



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director Técnico: M. en D. José Octavio Tinajero Zenil

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCI  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 15 de junio de 2011  
No. 112

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y AUTORIZACION DE LOS LIBROS DE ACTAS Y CONSTANCIAS DE EXENCION DE EXAMEN PROFESIONAL DEL TEST.

## SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION Y DISTRIBUCION DE PROYECTOS, PROGRAMAS, ESTADISTICAS E INDICADORES DE PLANEACION DEL TEST.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION Y AUTORIZACION DE NOMINA DE SERVIDORES PUBLICOS DEL TEST.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEL TEST.

“2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO”

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**TES**  
**TIANGUISTENCO**

DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE NÓMINA DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL TEST

SEPTIEMBRE DE 2010



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

© Derechos Reservados  
Primera Edición Septiembre de 2010  
Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior  
Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco  
Km 22 Carretera Tenango - La Marquesa, Col. Santiago Tilapa,  
Tianguistenco, México, C.P. 52650  
Impreso y hecho en Toluca, México  
Printed and made in Toluca, Mexico.

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

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE NÓMINA A SERVIDORES PÚBLICOS DEL T.E.S.T.</b>	<b>NO. DE EDICIÓN :</b>	2ª EDICIÓN
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	SEPTIEMBRE DE 2010
	<b>CÓDIGO:</b>	205T10301/01
	<b>PÁGINA:</b>	

## INDICE

Presentación	I
Objetivo General	II
Identificación e interacción de procesos	III
Relación de procesos y procedimientos	IV
Descripción de procedimientos	V
• Elaboración y Autorización de Nómina a Servidores Públicos del T.E.S.T.	205T10301/01
Simbología	VI
Registro de Ediciones	VII
Distribución	VIII
Validación	IX

### 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 demostrado 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.

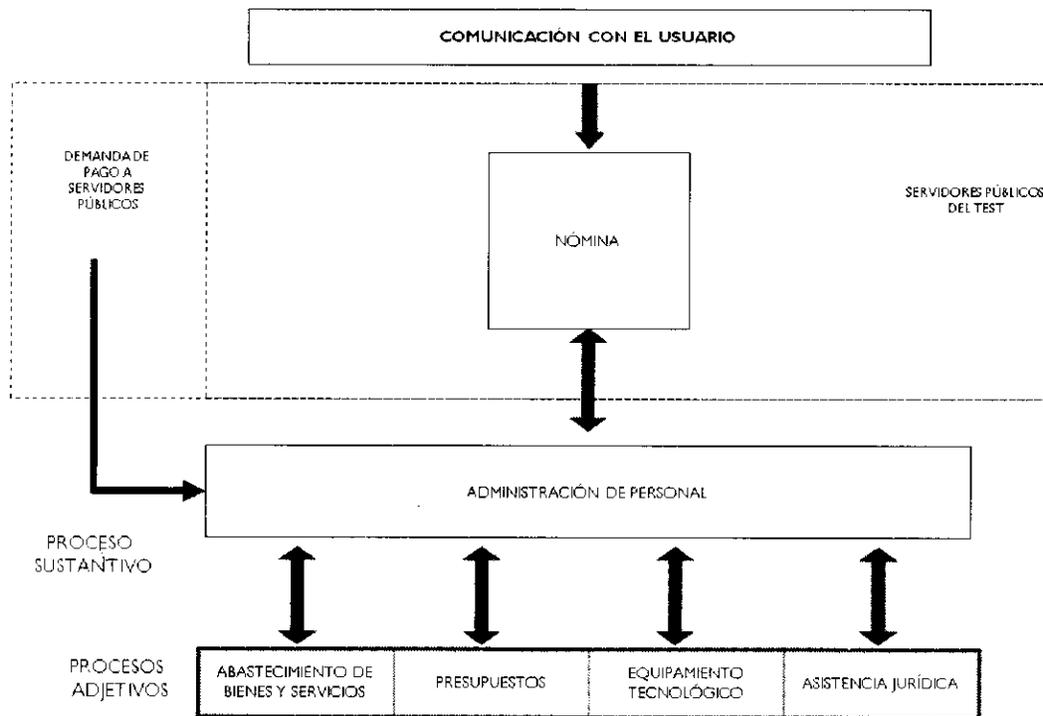
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta unidad administrativa 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

Incrementar la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Personal y Recursos Materiales, mediante el diseño e instrumentación de sus métodos y procedimientos de trabajo.

### III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



### IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

#### Proceso:

Administración de Personal: del registro de asistencias e incidencias a la elaboración y autorización de la nómina.

#### Procedimientos:

- Elaboración y autorización de nómina de servidores públicos del TEST.

### V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### 1. PROCEDIMIENTO:

Elaboración y autorización de nómina de Servidores Públicos del TEST.

#### 2. OBJETIVO:

Agilizar los servicios y trámites para el pago al personal administrativo y docente del Tecnológico mediante la elaboración y autorización de la nómina.

#### 3. ALCANCE:

Aplica al personal administrativo y docente así como al personal adscrito al TEST encargado de la elaboración y autorización de la nómina.

Se excluye de la nómina al personal ajeno al tabulador de sueldos en el área administrativa y docente.

#### 4. REFERENCIAS:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios Art.45 publicado en la gaceta de Gobierno del Estado de México de fecha (23 de octubre de 1998).
- Ley de I.S.R. art. 110 y 113, última reforma en el Diario Oficial de la Federación el 27 de Abril del 2010.
- Reglamento Interior del TEST Capítulo V, Art. 17 Fracción I de la Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 27 de Mayo de 2003.

#### 5. RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Personal y Recursos Materiales es la unidad administrativa encargada de elaborar la nómina del personal administrativo y docente del T.E.S.T.

**El Director deberá:**

- Recibir la nómina, revisar, autorizar y remitir al Departamento de Personal y Recursos Materiales.

**El Subdirector de Servicios Administrativos deberá:**

- Recibir la nómina, revisar, rubricar y enviar a la Dirección.

**El Jefe del Departamento de Personal y Recursos Materiales deberá:**

- Recibir información aplicable a descuentos, incidencias, retenciones y pago a terceros por contratación de seguros o créditos.
- Remitir información al Encargado del Área de Nómina para la elaboración de la nómina.
- Recibir nómina, revisa, rubrica y envía a la Subdirección de Servicios Administrativos.

**El Jefe del Departamento de Recursos Financieros deberá:**

- Recibir reporte de pago de nómina y realizar el pago correspondiente.

**El Encargado del Área de Nómina deberá:**

- Recibir la información referente al pago de la nómina correspondiente, los formatos de incidencia y la información concerniente a retenciones por créditos y seguros otorgados a los servidores públicos.
- Bajar los registros de entrada y salida del reloj checador (Biométrico), del Personal Administrativo y Docente.
- Elaborar el reporte de incidencias para aplicación de descuentos.
- Realizar el cálculo de I.S.R.
- Realizar pre Nómina correspondiente y remitir al Jefe de Departamento de Personal y Recursos Materiales para su revisión y autorización.
- Realizar el reporte de nómina y remitir al Departamento de Personal y Recursos Materiales para su firma.

**6. DEFINICIONES.**

<b>ATTEST:</b>	Asociación de Trabajadores del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.
<b>DPRM:</b>	Departamento de Personal y Recursos Materiales.
<b>I.S.R.:</b>	Impuesto sobre la Renta.
<b>Impuesto:</b>	Tipo de gravamen que ha de pagar a la Hacienda Pública una persona por el concepto de ingresos.
<b>Incidencia:</b>	Pequeño suceso que interrumpe más o menos el curso de otro.
<b>METLIFE:</b>	Metlife México S.A. Compañía de Seguros encargada de llevar el Seguro de Separación Individualizada de los servidores públicos del T.E.S.T.
<b>Nómina:</b>	Relación del personal contratado por una empresa, en la que figuran para cada preceptor los importes íntegros de sus retribuciones remuneraciones.
<b>T.E.S.T.:</b>	Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

**7. INSUMOS.**

- Formatos de incidencia y permisos, oficios o documentos que tengan relación directa o afecten el horario de los servidores Públicos.
- Listas de asistencia en donde se registran por alguna razón de causa mayor los Servidores Públicos.

**8. RESULTADOS.**

- Autorización de la nómina para su pago correspondiente.

**9. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.**

- Registro y control de asistencia y puntualidad.
- Registro y control de pago de cuotas, aportaciones y retenciones.
- Realización del pago de nómina.

**10. POLÍTICAS.**

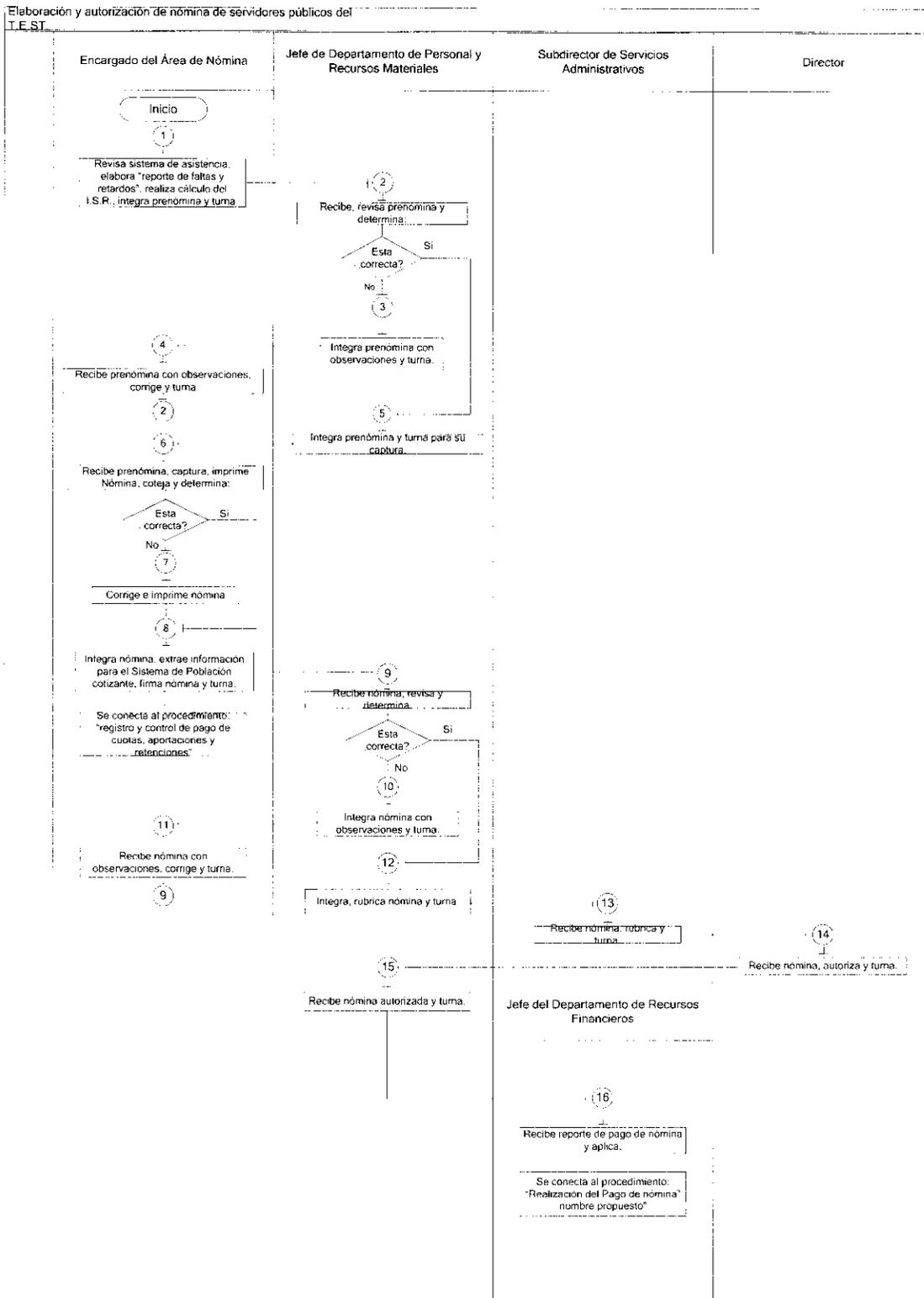
- Al ingresar un Servidor Público, deberá entregar todos los documentos de contratación y firmará el contrato correspondiente.

- En la primera entrega de percepciones del Servidor Público se genera su movimiento de ingreso al ISSEMYM, a la vez que dicha institución expide movimiento de alta, la cual se entrega al Servidor Público para su trámite de afiliación y credencial.
- Los Servidores Públicos que sufran enfermedades no profesionales o accidentes de trabajo deberán presentar la incapacidad correspondiente en el Departamento de Personal y Recursos Materiales, a más tardar tres días después de ser expedida por el ISSEMYM.
- A los Servidores Públicos se les pagará su aguinaldo y prima vacacional de acuerdo al sueldo base que perciban en el momento del pago de éstos.
- Todos los Servidores Públicos tendrán derecho al pago de un retroactivo de sueldo cuando este sea autorizado por la Dirección de Sueldos y Salarios del Gobierno del Estado de México.
- En caso de que no éste el Director, el Subdirector de Servicios Administrativos autorizara la elaboración de la nómina del TEST para su pago.

**DESARROLLO**

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Encargado del Área de Nómina.	Baja y revisa registros del reloj checador biométrico de entradas y salidas de todos los servidores públicos, elabora reporte de faltas y retardos, posteriormente utiliza estos registros para realizar el cálculo del impuesto sobre la renta y prenómina donde están todas las percepciones (sueldo base, despena, material didáctico) y deducciones (ISR, ATTEST, apadrina un niño, ISSEMYM, METLIFE, etc.). Integra prenómina y reporte de faltas y retardos, y turna al Jefe del Departamento de Personal y Recursos Materiales.
2	Jefe de Departamento de Personal y Recursos Materiales.	Recibe la prenómina y reporte de faltas y retardos, revisa a detalle todas las percepciones y deducciones, y determina si esta correcta o no la información.
3		No está correcta la información, integra prenómina y reporte con observaciones y turna al Encargado del Área de Nómina.
4	Encargado del Área de Nómina.	Recibe la prenómina y reporte de faltas y retardos con observaciones, corrige los errores marcados y envía al Jefe del Departamento de Personal y Recursos Materiales, conectándose con la operación 2.
5	Jefe del Departamento de Personal y Recursos Materiales	Si está correcta la información, integra prenómina y reporte de faltas y retardos y turna al encargado del área de nómina.
6	Encargado del Área de Nómina.	Recibe prenómina y reporte de faltas y retardos, la captura en el Sistema Access (microsoft) para hacer la nómina, coteja con la prenómina y determina si esta correcta o no.
7		Esta incorrecta, corrige la nómina e imprime en dos tantos.
8		Esta correcta, imprime e integra nómina en dos tantos, extrae información para hacer el pago de (ISSEMYM) mediante el Sistema de Población Cotizante, firma nómina y turna al jefe del departamento de personal y recursos materiales.
9	Jefe del Departamento de Personal y Recursos Materiales	Recibe nómina, la revisa y determina si esta correcta la información.
10	Jefe del Departamento de Personal y Recursos Materiales	No está correcta, anota observaciones en la nómina, la integra y turna al Encargado del Área de Nómina.
11	Encargado del Área de Nómina.	Recibe nómina con observaciones, efectúa correcciones y turna al Jefe del Departamento de Personal y Recursos Materiales, se conecta con la operación no.9.
12	Jefe del Departamento de Personal y Recursos Materiales	Si esta correcta, integra nómina, rubrica y turna al Subdirector de Servicios Administrativos.
13	Subdirector de Servicios Administrativos	Recibe nómina, rubrica y envía al Director.
14	Director	Recibe nómina, autoriza y envía nuevamente al Jefe del Departamento de Personal y Recursos Materiales.
15	Jefe del Departamento de Personal y Recursos Materiales	Recibe nómina autorizada, elabora reporte de pago de nómina y envía al Jefe del Departamento de Recursos Financieros para el pago de la nómina.
16	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	recibe reporte de pago de nómina, aplica y se conecta al procedimiento "realización del pago de nómina"

**DIAGRAMA**



**II. MEDICIÓN.**

Indicadores para medir capacidad de respuesta:

$$M = \frac{X_1 + X_2 + X_3 + X_4 + \dots + X_n}{n}$$

Promedio de días que se tardan en elaborar la nómina

**DONDE:**

- X<sub>1</sub> = Días en que se tarda en elaborar la nómina en quincena No.1.
- X<sub>2</sub> = Días en que se tarda en elaborar la nómina en quincena No.2.
- X<sub>3</sub> = Días en que se tarda en elaborar la nómina en quincena No.3.
- X... = Días en que se tarda en elaborar la nómina en nómina "X".
- M = Media.
- n = Número de quincenas a evaluar.

**EJEMPLO:**

$M = \frac{4+5+3}{3} = 4$  es el promedio que se tarda en elaborar la nómina

El promedio en días en elaborar la nómina es 4 el resultado es bueno, si el resultado fuera menor sería muy bueno, pero si el resultado fuera mayor entonces hay un problema, ya que no se tendría a tiempo la nómina.

**12 FORMATOS**



**AVISO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO (1)

CLAVE DEL SERVIDOR PÚBLICO (ISSEMYM) (2)

No. DE TARIETA \_\_\_\_\_ HORARIO O PERÍODO DEL PERMISO DE (4) \_\_\_\_\_ A (5) \_\_\_\_\_ HORAS DEL  
(3) (6) DE (7) DE 2010 A (8) DE (9) 2010.  
dd mm dd mm

POR AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO

HASTA UN TOTAL DE TRES POR MES (10)

- FALTA DE PUNTUALIDAD A LA ENTRADA
- RETIRARSE ENTRE HORAS
- SALIDA ANTES CON AUTORIZACIÓN

UNA UN CUATRO MESES (11)

- FALTA DE ASISTENCIA
- CONSULTA MÉDICA (Constancia de permanencia en el ISSEMYM)

NO PUDO REGISTRAR POR (12)

- OMISIÓN DE REGISTRO
- FALTA DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN EL RELOJ CHECADOR

LICENCIAS MÉDICAS: Documentación comprobatoria, Incapacidad expedida por el ISSEMYM (13)

INCAPACIDAD

LICENCIAS PERSONALES (14)

- POR MATRIMONIO (Acta)
- NACIMIENTO DE HIJO (Acta)
- EXAMEN PROFESIONAL (Docto. Oficial con fecha de examen)
- FALLECIMIENTO FAMILIAR (Acta)

COMISIONES (15)

COMISIÓN DE SERVICIO

OTROS

ESPECIFICAR (16)

NOMBRE Y FIRMA (17)

AUTORIZA (18)

Vo.Bo. (19)

DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
Servidor Público			Jefe Inmediato Superior			Subdirector de Servicios Administrativos		

NOTA: Este formato debe ser presentado en el área de nómina del I.E.S.T., a más tardar 1 día posterior al permiso solicitado.

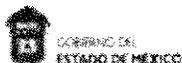
**AVISO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

**OBJETIVO:** Justificar las incidencias de los Servidores Públicos del TEST, para no hacer el descuento correspondiente.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS:** El formato se genera en original, se entrega al servidor público que lo solicite, el servidor público lo llena y finalmente entrega para ser archivado en la carpeta de nómina que se encuentra en el DPRM.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DESCRIPCIÓN
1	Anotar nombre del Servidor Público.
2	Anotar clave de ISSEMYM del Servidor Público.
3	Anotar el número de nómina del Servidor Público asignado por el TEST.
4 y 5	Anotar hora de permiso.
6,7,8 y 9	Anotar el periodo de la incidencia. (dd/mm/aaaa).
10	Marcar el tipo de autorización del Servidor Público.
11	Marcar si es falta de asistencia o consulta médica.
12	Marcar el motivo por el cual omitió el registro.
13	Marcar si es incapacidad anexando documento comprobatorio por parte del ISSEMYM.
14	Marcar si es por licencia personal y anexar documento comprobatorio.
15	Marcar si es por comisión.
16	Anotar en "otros" el motivo en caso de que la incidencia no se encuentre en el formato.
17	Anotar nombre y firma del Servidor Público.
18	Anotar nombre y firma del Jefe Inmediato del Servidor Público.
19	Firma del Subdirector de Servicios Administrativos.
20	Anotar día, mes y año de elaboración del formato.



**REPORTE DE FALTAS Y RETARDOS**

SUELDO (3)	PERIODO DE LA QUINCENA (2)															NÓMINA: (1)	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	No. (4)	\$ (5)
F																0	0.00
R																0	0.00
F																0	0.00
R																0	0.00
F																0	0.00
R																0	0.00
F																0	0.00
R																0	0.00
F																0	0.00
R																0	0.00
F																0	0.00
R																0	0.00
F																0	0.00
R																0	0.00

0.00







**REPORTE DE PAGO DE NÓMINA**

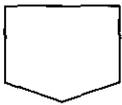
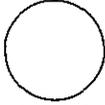
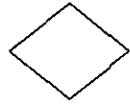
**OBJETIVO:** Llevar el control de los pagos de los servidores públicos del TEST.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS:** El formato se genera en original y se envía al departamento de Recursos Financieros.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
DESCRIPCIÓN**

- | No. | DESCRIPCIÓN   |
|-----|---|
| 1   | Anotar el número de quincena.                               |
| 2   | Anotar la fecha de la quincena (dd/mm/aaaa)                 |
| 3   | Anotar el número de servidor público que le asignó el TEST. |
| 4   | Anotar el nombre del Servidor Público.                      |
| 5   | Anotar el número de cuenta de la tarjeta bancaria.          |
| 6   | Anotar el importe a pagar.                                  |
| 7   | Anotar el total del importe a pagar.                        |

**VI. SIMBOLOGIA**

Símbolo	Representa
	<b>Inicio ó final del procedimiento:</b> Se utiliza para representar el principio y final de la representación gráfica del procedimiento (diagramación), anotando la palabra INICIO o FIN según corresponda.
	<b>Actividad:</b> Se utiliza para representar alguna actividad que se lleva a cabo a lo largo del procedimiento, dentro de este símbolo se describe brevemente la operación.
	<b>Flecha de Flujo:</b> Se utiliza para representar el camino o dirección que llevan todas y cada una de las actividades que se realizan.
	<b>Conector de páginas:</b> Tiene la finalidad de representar cuando el flujo de un procedimiento continúa en una página diferente a la que comenzó.
	<b>Indicador de Número de Actividad:</b> Indica el número de actividad a la que se hace referencia con base en el Desarrollo de las actividades.
	<b>Decisión:</b> Se utiliza para indicar una toma de decisión de una actividad.
	<b>Tiempo de Espera:</b> Se utiliza para indicar que la actividad a desarrollar esta en espera de instrucción.

**VII. REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (septiembre de 2010): Elaboración del procedimiento "Elaboración y Autorización de Nómina a Servidores Públicos del T.E.S.T."

**VIII. DISTRIBUCION**

El original del procedimiento "Elaboración y Autorización de Nómina a Servidores Públicos del T.E.S.T." se encuentra en poder de la Subdirección de Servicios Administrativos del T.E.S.T.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad Jurídica.
- Departamento de Personal y Recursos Materiales.

**IX. VALIDACION**

**M. en D. Eva Abaid Yapur**

Directora del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco  
(Rúbrica).

**C.P. Gabriela Nieto Cid del Prado**

Subdirectora de Servicios Administrativos  
(Rúbrica).

**L. A. Luis Antonio de Jesús Díaz Puga Colmenares**

Jefe del Departamento de Personal y Recursos Materiales  
(Rúbrica).



**GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO**

**TES**  
**TIANGUISTENCO**

**DEPARTAMENTO DE  
CONTROL ESCOLAR**

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE LOS LIBROS DE ACTAS Y CONSTANCIAS DE  
EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL**

**ENERO DE 2011**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO



© Derechos Reservados  
Primera Edición Enero de 2011  
Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior  
Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco  
Km 22 Carretera Tenango - La Marquesa, Santiago Tianguistenco, México.  
Impreso y hecho en Santiago Tianguistenco, México  
Printed and made in Santiago Tianguistenco, Mexico.

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

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE LOS LIBROS DE ACTAS Y CONSTANCIAS DE EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL	Edición: Primera
	Fecha: Enero/2011
	Código: 205T10104/1
	Página

## INDICE

1. **PRESENTACIÓN** \_\_\_\_\_
2. **OBJETIVO GENERAL** \_\_\_\_\_
3. **IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS** \_\_\_\_\_
4. **RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS** \_\_\_\_\_
5. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** \_\_\_\_\_  
**Registro y Autorización de los Libros de Actas y Constancias de Exención de Examen Profesional**
6. **SIMBOLOGÍA** \_\_\_\_\_
7. **REGISTRO DE EDICIONES** \_\_\_\_\_
8. **DISTRIBUCIÓN** \_\_\_\_\_
9. **VALIDACIÓN** \_\_\_\_\_

### 1. 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 demostrado 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.

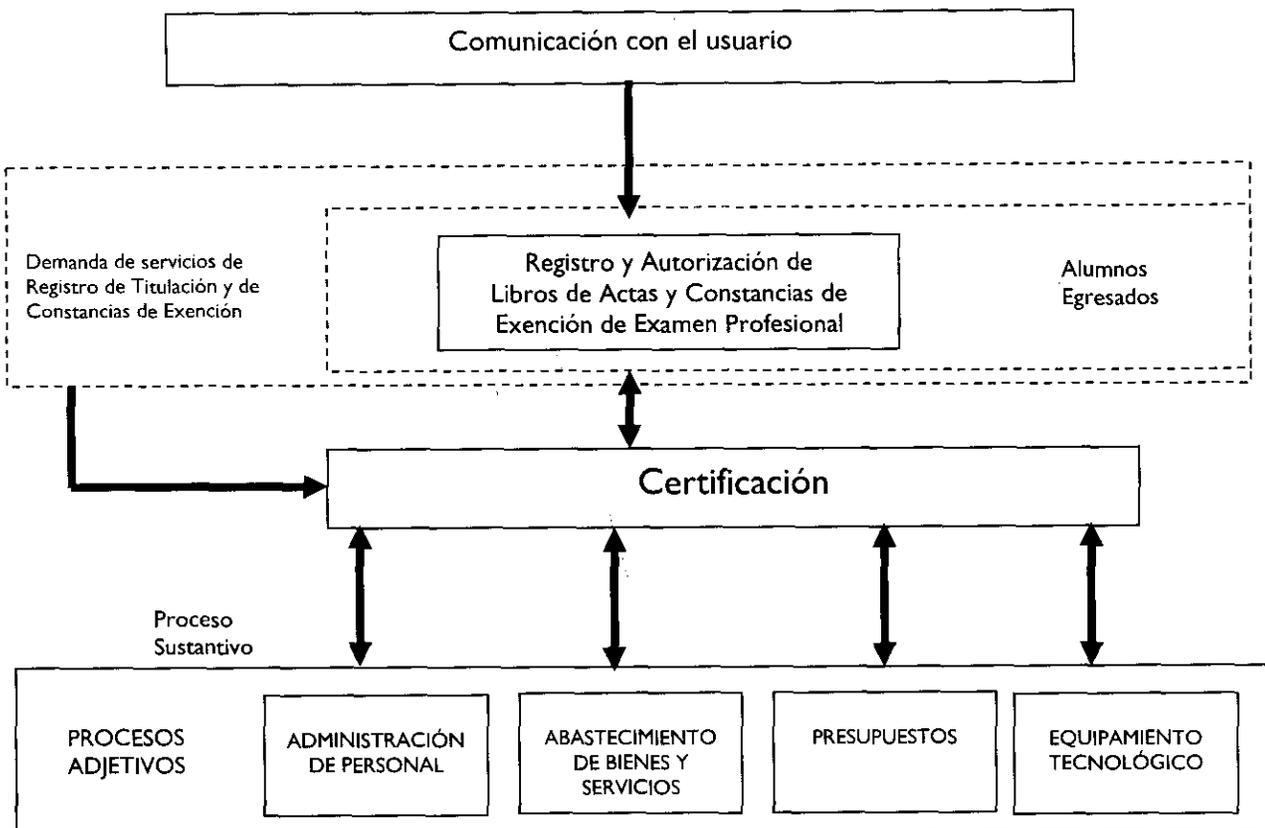
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el 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 auxiliar 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.

### 2. OBJETIVO GENERAL

Reducir los tiempos de respuesta en los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Control Escolar, mediante la formalización y estandarización de sus métodos y sistemas de trabajo.

### 3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



### 4. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

Proceso Sustantivo:

Certificación: De la Solicitud al Registro y Autorización de los Libros de Actas y Constancias de Exención de Examen Profesional.

Procedimiento:

- Registro y Autorización de los Libros de Actas y Constancias de Exención de Examen Profesional.

Nota: A continuación se enumeran las opciones que tiene el alumno para titularse:

- I. Proyecto de Investigación
- II. Tesis Profesional
- III. Curso Especial de Titulación
- IV. Estudios de Postgrado
- V. Promedio General Sobresaliente
- VI. Créditos Adicionales de especialización
- VII. Experiencia Profesional
- VIII. Examen de Conocimientos por Áreas
- IX. Memoria de Residencia Profesional
- X. Examen General de Egreso de Licenciatura

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

#### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro y Autorización de los Libros de Actas y Constancia de Exención de Examen Profesional.

#### OBJETIVO

Emitir las actas o constancias de examen profesional de los alumnos del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco que han realizado el acto recepcional, para que continúen con el trámite para la obtención del título profesional y mantener un

registro y control en las actas recepcionales, mediante la validación del libro de actas y constancia de exención de examen profesional, logrando que quede registrado dicho acto en los libros de la institución.

### ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal administrativo y docente del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, ya que tiene a su cargo el registro y autorización de los libros de actas y constancias de exención de examen profesional del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

### REFERENCIAS

- Decreto del Ejecutivo por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco; artículo 5, fracción IX Gaceta de Gobierno, 29 de agosto de 1997.
- Reglamento para la Obtención de Títulos Profesionales del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, artículos 27 fracción IV y 30 del capítulo VI aprobado por la H. Junta Directiva en la Vigésima Sesión Ordinaria, celebrada el día once de septiembre del año dos mil uno, que entró en vigor al día siguiente de su aprobación, del cual no hubo publicación oficial.
- Manual General de Procedimientos Académicos - Administrativos de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, de la Secretaría de Educación Pública, dado a conocer en la reunión de Tecnológicos Descentralizados en el mes de agosto de 1997.
- Manual de Procedimientos Académico-Administrativos de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, dado a conocer en la reunión Nacional de Directores de los Institutos Tecnológicos Descentralizados en el mes de diciembre de 2007.

### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Control Escolar es responsable de registrar y controlar el proceso educativo-académico de los alumnos, concentrando su historial a partir del ingreso hasta su egreso del Tecnológico, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.

La Dirección del TEST, deberá:

- Aprobar los libros para el registro de las actas y constancias de exención de examen profesional.
- Enviar los libros a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

La Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, deberá:

- Obtener la firma de autorización del Director General de Educación Media Superior y el Asesor del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, en los libros de inscripción de las actas y constancias de exención de exámenes profesionales.

El Departamento de Control Escolar, deberá:

- Diseñar y elaborar el libro de actas o constancias de exención de examen profesional y el registro y la autorización de los mismos ante la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

### DEFINICIONES

**Acta:** Es el documento legal que contiene lo tratado o acordado en una junta y/o asamblea.

**Acta de examen profesional:** Es el documento legal donde se da fe y se asienta la relatoría de un acto recepcional en el que el alumno egresado presenta su examen profesional.

**Acto recepcional:** A la acción de evaluar o exentar a un egresado para obtener el título profesional.

**Constancia de exención de examen profesional:** Es el documento legal donde se da fe y se asienta la relatoría de un acto recepcional en el que el alumno egresado no presenta el examen profesional.

**Libro de actas de examen profesional:** Es el conjunto de documentos legales y autorizados que contienen el historial consecutivo de las actas de exámenes profesionales.

**Libro de constancias de exención de examen profesional:** Es el conjunto de documentos legales y autorizados que contienen el historial consecutivo de las constancias de exención de exámenes profesionales.

**TEST:** Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco.

#### INSUMOS

- Actas de constancias de exención de examen profesional.

#### RESULTADOS

- Registro y autorización de los libros de actas o constancias de examen profesional.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de actas de examen profesional y constancias de exención de examen profesional en los libros del TEST.
- Obtención del Título Profesional.
- Inscripción y entrega del Título Profesional.

#### POLÍTICAS

Para el asentamiento de las actas respectivas el Tecnológico deberá contar con los libros en formatos impresos (no manuscritos), foliados por fojas, encuadernados con pasta dura en forma francesa con hojas tamaño oficio y en cantidad no mayor a 240 fojas.

Se deberá elaborar portada con el membrete de la Institución, anotando:

- El número correspondiente del libro.
- Contenido del libro.
- Nombre y firmas del Director General de Educación Media Superior y Asesor del Subsecretario del Educación Media Superior y Superior.

Los formatos que conformarán el libro, serán en hoja bond blanca tamaño oficio.

Las fojas se foliarán en la parte inferior derecha con el número correspondiente entero consecutivo.

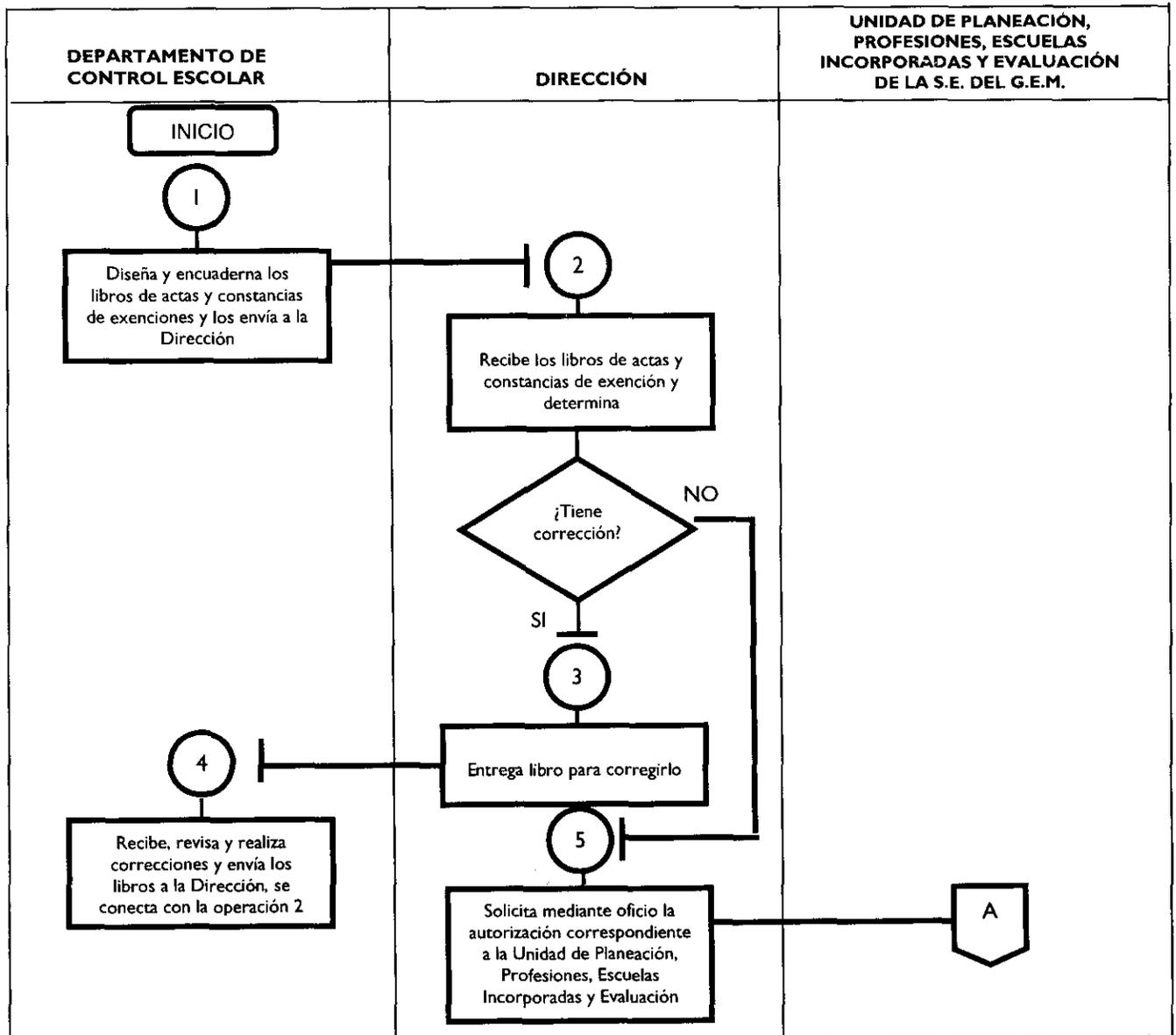
En la guarda inicial deberá tramitar la autorización legal que garantice la aplicación del libro de actas o constancias. Dicho trámite se hará en la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Secretaría de Educación y lo deberá llevar a cabo el Departamento de Control Escolar.

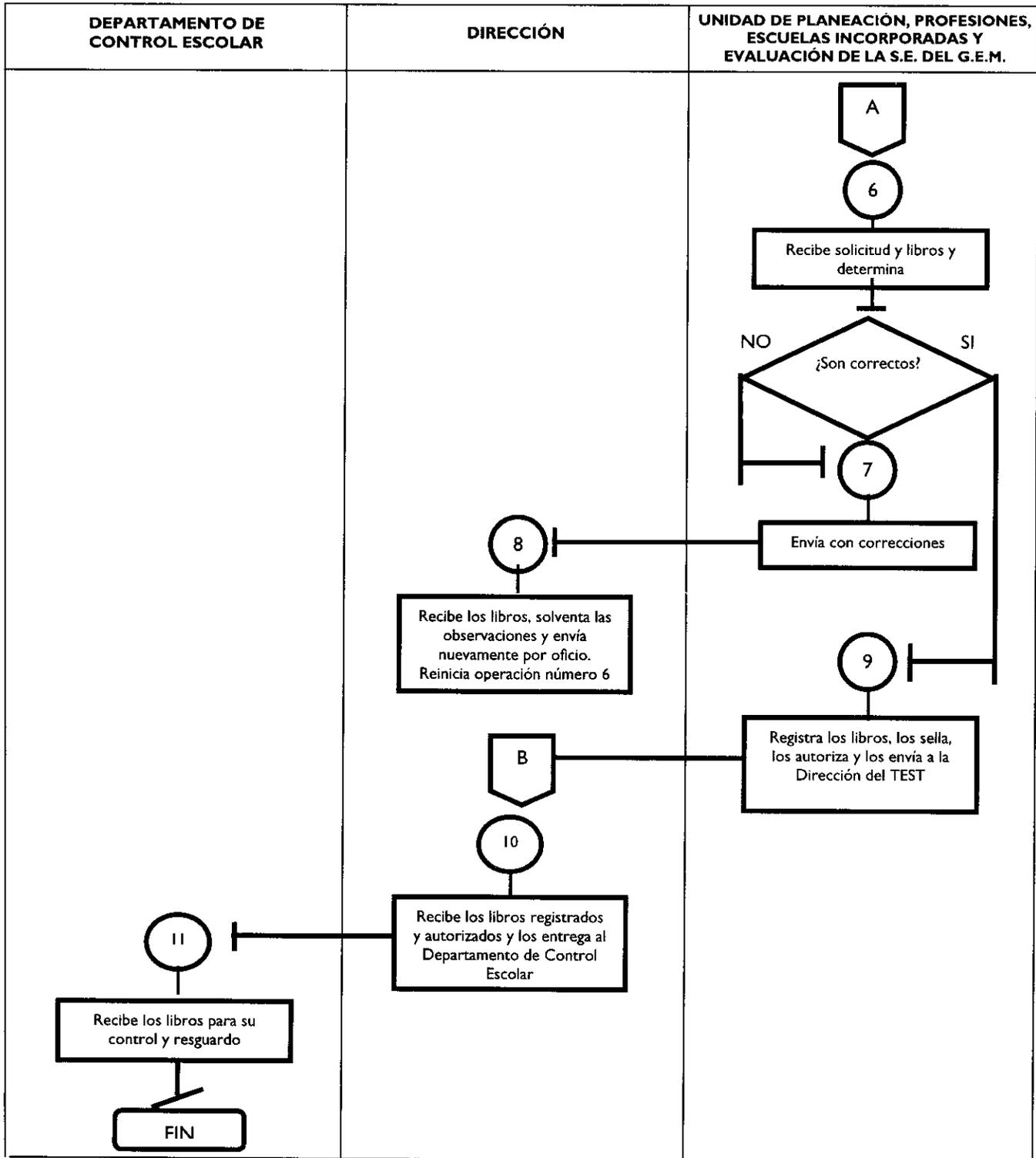
#### DESARROLLO

NUM. PROG.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Control Escolar	Diseña los formatos para los libros de actas y constancias de exención de examen profesional, encuaderna y los entrega de manera económica a la Dirección del TEST para su Vo.Bo.
2	Dirección	Recibe los libros de actas de examen y constancias de exención, revisa y determina.
3	Dirección	Cuando no cumple con los requisitos, señala observaciones y devuelve al Departamento de Control Escolar para corrección.
4	Departamento de Control Escolar	Recibe, revisa y efectúa correcciones o modificaciones a los libros y entrega de manera económica a la Dirección, se conecta con la operación número 2.
5	Dirección	Si los libros están correctos, solicita mediante oficio en original y copia la autorización de libros de las actas de examen y constancias de exención a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, envía, obtiene acuse, archiva.
6	Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México	Recibe oficio de solicitud y los libros de actas y constancias de exención de examen profesional, firma de recibido acuse, devuelve, los revisa y determina.

7		En caso de no estar correctos los regresa mediante oficio en original y copia, obtiene acuse, archiva.
8	Dirección	Recibe los libros y oficio, firma de recibido, acusa, devuelve, revisa, se entera, solventa las observaciones y envía nuevamente por oficio en original y copia a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, obtiene acuse, archiva junto oficio, reinicia operación No. 6.
9	Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México	En caso de estar correctos, registra los libros, los sella, los autoriza y los envía a la Dirección del TEST mediante oficio en original y copia, obtiene acuse, archiva.
10	Dirección	Recibe los libros de actas y constancias de exención de examen profesional, registrados y autorizados por la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, los entrega al Departamento de Control Escolar.
11	Departamento de Control Escolar	Recibe libros de actas y constancias de exención de examen profesional, para su control y resguardo.

**5.12 DESARROLLO**





**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la eficiencia del proceso:

$\frac{\text{Total de libros registrados y autorizados}}{\text{Total de libros diseñados para su registro y autorización}} \times 100 = \text{Eficiencia del proceso.}$

Registro de evidencia:

- Los libros de actas y constancias de examen profesionales debidamente registrados y autorizados.
- El libro es resguardado por el Departamento de Control Escolar.

- Oficio de registro del catálogo de firmas y sellos de las autoridades que signan los documentos expedidos en el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

FORMATO E INSTRUCTIVOS

- Acta de Examen Profesional
- Constancia de Exención de Examen Profesional

FORMATO: CONSTANCIA DE EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL (Formato interno)



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

Órgano Público Descentralizado del Gobierno del Estado de México

Folio: 0410

CONSTANCIA DE EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL

En la Ciudad de Tianguistenco de Calles, a los 1) días del mes de 2) del año 3) de 4) se recibieron en el 5) del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, y de conformidad con el Reglamento para la Obtención de Títulos Profesionales vigente a partir del once de septiembre de 2001, que establece la sustentación del examen profesional para efecto de obtención del título profesional en los artículos 11 y 12 del citado reglamento, el jurado **HACE CONSTAR** que revisó la documentación y aprueba 6) con número de control 7) expresado del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, quien cursó la carrera de 8) satisfactoriamente con lo estipulado en el artículo 9) consistente en 10) por lo que se exiere de presentar examen profesional.

Los ciudadanos integrantes del jurado:

Presidente 11)  
 Secretario 12)  
 Vocal 13)

El presidente del jurado hizo saber al sustentante el resultado obtenido, el Código de Ética Profesional y tomó la protesta de Ley, a través de la cual se comprometió a servir a la humanidad y a nuestra patria como 14) Dándose por terminado el acto a las 15) se asienta la 16) de Actas para Exención de Exámenes Profesionales con el No. 17) en la feja 18) según documentos que obran en los archivos de esta institución. Y una vez escrita, leída y aprobada la firmaron para constancia los integrantes del jurado que en el acto intervinieron.

PRESIDENTE 19)

NOMBRE Y CÉDULA

SECRETARIO 20)

NOMBRE Y CÉDULA

VOCAL 21)

NOMBRE Y CÉDULA

El Director y Subdirector Académico del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, verifican que las firmas anotadas en la presente acta son auténticas y correspondientes a los integrantes del jurado, cuyos nombres aparecen en la lista:

DIRECTOR

22)

SUBDIRECTOR ACADÉMICO

23)

S. de P. Dependencia de Estudios  
T. de P. Dependencia de Estudios

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE TITULACIÓN DE PROFESIONALES

SEDE DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO  
CARRETERA LA CARRETERA TIANGUISTENCO-ENRIQUETE KM. 33  
CARRIZALTO, TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO C.P. 21260  
TEL. 01 (52) 52 2126 00 1000 1000 FAX: 01 (52) 52 2126 00 1000  
WWW.TEANGUISTENCO.GOB.MX

Instructivo del formato Constancia de exención de examen profesional:

Objetivo: Controlar y registrar el número de actas de exención de examen profesional que emite el TEST por la opción de examen profesional o estudios de postgrado durante el tiempo que tenga vigencia el libro.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en un original que es entregado al alumno, previamente se fotocopia por triplicado, una copia es entregada al responsable de Titulación (Jefe de División de Estudios), una más sirve de acuse de recibo y la restante se anexa al expediente personal del alumno.

- 1 Registrar el día en que se realiza el protocolo del acto recepcional
- 2 Colocar el mes en que se realiza el protocolo del acto recepcional
- 3 Anotar el año en que se realiza el protocolo del acto recepcional

- 4 Asentar la hora en que se realiza el acto recepcional
- 5 Enunciar el lugar en donde se realiza el acto recepcional
- 6 Registrar el nombre del alumno comenzando por nombre, apellido paterno y apellido materno
- 7 Colocar el número de control del alumno
- 8 Anotar la carrera que curso el alumno
- 9 Colocar el número del artículo a que hace referencia o da cumplimiento el ordenamiento
- 10 Anotar consistencia del artículo
- 11 Asentar título profesional del presidente, nombres, apellido paterno y apellido materno
- 12 Enunciar título profesional del secretario, nombres, apellido paterno y apellido materno
- 13 Registrar título profesional del Vocal, nombres, apellido paterno y apellido materno
- 14 Colocar el título que obtiene el alumno
- 15 Anotar la hora en que termina el protocolo de acto recepcional
- 16 Asentar el número del Libro
- 17 Enunciar el número de folio (registro consecutivo) de la constancia de exención de examen profesional original
- 18 Registrar el número de foja
- 19 Colocar el nombre del Presidente comenzando por nombres, apellido paterno, apellido materno, firma y número de cédula
- 20 Anotar el nombre del Secretario comenzando por nombres, apellido paterno, apellido materno, firma y número de cédula
- 21 Asentar el nombre del Vocal comenzando por nombre, apellido paterno, apellido materno, nombres, firma y número de cédula
- 22 Enunciar el nombre del Director comenzando por nombres, apellido paterno, apellido materno y firma
- 23 Registrar el nombre del Subdirector Académico comenzando por nombres, apellido paterno, apellido materno y firma

FORMATO: ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL (Formato interno)



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de México

ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

Folio: 0042

En la Ciudad de Tlanguistenco de Galeana a los 1) días del mes de 2) de 3) siendo las 4) horas se reunió en el Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco.

Los ciudadanos integrantes del jurado: Presidente 6) 7) Secretario 8) Vocal

Y de acuerdo con el Reglamento para la Obtención de Títulos Profesionales vigente a partir del once de septiembre de 2010 y a opción de Titulación seleccionada con el profesional a el 9) se procedió a llevar a cabo el examen profesional a el 10) con número de control 11) y número de la carrera del 12) tomando en cuenta el concepto del Trabajo Profesional cuyo tema es 13) 14) y la fecha del número 15)

El jurado dictaminó que fuera 16) 18) El procedimiento del jurado hizo saber al sustentante el resultado obtenido, el Código de Ética Profesional y como la protesta de Ley a través de la cual se comprometo a servir a la humanidad como 19) 17) Dándose por readmitido el acto a las 20) horas 20) según documentaciones que obran en los archivos de esta institución y una vez escrita, leída y aprobada la firman para constancia los integrantes del jurado que en el acto intervinieron.

PRESIDENTE 21)

SECRETARIO 22)

NOMBRE Y CÉDULA

VOCAI 23)

NOMBRE Y CÉDULA

NOMBRE Y CÉDULA

El Director y Subdirector Académico del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco, certifican que las firmas asentadas en la presente acta son auténticas y correspondientes a los integrantes del jurado, cuyos nombres aparecen en la misma.

DIRECTOR 24)

SUBDIRECTOR ACADÉMICO 25)

Al. de Residencia de Tlanguistenco

Calle Diego Rivera del Estado de México

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Al. de Residencia de Tlanguistenco

Calle Diego Rivera del Estado de México

TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

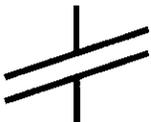
**Instructivo del formato Acta de examen profesional:**

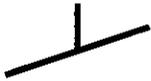
Objetivo: Controlar y registrar el número de actas de examen profesional que emite el TEST por las diversas opciones de titulación durante el tiempo que tenga vigencia el libro.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en un original que es entregado al alumno, previamente se fotocopía por triplicado, una copia es entregada al responsable de Titulación (Jefe de División de Estudios), una más sirve de acuse de recibo y la restante se anexa al expediente personal del alumno.

- 1 Registrar el día en que se realiza el examen profesional
- 2 Colocar el nombre del mes en que se realiza el examen profesional
- 3 Anotar el año en que se efectúa el examen profesional
- 4 Asentar la hora en que se realiza el examen profesional
- 5 Enunciar el lugar en donde se realiza el examen profesional
- 6 Escribir el nombre del presidente, comenzando por título profesional, nombres, apellido paterno y apellido materno
- 7 Registrar el nombre del secretario, comenzando por título profesionales, nombres, apellido paterno y apellido materno
- 8 Colocar el nombre del vocal, comenzando por título profesional, nombres, apellido paterno y apellido materno
- 9 Anotar la opción de titulación
- 10 Asentar el nombre del alumno, comenzando por nombre, apellido paterno y apellido materno
- 11 Enunciar el número de control del alumno
- 12 Escribir el nombre de la institución en la que concluyó la carrera el alumno
- 13 Registrar la carrera de donde egreso el alumno
- 14 Colocar el tema que presenta el alumno
- 15 Anotar la opción en que fue aprobado
- 16 Asentar nombre del título obtenido
- 17 Enunciar la hora en que terminó el examen profesional
- 18 Escribir el número del Libro
- 19 Registrar el número de folio del acta de examen profesional original
- 20 Colocar el número de foja del Acta de Examen Profesional
- 21 Anotar el nombre del Presidente, comenzando por nombres, apellido paterno, apellido materno, firma y número de cédula
- 22 Asentar el nombre del Secretario, comenzando por nombres, apellido paterno, apellido materno, firma y número de cédula
- 23 Enunciar el nombre del Vocal, comenzando por nombres, apellido paterno, apellido materno, firma y número de cédula
- 24 Escribir el nombre del Director, comenzando por nombres, apellido paterno, apellido materno y firma
- 25 Registrar el nombre del Subdirector, comenzando por nombres, apellido paterno, apellido materno y firma

**6. SIMBOLOGÍA**

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 foja 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.
	Línea de guiones: Es empleada para cotejar, consultar o conciliar información.
	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.

## 7. REGISTRO DE EDICIONES

Elaboración del Procedimiento: Registro y Autorización de los Libros de Actas y Constancias de Exención de Examen Profesional del Departamento de Control Escolar.

Enero de 2011.

## 8. DISTRIBUCIÓN

El original del Procedimiento de Registro y Autorización de los Libros de Actas y Constancias de Exención de Examen Profesional, se encuentra en poder de la Subdirección Académica, dos copias estás distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Subdirección de Planeación
- 2.- Departamento de Control Escolar

## 9. VALIDACIÓN

**M. en D.C. Eva Abaid Yapur**

Directora del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco  
(Rúbrica).

**M. en D.C. Lucano Morales Mota**

Subdirector Académico  
(Rúbrica).

**Lic. Marina Acosta Galindo**

Jefa del Departamento de Control Escolar  
(Rúbrica).



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**TES**   
**TIANGUISTENCO**

## DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

### PROCEDIMIENTO:

## INTEGRACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS, ESTADÍSTICAS E INDICADORES DE PLANEACIÓN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

- © *Derechos Reservados*  
*Primera edición marzo de 2011*  
*Gobierno del Estado de México*  
*Secretaría de Educación*  
*Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior*  
*Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco*  
*Km 22 Carretera Tenango la Marquesa, Santiago Tianguistenco, México.*  
*Impreso y hecho en Santiago Tianguistenco, México.*  
*Printed and made in Santiago Tianguistenco, México.*

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

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS, ESTADÍSTICAS E INDICADORES DE PLANEACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Marzo de 2011
	Código: 205T10201-01
	Página

**1. PRESENTACIÓN****2. OBJETIVO GENERAL****3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS****4. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Integración y distribución de Proyectos, Programas, Estadísticas e Indicadores de Planeación

**6. SIMBOLOGÍA****7. REGISTRO DE EDICIONES****8. DISTRIBUCIÓN****9. VALIDACIÓN****1. 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 demostrado 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.

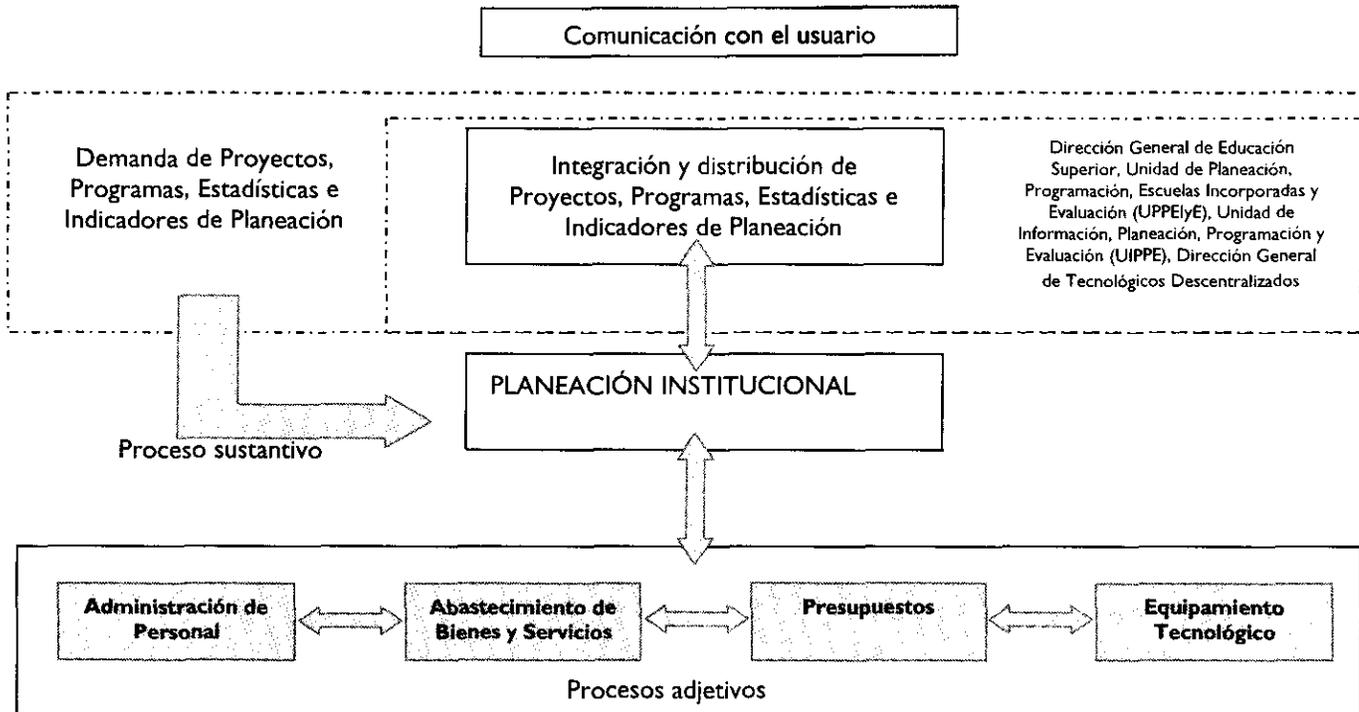
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco. La estructura organizativa, la división de trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel 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.

**2. OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Planeación y Evaluación en integrar y distribuir Proyectos, Programas, Estadística e Indicadores de Planeación, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

### 3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



### 4. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso sustantivo: Planeación Institucional.

Del establecimiento de objetivos a la conformación e integración de documentos que contribuyan a evaluar el cumplimiento de las metas institucionales.

Procedimiento:

- Integración y distribución de Proyectos, Programas, Estadísticas e Indicadores de Planeación.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

*Integración y distribución de Proyectos, Programas, Estadísticas e Indicadores de Planeación*

#### OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la integración y distribución de Proyectos, Programas, Estadísticas e Indicadores de Planeación del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, que se derivan del Plan de Desarrollo y que tienen una naturaleza fincada en un diagnóstico preciso para generar una programación racional y una conducción eficiente de las actividades, para ofrecer elementos para la rendición de cuentas, la transparencia del gasto y el cumplimiento de las funciones que por norma corresponden a la institución, mediante un esquema de planeación y evaluación.

#### ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal adscrito al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, encargado de la integración y distribución de proyectos, programas, estadísticas e indicadores de planeación.

#### REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Artículos 20, 35, 37 y 38; Gaceta del Gobierno del Estado de México; 21 de Diciembre del 2001.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Artículo 19; Gaceta del Gobierno del Estado de México; 16 de Octubre del 2002.

- Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011; Gobierno del Estado de México; 2005.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México; Secretaría de Finanzas, Gobierno del Estado de México; 15 de Junio de 2009.
- Manual para la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2011; Secretaría de Finanzas, Gobierno del Estado de México; Agosto de 2010.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco; Gaceta del Gobierno del 10 de Noviembre de 2008.
- Modelo Educativo para el Siglo XXI; Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica, Secretaría de Educación Pública; Ciudad de México; Marzo de 2004.
- Lineamientos y Reglas para la implementación del presupuesto basado en Resultados (PbR); Secretaría de Finanzas, Gaceta del Gobierno del Estado de México; 1° de Marzo de 2010.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012; Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, Secretaría de Educación Pública; Ciudad de México; Noviembre de 2007.
- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo 2007-2012; Dirección General de Educación Superior Tecnológica, Secretaría de Educación Pública; Ciudad de México; Noviembre de 2008.
- Análisis de la demanda y crecimiento de los servicios de educación superior; Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, Dirección General de Planeación y Programación, Secretaría de Educación Pública; Ciudad de México; Agosto del 2010.
- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo 2007-2012; Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, TEST; Ciudad de Santiago Tianguistenco, Estado de México; 2007.
- Oficio de Asignación Presupuestal 2010; Dirección de Finanzas; Enero de 2010.

### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Planeación y Evaluación del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco es responsable de integrar y distribuir Proyectos, Programas, Estadísticas e Indicadores de Planeación para dar a conocer el desarrollo, seguimiento y acciones de la Institución a Dependencias Externas.

El Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco deberá:

- Canalizar e instruir a la unidad administrativa correspondiente, las solicitudes de dependencias externas para elaborar algún documento de planeación y evaluación.
- Aprobar el Proyecto, Programa, Estadística o Indicadores de Planeación solicitado.

El Subdirector de Planeación y Vinculación deberá:

- Acordar y programar con el Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación las acciones que deberán llevarse a cabo para la integrar y aprobar Proyectos, Programas, Estadísticas e Indicadores de Planeación, para entregar en tiempo y forma a la dependencia que lo solicite.
- Dar instrucciones al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación, para integrar el documento de planeación solicitado, utilizando los manuales y formatos correspondientes.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones del Departamento de Planeación y Evaluación en la integración de Proyectos, Programas, Estadísticas e Indicadores de Planeación, para realizar una revisión detallada y asegurarse de entregarlo de manera correcta.
- Analizar y revisar, cotejando su elaboración mediante el manual anexo o especificaciones derivadas de reuniones, así como, las Fuentes de Información Mensuales de las diferentes unidades administrativas entregadas al Departamento de Planeación y Evaluación.
- Entregar el documento integrado al Director para su firma, debidamente validado con su antefirma o firma y la del Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.

El Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación deberá:

- Integrar y entregar Proyecto, Programa, Estadísticas o Indicadores de Planeación, con base al manual anexo a la solicitud o reuniones externas para tal fin.
- Una vez integrado el documento, deberá revisarlo detenidamente y antefirmarlo, para entregarlo a su Jefe inmediato superior, quien se dará a la tarea de revisarlo.
- Llevar a cabo modificaciones del documento, en caso de haber observaciones.
- Generar las copias necesarias del documento y oficio de respuesta, para entregar a quien corresponda.

El Asistente de la Dirección deberá:

- Elaborar Tarjeta de Turno y obtener acuse de recibido para su control.
- Entregar la documentación al mensajero.
- Integrar y archivar el acuse para cerrar Tarjeta de Turno.

El Mensajero deberá:

- Distribuir la documentación a la Dependencia Federal o Estatal correspondiente solicitante de la información, así como las copias correspondientes.
- Entregar acuse(s) de recibido al Asistente de la Dirección.

## DEFINICIONES

**Actividades.-** Tareas que deben ejecutarse para llegar en conjunto a un fin preestablecido (objetivo deseado); por ejemplo: recopilar información; realizar diagnósticos; confeccionar un diseño global de un procedimiento, programar, escribir manuales de procedimiento, etc.

**Cuestionario.-** Lista de cuestiones o preguntas a las que se debe responder por escrito.

**Diagrama.-** Son modelos gráficos que representan en forma esquemática y simplificada el procedimiento, mediante el uso de símbolos ANSI (American National Standard Institute) o dibujos y recuadros con texto (BLOQUE).

**Documento de Planeación.-** Proyectos, Programas, Estadísticas e Indicadores de Planeación.

**Educación.-** Acción de desarrollar las facultades físicas, intelectuales y morales.

**Educación Superior.-** Niveles académicos posteriores al nivel cuatro de la clasificación internacional de UNESCO, comprende los niveles cinco (licenciatura o pregrado) y seis (especialidad, maestría o doctorado, o sea el posgrado).

**Estadística.-** Ciencia que tiene por objeto agrupar metódicamente todos los hechos que se prestan a una valuación numérica.

**Formato.-** Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel, mediante alguno de los medios de reproducción gráfica. En algunos casos contiene además de información, instrucciones para llenarse o utilizarse.

**Indicadores de Planeación.-** Medida cuantitativa o la observación cualitativa que permite identificar cambios en el tiempo y cuyo propósito es determinar qué tan bien está funcionando un sistema, dando la voz de alerta sobre la existencia de un problema y permitiendo tomar medidas para solucionarlo, una vez se tenga claridad sobre las causas que lo generaron. Elemento central de un sistema de referenciación.

**Integración.-** Proceso de unificación de varias entidades antagónicas.

**Procedimiento.-** Es una sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnologías, y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

**Proceso.-** Es un conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución, con características de acción dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado. El proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entradas en resultados de valor o útiles para el usuario o externo.

**Programa.-** Determinada serie de actividades o acciones a realizarse.

**Proyecto.-** Un proyecto es esencialmente un conjunto de actividades interrelacionadas, con un inicio y una finalización definida, que utiliza recursos limitados para lograr un objetivo deseado.

**TIC's.-** Se refiere a las Tecnologías de información y comunicación.

## INSUMOS

Para la integración de Proyectos:

- Oficio de solicitud para el Anteproyecto del Programa Operativo Anual emitido por la Dirección General de Educación Superior del Estado de México.
- Oficio de solicitud para los Proyectos de Inversión Sectorial emitido por la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación del Estado de México.

Para la integración de Programas:

- Oficio de solicitud para el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo emitido por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST).
- Oficio de solicitud para el Programa de Trabajo y Metas en materia del cuidado del Agua y Medio Ambiente emitido por la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UPPElyE) del Estado de México.
- Oficio de solicitud para el Programa Operativo Anual emitido por la Dirección General de Educación Superior del Estado de México.

Para la integración de Estadísticas:

- Oficio de solicitud del Levantamiento Estadístico 911 del ciclo escolar a reportar, emitido por la Dirección General de Educación Superior del Estado de México.

Para la integración de Indicadores:

- Oficio de solicitud de los Indicadores Institucionales Básicos emitido por Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST).
- Oficio de solicitud para los Indicadores Estratégicos de Gestión y de Proyectos del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED) emitido por la Dirección General de Educación Superior del Estado de México.

## RESULTADOS

- Proyectos, Programas, Estadísticas e Indicadores de Planeación.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Inscripción de alumnos.
- Reinscripción de alumnos.
- Titulación.
- Evaluación docente.
- Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales.
- Mantenimiento Correctivo y/o Preventivo de la Infraestructura y Equipo.
- Captación de Ingresos Propios.
- Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal.
- Realización del Servicio Social.

## POLÍTICAS

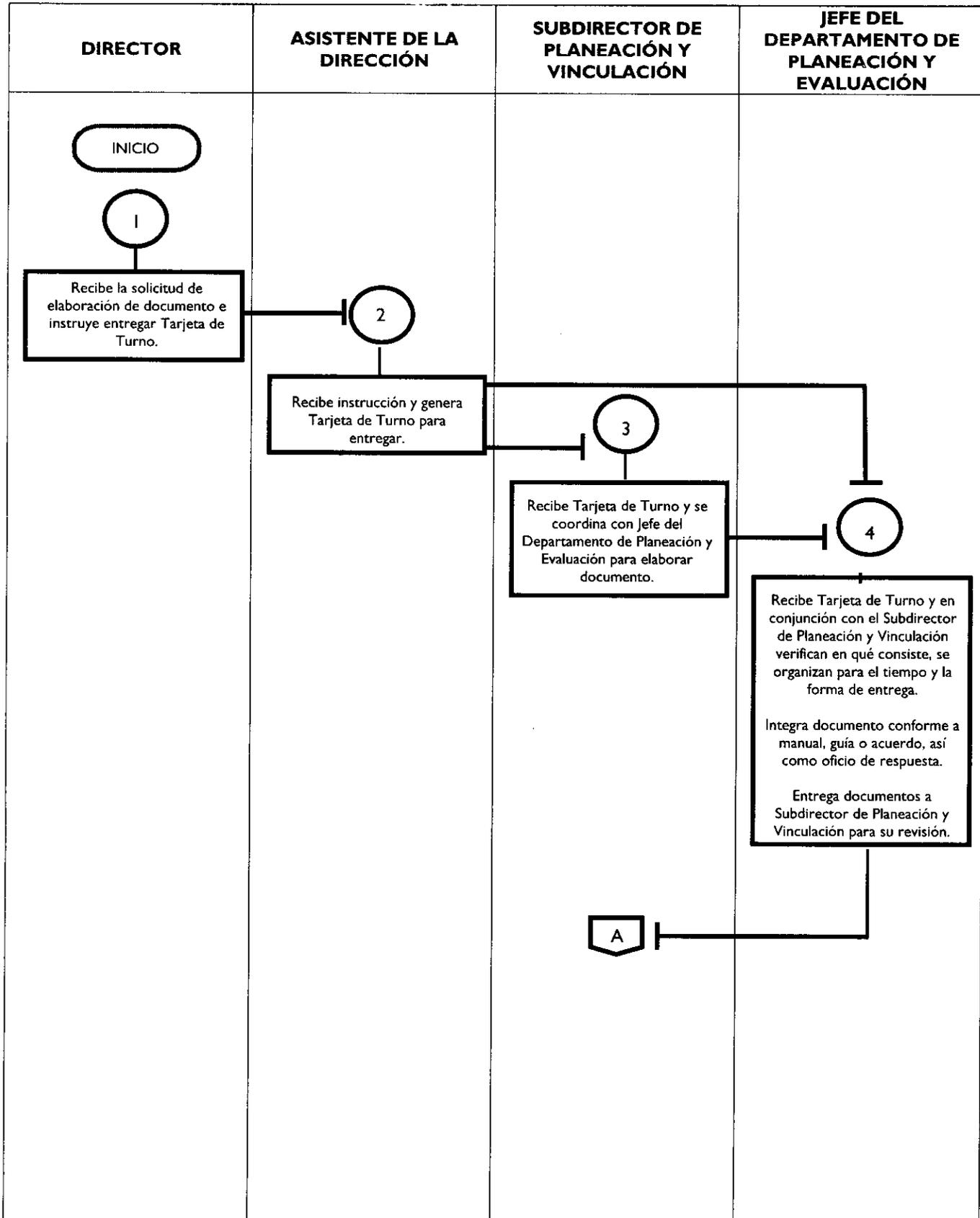
- Las solicitudes de elaboración de documentos podrán llegar mediante correos electrónicos, vía telefónica o instrucción superior y regularmente el Asistente de la Dirección registrará en el Sistema de Correspondencia de la Secretaría General de Gobierno para hacer llegar a la Subdirección de Planeación y Vinculación, así como al Departamento de Planeación y Evaluación mediante una "Tarjeta de Turno de Asuntos", la cual podrá contener la solicitud de información proveniente de: Dirección General de Educación Superior, Unidad de Planeación, Programación, Escuelas Incorporadas y Evaluación (UPPElyE) o Dirección General de Tecnológicos Descentralizados (DGEST), la cual será recibida por los titulares colocando firma, la fecha y hora de acusado y enterado para oficializar la petición y dejarla abierta.
- En caso de que dicha solicitud haya llegado directamente al responsable de la elaboración del documento tal como a su correo electrónico o como acuerdos de reuniones, deberá informar inmediatamente al Asistente de la Dirección para registrar la petición y generar la "Tarjeta de Turno de Asuntos".
- En caso, de requerir más de un juego de impresiones de un documento e información específica, deberá estar apegado a lo solicitado en el oficio de requerimiento y se presentarán los tantos originales a quienes serán responsables de firmar el documento final.
- La cantidad de copias para generar y entregar, deberán estar en función de los indicados en los oficios de solicitud.
- El oficio de respuesta deberá ser firmado por la Dirección o por el titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación, debidamente antefirmado por sus inmediatos subordinados.
- Una vez entregado el documento o información correspondiente se podrá cerrar la "Tarjeta de Turno de Asuntos" con una copia del oficio que contenga los sellos de recibido, la cual quedará como evidencia de la respuesta a la solicitud, la cual se entregará al Asistente de la Dirección.

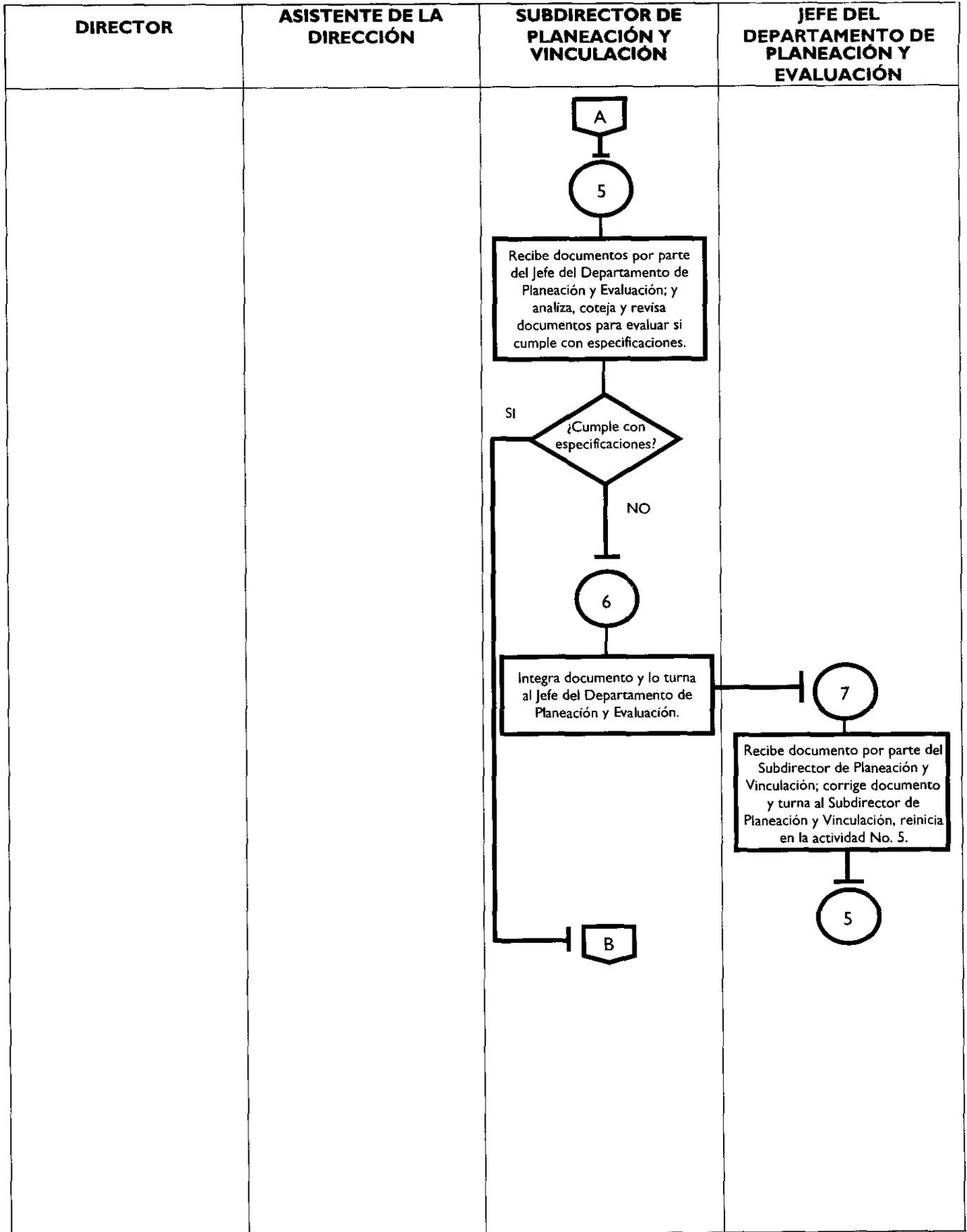
## DESARROLLO

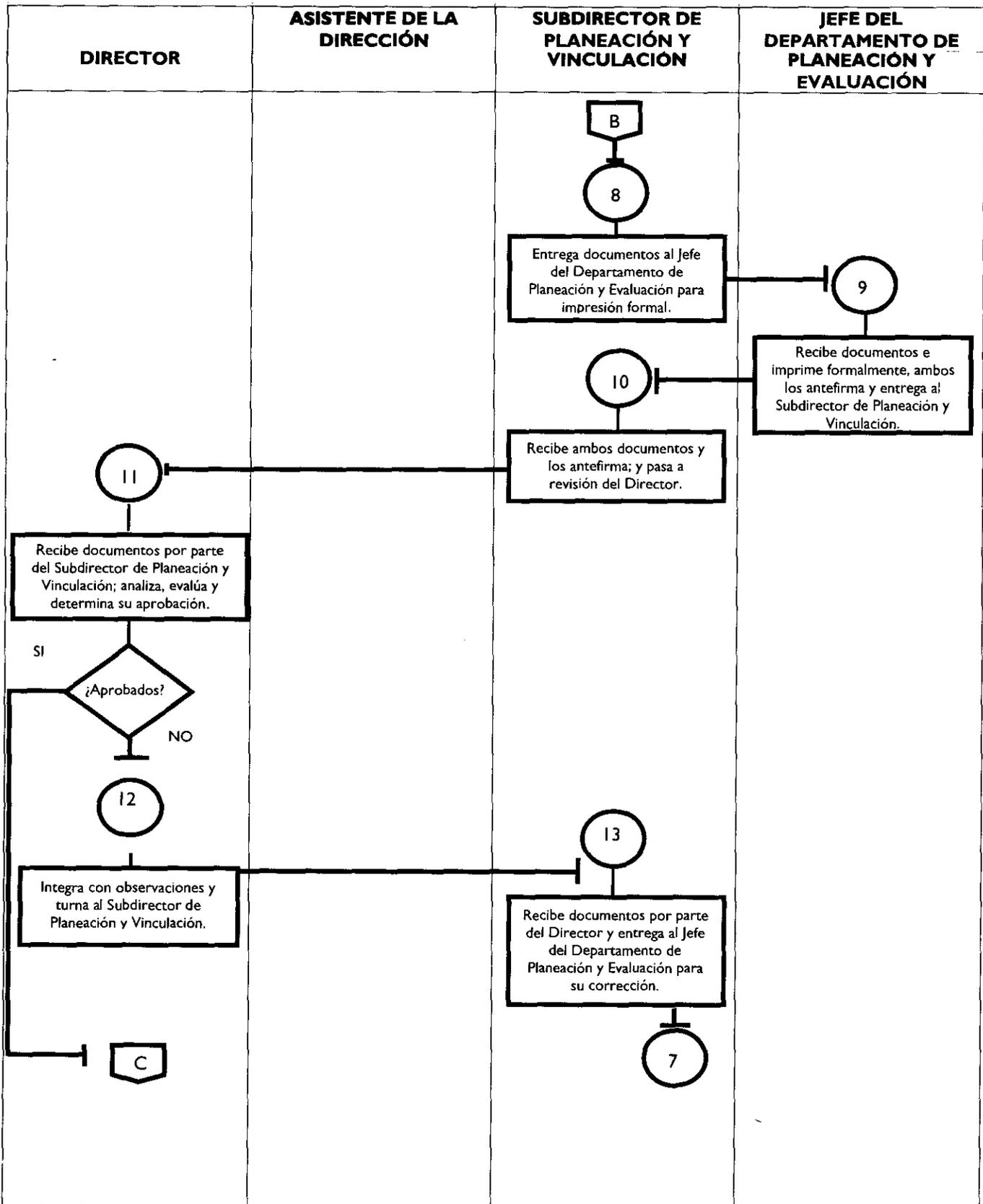
NÚM. PROG.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director	<p>Recibe solicitud o instrucción para entregar documento (proyectos, programas, estadísticas o indicadores de planeación) por parte de la Dirección General de Educación Superior, la Unidad de Planeación, Programación, Escuelas Incorporadas y Evaluación (UPPElyE), la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) o la Dirección General del Tecnológicos Descentralizados.</p> <p>Instruye al Asistente de la Dirección entregar Tarjeta de Turno de Asuntos, al Subdirector de Planeación y Vinculación y al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación para responder la solicitud.</p>
2	Asistente de la Dirección	<p>Recibe instrucción y genera tres juegos impresos de Tarjetas de Turno de Asuntos, para entregar una al Subdirector de Planeación y Vinculación, otra al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación, y ambos deberán acusar de enterado en el tercer juego que corresponde al del Asistente de la Dirección.</p>
3	Subdirector de Planeación y Vinculación	<p>Recibe solicitud a través de Tarjeta de Turno de Asuntos por parte del Asistente de la Dirección, y se coordina con el Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación para verificar en qué consiste, organizarse en el tiempo y la forma de entrega.</p>
4	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación	<p>Recibe solicitud a través de Tarjeta de Turno de Asuntos por parte del Asistente de la Dirección; se coordina y recibe instrucciones del Subdirector de Planeación y Vinculación, para integrar el documento de planeación solicitado.</p> <p>Utiliza los manuales y formatos correspondientes (o en caso de haber recibido previamente una plática en relación a la elaboración del mismo, toma en cuenta las especificaciones acordadas en dicha reunión) para su elaboración; y una vez integrado el documento (proyectos, programas, estadísticas o indicadores de planeación), imprime en hojas de reciclé. Y elabora oficio de respuesta.</p> <p>Entrega documentos al Subdirector de Planeación y Vinculación para su revisión.</p>
5	Subdirector de Planeación y Vinculación	<p>Recibe el documento generado (proyectos, programas, estadísticas o indicadores de planeación) y oficio de respuesta por parte del Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación, para darse a la tarea de revisar y evaluar el documento.</p> <p>Analiza, revisa, coteja el documento generado mediante el manual anexo o especificaciones derivadas de reuniones, así como las fuentes de Información de las diferentes unidades administrativas y determina si cumple con las especificaciones establecidas.</p>
6		<p>No cumple con las especificaciones, integra documentos y los turna al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.</p>
7	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación	<p>Recibe documentos por parte del Subdirector de Planeación y Vinculación; y al existir observaciones, corrige y turna nuevamente al Subdirector de Planeación y Vinculación; reinicia la actividad No. 5.</p>
8	Subdirector de Planeación y Vinculación	<p>Si cumple con las especificaciones, pide al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación imprima formalmente los documentos integrados en hojas blancas (tamaño carta u oficio, según se requieran).</p>

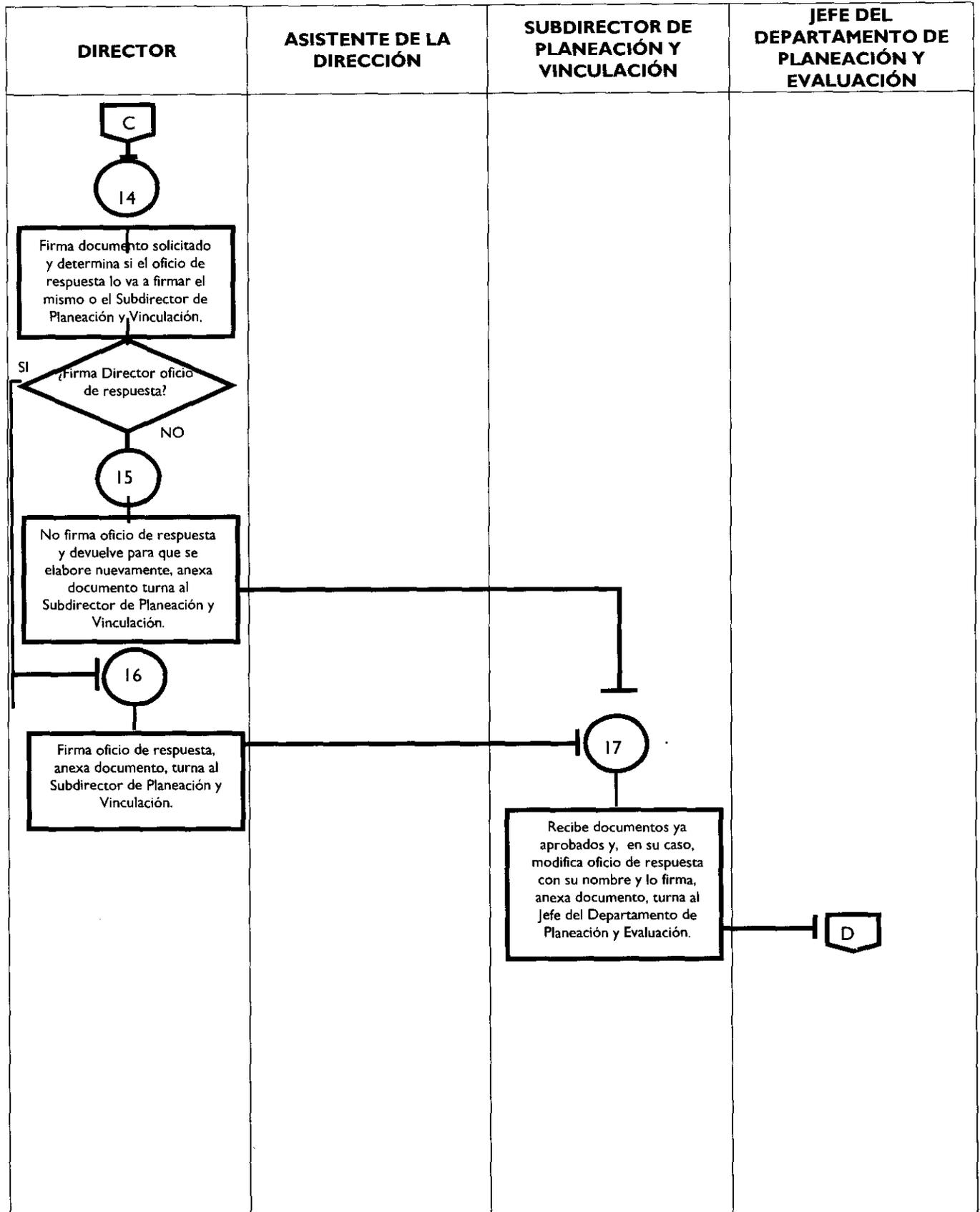
9	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación	Recibe documentos por parte del Subdirector de Planeación y Vinculación, para que los imprima en hojas blancas (tamaño carta u oficio, según se requieran), así como el oficio de respuesta, de tal manera que los antefirma y devuelve al Subdirector de Planeación y Vinculación.
10	Subdirector de Planeación y Vinculación	Recibe documentos generados (proyectos, programas, estadísticas o indicadores de planeación) y oficio de respuesta por parte del Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación, para darse a la tarea de antefirmar documentos y entregarlos al Director.
11	Director	Recibe documentos, analiza, evalúa y determina su aprobación.
12		No aprueba el documento (proyectos, programas, estadísticas o indicadores de planeación), integra con observaciones y turna al Subdirector de Planeación y Vinculación.
13	Subdirector de Planeación y Vinculación	Recibe documentos (proyectos, programas, estadísticas o indicadores de planeación) y los entrega al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación para su corrección; reinicia actividad No. 7.
14	Director	Si aprueba, firma el documento (proyectos, programas, estadísticas o indicadores de planeación) y determina si el oficio de respuesta lo va a firmar el mismo o el Subdirector de Planeación y Vinculación.
15		No firma oficio, integra junto con documento aprobado y entrega al Subdirector de Planeación y Vinculación para que elabore el oficio de respuesta con su nombre, cargo y firma.
16		Firma oficio de respuesta y lo entrega junto con el documento (proyectos, programas, estadísticas o indicadores de planeación) al Subdirector de Planeación y Vinculación.
17	Subdirector de Planeación y Vinculación	Recibe oficio de respuesta ya firmado junto con el documento aprobado (proyectos, programas, estadísticas o indicadores de planeación), o en su caso, corrige el oficio de respuesta, firma, anexa documento y turna al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.
18	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación	Recibe oficio firmado y documento aprobado (proyectos, programas, estadísticas o indicadores de planeación), genera las copias necesarias del documento y oficio de respuesta, para entregar a quien corresponda (Dirección General de Tecnológicos Descentralizados, Dirección General de Educación Superior o a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), entre otros) y entrega el paquete de documentos al Asistente de la Dirección.
19	Asistente de la Dirección	Recibe paquete de documentos por parte del Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación y entrega paquete al mensajero.
20	Mensajero	Recibe paquete de documentos por parte del Asistente de la Dirección y distribuye a quien corresponda; y una vez que se obtiene acuse(s) de recibo lo(s) entrega al Asistente de la Dirección.
21	Asistente de la Dirección	Obtiene acuse(s) de recibo por parte del Mensajero, que integra y archiva para cerrar Tarjeta de Turno.

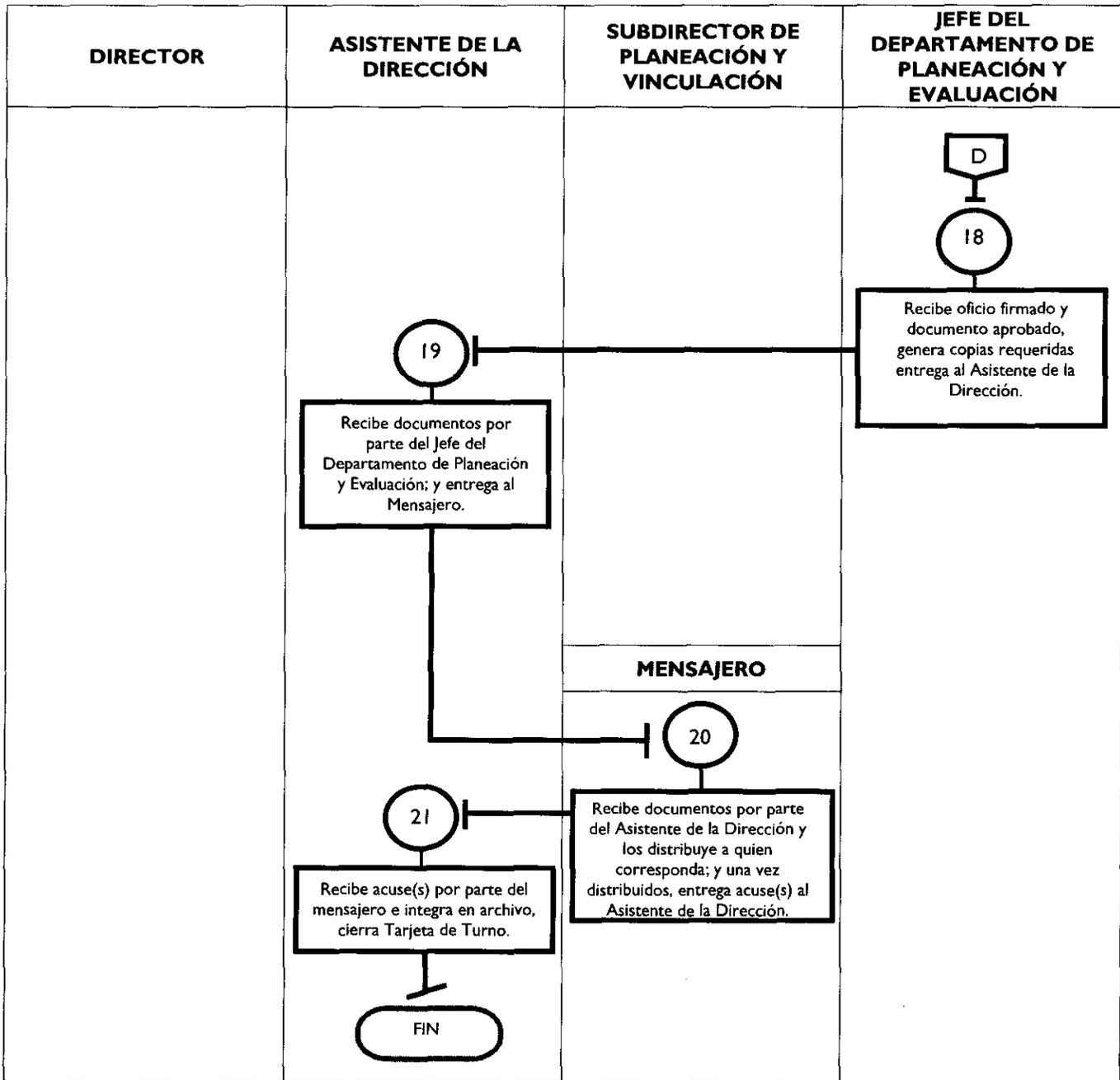
**DIAGRAMACION**











**MEDICIÓN**

No. de solicitudes atendidas en tiempo y forma X 100  
 ----- = % de capacidad de respuesta  
 No. de solicitudes recibidas

Registro de evidencia:

- Proyectos, Programas, Estadísticas e Indicadores de Planeación elaborados.
- Oficio de respuesta sellado por la Dependencia que lo solicita.
- "Tarjeta de Turno de Asuntos" cerrada.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**Estatales**

CLAVE            NOMBRE  
 PPP-01A        Programa anual.

PPP-02A Metas por Proyecto y Unidad.  
 N/A Programa de Trabajo y Metas en materia del cuidado del Agua y Medio Ambiente.  
 N/A Incorporación de Proyectos en el Banco de Proyectos del Estado de México.  
 N/A Formato para la Justificación de Proyectos de Inversión de la UPPElyE.  
 N/A Oficio de respuesta.

**Federales**

CLAVE NOMBRE

911.9 Estadística de Educación Superior, por Escuela Inicios de Cursos.  
 911.9A Estadística de Educación Superior, por Carrera Inicios de Cursos.  
 911.10 Estadística de Educación Superior, por Institución Inicios de Cursos.  
 N/A Indicadores Institucionales Básicos.

Formato: **PPP-01A Programa anual: Descripción del proyecto por Unidad Ejecutora del Anteproyecto del Programa Operativo Anual (Formato Externo)**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



PPP-01a  
Programa anual: Descripción del proyecto por Unidad Ejecutora  
Ejercicio: 2010  
Fecha: 25/11/2010 14:57 pm

Proyecto: 0801010401 Educación superior tecnológica  
 U. Responsable: 20500 Secretaría de Educación  
 U. Ejecutora: 20570 Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco

**Objetivo:**  
 Apoyar la cobertura de Educación superior tecnológica, así como elevar de manera permanente la calidad y disminuir las divergencias entre oferta educativa, demanda y necesidades de desarrollo económico y social.

**Diagnóstico (situación actual)**

1)

**Estrategias y líneas de acción**

2)

ELABORÓ 3)

Ingr. Janet Nallely Hernández Magalanes  
 Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación

REVISÓ 4)

Ingr. Valente José Romero Gaytán  
 Subdirector de Planeación y Vinculación

AUTORIZÓ 5)

Mtro. Efraim Yáñez  
 Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco

SECRETARÍA DE TIANGUISTENCO  
 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN  
 INGENIERÍA DE JÓVENES PROFESIONALES Y TÉCNICOS  
 TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO  
 CÓDIGO POSTAL 50040

**Instructivo:** Del Formato PPP-01A Programa anual Descripción del proyecto por Unidad Ejecutora del Anteproyecto del Programa Operativo Anual.

**Objetivo:** Integrar la descripción del proyecto estatal "Educación Superior Tecnológica", en la que se indica el diagnóstico de la situación actual y se establecen estrategias para lograr las líneas del acción del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

**Distribución y Destinatario:** Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación (UPPElyE).

No.	Concepto	Descripción
1	Diagnóstico (situación actual)	Deberá integrar una síntesis de la situación que prevalece en el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco al 2009, así como los principales problemas y retos que enfrentará en el próximo año, los cuales se pueden agrupar en los siguientes rubros: elevar la calidad de la educación, ampliar las oportunidades educativas, impulsar el desarrollo y utilización de las TIC's, ofrecer una educación integral, ofrecer servicios educativos de calidad y fortalecer la gestión institucional.
2	Estrategias y líneas de acción	Deberá integrar una lista de estrategias y líneas de acción por parte del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.
3	Elaboró	Firmado por el Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.
4	Revisó	Firmado por el Subdirector de Planeación y Vinculación.
5	Autorizó	Firmado por el Director.

Formato: **PPP-02A Metas por Proyecto y Unidad** (Formato Externo)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora  
Ejercicio: 2010  
Fecha: 25/11/2010 15:31 pm  
PPP-02A

Programa: 080101 - Educación para el desarrollo integral  
Proyecto: 0801010401 - Educación superior tecnológica  
Unidad Responsable: 20500 - Secretaría de Educación  
Unidad Ejecutora: 205T0 - Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco



Identificador	Nombre de la Acción	Unidad de Medida	Cantidad		Gasto Programado (pesos) 2010	Observaciones
			Alcanzada 2009	Programada 2010		
864-1421	Comentar acciones con los sectores público, privado y social	Acción	1)	2)	3)	4)
868-1417	Capacitar al personal docente y administrativo	Persona				
870-1418	Certificar los procesos	Certificado				
872-1419	Titulación de egresados	Alumno				
873-1328	Acreditar los programas de estudio	Programa				
948-1327	Atender a los alumnos de educación superior tecnológica	Alumno				
953-1413	Lograr que los alumnos concluyan sus estudios en el periodo establecido	Alumno				
954-1423	Diversificación de la oferta educativa	Programa				
<b>Total:</b>					<b>24,508,655.00</b>	

**5)**

ELABORÓ

Ing. Janet Nancy Hernández Magallanes  
Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación

**6)**

REVISÓ

Ing. Valente José Romero Gaytán  
Subdirector de Planeación y Vinculación

**7)**

AUTORIZÓ

Mtro. Eva Abad Tapur  
Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco

SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO  
PASEO DE LOS MATEMÁTICOS NUMERO 580, COLONIA LA SERENIDAD  
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO  
CÓDIGO POSTAL 70000

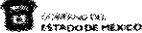
**Instructivo: Del Formato PPP-02A Metas por Proyecto y Unidad.**

**Objetivo:** Integrar las metas del Programa Operativo Anual del TEST, fijando cantidades alcanzadas en el año anterior y proyectadas para el actual, para que mediante esas acciones se fije el rumbo de las actividades que deberá llevar a cabo la institución en base a un presupuesto asignado a cada meta.

**Distribución y Destinatario:** Dirección General de Educación Superior.

No.	Concepto	Descripción
1	Cantidad alcanzada	Deberá colocarse la cifra alcanzada en esa meta correspondiente a la unidad de medida especificada en el año corriente.
2	Cantidad programada	Deberá colocarse la cifra programada en esa meta correspondiente a la unidad de medida especificada en el año siguiente.
3	Gasto programado	Deberá colocarse una cifra proporcionada a la meta y al presupuesto autorizado.
4	Observaciones	Colocar algún comentario que justifique la cifra.
5	Elaboró	Firmado por el Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.
6	Revisó	Firmado por el Subdirector de Planeación y Vinculación.
7	Autorizó	Firmado por el Director.

Formato: para el Programa de Trabajo y Metas en materia del cuidado del Agua y Medio Ambiente (Formato Externo)

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		SECRETARÍA DE FINANZAS COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES 2006-2011		 COPLADEN				
SUBCOMITÉ: SUBCOMITÉ ESPECIAL DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE		FECHA: PERIODO 2011 NOVA: <b>1)</b> PERIODO:						
PILAR / COMPONENTO: SEGURIDAD ECONOMICA								
GRUPO DE TRABAJO: AGUA Y MEDIO AMBIENTE								
VERTIENTE: DESARROLLO SUSTENTABLE		TEMA ESTRUCTURAL: DESARROLLO SUSTENTABLE						
OBJETIVO: PROTEGER EL AGUA PARA GARANTIZAR EL ACCESO AL VITAL LIQUIDO Y FOMENTAR EL DESARROLLO SUSTENTABLE.								
ESTRATEGIA: <b>2)</b>								
LINEA DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO, 2005-2011: <b>3)</b>								
LINEA DE ACCIÓN DEL PROGRAMA SECTORIAL 2006-2011 CORRESPONDIENTE: <b>4)</b>								
INDICADOR	Nombre:	<b>5)</b>						
	Fórmula:							
	Interpretación:							
DEPENDENCIA	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	AVANCE TRIMESTRAL			META ALCANZADA	META ANUAL PROPUESTA	POBLACION BENEFICIADA
			1o	2o	3o			
<b>6)</b>	<b>7)</b>	<b>8)</b>	<b>9)</b>			<b>10)</b>	<b>11)</b>	<b>12)</b>
ELABORÓ: <b>13)</b>		 Compromiso		VALIDÓ: <b>14)</b>				
Nombre, Firma, Cargo:				Nombre, Firma, Cargo:				

**Instructivo:** Instructivo del Formato para el Programa de Trabajo y Metas en materia del cuidado del Agua y Medio Ambiente.

**Objetivo:** Integrar las metas del Programa de Trabajo y Metas en materia del cuidado del Agua y Medio Ambiente, fijando cantidades proyectadas para el siguiente año fiscal, para que mediante esas acciones se fije el rumbo de las actividades que deberá llevar a cabo la institución en base a la protección del medio ambiente y fomentar el desarrollo sustentable.

**Distribución y Destinatario:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

No.	Concepto	Descripción
1	Periodo	Fecha en la que se está elaborando el programa.
2	Estrategia	Es un conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado fin.
3	Línea de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México, 2005-2011	Escribir la línea de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México, 2005-2011.
4	Línea de acción del Programa Sectorial 2006-2011 correspondiente	Escribir la línea de acción del Programa Sectorial 2006-2011 correspondiente.
5	Indicador	Es la medida cuantitativa o la observación cualitativa que permite identificar cambios en el tiempo y cuyo propósito es determinar qué tan bien está funcionando un sistema, dando la voz de alerta sobre la existencia de un problema y permitiendo tomar medidas para solucionarlo, una vez se tenga claridad sobre las causas que lo generaron.
6	Dependencia	Escribir Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco.
7	Metas	Serie de objetivos a lograr.
8	Unidad de Medida	Elemento que determina el tipo de variable a medir.
9	Avance trimestral	Números que determinan el avance de las acciones para lograr las metas.
10	Meta alcanzada	Valor que se alcanzó al final del año.
11	Meta anual propuesta	Meta anual propuesta.
12	Población beneficiada	Población beneficiada.
13	Elaboró	Firmado por el Subdirector de Planeación y Vinculación.
14	Validó	Firmado por el Director.

Formato para la Justificación de Proyectos de Inversión de la UPPElyE (Documento Externo)

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA  
(Formulario)

1) ENTIDAD PROMOTORA

2) MUNICIPIO Y/O LOCALIDAD/ ÁREA DE INFLUENCIA

3) NOMBRE DEL PROYECTO

4) TIPO DE PROGRAMA O PROYECTO

5) DESCRIPCIÓN

6) MONTO TOTAL DEL PROGRAMA O PROYECTO (\$)

7) PRINCIPALES CONCEPTOS DEL PRESUPUESTO

8) PRINCIPALES COMPONENTES

9) CALENDARIO DE INVERSIÓN

10) FUENTES DE RECURSOS

11) SITUACIÓN ACTUAL (PROBLEMÁTICA)

12) ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

13) RAZONES POR LAS QUE TÉCNICA Y ECONÓMICAMENTE SE ELIGE LA SOLUCIÓN MÁS VIABLE

14) METAS

15) TIPOS DE BENEFICIOS DIRECTOS/INDIRECTOS

16) POBLACIÓN BENEFICIADA

17) JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

18) CROQUIS (Anexo)

19) ANTEFIRMA

20) FIRMA Y NOMBRE

21) FIRMA Y NOMBRE

<b>Instructivo: Del Formato para la Justificación de Proyectos de Inversión.</b>		
<b>Objetivo:</b> Integrar un diagnóstico de la Infraestructura por desarrollar en el año actual, mediante una autoevaluación, que justifique el mejoramiento de la Institución, en función de los programas educativos.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> Dirección General de Educación Superior.		
No.	Concepto	Descripción
1	Entidad Federativa	Entidad en la que se va a desarrollar el proyecto.
2	Municipio y/o localidad del área de influencia	Municipio y/o localidad del área de influencia en la que se va a desarrollar el proyecto.
3	Nombre del proyecto	Escribir tal como se da de alta en el Banco de Proyectos Estatales.
4	Tipo de programa o proyecto	Programa o proyecto al que pertenece.
5	Descripción	Descripción a detalle de lo que trata el proyecto.
6	Monto total del programa o proyecto	Se colocará la cantidad que costará llevar a cabo la inversión programada.
7	Principales conceptos del presupuesto	Deberá ser una distribución del punto anterior en base a cuatro conceptos.
8	Principales componentes	Deberá ser una distribución del punto anterior en base a cantidad requerida de conceptos.
9	Caleendario de inversión	Consiste en la cantidad del punto siete distribuida en ocho meses.
10	Fuente de recursos	Se selecciona la opción y se coloca el porcentaje de lo que le corresponde.
11	Situación actual (problemática)	Se detalla una autoevaluación y las razones que justifican el porqué de tal proyecto.
12	Alternativas de solución	Se detallan más de dos opciones.
13	Razones por las que técnica y económicamente se elige la solución más viable	Tales razones y que se enfatice la mejor opción alineada a lo indicado en los puntos anteriores.
14	Metas	Metas que se lograrán con la ejecución del proyecto.
15	Tipos de beneficios Directos / Indirectos	Tipos de beneficios Directos / Indirectos.
16	Población beneficiada	Población beneficiada con la ejecución del proyecto.
17	Justificación económica	Justificación económica en la que se indique porque esa cantidad de dinero propuesta y no otra, ya que depende del uso de ciertos materiales o equipos especializados.
18	Croquis	Se anexa una imagen del lugar donde está la Institución que realizará dicho proyecto.
19	Antefirma	Antefirma de quién lo integra.
20	Firma y nombre	Firma y nombre del Subdirector de Planeación y Vinculación.
21	Firma y nombre	Firma y nombre del Director.

Formato para la Incorporación de Proyectos en el Banco de Proyectos del Estado de México (Documento Externo)

<b>Instructivo:</b> Del Formato para la Incorporación de Proyectos en el Banco de Proyectos del Estado de México.		
<b>Objetivo:</b> Integrar las generalidades del diagnóstico de la Infraestructura actual con relación al mejoramiento de la misma, mediante algún proyecto específico.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> Dirección General de Educación Superior.		
No.	Concepto	Descripción
1	Año	En el que se está programando el proyecto.
2	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se está elaborando el documento.
3	Nombre del Proyecto	Deberá identificar claramente al proyecto de inversión, considerando la acción que se pretende realizar, tal como construcción o ampliación, y el activo derivado del proyecto.
4	Unidad responsable	Es la Unidad que ejecuta o coordina el proyecto de inversión. (Dirección General, u Organismo así como a la Secretaría que pertenece).
5	Objetivo del Proyecto	Es el fin que se pretende lograr con la ejecución del proyecto de inversión.
6	Descripción del proyecto	Es la descripción de los elementos más importantes que caracterizan el proyecto de inversión.
7	Tiempo estimado de desarrollo	Se colocará en Años y/o meses.
8	Tiempo de vida útil	Se colocará en Años.
9	Localización / Región	Se deberán adjuntar todos los mapas necesarios tanto para determinar la ubicación como el trazado general del proyecto, en formato PDF o JPG para impresión tamaño carta y colocar la Región a la que pertenece la Institución.
10	Localización / Municipios	Que integran la región a la que pertenece la Institución.
11	Problemas a resolver	Se colocarán los efectos favorables que se generarán sobre la población como resultado del proyecto de inversión detallando que problema se resuelve o qué situación se mejora, tales como la reducción de tiempos de recorrido, abastecimiento de agua potable o servicios médicos, o fomento económico.
12	Población beneficiada	Háblese del número de personas en la comunidad o zona beneficiada con la ejecución de este proyecto.
13	Municipios beneficiados	Municipios beneficiados con la ejecución de este proyecto.
14	Unidad de Medida	Con la producción de bienes y servicios que se pretende alcanzar con el proyecto, tales como kilómetros a construir en el caso de una carretera; megavatios de capacidad en el caso de una planta de generación eléctrica, entre otros.
15	Año I	Es el que se va a tardar el proyecto en ejecutarse.
16	Costo total	Costo total de la inversión del proyecto.
17	Año I	Es lo que se va a pagar del proyecto planteado en ese año.
18	Grado de avance físico	Grado de avance físico se maneja en porcentaje.
19	Detalle de la situación actual	Detalle de la situación actual de manera general se hace una descripción del mismo.
20	Compromiso de gobierno	Especificar si es compromiso de gobierno con SI o NO.
21	Clave del compromiso	Clave del compromiso de la Gestión del Gobierno actual.
22	Fuente o esquema de financiamiento propuesta	Fuente o esquema de financiamiento propuesta seleccionando una opción de 5 propuestas.
23	Monto de la fuente de financiamiento propuesta	Monto de la fuente de financiamiento propuesta es la misma cantidad que se está manejando.
24	Especificación como parte de un programa	Especificar si el proyecto es parte de un programa por ejemplo: Fondo Metropolitano, Fidcentro, Fideicomiso 1928, entre otros.
25	Observaciones generales	Cualquier información adicional que se considere pertinente incluir por parte de la dependencia que promueve el proyecto de inversión para su posterior evaluación. En particular, se podrá hacer referencia a los efectos indirectos derivados del proyecto, así como las problemáticas detectadas para su desarrollo.

26	Nombre	Nombre del Director de la Institución.
27	Cargo	Cargo del titular.
28	Dirección	Dirección de la Institución de la que es Titular el Director.
29	Teléfonos	Teléfonos de la Institución.
30	Fax	Fax de la Institución.
31	Correos electrónicos	Correos electrónicos de la Institución.

Formato: **Oficio de respuesta** (Documento Interno)



ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1)

TIANGUISTENCO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Tlanguistenco, Puebla a 10 de Mayo del 2011

Of. No. 163 (Número) (Sección de la Subdirección donde se emite el oficio) 0000/00/2011

4)

5)

6)

**GRADO DE ESTUDIO**

**NOMBRE A QUIEN VA DIRIGIDO**

**CARGO**

**PRESENTE**

Se trata:

MUY A: Distribuir copias en toda la Hoja. 7)

Se emite por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**C O R T E S**

8)

**NOMBRE:**

Copias de estudio dirigidas Nombre a quien va dirigido, Cero. 9)

Copias de la entrega con la Hoja. 10)

2)

3)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Instructivo: Del Formato Oficio de Respuesta.		
<b>Objetivo:</b> Comunicar a la Dependencia que solicitó un proyecto, programa, estadística e indicadores de planeación correspondiente al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco que la petición ya tiene respuesta y que le es entregada en la forma que lo solicitó.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> Dirección General de Educación Superior, Unidad de Planeación, Programación, Escuelas Incorporadas y Evaluación (UPPEyE), Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPE), Dirección General de Tecnológicos Descentralizados.		
No.	Concepto	Descripción
1	Año y leyenda	Correspondiente al año corriente.
2	Fecha	El día y mes de la fecha en mayúsculas.
3	No. de Oficio	No. de oficio verificando el consecutivo de la Bitácora de Oficios del Asistente de la Dirección.
4	Grado de estudio	Grado de estudio en mayúsculas.
5	Nombre	Nombre a quién va dirigido en mayúsculas.
6	Cargo	Cargo en mayúsculas.
7	Texto de respuesta	Texto de respuesta.
8	Cargo y Nombre	Cargo y Nombre de quien firma de enviado.
9	Copias	Copias a quienes deberán recibir el mismo documento.
10	Iniciales	Iniciales de la persona que lo elaboró.

Formatos: 911.9, 911.9A y 911.10 de la Estadística 911 (Documentos Externos)

**Nota:** Corresponde a los Formatos de 911.9, 911.9A y 911.10 de la Estadística 911 de la Federación que apliquen para el año a reportar.

Formato de los Indicadores Institucionales Básicos (Documento Externo)

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA DIRECCIÓN DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS <b>1) Comunicación, Planeación y Evaluación</b>	INDICADORES INSTITUCIONALES BÁSICOS CICLO ESCOLAR 2)	
	ALUMNOS	CANTIDAD
	ATENCIÓN A LA DEMANDA EN EL PRIMER SEMESTRE	3)
	DESERCIÓN	4)
	REPROBACIÓN	5)
	EFICIENCIA TERMINAL	6)
	TITULACIÓN	7)
	ALUMNOS PARTICIPANTES EN RESIDENCIAS PROFESIONALES	8)
	ALUMNOS BECARIOS	9)
	BAJA TEMPORAL	10)
DOCENTES		
Nº DE ALUMNOS POR PERSONAL DOCENTE	11)	
DOCENTES EN CURSOS DE FORMACIÓN	12)	
DOCENTES EN CURSOS DE ACTUALIZACIÓN	13)	
DOCENTES CON POSGRADO	14)	
DOCENTES EN PROGRAMAS DE ESTUDIOS	15)	
% DE DOCENTES EVALUADOS	16)	
EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN		
ALUMNOS EN SERVICIO SOCIAL	17)	
ALUMNOS EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS	18)	
ALUMNOS EN ACTIVIDADES CULTURALES	19)	
ALUMNOS EN PROGRAMAS DE EMPRENDEDORES	20)	
ALUMNOS EN PROGRAMAS DE CREATIVIDAD	21)	
EGRESADOS EN EL SECTOR LABORAL	22)	
EFICIENCIA DE CONVENIOS	23)	
INVESTIGACIÓN		
ALUMNOS PARTICIPANTES EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	24)	
DOCENTES PARTICIPANTES EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	25)	
INVESTIGADORES MIEMBROS DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES	26)	
DE PRESUPUESTO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	27)	
ADMINISTRACIÓN		
COBERTURA EN EL ENTORNO	28)	
ALUMNOS OCUPADOS	29)	
Nº DE VOLUMENES POR ALUMNO	30)	
Nº DE ALUMNOS POR COMPUTADORA	31)	
Nº DE ALUMNOS POR PERSONAL ADMINISTRATIVO	32)	
PARTICIPANTES EN CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA	33)	
COSTO POR ALUMNO	34)	

**Instructivo: Del Formato Indicadores Institucionales Básicos.**

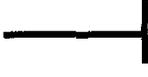
**Objetivo:** Integrar el comportamiento de que permite identificar cambios en el tiempo y cuyo propósito es determinar qué tan bien está funcionando el sistema educativo de la Institución.

**Distribución y Destinatario:** Dirección General de Tecnológicos Descentralizados.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre de la Institución	Colocar el nombre de la Institución.
2	Ciclo escolar	Colocar el ciclo escolar que se está reportando.
3	% Atención a la demanda en el primer semestre	Considerar el total de alumnos inscritos al primer semestre y dividirlos entre el total de alumnos que solicitaron fichas para el examen de admisión y multiplicarlo por cien.
4	% Deserción	Considerar el total de alumnos dados de baja definitiva y dividirlos entre el total de alumnos matriculados y multiplicarlo por cien.
5	Reprobación	Considerar los índices de las asignaturas no acreditadas de todas las carreras correspondientes al periodo o ciclo escolar que se reporta y dividirlo entre la totalidad de las asignaturas ofrecidas y multiplicar por cien.
6	% Eficiencia Terminal	Se deberá considerar el total de alumnos-egresados de la generación y dividirlos entre el total de los alumnos que se inscribieron en la generación y multiplicarlo por cien.
7	% Titulación	El total de alumnos que se titularon y dividirlo entre el total de alumnos que egresaron y multiplicar por cien.
8	% Alumnos Participantes en Residencias Profesionales	Total de alumnos que se encuentran en Programa de Residencia Profesional y dividirlos entre la totalidad de alumnos que deben realizar su residencia profesional por cien.
9	% Alumnos Becarios	La totalidad de alumnos becados y dividirlos entre la totalidad de alumnos matriculados y multiplicado por cien.
10	% Baja Temporal	El total de alumnos con baja temporal y dividirlos entre la totalidad de los Alumnos matriculados y multiplicado por cien.

11	No. de Alumnos por Personal Docente	El total de alumnos matriculados dividido entre el total de docentes.
12	% Docentes en Cursos de Formación	El total de los docentes que participaron en cursos de formación y dividirlos entre el total de docentes y multiplicarlo por cien.
13	% Docentes en Cursos de Actualización	El total de docentes que participaron en algún curso o taller de actualización y dividirlos entre el total de docentes y multiplicado por cien.
14	% Docentes con Grado de Posgrado	El total de docentes con algún posgrado y dividirlos entre el total de docentes y multiplicado por cien.
15	% Docentes en Programas de Estímulos	El total de docentes participantes en programas de estímulos que aprobaron la evaluación y dividirlos entre el total de docentes y multiplicarlo por cien.
16	Docentes Evaluados	Se deberá de considerar el total de docentes que fueron evaluados por el ITD o por una instancia oficial y dividirlos entre el total de docentes y multiplicarlo por cien.
17	% Alumnos en Servicio Social	Se deberá de considerar el total de alumnos que prestan su Servicio Social y dividirlos entre el total de alumnos que deben realizar su servicio social y multiplicarlo por cien.
18	% Alumnos en Actividades Deportivas	El total de alumnos inscritos en actividades deportivas dentro del programa del ITD y dividirlos entre el total de alumnos matriculados y multiplicado por cien.
19	% Alumnos en Actividades Culturales	El total de alumnos inscritos en actividades culturales dentro de los programas establecidos por el ITD y dividirlo entre el total de alumnos matriculados y multiplicado por cien.
20	% Alumnos en Programas de Emprendedores	El total de alumnos participantes en actividades de emprendedores dentro de los programas establecidos por el ITD y dividido entre el total de alumnos matriculados y multiplicado por cien.
21	% Alumnos en Programas de Creatividad	Se deberá de considerar el total de alumnos participantes en los programas de creatividad establecidos por el ITD y dividirlo entre el total de alumnos matriculados y multiplicarlo por cien.
22	% Egresados en el Sector Laboral	Se deberá de considerar el total de alumnos egresados en el sector laboral que lograron colocarse en los sectores productivos, de bienes y servicios, y que las actividades que desarrollan están ligadas a sus carreras y dividirlo entre el total de alumnos egresados y multiplicarlo por cien.
23	% Eficiencia de Convenios	El total de proyectos con resultados, celebrados con los sectores productivos de bienes y servicios y el ITD y dividido entre el total de convenios celebrados y multiplicarlo por cien.
24	% Alumnos Participantes en Proyectos de Investigación	Se deberá de considerar el total de alumnos participantes en proyectos de investigación correspondiente a los programas de investigación del ITD y dividirlo entre el total de alumnos matriculados y multiplicarlo por cien.
25	% Docentes Participantes en Proyectos de Investigación	Se deberá de considerar el total de profesores investigadores del ITD miembros del SNI y dividirlo entre el total de profesores investigadores de la institución y multiplicarlo por cien.
26	% Investigadores Miembros del Sistema Nacional de Investigadores	El total de docentes participantes en proyectos de investigación correspondientes al programa de investigación del ITD y dividirlo entre el total de docentes de la institución y multiplicarlo por cien.
27	% Presupuesto para Proyectos de Investigación	Se deberá de considerar el total del presupuesto asignado para investigación y dividirlo entre el total del presupuesto asignado para la operación de la institución al cierre del año y multiplicarlo por cien.
28	% Cobertura en el Entorno	El total de alumnos de nuevo ingreso entre el total de egresados del nivel Medio Superior en la zona de influencia del plantel, que demandan educación superior y multiplicarlo por cien.
29	% Aulas Ocupadas	Se deberá de considerar por turno las aulas ocupadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje y dividir entre la totalidad de aulas por turno con que cuenta el ITD y multiplicarlo por cien.
30	No. de Volúmenes por Alumno	Se deberá de considerar el número de libros de textos destinados a las carreras que oferta el ITD y dividirlo entre el total de alumnos matriculados.
31	No. de Alumnos por Computadora	Se deberá de considerar el total de alumnos matriculado y dividirlo entre el total de computadoras con que cuenta el ITD para fines de Docencia.
32	No. de alumnos por Personal Administrativo	Considerar el total de alumnos matriculados y dividirlo entre el total de personal administrativo con que cuenta el ITD.
33	% Participantes en Capacitación Administrativa	Se deberá de considerar el total de personal administrativo que haya participado en algún curso o talleres de capacitación del ITD y dividirlo entre el total de personal administrativo con que cuenta el ITD.
34	% Costo por Alumno	Considerar el total de presupuesto de operación asignado al cierre del año y dividirlo entre el total de alumnos con que cuenta el ITD y dividirlo entre 1000.

**6. SIMBOLOGÍA**

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.
	Línea continua: Flujo de información o materiales; una cualquier actividad.
	Línea de guiones: Es empleada para cotejar, consultar o conciliar información.
	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.

**7. REGISTRO DE EDICIONES**

Elaboración del Procedimiento: Integración y Distribución de Proyectos, Programas, Estadísticas e Indicadores de Planeación. Marzo de 2011.

**8. DISTRIBUCIÓN**

El original del procedimiento se encuentra en la carpeta original del Sistema de Gestión de la Calidad que se encuentra en poder del Representante de la Dirección en la Subdirección de Planeación y Vinculación, así como su publicación para consulta en el Sistema Web de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, mismo que tiene restricciones de impresión y copiado.

**10. VALIDACIÓN**

**M. en D.C. Eva Abaid Yapur**  
Directora del Tecnológico de Estudios  
Superiores de Tianguistenco  
(Rúbrica).

**Ing. Valente José Romero Gaytán**  
Subdirector de Planeación y Vinculación  
(Rúbrica).

**Ing. Janett Nallely Hernández Magallanes**  
Jefa del Departamento de Planeación y Evaluación  
(Rúbrica).



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**TES**  
TIANGUISTENCO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

MARZO DE 2011



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

© Derechos Reservados  
Primera Edición Marzo de 2011  
Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior  
Dirección General de Educación Superior

Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco  
Km 22 Carretera Tenango - La Marquesa, Santiago Tianguistenco, México.  
Impreso y hecho en Santiago Tianguistenco, México  
Printed and made in Santiago Tianguistenco, Mexico.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Edición: Primera
	Fecha: Marzo de 2011
	Código: 205T10302
	Página

### 1. PRESENTACIÓN

### 2. OBJETIVO GENERAL

### 3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

### 4. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### 5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Registro y control de ingresos propios de los depósitos bancarios referenciados y no referenciados y pagos efectuados en el área de Tesorería

Registro de operaciones contables y elaboración de información financiera

### 6. SIMBOLOGÍA

### 7. REGISTRO DE EDICIONES

### 8. DISTRIBUCIÓN

### 9. VALIDACIÓN

### 1. 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 demostrado 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.

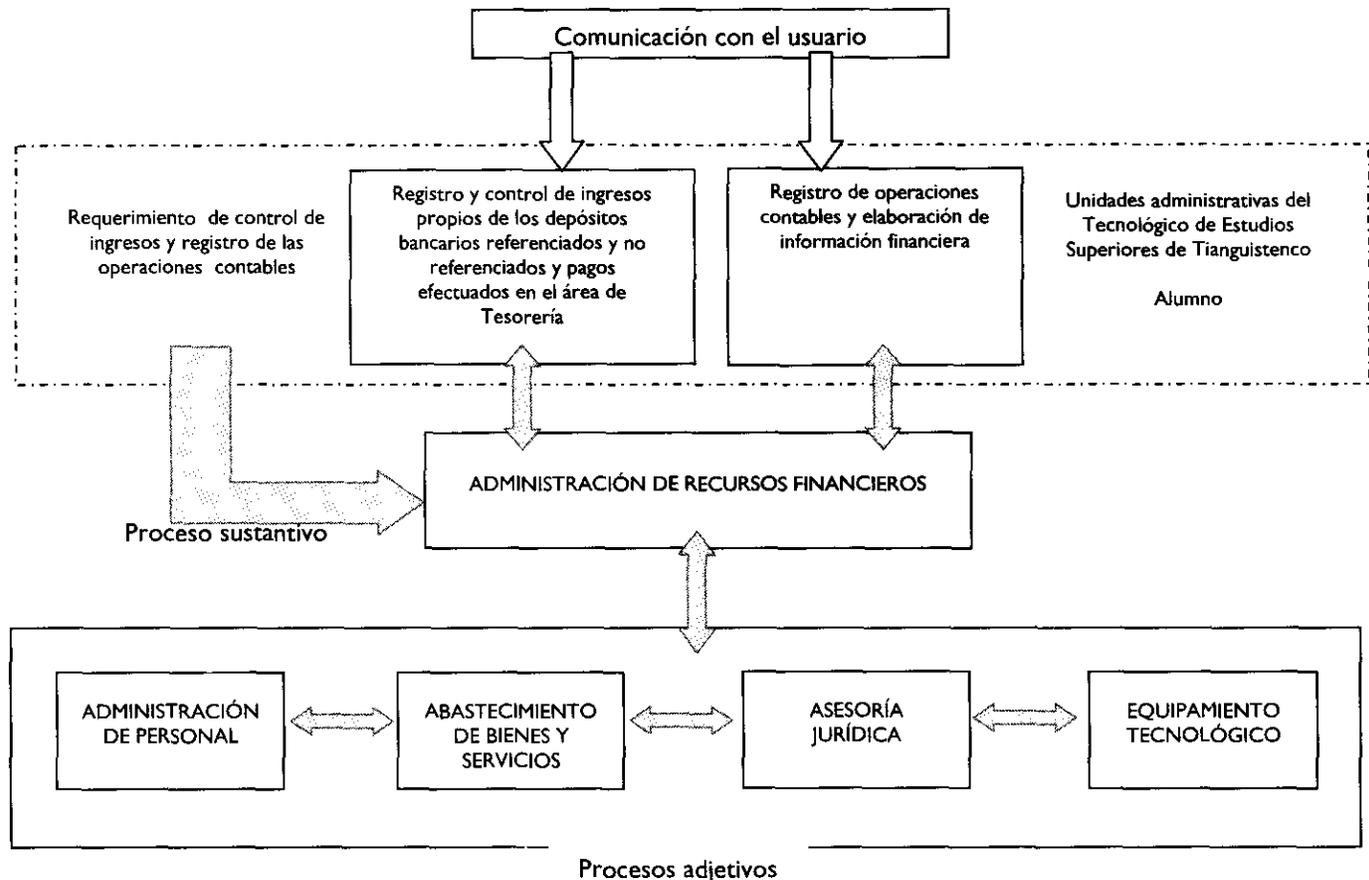
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco. La estructura organizativa, la división de trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel 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.

**2. OBJETIVO GENERAL**

Establecer las bases y mecanismos que permitan operar con eficiencia y eficacia los ingresos y egresos, así como las operaciones financieras; empleando la técnica contable que proporcione información para facilitar la toma de decisiones, mediante la formulación y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo e incrementar la calidad de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Recursos Financieros.

**3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



**4. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso sustantivo: Administración de Recursos Financieros.

Del registro y control de los ingresos propios y operaciones contables a la elaboración e integración de la información financiera.

## Procedimientos:

- Registro y control de ingresos propios de los depósitos bancarios referenciados y no referenciados y pagos efectuados en el área de Tesorería.
- Registro de operaciones contables y elaboración de información financiera.

**5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Registro y control de ingresos propios de los depósitos bancarios referenciados y no referenciados y pagos efectuados en el área de Tesorería.**

**OBJETIVO**

Registrar y controlar los ingresos propios captados en el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, mediante la elaboración de comprobantes de pago, de los depósitos bancarios referenciados, no referenciados y pagos efectuados en el Área de Tesorería.

**ALCANCE**

Este procedimiento aplica al Personal Administrativo adscrito al Departamento de Recursos Financieros, (Área de Tesorería) encargado de llevar el registro y control de todos los pagos realizados a favor del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, así como del registro contable de los ingresos propios.

**REFERENCIAS**

- Decreto de Creación del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, Gaceta del Gobierno, 29 de Agosto de 1997, Artículo 19, Fracción I.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco; Gaceta del Gobierno, 10 de Noviembre de 2008. Apartado VII. Objetivo y Funciones por unidad administrativa. 205T10302 Departamento de Recursos Financieros.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 2003, Artículo 17 fracción II y IV.
- Oficio de Asignación Presupuestal 2011; Dirección de Finanzas; Cd. de Toluca, Estado de México; Enero de 2011.

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Recursos Financieros (Área de Tesorería) es el responsable del registro y control de ingresos propios de los depósitos bancarios referenciados, no referenciados y pagos efectuados en el Área de Tesorería.

El Jefe del Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Revisar y firmar la Conciliación de Ingresos Propios y el Estado de Cuenta.

Los Departamentos y/o Áreas correspondientes, deberán:

- Recibir por los diferentes trámites, copia del comprobante de pago correspondiente, realizar el trámite y llevar a cabo las conciliaciones.

El Área de Tesorería deberá:

- Registrar y controlar diariamente los ingresos propios de los depósitos bancarios referenciados, no referenciados y pagos efectuados en el Área de Tesorería.
- Ingresar a la página de bancos vía Internet, para obtener y exportar los depósitos bancarios referenciados al Sistema de Control de Pagos.
- Realizar los cortes de caja y cortes de depósitos bancarios referenciados.
- Imprimir reportes de ingresos propios para su seguimiento; así como realizar las conciliaciones de ingresos propios.

El Área de Contabilidad deberá:

- Recibir los reportes de corte de caja y/o reportes de corte de depósitos bancarios referenciados, fichas de depósito bancario original, concentrado por concepto por día, reporte por concepto y copia del comprobante de pago, contabilizar y conciliar.

El Alumno deberá:

- Recibir el original del comprobante de pago y copias convenientes; distribuirlas a los diferentes departamentos donde corresponda y entregar al Área de Tesorería el formato recibo de pago original anexo a la ficha depósito bancario original con copias fotostáticas para obtener el sello de recibido.

El Banco deberá:

- Recibir depósito en efectivo realizado por TEST y/o depósito bancario referenciado, no referenciado, por el alumno y emitir ficha depósito bancario original.

### DEFINICIONES

**Conciliación de Ingresos Propios y Estados de Cuenta:** Documento que resume los movimientos pendientes de coincidir entre los registros contables, sistema de ingresos propios y los estados de cuenta emitidos por una institución bancaria.

**Comprobante de Pago:** Documento oficial emitido por el Área de Tesorería, avalado y autorizado por las instancias correspondientes, que hace constar que el alumno ha liquidado el pago correspondiente.

**Depósito Bancario Referenciado:** Depósito que realiza el alumno por el pago de servicios en una institución bancaria a favor del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, mediante recibo de depósito bancario referenciado con su número de control, obtenido vía internet, en la página WEB del TEST.

**Depósitos Bancarios no Referenciados:** Depósito que realiza el alumno por el pago de servicio en una institución bancaria a favor del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

**Ficha Depósito Bancario:** Documento que emite el banco al momento de realizar el depósito bancario.

**Pagos efectuados en el Área de Tesorería:** Depósitos en efectivo que el alumno realiza directamente en Área de Tesorería por el pago de servicios.

**Recibo de Depósito Bancario Referenciado:** Documento creado, en la página WEB del TEST, para que el alumno seleccione el servicio, coloque su número de control y obtenga una línea de captura que será la referencia para control depósitos bancarios referenciados.

**Reporte de Corte de Caja:** Documento que emite el Área de Tesorería, donde se detalla todos los pagos recibidos, indicando nombre, número de control, concepto.

**Reporte de Corte de Depósitos Bancarios Referenciados:** Documento que emite el Área de Tesorería, donde se detalla todos los depósitos referenciados realizados por el alumno.

### INSUMOS

- Comprobante de pago

### RESULTADOS

Ingresos Propios Conciliados con el Departamento de Personal y Recursos Materiales, el Área de Contabilidad y el Departamento de Control Escolar, correspondientes a los depósitos bancarios referenciados y pagos efectuados en el Área de Tesorería por parte de los alumnos.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de Operaciones Contables y Elaboración de Información Financiera
- Inscripción de alumnos
- Reinscripción
- Obtención del Título Profesional

### POLÍTICAS

- Las tarifas del Catálogo de Precios y Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, serán calculadas en base a la equivalencia del salario mínimo vigente aprobado por la Junta Directiva del TEST.
- Los pagos de servicios que por la demanda estudiantil sea numerosa, se deberán realizar mediante depósito bancario referenciado, con el formato obtenido vía Internet, en la página WEB del TEST.
- Todos los ingresos propios deberán estar incluidos en los Reportes Diarios de Ingresos.
- En el caso de pagos de otros ingresos, independientemente del monto, el Área de Tesorería elaborará el comprobante de pago correspondiente.
- El alumno deberá distribuir su copia de comprobante de pago y/o copia fotostática del recibo de pago de depósito bancario referenciado, anexo de ficha depósito bancario al Departamento de Control Escolar.
- El comprobante de pago y/o recibo de depósito bancario referenciado, anexo de ficha depósito bancario del servicio a solicitar, serán requisitos necesarios para iniciar el trámite correspondiente, el cual deberá contar con el sello de recibido por el área de Tesorería.

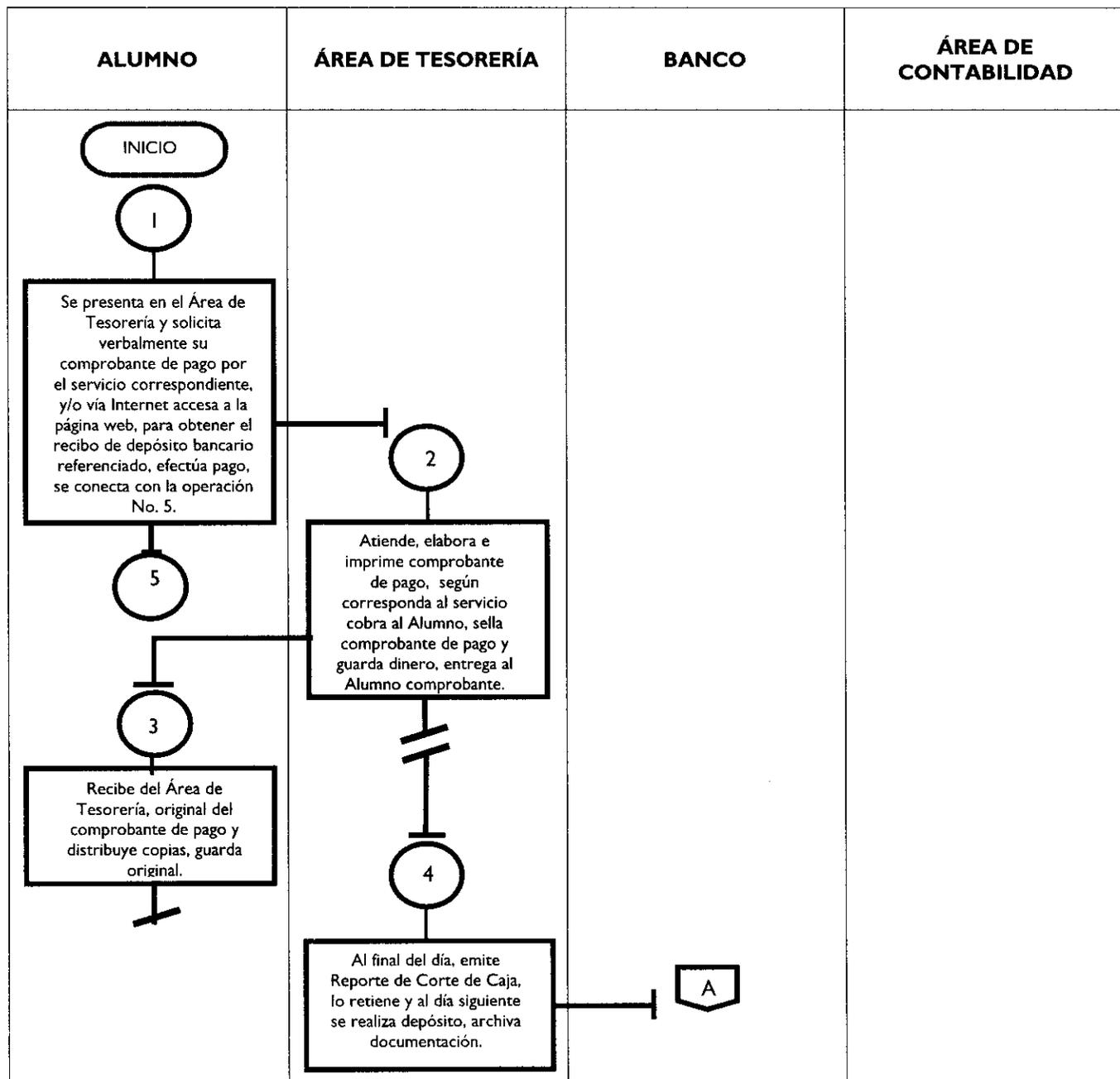
- El comprobante de pago, será firmado por el titular del Departamento de Recursos Financieros.

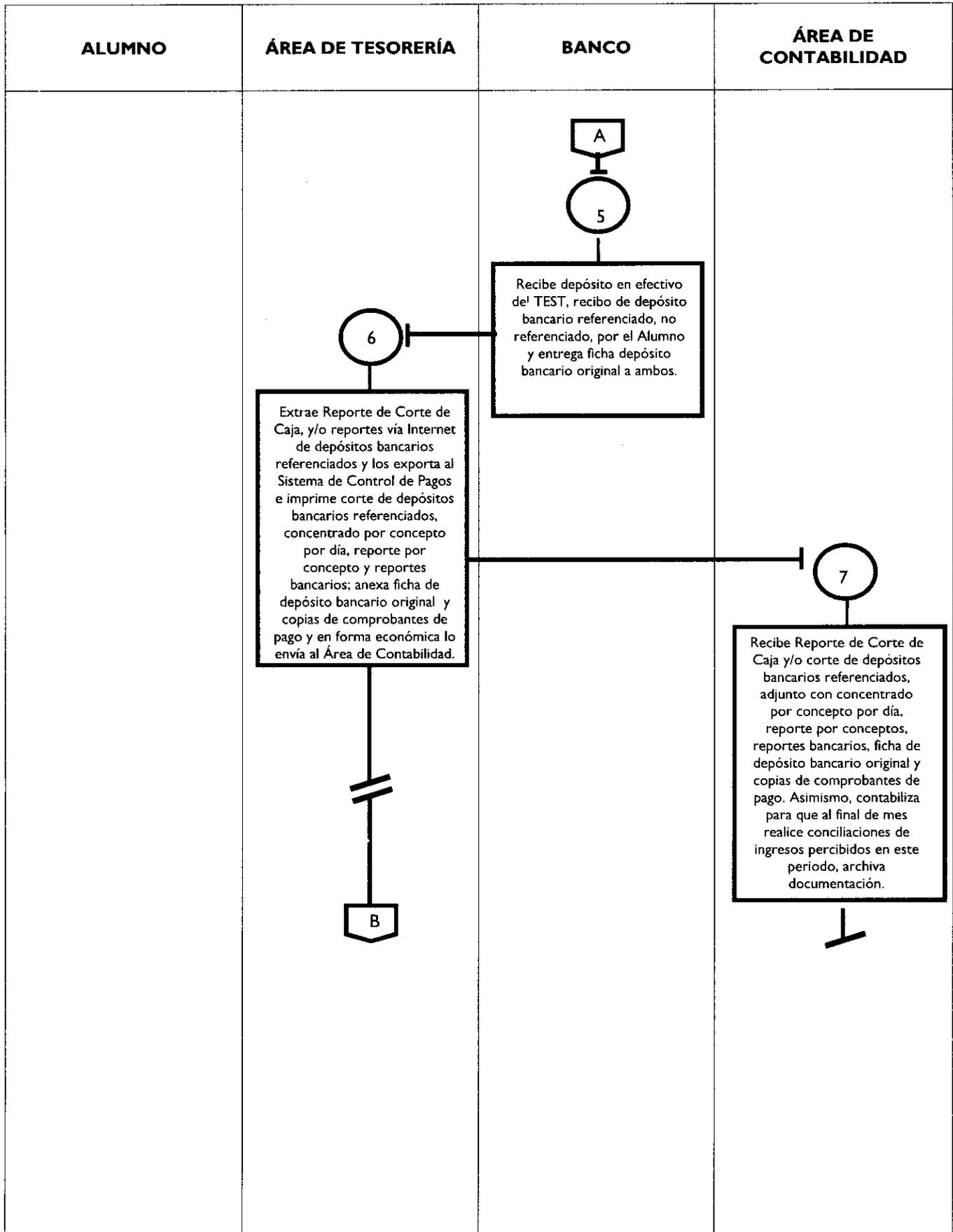
## DESARROLLO

NUM. PROG.	ÁREA, UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
1	Alumno	Se presenta en el Área de Tesorería y solicita verbalmente su comprobante de pago por el servicio correspondiente, y/o vía Internet, se accesa a la página WEB para obtener el recibo de depósito bancario referenciado, efectúa pago, se conecta con la operación No. 5.
2	Área de Tesorería	Atiende, elabora e imprime comprobante de pago, según corresponda al servicio cobra al Alumno, sella comprobante de pago y guarda dinero, entrega al Alumno comprobante de pago original, y copias correspondientes.
3	Alumno	Recibe del Área de Tesorería, original del comprobante de pago y distribuye copias, guarda original.
4	Área de Tesorería	Al final del día, emite Reporte de Corte de Caja, lo retiene y al día siguiente se realiza depósito, archiva documentación.
5	Banco	Recibe depósito en efectivo del TEST, recibo de depósito bancario referenciado, no referenciado, por el Alumno y entrega ficha depósito bancario original a ambos.
6	Área de Tesorería	Extrae Reporte de Corte de Caja, y/o reportes vía internet de depósitos bancarios referenciados y los exporta al Sistema de Control de Pagos e imprime Reporte de corte de depósitos bancarios referenciados, Concentrado por Concepto por día, Reporte por Concepto y Reportes Bancarios; anexa ficha de depósito bancario original y copias de comprobantes de pago y en forma económica lo envía al Área de Contabilidad.
7	Área de Contabilidad	Recibe Reporte de Corte de Caja y/o corte de depósitos bancarios referenciados, adjunto con Concentrado por Concepto por día, Reporte por Concepto, Reportes Bancarios, ficha de depósito bancario original y copias de comprobantes de pago. Asimismo, contabiliza para que al final de mes realice conciliaciones de ingresos percibidos en este periodo, archiva documentación.
8	Área de Tesorería	Al final de cada mes, imprime Reportes Bancarios, Concentrado por Conceptos, Reporte Balance General, por concepto y por número de folio, archiva provisionalmente. En forma económica concilia con el Área de Contabilidad, los ingresos percibidos durante el mes, mediante concentrado por concepto y determina:
9		-Si hay diferencias, se realizan las correcciones de manera conjunta con el Área de Contabilidad, se conecta con la operación No. 10.
10		-Si no hay diferencias, elabora la Conciliación de Ingresos Propios y Estado de Cuenta, para su autorización del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
11	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Recibe la Conciliación de Ingresos Propios y Estado de Cuenta, y la firma, da instrucción verbal al responsable del Área de Tesorería para que se elabore memorándum en original y copia.
12	Área de Tesorería	Recibe instrucción, elabora memorándum en original y copia, extrae de archivo temporal, Reporte por Concepto, Conciliación de Ingresos Propios y Estado de Cuenta y lo anexa junto con el memorándum y envía a la Subdirección de Servicios Administrativos, para firma, una vez que se obtiene firma envía al Departamento y/o Área correspondiente, obtiene acuse de recibo, archiva para su control.
13	Departamento y/o área correspondiente	Recibe mediante memorándum en original y copia, Conciliación de Ingresos Propios, Estado de Cuenta y Reporte por Concepto, firma acuse de recibo y devuelve, revisa y determina:

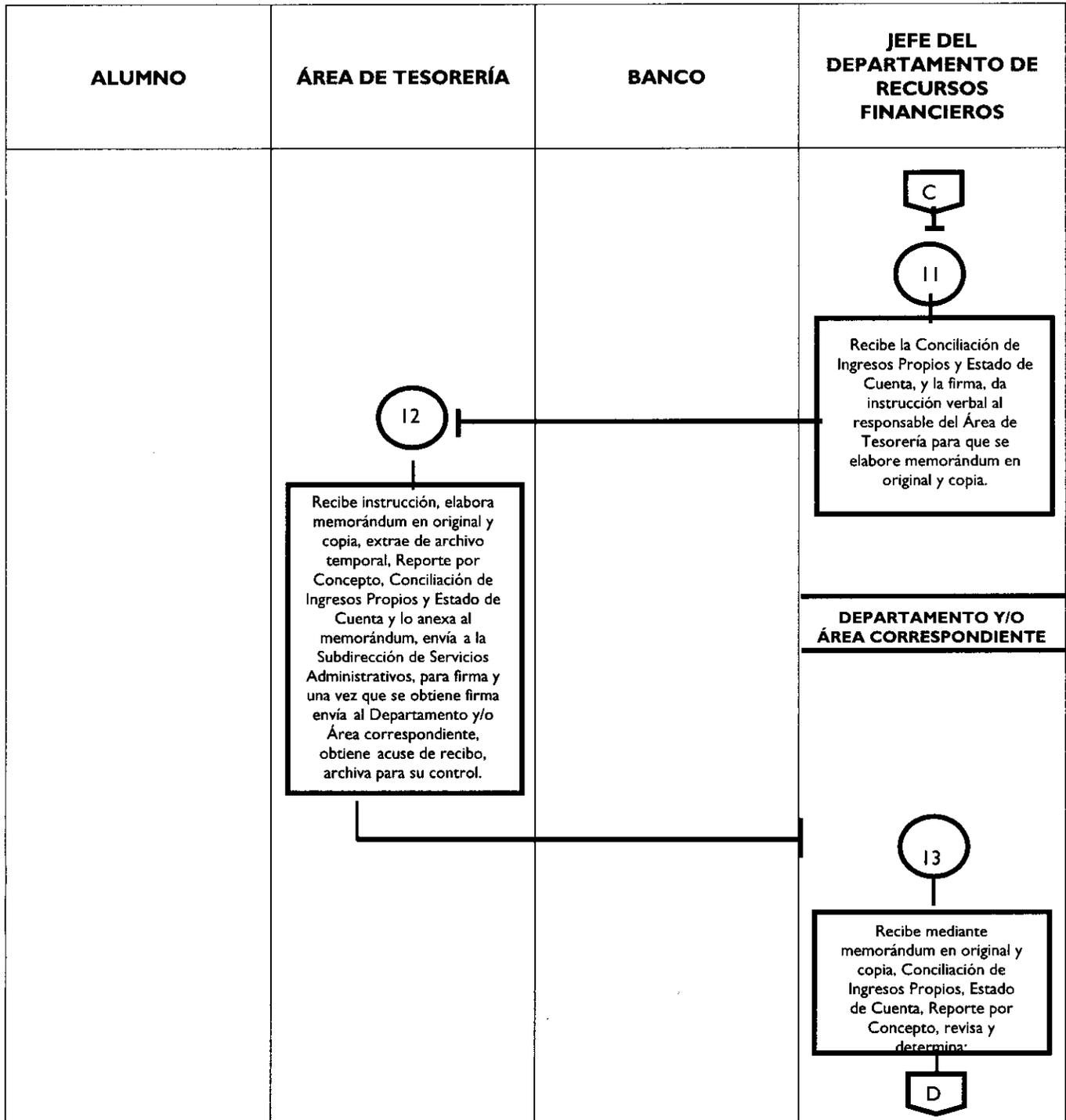
14		Si hay diferencias, fotocopia, remite sin firma la Conciliación de Ingresos Propios, Estado de Cuenta y Reporte por Concepto al Área de Tesorería, obtiene acuse de recibo en fotocopia y reinicia en la operación No. 9.
15		No hay diferencias, firma la Conciliación de Ingresos Propios, Estado de Cuenta y Reporte por Concepto, fotocopia, remite al Área de Tesorería, obtiene acuse de recibo archiva.
16	Área de Tesorería	Recibe Conciliación de Ingresos Propios, Estado de Cuenta y Reporte por Concepto aprobado, de los depósitos bancarios referenciados, no referenciados y pagos efectuados en el Área de Tesorería, archiva y cierra el mes.

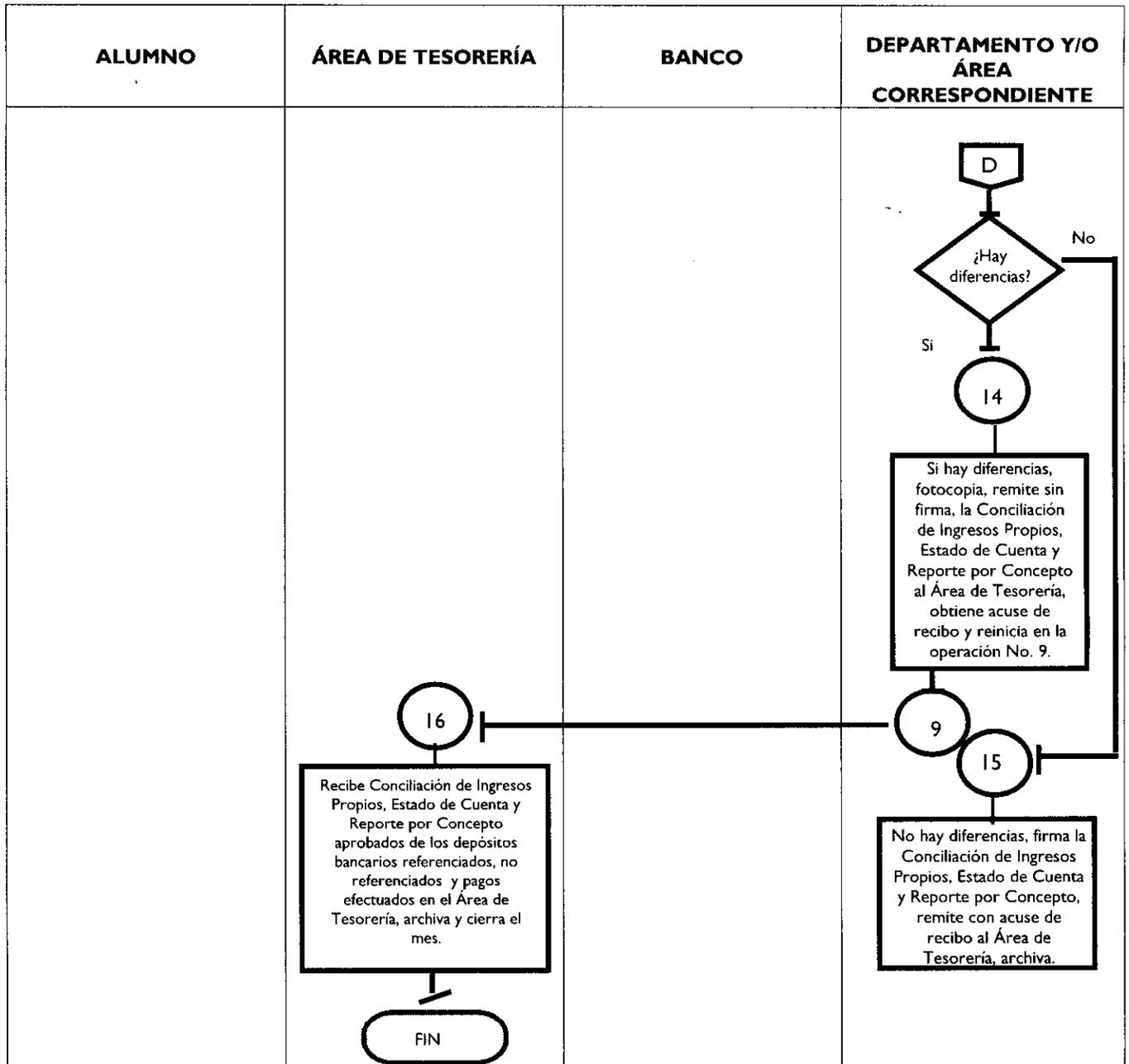
**DIAGRAMACIÓN**





ALUMNO	ÁREA DE TESORERÍA	BANCO	ÁREA DE CONTABILIDAD
			<p data-bbox="1224 1073 1511 1146" style="text-align: center;"><b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS</b></p>





**MEDICIÓN**

Indicadores para medir capacidad de respuesta:

Número mensual de comprobantes de pago expedidos

\_\_\_\_\_ X 100 = Porcentaje de comprobantes de pago expedidos

Número mensual de comprobantes de pago solicitados

Registro de evidencias:

- El Departamento de Control Escolar recibe copia azul como evidencia de la elaboración de comprobantes de pago.
- El Área de Tesorería archiva la copia verde del comprobante de pago como evidencia de la elaboración del comprobante de pago.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**Estatales**

CLAVE	NOMBRE
205T10302-01-01	Comprobante de Pago
205T10302-01-02	Recibo de Depósito Bancario Referenciado
205T10302-01-03	Reporte de Corte de Caja
205T10302-01-04	Reporte de Corte de Depósito Bancario Referenciado
205T10302-01-05	Reporte por Concepto
205T10302-01-06	Reporte Balance General
205T10302-01-07	Reporte por Número de Folio
205T10302-01-08	Estado de Cuenta
TEST/AD-PO-002-02	Conciliación de Ingresos Propios

**Formato: Comprobante de Pago.**

TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO  
UNIVERSIDAD PÚBLICA DE SONORA, ZARAGOZA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
CARRERA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN  
D.F. TEL. 570028414

**TEST**  
**TIANGUISTENCO**

205T10302-01-01

1) FECHA DE EXPEDICIÓN (DÍA, MES Y AÑO)

2) NOMBRE DEL ALUMNO

3) NÚMERO DE CONTROL

4) ÁREA

5) GRUPO

6) MATERIA

7) CLAVE

8) MATERIA

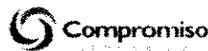
9) SUMA \$

10) FECHA

COMPROBANTE DE PAGO No. 00010

NOTA: Este formato es propiedad de la Secretaría de Educación Pública y no debe ser utilizado para fines comerciales. El uso indebido de este formato será sancionado de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales de esta institución.

AUTORIZADO



Instructivo del Formato: Comprobante de Pago 205T01030-201-01		
<b>Objetivo:</b> Dar aviso a las diferentes áreas que el alumno ha cubierto su pago y se brinde el servicio correspondiente.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato se genera en original, copia azul, copia amarilla, copia verde y copia rosa; el original se le entrega al alumno y las copias se turnan a las diferentes Áreas o Departamentos correspondientes, especificadas en el formato respectivamente.		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de expedición, (día, mes y año):	Anotar día, mes y año en que se expide el recibo.
2	Nombre:	Colocar el nombre completo del alumno.
3	Número de Control:	Registrar el número de control del alumno.
4	Área:	Anotar la carrera que cursa el alumno.

5	Semestre:	Asentar el semestre que cursa el alumno.
6	Grupo:	Colocar el grupo en el que se encuentra el alumno.
7	Importe:	Deberá colocarse la cantidad de pago por concepto.
8	Materia:	Describir el concepto de pago.
9	Suma:	Registrar el importe total de pago.
10	Importe con letra:	Escribir la cantidad con letra.

**Formato: Recibo de Depósito Bancario Referenciado**

Formato de Recibo de Depósito Bancario Referenciado  
205T0302-01-02

 TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO INSTITUTO PÚBLICO DECENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CÁRTERA TIANGUISTENCO DEL SISTEMA INTEGRAL DE SERVICIOS A.T.O. TEST VERACRUZ		 
FECHA DE EXPEDICIÓN 1)	CARRERA 4)	
NOMBRE 2)		
NÚM. DE CONTROL 3)	SEMESTRE 5)	
CÓDIGO DE REFERENCIA 7)	IMPORTE A PAGAR 6)	
CONCEPTO 8)		
	LETRA 9)	



**Instructivo del Formato: Recibo de Depósito Bancario Referenciado: 205T0302-01-02**

**Objetivo:** Enterar al banco del código de referencia (línea de captura) del alumno y pueda referenciar el depósito en la cuenta bancanet empresarial, y así obtener la ficha de depósito bancaria original y dar aviso a las diferentes Áreas que el alumno ha cubierto su pago y le brinde el servicio correspondiente.

**Distribución y Destinatario:** El formato lo genera el alumno vía internet en original, lo presenta al banco para realizar depósito, obtiene original de ficha de depósito bancario referenciado y el original anexo a la ficha de depósito bancario referenciado son entregados al Área de Tesorería, en donde se le sellan dos copias fotostáticas de recibido, una copia fotostática es para el alumno y la otra la turna al Departamento de Control Escolar.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de expedición: (día, mes y año):	Deberá colocarse el día, mes y año en que se expide el recibo.
2	Nombre:	Escribir el nombre completo del alumno.
3	Número de Control:	Asentar el número de control del alumno.
4	Carrera:	Espacio para colocar la carrera que cursa el alumno.
5	Semestre:	Colocar el semestre que cursa el alumno.
6	Importe a Pagar:	Registrar el importe a pagar por el alumno.
7	Código de Referencia:	Línea de captura que el banco y el TEST formulan mediante el número de establecimiento, número de control, dígito carrera, dígito concepto, dígito importe y dígito global, para referenciar el depósito.
8	Concepto:	Describir el concepto a pagar.
9	Letra:	Anotar el importe de la cantidad con letra.

**Formato: Reporte de Corte de Caja**



Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco  
Formato Reporte de Corte de Caja  
205T010302-01-03



DEPOSITO EN:		1)				
FOLIO	Nº CONTROL	NOMBRE	FECHA CORTE	FECHA ELABORACION	CONCEPTO	IMPORTE
2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)
TOTAL DIA					9)	

10)  
ELABORÓ  
(FECHA Y FIRMA)

11)  
RECIBIÓ  
(FECHA Y FIRMA)

12)  
Vo. Bo.  
(FECHA Y FIRMA)



**Instructivo del Formato: Reporte de Corte de Caja 205T010302-01-03**

**Objetivo:** Cotejar que lo que se expidió en los comprobantes de pago sea el mismo para depositar.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original; el original se turna al Área de Contabilidad.

No.	Concepto	Descripción
1	Depósito en:	Registrar si el pago fue realizado en Caja o Bancos.
2	Folio:	Espacio para el número de comprobante de pago.
3	Número de Control:	Colocar el número de control del alumno.
4	Nombre:	Escribir el nombre completo del alumno.
5	Fecha Corte:	Asentar el día, mes y año que paga el alumno.
6	Fecha Elaboración:	Anotar el día, mes y año que se elabora el comprobante de pago.
7	Concepto:	Describir el concepto por el cual realiza el pago.
8	Importe:	Espacio para el importe del concepto.
9	Total del Día:	Registrar el importe total de ingresos percibidos por día.
10	Elaboró (Fecha y Firma):	Escribir el nombre y firma del responsable de Área de Tesorería, así como el día, mes y año en que se firma el Reporte de Corte de Caja.
11	Recibió (Fecha y Firma):	Registrar el nombre y firma del responsable de Área de Contabilidad, así como el día, mes y año en que se firma el Reporte de Corte de Caja.
12	Vo. Bo.:	Espacio para el nombre y firma del jefe del Departamento de Recursos Financieros para su visto bueno.









Formatos: Estado de Cuenta



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco

Formato Estado de Cuenta

205T10302-01-08



CONCEPTO	PERIODO 1)												TOTAL	
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
2)						3)								4)
SUMA TOTAL 5)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	6)				7)				8)					
	ENCARGADO DE ÁREA DE INGRESOS PROPIOS				ENCARGADO DE ÁREA DE CONTABILIDAD				ENCARGADO DE ÁREA					



<b>Instructivo del Formato: Estado de Cuenta 205T010302-01-08</b>		
<b>Objetivo:</b> Mantener actualizado en forma concentrada el total de ingresos captados durante todo el Ejercicio Fiscal Anual.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato se genera en original y copia; la copia se archiva en Área de Tesorería y el original se turna a los Departamentos y/o Áreas para su conciliación correspondiente.		
No.	Concepto	Descripción
1	Periodo:	Espacio para el mes y año a conciliar.
2	Concepto:	Describir el concepto de ingresos propios.
3	Mes:	Colocar el importe por concepto por mes de ingresos propios.
4	Total:	Anotar el importe total de ingresos propios por concepto.
5	Suma Total:	Espacio para anotar la suma total por concepto total por mes.
6	Encargado de Área de Ingresos Propios:	Escribir el nombre, cargo y firma del encargado de área de ingresos propios.
7	Encargado de Área de Contabilidad:	Registrar el nombre, cargo y firma del encargado del Área de Contabilidad.
8	Encargado de Área:	Asentar el nombre, cargo y firma del encargado del área a conciliar.

Formatos: Conciliación de Ingresos Propios



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MEXICO

Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco

Formato Conciliación de Ingresos Propios

TEST/AD-PO-002-02



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**CONCILIACIÓN DE INGRESOS PROPIOS**

A 1)

DEL 2) AL 3) DE 4)

(Cifras en Pesos)

CONCEPTO	INGRESOS PROPIOS		REGISTRO DE CONTABILIDAD		ÁREA	
	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
SALDO	6)	0.00	7)	0.00	8)	0.00
5)						
SUMA	9)	0.00	10)	0.00	11)	0.00
SALDOS CONCILIADOS	12)	0.00	13)	0.00	14)	0.00

DE CONFORMIDAD

POR EL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS FINANCIEROS

POR

15)

16)

POR EL ÁREA DE  
TESORERÍA

17)

TEST/D-AD-PO-002-02



Rev 0

**Instructivo del Formato: Conciliación de Ingresos Propios TEST/D-AD-PO-002-02**

**Objetivo:** Conciliar de manera oportuna los ingresos captados en Área de Tesorería y con las diferentes Áreas.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original y copia; la copia se archiva en el Área de Tesorería y el original se turna a los Departamentos y/o Áreas para su conciliación correspondiente.

No.	Concepto	Descripción
1	A:	Espacio para el nombre del área a conciliar.
2	Del:	Colocar el día primero en que corresponda la conciliación.
3	Al:	Asentar el día último en que corresponda la conciliación.
4	De:	Espacio para el mes y año en que corresponda la conciliación.
5	Concepto:	Registrar el detalle de las diferencias conciliadas.
6	Ingresos Propios Debe:	Colocar el importe a conciliar de ingresos propios.
7	Contabilidad Debe:	Escribir el importe a conciliar de área de Contabilidad.
8	Área Debe:	Colocar el importe a conciliar de área.
9	Ingresos Propios Debe Suma:	Registrar el importe total a conciliar de ingresos propios.
10	Contabilidad Debe Suma:	Asentar el importe total a conciliar de área de Contabilidad.
11	Área Debe Suma:	Escribir el importe total a conciliar del área.
12	Ingresos Propios Saldos Conciliados:	Colocar el importe total a conciliar de ingresos propios.
13	Contabilidad Saldos Conciliados:	Registrar el importe total a conciliar del área de Contabilidad.
14	Área Debe Saldos Conciliados:	Registrar el importe total a conciliar del área.

15	Por el Departamento de Recursos Financieros:	Espacio para el nombre del Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Firma.
16	Por:	Colocar el área a conciliar, así como el nombre y firma del responsable.
17	Por el Área de Tesorería:	Escribir el nombre y firma de la persona encargada de ingresos propios.

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**Registro de operaciones contables y elaboración de información financiera.**

## OBJETIVO

Registrar las operaciones conforme a los principios de contabilidad aprobados, así como elaborar los estados financieros, con el propósito de establecer las acciones lógicas y secuenciales que permitan presentar información verídica, confiable y oportuna para la toma de decisiones (información financiera).

## ALCANCE

Aplica al personal responsable (Área Financiera) adscrito al Departamento de Recursos Financieros, ya que tiene a su cargo el registro de operaciones y elaboración de Estados Financieros.

## REFERENCIAS

- Decreto de Creación del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, Gaceta del Gobierno, 29 de Agosto de 1997, Artículo 17, Fracción XVI y XVIII.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 2003, Artículo 17 fracción II, IV, V y VI.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, Gaceta del Gobierno, 10 de Noviembre de 2008. Apartado VII. Objetivo y Funciones por unidad administrativa. 205TI0302 Departamento de Recursos Financieros.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 30 de Junio de 2010.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de México y Municipios (Séptima edición 2008), Gaceta del Gobierno, 7 de enero de 2008.
- Oficio de Asignación Presupuestal 2011; Dirección de Finanzas; Cd. de Toluca, Estado de México; Enero de 2011.

## RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Financieros del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco es responsable de desarrollar y operar los sistemas contables y financieros necesarios para el control del ejercicio presupuestal, emitiendo en tiempo y forma los Estados Financieros y Reportes Presupuestales que le sean requeridos de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

La Dirección deberá:

- Planear y dirigir el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en las distintas unidades administrativas del Tecnológico, mediante una adecuada planeación y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga el organismo.

La Subdirección de Servicios Administrativos deberá:

- Administrar con eficiencia, los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga el Tecnológico, así como proporcionar los servicios generales que requieran las unidades administrativas que integran el organismo.

El Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Entregar los informes firmados de los avances financieros y presupuestales al término de cada mes a la Dirección del TEST y a la Subdirección de Servicios Administrativos para su firma y una vez firmados remitirlos a las instancias Gubernamentales correspondientes.

El Departamento de Personal y Recursos Materiales deberá:

- Solicitar al Departamento de Recursos Financieros la suficiencia presupuestal necesaria para la adquisición y contratación de bienes y/o servicios.

La Unidad Administrativa solicitante deberá:

- Presentar al Departamento de Recursos Financieros los documentos comprobatorios que amparan las erogaciones a realizar, que afecten el presupuesto; cuidando el cumplimiento de las normas y requisitos administrativos que regulan el manejo de los recursos financieros.

El Área de Contabilidad deberá:

- Codificar, contabilizar y registrar las pólizas de acuerdo al soporte de la operación realizada y tendrá el compromiso de verificar si se cuenta con recursos para ejercer dentro de cada una de las partidas de gasto.

El Área de Tesorería deberá:

- Realizar los cheques para pago a los prestadores de servicios que requiere el Tecnológico.

## **DEFINICIONES**

Entidad Pública: Término genérico con el que se identifica, a cualquier dependencia, entidad o institución que tenga o administre un patrimonio o presupuesto formado con recursos o bienes públicos.

Operación: Acción que produce un efecto.

Póliza: Es el Formato predeterminado por el sistema contable para el registro de las operaciones.

Presupuesto: Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización.

Principios de Contabilidad: Los principios de Contabilidad Gubernamental, se definen como los fundamentos esenciales para sustentar el registro correcto de las operaciones y la elaboración y presentación de estados financieros, basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo de legislaciones especializadas y aplicación general de la Contaduría Gubernamental.

## **INSUMOS**

Para la integración de Información Financiera.

- Pólizas (Diario, Ingreso y Egresos).
- Solicitud de Recursos por parte de las unidades administrativas de la entidad.

## **RESULTADOS**

Proporcionar información financiera, presupuestaria, programática y económica para consolidarla y presentarla en los Estados Financieros o reportes, con la finalidad de apoyar a la toma de decisiones de las autoridades de la Institución.

## **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Registro de ingresos propios de los depósitos bancarios referenciados y no referenciados y pagos realizados en el área de Tesorería.
- Elaboración de nómina.
- Compra de bienes y/o servicios.

## **POLÍTICAS**

- El Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y entidades públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, deberá ser considerado como normatividad para el registro contable y presupuestal, en el estudio, determinación e implantación de normas contables gubernamentales que cumplan con los principios de contabilidad gubernamental y con los preceptos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- La Subdirección de Servicios Administrativos deberá tener el conocimiento de todas las operaciones realizadas y por realizar, así como aprobará las operaciones con base en el presupuesto autorizado.

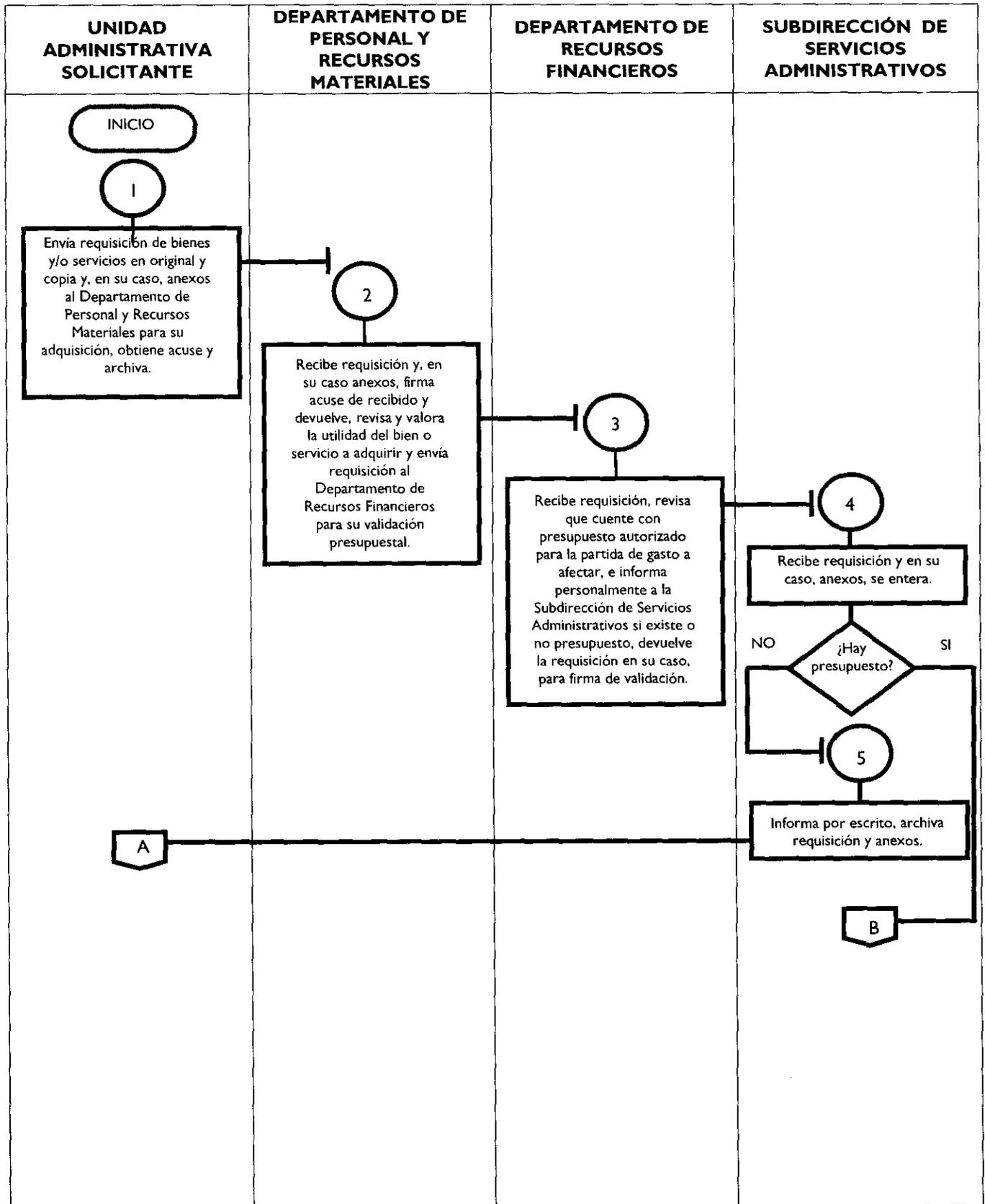
- Para registrar una operación, se deberá contar con los comprobantes necesarios de soporte, ya sea de ingreso o egreso.
- Realizándose la erogación el Departamento de Recursos Financieros deberá de custodiar el pago hasta entregarlo al proveedor.
- El Departamento de Recursos Financieros tendrá a su cargo vigilar que cada una de las partidas presupuestales se ejerzan de acuerdo al presupuesto, haciendo notar en aquellos casos en los cuales no se cuente con recursos para una adquisición; una vez registradas las operaciones de un periodo contable, concluirá con la elaboración de la información financiera.

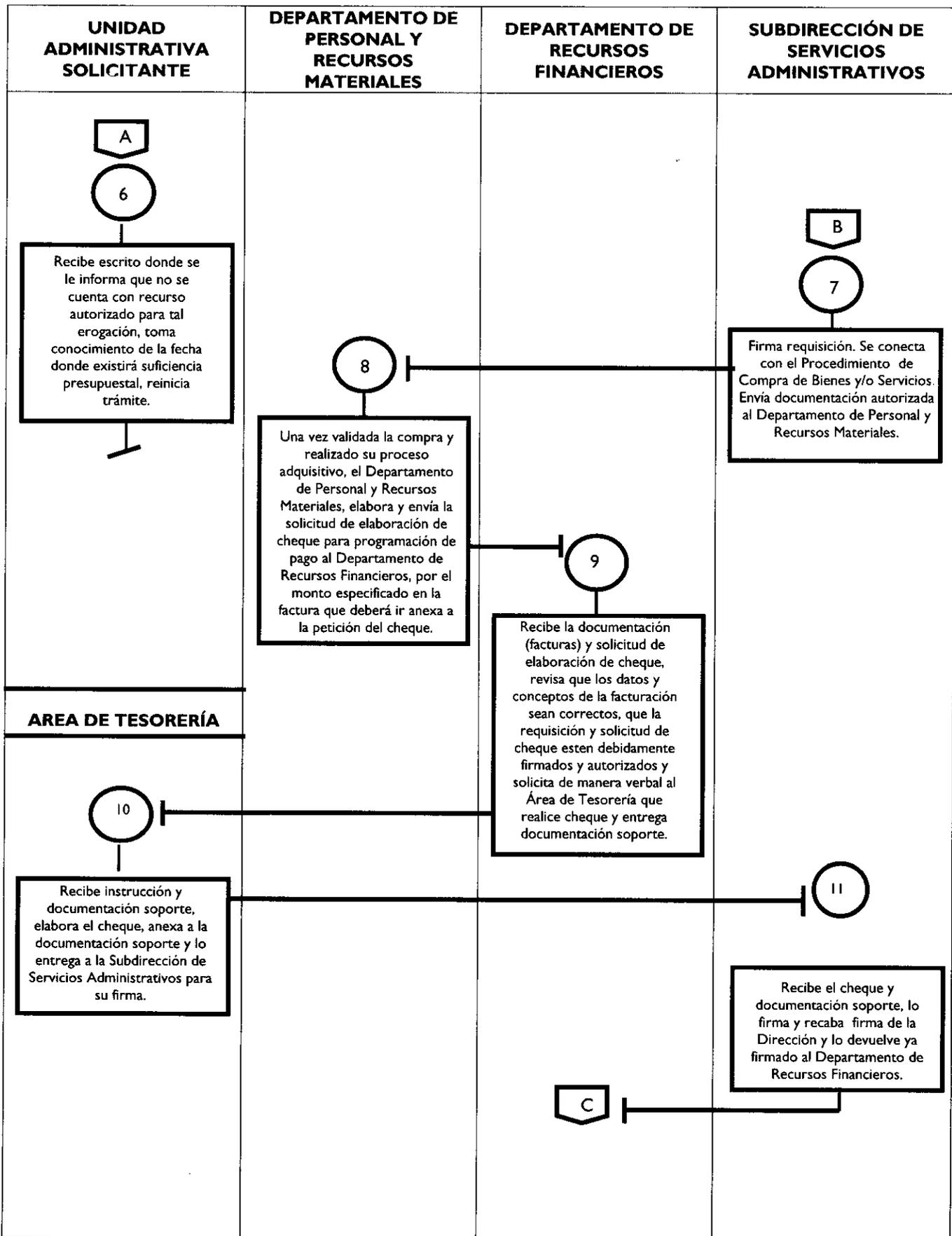
**DESARROLLO**

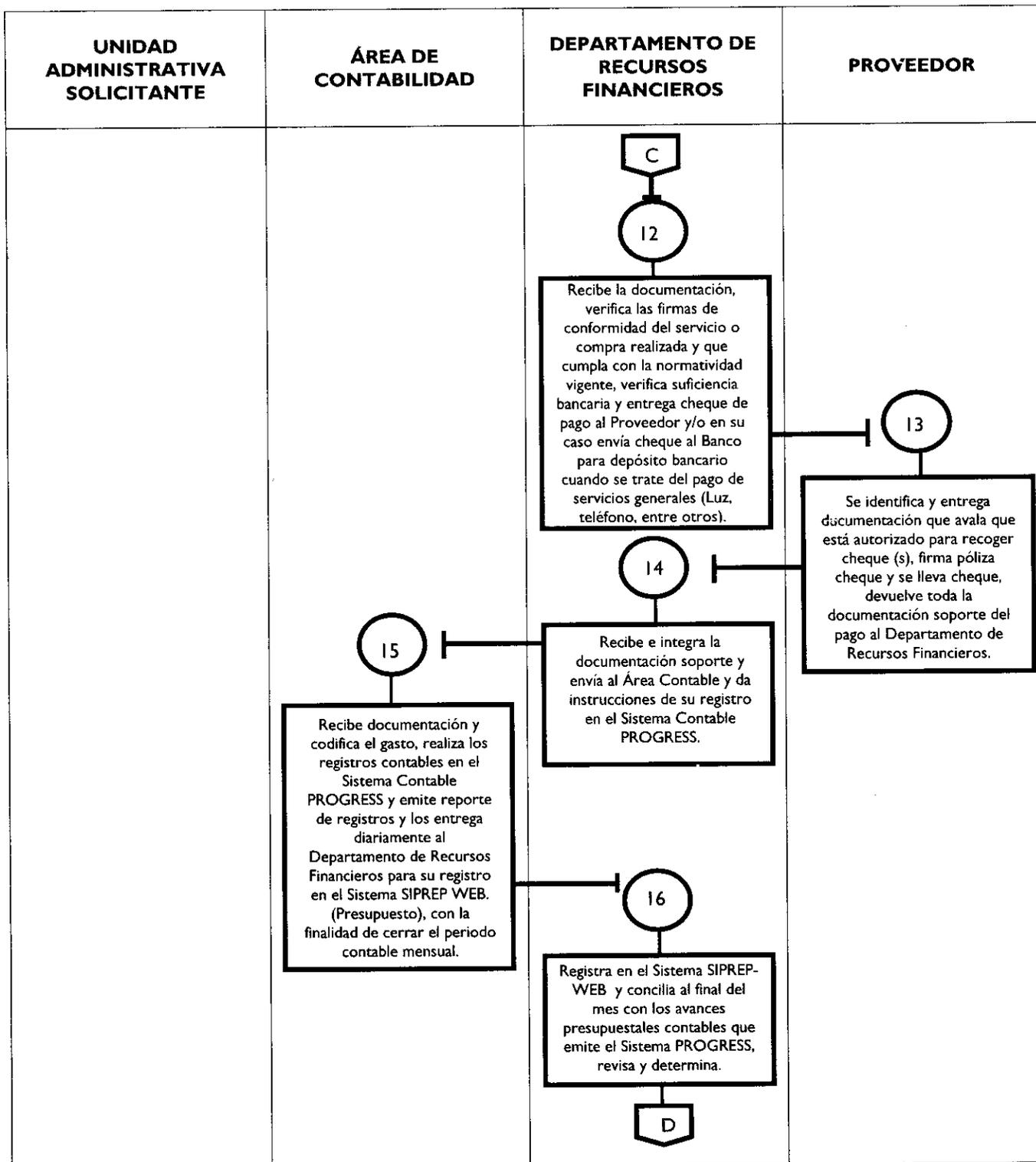
NUM. PROG.	ÁREA, UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante	Envía la requisición de bienes y/o servicios en original y copia y, en su caso, anexos al Departamento de Personal y Recursos Materiales, para su adquisición, obtiene acuse y archiva.
2	Departamento de Personal y Recursos Materiales	Recibe requisición y, en su caso anexos, firma acuse de recibido y devuelve, revisa y valora la utilidad del bien o servicio a adquirir y envía requisición al Departamento de Recursos Financieros para su validación presupuestal.
3	Departamento de Recursos Financieros	Recibe requisición y en su caso, anexos, revisa que cuente con presupuesto autorizado para la partida de gasto a afectar, e informa personalmente a la Subdirección de Servicios Administrativos si existe o no presupuesto, le entrega la requisición y anexos, en su caso para firma de validación.
4	Subdirección de Servicios Administrativos	Se entera, recibe requisición y en su caso, anexos.
5	Subdirección de Servicios Administrativos	Si no cuenta con presupuesto autorizado para tal erogación, informa por escrito a la unidad administrativa solicitante de tal efecto y en su caso, hasta que periodo puede ser posible la adquisición, obtiene acuse y lo archiva junto con requisición y anexos.
6	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe escrito donde se le informa que al momento no se cuenta con el recurso autorizado para tal erogación, toma conocimiento de la fecha en el que existirá suficiencia presupuestal, reinicia procedimiento.
7	Subdirección de Servicios Administrativos	Si cuenta con presupuesto autorizado, firma requisición. Se conecta con el Procedimiento de Compra de Bienes y/o Servicios. Envía documentación autorizada al Departamento de Personal y Recursos Materiales.
8	Departamento de Personal y Recursos Materiales	Una vez validada la compra, y llevado a cabo el proceso adquisitivo, el Departamento de Personal y Recursos Materiales, elabora y envía la solicitud de elaboración de cheque para programación de pago al Departamento de Recursos Financieros, por el monto especificado en la factura que deberá ir anexa a la petición del cheque y entrega documentación soporte.
9	Departamento de Recursos Financieros	Recibe la documentación (factura) y solicitud de elaboración de cheque, revisa que los datos y conceptos de la facturación sean correctos, requisición y solicitud de cheque estén debidamente firmados y autorizados y solicita de manera verbal al Área de Tesorería que realice el cheque y entrega documentación soporte.
10	Área de Tesorería	Recibe instrucción, solicitud y documentación soporte, elabora el cheque, anexa a la documentación soporte y entrega a la Subdirección de Servicios Administrativos para su firma.
11	Subdirección de Servicios Administrativos	Recibe el cheque y documentación soporte, lo firma y recaba firma de la Dirección y lo devuelve ya firmado al Departamento de Recursos Financieros.
12	Departamento de Recursos Financieros	Recibe la documentación, verifica las firmas de conformidad del servicio o compra realizada y que cumpla con la normatividad vigente, verifica suficiencia bancaria. Entrega cheque de pago al Proveedor y/o en su caso, envía cheque al Banco para depósito bancario cuando se trate del pago de servicios generales (Luz, teléfono, entre otros).

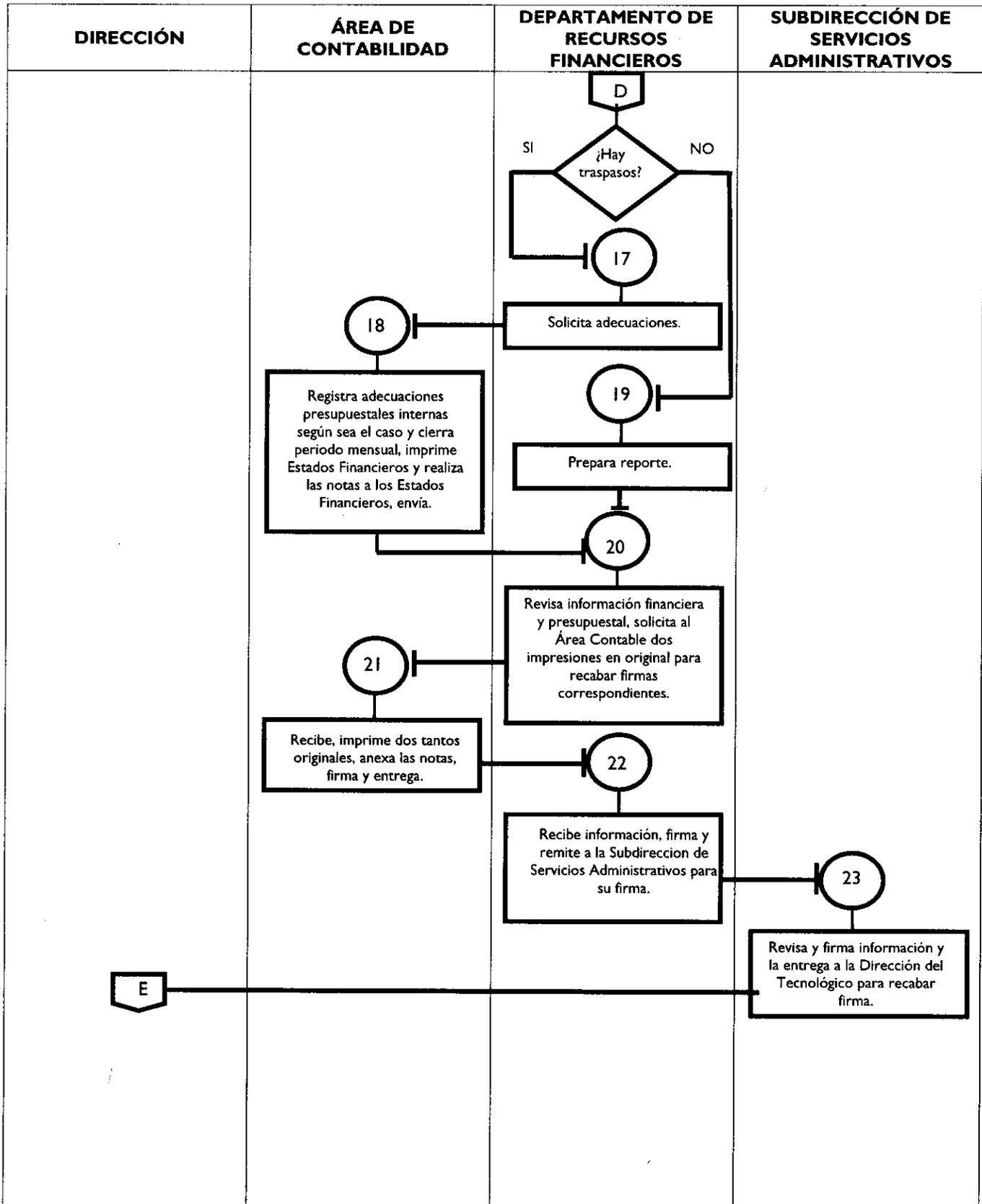
13	Proveedor	Se identifica y entrega documentación que avala que está autorizado para recoger cheques, firma póliza cheque y se lleva cheque, devuelve toda la documentación soporte del pago al Departamento de Recursos Financieros.
14	Departamento de Recursos Financieros	Recibe e integra documentación soporte y envía al Área Contable y da instrucciones de su registro en el Sistema Contable PROGRESS.
15	Área de Contabilidad	Recibe documentación y codifica el gasto, realiza los registros contables en el Sistema Contable PROGRESS y emite reporte de los registros y los entrega diariamente al Departamento de Recursos Financieros para su registro en el Sistema SIPREP WEB. (Presupuesto), con la finalidad de concluir el periodo contable mensual de manera oportuna.
16	Departamento de Recursos Financieros	Registra en el Sistema Contable SIPREP-WEB y concilia al final del mes con los avances presupuestales contables que emite el Sistema PROGRESS, revisa, determina.
17		Si hay traspasos internos, solicita al Área Contable se registren las adecuaciones presupuestales correspondientes.
18	Área de Contabilidad	Registra adecuaciones presupuestales internas según sea el caso y cierra periodo mensual, imprime Estados Financieros y realiza notas a los Estados Financieros y envía reportes al Departamento de Recursos Financieros para su revisión, se conecta con la operación No. 20.
19	Departamento de Recursos Financieros	En el caso de que no existan traspasos, prepara reportes de cierre mensual y se conecta con la operación No. 20.
20		Revisa información financiera y presupuestal y una vez analizada la información, solicita al Área Contable dos impresiones en original para recabar firmas correspondientes.
21	Área de Contabilidad	Recibe instrucción imprime dos tantos originales de información financiera, firma, anexa las notas, firma y entrega la información al Departamento de Recursos Financieros para su firma.
22	Departamento de Recursos Financieros	Recibe información financiera, firma y remite a la Subdirección de Servicios Administrativos para su firma.
23	Subdirección de Servicios Administrativos	Revisa información financiera, firma y la entrega a la Dirección del Tecnológico para recabar firma.
24	Dirección	Recibe, firma información contable y presupuestal, y solicita a la Subdirección de Servicios Administrativos se preparen oficios para entregar la información a las instancias correspondientes que determina la normatividad.
25	Subdirección de Servicios Administrativos	Recibe indicación y solicita de manera verbal al Departamento de Recursos Financieros se preparen oficios para su envío y copias de la información necesarias y entrega información.
26	Departamento de Recursos Financieros	Recibe información e indicaciones y se preparan copias de la información contable y presupuestal, retiene, elabora, oficio (s) para la Contaduría General Gubernamental, para la Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares, Dirección de Control y Evaluación "A", Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, Dirección General de Planeación y Gasto Público, Dirección de Planeación y Gasto Público para el Desarrollo Social, Dirección de Programación y Evaluación de la Secretaría de Educación, Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y al Contralor Interno del TEST y se remiten a la Subdirección de Servicios Administrativos para su firma.
27	Subdirección de Servicios Administrativos	Recibe y firma los oficios para envío de información y los devuelve al Departamento de Recursos Financieros.
28	Departamento de Recursos Financieros	Recibe oficios firmados, prepara la información con el oficio respectivo, anexa únicamente información financiera en original para la Contaduría General Gubernamental e información presupuestal original para la Dirección General de Planeación y Gasto Público; las copias de la información son entregadas a la Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares, Dirección de Control y Evaluación "A", Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, Dirección de Planeación y Gasto Público para el Derarrollo Social, Dirección de Programación y Evaluación de la Secretaría de Educación, Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y al Contralor Interno del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, se entregan al mensajero para su entrega correspondiente, se obtienen acuses y archivan.

DIAGRAMACIÓN









DIRECCIÓN	ÁREA DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
<p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: center;">24</p> <p>Recibe, firma información contable y presupuestal, y solicita a la Subdirección de Servicios Administrativos se preparen oficios para entregar la información a las instancias correspondientes que determina la normatividad.</p>		<p style="text-align: center;">26</p> <p>Recibe información e indicaciones y se preparan copias de la información contable y presupuestal, oficios para la Contaduría General Gubernamental, para la Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares, Dirección de Control y Evaluación "A", Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, Dirección General de Planeación y Gasto Público, Dirección de Planeación y Gasto Público para el Desarrollo Social, Dirección de Programación y Evaluación de la Secretaría de Educación, Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y al Contralor Interno, se remiten a la Subdirección de Servicios Administrativos para su firma.</p> <p style="text-align: center;">F</p>	<p style="text-align: center;">25</p> <p>Recibe indicación y solicita de manera verbal al Departamento de Recursos Financieros se preparen oficios para su envío y copias de la información necesarias y entrega la información.</p> <p style="text-align: center;">27</p> <p>Recibe y firma los oficios para envío de información y los devuelve al Departamento de Recursos Financieros.</p>

DIRECCIÓN	ÁREA DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		 <p>Recibe oficios firmados, se prepara la información con el oficio respectivo, se anexa únicamente información financiera en original para la Contaduría General Gubernamental e información presupuestal original para la Dirección General de Planeación y Gasto Público y las copias de la información son entregadas a la Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares, Dirección de Control y Evaluación "A", Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, Dirección de Planeación y Gasto Público para el Derarrollo Social, Dirección de Programación y Evaluación de la Secretaría de Educación, Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y al Contralor Interno del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, se entregan al mensajero para su entrega correspondiente, se obtienen acuses y se archivan.</p>	

**MEDICIÓN**

Indicadores para medir capacidad de movimientos bancarios:

**Presupuesto Autorizado de egresos**      menos      **Presupuesto Ejercido**      igual      **Presupuesto por Ejercer**

Registro de evidencias:

- Requisición del bien y/o servicio.
- Cotizaciones.
- Pedido.
- Acuses de oficios de entrega de información financiera y presupuestal para la Contaduría General Gubernamental, para la Dirección General de Planeación y Gasto Público, Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares, Dirección de Control y Evaluación "A", Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, Dirección de Planeación y Gasto Público para el Derarrollo Social, Dirección de Programación y Evaluación de la Secretaría de Educación, Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y al Contralor Interno del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

- Documentación soporte de cada operación registrada en Pólizas (diario, ingresos y egreso).

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

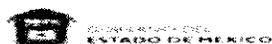
**Estatales**

CLAVE            NOMBRE

205T10302/02/01 Póliza

205T10302/02/02 Estado de Posición Financiera

**Formato: Póliza**



Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco

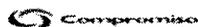
Formato de póliza  
205T010302-02-01



1) Tipo de póliza	Diario _____ Ingresos _____ Egresos _____	9) Fecha de la póliza No. De póliza (10)
3) Cuenta	2) Concepto	Debe 4)      Haber 5)
*****	*****	*****
*****	*****	*****
*****	*****	*****
*****	*****	*****
*****	*****	*****
*****	*****	*****
*****	*****	*****
*****	*****	*****
Sumas Iguales 6)		*****

7) Hecho por:  
Analista Técnico

8) Revisado por:  
Jefe del Departamento de Recurso Financieros



<b>Instructivo del Formato: Póliza 205T10302/02/01</b>		
<b>Objetivo:</b> Registrar cada una de las operaciones realizadas en la Institución que afectan el Patrimonio Gubernamental.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato se genera en original firmado por quien lo elabora, en este caso el Analista Técnico y quien revisa que es el jefe del Departamento de Recursos Financieros.		
No.	Concepto	Descripción
1	Tipo de Póliza:	Se identifica el tipo de póliza (diario, ingreso y egreso).
2	Concepto:	Registrar la redacción para justificar el movimiento contable.
3	Cuenta:	Espacio en el que se registra el número de la cuenta según el Manual de Contabilidad Gubernamental.
4	Debe:	Se registra el monto del gasto o ingreso según sea la operación.
5	Haber:	Se registra el monto del gasto o ingreso según sea la operación.
6	Sumas iguales:	En razón a la partida doble "todo cargo le corresponde un abono".
7	Hecho por:	Espacio para el nombre y firma de quien elaboró dicha póliza.
8	Revisado por:	Colocar nombre y firma de quien revisa.
9	Fecha:	Escribir el día, mes y año de elaboración.
10	Póliza número:	Corresponde al número consecutivo de la póliza.

Formato: Estado de Posición Financiera



Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco

Formato de Estado de Posición Financiera

205T010302-02-02



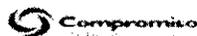
1) Estado de Posición Financiera  
Al ..... De ..... De ..... 2)  
(Cifras en pesos)

3) Cuenta	Mes 4) anterior	Mes actual	Variación	Cuenta	Mes anterior	Mes actual	Variación
Activo	*****	*****	*****	Pasivo	*****	*****	*****
	*****	*****	*****	Patrimonio	*****	*****	*****
Total Activo	*****	*****	*****	Total pasivo	*****	*****	*****
5)	*****	*****	*****	Patrimonio	*****	*****	*****
6) Cuentas de orden	*****	*****	*****		*****	*****	*****

7) **Elaboro**  
Analista Técnico

8) **Reviso**  
Jefe del Departamento de Recursos Financieros

9) **Autorizo**  
Subdirector de Servicios Administrativos



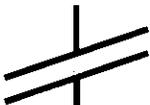
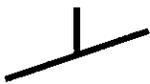
**Instructivo del Formato: Estado de Posición Financiera 205T10302-02-02**

**Objetivo:** Reflejar la situación económica en que se encuentra la entidad con el análisis de la información contable.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original firmado por los responsables de los recursos y se remite a la dirección, coordinación global y de sector, así como la Secretaría de Educación.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre del documento:	Se hace mención del nombre del documento financiero.
2	Fecha:	Se registra el periodo que comprende el documento.
3	Cuenta:	Espacio en el que se registra el número de la cuenta según el Manual de Contabilidad Gubernamental.
4	Mes:	Mes en el que se realiza la comparación en el reporte financiero.
5	Sumas iguales:	En razón a la partida doble "todo cargo le corresponde un abono"
6	Cuentas de orden:	Registro presupuestal.
7	Elaboró:	Colocar nombre y firma de quien elabora.
8	Revisó:	Espacio para nombre y firma de quien revisa.
9	Autorizó:	Espacio para nombre y firma de quien autoriza.

**6. SIMBOLOGÍA**

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 dónde 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.
	Línea de guiones: Es empleada para cotejar, consultar o conciliar información.
	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.

**7. REGISTRO DE EDICIONES**

La primera edición del Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros se elaboró en marzo de 2011.

**8. DISTRIBUCIÓN**

El original del procedimiento se encuentra en la Subdirección de Servicios Administrativos.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Departamento de Recursos Financieros.
- 2.- Unidad Jurídica.
- 3.- Área de Tesorería.

**9. VALIDACIÓN**

**M. en D. C. Eva Abaid Yapur**  
Directora del Tecnológico de Estudios Superiores de  
Tlanguistenco  
(Rúbrica).

**C. P. Gabriela Nieto Cid Del Prado**  
Subdirectora de Servicios Administrativos  
(Rúbrica).

**L. C. Edith Estévez Millán**  
Jefe del Departamento de Recursos Financieros  
(Rúbrica).