, usted puede (dependiendo del caso):

- Solicitar una segunda (y última evaluación) de sus programas de estudio con algún plan de alguna institución que forme parte del sistema educativo nacional, mismo que usted puede sugerir
- Solicitar una revalidación parcial para que usted curse las asignaturas no equiparables en la institución de su preferencia (misma que deberá referir a esta unidad administrativa, indicando la clave y plan de estudios al que se desea incorporar). Cabe señalar que en caso de optar por realizar estudios en una institución pública, se recomienda que previamente acuda a la propia institución, toda vez que gran parte de ellas tienen un carácter autónomo para efectos de aceptación de estudiantes.
- Sujetarse a una evaluación global que le permita acreditar que posee los conocimientos suficientes para obtener una resolución de revalidación por nivel completo.

Por lo anterior, se le requiere para que en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la notificación de este oficio, manifieste por escrito lo que a sus intereses convenga, y se le previene que de no desahogarse el requerimiento correspondiente, se declarará la extinción de pleno derecho de su trámite de revalidación de estudios, ordenándose el archivo del expediente como asunto total y definitivamente concluido, en términos de lo previsto por el artículo 11 fracción III de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

xxxxxxxxxxxxxxxx
Director de Instituciones Particulares de Educación Superior

Iniciales

Dirección
Teléfono, correo electrónico

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

# SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

CANCELADO

CANCELADO

CANCELADO

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

FOLIO C 379548

RESOLUCIÓN VALIDA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NO REQUIERE TRAMITES ADICIONALES DE LEGALIZACIÓN

La solicitud se formaliza una vez que se cotejan los documentos (original y una copia) y se presenta el comprobante del pago de derechos vigente.

El plazo para resolver las solicitudes de Dictamen Técnico y Revalidación Parcial es de 15 días hábiles. En caso de Revalidación Total, el plazo puede extenderse debido a la evaluación a que se sujetan los programas de estudio por pares académicos.

La presentación de los documentos no implica que se resuelva favorablemente, pues ello dependerá de la evaluación de los contenidos fundamentales de estudio.

La revalidación de estudios del nivel solicitado no implica la revalidación de los antecedentes académicos.


Departamento de Equivalencias y Revalidaciones

José Antonio Torres No. 661,
Col. Asturias, Del. Cuauhtémoc,
C.P. 06850

Tel. 36 01 10 00
Ext. 65447
leticiao@sep.gob.mx


**La atención al público usuario de este servicio se realiza en días hábiles, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs.**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

# INFORMACIÓN PARA REVALIDAR ESTUDIOS DEL TIPO SUPERIOR

## (EXCEPTO EDUCACIÓN NORMAL)


S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACION ADMINISTRATIVA


D-DIPES-02/R-05

## ¿QUÉ ES UNA REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS?

Es un trámite mediante el cual la autoridad educativa otorga validez oficial a estudios realizados en el extranjero, siempre y cuando sean equiparables con estudios que se impartan en el Sistema Educativo Nacional.

### TIPOS DE SOLICITUD

a) REVALIDACIÓN TOTAL

Requisito necesario para obtener una cédula profesional y reconocer los estudios realizados en el extranjero como equivalentes a los que existen en el Sistema Educativo Nacional (Requisitos 1 al 8)

b) DICTAMEN TÉCNICO

Para que el interesado curse estudios de posgrado en una institución particular del sistema educativo nacional, sin que ejerza profesionalmente en México (requisitos 1 al 7)

c) REVALIDACIÓN PARCIAL

Para continuar estudios inconclusos en una institución particular del Sistema Educativo Nacional (requisitos 1, 2, 3, 4, 6, 7 y 8)

## ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE?

Presentar personalmente o por medio de un representante con carta poder simple:

1. **Solicitud de revalidación** de estudios debidamente suscrita (en formato proporcionado en ventanilla al momento de presentar los documentos).

Anexar a la solicitud la siguiente documentación en ***original y una copia fotostática simple legible*** (al recibir la solicitud, se cotejan los documentos y se devuelven en el acto los originales).

2. **Acta de nacimiento***.

3. **Documentación migratoria** que acredite la legal estancia en el país (sólo extranjeros).

4. **Antecedente académico*** que acredite la conclusión del nivel inmediato anterior a los estudios objeto de revalidación (certificado de bachillerato cuando los estudios a revalidar sean de nivel licenciatura, título o cédula de licenciatura cuando los estudios a revalidar sean de posgrado).

5. **Título, diploma o grado académico*** que ampare los estudios realizados en el extranjero, materia de la revalidación.

6. **Certificado o boletas de calificaciones*** de los estudios cursados en el extranjero, materia de la revalidación, que describan las asignaturas o unidades de aprendizaje, periodos en que se cursaron y calificaciones obtenidas.

7. **Comprobante de pago de derechos correspondiente**, realizado a través del formato e5cinco, en cualquier institución bancaria. En ventanilla al presentar la solicitud, y una vez revisados sus documentos, se explica este procedimiento.

8. **Plan y programas de estudio** de la licenciatura o posgrado que pretenda revalidar (contenido temático de cada asignatura que permita determinar el porcentaje de equivalencia con un programa nacional afín). Si es el caso, con traducción simple al español.

### * IMPORTANTE

***Requieren de apostilla o legalización*** (trámite que se realiza en el país que emite los documentos) los certificados, diplomas, constancias, títulos y grados que amparen los estudios objeto de la solicitud. Para el caso de extranjeros, el acta de nacimiento y los antecedentes académicos también deberán presentarse apostillados o legalizados (así como mexicanos que acrediten antecedentes académicos del extranjero).

Los documentos oficiales presentados en idioma distinto al español requieren de ***traducción oficial*** efectuada por perito autorizado, o por Embajadas o Consulados o por algún Centro de Lenguas de una Institución que forme parte del Sistema Educativo Nacional.

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

*"Leyenda".*

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Oficio DIPES/DER/xxxxxxxxxxx/11
Expediente 10-xxxxxxxxxxxx

Asunto: Dictamen Técnico

México D. F., a xxxxxxxxxxxxxx

VISTO para resolver la solicitud de revalidación de los estudios de *xxxxxxxxxxxxx*, cursados por xxxxxxxxxxxxx, en la xxxxxxxxxxxxxxxx, y

**CONSIDERANDO**

I. Que con fecha xxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx ingresó ante la Dirección General de Educación Superior Universitaria solicitud de revalidación de los estudios de *xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx* que cursó de xxxx a xxxx en la xxxxxxxxxx, xxxxxxxxxx, acompañando para tales efectos el título respectivo;

II. Que en dicha solicitud xxxxxxxxxxxxxxxxx manifestó que es su interés que los estudios de *xxxxxxxxxx* sean considerados exclusivamente para cursar estudios de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

III. Que para fines exclusivamente académicos no es necesaria la revalidación de los estudios cursados en el extranjero, ello con el propósito de facilitar el tránsito de estudiantes dentro del sistema educativo nacional, sin embargo, la autoridad educativa debe emitir un dictamen que reconozca a los mismos como antecedente académico;

IV. Que los estudios de *xxxxxxxxxx* cursados por xxxxxxxxxxxx se consideran antecedente académico para cursar estudios de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx en xxxxxxxxxxxxxxxxx, y

V. Que en caso que el interesado pretenda el ejercicio profesional en México, deberá obtener la revalidación de *xxxxxxxxxxxx* y cumplir con las disposiciones legales aplicables.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 14 fracción III, 61 y 63 de la Ley General de Educación y 11 fracción X y 18 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, así como lo previsto por el lineamiento 20.5 del Acuerdo número 286, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2000, esta unidad administrativa tiene a bien dictar la siguiente:

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR

**RESOLUCIÓN**

**ÚNICO.**- Se emite este dictamen que reconoce los estudios de *xxxxxxxxxxxxxx*, cursados por xxxxxxxxxxxxxxx, en la xxxxxxxxxxxxxxxx, como antecedente académico para cursar los estudios de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, a reserva de los requisitos de ingreso y permanencia previstos por esta última institución.

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Atentamente

xxxxxxxxxxxxxxxx
Director de Instituciones Particulares de Educación Superior

iniciales

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección
Teléfono, correo electrónico

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA

DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS

DPA

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

XX
APELLIDO PATERNO

XX
APELLIDO MATERNO

XX
NOMBRE(S)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

| 1 | 4 |
|---|---|

CLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEPENDENCIA

MARQUE CON X

[X] NO APLICA PERÍODO

[ ] MENSUAL [ ] BIMESTRAL [ ] TRIMESTRAL [ ] CUATRIMESTRAL [ ] SEMESTRAL [ ] DEL EJERCICIO

PERÍODO :
EJEMPLO TRIMESTRAL 1 ENERO MARZO

EJERCICIO :
AAA

CLAVE DE REFERENCIA

| 1 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 8 | 3 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

CADENA DE LA DEPENDENCIA

| 0 | 0 | 0 | 3 | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| CONCEPTO | | DPA | IVA ACTOS ACCIDENTALES |
|---|---|---|---|
| IMPORTE | | $ 752 | $ |
| CARGOS ADICIONALES: PARTE ACTUALIZADA | | $ | $ |
| CARGOS ADICIONALES: RECARGOS | | $ | $ |
| CARGOS ADICIONALES: MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL | | $ | $ |
| CANTIDAD A PAGAR | | $ 752 | $ |

TOTAL A PAGAR $ 752

**ESTA HOJA NO ES UN COMPROBANTE OFICIAL DE PAGO, POR LO CUAL NO SERÁ SELLADA POR EL CAJERO**

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
GENERAL DE
ON SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** REGISTRO DE REPORTES DE CONTRIBUCIONES HACENDARIAS

**Código:** 511-PR-18

**Elaboró**

Lic. Luis Alberto Navarro Acosta
Subdirector de Control Escolar

**Revisó**

Lic. Armando Federico Negrete Martínez
Director de Instituciones Particulares de Educación Superior

**Autorizó**

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación Superior Universitaria

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

**Fecha de documentación:** 20 de julio del 2012

**Número de revisión:** 00

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **REGISTRO DE REPORTES DE CONTRIBUCIONES HACENDARIAS**

**Código: 511-PR-18**

## Objetivo(s):

- *Verificar el cumplimiento oportuno del pago de contribuciones hacendarias que se generen por los servicios que solicitan las instituciones particulares que imparten planes de estudio con RVOE.*

## Glosario:

- *Acuerdo 243: El Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998.*
- *Acuerdo 279: El Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2000.*
- *Archivo de concentración: Transferencia primaria de documentación institucional que corresponde realizar ante de Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para la guarda precaucional de los documentos por parte de ésta.*
- *Contribución: Pago de los servicios que presta la DIPES y que ingresan previamente al SAT.*
- *CE: Certificación Escolar*
- *DGES: Dirección General de Educación Superior.*
- *DIPES: Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior.*
- *IPES: Institución(es) particular(es) de educación superior.*
- *N/A: No aplica.*
- *SAT: Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público*

## Marco Normativo:

| | |
|---|---|
| *Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F. 04-08-1994, última reforma publicada el 30-05-2000)* | *Artículo 15* |
| *Ley Federal de Derechos (D.O.F. 31-12-1981, última reforma publicada el 18-11-2010)* | *Artículo 186 fracción V inciso a; VIII inciso a y XII inciso b.* |
| *Acuerdo Secretarial número 279, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.* | *Artículo 27 fracción XI.* |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Referencias:**

- *Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos*

**Alcance:**

- *Aplica para las contribuciones generadas por los diversos servicios que bajo este rubro presta la DGES a las IPES que tienen planes de estudio con RVOE y otros usuarios en general.*

**Responsabilidades:**

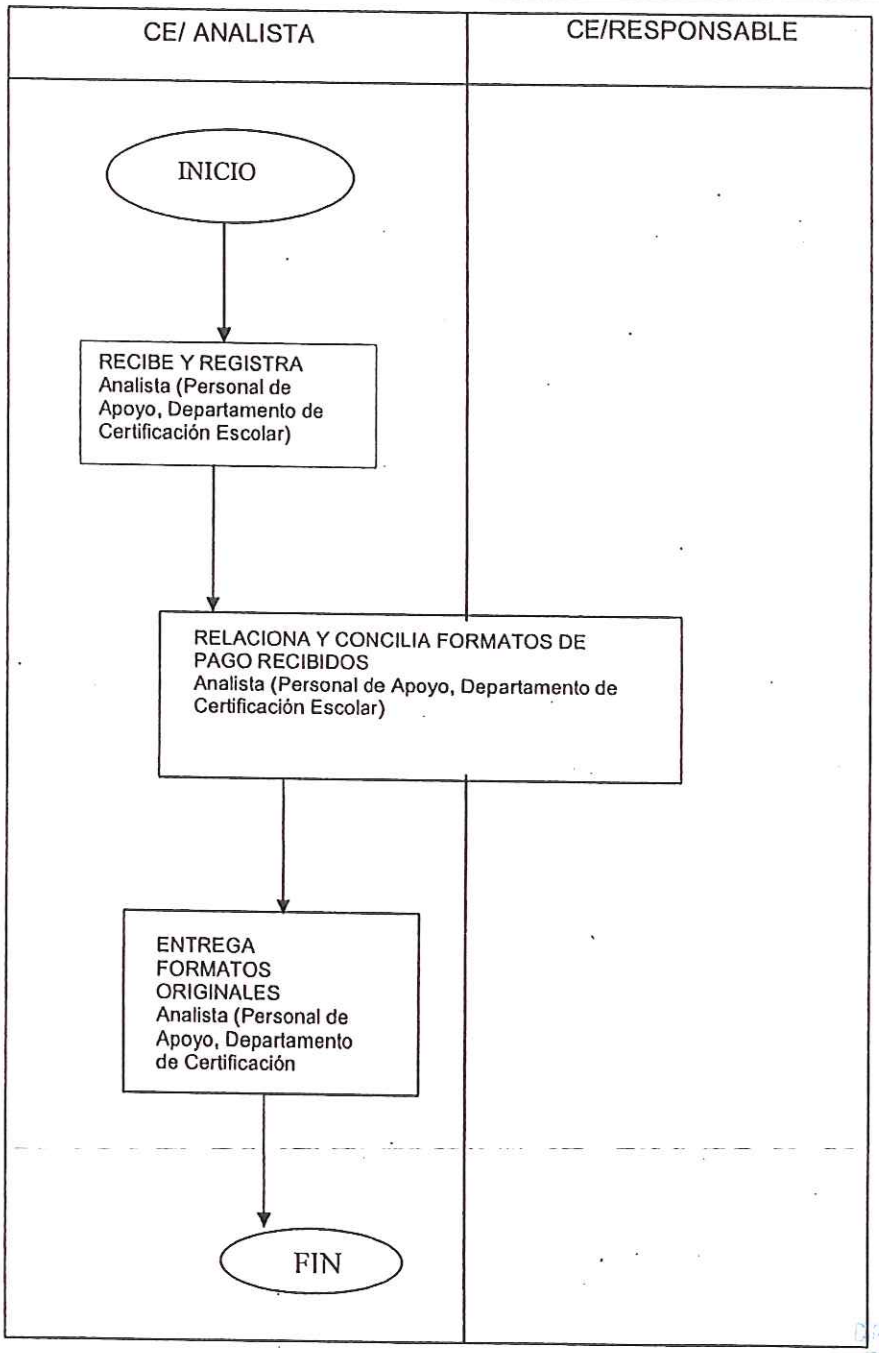
***Responsable de Certificación Escolar (Personal de apoyo):*** *Supervisar el proceso y dar el Vo. Bo. al reporte*

***Analista (Personal de apoyo):*** *Recibir los pagos de derechos, relacionar y conciliar información, elaboración de reporte.*

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** REGISTRO DE REPORTES DE CONTRIBUCIONES HACENDARIAS

**Código:51-PR-18**




S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento** **REGISTRO DE REPORTES DE CONTRIBUCIONES HACENDARIAS**

**Código: 511-PR-18**

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Recibe y registra | 1.1. Recibe de las IPES o de las áreas de la DIPES y registra los comprobantes de pago de contribuciones que considera el SAT | Analista (Personal de Apoyo, Departamento de Certificación Escolar) |
| 2. Relaciona y concilia formatos de pago recibidos | 2.1 Relaciona y concilia información de formatos originales y copias recibidas y elabora reporte.<br>2.2 Firma reporte para concentración de remesa de formatos de pago | Analista (Personal de Apoyo, Departamento de Certificación Escolar)<br>CE / RESPONSABLE |
| 3. Entrega formatos originales | 3.1 Remite al archivo de la Dirección los comprobantes originales de pago de derechos recibidos. | Analista (Personal de Apoyo, Departamento de Certificación Escolar) |

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:** 7 días hábiles

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** REGISTRO DE REPORTES DE CONTRIBUCIONES HACENDARIAS

**Código:** 511-PR-18

## ANEXOS

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|---|---|---|
| Comprobante bancario de pago de derechos | Hacer pago de derechos mediante documento autorizado | |
| Reporte informativo y formatos de pagos de derechos | Enterar sobre los pagos de derechos ingresados | |

## REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|---|---|---|---|
| Reporte informativo de los pagos de derechos presentados. | 3 años para gestionar archivo de concentración | CE | |
| Oficio de seguimiento | Permanente | CE | |
| Comprobante bancario de pago de derechos | 3 años para gestionar archivo de concentración | CE | |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ... CALIDAD ... ORGANIZACIÓN

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: REGISTRO DE REPORTES DE CONTRIBUCIONES HACENDARIAS

Código: 511-PR-18

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** REGISTRO DE REPORTES DE CONTRIBUCIONES HACENDARIAS

**Código:** 511-PR-18

## ANEXOS:

- Comprobante bancario de pago de derechos
- Reporte informativo y formatos de pagos de derechos

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ANEXO 1

| DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| LISTADO DE FORMATOS FISCALES "DECLARACIÓN DE PAGO DE DERECHOS" DE LOS SERVICIOS | | | | |
| DEL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS | | | | |
| FOLIO | MONTO | FECHA | CONCEPTO | EXPEDIENTE |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
CALIDAD
Y COORDINACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

ANEXO 2(A)

# FORMATO PARA RECEPCIÓN DE PAGO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DE LA INSTITUCION | INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL COLEGIO HOLANDES (PLANTEL LUCERNA) |
| CLAVE INSTITUCION | IN21-1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| SIMPLIFICADA | | NO SIMPLIFICADA | X |

| | |
|---|---|
| CONCEPTO | CERTIFICADOS |
| CANTIDAD | 9 |

| TEC.SUP, UNIV | LICENCIATURA | MAESTRIA | ESPECIALIDAD | DOCTORADO |
|---|---|---|---|---|
| | X | | | |

| | |
|---|---|
| CERTIFICADO PARCIAL | |
| CERTIFICADO TOTAL | X |
| TOTAL DE CICLOS | 72 |

| | |
|---|---|
| INGRESOS | |
| REINGRESOS | |
| TOTAL DE ALUMNOS | |

| | |
|---|---|
| CANTIDAD PAGADA | $2,162.00 |

CERTIFICACION ESCOLAR
30 SEP 2011
PAGO DE DERECHOS

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y ORGANIZACION

| | |
|---|---|
| NUMERO DE EXPEDIENTE | 08-11768 |
| NUMERO DE FOLIO | 11-30489 |

Importante: este formato solo se empleara para un solo tipo de documento y nivel academico

No podra mezclar concepto y niveles

Estimado usuario, éste formato no podrá ser modificado bajo ningún concepto.

Marcar con X la celda seleccionada en el caso de nivel, tipo de certificado y simplificada o no simplificada

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

Santander

RECIBO BANCARIO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS FEDERALES

ANEXO 2 (B)

SUCURSAL: 6646 PLAZA: 0160
MEXICO, D.F.

R.F.C.: IES950621DT9
RAZÓN SOCIAL: INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL COLEGIO HOLANDES
FECHA DE PAGO: 28/09/2011 13:34
[illegible]DE OPERACIÓN: 0003574
[illegible]DENCIA: 3992167
LLAVE DE PAGO: 193C52C494
TOTAL EFECTIVAMENTE PAGADO: $ 2,162

POR LOS CONCEPTOS SIGUIENTES:

| | |
|---|---|
| DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS | |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. |
| CLAVE REFERENCIA DEL DPA | 144000839 |
| CADENA DE LA DEPENDENCIA | 00030330010001 |
| IMPORTE | 2,162 |
| CANTIDAD PAGADA | 2,162 |

CADENA ORIGINAL:
||10001=IES950621DT9|10017=2162|20001=40014|20002=0003574|40002=20110928|40003=13:34|40008=193C52C494|14704=2162|14709=2162|14720=2162|14733=144000839|14734=00030330010001|30003=00001000007000154128||

SELLO DIGITAL:
||RqQDbz/l0zaS8r3Ohhko6rjV4xymw7w20Y5Ra8Y6IBTUcCCkPK7jZOplvplc3Jdc1gPOL/8H5zbxIlSEY5lQ[illegible]A3R/C8l/ExntAeTKGqq3eZl0KEO7RXzGzbTWNu5Udycl[illegible]Lxe32/e4QAJKv5ZJH9uokAvlAQpyFcevVa5Dg9UcNN[illegible]U=||

CERTIFICACION ESCOLAR
30 SEP 2011
PAGO DE DERECHOS

1/1

CLIENTE 11-30489

BCOM-387 (022008)

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE [illegible]ION CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** OBTENCIÓN DE DICTÁMENES DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTACIÓN ESCOLAR

**Código:** 511-PR-19

**Elaboró**

Lic. Luis Alberto Navarro Acosta
Subdirector de Control Escolar

**Revisó**

Lic. Armando Federico Negrete Martínez
Director de Instituciones Particulares de Educación Superior

**Autorizó**

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación Superior Universitaria

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ... ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Fecha de documentación:** 20 de agosto del 2012

**Número de revisión:** 00

**Procedimiento:** **OBTENCIÓN DE DICTÁMENES DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTACIÓN ESCOLAR**

**Código: 511-PR-19**

**Objetivo(s):**

- *Obtener de la autoridad o institución educativa competente el dictamen de autenticidad de documentos escolares presentados ante esta unidad administrativa para determinar si son válidos para los trámites para los cuales fueron presentados*

**Glosario:**

- **ACUERDO 243.** El Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998.
- **ACUERDO 279.** El Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2000.
- **APÓCRIFO.** Documento alterado o falso que carece de validez.
- **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.** Transferencia primaria de documentación institucional que corresponde realizar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para la guarda precaucional de los documentos por parte de ésta.
- **AUTENTICIDAD.** Calidad de un documento, derivada de quien cuenta con atribuciones para la expedición o legalización del mismo, lo que se traduce en la consideración de su contenido como verdadero y cierto.
- **CA.** Coordinación Administrativa de la DGES.
- **DGES.** Dirección General de Educación Superior.
- **DICTAMEN.** Valoración que formula por escrito la autoridad o institución que presuntamente expidió un documento escolar, respecto de la autenticidad de éste.
- **DIPES.** Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior.
- **IPES.** Institución(es) Particular(es) de Educación Superior.
- **N/A.** No aplica.
- **RVOE.** Reconocimiento de validez oficial de estudios.
- **SCE.** Subdirección de Control Escolar.
- **SI.** Subdirección de Inspección.
- **VALIDEZ.** Calidad de documento que fue expedido en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables y que, por lo tanto, surte plenamente sus efectos.

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Marco Normativo:**

| | |
|---|---|
| • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos<br>Publicado en el DOF 05 de febrero de 1917<br>Última reforma publicada DOF 14 de julio de 2011 | Artículo 3º. |
| • Ley General de Educación<br>Publicada en el DOF 13 de julio de 1993<br>Última reforma publicada DOF 28-enero de 2011 | |
| • Ley Federal de Procedimiento Administrativo<br>Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994<br>Última reforma publicada DOF 30 de mayo de 2000 | |
| • Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública<br>Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005<br>Fe de Erratas DOF 01-02-2005 | |

**Referencias:**

- *Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.*

**Alcance:**

- *Aplica a solicitud de las IPES o de las áreas de la DIPES, respecto de documentos escolares (certificados, títulos, diplomas o grados) presentados ante ellas para la realización de algún trámite.*

**Responsabilidades:**

- ***Área de la DIPES:*** *Realiza solicitud de dictamen.*
  *En caso de que el documento sea autentico. Continua con el trámite*
  *En caso de que el documento no sea autentico: Informa a la IPES que no procede su trámite por presentar documentación que no es autentica.*

- **Subdirector de Control Escolar:** *Revisa y firma el oficio de requerimiento de dictamen. Revisa y firma el memorándum oficio para continuar trámite o el oficio información a IPES, para que informe lo que procede al respecto, de conformidad a su reglamento.*

- ***Autoridad Dictaminadora:*** *Recibe oficio de solicitud. Elabora y remite dictamen.*

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

- ***Analista:*** *elabora proyecto de oficio requiriendo dictamen.*
  *En caso de que el documento es autentico: Elabora proyecto de memorándum oficio para continuar trámite.*
  *En caso de que el documento no sea autentico: Elabora proyecto de oficio información a IPES, para que informe lo que procede al respecto, de conformidad a su reglamento.*
  *Notifica el memorándum oficio para continuar trámite o el oficio información a IPES, para que informe lo que procede al respecto, de conformidad a su reglamento.*

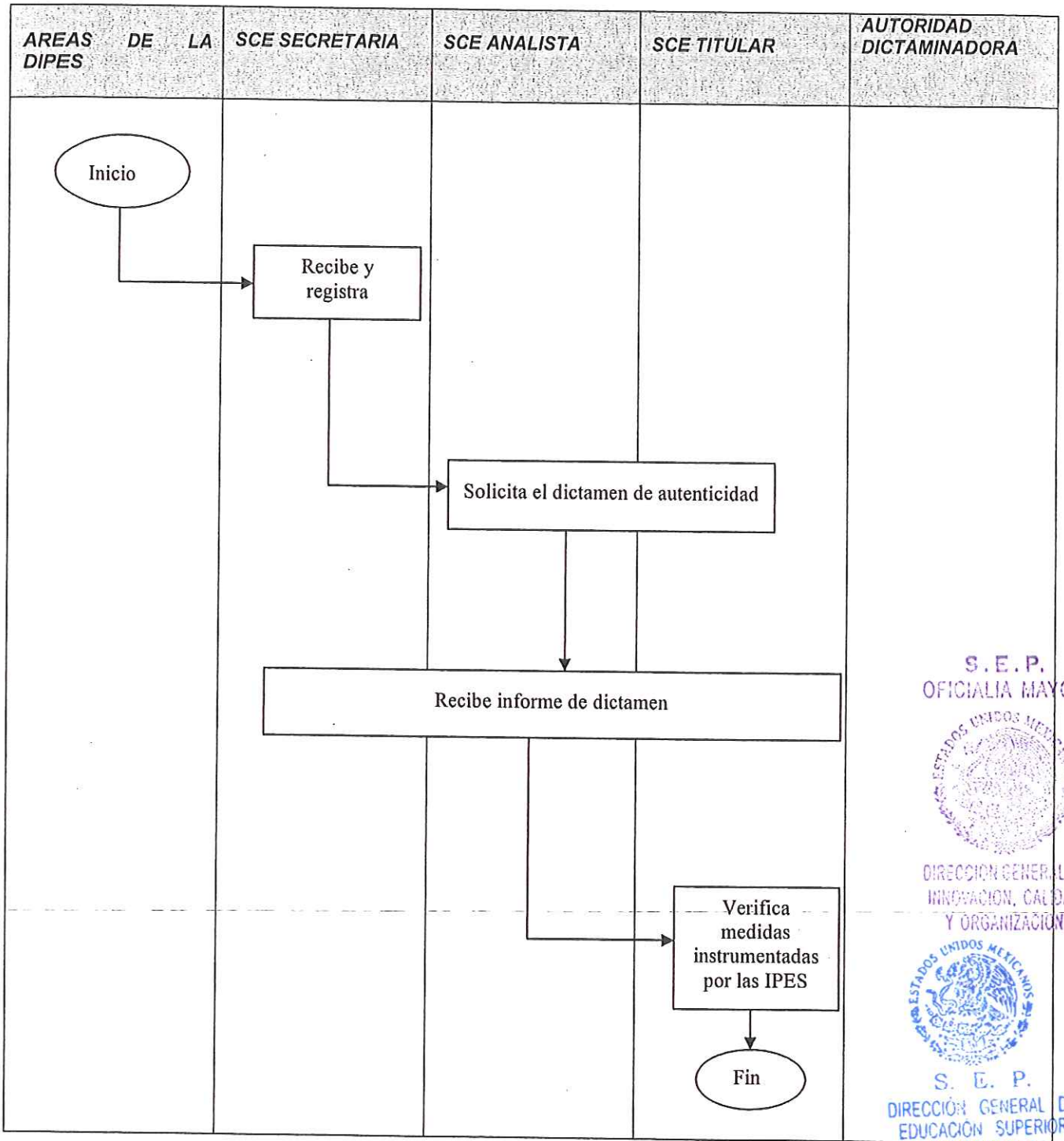
- ***Secretaria:*** *Recibe, registra solicitud de dictamen de autenticidad de algún documento.*
  *Recibe dictamen, por parte de la autoridad dictaminadora.*

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** OBTENER DICTÁMENES DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTACIÓN ESCOLAR

Código: 511-PR-19




S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento** **OBTENCIÓN DE DICTÁMENES DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTACIÓN ESCOLAR**

**Código: 511-PR-19**

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1 Recibe y registra | 1.1 Recibe de las áreas de la DIPES solicitud de trámite de dictamen de autenticidad de documentos escolares que se presumen apócrifos y registra. | SCE / Secretaria (Personal de Apoyo) |
| 2 Solicita el dictamen de autenticidad | 2.1 Elabora proyecto de oficio mediante el cual se solicita a la autoridad o institución que presuntamente emitió la documentación, informe de dictamen de autenticidad correspondiente | SCE / Analista (Personal de Apoyo) |
| | 2.2 Revisa, firma y turna a la autoridad competente el oficio de solicitud de dictamen | SCE / Titular |
| 3 Recibe informe de dictamen | 3.1 Recibe y registra respuesta de la instancia a la cual se requirió el dictamen | SCE / Secretaria (Personal de Apoyo) |
| | 3.2 Elabora proyecto de oficio para la IPES relacionada en el asunto y memorándum para las áreas de la DIPES, según sea el caso. | SCE/Analista (Personal de Apoyo) |
| | 3.3 Revisa y firma respuesta a las áreas de la DIPES o a las IPES, solicitando a estas últimas las medidas a adoptar, según su reglamento | SCE / Titular |
| 4 Verifica medidas instrumentadas por las IPES<br><br>(en su caso) | 4.1 Verifica el informe por escrito de las IPES, respecto de las medidas instrumentadas como consecuencia del dictamen de un documento apócrifo | SCE / Titular |
| | 4.2 En caso de no existir desahogo en tiempo, se informa a la Subdirección de Inspección para inicio de procedimiento | SCE / Titular |

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INCORPORACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ACADÉMICA

| | |
|---|---|
| **TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:** | Tres meses |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
[illegible] CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**REGISTROS**

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|---|---|---|---|
| Solicitud de alguna Área de DIPES, de dictamen de autenticación de un documento presentado en algún trámite. | 3 años para gestionar archivo de concentración | SCE | N/A |
| Oficio solicitando a la autoridad dictaminadora dictamen de autenticidad del documento | 3 años para gestionar archivo de concentración | SCE | N/A |
| Oficio por el cual la autoridad dictaminadora informa sobre la autenticidad del documento | 3 años para gestionar archivo de concentración | SCE | N/A |
| Oficio notificando a la IPES que el documento no es auténtico, solicitando información sobre las medidas a tomar, de conformidad a su reglamento | 3 años para gestionar archivo de concentración | SCE | N/A |
| Memorándum informando al área de la DIPES los resultados del dictamen | 3 años para gestionar archivo de concentración | SCE | N/A |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **OBTENCIÓN DE DICTÁMENES DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTACIÓN ESCOLAR**

**Código: 511-PR-19**

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **OBTENCIÓN DE DICTÁMENES DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTACIÓN ESCOLAR**

**Código: 511-PR-19**

**ANEXOS**

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|---|---|---|
| Oficio solicitando a la autoridad dictaminadora dictamen de autenticidad del documento | Solicitar a la autoridad que emitió el documento en cuestión, el dictamen de autenticidad. | NA |
| Oficio notificando a la IPES que el documento no es auténtico, solicitando información sobre las medidas a tomar, de conformidad a su reglamento | Hacer del conocimiento a la IPES que el documento que presentó, para el trámite, es apócrifo | NA |
| Memorándum informando al área de la DIPES los resultados del dictamen | Que el área de la DIPES, tenga conocimiento sobre la autenticidad del documento en cuestión, en caso de que el documento sea autentico, continuar con el trámite y en caso de que el documento sea falso, informar a la IPES que el trámite no procede por tal razón | NA |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
SUBDIRECCION DE CONTROL ESCOLAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

México, D. F., a ___ _____ de _____

Expediente 12/____/___

Oficio No. DIPES/SCE/____/_____

_____
Presente

Por este medio, me permito solicitar su amable colaboración a efecto de que esa _____ a su digno cargo, realice el dictamen de autenticidad del certificado de bachillerato que en original se anexa al presente, presuntamente emitido por la _____ en favor de ___ **C.** _____.

En caso de que el certificado sea apócrifo, le agradeceré sea remitido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta _____ para que dicha unidad administrativa continúe con los trámites legales correspondientes. Si el mismo es auténtico, le agradeceré anexarlo al dictamen solicitado.

Lo anterior con fundamento en los artículos 5° del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional; 18 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior, y 3° fracciones I, II, IV, y IX de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Subdirector de Control Escolar

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

_____

_____/hrl

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
SUBDIRECCION DE CONTROL ESCOLAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

México, D. F., a __ de ____ de _____

Expediente 12-_____-____

Oficio No. DIPES/SCE/_____/_____

_____
Presente

Al efectuar la verificación de los antecedentes escolares de la **C.** _____ se detectaron irregularidades en su certificado de Bachillerato, por lo cual a través del Oficio No. DIPES/SCE/_____/____ de fecha ____ de _____ de _____ se envió a la institución aparentemente emisora, para ser sometido a dictamen técnico.

Al respecto se le comunica que mediante oficio No. _____ de fecha ____ de ____ de _____, el C. _____, _____, informa que el certificado en cuestión **carece de validez** por ser falso, (se anexa copia fotostática del oficio).

Sobre el particular se le requiere para que en un plazo de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente a la notificación, aclare e informe a esta autoridad el procedimiento que se realizaría respecto a los estudios de Tipo Superior que cursó la **C.**_____ en la Institución Educativa que representa, conforme a su reglamentación.

Apercibido que de no exhibir la información solicitada dentro del plazo establecido, se entenderá por cometida la infracción establecida en al artículo 75 fracción XI de la Ley General de Educación, turnándose el expediente al área competente para el inicio de procedimiento administrativo de sanción.

Aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Subdirector de Control Escolar

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

Lic. Luis Alberto Navarro Acosta
c.c.p. _____, Director General de Profesiones, Av. Insurgentes Sur No. 2387, 2° Piso, Colonia San Angel, 01000 México, D.F.
_____, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la S.E.P., Donceles No. 100, Colonia Centro Histórico, 06020 México, D.F
_____, Responsable de Certificación Escolar

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
SUBDIRECCION DE CONTROL ESCOLAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

# MEMORANDO INTERNO

Expediente 12/_____/____

México, D. F., ___ de ____ de_____

Para: _____
**Responsable del Área que lo solicita**

**De:** _____
**Subdirectora de Control Escolar**

Anexo al presente copia del oficio No. _____ de fecha ____de _____ de _____ firmado por el _____, donde envía información sobre la autenticidad del certificado de bachillerato a nombre del **C.** _____, señalando que el documento en cuestión es **auténtico.**

Se anexa original del certificado de bachillerato.

Lo anterior para los efectos conducentes.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

Atentamente

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

_____/hrl

**Me-DIPES-01/R-03**

**Procedimiento:** ATENCIÓN DE QUEJAS

**Código:** 511-PR-20

**Elaboró**

Luis Alberto Navarro Acosta
Subdirección de Control Escolar

**Revisó**

Lic. Armando Federico Negrete Martínez
Director de Instituciones Particulares de Educación Superior

**Autorizó**

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación Superior Universitaria

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Fecha de documentación:** 20 de julio del 2012

**Número de revisión:** 00

**Procedimiento:** **ATENCIÓN DE QUEJAS**

**Código:** **511-PR-20**

**Objetivo(s):**

- *Intervenir como instancia conciliadora en conflictos académicos que derivan de la prestación del servicio educativo y, en su caso, identificar incumplimiento de obligaciones o comisión de infracciones establecidas en la Ley General de Educación.*

**Glosario:**

- ***ACUERDO 243.*** *El Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998.*
- ***ACUERDO 279.*** *El Acuerdo del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2000.*
- ***ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.*** *Transferencia primaria de documentación institucional que corresponde realizar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para la guarda precaucional de los documentos por parte de ésta.*
- ***DESAHOGO.*** *Respuesta de la IPES a un requerimiento planteado por la autoridad educativa.*
- ***DGES.*** *Dirección General de Educación Superior.*
- ***DIPES.*** *Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior.*
- ***IPES.*** *Institución(es) particular(es) de educación superior.*
- ***N/A.*** *No aplica.*
- ***QUEJOSO.*** *Persona que se inconforma respecto de algún servicio educativo brindado por una IPES que imparte estudios con RVOE.*
- ***REQUERIMIENTO.*** *Solicitud que se realiza mediante oficio a una IPES, a efecto de que dentro de un plazo determinado, aporte los documentos y/o información necesarios para la atención de alguna queja.*
- ***RVOE.*** *Reconocimiento de validez oficial de estudios.*
- ***SCE.*** *Subdirección de Control Escolar.*
- ***SGC.*** *Sistema de Gestión de la Calidad*
- ***SI.*** *Subdirección de Inspección.*

S. E. P.
...ALIA MAYOR

...GENERAL DE
... CALIDAD
...ORGANIZACION

S. E. P.
...CION GENERAL DE
...ACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
...ACION ADMINISTRATIVA

**Marco Normativo:**

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*
  *Publicado en el DOF 05 de febrero de 1917. Artículo 3°*
  *Última reforma publicada DOF 14 de julio de 2011*
- *Ley General de Educación*
  *Publicada en el DOF 13 de julio de 1993*
  *Última reforma publicada DOF 28-enero de 2011*
- *Ley Federal de Procedimiento Administrativo*
  *Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994*
  *Última reforma publicada DOF 30 de mayo de 2000*
- *Código Federal de Procedimientos Civiles*
  *Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994*
  *Última reforma publicada DOF 24-de mayo de 2011*
- *Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública*
  *Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005*
  *Fe de Erratas DOF 01-02-2005*
- *Ley para la Coordinación de la Educación Superior*
  *Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978*
  *Sin reforma*
- *Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios*
  *Publicado en el DOF 27 de mayo de 1998*
  *Sin reforma*
- *Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial del tipo superior*
  *Publicado en el DOF 10 julio de 200*
  *Sin reforma*
- *Acuerdo mediante el cual se abrogan los acuerdos emitidos el 22 de febrero de 1972 y el 21 de febrero de 1978 (Acuerdo No. 1/SPC). No publicado*

**Referencias:**

*Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos*

**Alcance:**

- *Aplica cuando se presenta una queja por parte de alumnos, padres de familia, profesores, instituciones u otros interesados en la prestación del servicio educativo.*

S. E. P. OFICIALIA MAYOR

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

**Responsabilidades:**

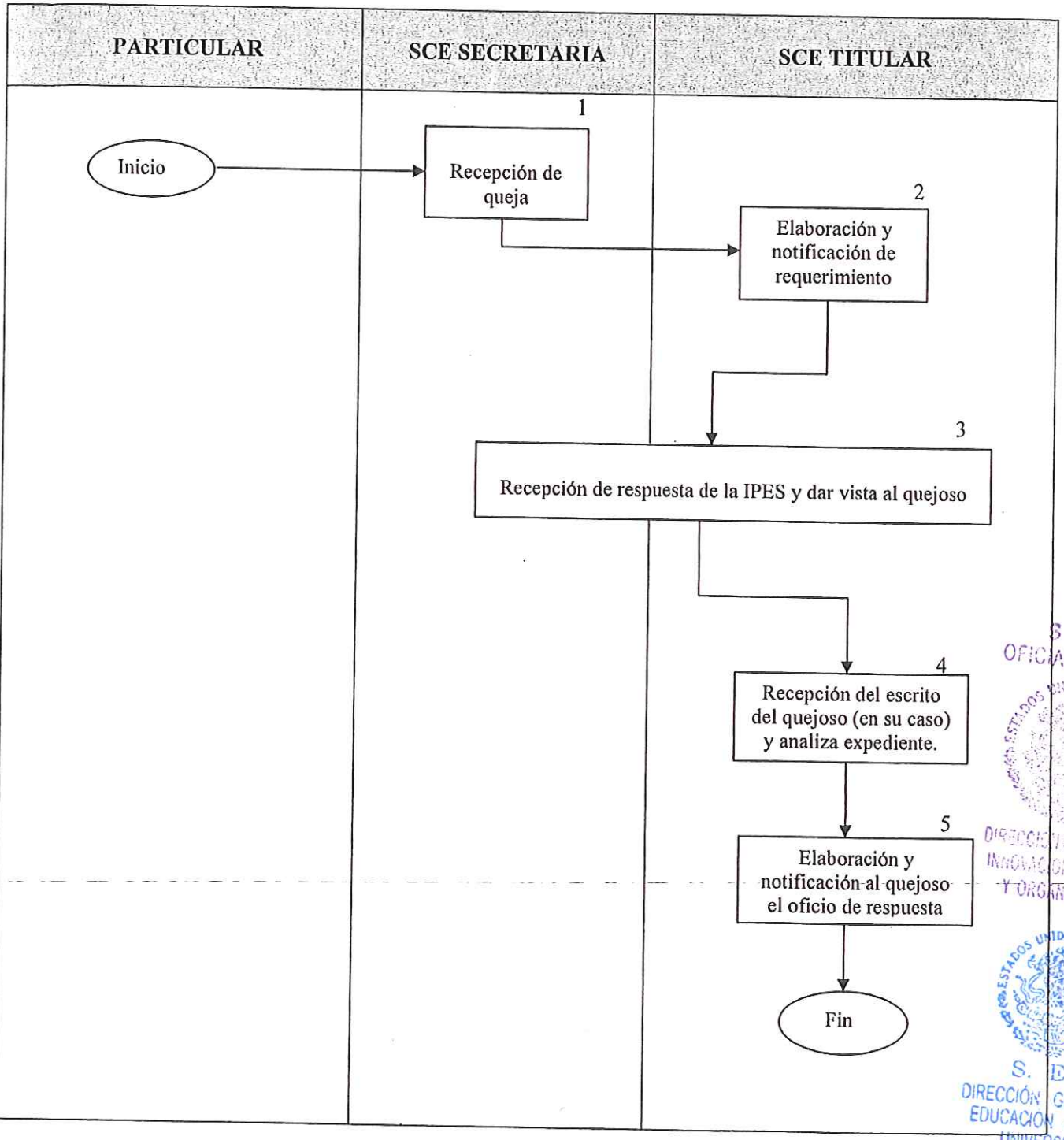
- ***Subdirector de Control Escolar:*** *Elabora y firma requerimiento a la IPES, solicitando la información y documentación necesarias, así como alternativas de solución para la queja, notifica requerimiento a IPES, analiza la respuesta de la IPES, en su caso, elabora, firma y notifica oficio al quejoso informando la respuesta presentada por la IPES, para que manifieste lo que a sus intereses convenga, Analiza expediente para los efectos de: Acordar con el Titular de la DIPES y Emitir respuesta o Archivar el asunto como concluido. Elabora, firma y notifica la respuesta.*

  ***Secretaria:*** *Recibe y registra la queja, turna al Titular de la SCE, Recibe la respuesta de la IPES al requerimiento que se le hace en atención a la queja, Recibe escrito del quejoso por el cual desahoga la vista que se le da del escrito de contestación de la IPES.*

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **Atender Quejas**

**Código:511-PR-20**




S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA
428

**Procedimiento** ATENCIÓN DE QUEJAS.

**Código:** 511-PR-20

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Recepción de queja | 1.1. Recibe y registra la queja<br><br>1.2. Turna al Titular de la SCE | SCE / Secretaria (Personal de Apoyo) |
| 2. Elaboración y notificación de requerimiento. | 2.1 Elabora y firma requerimiento a la IPES, solicitando la información y documentación necesarias, así como alternativas de solución para la queja<br><br>2.2 Notifica requerimiento a IPES | SCE / Titular<br><br>(Personal de Apoyo) |
| 3. Recepción de respuesta de la IPES y dar vista al quejoso. | 3.1 Recibe la respuesta de la IPES<br><br>3.2 Analiza la respuesta de la IPES<br><br>3.3 En su caso, elabora, firma y notifica oficio al quejoso informando la respuesta presentada por la IPES, para que manifieste lo que a sus intereses convenga. | SCE / Secretaria (Personal de Apoyo)<br><br>SCE / Titular<br><br>SCE / Titular |
| 4. Recepción del escrito del quejoso (en su caso) y analiza expediente. | 4.1 Recibe escrito del quejoso (en su caso)<br><br>4.2 Analiza expediente para los efectos de:<br>4.2.1 Acordar con el Titular de la DIPES<br>4.2.2 Emitir respuesta, o<br>4.2.3 Archivar el asunto como concluido | SCE / Secretaria<br><br>SCE / Titular |
| 5. Elaboración y notificación al quejoso el oficio de respuesta. | 5.1 Elabora, firma y notifica la respuesta o, en su caso, elabora proyecto de oficio de respuesta y somete a firma del Titular de la DIPES, que según sea el caso podrá señalar:<br><br>5.2 La forma en que la IPES atenderá la situación que motivó la queja, o<br><br>5.3 Que en el asunto que motivó la queja la IPES no cometió infracción a disposición aplicable, o<br><br>5.4 Que se detectó la probable comisión de infracciones y que se notifica a la SI para inicio de procedimiento (P- | SCE / Titular |

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| | | |
|---|---|---|
| | DIPES-16), estableciendo en su caso las medidas cautelares relacionadas con la queja, o<br><br>5.1.4 Que se emite recomendación a la IPES | |

| | |
|---|---|
| **TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:** | Tres meses |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **ATENCIÓN DE QUEJAS**

**Código:** **511-PR-20**

## ANEXOS

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|---|---|---|
| Oficio de requerimiento dirigido a la IPES | Hacer del conocimiento a la IPES de la queja en su contra, para que manifieste lo que a su derecho convenga | O-DIPES-19 |
| Oficio dando vista y requiriendo alegatos al quejoso | Dar a conocer al quejoso lo manifestado por la IPES, en relación a su queja, para que en derecho de réplica, manifieste lo que a su derecho convenga | O-DIPES-20 |
| Oficio de respuesta | Dar cumplimiento al derecho de petición que establece el artículo 8° Constitucional, dando con ello certeza jurídica al quejoso sobre su promoción | |

## REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|---|---|---|---|
| Oficio de requerimiento dirigido a la IPES | 3 años para gestionar archivo de concentración | SCE/Secretaria | O-DIPES-19 |
| Oficio dando vista y requiriendo alegatos al quejoso | 3 años para gestionar archivo de concentración | SCE/Secretaria | O-DIPES-20 |
| Formato de seguimiento concentrado | Permanente | SCE | O-DIPES-68 |
| Hoja de registro del trámite de atención de quejas | 3 años para gestionar archivo de concentración | SCE | O-DIPES-69 |
| Oficio de advertencia al quejoso sobre la intervención de la DIPES | 3 años para gestionar archivo de concentración | SCE | O-DIPES-27 |
| Oficio de respuesta | 3 años para gestionar archivo de concentración | SCE | |

S. E. P. OFICIALÍA DE PARTES

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** ATENCIÓN DE QUEJAS

**Código:** 511-PR-20

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA
ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **ATENCIÓN DE QUEJAS**

**Código:** **511-PR-20**

**ANEXOS:**

- Oficio de requerimiento dirigido a la IPES
- Oficio dando vista al quejoso
- Oficio de respuesta

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

México, D. F., _____ de _____

Oficio No. DIPES/SCE/____/___

*C.* _____
*(Cargo)* _____ *r*
*(nombre de la IPES)*

Anexo al presente copia del escrito presentado ante esta unidad administrativa, a través del cual la *C.* _____, alumna de la Licenciatura en _____ que esa institución a su digno cargo, imparte con reconocimiento de validez oficial otorgado por esta Dependencia, hace del conocimiento ( transcribir los hechos motivo de la queja)----------.

Sobre el particular, se le requiere para que en un plazo de ***cinco*** días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del presente, aclare e informe a esta autoridad la situación de la *C.* _____, dando respuesta a todos y cada uno de los puntos manifestados en el escrito de queja, presente los documentos que sobre el particular estime pertinentes y, en su caso, proponga alternativas de solución, apercibido que de no desahogarse en sus términos esta solicitud se entenderá que no existe objeción de su parte en acceder a las pretensiones del alumno y se resolverá el asunto aun sin su manifestación, además de valorarse la infracción a que se refiere la parte final de la fracción XI del artículo 75 de la Ley General de Educación.

***De igual forma, de no haber inconveniente para ello, deberá señalar correo electrónico, para efectos de recibir todo tipo de notificaciones.***

Lo anterior, con fundamento en lo previsto en los artículos 3°, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14 fracción X, 57 fracción V, 58 primer párrafo y 78 de la Ley General de Educación; 3 fracciones I, II, IV, IX, X y XII, 35 y 55 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 18 fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Subdirector de Control Escolar

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**Oficio número: DIPES/SCE/____/__**

México, Distrito Federal a _____.

**Visto** el escrito presentado el día _____, ante esta unidad administrativa, a través del cual la C. _____, en su carácter de _____, da respuesta al requerimiento que esta autoridad le hizo a su representada mediante oficio número _____, por el que se hace del conocimiento el escrito presentado ante esta unidad administrativa, por la C. _____, esta Autoridad emite el siguiente

---------- ***A C U E R D O*** ----------

Se tiene a la C. _____, en su carácter de _____ de la (nombre de la IPES)_____dando respuesta al requerimiento que esta autoridad le hizo a su representada mediante oficio número _____.----------

Córrase traslado a la C. _____, del escrito, presentado el día _____, ante esta unidad administrativa, a través del cual la C. _____, en su carácter de _____ de la (nombre de la IPES)_____., da respuesta al requerimiento que esta autoridad le hizo a su representada mediante oficio número _____, lo anterior, a efecto para que en un plazo de ***cinco días hábiles***, contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación del presente oficio, manifiesten lo que a su derecho convenga.----------

Así lo acordó y firma el Subdirector de Control Escolar----------

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

**Subsecretaría de Educación Superior**
**Dirección General de Educación Superior Universitaria**
**Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior**

**Oficio** (número de oficio)

México, D. F., *(fecha de expedición)*

*(Nombre del Quejoso)*
Presente.

Respecto a su escrito de queja presentada ante esta unidad administrativa, me permito informarle que el trámite de atención de quejas que se iniciará por esta Dirección no constituye un proceso judicial, sino su objetivo es intervenir como instancia conciliadora en conflictos académicos que derivan de la prestación del servicio educativo y, en su caso, identificar incumplimiento de obligaciones o comisión de infracciones establecidas en la Ley General de Educación; asimismo, en el supuesto de que se traten de actos que derivan de un contrato de prestación de servicios, se dejan a salvo sus derechos para que, en caso de estimarlo pertinente, inicie las acciones ante las instancias jurisdiccionales correspondientes.

Lo que comunico con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 18 fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Atentamente,
*(Titular de la SCE)*

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS QUE OBRAN EN ARCHIVOS

**Código:** 511-PR-21

| Elaboró | Revisó |
|---|---|
| Lic. Luis Alberto Navarro Acosta<br>Subdirector de Control Escolar | Lic. Armando Federico Negrete Martínez<br>Director de Instituciones Particulares de Educación Superior |

**Autorizó**

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación Superior Universitaria

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Fecha de documentación:** 20 de julio del 2012

**Número de revisión:** 00

**Procedimiento:** **EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS QUE OBRAN EN ARCHIVOS**

**Código: 511-PR-21**

**Objetivo(s):**

- *Entregar a quien lo solicite, copia simple o realizar la compulsa de documentos que obran en los archivos de la DIPES relacionados con el RVOE. Previo pago de derechos.*

**Glosario:**

- ***ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.*** *Transferencia primaria de documentación institucional que corresponde realizar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para la guarda precaucional de los documentos por parte de ésta.*
- ***COMPULSA.*** *Comparación de las copias de documentos, haciendo constar por escrito que éstas son idénticas a los que obran en los archivos de la DIPES.*
- ***DGES.*** *Dirección General de Educación Superior.*
- ***DIPES.*** *Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior.*
- ***IPES.*** *Institución(es) particular(es) de educación superior.*
- ***N/A.*** *No aplica.*
- ***RVOE.*** *Reconocimiento de validez oficial de estudios.*
- ***SCE.*** *Subdirección de Control Escolar.*
- ***TITULAR.*** *Subdirector de Control Escolar*

**Marco Normativo:**

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*
  *Publicado en el DOF 05 de febrero de 1917*
  *Última reforma publicada DOF 14 de julio de 2011. Artículo 3°.*
- *Ley General de Educación*
  *Publicada en el DOF 13 de julio de 1993*
  *Última reforma publicada DOF 28-enero de 2011*
- *Ley Federal de Procedimiento Administrativo*
  *Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994*
  *Última reforma publicada DOF 30 de mayo de 2000*
- *Código Federal de Procedimientos Civiles*
  *Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994*
  *Última reforma publicada DOF 24-de mayo de 2011.*

- *Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública*
  *Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005*
  *Fe de Erratas DOF 01-02-2005*

**Referencias:**

- *Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos*

**Alcance:**

- *Aplica a solicitud de quien por escrito acredita tener legítimo interés en obtener la información de los documentos relacionados con el RVOE que obran en los archivos de la DIPES.*

**Responsabilidades:**

- **Subdirector de Control Escolar:** *Supervisar el servicio, firma copia compulsada, así como el oficio de respuesta.*

- ***Analista:*** *Sella cada copia y asienta leyenda correspondiente, en caso de solicitud de compulsa, elabora oficio de respuesta y obtiene firma del Titular.*

- ***Secretaria:*** *Recibe, registra solicitud y verifica pago de los derechos correspondientes, Solicita el documento al archivo correspondiente, fotocopia documento solicitado, Entrega al solicitante las copias simples o compulsadas, así como oficio de respuesta.*

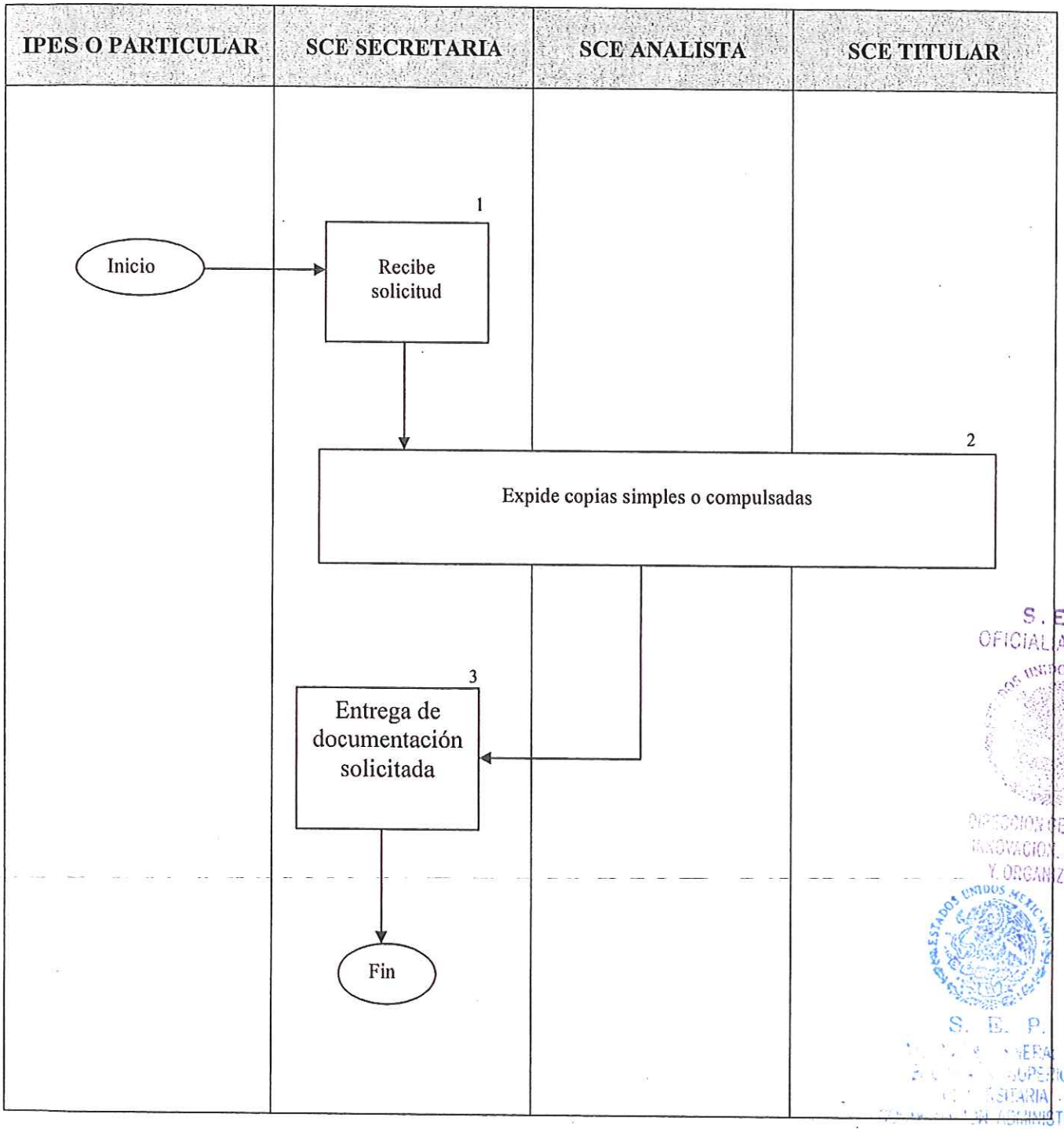
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD EDUCACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** EXPEDIR COPIAS DE DOCUMENTOS QUE OBRAN EN ARCHIVOS

Código; 511-PR-211




S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento** EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS QUE OBRAN EN ARCHIVOS.

**Código:** 511-PR-21

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Recibe solicitud | 1.1. Recibe, registra solicitud y verifica pago de los derechos correspondientes | SCE / Secretaria (Personal de Apoyo) |
| | 1.2. Solicita el documento al archivo correspondiente | |
| 2. Expide copias simples o compulsadas | 2.1 Fotocopia documento solicitado | SCE / Secretaria (Personal de Apoyo) |
| | 2.1.1 Sella cada copia y asienta leyenda correspondiente, en caso de solicitud de compulsa | SCE / Analista (Personal de Apoyo) |
| | 2.1.2 Firma copia compulsada | SCE / Titular |
| | 2.2 Elabora oficio de respuesta y obtiene firma del Titular de la SCE | SCE / Analista (Personal de Apoyo) |
| 3. Entrega de documentación solicitada. | 3.1 Entrega al solicitante las copias simples o compulsadas, así como oficio de respuesta | SCE / Secretaria (Personal de Apoyo) |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:** Diez días hábiles

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS QUE OBRAN EN ARCHIVOS**

**Código: 511-PR-21**

## ANEXOS

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|---|---|---|
| Recibo de pago de derechos. | Comprobar el pago de derechos en la expedición de copias compulsadas | NA |
| Forma del Sistema de Administración Tributaria número 16 para la declaración general de pago de productos o aprovechamientos | Comprobar el pago de derechos en la expedición de copias simples | NA |
| Oficio por el cual se entregan copias simples o compulsadas. | Dejar constancia del cumplimiento por parte de la autoridad al solicitante | NA |
| | | |

## REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|---|---|---|---|
| Forma del Sistema de Administración Tributaria número 5 para la declaración general de pago de derechos. | 1 año | SCE | O-DIPES-21 |

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS QUE OBRAN EN ARCHIVOS**

**Código: 511-PR-21**

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
CALIDAD
IZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS QUE OBRAN EN ARCHIVOS**

**Código:** 511-PR-21

## ANEXOS:

- Oficio por el cual se entregan copias simples o compulsadas.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
...ENERAL DE
...CALIDAD
...ACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Educación Superior
Universitaria
Dirección de Instituciones Particulares
de Educación Superior

*(número de expediente)*

Oficio *(número de oficio)*

México, D. F., *(fecha)*

*(Nombre del solicitante)*
*(En su caso, cargo del solicitante)*
*(En su caso, nombre de IPES)*
Presente

Me refiero a su escrito de fecha _____, mediante el cual solicita a esta unidad administrativa la expedición de *(copias simples o compulsadas)* del *(descripción del documento que obra en los archivos de la DIPES, respecto del cual se solicitan las copias).*

En atención a dicha solicitud, anexo al presente me permito entregarle *(número)* fojas correspondientes a igual número de copias (*simples o compulsadas)* del/los documento(s) antes descrito(s), el/los cual(es) obra(n) en los archivos de esta unidad administrativa.

Atentamente,

*(nombre)*
Subdirector de Control Escolar

S. E. P.
OFICIALIA

S. E. P.
DIRECCION
EDUCACION
UNIVERSITA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

**Código:** 511-PR-22

**Elaboró**

Lic. Roberto Rodríguez Hernández
Subdirector de Inspección

**Revisó**

Lic. Armando Federico Negrete Martínez
Director de Instituciones Particulares de Educación Superior

**Autorizó**

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación Superior Universitaria

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Fecha de documentación:** 20 de julio de 2012

**Número de revisión:** 00

**Procedimiento:** **INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**

**Código:** **511-PR-22**

**Objetivo(s):**

*Verificar que las instituciones particulares de educación superior que imparten estudios con RVOE por parte de la DGESU, cumplan con los ordenamientos preceptuados por la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables y, realizar los informes para detectar posibles inconsistencias que deriven de un procedimiento administrativo de sanción para hacer recomendaciones a la IPES, o bien determinar el acuerdo de archivo del expediente.*

**Glosario:**

- *DGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria*
- *DIPES: Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior.*
- *SI: Subdirección de Inspección.*
- *Comisionado: Servidor público adscrito a las representaciones de la SEP en las entidades federativas, que practica físicamente la visita de inspección y vigilancia mediante orden por oficio.*
- *IPES: Institución(es) Particular(es) de Educación Superior.*
- *Oficialía de Partes: Área de la Coordinación Administrativa que se encarga de organizar y distribuir la correspondencia que se genera en las áreas y que se recibe de otras instancias.*
- *Analista: Personal de la DIPES encargado de las actividades de evaluación y de control relativo a las visitas y procedimientos administrativos.*
- *Archivo de concentración: Área de concentración de expedientes relativos a las visitas y evaluaciones.*
- *Viáticos: Recursos para cumplir con actividades en comisión comisiones.*
- *Visitador: Servidor público adscrito a la DIPES que practica físicamente la visita de inspección y vigilancia mediante orden por oficio.*
- *RVOE: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.*
- *NA, No aplica*

**Marco Normativo:**

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 05/02/1917, ultima reforma el 10706/2011, artículo 3*

S. E. P. OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

- *LGE: Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 13/07/1993, ultima reforma 14/08/2010, artículos 57 y 58.*
- *LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 04/08/1994, última reforma 30/05/2000, artículos 62 a 69.*
- *Acuerdo 243: Acuerdo del Secretario de Educación Pública número 243, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 27/05/1998, artículos 11 al 19*
- *Acuerdo 279: Acuerdo del Secretario de Educación Pública número 279, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 10/07/2000, artículos 18 al 21.*
- *Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 21/01/2005, ultima reforma de 29/12/2009, artículo 18.*

**Referencias:**

- *Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos*

**Alcance:**

- *El procedimiento lo lleva a cabo la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior, a través de la Subdirección de Inspección y aplica solamente a las IPES que cuentan con RVOE de la DGESU.*

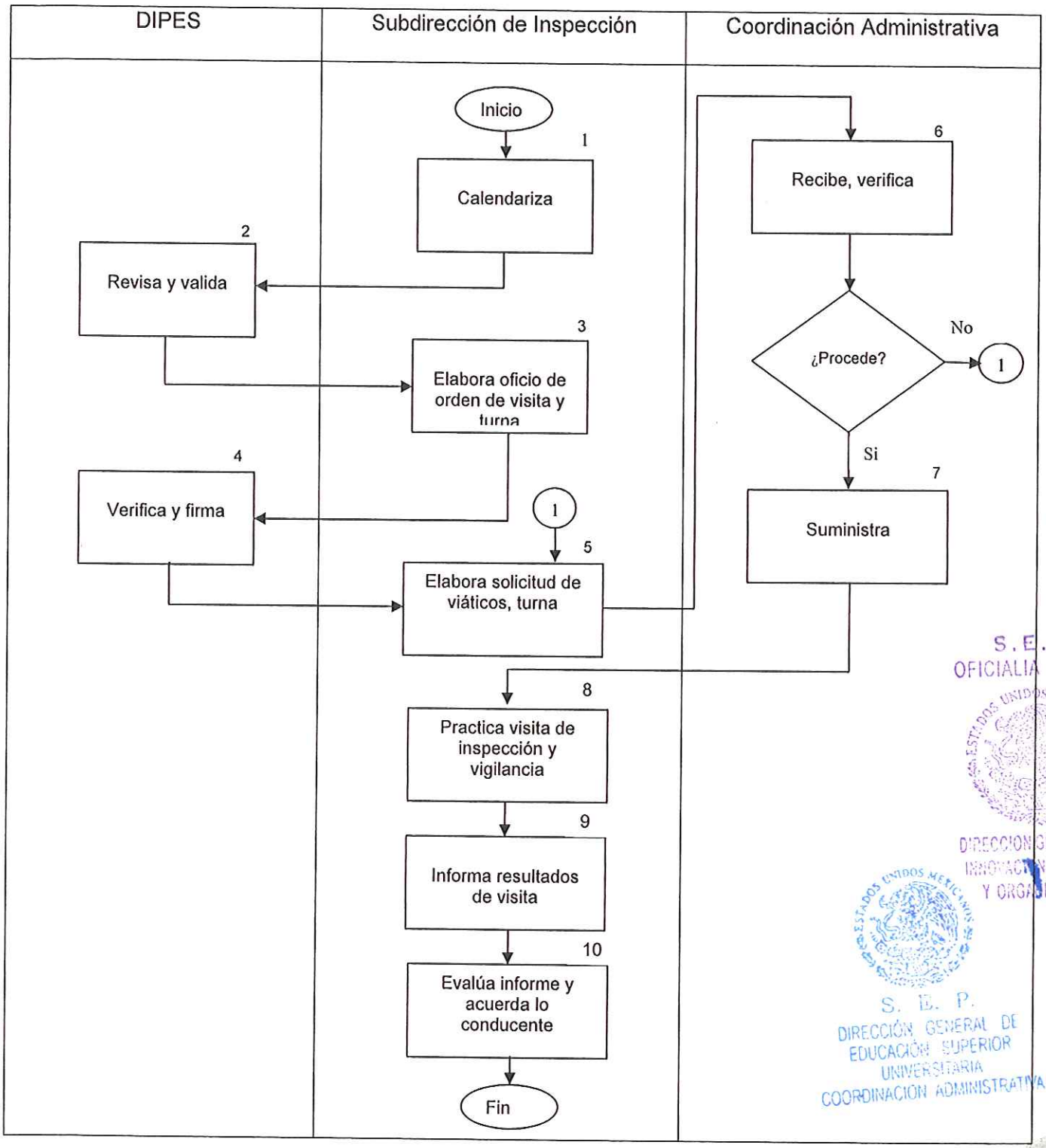
**Responsabilidades:**

- *DIPES: Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior :*
- *Superior jerárquico quien valida y autoriza la programación de las visitas, así como verifica y firma ordenes de visita y las solicitudes de viáticos.*
- *SI: Subdirección de Inspección.*
- *Área encargada de calendarizar las visitas de inspección, elaborar las ordenes de visita y turnar las mismas, realizar solicitud de viáticos, practicar las visitas, elaborar el informe de resultados y dictaminar lo conducente.*
- *Coordinación Administrativa:*
- *Área destinada al apoyo y desarrollo de las actividades encomendadas a la DIPES a través de la recepción, verificación y suministro de viáticos que se requieren para el desarrollo de las visitas de inspección.*

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

**Código:** 511-PR-22




S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento** INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

**Código:** 511-PR-22

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1 Calendariza | 1.1 Programa calendario de visitas de inspección a IPES y turna a la DIPES, Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior para validación. | Subdirección de Inspección |
| 2 Revisa y valida | 2.1 Recibe, revisa y valida | Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior |
| 3 Elabora oficio de orden de visita | 3.1 Elabora oficio que contenga orden de visita de inspección y vigilancia y turna a la DIPES, Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior para firma. | Subdirección de Inspección |
| 4 Verifica y firma | 4.1 Revisa oficio que contenga la orden expresa de la visita que se realizará a la IPES y firma. | Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior |
| 5 Elabora solicitud de viáticos | 5.1 Elabora solicitud de viáticos,<br>5.2 Turna a firma de la DIPES para su autorización por la DGESU y se envía para suministro. | Subdirección de Inspección |
| 6 Recibe verifica | 6.1 Revisa solicitud de viáticos y procede a suministro o aclara | Coordinación Administrativa |
| 7 Suministra | 7.1 Hace entrega de viáticos | Coordinación Administrativa |
| 8 Practica visita de inspección y vigilancia | 8.1 Realiza la visita de inspección a la IPES y asienta lo que percibe en acta circunstanciada | Subdirección de Inspección/Analista |
| 9 Informa resultados | 9.1 Informa a la SI los resultados de la visita de inspección y vigilancia, incluyendo opinión de posibles incumplimientos de normas | Subdirección de Inspección/Analista |
| 10 Evalúa informe y acuerda lo conducente | 10.1 Evalúa resultados asentados en el informe, comunica a Titular de la DIPES y acuerda con éste que:<br>10.1.1 Se asienta en expediente acuerdo por escrito para iniciar procedimiento P-DIPES-16, o bien<br>10.1.2 Se asienta en el expediente acuerdo por escrito | Subdirección de Inspección |

S. E. P. OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| | | |
|---|---|---|
| | que expresa la ausencia de elementos para iniciar procedimiento P-DIPES-16, ordenando el archivo del mismo, o bien<br><br>10.1.3 Se elabora, firma y notifica a IPES oficio de recomendaciones derivadas de la visita de inspección | |

| | |
|---|---|
| **TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:** | Setenta días hábiles |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

**Código:** 511-PR-22

## ANEXOS

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|---|---|---|
| Acta Circunstanciada de Visita | Documento que respalda el propósito de la visita de inspección, por medio de la que se recaba la información, datos sobre en desarrollo de las acciones para el cumplimiento de los planes de estudio con reconocimiento de validez oficial. | F-DIPES-01 |
| Informe de Resultados | Resultado del análisis de la información recabada durante la visita de inspección, a través de la aplicación del Acta Circunstanciada de Visita. | F-DIPES-03 |
| Acuerdo de inicio de Procedimiento | Documento en el que se afirma que existen causas para iniciar procedimiento administrativo de sanción en contra de la institución educativa, por las presuntas irregularidades resultado del análisis del Acta Circunstanciada de Visita de Inspección. | F-DIPES-11 |
| Acuerdo de Archivo | Conforme a los resultados del análisis del proceso, se acuerda el dar por terminado el asunto resultado de la evaluación, por lo que se archiva el expediente. | F-DIPES-12 |
| Oficio dirigido a la IPES para emitir recomendación | Cuando el resultado del análisis de la información contenida en el Acta Circunstanciada de Visita de Inspección, o de la información proporcionada por la IPES es susceptible de subsanar sólo con una recomendación. | O DIPES-22 |
| Formato de encuesta de salida | Se recaba opinión de la institución educativa visitada, respecto del desarrollo de la visita de inspección. | F-DIPES-56 |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**REGISTROS**

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|---|---|---|---|
| Acta Circunstanciada de Visita | 5 años | Subdirección de Inspección | F-DIPES-01 |
| Informe de Resultados | 5 años | Subdirección de Inspección | F-DIPESL03 |
| Acuerdo de inicio de Procedimiento | 5 años | Subdirección de Inspección | F-DIPES-11 |
| Acuerdo de Archivo | 5 años | Subdirección de Inspección | F-DIPES-12 |
| Oficio dirigido a la IPES para emitir recomendación | 5 años | Subdirección de Inspección | O DIPES-22 |
| Hoja de registro de inspección y vigilancia | 5 años | Subdirección de Inspección | F-DIPES-53 |
| Formato de encuesta de salida | 5 años | Subdirección de Inspección | F-DIPES-56 |

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CALIDAD
IZACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

**Código:** 511-PR-22

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CALIDAD

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

**Código:** 511-PR-22

## ANEXOS:

- Acta Circunstanciada de Visita
- Informe de Resultados
- Acuerdo de inicio de Procedimiento
- Acuerdo de Archivo
- Oficio dirigido a la IPES para emitir recomendación
- Formato de encuesta de salida

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
...ÓN, CALIDAD
...ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPPERIOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SEP

## ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VISITA

Con fundamento en lo previsto por los artículos ***(citar preceptos específicos aplicables a la visita)*** el ***(citar nombre y apellidos del visitador)***, servidor público adscrito a la Secretaría de Educación Pública, procedió a realizar visita, misma que en atención a los requisitos establecidos por el artículo 67 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se desarrolló en los siguientes términos:----------

**I.- Nombre, denominación o razón social del visitado.**- Lo es ***(citar persona física o razón social de la persona moral solicitante)***.----------

**II.- Hora, día, mes y año en que se inició y concluyó la diligencia.-** Se hace constar que la diligencia inició a las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil (once), ***(citar en su caso, la hora en que se suspende la diligencia por motivos de alimentos o descanso nocturno, la hora y el día en que se reinicia la diligencia y, la hora y el día en que concluye la diligencia)***.

**III.- Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, municipio o delegación, código postal y entidad federativa en que se encuentre ubicado el lugar en que se practica la visita.**- La visita se lleva a cabo en ***(citar el domicilio correspondiente)*** ----------S. E. P.

**IV.- Número y fecha del oficio de comisión que la motivó.**- La visita se lleva a cabo con motivo de la orden expresa contenida en el oficio ***(citar número de oficio)*** de fecha ***(citar la fecha del oficio: día, mes y año)***, suscrito por el ***(nombre)*** Director de Instituciones Particulares de Educación Superior de la Dirección General de Educación Superior Universitaria de la Secretaría de Educación Pública.----------

**V.- Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia.**- La diligencia se entendió con ***(citar el nombre y apellidos de la persona con quien se entiende la diligencia)*** quien dijo ser ***(citar el cargo o puesto que ocupa en la institución)***, identificándose con ***(citar el documento oficial con el cual se identifica)***, con fotografía que concuerda con los rasgos fisonómicos del compareciente, que se tiene a la vista y que se devuelve al interesado en este acto.----------S. E. P.

S. E. P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

**VI.- Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos.-** Se hace constar que con fundamento en el artículo 66 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se informó al visitado de su derecho para designar a dos testigos, con el apercibimiento que de no hacerlo, éstos serían nombrados por quien practica la visita. En consecuencia, fungió como primer testigo ***(citar el nombre y apellidos del testigo)*** quien dijo tener su domicilio en ***(citar el domicilio particular del testigo)***, mientras que como segundo testigo comparece ***(citar el nombre y apellidos del testigo)*** quien dijo tener su domicilio en ***(citar el domicilio particular del testigo)***.-------

**VII.- Datos relativos a la actuación.-** Se hace constar que al inicio de la visita el ***(citar el nombre y apellidos del visitador)*** en su carácter de visitador, se identificó exhibiendo la credencial con número ***(citar el número de la credencial del visitador)***, emitida a su favor por la Secretaría de Educación Pública, mostrando a la vez el oficio en el que se incluye la orden expresa para realizar la visita de inspección, que se entrega en copia simple a la persona con quien se entiende la diligencia, además de una copia de la presente acta.----------

Con relación al objeto de la visita, se hace constar lo siguiente: ----------

***(Descripción por parte del visitador, ya sea que el acta se elabore con espacios en blanco para su llenado, o bien, se elabore al momento de la diligencia ampliándose dependiendo de los motivos de la visita, ordenados expresamente en el oficio respectivo).***

**VIII.- Declaración del visitado si quisiera hacerla.-** En términos del artículo 68 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se informó al visitado su derecho para formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas con relación a los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito hacer uso de ese derecho dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que la misma se lleva a cabo, para lo cual se hizo de su conocimiento, que el domicilio de la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior de la Dirección General de Educación Superior Universitaria en que se encuentra y puede ser consultado el expediente respectivo, lo es el ubicado en la calle de José Antonio Torres No. 661, Col. Asturias, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06850, de la Ciudad de México, Distrito Federal. Con relación a ello, y una vez protestado para que se conduzca con verdad y apercibido ***(citar el nombre de la persona con quien se entendió la diligencia)*** de las penas en que incurren los que

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE CALIDAD

S.E.P. DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA

declaran con falsedad ante autoridad distinta de la judicial, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 247 fracción I del Código Penal Federal, que a la letra establece: "Artículo 247.- Además de la pena de prisión, se impondrá multa de cien a trescientos días: I.- Al que interrogado por alguna autoridad pública distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad;... Al que incurra en las conductas previstas en las fracciones I y II de este artículo se le impondrá de cuatro a ocho años de prisión...", y en uso de la voz, manifestó lo siguiente: ***(asentar la manifestación que desee hacer la persona con quien se entendió la diligencia)***.----------

**IX.- Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia.-** Concluida la presente diligencia, se levanta en un total de _____ fojas, la presente acta circunstanciada, misma que fue leída y firmada al calce y al margen por quienes intervinieron.----------

**VISITADOR**

***(Nombre y firma del visitador)***

**VISITADO**

***(Nombre y firma del visitado)***

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

**TESTIGOS**

***(Nombre y firma del testigo)*** ***(Nombre y firma del testigo)***

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
EVALUACION ADMINISTRATIVA

**SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA**
**DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

## INFORME DE RESULTADOS DE VISITA

*(Nombre de la persona moral o, en su caso de la persona física)*

*(En su caso, denominación autorizada de la institución)*

**Tipo de visita:** *(verificación o inspección y vigilancia)*

**Planes de estudio de:** *(Nombre de los planes de estudio que se verificaron)*

**Domicilio**: *(Domicilio que se visita)*

**Teléfono**: *(Teléfono de la institución)*

*(En su caso, nombre del representante legal)*

**Fecha de la visita:**

**Visitadores:** *(Nombre del visitador)*

## RESULTADOS DE LA VISITA

**PLANES Y PROGRAMAS.-***En su caso, descripción de la impartición de los planes y programas de estudio autorizados.*

**BECAS**.-*En su caso, descripción de la asignación en cuanto a: porcentajes, criterios y procedimientos*

**INSTALACIONES Y DOCUMENTACIÓN LEGAL.-** *En su caso, descripción de condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas.*

**CONTROL ESCOLAR.-** *En su caso, descripción de pagos de inspección y vigilancia, reporte de alumnos, expedientes, así como; historiales académicos y actas de calificaciones.*

**PERSONAL ACADÉMICO.-** *En su caso, descripción de personal académico de asignatura y de tiempo completo.*

**LIBROS DE REGISTRO DE ACTAS DE EXAMEN Y LIBRO DE REGISTRO DE TÍTULOS.-** *En su caso, descripción de llenado de formatos.*

**PUBLICIDAD.-** *En su caso, descripción de la promoción educativa*

**OTROS.-** *Observaciones adicionales y opinión de resultados.*

**ELABORO INFORME**

*(Nombre y firma de quién lo elaboró)*

Informe rendido el _____ de _____ de 20(11).

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
ORGANIZACIÓN
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
ADMINISTRATIVA

# ACUERDO DE INICIO DE PROCEDIMIENTO

Expediente: 15-____-(11)

En la Ciudad de México, Distrito Federal a los _____días, del mes de_____ del año dos mil (once) en atención a la visita de inspección y vigilancia efectuada a la _____ con denominación autorizada _____ _____ con fecha ____ de _____ del año dos mil once toda vez que del informe rendido por parte del visitador y del análisis efectuado al mismo por parte de esta Subdirección de Inspección se desprende que existen presuntas irregularidades y, por tanto, causas justificadas para la imposición de sanciones, en los términos de la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables, resulta procedente iniciar procedimiento administrativo de sanción en el presente expediente, en contra del citado prestador del servicio educativo. Así lo acordó y firma el Subdirector de Inspección con la autorización del Director de Instituciones Particulares de Educación Superior.

S. E. P. OFICIALIA MAYOR

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACION ADMINISTRATIVA

F-DIPES-11

# ACUERDO DE ARCHIVO

Expediente: 15-____-(11)

En la Ciudad de México, Distrito Federal a los _____ días, del mes de _____ del año dos mil (once) en atención a la visita de inspección y vigilancia efectuada a la _____ con denominación autorizada _____ con fecha ____ de _____ del año dos mil (once) toda vez que del informe rendido por parte del visitador y del análisis efectuado al mismo, por parte de esta Subdirección de Inspección, no se desprende infracción u observación alguna que sea constitutiva de sanción en los términos de la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables, por lo que resulta procedente el archivo del presente expediente. Así lo acordó y firma el Subdirector de Inspección con la autorización del Director de Instituciones Particulares de Educación Superior.

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

F-DIPES-12

Oficio DIPES/ /(11)

**SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

Asunto: Recomendación

México, D. F., a ___de _____ de 20(11)
Expediente: 15- -(11)

**C.**
Representante Legal.
**Persona Moral:**
**Denominación Autorizada**:
**Domicilio:**
**Presente.**

Del análisis a la visita de inspección realizada en el domicilio ubicado en _____el día _____de _____de 20(11), ordenada mediante oficio número DIPES/___/20(11) de fecha ___ de _____ de 20(11), para verificar el cumplimiento de lo previsto en el artículo 57 de la Ley General de Educación en la impartición del plan de estudios de _____que cuenta con reconocimiento de validez oficial de estudios de esta Secretaría, conforme al(los) Acuerdo(s) número(s) _____, esta unidad administrativa percibió lo siguiente

**(Descripción de las observaciones que no son materia de un inicio de procedimiento administrativo de sanción)**

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

S.E.P. OFICIALÍA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ... GENERAL DE ... CALIDAD ... NIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Oficio DIPES/ /(11)

**SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

En consecuencia se hace del conocimiento de la institución de educación superior, que las observaciones mencionadas y las correcciones al efecto realizadas serán materia de verificación en visita posterior por parte de esta autoridad educativa.

Firma el Director de Instituciones Particulares de Educación Superior con la autorización de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, registrada con el número 11558 en el Libro III-A de los que tiene a su cargo el Departamento de Compilación y Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para suscribir los documentos inherentes a las atribuciones que otorgan a esa Dirección General las fracciones XIII, XIV y XV del artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Atentamente

_____
Director de Área

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**FORMATO DE ENCUESTA DE SALIDA**
**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA**
**DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
**SUBDIRECCIÓN DE INSPECCION**

**Queremos conocer su opinión respecto de la visita de inspección que se practicó, con el propósito de mantener o mejorar el servicio**

Fecha: _____

Nombre: _____

Institución que representa: _____

Número telefónico: _____

**Marque con una cruz la calificación que considera obtenemos, de acuerdo a los siguientes atributos:**

| DESEMPEÑO DELVISITADOR | AMABILIDAD | APLICACION DE LA NORMA | HONESTIDAD | INFORMACION PROPORCIONADA AL VISITADO |
|---|---|---|---|---|
| MALA | MALA | MALA | MALA | MALA |
| BUENA | BUENA | BUENA | BUENA | BUENA |
| EXCELENTE | EXCELENTE | EXCELENTE | EXCELENTE | EXCELENTE |

**Comentarios o sugerencias para mejorar el servicio:**

_____
_____
_____
_____
_____

**F-DIPES-56**

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
CALIDAD
ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN

**Código:** 511-PR-23

**Elaboró**

Lic. Roberto Rodríguez Hernández
Subdirector de Inspección

**Revisó**

Lic. Armando Federico Negrete Martínez
Director de Instituciones Particulares de Educación Superior

**Autorizó**

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación Superior Universitaria

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ... CALIDAD ... ORGANIZACION

**Fecha de documentación:** 20 de julio del 2012

**Número de revisión:** 00

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN

**Código:** 511-PR-23

**Objetivo(s):**

*Examinar las infracciones cometidas por las IPES que incumplen lo dispuesto por la LGE y demás ordenamientos aplicables para notificar al prestador del servicio educativo el procedimiento administrativo de sanción, substanciar el mismo y, de ser procedente, imponer las sanciones y/o retiros de reconocimiento de validez oficial de estudios que la norma establece para tal efecto.*

***Glosario:***

- *DGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria*
- *DIPES: Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior.*
- *SI: Subdirección de Inspección.*
- *IPES: Institución(es) particular(es) de educación superior.*
- *Oficialía de Partes: Área de la Coordinación Administrativa que se encarga de organizar y distribuir la correspondencia que se genera en las áreas y que se recibe de otras instancias.*
- *Analista: Personal de la DIPES encargado de las actividades de evaluación y de control relativo a las visitas y procedimientos administrativos.*
- *Archivo de concentración: Área de concentración de expedientes relativos a las visitas y evaluaciones.*
- *RVOE: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.*
- *NA, No aplica.*
- *Substanciar: tramitar un asunto o juicio por la vía procesal adecuada hasta dejarlo listo para resolución.*
- *Procedimiento Administrativo: es la secuencia de actos o etapas procesales que la autoridad administrativa debe llevara cabo, para dar cumplimiento a las garantías individuales de las IPES, antes de emitir una resolución.*

S.E.P. OFICIALÍA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN

**Marco Normativo:**

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 05/02/1917, ultima reforma 10706/2011, artículo 3.*
- *LGE: Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 13/07/1993, ultima reforma 14708/2010, artículos 78 y 79.*

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- *LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada ene. Diario Oficial de la Federación de 04/08/1994, última reforma 30/05/2000, artículos 46 al 59.*
- *Acuerdo 243: Acuerdo del Secretario de Educación Pública número 243, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 27/05/1998, artículo 3.*
- *Acuerdo 279: Acuerdo del Secretario de Educación Pública número 279, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 10/07/2000, artículos 31 y 32.*
- *Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 21/01/2005, última reforma 29/1272009. artículo 18.*

**Referencias:**

- *Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.*

**Alcance:**

- *El procedimiento lo lleva a cabo la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior a través de la Subdirección de Inspección y disposiciones aplicables, solamente a las IPES con RVOE de la DGESU que aplica solamente cuando se percibe que la IPES ha cometido infracción a la LGE.*

**Responsabilidades:**

- *DGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria:*
  *Área encargada de revisar y en su caso firmar los proyectos de resolución que le son puestos a su consideración por la DIPES.*

- *DIPES: Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior.*
  *Superior jerárquico quien recibe, verifica y firma los inicios de procedimiento administrativo de sanción, así como verifica y revisar los proyectos de resolución y turnarlos a firma de la DGESU.*

- *SI: Subdirección de Inspección.*

  *Área encargada de revisar, validar y turnar para notificación el inicio de procedimiento administrativo de sanción, evalúa respuesta de la IPES y desahoga pruebas, notifica cierre de instrucción, y notifica la resolución correspondiente.*

  *Área destinada al apoyo y desarrollo de las actividades encomendadas a la DIPES a través de la recepción, verificación y suministro de viáticos que se requieren para el desarrollo de las visitas de inspección.*

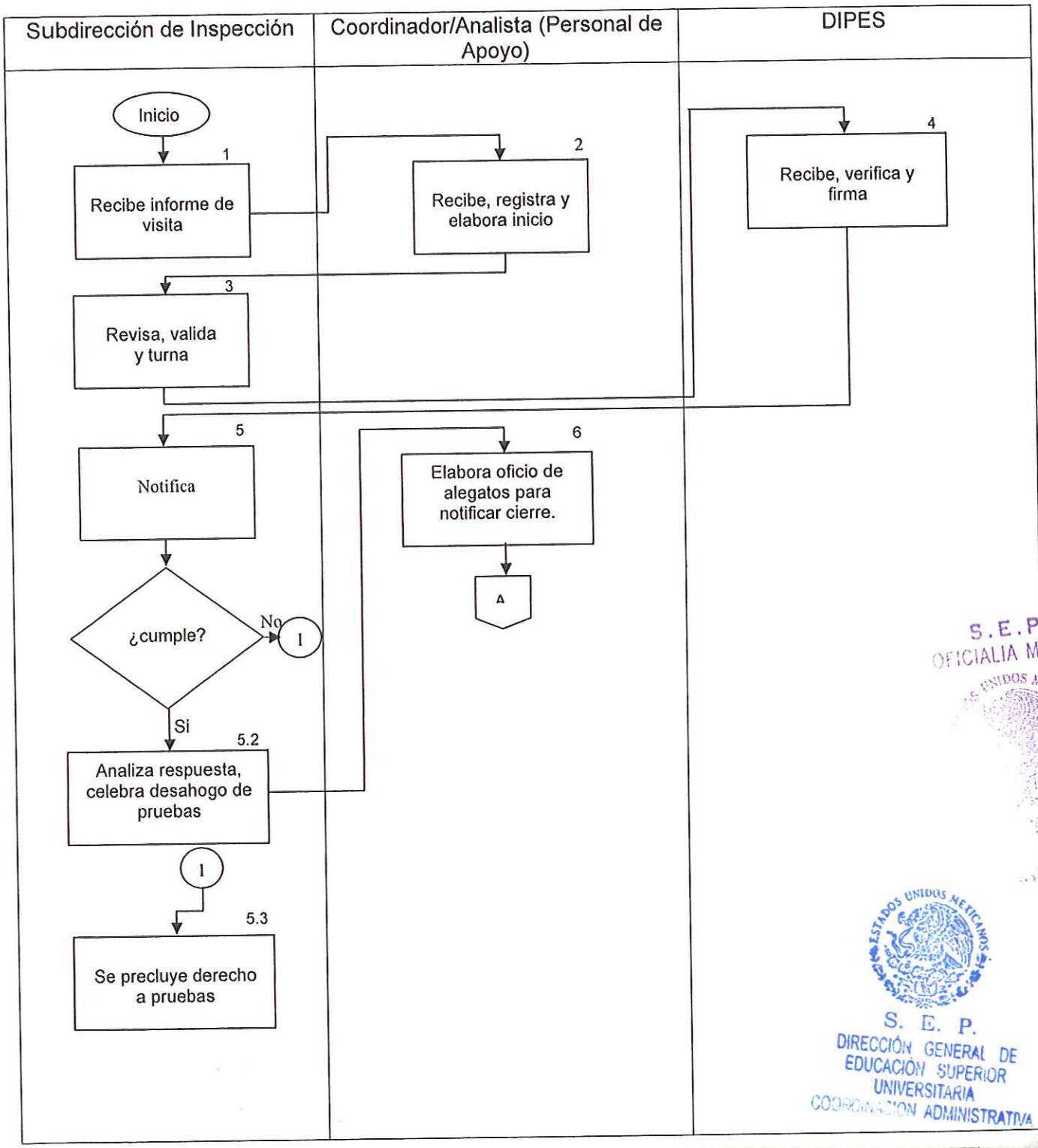
- *Analista.*

  *Personal de apoyo encargado de recibir, registrar y elaborar inicio de procedimiento, así como elaborar oficio de alegatos para notificar cierre de instrucción.*

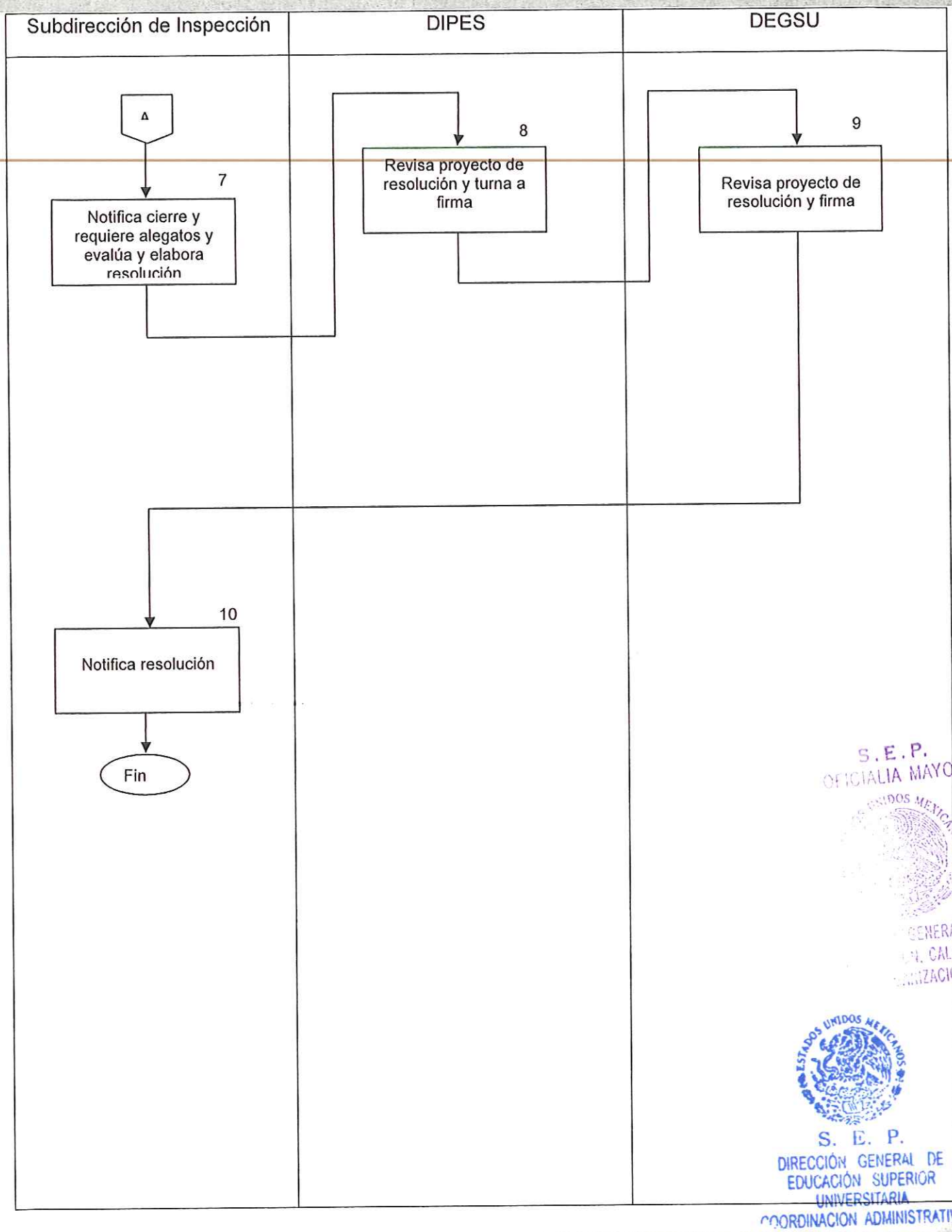
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GENERAL DE
CALIDAD
EACION
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
STRATIVA

**Procedimiento:** SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN

**Código:** 511-PR-23




S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA




S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GENERAL DE
CALIDAD
IZACIÓN

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento** SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN

**Código:** 511-PR-23

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1 Recibe informe de visita | 1.1 Recibe requerimiento por parte de las áreas de la DIPES o informe de resultados de visita de inspección, revisa motivos de inicio, turna a registro en base de datos e indica; | Subdirección de Inspección |
| 2 Recibe, registra y elabora inicio | 2.1 Registra en base de datos, elabora proyecto de oficio mediante el cual se inicia procedimiento administrativo de sanción, cuando se considera que existen causas justificadas para imponer sanciones a una IPES y turna a revisión. | Coordinador/<br>Analista<br>(Personal de Apoyo) |
| 3 Recibe y valida inicio de procedimiento | 3.1 Revisa proyecto de inicio de procedimiento, valida y turna a la DIPES para acuerdo y recaba firma. | Subdirección de Inspección |
| 4 Recibe, verifica y firma | 4.1 Recibe, revisa proyecto de inicio de procedimiento, acuerda y firma | Dirección de Instituciones particulares de Educación Superior, DIPES |
| 5 Notifica | 5.1 Notifica a las Instituciones Particulares de Educación Superior el inicio de procedimiento administrativo, o en su caso, elabora cédulas de notificación para IPES y recibe respuesta de las IPES y evalúa.<br>¿Cumple?<br>Si.-<br>5.2 Analiza respuesta y celebra desahogo de pruebas que en su caso lo requieran<br>No.-<br>5.3 Se precluye su derecho a ofrecer pruebas | Subdirección de Inspección |
| 6 Elabora oficio de alegatos para notificar cierre. | 6.1 Elabora oficio informando a la IPES la finalización del procedimiento administrativo y requiriendo alegatos por escrito, turna a firma. | Coordinador/<br>Analista (Personal de Apoyo) |
| 7 Notifica cierre y requiere alegatos. | 7.1 Notifica a la IPES cierre de procedimiento y de requerimiento de alegatos. La IPES, con un plazo.<br>7.1.2 Evalúa la conducta, la intencionalidad, el daño o | Subdirección de Inspección |

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

| | | |
|---|---|---|
| | perjuicio causado, la reincidencia y la gravedad de la infracción cometida y<br><br>7.1.3 Elabora proyecto de resolución, considerando todos los elementos que integran el expediente | |
| 8 Revisa proyecto de resolución | 8.1 Revisa y aprueba proyecto de resolución administrativa, considerando la opinión que corresponde a la DGAJ (cuando proceda el retiro del RVOE)<br><br>8.2 Somete proyecto a consideración y firma de Titular de la DGESU para firma. | DIPES |
| 9 Recibe, aprueba y firma. | Recibe proyecto de resolución, considera, aprueba y firma. | DGESU |
| 10 Notifica | 10.1 Notifica a la IPES la resolución administrativa correspondiente | Subdirección de Inspección |

| | |
|---|---|
| **TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:** | Doscientos treinta días hábiles, dependiendo del estado de la República en que se encuentre la IPES y del correo certificado.<br><br>Ochenta días hábiles posteriores a la presentación de los alegatos. |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN

**Código:** 511-PR-23

## ANEXOS

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|---|---|---|
| Hoja de registro de substanciación de procedimientos de sanción | Se concluye proyecto de oficio mediante el cual se iniciará procedimiento administrativo, cuando se considera que existen causas justificadas para imponer sanciones a una IPES | F-DIPES-57/R-03 |
| Oficio de alegatos | se hace de su conocimiento que se tiene por concluido el procedimiento administrativo YI se pone a su disposición el expediente para su consulta en las instalaciones de esta unidad administrativa, para que en el término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del presente formule sus respectivos alegatos | NA |
| Acuerdo de Archivo | Conforme a los resultados del análisis del proceso, se acuerda el dar por terminado el asunto resultado de la evaluación, por lo que se archiva el expediente. | F-DIPES-12 |
| Oficio dirigido a la IPES para emitir recomendación | Cuando el resultado del análisis de la información contenida en el Acta Circunstanciada de Visita de Inspección, o de la información proporcionada por la IPES es susceptible de subsanar sólo con una recomendación. | O DIPES-22 |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

## REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|---|---|---|---|
| Citatorio | 5 años | Subdirección de Inspección | F-DIPES-04 |
| Cédula de notificación | 5 años | Subdirección de Inspección | F-DIPES-05 |
| Cédula de notificación | 5 años | Subdirección de Inspección | F-DIPES-06 |
| Cédula de notificación por instructivo | 5 años | Subdirección de Inspección | F-DIPES-07 |
| Formato de encuesta de salida | 5 años | Subdirección de Inspección | F-DIPES-23 |

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Procedimiento: **SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN**

Código: **511-PR-23**

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
EVALUACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN**

**Código:** 511-PR-23

**ANEXOS:**

- Hoja de registro de substanciación de procedimientos de sanción
- Oficio de alegatos
- Acuerdo de Archivo
- Oficio dirigido a la IPES para emitir recomendación

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

# ACUERDO DE ARCHIVO

16- -

En la Ciudad de México, Distrito Federal a los (*fecha de emisión*) en atención al procedimiento administrativo de sanción incoado en contra de *(persona moral y denominación autorizada)* y toda vez que mediante oficio *(citar el número de oficio y fecha de la resolución)* en la que se resolvió *(especificar el sentido de la resolución y la forma en que la institución educativa dio cumplimiento)*, esta unidad administrativa tiene por concluido el presente procedimiento y remítase al archivo el expediente como asunto total y definitivamente concluido. Así lo acordó y firma el Director de Instituciones Particulares de Educación Superior.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
CALIDAD
ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
SECRETARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

"2011, Año del Turismo en México"

Oficio: DIPES/ /

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

Asunto: Oficio de Alegatos

México D. F. a

Expediente 16 - -

C.
*(Carácter con el que actúa)*
**Persona Moral:**
**Denominación Autorizada:**
**Domicilio:**
P r e s e n t e.

Me refiero al escrito presentado por usted en su carácter *de(personalidad con la que actúa y nombre de la persona moral e institución que representa)* ante esta unidad administrativa con fecha *(fecha del escrito)*y recibido en las oficinas de esta unidad administrativa el *(fecha de cuando se ingresó ante la autoridad)*, mediante el cual dio respuesta *(especificar si está dentro o fuera)*del plazo establecido en el oficio *(citar el número de oficio y fecha del inicio de procedimiento)* y notificado*(fecha de notificación del oficio de inicio de procedimiento)*, al inicio de procedimiento administrativo de sanción incoado en contra de su representada, de conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Ley General de Educación, por el presunto incumplimiento de diversas disposiciones establecidas en la referida Ley y demás disposiciones aplicables.

*(Especificar respecto, a la admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas por la institución educativa)*

En consecuencia, con fundamento en lo establecido en el artículo 56 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se hace de su conocimiento que se tiene por concluido el periodo probatorio, motivo por el cual se pone a su disposición el expediente para su consulta en las instalaciones de esta unidad administrativa, para que en el término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del presente formule sus respectivos alegatos, mismos que serán valorados al momento de dictar la resolución correspondiente, apercibido que de no exhibirlos dentro del término establecido se entenderá, que renuncia al derecho de formularlos.

Firma el Director de Instituciones Particulares de Educación Superior con la autorización de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, registrada con el número 1558 en el libro III-A de los que tiene a su cargo el Departamento de Compilación y Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para suscribir los documentos inherentes a las atribución que otorgan a esa Dirección General las fracciones XIII, XIV y XV del Artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Atentamente

Director de Área.

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1

"2011, Año del Turismo en México"

Oficio: DIPES/ /

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

Asunto: Recomendación

México, D. F.,

**C.**
(Carácter con la que actúa)
**Persona Moral:**
**Denominación Autorizada**:
**Domicilio:**
**Presente.**

Del análisis de las constancias que integran el expediente citado al rubroasí como de la visita de inspección realizada en el domicilio ubicado en _____el día _____de _____de 20___, ordenada mediante oficio número DIPES/___/20__ de fecha ___ de _____ de 20__, para verificar el cumplimiento de lo previsto en el artículo 57 de la Ley General de Educación respecto a la impartición del plan(es) de estudios de _____que cuenta (n) con reconocimiento de validez oficial de estudios de esta Secretaría, conforme al(los) Acuerdo(s) número(s) _____, esta unidad administrativa, , se observa lo siguiente

**(Descripción de las observaciones que no son materia deinfracción en virtud de haber sido desvirtuadas durante la substanciación del procedimiento administrativo de sanción)**

_____
_____
_____
_____

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

En consecuencia se hace del conocimiento de la institución de educación superior, que las observaciones mencionadas y las correcciones al efecto realizadas serán materia de verificación en visita posterior por parte de esta autoridad educativa.

Firma el Director de Instituciones Particulares de Educación Superior con la autorización de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, registrada con el número 11558 en el Libro III-A de los que tiene a su cargo el Departamento de Compilación y Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para suscribir los documentos inherentes a las atribuciones que otorgan a esa Dirección General las fracciones XIII, XIV y XV del artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Atentamente

Director de Área

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

1

## HOJA DE REGISTRO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SANCIÓN

| Datos generales | |
|---|---|
| Denominación de la persona moral o física | |
| Denominación autorizada de la institución | |
| Nivel y nombre del plan de estudios | |
| Domicilio de la institución | |

| Motivo del inicio de procedimiento | |
|---|---|
| Visita de inspección y vigilancia | |
| Solicitud de áreas de la DIPES | |
| Otros | |

| Actividad | Fecha de recibido o de elaboración | Responsable | Firma |
|---|---|---|---|
| Se recibe requerimiento por parte de las áreas de la DIPES o informe de resultados de visita de inspección y vigilancia | | T/SI | |
| Se concluye proyecto de oficio mediante el cual se iniciará procedimiento administrativo, cuando se considera que existen causas justificadas para imponer sanciones a una IPES | | T/SI<br>A/SI | |
| Concluye revisión de proyecto de inicio de procedimiento, acuerda con Titular de la DGESU y recaba firma | | T/DIPES | |
| Se elaboran en su caso cédulas de notificación para IPES | | T/SI | |
| Se notifica a la IPES el inicio de procedimiento administrativo, bien por cédulas o bien por correo certificado | | A/SI | |
| Se recibe y registra la contestación de la IPES al oficio de inicio de procedimiento administrativo y verifica cumplimiento del cómputo de plazo otorgado | | S/SI | |
| Se concluye evaluación de la respuesta de la IPES y los elementos que aporta en su defensa | | T/SI | |
| Se concluye desahogo de pruebas que en su caso lo requieran | | T/DIPES | |
| Se firma oficio informando a la IPES la conclusión del procedimiento administrativo y requiriendo alegatos por escrito | | T/SI | |
| Se notifica a la IPES cierre bien en forma personal o bien por correo certificado de procedimiento y de requerimiento de alegatos | | A/SI | |
| Recibe alegatos de IPES o verifica vencimiento de plazo para exhibirlos | | T/SI | |
| Se Evalúa la conducta, la intencionalidad, el daño o perjuicio causado, la reincidencia y la gravedad de la infracción cometida, y concluye elaboración de proyecto de resolución considerando todos los elementos que integran el expediente | | T/SI | |
| Se revisa y aprueba proyecto de resolución administrativa, y somete proyecto a consideración y firma de Titular de la DGESU | | T/DIPES | |
| En su caso se considera la opinión de la DGAJ (cuando proceda el retiro del RVOE) y somete a firma de la DGESU | | T/DIPES | |
| Concluye elaboración de cédulas de notificación para la IPES | | T/SI | |
| Notifica a la IPES la resolución administrativa correspondiente, bien por cédulas o bien por correo certificado | | A/SI | |
| Realiza cómputo de plazo y en su caso verifica el cumplimiento que ha dado la IPES a la resolución que quedó firme | | T/SI | |

**Comentarios**
Fecha de resolución definitiva _____

**Observaciones**_____

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE MATRÍCULA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN MÉXICO

**Código:** 511-PR-24

| Elaboró | Revisó |
|---|---|
| Lic. Irene Margarita Basañez Arana<br>Subdirectora de Sistematización y Análisis de Indicadores | Ing. Feliciano Alfonso Hernández Téllez<br>Director de Planeación y Evaluación |

Autorizó

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación Superior Universitaria

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

**Fecha de documentación:** 20 de julio del 2012

**Número de revisión:** 00

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE MATRÍCULA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN MÉXICO**

**Código:** 001-PR-24

## Objetivo(s):

- Establecer los pasos a seguir para generar las bases de datos que permitan elaborar y distribuir el informe de la matrícula de la educación superior en México, del ciclo escolar que se requiera, de manera que la Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores y la Subdirección de Planeación y Evaluación obtengan datos y reportes sobre este nivel educativo al contar con una base confiable de información.

## Glosario:

- IES: Institución de Educación Superior
- DGPP: Dirección General de Planeación y Programación
- DPE: Dirección de Planeación y Evaluación
- CIEES: Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior
- COPAES: Consejo para la Acreditación de la Educación Superior
- DGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria
- PROMEP: Programa de Mejoramiento del Profesorado

## Marco Normativo:

- Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación, 13-07-1993, última reforma 21-06-2011, Artículos 1° y 9°.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Nuevo Reglamento Diario Oficial de la Federación 21-01-2005, Artículo 18, fracciones VII, VIII y XVIII.

## Referencias:

- Bases 911 que son proporcionadas en un CD por la DGPP durante el segundo trimestre de cada año para obtener la base de la matrícula de educación superior en México.
- El Departamento de Sistematización de la Información deberá contar con las cuatro bases 911 para iniciar este procedimiento. Las bases proporcionadas por la DGPP son:

| | |
|---|---|
| ki91110.dbf | Contiene información de las Instituciones de Educación Superior (IES) |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| ki9119.dbf | Contiene información de las Facultades y Escuelas de las IES |
| ki9119a.dbf | Contiene información de los programas de Licenciatura y Técnico Superior Universitario en las IES así como información de Licenciatura en Normales |
| ki9119b.dbf | Contiene información de los programas de Posgrado en las IES |

- Las bases que se formarán una vez que se cuente con las bases 911 son:

  1. Mat x Institución
  2. Mat x Escuela
  3. Mat x Programa (Lic y Posgrado)

  De acuerdo con la siguiente tabla:

| | |
|---|---|
| A partir de la base ki91110 | Se forma la base Mat x Institución |
| A partir de la base ki9119 | Se forma la base Mat x Escuela |
| A partir de las bases ki9119a y ki9119b | Se forma la base Mat x Programa (Lic y Posgrado). |

- El significado de los campos que conforman cada base está impreso en los Cuestionarios Estadísticos de Educación Superior 2004-2005 proporcionados por la DGPP. Un ejemplar está en el Departamento de Sistematización de la Información.
- El Jefe del Departamento de Sistematización de la Información enviará las tres bases formadas al Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores.

**Alcance:**

Este procedimiento aplica a la recepción, tratamiento de información, elaboración y distribución del informe de la matrícula de educación superior en México quedando a cargo del Departamento de Sistematización de la Información e involucra al Departamento de Análisis de Indicadores en su ejecución.

**Responsabilidades:**

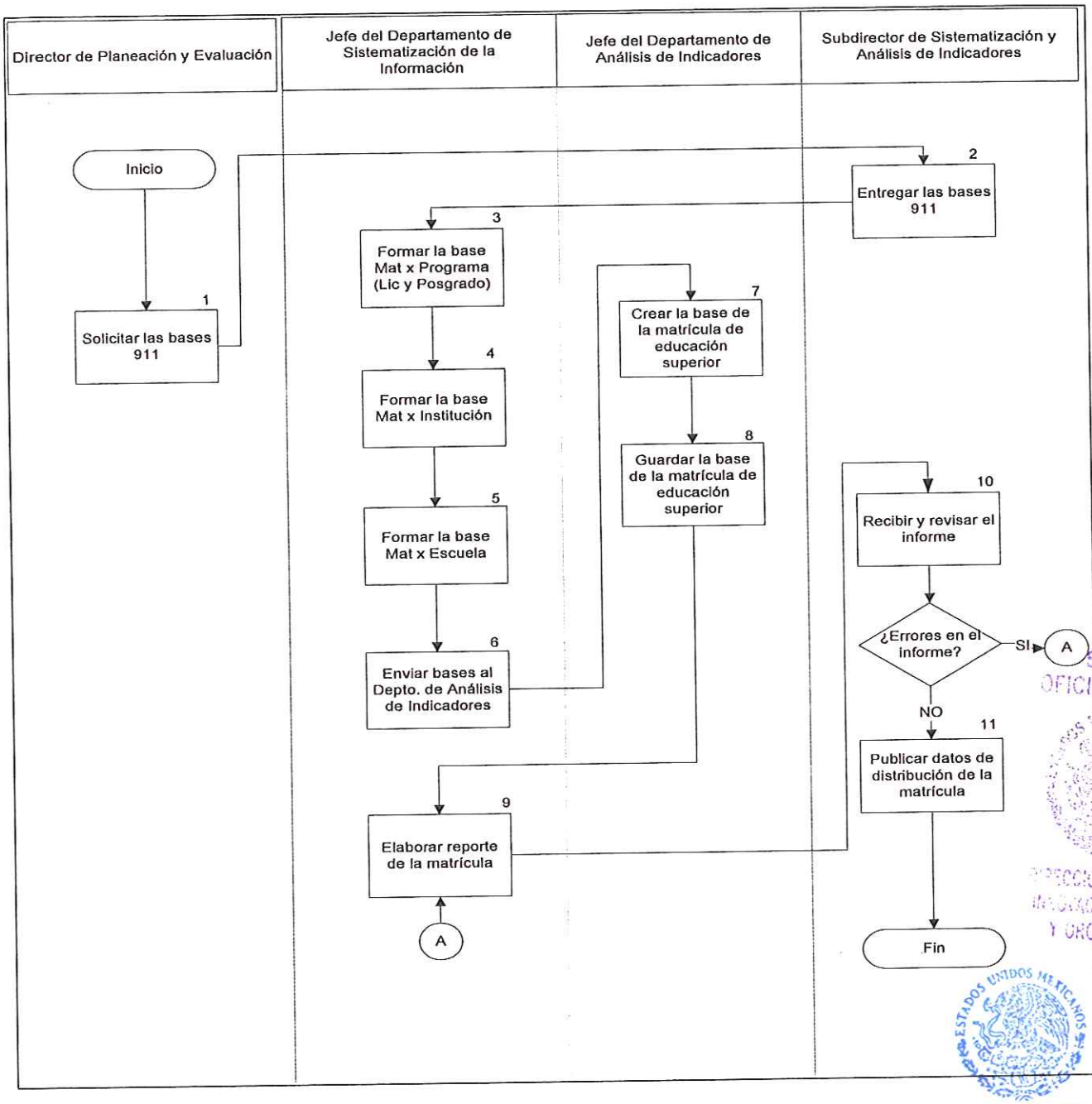
- **Jefe del Departamento de Sistematización de la Información**: Elabora informe de la distribución de la matrícula de educación superior por nivel educativo.

- **Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores**: Verifica la Información

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE MATRÍCULA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN MÉXICO.

**Código:511-PR-24**




S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento** **ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE MATRÍCULA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN MÉXICO.**

**Código:511-PR-24**

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Solicita las bases 911. | 1.1 Solicita a la DGPP cada año en el mes de mayo las cuatro bases de datos con la información de la educación superior en México y al recibirlas las entrega a la Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores. | Director de Planeación y Evaluación |
| 2. Entrega las bases 911. | 2.1 Entrega las bases de la DGPP al Jefe del Departamento de Sistematización de la Información para que inicie la formación de la base de la matrícula de la educación superior en México. | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores |
| 3. Forma la base Mat x Programa (Lic y Posgrado). | 3.1 Forma la base Mat x Programa (Lic y Posgrado) | Jefe del Departamento de Sistematización de la Información |
| 4. Forma la base Mat x Institución | 4.1 Forma la base Mat x Institución | Jefe del Departamento de Sistematización de la Información |
| 5. Forma la base Mat x Escuela. | 5.1 Forma la base Mat x Escuela | Jefe del Departamento de Sistematización de la Información |
| 6. Envía bases al Departamento de Análisis de Indicadores | 6.1 Envía las tres bases al Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores | Jefe del Departamento de Sistematización de la Información |
| 7. Crea la base de la matrícula de educación superior. | 7.1. Crea la base de la matrícula de educación superior en México uniendo las tres bases que le envió el Jefe del Departamento de Sistematización de la Información y revisando la congruencia de los datos de cada una de ellas, completando los campos vacíos y realizando ajustes en base a claves de carreras.<br>7.2 Agrega datos de PROMEP, CIEES y COPAES de acuerdo a la fecha en que realiza esta actividad | Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores |
| 8. Guarda la base de la matrícula de educación superior. | 8.1 Guarda la base de la matrícula de educación superior en México en el servidor de la Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores en el | Jefe del Departamento de Análisis de |

S. E. P. OFICIALÍA MAYOR ... DIRECCIÓN GENERAL DE ... ORGANIZACIÓN ... S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA ... ADMINISTRATIVA

| | | |
|---|---|---|
| | archivo: C:Respaldos Superbase, para que esté disponible al interior de la DPE | Indicadores |
| 9. Elabora reporte de la matrícula | 9.1 Elabora el informe de la distribución de la matrícula de la educación superior en México y lo envía al Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores | Jefe del Departamento de Sistematización de la Información |
| 10. Recibe y revisa el informe | 10.1 Recibe el informe y lo revisa<br><br>No Procede:<br>Si tiene errores, comenta con el Jefe del Departamento de Sistematización de la Información. (9.1)<br><br>Si Procede,<br><br>Presenta informe al Director de Planeación y Evaluación para su conocimiento | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores |
| 11. Publica datos de distribución de la matrícula | 11.1 Publica los datos de la distribución de la matrícula de educación superior en México en la intranet de la DPE<br><br>**FIN DE LAS ACTIVIDADES** | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores |

| | |
|---|---|
| **TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:** | Siete días hábiles |

S. E. P.
A MAYOR

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

**Procedimiento:** ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE MATRÍCULA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN MÉXICO.

**Código:** 511-PR-24.

## ANEXOS

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|---|---|---|
| Lista de verificación para la elaboración del Informe de la distribución de la matrícula de la educación superior en México | | DGESU-A10A-IT-04-02 |

## REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|---|---|---|---|
| ki91110.dbf<br>ki9119.dbf<br>ki9119a.dbf<br>ki9119b.dbf | Permanente en formato electrónico | Jefe del Departamento de Sistematización de la Información | NA |
| Informe de la distribución de la matrícula de la Educación Superior en México | Permanente en formato electrónico | Jefe del Departamento de Sistematización de la Información | NA |
| Lista de verificación para la elaboración del Informe de la distribución de la matrícula de la educación superior en México | 1año | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores | NA |

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE MATRÍCULA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN MÉXICO

**Código:** 511-PR-24

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y EVALUACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE MATRÍCULA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN MÉXICO**

**Código:** **511-PR-24**

## ANEXOS:

- Lista de verificación para la elaboración del Informe de la distribución de la matrícula de la educación superior en México

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

# Lista de Verificación para la
## ELABORACIÓN DEL INFORME DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA MATRÍCULA DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR EN MÉXICO

**INFORME del ciclo escolar :**

| | | | FECHA | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **Responsable** | **Inicio** | **Término** | **OBSERVACIONES** |
| 1 | Base de educación superior solicitada a la DGPP | Director de Planeación y Evaluación | | | |
| 2 | Base entregada al Jefe del Departamento de Sistematización de la Información para su procesamiento | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores | | | |
| 3 | Base Mat x Programa (Lic y Posgrado) creada de acuerdo al instructivo DGESU-A10A-IT-01 | Jefe del Departamento de Sistematización de la Información | | | |
| 4 | Base Mat x Institución creada de acuerdo al instructivo DGESU-A10A-IT-02 | Jefe del Departamento de Sistematización de la Información | | | |
| 5 | Base Mat x Escuela creada de acuerdo al instructivo DGESU-A10A-IT-03 | Jefe del Departamento de Sistematización de la Información | | | |
| 7 | Bases enviadas al Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores para su procesamiento | Jefe del Departamento de Sistematización de la Información | | | |
| 8 | Base de educación superior conformada con datos de CIEES, COPAES y otros que considere pertinentes | Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores | | | |
| 9 | Base de educación superior resguardada en el servidor de la Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores | Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores | | | |
| 10 | Informe de la distribución de la matrícula de la educación superior en México elaborado de acuerdo al instructivo DGESU-A10A-IT-04 y enviado a la Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores | Jefe del Departamento de Sistematización de la Información | | | |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

# Lista de Verificación para la
## ELABORACIÓN DEL INFORME DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA MATRÍCULA DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR EN MÉXICO

**INFORME del ciclo escolar :**

| No. | ACTIVIDAD | Responsable | FECHA Inicio | FECHA Término | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Informe revisado de acuerdo a las siguientes características:<br>1. Matrícula por nivel y subsistema educativo coincidente con la matrícula reportada por la DGPP<br>2. No. de Instituciones de Educación Superior coincidentes con las reportadas por la DGPP<br>3. No. de Programas Educativos coincidentes con los reportados por la DGPP | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores | | | |
| 12 | Informe publicado en la Intranet de la DGESU | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores | | | |

| Participantes en el procedimiento: | Jefe del Departamento de Sistematización de la Información | Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores | Director de Planeación y Evaluación | Acción Correctiva: |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** ELABORACIÓN DEL INFORME DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE BUENA CALIDAD

**Código:** 511-PR-25

| Elaboró | Revisó |
|---|---|
| Lic. Irene Margarita Basañez Arana<br>Subdirectora de Sistematización y Análisis de Indicadores | Ing. Alfonso Hernández Téllez<br>Director de Planeación y Evaluación |

**Autorizó**

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación Superior Universitaria

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL D
INNOVACION, CALIDA
Y ORGANIZACION

**Fecha de documentación:** 20 de julio del 2012

**Número de revisión:** 00

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **ELABORACIÓN DEL INFORME DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE BUENA CALIDAD**

**Código:** **511-PR-25**

## Objetivo(s):

- Establecer las directrices para elaborar el informe de los programas educativos de buena calidad con que cuentan las IES en México a nivel Normal, PA/TSU y Licenciatura, de manera que los mandos medios y superiores puedan tomar decisiones respecto a la planeación de este tipo educativo.

## Glosario:

- IES: Institución de Educación Superior
- DPE: Dirección de Planeación y Evaluación
- CIEES: Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior
- COPAES: Consejo para la Acreditación de la Educación Superior
- DGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria
- PA/TSU: Profesional Asociado / Técnico Superior Universitario

## Marco Normativo:

- Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación, 13-07-1993, última reforma 21-06-2011, Artículos 1° y 9°.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Nuevo Reglamento Diario Oficial de la Federación 21-01-2005, Artículo 18, fracciones VII, VIII y XVIII.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012, Objetivo 1 numeral 1.16

## Referencias:

- Informe mensual de las actividades realizadas por los CIEES
- Informe mensual sobre los programas acreditados por los organismos acreditadores reconocidos por el COPAES
- Instructivo para la Actualización de la información de la base de COPAES
- Instructivo para la Actualización de la información de la base de CIEES
- Instructivo para la Elaboración de los cuadros de buena calidad

S.E.P. OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCION GENERAL DE INFORMACION CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Alcance:**

- Este procedimiento aplica a la recepción, tratamiento de información, elaboración y distribución del informe de programas educativos de Normal, PA/TSU y Licenciatura reconocidos por su buena calidad, que genera el Departamento de Análisis de Indicadores y que supervisa la Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores junto con la Dirección de Planeación y Evaluación.

**Responsabilidades:**

- **Director de Planeación y Evaluación:** Supervisar la elaboración y entrega de los reportes dentro de los primeros siete días del mes a los usuarios que indique.

- **Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores:** Revisar la información correspondiente a los programas educativos de buena calidad elaborados por el Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores, así como del envío de los informes tanto impresos como por vía electrónica a quienes indique el Director.

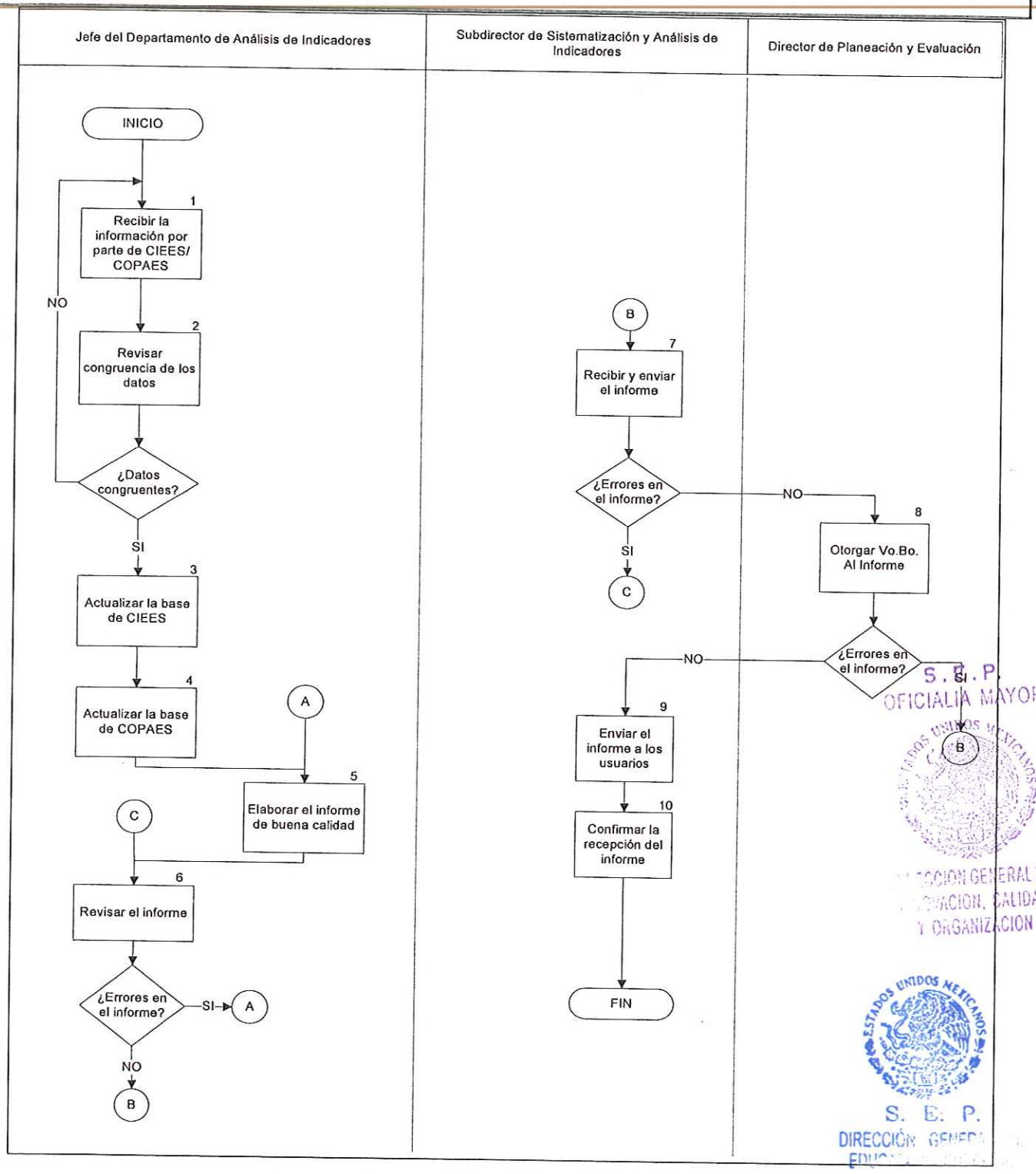
- **Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores:** Recibir, resguardar, verificar, corregir de ser necesario e integrar la información correspondiente a los programas educativos de buena calidad y con ello elaborar el informe correspondiente.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** ELABORACIÓN DEL INFORME DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE BUENA CALIDAD.

**Código:511-PR-25**




S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL

**Procedimiento** ELABORACIÓN DEL INFORME DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE BUENA CALIDAD.

**Código:** 511-PR-25

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Recibe la información por parte de CIEES/COPAES | 1.1 Recibe mediante correo electrónico el archivo que contiene la relación de programas evaluados por los CIEES y la relación de programas acreditados por COPAES. | Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores |
| 2. Revisa congruencia de los datos. | 2.1 Revisa que los datos recibidos por parte de CIEES/COPAES sean congruentes con los datos históricos y que en general no haya errores u omisiones en la información.<br><br>Si procede:<br>Resguarda la información recibida en el servidor de la Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores<br><br>No procede:<br>Contacta a CIEES/COPAES para comunicarle la incongruencia de la información y aclarar los posibles errores, espera nuevo envío (1.1) | Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores |
| 3. Actualiza la base con la información de CIEES. | 3.1 Actualiza la base de datos que contiene la información de los CIEES | Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores |
| 4. Actualiza la base con la información de COPAES. | 4.1 Actualiza la base de datos que contiene la información de los COPAES | Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores |
| 5. Elabora el informe de buena calidad. | 5.1 Elabora el informe de buena calidad, con el archivo en Excel que contiene la información actualizada tanto de CIEES como de COPAES. | Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores |
| 6. Revisa el informe. | 6.1 Revisa el informe,<br>Si procede:<br>Envía el informe de los programas de Buena Calidad al Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores para que lo revise y envíe a quien corresponda<br>No procede:<br>Tiene errores, lo verifica para su corrección (5.1) | Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL

| | | |
|---|---|---|
| 7. Recibe y envía el informe | 7.1 Recibe el informe y lo revisa para verificar si existen errores.<br>Si procede:<br>Envía el informe al Director de Planeación y Evaluación<br>No procede:<br>Indica al Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores los errores encontrados (6.1) | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores |
| 8. Otorga Vo.Bo. al informe para su distribución | 8.1 Recibe el informe y lo revisa<br>Si Procede<br>Solicita al Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores que corrija el informe y se lo envíe nuevamente. (7.1)<br>No tiene errores,<br>Indica al Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores el nombre de los usuarios a quienes se enviará la información | Director de Planeación y Evaluación |
| 9. Envía el informe a los usuarios | 9.1 Envía el informe a los usuarios que indicó el Director de Planeación y Evaluación vía correo electrónico | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores |
| 10. Confirma la recepción del informe | 10.1 Confirma mediante correo electrónico que el informe de los programas educativos de buena calidad fue recibido por cada usuario a quien fue enviado.<br>10.2 Resguarda en el servidor de la Subdirección el informe del mes<br>**FIN DE LAS ACTIVIDADES** | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores |

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:** Siete días hábiles

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.

**Procedimiento:** ELABORACIÓN DEL INFORME DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE BUENA CALIDAD

**Código:** 511-PR-25.

## ANEXOS

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|---|---|---|
| Lista de verificación para la elaboración y distribución del Informe de los Programas de Buena Calidad | Documento que respalda la creación y envío del informe de buena calidad a los usuarios que se indiquen | NA |

## REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|---|---|---|---|
| Base de datos de CIEES y COPAES | Permanente en formato electrónico | Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores | NA |
| Informe de los programas educativos de buena calidad | Permanente en formato electrónico | Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores | NA |
| Lista de verificación para la elaboración y distribución del Informe de los Programas de Buena Calidad | 1año | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores | NA |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA

**Procedimiento:** ELABORACIÓN DEL INFORME DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE BUENA CALIDAD.

**Código:** 511-PR-25

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** ELABORACIÓN DEL INFORME DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE BUENA CALIDAD

**Código:** 511-PR-25

## ANEXOS:

- Lista de verificación para la elaboración y distribución del Informe de los Programas de Buena Calidad

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

# Lista de Verificación para la
## ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE LOS PROGRAMAS DE BUENA CALIDAD

**INFORME con corte al :**

| No. | ACTIVIDAD | Responsable | FECHA Inicio | FECHA Término | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Información recibida por parte de CIEES/COPAES | Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores | | | |
| 2 | Datos de CIEES/COPAES revisados | Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores | | | |
| 3 | Aclaración con CIEES/COPAES solicitada | Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores | | | |
| 4 | Base de CIEES actualizada | Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores | | | |
| 5 | Base de COPAES actualizada | Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores | | | |
| 7 | Informe de buena calidad elaborado | Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores | | | |
| 8 | 1a. Revisión del informe | Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores | | | |
| 9 | 2a. Revisión del informe | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores | | | |
| 10 | Evidencias del ejercicio solicitadas | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores | | | |
| 11 | Informe enviado al Director de Planeación y Evaluación | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores | | | |
| 12 | 3a. Revisión del informe | Director de Planeación y Evaluación | | | |
| 13 | Informe enviado a usuarios | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores | | | |
| 14 | Recepción del informe confirmada | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores | | | |

| Participantes en el procedimiento: | Jefe del Departamento de Análisis de Indicadores | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores | Director de Planeación y Evaluación | Acción Correctiva: |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

E.P.
A MAYOR

ENERAL DE
ALIDAD
CION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

500

**Procedimiento:** ELABORACIÓN DEL REPORTE DEL PADRÓN NACIONAL DE POSGRADO DE CALIDAD

**Código:** 511-PR-26

**Elaboró**

Lic. Irene Margarita Basañez Arana
Subdirectora de Sistematización y Análisis de Indicadores

**Revisó**

Ing. Alfonso Hernández Téllez
Director de Planeación y Evaluación

**Autorizó**

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación Superior Universitaria

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

**Fecha de documentación:** 20 de julio del 2012

**Número de revisión:** 00

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **ELABORACIÓN DEL REPORTE DEL PADRÓN NACIONAL DE POSGRADO DE CALIDAD**

**Código:** **511-PR-26**

## Objetivo(s):

- Sistematizar información para elaborar el reporte del Padrón Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC) proveniente del CONACYT que sirva como fuente de información actualizada para su manejo y explotación, permitiendo que la DPE pueda proporcionar la información a las diferentes áreas que lo soliciten y así se oriente el ejercicio de la política de evaluación y mejora de la calidad de la educación a nivel posgrado.

## Glosario:

- IES: Institución de Educación Superior
- PNPC: Padrón Nacional de Posgrado de Calidad
- DPE: Dirección de Planeación y Evaluación
- CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

## Marco Normativo:

- Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación, 13-07-1993, última reforma 21-06-2011, Artículos 1° y 9°.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Nuevo Reglamento Diario Oficial de la Federación 21-01-2005, Artículo 18, fracciones VII, VIII y XVIII.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012, Objetivo 1 numeral 1.16

## Referencias:

- Base de datos del PNPC, proporcionada por el CONACYT

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

## Alcance:

- Este procedimiento aplica a la recepción, tratamiento de información, elaboración y distribución de los informes de programas educativos de Posgrado reconocidos por su

buena calidad, realizado por el Departamento de Sistematización de la Información y que supervisa la Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores junto con la Dirección de Planeación y Evaluación.

**Responsabilidades:**

- Jefe del Departamento de Sistematización de la Información: Elabora informe del Padrón Nacional de Posgrado de Calidad.

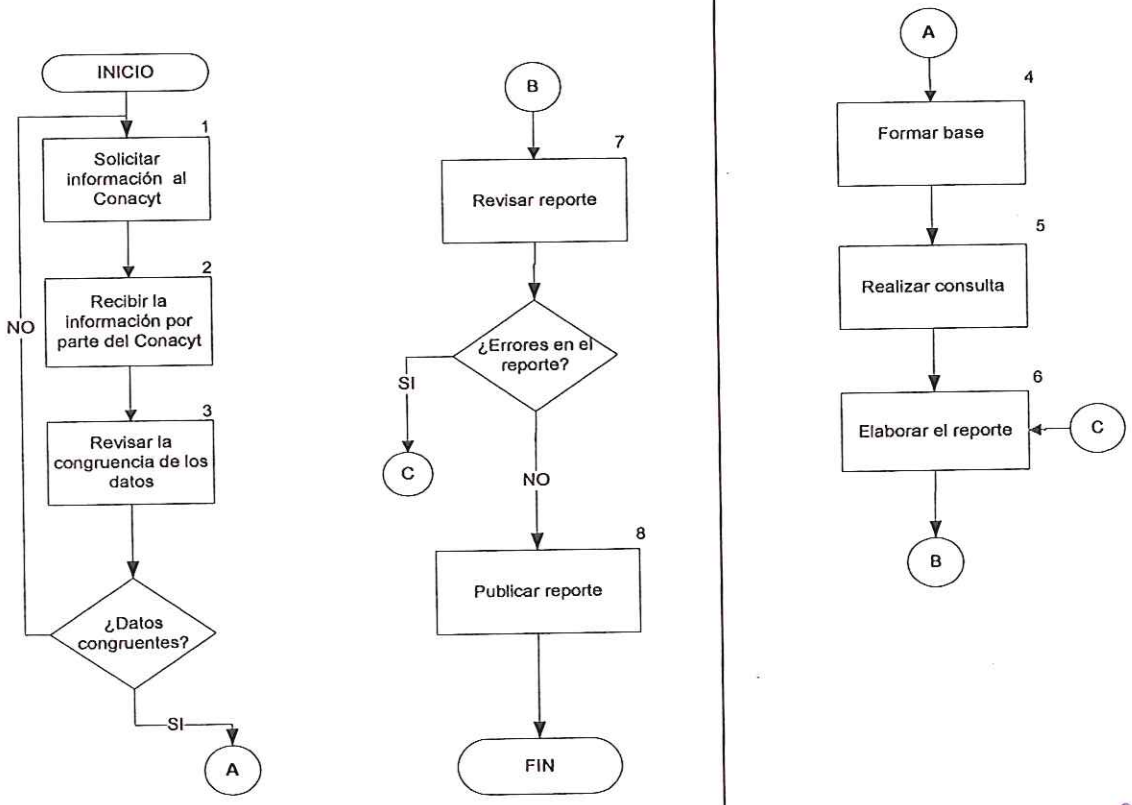
- Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores: Obtener la base del Padrón Nacional de Posgrado de Calidad. Verifica la Información contenida en el reporte del Padrón Nacional de Posgrado de Calidad.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INFORMACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** ELABORACIÓN DEL REPORTE DEL PADRÓN NACIONAL DE POSGRADO DE CALIDAD

**Código:511-PR-26**

| Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores | Jefe del Departamento de Sistematización de la Información |
|---|---|




S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INFORMACIÓN, CALIDAD
Y COORDINACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento** ELABORACIÓN DEL REPORTE DEL PADRÓN NACIONAL DE POSGRADO DE CALIDAD

**Código:** 511-PR-26

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Solicita información al Conacyt. | 1.1 Solicita vía correo electrónico la información más reciente del PNPC al CONACYT. | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores |
| 2. Recibe la información por parte del Conacyt. | 2.1 Recibe vía correo electrónico la base más reciente del PNPC por parte del Conacyt en formato Excel y la guarda en el servidor en la siguiente ruta:<br>Mis documentos \año\Bases\PNP | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores |
| 3. Revisa la congruencia de los datos. | 3.1 Revisa la congruencia de los datos<br>¿Datos congruentes?<br>Si los datos son congruentes envía la base al Jefe del Departamento de Sistematización de la Información, pasa al punto 4<br>No son congruentes, pasa al punto 1 | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores |
| 4. Forma base. | 4.1 Crea una base de datos en excel agregando los campos de Clave de Institución y Clave de programa educativo a los programas listados en la base del PNPC.<br>4.2 Importa la tabla creada a Access.<br>4.3 Realiza revisiones de la tabla ya terminada y verifica que todas las claves coincidan con la Institución. | Jefe del Departamento de Sistematización de la Información |
| 5. Realiza consulta. | 5.1 Realiza la consulta en Access llamado "Programas de Posgrado de Calidad por Entidad e Institución Padrón Nacional de Posgrado de Calidad". | Jefe del Departamento de Sistematización de la Información |

S. E. P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

| | | |
|---|---|---|
| 6. Elabora el informe. | Realiza el informe en Access llamado "Programas de Posgrado de Calidad por Entidad e Institución Padrón Nacional de Posgrado de Calidad". | Jefe del Departamento de Sistematización de la Información |
| 7. Revisa informe. | 7.1 Revisa detalladamente el informe elaborado para detectar posibles errores.<br>¿Errores en el informe?<br>Si hay errores, regresa el reporte al Jefe del Departamento de Sistematización de la Información con las observaciones o correcciones.<br>No hay errores, se publica el informe. | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores |
| 8. Publica informe. | 8.1 Publica el informe en la página WEB de la Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores.<br>**FIN DE LAS ACTIVIDADES** | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores |

| | |
|---|---|
| **TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:** | Ocho días hábiles |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** ELABORACIÓN DEL REPORTE DEL PADRÓN NACIONAL DE POSGRADO DE CALIDAD

**Código:** 511-PR-26

## ANEXOS

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|---|---|---|
| Lista de verificación para la revisión y distribución del reporte del PNPC (formato) | Llevar un control de las etapas del procedimiento y evitar posibles retrasos en la entrega de la información. | NA |
| | | |

## REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|---|---|---|---|
| Reporte del PNPC: "Programas de Posgrado de Calidad por Entidad e Institución Padrón Nacional de Posgrado" | Permanente en formato electrónico | Jefe del Departamento de Sistematización de la Información | NA |
| | | | |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INFORMACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** ELABORACIÓN DEL REPORTE DEL PADRÓN NACIONAL DE POSGRADO DE CALIDAD

**Código:** 511-PR-26

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **ELABORACIÓN DEL REPORTE DEL PADRÓN NACIONAL DE POSGRADO DE CALIDAD**

**Código:** **511-PR-26**

## ANEXOS:

- Lista de verificación para la revisión y distribución del reporte del PNPC (formato)

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

# Lista de Verificación para la
## ELABORAR EL REPORTE DEL PADRÓN NACIONAL DE POSGRADO DE CALIDAD

**INFORME del ciclo escolar :**

| No. | ACTIVIDAD | Responsable | FECHA Inicio | FECHA Término | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Información del Padrón Nacional de Posgrado de Calidad solicitada a CONACyT | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores | | | |
| 2 | Base entregada al Jefe del Departamento de Sistematización de la Información para su procesamiento | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores | | | |
| 3 | Base de educación superior conformada con datos del Padrón Nacional de Posgrado de Calidad | Jefe del Departamento de Sistematización de la Información | | | |
| 4 | Reporte sobre el Padrón Nacional de Psgrado de Calidad elaborado y enviado a la Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores. | Jefe del Departamento de Sistematización de la Información | | | |
| 5 | Reporte revisado de acuerdo a:<br>1. No. de Programas de Posgrado de Calidad inscritos en el Padrón. | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores | | | |
| 6 | Reporte publicado en la Intranet de la DGESU | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores | | | |

| Participantes en el procedimiento: | | | | | Acción Correctiva: |
|---|---|---|---|---|---|
| | Jefe del Departamento de Sistematización de la Información | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD
EDUCACIÓN

S. E. P.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** ELABORACIÓN DEL INFORME DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES

**Código:** 511-PR-27

**Elaboró**

Lic. Irene Margarita Basañez Arana
Subdirectora de Sistematización y Análisis de Indicadores

**Revisó**

Ing. Alfonso Hernández Téllez
Director de Planeación y Evaluación

**Autorizó**

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación Superior Universitaria

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

**Fecha de documentación:** 20 de julio del 2012

**Número de revisión:** 00

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** ELABORACIÓN DEL INFORME DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES

**Código:** 511-PR-27

## Objetivo(s):

- Sistematizar información para elaborar el informe del Sistema Nacional de Investigadores (SNI) que sirva como una fuente de información actualizada para su manejo y explotación, permitiendo que la DPE pueda proporcionar la información a las diferentes áreas que lo soliciten y así se oriente el ejercicio de la política de evaluación y mejora de la calidad de la educación superior.

## Glosario:

- IES: Institución de Educación Superior
- SNI: Sistema Nacional de Investigadores
- DPE: Dirección de Planeación y Evaluación
- DGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria
- DGPP: Dirección General de Planeación y Programación
- CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

## Marco Normativo:

- Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación, 13-07-1993, última reforma 21-06-2011, Artículos 1° y 9°.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Nuevo Reglamento Diario Oficial de la Federación 21-01-2005, Artículo 18, fracciones VII, VIII y XVIII.

## Referencias:

- Base del Sistema Nacional de Investigadores proporcionada por el CONACYT

## Alcance:

- Este procedimiento aplica a la recepción, tratamiento de información, elaboración y distribución de los informes del Sistema Nacional de Investigadores que realiza el Departamento de Sistematización de la Información y que supervisa la Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Responsabilidades:**

- Jefe del Departamento de Sistematización de la Información: Elabora informe del Sistema Nacional de Investigadores.

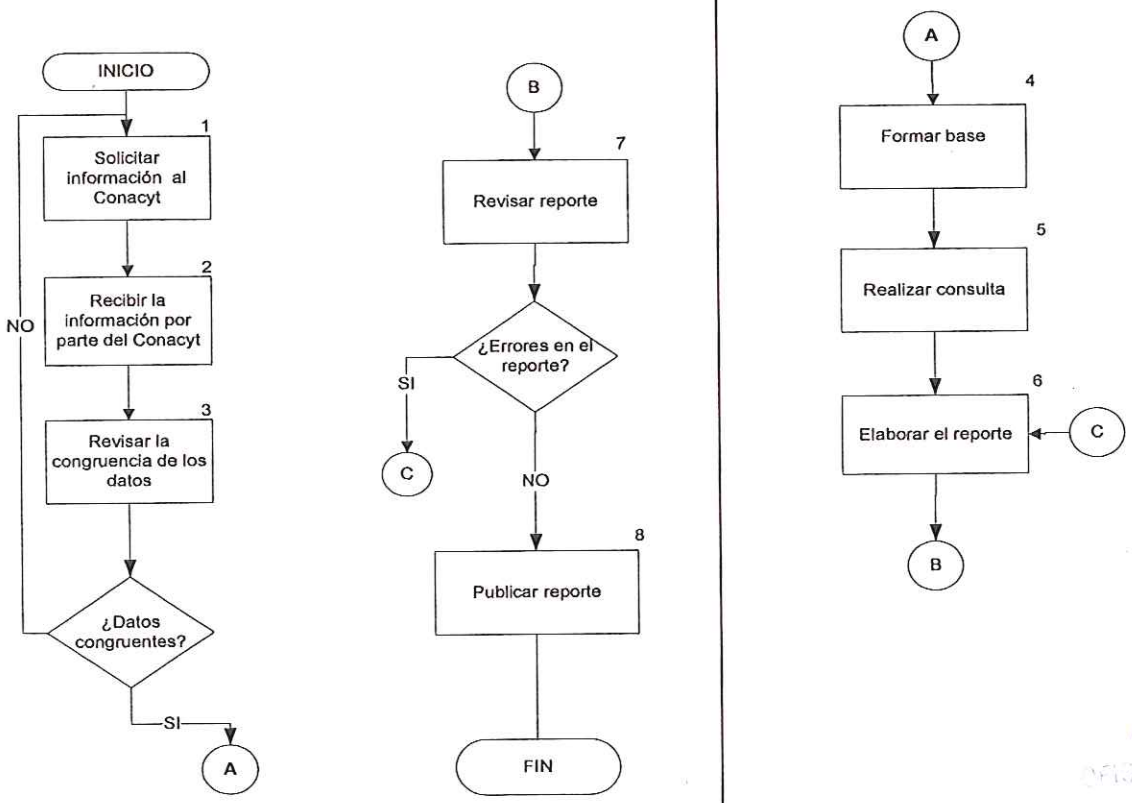
- Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores: Obtener la base del Sistema Nacional de Investigadores. Verifica la Información contenida en el reporte del Padrón Nacional de Posgrado de Calidad

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** ELABORACIÓN DEL INFORME DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES

**Código:511-PR-27**

| Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores | Jefe del Departamento de Sistematización de la Información |
|---|---|




S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento** ELABORACIÓN DEL INFORME DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES

**Código: 511-PR-27**

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Solicita información al Conacyt. | 1.1 Solicita vía correo electrónico la información más reciente del SNI al CONACYT<br><br>Esta operación se efectúa cada vez que la base del SNI cambia, o si los datos de la base no son congruentes. | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores |
| 2. Recibe la información por parte del Conacyt. | 2.1 Recibe vía correo electrónico la base más reciente del SNI por parte del Conacyt en formato Excel y la guarda en el servidor en la siguiente ruta:<br><br>Mis documentos*año*\Bases\SNI. | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores |
| 3. Revisa la congruencia de los datos. | 3.1 Revisa la congruencia de los datos<br><br>¿Datos congruentes?<br><br>Si los datos son congruentes envía la base al Jefe del Departamento de Sistematización de la Información, pasa al punto 4<br><br>No son congruentes, pasa al punto 1 | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores |
| 4. Forma base. | 4.1 Crea una base de datos en excel con los siguientes campos: No.Exp, Ivig, Fvig, Nombre, Nivel, Área, Disciplina, Subdisciplina, Vivo, Muerto.<br>4.2 Importa la tabla creada a Access.<br>4.3 Realiza revisiones de la tabla ya terminada y verifica que todas las claves coincidan con la Institución. | Jefe del Departamento de Sistematización de la Información |
| 5. Realiza consulta. | 5.1 Realiza las consultas necesarias para elaborar el informe en Access llamado "Sistema Nacional de Investigadores por áreas del conocimiento" | Jefe del Departamento de Sistematización de la |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| | | |
|---|---|---|
| | | Información |
| 6. Elabora el informe. | 6.1 Realiza el informe en Access llamado "Sistema Nacional de Investigadores por áreas del conocimiento" | Jefe del Departamento de Sistematización de la Información |
| 7. Revisa informe. | 7.1 Revisa el reporte del SNI que elaboró el Jefe del Departamento de Sistematización de la Información<br><br>¿Errores en el informe?<br><br>Si hay errores, regresa el reporte al Jefe del Departamento de Sistematización de la Información con las observaciones o correcciones.<br><br>No hay errores, se publica el informe. | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores |
| 8. Publica informe. | 8.1 Publica el informe en la página WEB de la Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores.<br><br>**FIN DE LAS ACTIVIDADES** | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores |

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:** Ocho días hábiles

S.E.P. OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** ELABORACIÓN DEL INFORME DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES

**Código:** 511-PR-27.

## ANEXOS

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|---|---|---|
| Lista de verificación para la revisión y distribución del reporte del Sistema Nacional de Investigadores (Formato) | Llevar un control de las etapas del procedimiento y evitar posibles retrasos en la entrega de la información. | NA |
| | | |

## REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|---|---|---|---|
| Lista de verificación para la revisión y distribución del reporte del SNI | Un año | Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores | NA |
| Reporte del SNI: "Sistema Nacional de Investigadores por áreas del conocimiento" | Permanente en formato electrónico | Jefe del Departamento de Sistematización de la Información | |
| | | | |

S. E. P. OFICIALÍA MAYOR

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** ELABORACIÓN DEL INFORME DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES

**Código:** 511-PR-27

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INFORMACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **ELABORACIÓN DEL INFORME DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES**

**Código:** **511-PR-27**

## ANEXOS:

- Lista de verificación para la revisión y distribución del reporte del Sistema Nacional de Investigadores (Formato)

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

# Lista de Verificación para la
## ELABORAR EL INFORME DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES

**INFORME del ciclo escolar :**

| No. | ACTIVIDAD | Responsable | FECHA Inicio | FECHA Término | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Información del Sistema Nacional de Investigadores solicitada a CONACyT | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores | | | |
| 2 | Base entregada al Jefe del Departamento de Sistematización de la Información para su procesamiento | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores | | | |
| 3 | Base de datos del Sistema Nacional de Investigadores | Jefe del Departamento de Sistematización de la Información | | | |
| 4 | Informe sobre el Sistema Nacional de Investigadores elaborado y enviado a la Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores | Jefe del Departamento de Sistematización de la Información | | | |
| 5 | Informe revisado de acuerdo a:<br>1. No. Investigadores registrados en el Sistema. | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores | | | |
| 6 | Informe publicado en la Intranet de la DGESU | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores | | | |

| Participantes en el procedimiento: | | | | | Acción Correctiva: |
|---|---|---|---|---|---|
| | Jefe del Departamento de Sistematización de la Información | Subdirector de Sistematización y Análisis de Indicadores | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA



520

**Procedimiento:** ATENCIÓN Y OPERACIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN EL MARCO DEL FONDO PARA AMPLIAR Y DIVERSIFICAR LA OFERTA EDUCATIVA EN EDUCACIÓN SUPERIOR

**Código:** 511-PR-28

| Elaboró | Revisó |
|---|---|
| Lic. Armando Meléndez Ortega<br>Subdirector de Planeación y Evaluación | Ing. Feliciano Alfonso Hernández Téllez<br>Director de Planeación y Evaluación |

**Autorizó**

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación Superior Universitaria

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

**Fecha de documentación:** 20 de julio del 2012

**Número de revisión:** 00

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **ATENCIÓN Y OPERACIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN EL MARCO DEL FONDO PARA AMPLIAR Y DIVERSIFICAR LA OFERTA EDUCATIVA EN EDUCACIÓN SUPERIOR**

**Código:** 511-PR-28

**Objetivo(s):**

- Atender las solicitudes presentadas por las entidades federativas o instituciones públicas de educación superior en el marco del Fondo para Ampliar y Diversificar la Oferta Educativa en Educación Superior con base en los lineamientos establecidos para ese fin, y de esta manera informar sobre su viabilidad de apoyo, para fortalecer el proceso de planeación de este nivel educativo a fin de apoyar la oportuna toma de decisiones.

**Glosario:**

- PND: Plan Nacional de Desarrollo
- LGE: Ley General de Educación
- IES: Institución de Educación Superior
- UPE: Universidad Pública Estatal
- UPEA: Universidad Pública Estatal de Apoyo Solidario

**Marco Normativo:**

- Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación, 13-07-1993, última reforma 21-06-2011, Artículos 1° y 9°.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Nuevo Reglamento Diario Oficial de la Federación 21-01-2005, Artículo 18, fracciones VII, VIII y XVIII.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior, Diario Oficial de la Federación 29-12-1978, Artículo 6, 9, 11, 12, 21, 23, 25 y 27.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (Poder Ejecutivo Federal, 2007) Eje 3 numeral 3.3 Transformación Educativa
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012, Objetivo 2 numeral 2.12
- Lineamientos para la presentación de proyectos del Fondo para Ampliar y Diversificar la Oferta Educativa en Educación Superior

S.E.P. OFICIALÍA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Referencias:**

- Proyectos presentados por las entidades federativas e IES para participar en el Fondo.

**Alcance:**

- Este procedimiento se realiza conjuntamente en la Subdirección de Planeación y Evaluación (SPE) y el Departamento de Planeación (DP), el cual aplica a las solicitudes que, en su caso, presenten anualmente:
- 31 autoridades educativas estatales
- 34 Universidades Públicas Estatales (UPE´s)
- 23 Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario (UPEAS)

**Responsabilidades:**

- **Director de Planeación y Evaluación**: Orientar, coordinar y revisar el proceso de gestión de las solicitudes por las entidades federativas e IES para participar en el Fondo para Ampliar y Diversificar la Oferta Educativa en Educación Superior.

- **Subdirector de Planeación**: Supervisar, revisar y verificar que las solicitudes presentadas atiendan los lineamientos establecidos, así como, el registro, control, procesamiento y análisis de la información de los proyectos presentados.

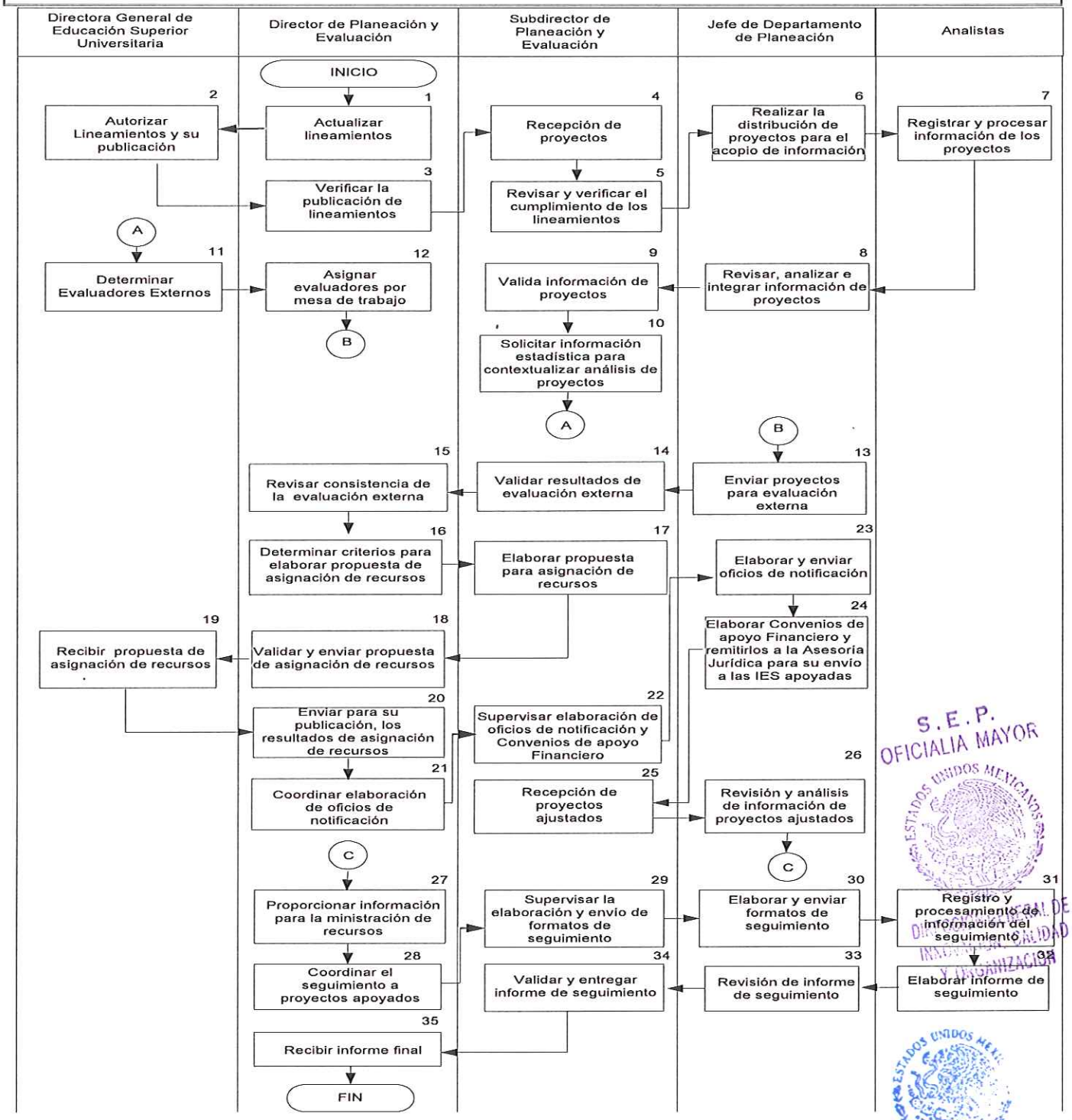
- **Jefe del Departamento de Planeación:** Revisar e integrar el registro, control, procesamiento, análisis y salvaguarda de la información y documentación correspondiente a cada proyecto presentado, así como, del seguimiento de la aplicación de los recursos en cada una de las IES apoyadas.

- **Analistas del Departamento de Planeación:** Realizar el registro, procesamiento y salvaguarda de la información y documentación correspondiente a cada proyecto presentado, así como, del seguimiento de la aplicación de los recursos para cada una de las IES apoyadas, además de apoyar en el proceso de elaboración de documentos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** ATENCIÓN Y OPERACIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN EL MARCO DEL FONDO PARA AMPLIAR Y DIVERSIFICAR LA OFERTA EDUCATIVA EN EDUCACIÓN SUPERIOR

**Código:511-PR-28**




S.E.P. OFICIALIA MAYOR

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN

**Procedimiento:** ATENCIÓN Y OPERACIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN EL MARCO DEL FONDO PARA AMPLIAR Y DIVERSIFICAR LA OFERTA EDUCATIVA EN EDUCACIÓN SUPERIOR

**Código:511-PR-28**

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Actualiza lineamientos | 1.1. Actualiza los lineamientos del fondo de acuerdo con el universo de IES que podrán concursar por recursos en el ejercicio que corresponda. | Director de Planeación y Evaluación |
| 2. Autoriza lineamientos y su publicación | 2.1 De acuerdo a su revisión, determina la Autorización y su publicación. | Directora General de Educación Superior Universitaria |
| 3. Verifica la publicación de lineamientos para los Fondos | 3.1 Una vez autorizados por la Dirección General de Educación Superior Universitaria, solicita a la oficina de Comunicación Social la publicación de los lineamientos.<br>3.2 Verifica en la página de la Subsecretaría de Educación Superior que los lineamientos para operar el Fondo para Ampliar y Diversificar la Oferta Educativa se encuentren publicados, para el ejercicio fiscal que corresponda. | Director de Planeación y Evaluación |
| 4. Recibe proyectos | 4.1 Recibe los proyectos y soporte documental por parte de la Dirección General, apoyándose en una cédula de recepción sistematizada, a fin elaborar un reporte oportuno de los proyectos recibidos. | Subdirector de Planeación y Evaluación |
| 5. Revisa y verifica el cumplimiento de los lineamientos | 5.1 De acuerdo con lo establecido en los lineamientos, se revisa y verifica que cada uno de los proyectos presentados cumplan con los mismos. | Subdirector de Planeación y Evaluación |
| 6. Realiza la distribución de proyectos para el acopio de información | 6.1 Se nombran responsables por entidad federativa, de acuerdo a una distribución equitativa para la revisión y captura de información de proyectos. | Jefe de Departamento de Planeación |
| 7. Registra y procesa la información de los proyectos | 7.1 Registra en archivo electrónico los datos de la solicitud de cada proyecto.<br>7.2 Procede a la lectura y análisis de la documentación recibida en cada uno de los proyectos.<br>7.3 Vacía en un formato establecido, información relevante de acuerdo a los criterios establecidos en los lineamientos publicados para la operación del Fondo. | Analistas |
| 8. Revisa, analiza e integra la información procesada | 8.1 Se revisa, analiza e integra la información procesada en una base de datos. | Jefe de Departamento de Planeación |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| | | |
|---|---|---|
| 9. Valida información procesada | 9.1 Se verifica la consistencia de la información procesada y su análisis, de acuerdo con la revisión aleatoria de proyectos.<br>9.2 Se integra información relacionada con los montos asignados en años anteriores. Todo lo anterior, se incorpora como un insumo para apoyar la evaluación externa. | Subdirector de Planeación y Evaluación |
| 10. Solicitar información estadística | 10.1 Se solicita a la Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores, información relacionada con el número de programas educativos que imparten las IES, así como su matrícula, indicadores educativos (Cobertura, Absorción), etc.<br>10.2 | Subdirector de Planeación y Evaluación |
| 11. Determinar a los evaluadores externos | 11.1 De acuerdo a los lineamientos del Fondo se determina a los evaluadores externos que participarán en el proceso de evaluación.<br>11.2 Los evaluadores deberán tener experiencia en evaluación de proyectos educativos, contar con estudios de posgrado, además de impartir docencia. | Directora General de Educación Superior Universitaria |
| 12. Asignar evaluadores por mesa de trabajo | 12.1 De acuerdo a la ubicación de la Institución, se asignan los proyectos a cada evaluador. | Director de Planeación y Evaluación |
| 13. Envía proyectos para evaluación externa | 13.1 Envía al equipo de evaluadores externos, copias de los proyectos a evaluarse, con el propósito de que se tenga un conocimiento previo de los contenidos y realice una pre-evaluación de los proyectos bajo concurso.<br>13.2 Los proyectos presentados, se evaluarán por pares académicos en las instalaciones de la Dirección General de Educación Superior Universitaria.<br>13.3 Los resultados obtenidos, se registran en una cédula de evaluación correspondiente, en base a un puntaje, además, de señalar los comentarios que consideren pertinentes para el dictamen final.<br>13.4 Finalmente los evaluadores firman las cédulas de evaluación, así como, las actas de entrega de cédulas de evaluación. | Jefe de Departamento de Planeación |
| 14. Valida resultados de evaluación externa | 14.1 Valida que las evaluaciones de los pares académicos sean consistentes entre el puntaje que otorgan al proyecto y el recurso monetario que sugieren - | Subdirector de Planeación y Evaluación |
| 15. Revisa consistencia de la evaluación externa | 15.1 Revisa que las evaluaciones de los pares académicos sean consistentes entre el puntaje que otorgan al proyecto y el recurso monetario que sugieren. | Director de Planeación y Evaluación |
| 16. Determina criterios para elaborar propuesta para asignación de recursos. | 16.1 En base a una metodología que considera la ponderación de una serie de variables se definen los criterios que sustentarán la propuesta de asignación de recursos | Director de Planeación y Evaluación |

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

| | | |
|---|---|---|
| 17. Elabora propuesta para asignación de recursos. | 17.1 Se integra la información de las variables que se consideran para la propuesta de asignación de recursos; una vez realizada la integración, se generan los cálculos correspondientes.<br>17.2 Se presenta propuesta al Director de Planeación y Evaluación para su revisión. | Subdirector de Planeación y Evaluación |
| 18. Valida y envía propuesta de asignación de recursos | 18.1 Envía a la Dirección General la propuesta de asignación de recursos y espera comentarios para posibles cambios, o en su caso, generar una nueva propuesta de asignación. | Director de Planeación y Evaluación |
| 19. Recibe instrucciones para asignar los recursos | 19.1 De acuerdo a la propuesta presentada, recibe por parte del Subsecretario de Educación Superior dictamen de asignación de los recursos del Fondo.<br>Si procede:<br>Instruye a la Dirección de Planeación y Evaluación para la elaboración y envío de oficios de notificación de apoyo otorgado a las instancias correspondientes.<br>No procede:<br>Indica las observaciones efectuadas por parte del Subsecretario a la Dirección de Planeación y Evaluación. (17). | Directora General de Educación Superior Universitaria |
| 20. Enviar para su publicación, los resultados de asignación de recursos | 20.1 Envía al área correspondiente de la Subsecretaría los resultados y criterios de asignación de recursos, para su publicación en la página electrónica de la SES. | Director de Planeación y Evaluación |
| 21. Coordina la elaboración de oficios de notificación. | 21.1 Instruye al Subdirector de Planeación y Evaluación para la elaboración de los oficios de notificación de apoyo de la IES que serán apoyadas. | Dirección de Planeación y Evaluación |
| 22. Supervisa elaboración de oficios de notificación y Convenios de apoyo Financiero | 22.1 Supervisa la elaboración de oficios de notificación y Convenios de apoyo Financiero para cada una de las IES apoyadas. | Subdirector de Planeación y Evaluación |
| 23. Elabora y envía oficios de notificación | 23.1 Elabora y envía oficios a gobernadores y rectores de las IES apoyadas, especificando el monto correspondiente a la aportación Federal y Estatal. | Jefe del Departamento de Planeación |
| 24. Elabora Convenios de apoyo Financiero y remitirlos a la Asesoría Jurídica para su envío a las IES apoyadas. | 24.1 Elabora Convenios de apoyo Financiero de acuerdo con el modelo validado por Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP, para después remitirlos al área de Asesoría Jurídica de la DGESU para su envío a las IES apoyadas. | Jefe del Departamento de Planeación |
| 25. Recibe proyectos ajustados | 25.1 Recibe los proyectos ajustados, en base a los montos asignados, y en el formato establecido. | Subdirector de Planeación y Evaluación |
| 26. Revisa y analiza información de proyectos ajustados | 26.1 Revisa y analiza la información contenida en los proyectos ajustados, identificando la correspondencia de los objetivos, metas, y acciones, propuestos con respecto al proyecto original. | Jefe del Departamento de Planeación |

S.E.P. OFICIALÍA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S.E.P. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| | | |
|---|---|---|
| 27. Proporciona información para la ministración de recursos | 27.1 Envía a la Dirección de Subsidio Universitario, relación final de IES apoyadas, así como, la asignación final de montos, con el propósito de que se inicie el proceso de la ministración de los recursos correspondientes. | Dirección de Planeación y Evaluación |
| 28. Coordina el seguimiento de proyectos apoyados | 28.1 Establece el mecanismo mediante el cual se realizará el seguimiento correspondiente. | Dirección de Planeación y Evaluación |
| 29. Supervisa la elaboración y envío de formatos de seguimiento | 29.1 Supervisa la elaboración de formatos correspondientes para el seguimiento técnico, financiero y académico, así como su envío. | Subdirector de Planeación y Evaluación |
| 30. Elabora y envía formatos de seguimiento | 30.1 Elabora formatos correspondientes para el seguimiento técnico, financiero y académico, así como su envío. | Jefe del Departamento de Planeación |
| 31. Registra y procesa información del seguimiento | 31.1 De acuerdo a la revisión de cada uno de los proyectos, se procesa la información relacionada con los informes financieros, técnicos y académicos. | Analistas |
| 32. Elabora informe de seguimiento | 32.1 Una vez registrada y procesada la información de seguimiento, se elabora un informe de la aplicación de los recursos (financiero, técnico y académico). | Analistas |
| 33. Revisa de informe de seguimiento | 33.1 Revisa el avance en el ejercicio del recurso asignado. | Jefe del Departamento de Planeación |
| 34. Valida y entrega informe de seguimiento | 34.1 Verifica el avance y cumplimiento del ejercicio de los recursos asignados. | Subdirector de Planeación y Evaluación |
| 35. Recibe informe final | 35.1 Recibe reporte de seguimiento del periodo<br>**FIN DE LAS ACTIVIDADES** | Dirección de Planeación y Evaluación |

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:** Doce meses

S. E. P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P. DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **ATENCIÓN Y OPERACIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN EL MARCO DEL FONDO PARA AMPLIAR Y DIVERSIFICAR LA OFERTA EDUCATIVA EN EDUCACIÓN SUPERIOR**

**Código:511-PR-28**

**ANEXOS**

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|---|---|---|
| Formato para la presentación de Proyectos | Formato a través del cual se presentarán los proyectos a participar en el Fondo. | NA |
| Formato para la presentación de Proyecto Ajustado | Identificar los ajustes realizados al proyecto original, en base al monto asignado. | NA |
| Formatos de seguimiento de informe financiero | Registrar el avance en el ejercicio de los recursos asignados | NA |
| Formatos de seguimiento técnico | Registrar el avance en el cumplimiento del ejercicio de los recursos destinados a infraestructura | NA |
| Formatos de seguimiento de informe académico | Registrar el avance del cumplimiento de las metas académicas propuestas. | NA |

**REGISTROS**

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|---|---|---|---|
| Fichas de recepción | Permanente | Subdirector de Planeación y Evaluación | NA |
| Matriz de revisión de criterios establecidos en lineamientos | Permanente | Jefe de Departamento de Planeación | NA |
| Cédulas de evaluación del Fondo. | Permanente en formato electrónico | Director de Planeación y Evaluación | NA |
| Actas de entrega de las cédulas de evaluación | Permanente | Director de Planeación y Evaluación | NA |
| Matriz de cálculo para la asignación de recursos | 1año | Subdirector de Planeación y Evaluación | NA |
| Oficios de notificación de recursos asignados | Permanente | Subdirector de Planeación y Evaluación | NA |
| Convenios de apoyo Financiero | Hasta contar con el Convenio Formalizado | Subdirector de Planeación y Evaluación | NA |

S. E. P. OFICIALÍA MAYOR

S. E. P. OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** ATENCIÓN Y OPERACIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN EL MARCO DEL FONDO PARA AMPLIAR Y DIVERSIFICAR LA OFERTA EDUCATIVA EN EDUCACIÓN SUPERIOR

**Código:** 511-PR-28

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** ATENCIÓN Y OPERACIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN EL MARCO DEL FONDO PARA AMPLIAR Y DIVERSIFICAR LA OFERTA EDUCATIVA EN EDUCACIÓN SUPERIOR

**Código:** 511-PR-28

**ANEXOS:**

- Lista de verificación para la operación del Fondo

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

## Lista de Verificación para la

### Atención y operación de las solicitudes presentadas en el marco del Fondo para Ampliar y Diversificar la Oferta Educativa en Educación Superior

| | | | FECHA | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No. | ACTIVIDAD | Responsable | Inicio | Término | OBSERVACIONES |
| 1 | Actualiza lineamientos | Director de Planeación y Evaluación | | | |
| 2 | Autoriza lineamientos y su publicación | Directora General de Educación Superior Universitaria | | | |
| 3 | Verifica la publicación de lineamientos para los Fondos | Director de Planeación y Evaluación | | | |
| 4 | Recibe proyectos | Subdirector de Planeación y Evaluación | | | |
| 5 | Revisa y verifica el cumplimiento de los lineamientos | Subdirector de Planeación y Evaluación | | | |
| 6 | Realiza la distribución de proyectos para el acopio de información | Jefe de Departamento de Planeación | | | |
| 7 | Registra y procesa la información de los proyectos | Analistas | | | |
| 8 | Revisa, analiza e integra la información procesada | Jefe de Departamento de Planeación | | | |
| 9 | Valida información procesada | Subdirector de Planeación y Evaluación | | | |
| 10 | Solicitar información estadística | Subdirector de Planeación y Evaluación | | | |
| 11 | Determinar a los evaluadores externos | Directora General de Educación Superior Universitaria | | | |
| 12 | Asignar evaluadores por mesa de trabajo | Director de Planeación y Evaluación | | | |
| 13 | Envía proyectos para evaluación externa | Jefe de Departamento de Planeación | | | |
| 14 | Valida resultados de evaluación externa | Subdirector de Planeación y Evaluación | | | |
| 15 | Revisa consistencia de la evaluación externa | Director de Planeación y Evaluación | | | |
| 16 | Determina criterios para elaborar propuesta para asignación de recursos. | Director de Planeación y Evaluación | | | |
| 17 | Elabora propuesta para asignación de recursos. | Subdirector de Planeación y Evaluación | | | |
| 18 | Valida y envía propuesta de asignación de recursos | Director de Planeación y Evaluación | | | |
| 19 | Recibe instrucciones para asignar los recursos | Directora General de Educación Superior Universitaria | | | |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

## Lista de Verificación para la

### Atención y operación de las solicitudes presentadas en el marco del Fondo para Ampliar y Diversificar la Oferta Educativa en Educación Superior

| No. | ACTIVIDAD | Responsable | FECHA Inicio | FECHA Término | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 20 | Enviar para su publicación, los resultados de asignación de recursos | Director de Planeación y Evaluación | | | |
| 21 | Coordina la elaboración de oficios de notificación. | Dirección de Planeación y Evaluación | | | |
| 22 | Supervisa elaboración de oficios de notificación y Convenios de apoyo Financiero. | Subdirector de Planeación y Evaluación | | | |
| 23 | Elabora y envía oficios de notificación | Jefe del Departamento de Planeación | | | |
| 24 | Elabora Convenios de apoyo Financiero y remitirlos a la Asesoría Jurídica para su envío a las IES apoyadas. | Jefe del Departamento de Planeación | | | |
| 25 | Recibe proyectos ajustados | Subdirector de Planeación y Evaluación | | | |
| 26 | Revisa y analiza información de proyectos ajustados | Jefe del Departamento de Planeación | | | |
| 27 | Proporciona información para la ministración de recursos | Dirección de Planeación y Evaluación | | | |
| 28 | Coordina el seguimiento de proyectos apoyados | Dirección de Planeación y Evaluación | | | |
| 29 | Supervisa la elaboración y envío de formatos de seguimiento | Subdirector de Planeación y Evaluación | | | |
| 30 | Elabora y envía formatos de seguimiento | Jefe del Departamento de Planeación | | | |
| 31 | Registra y procesa información del seguimiento | Analistas | | | |
| 32 | Elabora informe de seguimiento | Analistas | | | |
| 33 | Revisa de informe de seguimiento | Jefe del Departamento de Planeación | | | |
| 34 | Valida y entrega informe de seguimiento | Subdirector de Planeación y Evaluación | | | |
| 35 | Recibe informe final | Dirección de Planeación y Evaluación | | | |

| Participantes en el procedimiento: | Analistas | Jefe del Departamento de Planeación | Subdirector de Planeación y Evaluación | Director de Planeación y Evaluación | Acción Correctiva: |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

S.E.P. OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez
Subsecretario de Educación Superior
Secretaría de Educación Pública

Por mi conducto y con base en los Lineamientos del **Fondo para Ampliar y Diversificar la Oferta Educativa en Educación Superior** para el ejercicio fiscal 2012, la (el) _____(1)_____, presenta para evaluación el proyecto con las características que a continuación se mencionan:

| Nombre del proyecto: | |
|---|---|
| | (2) |

| PROYECTO DIRIGIDO A: (3) | | | |
|---|---|---|---|
| A) Creación de Nueva IES: | | D) Incremento de Matrícula en PE de Lic. que aún no cuentan con al menos una generación de egresados: | |
| B) Creación de nuevo (s) campi, planteles o unidades foráneas: | | E) Incremento de Matrícula en PE de Lic. reconocidos por su buena calidad o en PE de posgrado reconocidos en el PNPC: | |
| C) Creación de Nuevos PE: | | | |

| TIPO DE PROYECTO: (3 Bis) | |
|---|---|
| Nuevo: | |
| De continuidad: | |

| Costo total del proyecto 2012 (Por fuente de financiamiento) | | | |
|---|---|---|---|
| Aportación Federal | Aportación Estatal | Otra 1/ | Total |
| (4) | (5) | (6) | (7) |

1/ Señalar el nombre del Fondo o Fuente con el que se complementará el Proyecto:

| Costo total del Proyecto 2012 (Por rubro) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Fuente de Financiamiento | Obra | Equipamiento | Gastos de operación | Ampliación de servicios educativos | Total |
| Federal | (8) | (12) | (16) | (20) | (24) |
| Estatal | (9) | (13) | (17) | (21) | (25) |
| Otra 1/ | (10) | (14) | (18) | (22) | (26) |
| Total | (11) | (15) | (19) | (23) | (27) |

| Metros cuadrados programados de construcción: | (28) | Detalles de Obra: | (29) | Periodo para ejecución total de la obra y/o equipamiento: | (30) | Número de empleos que se generarán en 2012: | (31) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| Datos del responsable del proyecto |
|---|
| Nombre: |
| Cargo: |
| Teléfono(s) con clave de larga distancia: |
| Dirección de correo electrónico: |
| Página Web donde se informará del ejercicio del recurso: |

| Datos del responsable operativo del proyecto |
|---|
| Nombre: |
| Cargo: |
| Teléfono(s) con clave de larga distancia: |
| ión de correo electrónico: |

| Justificación del Proyecto: |
|---|
| (32) |

| Objetivo general: | Meta Académica del proyecto: (34) |
|---|---|
| (33) | A través de este Fondo, se apoyarán _____ programas educativos, por lo que para el ciclo 2012-2013, la institución incrementará su matrícula en _____ estudiantes; esto es, la institución pasará de _____ alumnos del ciclo escolar 2011-2012 a _____ alumnos en el ciclo escolar 2012-2013, sólo en los PE para los que se solicita apoyo. |

| Objetivo particular | Meta | | Acción | | Recurso solicitado 2012 | | Breve justificación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Federal | Estatal | |
| (35) | (36) | 1 | (37) | 1,2,3 | (38) | (39) | (40) |
| 1 | | 2 | | 1,2,3 | | | |
| | | 3 | | 1,2,3 | | | |
| 2 | | 1 | | 1,2,3 | | | |
| | | 2 | | 1,2,3 | | | |
| | | 3 | | 1,2,3 | | | |
| 3 | | 1 | | 1,2,3 | | | |
| | | 2 | | 1,2,3 | | | |
| | | 3 | | 1,2,3 | | | |
| 4 | | 1 | | 1,2,3 | | | |
| | | 2 | | 1,2,3 | | | |
| | | 3 | | 1,2,3 | | | |

| Descripción | Concepto | Costo unitario $ | Cantidad requerida | Unidad de medida | Total $ | Recurso solicitado 2012 | | Justificación | Fecha programada para conclusión de la obra |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Federal | Estatal | | |
| (41) | | | | | 0.00 | | | | |
| | | | | | 0.00 | | | | |
| | | | | | 0.00 | | | | |
| | | | | | 0.00 | | | | |
| | | | | | 0.00 | | | | |
| | | Monto total solicitado para esta acción: | | | 0.00 | | | | |

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Detalle de Obra solicitada 2012 (en caso de que aplique)**

| Obra | Sede | Municipio | Monto solicitado 2012 | | | $m^2$ programados | Fecha tentativa de conclusión de la obra programada | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Federal | Estatal | Total | | | |
| (42) | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | |

Matrícula total alumnos en los **NUEVOS** programas educativos materia del proyecto
(Anotar la **MATRÍCULA TOTAL DE ALUMNOS** por ciclo escolar que se espera atender con recursos del fondo)

| Programas Nuevos | | Nivel 1= PA; 2= Lic. 3= Esp.; 4= Mae.; 5= Doc. | PE Nuevo ubicado en: 1= Nueva IES 2= Nuevo campus 3= Campus ya existente | Escuela/Facultad/DES | | Municipio | Matrícula proyectada | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Cve 911 | Nombre del PE | | | Cve 911 | Nombre Esc/Fac/DES | | 2012-2013 | 2013-2014 | 2014-2015 | 2015-2016 | 2016-2017 | 2017-2018 |
| (43) | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | |

Matrícula total alumnos en los programas educativos **EXISTENTES**, materia del proyecto
(Anotar la **MATRÍCULA TOTAL DE ALUMNOS** por ciclo escolar que se espera atender con recursos del fondo)

| Programas Existentes | | Nivel 1= PA; 2= Lic. 3= Esp.; 4= Mae.; 5= Doc. | 1= PE de Pregrado reconocido por su calidad. 2= PE de Posgrado reconocido en el PNPC. 3= PE de Pregrado No | Escuela/Facultad/DES | | Municipio | Matrícula Total 2011-2012 | Matrícula total proyectada | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Cve 911 | Nombre del PE | | | Cve 911 | Nombre Esc/Fac/DES | | | 2012-2013 | 2013-2014 | 2014-2015 | 2015-2016 | 2016-2017 | 2017-2018 |
| (44) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | |

| Matrícula TOTAL del ciclo actual (todos los niveles y modalidades educativas): | (45) |
|---|---|

**Total de Programa(s) Educativo (s) que serán beneficiado(s) con la ejecución del proyecto**

| | | PA | Lic. | Esp. | Mae. | Doc. | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (46) | Nuevos PE propuestos | | | | | | |
| (47) | PE de Pregrado reconocidos por su calidad | | | | | | |
| (48) | PE de Posgrado reconocidos en el PNPC | | | | | | |
| (49) | PE de Pregrado No evaluables | | | | | | |
| | Total | | | | | | |

| (50) | (51) | (52) |
|---|---|---|
| Responsable del proyecto | Visto bueno de la COEPES | Responsable de la IES |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACION ADMINISTRATIVA

## Instructivo para el llenado del formato para la presentación de proyecto en el marco del Fondo para Ampliar y Diversificar la Oferta Educativa en Educación Superior

**Nota principal: Este Formato no es limitativo, por lo tanto, se puede presentar información complementaria que sustente el Proyecto. (Anexos estadísticos, estudios de factibilidad -para el caso de solicitud de Nuevas IES, Nuevos Campus, Nuevos PE-, memorias gráficas, etc.)**

1. Anotar el nombre completo de la Institución de Educación Superior; para el caso de una Nueva IES, anotar el nombre completo de la autoridad educativa y entidad federativa.
2. Anotar el nombre completo del proyecto presentado para su evaluación, este no deberá ser el nombre del fondo.

ar en los espacios en blanco correspondientes, los supuestos aplicables al proyecto. Para el apartado 3bis. *"Tipo de proyecto:"* sólo aplica en caso de que en el Apartado 3 *"Proyecto dirigido a:"* se indique el inciso A) o B).

4. Indicar el monto solicitado al Gobierno Federal, para la ejecución del proyecto 2012.
5. Indicar el monto solicitado al Gobierno Estatal, para la ejecución del proyecto 2012.
6. Indicar el monto solicitado a otro Fondo o fuente de financiamiento, que en su caso corresponda, con el que se complementará la ejecución del proyecto 2012, así como, el nombre del Fondo o fuente.
7. Anotar el costo total solicitado para el proyecto en el ejercicio fiscal 2012 (suma de recursos Federal, Estatal y de otro Fondo o fuente de financiamiento -según sea el caso-).
8. Anotar el monto asignado por el Gobierno Federal para Obra.
9. Anotar el monto asignado por el Gobierno Estatal para Obra.
10. Anotar el monto asignado a través de otro Fondo o fuente de financiamiento para Obra.
11. Anotar el monto total asignado (suma de recursos Federal, Estatal asignados y otro Fondo o fuente de financiamiento) para Obra.
12. Anotar el monto asignado por el Gobierno Federal para Equipamiento.
13. Anotar el monto asignado por el Gobierno Estatal para Equipamiento.
14. Anotar el monto asignado a través de otro Fondo o fuente de financiamiento para Equipamiento.
15. Anotar el monto total asignado (suma de recursos Federal, Estatal asignados y otro Fondo o fuente de financiamiento) para Equipamiento.
16. Anotar el monto asignado por el Gobierno Federal para Gastos de operación.
17. Anotar el monto asignado por el Gobierno Estatal para Gastos de operación.
18. Anotar el monto asignado a través de otro Fondo o fuente de financiamiento para Gastos de operación.
19. Anotar el monto total asignado (suma de recursos Federal, Estatal asignados y otro Fondo o fuente de financiamiento) para Gastos de operación.
20. Mencionar el monto asignado por el Gobierno Federal para Ampliación de servicios educativos.
21. Mencionar el monto asignado por el Gobierno Estatal para Ampliación de servicios educativos.
22. Mencionar el monto asignado a través de otro Fondo o fuente de financiamiento para Ampliación de servicios educativos.
23. Anotar el monto total asignado (suma de recursos Federal, Estatal asignados y otro Fondo o fuente de financiamiento) para Ampliación de servicios educativos.
24. Señalar el monto total asignado por el Gobierno Federal (por rubros) para la ejecución del proyecto.
25. Señalar el monto total asignado por el Gobierno Estatal (por rubros) para la ejecución del proyecto.
26. Señalar el monto total asignado a través de otro Fondo o fuente de financiamiento (por rubros) para la ejecución del proyecto.
27. Indicar el Monto Total del proyecto (suma total de recursos Federal, Estatal y de otro Fondo o fuente de financiamiento, por rubro asignado: Obra, Equipamiento, Gastos de Operación y Ampliación de servicios educativos).
28. Precisar el número de metros cuadrados programados para la Construcción de la (s) obra (s) propuesta (s).
29. En caso de que aplique, elegir entre las opciones que se muestran, la correspondiente al detalle de la obra.
30. Mencionar el mes y año en que se inició o iniciará toda la obra y/o el equipamiento, así como el mes y año de conclusión total.
31. Precisar el número de empleos que se generarán con la ejecución del proyecto 2012.
32. Comentar de manera breve la justificación general del proyecto.
33. Señalar el objetivo general del proyecto, que necesariamente debe estar ligado a los rubros solicitados (Obra, Equipamiento y/o Gastos de Operación), haciendo referencia a los programas educativos que se atenderán y a su matrícula.

este apartado se deberá anotar el total de programas que se beneficiaran con recursos del fondo (PE nuevos y existentes), así como, la sumatoria de todos los incrementos de matrícula en programas educativos que solicitan apoyo. En el siguiente se deberá anotar la matrícula total registrada en el Formato 911 en el ciclo escolar 2011-2012, asimismo, para el segundo espacio requerido se anotará la matrícula total que se tendrá para el ciclo escolar 2012-2013. (Únicamente para los mas educativos que serán beneficiados con la ejecución del Proyecto.

35. Describir el nombre del Objetivo Particular, procurando un máximo de 4. indicando el número consecutivo que le corresponda (ejemplo: 1, 2, 3). Los Objetivos Particulares deberán estar referidos de acuerdo a las Modalidades establecidas en el Punto 5 de los Lineamientos; para cada Modalidad considerada deberá existir un Objetivo Particular diferenciado.
36. Describir el nombre de la **Meta** a alcanzar, procurando un máximo de 4 por cada objetivo particular. Se deberá indicar el número consecutivo que le corresponda (ejemplo: 1.1, 1.2, 2.1, etc.)
37. Describir la **Acción** concreta a realizar, alineada a la meta correspondiente, procurando un máximo de 4 por cada meta a alcanzar. Se deberá asignar el número consecutivo que le corresponda (ejemplo: 1.1.1, 1.1.2, 2.1.1, etc.)
38. Anotar el monto solicitado al Gobierno Federal para cada una de las acciones propuestas.
39. Anotar el monto solicitado al Gobierno Estatal para cada una de las acciones propuestas.
40. Realizar una descripción sintética de la justificación del objetivo particular, meta y su correspondiente acción.
41. Realizar la **Descripción** especifica del bien, servicio, obra, etc., requerido. Asignándole un número consecutivo a cada entrada (ejemplo: 1.1.1.1, 1.1.1.2, 2.1.1.1, etc.). Se deberán especificar uno a uno los requerimientos referidos en cada apartado (Concepto, Costo unitario, Cantidad requerida, Unidad de medida, Recurso solicitado (Federal y Estatal), Justificación, Fecha programada para conclusión de la acción, etc.)
42. Mencionar, en su caso, las obras relevantes a realizarse con la ejecución del proyecto; asimismo, especificar la información requerida en cada una de los apartados, por cada obra señalada (Sede, Municipio, Monto Federal solicitado, Monto Estatal solicitado, metros cuadrados programados, etc.)
43. Listar los programas educativos **NUEVOS** que se ofertarán con la ejecución del proyecto y su clave de registro en el formato 911 (en caso de que aplique), especificar la información requerida en cada uno de los apartados, por cada PE mencionado; asimismo, indicar la proyección de la matrícula de nuevos alumnos para cada uno de ellos.
44. Listar los programas educativos **EXISTENTES** que serán apoyados con la ejecución del proyecto y su clave de registro en el formato 911, en caso de que aplique, e indicar la proyección de la matrícula total de alumnos para cada uno de ellos.
45. Para el caso de instituciones que ya prestan servicios educativos, precisar el total de alumnos inscritos y reinscritos en el ciclo escolar vigente, en programas educativos de TSU, licenciatura y posgrado y de cualquier modalidad. (Matrícula Total)
46. Indicar el número de Programas Educativos Nuevos por Nivel que serán beneficiados con la ejecución del Proyecto.
47. Indicar el número de Programas Educativos de Pregrado (TSU/PA y Lic.) reconocidos por su calidad, materia del Proyecto.
48. Indicar el número de Programas Educativos de Posgrado (Esp., Mae. Y Doc.) reconocidos en el PNPC, materia del Proyecto.
49. Indicar el número de Programas Educativos de Pregrado (TSU/PA y Lic.) No Evaluables, materia del Proyecto. Esto es, PE que a la fecha no cuentan con alguna generación de egresados.
50. Anotar nombre, firma y cargo del responsable del proyecto de la Institución de Educación Superior, para el caso de una Nueva IES, anotar el nombre completo de la autoridad educativa en la entidad federativa.
51. Nombre, firma y cargo de quien preside o representa a la Comisión Estatal de Planeación de la Educación Superior en la entidad federativa, y que da su aval al proyecto para ampliar y diversificar la oferta educativa en educación superior.
52. Nombre, firma y cargo del titular de la Institución de Educación Superior; para el caso de una Nueva IES, anotar el nombre completo de la autoridad educativa en la entidad federativa.

**Notas:**

**1. El presente formato se ampliará en base a la información de cada proyecto, es importante señalar que independientemente del número de Modalidades consideradas (Núneral 3), se tomará como un SÓLO PROYECTO. Una vez requisitado, éste deberá ser entregado en formato electrónico Excel.**

**2. Los números entre paréntesis que aparecen en el Formato y que sirven para identificar los numerales de este instructivo, deberán omitirse para la exhibición del documento ante la SES.**

**3. No capturar la información en mayúsculas**

**4. Es importante tener presente los requisitos establecidos en los lineamientos para la presentación del proyecto en el marco del Fondo para Ampliar y Diversificar la Oferta Educativa en Educación Superior. Así mismo, la documentación que deberá acompañar al proyecto al momento de su entrega.**

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

536

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA**
**Dirección de Planeación y Evaluación**
**PROYECTO AJUSTADO**

**FONDO PARA AMPLIAR Y DIVERSIFICAR LA OFERTA EDUCATIVA EN EDUCACIÓN SUPERIOR, 2012**

| Nombre de la Institución: | (1) | R.F.C. | (2) |
|---|---|---|---|

| Nombre del proyecto: | Ejercicio Fiscal: | 2012 |
|---|---|---|
| (3) | | |

| PROYECTO DIRIGIDO A: (4) | | | |
|---|---|---|---|
| A) Creación de Nueva IES: | | D) Incremento de Matrícula en PE de Lic. que aún no cuentan con al menos una generación de egresados: | |
| B) Creación de nuevo (s) campl, planteles o unidades foráneas: | | E) Incremento de Matrícula en PE de Lic. reconocidos por su buena calidad o en PE de posgrado reconocidos en el PNPC: | |
| C) Creación de Nuevos PE: | | | |

| TIPO DE PROYECTO: (4 Bis) | |
|---|---|
| Nuevo: | |
| De continuidad: | |

| Monto total del proyecto 2012 (Por fuente de financiamiento) | | |
|---|---|---|
| Aportación Federal | Aportación Estatal | Total |
| (5) | (6) | (7) |

| Monto total del Proyecto 2012 (Por rubro) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Fuente de Financiamiento | Obra | Equipamiento | Gastos de operación | Ampliación de servicios educativos | Total |
| Federal | (8) | (11) | (14) | (17) | (20) |
| Estatal | (9) | (12) | (15) | (18) | (21) |
| Total | (10) | (13) | (16) | (19) | (22) |

| Metros cuadrados programados de construcción: | (23) | Detalles de Obra: | (24) | Período para ejecución total de la obra y/o equipamiento: | (25) | Número de empleos generados: | (26) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| Datos del responsable del proyecto |
|---|
| Nombre: |
| Cargo: |
| Teléfono(s) con clave de larga distancia: |
| Dirección de correo electrónico: |
| Página Web donde se informará del ejercicio del recurso: |

| Datos del responsable operativo del proyecto |
|---|
| Nombre: |
| Cargo: |
| Teléfono(s) con clave de larga distancia: |
| Dirección de correo electrónico: |

| Justificación del Proyecto: |
|---|
| (27) |

| Objetivo general: | Meta Académica del proyecto: (29) |
|---|---|
| (28) | A través de este Fondo, se apoyarán _____ programas educativos, por lo que para el ciclo 2012-2013, la institución incrementará su matrícula en _____ estudiantes; esto es, la institución pasará de _____ alumnos del ciclo escolar 2011-2012 a _____ alumnos en el ciclo escolar 2012-2013, sólo en los PE beneficiados con la ejecución del presente proyecto. |

| Objetivo particular | Meta | Acción | Recurso asignado | | Breve justificación |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Federal | Estatal | |
| (30) | (31) 1 | (32) 1,2,3 | (33) | (34) | (35) |
| 1 | 2 | 1,2,3 | | | |
| | 3 | 1,2,3 | | | |
| 2 | 1 | 1,2,3 | | | |
| | 2 | 1,2,3 | | | |
| | 3 | 1,2,3 | | | |
| 3 | 1 | 1,2,3 | | | |
| | 2 | 1,2,3 | | | |
| | 3 | 1,2,3 | | | |
| 4 | 1 | 1,2,3 | | | |
| | 2 | 1,2,3 | | | |
| | 3 | 1,2,3 | | | |

| Descripción | Concepto | Costo unitario $ | Cantidad requerida | Unidad de medida | Total $ | Recurso asignado | | Justificación | Fecha programada para conclusión de la acción |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Federal | Estatal | | |
| (36) | | | | | 0.00 | | | | |
| | | | | | 0.00 | | | | |
| | | | | | 0.00 | | | | |
| | | | | | 0.00 | | | | |
| | | | | | 0.00 | | | | |
| | | Monto total asignado a esta acción: | | | 0.00 | | | | |

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
537

| Detalle de Obra apoyada 2012 (en caso de que aplique) | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Obra | Sede | | Municipio | | Monto asignado 2012 | | | $m^2$ programados | Fecha tentativa de conclusión de la obra programada | Observaciones |
| | Localidad | Municipio | Nombre de la DES | Nombre del Campus | Federal | Estatal | Total | | | |
| (37) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | |

| Programa Educativo | | | Escuela/Facultad/DES | | | | Nivel 1= PA; 2= Lic. 3= Esp.; 4= M.e.; 5= Doc. | 1= PE de Pregrado reconocido por su calidad. 2= PE de Posgrado reconocido en el PNPC. 3= PE de Pregrado Evaluable. 4= PE de Pregrado No Evaluable. 5= PE de Posgrado | Matrícula 2012-2013 | Matrícula proyectada (ciclo educativo) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Cve 911 | Nombre del PE | N= Nuevo E= Existente | PE ubicado en: 1= Nueva IES 2= Nuevo campus 3= Campus ya existente | Cve 911 | Nombre Esc/Fac/DES | Municipio | | | | 2013-2014 | 2014-2015 | 2015-2016 |
| (38) | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | TOTAL | | | |

| (39) | (40) |
|---|---|
| Responsable del proyecto | Responsable de la IES |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA
538

## Instructivo para el llenado del formato para la presentación de proyecto ajustado

1. Anotar el nombre completo de la Institución de Educación Superior.

2. Indicar el Registro Federal de Contribuyentes de la Institución de Educación Superior.

3. Anotar el nombre completo del proyecto apoyado.

Señalar en los espacios en blanco correspondientes, los supuestos aplicables al proyecto beneficiado. Para el apartado 4bis. *"Tipo de proyecto."* sólo aplica en caso de que en el Apartado 4 *"Proyecto dirigido a."* se indique el inciso A) o B).

5. Indicar el monto asignado por el Gobierno Federal, al proyecto apoyado.

6. Indicar el monto asignado por el Gobierno Estatal, al proyecto apoyado.

7. Anotar el monto total asignado al proyecto beneficiado. (suma de recursos Federal y Estatal asignado).

8. Anotar el monto asignado por el Gobierno Federal para Obra.

9. Anotar el monto asignado por el Gobierno Estatal para Obra.

10. Anotar el monto total asignado (suma de recursos Federal y Estatal asignados) para Obra.

11. Anotar el monto asignado por el Gobierno Federal para Equipamiento.

12. Anotar el monto asignado por el Gobierno Estatal para Equipamiento.

13. Anotar el monto total asignado (suma de recursos Federal y Estatal asignados) para Equipamiento.

14. Anotar el monto asignado por el Gobierno Federal para Gastos de operación.

15. Anotar el monto asignado por el Gobierno Estatal para Gastos de operación.

16. Anotar el monto total asignado (suma de recursos Federal y Estatal asignados) para Gastos de operación.

17. Mencionar el monto asignado por el Gobierno Federal para Ampliación de servicios educativos.

18. Mencionar el monto asignado por el Gobierno Estatal para Ampliación de servicios educativos.

19. Mencionar el monto total asignado (suma de recursos Federal y Estatal asignados) para Ampliación de servicios educativos.

20. Señalar el monto total asignado por el Gobierno Federal (por rubros) al proyecto apoyado.

21. Señalar el monto total asignado por el Gobierno Estatal (por rubros) al proyecto apoyado.

22. Indicar el Monto Total del proyecto beneficiado 2012 (suma total de recursos Federal y Estatal, por rubro asignado: Obra, Equipamiento, Gastos de Operación y Ampliación de servicios educativos).

23. Precisar el número de metros cuadrados programados para la Construcción de Obras a realizarse.

24. En caso de que aplique, elegir entre las opciones que se muestran, la correspondiente al detalle de la obra.

25. Mencionar el mes y año en que se iniciará toda la obra y/o el equipamiento, así como el mes y año de conclusión total.

26. Precisar el número de empleos que se generarán con la conclusión del proyecto.

27. Comentar brevemente la justificación general del proyecto apoyado 2012.

28. Señalar el objetivo general del proyecto beneficiado.

29. En este apartado se deberá anotar el total de programas beneficiados con los recursos asignados a través del fondo (FE nuevos y existentes), así como, la sumatoria de todos los incrementos de matrícula en dichos programas educativos apoyados. En el siguiente espacio se deberá anotar la matrícula total registrada en el Formato 911 en el ciclo escolar 2011-2012, asimismo, para el segundo espacio requerido se anotará la matrícula total que se tendrá para el ciclo escolar 2012-2013. (Únicamente para los programas educativos beneficiados).

30. Describir el nombre del objetivo particular del proyecto apoyado, indicando el número consecutivo que le corresponda (ejemplo: 1, 2, 3).

31. Describir el nombre de la Meta apoyada. Se deberá indicar el número consecutivo que le corresponda (ejemplo: 1.1, 1.2, 2.1, etc.)

32. Describir la Acción concreta apoyada, alineada a la meta correspondiente. Se deberá asignar el número consecutivo que le corresponda (ejemplo: 1.1.1, 1.1.2, 2.1.1, etc.)

33. Anotar el monto asignado por el Gobierno Federal para cada una de las acciones apoyadas.

34. Anotar el monto asignado por el Gobierno Estatal para cada una de las acciones apoyadas.

35. Realizar una descripción sintética de la justificación del objetivo particular, meta y su correspondiente acción.

36. Indicar la Descripción especifica del bien, servicio, obra, etc., a adquirir. Asignándole un número consecutivo a cada entrada (ejemplo: 1.1.1.1, 1.1.1.2, 2.1.1.1, etc.). Se deberán especificar uno a uno los requerimientos referidos en cada apartado (Concepto, Costo unitario, Cantidad requerida, Unidad de medida, Monto total, Recurso Federal asignado, Recurso Estatal asignado, justificación, etc.)

37. Señalar, en su caso, las obras a realizarse; asimismo, especificar la información requerida en cada uno de los apartados, por cada obra señalada (Sede, Municipio, Monto Federal asignado, Monto Estatal asignado, metros cuadrados programados, etc.)

38. Listar los programas educativos (nuevos y/o existentes) apoyados, su clave de registro en el formato 911, Escuela, Nivel, etc., así como su matrícula para el ciclo escolar 2012 - 2013; e indicar la proyección de la matrícula total de alumnos para cada uno de ellos hasta el ciclo 2014 -2015.

39. Anotar nombre, firma y cargo del responsable del proyecto de la Institución de Educación Superior.

40. Nombre, firma y cargo del titular de la Institución de Educación Superior.

**Notas: No capturar la información en mayúsculas.**
**Capturar información en formato Excel.**

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Formato 3 -

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA**
**Dirección de Planeación y Evaluación**

**SEGUIMIENTO DE INFORME FINANCIERO**
**(Ejercicio Fiscal 2011 y 2012)**

| Fecha de actualización: | |
|---|---|

DD/MM/AÑO

| Nombre de la Institución: | |
|---|---|

| Nombre del Fondo: FONDO PARA AMPLIAR Y DIVERSIFICAR LA OFERTA EDUCATIVA EN EDUCACIÓN SUPERIOR. | Ejercicio Fiscal Reportado | |
|---|---|---|

| Trimestre | |
|---|---|

| Nombre del Proyecto General: | |
|---|---|

| Objetivo General: | |
|---|---|

| | | | | | Monto asignado | | | Monto Ejercido | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Monto ejercido en años anteriores | Monto reportado en 2012 Trimestres | | | | | TOTAL EJERCIDO | MONTO POR EJERCER | % de Avance del monto asignado |
| No. | Objetivo Particular | Meta | No. Acción | Acción | Federal | Estatal | TOTAL | | 1o. 15 de abril | 2o. 15 de julio | 3o. 15 de octubre | 4o. 15 de enero de 2013 | Total ejercido en 2012 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GRAN TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | 0.00 |

INFORME PORMENORIZADO DEL ALCANCE DE METAS

TESORERO (A) GENERAL Y/O ADMINISTRADOR (A) FINANZAS

DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN

RECTOR (A)

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

**NOTA:**
La información proporcionada en éste Formato, en lo referente a los objetivos, metas y acciones para el logro del objetivo general descrito, así como al monto asignado en cada uno de los rubros, deberá ser consistente con el proyecto ajustado presentado a la SEP y a los informes financieros reportados en trimestres anteriores. Asimismo, el monto asignado deberá corresponder al referido en el Convenio de colaboración correspondiente y los montos reportados en cada uno de los trimestres no deben ser acumulativos, sino deben reflejar el gasto específico de cada periodo en particular.

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE FORMATO Y LA DOCUMENTACIÓN FUENTE, SON RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN QUIEN LA RESGUARDARA PARA CULQUIER ACLARACIÓN A LAS INSTITUCIONES DE FISCALIZACIÓN, CAMARA DE DIPUTADOS DEL H.CONGRESO DE LA UNIÓN Y SEP ENTRE OTROS. ESTA INFORMACIÓN DEBE COINCIDIR CON LA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN, LA CUAL, AL IGUAL QUE LA IMPRESA DEBERA ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADA POR LOS FUNCIONARIOS CORRESPONDIENTES DE LA INSTITUCIÓN.

ESTA INFORMACIÓN DEBE SER REVISADA POR EL ÓRGANO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN, INFORMÁNDOLE AL RECTOR (A), CON COPIA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA (DGESU).

COORDINACION ADMINISTRATIVA

Elaboró: Subdirección de Planeación .ción/Departamento de Planeación.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Formato 3.1 -

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA**
**Dirección de Planeación y Evaluación**

**SEGUIMIENTO DE INFORME FINANCIERO**
**DETALLE DE RUBRO DE GASTO**
**(Ejercicio Fiscal 2011 y 2012)**

| Fecha de actualización: | |
|---|---|

DD/MM/AÑO

Nombre de la Institución:

Nombre del Fondo: FONDO PARA AMPLIAR Y DIVERSIFICAR LA OFERTA EDUCATIVA EN EDUCACIÓN SUPERIOR.

| Ejercicio Fiscal Reportado | |
|---|---|

| Trimestre | |
|---|---|

Nombre del Proyecto General:

| | Documento de Pago | | | | | Bienes o Servicios a Adquirir | | | Bienes o Servicios Adquiridos | | | Bienes o Servicios por Adquirir | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. Acción | Tipo de Documento de Pago | R.F.C. | No. de Folio | Rubro de Gasto | Descripción de Bienes o Servicios en Documento de Pago | Cantidad artículo | Costo Unitario | Costo Total | Cantidad artículo | Costo Unitario | Costo Total | Cantidad faltantes por adquirir | Monto faltante por comprobar |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | |

TESORERO (A) GENERAL Y/O ADMINISTRADOR (A) FINANZAS

DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN

RECTOR (A)

NOTA:
La información proporcionada en éste Formato, en lo referente a los objetivos, metas y acciones para el logro del objetivo general descrito, así como al monto asignado en cada uno de los rubros, deberá ser consistente con el proyecto ajustado presentado a la SEP y a los informes financieros reportados en trimestres anteriores. Asimismo, el monto asignado deberá corresponder al referido en el Convenio de colaboración correspondiente y los montos reportados en cada uno de los trimestres no deben ser acumulativos, sino deben reflejar el gasto específico de cada periodo en particular.

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE FORMATO Y LA DOCUMENTACIÓN FUENTE, SON RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN QUIEN LA RESGUARDARA PARA CULQUIER ACLARACIÓN A LAS INSTITUCIONES DE FISCALIZACIÓN, CAMARA DE DIPUTADOS DEL H.CONGRESO DE LA UNIÓN Y SEP ENTRE OTROS. ESTA INFORMACIÓN DEBE COINCIDIR CON LA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN, LA CUAL, AL IGUAL QUE LA IMPRESA DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADA POR LOS FUNCIONARIOS CORRESPONDIENTES DE LA INSTITUCIÓN.

ESTA INFORMACIÓN DEBE SER REVISADA POR EL ÓRGANO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN, INFORMÁNDOLE AL RECTOR (A), CON COPIA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA (DGESU).

S.E.P. OFICIALÍA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ... Y ORGANIZACIÓN

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRAT

Elaboró: Subdirección de Planeación y Evaluación/Departamento de Planeación.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

# SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
## DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
### Dirección de Planeación y Evaluación
### SEGUIMIENTO DE INFORME ACADÉMICO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

NOMBRE DEL FONDO:

| Año de apoyo | |
|---|---|

NOMBRE DEL PROYECTO GENERAL:

| Nombre de los Programas Educativos beneficiados a través del Fondo | | | | | | | | | | 1= PE Evaluado y/o Acreditado<br>2= PE reconocido en el PNPC | Incremento de Matrícula 2/ | | | Alumnos beneficiados con el apoyo del Fondo | | | | | | Matrícula Proyectada | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Programa Educativo | | Nivel<br>1= PA; 2= Lic.<br>3= Esp.; 4= Mae.; 5= Doc. | Modalidad | Área de Conoc. 1/ | Escuela/Facultad/DES | | Nombre del Campus | Municipio | | H | M | Total | 2006-2007 | 2007-2008 | 2008-2009 | 2009-2010 | 2010-2011 | 2011-2012 | 2012-2013 | Observaciones |
| | Clave 911 | Nombre del Programa | | | | Clave 911 | Nombre Escuela/Facultad/DES | | | | | | | | | | | | | | |
| **Programas Nuevos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Subtotal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Programas Existentes** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Subtotal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**1/ Área del conocimiento:**

1) Ciencias Agropecuarias
2) Ciencias de la Salud
3) Ciencias Naturales y Exactas
4) Ciencias Sociales y Administrativas
5) Educación y Humanidades
6) Ingeniería y Tecnología

5/ En el apartado "**Incremento de Matrícula**" se deberá indicar:

El número de Nuevos Alumnos que fueron atendidos con la ejecución del proyecto, ya sea en programas nuevos, de reciente creación (aquellos que aún no cuentan con una generación de egresados) o existentes.

Es decir, en este apartado se considerará a la expansión que presentan los PE en su nuevo ingreso en el ciclo actual con respecto a las cifras registradas en el Formato 911 correspondiente al ciclo inmediato anterior. Ejemplo, para los PE beneficiados en el ejercicio fiscal 2008: matrícula ciclo 2008-2009 (matrícula actual) menos matrícula ciclo 2007-2008 (ciclo inmediato anterior), para cada uno de los PE que fueron beneficiados con la ejecución del proyecto.

S. E. P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Elaboró: Subdirección de Planeación y Evaluación/Departamento de Planeación.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Formato 5 -

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Dirección de Planeación y Evaluación

Seguimiento de Infraestructura Física

| Información General | |
|---|---|
| Entidad federativa: | |
| Nombre de la institución: | |

| Trimestre que se reporta | | | |
|---|---|---|---|
| 1° | 2° | 3° | 4° |
| 15 de abril | 15 de julio | 5 de octubr | 15 de enero |
| | | | |

| Fecha de elaboración del informe |
|---|
| |

| Cve Obra Propuesta | Cve Edo | Cve IES | Id. Obra Principal | Id. Obra Específica | Nombre de la Obra | Obra Detallada | Año en que fue apoyado el proyecto que contempla la obra. | Fondo en que fue apoyado el proyecto que contempla la obra. | Responsable de obra y mantenimiento | | Obra destinada a: 1) Nueva IES 2) Nuevo Campus 3)Nuevo Campus /Continuación 4) Extensiones, planteles o unidades foráneas de instituciones ya existentes 5)Ampliación 6)Fortalecimiento de Infraestructura | Tipo de Obra 1) Obra Nueva 2) Remodelación y/o adecuación 3) Mantenimiento 4) Conclusión de obra | Ubicación | | | | | Número de Alumnos Beneficiados | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Localización | | Sede Obra | | | Pregrado | | | Posgrado | | |
| | | | | | | | | | Nombre y cargo | Dirección, teléfono y correo electrónico | | | Localidad | Municipio | Clave de la DES | Nombre de la DES | Nombre del Campus | Mujeres | Hombres | Total | Mujeres | Hombres | Total |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No. Total de alumnos beneficiados Impact.1 | No. Total de escuelas beneficiados Impact.2 | Matricula esperada 2012 | Matricula esperada 2013 | Número de académicos beneficiados | Derrama económica | | | Metros cuadrados | | | Capacidad Instalada en Espacios Educativos | % de Avance Físico Real de la Obra | Monto Asignado al PROYECTO por fuente de financiamiento (En pesos) | | | Monto Asignado a OBRA por fuente de financiamiento (En en pesos) | | | Monto Total Ejercido en | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | mpleos Generado | | Monto en Bienes y Servicios | | | | | | | | | | | | Monto Ejercido en | | | | | |
| | | | | | Número | Monto | | Programados | Construidos | Por construir | | | Federal | Estatal | Total | Federal | Estatal | Total | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 1o. 15 de abril |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTR

| IBRA -Incluye Monto Federal y Estatal- (En pesos) | | | | | Monto correspondiente a OBRA (En pesos) | | | | | | % de Avance Financiero de la Obra | Breve descripción general del avance de la obra | Monto destinado para Equipamiento de la Obra (En pesos) | Status actual de la obra | | | | | | | | | | | Comentarios sobre algún imprevisto en la conclusión de la OBRA (gestión administrativa, jurídica, etc.) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Monto Ejercido en 2012 Trimestres | | | | TOTAL EJERCIDO | Monto Ejercido por fuente de financiamiento | | | Monto por Ejercer por fuente de financiamiento | | | | | | Indique el status correspondiente: (D) Detenida y/o Demorada (EL) Expediente de licitación (PL) Proceso de licitación (CT) Contratada (PN) Proceso normal (PC) Por concluir (CL) Concluida (Y) Ya inaugurada | Quién realiza ó realizó la OBRA | | | Fecha de Inicio | | Fecha de terminación | | Inauguración de la obra | | |
| 2o. 15 de julio | 3o. 15 de octubre | 4o. 15 de enero de 2012 | Total Ejercido en 2012 | | Federal | Estatal | Total | Federal | Estatal | Total | | | | | Institución | INIFED | Otro | Programada | Real (Primera piedra) | Programada | Real | Fecha de inauguración | Nombre del Funcionario que inaugura | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Formato 5
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
Dirección de Planeación y Evaluación

Seguimiento de Infraestructura Física

| | |
|---|---|
| Entidad federativa: | |
| Nombre de la institución: | |

| Datos Generales de la Obra | | | | | | | | Espacios Educativos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Cve Obra Propuesta | Cve Edo | Cve IES | Id. Obra Principal | Id. Obra Específica | Nombre de la Obra | Obra Detallada | Año en que fue apogado el progecto que contempla la obra. | Fondo en que fue apogado el progecto que contempla la obra. | Aulas / Salones | | | | Talleres | | | | Laboratorios | | | | Centros de Posgrado e Investigación | | | | Unidades a Distancia | | | | TOTAL | | | |
| | | | | | | | | | Número | M² programados | % de avance | Capacidad Instalada | Número | M² programados | % de avance | Capacidad Instalada | Número | M² programados | % de avance | Capacidad Instalada | Número | M² programados | % de avance | Capacidad Instalada | Número | M² programados | % de avance | Capacidad Instalada | Número | M² programados | % de avance | Capacidad Instalada |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Espacios de Apoyo Educativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| Procedimiento: | Verificación de la aplicación de los recursos federales del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, en las Universidades Públicas Estatales |
| | Código: 511-PR-029 |

| Elaboró | Revisó |
|---|---|
| M. en A. Rocío Chávez Mayo<br>Subdirectora de Fomento Institucional | M. en C. Jorge Luis Guevara Reynaga<br>Director de Fortalecimiento Institucional |

Autorizó

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación Superior Universitaria

| | |
|---|---|
| Fecha de documentación: | 20 de julio de 2012 |
| Número de revisión: | 00 |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| **Procedimiento:** | **Verificación de la aplicación de los recursos federales del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, en las Universidades Públicas Estatales** |
| | **Código: 511-PR-029** |

**Objetivo(s):**

- Orientar a las Universidades Públicas Estatales (UPE) en el cumplimiento adecuado en la aplicación de los recursos federales del Programa de Estímulos, conforme a los Lineamientos Generales para la Operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Medio Superior y Superior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de 2002

**Glosario:**

- Programa: Refiere al Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente
- UPEs: Universidades Públicas Estatales
- DFI: Dirección de Fortalecimiento institucional
- DGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria
- DSU: Dirección de Subsidio a Universidades
- PROMEP: Programa de Mejoramiento del Profesorado
- SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**Marco Normativo:**

- Lineamientos Generales para la Operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emitidos el 11 de octubre de 2002. Última actualización, 11 de octubre de 2002.
- Lineamientos Generales para la Elaboración de los Reglamentos del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, consistentes con el PROMEP y con los Lineamientos de la SHCP, publicados mediante oficio de la Dirección General de Educación Superior, el 23 de febrero de 1999.

**Referencias:**

- Reglamentos de las Universidades Públicas Estatales

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Alcance:**

- Este procedimiento es de observancia para 34 Universidades Públicas Estatales participantes del Programa, bajo la responsabilidad del Departamento de Seguimiento de la Subdirección de Fomento Institucional, de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

**Responsabilidades:**

El Director de Fortalecimiento Institucional es responsable de:

a) Solicitar la información a las diferentes instancias para actualizar el sistema informático en el que las Universidades Públicas Estatales reportarán el ejercicio del recurso asignado al Programa.
b) Solicitar a las UPES sus informes de aplicación de recursos.
c) Aprobar los oficios de observaciones como resultado de la revisión de los informes

El Subdirector de Fomento Institucional es responsable de:

a) Revisar el sistema electrónico que las UPES utilizarán para reportar el ejercicio de los recursos asignados al Programa y hacer las observaciones correspondientes.
b) Recibir y concentrar la información de los reportes para su análisis.
c) Elaborar el informe anual de la situación del Programa.

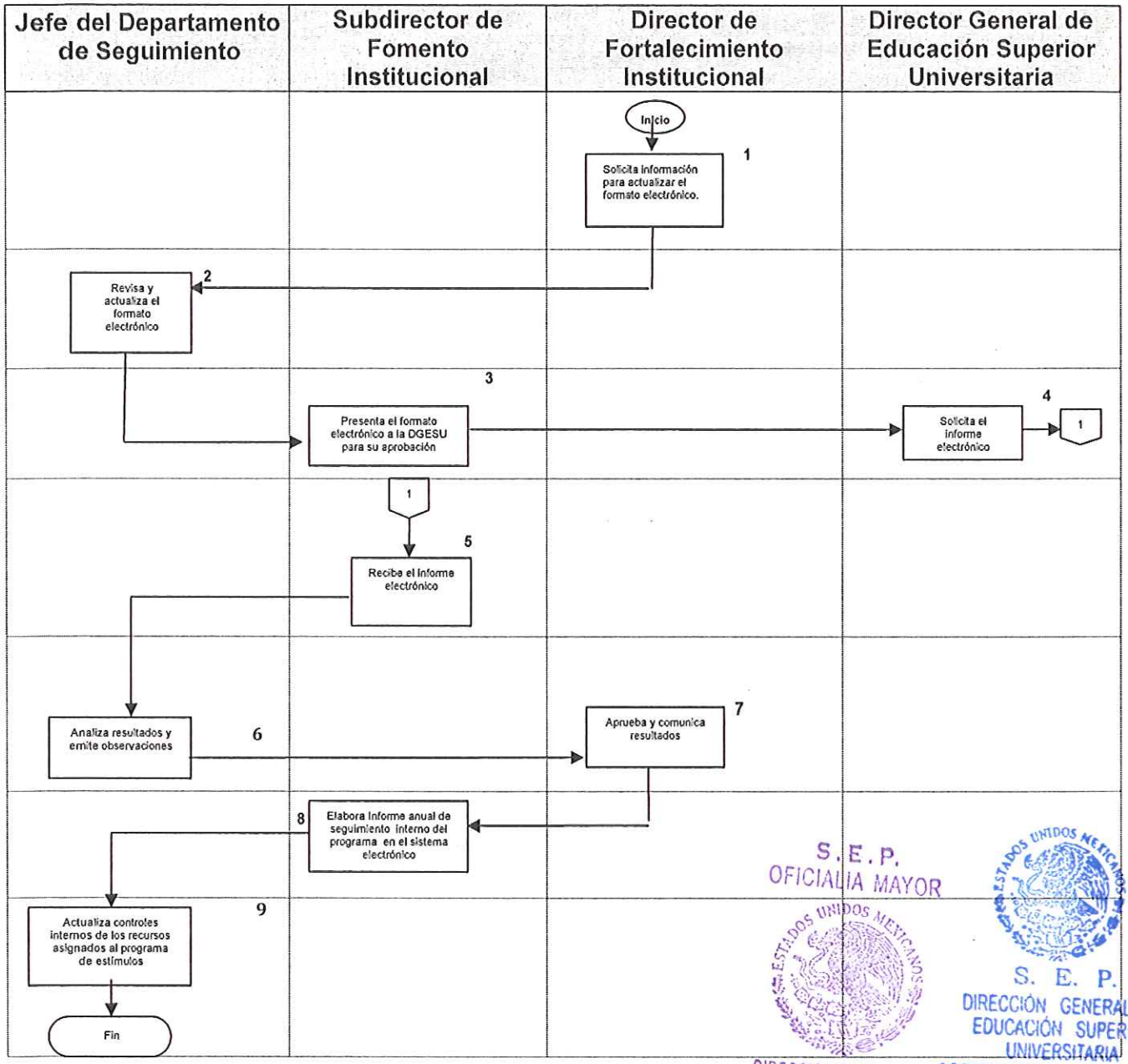
El Jefe del Departamento de Seguimiento es responsable de:

a) Revisar el sistema electrónico.
b) Analizar los reportes enviados por las UPES.
c) Elaborar propuesta de oficio.
d) Actualizar os registros de control.

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCION GENERAL DE COORDINACION ADMINISTRATIVA INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

**Procedimiento:** Verificación de la la aplicación de los recursos federales del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, en las Universidades Públicas Estatales

**Código:** 511-PR-029




S.E.P. OFICIALIA MAYOR

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **Verificación de la aplicación de los recursos federales del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, en las Universidades Públicas Estatales**

**Código: 511-PR-029**

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Solicita información para actualizar formato electrónico | 1.1 Solicita a la Dirección de Subsidio a Universidades la información de:<br>- Subsidio Anual Federal Otorgado a las UPE´s<br>- Salario Mínimo Mensual vigente en el D.F.<br>- Relación actualizada de Mandos Medios y Superiores de cada UPE.<br>1.2 Solicita a la Coordinación del Programa de Mejoramiento del Profesorado.<br>- DES registradas<br>- Profesores de Tiempo Completo con perfil reconocido. | Director de Fortalecimiento Institucional |
| 2. Revisa y actualiza el Formato Electrónico | 2.1 Revisa el formato electrónico del ejercicio anterior y determina las modificaciones para actualizar el Sistema Electrónico.<br>2.2 Comunica al Departamento de Sistemas de Información de la DFI las modificaciones para actualizar el Sistema Electrónico y entrega información de la DSU y de la Coordinación del PROMEP.<br>2.3 Recibe del Departamento de Sistemas de Información las modificaciones realizadas y prueba su funcionalidad. | Jefe del Departamento de Seguimiento |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 3. Presenta el Formato Electrónico a la DGESU para su aprobación | 3.1 Presenta el formato impreso actualizado y oficio a la DGESU para su aprobación.<br><br>3.2 Comunica al Departamento de Sistemas de Información que el Sistema Electrónico ha sido aprobado por la DGESU para su publicación en la página WEB de la SES. | Subdirector de Fomento Institucional |
| 4. Solicita el Informe Electrónico | 4.1 Solicita a las UPE´s su informe electrónico con los resultados de la aplicación del recurso del programa de estímulos. | Director de Fortalecimiento Institucional |
| 5. Recibe el Informe Electrónico | 5.1 Recibe correo electrónico con el informe de la UPE y verifica que presente su información en archivo de aplicación manejador de base de datos (mdb).<br><br>5.2 Transfiere los datos contenidos en el archivo enviado por la UPE a la base de datos nacional. | Subdirector de Fomento Institucional |
| 6. Analiza resultados y emite observaciones | 6.1 Imprime informe de la UPE para la revisión y análisis de información.<br><br>6.2 Registra en el formato de seguimiento el resultado.<br><br>6.3 Concilia el informe electrónico enviado por la UPE y la base de datos de DSU para corroborar que no hayan beneficiado a personal de mandos medios y directivos<br><br>6.4 Elabora oficio de observaciones o de conclusión a la UPE | Jefe del Departamento de Seguimiento |
| 7. Aprueba y comunica resultados | 7.1 Aprueba oficio de observaciones o de conclusión.<br><br>7.2 Envía a la UPE resultado para su atención | Director de Fortalecimiento Institucional |
| 8.- Elabora Informe Anual | 8.1 Elabora el informe anual del resultado de la revisión de los reportes de las Universidades y entrega al Director de Fortalecimiento Institucional | Subdirector de Fomento Institucional/Jefe del Departamento de Seguimiento |
| 9.- Actualiza controles internos | Actualiza los registros estadísticos del Programa | Jefe del Departamento de Seguimiento |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| **TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:** | **15 días hábiles** |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Organización

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **Verificación de la aplicación de los recursos federales del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, en las Universidades Públicas Estatales**

**Código: 511-PR-029**

**ANEXOS**

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|---|---|---|
| Sistema electrónico para reportar la aplicación de los recursos del Programa | Verificar que las UPEs aplican los recursos de conformidad con la normativa que rige al Programa | NA |
| Formato Aplicación de los Recursos Federales (Concentrado) | Contar con la información sobre la situación del programa respecto de la aplicación de los recursos | NA |
| Formato "Situación por Institución | Conocer la situación del Programa por institución. | NA |
| | | |

**REGISTROS**

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|---|---|---|---|
| Base de datos por institución (hasta el ejercicio 2009-2010) | Cinco años | Jefe del Departamento de Seguimiento | NA |
| Sistema electrónico para reportar la aplicación de los recursos del Programa (a partir del ejercicio 2010-2011) | Cinco años | Jefe del Departamento de Seguimiento | NA |
| Formato Aplicación de los Recursos Federales (Concentrado) | Cinco años | Jefe del Departamento de Seguimiento | NA |
| Formato "Situación por Institución | Cinco años | Jefe del Departamento de Seguimiento | NA |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** Verificación de la aplicación de los recursos federales del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, en las Universidades Públicas Estatales

**Código:** 511-PR-029

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **Verificación de la aplicación de los recursos federales del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, en las Universidades Públicas Estatales**

**Código:** **511-PR-29**

## ANEXOS:

- Sistema electrónico para reportar la aplicación de los recursos del Programa
- Formato de seguimiento

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIV

# Universidad Autónoma de .

## PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE

| Ejercicio | Recursos federales (fuente: DSU) | Total de PTC en la institución | PTC beneficiados | % | Monto aplicado | Recursos propios y/o estatales (*) Remanentes (Re) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| 2001 | | | | | | |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

# PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE

## APLICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES DE NUEVE EJERCICIOS

( RECURSOS NO REPORTADOS Y REMANENTES POR JUSTIFICAR )

NOHEMI 25-ene-11

| INSTITUCIÓN | 1999 - 2000 | 2000 - 2001 | 2001 - 2002 | 2002-2003 | 2003-2004 | 2004-2005 | 2005-2006 | 2006-2007 | 2007-2008 | 2008-2009 | | 2009-2010 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | Ordinarios | Extraordinarios | Ordinarios | Extraordinarios |
| | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| Procedimiento: | Revisión de la congruencia de los reglamentos del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de las Universidades Públicas Estatales con la normativa que rige al programa |
| | Código: 511-PR-030 |

| Elaboró | Revisó |
|---|---|
| M. en A. Rocío Chávez Mayo<br>Subdirectora de Fomento Institucional | M. en C. Jorge Luis Guevara Reynaga<br>Director de Fortalecimiento Institucional |

Autorizó

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación Superior Universitaria

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

| | |
|---|---|
| Fecha de documentación: | 20 de julio de 2012 |
| Número de revisión: | 00 |

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| **Procedimiento:** | **Revisión de la congruencia de los reglamentos del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de las Universidades Públicas Estatales con la normativa que rige al programa** |
| | **Código: 511-PR-030** |

**Objetivo(s):**

- Analizar los reglamentos y convocatorias formulados por las Universidades Públicas Estatales (UPE's), a fin de verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos para el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, para su aprobación por parte de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU).

**Glosario:**

- DFI: Dirección de Fortalecimiento Institucional
- DGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria
- Programa: Se refiere al Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente
- PROMEP: Programa de Mejoramiento del Profesorado
- UPE: Universidad Pública Estatal
- UPEs: Universidades Públicas Estatales

**Marco Normativo:**

- Lineamientos Generales para la Operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emitidos el 11 de octubre de 2002. Última actualización, 11 de octubre de 2002.
- Lineamientos Generales para la Elaboración de los Reglamentos del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, consistentes con el PROMEP y con los Lineamientos de la SHCP, publicados mediante oficio de la Dirección General de Educación Superior, el 23 de febrero de 1999.

**Referencias:**

- Reglamentos de las Universidades Públicas Estatales

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Alcance:**

- Este procedimiento es de observancia para 34 Universidades Públicas Estatales participantes del Programa, bajo la responsabilidad del Departamento de Seguimiento de la Subdirección de Fomento Institucional

**Responsabilidades:**

El Director General de Educación Superior Universitaria es responsable de autorizar los Reglamentos de las Universidades Públicas Estatales, una vez que han sido revisados conforme a la normativa que rige al Programa.

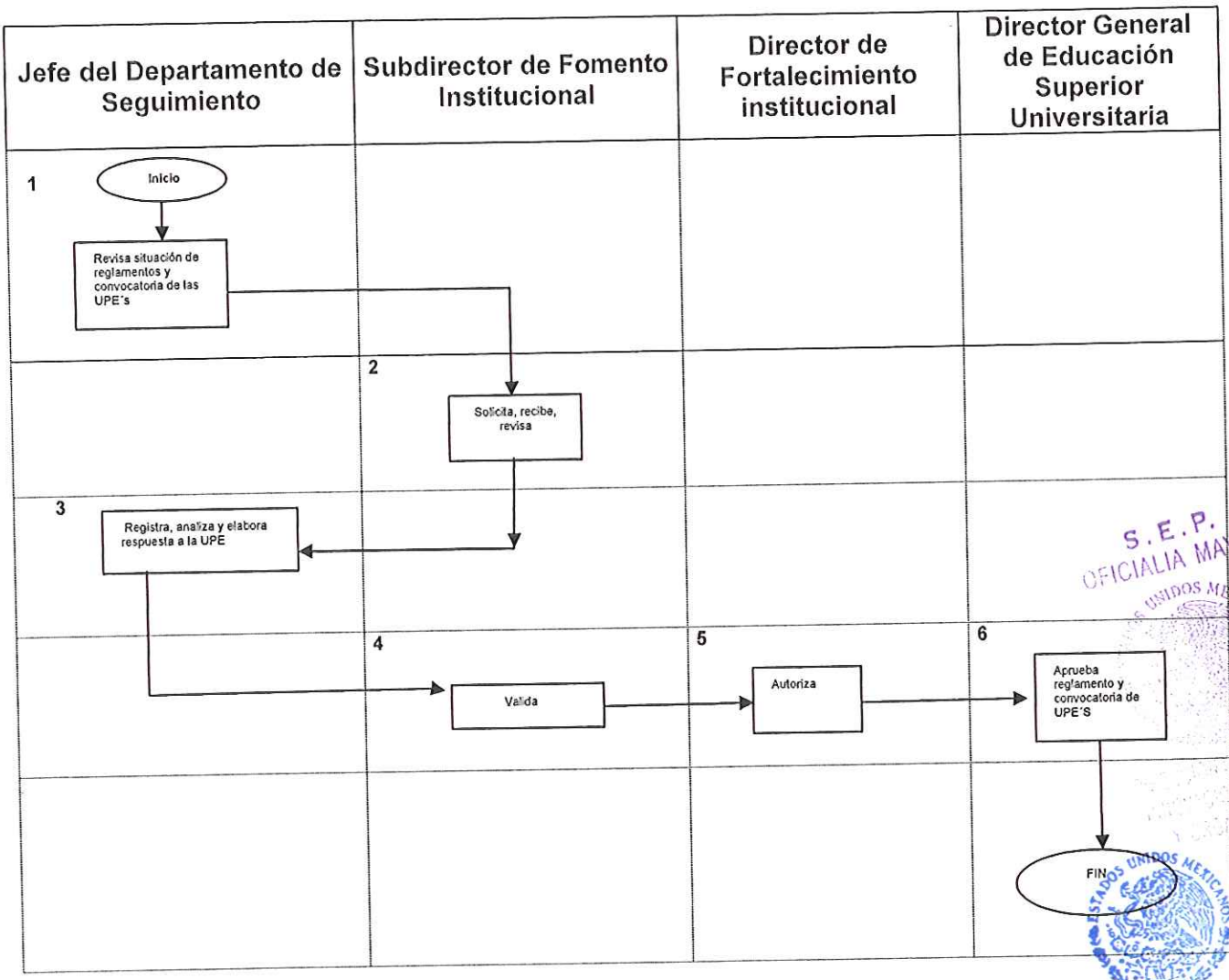
El Director de Fortalecimiento Institucional es responsable de verificar la aplicación de la normativa que rige al Programa, al momento de revisar los Reglamentos de las Universidades Públicas Estatales, cuando autoriza los oficios de observaciones.

El Subdirector de Fomento Institucional es responsable de validar la revisión y análisis de las propuestas de modificaciones al Reglamento del Programa que presentan las UPES.

El Jefe del Departamento de Seguimiento es responsable de identificar a las UPES cuyo Reglamento no ha sido actualizado o bien tiene algún pendiente por atender. Así mismo, revisa los Reglamentos, emite una opinión y envía para visto bueno del Subdirector de Fomento Institucional.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL D
CALIDA
Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| Procedimiento: | Revisión de la congruencia de los reglamentos del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de las Universidades Públicas Estatales con la normativa que rige al programa |
| | Código: 511-PR-030 |




S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

| | |
|---|---|
| **Procedimiento:** | **Revisión de la congruencia de los reglamentos del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de las Universidades Públicas Estatales con la normativa que rige al programa** |
| | **Código: 511-PR-030** |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Revisa situación de reglamento y convocatoria de las UPE´s | 1.1 Revisa la situación de los reglamentos del Programa de Estímulos de las UPE´s para detectar los que no estén actualizados y los que no han atendido las recomendaciones. | Jefe del Departamento de Seguimiento |
| 2. Solicita, recibe, revisa. | 2.1 Solicita reglamentos actualizados o reglamentos reestructurados.<br>2.2 Recibe de las UPE´s reglamento y convocatoria impresos.<br>2.3 Revisa que la documentación esté completa y sea legible. | Subdirector de Fomento Institucional |
| 3. Registra, analiza y elabora respuesta para la UPE. | 3.1 Registra reglamento y convocatoria.<br>3.2 Analiza que el reglamento y la convocatoria estén elaborados conforme a los Lineamientos Generales de la SEP de 1999 y a los Lineamientos de la SHCP 2002.<br>3.3 Registra en los formatos de análisis del reglamento y la convocatoria la información.<br>3.4 Elabora oficio con los resultados del análisis. | Jefe del Departamento de Seguimiento |
| 4. Valida | 4.1 Valida oficio con los resultados del análisis del reglamento y convocatoria; con observaciones o aprobado.<br>4.2 Presenta oficio, reglamento y convocatoria a la DFI para su autorización. | Subdirector de Fomento Institucional |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACION ADMINISTRATIVA

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 5. Autoriza | 5.1 Autoriza oficio de respuesta con el resultado del análisis; con observaciones o aprobado.<br><br>5.2 Firma oficio de respuesta con observaciones.<br><br>5.3 Presenta oficio de respuesta de aprobación de reglamento y convocatoria a la DGESU para su firma. | Director de Fortalecimiento Institucional |
| 6. Aprueba | 6.1 Firma la aprobación del reglamento y convocatoria de la UPE.<br><br>6.2 Remite el reglamento y convocatoria aprobados a la DFI para sellar y enviar a la UPE. | Director General de Educación Superior Universitaria |

| | |
|---|---|
| **TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:** | **20 días hábiles** |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACION ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| Procedimiento: | Revisión de la congruencia de los reglamentos del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de las Universidades Públicas Estatales con la normativa que rige al programa |
| | Código: 511-PR-030 |

ANEXOS

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|---|---|---|
| Formato de análisis del Reglamento | Verificar la consistencia del reglamento que presenta la institución con la normativa del Programa | NA |
| Formato de análisis de la Convocatoria | Verificar la congruencia de la convocatoria con el reglamento, de acuerdo con los lineamientos que rigen al Programa | NA |
| Formato de análisis de la tabla de actividades a evaluar y sistema de puntaje | Verificar la congruencia con el reglamento y los lineamientos que rigen al Programa | NA |
| | | |

REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|---|---|---|---|
| Formato de análisis del Reglamento por institución | Dos años | Jefe del Departamento de Seguimiento | NA |
| Formato de análisis de la Convocatoria por institución | Dos años | Jefe del Departamento de Seguimiento | NA |
| Formato de análisis de la tabla de actividades a evaluar y sistema de puntaje | Dos años | Jefe del Departamento de Seguimiento | NA |

S.E.P. SECRETARIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| Procedimiento: | Revisión de la congruencia de los reglamentos del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de las Universidades Públicas Estatales con la normativa que rige al programa |
| | Código: 511-PR-030 |

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD EDUCACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA

**Procedimiento:** **Revisión de la congruencia de los reglamentos del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de las Universidades Públicas Estatales con la normativa que rige al programa**

**Código:** **511-PR-30**

## ANEXOS:

- Formato de análisis del Reglamento
- Formato de análisis de la Convocatoria
- Formato de análisis de la tabla de actividades a evaluar y sistema de puntaje

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GENERAL DE
CALIDAD
ANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**Dirección General de Educación Superior Universitaria**
**Dirección de Fortalecimiento Institucional**
**Subdirección de Fomento Institucional**
**Departamento de Seguimiento**

## Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente
## Formato de Análisis del Reglamento

**Nombre de la institución:** Anotar en extenso el nombre de la institución

### Aspectos que debe contener el reglamento de la institución

| **Fundamento Normativo: Lineamientos Generales de la SHCP 2002 y Lineamientos SEP-1999** | **Sí / No** Anotar si cumple o no con el lineamiento | T/SES_____T/DGESU_____T/DFI: _____ Recibido:_____ **Anotar los número de turnos con los que se recibió el Reglamento par revisión y la fecha de recibido** **Observaciones** |
|---|---|---|
| **DGESU** | | |
| 1 Profesores que disfrutan del año sabático cumplan con el requisito de presentar su plan de trabajo ante la institución receptora e informe final de sus actividades al reintegrarse a la institución. | | Anotar las observaciones que sean pertinentes y que clarifiquen la observación |
| 2 No incluir a los profesores que se encuentran con beca PROMEP. | | |
| 3 No asignar puntos por ocupar puestos directivos y/o administrativos. | | |
| 4 Para acceder al Programa de Estímulos establecer como requisito un mínimo de puntos en el renglón de calidad. | | |
| 5 Incluir en su reglamento un artículo transitorio donde se estipule un plazo perentorio en el que los profesores beneficiados del Programa obtendrán el grado mínimo aceptable o preferente propuesto por el PROMEP. | | |
| **Lineamientos Generales SHCP 2002** | | |
| **1 Personal a beneficiar** | | |
| 1.1 Los estímulos para el "Desempeño Docente" se otorgarán al personal de carrera de tiempo completo con categoría de técnico y profesor de carrera asociados y titulares (o equivalentes dentro de las diferentes denominaciones de las distintas legislaciones de cada institución) de educación media superior y superior.<br>Los profesores que posean nombramiento de tiempo completo deberán cumplir con lo dispuesto en los Estatutos Generales Académicos o, en su caso, las Condiciones Generales de Trabajo de las instituciones. Las instituciones que así los consideren podrán solicitar a los profesores suscribir un compromiso de exclusividad laboral con éstas. | | |

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| | | |
|---|---|---|
| **1.2 Personal de Medio Tiempo**<br>Las instituciones de educación media superior (IEMS) y superior (IES), podrán incluir en el programa de estímulos al personal de medio tiempo, tres cuartos de tiempo y de asignatura, cuando cuenten con los recursos adicionales obtenidos por reducciones al capítulo 1000 "Servicios Personales", por aportaciones del gobierno estatal y por ingresos propios, en estos casos se deberán establecer parámetros mínimos y máximos de horas/semana/mes de enseñanza frente a grupo. | | |
| **2 Fuentes de financiamiento** | | |
| **2.1 De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria**, el gobierno federal proporcionará a las dependencias e instituciones del sector educativo recursos presupuestales para cubrir los importes de los estímulos al Desempeño Docente para el personal de tiempo completo, con categorías de técnico y profesor de carrera asociados y titulares, de acuerdo a las siguientes consideraciones: | | |
| **2.1.1** Para la asignación de los recursos, se tomarán como base hasta el 30% de las plazas registradas en la **Unidad de Política y Control Presupuestario** de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en las categorías mencionadas en el numeral 2.1. Se considerará como base de cálculo el equivalente de hasta tres salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal, y a partir de los años subsecuentes, el presupuesto se determinará con base a las necesidades de crecimiento natural o expansión de los servicios, sobre la base de las plazas de carrera de tiempo completo que tenga registradas la **Unidad de Política y Control Presupuestario.** | | |
| **2.2** Los recursos presupuestales que otorgue el gobierno federal para cubrir importes del estímulo formarán parte del presupuesto regularizable y serán suministrados anualmente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa entrega de los soportes que justifiquen el ejercicio del presupuesto y sólo podrán ser destinados para cubrir los importes de los estímulos al personal de carrera de tiempo completo. | | |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

| | | |
|---|---|---|
| **2.3** El gobierno federal de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos de la Federación, autorizará –previa justificación ante la **Unidad de Política y Control Presupuestario** de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público- la utilización de recursos que se deriven de reducciones al capítulo 1000 "Servicios Personales" como consecuencia de ajustes a las estructuras orgánicas, a la plantilla de personal, plazas vacantes así como de los conceptos de pago que no sean requeridos para el servicio, para ser utilizados en la ampliación de la cobertura del personal beneficiado. | | |
| **2.4** Las dependencias e instituciones de educación media superior y superior entregarán la información que les sea solicitada por la instancia que designe su coordinadora sectorial, para el trámite de autorización y ministración de los recursos presupuestales para cubrir los importes de los estímulos a más tardar el 30 de enero de cada año, **anexando la información soporte ante la Secretaría de hacienda y Crédito Público, por escrito y en disco flexible en formato Word para Windows, última versión.** | | |
| **2.5** Con base a los presentes lineamientos sólo existirán cuatro fuentes de financiamiento para el pago de estímulos, mismos que consistirán en lo siguiente: | | |
| **2.5.1** Recursos fiscales para las categorías de personal de carrera de tiempo completo. | | |
| **2.5.2** Recursos derivados de reducciones del capítulo 1000 conforme lo determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la **Unidad de Política y Control Presupuestario.** | | |
| **2.5.3** Ingresos propios | | |
| **2.5.4** Aportaciones del gobierno estatal. | | |
| **2.6** Para la aplicación de los recursos especificados en los numerales 2.5.2, 2.5.3 y 2.5.4 deberá reportarse a la **Unidad de Política y Control Presupuestario** de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el total de las plazas y horas de que dispone cada institución, así como el porcentaje a beneficiar. Asimismo, se informará del monto que se aplicará y el origen del mismo. | | |
| **2.7** Los recursos que se autoricen por cualquiera de las fuentes de financiamiento anteriormente señaladas, sólo podrán ser destinados para cubrir los importes de los estímulos, los que al estar oficialmente autorizado su ejercicio para este aspecto especifico, no podrán ser utilizados para otros conceptos de pago. | | |
| **2.8** Los recursos derivados de ingresos propios no podrán ser considerados en fechas subsecuentes para que formen parte del presupuesto regularizable, por la naturaleza de su origen. | | |
| **3 Carácter no-salarial de los estímulos** | | |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCION GENERAL DE EVALUACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| | | |
|---|---|---|
| **3.1** Los estímulos al Desempeño Docente son **prestaciones** económicas autorizadas para el personal del modelo de educación media superior y superior, son beneficios económicos independientes al sueldo, por lo que no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente y en consecuencia no podrán estar, bajo ninguna circunstancia, sujetos a negociaciones con organizaciones sindicales o estudiantiles; así como tampoco podrán ser demandables ante otra autoridad gubernamental. | | |
| **4 Reglamentación, procedimientos y sistemas de evaluación para el otorgamiento de Estímulos** | | |
| **4.2** Dichos instrumentos se podrán aplicar, una vez que sean aprobados por la Secretaría de Educación Pública **y que sean validados y registrados por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público**; tanto para las instituciones de Educación Superior, como para las de Educación Media Superior. | | |
| **5 Vigencia de los estímulos** | | |
| **5.1** La vigencia de estímulos al "Desempeño Docente" que asignen al personal de carrera de tiempo completo será de un año fiscal a partir del 1° de abril de cada año. Con base a lo anterior y a efecto de obtener recursos adicionales; en el mes de junio de cada año las dependencias e instituciones de educación media superior y superior presentaran la proyección respectiva para el ingreso al programa del nuevo personal de carrera de tiempo completo, para el año fiscal correspondiente y para los subsecuentes, en la misma fecha de cada año. | | |
| **5.2** El monto del Estímulo se ajustará por variaciones al salario mínimo vigente en el D.F. y la actualización correspondiente se hará cada 1° de abril. | | |
| **6 Personal académico que ocupe algún cargo directivo** | | |
| **6.1** Los servidores públicos superiores y de mandos medios, excepto jefes de departamento, subdirectores, homólogos o equivalentes, de las dependencias e instituciones del modelo de educación media superior y superior, podrán incorporarse directamente al nivel VIII del programa de estímulos al Desempeño Docente, cuando dejen de cubrir dicha función de acuerdo a los siguientes criterios: | | |
| **6.1.1** Que antes de ocupar puestos directivos, hayan realizado actividades docentes frente a grupo **y que hayan participado en este programa**. | | |
| **6.1.2** Deberán tener nombramiento en plaza docente de carrera de base, de tiempo completo, en las categorías descritas en los presentes lineamientos | | |

S. E. P. OFICIALÍA MAYOR

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| | | |
|---|---|---|
| **6.1.3** Deberán tener como mínimo 20 años de servicio y 3 años en el cargo de directivo. | | |
| **6.1.4** Sólo se tomarán en cuenta como mínimo, aquellos que hayan desempeñado cargos a partir de director de plantel o su equivalente.<br><br>Culminado el periodo de un año, deberá ser evaluado nuevamente, para ocupar el nivel que le corresponda de acuerdo con el resultado de la evaluación. | | |
| **7 Año sabáticos o licencias con goce de sueldo** | | |
| **7.1** El personal docente de carrera de tiempo completo que se encuentre disfrutando del año sabático o de licencias con goce de sueldo dentro de programas de superación profesional y académica, **excepto becas Promep,** aprobados por la institución, podrá ser considerado en la asignación de estímulos al Desempeño Docente. | | |
| **9 Criterios Generales** | | |
| **9.1.1** Los estímulos al programa Desempeño Docente se otorgarán al técnico y profesor de carrera de tiempo completo con categorías de asociados y titulares, que resulten seleccionados en la evaluación de los factores que se señalan en los presentes lineamientos y de acuerdo a la reglamentación y procedimientos que cada dependencia e institución determinen. | | |
| **9.1.2** También podrá considerarse el personal titular de los departamentos cuyo origen sea la docencia, que se encuentren vinculados con la planeación y desarrollo de proyectos educativos y que además imparta un mínimo de 4 horas-semana-mes de docencia frente a grupo. | | |
| **10 Criterios básicos de evaluación** | | |
| **10.1.1** La Calidad en el Desempeño de la Docencia (60% a 70%) | | |
| **10.1.2** La Dedicación a la Docencia (20% a 30%) | | |
| **10.1.3** La Permanencia en las actividades a la Docencia (10% a 20%) | | |
| **11.1** El reglamento que elabore cada dependencia, deberá incluir: | | |
| **11.1.1** Objetivos | | |
| **11.1.2** Condiciones para el otorgamiento de estímulos | | |
| **11.1.3** tipo de personal beneficiado | | |
| **11.1.4** Beneficios | | |
| **11.1.5** Criterios generales de evaluación | | |
| **11.1.6** Recursos económicos y su aplicación | | |
| **11.1.7** Niveles y montos de los estímulos | | |
| **11.1.8** Forma de pago y periodicidad | | |
| **11.1.9** Responsabilidades | | |
| **12 Instrumentos de evaluación** | | |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**12.2** El modelo de evaluación elaborado por cada IEMS e IES describirá los factores a evaluar, los indicadores, las ponderaciones, los aspectos sobre los que se realizan los juicios de valor y el sistema de calificaciones a utilizarse.

**13 Sistema de puntaje**

**13.1** El puntaje de los factores de "Desempeño Docente" a evaluar, se asignará a una escala de 1 a 1000 y se podrán distribuir de la siguiente manera:
Rango máximo de puntaje:
Calidad 700
Dedicación 300
Permanencia 200

**13.3** La puntuación alcanzada en la evaluación del desempeño docente será lo que determine los niveles tabulares a cubrir al personal de carrera de tiempo completo conforme a la siguiente tabla:

| Puntuación total | Puntuación Mínima en Calidad | Nivel | Salarios Mínimos |
|---|---|---|---|
| 301-400 | 181-240 | I | 1 |
| 401-500 | 241-300 | II | 2 |
| 501-600 | 301-360 | III | 3 |
| 601-700 | 361-420 | IV | 4 |
| 701-800 | 421-480 | V | 5 |
| 801-850 | 481-510 | VI | 7 |
| 851-900 | 511-540 | VII | 9 |
| 901-950 | 541-570 | VIII | 11 |
| 951-1000 | 571-600 | IX | 14 |

**14 Montos y forma de pago de los estímulos**

**14.1** Los montos de los estímulos al desempeño docente serán diferenciales y clasificados por nivel, de acuerdo a la calidad de los desempeños. En ningún caso un estímulo podrá ser inferior a un salario mínimo o superior a 14 salarios mínimos.

En los casos del técnico y profesor de carrera de medio tiempo, tres cuartos de tiempo y profesor de asignatura, los pagos a los importes serán proporcionales al tipo de nombramiento tomando como base los montos descritos para los de tiempo completo.

**14.2** La forma de pago para el personal que resulte seleccionado en los procesos de evaluación, será mediante cheque bancario y en nómina especial, que reúna los requisitos de control y revisión, que a juicio de la coordinadora sectorial se determinen.

**15 Cuerpos dictaminadores**

S.E.P. OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCION GENERAL DE ... CALIDAD ... ANIZACION

S.E.P. DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACION ADMINISTRATIVA

572

| | | |
|---|---|---|
| **15.1** El proceso de evaluación del desempeño en las dependencias e instituciones del modelo de educación media superior y superior, se realizará a través de órganos colegiados que se formarán en cada una de ellas presididos por quien designe la autoridad superior de que se trate, y sus integrantes podrán ser: Funcionarios académicos de la dependencia o institución, Presidentes de academia, Docentes distinguidos por su trayectoria y reconocido prestigio, Docentes nombrados por la planta docente, siempre y cuando cuenten con una trayectoria institucional destacada, Colegios profesionales, Organismos representativos de la sociedad civil, Representantes invitados de instituciones de educación superior afiliados a la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior. | | |
| **16 Convocatorias** | | |
| **16.1** Será responsabilidad de los titulares de las dependencias e instituciones del modelo de educación media superior y superior, la emisión de las convocatorias respectivas, para que el personal pueda participar en los procesos de selección y admisión del programa de estímulos al "Desempeño Docente". Asimismo es necesario que las IESMS e IES publiquen y difundan ampliamente el modelo de evaluación, junto con al convocatoria dirigida al personal académico. | | |
| **16.2** Las convocatorias deberán señalar: | | |
| **16.2.1** El propósito de los estímulos. | | |
| **16.2.2** Quienes podrán participar. | | |
| **16.2.3** Niveles, montos de los estímulos y reconocimientos académicos que se otorgarán. | | |
| **16.2.4** Forma y periodicidad del pago de estímulos. | | |
| **16.2.5** Los factores a evaluar. | | |
| **16.2.6** Fecha y lugar de entrega de solicitudes y documentación soporte. | | |
| **18 Causas de suspensión del programa** | | |
| ***18.1** Los estímulos al "Desempeño Docente" podrán suspenderse en forma definitiva por:* | | |
| **18.1.1** Incumplimiento de las condiciones de trabajo, declarado por autoridad competente. | | |
| **18.1.2** No cumplir con un mínimo de asistencia del 90% de acuerdo a su jornada y horario de trabajo. | | |
| **18.1.3** Suspensión temporal de la prestación del servicio ordenada por autoridad administrativa competente. | | |
| **18.1.4** Separación definitiva del servicio, derivada de renuncia, jubilación o pensión y por cese dictaminado por el Tribunal **Federal** de Conciliación y Arbitraje. | | |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| | | |
|---|---|---|
| **18.1.5** No proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por sus superiores o el órgano colegiado, relacionada con los procesos de evaluación para la selección y admisión al programa. | | |
| **18.1.6 Cuando el gobierno federal dé por terminado este programa de estímulos.** | | |
| **18.2 *Los estímulos al Desempeño Docente podrán suspenderse en forma temporal por:*** | | |
| **18.2.1** Licencia sin goce de sueldo no mayor a 6 meses durante el año fiscal. | | |
| **18.2.2** Cubrir comisiones oficiales. | | |
| **18.2.3** Por ocupar puestos directivos o de confianza en la institución. | | |
| **Otros aspectos** | | |
| Grado PROMEP | | |
| Recurso de apelación y condicionantes | | |
| Gravamen Fiscal | | |
| ¿Señala el periodo que se evaluará? | | |
| PTC, con categoría de técnico académico y profesor de **carrera asociados y titulares** | | |
| Procedimiento para asignar el nivel del estímulo: El puntaje alcanzado por el profesor en la evaluación en su desempeño, indicará un nivel de estímulo en calidad (que puede estar entre 181 y 600) y otro por su puntuación total (que puede estar entre 301 a 1000), el nivel que se otorgará finalmente será el menor de los dos. | | |
| Señala el mínimo de 4 horas de docencia frente a grupo | | |
| Cambios propuestos al reglamento aprobado el _____)<br><br>**Sí, significa que aplica, que no se contrapone a la normativa** | | |

Revisó (Anotar en extenso el nombre de quien revisa)

Fecha de inicio: (Anotar la fecha de inicio de la revisión)

Fecha de conclusión: Anotar la fecha en que se concluye la revisión

S.E.P. OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Dirección General de Educación Superior Universitaria**
**Dirección de Fortalecimiento Institucional**
**Subdirección de Fomento Institucional**
**Departamento de Seguimiento**

## Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente
## Formato de Análisis de la Convocatoria

Nombre de la institución: Anotar en extenso el nombre de la institución
Reglamento aprobado por SEP/DGESU (anotar con una X la opción que corresponda : SI ( ) NO ( ) Fecha de aprobación: Anotar la fecha de aprobación del reglamento dd/mm/aa
Período de vigencia de la convocatoria: (anotar el período de vigencia de la convocatoria)

### Aspectos que debe contener la convocatoria de la institución

| **Fundamento Normativo: Lineamientos Generales de la SHCP 2002 y Lineamientos SEP-1999** | **Sí / No** | T/SES__ T/DGESU__T/DFI: Recibido:<br>Anotar los números de turnos con los que se recibió la convocatoria. Anotar la fecha de recepción del turno<br>**Observaciones** |
|---|---|---|
| a) ¿Quién publica la convocatoria? | Anotar si la condición se cumple o no | Anotar cualquier observación que ayude al análisis dela convocatoria |
| La convocatoria señala: | | |
| Propósito de los estímulos | | |
| Quiénes podrán participar (no incluir investigadores) | | |
| ¿Convoca a profesores de medio tiempo y asignatura? | | |
| ¿Incluye el numeral 1.2 de la SHCP? | | |
| Niveles, montos de los estímulos | | |
| ¿Contiene la tabla con mínimos y máximos, tanto puntajes generales como en calidad? Anexo 2 de la DGES | | |
| Forma y periodicidad del pago de estímulos. Acorde con el numeral 14.2 de la SHCP | | |
| ¿Indica el período anual del estímulo, del 1º de abril al 31 de marzo? Acorde con los numerales 5.1 y 5.2 de la SHCP | | |
| ¿Indica los factores a evaluar: Calidad, Dedicación y Permanencia? Acorde con el numeral 10 de la SHCP y los puntos 4, 5 y 6 del anexo 2 de la DGESU | | |

S. E. P. OFICIALIA MAYOR

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA ADMINISTRATIVA

| | | |
|---|---|---|
| Fecha y lugar de entrega de solicitudes y documentación soporte | | |
| Otros aspectos | | |
| Grado académico mínimo establecido por PROMEP | | |
| ¿Indica el período de evaluación de expedientes? | | |
| ¿Indica el período de apelación? | | |
| ¿Indica carácter gravable del estímulo? | | |
| Indica que se suspenderá el estímulo cuando el gobierno federal dé por terminado el programa | | |
| ¿Señala el periodo que se evaluará? | | |
| ¿Incluye a los administrativos? | | |
| PTC, con categoría de técnico académico y profesor de **carrera asociados y titulares** | | |

Realizó:_____Fecha de inicio: _____ Fecha de conclusión: _____

(Firma)

Anotar nombre y firma de quien realizó la revisión

anotar la fecha en que se inicia la revisión de la convocatoria

anotar la fecha en que se termina la revisión

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| Procedimiento: | Seguimiento Administrativo de los proyectos relacionados con la infraestructura física |
| | Código: 511-PR-031 |

Elaboró

M. en A. Rocío Chávez Mayo
Subdirectora de Fomento Institucional

Revisó

M. en C. Jorge Luis Guevara Reynaga
Director de Fortalecimiento Institucional

Autorizó

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación Superior Universitaria

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| Fecha de documentación: | 20 de julio de 2012 |
| Número de revisión: | 00 |

| | |
|---|---|
| **Procedimiento:** | **Seguimiento Administrativo de los proyectos relacionados con la infraestructura física** |
| | **Código: 511-PR-031** |

**Objetivo(s):**

- Establecer los lineamientos para el seguimiento de las obras apoyadas con recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples, desde la solicitud que las Instituciones de Educación Superior presentan en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, hasta su terminación.

**Glosario:**

- DFI: Dirección de Fortalecimiento Institucional
- DGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria
- IES: Instituciones de Educación Superior
- PIFI: Programa Integral de Fortalecimiento Institucional
- Presupuesto autorizado: Corresponde al monto de los recursos aprobados al proyecto, como resultado de su dictamen
- Proyecto aprobado: Proyecto que se apoya con recursos, una vez que ha sido dictaminado favorablemente
- Recursos autorizados: Se considera como sinónimo de presupuesto autorizado
- SES: Subsecretaría de Educación Superior

**Marco Normativo:**

- Programa Sectorial de Educación 2007-2012, publicado en la página de la SEP, ***http://www.sep.gob.mx/es/sep1/programa_sectorial*** el 28 de noviembre de 2007; última modificación 27 de agosto de 2010.
- Presupuesto de Egresos de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 7 de diciembre de 2010.

**Referencias:**

- Guía para actualizar el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional

S.E.P. OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACION ADMINISTRATIV

**Alcance:**

- Este procedimiento es competencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y aplicable a las IES cuyo proyecto de infraestructura física fue aprobado en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional y apoyado con recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples.

**Responsabilidades:**

El Subsecretario de Educación Superior es responsable de revisar y autorizar la asignación de los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones Múltiples.

El Director General de Educación Superior Universitaria, es responsable de revisar y en su caso autorizar, las propuestas de asignación de recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples, de acuerdo con las solicitudes de las IES en el marco del PIFI.

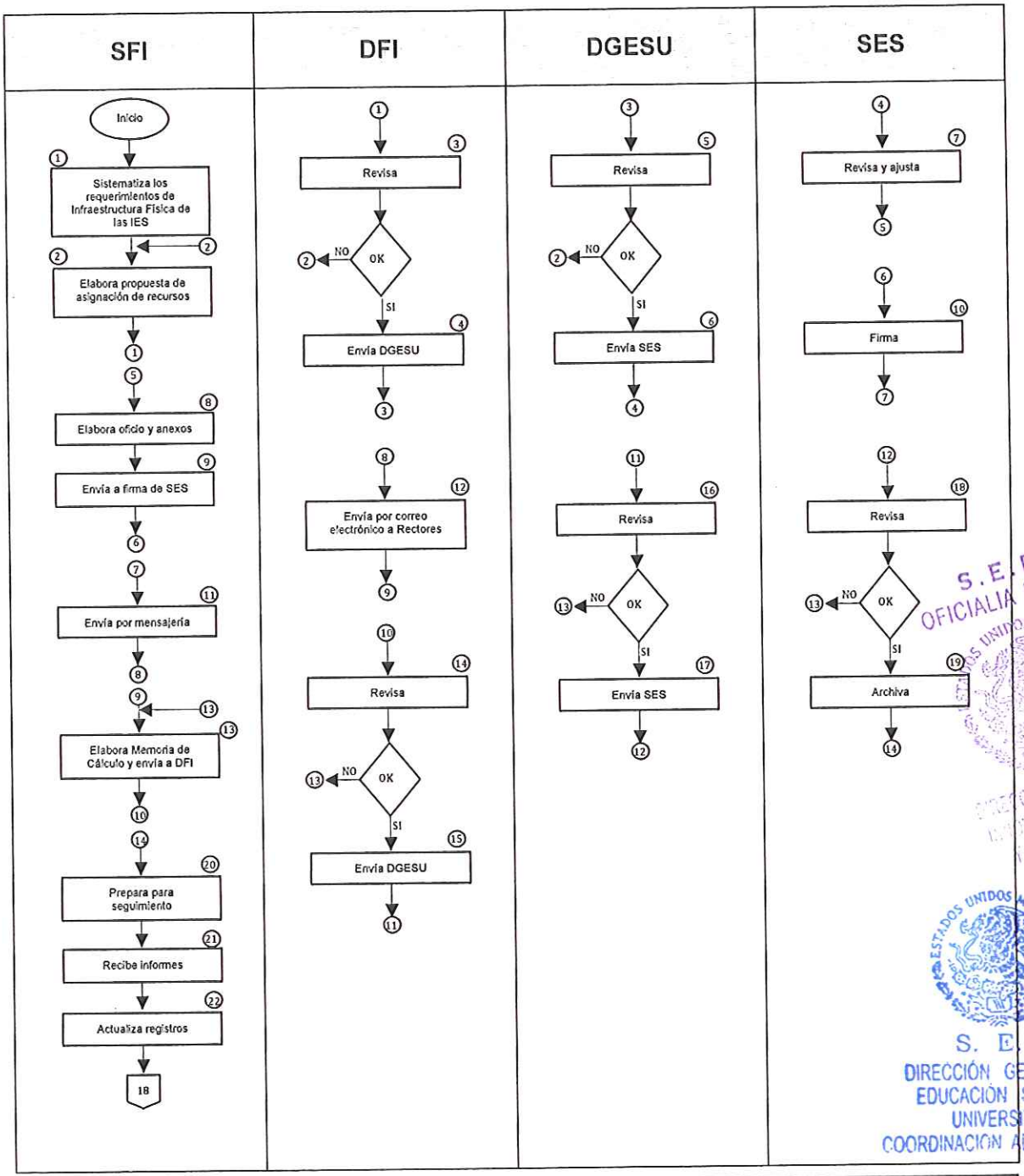
La Director de Fortalecimiento Institucional es responsable de verificar los criterios de asignación de los recursos del FAM, con base en lo autorizado en ejercicios anteriores. Asimismo, de revisar las propuestas que elabora el Subdirector de Fomento Institucional.

El Subdirector de Fomento Institucional es responsable de elaborar la propuesta de asignación de recursos del FAM, con base en las indicaciones del Director de Fortalecimiento Institucional, así como de contar con la información necesaria y actualizada para su elaboración.

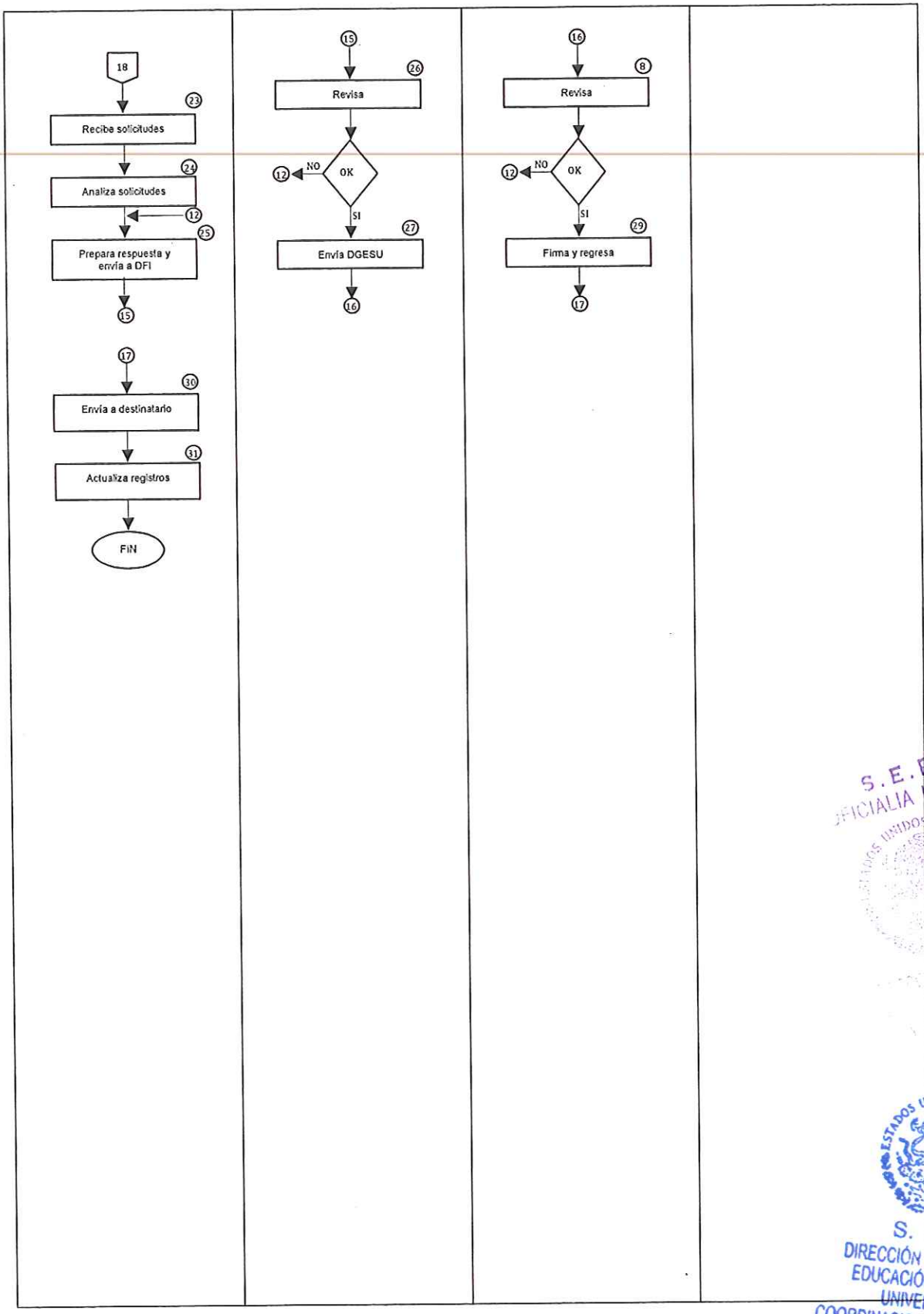
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
EVALUACION CALIDAD
Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** Seguimiento Administrativo de los proyectos relacionados con la infraestructura física

**Código:** 511-PR-031




S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTR...




S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** Seguimiento Administrativo de los proyectos relacionados con la infraestructura física

**Código:** 511-PR-031

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **1. Sistematiza los requerimientos de infraestructura física** | 1.1 Recibe las necesidades de infraestructura física planteadas por las IES<br>1.2 Crea una base de datos con la información de todas las instituciones<br>1.3 Prepara carpeta (en impreso) con toda la información<br>1.4 Prepara cuadro resumen con los porcentajes de avance de las obras apoyadas en ejercicios anteriores<br>1.5 Solicita el dato de la matrícula de calidad | Subdirección de Fomento Institucional (Personal de apoyo) |
| **2. Elabora propuesta de asignación de recursos** | 2.1 Considera los criterios establecidos en el ejercicio anterior para la distribución del recurso: a) Inercia; b) calidad; c) Avances y; d) Rezago<br>2.2 Prepara formato para capturar la información<br>2.3 Elabora la propuesta | Subdirector de Fomento Institucional |
| **3. Revisión de la propuesta** | 3.1 Recibe la propuesta<br>3.2 Verifica que los criterios hayan sido aplicados correctamente<br>3.3 Revisa congruencia de los datos<br>NO PROCEDE<br>3.4 Regresa a Subdirector de Fomento Institucional para ajustes<br>PROCEDE<br>3.5 Envía a la Dirección General de Educación Superior Universitaria para sus comentarios. | Director de Fortalecimiento Institucional |
| **4. Envía a la DGESU** | 4.1 Solicita se prepare una carpeta con la propuesta<br>4.2 Envía a la DGESU para su revisión | Director de Fortalecimiento Institucional |

S. E. P. OFICIALIA MAYOR

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **5. Revisa propuesta** | PROCEDE<br>5.1 Envía a la SES<br>NO PROCEDE<br>5.2 Hace observaciones<br>5.3 Regresa para ajustes | Director General de Educación Superior Universitaria |
| **6. Envía a la SES** | 6.1 Revisa que la carpeta esté completa<br>6.2 Envía a la SES | Director General de Educación Superior Universitaria |
| **7. Revisa y ajusta** | 7.1 Revisa la propuesta verificando se hayan seguido los criterios establecidos: a) Inercia; b) Calidad; c) Avances y; d) Rezago<br>7.2 Ajusta (si aplica)<br>7.3 Regresa para elaboración de oficios | Subsecretario de Educación Superior |
| **8. Elabora oficios y anexos** | 8.1 Recibe relación de instituciones y montos asignados<br>8.2 Prepara el directorio de funcionarios<br>8.3 Elabora los oficios dirigidos a los Gobernadores Constitucionales<br>8.4 Elabora los anexos correspondientes (detalle de las obras autorizadas) | Subdirección de Fomento Institucional (Personal de Apoyo) |
| **9. Envía para firma** | 8.1 Prepara paquete para envío a la SES para firma del subsecretario de Educación Superior | Subdirección de Fomento Institucional (Personal de apoyo) |
| **10. Firma** | 10.1 Recibe paquete<br>10.2 Revisa esté de acuerdo a lo autorizado<br>10.3 Firma los oficios<br>10.4 Devuelve | Subsecretario de Educación Superior |
| **11. Envía por mensajería** | 11.1 Prepara los sobres y etiquetas<br>11.2 Separa por destinatario<br>11.3 Hace relación de envío<br>11.4 Envía a la Coordinación Administrativa<br>11.5 Escanea oficios<br>11.6 Envía a la cuenta electrónica del Director de Fortalecimiento Institucional | Subdirección de Fomento Institucional (Personal de Apoyo) |
| **12. Envío por correo electrónico** | 12.1 Recibe documentos escaneados<br>12.2 Revisa no haya faltantes<br>12.3 Envía por correo electrónico a los Rectores | Director de Fortalecimiento Institucional (Personal de Apoyo) |
| **13. Elabora memoria de cálculo** | 13.1 Revisa el procedimiento realizado para la elaboración de la propuesta de asignación<br>13.2 Ajusta<br>13.3 Elabora borrador para revisión | Subdirector de Fomento Institucional |

S. E. P. OFICIALÍA MAYOR

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **14. Revisa** | 14.1 Recibe borrador<br>14.2 Revisa contenido (documento en prosa vs. Propuesta matemática)<br>PROCEDE<br>14.3 Envía a la DGESU<br>NO PROCEDE<br>14.4 Hace comentarios<br>14.5 Regresa a la Subdirección de Fomento Institucional para ajustes al documento | Director de Fortalecimiento Institucional |
| **15. Envía a DGESU** | 14.6 Prepara Carpetea con toda la información | Director de Fortalecimiento Institucional |
| **16. Revisa** | PROCEDE<br>16.1 Envía a la SES<br>NO PROCEDE<br>16.2 Hace observaciones<br>16.3 Regresa para ajustes | Director General de Educación Superior Universitaria |
| **17. Envía a SES** | 17.1 Prepara Carpetea con toda la información | Director General de Educación Superior Universitaria |
| **18. Revisa** | PROCEDE<br>18.1 Archiva<br>NO PROCEDE<br>18.1 Hace observaciones<br>18.2 Regresa para ajustes | Subsecretario de Educación Superior |
| **19. Archiva** | 19.1 Guarda en archivo | Subsecretario de Educación Superior |
| **20. Prepara para seguimiento** | 20.1 Prepara los formatos por institución con las obras autorizadas para el año actual.<br>20.2 Prepara los formatos por institución para el concentrado histórico.<br>20.3 20.3 Prepara la información para el concentrado nacional<br>20.4 20.4 Prepara la información para su publicación en la página web de la DFI<br>20.5 Elabora el calendario para la entrega de los informes de avance trimestral<br>20.6 Envía el formato para que las instituciones actualicen la información | Subdirección de Fomento Institucional (Personal de Apoyo)<br>Subdirector de Fomento Institucional |
| **21. Recibe informes de avance** | 21.1 Revisa que el formato esté completo<br>21.2 | Subdirector de Fomento Institucional |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE EVALUACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **22. Actualiza registros** | 22.1 Actualiza el avance por obra por institución<br>22.2 Actualiza el concentrado nacional<br>22.3 Actualiza el concentrado histórico por institución<br>22.4 Elabora resumen de avances<br>22.5 Identifica las instituciones pendientes<br>22.6 Prepara carpeta de avance nacional<br>22.7 Envía correo para recordatorio | Subdirección de Fomento Institucional (Personal de apoyo)<br><br>Subdirector de Fomento Institucional |
| **23. Recibe solicitudes** | 23.1 Registra en la hoja control de seguimiento | Subdirector de Fomento Institucional |
| **24 Analiza solicitudes** | 24.1 Prepara información complementaria<br>24.2 Elabora cuadro comparativo<br>24.3 Verifica que la obra haya sido previamente solicitada.<br>24.4 Prepara respuesta | Subdirector de Fomento Institucional |
| **25. Elabora respuesta** | 25.1 Elabora borrador de respuesta acompañada con la documentación soporte.<br>25.2 Envía al Director de fortalecimiento Institucional | Subdirector de Fomento Institucional |
| **26. Revisa** | 26.1 Revisa la propuesta<br>PROCEDE<br>26.2 Rubrica<br>26.3 Envía a la DGESU para firma<br>NO PROCEDE<br>26.4 Hace comentarios y regresa al Subdirector de Fomento Institucional | Director de Fortalecimiento Institucional |
| **27. Envía para visto bueno** | 27.1 Verifica que la documentación esté completa<br>27.2 Envía a la DGESU | Director de Fortalecimiento Institucional |
| **28. Revisa** | PROCEDE<br>28.1 Firma y regresa<br>NO PROCEDE<br>28.2 Hace comentarios | Director General de Educación Superior Universitaria |
| **29. Firma** | 29.1 Revisa que la documentación esté completa<br>29.2 Firma y regresa | Director General de Educación Superior Universitaria |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
CALIDAD

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **30. Envía a destinatario** | 30.1 Prepara paquete<br>30.2 Escanea documento<br>30.3 Envía por mensajería<br>30.4 Envía por correo electrónico | Subdirección de Fomento Institucional (Personal de apoyo) |
| **31. Actualiza registros** | 31.1 Registra en la hoja de control de seguimiento.<br>31.2 Archiva | Subdirector de Fomento Institucional |

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

**La asignación: de agosto a marzo del siguiente año**
**El seguimiento: permanente**

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE CALIDAD

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| Procedimiento: | Seguimiento Administrativo de los proyectos relacionados con la infraestructura física |
| | Código: 511-PR-031 |

ANEXOS

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|---|---|---|
| Formato Solicitud de infraestructura física | Conocer las obras de infraestructura física que solicitan las IES | NA |
| Formato Autorización infraestructura física | Contar con las obras que fueron aprobadas para dar seguimiento | NA |
| Formato Obras apoyadas y avance | Contar con la información concentrada de los apoyos por institución | NA |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|---|---|---|---|
| Solicitud de infraestructura física | Dos años | Subdirector de Fomento Institucional | NA |
| Autorización infraestructura física | Dos años | Subdirector de Fomento Institucional | NA |
| Obras apoyadas y avance | Dos años | Subdirector de Fomento Institucional | NA |

S. E. P. OFICIALIA MAYOR

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

**Procedimiento:** Seguimiento-Administrativo de los proyectos relacionados con la infraestructura física

**Código:** 511-PR-031

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ... CALIDAD ...IZACION

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **Seguimiento Administrativo de los proyectos relacionados con la infraestructura física**

**Código:** **511-PR-31**

## ANEXOS:

- Formato "Detalle de solicitudes de obras"
- Formatos "Obras aprobadas y recursos apoyados"
- Formato "Información académica de las obras autorizadas y recursos asociados

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA
ORDINACION ADMINISTRATIVA

**FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM)**
**Solicitud de infraestructura física en el marco del PIFI v.**

**AÑO CORRESPONDIENTE A FAM:**

**Fecha de elaboración del Documento:**

| Información General de la Institución | Respnsable Institucional de: | Planeacion | | Obras y Mantenimiento | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombre de la Institución: | | | | | |
| | Cargo | | | | |
| Entidad federativa: Aguascalientes | Teléfono | | | | |
| | Correo electrónico | | | | |
| ClaveInst 911 | | | | | |

| Prioridad | DATOS GENERALES DE LA OBRA | | | JUSTIFICACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | DESCRIPCIÓN DE LA OBRA | MONTO TOTAL SOLICITADO PARA LA OBRA (pesos s/ctvs.) | No. de m2 | Obra de continuidad | | | | Obra de continuidad apoyada con otro Fondo | | Cobertura de la obra | | | | | | | Justificación en el ProDES o en el ProGES | Cuenta con el estudio de mecánica de suelos | Se incluyen planos arquitectónicos |
| | | | | SI | NO | Año en que la obra fue apoyada con recursos FAM | Monto del apoyo con recursos FAM (pesos s/cts) | Nombre del Fondo | Monto (pesos s/cents.) | Transversal (beneficia a más de una DES) | Beneficia solo a una DES | Beneficia a alumnos de PA y Licenciatura | Programas Educativos de PA/LIC que se benefician | Beneficia a alumnos de Posgrado | Programas Educativos de Posgrado que se benefician | Beneficia a la Gestión | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Nombre y firma del Titular de la institución

Nombre y firma del Responsable Institucional de Obras y Mantenimiento

S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

S.E.P. OFICIALÍA MAYOR

**FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM)**
**Autorización de infraestructura física en el marco del PIFI**

**AÑO CORRESPONDIENTE A FAM:**

**Fecha de elaboración del Documento:**

| Información General de la Institución |
|---|
| **Nombre de la institución:** |
| **Entidad federativa:** |
| **ClaveInst 911** |

| Prioridad | DATOS GENERALES DE LA OBRA | NÚMERO DE BENEFICIADOS | | | | Número total de alumnos de la DES | CALENDARIO DE EJECUCIÓN | | | | SEDE DE LA OBRA | | | | | | | | | Derrama económica | | | MANTENIMIENTO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Alumnos | | | Profesores | | Fecha de Inicio | Fecha de termino | Fecha de inauguración | | Localidad, Población o Ciudad | Municipio | | Clave de la DES | Nombre de la DES | Nombre de la Facultad/ Escuela | Nombre del Campus | Extensión de un Campus existente | Nuevo Campus | Empleos Generados | | Monto en Bienes y Servicios | M2 | Monto autorizado al FAM para mantenimiento (pesos s/ctvs.) |
| | Descripción de la obra | Femenino | Masculino | Total | | | Programada | Programada | Programada | Funcionario para inaugurar la obra | | Número | Nombre | | | | | | | Monto | Número | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Total | #¡REF! | #¡REF! | #¡REF! | #¡REF! | #¡REF! | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.00 | 0.00 |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GENERAL DE
CALIDAD
ACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM)**
**Autorización de infraestructura física en el marco del PIFI**

**AÑO CORRESPONDIENTE A FAM:**

**Fecha de elaboración del Documento:**

| Información General de la Institución |
|---|
| **Nombre de la institución:** |
| **Entidad federativa:** |
| **ClaveInst 911** |

| Prioridad | DATOS GENERALES DE LA OBRA | CONSTRUCCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Descripción de la obra | Aulas/salones | | Talleres | | Laboratorios | | Cubículos | | Bibliotecas | | Auditorios | | Oficinas académicas | | Oficinas administrativas. | | Centros de cómputo | | Centros de idiomas | | Aulas magnas | | Aulas usos múltiples | | Aulas didácticas | | Áreas comunes | | Sanitarios | | Otros | | | Totales | | |
| | | Núm. | M2 | Núm. | M2 | Núm. | M2 | Núm. | M2 | Núm. | M2 | Núm. | M2 | Núm. | M2 | Núm. | M2 | Núm. | M2 | Núm. | M2 | Núm. | M2 | Núm. | M2 | Núm. | M2 | Núm. | M2 | Núm. | M2 | Especificar | Núm. | M2 | Monto autorizado para construcción (pesos s/ctvs.) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Total | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | | 0 | 0.00 | 0.00 |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ... CALIDAD ... ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM)**
**Autorización de infraestructura física en el marco del PIFI**

**AÑO CORRESPONDIENTE A FAM:**
**Fecha de elaboración del Documento:**

| Información General de la Institución |
|---|
| **Nombre de la institución:** |
| **Entidad federativa:** |
| **ClaveInst 911** |

Prioridad

| DATOS GENERALES DE LA OBRA | REMODELACIÓN/ADECUACIÓN | | |

**FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM)**
**Autorización de infraestructura física en el marco del PIFI**

**AÑO CORRESPONDIENTE A FAM:**

**Fecha de elaboración del Documento:**

| Información General de la Institución |
|---|
| **Nombre de la institución:** |
| **Entidad federativa:** |
| **ClaveInst 911** |

| Prioridad | DATOS GENERALES DE LA OBRA | AMPLIACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Descripción de la obra | Aulas/salones | | Talleres | | Laboratorios | | Cubículos | | Bibliotecas | | Auditorios | | Oficinas académicas | | Oficinas administrativas | | Centros de cómputo | | Centros de idiomas | | Aulas magnas | | Aulas usos múltiples | | Aulas didácticas | | Áreas comunes | | Sanitarios | | Otros | | | Totales | | |
| | | Núm. | M2 | Núm. | M2 | Núm. | M2 | Núm. | M2 | Núm. | M2 | Núm. | M2 | Núm. | M2 | Núm. | M2 | Núm. | M2 | Núm. | M2 | Núm. | M2 | Núm. | M2 | Núm. | M2 | Núm. | M2 | Núm. | M2 | Especificar | Núm. | M2 | Monto autorizado al FAM para ampliación (pesos s/ctvs.) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Total | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | | 0 | 0.00 | 0.00 |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

**FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM)**
**Autorización de infraestructura física en el marco del PIFI**

**AÑO CORRESPONDIENTE A FAM:**

**Fecha de elaboración del Documento:**

| Información General de la Institución |
|---|
| **Nombre de la institución:** |
| **Entidad federativa:** |
| **ClaveInst 911** |

| Prioridad | DATOS GENERALES DE LA OBRA | Observaciones de las obras detenidas-demoradas | Avance porcentual en que se encuentra la obra | |
|---|---|---|---|---|
| | Descripción de la obra | Comentarios sobre problemas en obra | Arquitectónico y/o Estudio técnico Convenio | Avance de la licitación |
| | | | | |
| Total | | | | |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
ACIÓN, CALIDAD
ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FONDO DE APORTACIONES MULTIPLES
2001-2011
Obras apoyadas y avance

Universidad Autónoma de

Fecha de Actualización

FAM 2011

| Prioridad | Descripción de Espacios a Consolidar | Municipio | | Unidad Académica (Campus) | DES Apoyadas | m2 | Monto | Avance | Monto Ejercido | Causas por las cuales no se ha concluido la obra | Fecha de inauguración de la obra más relevante |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | No. | Nombre | | | | | | | | |
| | | | | | | Total | 0.00 | | 0.00 | | |
| | | | | | | Ejercido | 0.00 | 0.00 | 0.00% | | |
| | | | | | | Por Ejercer | 0.00 | 0.00 | | | |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| Procedimiento: | Elaboración de las Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI). |
| | Código: 511-PR-032 |

Elaboró

M. en C. Jorge Luis Guevara Reynaga
Director de Fortalecimiento Institucional

Revisó

M. en C. Jorge Luis Guevara Reynaga
Director de Fortalecimiento Institucional

Autorizó

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación Superior Universitaria

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

| | |
|---|---|
| Fecha de documentación: | 20 de julio de 2012. |
| Número de revisión: | 0. |

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| **Procedimiento:** | **Elaboración de las Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).** |
| | **Código: 511-PR-032** |

**Objetivo:**

- Publicar en el Diario Oficial de la Federación (DOF), en tiempo y forma, las Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), que permitan regular y transparentar su operación.

**Glosario:**

- **COFEMER.** Comisión Federal de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Economía.
- **DOF.** Diario Oficial de la Federación.
- **DFI.** Dirección de Fortalecimiento Institucional.
- **DGAPyRF.** Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.
- **DGESU.** Dirección General de Educación Superior Universitaria.
- **DGICO.** Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.
- **PIFI.** Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.
- **Reglas de Operación (R.O.).** Documento que se publica cada año en el Diario Oficial de la Federación, para los programas establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, donde se establecen básicamente los objetivos del PIFI, su cobertura, la población objetivo, las características de los apoyos, los beneficiarios, la mecánica de operación, los informes, la evaluación, los indicadores de resultado, el seguimiento, el control y la auditoría.
- **SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SDO.** Subdirección de Desarrollo y Operación.
- **SES.** Subsecretaría de Educación Superior.
- **UAJ.** Unidad de Asuntos Jurídicos.
- **UPEPE.** Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917, última reforma el 14 de julio de 2011, artículo 3o.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976, última reforma el 17 de junio de 2009, artículo 38.
- Ley General de Educación, publicada en el DOF el 13 de julio de 1993, última reforma el 21 de junio de 2011, artículos 2o., 7o., 8o. y 9o.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1978, artículo 23.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el DOF el 02 de agosto de 2006, última reforma el 16 de junio de 2011, artículos 34 fracciones II y VI, 36 fracción II y 38 fracción VI.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el DOF el 20 de enero de 2004, artículos 6o., 7o., 8o., 10 y 69 al 80.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el DOF el 11 de junio de 2002, última reforma el 05 de julio de 2010, artículos 7o. y 12.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006, última reforma el 31 de diciembre de 2008, artículos 1o., 10 fracciones I y II, 75, 77 y 78.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28 de junio de 2006, última reforma el 04 de septiembre de 2009, artículos 176, 178, 179 y 181.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el DOF el 07 de diciembre de 2010, artículos 1o., 3o., fracciones X y XVIII, 20 fracción V, 27, 29, 30, 31, 45, 46 y 52, Transitorio Vigésimo Primero y Anexos 10, 18, 29 y 29.6.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 21 de enero de 2005, artículos 1o., 4o. y 5o.
- Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, publicadas en el DOF el 29 de diciembre de 2010.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el DOF el 11 de abril de 2008, Lineamientos Primero, Segundo, Noveno, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero.

**Referencias:**

- Guía para la emisión de Reglas de Operación 2011, emitido por la DGICO.

**Alcance:**

- Este procedimiento es competencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI), a través de la Subdirección de Desarrollo y Operación (SDO) y aplica a las Instituciones de Educación Superior Públicas Estatales registradas en la población objetivo de las Reglas de Operación del PIFI.

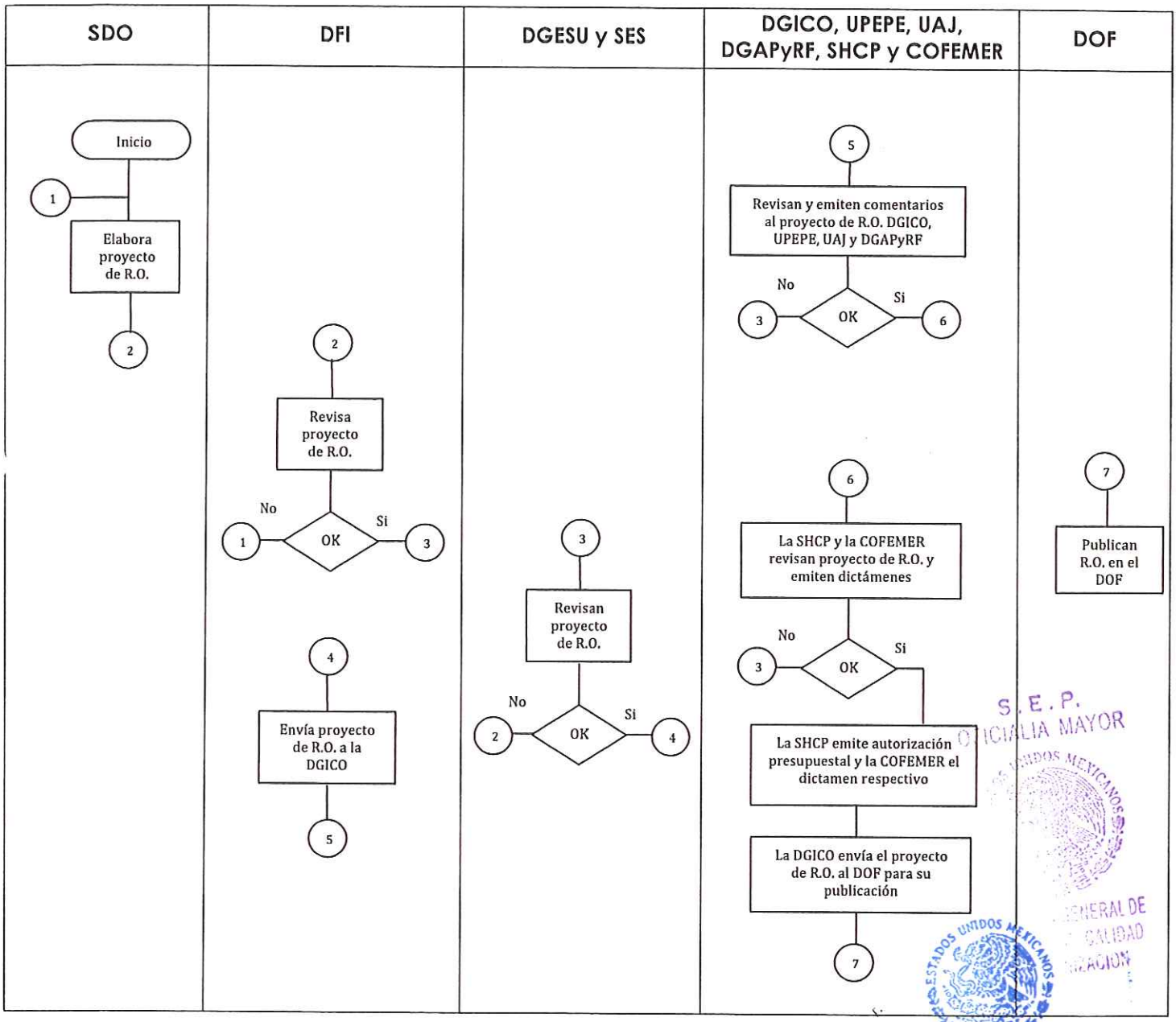
**Responsabilidades:**

- La Directora General de Educación Superior Universitaria revisa las versiones de los proyectos de Reglas de Operación del PIFI y emite la validación final, previo a su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- El Director de Fortalecimiento Institucional revisa y coordina la integración de los cometarios y/u observaciones al proyecto de Reglas de Operación, y envía el proyecto final a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, para su publicación en el DOF.
- Subdirector de Desarrollo y Operación, elabora el proyecto de Reglas de Operación, atiende las recomendaciones y/o sugerencias de las diferentes instancias revisoras y da seguimiento a los trámites del proyecto de Reglas de Operación hasta su publicación en el DOF y su difusión en la página de Internet del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** Elaboración de las Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

**Código:** 511-PR-032




S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| Procedimiento: | Elaboración de las Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI). |
| | Código: 511-PR-032 |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Elaborar el proyecto de Reglas de Operación. | • Elabora el proyecto de Reglas de Operación en apego a la normativa establecida.<br>• Turna el proyecto a la DFI para su respectiva revisión. | Subdirector de Desarrollo y Operación. |
| 2. Revisar el proyecto de Reglas de Operación. | • Revisa y emite las recomendaciones pertinentes al proyecto de Reglas de Operación.<br>• Aprueba el proyecto de Reglas de Operación y lo envía a la Dirección General de Educación Superior Universitaria para su revisión. | Director de Fortalecimiento Institucional. |
| 3. Revisar el proyecto de Reglas de Operación. | • Revisa el proyecto de Reglas de Operación y emite, en su caso, las recomendaciones necesarias.<br>• Turna el proyecto de Reglas de Operación a la DFI para su envío a la DGICO. | Director(a) General de Educación Superior Universitaria. |
| 4. Enviar el proyecto de Reglas de Operación a las instancias competentes. | • Envía, mediante oficio firmado por el Director(a) General de Educación Superior Universitaria, el proyecto de Reglas de Operación a la DGICO para su respectiva revisión<br>• Solicita a la DGICO el trámite de autorización presupuestal ante la SHCP y el dictamen ante la COFEMER.<br>• Adjunta el cuadro comparativo del proyecto de Reglas de Operación. | Director de Fortalecimiento Institucional. |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 5. Revisar el proyecto de Reglas de Operación. | • Revisa cada instancia (DGICO, UPEPE, UAJ y DGAPyRF), la parte que les corresponde de las Reglas de Operación y emiten las observaciones pertinentes.<br>• Turna la DGICO el proyecto de Reglas de Operación a la SHCP y a la COFEMER, para su revisión. | DGICO, UPEPE, DGAPyRF, UAJ, SHCP y COFEMER. |
| 6. Emitir la autorización presupuestal y el dictamen del proyecto de Reglas de Operación. | • Emite la SHCP y la COFEMER, la autorización presupuestal y el dictamen, respectivamente.<br>• Turna la DGICO, en coordinación con la UAJ, el proyecto de Reglas de Operación al DOF para su publicación. | DGICO y UAJ. |
| 7. Publicar las Reglas de Operación del PIFI. | • Publica en el Diario Oficial de la Federación la UAJ, en coordinación con la DGICO, el proyecto de Reglas de Operación del PIFI. | DGICO y UAJ. |

| | |
|---|---|
| TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: | De 87 a 103 días hábiles (De cuatro a cuatro meses y medio). |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| Procedimiento: | Elaboración de las Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI). |
| | Código: 511-PR-032 |

ANEXOS

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|---|---|---|
| Guía para la Emisión de Reglas de Operación. | Atender las indicaciones para elaborar los proyectos de Reglas de Operación. | NA |
| Cuadro comparativo | Registrar las modificaciones del proyecto de Reglas de Operación con respecto al del año anterior. | NA |

REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|---|---|---|---|
| Cuadro comparativo donde se registran las modificaciones del proyecto de Reglas de Operación con respecto al del año anterior. | Un año | Subdirección de Desarrollo y Operación. | NA |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** Elaboración de las Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

**Código:** 511-PR-032

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS MEXICANOS
RAL DE
LIDAD
CIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** Elaboración de las Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

**Código:** 511-PR- 032

## ANEXOS:

- Guía para la Emisión de Reglas de Operación.
- Cuadro comparativo donde se registran las modificaciones del proyecto de Reglas de Operación con respecto al del año anterior.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
GENERAL DE
SUPERIOR
TARIA
DMINISTRATIVA

SEP

# Guía para la Emisión de Reglas de Operación 2011

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR

DGICO

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA

## Contenido de la Guía


| | |
|---|---|
| Presentación | 3 |
| Glosario | 4 |
| Criterios de revisión | 6 |
| Estructura de las ROP | 7 |
| Requisitos de forma para la revisión de los proyectos | 23 |
| ANEXO | 24 |

Cuadro Comparativo de Cambios de Trámites


**Secretaria de Educación Pública**
**Oficialía Mayor**
Dirección General de Innovación,
Calidad y Organización
Teléfono: 3601 31 70
Correo electrónico: reglasdeoperacion@sep.gob.mx

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

# Presentación

Las Reglas de Operación son actos administrativos de carácter general, por lo que se deben publicar en el Diario Oficial de la Federación. Tienen como objetivo establecer, de manera clara y transparente, la forma en la que el Sector Educativo aplicará los recursos públicos asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para el logro de los objetivos de los Programas aprobados en el mismo.

Esta guía difunde los principios para la actualización, revisión, autorización y emisión de las Reglas de Operación, facilita el procedimiento para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y cumple con los plazos y requisitos establecidos en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con la participación de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas a través de la Dirección General de Evaluación de Políticas; la Unidad de Asuntos Jurídicos; y la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, así como de la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.

Las Reglas de Operación de los Programas deberán ser simples y precisas, para facilitar la eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos y en la operación de los Programas.

El foco de atención se concentra en el logro de los resultados esperados del Programa, definidos en su objetivo y medidos por sus indicadores de desempeño.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

# Glosario

**Acuerdo.** Acuerdo por el que se expiden los criterios generales para modificaciones a las Reglas de Operación de los Programas gubernamentales ya existentes y para la elaboración de las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2002, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2002.

**Anteproyecto**. Documento elaborado por la Unidad Responsable del Programa para ser sometido a la revisión y dictamen de las Áreas Revisoras, con la finalidad de modificar o crear Reglas de Operación hasta antes de su remisión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Comisión de Mejora Regulatoria para la obtención de la Manifestación de Impacto Regulatorio.

**Áreas Revisoras**. Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, Unidad de Asuntos Jurídicos; Direcciones Generales de de Innovación, Calidad y Organización y de Administración Presupuestal y Recursos Financieros en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

**COFEMER**. Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

**CONEVAL**. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**CURP**. Clave Única de Registro de Población.

**UAJ.** Unidad de Asuntos Jurídicos.

**DGAPyRF**. Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.

**DGICO**. Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.

**DGEP**. Dirección General de Evaluación de Políticas.

**DOF**. Diario Oficial de la Federación.

**LFPRH**. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**LFPA.** Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

S. E. P. OFICIALÍA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**LFTAIPG**. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Lineamientos.** Lineamientos para la vinculación de la Matriz de Indicadores para Resultados y las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el CONEVAL el 24 de octubre de 2008.

**Lineamientos para la evaluación.** Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 30 de marzo de 2007.

**MIR**. Manifestación de Impacto Regulatorio.

**OM**. Oficialía Mayor.

**PAE**. Programa Anual de Evaluación.

**PEF**. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011.

**Proyecto**. Documento definitivo elaborado por la Unidad Responsable del Programa, que cuenta con el dictamen favorable de las Áreas Revisoras, la autorización presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como con el dictamen regulatorio de la COFEMER, previo a su publicación en el DOF.

**RFTyS**. Registro Federal de Trámites y Servicios.

**RISEP**. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

**ROP**. Reglas de Operación.

**SEP**. Secretaría de Educación Pública.

**SHCP**. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SFP**. Secretaría de la Función Pública.

**UPEPE**. Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.

**UR.** Unidad Responsable del Programa, encargada de elaborar, revisar, y en su caso, modificar Anteproyectos de ROP.

S. E. P. OFICIALÍA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

# Criterios de revisión

1. El contenido de los proyectos es de estricta responsabilidad de cada UR.

2. Los proyectos sujetos a este proceso serán aquellos que expresamente el anteproyecto de PEF 2011 establezca; asimismo, el Programa deberá contar con suficiencia presupuestal.

3. Las observaciones de las áreas revisoras deberán ser acatadas o en caso contrario exponer las razones por las que no se acepten.

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

# Estructura de las ROP

**Nombre del Proyecto**

El nombre de los Proyectos deberá ser tal como se establezca en el listado del PEF 2011.

**Contenido**

Según lo establecido en el Acuerdo, el contenido se basa en el siguiente capitulado:

1. Presentación
2. Antecedentes
3. Objetivo
   - 3.1 Generales (Fin)
   - 3.2 Específicos (Propósito)
4. Lineamientos Generales
   - 4.1 Cobertura
   - 4.2 Población Objetivo
   - 4.3 Características de los Apoyos
     - 4.3.1 Tipo de Apoyo
     - 4.3.2 Monto del Apoyo
   - 4.4 Beneficiarios
     - 4.4.1 Criterios de Selección
       - 4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)
       - 4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)
     - 4.4.2 Derechos y Obligaciones
     - 4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos
5. Lineamientos Específicos
   - 5.1 Coordinación Institucional
     - 5.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)
     - 5.1.2 Instancia(s) Normativa(s)
     - 5.1.3 Instancia(s) de Control y Vigilancia
6. Mecánica de Operación
   - 6.1 Difusión
   - 6.2 Promoción
   - 6.3 Ejecución
     - 6.3.1 Contraloría Social (participación social)

S. E. P. OFICIALÍA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción
6.3.3 Operación y Mantenimiento
7. Informes programático-presupuestarios
7.1 Avances Físicos-Financieros
7.2 Cierre de ejercicio
7.3 Recursos no devengados
8. Evaluación
9. Indicadores de Desempeño
**9.1 Relación de las Reglas de Operación con la Matriz para Indicadores de Resultados. ***
10. Seguimiento, Control y Auditoría
10.1 Atribuciones
10.2 Objetivo
10.3 Resultados y Seguimiento
11. Quejas y Denuncias
11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

***Se deberá cumplir con lo establecido en los *Lineamientos para la vinculación de la Matriz de Indicadores para Resultados y las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios* emitidos por la SHCP y el CONEVAL el 24 de octubre de 2008.**

**MUY IMPORTANTE: Considerar los criterios establecidos en dichos lineamientos con relación a la congruencia de los distintos apartados y la Metodología de Marco Lógico, especialmente en los apartados marcados a continuación con (*):**

## Indicaciones de apoyo sobre los distintos apartados

*Presentación y Antecedentes**

Exponer un panorama general sobre el problema que atiende el Programa y presentar sus principales antecedentes.

Es recomendable mencionar la alineación del Programa con el Plan Nacional de Desarrollo, con el Programa Sectorial de Educación y con la Alianza por la Calidad de la Educación (en su caso). Asimismo, explicar los resultados de las evaluaciones externas realizadas, específicamente los cambios o mejoras incorporadas al Programa en los últimos años (destacar en qué ha mejorado para cumplir su objetivo).

*Objetivo del Programa (Fin y propósito de la Matriz de Indicadores para Resultados)*



S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

a) Generales (Fin).- Se refiere al objetivo del nivel de fin de la Matriz de Indicadores para Resultados, indica la forma en que el Programa contribuye al logro de un objetivo estratégico de orden superior (Objetivo de la Dependencia, del Sector, Regional o del Plan Nacional de Desarrollo).

b) Específicos (Propósito): Corresponde al objetivo del nivel de propósito de la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa e indica el efecto directo esperado sobre la población objetivo o área de enfoque.

*Lineamientos Generales*

Cobertura*.- Se refiere al ámbito geográfico de aplicación del Programa, puede ser: nacional, estatal o municipal, indicando las características de las localidades que abarca.

Población Objetivo*.- Aquella población que el Programa tiene planeado o programado atender en un periodo dado de tiempo, pudiendo corresponder a la totalidad de la *poblacion potencial* o a una parte de ella.

Se recomienda incorporar información sobre la Población Potencial, que el CONEVAL define de la siguiente manera:

> Población Potencial (CONEVAL): Corresponde a la poblacion total que presenta la necesidad y/o problema que justifica el Programa y por ende pudiera ser elegible para su atencion.

*Características de los Apoyos (Tipo y Monto del Apoyo)**.- Hacer una descripción del apoyo o subsidio a otorgarse, así como la periodicidad, vigencia, y monto, clasificando los tipos y las condiciones de los apoyos por tipo de población objetivo (de ser el caso).

Destacar el porcentaje máximo que se podrá destinar a gastos de operación.

*Beneficiarios*

Criterios de Selección. Establecer los criterios rectores que determinarán la decisión de la autoridad competente para seleccionar a los beneficiarios, los cuales tienen que ser precisos, claros, definibles, medibles y objetivos, con el propósito de evitar la discrecionalidad.

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Es importante también establecer los criterios orientados a evitar que se otorguen recursos al mismo beneficiario por dos o más Programas orientados a resolver el mismo problema.

Elegibilidad (Requisitos y Restricciones). Definir las condiciones que deberán cumplir los solicitantes para tener acceso o recibir los beneficios del Programa. Dependiendo de la naturaleza del Programa los requisitos pueden establecerse para proyectos, organizaciones y/o personas.

Para los Programas que operan a través de una solicitud, se deberá considerar lo siguiente:

a) Especificar los trámites que deberán realizarse. Tratándose de trámites ya inscritos en el RFTyS, indicar la homoclave;
b) Establecer los elementos o características que dan derecho a los solicitantes para realizar el trámite;
c) Señalar el mecanismo para realizar el trámite; es decir, si se presenta algún formato (adjuntar al documento), escrito libre, verbalmente, medios electrónicos o vía telefónica;
d) Especificar los datos del solicitante y los documentos comprobatorios necesarios para tramitar la solicitud, los cuales tienen que ser claros y los estrictamente indispensables. Deberán incorporar como parte de los datos de las personas físicas la CURP. Cuando se presente el trámite a través de algún formato, todos los elementos del mismo tienen que precisarse en este apartado;
e) Señalar los criterios de selección, que determinarán la elegibilidad del participante (si ya fueron señalados, citar el numeral);
f) Fecha límite para la presentación de solicitud, y
g) Indicar los plazos para dar respuesta a la solicitud, los cuales son:

   Plazo de Prevención. Es el tiempo en el cual la autoridad competente está obligada a informar al solicitante y permitir que subsane la omisión de algún requisito.

   Plazo máximo. Es el tiempo que tiene la autoridad competente para informar al solicitante sobre la resolución de la solicitud.

   Una vez agotado el plazo máximo, en caso de que no haya respuesta a la solicitud por parte de la autoridad competente, se deberá especificar si aplica la negativa o afirmativa ficta; para el caso de que se omita el establecimiento de

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD
S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

estos plazos, invariablemente se aplicará de forma supletoria lo establecido en los artículos 17 y 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

h) Se deberán señalar los datos de la UR coordinadora del Programa, así como de aquellas áreas ante las cuales se puede presentar la solicitud (ventanillas) o, en su caso, si hay algún mecanismo alterno (por ejemplo internet).

Se deberán incluir al menos, los datos siguientes: nombre de la unidad, área u oficina; nombre del responsable; domicilio; teléfonos y fax; correo electrónico, y página de Internet.

*El último párrafo del artículo 69-B de la LFPA define al trámite de la siguiente manera: "Por trámite se entiende cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir con una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar".*

*De conformidad con el Acuerdo Presidencial para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población, publicado en el D.O.F. el 23 de octubre de 2006, en el caso de las personas que no cuenten con la CURP, se les deberá tramitar, por lo que será necesario informar a la DGICO si se requiere la instalación de módulos de atención su tramitación, con la finalidad de transmitir esta necesidad a la Secretaría de Gobernación.*

*En el artículo 17 de la LFPA se establece que: "Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se establezca otro plazo, no podrá exceder de tres meses el tiempo para que la dependencia u organismo descentralizado resuelva lo que corresponda. Transcurrido el plazo aplicable, se entenderán las resoluciones en sentido negativo al promovente, a menos que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se prevea lo contrario. A petición del interesado, se deberá expedir constancia de tal circunstancia dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud respectiva ante quien deba resolver; igual constancia deberá expedirse cuando otras disposiciones prevean que transcurrido el plazo aplicable la resolución deba entenderse en sentido positivo.*

*En el caso de que se recurra la negativa por falta de resolución, y ésta a su vez no se resuelva dentro del mismo término, se entenderá confirmada en sentido negativo."*

*El artículo 17 A de la LFPA dispone que: "Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, la dependencia u organismo descentralizado correspondiente deberá prevenir a los*



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

*interesados, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término que establezca la dependencia u organismo descentralizado, el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.*

*Salvo que en una disposición de carácter general se disponga otro plazo, la prevención de información faltante deberá hacerse dentro del primer tercio del plazo de respuesta o, de no requerirse resolución alguna, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación del escrito correspondiente. La fracción de día que en su caso resulte de la división del plazo de respuesta se computará como un día completo. En caso de que la resolución del trámite sea inmediata, la prevención de información faltante también deberá hacerse de manera inmediata a la presentación del escrito respectivo.*

*De no realizarse la prevención mencionada en el párrafo anterior dentro del plazo aplicable, no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que la dependencia correspondiente resuelva el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el interesado conteste."*

**Cuando las Reglas de Operación del Programa incluyan la creación o modificación de trámites en el Registro Federal de Trámites y Servicios, deberá llenarse el formato anexo a esta Guía.**

*Transparencia (Métodos y Procesos)**

*Métodos*

En este apartado se deberá indicar claramente y de forma general el procedimiento de selección para ser beneficiarios del Programa con base en los criterios de selección ya definidos.

*Proceso*

Se establecerá la descripción cronológica y genérica de las acciones que se deben llevar a cabo en la ejecución del Programa, identificando actores y tiempos. Es importante también describir de manera clara y precisa los pasos que debe seguir el beneficiario desde la presentación de la solicitud hasta que recibe el apoyo o subsidio y, en su caso, la entrega de reportes sobre el ejercicio de los apoyos o subsidios recibidos.

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

En caso de que se deban presentar reportes sobre el ejercicio de los apoyos o subsidios recibidos por los beneficiarios, sólo se podrán pedir los datos y documentos estrictamente necesarios para verificar el uso de los apoyos o subsidios recibidos, que estén directamente relacionados con los objetivos del Programa; adicionalmente, se deben señalar las fechas límite de presentación de los reportes.

Asimismo, con relación a la legislación aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales, deberá incluirse la siguiente leyenda:

*"Los datos personales que se recaben con motivo de la operación del presente Programa, serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de datos personales (indicar nombre), con fundamento en (indicar ) y cuya finalidad es (describirla), el cual fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), y podrán ser transmitidos a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, así como a la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de dar cumplimiento al Decreto Presidencial por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006 (agregar si es el caso otras transmisiones requeridas y su finalidad), además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es (indicarlo), y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es (indicarla). Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.*

*La instancia ejecutora del Programa, será responsable de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto Presidencial por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, para lo cual, deberá integrar y actualizar los datos correspondientes de conformidad a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el propio Diario Oficial el 20 de marzo de 2006, a fin de transmitir la información correspondiente a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la Secretaría, con objeto de que ésta, previa revisión y validación de identidad en términos de la confronta que se realice con el Registro Nacional de Población, la transfiera a su vez a la Secretaría de la Función Pública."*

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

En el caso de programas que hacen transferencia de recursos a las entidades federativas, esto no los exime de la responsabilidad de integrar un Padrón de Beneficiarios Nacional, conformándose este con la suma de información que envíe cada una de las entidades federativas que recibe recursos federales, en términos de la normatividad aplicable y la razón de ser del programa.

*Derechos y Obligaciones*

Indicar los compromisos y beneficios que se adquieren al ser beneficiario, así como las facultades de las autoridades administrativas competentes; distinguiendo, en su caso entre federales y estatales.

*Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión y en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos*

Indicar los casos en los cuales el beneficiario puede incurrir en alguna falta por la cual pueda hacerse acreedor a algún tipo de sanción (retención, suspensión o reducción en la ministración de recursos) precisando el supuesto aplicable para cada una de ellas. Las sanciones correspondientes se describirán en los Lineamientos de operación del Programa.

*Lineamientos Específicos*

*Coordinación Institucional**

Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el Programa y las acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros Programas o acciones del Gobierno Federal o Estatal. La coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos. En este apartado, se indicarán las acciones de coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal.

*Instancia(s) Ejecutora(s)*.- Identificar el (los) responsable(s) de la ejecución del Programa (dependencias y entidades, así como sus unidades administrativas, organizaciones y personas), con la intención de evitar gestorías que impliquen costos para los beneficiarios.



S. E. P. OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

*Instancia(s) Normativa(s)*.- Identificar a la dependencia o entidad federal a la que corresponden la coordinación y definición de los aspectos que regulan la ejecución del programa.

*Instancia(s) de Control y Vigilancia*.- Indicar el área responsable de llevar a cabo el control y la vigilancia del Programa.

*Mecánica de Operación*

*Difusión**

En este apartado se establecen los aspectos generales sobre la difusión del Programa, procurando la trasparencia. Ejemplo: "Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se instrumentará la siguiente acción: Se dará amplia difusión al Programa (PRECISAR) a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales. La información del Programa se dará a conocer en la página de Internet (PRECISAR), conforme lo establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas de la Administración Pública Federal, en los numerales vigésimo sexto, vigésimo séptimo y vigésimo octavo; pormenorizada por entidad, municipio, barrio o zona urbano-marginada, proyecto, nombre del beneficiario, CURP y sexo. Las copias de los expedientes técnicos de los proyectos estarán disponibles oportunamente para su consulta en las delegaciones o representaciones de la Dependencia."

Por otra parte, se deben incluir las siguientes leyendas para la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción del Programa:

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente". En cuanto a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con los Programas de comunicación social, se deberá incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal."*

*** Las UR deberán verificar su contenido una vez que se publique en el DOF, el PEF para el ejercicio fiscal 2011.**

S.E.P. OFICIALÍA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA ADMINISTRATIVA

*Promoción*

Indicar la forma en la cual se realizará la promoción del Programa, a quién va dirigida y los medios a utilizarse.

Ejecución

*Contraloría Social (participación social)*

La contraloría social estará a cargo de los miembros de la comunidad, incluidos los integrantes del comité o instancia asociativa de beneficiarios. Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de los Programas, la instancia operadora promoverá la contraloría social con base en la normatividad establecida para tal efecto, realizando las acciones siguientes que permitan transparentar la operación del Programa en cuestión:

a) Informar a la ciudadanía acerca de los apoyos otorgados y su costo a nivel de obra, acción, nombre de los beneficiarios, derechos y obligaciones de los mismos;

b) Capacitar a los beneficiarios para que se constituyan en instancias de vigilancia y evaluación social;

c) Establecer espacios de comunicación (reuniones vecinales, atención directa a beneficiarios, etc.);

d) Promover la integración de organizaciones de la sociedad civil en acciones de contraloría social; y

e) Instrumentar mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias.

*Acta de Entrega-Recepción*

Para cada una de las obras terminadas o acciones realizadas por los ejecutores, se elaborará un acta de entrega-recepción. En la entrega deberán participar y firmar la dependencia ejecutora de la obra o acción, el orden de gobierno y/o la comunidad beneficiada. A dicho acto, deberá invitarse oportunamente al Órgano Estatal de Control y a las Autoridades Municipales. En el acta de entrega-recepción, la

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ... Y ORGANIZACIÓN
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Oficialía Mayor
Dirección General de Innovación, Calidad y Organización

comunidad o el orden de gobierno que reciba las obras o acciones, deberá hacer explícito el compromiso de vigilar su adecuada operación y darle el mantenimiento correspondiente. De presentarse alguna irregularidad en la obra o acción, quien la reciba podrá firmar el acta de manera condicionada, y anotar en ella las razones de dicha inconformidad. Adicionalmente, se indicarán los plazos acordados para solventar las observaciones a que dé lugar dicha inconformidad. El acta de entrega-recepción formará parte del expediente de la obra o acción y constituirá la prueba documental que certifica su existencia. Es responsabilidad de la dependencia ejecutora su resguardo.

*Operación y Mantenimiento**

Señalar que el Programa deberá elaborar su Plan Anual de Trabajo, el cual habrá de difundirse en su página de internet, así como en el Portal de la SEP.

*Informes programático-presupuestarios*

*Avances Físicos-Financieros**

Indicar a los responsables la forma en la cual se entregarán a la instancia coordinadora encargada de concentrar y analizar la información del Programa y la periodicidad de su presentación para realizar los reportes de los avances físicos y financieros. La información que se integre en el informe será utilizada para integrar los informes institucionales.

Ejemplo: "La instancia ejecutora formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a (PRECISAR) durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la dependencia ejecutora deberá acompañar a dicho informe con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de las metas." "La SEP reportará trimestralmente a la H. Cámara de Diputados, por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, a la SHCP y a la SFP, la información a que se refiere este párrafo."

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

*Cierre de ejercicio*

Indicar cómo se integrará el cierre de ejercicio programático presupuestal anual, así como señalar a la autoridad responsable de como concentrar y analizar dicha información, así como la forma y los tiempos en que se solicitará la misma.

*Recursos no devengados*

En este apartado es necesario especificar el destino de los recursos que por diversas razones no se devengaron.

*Evaluación**

La evaluación del Programa ... se llevará a cabo de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2011.

*"La Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, en uso de las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior de la SEP, designa a la Dirección General de Evaluación de Políticas como la unidad administrativa ajena a la operación del Programa, para que en coordinación con la Unidad Responsable, instrumente lo necesario para llevar a cabo la evaluación correspondiente.*

*En tal sentido y una vez concluida la evaluación del Programa, este habrá de dar atención y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora."*

En cumplimiento del numeral vigésimo noveno de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, las entidades Comisión Nacional de Fomento Educativo, Comisión Nacional del Deporte, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, y el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, utilizarán el siguiente texto para la evaluación utilizando los nombres de las instancias que correspondan:

S.E.P. OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

*"La (Nombre de la entidad: CONAFE, CONADE, CONACULTA ó INEA), en ejercicio de las atribuciones que le confiere (artículo de su reglamento Interior, estatuto orgánico, etc.) designa a la (Nombre de la instancia ajena a la operación del Programa) como la unidad administrativa ajena a la operación de los programas con reglas de operación para que en coordinación con la unidad responsable del programa, instrumente lo necesario para llevar a cabo la evaluación de los programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2011.*

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA
624

*Indicadores de Desempeño* (Relación de las Reglas de Operación con la Matriz de Indicadores para Resultados) *

Se deberán registrar los indicadores de Propósito y Componentes de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2011, capturados en el portal aplicativo de la SHCP. Cabe mencionar que la incorporación de la MIR es responsabilidad de cada UR.

Se deberá especificar la dirección electrónica en la que se encuentren disponibles todos los indicadores que integran la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa.

| Asociación con MIR | Indicador | Meta | Periodicidad |
|---|---|---|---|
| **Propósito** (Resumen narrativo) | (Nombre del indicador) | (Meta que se pretende alcanzar al finalizar el año 2011) | (La que se defina) |
| **Componente 1** (Resumen narrativo) | (Nombre del indicador) | (Meta que se pretende alcanzar al finalizar el año 2011) | (La que se defina) |
| | (Nombre del indicador) | (Meta que se pretende alcanzar al finalizar el año 2011) | (La que se defina) |
| **Componente 2** (Resumen narrativo) | (Nombre del indicador) | (Meta que se pretende alcanzar al finalizar el año 2011) | (La que se defina) |
| ... | ... | ... | ... |

NOTA: Los elementos del cuadro no representan la totalidad de la Matriz de Indicadores de Resultados.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

*Seguimiento, Control y Auditoría**

*Atribuciones*

Señalar a las autoridades facultadas para el seguimiento, control y auditoría del Programa y los términos en que se llevarán a cabo dichas tareas. Ejemplo: "Es atribución de las instancias de la Contraloría de cada institución participante, realizar acciones de seguimiento, control y auditoría interna de la ejecución y desarrollo de cada uno de los apoyos brindados en el marco del (Nombre del Programa). Estos apoyos son sujetos de auditoría externa por la SEP utilizando esquemas apropiados, y por la H. Cámara de Diputados a través del Órgano de Fiscalización y Control, empleando para ello sus propios mecanismos. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178 párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros Programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo."

*Objetivo*

Aquí se debe mencionar el objetivo de las tareas de seguimiento, control y auditoría.

*Resultados y Seguimiento*

En este apartado es necesario especificar cuáles son los resultados esperados del seguimiento, control y auditoría, y de qué manera dichos resultados beneficiarán al Programa.

*Quejas y Denuncias*

*Mecanismo, Instancias y Canales*

Establecer los mecanismos mediante los cuales se podrán realizar las quejas y denuncias indicando claramente el nombre de la autoridad correspondiente (federal, estatal, municipal, etc.), domicilio, teléfono, correo electrónico, página de internet, etc., por ejemplo: "Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Órgano Interno de Control en (PRECISAR), el Órgano Estatal de Control, si es el caso el Órgano Municipal de Control, Módulos de (PRECISAR), Oficinas de (PRECISAR), etc., vía personal, escrita, internet (mencionar la dirección), telefónica (SACTEL 01800 00 148 00 en el interior de la República ó 01 54 80 20 00 en la Cd. de

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA

México), local (PRECISAR) o a los teléfonos (PRECISAR) de la dependencia (PRECISAR)."

***Anexos***

Las disposiciones señaladas en los anexos de las Reglas de Operación deben estar contenidas en el documento, esto es: lineamientos, metodologías, procedimientos, manuales, formatos, solicitudes, modelos de convenio, convocatorias y cualesquiera de naturaleza análoga; es decir, que los datos, documentos, términos, sanciones, excepciones, etc. que se prevean en los anexos, deben coincidir con los señalados en el cuerpo del documento.

***Diagrama de Flujo***

Es un esquema para representar gráficamente el o los procesos con los que opera el Programa. Se basa en la utilización de diversos símbolos para representar acciones específicas, los símbolos utilizados se conectan por medio de flechas para indicar la secuencia de operación. Todos los proyectos deben incluir un diagrama de flujo, el cual debe reflejar lo descrito en el documento; es decir, hacer una descripción del mecanismo de selección y asignación.

***Convocatorias***

Incluir la convocatoria correspondiente. Los Programas que aún no la hayan determinado, deberán establecer el compromiso y la fecha de publicación en el DOF. En el caso de las convocatorias que cada Estado deba emitir, tendrán que incluir un formato tipo de convocatoria. Los proyectos que mencionan la aplicación de convocatorias marco, deberán incluir el modelo como anexo.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION CALIDAD
Y ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



627

## Requisitos de forma para la presentación de los proyectos

Durante la primera etapa de análisis a cargo de las áreas revisoras, los Proyectos invariablemente, deberán remitirse a la DGICO a través del correo electrónico reglasdeoperacion@sep.gob.mx para que ésta a su vez los revise en el ámbito de su competencia y los reenvíe en su oportunidad a la DGAJ, la UPEPE y la DGAPyRF.

**Se presentarán sólo en versión electrónica y previa revisión minuciosa de Ortografía y Redacción por parte de la UR.**

### Tipo de Letra

| | |
|---|---|
| Título: | Mayúsculas, Arial 12, Negritas y Centrado. |
| Subtítulos: | Mayúsculas y Minúsculas, Arial 12, Negritas. |
| Texto: | Arial 12. Normal. |

### Márgenes

| | |
|---|---|
| Superior: | 7.5 cm. |
| Inferior, Izquierdo y Derecho: | 3 cm. |

### Tamaño del Papel

Tamaño carta. Las hojas deberán tener un contenido uniforme, evitando por razones de seguridad dejar espacios en blanco.

### Pie de página

Incluir la fecha de cada versión en el pie de página en color gris, para fácil identificación de los proyectos por parte de las Áreas Revisoras.

### Nombre de los Archivos Electrónicos

*Proyectos de Reglas*. Se escribirán las iniciales del Programa en MAYÚSCULAS, seguido de un guión "-"; para identificar la versión, se deberá agregar la abreviatura "ver", y el número de versión correspondiente.

Ejemplo: PRONABES-ver1

S.E.P. OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

*Anexos de los Proyectos*.- Se escribirán las iniciales del Programa en MAYÚSCULAS, seguido de un guión "-"; para identificar la versión, se deberá agregar la abreviatura "ver", el número de versión correspondiente, un guión "-", la palabra "ANEXO" en MAYÚSCULAS, un guión "-" y el número del anexo.

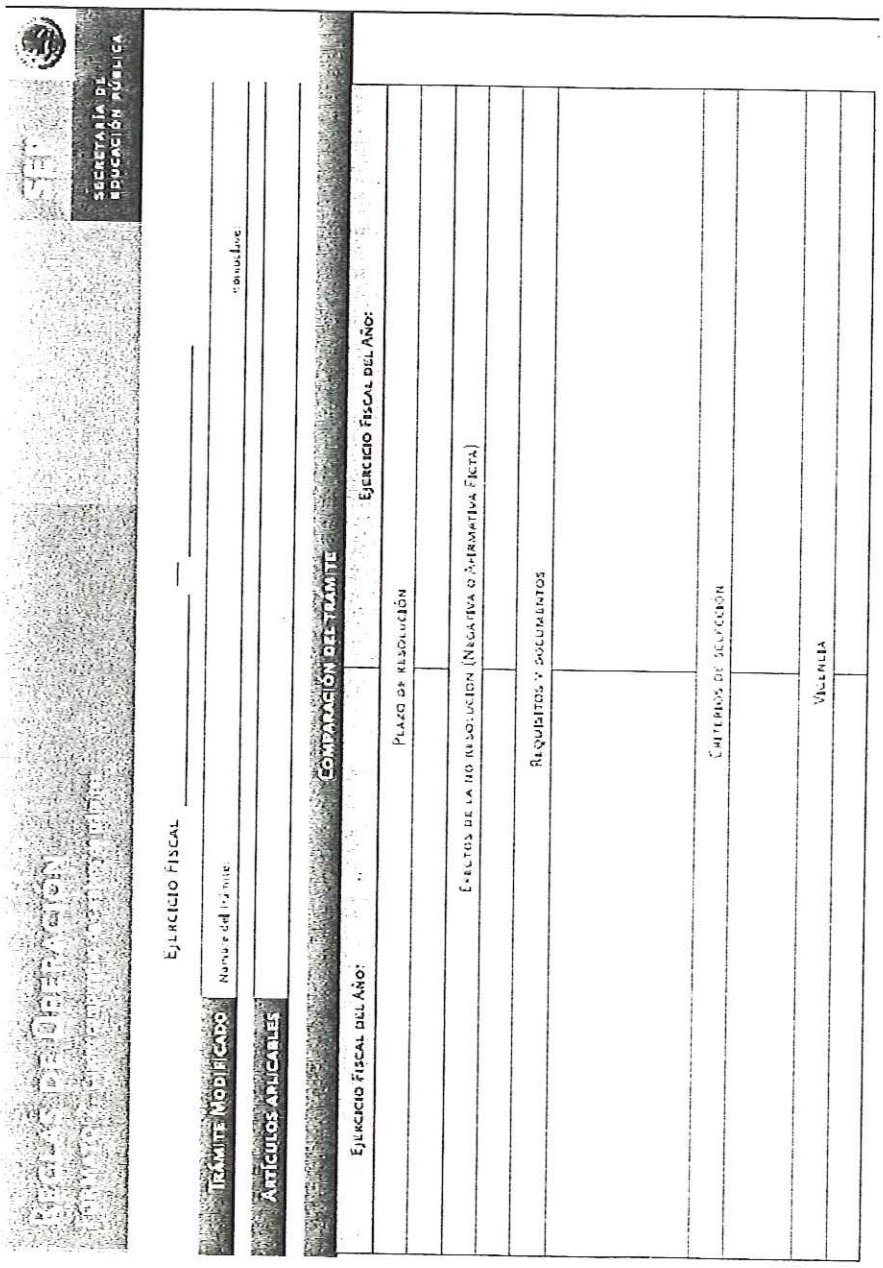
Ejemplo: PRONABES-ver1-ANEXO-1

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

# Anexo




S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

COFEMER Comisión Federal de Mejora Regulatoria

## Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI)

Reglas de Operación (Proyecto de Reglas 2012).

| Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2010. | Proyecto de Reglas de Operación 2012 del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI) | Comentarios |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** Evaluación de los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional

**Código:** 511-PR-033

| Elaboró | Revisó |
|---|---|
| M. en A. Rocío Chávez Mayo<br>Subdirectora de Fomento Institucional | M. en C. Jorge Luis Guevara Reynaga<br>Director de Fortalecimiento Institucional |

**Autorizó**

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación Superior Universitaria

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Fecha de documentación:** 20 de julo de 2012

**Número de revisión:** 00

| | |
|---|---|
| **Procedimiento:** | **Evaluación de los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional** |
| | **Código: 511-PR-033** |

**Objetivo(s):**

- Establecer los lineamientos para la recepción y evaluación de los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional, que entregan las Instituciones de Educación Superior, así como para la distribución de los recursos destinados al programa, por institución.

**Glosario:**

- ANUIES: Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior
- Colorama: Documento que muestra a través de colores, el resultado de la evaluación del PIFI de una institución
- Corridas: Modelo matemático mediante el cual se elaboran las propuestas de asignación de recursos.
- DES: Dependencia de Educación Superior
- DFI: Dirección de Fortalecimiento Institucional
- DGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria
- Guía: Documento que sienta las bases sobre las que las IES deberán presentar sus Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional
- IES: Instituciones de Educación Superior
- PIFI: Programa Integral de fortalecimiento Institucional
- ProDES: Programa de fortalecimiento de las DES
- ProGES: Programa de fortalecimiento de la Gestión
- SES: Subsecretaría de Educación Superior
- Sistema e-PIFI: Sistema informático de seguimiento y control del PIFI
- UPES: Universidades Públicas Estatales
- UPEAS: Universidades Públicas Estatales con apoyo solidario

**Marco Normativo:**

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado el 31 de mayo de 2007 en el en el Diario Oficial de la Federación, consulta en la página:

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

http://pnd.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf

- Programa Sectorial de Educación 2007-2012, publicado en la página de la SEP, ***http://www.sep.gob.mx/es/sep1/programa_sectorial*** el 28 de noviembre de 2007; última modificación 27 de agosto de 2010.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005.
- Acuerdo numero 564 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2010.

**Referencias:**

- Guía para la formulación del PIFI

**Alcance:**

- Este procedimiento es competencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, a través de sus Subdirecciones y Jefaturas de Departamento y aplicable a las Universidades Públicas Estatales, Universidades Públicas Estatales y de Apoyo Solidario e instituciones afines que forman parte del universo de cobertura que señalan las Reglas de Operación del PIFI.

**Responsabilidades:**

El Subsecretario de Educación Superior es responsable de autorizar la asignación de los recursos destinados al Programa

La Directora General de Educación Superior Universitaria es responsable de revisar la propuesta de asignación de los recursos del programa por institución, que le presente el Director de Fortalecimiento Institucional

El Director de Fortalecimiento Institucional es responsable de coordinar y supervisar la recepción y evaluación de los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional que presenten las Instituciones de Educación Superior, para lo cual deberá establecer los lineamentos aplicables en la materia. Así mismo, es responsable de proponer el modelo matemático para la asignación de los recursos, como resultado de la evaluación correspondiente.

El Subdirector de Fomento Institucional tiene como responsabilidad la operación logística de la evaluación de los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional que presentes las IES.

El personal de apoyo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, tiene a su cargo la correcta funcionalidad del sistema e-PIFI, así como de preparar la

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

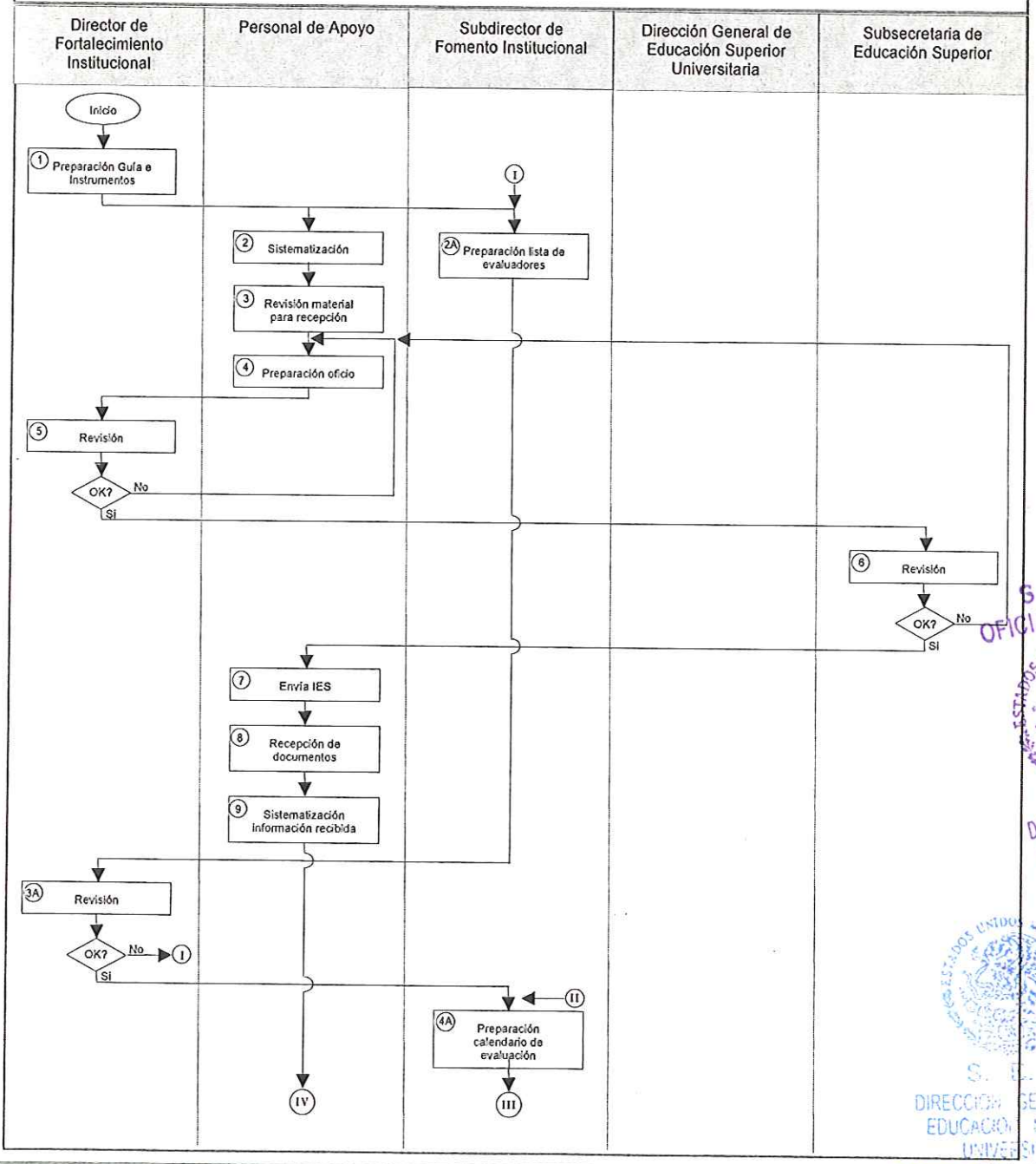
información necesaria para la evaluación y asignación de los recursos del Programa.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

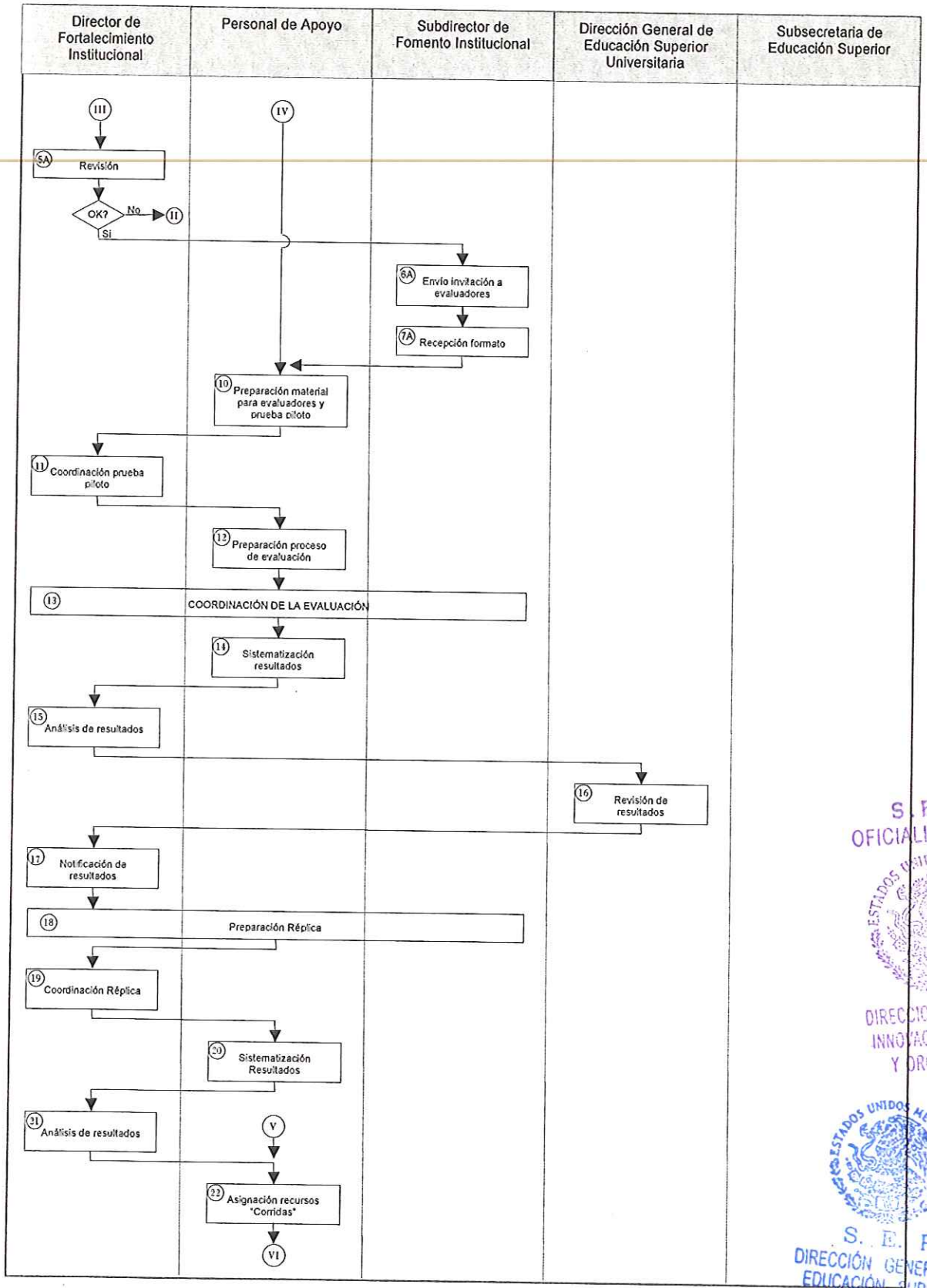
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIV

**Procedimiento:** Evaluación de los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional

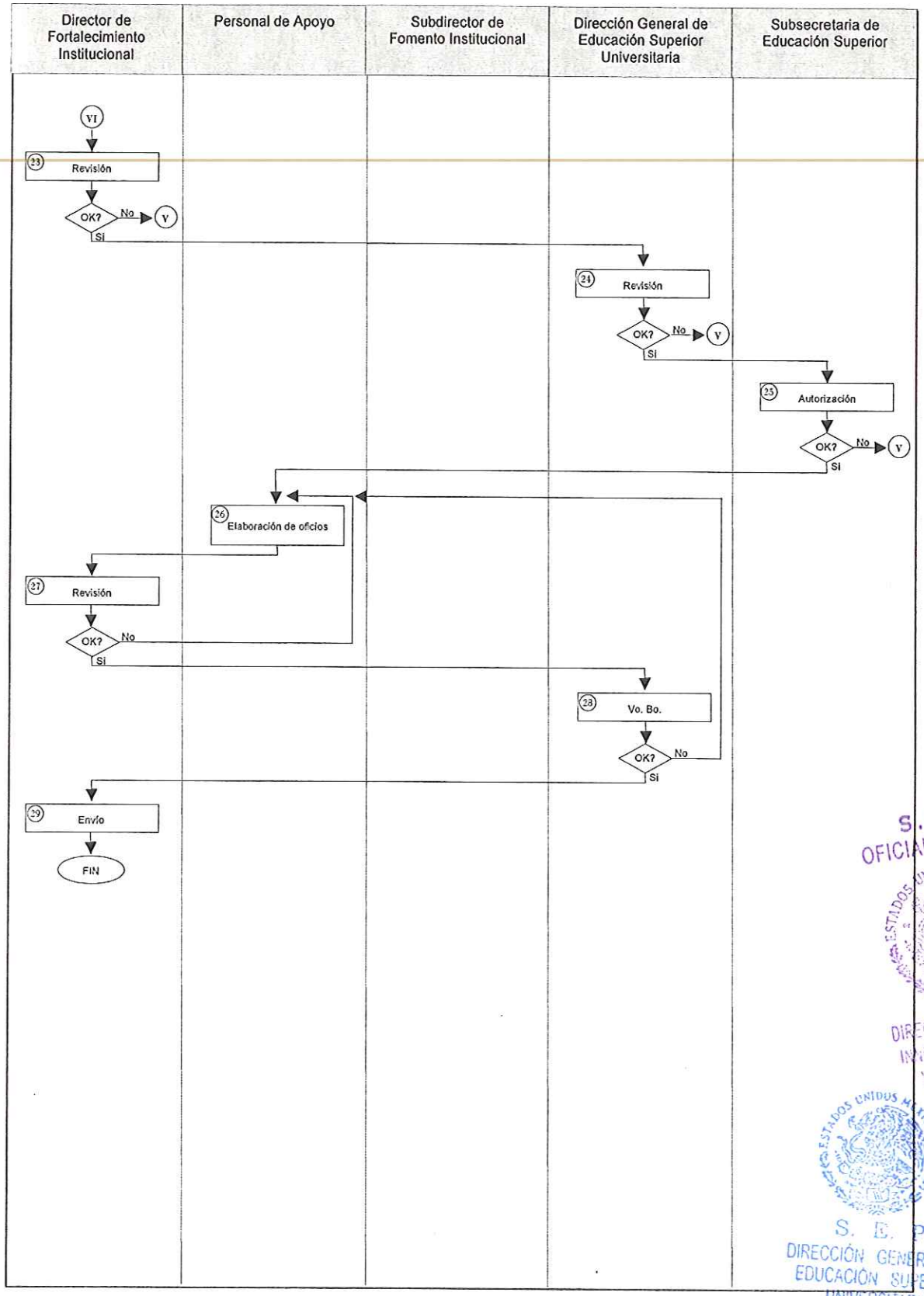
**Código:** 511-PR-033




S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA




S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA




S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** Evaluación de los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional

**Código:** 511-PR-033

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **1 Preparación Guía e instrumentos** | 1.1 Revisa la "Guía para actualización del PIFI" utilizada en el proceso anterior<br>1.2 Identifica los nuevos énfasis<br>1.3 Redacta las mejoras<br>1.4 Revisa, con base en los énfasis, los instrumentos para la evaluación | Director de Fortalecimiento Institucional |
| **2 Sistematización** | 2.1 Actualiza en el sistema, las modificaciones y mejoras a la "Guía"<br>2.2 Elabora en formato electrónico, los instrumentos para la evaluación<br>2.3 Revisa que el sistema informático contenga las actualizaciones correspondientes | Dirección de Fortalecimiento Institucional (personal de apoyo) |
| **3 Revisión material para la recepción** | 3.1 Verifica que se cuente con el material de papelería suficiente para la recepción.<br>3.2 Verifica que las cajas de archivo estén debidamente etiquetadas<br>3.3 Verifica que la bodega esté lista para acomodar el material que entreguen las IES<br>3.4 Verifica que el módulo de "Recepción del sistema e-PIFI esté funcionando<br>3.5 Verifica que se cuente con el equipo de cómputo suficiente y en buenas condiciones de funcionamiento.<br>3.6 Verifica que la red esté funcionando | Dirección de Fortalecimiento Institucional (personal de apoyo) |
| **4 Preparación oficio** | 4.1 Elabora oficio para enviar a los rectores la "Guía para actualizar el PIFI"<br>4.2 Turna al Director de Fortalecimiento Institucional para Vo. Bo. | Dirección de Fortalecimiento Institucional (personal de apoyo) |
| **5 Revisión** | 5.1 Si procede, lo envía a la DGESU para Vo.Bo.<br>5.2 Si no procede hace observaciones y regresa para su corrección | Director de Fortalecimiento Institucional |

S. E. P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P. DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA

| | | |
|---|---|---|
| **6 Revisión** | 6.1 Si procede, firma y regresa para su envío a os rectores<br>6.2 Si no procede, hace observaciones y regresa para correcciones | Director General de Educación Superior Universitaria |
| **7 Envío a IES** | 7.1 Prepara aplicación electrónica para el envío automático a los rectores, de los oficios<br>7.2 Verifica el envío por mensajería | Dirección de Fortalecimiento Institucional (personal de apoyo) |
| **8 Recepción documentos** | 8.1 Verifica que las "mesas" de recepción estén debidamente habilitadas (material de oficina, equipo de cómputo, sistema informático instalado, personal)<br>8.2 Verifica que los documentos cumplan con las especificaciones de la GUÍA<br>8.3 Captura en el sistema informático<br>8.4 Emite acta<br>8.5 Firma acta<br>8.6 Envía a Director para firma | Dirección de fortalecimiento Institucional (todo el personal) |
| **9 Sistematización información recibida** | 9.1 Revisa se haya capturado toda la información recibida<br>9.2 Elabora reporte del resultado de la recepción | Dirección de Fortalecimiento Institucional (personal de apoyo) |
| **2.A Preparación lista de evaluadores** | 1. Revisa directorio<br>2. Identifica evaluadores que participaron en el proceso anterior<br>3. Relaciona evaluadores con instituciones<br>4. Envía a revisión | Subdirector de Fomento Institucional |
| **3.A Revisión** | 1. Si procede, regresa para que se elabore el calendario de recepción<br>2. Si no procede, hace observaciones y sugerencias y regresa para que se hagan las correcciones | Director de Fortalecimiento Institucional |
| **4.A Preparación calendario evaluación** | 1. Toma en cuenta observaciones hechas<br>2. Distribuye las IES por mesa de evaluación<br>3. Distribuye las mesas de evaluación por fecha<br>4. Asigna un Coordinador de Mesa por institución o grupo de instituciones<br>5. Envía a revisión | Subdirector de Fomento Institucional |
| **5.A Revisión** | 1. Si procede, regresa para que se elaboren las invitaciones<br>2. Si no procede, hace observaciones y regresa para que se incluyan y se haga una nueva propuesta | Director de Fortalecimiento Institucional |
| **6.A Envío invitación evaluadores** | 1. Elabora invitaciones<br>2. Envía por correo electrónico invitación y formato para actualizar datos | Subdirector de Fomento Institucional |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
ADMINISTRATIVA

| | | |
|---|---|---|
| **7.A Recepción formato** | 1. Recibe formato<br>2. Actualiza en hoja control<br>3. Envía a personal de apoyo de la DFI para entrega de material | Subdirector de Fomento Institucional |
| **10 Preparación material para evaluadores y "prueba piloto"** | 10.1 Recibe datos actualizados de los evaluadores<br>10.2 Identifica la institución que le corresponde evaluar<br>10.3 Prepara correo electrónico para envío de:<br>a) Documento PIFI<br>b) Documento ProGES<br>c) Documento ProDES<br>10.4 Envía correo electrónico<br>10.5 Envía material impreso por mensajería<br>10.6 Prepara material para la "prueba piloto" (Resultados de la evaluación anterior, radiografía, instrumentos de evaluación) | Dirección de Fortalecimiento Institucional (personal de apoyo) |
| **11 Coordinación prueba piloto** | 11.1 Elabora las "Políticas de Evaluación""<br>11.2 Entrega material a los Coordinadores de mesa (Guía PIFI, radiografía, resultados evaluación anterior, instrumentos de evaluación, políticas de evaluación)<br>11.3 Solicita autorización a DGESU para contratar sede para la "Prueba Piloto"<br>11.4 Capacita y asesora a los "Coordinadores de Mesa" durante la prueba piloto<br>11.5 Ajusta los instrumento de evaluación como resultado de los comentarios de los Coordinadores de Mesa | Director de Fortalecimiento Institucional |
| **12 Preparación proceso de evaluación** | 12.1 Ajusta los instrumentos de evaluación, de acuerdo a las indicaciones del Director de Fortalecimiento Institucional<br>12.2 Verifica que el material se envíe a la sede de la "evaluación"<br>a) Documentos recibidos de las IES<br>b) Radiografías<br>c) Guías PIFI<br>d) Instrumentos de evaluación<br>e) Papelería<br>12.3 Verifica que en la sede se instale equipo de cómputo necesario, así como el programa correspondiente del e-PIFI<br>12.4 Verifica que el sistema e-PIFI funcione adecuadamente | Dirección de Fortalecimiento Institucional (personal de apoyo) |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

| | | |
|---|---|---|
| **13 Coordinación "Evaluación"** | 13.1 Verifica que todas las mesas de evaluación estén completas (evaluadores, coordinadores, auxiliares)<br>13.2 Sustituye evaluadores en caso de emergencia<br>13.3 Verifica que el sistema e-PIFI esté funcionando correctamente<br>13.4 Verifica se realicen los ajustes al sistema e-PIFI cuando sea necesario<br>13.5 Elabora los reportes correspondientes<br>13.6 Presenta a los evaluadores la Guía PIFI y los resultados esperados de la evaluación<br>13.7 Asesora a los coordinadores de mesa cuando es necesario<br>13.8 Verifica que se respeten y apliquen las "políticas de evaluación"<br>13.9 Revisa los resultados de la evaluación a través de los "coloramas"<br>13.10 Solicita se revise la evaluación cuando se detectan inconsistencias<br>13.11 Recibe a los rectores el día de la entrevista<br>13.12 Verifica que el tiempo de la evaluación por grupo se realice conforme a lo planeado<br>13.13 Supervisa que los Coordinadores de Mesa realicen su trabajo adecuadamente | Subdirector de Fomento Institucional<br>Personal de apoyo de la DFI<br>Director de Fortalecimiento Institucional |
| **14 Sistematización resultados** | 14.1 Elabora el resumen del resultado de la evaluación por institución, por grupo y total<br>14.2 Elabora oficio dirigido a los rectores | Dirección de Fortalecimiento Institucional (personal de apoyo) |
| **15 Análisis de resultados** | 15.1 Elabora documento con la interpretación de los resultados de la evaluación.<br>15.2 Somete a la Dirección General de Educación Superior Universitaria | Director de Fortalecimiento Institucional |
| **16 Revisión de resultado** | 16.1 Revisa los resultados de la evaluación y hace los comentarios pertinentes.<br>16.2 Firma los oficios de notificación a los rectores | Director General de Educación Superior Universitaria |
| **17 Notificación de resultados** | 17.1 Envía oficio y resultados de la evaluación | Director de Fortalecimiento Institucional |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| | | |
|---|---|---|
| **18 Preparación réplica** | 18.1 Prepara el material que se utilizará para la réplica.<br>18.2 Verifica que el sistema e-PIFI esté listo<br>18.3 Verifica que el equipo de cómputo esté en buenas condiciones<br>18.4 Verifica que la red funcione adecuadamente<br>18.5 Elabora programa para recibir los documentos que serán evaluados nuevamente<br>a) DES con evaluación no favorable<br>b) Evaluadores que participarán<br>c) Número de mesas de evaluación<br>d) Coordinadores de mesa<br>18.6 Elabora y envía invitación a los evaluadores<br>18.7 Revisa los documentos que se enviarán a los evaluadores<br>18.8 Revisa programación de la réplica | Dirección de Fortalecimiento Institucional (personal de apoyo)<br>Subdirector de Fomento Institucional<br>Director de Fortalecimiento Institucional |
| **19 Coordinación de la réplica** | 19.1 Verifica que la réplica se realice de acuerdo a lo programado y conforme a las políticas establecidas. | Director de Fortalecimiento Institucional |
| **20 Sistematización resultados** | 20.1 Elabora el resumen del resultado de la evaluación y réplica por institución, por grupo y total<br>20.2 Prepara información para la asignación de los recursos. | Dirección de Fortalecimiento Institucional (personal de apoyo) |
| **21 Análisis de resultados** | 21.1 Revisa los resultados obtenidos de la evaluación y réplica.<br>21.2 Establece los criterios para la asignación de los recursos<br>21.3 Realiza las pruebas de las "corridas" | Director de Fortalecimiento Institucional |
| **22 Asignación de recursos "corridas"** | 22.1 Verifica la funcionalidad del sistema e-PIFI<br>22.2 Verifica que toda la información esté registrada en el sistema<br>22.3 Elabora las "corridas" con base en las indicaciones del Director de Fortalecimiento Institucional | Dirección de Fortalecimiento Institucional, personal de apoyo |
| **23 Revisión** | 23.1 Verifica que las "corridas" cumplan con los criterios establecidos<br>23.2 Si procede, envía a la DGESU para sus comentarios<br>23.3 Si no procede, regresa para su corrección | Director de Fortalecimiento Institucional |
| **24 Revisión** | 24.1 Si procede, envía al Subsecretario de Educación Superior para visto bueno<br>24.2 Si no procede, hace comentarios y regresa para su corrección | Director General de Educación Suprior Universitaria |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
NISTRATIVA

| | | |
|---|---|---|
| **25 Autorización** | 25.1 Si procede, instruye para que se elaboren los oficios<br>25.2 Si no procede, hace observaciones y regresa para su corrección | Subsecretario de Educación Superior |
| **26 Elaboración de oficios** | 26.1 Elabora los oficios dirigidos a los rectores<br>26.2 Prepara los anexos que se incluyen con el convenio<br>26.3 Envía para visto bueno | Dirección de Fortalecimiento Institucional, personal de apoyo |
| **27 Revisión** | 27.1 Si procede, rubrica oficios y envía a la DGESU<br>27.2 Si no procede, regresa para correcciones | Director de Fortalecimiento Institucional |
| **28 Visto Bueno** | 28.1 Si procede, firma e instruye de envíen a os rectores<br>28.2 Si no procede, regresa para correcciones | Director General de Educación Suprior Universitaria |
| **29 Envío** | 29.1 Envía a los rectores oficio y convenio, con la asignación de recursos | Director de Fortalecimiento Institucional |

| | |
|---|---|
| **TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:** | **10 meses** |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** Evaluación de los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional

**Código:** 511-PR-033

ANEXOS

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|---|---|---|
| Sistema e-PIFI | Contar de forma automatizada, con la información necesaria para la evaluación del PIFI, desde la recepción de documentos, hasta la asignación de los recursos | NA |
| Hoja control de evaluadores | Llevar un control de los evaluadores que aceptan participar en la evaluación del PIFI | |
| Actualización datos evaluadores | Actualizar los datos de los evaluadores para envío de información | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|---|---|---|---|
| Hoja control de evaluadores | dos años | Subdirector de Fomento Institucional | NA |
| Actualización datos evaluadores | dos años | Subdirector de Fomento Institucional | NA |
| Sistema e-PIFI | | Director de Fortalecimiento Institucional | NA |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** Evaluación de los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional

**Código:** 511-PR-033

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** Evaluación de los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional

**Código:** 511-PR-33

## ANEXOS:

- Hoja control de evaluadores
- Actualización datos evaluadores

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
2010-2011

Fecha de actualización: 27-abr-10

12/05/2010

| Mesa | GRUPO 1 DEL DOMINGO 6 AL MIÉRCOLES 9 DE JUNIO | | | | | | | | | | | Día y hora de la entrevista con el Titular: | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Coordinador en el proceso 2009-2002 | Institución | Evaluadores | | Dirección | Institución | Área del conocimiento | Participar | | | Transportación | | Lunes 7 de Junio | Martes 8 de Junio | Miércoles 9 de Junio |
| | | | | | | | | SI | Conf | Limitante | Aéreo | Terrestre | | | |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
ON, CALIDAD
ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
ACTUALIZACIÓN DIRECTORIO DE EVALUADORES

Fecha de actualización:

Nombre:

Grado máximo de estudios:

Miembro del S.N.I. SÍ ( ) NO ( )
En caso afirmativo: Candidato ( ) Nivel I ( ) Nivel II ( ) Nivel III ( )

Institución en la que labora:

Cargo:

Área de adscripción:

Área de conocimiento:

Área de aplicación práctica:

Teléfono institucional:

Teléfono particular:

Teléfono celular:

Correo electrónico alterno:

¿Está interesado en participar como evaluador? SÍ ( ) NO ( )

Dirección postal para enviar materiales (favor de incluir el código postal)>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **Elaboración u suscripción de los Convenios en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.**

**Código:** 511-PR-034

| Elaboró | Revisó |
|---|---|
| M. en C. Jorge Luis Guevara Reynaga<br>Director de Fortalecimiento Institucional | M. en C. Jorge Luis Guevara Reynaga<br>Director de Fortalecimiento Institucional |

**Autorizó**

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Directora General de Educación Superior Universitaria

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Fecha de documentación:** 20 de julio del 2012

**Número de revisión:** 00

**Procedimiento:** **Elaboración y suscripción de los Convenios en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).**

**Código: 511-PR-034**

## Objetivo:

- Elaborar en tiempo y forma, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), los Convenios que suscriba la Secretaría de Educación Pública con las Instituciones de Educación Superior Públicas Estatales y afines, beneficiadas con recursos del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), que permitan regular y transparentar la asignación de los recursos en apego al Presupuesto de Egresos de la Federación.

## Glosario:

- **DFI.** Dirección de Fortalecimiento Institucional.
- **DGAPyRF.** Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.
- **DGESU.** Dirección General de Educación Superior Universitaria.
- **IES.** Instituciones de Educación Superior Públicas.
- **Reglas de Operación (R.O.).** Documento que se publica cada año en el Diario Oficial de la Federación, para los programas establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, donde se establecen básicamente los objetivos del Programa, cobertura, población objetivo, características de los apoyos, beneficiarios, mecánica de operación, informes, evaluación, indicadores de resultado, seguimiento, control y auditoría.
- **SDO.** Subdirección de Desarrollo y Operación.
- **SEP.** Secretaría de Educación Pública.
- **SES.** Subsecretaría de Educación Superior.
- **UAJ.** Unidad de Asuntos Jurídicos.

## Marco Normativo:

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012, publicado en 2007.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el DOF el 11 de junio de 2002, última reforma el 05 de julio de 2010, artículos 7o. y 12.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976, última reforma el 17 de junio de 2009, artículo 38.
- Ley Orgánica y/o Decreto de Creación de cada una de las Instituciones de Educación Superior Públicas que vayan a suscribir el Convenio de colaboración y Apoyo en el marco del PIFI.
- Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, publicadas en el DOF el 29 de diciembre de 2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 21 de enero de 2005, artículo 6o. y 18 fracciones III, IV y IX.

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el DOF el 07 de diciembre de 2010, artículos 1o., 3o., fracciones X y XVIII, 20 fracción V, 27, 29, 30, 31, 45, 46 y 52, Transitorio Vigésimo Primero y Anexos 10, 18, 29 y 29.6.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el DOF el 11 de abril de 2008, Lineamiento Décimo.

**Referencias:**

- No aplica.

**Alcance:**

- Este procedimiento es competencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI), a través de la Subdirección de Desarrollo y Operación (SDO), y aplica a las Instituciones de Educación Superior Públicas Estatales beneficiadas con recursos del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

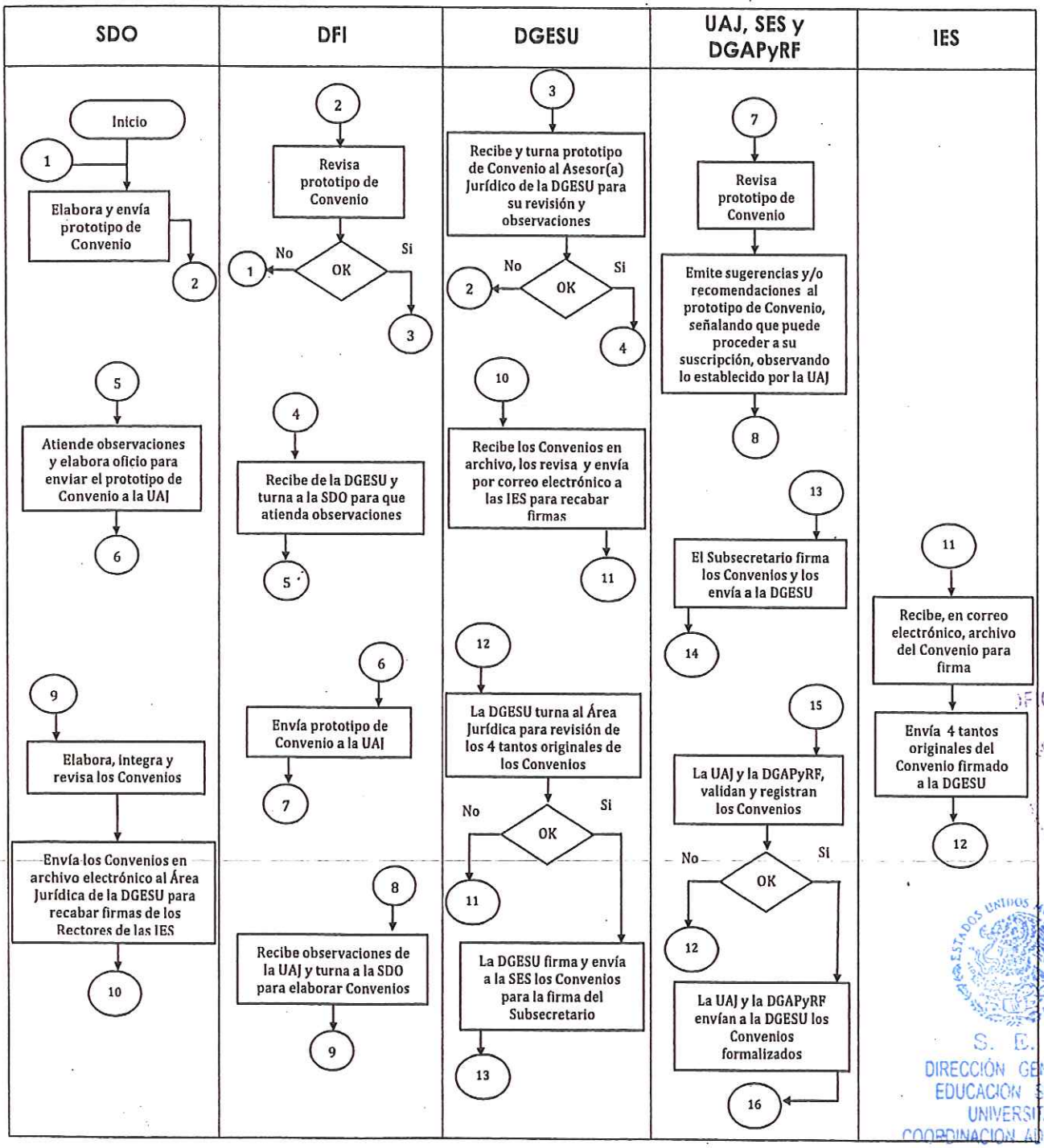
**Responsabilidades:**

- El Subsecretario de Educación Superior autoriza la asignación de recursos a las IES mediante la firma de los Convenios respectivos.
- La DGAPyRF verifica que la asignación de recursos se realice conforme a la normativa vigente.
- La UAJ valida el prototipo de Convenio en el marco del PIFI.
- La DGESU emite y firma los Convenios respectivos para autorizar la asignación de los recursos en el marco del PIFI.
- Los Rectores de las IES beneficiadas validan, mediante la firma del Convenio respectivo, la recepción de los recursos en el marco del Programa PIFI.
- El Área Jurídica de la DGESU es la responsable de revisar y validar el prototipo de convenio previo su envío a la UAJ y a la DGAPyRF; asimismo, es responsable de enviar los Convenios a las IES y recabar las firmas correspondientes, hasta el finiquito de los Convenios respectivos.
- El Director de Fortalecimiento Institucional supervisa la elaboración y adecuaciones del prototipo de Convenio, y da seguimiento a la formalización de los Convenios.
- El Subdirector de Desarrollo y Operación elabora el prototipo de Convenio, atiende las recomendaciones y/o sugerencias, y da seguimiento de los Convenios hasta su formalización.

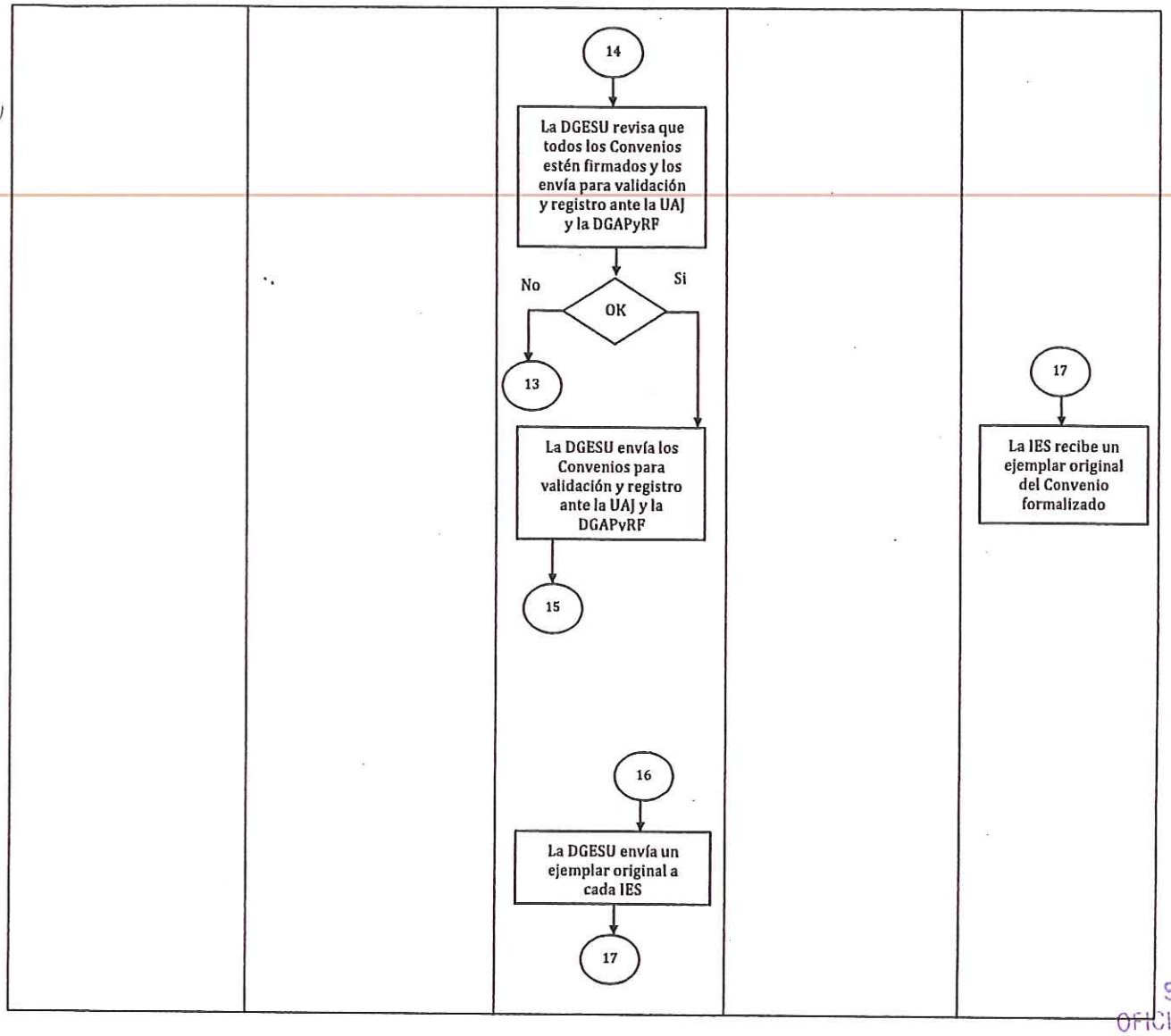
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** Elaboración y suscripción de los Convenios en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

**Código: 511-PR-034**




S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA




S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** Elaboración y suscripción de los Convenios en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

**Código:** 511-PR-034

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Elaborar propuesta de prototipo de Convenio PIFI. | • Elabora propuesta de prototipo de Convenio en apego a la normativa vigente.<br>• Envía propuesta de prototipo para revisión de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. | Subdirector de Desarrollo y Operación. |
| 2. Revisar propuesta de prototipo de Convenio PIFI. | • Revisa la propuesta de prototipo de Convenio PIFI y, en su caso, emite las observaciones pertinentes.<br>• Envía propuesta de prototipo de Convenio PIFI a la DGESU para su revisión y visto bueno. | Director de Fortalecimiento Institucional. |
| 3. Autorizar propuesta de prototipo de Convenio PIFI. | • Recibe y turna prototipo de Convenio PIFI al Área Jurídica de la DGESU para revisión y observaciones.<br>• Envía prototipo de Convenio a la DFI para atender observaciones. | Director General de Educación Superior Universitaria. |
| 4. Atender las recomendaciones de la DGESU del prototipo de Convenio PIFI. | • Recibe de la DGESU recomendaciones del prototipo de Convenio PIFI y turna a la SDO. | Director de Fortalecimiento Institucional. |
| 5. Preparar envío del prototipo de Convenio PIFI a la UAJ. | • Atiende las recomendaciones de la DGESU del prototipo de Convenio PIFI.<br>• Elabora oficio para firma de la DFI para envío de propuesta de prototipo de Convenio PIFI a la UAJ. | Subdirector de Desarrollo y Operación. |
| 6. Enviar a la UAJ prototipo de Convenio PIFI. | • Firma oficio para envío de propuesta de prototipo de Convenio PIFI a la UAJ. | Director de Fortalecimiento Institucional. |
| 7. Revisar prototipo de Convenio PIFI. | • Emite sugerencias y/o recomendaciones al prototipo de Convenio.<br>• Emite oficio de respuesta a la DFI. | UAJ. |
| 8. Turnar a la SDO recomendaciones del prototipo de Convenio PIFI. | • Turna a la SDO sugerencias y/o recomendaciones, que emitió la UAJ al prototipo de Convenio, para elaborar Convenios. | Director de Fortalecimiento Institucional. |

S. E. P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 9. Elaborar integrar y revisar los Convenios PIFI. | • Elabora y envía al Área Jurídica de la DGESU los archivos electrónicos de los Convenios, para recabar las firmas de los rectores de las IES. | Subdirector de Desarrollo y Operación. |
| 10. Revisar y enviar los Convenios a las IES | • Envía por correo electrónico a los rectores de las IES los Convenios para recabar firmas. | Personal del Área Jurídica de la DGESU. |
| 11. Firmar Convenio. | • Firma el Rector de cada IES el Convenio PIFI en cuatro (4) tantos originales.<br>• Envía a la DGESU los cuatro (4) tantos firmados. | Rectores de las IES. |
| 12. Recabar firma del Subsecretario de Educación Superior de la SEP los Convenios PIFI. | • Revisa el personal del Área Jurídica de la DGESU que no falten firmas en los Convenios PIFI, en cuyo caso, solicita a la IES respectiva subsane la omisión.<br>• Envía al Subsecretario de Educación Superior de la SEP los Convenios PIFI, en cuatro (4) tantos originales, para firma. | Personal del Área Jurídica de la DGESU y la DGESU. |
| 13. Firmar Convenios PIFI. | • Firma el Subsecretario de Educación Superior de la SEP, en cuatro (4) tantos originales, los Convenios PIFI.<br>• Envía a la DGESU los cuatro (4) tantos originales de los Convenios PIFI. | Subsecretario de Educación Superior de la SEP |
| 14. Solicitar validación y registro de los Convenios PIFI. | • Revisa que no falten firmas en los Convenios PIFI, en cuyo caso, solicita a la SES subsane la omisión.<br>• Solicita a la UAJ y a la DGAPyRF, la validación y registro, respectivamente, de los Convenios PIFI. | Área Jurídica de la DGESU. |
| 15. Validar y registrar los Convenios PIFI. | • Revisa y valida la UAJ los Convenios PIFI. En caso de alguna omisión solicita a la DGESU la corrección.<br>• Revisa y registra la DGAPyRF los Convenios PIFI. En caso de alguna omisión solicita a la DGESU la corrección.<br>• Envía a la DGESU, tanto la UAJ como al DGAPyRF, los Convenios formalizados. | UAJ y DGAPyRF. |
| 16. Enviar a las IES un ejemplar del Convenio formalizado. | • Envía un ejemplar original, a cada IES, del Convenio formalizado. | DGESU y el Área Jurídica de la DGESU. |
| 17. Recibir Convenio PIFI formalizado. | • Conserva un ejemplar original del Convenio PIFI formalizado. | IES. |

| | |
|---|---|
| TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: | De 20 a 40 días hábiles (Un mes a dos meses). |

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACION ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| **Procedimiento:** | **Elaboración y suscripción de los Convenios en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).** |
| | **Código: 511-PR-034** |

**ANEXOS**

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|---|---|---|
| Convenio de Colaboración y Apoyo (prototipo). | Documento aprobado por la Unidad de Asuntos Jurídicos que se emplea como modelo para la elaboración de los Convenios PIFI. | NA |

**REGISTROS**

- No aplica.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
CALIDAD

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** Elaboración y suscripción de los Convenios en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

**Código:** 511-PR-034

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Procedimiento:** **Elaboración y suscripción de los Convenios en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).**

**Código:** **511-PR- 034**

**ANEXOS:**

- Convenio de Colaboración y Apoyo (prototipo).

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
COORDINACION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CONVENIO DE COLABORACIÓN Y APOYO, QUE EN EL MARCO DEL PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEP"**, REPRESENTADA POR EL DOCTOR RODOLFO TUIRÁN GUTIÉRREZ, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ASISTIDO POR LA DOCTORA SONIA REYNAGA OBREGÓN, DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA Y, POR LA OTRA PARTE, **nombre de la institución**, EN LO SUCESIVO **"LA INSTITUCIÓN"**, REPRESENTADA POR SU **cargo del titular de la institución**, **grado académico, nombre y apellidos**, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

## ANTECEDENTES

1. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (**PND**), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo del 2007, en su eje 3, objetivo 14, establece dos líneas estratégicas: "14.3 Consolidar el perfil y desempeño del personal académico y extender las prácticas de evaluación y acreditación para mejorar la calidad de los programas de educación superior" y "14.4 Crear y fortalecer las instancias institucionales y los mecanismos para articular, de manera coherente, la oferta educativa, las vocaciones y el desarrollo integral de los estudiantes, la demanda laboral y los imperativos del desarrollo regional y nacional. Esta estrategia busca elevar la pertinencia de la educación superior y potenciar su impacto en el desarrollo regional y nacional. Para lograrlo, es preciso fortalecer los mecanismos de planeación de la educación superior."

2. El Programa Sectorial de Educación 2007-2012 (**PSE**), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2008, establece los siguientes objetivos:

   I. Elevar la calidad de la educación para que los estudiantes mejoren su nivel de logro educativo, cuenten con medios para tener acceso a un mayor bienestar y contribuyan al desarrollo nacional.
   II. Ampliar las oportunidades educativas para reducir desigualdades entre grupos sociales, cerrar brechas e impulsar la equidad.
   III. Impulsar el desarrollo y utilización de tecnologías de la información y la comunicación en el sistema educativo para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, ampliar sus competencias para la vida y favorecer su inserción en la sociedad del conocimiento.
   IV. Ofrecer una educación integral que equilibre la formación en valores ciudadanos, el desarrollo de competencias y la adquisición de conocimientos, a través de actividades regulares del aula, la práctica docente y el ambiente institucional, para fortalecer la convivencia democrática e intercultural.
   V. Ofrecer servicios educativos de calidad para formar personas con alto sentido de responsabilidad social, que participen de manera productiva y competitiva en el mercado laboral.
   VI. Fomentar una gestión escolar e institucional que fortalezca la participación de los centros escolares en la toma de decisiones, corresponsabilice a los diferentes actores sociales y educativos, y promueva la seguridad de alumnos y profesores, la transparencia y la rendición de cuentas.

3. En marzo del 2001, la Secretaría de Educación Pública instituyó el "Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (**PIFI**)", como una estrategia orientada a promover una educación superior de buena calidad, capaz de formar técnicos, profesionistas, especialistas y profesores investigadores capaces de aplicar, innovar y transmitir conocimientos que

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

impulsen el desarrollo y consolidación de las instituciones de educación superior públicas, mediante el impulso de procesos de planeación estratégica y participativa.

El **PIFI** es por tanto, una estrategia que impulsa y apoya el gobierno federal para:

a) Fortalecer la capacidad de planeación estratégica y participativa de las instituciones de educación superior públicas (**IES**), y

b) Lograr la mejora continua de los programas educativos (**PE**), de los cuerpos académicos (**CA**), constituidos en sus dependencias de educación superior (**DES**), y de los procesos de gestión estratégica.

Asimismo, propone contar con un sistema de educación superior que sea abierto, flexible y de buena calidad; que goce de reconocimiento nacional e internacional y esté caracterizado por el aprecio social a sus egresados; por una cobertura suficiente y coordinada con los otros tipos educativos, al igual que la ciencia, la tecnología, el arte y la cultura.

4. Con fecha 29 de diciembre 2010, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, las "Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (**PIFI**)", en lo sucesivo "Reglas de Operación", que establecen las disposiciones a las que deberá sujetarse el **PIFI**, respecto de la asignación de recursos públicos federales extraordinarios concursables no regularizables, y que constituyen un medio estratégico para apoyar la mejora integral de las IES públicas.

## D E C L A R A C I O N E S

**I.-** De **"LA SEP"**:

**I.1.-** Que en términos de los artículos 2°, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal tiene a su cargo el ejercicio de la función social educativa, la cual comprende entre otras acciones, promover y atender todos los tipos y modalidades educativos, incluyendo la educación superior, necesarias para el desarrollo de la nación.

**I.2.-** Que para el cumplimiento de sus funciones, tiene adscrita a la Dirección General de Educación Superior Universitaria (**DGESU**), la cual de conformidad con el artículo 18 fracciones III, IV y XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, le corresponde entre otras atribuciones: establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan educación superior universitaria, a efecto de acordar políticas y acciones para la planeación y evaluación de este tipo educativo; promover que las instituciones universitarias formulen, mediante procesos de planeación estratégica participativa, programas integrales de fortalecimiento institucional que les permitan alcanzar niveles superiores de desarrollo, mediante procesos de planeación estratégica participativa; y gestionar, con la intervención de las unidades administrativas de la dependencia, las aportaciones federales a las instituciones de educación superior que funcionen como organismos descentralizados y a las otras instituciones que sean de su competencia.

**I.3.-** Que el Subsecretario de Educación Superior, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y, el "Acuerdo número 399 por el que se delegan facultades a los

S.E.P. OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACION ADMINISTRATIVA

subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el 26 de abril de 2007.

**I.4.-** Que para el logro de los objetivos del **PND** y del **PSE**, apoyará a **"LA INSTITUCIÓN"** para desarrollar su **PIFI**, proyectos integrales y objetivos particulares asociados, que respondan a los planteamientos y estén fundamentados en los resultados de las diferentes modalidades de la planeación y evaluación y gestión estratégica institucional, que respondan a los objetivos y metas de la planeación nacional.

**I.5.-** Que el apoyo referido en la declaración anterior, lo realizará a través de una aportación a **"LA INSTITUCIÓN"** de recursos públicos federales extraordinarios concursables no regularizables, con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal de 2011, con cargo a la clave presupuestaria: **clave presupuestaria**

**I.6.-** Que para efectos de este Convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle de Brasil No. 31, 2° piso, oficina 306, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06029, en la Ciudad de México.

**II.-** De **"LA INSTITUCIÓN"**:

**II.1.-** Que la **nombre de la Institución** es **tipo de organismo**, de conformidad con lo establecido en el **artículo** de la **nombre de la ley**, **publicada en el periódico o diario**, con fecha **día** de **mes** de **año**.

**II.2.-** Que de acuerdo a su **nombre de la ley** tiene por objeto:

**objeto o fines de la Institución**

**II.3.-** Que su representante cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo **número de artículo(s)** de la **nombre de la ley o reglamento**, **publicada en el periodico o diario**, con fecha **día** de **mes** de **año**.

**II.4.-** Que para un mejor desarrollo de los fines que tiene encomendados, requiere del apoyo de recursos públicos federales extraordinarios concursables no regularizables por parte del gobierno federal, para destinarlos a fortalecer la operación de los servicios educativos que ofrece, con base en la planeación contenida en su **PIFI**.

**II.5.-** Que para efectos del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en la calle **nombre de la calle**, No. **número**, Colonia **nombre de la colonia**, C. P. **código postal**, en la Ciudad de **nombre de la ciudad**, **nombre de la etidad federativa**.

S. E. P. OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Expuesto lo anterior, las partes manifiestan su voluntad de celebrar el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

## C L Á U S U L A S

**PRIMERA.-** Es objeto de este Convenio, establecer las bases conforme a las cuales **"LA SEP"** apoyará a **"LA INSTITUCIÓN"** con recursos públicos federales extraordinarios concursables no regularizables correspondientes al ejercicio fiscal de 2011, para fortalecer la operación de los servicios educativos que ofrece, considerando la planeación contenida en su **PIFI 2011**.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS S. E. P. DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACION ADMINISTRATIVA

proyectos integrales y objetivos particulares asociados, en el marco del proceso de planeación para actualizar y enriquecer el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, orientado a mejorar la calidad de los mismos y asegurar su acreditación o certificación.

**SEGUNDA.- "LA SEP"** por conducto de **"LA DGESU"**, en cumplimiento al objeto de este Convenio aportará a **"LA INSTITUCIÓN"** con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal de 2011, la cantidad total de **$cantidad con número (cantidad con letra)**, la cual corresponde al Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), de acuerdo a lo señalado en sus **"Reglas de Operación"**, para que la destine única y exclusivamente de conformidad con lo establecido en este instrumento y su **Anexo "A"**, mismo que forma parte integrante del mismo.

**TERCERA.-** Por su parte **"LA INSTITUCIÓN"**, se obliga a:

**a)** Entregar a **"LA SEP"** por conducto de **"LA DGESU"**, en un plazo máximo de **10** días hábiles posteriores a que reciba los recursos referidos en la cláusula Segunda, el recibo que compruebe su recepción en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia;

**b)** Entregar a **"LA DGESU"**, en un plazo máximo de **10** días hábiles posteriores a la recepción del sistema electrónico de reprogramación, el ajuste de los rubros de gasto de las acciones de cada proyecto evaluado favorablemente por los comités de pares académicos de conformidad con el techo presupuestal 2011. Dicha reprogramación deberá estar avalada en el informe de ejecución de los montos asignados, en el entendido que **"LA INSTITUCIÓN"**, únicamente podrá ejercer los recursos que reciba con motivo de este instrumento, una vez que **"LA DGESU"** le envíe la autorización correspondiente. En caso de que **"LA INSTITUCIÓN"** no entregue el ajuste de los rubros de gasto en el plazo máximo señalado a **"LA DGESU"**, ésta dará por definitiva y validada la reprogramación enviada mediante el sistema electrónico de reprogramación, a efecto de agilizar la aplicación de los recursos y su posterior comprobación;

**c)** Abrir una subcuenta, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción del recurso, en su **"FIDEICOMISO PIFI"** para la administración de los recursos públicos federales extraordinarios concursables no regularizables que le aporte **"LA SEP"** y, en caso de no tener constituido dicho fideicomiso, constituir ante institución bancaria legalmente autorizada un fideicomiso bajo la denominación **"FIDEICOMISO PIFI"**, para el depósito y administración de los recursos mencionados que le aporte **"LA SEP"**, en cumplimiento y de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"**.

**d)** Destinar los recursos que le aporte **"LA SEP"** por conducto de **"LA DGESU"**, única y exclusivamente para la ejecución del plan de acción contenido en su **PIFI 2011**, los proyectos integrales y los objetivos particulares asociados, de conformidad con la "Guía para actualizar el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional **PIFI 2010-2011**" que oportunamente hizo de su conocimiento **"LA SEP"** a **"LA INSTITUCIÓN"** a través de su titular, así como en lo establecido en el **Anexo "A"** de este Convenio.

**e)** Dar cumplimiento a los objetivos particulares de los proyectos integrales, que atienden los problemas comunes de las **DES**, problemas de la gestión, el fortalecimiento de la planta académica, el desarrollo de los cuerpos académicos, la atención a estudiantes, el incremento de la competitividad académica, los cuerpos académicos consolidados o en

S. E. P. OFICIALIA MAYOR

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

consolidación, según sea el caso, previstos en este Convenio y su **Anexo "A"**, con base en la planeación contenida en su **PIFI**;

**f)** Entregar a **"LA SES"** a través de **"LA DGESU"**, los informes de avance programático-financiero que le solicite, respecto de los proyectos integrales enunciados en el **Anexo "A"**, conforme se indica en el apartado **7.1** de las **"Reglas de Operación"**, adjuntando copia de los comprobantes de gasto correspondientes, los que una vez revisados y validados por **"LA DGESU"**, le serán devueltos a **"LA INSTITUCIÓN"** para su custodia y futuras revisiones;

**g)** Otorgar los créditos y reconocimiento por el apoyo que reciba de **"LA SES"**, mediante la inclusión de la clave de este Convenio, en cualquier documento resultado de las acciones que desarrolle en cumplimiento del mismo;

**h)** Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** y demás disposiciones administrativas, financieras y jurídicas aplicables;

**i)** Facilitar la fiscalización de los recursos federales que reciba, que realice la Auditoria Superior de la Federación en términos de lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como rendir cuentas sobre su ejercicio en los términos de las disposiciones aplicables; y

**j)** Las demás previstas a su cargo en las **"Reglas de Operación."**

**CUARTA.-** Para el manejo del **"FIDEICOMISO PIFI"** que al efecto se constituya para la administración de los recursos que reciba de **"LA SEP"**, **"LA INSTITUCIÓN"** se obliga a:

**a)** Designar el Comité Técnico del Fideicomiso formado por al menos cuatro personas de **"LA INSTITUCIÓN"**: una nombrada por su titular; otra cuya función esté directamente relacionada con la operación y administración del Fideicomiso; una tercera con la responsabilidad específica de vigilar la aplicación y el ejercicio del patrimonio del Fideicomiso, y la cuarta persona que será el titular de **"LA INSTITUCIÓN"** quien presidirá el Comité Técnico;

**b)** El Comité Técnico será responsable de:

**1)** Entregar a **"LA DGESU"** copia del contrato de apertura del Fideicomiso y de las subcuentas correspondientes.

**2)** Vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines de este Convenio y del Fideicomiso.

**3)** Autorizar el ejercicio de recursos para llevar a cabo los fines del Fideicomiso, de acuerdo con los programas y las instrucciones que el mismo establezca y en cumplimiento de lo acordado entre **"LA SEP"** y **"LA INSTITUCIÓN"**, en el marco de la aplicación de los recursos extraordinarios concursables no regularizables recibidos a través del **PIFI**.

**4)** Autorizar la celebración de actos jurídicos de los cuales se deriven derechos y obligaciones con cargo al patrimonio del Fideicomiso, de conformidad con lo establecido en la Cláusula Primera de este instrumento.

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

5) Instruir a la institución fiduciaria respecto a la política de inversión del patrimonio del Fideicomiso.

6) Atender, en el marco de sus responsabilidades, todo lo relacionado con el objeto para el que fue integrado y cualesquiera otras obligaciones derivadas de la ley.

7) Solicitar a **"LA DGESU"** su autorización por escrito para realizar transferencias de productos financieros generados por intereses, de remanentes generados por ahorros en la optimización del gasto y/o reprogramación de recursos en cualquiera de los siguientes casos, en apego a lo establecido en el inciso **e.7** del apartado **4.4.2** de las **"Reglas de Operación"**:

   **a.** Transferencia de productos financieros generados por intereses de los proyectos apoyados en el ejercicio fiscal 2011, que hayan sido evaluados favorablemente y que los montos a transferir no sean mayores a lo solicitado originalmente o a los establecidos en el dictamen de los proyectos.

   **b.** Transferencia de remanentes generados por ahorros en la optimización del gasto. Únicamente se autorizarán siempre y cuando se hayan cumplido las metas compromiso, académicas, su alcance programático de(los) proyecto(s) que origina(n) el remanente y que el monto a transferir no sea mayor a lo establecido en el dictamen emitido por los Comités de Evaluación.

   **c.** Transferencia por reprogramación de recursos de una misma acción en los rubros de gasto solicitados originalmente y autorizados en la evaluación, siempre y cuando no se modifique el alcance de las metas académicas.

   **d.** Las solicitudes de transferencia podrán ser autorizadas por una sola ocasión a partir del dictamen académico favorable que emita la Dirección de Fortalecimiento Institucional **(DFI)** de la **DGESU**, con base en la justificación académica apegada al proceso de planeación realizado por la **IES** y los dictámenes programático-financiero que proporcione la Dirección de Subsidio a Universidades **(DSU)** de la **DGESU**.

**c)** La aplicación de los recursos a que se refiere este Convenio, en otros conceptos no autorizados en el marco del mismo y su **Anexo "A"**, será plena responsabilidad del Comité Técnico.

**d)** La persona que designe **"LA INSTITUCIÓN"** para vigilar la aplicación y el ejercicio del patrimonio del Fideicomiso será responsable de:

1) Realizar las acciones de seguimiento, control y auditoría interna sobre el ejercicio de recursos, la ejecución y el desarrollo de los proyectos aprobados. Estos podrán ser auditados externamente por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a través de su Órgano de Fiscalización y Control, así como por **"LA SEP"** utilizando los medios que considere pertinentes.

2) Vigilar y verificar el estricto cumplimiento del objeto de este Convenio.

3) Informar a **"LA DGESU"** trimestralmente y al término del ejercicio fiscal, turnando copia al Órgano de Fiscalización y Control de la Auditoría Superior de la Federación del H.

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Congreso de la Unión y a la Secretaría de la Función Pública, sobre el cumplimiento académico, programático y financiero, el avance de los indicadores y proyectos integrales, y sobre las observaciones que surjan. El informe deberá contar con el aval del titular de **"LA INSTITUCIÓN"**.

**e)** Establecer la obligación de la fiduciaria de enviar mensualmente a **"LA INSTITUCIÓN"**, los estados de cuenta para verificar el cumplimiento de lo establecido en el inciso ***d)*** de la cláusula ***Tercera***, el monto de los recursos liberados y el concepto del destino de los mismos.

**f)** Las demás que establezcan las **"Reglas de Operación"**.

**QUINTA.- "LA INSTITUCIÓN"** para la adquisición, contratación de servicios de cualquier naturaleza o arrendamiento de bienes muebles que requiera para el cumplimiento de este Convenio, se obliga a aplicar, en su caso, las normas, criterios y procedimientos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, ambas de carácter federal, que correspondan, así como sus respectivos reglamentos.

**SEXTA.- "LA INSTITUCIÓN"** en cumplimiento a lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011 y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la papelería, documentación oficial, así como en la publicidad y promoción que adquiera, deberá incluir la siguiente leyenda:

*"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".*

**SÉPTIMA.-** Los bienes que **"LA INSTITUCIÓN"** adquiera con cargo a los recursos extraordinarios concursables no regularizables que le aporte **"LA SEP"** formarán parte de su patrimonio, por lo que las facturas y demás documentación comprobatoria que ampare su propiedad, deberán expedirse a su nombre y contener los requisitos que establezcan las disposiciones legales aplicables, anexando las copias de dichos comprobantes en los informes referidos en el inciso ***f)*** de la cláusula ***Tercera***, las cuales, una vez revisadas por **"LA DGESU"** serán devueltas a **"LA INSTITUCIÓN"** para su custodia y futuras revisiones o auditorias que pudieran practicarse.

**OCTAVA.-** Las personas responsables del seguimiento, ejecución y cumplimiento de este Convenio y de su **Anexo "A"**, serán por parte de **"LA SEP"**, la Directora General de Educación Superior Universitaria y, por parte de **"LA INSTITUCIÓN"** su propio titular.

**NOVENA.-** Las partes acuerdan que serán corresponsables de promover las acciones de la Contraloría Social, a través de su portal de Internet, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, cumpliendo el compromiso de reportar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) las acciones realizadas, poniendo a disposición de los beneficiarios la Cédula de Vigilancia y brindando la asesoría necesaria, como práctica de transparencia y rendición de cuentas.

S. E. P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA COORDINACION ADMINISTRATIVA

**DÉCIMA.-** La aplicación y ejercicio de los recursos referidos en la cláusula ***Segunda***, su comprobación y el cumplimiento de los proyectos integrales y objetivos particulares asociados que se establecen en el **Anexo "A"**, será responsabilidad de **"LA INSTITUCIÓN"**, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** y en este Convenio.

**DÉCIMA PRIMERA.-** El personal designado para la realización del objeto de este Convenio, se entenderá relacionado exclusivamente con quien lo haya nombrado.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** En caso de que **"LA INSTITUCIÓN"** destine parte o la totalidad de los recursos financieros referidos en la cláusula ***Segunda*** a fines distintos a los establecidos en este instrumento o su **Anexo "A"**, **"LA SEP"** podrá terminar de forma anticipada el presente Convenio, obligándose **"LA INSTITUCIÓN"** a devolver las cantidades no justificadas junto con los rendimientos financieros que hayan generado.

**DÉCIMA TERCERA.-** Este Convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será de un año, en el entendido que sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales extraordinarios concursables no regularizables del ejercicio fiscal 2011, por lo que no se comprometen recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales, ni se adquieren obligaciones futuras al margen de la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal. Podrá ser modificado de común acuerdo por escrito o concluido con antelación, previa notificación que por escrito se realice con **60 (sesenta)** días de anticipación; en este caso, se tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado, se desarrollen hasta su total conclusión, obligándose **"LA INSTITUCIÓN"** a devolver los recursos financieros y productos que generen, que no se hayan ejercido.

**DÉCIMA CUARTA.- "LA SEP"** y **"LA INSTITUCIÓN"** acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este Convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre ellas, acorde a lo previsto en las **"Reglas de Operación"** y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables.

Enteradas las partes del contenido, alcance y términos de este Convenio, lo firman de conformidad por cuadruplicado en la Ciudad de México, el **día de mes de 2011**.

| Por: **"LA SEP"** | Por: **"LA INSTITUCIÓN"** |
|---|---|
| **Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez**<br>**Subsecretario de Educación Superior** | **Grado académico, nombre y apellidos**<br>**cargo del titular de la Institución** |
| **Dra. Sonia Reynaga Obregón**<br>**Directora General de Educación Superior Universitaria** | |

S. E. P. OFICIALÍA MAYOR

S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

**ANEXO "A"**

**(DES apoyadas)**

| | | |
|---|---|---|
| Clave del Proyecto | Nombre del Proyecto | FOMES |
| Clave objetivo particular | Objetivos particulares | FOMES |

Enteradas las partes del contenido, alcance y términos de este **Anexo "A"**, lo firman de conformidad por cuadruplicado, en la Ciudad de México, el **día** de **mes** de **2011**.

Por: **"LA SEP"**

**Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez**
**Subsecretario de Educación Superior**

**Dra. Sonia Reynaga Obregón**
**Directora General de Educación Superior Universitaria**

Por: **"LA INSTITUCIÓN"**

**Grado académico, nombre y apellidos**
**Cargo del titular de la Institución**

S. E. P.
OFICIALIA M.

ÚLTIMA HOJA DEL **ANEXO "A"**, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN Y APOYO CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA **NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**, EN EL MARCO DEL PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 2011, DE FECHA DÍA DE MES DE 2011.

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
COORDINACION ADMINISTRATIVA