



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXC

A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 21 de octubre de 2010

Número de ejemplares impresos: 300

No. 75

SECRETARIA DE EDUCACION

SUMARIO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BECAS.

"2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MEXICO"



1810-2010

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

NOVIEMBRE 2007.

© Derechos reservados

Primera edición 2007

Gobierno del Estado de México

Secretaría de Educación

Dirección General de Educación Media Superior y Superior

Departamento de Finanzas

Boulevard José María Morelos y Pavón No 401

Col. Rancho Guadalupe.

Impreso y hecho en Toluca, México

Printed and made in Toluca, Mexico

gemeduct@mail.edomex.gob.mx

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y
 TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE MEXICO.
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

Edición: Primera

Fecha: noviembre / 2007

Código: 205GI40000/01

Página:

CONTENIDO

Presentación	
Objetivo General	I
Identificación e interacción de procesos	II
Relación de procesos y procedimientos	III
Descripción de los procedimientos:	IV
• Liberación de Recursos Financieros de Transferencias Estatales.	
• Liberación de Recursos Financieros de Transferencias Federales.	
• Asignación y Reposición de Fondo Fijo de Caja.	
Simbología	V
Registro de ediciones	VI
Distribución	VII
Validación	VIII

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han mostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

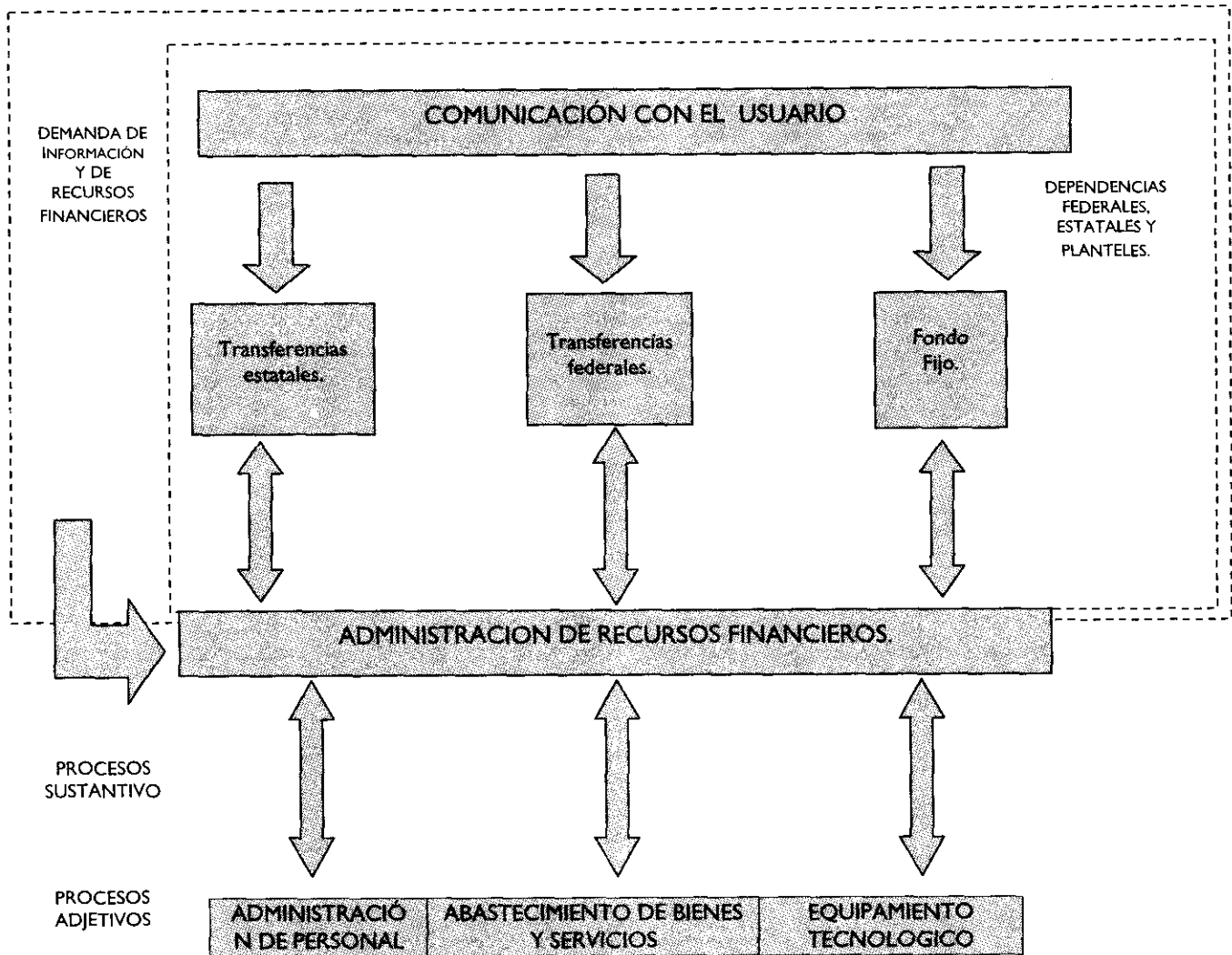
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el departamento de recursos financieros, mediante la formalización y estandarización de sus procedimientos de trabajo.

II. IDENTIFICACION E INTERACCION DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

PROCESO.

Administración de Recursos Financieros de la solicitud de liberación a la aplicación de estos.

PROCEDIMIENTO.

- ❖ Liberación de Recursos Financieros de Transferencia Estatales.
- ❖ Liberación de Recursos Financieros de Transferencias Federales.
- ❖ Asignación y Reposición del Fondo Fijo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:

Liberación de Recursos Financieros de Transferencias Estatales.

OBJETIVO:

Mejorar y mantener actualizado el registro y control de los recursos financieros estatales asignados al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México a través de la solicitud y la oportuna liberación de estos.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Recursos Financieros responsables de gestionar ante la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, la liberación de los recursos financieros de transferencia estatal asignados al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

REFERENCIAS:

Ley que crea al Organismo, Artículo 17 fracciones X y XII, Artículo 19, fracción II, publicada en Gaceta de Gobierno del 19 de Octubre de 1994.

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Artículo 11, fracción I y II, publicado en Gaceta de Gobierno del 14 de marzo de 1996.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del año fiscal correspondiente.

Código Financiero del Estado de México y Municipios del año fiscal correspondiente.

Código Administrativo del Estado de México, Libro Tercero, Título Quinto, Artículo 3.49, fracción IX, Artículo 3.51, fracción III.

Manual de Normas y Políticas para Gasto Público del Gobierno del Estado de México del año fiscal correspondiente.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, publicada en Gaceta de Gobierno el 8 de enero de 2007.

Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Fracción VII Objetivo y funciones por Unidad Administrativa. Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Financieros, publicada en la Gaceta de Gobierno el 27 de septiembre de 2005.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Financieros del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México; es la unidad administrativa responsable de tramitar la liberación de los recursos financieros provenientes de transferencias estatales.

La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Recibir y validar la información, para la liberación de los recursos.

La Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Firmar el oficio de liberación de recursos financieros de transferencia estatal de visto bueno y turnar a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

La Caja General de Gobierno de la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Emitir el contra-recibo de la transferencia de ministración de recursos estatales y entregarlo al Departamento de Recursos Financieros del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Programar el pago del contra-recibo de la transferencia de ministración de recursos estatales del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México y enterar al Departamento de Recursos Financieros.
- Entregar el cheque correspondiente a la transferencia de ministración de recursos estatales al Departamento de Recursos Financieros del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Recabar firma de autorizado de la transferencia de ministración de recursos estatales ante la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

La Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México deberá:

- Es la responsable de recibir y validar la información, para la liberación de los recursos estatales y turnar a la Dirección de Administración y Finanzas.

La Dirección de Administración y Finanzas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México deberá:

- Recibir y validar la información, para la liberación de los recursos estatales y turnarla al Departamento de Recursos Financieros.

El Departamento de Recursos Financieros de Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México deberá:

- Obtener contra-recibo y gestionar ante la Dirección General de Tesorería la programación de los recursos, su liberación y cobro.
- Realizar la integración de ingresos por proyecto y concepto de gastos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México y liberación de los recursos financieros de transferencia estatal.
- Indicar al Área de Ingresos realice el depósito y registro de los recursos financieros otorgados al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México y turnar la documentación soporte.

El Área de Ingresos deberá:

- Depositar en las cuentas bancarias del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México el importe del cobro realizado.

- Verificar que la ficha de depósito bancaria por concepto de recursos estatales corresponda a la cuenta bancaria del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Aclarar al departamento de Recursos Financieros del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, la diferencia que llegue a existir entre el ingreso programado y los recursos financieros estatales entregados.
- Expedir el recibo de ingresos por concepto de transferencia de recursos financieros estatales, registrarlo en el auxiliar de ingresos de bancos y en el registro de transferencias de recursos financieros estatales de acuerdo al catálogo de cuentas.

DEFINICIONES:

Transferencia:	Suma de recursos entregados por el Estado a los municipios y al sector auxiliar para atender proyectos o programas prioritarios. Estos recursos se transfieren vía: ayudas, subsidios, e inversión patrimonial al sector auxiliar, con el objeto de sufragar gasto corriente, de consumo o de operación y apoyos diversos.
Presupuesto de egresos:	Estado financiero contable que programa anticipadamente los egresos de una organización por un periodo determinado. En el sector público el presupuesto tiene que ser autorizado por la Cámara de Diputados a iniciativa del Ejecutivo, como parte del proceso de control y verificación de los recursos públicos.
Ingresos:	Flujo o entrada de dinero asignado o que posee una unidad económica particular (individuo o institución). El ingreso se puede originar de la cuota de recuperación por servicios educativos, (intereses, ganancias, etc.) o de una transferencia.
Egresos:	Gasto encaminado a sufragar las obligaciones oficiales, inversiones, obras y servicios públicos a cargo del gobierno estatal.
Calendarización:	Esquema empleado para establecer una serie de actividades o procesos que se tendrán que cumplimentar conforme a los periodos y necesidades definidos. Es muy frecuente la calendarización en áreas contables y financieras, para presupuestar ingresos y egresos con base a lapsos de realización.
CECYTEM:	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

INSUMOS:

Calendarización mensual del presupuesto de ingresos a través de transferencias de recursos estatales y el presupuesto de egresos por concepto de gasto.

RESULTADOS:

Liberación de los recursos financieros por concepto de transferencia de recursos estatales (ficha de depósito bancaria).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Recaudación y Registro de Ingresos Propios.
- Pago y Registro de Egresos.

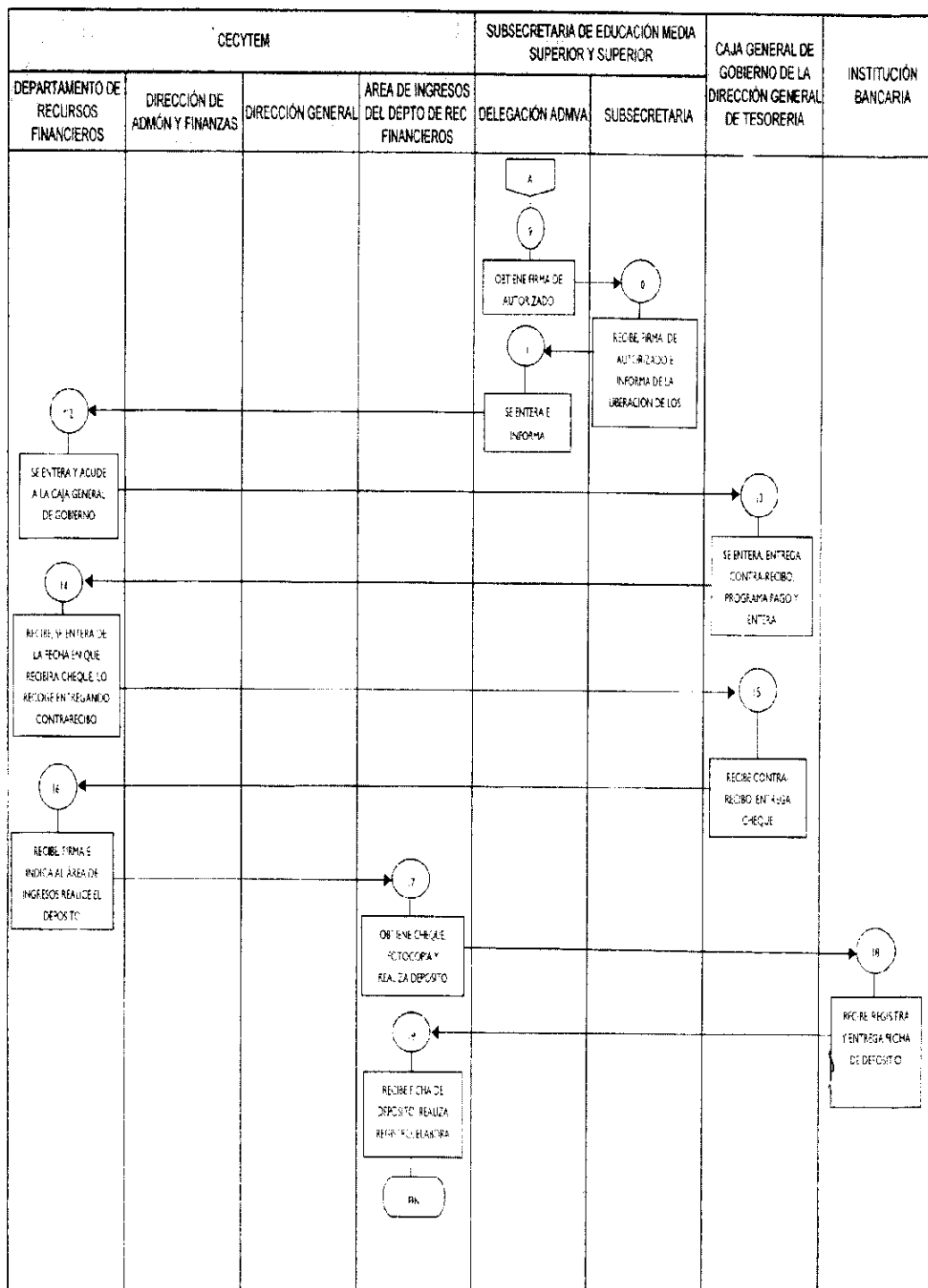
POLÍTICAS:

- La integración de ingresos por proyecto y concepto de gastos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, será autorizada por la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior para su envío a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.
- Derivado de la calendarización mensual del presupuesto los días 02 y 16 de cada mes se elaborarán los desgloses quincenales por concepto de gasto, separando servicios personales de gastos operativos, preparando oficio en original y cuatro copias, para su distribución en la Unidad Administrativa correspondiente.
- El Departamento de Recursos Financieros del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, informará a la Dirección de Administración y Finanzas del CECYTEM, cuando la Secretaría de Finanzas haya liberado los recursos por concepto de transferencia estatal.

DESARROLLO:

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Departamento de Recursos Financieros	Con base a la calendarización mensual de las transferencias de los recursos estatales, así como del presupuesto de egresos por concepto de gastos los días 2 y 16 de cada mes se elaboran los desgloses quincenales por concepto de gastos, separando servicios personales del gasto operativo, prepara recibo de ministración de recursos estatales en

		original y cuatro copias para la validación de recursos por parte de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, turna a la Dirección de Administración y Finanzas.
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el desglose de gastos y recibo de ministración de recursos estatales, firma los documentos y turna a la Dirección General.
3	Dirección General	Recibe el desglose de gastos y recibo de ministración de recursos estatales, firma los documentos y turna a la Dirección de Administración y Finanzas.
4	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el desglose de gastos y recibo de ministración de recursos estatales y turna al Departamento de Recursos Financieros.
5	Departamento de Recursos Financieros	Recibe el desglose de gastos y recibo de ministración de recursos estatales autorizados y turna a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
6	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe el desglose de gastos y recibo de ministración de recursos estatales autorizados, firma recibido y determina si tiene correcciones:
7	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Si tiene correcciones, turna el desglose de gastos y recibo de ministración de recursos estatales al Departamento de Recursos Financieros.
8	Departamento de Recursos Financieros	Recibe el desglose de gastos y recibo de ministración de recursos estatales, realiza correcciones y se conecta en la operación número 2.
9	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	No tiene correcciones, obtiene firma de autorizado de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
10	Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe el desglose de gastos y recibo de ministración de recursos estatales, firma de autorizado los documentos e informa vía telefónica a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la liberación de las transferencias a entidades públicas.
11	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Se entera e informa al Departamento de Recursos Financieros.
12	Departamento de Recursos Financieros	Se entera y acude a Caja General de Gobierno de la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas, a recoger el contra-recibo.
13	Caja General de Gobierno de la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas.	Se entera y entrega contra-recibo original y copia, obtiene acuse de recibo y turna original, programa el pago e informa al Departamento de Recursos Financieros.
14	Departamento de Recursos Financieros	Recibe el contra-recibo, firma copia de acuse y se entera de la fecha de recepción del cheque, acude en fecha indicada a recoger el cheque a la Caja General de Gobierno de la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas, entregando el contra-recibo.
15	Caja General de Gobierno de la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas	Recibe el contra-recibo, procede a entregar el cheque correspondiente y entrega copia del cheque al Departamento de Recursos Financieros, para recepción del mismo.
16	Departamento de Recursos Financieros	Recibe el cheque en original y copia del cheque, firma de recibido en la copia del cheque y entrega a la Caja General de Gobierno de la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas, hace entrega del cheque al Área de Ingresos e indica realice el depósito en las cuentas bancarias del CECYTEM, expide el recibo de ingresos por concepto de ministración de recursos estatales y realice el registro contable correspondiente.
17	Área de Ingresos del Departamento de Recursos Financieros	Obtiene cheque y fotocopia el mismo y realiza depósito del cheque en las cuentas bancarias del CECYTEM.
18	Institución Bancaria	Recibe, registra el cheque y entrega ficha de depósito al Área de Ingresos del Departamento de Recursos Financieros del CECYTEM.
19	Área de Ingresos del Departamento de Recursos Financieros	Recibe ficha de depósito en original, para que se realice el registro contable, elaborando póliza en original y archiva.



INDICADORES DE MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Ingresos recibidos por transferencia estatal}}{\text{Ingresos programados por transferencia estatal}} \times 100\% = \text{recursos liberados}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



Compromiso Gobierno que cumple

LIBERACIÓN DE TRANSFERENCIAS A ENTIDADES PÚBLICAS



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

FOLIO No. (1)

Toluca de Lerdo, Edo. De México; a (2) de (2) de (2)

BUENO POR \$ (3)

RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO, LA CANTIDAD DE \$ (3) (4), POR CONCEPTO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS AUTORIZADOS, PARA EL PAGO DEL CAPITULO (5) CORRESPONDIENTE A LA (6) QUINCENA DEL MES DE (7) DEL PRESENTE AÑO.

RECIBÍ

AUTORIZA

(8)

(9)

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECTOR GENERAL

Vo. Bo.

(10)

SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LIBERACIÓN DE TRANSFERENCIAS A ENTIDADES PÚBLICAS.

OBJETIVO: Solicitar la liberación de transferencias estatales para el pago de los gastos generados por el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos originales y una copia, los originales se turnan a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y la copia se archiva en el Departamento de Recursos Financieros del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

No CONCEPTO

DESCRIPCIÓN

- 1 No de Folio: Anotar el número de folio del recibo de liberación de transferencia a entidades públicas.
2 Fecha: Anotar día, mes y año en que se elabora el formato.
3 Cantidad: Anotar la el importe por el cual se expide el recibo.
4 Cantidad: Especificar el importe del recibo con letra.
5 Capitulo: Especificar el número de partida presupuestal la cual se afecta por la liberación de los recursos
6 Quincena: Mencionar a que quincena corresponde el pago de la transferencia
7 Mes: Mencionar a que mes corresponde dicha liberación.
8 Recibe: Asentar el nombre y firma del servidor público que recibe los recursos.
9 Autoriza: Asentar el nombre y firma del servidor público que autoriza la liberación de los recursos.
10 Vo. Bo. : Asentar el nombre y firma de Vo. Bo. del servidor público para la liberación de la transferencia de recursos.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

RECIBO DE INGRESOS

00000



R. F. C.		(1) FECHA:		(2) RECIBIMOS DE:			
CEC941015RV7							
(3) CANTIDAD (NÚMERO)				(4) CANTIDAD (LETRA)			
				M.N.)			
(5) POR CONCEPTO				(6) RECIBOS DE PAGO No			
				INICIAL		FINAL	
(7) DEBE		APLICACIÓN CONTABLE				HABER	
CTA	S CTA	SS CTA	IMPORTE	CUENTA	S CUENTA	SS CTA	IMPORTE
(8) OBSERVACIONES							
(9)				(10)			
RECIBIDO				REVISO			

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RECIBO DE INGRESOS.

OBJETIVO: Registrar los ingresos provenientes de transferencias estatales para el pago de los gastos generados por el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y dos copias. El original se contabiliza en el área de ingresos, una copia se entrega a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y la segunda copia se archiva en el Departamento de Recursos Financieros del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

- | No | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|----|---------------------|---|
| 1 | Fecha: | Anotar el día, mes y año en que se elabora el recibo de ingresos. |
| 2 | Recibimos de: | Anotar el nombre de la Secretaría de Finanzas. |
| 3 | Cantidad (número) : | Anotar con número la cantidad por el cual se expide el recibo. |
| 4 | Cantidad (letra) : | Especificar con letra el importe del recibo. |

5	Concepto:	Anotar la procedencia de los recursos y número de cheque.
6	Recibos de Pago:	Anotar el número de folio del recibo de liberación de transferencias a entidades públicas.
7	Aplicación Contable:	Asentar el movimiento contable, según corresponda a las partidas afectadas del catálogo de cuentas.
8	Observaciones :	Mencionar el número de contra recibo expedido por la Caja General de Gobierno.
9	Recibido:	Asentar el nombre y firma del encargado del área de ingresos.
10	Revisó:	Asentar el nombre y firma del Titular del Departamento de Recursos Financieros.

PROCEDIMIENTO:

Liberación de Recursos Financieros de Transferencias Federales.

OBJETIVO:

Mejorar el registro y control de los recursos financieros asignados al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México a través de la oportuna liberación de recursos de transferencia federal.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Recursos Financieros responsables de gestionar ante La Coordinación Nacional de los CECyTE'S de la Secretaría de Educación Pública, la liberación de los recursos financieros de transferencia federal asignados al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

REFERENCIAS:

Ley que crea al Organismo, Artículo 17 fracciones X y XII, Artículo 19 fracciones II publicada en Gaceta de Gobierno del 19 de Octubre de 1994.

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Artículo 11, fracción I y II, publicado en Gaceta de Gobierno del 14 de marzo de 1996.

Presupuesto de Egresos de la Federación del año fiscal correspondiente.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Código Administrativo del Estado de México, Libro Tercero, Título Quinto, Artículo 3.49, fracción IX, Artículo 3.51, fracción III.

Manual de Normas y Políticas para Gasto Público del Gobierno del Estado de México del año fiscal correspondiente.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno del Estado de México, publicada en Gaceta de Gobierno el 8 de enero de 2007.

Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Fracción VII Objetivo y funciones por unidad administrativa.- Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Financieros, publicada en la Gaceta de Gobierno el 27 de septiembre de 2005.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Financieros del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, es la unidad administrativa responsable de tramitar la liberación de los recursos financieros provenientes de transferencias federales ante la Coordinación Nacional de los CECyTE'S de la Secretaría de Educación Pública.

La Coordinación Nacional de los CECyTE'S de la Secretaría de Educación Pública, deberá:

- Recibir el formato de solicitud/recibo de ministración de Subsidio Federal y tramitar la firma de autorización ante la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- Entregar a la Dirección de Administración y Finanzas del CECYTEM la autorización de la Solicitud/Recibo de Ministración de recursos.
- Realizar la transferencia bancaria a la cuenta del CECYTEM e indicar a la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México de la liberación de los recursos.

La Secretaría de Educación Pública deberá:

- Recabar firma de autorización y entregar a la Coordinación Nacional de los CECYTE'S el formato de Solicitud/Recibo de Ministración.

La Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

- Informar al Departamento de Recursos financieros del CECYTEM, sobre la liberación de sus recursos financieros.

El Departamento de Recursos Financieros, deberá:

- Elaborar la Solicitud/Recibo de Ministración de Subsidio Federal y gestionar ante la Coordinación Nacional de los CECyTE'S la programación de los recursos, su liberación y cobro.
- Verificar que se haya realizado el depósito en las cuentas del CECYTEM la transferencia de recursos federales.
- Realizar la integración de ingresos por proyecto y concepto de gastos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México y liberación de los recursos financieros de transferencia federal.
- Indicar al Área de Ingresos que realice el registro de los recursos financieros transferidos al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México y turnarle la documentación soporte.

El Área de Ingresos deberá:

- Verificar que en el estado de cuenta bancario por concepto de transferencia de recursos federales corresponda a la cuenta bancaria del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Aclarar al Departamento de Recursos Financieros del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, la diferencia financiera que llegue a existir entre el ingreso programado y los recursos financieros federales liberados.
- Expedir el recibo de ingresos por concepto de transferencia de recursos financieros federales, registrarlo en el auxiliar de ingresos de bancos y en el registro de transferencias de recursos financieros federales de acuerdo al catálogo de cuentas.

DEFINICIONES:

Transferencia:	Suma de recursos entregados por la Federación para atender proyectos o programas prioritarios. Estos recursos se transfieren vía: ayudas, subsidios, e inversión patrimonial al sector auxiliar, con el objeto de sufragar gasto corriente, de consumo o de operación y apoyos diversos.
Presupuesto de egresos:	Estado financiero contable que programa anticipadamente los egresos de una organización por un periodo determinado. En el sector público el presupuesto tiene que ser autorizado por la Cámara de Diputados a iniciativa del Ejecutivo, como parte del proceso de control y verificación de los recursos públicos.
Ingresos:	Flujo o entrada de dinero asignado o que posee una unidad económica particular (individuo o institución). El ingreso se puede originar de la cuota de recuperación por servicios educativos, (intereses, ganancias, etc.) o de una transferencia.
Egresos:	Gasto encaminado a sufragar las obligaciones oficiales, inversiones, obras y servicios públicos a cargo del gobierno federal.
Calendarización:	Esquema empleado para establecer una serie de actividades o procesos que se tendrán que cumplimentar conforme a los periodos y necesidades definidos. Es muy frecuente la calendarización en áreas contables y financieras, para presupuestar ingresos y egresos con base a lapsos de realización.
CECYTEM:	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
CECYTE'S:	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de los Estados.

INSUMOS:

Calendarización mensual del presupuesto de ingresos a través de transferencias de recursos federales y el presupuesto de egresos por concepto de gasto.

RESULTADOS:

Liberación de los recursos financieros por concepto de transferencia de recursos federales (Estado de cuenta bancario).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

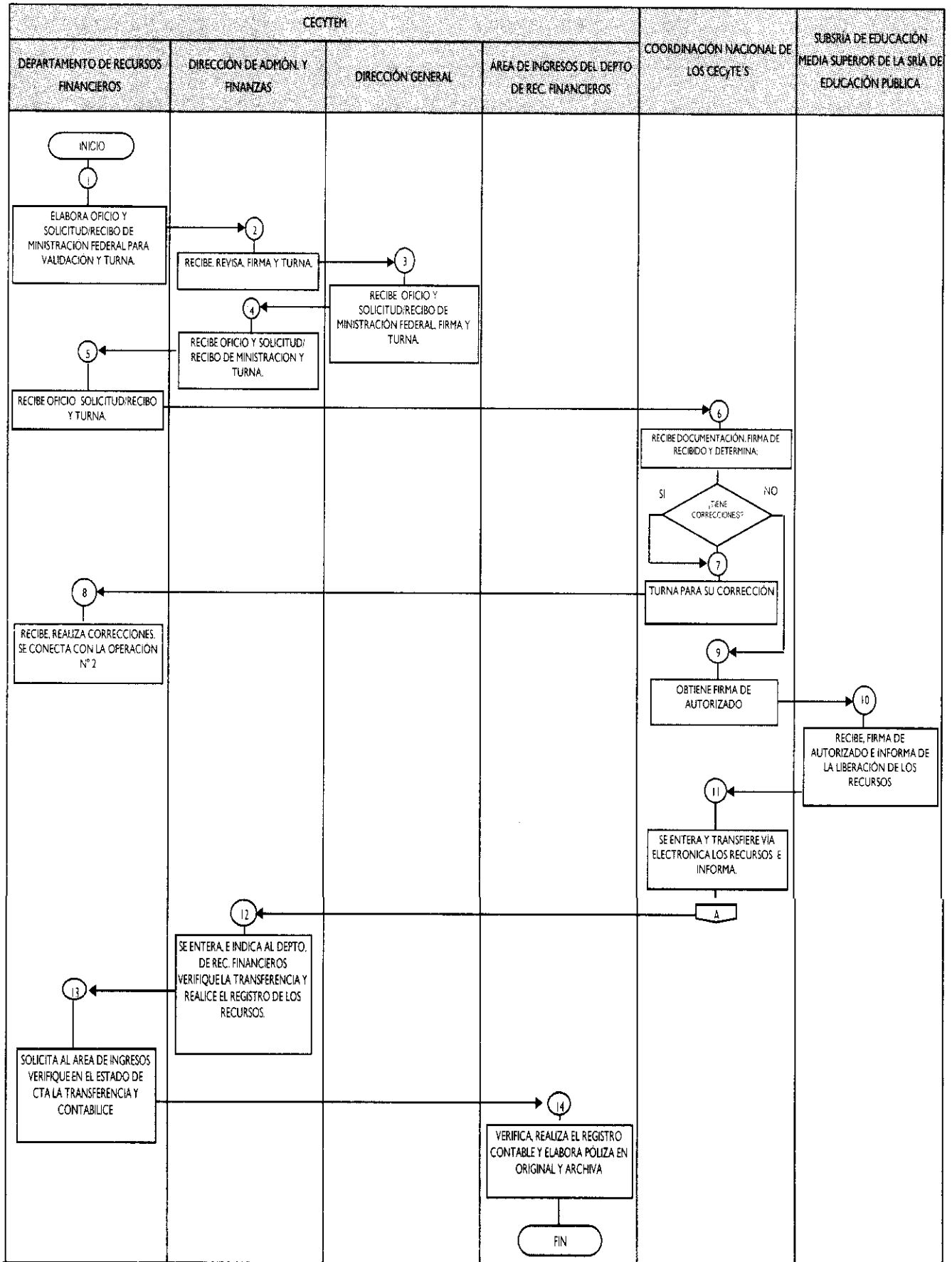
- Recaudación y Registro de Ingresos Propios.
- Pago y Registro de Egresos.

POLÍTICAS:

- El día 15 de cada mes se elaborará solicitud/recibo de ministración federal preparando oficio en original y copia, se envía a la Coordinación Nacional de los CECyTE'S para la autorización de la Subsecretaría de Educación Media Superior y se turna a la Dirección de Administración y Finanzas del CECYTEM.
- La integración de ingresos por proyecto y concepto de gastos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, será autorizada por la Coordinación Nacional de los CECyTE'S.
- La Dirección de Administración y Finanzas del CECYTEM, informará al Departamento de Recursos Financieros del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, cuando la Coordinación Nacional de los CECyTE'S, haya liberado los recursos por concepto de transferencia federal.

DESARROLLO:

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Departamento de Recursos Financieros del CECYTEM	Con base a la calendarización mensual de las transferencias de los recursos federales, así como del presupuesto de egresos por concepto de gastos los días 15 de cada mes se elabora el oficio de envío de solicitud /recibo de ministración federal en original y copia, para la validación de La Coordinación Nacional de los CECYTE'S y la autorización de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría Educación Pública y turna a la Dirección de Administración y Finanzas.
2	Dirección de Administración y Finanzas del CECYTEM	Recibe y revisa oficio y la (s) solicitud/recibo de ministración de recursos federales, firma los documentos y turna a la Dirección General.
3	Dirección General del CECYTEM	Recibe oficio y la solicitud/recibo de ministración de recursos federales firma los documentos y turna a la Dirección de Administración y Finanzas.
4	Dirección de Administración y Finanzas del CECYTEM	Recibe oficio y la solicitud/recibo de ministración de recursos federales y turna al Departamento de Recursos Financieros.
5	Departamento de Recursos Financieros del CECYTEM	Recibe oficio y la solicitud/recibo de ministración de recursos federales y turna a La Coordinación Nacional de los CECYTE'S.
6	La Coordinación Nacional de los CECYTE'S.	Recibe oficio y la solicitud/recibo de ministración de recursos federales autorizados, firma recibido y determina si tiene correcciones:
7	La Coordinación Nacional de los CECYTE'S.	Si tiene correcciones, turna el oficio y la solicitud/recibo de ministración de recursos federales al Departamento de Recursos Financieros.
8	Departamento de Recursos Financieros del CECYTEM	Recibe oficio y la solicitud/recibo de ministración de recursos federales, realiza correcciones y se conecta en la operación número 2.
9	La Coordinación Nacional de los CECYTE'S.	No tiene correcciones, obtiene firma de autorizado de La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
10	Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública.	Recibe la solicitud/recibo de ministración de recursos federales firma de autorizado los documentos e informa vía telefónica a La Coordinación Nacional de los CECYTE'S de la liberación de las transferencias a entidades públicas.
11	La Coordinación Nacional de los CECYTE'S.	Se entera y transfiere vía electrónica los recursos correspondientes a las cuentas bancarias del CECYTEM, e informa de manera económica ala Dirección de Administración y Finanzas.
12	Dirección de Administración y Finanzas del CECYTEM	Se entera de manera económica de la liberación de los recursos e indica al Departamento de Recursos Financieros verifique la transferencia electrónica y realice el registro de los recursos transferidos al CECYTEM.
13	Departamento de Recursos Financieros del CECYTEM	Recibe indicaciones, y solicita al Área de Ingresos verifique en el estado de cuenta bancario la transferencia de ingresos federales y contabilice.
14	Área de Ingresos del Departamento de Recursos Financieros.	Verifica en el estado de cuenta bancario la transferencia electrónica de los recursos federales para que se realice el registro contable, elaborando póliza en original y archiva.



INDICADORES DE MEDICIÓN:

Ingresos recibidos por transferencia federal
----- X 100 = recursos liberados
Ingresos programados por transferencia federal

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Toluca de Lerdo Estado de México a (1) de (1) de (1)
Número de Oficio 205G/10000/ (2) / (3)

(4)
COORDINADORA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
ESTATALES DE CECYTE'S
P R E S E N T E:

Por este medio me permito remitir a su atenta consideración, los Recibos de Ministración que se detallan a continuación.

N° de Recibo	Período	Importe
(5)	(6)	(7)

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(8)

DIRECCIÓN DE GENERAL

Archivo.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: OFICIO DE ENVÍO DE SOLITUD/RECIBO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS FEDERALES

OBJETIVO: Envío de Solicitud/ Recibo de Ministración de transferencias federales para el pago de los gastos generados por el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y una copia, el original se turna a La Coordinación Nacional de los CECYTE'S y la copia se archiva en el Departamento de Recursos Financieros del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha:	Anotar día, mes y año en que se elabora el oficio.
2	No. de Oficio:	Anotar el número de oficio de envío de Solicitud/Recibo de ministración de recursos federales.
3	Año:	Anotar el año en que se esta elaborando el oficio.
4	Nombre:	Asentar el nombre del Coordinador de Organismos Auxiliares Descentralizados Estatales de CECYTE'S
5	No. de Recibo:	Especificar el número de recibo que se envía para los trámites correspondientes.
6	Período:	Mencionar a que período corresponde el pago de la transferencia
7	Importe:	Mencionar el importe autorizado que corresponde dicha liberación.
8	Atentamente:	Asentar el nombre y firma del servidor público que solicita los recursos.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



RECIBO DE INGRESOS

00000

R. F. C.		(1) FECHA:		(2) RECIBIMOS DE:			
CEC941015RV7							
(3) CANTIDAD (NÚMERO)				(4) CANTIDAD (LETRA)			
M. N.)							
(5) POR CONCEPTO				(6) RECIBOS DE PAGO No			
				INICIAL		FINAL	
(7) DEBE		APLICACIÓN CONTABLE				HABER	
CTA	S CTA	SS CTA	IMPORTE	CUENTA	S CUENTA	SS CTA	IMPORTE
(8) OBSERVACIONES							
(9)				(10)			
RECIBIDO				REVISO			

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RECIBO DE INGRESOS.

OBJETIVO: Registrar los ingresos provenientes de transferencias estatales para el pago de los gastos generados por el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y dos copias. El original se contabiliza en el área de ingresos, una copia se entrega a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y la segunda copia se archiva en el Departamento de Recursos Financieros del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se elabora el recibo de ingresos.
2	Recibimos de:	Anotar el nombre de la Secretaría de Finanzas.
3	Cantidad (número):	Anotar con número la cantidad por el cual se expide el recibo.
4	Cantidad (letra):	Especificar con letra el importe del recibo.
5	Concepto:	Anotar la procedencia de los recursos y número de cheque.
6	Recibos de Pago:	Anotar el número de folio del recibo de liberación de transferencias a entidades públicas.
7	Aplicación Contable:	Asentar el movimiento contable, según corresponda a las partidas afectadas del catalogo de cuentas.

- | | | |
|----|-----------------|---|
| 8 | Observaciones : | Mencionar el número de contra recibo expedido por la Caja General de Gobierno. |
| 9 | Recibido : | Asentar el nombre y firma del encargado del área de ingresos. |
| 10 | Revisó : | Asentar el nombre y firma del Titular del Departamento de Recursos Financieros. |

PROCEDIMIENTO:

Asignación y Reposición del Fondo Fijo de Caja.

OBJETIVO:

Mantener el control en el manejo y registro de las erogaciones que se deriven de la actividad principal del Colegio de Estudios Científico y Tecnológicos del Estado de México, de acuerdo a la política establecida, a fin de evitar el sobregiro en partidas presupuestales, mediante la asignación y reposición del fondo fijo de caja.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos responsables del manejo del fondo fijo asignado a los Planteles y a las unidades administrativas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

REFERENCIAS:

Ley del Impuesto Sobre la renta y su Reglamento del año fiscal correspondiente.

Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento del año fiscal correspondiente.

Ley de Egresos del Estado de México del ejercicio Fiscal correspondiente.

Lineamientos del Fondo Fijo de Caja, Gaceta del Gobierno del Estado de México, No. 39 publicada el 24 de febrero de 2005.

Circular (DAF012/2005 del 29 de Abril de 2005).

Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Fracción VII Objetivo y funciones por unidad administrativa.- Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Financieros, publicada en la gaceta de Gobierno el 27 de septiembre de 2005.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, publicado en Gaceta de Gobierno del 08 de Enero de 2007.

Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno de Estado de México, del años fiscal correspondiente.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Financieros y el Área de Egresos son los responsables de analizar y contabilizar los comprobantes de Fondo Fijo, para la reposición de los mismos.

El Director de Administración y Finanzas, deberá:

- Firmar de Visto Bueno, oficio de solicitud de reembolso del fondo fijo de caja, turnando al departamento de Recursos Financieros.

El Departamento de Recursos Financieros, deberá:

- Girar instrucciones para la elaboración del resguardo y cheques de asignación y reposición de fondo fijo de caja.
- Revisar los documentos comprobatorios que se presenten en los reembolsos de fondo fijo de caja, Verificando los requisitos fiscales y administrativos correspondientes y la aplicación presupuestales.

Responsables de la asignación y reembolso del fondo fijo de caja de los Planteles y las Unidades Administrativas de la Dirección del CECYTEM, deberán:

- Verificar que la documentación comprobatoria de las erogaciones realizadas por el fondo fijo de caja, reúna los requisitos administrativos y fiscales establecidos en los ordenamientos correspondientes.
- Codificar las comprobaciones de acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Adherir al formato de solicitud de reembolso de fondo fijo de caja la comprobación y recabar las firmas del Director del Plantel y de la unidad administrativa correspondiente de la Dirección General.
- Solicitar la asignación del fondo fijo de caja, al Departamento de Recursos Financieros del CECYTEM.

DEFINICIONES:

Fondo Fijo de Caja: Es la cantidad de dinero, asignada a cada uno de los Planteles y unidades administrativas, que sirve para solventar los gastos que se generan de acuerdo a las necesidades que son comprobables con facturas ticket, notas y/o vales.

- Catalogo de Cuentas:** Instrumento técnico que contiene las claves contables, presupuestales y la descripción de las partidas por objeto de gasto, para codificar cada una de los comprobantes que se presenten en el reembolso del fondo fijo de caja.
- Presupuesto de Egresos:** Es el presupuesto autorizado por partida del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México,
- Solicitud de Recursos:** Formato donde solicitan la asignación del fondo fijo de caja de acuerdo al importe autorizado por la Dirección General del CECYTEM.
- Resguardo:** Es el documento de asignación del fondo fijo de caja a los responsables de su manejo con visto bueno del Director del Plantel y el Director de la Unidad Administrativa correspondiente de la Dirección General del CECYTEM.
- Solicitud de Reembolso de fondo fijo de caja:** Formato donde especifica la justificación del gasto, importe, clave presupuestal, plantel, quien realiza el gasto, visto bueno del Director del Plantel o de la unidad administrativa correspondiente, del Departamento de Recursos financieros y la Dirección de Administración y Finanzas del CECYTEM. Anexando las facturas ticket, notas y/o vales en original.
- Área de Egresos:** Unidad responsable del registro y control de los gastos generados por la Dirección General y Direcciones de Planteles del CECYTEM.
- CECYTEM:** Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

INSUMOS:

Oficio de Solicitud del reembolso de fondo fijo de caja emitido por los Directores de los Planteles y los Directores de áreas correspondientes de las unidades administrativas del CECYTEM.

RESULTADOS:

Liberación de los recursos financieros cubiertos con el reembolso de fondo fijo de caja.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Pago y Registro de Egresos.

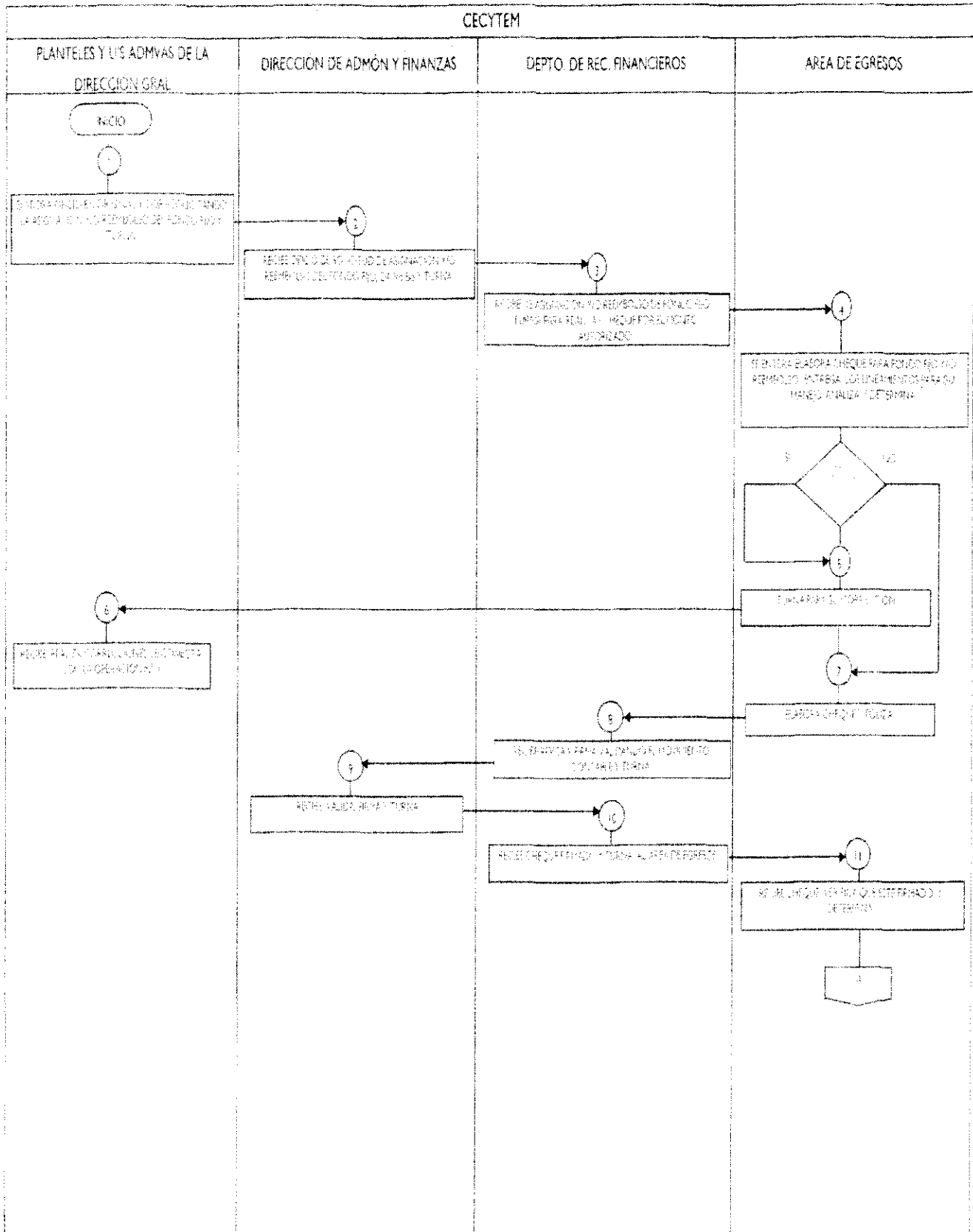
POLÍTICAS:

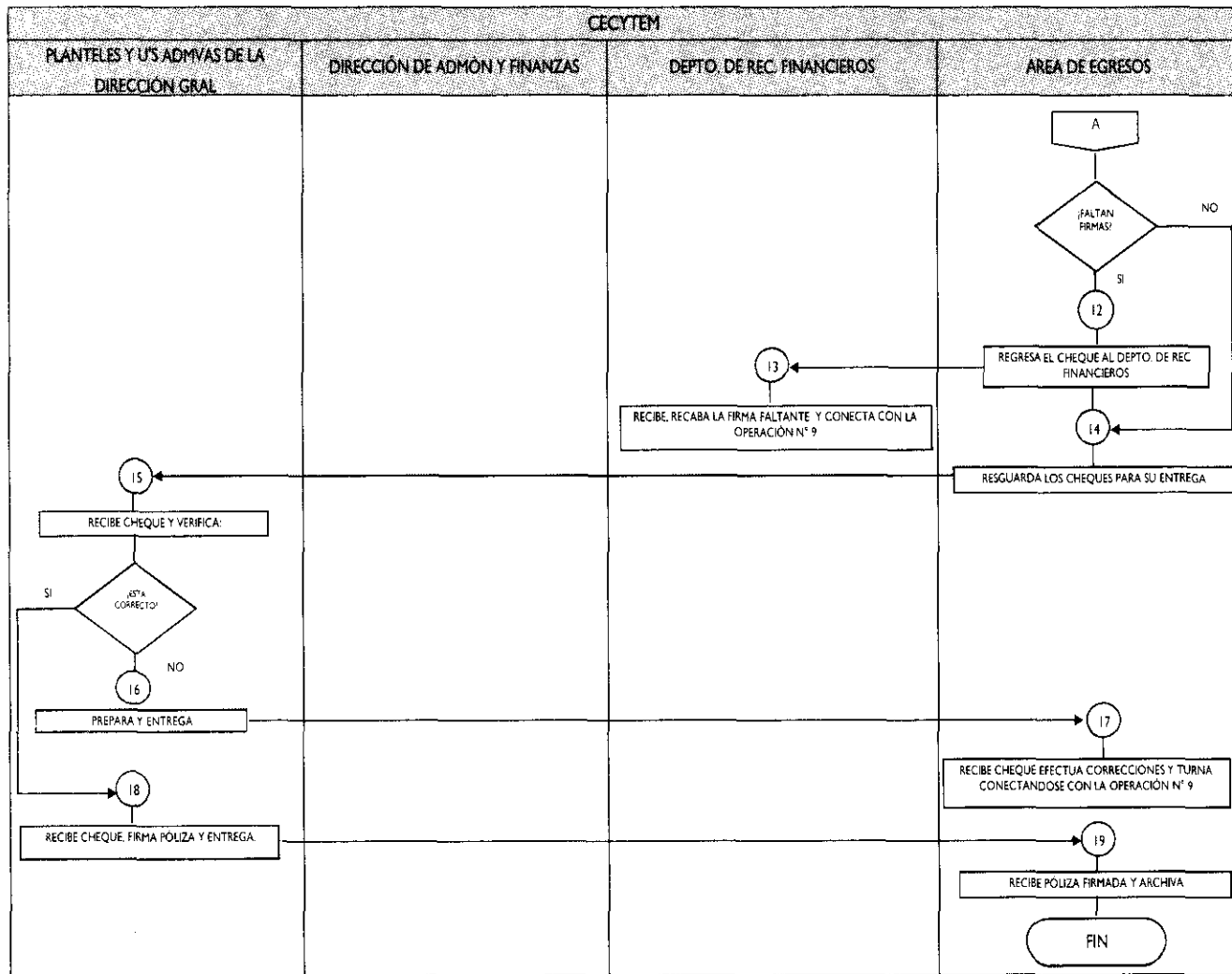
- El Director de cada plantel y el Director de cada una de las unidades administrativas de la Dirección General del CECYTEM, deberán de solicitar su reembolso de fondo fijo de caja, anexando solicitud de recursos, y documentos comprobatorios los días 15 y 30 de cada mes.
- El Director de cada plantel y el Director de cada una de las unidades administrativas de la Dirección General del CECYTEM, cuidarán de no realizar compras que excedan el 10% de la asignación del fondo fijo de caja.
- El Director de cada plantel y el Director de cada una de las unidades administrativas de la Dirección General del CECYTEM, deberán apearse a los lineamientos de la Gaceta del Gobierno No. 39 publicada el 24 de febrero de 2005.
- El Director de cada una de las unidades administrativas de la Dirección General del CECYTEM y el Director de cada plantel, deberán remitir al Departamento de Recursos Financieros el reembolso de fondo fijo de caja debidamente requisitado.

DESARROLLO:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Planteles y Unidades Administrativas de la Dirección General del CECYTEM.	Elabora oficio en original y una copia dirigido al Director de Administración y Finanzas del CECYTEM, solicitando la asignación y/o reembolso del fondo fijo de caja. Distribuye oficio: Original / Dirección de Administración de Finanzas. Copia / Archivo del Plantel o Unidad Administrativa.
2.	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe oficio, se entera de la solicitud de recursos para la asignación y/o reembolso del fondo fijo de caja, para cubrir las necesidades financieras del Plantel y/o Unidad Administrativa de la Dirección General del CECYTEM. Dando el Visto Bueno. Turna al Departamento de Recursos Financieros el oficio de solicitud y/o reembolso del fondo fijo.

3.	Departamento de Recursos Financieros.	Recibe oficio de solicitud de asignación y/o reembolso del fondo fijo y gira instrucciones al área de egresos para realizar el resguardo y cheque por el monto autorizado del fondo fijo de caja de cada plantel y/o Unidad Administrativa de la Dirección General del CECYTEM, y/o recepción para el análisis de la documentación comprobatoria del reembolso de fondo fijo de caja.
4.	Área de Egresos.	<p>Se entera y elabora cheque póliza a los Planteles y Unidades Administrativas de la Dirección General del CECYTEM, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fecha de asignación ➤ Importe ➤ Plantele ➤ Nombre del responsable de la asignación y manejo del fondo fijo de caja. <p>Así mismo entrega a los Planteles y Unidades Administrativas de la Dirección General del CECYTEM, los lineamientos para el manejo del fondo fijo de caja, catalogo de cuentas, formato (reembolso de fondo fijo de caja).</p> <p>Se entera del reembolso del fondo fijo de caja analiza la documentación comprobatoria, verificando que estén correctamente requisitados, soportados y no estén sobregiradas las partidas presupuestales, y determina si tiene correcciones:</p>
5.	Área de Egresos.	Si tiene correcciones turna el oficio de solicitud de fondo fijo de caja y/o reembolso de fondo fijo de caja a los Planteles y Unidades Administrativas de la Dirección General del CECYTEM.
6.	Planteles y Unidades Administrativas de la Dirección General del CECYTEM.	Recibe oficio de solicitud de fondo fijo de caja y/o reembolso de fondo fijo de caja, realiza correcciones y se conecta con la operación numero 3.
7.	Área de Egresos.	No tiene correcciones elabora cheque póliza correspondiente.
8.	Departamento de Recursos Financieros.	Recibe solicitud de fondo fijo y/o reembolso de fondo fijo de caja, revisa y firma el cheque póliza validando el movimiento contable y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.
9.	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe cheque para su firma, validando la comprobación del reembolso de fondo fijo de caja, y turna al Departamento de Recursos Financieros.
10.	Departamento de Recursos Financieros.	Recibe cheque póliza, entregando nuevamente al área de egresos.
11.	Área de Egresos.	Recibe cheque póliza y verifica que estén debidamente firmados y determina:
12.	Área de Egresos.	En el caso de que falte una firma comunica al Departamento de Recursos Financieros para que se recabe.
13.	Departamento de Recursos Financieros.	Recibe la póliza cheque, recaba la firma faltante y se conecta con la operación N° 9
14.	Área de Egresos.	Resguarda los cheques póliza en la caja fuerte, entrega los días 15 y 30 de cada mes, a los Directores de cada plantel y unidades Administrativas de la Dirección General del CECYTEM.
15.	Planteles y unidades administrativas de la Dirección General del CECYTEM.	Recibe cheque, verifica que los datos e importes sean correctos y determina:
16.	Planteles y unidades administrativas de la Dirección General del CECYTEM.	Si no es correcto envía al área de egresos para su corrección.
17.	Área de Egresos.	Recibe cheque, efectúa correcciones y turna conectándose con la operación N° 9
18.	Planteles y unidades administrativas de la Dirección General del CECYTEM.	Si es correcto recibe cheque, firma póliza y entrega.
19.	Área de Egresos.	Recibe cheque póliza debidamente firmada por los Planteles y/o Unidades Administrativas de la Dirección General del CECYTEM y lo turna para su archivo.





INDICADORES DE MEDICIÓN:

Nº de pólizas de reembolso de fondo fijo de caja entregadas
 $\frac{\text{Nº de pólizas de reembolso de fondo fijo de caja entregadas}}{\text{Nº de solicitudes de reembolso de fondos fijos presentados}} \times 100 = \% \text{ de fondos fijos atendidos.}$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Toluca México _ (1) ___ de ___ (1) ___ de ___ (1) ___ .
OFICIO: _ (2) _____ .

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL CECYTEM.
P R E S E N T E

Por este medio solicito a usted la asignación del Fondo Fijo de Caja y/o Reembolso de Fondo Fijo por un monto de de \$
 ___ (3) ___ (3) 00/100 M. N.) Para las actividades que se llevaran a cabo durante el presente año.
 Sin otro particular quedo de usted.

A T E N T A M E N T E.

(4)
Plantel o Unidad Administrativa.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDO FIJO Y/O REEMBOLSO DE FONDO FIJO.

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para el manejo y registro de las erogaciones que se deriven de la actividad principal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, a fin de evitar el sobregiro de las partidas presupuestales.

Distribución y Destinatario: Se elabora oficio en original y una copia dirigida al Director de Administración y Finanzas del CECyTEM solicitando la asignación del fondo fijo y/o reembolso de fondo fijo de caja, el original se entrega a la Dirección de Administración y Finanzas y la copia se turna al archivo del plantel o unidad administrativa.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se elabora el recibo de ingresos.
2	Nº de Oficio:	Anotar el número consecutivo correspondiente al oficio de resguardo de fondo fijo
3	Cantidad:	Anotar con número y letra la cantidad solicitada para el fondo fijo y/o reembolso de fondo fijo.
4	Firma:	Asentar el nombre y firma del representante del plantel o unidad administrativa que solicita los recursos.

RESGUARDO DE FONDO FIJO

Toluca México __ (1) de __ (1) de __ (1) __.

No ____ (2) ____
 La (el) que suscribe _____ (3) _____, hace constar, que obra en su poder la cantidad de \$ _____ (4) _____ ((4) 00/100 M. N.), la cual fue asignada por concepto de Fondo Revolvente para los gastos autorizados del Plantel _____ (5) _____.

Los cuales se comprometen a usar de manera correcta de acuerdo a los lineamientos y Procedimientos establecidos por el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, a través de la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo.

Este fondo se mantendrá siempre disponible y será comprobado en cualquier momento que sea requerido por la Instancia correspondiente.

Vo. Bo.

Recibió

(6)

(7)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RESGUARDO DE FONDO FIJO

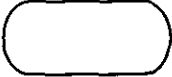



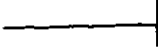

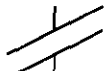

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para el manejo y registro de las erogaciones que se deriven de la actividad principal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, a fin de evitar el sobregiro de las partidas presupuestales.

Distribución y Destinatario: Se elabora oficio en original y una copia dirigida al Director de Administración y Finanzas del CECyTEM solicitando la asignación del fondo fijo y/o reembolso de fondo fijo de caja, el original se entrega a la Dirección de Administración y Finanzas y la copia se turna al archivo del plantel o unidad administrativa.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se elabora el recibo de ingresos.
2	Nº de Oficio:	Anotar el número consecutivo correspondiente al oficio de resguardo de fondo fijo
3	Nombre:	Asentar el nombre del responsable del manejo del fondo fijo.
4	Cantidad:	Anotar con número y letra la cantidad asignada al fondo fijo para los gastos del Plantel.
5	Plantel:	Asentar el nombre del municipio donde se encuentre localizado el plantel al cual fueron asignados los recursos para el fondo fijo.
6	Nombre:	Anotar nombre y firma de la persona responsable del resguardó del fondo fijo.
7	Nombre :	Anotar nombre y firma de la persona que recibe el fondo fijo.

- | | | |
|---|----------------|---|
| 3 | Cuenta: | Registrar las claves presupuestales que afecta el gasto |
| 4 | Cargo y Abono: | Registrar el movimiento contable que corresponda a las cuentas afectadas. |
| 5 | Concepto: | Anotar el nombre de la cuenta correspondiente a la clave presupuestal. |
| 6 | Observaciones: | Asentar las aclaraciones que posiblemente se originen de la revisión de la documentación soporte. |
| 7 | Elaboró: | Asentar el nombre y firma del servidor público que elabora el formato |
| 8 | Revisó: | Anotar el nombre y firma del servidor público que revisa la documentación soporte. |
| 9 | Autorizó: | Asentar el nombre y firma del servidor público que autoriza el gasto generado. |

V. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	DESCRIPCION
	Inicio o final del procedimiento: Indica principio o terminación del procedimiento.
	Conector de procedimientos: Indica que un procedimiento proviene o es la continuación de otros.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento: Muestra al finalizar la hoja hacia donde va el proceso y al principio de la segunda hoja de donde viene el proceso.
	Operación, proceso o actividad manual, mecanizada o mental: Indica las principales fases del procedimiento. Se utiliza cuando sufre modificaciones la actividad o acción que se realiza.
	Línea continua: Flujo de información o materiales; una cualquier actividad.
	Decisión: Pregunta o alternativa de solución.
	Interrupción del proceso: Transcurso del tiempo en el proceso hasta que se requiera de continuar el trámite. Espera necesaria e insoslayable, indica tiempo sin actividad.
	Fuera de flujo: Utilizado para indicar que el documento o material deja el flujo, debido a que ya no se requiere o finaliza su intervención en el proceso.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición: (05 de noviembre de 2007), elaboración del manual.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Las copias controladas estarán distribuidas de la siguiente manera:

Primera copia: Departamento de Recursos Financieros.

VIII. VALIDACION

Ing. Javier Cruz Cepeda
Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
 (Rúbrica).

Lic. Guillermo Fabián Ortega Saldaña
Director de Administración y Finanzas
 (Rúbrica).

C.P. Ramón Becerril Maldonado
Jefe del Departamento de Recursos Financieros
 (Rúbrica).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO**
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BECAS

Edición: Primera
Fecha: Noviembre 2007
Código: 205GI2001
Página:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BECAS

NOVIEMBRE 2007

CONTENIDO

I. Presentación.....	.....
II. Objetivo general.....	.....
III. Identificación e interacción de procesos.....	.....
IV. Relación de procesos y procedimientos.....	.....
V. Gestión de Altas para la realización del Servicio Social. ....	.....
VI. Otorgamiento de Becas de Escolaridad.....	.....
VII. Otorgamiento de Becas de Transporte.....	.....
VIII. Simbología.....	.....
IX. Registro de ediciones.....	.....
X. Distribución.....	.....
XI. Validación .....	.....

I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han mostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

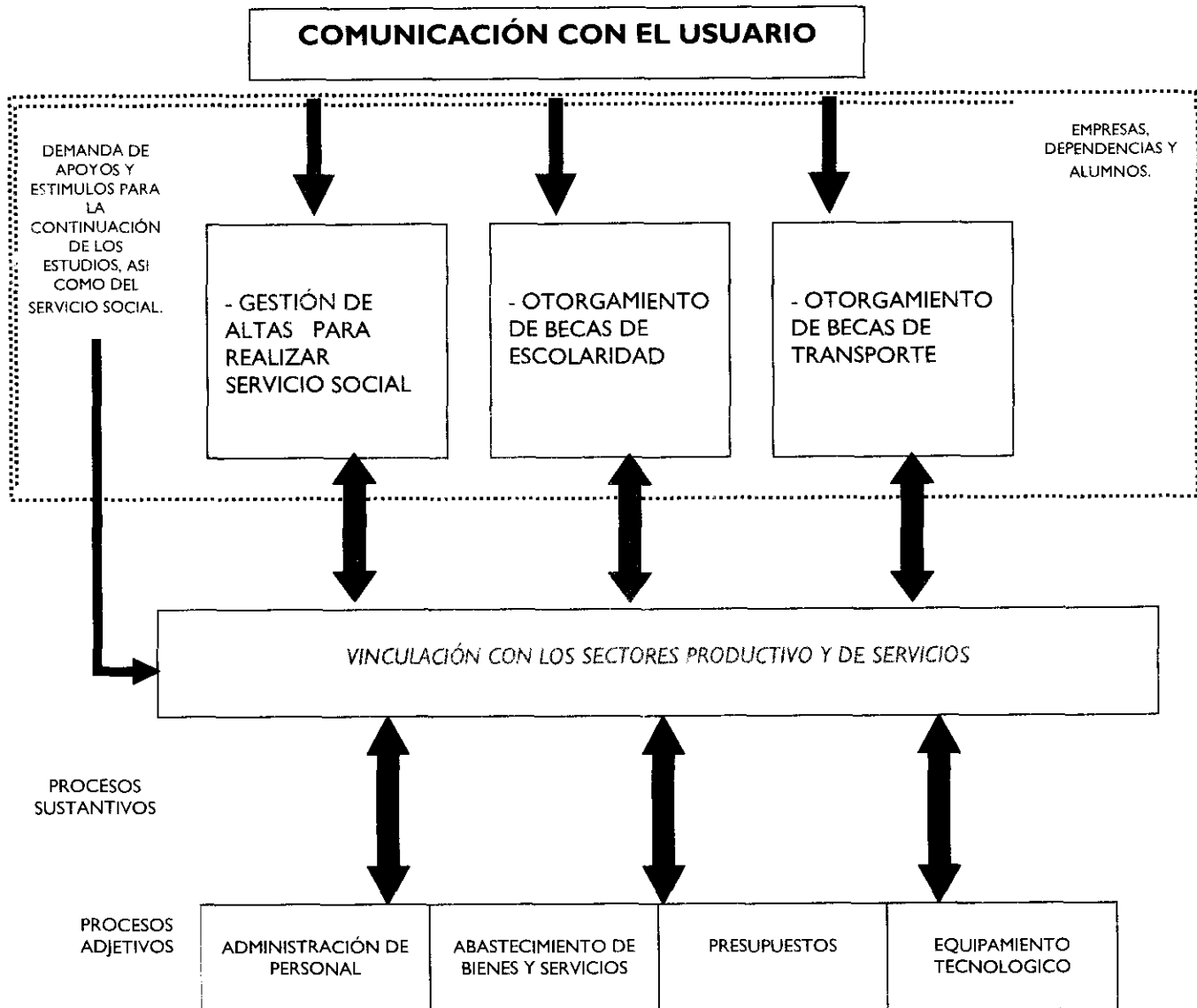
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

II. OBJETIVO GENERAL

Mejorar, con eficiencia y eficacia, los procesos operativos del Departamento de Servicio Social y Becas mediante la estandarización, elaboración e implementación del Manual de Procedimientos.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios:

De la gestión de altas para realizar Servicio Social y la solicitud de Becas, hasta la obtención de los mismos.

Procedimiento:

- Gestión de altas para la realización de Servicio social.
- Otorgamiento de Becas de Escolaridad.
- Otorgamiento de Becas de Transporte.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTO:
GESTIÓN DE ALTAS PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL****Objetivo:**

Mejorar los mecanismos de operación en el registro de altas de servicio social mediante la estandarización de los procedimientos con estricto apego a la normatividad vigente.

Alcance:

Aplica a los Alumnos del CECyTEM que cumplan con el 50% de créditos, así como al personal adscrito al Departamento de Servicio Social y Becas encargado del trámite de altas de servicio social.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 5°). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma Publicada en el DOF el 15 de agosto de 2007.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Artículo 9° y Capítulo VII). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945. Última Reforma publicada en el DOF el 22 de diciembre de 1993.
- Reglamento del Servicio Social del Estado de México (Artículos 1° al 47). Publicado en la Gaceta de Gobierno el 14 de marzo de 2003.
- Manual General de Organización del CECYTEM (página 14). Publicado en la Gaceta de Gobierno el 27 de septiembre de 2005.
- Reglamento Interior del CECYTEM (Artículos 37 al 45). Publicado en la Gaceta de Gobierno el 14 de marzo de 1996.
- Reglamento de Plantel del CECYTEM (Artículo 108 fracción I y Artículo 118). Publicado en la Gaceta de Gobierno el 9 de agosto de 2000.

Responsabilidades:

El Departamento de Servicio Social y Becas del Colegio deberá controlar y vigilar la aplicación de los lineamientos para la prestación del servicio social de los alumnos adscritos a los diferentes planteles del Organismo; así como:

El Departamento de Servicio Social y Becas deberá:

- Elaborar y emitir convocatoria y calendario a los planteles para la prestación de Servicio Social.
- Recibir, revisar y en su momento turnar al Área de Servicio Social los expedientes de los alumnos que cumplan con lo establecido para la realización de su servicio.
- Solicitar mediante oficio al Titular del Área de Servicio Social los números de registro con el fin de anotarlos en el REGISTRO/ AUTORIZACIÓN.
- Elaborar el listado correspondiente de los prestadores.
- Entregar al Área de Servicio Social los REGISTRO/ AUTORIZACIÓN para sello y firma.
- Cotejar los REGISTRO/ AUTORIZACIÓN con la base de datos y turnarlos al Área de Vinculación del plantel.

El Titular del Área de Servicio Social del Estado de México deberá:

- Proporcionar los números de asignación al dar de alta a los alumnos prestadores del servicio social.

El Director del Plantel deberá:

- Recibir convocatoria y calendario de revisión, para turnar al Área de Vinculación de su plantel.

El Coordinador de Vinculación de cada Plantel deberá:

- Elaborar los expedientes de cada uno de los prestadores.
- Acudir en las fechas determinadas a revisión y entrega de expedientes, para alta ante el Departamento de Servicio Social y Becas del CECYTEM.
- Entregar en el Área de Servicio Social de la Secretaría de Educación la documentación de terminación del servicio social.

El Alumno deberá:

- Solicitar el formato de REGISTRO/AUTORIZACIÓN, llenarlo y firmarlo.

Definiciones:

CECYTEM: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Departamento de Servicio Social: Departamento de Servicio Social y Becas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Dependencia ejecutora: Instancia de carácter público o privado en la cual se prestará el servicio social.

Institución educativa: Plantel del Colegio al cual se encuentran adscritos los alumnos prestadores del servicio social.

Prestador: Alumno adscrito al CECYTEM que cumple los requisitos para la prestación del servicio social.

Servicio: Conjunto de actividades de carácter temporal y obligatorio que prestarán los estudiantes y pasantes de las carreras técnicas y profesionales, en el que aplicarán los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos adquiridos en su formación.

Unidad de Servicio Social: La Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación, responsable de la operación del programa de Servicio Social.

Matrícula: Es el número de la población estudiantil del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México inscrita cada semestre.

Insumos:

- Convocatoria en forma de cartel para ser distribuida a los diferentes planteles y se coloque de forma visible para el conocimiento de la comunidad estudiantil.
- Oficio para notificar el correspondiente período de altas de servicio.
- Calendario para la revisión de expedientes de alta.

Resultados:

- Obtención del número de registro.
- Registro de Altas para realizar Servicio Social a través del REGISTRO/ AUTORIZACIÓN.

Interacción con otros procedimientos:

- Atención a la demanda del alumnado.

Políticas:

No se realizará el trámite de altas para Servicio Social a los alumnos del Colegio que falten de cubrir los documentos y requisitos que a continuación se enlistan:

- REGISTRO/AUTORIZACIÓN (tres originales).
- Carta de Presentación.
- Ser alumno regular.
- Haber cubierto el 50% de créditos académicos.
- Comprometerse a cubrir un total de 480 horas en un lapso no menor de seis meses ni mayor a dos años y, en periodos continuos.
- Realizar su servicio en instituciones públicas o, mediante convenio, en organismos privados.

Desarrollo:

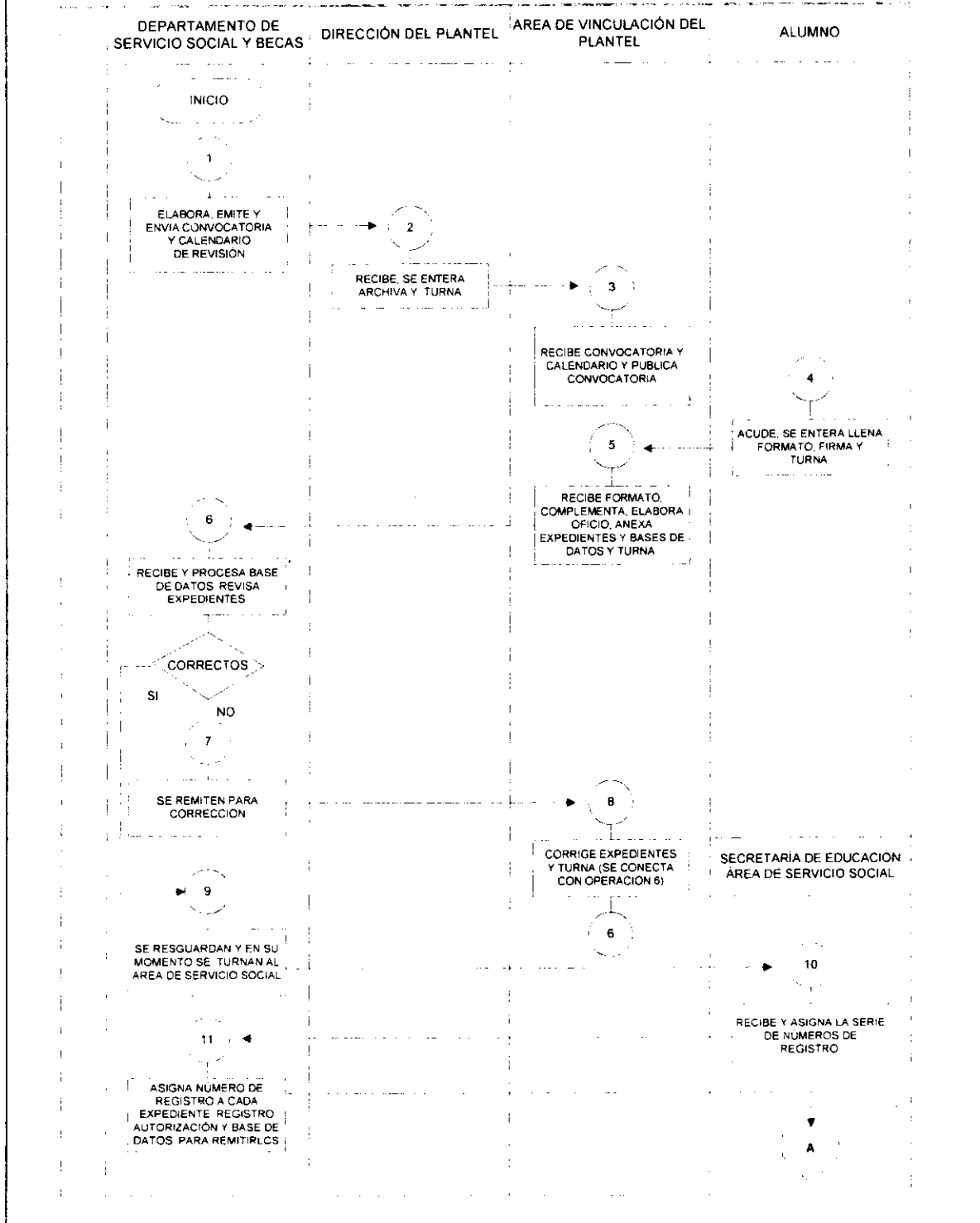
PROCEDIMIENTO: ALTAS PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Departamento de Servicio Social y Becas.	Elabora, emite y envía calendario de revisión y convocatoria, dos veces por año (febrero y agosto), para el registro de altas en los programas de prestación del servicio; dirigida a los alumnos del 4° semestre en adelante, los cuales remite a los Directores de los planteles mediante oficio que elabora en original y copia. Obtiene acuse de recibo y archiva.
2.	Dirección del Plantel.	Recibe oficio, convocatoria y calendario, se entera, archiva oficio y turna calendario y convocatoria al Área de Vinculación del plantel, para su conocimiento y publicación.
3.	Área de Vinculación del Plantel	Recibe convocatoria y calendario, archiva calendario; y publica convocatoria. Agenda fecha de revisión para acudir al Departamento de Servicio Social y Becas.
4.	Alumno	Acude, se entera de la convocatoria, recibe formato de REGISTRO/AUTORIZACIÓN, lo llena, firma y entrega al Área de Vinculación del Plantel.
5.	Área de Vinculación del Plantel	Recibe y complementa el formato REGISTRO/AUTORIZACIÓN, emite Carta de Presentación, dirigida al Titular de la Unidad de Servicio Social e integra el expediente de cada alumno incluyendo la Carta de Presentación y el Formato REGISTRO/AUTORIZACIÓN en 3 originales, Así mismo crea base de datos en medio magnético, elabora oficio, original y copia; acude a entregar los expedientes y la base de datos en medio magnético de los prestadores al Departamento de Servicio Social y Becas. Obtiene Acuse de Recibo y lo archiva.
6.	Departamento de Servicio Social y Becas	Recibe oficio, expedientes y base de datos en medio magnético, firma acuse de recibo, archiva oficio y baja la base de datos de los prestadores en su computadora para control interno, así mismo; procede a la revisión de los expedientes:
7.	Departamento de Servicio Social y Becas	Al ser revisados los expedientes con datos erróneos son rechazados señalando las faltas. Siendo devueltos al Área de Vinculación del Plantel para su corrección.
8.	Área de Vinculación del Plantel	Recibe expedientes, los corrige y turna. Se conecta con la operación 5.
9.	Departamento de Servicio Social y Becas	Los expedientes aceptados en la revisión son resguardados en espera de ser turnados al Área de Servicio Social. Con base en los expedientes aceptados solicita mediante oficio, original y copia, al Titular del Área de Servicio Social los números de registro de altas correspondientes.
10.	Secretaría de Educación Área de Servicio Social.	Obtiene oficio, se entera, archiva y firma acuse de recibo. Elabora oficio, original y copia, dirigido al Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas, asigna la serie de números de registro (1500 a 6000 números) correspondientes al periodo en turno.
11.	Departamento de Servicio Social y Becas.	Obtiene acuse y oficio, se entera y los archiva; firma acuse de recibo y a cada expediente le asigna un número de registro; anota el número en el REGISTRO / AUTORIZACIÓN y en la base de datos de los prestadores. Integra un paquete de expedientes por plantel y los remite al Área de Servicio Social para recabar la firma y el sello del Titular.
12.	Secretaría de Educación Área de Servicio Social.	Archiva acuse de recibo. Recibe los expedientes, separa los REGISTRO /AUTORIZACIÓN y los firma; quien asienta sello en los 3 originales del formato REGISTRO / AUTORIZACIÓN, de los cuales, uno es archivado en el expediente de cada alumno y los otros dos son remitidos al Departamento de Servicio Social y Becas.
13.	Departamento de Servicio Social y Becas.	Recibe los dos formatos REGISTRO / AUTORIZACIÓN, firmados y sellados, coteja con su base de datos y los turna al Área de Vinculación del Plantel.
14.	Área de Vinculación del Plantel	Recibe los dos formatos REGISTRO / AUTORIZACIÓN y los anexa en el expediente del prestador; para posteriormente efectuar el procedimiento de liberación correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO**
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BECAS

Edición: Primera
Fecha: Noviembre 2007
Código: 205G12001
Página: 12 de 49

Diagramación

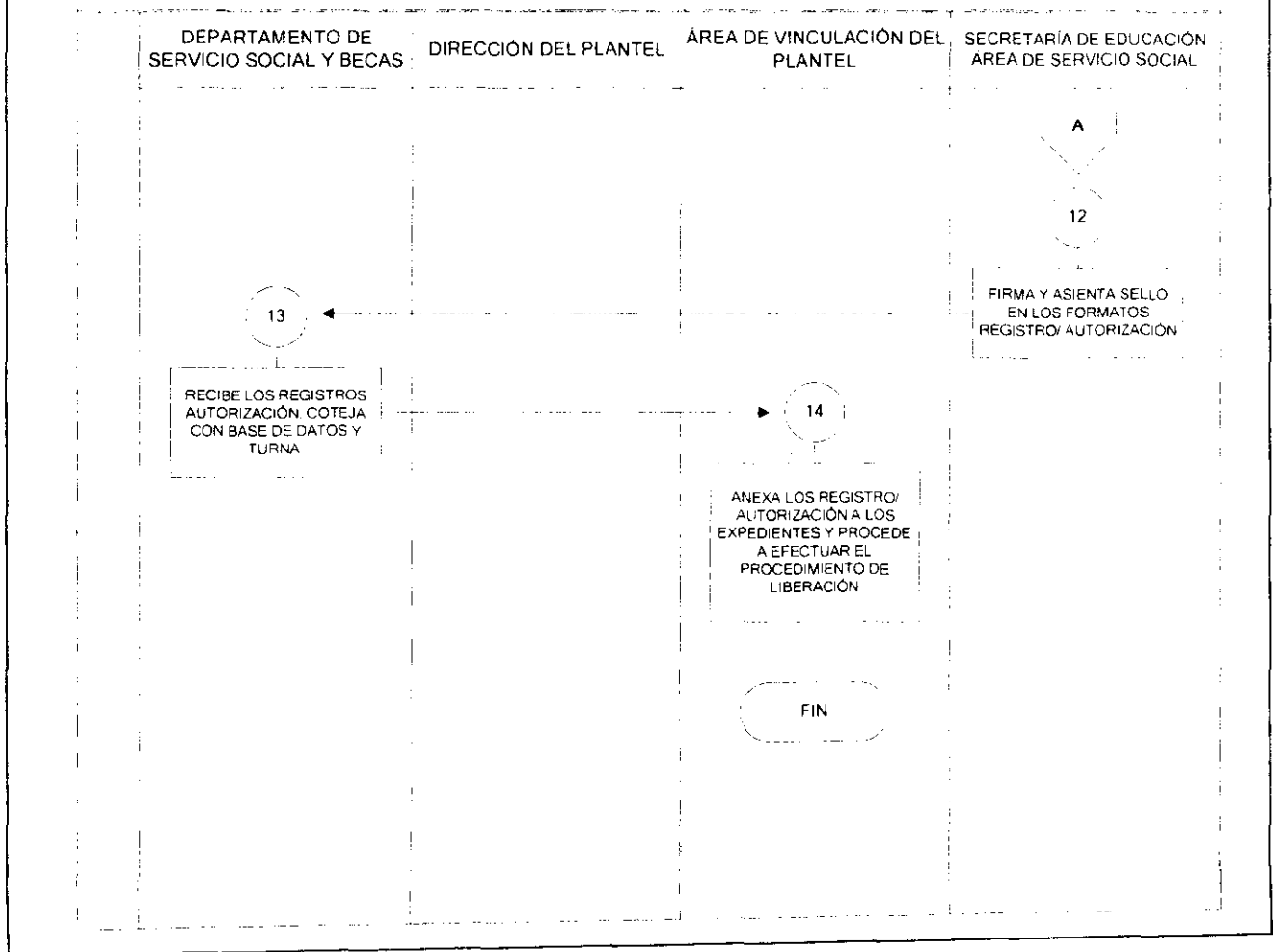
GESTIÓN DE ALTAS PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO**
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BECAS

Edición: Primera
Fecha: Noviembre 2007
Código: 205G12001
Página: 13 de 49

GESTIÓN DE ALTAS PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL



Medición

Número de altas por ciclo (convocatoria), registradas en los programas de Servicio Social obligatorio.

= % de altas.

Matrícula de alumnos que cumplen con los créditos para Realizar el servicio.

Registro de evidencias:

- Base de datos de registro de altas del Departamento de Servicio Social y Becas.
- Base de datos de la matrícula del semestre.

Formatos e Instructivo

- Formato REGISTRO / AUTORIZACIÓN.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO**
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BECAS

Edición: Primera
Fecha: Noviembre 2007
Código: 205G|2001
Página: 15 de 49



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



REGISTRO/AUTORIZACIÓN

I. DATOS DEL PRESTADOR E INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1 - Fecha _____ No de Registro _____

2 - Nombre _____
 Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre(s) _____

Correo Electrónico _____ EDAD _____ SEXO _____

3 - Domicilio Particular _____
 Municipio _____ Tel Part _____

4 - Carrera _____

5 - Institución Educativa _____ CCT _____

6 - Domicilio de la Institución Educativa _____

7 - Nombre del Responsable de Servicio Social en la Institución Educativa _____

8 - Porcentaje de créditos cubiertos a la fecha _____ Promedio _____

II. DATOS DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA

9 - Nombre de la Dependencia, Entidad u Organismo _____

Federal Estatal Municipal ONG IE IP

10 - Unidad Administrativa Responsable _____

11 - Domicilio de la Unidad Administrativa Responsable _____

12 - Municipio _____ Telefono _____

13 - Funcionario responsable del programa y cargo _____

14 - Programas en el que participará el prestador

Salud	<input type="checkbox"/>	Educación, arte, cultura y deporte	<input type="checkbox"/>	Alimentación y Nutrición	<input type="checkbox"/>
Vivienda	<input type="checkbox"/>	Empleo y capacitación para el trabajo	<input type="checkbox"/>	Apoyo a proyectos productivos	<input type="checkbox"/>
Grupos vulnerables con capacidades diferentes, infantes y tercera edad	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Gobierno, justicia y seguridad pública	<input type="checkbox"/>
Pueblos indígenas	<input type="checkbox"/>	Derechos humanos	<input type="checkbox"/>	Política y planeación económica y social	<input type="checkbox"/>
Infraestructura hidráulica y de saneamiento	<input type="checkbox"/>	Comercio, abasto y almacenamiento de productos básicos	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Asistencia y seguridad social	<input type="checkbox"/>	Medio ambiente	<input type="checkbox"/>	Desarrollo urbano	<input type="checkbox"/>

15 - Actividades que desarrollará el prestador _____

16 - Periodo de Prestación del _____ al _____
 Día Mes Año Día Mes Año

17 - Horas de duración del programa o proyecto 480 horas 600 horas

Nombre y firma del funcionario
(Anotado en el número 13)
Por la dependencia ejecutora

Nombre y firma del Prestador

LIC. A. CRISTINA GAYTAN CARGAN
TITULAR DE SERVICIO SOCIAL
Por la Secretaría de Educación

ESTE FORMATO DEBERA SER LLENADO A MÁQUINA

TRAMITE GRATUITO

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO		
REGISTRO / AUTORIZACIÓN		
Objetivo: Proporcionar a la Unidad de Servicio Social los datos necesarios de los prestadores, así como del organismo donde lo realizarán.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en tres originales, los cuales son turnados a la Unidad de Servicio Social.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha. Número de Registro.	Corresponde a la fecha de llenado del formato. Uso exclusivo del Departamento de Servicio Social y Becas.
2.	Nombre.	Registrar el Nombre completo, edad y sexo del prestador.
3.	Domicilio Particular.	Señalar el domicilio particular del prestador especificando el nombre de la calle, número, colonia, municipio, teléfono y correo electrónico.
4.	Carrera	Anotar el nombre de la carrera que cursa el prestador.
5.	Institución Educativa y clave C. C. T.	Anotar el nombre del plantel y el C.C.T. al que pertenece el prestador.
6.	Domicilio de la Institución Educativa.	Señalar el domicilio del plantel, anotando el nombre de la calle, número y colonia
7.	Nombre del Responsable de Servicio Social en la Institución Educativa.	Anotar el nombre del responsable de Servicio Social en cada plantel del Colegio.
8.	Porcentaje de créditos cubiertos a la fecha.	Especificar el porcentaje de créditos académicos con los que cuenta el alumno.
9.	Nombre de la dependencia, Entidad u Organismo.	Especificar el nombre de la Dependencia Receptora del programa de Servicio Social.
10.	Unidad Administrativa Responsable.	Indicar el nombre de la Unidad Administrativa Responsable donde el prestador realizará su servicio.
11.	Domicilio de la Unidad Administrativa Responsable.	Señalar el domicilio especificando el nombre de la calle, número, colonia, y teléfono de la Unidad Administrativa.
12.	Municipio.	Señalar el municipio donde esta ubicada la Unidad Administrativa Responsable.
13.	Funcionario responsable del programa y cargo.	Anotar el nombre completo y cargo del funcionario responsable de los programas de servicio en la Unidad Administrativa.
14.	Programas en el que participará el prestador.	Indicar con una "X" la denominación del proyecto autorizado donde participará el prestador.
15.	Actividades que desarrollará el prestador.18.-	Señalar de manera sucinta las actividades específicas en el programa autorizado.
16.	Período de Prestación.	Anotar la fecha de inicio del servicio (día hábil, mes y año) así como la fecha de terminación (día hábil, mes y año).
17.	Horas de duración del programa o proyecto.	Indicar con una "X" el número global de horas que se acumularán durante la prestación del servicio (480 horas).
FIRMAS y SELLOS		
18.	Dependencia ejecutora	Firma y sello del funcionario anotado en el punto 13.
19.	Por la Secretaría de Educación.	Firma y sello del titular de la Unidad de Servicio Social.
20.	Firma del prestador.	Nombre y firma del alumno prestador de Servicio Social.

VI. PROCEDIMIENTO:**OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESCOLARIDAD****Objetivo:**

Mejorar y proporcionar el apoyo ó estímulo económico a los alumnos que lo necesitan mediante el otorgamiento de becas.

Alcances:

Aplica a los Alumnos del CECyTEM que obtengan un promedio no menor de 8.5 durante el semestre inmediato anterior a la solicitud; así como al personal adscrito al Departamento de Servicio Social y Becas encargado del trámite para el otorgamiento de Becas de Escolaridad.

Referencias:

Reglamento de Becas del Gobierno del Estado (Artículo 1º al 42). Publicado en la Gaceta de Gobierno el 14 de marzo 2003.

Reglamento Interior del CECYTEM (Artículo 12 fracción VI y artículo 48 fracc. III). Publicado en la Gaceta de Gobierno el 14 de marzo de 1996.

Reglamento de Plantel del CECYTEM (Artículo 94). Publicado en la Gaceta de Gobierno el 9 de agosto de 2000.

Manual General de Organización del CECYTEM (página 14). Publicado en la Gaceta de Gobierno el 27 de septiembre de 2005.

Responsabilidades:

El Departamento de Servicio Social y Becas deberá controlar, verificar y supervisar la aplicación de los lineamientos para el otorgamiento de becas de escolaridad a los alumnos de los diferentes planteles del organismo.

La Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios deberá:

- Validar el listado de alumnos beneficiados informando al Director de Administración y Finanzas sobre los beneficiarios a la beca del correspondiente semestre de acuerdo a la normatividad vigente.

El Departamento de Servicio Social y Becas deberá:

- Elaborar y remitir la convocatoria y el calendario de revisión (febrero y agosto) para la asignación de becas, en los 41 planteles del Colegio.
- Controlar y vigilar la aplicación de los lineamientos para el otorgamiento de becas.
- Revisar las solicitudes y autorizar el otorgamiento del beneficio a los alumnos que cumplen con los requisitos.
- Elaborar el oficio de autorización conteniendo el listado de becarios dirigido al Director de cada plantel.
- Informar, mediante la copia del oficio de autorización, a la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios, de los becarios beneficiados de cada plantel.

La Dirección del Plantel deberá:

- Recibir oficio y turnar en su momento al área de Vinculación.
- Recibir del Departamento de Servicio Social y Becas el oficio de becas autorizadas conteniendo el nombre de los alumnos beneficiados.

El Área de Vinculación de cada plantel deberá:

- Llevar a cabo la entrega y recepción de las solicitudes de beca conforme a lo establecido en la convocatoria.
- Cotejar que las solicitudes cumplan con todos los requisitos e integrar expedientes.
- Conformar el padrón de solicitantes y la base de datos.
- En función al calendario emitido por el Departamento de Servicio Social y Becas remitir la documentación para su revisión.

El Alumno deberá:

- Solicitar el formato de Solicitud de Beca y Estudio Socioeconómico, llenarlos y firmarlos.

Definiciones:

Becario: Se refiere al estudiante adscrito en alguno de los 41 planteles del Colegio a quien se le asigne una beca.

CECYTEM: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Convocatoria: Documento que se publica por diversos medios, mediante el cual se da a conocer las bases (requisitos, documentos, fechas e información general) para solicitar una beca.

Difusión: Divulgar públicamente a los interesados las bases para participar en el programa de becas del colegio.

Dispositivo magnético: Aditamento / Vehículo para almacenar información (USB, disco de 3,5", CD-R).

Expediente: Conjunto de documentos que el aspirante a beca deberá recopilar y entregar de acuerdo a lo establecido en las Convocatorias y normatividad vigente.

Oficio de autorización. Listado con el nombre de los becarios y el porcentaje de la beca (50 o 100% de exención de la cuota de inscripción al correspondiente semestre).

Paquete: Conjunto de expedientes.

Publicar: Dar a conocer la convocatoria y distribuirla para su difusión en los 41 planteles que conforman el Colegio, para ser exhibida en lugares visibles.

Solicitud de beca: formato que emite el Departamento de Servicio Social y Becas para recabar información relevante de los participantes en el programa de becas.

Insumos:

- Convocatoria para ser distribuida a los diferentes planteles y se coloque de forma visible para el conocimiento de la comunidad estudiantil.
- Calendario para la revisión de expedientes.

Resultados:

- Pago del beneficio en forma de exención del pago de inscripción.

Interacción con otros procedimientos:

- Atención a la demanda escolar.
- Otorgamiento de Becas de Transporte.

Políticas:

No se recibirán expedientes para la realización de trámite para el otorgamiento de becas de escolaridad por falta de apego a lo dispuesto en el Reglamento Interior del Plantel del Colegio (artículo 94) y del Reglamento de Becas del Estado de México vigente; que establecen lo siguiente:

- A quien cuente con beca de transporte o de escuela pública.
- Falte comprobante de residencia, mínima de 2 años en el Estado de México.
- No compruebe promedio mínimo de 8.5 en evaluación ordinaria en el semestre inmediato anterior mediante boleta o constancia de calificaciones emitida por el plantel de adscripción.
- Falte de presentar estudio socioeconómico.
- Cada Plantel podrá asignar becas de escolaridad, cuando se cumpla con los requisitos.
- No se aceptarán solicitudes de becas fuera del periodo establecido.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO BECAS DE ESCOLARIDAD.		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Departamento de Servicio Social y Becas.	Elabora calendario de revisión de solicitudes de becas y convocatoria, especificando los requisitos necesarios para solicitarla y los remite a los planteles por medio de oficio, dirigido al Director del Platel en original y copia. Obtiene acuse de recibo y Archiva.
2.	Dirección del Platel.	Recibe calendario de revisión, convocatoria y oficio, firma acuse de recibo; se entera; archiva oficio; turna convocatoria y calendario al Área de Vinculación del Platel.
3.	Área de Vinculación del Platel.	Recibe convocatoria y calendario, archiva calendario y publica convocatoria. Agenda fecha de revisión para acudir al Departamento de Servicio Social y Becas.
4.	Alumno	Acude, se entera de la convocatoria, recibe formato de solicitud de Beca y Estudio Socioeconómico, los llena, firma y entrega al Área de Vinculación del Platel.
5.	Área de Vinculación del Platel	Recibe el formato de solicitud de beca de escolaridad, así como el estudio socioeconómico, integra los expedientes de los alumnos, elabora la base de datos de los solicitantes en un dispositivo magnético y la imprime; elabora oficio, original y copia, y acude al Departamento de Servicio Social y Becas a revisión, entregando los expedientes, impresión y el respaldo magnético. Obtiene acuse de recibo y lo archiva.
6.	Departamento de Servicio Social y Becas.	Recibe oficio, impresión del listado, medio magnético y expedientes; firma acuse de recibo; archiva oficio y listado impreso. Procesa en su computadora la información del dispositivo magnético para control interno y revisa los expedientes.
7.	Departamento de Servicio Social y Becas.	No cumplen con los requisitos, son rechazados y remitidos al Área de Vinculación del Platel para su corrección.
8.	Área de Vinculación del Platel	Recibe expedientes, los corrige y turna. (Se conecta con la operación 6).
9.	Departamento de Servicio Social y Becas.	Si cumplen con los requisitos, son clasificados como aceptados en la base de datos, del listado de solicitantes, elabora oficio de autorización en original y copia, dirigido al Director del Platel, anexa expedientes, lista de becarios, informa vía correo electrónico al Director del plantel que acuda a recoger el oficio de autorización y documentación.
10.	Dirección del Platel.	Se entera y en la fecha programada, acude al Departamento de Servicio Social y Becas, recibe oficio de autorización, expedientes, lista de becarios, firma acuse de recibo, reproduce una copia fotostática. Archiva original.
11.	Departamento de Servicio Social y Becas.	Obtiene acuse de recibo y archiva; remite copia a la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios.
12.	Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios.	Recibe copia de oficio, se entera y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Medición

Número de becas autorizadas (acumulado año)

X 100 = % de Becarios.

Matrícula del semestre en curso

Registro de evidencias:

Matricula por semestre.

Oficio de autorización de becas por convocatoria.

Formatos e Instructivos

- Solicitud de beca
- Estudio Socioeconómico



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

Asunto: Solicitud de Beca

1.-1ª. Vez ()	2.-Renovación ()	3.-No. Progresivo []
----------------	-------------------	-----------------------

(Uso exclusivo del Depto. de Vinculación del Plantel)

ING. JAVIER CRUZ CEPEDA
DIRECTOR GENERAL
P R E S E N T E

4.-El que suscribe _____
A. Paterno A. Materno Nombre (s)

5.-Alumno del _____ semestre 6.-del Plantel _____ 7.-con promedio

de _____ puntos solicito a Usted, 8.-beca de _____, anexando
(Escolaridad - Transporte)

a la presente la documentación siguiente:

9. {
- 1. Solicitud de Beca, (beca de transporte y escolaridad).
 - 2. Estudio Socioeconómico, (beca de transporte y escolaridad).
 - 3. Constancia de inscripción, (beca de transporte).
 - 4. Boleta de calificaciones del semestre inmediato anterior, (beca escolaridad).
 - 5. Comprobante de residencia (beca de transporte y escolaridad), con un mínimo de 2 años de residencia en el Estado de México.

Agradezco de antemano la posibilidad de que mi solicitud sea favorecida.

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

10.-

11.-

12.-

Nombre y firma del alumno

Director del Plantel

Sello del Plantel

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO		
SOLICITUD DE BECA DE ESCOLARIDAD		
Objetivo: Recabar la información del alumno para hacer valida la beca.		
Destinatario y Distribución: Se elabora un expediente por alumno en original, el cual se lleva a revisión al departamento de Servicio Social y Becas para luego ser archivado por el responsable de Becas de cada plantel.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	1ª vez:	Señalar con una "X" el espacio si la solicitud de beca es por primera vez.
2.	Renovación:	Señalar con una "X" el espacio si el alumno ya había solicitado beca con anterioridad.
3.	Nº Progresivo:	Colocar el número consecutivo del listado de alumnos que solicitan beca.
4.	El que suscribe:	Escribir el apellido paterno, materno y nombre o nombres de la persona que está solicitando la beca.
5.	Alumno del:	Especificar el semestre que el alumno cursa en el momento de solicitar la beca, siempre y cuando sea beca de transporte, si es beca de escolaridad el semestre que se cursará.
6.	Del plantel:	Registrar el nombre del plantel donde estudia el alumno.
7.	Con promedio de:	Indicar el promedio, del semestre inmediato anterior, que arroja control escolar del plantel; si es alumno de nuevo ingreso, el promedio de la boleta de tercer año de secundaria.
8.	Beca de:	Escribir Beca de Escolaridad.
9.	Del apartado 1 al 5:	Colocar una "X" en el recuadro de los documentos que se presentan para su revisión.
10.	Atentamente:	Escribir el nombre completo y firma del alumno que solicita la beca.
11.	Vo. Bo.:	Registrar el nombre y firma del Director del Plantel, otorgando su visto bueno a la procedencia de la solicitud.
12.	Sello del Plantel:	Asentar el sello del Plantel.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

DATOS PERSONALES

1.- Grado:	2.-Grupo:	3.-Turno:	4.-Fecha de aplicación:
------------	-----------	-----------	-------------------------

5.-Nombre del alumno (a):
A. Paterno A. Materno Nombres (s)

6.-Domicilio:
Calle No. Int. No. Ext. Colonia

7.-Edad:	8.-Sexo:	9.-Plantel:
----------	----------	-------------

10.-Especialidad:	11.-No. de control:
-------------------	---------------------

DATOS FAMILIARES

12.-ANOTA LOS DATOS DE LOS INTEGRANTES DE TU FAMILIA

NOMBRE	EDAD	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD	OCUPACION	PARENTESCO
1)					

2)					
3)					
4)					
5)					
6)					
7)					
8)					
9)					
10)					
13.-¿Te sientes a gusto con tu familia? Siempre () A veces () Nunca ()					
14.-¿Tu núcleo familiar es?: Integrado () Desintegrado ()					
15.-¿Viven?: padre y madre () solo tu madre () solo tu padre () ninguno ()					
16.-¿Con quién vives?: Padre () Madre () Los dos () Solo () Otros ()					
17.-¿Cómo te educan tus padres?: Dialogando () Regañando () Pegando y regañando ()					

CONDICIONES DE VIVIENDA

18.-Anota los datos del titular del predio donde radicas actualmente					
NOMBRE	EDAD	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD	OCUPACION	PARENTESCO
19.-¿Cómo es la casa que habitas? Casa sola () Departamento () Unidad habitacional () Vecindad ()					
20.-Esta vivienda es: Propia () Rentada () Prestada () Otro ()					
21.-¿De qué material es tu vivienda? Tabique y losa () Tabique y lamina () Lamina y madera () Otro ()					
22.-¿Cuántas personas viven en ese lote?					
23.-¿Cuántos cuartos tiene la vivienda sin contar baño, cocina y pasillos?					
24.-¿Cuántos cuartos se utilizan para dormir?					
25.-¿Cuenta con cuarto para cocinar? SI () NO ()					
26.-Esta vivienda cuenta con: W.C. () Fosa séptica () Ninguno ()					
27.-En esta vivienda cuentan con: Radio () T.V. () Licuadora () Refrigerador () Estufa de gas () Horno de microondas () Maquina de coser () Estéreo C.D () Computadora () Video casetera () Maquina de escribir () Otros:					

ASPECTO ECONÓMICO

28.-¿Qué personas contribuyen al ingreso familiar? Padre () Madre () Otros ()					
29.-¿Cuántas personas dependen del ingreso familiar?					
30.-El ingreso mensual familiar es de:					
31.-¿Cuánto se destina mensualmente para?	Renta	Transporte	Alimentación	Agua	Luz
	Teléfono	Gas	Varios	Total	

INFRAESTRUCTURA

32.-¿Qué servicios tienes? Luz () Teléfono ()					
Drenaje () Pavimentación () Transporte ()					
Agua ()					


SALUD

33.-¿Servicio médico con que cuenta la familia? Particular () ISSEMYM () IMSS ()
 ISSSTE () Ninguno () Otro: _____

34.-¿Con qué frecuencia practicas deporte? Diario () Cada tercer día () Los fines de semana ()
 No practico ()

LOCALIZACIÓN DE VIVIENDA

N 35.- * Llenar solo si es beca de transporte.



36.-¿Entre que calles se encuentra tu vivienda?

37.-¿Qué tiempo realizas para trasladarte de tu hogar al plantel?

38.-¿Cuánto gastas en pasaje diario?

39.-¿Cuántos camiones o taxis aboradas al día?

40. _____
 Nombre y firma del alumno (a)

USO EXCLUSIVO DEL AREA DE VINCULACIÓN

41.-Observaciones: _____

42.-Conducta del alumno: Buena () Regular () Mala ()

ENTREVISTADOR

Vo. Bo.

43.- _____
 Nombre y firma

44.- _____
 Director del Plantel

45.- _____
 Sello del Plantel

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO		
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO		
Objetivo: Recabar la información personal del alumno para saber su situación económica.		
Destinatario y Distribución: Se elabora un expediente por alumno en original y se lleva a revisión al departamento de Servicio Social y Becas.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
DATOS PERSONALES		
1.	Grado:	Registrar el semestre que el alumno solicitante cursa.
2.	Grupo:	Asentar el grupo del alumno que solicita la beca.
3.	Turno:	Indicar el turno en el que está inscrito el alumno (matutino o vespertino).
4.	Fecha de Aplicación:	Escribir el día, mes y año en que el alumno requisita el cuestionario.
5.	Nombre del Alumno (a):	Registrar apellido paterno, materno y nombre (s) del alumno que solicita la beca.
6.	Domicilio:	Indicar el domicilio donde reside el alumno, el cual debe de ser el mismo que indica el comprobante domiciliario.
7.	Edad:	Anotar la edad del alumno.
8.	Sexo:	Señalar el sexo del alumno solicitante.
9.	Plantel.	Escribir el nombre del plantel donde se encuentra inscrito el alumno.
10.	Carrera:	Indicar la carrera que cursa el alumno.
11.	Nº de Control:	Asentar el número del alumno solicitante, asignado por el plantel.
DATOS FAMILIARES		
12.	Anota los datos de los integrantes de tu familia:	Colocar los datos referentes al nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación y parentesco de cada una de las personas que forman parte de la familia del alumno.
13.	¿Te sientes a gusto con tu familia?	Marcar con una "X" la opción que corresponda: siempre, a veces o nunca.
14.	El núcleo familiar es:	Indicar el status de unidad familiar del solicitante.
15.	¿Viven?	Señalar con una "X" en cualquiera de las opciones según corresponda: padre y madre, solo la madre, solo el padre o ninguno.
16.	¿Con quien vives?	Indicar con quien vive el solicitante.
17.	¿Cómo te educan tus padres?	Señalar con una "X" la respuesta que muestre el trato que el alumno tiene en su casa.
CONDICIONES DE VIVIENDA		
18.	Anota los datos del titular del predio donde radicas actualmente:	Anotar los datos que se piden sobre la persona titular de la casa donde radica el alumno, deben de coincidir con los datos de la constancia domiciliaria.
19.	¿Cómo es la casa que habitas?	Marcar con una "X" en el tipo de vivienda donde radica el interesado.
20.	¿Esta vivienda es?:	Indicar con una "X" la condición de la vivienda.
21.	¿De que material está hecha tu vivienda?	Señalar con una "X" la opción que indique las condiciones de la vivienda del interesado.
22.	¿Cuántas personas viven en ese lote?	Colocar el número de personas que viven con el solicitante.
23.	¿Cuántos cuartos tiene la vivienda sin contar baño, cocina y pasillos?	Colocar el número de cuartos que tiene el lugar donde vive el solicitante.
24.	¿Cuántos cuartos se utilizan para dormir?	Señalar el número de cuartos que se destinan para descanso.
25.	¿Cuenta con cuarto para cocinar?	Indicar con una "X" si o no, según corresponda.
26.	Esta vivienda cuenta con:	Marcar con "X" el tipo de servicio sanitario existente en el hogar del solicitante.
27.	En esta vivienda cuentan con:	Colocar una "X" en todos los bienes existentes en la vivienda del alumno que solicita la beca.
ASPECTO ECONÓMICO		
28.	¿Qué personas contribuyen al ingreso familiar?	Señalar con una "X" a la (s) personas que aportan para la economía familiar del solicitante.
29.	¿Cuántas personas dependen del ingreso familiar?	Colocar el número de personas que gozan de los beneficios derivados del ingreso familiar.
30.	El ingreso mensual familiar es de:	Asentar a cuanto asciende el monto del ingreso familiar total.
31.	¿Cuánto se destina mensualmente para?:	Desglosar el ingreso familiar según los conceptos que se mencionan.
INFRAESTRUCTURA		
32.	¿Qué servicios tienes?	Señalar con una "X" los servicios con que cuenta la vivienda del solicitante.
SALUD		
33.		

Servicio médico con que cuenta la familia:	Mencionar el tipo de servicio médico con que cuenta el alumno que solicita la beca.
34. ¿Con que frecuencia practicas deporte?	Colocar una "X" en la opción que revele los hábitos deportivos del interesado.
35. LOCALIZACIÓN DE VIVIENDA	
Localización de vivienda:	No llenar.
36. ¿Entre que calles se encuentra tu vivienda?	No llenar.
37. ¿Qué tiempo realizas para trasladarte de tu hogar a la escuela?	No llenar.
38. ¿Cuánto gastas de pasaje diario?	No llenar.
39. ¿Cuántos camiones / taxis aboradas al día?	No llenar.
40. Nombre y firma del alumno (a)	Escribir el nombre y apellidos del alumno solicitante y plasmar su firma.
41. PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE VINCULACIÓN	
Observaciones:	Anotar algún dato importante que no esté considerado en el cuestionario.
42. Conducta:	Señalar con una "X" la opción que indique la conducta del alumno.
43. Nombre y firma del entrevistador:	Escribir el nombre y apellidos del funcionario del plantel que aplicó el cuestionario al alumno solicitante de beca.
44. Vo. Bo. :	Rubricar por parte del Director del Plantel otorgando su visto bueno.
45. Sello del plantel:	Estampar el sello de la Dirección del Plantel.

VII. PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECAS DE TRANSPORTE

Objetivo:

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Servicio Social y Becas, mediante la formalización y estandarización de los procesos operativos.

Alcances:

Aplica a los Alumnos del CECyTEM que se encuentren inscritos en el Colegio en el periodo de la solicitud; así como al personal adscrito al Departamento de Servicio Social y Becas encargado del trámite para el otorgamiento de Becas de transporte.

Referencias:

- Lineamientos para Otorgamiento de Becas de Transporte de la SEP. Ciclo Escolar 2006-2007.
- Manual General de Organización del CECYTEM (página 14). Publicado en la Gaceta de Gobierno el 27 de septiembre de 2005.
- Reglamento Interior del CECYTEM (Artículo 12 fracción VI y artículo 48 fracción III). Publicado en la Gaceta de Gobierno el 14 de marzo de 1996.
- Reglamento de Plantel del CECYTEM (Artículo 94). Publicado en la Gaceta de Gobierno el 9 de agosto de 2000.

Responsabilidades:

El Departamento de Servicio Social y Becas deberá controlar, verificar y supervisar la aplicación de los lineamientos para el otorgamiento de becas de transporte a los alumnos de los diferentes planteles del organismo.

La Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios deberá:

- Validar el listado de alumnos beneficiados a través del oficio dirigido al Director de Administración y Finanzas solicitando la elaboración de nómina, pólizas y cheques.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá:

- Emitir la nómina, pólizas y cheques solicitados por la Dirección de Vinculación.
- Entregar al Departamento de Servicio Social y Becas la nómina, pólizas y cheques.
- Resguardar las nóminas, pólizas, firmadas por los becarios, y cheques cancelados.

El Departamento de Servicio Social y Becas deberá:

- Elaborar y remitir la convocatoria y el calendario de revisión (mínimo 3 por año) para la asignación de becas, en los 41 planteles del Colegio.
- Controlar y vigilar la aplicación de los lineamientos para el otorgamiento de becas.
- Revisar las solicitudes y autorizar, en función al presupuesto disponible, la asignación del beneficio a los alumnos que cumplen con los requisitos.
- Elaborar el oficio de autorización de becas conteniendo el listado de becarios dirigido al Director de cada plantel.
- Informar al Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios del número y nombre de los becarios mediante la copia del oficio de autorización.
- Remitir la base de datos de los beneficiarios a la Dirección de Administración y Finanzas encargada de emitir la nómina, pólizas y cheques, por plantel, para el pago de la beca otorgada.
- Vigilar las acciones para la cancelación y reasignación de becas.

El Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Elaborar la nómina, pólizas y cheques, para en el momento oportuno entregarlos al Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas.
- Recibir nómina, pólizas y cheques cancelados con la finalidad de resguardarlos.

La Dirección del Plantel deberá:

- Recibir convocatoria y calendario de actividades para turnarlas al Área de Vinculación.
- Recibir del Departamento de Servicio Social y Becas el oficio de becas autorizadas conteniendo el nombre de los alumnos beneficiados.
- Recibir del Departamento de Servicio Social y Becas la nómina, pólizas y cheques.

El Área de Vinculación de cada plantel deberá:

- Publicar y difundir la convocatoria de becas de Transporte.
- Conformar el padrón de solicitantes y la base de datos.
- En función al calendario emitido por el Departamento de Servicio Social y Becas remitir la documentación para su revisión.
- Entregar el cheque a cada becario y recabar su firma en la nómina y póliza.
- Cancelar los cheques que no fueron entregados, en tiempo y forma, al beneficiario.
- Entregar en el Departamento de Servicio Social y Becas la nómina y pólizas con las firmas de los becarios así como los cheques cancelados.

Definiciones:

Becario: Se refiere al estudiante adscrito en alguno de los 41 planteles del Colegio a quien se le asigne una beca.

Colegio: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Convocatoria: Documento que se publica por diversos medios, mediante el cual se da a conocer las bases (requisitos, documentos, fechas e información general) para solicitar una beca.

Difusión: Divulgar públicamente a los interesados las bases para participar en el programa de becas del colegio.

Dispositivo magnético: Aditamento para almacenar información (USB, disco de 3,5", CD-R, correo electrónico).

Expediente: Conjunto de documentos que el aspirante a beca deberá recopilar y entregar de acuerdo a lo establecido en las Convocatorias y normatividad vigente.

Nómina. Listado con el nombre de los becarios y montos de pago que sirve como comprobante de pago.

Publicar: Dar a conocer la convocatoria y distribuirla para su difusión en los 41 planteles que conforman el Colegio, para ser exhibida en lugares visibles.

Solicitud de beca: formato que emite el Departamento de Servicio Social y Becas para recabar información relevante de los participantes en el programa de becas.

Insumos:

- Convocatoria para ser distribuida a los diferentes planteles y se coloque de forma visible para el conocimiento de la comunidad estudiantil.
- Calendario para la revisión de expedientes.
- Formato de solicitud de beca y documentos especificados en la convocatoria.
- Oficio para notificar la autorización de las becas.
- Base de datos de becarios conteniendo el número de control, nombre completo y monto asignado por plantel.

Resultados:

- Pago del beneficio en forma de cheque a nombre del becario.
- Ejercer en tiempo y forma el presupuesto asignado.

Interacción con otros procedimientos:

- Otorgamiento de Becas de Escolaridad.

Políticas:

No se realizará el trámite de otorgamiento de las becas de transporte a quienes no cumplan con lo dispuesto en los lineamientos de la SEP para otorgamiento de becas de transporte y del Reglamento de Becas del Estado de México, los cuales establecen:

- A quien cuente con algún otro tipo de beca.
- No sea alumno vigente del Colegio.
- Falte comprobante de residencia, mínima de 2 años en el Estado de México.
- Su distancia del domicilio sea menor a 10 minutos del Plantel de su adscripción.
- Falte de presentar estudio socioeconómico.
- Exceda el número de becas asignadas para cada plantel, el cuál; es determinado por el presupuesto autorizado disponible.
- No se aceptarán solicitudes de becas fuera del período establecido.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO BECAS DE BECAS DE TRANSPORTE.		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Departamento de Servicio Social y Becas.	Elabora calendario de revisión de solicitud de becas y convocatoria, conteniendo los requisitos necesarios para solicitarla y los remite a los planteles por medio de oficio, dirigido al Director del Plantel, original y copia. Obtiene acuse de recibo y archiva.
2.	Dirección del Plantel.	Recibe oficio, convocatoria y calendario, se entera; firma acuse de recibo; archiva oficio; turna convocatoria y calendario al Área de Vinculación del Plantel.
3.	Área de Vinculación del Plantel.	Recibe convocatoria y calendario, archiva calendario; y publica convocatoria. Agenda fecha de revisión para acudir al Departamento de Servicio Social y Becas.
4.	Alumno	Acude, se entera de la convocatoria, recibe formato de Solicitud de Beca y Estudio Socioeconómico, los llena, firma y entrega al Área de Vinculación del Plantel.
5.	Área de Vinculación del Plantel	Recibe el formato de Solicitud de Beca de Escolaridad, así como el estudio socioeconómico, integra los expedientes de los alumnos, elabora la base de datos de los solicitantes en un dispositivo magnético y la imprime; elabora oficio, original y copia, y acude al Departamento de Servicio Social y Becas a revisión,

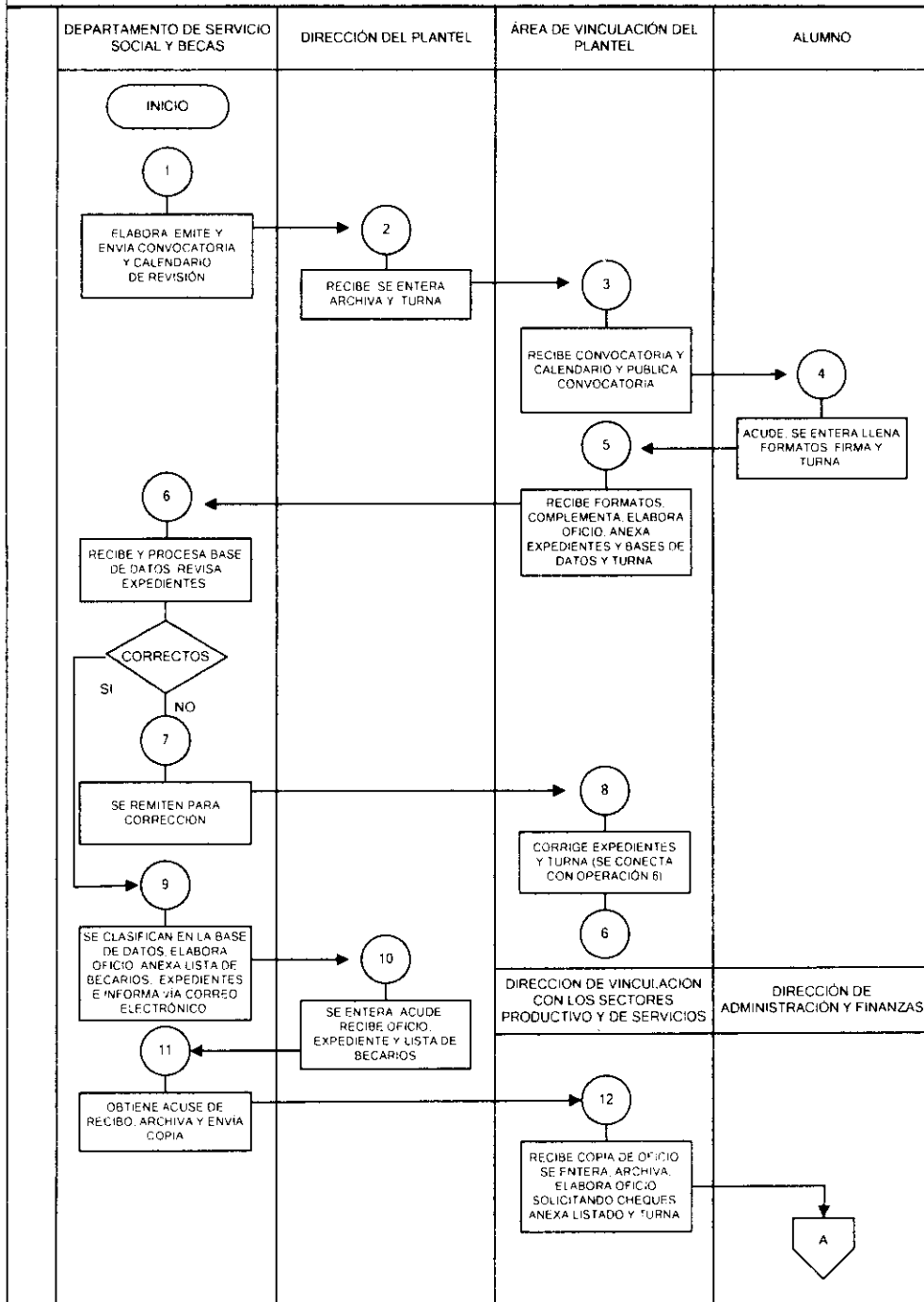
		entregando los expedientes, impresión y el respaldo magnético. Obtiene acuse de recibo y archiva.
6.	Departamento de Servicio Social y Becas.	Recibe oficio, expedientes, base de datos impresa y dispositivo magnético; firma acuse de recibo; archiva oficio y listado impreso. Procesa en su computadora la información del dispositivo magnético y revisa el expediente.
7.	Departamento de Servicio Social y Becas.	Los expedientes que no cumplen con los requisitos son rechazados y remitidos al Área de Vinculación para su corrección.
8.	Área de Vinculación del Platel	Recibe expedientes, los corrige y turna. (Se conecta con la operación 5).
9.	Departamento de Servicio Social y Becas.	Los expedientes que cumplen con los requisitos, son clasificados como aceptados en la base de datos del listado de solicitantes. De los expedientes aceptados, elabora oficio de autorización, conteniendo el listado de los becarios (N° de control, nombre completo y el porcentaje del beneficio), dirigido al Director del plantel, informándole vía correo electrónico, la fecha en que deben pasar a firmar el acuse de recibo del oficio de autorización.
10.	Dirección del Platel.	Se entera y en la fecha programada, acude al Departamento de Becas, Recibe oficio de autorización, firma acuse de recibo, reproduce una copia fotostática y archiva original.
11.	Departamento de Servicio Social y Becas.	Obtiene acuse de recibo y archiva; remite la copia fotostática a la Dirección de Vinculación, obtiene acuse y archiva.
12.	Dirección de Vinculación.	Recibe copia fotostática de oficio, firma acuse de recibo, se entera y archiva. Elabora oficio, original y dos copias, dirigido al Director de Administración y Finanzas solicitándole, apegado al presupuesto autorizado disponible, la elaboración de los cheques para los becarios beneficiados de acuerdo al listado que adjunta, entregado en forma impresa y en dispositivo magnético, conteniendo el nombre del plantel, número de control, nombre completo del alumno y monto de la beca.
13.	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe oficio, listado y dispositivo magnético, firma acuse de recibo, se entera, otorga su Visto Bueno para la elaboración de los cheques y turna al Departamento de Recursos Financieros.
14.	Departamento de Recursos Financieros.	Recibe oficio, listado y dispositivo magnético, firma acuse de recibo, se entera, archiva y procede a elaborar la nómina, pólizas y cheques, los cuales entrega directamente al Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas.
15.	Departamento de Servicio Social y Becas.	Recibe nómina, pólizas y cheques de cada plantel. Elabora oficio, original y copia, dirigido al Director del Platel informándole la fecha, para que se presente en el Departamento a recibir los cheques, nomina y pólizas e instrucciones de entrega, así como la fecha para regresar la nómina, las pólizas firmadas por los becarios y los cheques cancelados.
16.	Dirección del Platel.	Recibe oficio, se entera, archiva y firma acuse de recibo, acude en la fecha programada al Departamento de Servicio Social y Becas.
17.	Departamento de Servicio Social y Becas.	Atiende al Director del Platel y entrega oficio y copia de los cheques, nomina, pólizas e instrucciones.
18.	Dirección del Platel	Recibe cheques, nomina y pólizas e instrucciones de entrega así como oficio, firma acuse de recibo y archiva.
19.	Departamento de Servicio Social y Becas.	Obtiene acuse de recibo y archiva, en espera de que el Director del Platel devuelva nómina, pólizas y cheques cancelados.
20.	Dirección del Platel.	Mediante oficio, original y dos copias, dirigido al Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas, entrega la nómina, pólizas, y cheques cancelados.
21.	Departamento de Servicio Social y Becas.	Recibe, revisa y acepta la nómina, pólizas, y cheques cancelados firmando acuse de recibo; reproduce fotocopia de la nómina y archiva. Concilia en su listado de autorización de becarios las pólizas y los cheques cancelados. Entrega nómina, pólizas y cheques cancelados al Departamento de Recursos Financieros.
22.	Departamento de Recursos Financieros	Recibe nómina, pólizas, cheques cancelados; archiva y resguarda.
		FIN DE PROCEDIMIENTO

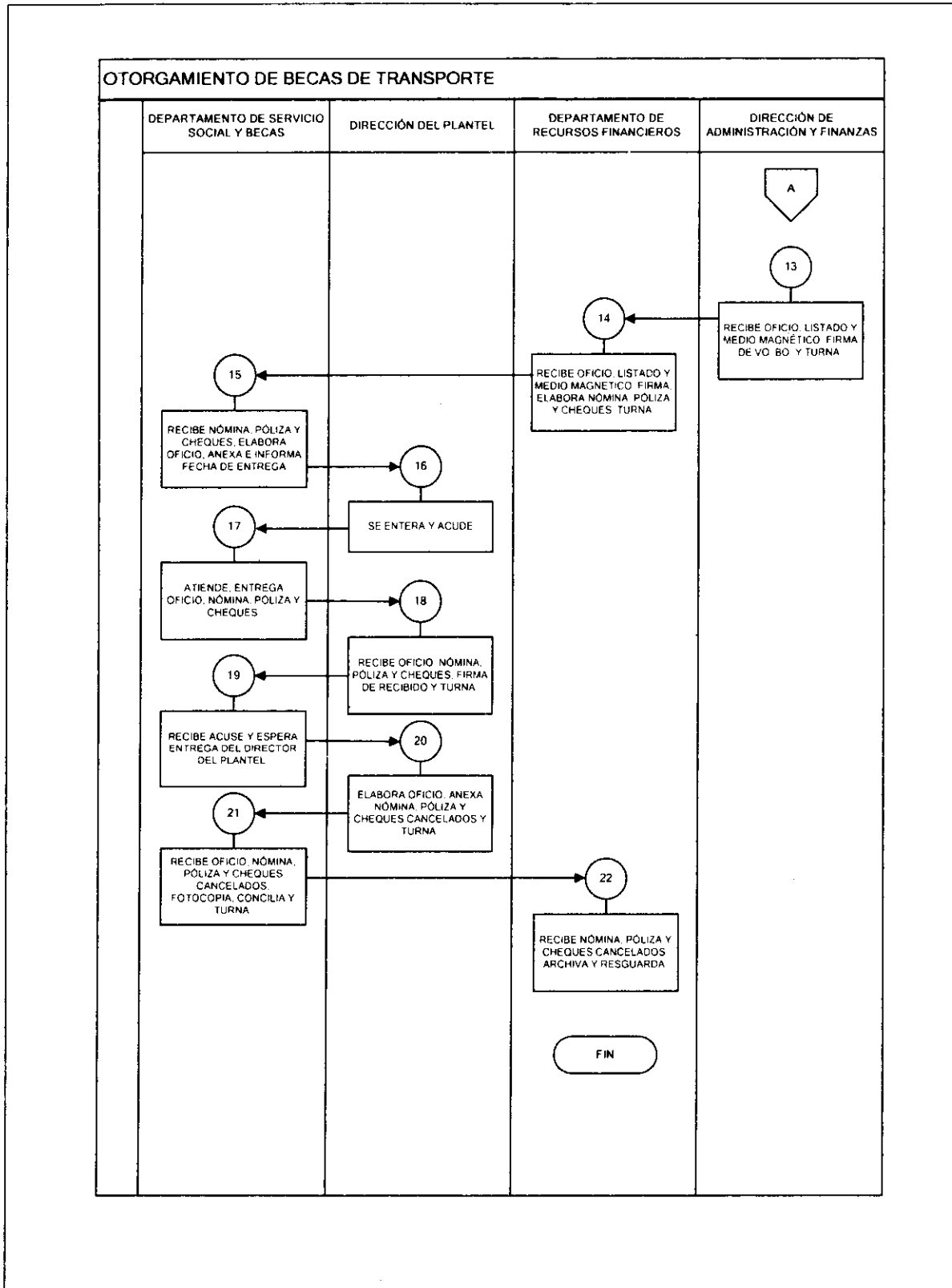
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO**
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BECAS

Edición: Primera
Fecha: Noviembre 2007
Código: 205G12001
Página: 35 de 49

DIAGRAMACIÓN

OTORGAMIENTO DE BECAS DE TRANSPORTE





Medición

Número de cheques cobrados por convocatoria _____ X 100 = % de Becas cobradas.

Número de cheques emitidos por convocatoria

Registro de evidencias:

- Listado de nómina autorizada.
- Pólizas y cheques cancelados.

Número de expedientes revisados y aceptados _____

X 100 = % de expedientes aceptados.

Número de expedientes recibidos

Registro de evidencias:

Oficio de entrega de expedientes de solicitud a revisión.

Oficio de autorización de becas.

Formatos y Registros

- Solicitud de Beca
- Estudio Socioeconómico



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

Asunto: Solicitud de Beca

1.-1ª. Vez ()	2.-Renovación ()	3.-No. Progresivo []
----------------	-------------------	-----------------------

(Uso exclusivo del Depto. de Vinculación del Plantel)

ING. JAVIER CRUZ CEPEDA
DIRECTOR GENERAL
P R E S E N T E

4.-El que suscribe _____
A. Paterno A. Materno Nombre (s)

5.-Alumno del _____ semestre 6.-del Plantel _____ 7.-con promedio

de _____ puntos solicito a Usted, 8.-beca de _____, anexando
(Escolaridad - Transporte)

a la presente la documentacion siguiente:

- | | | |
|-----|---|--------------------------|
| 6. | Solicitud de Beca, (beca de transporte y escolaridad). | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Estudio Socioeconómico, (beca de transporte y escolaridad). | <input type="checkbox"/> |
| 8. | Constancia de inscripcion, (beca de transporte). | <input type="checkbox"/> |
| 9. | Boleta de calificaciones del semestre inmediato anterior, (beca escolaridad). | <input type="checkbox"/> |
| 10. | Comprobante de residencia (beca de transporte y escolaridad), con un mínimo de 2 años de residencia en el Estado de México. | <input type="checkbox"/> |

Agradezco de antemano la posibilidad de que mi solicitud sea favorecida.

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

10.-

11.-

12.-

Nombre y firma del alumno

Director del Plantel

Sello del Plantel

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO		
SOLICITUD DE BECA DE TRANSPORTE		
Objetivo: Recabar la información del alumno para hacer válida la beca.		
Destinatario y Distribución: se elabora un expediente por alumno en original y se lleva a revisión al departamento de Servicio Social y Becas.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	1ª vez:	Señalar con una "X" el espacio si la solicitud de beca es por primera vez.
2.	Renovación:	Señalar con una "X" el espacio si el alumno ya había solicitado beca con anterioridad.
3.	Nº Progresivo:	Colocar el número consecutivo del listado de alumnos que solicitan beca.
4.	El que suscribe:	Escribir el apellido paterno, materno y nombre o nombres de la persona que está solicitando la beca.
5.	Alumno del:	Especificar el semestre que el alumno cursa en el momento de solicitar la beca, siempre y cuando sea beca de transporte, si es beca de escolaridad el semestre que se cursará.
6.	Del plantel:	Registrar el nombre del plantel donde estudia el alumno.
7.	Con promedio de:	Indicar el promedio, del semestre inmediato anterior, que arroja control escolar del plantel; si es alumno de nuevo ingreso, el promedio de la boleta de tercer año de secundaria.
8.	Beca de:	Escribir Beca de Transporte.
9.	Del apartado 1 al 5:	Colocar una "X" en el recuadro de los documentos que se presentan para su revisión.
10.	Atentamente:	Escribir el nombre completo y firma del alumno que solicita la beca.
11.	Vo. Bo.:	Registrar el nombre y firma del Director del Plantel, otorgando su visto bueno a la procedencia de la solicitud.
12.	Sello del Plantel:	Asentar el sello del Plantel.


 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
 Gobierno que cumple

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO
DATOS PERSONALES

1.- Grado:	2.-Grupo:	3.-Turno:	4.-Fecha de aplicación:
5.-Nombre del alumno (a):			
A. Paterno		A. Materno	
6.-Domicilio:			
Calle		No. Int.	No. Ext.
7.-Edad:		8.-Sexo:	9.-Plantel:
10.-Especialidad:		11.-No. de control:	

DATOS FAMILIARES

12.-ANOTA LOS DATOS DE LOS INTEGRANTES DE TU FAMILIA						
NOMBRE	EDAD	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN	PARENTESCO	
11)						
12)						
13)						
14)						
15)						
16)						
17)						
18)						
19)						
20)						

13.-¿Te sientes a gusto con tu familia? Siempre () A veces () Nunca ()

14.-¿Tu núcleo familiar es?: Integrado () Desintegrado ()

15.-¿Viven?: padre y madre () solo tu madre () solo tu padre () ninguno ()

16.-¿Con quién vives?: Padre () Madre () Los dos () Solo () Otros ()

17.-¿Cómo te educan tus padres?: Dialogando () Regañando () Pegando y regañando ()

CONDICIONES DE VIVIENDA

18.-Anota los datos del titular del predio donde radicas actualmente

NOMBRE	EDAD	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN	PARENTESCO

19.-¿Cómo es la casa que habitas? Casa sola () Departamento () Unidad habitacional () Vecindad ()

20.-Esta vivienda es: Propia () Rentada () Prestada () Otro ()

21.-¿De que material es tu vivienda? Tabique y losa () Tabique y lamina () Lamina y madera () Otro ()

22.-¿Cuántas personas viven en ese lote?

23.-¿Cuántos cuartos tiene la vivienda sin contar baño, cocina y pasillos?

24.-¿Cuántos cuartos se utilizan para dormir?

25.-¿Cuenta con cuarto para cocinar? SI () NO ()

26.-Esta vivienda cuenta con: W.C. () Fosa séptica () Ninguno ()

27.-En esta vivienda cuentan con: Radio () T.V. () Licuadora () Refrigerador () Estufa de gas ()
Horno de microondas () Maquina de coser () Estéreo C.D () Computadora ()
Video cassetera () Maquina de escribir () Otros:

ASPECTO ECONÓMICO

28.-¿Qué personas contribuyen al ingreso familiar? Padre () Madre () Otros ()

29.-¿Cuántas personas dependen del ingreso familiar?

30.-El ingreso mensual familiar es de:

31.-¿Cuánto se destina mensualmente para?	Renta	Transporte	Alimentación	Agua	Luz
	Teléfono	Gas	Varios	Total	

INFRAESTRUCTURA

32.-¿Qué servicios tienes? Luz () Teléfono () Drenaje ()
Pavimentación () Transporte () Agua ()


SALUD

33.-¿Servicio medico con que cuenta la familia? Particular () ISSEMYM () IMSS ()
ISSSTE () Ninguno () Otro:

34.-¿Con qué frecuencia practicas deporte? Diario () Cada tercer día () Los fines de semana () No practico ()

LOCALIZACIÓN DE VIVIENDA

35.- * Llenar solo si es beca de transporte.



36.-¿Entre que calles se encuentra tu vivienda?

37.-¿Qué tiempo realizas para trasladarte de tu hogar al plantel?

38.-¿Cuánto gastas en pasaje diario?

39.-¿Cuántos camiones o taxis aboradas al día?

40. _____

Nombre y firma del alumno (a)

USO EXCLUSIVO DEL AREA DE VINCULACIÓN

41.-Observaciones:

42.-Conducta del alumno: Buena () Regular () Mala ()

ENTREVISTADOR

Vo. Bo.

43.-

44.-

45.-

Nombre y firma

Director del Plantel




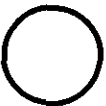





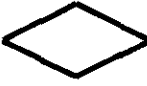






Sello del Plantel






INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO
Objetivo: Recabar la información personal del alumno para saber su situación económica.

Destinatario y Distribución: Se elabora un expediente por alumno en original, el cual es turnado para su revisión al departamento de Servicio Social y Becas.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	DATOS PERSONALES Grado:	Registrar el semestre que el alumno solicitante cursa.
2.	Grupo:	Asentar el grupo del alumno que solicita la beca.
3.	Turno:	Indicar el turno en el que está inscrito el alumno (matutino o vespertino).
4.	Fecha de Aplicación:	Escribir el día, mes y año en que el alumno requisita el cuestionario.
5.	Nombre del Alumno (a):	Registrar apellido paterno, materno y nombre (s) del alumno que solicita la beca.
6.	Domicilio:	Indicar el domicilio donde reside el alumno, el cual debe de ser el mismo que indica el comprobante domiciliario.
7.	Edad:	Anotar la edad del alumno.
8.	Sexo:	Señalar el sexo del alumno solicitante.
9.	Plantel.	Escribir el nombre del plantel donde se encuentra inscrito el alumno.
10.	Carrera:	Indicar la carrera que cursa el alumno.
11.	Nº de Control:	Asentar el número del alumno solicitante, asignado por el plantel.
12.	DATOS FAMILIARES Anota los datos de los integrantes de tu familia:	Colocar los datos referentes al nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación y parentesco de cada una de las personas que forman parte de la familia del alumno.
13.	¿Te sientes a gusto con tu familia?	Marcar con una "X" la opción que corresponda: siempre, a veces o nunca.
14.	El núcleo familiar es:	Indicar el status de unidad familiar del solicitante.
15.	¿Viven?	Señalar con una "X" en cualquiera de las opciones según corresponda: padre y madre, solo la madre, solo el padre o ninguno.

16.	¿Con quien vives?	Indicar con quien vive el solicitante.
17.	¿Cómo te educan tus padres?	Señalar con una "X" la respuesta que muestre el trato que el alumno tiene en su casa.
18.	CONDICIONES DE VIVIENDA Anota los datos del titular del predio donde radicas actualmente:	Anotar los datos que se piden sobre la persona titular de la casa donde radica el alumno los cuales deben de coincidir con los datos de la constancia domiciliaria.
19.	¿Cómo es la casa que habitas?	Marcar con una "X" en el tipo de vivienda donde radica el interesado.
20.	¿Esta vivienda es?:	Indicar con una "X" la condición de la vivienda.
21.	¿De que material está hecha tu vivienda?	Señalar con una "X" la opción que indique las condiciones de la vivienda del interesado.
22.	¿Cuántas personas viven en ese lote?	Colocar el número de personas que viven con el solicitante.
23.	¿Cuántos cuartos tiene la vivienda sin contar baño, cocina y pasillos?	Colocar el número de cuartos que tiene el lugar donde vive el solicitante.
24.	¿Cuántos cuartos se utilizan para dormir?	Señalar el número de cuartos que se destinan para descanso.
25.	¿Cuenta con cuarto para cocinar?	Indicar con una "X" si o no, según corresponda.
26.	Esta vivienda cuenta con:	Marcar con "X" el tipo de servicio sanitario existente en el hogar del solicitante.
27.	En esta vivienda cuentan con:	Colocar una "X" en todos los bienes existentes en la vivienda del alumno que solicita la beca.
28.	ASPECTO ECONÓMICO ¿Qué personas contribuyen al ingreso familiar?	Señalar con una "X" a la (s) personas que aportan a la economía familiar del solicitante.
29.	¿Cuántas personas dependen del ingreso familiar?	Colocar el número de personas que gozan de los beneficios derivados del ingreso familiar.
30.	El ingreso mensual familiar es de:	Asentar a cuanto asciende el monto del ingreso familiar total.
31.	¿Cuánto se destina mensualmente para?:	Desglosar el ingreso familiar según los conceptos que se mencionan.
32.	INFRAESTRUCTURA ¿Qué servicios tienes?	Señalar con una "X" los servicios con que cuenta la vivienda del solicitante.
33.	SALUD Servicio médico con que cuenta la familia:	Mencionar el tipo de servicio médico con que cuenta el alumno que solicita la beca.
34.	¿Con que frecuencia practicas deporte?	Colocar una "X" en la opción que revele los hábitos deportivos del interesado.
35.	LOCALIZACIÓN DE VIVIENDA Localización de vivienda:	Dibujar el croquis de localización de la vivienda del solicitante en referencia al plantel de adscripción.
36.	¿Entre que calles se encuentra tu vivienda?	Escribir el nombre de las calles entre las cuales se encuentra la vivienda del alumno solicitante.
37.	¿Qué tiempo realizas para trasladarte de tu hogar a la escuela?	Especificar el tiempo, en minutos, que realiza el alumno desde el momento en que sale de su hogar hasta llegar al plantel.
38.	¿Cuánto gastas de pasaje diario?	Especificar la cantidad monetaria que emplea el solicitante para su transporte diario de su casa a la escuela y de regreso a su casa.
39.	¿Cuántos camiones / taxis aboradas al día?	Indicar el número de camiones, peceras, taxis o microbuses que se utilizan tanto de ida como de regreso del domicilio a la escuela.
40.	Nombre y firma del alumno (a)	Escribir el nombre y apellidos del alumno solicitante y plasmar la firma del mismo.
41.	PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE VINCULACIÓN Observaciones:	Anotar algún dato importante que no esté considerado en el cuestionario.
42.	Conducta:	Señalar con una "X" la opción que indique la conducta del alumno.
43.	Nombre y firma del entrevistador:	Escribir el nombre y apellidos del funcionario del plantel que aplicó el cuestionario al alumno solicitante de beca.
44.	Vo. Bo. :	Rubricar por parte del Director del Plantel otorgando su visto bueno.
45.	Sello del plantel:	Estampar el sello de la Dirección del Plantel.

VIII. SIMBOLOGIA	
SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del procedimiento: Indica principio o terminación del procedimiento.
	Conector de procedimientos: Indica que un procedimiento proviene o es la continuación de otros.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento: Muestra al finalizar la hoja hacia donde va el proceso y al principio de la segunda hoja de donde viene el proceso.
	Operación, proceso o actividad manual, mecanizada o mental: Indica las principales fases del procedimiento. Se utiliza cuando sufre modificaciones la actividad o acción que se realiza.
	Inspección: Revisar, verificar, inspeccionar, examinar, consultar sin modificar las características de la actividad, acción, formato, etc.
	Actividad combinada: Se aplica en los casos en que en un mismo paso se realiza tanto una operación como una verificación.
	Línea continua: Flujo de información o materiales; una cualquier actividad.
	Línea de guiones: Es empleada para cotejar, checar, consultar o conciliar información.
	Línea de comunicación: Comunicación telefónica. Flujo de información a través de teléfonos, telex, fax, módem, internet, etc.
	Decisión: Pregunta o alternativa de solución.
	Formato impreso: Representa forma impresa, documentos, formas, reportes, listados impresos, etc.
	Formato no impreso: Indica que la forma no está impresa, o el uso de machotes, reportes, listados no impresos, etc.
	Paquete de Materiales: Se emplea para representar un paquete o conjunto de materiales, dinero en efectivo o todo aquello que sea en especie.
	Registro y/o control: Representa libros o carpetas para realizar registros, impresiones o consultas y cotejos de información que permita mantener un control.
	Destrucción de documentos: Utilizado para indicar cuando en el procedimiento no se usará más un documento y procede a su destrucción.
	Archivo temporal: Indica que un documento o material se canaliza a un archivo provisional, almacenaje temporal que requiere de una espera o demora necesaria, para posteriormente continuar con el proceso.

	<p>Archivo definitivo: Señala que un documento o material se canaliza al archivo o almacenaje permanente o definitivo dentro del procedimiento. Destino final del documento o material, con la salvedad de emplearse con otros procesos.</p>
	<p>Extraer del archivo: Se utiliza para indicar que un documento que se encuentra archivado es extraído de su lugar de resguardo para ser empleado en un momento determinado durante el proceso del trámite.</p>
	<p>Interrupción del proceso: Transcurso del tiempo en el proceso hasta que se requiera de continuar el trámite. Espera necesaria e insoslayable, indica tiempo sin actividad.</p>
	<p>Anexo de documentos: Utilizado para indicar que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete y continuar el trámite.</p>
	<p>Fuera de flujo: Utilizado para indicar que el documento o material deja el flujo, debido a que ya no se requiere o finaliza su intervención en el proceso.</p>

IX. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición: Noviembre de 2007.

X. DISTRIBUCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BECAS.

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- I.- Departamento de Servicio Social y Becas.

XI. VALIDACIÓN

ING. JAVIER CRUZ CEPEDA
DIRECTOR GENERAL DEL CECYTEM
(RUBRICA).

LIC. RENÉ ORTEGA BARCENAS
DIRECTOR DE VINCULACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVO Y DE SERVICIOS
(RUBRICA).

ING. G. ADOLFO BALLESTEROS DEGOLLADO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BECAS
(RUBRICA).