

**PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE
RECURSOS FEDERALES EN EL FONDO CONCURSABLE
DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA PARA LA
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (FCIEMS) EN EL
CECyTE-TAB.**

CECyTE-TAB-DP-PA-002, VER. 1.0, OCTUBRE 2019.

COPIA CONTROLADA

Contenido

| | | |
|-------|------------------------------------|---|
| I. | Objetivo | 3 |
| II. | Alcance..... | 3 |
| III. | Glosario..... | 3 |
| IV. | Normatividad Aplicable..... | 3 |
| V. | Responsabilidades..... | 4 |
| VI. | Estructura Organizacional..... | 4 |
| VII. | Control de documentos..... | 5 |
| VIII. | Políticas del procedimiento..... | 5 |
| IX. | Descripción del procedimiento..... | 7 |
| X. | Anexos..... | 9 |
| XI. | Hoja de firmas..... | 9 |

I. Objetivo

Contar con un procedimiento organizado y confiable para la obtención de recursos federales en el área de infraestructura y contribuir al buen desarrollo de los planteles educativos y de la comunidad escolar.

II. Alcance.

Este procedimiento es de observancia obligatoria para las direcciones administrativas y direcciones de plantel que de acuerdo a los lineamientos del programa de operación del Fondo Concursable de Inversión en Infraestructura para la Educación Media Superior (FCIIEMS), tengan alguna participación o injerencia en el buen desarrollo y aplicación del mencionado programa.

III. Glosario.

CEPPEMS.: Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.

FCIIEMS: Fondo Concursable de Inversión en Infraestructura para la Educación Media Superior.

ITIFE: Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa.

SEMS: Subsecretaría de Educación Media Superior.

SIPIEMS: Sistema de Información del Programa de Infraestructura para Educación Media Superior.

UPEMS: Unidad de Planteles de Educación Media Superior.

IV. Normatividad Aplicable.

Marco Jurídico Constitucional:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes Que Aplican.

- Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Decretos:

- Decreto de Creación Número 0715, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, número 5447, de fecha 19 de noviembre de 1994.

Convenios:

- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio de Estudios Científicos Y Tecnológicos Del Estado De Tabasco.

Otros:

- Lineamientos De Operación Del H. Junta Directiva Del Colegio De Estudios Científicos Y Tecnológicos Del Estado De Tabasco.

V. Responsabilidades.

Es responsabilidad del titular de esta área administrativa el conocer y dar a conocer a todos los participantes el contenido de este procedimiento, así como los riesgos que implican en caso de omisión de algunas de las actividades descritas en el contenido del mismo, como las posibles consecuencias administrativas, económicas o físicas.

VI. Estructura Organizacional.

1. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

1.1.1. Departamento de Programación y Presupuesto.

1.1.2. Departamento de Planeación y Estadística.



VII. Control de documentos.

| DIRECCIÓN | CÓDIGO | NOMBRE | VERSIÓN | VIGENCIA |
|-------------------|------------|---------------------------------|---------|----------|
| Dirección General | F-FG-TD-01 | Minuta de trabajo de la reunión | 1.0 | 3 AÑOS |

VIII. Políticas del procedimiento.

- Verificar en el portal de internet de las SEMS en el periodo comprendido en los meses enero-febrero del año, la publicación de la convocatoria de los lineamientos de operación del Fondo Concursable de Inversión en Infraestructura para la Educación Media Superior (FCIEMS) e imprimirla. (Sitio web de la subsecretaría de educación media superior. (SEMS) www.sems.gob.mx).
- La Dirección General del CECyTE deberá solicitar mediante oficio al director técnico de la SEMS, la clave y contraseña del personal técnico, que se designe como "Coordinador de Subsistema" (personal del departamento de Planeación y Estadística) en el portal del Sistema de Información del Programa de Infraestructura para Educación Media Superior (SIPIEMS), dicho oficio se enviara copia a la dirección de planeación. (<http://www.piems.sems.gob.mx/>).
- El Director Técnico de la SEMS para este programa, enviara mediante correo electrónico a la persona que se designó como "coordinador de subsistema" la clave y contraseña.

CECYTE-TAB-DP-PA-002, VER. 1.0, OCTUBRE 2019.

- Los proyectos o propuestas se deberán presentar invariablemente en un periodo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la reunión.
- El Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa (ITIFE), deberá entregar el paquete documental del proyecto presupuestado a directores de planteles.
- La Secretaría de Educación del Estado (a través de la Subsecretaría de Educación Media), enviará a la SEMS el oficio de solicitud de autorización de las propuestas y compromiso de aportación de recursos del estado y 2 originales del acta de la reunión de la CEPPEMS, para avalar los proyectos enviados.
- La Coordinación Sectorial de Planeación y Administración de la SEMS, con base en la metodología y criterios establecidos en la fase de evaluación, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, elaborará la propuesta de asignación de recursos, que den preferencia tanto a los proyectos que provengan de entidades federativas con mayor rezago en materia de cobertura, como aquellos que se localicen en municipios, demarcaciones o regiones que registren una elevada demanda del servicio.
- La Dirección Técnica de la SEMS, a partir de la propuesta de asignación de recursos de la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración, determinará la asignación final de los recursos y su fallo será inapelable.
- Coordinación Sectorial de Planeación y Administración de la SEMS, Iniciará el proceso de elaboración y formalización de los convenios para la liberación de los recursos del fondo, y Publicará en la fecha provista, los resultados de la asignación final de recursos por la unidad de planteles de educación media superior (UPEMS) y entidad federativa, en el sitio www.sems.gob.mx, así como por los demás medios que se estimen pertinentes.
- Secretaría de Educación del Estado, formalizará y remitirá a la SEMS el convenio, junto con el recibo de ministración (documento comprobatorio donde se acredita la ministración del recurso en el estado a través de la secretaría de finanzas, comprobante donde la SEMS ya realizó el depósito en cuenta bancaria de finanzas), catálogo de beneficiarios, el anexo de ejecución, para que la SEMS prosiga el trámite respectivo.
- Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, en aproximadamente 10 días hábiles, depositará a las instancias facultadas (ITIFE) con el fin de llevar a cabo las obras, quien aplicará y ejercerá los recursos federales.
- Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa (ITIFE), una vez que cuente con la autorización de los recursos, realizarán las licitaciones y contrataciones a que haya lugar, conforme lo establecido en la normativa aplicable y desarrollarán el programa de obra para cada proyecto autorizado.

IX. Descripción del procedimiento.

| | | Fecha de Autorización: | Versión: |
|---|-----------|--|--|
| | | Octubre 2019 | 1.0 |
| Dirección de Área: | | Unidad Responsable: | |
| Dirección de Planeación. | | Planeación y Estadística. | |
| Nombre del Procedimiento: | | | |
| Procedimiento para la obtención de Recursos Federales en el Fondo Concursable de Inversión en Infraestructura para la Educación Media Superior (FCIEMS) en el CECyTE-TAB. | | | |
| RESPONSABLES | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| Departamento de Planeación y Estadística. | 1 | Una vez que se encuentra publicada la convocatoria del <i>FCIEMS</i> , informará al titular de la dirección de planeación, de la publicación de la misma. | |
| Dirección de Planeación. | 2 | Informará por medio de un oficio al titular de la Dirección General, el inicio del proceso. | <ul style="list-style-type: none"> Oficio de inicio de proceso. |
| Dirección de Planeación. | 3 | La Dirección de Planeación enviará mediante oficio, y correo electrónico oficial la convocatoria del <i>FCIEMS</i> a los directores de planteles, y convocará a una reunión de trabajo con la finalidad de informar el inicio para participar en el <i>FCIEMS</i> con la formulación de propuestas de infraestructura y equipamiento. | <ul style="list-style-type: none"> Oficio para celebrar la reunión de trabajo. Minuta de trabajo de la reunión. F-FG-TD-01 |
| Directores de Planteles. | 4 | Recibida la propuesta o proyecto de infraestructura y equipamiento elaborado, se enviará mediante oficio al organismo constructor en el estado, instituto tabasqueño de la infraestructura física educativa (<i>ITIFE</i>), solicitando el presupuesto del proyecto, previendo que sea en un plazo máximo de 10 días hábiles. Y se deberá dar aviso por correo electrónico inmediatamente a la dirección general y dirección de planeación. | <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud presupuesto. Correo electrónico de aviso de entrega de propuesta al <i>ITIFE</i>, a la Dirección General y Dirección de Planeación. |
| Coordinador de Subsistema. | 5 | Con la clave de usuario y contraseña que le asigne la <i>SEMS</i> , deberá registrarse en el portal del <i>SIPIEMS</i> . | <p>http://www.piems.sems.gob.mx/</p> <ul style="list-style-type: none"> Usuario y contraseña. |
| Coordinador de Subsistema. | 6 | Establecida la propuesta o proyecto de infraestructura y equipamiento, se brindará en un periodo no mayor a 3 días hábiles, la asesoría a los directores de los | <ul style="list-style-type: none"> http://www.piems.sems.gob.mx/ Usuario y contraseña. |

| | | | |
|--|----|--|--|
| | | <p>planteles, quienes deberán registrarse en el portal del <i>SIPIEMS</i> para obtener la clave de usuario y contraseña, que le permite ingresar al sistema de captura, de acuerdo a las disposiciones de la <i>SEMS</i>.</p> | |
| <p>Coordinador de Subsistema. y Directores de Planteles.</p> | 7 | <p>Se envía de manera inmediata por oficio y/o correo electrónico los montos de los proyectos al coordinador estatal designado para manejo de información ante la <i>CEPPEMS</i>, una vez recibido el proyecto presupuestado, realizan la captura en el <i>SIPIEMS</i>.</p> <p>Coordinador de subsistema ingresara al <i>SIPIEMS</i> de manera inmediata, con la finalidad de revisar y validar la información que ingrese el director del plantel.</p> <p>En caso de no tener la información correcta en el <i>SIPIEMS</i> el coordinador de subsistema, avisa de forma inmediata a los directores de planteles para su corrección y validación.</p> <p>Una vez validada la información en el <i>SIPIEMS</i> por el coordinador de subsistema, este avisa de forma inmediata mediante correo electrónico, debiendo conservar el registro de manera impresa.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y/o correo electrónico de los montos de los proyectos al coordinador estatal designado. • http://www.piems.sems.gob.mx • Proyecto presupuestado. • Validación de la información por coordinador de Subsistema. • Aviso de validación al coordinador estatal designado. |
| <p>Director de Plantel.</p> | 8 | <p>El director de plantel imprimirá el proyecto debidamente firmado para turnar 2 juegos en originales a la Dirección de Planeación y el archivo digital.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta impresa y debidamente firmada. • Archivo digital. |
| <p>Dirección General y/o Dirección de Planeación.</p> | 9 | <p>Enviarán a la <i>SEMS</i> la carpeta de los proyectos en original debidamente firmados para ser revisados, validados y autorizados, a fin de asignarles recursos financieros, también enviarán copia a la secretaria de educación del estado; antes de la fecha límite establecida por la <i>SEMS</i>.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de proyectos debidamente firmados. |
| <p>Dirección General y/o Dirección de Planeación.</p> | 10 | <p>Entregada la propuesta o proyecto de infraestructura y equipamiento elaborada por los directores de planteles al <i>ITIFE</i>, de manera inmediata solicitarán mediante oficio a la subsecretaría de</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de aviso de entrega de propuesta al <i>ITIFE</i>, a la dirección general y/o dirección de planeación. • Oficio de solicitud de |

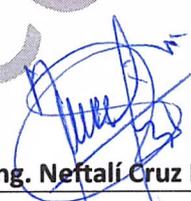
CECYTE-TAB-DP-PA-002, VER. 1.0, OCTUBRE 2019.

| | | | |
|--|----|--|---|
| | | educación media superior en el estado o la instancia correspondiente, los recursos financieros para la aportación estatal de concurrencia, y obtener el oficio del estado que indique el compromiso anterior. | conurrencia. |
| Dirección General y/o Dirección de Planeación. | 11 | Entregada la propuesta o proyecto de infraestructura y equipamiento elaborada por los directores de planteles al ITIFE, de manera inmediata solicitarán mediante oficio a la secretaría de educación del estado, la información respectiva de estadísticas necesarias para complementar el proyecto. | <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de aviso de entrega de propuesta al ITIIFE, a la dirección general y/o dirección de planeación • Oficio de solicitud a la secretaría de educación del estado. |
| Director de Planteles. | 12 | En el caso de que el monto asignado sea menor al solicitado, la UPEMS deberá enviar a la SEMS en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados, el proyecto aprobado ajustado al monto asignado. | <ul style="list-style-type: none"> • Formatos corregidos. |
| Dirección de Planeación. | 13 | Dará seguimiento de avance de obra junto con el Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa (ITIFE) de acuerdo a las normativas establecidas; con la finalidad de que las metas sean cumplidas acorde a las necesidades de la institución. | |
| | | Fin del procedimiento. | |

X. Anexos.

Archivos electrónicos de manera editable de cada uno de los formatos presentes en este procedimiento.

XI. Hoja de firmas.

| | | |
|---|---|---|
|  |  |  |
| Ing. Nefalí Cruz Ramírez | M.C. Norma Edith Alamilla López | Lic. Clara Gómez Martínez |
| Emitió: | Revisó: | Autorizó: |