

SEP

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

**MANUAL DEL SISTEMA
DE INGRESOS PROPIOS
DE LOS
PLANTELES EDUCATIVOS DEPENDIENTES
DE LA SUBSECRETARIA
DE
EDUCACION E INVESTIGACION
TECNOLOGICAS**

**O F I C I A L I A M A Y O R
DIRECCION GENERAL DE
RECURSOS FINANCIEROS**

A g o s t o d e 1 9 9 1



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS
FINANCIEROS
COORDINACION SECTORIAL DE
POLITICA PRESUPUESTAL
DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y
SISTEMAS PRESUPUESTARIOS

DGRF-DNSP-399/91

Ciudad de México, 8 de agosto de 1991

DR. RAUL TALAN RAMIREZ
Subsecretario de Educación e
Investigación Tecnológicas
P r e s e n t e

Me es grato remitirle, anexo al presente, el "Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas", -- mismo que entrará en vigor el próximo ciclo escolar 1991-1992.

Dicho ordenamiento fue elaborado por esta Oficialía Mayor en - - coordinación con la Subsecretaría a su digno cargo y con las direcciones generales que la integran, siguiendo los postulados de modernización, simplificación y desconcentración de funciones de la Administración Pública, para tratar de responder a los requerimientos específicos de los planteles que tienen a su cargo la educación y la investigación tecnológicas.

Conforme a lo acordado con usted, correrán a cargo de esa dependencia la impresión y la reproducción del "Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas", así -- como su distribución entre las diferentes instancias que intervienen en su aplicación, incluyendo a los planteles educativos.

A tal efecto le agradeceré ordenar que se observen las políticas editoriales establecidas en esta Secretaría.

Comparto su opinión en cuanto a que el presente instrumento normativo y procedimental constituye, en la actualidad, la mejor de las opciones para que los planteles dependientes de esa Subsecretaría puedan llevar a cabo de manera más eficiente y eficaz la - labor sustantiva que tienen encomendada.

M U Y A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL OFICIAL MAYOR

LIC. JESUS HERNANDEZ TORRES

I N D I C E

PAGINA

	PAGINA
INTRODUCCION	3
BASE LEGAL	6
OBJETIVO	8
NORMAS	10
- GENERALIDADES	11
- DE LA CAPTACION	17
- DEL EJERCICIO	20
- DE LA INFORMACION Y DEL CONTROL	28
ANEXOS	33
- ANEXO 1 "LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS"	34
- ANEXO 2 "LIBRO DE REGISTRO DE EGRESOS"	37
- ANEXO 3 "RECIBO OFICIAL DE COBRO"	40
- ANEXO 4 "POLIZA DE INGRESO"	45
- ANEXO 5 "CATALOGO DE CONCEPTOS DE INGRESO"	49
- ANEXO 6 "POLIZA DE EGRESO"	56
- ANEXO 7 "CATALOGO DE PARTIDAS"	60
- ANEXO 8 "INFORME REAL DE INGRESOS"	72
- ANEXO 9 "INFORME REAL DE EGRESOS"	76
- ANEXO 10 "INFORME CONSOLIDADO DE INGRESOS"	80
- ANEXO 11 "INFORME CONSOLIDADO DE EGRESOS"	84

I N T R O D U C C I O N

La dinámica en la que el Sistema de Ingresos Propios se encuentra inmerso ha reflejado en su desarrollo, desde el año de 1979, una serie de significativas modificaciones tanto de carácter normativo como de operación.

Dichas modificaciones, producto de la experiencia y del diario acontecer en la operación de un sistema de excepción como el presente, se han visto también determinadas por la evolución de la normatividad presupuestaria, la cual ha venido adecuándose a los requerimientos de la administración.

Reconocida como una necesidad imperativa para el desarrollo nacional integral del país, la modernización de estructuras y sistemas administrativos constituye una piedra angular, y es concebida como un proceso que conlleva a transformaciones profundas tendientes a revertir inercias, a modificar prácticas y a la adopción de nuevas actitudes.

✓ "Bajo este esquema la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Recursos Financieros, ha establecido el sistema que se presenta y que está orientado a regular la operación de los planteles dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica." ■

El presente documento, además de contemplar las modificaciones que respecto al marco normativo se han venido produciendo para permitir el mejor logro de los objetivos del sistema, incluye diversos aspectos que inciden en la simplificación y desconcentración de funciones.

Así, bajo un marco de corresponsabilidad y confianza se otorga a las Unidades Responsables Educativas a que se refiere el presente manual, un alto grado de autonomía al permitírseles determinar libremente los mecanismos internos de trámite, información, control y evaluación adecuados para que la captación, el ejercicio, la información y el control de los ingresos propios de los planteles educativos se realicen con oportunidad, transparencia, eficiencia y eficacia.

Del mismo modo y dentro del espíritu de modernización y simplificación apuntados, resalta lo siguiente:

- Se integra en un solo documento la normatividad que regula el Sistema de Ingresos Propios.
- { Se da a los planteles la posibilidad de depositar los recursos obtenidos en cuentas de cheques productivas, y de que apliquen directamente los rendimientos que éstas generen. }

- Se confiere mayor libertad y fluidez a las escuelas, en materia de adquisiciones y contratación de servicios para la satisfacción oportuna de sus necesidades inmediatas, destacando la facultad que se concede a los planteles para realizar directamente con cargo a sus ingresos propios y sin la previa autorización de la Secretaría de Programación y Presupuesto, la adquisición de aquellos bienes de capital que sean indispensables para satisfacer las necesidades propias del servicio que tienen encomendado.
- Se simplifica la información que deben rendir tanto los planteles como las Unidades Responsables Educativas.

La estructura del presente manual se encuentra conformada por la base legal que lo fundamenta, el objetivo que persigue y el marco normativo que lo regula.

De este último resalta su presentación, ya que además de comprender una parte general, desarrolla por rubros los aspectos fundamentales que integran el Sistema: la captación, el ejercicio, la información y el control de los recursos.

Finalmente, la parte de anexos contiene no sólo los formatos e instructivos que servirán de base para la operación del sistema, sino el Catálogo de Conceptos de Ingreso y el Catálogo de Partidas, complemento y auxilio para los planteles.

BASE LEGAL

Acuerdo Presidencial del 29 de diciembre de 1978, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1979.

Artículos 7º, fracciones IV y VIII, y 33, fracciones I, II, IV y VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, expedido el 16 de marzo de 1989 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 del mes y año citados.

O B J E T I V O

Establecer un marco normativo y procedimental que sustentado en los principios de modernidad, simplificación y desconcentración de funciones permita, en forma corresponsable, optimizar la captación, la aplicación y el control de los ingresos propios que generen los planteles educativos dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas.

N O R M A S

- G E N E R A L I D A D E S

1. La captación, el ejercicio, la información y el control de los recursos que obtengan los planteles educativos se sujetarán a lo previsto en el presente manual, a las normas y lineamientos que emitan el Titular y el Oficial Mayor del Ramo, así como a las disposiciones generales que regulan el ejercicio del gasto público federal y a las contenidas en los demás ordenamientos aplicables.
2. Quedan comprendidos en el sistema para administrar los ingresos propios los planteles educativos pertenecientes a la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas.
3. Para los efectos del presente manual se denominarán "Unidades -- Responsables Educativas" a las siguientes dependencias de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas:
 - Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria
 - Dirección General de Institutos Tecnológicos
 - Dirección General de Educación Tecnológica Industrial
 - Dirección General de Centros de Capacitación
 - Unidad de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar
4. Las Unidades Responsables Educativas deberán implantar los mecanismos internos de trámite, información, control y evaluación -- que juzguen necesarios para que la captación, el ejercicio, la información y el control de los ingresos propios se realicen con oportunidad, transparencia, eficiencia y eficacia.

Para tal efecto cuidarán que en ningún caso se contravengan las normas y procedimientos de carácter general que se establecen en el presente documento.
5. { Para la operación del sistema de ingresos propios deberá considerarse como período de ejercicio el correspondiente al año fiscal. } - *SE - Amonica*
6. Como regla general, los ingresos que capten los planteles deberán depositarse en una cuenta de cheques tradicional de las denominadas "de cortesía", en la sucursal que más convenga de las -- instituciones de crédito que operen este sistema.

* Cuando así convenga, los planteles podrán depositar sus ingresos propios en cuentas de cheques productivas, así como aplicar directamente los rendimientos que éstas generen. Para tal efecto deberán:

- a) Cuidar que el depósito de los recursos en este tipo de cuentas de cheques no traiga como consecuencia el desatender las necesidades derivadas del servicio educativo;
- b) Utilizar los rendimientos que se generen exclusivamente en beneficio del propio plantel;
- c) Asentar los rendimientos en el "Libro de Registro de Ingresos" y en el "Informe Real de Ingresos" que mensualmente elaboran y anexar a este último copia del estado de cuenta bancario correspondiente, y
- d) Mantener el saldo promedio mínimo exigido por el banco en el que se tenga la cuenta.

A excepción de lo previsto en el segundo párrafo, no se podrán depositar los ingresos propios en instrumentos de inversión financiera o que generen rendimientos.

{ *Cuentas consideradas
Caso general
Ver N.º Interno*

Siempre que se de cualquiera de los supuestos que a continuación se indican, las Unidades Responsables Educativas podrán autorizar el manejo directo de los recursos que captan los planteles - bajo su adscripción:

- Cuando en virtud de lo escaso de los ingresos captados resulte oneroso y poco práctico el depósito en cuenta de cheques o su traslado a la sucursal bancaria más cercana; o
- Cuando en la localidad en que se encuentre el plantel no existe sucursal bancaria.

Las Unidades Responsables Educativas verificarán que los planteles a los que hubieren autorizado el manejo directo continúen dentro de las circunstancias que originaron la autorización, y - en caso contrario tomarán las medidas necesarias para que vuelvan a depositar los recursos en cuenta de cheques.

Corresponderá a las Unidades Responsables Educativas establecer los registros y mecanismos internos de información y control que permitan verificar el cumplimiento de lo señalado en el presente numeral.

7. Toda operación de ingreso o de egreso que efectúen los planteles invariablemente deberá estar sustentada por la documentación comprobatoria correspondiente.

Dicha documentación deberá ser validada conforme a los mecanismos internos que implanten las Unidades Responsables Educativas, en los términos del numeral 4 del presente manual.

Los comprobantes de los recursos captados y de los gastos realizados quedarán bajo la guarda y custodia de los planteles, a disposición de los órganos de control competentes.

8. Los planteles deberán guardar, conservar y custodiar en sus ar-
chivos, durante 5 años y a disposición de cualquier autoridad --
competente, la documentación comprobatoria de los ingresos y de
los egresos.

Transcurrido dicho término solicitarán a la Unidad Responsable Educativa a la que estén adscritos se tramite la autorización pa-
ra su destrucción.

9. Será responsabilidad de las Unidades Responsables Educativas, --
conforme a su estructura orgánica autorizada y mediante los meca-
nismos internos que al efecto establezcan:

a) Difundir entre los planteles de su adscripción las normas, li-
neamientos y procedimientos que deberán observarse en la ope-
ración del sistema de ingresos propios.

b) Cuidar la correcta aplicación de los recursos obtenidos por -
los planteles.

c) Revisar que la documentación comprobatoria reúna los requisitos de forma, legales y fiscales establecidos.

d) En general, verificar que el ejercicio y el control de los ingresos propios de los planteles se ajuste a las normas, linea-
mientos y procedimientos contenidos en el presente manual y -
en las demás disposiciones aplicables.

10. También se sujetarán al Sistema de Ingresos Propios las cantida-
des que resulten de la aplicación de los siguientes preceptos:

a) Artículo 21 del Reglamento de la Parcela Escolar, que dispone
que el 50% de las utilidades de la parcela escolar se destina-
rán al beneficio de las labores educativas.

b) Artículo 47 del Reglamento de Cooperativas Escolares, que dispone que el 40% del rendimiento económico neto de las cooperativas constituirá el fondo social y se destinará a apoyar las necesidades prioritarias del plantel.

11. La Oficialía Mayor interpretará y resolverá todas las dudas que se susciten en la aplicación de este documento, a través de la Dirección General de Recursos Financieros o, en su caso, de la dependencia a la que competa el asunto de que se trate.

12. La Dirección General de Recursos Financieros, a través de la Dirección de Normatividad y Sistemas Presupuestarios, estará encargada de evaluar la operación del sistema, de adecuar, modificar, difundir e interpretar su marco normativo dentro del ámbito de su competencia, así como de conocer y resolver las consultas que de su aplicación resulten.

13. La Dirección General de Recursos Financieros, por conducto de la Dirección de Fiscalización, verificará que la operación del sistema de ingresos propios se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Para tal efecto, practicará visitas de apoyo, asesoría y supervisión tanto a las Unidades Responsables Educativas como a los planteles, y realizará todas aquellas actividades que sobre el particular se estimen necesarias.

14. La Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Recursos Financieros será responsable de llevar a cabo el registro y consolidación de las operaciones contables que se deriven del sistema de ingresos propios, incorporándolas al sistema de contabilidad integral conforme a la información que le rindan las Unidades Responsables Educativas.

15. La Dirección de Presupuesto de la Dirección General de Recursos Financieros efectuará los trámites de regularización presupuestaria de los ingresos propios, con base en la información que le proporcione la Dirección de Contabilidad.

16. La responsabilidad del ejercicio de los ingresos propios de cada uno de los planteles educativos queda a cargo de su respectivo Director, con las limitaciones e intervenciones que se establecen en este documento, las que en el orden interno dicten las Unidades Responsables Educativas y las previstas en las demás disposiciones aplicables.

El registro, la autorización o la contabilización de los documentos relativos a los ingresos propios de los planteles no implica la exención de las obligaciones que el documento represente, ni libera de las responsabilidades en que hubieren incurrido o pudieran incurrir los particulares o servidores públicos que los - hayan expedido o intervenido, cuando se hubieren dejado de observar las normas o requisitos establecidos.

- D E L A C A P T A C I O N

- fundiante*
17. Para acreditar la captación de sus recursos, los planteles emplearán como documento legal el recibo oficial de cobro.
 18. Queda a cargo de las Unidades Responsables Educativas la impresión, guarda, custodia y distribución de los recibos oficiales - de cobro.
 19. Correspondrá a las Unidades Responsables Educativas establecer los registros y mecanismos internos de control e información respecto al manejo y uso de los recibos oficiales de cobro, en los cuales se deberán comprender cuando menos los siguientes aspectos:
 - a) Fecha de impresión o de tiraje y folios que les correspondan;
 - b) Distribución por plantel, y
 - c) Ajustes realizados con motivo de recibos oficiales de cobro - faltantes, sobrantes o con errores de producción.

Los registros y mecanismos de control a que se refiere este numeral podrán ser revisados por las autoridades competentes.

- ✓ 20*
20. Para efectos de impresión de los recibos oficiales de cobro, las ~~Unidades Responsables Educativas~~ *cambiarán características del R.O.C.* se sujetarán al modelo y características que se precisan en el anexo número 3 del presente documento.
 21. Las Unidades Responsables Educativas determinarán los folios de los recibos oficiales de cobro que requieran imprimir para cubrir las necesidades de los planteles de su adscripción.
 22. ~~Los planteles deberán comunicar a la Unidad Responsable Educativa de su adscripción, los recibos oficiales que requieran para acreditar la captación de sus ingresos propios.~~
 23. Los planteles educativos, una vez obtenida la dotación de recibos oficiales de cobro, revisarán que no existan faltantes, sobrantes o errores de producción.

En caso de presentarse alguno de los supuestos señalados en el párrafo anterior deberán comunicarlo mediante oficio a la Unidad Responsable Educativa de su adscripción, en un término que no excederá de 10 días contados a partir de la fecha en que se ha-

ya recibido la dotación correspondiente, a fin de que esta última realice los ajustes y trámites relativos conforme a los regístruos y mecanismos internos de control que haya establecido.

24. Cuando algún recibo oficial de cobro no pueda surtir efectos en virtud de error de llenado, se considerará inutilizado y deberá cancelarse con dos líneas diagonales en paralelo y agregarse al respectivo Informe Real de Ingresos.
25. En caso de pérdida, robo o destrucción de un recibo oficial de cobro con sus respectivas copias antes de que haya sido empleado, la Unidad Responsable Educativa o el plantel que corresponda según el caso, levantará un acta administrativa en la que se precisen las circunstancias que concurrieron en tal eventualidad y que sirva para dejar constancia del hecho.

Cuando la pérdida, robo o destrucción afecte únicamente al original del recibo oficial de cobro, además de levantarse un acta administrativa en los términos apuntados en el párrafo anterior, deberán cancelarse las copias respectivas y anexarse al acta levantada.

Corresponderá a las Unidades Responsables Educativas determinar qué servidores públicos y autoridades deberán suscribir y autorizar las actas administrativas que en los términos del presente numeral se formulen, así como establecer los mecanismos de información y control correspondientes.

26. En caso de pérdida, robo o destrucción de cualquiera de las copias de un recibo oficial de cobro ya expedido, el plantel levantará un acta administrativa en los términos del numeral anterior, la cual servirá de base para que expida, en una hoja en blanco, un sustituto de la copia extraviada, el que deberá contener, además de los datos señalados en el recibo oficial, el sello de la escuela, las firmas del cajero y del Director del plantel y la leyenda "Este documento sustituye a la copia del recibo No. _____ que fué extraviada".
No. de Folio
27. Las Unidades Responsables Educativas y los planteles, según corresponda, deberán conservar en su poder la documentación a que se refieren los numerales 24, 25 y 26.

- D E L E J E R C I C I O

(28.) Todas las erogaciones que con cargo a sus ingresos propios efectúen los planteles, se destinarán exclusivamente a satisfacer -- las necesidades propias del servicio que tienen encomendado.

En su realización se ajustarán invariablemente a los criterios - de selectividad, racionalidad y disciplina a que está sujeto el gasto público.

En ningún caso se podrán efectuar con los ingresos propios gastos de carácter suntuario o que afecten la sobriedad que debe observarse en la función pública.

29. Invariablemente las erogaciones deberán estar soportadas por los comprobantes respectivos, por lo que las Unidades Responsables - Educativas no validarán ningún gasto que no esté debidamente justificado y comprobado.

30. Las erogaciones deberán comprobarse con los documentos originales que al efecto expidan los proveedores o prestadores de servicios.

✓ En caso de pérdida o destrucción de la documentación original, - se levantará un acta administrativa en la que se precisen las -- circunstancias que concurrieron en tal eventualidad.

Dicha acta deberá ser autorizada por el director del plantel y a ella se anexará copia de la documentación a que la misma se refiera, validada por el proveedor o prestador de servicios que la hubiere expedido.

31. Para estos efectos se entenderán como comprobantes los documentos que acrediten la prestación de los servicios, el suministro de la mercancía o la ejecución de los trabajos, y la entrega de la suma de dinero correspondiente.

32. No se aceptarán documentos con borrones, tachaduras, enmiendas o alteraciones.

33. La documentación comprobatoria deberá satisfacer los requisitos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables, conteniendo como mínimo los siguientes datos:

a) Nombre, denominación o razón social, domicilio y clave del Registro Federal de Contribuyentes.

b) Número de folio, lugar y fecha de expedición.

OK

c) Importe total de la operación.

Todos los documentos que acrediten las ventas o los servicios --
prestados deberán ser firmados autógrafamente por el director -- ✓
del plantel.

34. Los planteles, en el ejercicio de sus ingresos propios deberán - OK,
cuidar:

a) Que exista saldo suficiente para cubrir la erogación, de acuerdo con los recursos efectivamente captados. ✓

Para estos efectos se considerará que existe saldo cuando restando a los recursos disponibles el monto de los gastos realizados y de los compromisos contraídos, se obtenga un remanente suficiente para cubrir el importe de la nueva erogación.

} Remanente

b) Que en el documento respectivo se consigne el monto de la erogación.

35. La adquisición de bienes y servicios se sujetará a las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y - OK
Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles y en su Reglamento, así como en los demás ordenamientos aplicables.

36. Los planteles podrán adquirir bienes y servicios directamente -- hasta por el monto límite que establezca el Comité de Compras de OK
la Secretaría para las adquisiciones directas.

Las Unidades Responsables Eucativas difundirán con la debida oportunidad entre los planteles de su adscripción los montos límite que establezca el Comité de Compras para adquisiciones directas.

37. De acuerdo a lo previsto en los artículos 26 y 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, los planteles adjudicarán mediante convocatoria a por lo menos tres proveedores, o a través del procedimiento de licitación pública, según corresponda a su importe, las operaciones cuyo monto sea superior al autorizado por el Comité de Compras para las adquisiciones directas.

Para tal efecto corresponderá al Comité de Compras determinar --

el monto máximo que podrá adjudicarse mediante convocatoria a -- cuando menos tres proveedores, y a las Unidades Responsables Educativas difundir tal importe entre los planteles de su adscripción.

En la aplicación de los numerales 36 y 37 que anteceden, cada operación deberá considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos a que en los mismos se hace referencia.

En ningún caso el importe total de la adquisición o del servicio podrá fraccionarse para que quede comprendido en dichos supuestos.

Los titulares de las Unidades Responsables Educativas podrán autorizar que con cargo a sus ingresos propios los planteles constituyan un fondo que les permita realizar adquisiciones de bienes y servicios para satisfacer en forma inmediata las necesidades de carácter urgente y de poca cuantía que no puedan ser cubiertas mediante el procedimiento normal establecido.

Para tal efecto las Unidades Responsables Educativas determinarán el monto hasta por el cual los directores de los planteles - puedan expedir un cheque a su nombre para establecer el fondo de referencia, así como los mecanismos internos de control que sobre el particular deberán observarse.

En todo caso las erogaciones que se realicen con cargo a este -- fondo estarán sujetas a comprobación, por lo que la documentación que se presente para acreditarlas deberá observar los requisitos y procedimientos previamente establecidos para cada régimen de gasto.

Quedará bajo la estricta responsabilidad del director del plantele la utilización, el manejo y la operación que se dé a los recursos que constituyan el fondo.

Las erogaciones que realicen los planteles con cargo a sus ingresos propios atenderán a las normas y lineamientos que regulan el presupuesto de egresos en lo general, así como cada rubro de gasto en lo particular.

41. Las remuneraciones que por servicios de carácter eventual proceda cubrir al personal en servicio, como el pago de sinodalías -- por exámenes extraordinarios y profesionales, de impartición de cursos de verano, de regularización y demás de naturaleza similar, se sujetarán a la normatividad que sobre el particular emita la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

Los planteles en ningún caso podrán cubrir con los ingresos propios las remuneraciones ordinarias al personal designado, ni -- contratar con cargo a los mismos servicios personales de carácter permanente.

De la inobservancia de lo dispuesto en este numeral serán directamente responsables los directores de los planteles.

42. Sólo se podrán adquirir combustibles, lubricantes y aditivos para satisfacer el desarrollo de los programas a cargo de los planteles, así como las necesidades de operación de los vehículos, - aparatos, equipo y maquinaria destinados a la prestación de los servicios a ellos encomendados.

En ningún caso se deberán otorgar combustibles, lubricantes o aditivos para uso particular del personal de los planteles o para atender requerimientos distintos a los del servicio oficial.

43. Las erogaciones por servicios postal y telegráfico se reducirán - a lo estrictamente indispensable; en todo caso, el uso de estos servicios deberá obedecer a una utilización racional, directamente vinculada al desempeño de las actividades que los planteles tengan encargadas.

44. Con objeto de proteger y preservar los bienes que constituyen su patrimonio, los planteles podrán cubrir con cargo a sus ingresos propios los seguros de aquellos bienes que no cuenten con garantía contra riesgos.

Estos seguros podrán contratarse únicamente con "Aseguradora Mexicana, S.A." *Grupo Nacional Provincial*.

45. Los planteles podrán cubrir con cargo a sus ingresos propios gas

tos por concepto de notas o avisos informativos dirigidos al público, que se encuentren íntimamente relacionados con su operación cotidiana, así como los relativos a la impresión de documentos de carácter interno indispensables para la prestación del servicio educativo o que se deriven del mismo.

Quedan comprendidos en los supuestos a que se refiere el párrafo anterior los avisos de fechas de inscripción, de exámenes de admisión, listados de aspirantes aceptados, de iniciación y término de cursos, de exámenes de regularización; la impresión de certificados, boletas de evaluación, diplomas, formatos para trámites administrativos o para efectos de control, manuales de procedimientos y otros de naturaleza similar. 3601

Estos gastos se sujetarán a criterios de eficiencia y sobriedad; se destinarán sólo al cumplimiento de los objetivos y metas previstos, y no deberán emplearse con fines de promoción o propaganda personales.

Para su realización se utilizarán preferentemente los medios de difusión del sector público y el tiempo que por ley otorgan al gobierno federal las empresas que operan mediante concesión federal.

Las erogaciones por servicios de promoción, publicidad, difusión y propaganda distintos a los anteriores y que se coloquen en el contexto de la comunicación social, requerirán de la autorización previa y expresa de las Secretarías de Programación y Presupuesto y de Gobernación, así como del Titular del Ramo. Las Unidades Responsables Educativas deberán cuidar que la documentación comprobatoria correspondiente esté soportada por estas autorizaciones. 3601

46. Las erogaciones que se originen con motivo de la celebración de espectáculos culturales; de congresos, convenciones y exposiciones; de actos conmemorativos, como son el "Día de la Bandera", - el "Día del Niño", el "Día de la Madre" y el "Día del Maestro"; la adquisición de ofrendas florales o luctuosas para ceremonias patrióticas y oficiales, y otros gastos de orden social, podrán 3603
3801
3802

ser cubiertas con cargo a los ingresos propios siempre y cuando se justifiquen por su aportación a la labor educativa.

Para estos gastos los planteles deberán contar previamente con - la autorización del titular de la Unidad Responsable Educativa - de su adscripción.

En la celebración de espectáculos culturales, congresos, convenciones, exposiciones, actos conmemorativos o ceremonias patrióticas se cuidará que las erogaciones se reduzcan al mínimo indispensable y, salvo que las circunstancias no lo permitan, que los eventos se lleven a cabo en los locales propios de los planteles, debiéndose evitar gastos destinados a cubrir el uso o acondicionamiento de lugares especiales.

47. Los planteles podrán cubrir con cargo a sus ingresos propios los viáticos y pasajes a su personal en activo, sólo por necesidades del servicio o para el desempeño de una comisión oficial.

48. Las erogaciones por prácticas y excursiones comprenderán: la -- transportación de alumnos y personal por cualquiera de los medios usuales; las remuneraciones a guías y choferes; el peaje; - la alimentación; las entradas a museos y zonas arqueológicas, y demás gastos similares.

49. Con sus ingresos propios los planteles podrán realizar directamente y sin la intervención de la Secretaría de Programación y Presupuesto, la adquisición de aquellos bienes de capital que -- sean indispensables para satisfacer las necesidades propias del servicio que tienen encomendado.

Para tal efecto las Unidades Responsables Educativas establecerán los registros y mecanismos internos de autorización, control, información y evaluación respecto al ejercicio de los gastos para bienes de capital que con cargo a sus ingresos propios efectúen los planteles de su adscripción.

Dichos registros y mecanismos deberán comprender, cuando menos, los siguientes aspectos:

- a) Importe real de los gastos de capital efectuados por los planteles con cargo a sus ingresos propios, a nivel global y por centro educativo;
- b) Descripción de los bienes de capital adquiridos y partida a -

- DE LA INFORMACION Y DEL CONTROL

53. Los ingresos y los egresos de los planteles se registrarán en los libros que a continuación se indican, los cuales deberán ser autorizados previamente por la Unidad Responsable Educativa de su adscripción y estar debidamente encuadrados, empastados y foliados:

a) Libro de Registro de Ingresos

b) Libro de Registro de Egresos

Los libros contendrán, respectivamente, la información que se detalla en los formatos "LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS" (Anexo 1) y "LIBRO DE REGISTRO DE EGRESOS" (Anexo 2).

• 54. Por cada ingreso que obtengan los planteles deberán expedir en original y dos copias un "RECIBO OFICIAL DE COBRO" (Anexo 3).

* Las Unidades Responsables Educativas podrán autorizar que los planteles expidan al finalizar el día un "Recibo Oficial de Cobro" de carácter global que ampare aquellos ingresos respecto de los cuales, por lo reducido de su monto unitario, resulte incosteable expedir un "Recibo Oficial de Cobro" para cada operación.

Para tal efecto los planteles se sujetarán a los registros y mecanismos internos de control e información que establezcan las Unidades Responsables Educativas.

55. Los planteles deberán informar a la Unidad Responsable Educativa, dentro de los tres días siguientes a la apertura de la cuenta de cheques, lo que a continuación se indica:

a) Nombre y ubicación del banco en que se haya abierto la cuenta;

b) Número de la cuenta, así como lugar y fecha de su apertura;

c) Nombre y clave del plantel, y

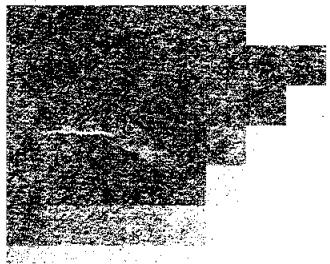
d) Nombre y firma del Director, del Subdirector y del ~~Gobernador del plantel~~, responsables del manejo de la cuenta de cheques.

56. Los ingresos que obtengan los planteles deberán depositarse en la cuenta de cheques correspondiente, a más tardar el día hábil siguiente al de su captación.

57. Efectuado el depósito los planteles deberán:
- Elaborar en original y copia la "POLIZA DE INGRESO" (Anexo -- 4);
 - Anexar al original de la "POLIZA DE INGRESO" copia de los recibos oficiales de cobro expedidos, y de las respectivas fichas de depósito, y
 - Efectuar los asientos correspondientes en el "LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS".
58. Los planteles llevarán el registro de los ingresos con sujeción al "CATALOGO DE CONCEPTOS DE INGRESO" (Anexo 5).
59. A excepción de los gastos que se efectúen con cargo al fondo a que se refiere el numeral 39 del presente manual, todo pago se efectuará mediante cheque expedido a nombre del proveedor o del prestador del servicio.
60. Los cheques que se expidan para cubrir las erogaciones invariablymente deberán estar suscritos de manera mancomunada por dos de los servidores públicos que ocupen los siguientes puestos: el Director, el Subdirector y el Controlador del plantel, o equivalentes.
61. Por cada cheque que expidan los planteles deberán:
- Elaborar en original y copia la "POLIZA DE EGRESO" (Anexo 6);
 - Anexar al original de la "POLIZA DE EGRESO" la documentación comprobatoria original correspondiente, y
 - Efectuar los asientos respectivos en el "LIBRO DE REGISTRO DE EGRESOS".
62. Los planteles llevarán el registro de las erogaciones con sujeción al "CATALOGO DE PARTIDAS" (Anexo 7).
gasto
- Para erogaciones no comprendidas en el "CATALOGO DE PARTIDAS" - los planteles deberán solicitar la autorización de la Dirección General de Recursos Financieros, por conducto de la Unidad Responsable Educativa de su adscripción, previamente a la realización del gasto y señalando la justificación correspondiente.

En el supuesto de que el "INFORME CONSOLIDADO DE EGRESOS" contempla erogaciones de bienes de capital, se deberá indicar lo siguiente:

- a) Clave y nombre de los planteles que realizaron adquisiciones de bienes de capital con sus ingresos propios;
 - b) Descripción e importe de los bienes de capital adquiridos;
 - c) Partida en la que se hubieren clasificado los bienes, y
 - d) La justificación y la autorización que correspondan.
67. La Dirección General de Recursos Financieros, con base en los informes señalados en el numeral anterior consolidará la información relativa a los ingresos y a los egresos de los planteles, la incorporará al Sistema Integral de Contabilidad y tramitará la regularización presupuestaria correspondiente.



A N E X O S

四

LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS

FECHA DE REGISTRO	Nº DE POLIZA	CARGO (BANCO O CAJA)	ABONO
①	②	③	④

**MODELO E INSTRUCTIVO PARA EL
REGISTRO DE LOS DATOS EN EL
"LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS"**

DICE:

DEBE ANOTARSE:

1 FECHA DE REGISTRO

El día, mes y año en que se registren en el libro los datos de la póliza de ingreso

2 N.º DE POLIZA

El número asignado a la póliza de ingreso, y seguidas de una diagonal las iniciales del mes al que corresponda

3 CARGO (BANCO O CAJA)

El importe que se señala en el apartado de cargo de la póliza de ingreso que se registra

4 ABONO

a

En orden progresivo las claves de los ingresos de acuerdo al Catálogo de Conceptos de Ingreso

b

Los importes de los ingresos en las columnas donde se consignan las claves que identifican el concepto de los mismos

NOTA: Se abrirán tantas columnas como sean necesarias según la cantidad de conceptos de ingreso que maneje el plantel

USO DEL FORMATO

PLANTELO EDUCATIVO: Elemento para el registro de las operaciones de ingreso en el ejercicio fiscal.

ANEXO 2

LIBRO DE REGISTRO DE EGRESOS

25

LIBRO DE REGISTRO DE EGRESOS

FECHA DE REGISTRO	NO. DE POLIZA	NO. DE CHEQUE	CARGO												ABONO (BANCO O CAJA) IMPORTE DEL CHEQUE
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯

**MODELO E INSTRUCTIVO PARA EL
REGISTRO DE LOS DATOS EN EL**

" LIBRO DE REGISTRO DE EGRESOS "

DICE:

1 FECHA DE REGISTRO

DEBE ANOTARSE:

El día, mes y año en que se registran en el libro los datos de la póliza de egreso

2 NO. DE POLIZA

El número asignado a la póliza de egreso, y seguidas de una diagonal las iniciales del mes al que corresponda

3 NO. DE CHEQUE

El número del cheque expedido que se consigna en la póliza de egreso correspondiente

4 CARGO

a

En orden progresivo las claves de las partidas de gasto, de acuerdo a lo que señala el Catálogo de Partidas

b

Los importes por partida de gasto, ubicándolos en la columna correspondiente

NOTA: Se abrirán tantas columnas como sean necesarias, según la cantidad de partidas de gasto que maneje el plantel

**5 ABONO (BANCO O CAJA) IMPORTE
DEL CHEQUE**

El importe que se señala en el apartado de abono de la póliza de egreso que se registra

USO DEL FORMATO

PLANTEL EDUCATIVO: Elemento para el registro de las operaciones de egreso en el ejercicio fiscal.

SEP

RECIBO OFICIAL DE COBRO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

8

REGISTRO No.

FECHA

ENTIDAD FEDERATIVA

Memorandum

— 10000 —

R.F.C.

N. 1100 PATRIMO

APPLIQUE MATERIA

1000000

MATERIALS

LA GESTIÓN DE LA

DONERLO

Material

BRANDS BRANDS TRADES

LA CANTIDAD DE \$.

PARA LOS CONECTORES 3M VÉASE

CONCEPT

1998 BY KODAK

ANSWER

8107

1888

	X	X	X	

166

2074

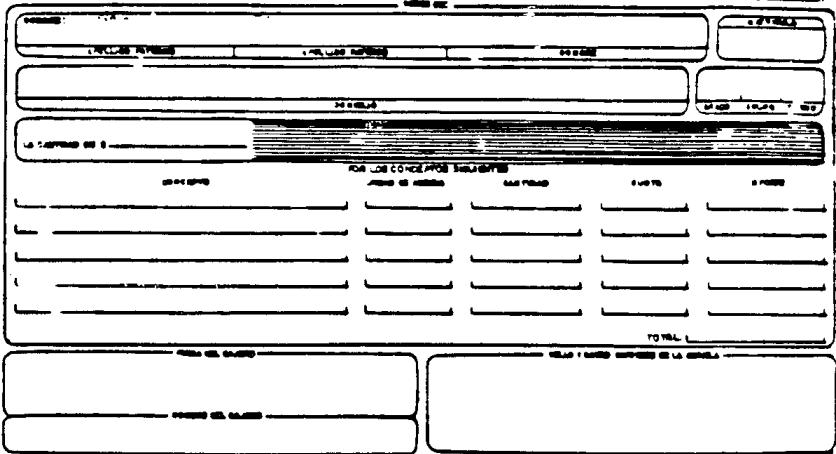
— TUESDAY, NOVEMBER 24, 1998

2014-04-09 10:20:59

— MARCH 2003

NOTA : CARTEK DE MINUTZ COMO CORRESPONDENCIA DE PAGO EN LA LIENZO EL TELLO DE LA FERIA Y LA TIERRA DEL CALVORIO

第二部分：阅读理解



CARACTERISTICAS DE IMPRESION

" RECIBO OFICIAL DE COBRO "

TAMAÑO:

Media carta

ELABORACION -

Original y ³ copias al carbon
Forma continua con pasante

TIPO DE PAPEL:

Original en papel bond blanco de 36 Kg.
Copia uno en papel bond azul de 24 Kg.
Copia dos en papel bond amarillo de 24

TINTA:

de Ejecución del IVA Negra, a excepción del número de folio el cual deberá, invariablemente ser rojo " "

NÚMERO DE UNIDAD RESPONSABLE:

El número que identifica a la Unidad Responsable Educativa a quien pertenecen los recibos oficiales de cobro impresos, conforme a la estructura programática autorizada

NUMERO DE RECIBOS:

Se integrarán blocks de 50 juegos de recibos -- con folios consecutivos conforme a los números determinados por cada Unidad Responsable Educativa

FOLIOS:

Las Unidades Responsables Educativas determinarán la cantidad de recibos oficiales de cobro - a imprimir y, continuando con la numeración actual, asignarán los folios correspondientes hasta alcanzar el 99999999, situación que indicará que se debe iniciar con el folio 00000001, la impresión de las siguientes formas numeradas.

(1)	(2)
(3)	(4)
(5)	
(6)	
(7)	
(8)	
(9)	
(10)	
(11)	
(12)	
(13)	
(14)	
(15)	
(16)	
(17)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

" RECIBO OFICIAL DE COBRO "

DICE:

1 U. R.

- ✓ Impreso el número que identifica a la Unidad - Responsable Educativa, conforme a la estructura programática autorizada

2 RECIBO No.

- ✓ Impreso el número de folio del recibo, en ocho dígitos

3 FECHA

✓ La fecha de Expedición formulación del recibo:

- Dos dígitos correspondientes al día
- Dos dígitos correspondientes al mes
- Los dos últimos dígitos del año

4 ENTIDAD FEDERATIVA

- ✓ La clave de la entidad federativa donde se localiza el plantel

5 NOMBRE

- ✓ Iniciando por el apellido paterno, el nombre completo del alumno o, en su caso, del particular de quien se recibe el ingreso. Tratándose de empresas, el nombre del establecimiento o su razón social

6 DOMICILIO

- ✓ La calle, el número, la colonia, el código postal, el municipio y la entidad federativa, en que se ubique la residencia del alumno, particular o empresa de quien se recibe el dinero

7 MATRICULA 3/0 2.F.C.

- El número de expediente o matrícula asignado al alumno 3/0 el Registro Federal del Contribuyentes con Harmonización

- El grado, el grupo y el turno al que se inscribe, cursa o asiste el alumno

8 GRADO GRUPO TURNO

- En número y letra el importe total que ampara el recibo

DICE:
9 dave

10 CONCEPTO

DEBE ANOTARSE:
codificación del concepto de Ingreso

La descripción de los bienes o servicios por los que se expide el recibo

11 UNIDAD DE MEDIDA

La unidad de medida que corresponda al concepto de ingreso (alumno, documento, kilogramo, litro, pieza, tonelada, etc.)

12 CANTIDAD

La cantidad de bienes o servicios

13 CUOTA

El valor unitario de cada bien o servicio

14 IMPORTE

El monto que resulta de multiplicar la cantidad de bienes o servicios por la cuota

15 TOTAL

El monto que resulta de la suma de los importes

16 FIRMA DEL CAJERO
NOMBRE DEL CAJERO

El nombre completo y la firma de quien recibe el ingreso

17 SELLO Y DATOS IMPRESOS DE LA ESCUELA

El sello del plantel, conteniendo la siguiente información:

- Siglas de la dependencia (Subsecretaría y Unidad Responsable Educativa) a la que pertenece el plantel
- Tipo de plantel, clave y nombre
- Calle, número, colonia, código postal, municipio o delegación y entidad federativa donde se localiza el plantel

DISTRIBUCION Y USO DEL FORMATO

ORIGINAL:

INTERESADO (Alumno, particular o empresa). Elemento de comprobación por el pago efectuado de los servicios o bienes adquiridos

COPIA UNO:

PLANTELE. Elemento para comprobar los ingresos obtenidos

COPIA DOS:

PLANTELE. Elemento de control del recibo expedido

Copia Tres:

Plantel. Elemento de control para el Departamento que genera el Ingreso

ANEXO 4
POLIZA DE INGRESO

DENOMINACION		CARGO
BANCO O CAJA(FECHA DEL DEPOSITO)		(3)
		(4)
CLAVE	DENOMINACION	ABONO
(5)	(6)	(7)
TOTAL (8)		
OBSERVACIONES:		
(9)		
ELABORADA POR (10)	AUTORIZADA POR (11)	RECIBIDA EN CASH (12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO**" POLIZA DE INGRESO "****DICE:****1 FECHA****DEBE ANOTARSE:**

La fecha de elaboración de la póliza:

- Dos dígitos correspondientes al día
- Dos dígitos correspondientes al mes
- Los dos últimos dígitos del año

2 POLIZA No.

El número consecutivo que identifica a la póliza, empezando cada mes con el 001

**3 BANCO O CAJA
(FECHA DEL DEPOSITO)**

El día, mes y año en que se hace el depósito, según la ficha de depósito correspondiente

4 CARGO

El importe que se carga a la cuenta de cheques del plantel

5 CLAVE

La clave que corresponda al ingreso, de acuerdo al "Catálogo de Conceptos de Ingreso"

6 DENOMINACION

La denominación del bien o servicio por el cual se captan los recursos, de acuerdo al "Catálogo de Conceptos de Ingreso"

7 ABONO

Importe por cada ingreso obtenido

8 TOTAL:

La suma de los importes de los ingresos. Esta cantidad deberá ser igual a la señalada en el apartado 4 "CARGO"

DICE:

DEBE ANOTARSE:

- 9 OBSERVACIONES: Una descripción breve de las causas que originan el ingreso, y los folios de los recibos -- oficiales de cobro expedidos
- 10 ELABORADA POR: El nombre y la firma del responsable de la --- elaboración de la póliza
- 11 AUTORIZADA POR: El nombre y la firma del responsable de la revisión de la póliza
- 12 REGISTRO EN LIBRO: El nombre y la firma del responsable de asentar los datos en el "Libro de Registro de Ingresos"

DISTRIBUCION Y USO DEL FORMATO

ORIGINAL: Plantel Educativo. Elemento integrador de la documentación comprobatoria de los ingresos obtenidos

COPIA: Unidad Responsable Educativa. Elemento soporte del "Informe Real de Ingresos".

ANEXO 5

CATALOGO DE CONCEPTOS DE INGRESO

CLAVE
(GRUPO/SUBGRUPO)

- A000 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ESCOLARES. Agrupa los ingresos provenientes de la prestación de servicios administrativos educativos que requieran los estudiantes y egresados del plantel.
- A001 ACREDITACION, CERTIFICACION Y CONVALIDACION DE ESTUDIOS. Ingresos provenientes de la acreditación, certificación y convalidación de estudios, etc. que requieran los alumnos de todos los niveles educativos.
- A002 EXPEDICION Y OTORGAMIENTO DE DOCUMENTOS OFICIALES. Ingresos provenientes de la expedición y otorgamiento de documentos académicos y oficiales que requieran los estudiantes y egresados, tales como: cartas, credenciales, constancias, diplomas, títulos, grados, etc., y duplicados de éstos, así como los relativos a la tramitación de títulos y cédulas profesionales.
- A003 EXAMENES. Ingresos provenientes del pago de derechos que realizan los estudiantes y egresados -- por concepto de exámenes extraordinarios, de regularización, de recuperación, especiales, a título de suficiencia; profesionales de grado medio, profesionales de grado superior, postgrado, etc.

A004

OTROS. Pueden incluirse en este subgrupo aquellos conceptos de ingreso que no se ubiquen específicamente en los anteriores, pero que sean afines al grupo.

B000

APORTACIONES Y CUOTAS DE COOPERACION VOLUNTARIA. -- Agrupa los ingresos provenientes de estudiantes y particulares, los cuales pretenden apoyar la labor educativa, la práctica escolar, así como optimizar la formación académica de los estudiantes, etc

B001

CUOTAS DE COOPERACION VOLUNTARIA. Ingresos provenientes de las cooperaciones voluntarias que aportan los alumnos por derechos a los cursos normales, a los especiales que imparte el plantel, así como de aquellos que por sus características requiera que éstas sean periódicas, - etc.

B002

APORTACIONES, COOPERACIONES Y DONACIONES AL PLANTEL. Ingresos provenientes en efectivo y bienes que incrementen el patrimonio de la Secretaría; de estudiantes, profesores, particulares, empresas, instituciones públicas o privadas de carácter social, de asociaciones,etc.

B003

BENEFICIOS. Ingresos provenientes de los porcentajes de utilidad neta, correspondientes al plantel, de las cooperativas escolares de consumo, de producción, de la parcela escolar, del ahorro escolar, etc., así como de espectáculos y eventos que realice el plantel tales como,-

C004

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO. Ingresos provenientes de la prestación de los servicios de mantenimiento mecánico, eléctrico, electrónico, de refrigeración, automotriz, etc., que requieran los estudiantes, particulares y empresas, tales como: afinación, ajustes de clutch, de motor, así como embo binado de motor, lavado y sopleteado de bombas de inyección, trabajos de laboratorio, de taller de tapicería, mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo, etc.

C005

ALQUILERES. Ingresos provenientes del pago que efectúan los estudiantes y particulares por concepto de derechos por uso temporal de herramientas, maquinaria e instalaciones propiedad del plantel, tales como: maquinaria y equipo, bombas de agua, instalaciones y unidades móviles, así como las deportivas, locales, etc.

C006

OTROS. Pueden incluirse en este subgrupo aquellos conceptos de ingreso que no se ubiquen específicamente en los anteriores, pero que sean afines al grupo.

D000

VENTAS, Agrupa los ingresos provenientes de la venta de animales, verduras, frutas, artículos manufac turados, productos procesados y desperdicios derivados de la actividad escolar en los diferentes niveles educativos.

D001

PRODUCTOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD AGRICOLA.-

Ingresos provenientes de la venta de productos derivados de la actividad agrícola de los planes tales como: verduras, semillas, tubérculos, árboles, cañas, flores, fruta, forrajes, etc., en cualquier presentación.

D002

PRODUCTOS PROCESADOS. Ingresos provenientes de la venta de productos procesados en el plantel tales como: alfarería, productos textiles, artículos derivados de la madera, de la herrería y de la palma, herramientas, juguetería, mueblería, zapatos, etc., se incluye la venta de material didáctico, de tarjetas perforadas y desperdicio.

D003

ALIMENTOS PROCESADOS. Ingresos provenientes de la venta de alimentos procesados en el plantel de consumo humano, tales como: aceites, ates y jaleas, cajetas, colorantes artificiales, alimentos concentrados, dulces, galletas, conservas, - carnes frías, leches, mantecas y mantequillas, pasteles, quesos, etc., así como de aquellos para consumo animal, se incluye la venta de desperdicios de comedor y cocina.

D004

PRODUCTOS DERIVADOS DE LA CUNICULTURA. Ingresos provenientes de las actividades de cunicultura en el plantel tales como: conejo en canal, conejo en pie, gazapos, liebre, así como piel de conejo, etc.

D005

PRODUCTOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD GANADERA. In-

gresos provenientes de la venta de ganado desarrollado en los planteles; de los siguientes tipos: caprino, bovino, ovino, caballar, asnal, - mular, porcino , etc., así como de sus derivados.

- D006 PRODUCTOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DE CAPTURA Y EXTRACCION DE ESPECIES MARINAS, LACUSTRES Y PLUVIALES:Ingresos provenientes de la -- venta de especies capturadas o productos extraídos del mar, lagos y ríos, como son: peces, ostiones, camarones, esponjas, pulpos, etc., así como sus derivados, se incluye la extracción-- de sal.
- D007 PRODUCTOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD APICOLA. Ingresos provenientes de la venta de productos derivados de la actividad apícola en los planteles, tales como: cera, cera en maquetas, cera - estampada, colmenas, colonia de abejas, lama, - miel, núcleos, polen,sibo, etc.
- D008 PRODUCTOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD AVICOLA. --- Ingresos provenientes de la venta de productos derivados de la actividad avícola en los planteles, tales como: venta de codornices, gallinas ponedoras, gansos, guajolotes, huevo, palomas, patos, pollitos,pollo de engorda,guanos,etc.
- D009 OTROS. Pueden incluirse en este subgrupo. aquellos conceptos de ingreso que no se ubiquen específicamente en los anteriores, pero que sean afines al grupo.

ANEXO 6
POLIZA DE EGRESO

DATOS DEL CHEQUE:

1

1

1

RECIBI:

PARTIDA DE GASTO	D E N O M I N A C I O N	C A R G O
TOTAL :		

D E N O M I N A C I O N	A B O N O
BANCO O CAJA	

OBSERVACIONES:

ELABORADA POR:	AUTORIZADA POR:	REGISTRO EN LIBRO:
----------------	-----------------	--------------------



DATOS DEL CHEQUE.

(2)

RECIBI:

(3)

PARTIDA DE GASTO	DENOMINACION	CARGO
(4)	(5)	(6)
TOTAL		(7)

DENOMINACION	4 9 2 4 2
SANCOCAJA	(8)

OBSERVACIONES:

(9)

ELABORADA POR	AUTORIZADA POR	REGISTRO EN LIBRO
(10)	(11)	(12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

" POLIZA DE EGRESO "

DICE:

DEBE ANOTARSE:

1 POLIZA No.

El número consecutivo que identifica a la póliza empezando cada mes con el 001

2 DATOS DEL CHEQUE:

Los datos que contiene el cheque que se emite (fecha de expedición, nombre del beneficiario, importe que ampara, número de la cuenta de cheques, número del cheque, etc.). El llenado de este espacio será simultáneo al del cheque, colocando papel carbón para el traslado de los datos a la póliza; el número de la cuenta de cheques y el del cheque se anotarán en forma directa

3 RECIBI:

El nombre y la firma del beneficiario que recibe el cheque, así como el día, mes y año en que acusa de recibo (en caso de personas morales se consignará, además, la razón social)

4 PARTIDA DE GASTO

En cuatro dígitos la clave que corresponda a la erogación de acuerdo al "Catálogo de Partidas"

5 DENOMINACION

El nombre de la partida de acuerdo con el "Catálogo de Partidas"

6 CARGO

El importe de la erogación por cada partida de gasto

DICE:

DEBE ANOTARSE:

- 7 TOTAL: La suma de los importes de las partidas de gasto, la cual deberá ser igual al importe del -- cheque expedido
- 8 ABONO: El importe del cheque expedido para el pago -- del bien o servicio adquirido
- 9 OBSERVACIONES: La descripción de los bienes o servicios adquiridos, de las razones que justifiquen la erogación, así como los datos de la documentación - comprobatoria recabada
- 10 ELABORADA POR: El nombre y la firma del responsable de la elaboración de la póliza
- 11 AUTORIZADA POR: El nombre y la firma del responsable de la revisión de la póliza
- 12 REGISTRO EN LIBRO: El nombre y la firma del responsable de asentar los datos en el "Libro de Registro de Egresos"

DISTRIBUCION Y USO DEL FORMATO

- ORIGINAL: Elemento integrador de la documentación compratoria de los egresos realizados, y de referencia del cheque expedido
- COPIA: Unidad Responsable Educativa. Elemento soporte del "Informe Real de Egresos"

ANEXO 7

CATALOGO DE PARTIDAS

✓ PARTIDA 1308 "COMPENSACIONES POR SERVICIOS EVENTUALES". Comprende - los gastos derivados de sinodalías por exámenes extraordinarios y profesionales, de impartición de cursos de verano, de regularización y demás de naturaleza similar.

Estas erogaciones requerirán la autorización previa de la Dirección - General de Personal y Relaciones Laborales y se sujetarán a los lineamientos y disposiciones que dicte dicha dependencia.

✓ Materiales y útiles de oficina

✓ PARTIDA 2101 "MATERIAL DE OFICINAS". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de los planteles educativos, tales como: papelería - en general, útiles de escritorio y dibujo, de correspondencia y archivo, formas, libretas, tintas, blocks, limpiatipos, artículos de envoltura, sacos, valijas, etcétera.

✓ PARTIDA 2102 "MATERIAL DE LIMPIEZA". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.

y de apoyo informativo

PARTIDA 2103 "MATERIAL DIDACTICO". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en cualquier actividad educativa, tales como: libros, revistas, periódicos, mapas, planos, publicaciones, material audiovisual y en general todo tipo de material propio para la enseñanza, que se requiera en las escuelas, talleres, bibliotecas, etcétera.

✓ PARTIDA 2104 "MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFICO". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas - con información estadística y geográfica que requieran los planteles para el desarrollo de sus funciones.

Se incluyen la cartografía y publicaciones tales como las relativas a indicadores económicos y sociodemográficos, cuentas nacionales, estudios geográficos y geodésicos y fotografías aéreas, entre otros.

✓ PARTIDA 2105 "MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de materiales y efectos utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: papel xerox, viñetas, tintas, pastas, etcétera.

✓ *Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos*
PARTIDA 2106 "MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION PARA EL PROCESAMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO ELECTRONICO". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de materiales de impresión utilizados en el pro-

cesamiento, como cintas magnéticas, papelería y otros.

/ **PARTIDA 2201 "ALIMENTACION DE PERSONAS".** Comprende las erogaciones -- destinadas a la adquisición de productos alimenticios y bebidas de -- cualquier naturaleza, en estado natural o envasado, que requieran los planteles para el desarrollo de sus funciones.

Con cargo a esta partida no se podrán cubrir gastos de representación o de orden social, ni la adquisición o el consumo de bebidas de contenido alcohólico (cervezas, vinos, licores), de cigarrillos, ni demás - similares.

/ **PARTIDA 2202 "ALIMENTACION DE ANIMALES".** Comprende las erogaciones -- destinadas a la adquisición de productos alimenticios para la manutención de animales, tales como: forrajes frescos y achicalados, alimentos preparados, etcétera.

/ **PARTIDA 2203 "UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION".** Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios que se requieran para proporcionar este servicio, tales como: va jillas, cubiertos, baterías de cocina, etcétera.

/ **PARTIDA 2301 "MATERIAS PRIMAS".** Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de materias primas en estado natural, semitransformadas o acabadas, de naturaleza vegetal, animal o mineral, necesarias para la producción y elaboración de los artículos que se requieran, siempre que sean diferentes a las contenidas en las demás partidas -- del Capítulo 2000 "Materiales y Suministros" de la Clasificación por Objeto del Gasto.

/ **PARTIDA 2302 "REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES".** Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de refacciones, accesorios y herramientas auxiliares de trabajo, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones administrativas, operativas o productivas de los planteles.

Se entenderán como tales las que reúnan las siguientes características: período de duración igual o menor al del ejercicio fiscal, relativo bajo costo unitario y dificultad para su control en inventario.

Se excluyen las refacciones, accesorios y herramientas señalados en -- las partidas 5501 "Herramientas y máquinas - herramienta" y 5502 "Refacciones y accesorios mayores".

2303 Ref. - ✓ ✓ comparto.

PARTIDA 2401 "MATERIALES DE CONSTRUCCION". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de todo tipo de muebles e inmuebles, tales como: cemento, ladrillo, yeso, varilla, cal, arena, tabique, madera, clavos, taquetes, pinturas, barnices, etcétera.

PARTIDA 2402 "ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de toda clase de estructuras y manufacturas que se utilizan en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de toda clase de --muebles e inmuebles, tales como: postes, torres, ventanas, herrajes, puertas, cristales, tanques, lavabos, fregaderos, inodoros, tuberías y otro tipo de accesorios para los mismos fines.

PARTIDA 2403 "MATERIALES COMPLEMENTARIOS". Comprende las erogaciones- destinadas a la adquisición de materiales de cualquier naturaleza, - distintos a los clasificados en las partidas 2401 "Materiales de --- construcción" y 2402 "Estructuras y manufacturas", que se requieran para el acondicionamiento de los establecimientos educativos tales como: alfombras, tapices, pisos, persianas, etcétera.

PARTIDA 2404 "MATERIAL ELECTRICO". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico, como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, alambres, lámparas, etcétera.

PARTIDA 2501 "SUSTANCIAS QUIMICAS". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de toda clase de sustancias químicas, tales como: reactivos, ácidos, éteres, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, etcétera.

PARTIDA 2502 "PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de plaguicidas, abonos y fertilizantes cuyo estado de fabricación se encuentre terminado y que requieran los planteles, tales como: fertilizantes complejos e inorgánicos, fungicidas, herbicidas, raticidas, etcétera.

PARTIDA 2503 "MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, etcétera.

PARTIDA 2504 "MATERIALES Y SUMINISTROS MEDICOS". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en los planteles, tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, etcétera.

PARTIDA 2505 "MATERIALES Y SUMINISTROS DE LABORATORIO". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales, suministros y animales para experimentación, utilizados en los laboratorios de los planteles, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, tanques de revelado, material para radiografía, electrocardiografía, etcétera.

PARTIDA 2601 "COMBUSTIBLES". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, que se requieran para el funcionamiento de vehículos, aparatos, equipo y maquinaria en general; tales como: petróleo, gas natural, gasolina, turbosina, gasavión, tractolina, etcétera.

PARTIDA 2602 "LUBRICANTES Y ADITIVOS". Comprende las erogaciones destinadas a la compra de toda clase de grasas y lubricantes, tales como: lubricantes sólidos y sintéticos, aceites ligeros y pesados, aditivos—espesadores, anticongelantes, etcétera.

PARTIDA 2701 "VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de toda clase de ropa elaborada y sus accesorios, como camisas, pantalones, trajes, calzado; todo tipo de uniformes y sus accesorios, como insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, y todo tipo de blancos, como batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchontas, entre otros.

PARTIDA 2702 "PRENDAS DE PROTECCION". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de prendas especiales de protección personal, tales como: guantes y botas de hule, de asbesto, de tela o de materiales especiales; cascos; caretas antigas para usos diversos; lentes; cinturones, etcétera.

PARTIDA 2703 "ARTICULOS DEPORTIVOS". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, etcétera.

/ PARTIDA 3101 "SERVICIO POSTAL". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir el pago del servicio postal nacional e internacional que utilicen los planteles en el desempeño de sus funciones oficiales.

/ PARTIDA 3102 "SERVICIO TELEGRAFICO". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir el pago del servicio telegráfico nacional e internacional que utilicen los planteles en el desempeño de sus funciones oficiales.

/ PARTIDA 3103 "SERVICIO TELEFONICO". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir el pago del servicio telefónico nacional e internacional que utilicen los planteles en el desempeño de sus funciones oficiales.

/ PARTIDA 3104 "SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de energía eléctrica requerida por los planteles para su funcionamiento.

/ PARTIDA 3105 "SERVICIO DE AGUA POTABLE". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable que requieran los planteles para su funcionamiento.

/ PARTIDA 3203 "ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de maquinaria y equipo como: fotocopiadoras, plataformas petroleras, Etc., que los planteles requieran, a excepción del equipo de computo.

3302

PARTIDA 3301 "ASESORIA (Y CAPACITACION)". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir pagos a terceros por servicios profesionales y técnicos independientes, que los planteles requieran para el desempeño de sus funciones oficiales, tales como: asesoramiento y consulta; cursos de capacitación y adiestramiento, tanto internos como externos, así como asistencia e intercambio en materia jurídica, económica, contable, de ingeniería, etcétera.

/ PARTIDA 3401 "ALMACENAJE, EMBALAJE Y ENVASE". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de almacenamiento, embalaje, desembalaje, envase y desenvase de toda clase de objetos, artículos, materiales, etcétera.

/ PARTIDA 3402 "FLETES Y MANIOBRAS". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir el costo de traslación y de maniobras de embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, etcétera.

/ PARTIDA 3403 "INTERESES, DESCUENTOS Y OTROS SERVICIOS BANCARIOS". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros, tales como: el pago de intereses por adeudos de la Federación, descuentos e intereses devengados con motivo de la colocación de em-

bienes informáticos

PARTIDA 3502 "MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPO DE COMPUTO". ---
Comprende las erogaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se generen por el mantenimiento y conservacion de equipo de cómputo.

PARTIDA 3503 "MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO". ---
Comprende las erogaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de la maquinaria y equipo asignados a los planteles, tales como tractores, palas mecánicas, dragas fertilizadoras, vehículos, embarcaciones, aeronaves, etc., cuando se efectúen -- por cuenta de terceros.

PARTIDA 3504 "MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES". Comprende - ✓ 05
las erogaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de los inmuebles en que estén instalados los - planteles, siempre y cuando se efectúen por cuenta de terceros.

PARTIDA 3505 "INSTALACIONES". Comprende las erogaciones destinadas a - ✓
cubrir el costo de los servicios de instalación de maquinaria y equipo especializado, tales como: equipo de computación, rayos X, aire acondicionado, etcétera.

Pueden cargarse a esta partida los servicios de instalación de sistemas de iluminación, de sonido, de calefacción, de refrigeración, etcétera.

3506

PARTIDA 3601 "GASTOS DE PROPAGANDA". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de promoción, publicidad y difusión en los diversos medios de información.

PARTIDA 3602 "IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir el costo de las impresiones y publicaciones oficiales que requieran los planteles.

PARTIDA 3603 "ESPECTACULOS CULTURALES". Comprende las erogaciones destinadas a la celebración de audiciones, conciertos, obras de teatro y - toda clase de eventos culturales, así como de festivales escolares.

Para la realización de estos gastos deberá indicarse al detalle en lo - que sea aplicable: descripción del espectáculo o festival de que se trate; lugar y fecha o período de su realización; número de participantes; especificación de cada renglón de gasto, señalando el precio unitario y el precio total, y los demás aspectos especiales que permitan evaluar - la razonabilidad de las erogaciones y su plena justificación.

Salvo que las circunstancias no lo permitan, las reuniones para los espectáculos culturales, ferias o festivales se deberán llevar a cabo en los locales oficiales, debiéndose evitar las erogaciones destinadas a - contratar el alquiler o acondicionamiento de lugares especiales, a fin de mantener la moderación a que obliga el uso de los recursos económicos.

Estas erogaciones requerirán invariablemente la autorización previa del titular de la Unidad Responsable Educativa que corresponda.

PARTIDA 3604 "SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES"

PARTIDA 3701 "PASAJES NACIONALES". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir el costo de transportación dentro o fuera del país, por cualquiera de los medios usuales, de funcionarios, empleados y trabajadores de los planteles, cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera y - según los tabuladores aprobados en cada caso.

Esta partida excluye el arrendamiento de vehículos.

PARTIDA 3702 "VIATICOS NACIONALES". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir a funcionarios, empleados y trabajadores de los planteles, los gastos por alimentación y hospedaje, cuando lo requiera el desempeño de sus labores y comisiones temporales dentro o fuera del país, pero en lugar distinto al de su adscripción.

Se excluyen de esta partida los gastos de representación y los pasajes.

PARTIDA 3704 "TRASLADO DE PERSONAL". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir los gastos relacionados con las prácticas de los alumnos de escuelas federales, así como los que se originen por exploraciones y excursiones que se lleven a cabo con fines de estudio o de carácter científico.

En la realización de estas erogaciones deberá indicarse al detalle, en lo que sea aplicable: lugar y fecha o período de realización; número de participantes; especificación de cada renglón de gasto, señalando el precio unitario y el precio total, y los demás aspectos especiales que permitan evaluar la razonabilidad de las erogaciones y su plena justificación.

PARTIDA 3705 "PASAJES INTERNACIONALES". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir el costo de transportación en comisiones oficiales al exterior, por cualquiera de los medios usuales, de funcionarios, empleados y trabajadores de los planteles; cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requieran y según los tabuladores aprobados en cada caso, previa autorización del Subsecretario de Educación e Investigación Tecnológicas.

PARTIDA 3706 "VIATICOS EN EL EXTRANJERO". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de funcionarios, empleados y trabajadores de los planteles, cuando el desempeño de sus labores y comisiones temporales fuera del país pero en lugares distintos de los de su adscripción lo requiera, previa autorización del Subsecretario de Educación e Investigación Tecnológicas.

PARTIDA 3801 "GASTOS DE CEREMONIAL Y DE ORDEN SOCIAL". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir los gastos que se originen con motivo de recepciones al C. Presidente de la República, a los miembros del cuerpo diplomático acreditado ante el gobierno y a personalidades extranjeras residentes o de visitas en el territorio nacional; así como para la celebración

✓ PARTIDA 5104 "BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de toda clase de objetos artísticos y culturales, como: pinturas, esculturas, cuadros, colecciones diversas, ediciones históricas, equipos musicales para bandas y orquestas y en general todos los que constituyen acervo patrimonial artístico y cultural para el país.

✓ PARTIDA 5201 "MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo utilizados en las actividades agropecuarias, tales como: tractores agrícolas, cosechadoras, segadoras, incubadoras, trilladoras, fertilizadoras, bombas de riego; desgranadoras, equipo de riego, fumigadoras, rotuladoras, etcétera.

✓ PARTIDA 5202 "MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo industrial que requieran los planteles en el desempeño de sus funciones, tales como: molinos industriales, calderas, hornos eléctricos, motores, bombas industriales de cualquier tipo, despulpadoras, pasteurizadoras, envasadoras, etcétera.

✓ PARTIDA 5204 "EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de equipo y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, tales como: de microondas, transmisores, receptores, equipo de télex, de radar, de sonar, de radionavegación, de videotape, amplificadores, etcétera.

✓ PARTIDA 5205 "MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRICO". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo eléctrico y electrónico, tales como: generadoras de energía, plantas motogeneradoras de energía eléctrica, transformadores, reguladores, equipo electrónico, módulos, probadores, tableros de transferencias, etc. Se excluye el equipo de computación para el procesamiento electrónico de datos.

Bienes informáticos

PARTIDA 5206 "EQUIPO DE COMPUTACIÓN ELECTRÓNICA". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de equipos de computación para el procesamiento electrónico de datos, tales como: computadoras, perforadoras, lectoras, memorias, terminales de teleproceso, pantallas catódicas, procesadores, minicomputadoras, tableros de control, etcétera.

✓ PARTIDA 5301 "VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de toda clase de vehículos y equipo terrestre motorizados y no motorizados, para el transporte de personas y carga, tales como: automóviles, autobuses, camiones, camionetas, tracto-camiones, motocicletas, bicicletas, carretas, remolques, etcétera.

Estas erogaciones requerirán invariablemente la autorización previa del titular de la Unidad Responsable Educativa que corresponda.

✓ PARTIDA 5303 "VEHICULOS Y EQUIPO MARITIMO, LACUSTRE Y FLUVIAL". comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de vehículos y equipo de transporte marítimo, lacustre y fluvial, como: barcos-escuela, remolcadores, lanchas, etcétera.

Estas erogaciones requerirán invariablemente la autorización previa del titular de la Unidad Responsable Educativa que corresponda.

y de laboratorios

PARTIDA 5401 "EQUIPO MEDICO". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de equipo necesario en unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y laboratorios de los planteles, tales como: rayos X, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas para operación, incubadoras, microscopios, etcétera.

y de laboratorios

PARTIDA 5402 "INSTRUMENTAL MEDICO". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de instrumentos utilizados en la ciencia médica, tales como: estetoscopios, máscaras de oxígeno, bisturíes, tijeras, pinzas, separadores y en general todo tipo de instrumentos médicos, necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales, oftalmológicas, etcétera.

PARTIDA 5501 "HERRAMIENTAS Y MAQUINAS - HERRAMIENTAS". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas y neumáticas y máquinas - herramientas, tales como: rectificadoras, cepilladoras, mortajadoras, pulidoras, lijadoras, sierras, taladros y martillos eléctricos, ensambladoras, fresadoras, encuadernadoras, etcétera.

PARTIDA 5502 "REFACCIONES Y ACCESORIOS MAYORES". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios mayores, de uso diverso y distintas de las consideradas en la partida 2302 "Refacciones, accesorios y herramientas menores", tales como: discos agrícolas, escrepas, cuchillas adaptables a maquinaria, etcétera.

PARTIDA 5601 "ANIMALES DE TRABAJO". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de animales para el trabajo, como: ganado caballar, mular, bovino y otros. Incluye la adquisición del equipo necesario.

PARTIDA 5602 "ANIMALES DE REPRODUCCION". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de especies animales, tales como: ganado caballar, asnal, mular, bovino, porcino, ovino, toda clase de aves, peces, mariscos, Etc. para reproducción. Incluye larvas y semen para los mismos fines.

CLAVE DEL PLANTEL

N. DE CUENTA DE CHEQUE

FECHA DE ELABORACION

PERIODO DE INFORME

CLAVE	DESCRIPCION	IMPORTE S	
		SUBGRUPO	GRUPO

TOTAL

MOVIMIENTO DE LA CUENTA DE CHEQUES

SALDO DEL MES ANTERIOR

INGRESOS DEPOSITADOS

+ _____

RENDIMIENTOS

+ _____

TOTAL DISPONIBLE

= _____

DESCRIPCION DE LOS FOLIOS DE RECIBOS OFICIALES DE COBRO CANCELADOS EN EL MES

SELLO CON LOS DATOS DEL PLANTEL

EL DIRECTOR DEL PLANTEL



CLAVE	DESCRIPCION	IMPORTE(S)	
		SUBGRUPO	GRUPO
⑤	⑥	⑦	⑧

INSTRUCTIVO DE LLENADO**" INFORME REAL DE INGRESOS "**

MOVIMIENTO DE LA CUENTA DE CHEQUES		TOTAL
SALDO DEL MES ANTERIOR	⑨	⑩
INGRESOS DEPOSITADOS	⑪	⑫
RENDIMIENTOS	⑬	⑭
TOTAL DISPONIBLE	⑮	⑯
DESCRIPCION DE LOS FOLIOS DE RECIBOS OFICIALES DE CORREO CANCELADOS EN EL MES		
FOLIO CORRESPONDIENTE AL DIA DE IMPRESION DE LOS RECIBOS		⑰
EL DIRECTOR DEL PLANTEL		⑱
EL NOMBRE DEL PLANTEL Y EL DIA DE IMPRESION DE LOS RECIBOS	⑲	⑳

DICE:**DEBE ANOTARSE:****1 CLAVE DEL PLANTEL**

La clave asignada al plantel

2 NO. DE CUENTA DE CHEQUES

El número de la cuenta de cheques que opera el plantel

3 FECHA DE ELABORACION

La fecha de elaboración del informe:

- Dos dígitos correspondientes al día
- Dos dígitos correspondientes al mes
- Los dos últimos dígitos del año

4 PERIODICO DE INFORME

El mes y año a que corresponde el informe

5 CLAVE

En cuatro dígitos la clave que corresponde al ingreso de acuerdo al "Catálogo de Conceptos - de Ingreso"

6 DESCRIPCION

El nombre del bien o servicio por el cual se captan los recursos, de acuerdo al "Catálogo de Conceptos de Ingreso"

7 IMPORTES**a SUBGRUPO**

Importe parcial del ingreso por subgrupo

b GRUPO

La suma de los importes parciales de los subgrupos que integran al grupo

DICE:

DEBE ANOTARSE:

8	TOTAL	La suma de los importes de los grupos
9	MOVIMIENTO DE LA CUENTA DE CHEQUES	
a	SALDO DEL MES ANTERIOR	El saldo en la cuenta de cheques al corte del informe inmediato anterior
b	INGRESOS DEPOSITADOS	El importe de los depósitos efectuados durante el período que se informe
c	RENDIMIENTOS	El importe de los intereses que generen los recursos depositados en cuenta de cheques productiva (la información de este inciso la rendiran únicamente los planteles autorizados para depositar sus recursos en cuentas productivas, en los términos del numeral 6 del Manual)
d	TOTAL DISPONIBLE	La disponibilidad en el momento de corte del informe que debe ser igual a la suma de los importes de los incisos a), b) y c) de este apartado
10	DESCRIPCION DE LOS FOLIOS DE RECIBOS OFICIALES DE COBRO CANCELADOS EN EL MES	Los folios de los Recibos Oficiales de Cobro que se hubieren cancelado en el mes que se informa
11	SELLO CON LOS DATOS DEL PLANTEL	El sello del plantel, que será el mismo que se utiliza en los Recibos Oficiales de Cobro
12	EL DIRECTOR DEL PLANTEL	El nombre y firma del director del plantel

DISTRIBUCION Y USO DEL FORMATO

ORIGINAL:

Unidad Responsable Educativa. Elemento de referencia para el registro y control de los ingresos del plantel

COPIA:

Plantel Educativo. Elemento de consulta de los movimientos de ingreso realizados.

CLAVE DEL PLANTEL

FECHA DE ELABORACION

PERIODO DE INFORME

PARTIDA	DESCRIPCION	IMPORTE
		TOTAL :

MOVIMIENTOS DE LA CUENTA DE CHEQUES

TOTAL DISPONIBLE _____

GASTOS EFECTUADOS - _____

SALDO BANCARIO AL FINAL DE MES = _____

SELLO CON LOS DATOS DEL PLANTEL

EL DIRECTOR DEL PLANTEL

EL SELLO SERA LEGIBLE Y EL QUE SE EMPLEA EN LOS ROC

NOMBRE Y FIRMA

CLAVE DEL PLANTEL		FECHA DE ELABORACION	PERIODO DE INFORME
①	②	③	④
⑤	⑥	⑦	⑧
TOTAL: ⑨			
MOVIMIENTOS DE LA CUENTA DE CHEQUES			
TOTAL DISPONIBLE	A	⑩	
GASTOS EFECTUADOS	B	⑪	
SALDO BANCARIO AL FINAL DE MES	C	⑫	
SELLO CON LOS DATOS DEL PLANTEL			
EL DIRECTOR DEL PLANTEL			
⑬			
⑭			
EL SELLO SERA LEGIBLE Y EL QUE SE IMPRIMA EN LOS REC			
NOMBRE Y FIRMA			

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
"INFORME REAL DE EGRESOS"**

DICE:

1 CLAVE DEL PLANTEL

DEBE ANOTARSE:

La clave asignada al plantel

2 FECHA DE ELABORACION

La fecha de elaboración del informe:

- Dos dígitos correspondientes al día
- Dos dígitos correspondientes al mes
- Los dos últimos dígitos del año

3 PERIODO DE INFORME

El mes y año a que corresponde el informe

4 PARTIDA

En cuatro dígitos la clave que corresponda a la partida de gasto de acuerdo al -- "Catálogo de Partidas"

5 DESCRIPCION

El nombre de la partida de gasto de acuerdo al "Catálogo de Partidas"

6 IMPORTE

El importe que corresponde a cada una de las partidas de gasto manejadas por el -- plantel durante el período de informe

7 TOTAL

El resultado de la suma de los importes - por partida de gasto

DICE:

DEBE ANOTARSE:

8 MOVIMIENTOS DE LA CUENTA DE CHEQUES

a TOTAL DISPONIBLE

La disponibilidad en la cuenta de cheques, del mes que se informa; su monto es el mismo al consignado en el inciso d del apartado 9 del "Informe Real de Ingresos"

b GASTOS EFECTUADOS

El monto del gasto total efectuado durante el período del informe

c SALDO BANCARIO AL FINAL DEL MES

La cantidad que resulte de restar al importe del inciso a, el del inciso b

9 SELLO CON LOS DATOS DEL PLANTEL

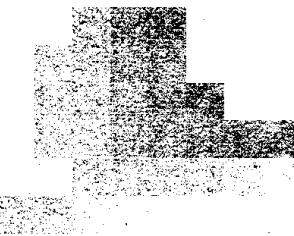
El sello del plantel que será el mismo que se utiliza en los recibos oficiales de cobro

10 EL DIRECTOR DEL PLANTEL

El nombre y firma del director del plantel

DISTRIBUCION Y USO DEL FORMATO

ORIGINAL:



Unidad Responsable Educativa. Elemento de referencia para el registro y control de los egresos del plantel

COPIA:

Plantel Educativo. Elemento de consulta de los movimientos de egreso realizados

ANEXO 10

INFORME CONSOLIDADO DE INGRESOS



INFORME CONSOLIDADO DE INGRESOS

UNIDAD RESPONSABLE EDUCATIVA: _____
NIVEL EDUCATIVO: _____

\$:

TOTAL DE INGRESOS

MES QUE SE INFORMA

FECHA DE ELABORACION

DESGLOSE DE INGRESOS

GPO	SUBGRUPO	IMPORTE	GPO	SUBGRUPO	IMPORTE	GPO	SUBGRUPO	IMPORTE
A			C			D		
0			0			0		
0			0			0		
0			0			0		
TOTAL			TOTAL			TOTAL		
GPO	SUBGRUPO	IMPORTE	GPO	SUBGRUPO	IMPORTE	GPO	SUBGRUPO	IMPORTE
B			C			D		
0			0			0		
0			0			0		
0			0			0		
TOTAL			TOTAL			TOTAL		

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE EDUCATIVA

DE

INFORME CONSOLIDADO DE INGRESOS

SEP

**UNIDAD RESPONSABLE EDUCATIVA
NIVEL EDUCATIVO**

100

TOTAL GE 14288303

MSI 845 V INFORMATION

REGINA MI 51000010

— 1 —

—THE END OF A DREAM—

— 10 —

?

SEARCHED INDEXED SERIALIZED FILED

6

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
"INFORME CONSOLIDADO DE INGRESOS"**

DEBE ANOTARSE:

- ## 1 UNIDAD RESPONSABLE EDUCATIVA

El nombre de la Unidad Responsable Educativa que informa

- ## 2 NIVEL EDUCATIVO

El nivel educativo del que se informa

- ### **3 TOTAL DE INGRESOS: \$**

La cantidad que resulte de la suma de todos los ingresos del mes que se informa, la cual debe ser igual a la suma de los totales del desglose de ingresos

- #### 4. MES QUE SE INFORMA:

El mes que se informa

- #### **5 FECHA DE ELABORACION:**

El día, mes y año en que se elabora el informe

- ## 6 DESGLOSE DE INGRESOS

- ## **a SUBGRUPO**

En orden progresivo la clave que identifica al ingreso de acuerdo al "Catálogo de Conceptos de Ingreso"

- b IMPORTE**

La cantidad que corresponde a cada clave de ingreso

- C TOTAL

La suma de los importes de los subgrupos - que integran el grupo

DICE:

7 NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
DE LA UNIDAD RESPONSABLE
EDUCATIVA

8 _____ DE _____

DEBE ANOTARSE:

El nombre y firma del titular de la Unidad
Responsable Educativa

En el lado izquierdo el número consecutivo
de hoja y del lado derecho el del total de
las hojas que comprendan el informe

DISTRIBUCION Y USO DEL FORMATO

ORIGINAL:

Dirección de Contabilidad, Dirección General de Recursos Financieros. Elemento de referencia para integrar la información de ingresos al Sistema Integral de Contabilidad de la Secretaría

COPIA:

Unidad Responsable Educativa. Elemento de consulta de los conceptos de ingreso

ANEXO 11

INFORME CONSOLIDADO DE EGRESOS



INFORME CONSOLIDADO DE EGRESOS

UNIDAD RESPONSABLE EDUCATIVA: _____
NIVEL EDUCATIVO: _____

\$

TOTAL DE EGRESOS

MES QUE SE INFORMA

FECHA DE ELABORACION

DESGLOSE DE EGRESOS

CAP.	PARTIDAS DE GASTO	IMPORTE POR PARTIDA	CAP.	PARTIDAS DE GASTO	IMPORTE POR PARTIDA	CAP.	PARTIDAS DE GASTO	IMPORTE POR PARTIDA
2			3			5		
0			0			0		
0			0			0		
0			0			0		
TOTAL			TOTAL			TOTAL		
CAP.	PARTIDAS DE GASTO	IMPORTE POR PARTIDA	O T R O S					
TOTAL			TOTAL			TOTAL		

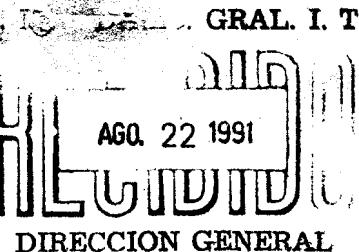
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE EDUCATIVA

DE



SECRETARIA
DE

EDUCACION PUBLICA



AGO. 22 1991

DIRECCION GENERAL

GRAL. I. T.

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACION SECTORIAL DE POLITICA PRESU-
PUESTAL

DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y SISTEMAS PRE-
SUPUESTARIOS

DGRF-DNSP-431/91

Ciudad de México, 21 de agosto de 1991

DR. ESTEBAN HERNÁNDEZ PÉREZ
Director General de Institutos
Tecnológicos
Presente

Con diverso No. DGRF-DNSP-403/91 de 12 de agosto del año en curso, se remitió a esa dependencia a su digno cargo el "MANUAL DEL SISTEMA DE INGRESOS PROPIOS DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACION E INVESTIGACION TECNOLOGICAS" que entrará en vigor el próximo ciclo escolar 1991-1992.

En relación con el citado instrumento normativo y a fin de que se tome debida nota, se comunica la siguiente:

FE DE ERRATAS

- Página 22, numeral 36, segundo párrafo

Dice: "Las Unidades Responsables Eucativas..."
Debe decir: "Las Unidades Responsables Educativas..."

- Página 43, numeral 6, columna DEBE ANOTARSE

Dice: "La calle, el número, la colonia, el código postal, el municipio y la entidad federativa, en que se ubique la residencia del alumno, particular o empresa..."
Debe decir: "La calle, el número, la colonia, el código postal, el municipio o la delegación y la entidad federativa, en que se ubique la residencia del alumno, particular o empresa..."

- Página 59, apartado DISTRIBUCION Y USO DEL FORMATO

Dice: "ORIGINAL: Elemento integrador de la documentación comprobatoria..."
Debe decir: "ORIGINAL: Elemento integrador de la documentación comprobatoria..."

- Página 61, primer párrafo

Dice: "PARTIDA 1308 "COMPENSACIONES POR SERVICIOS EVENTUALES". Comprende los gastos derivados de sinodalías por exámenes extraordinarios y profesionales, de impartición de cursos de verano, de regularización y demás de naturaleza similar.

Agosto 23 1991

11:00

VALORANTE # 656



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACION SECTORIAL DE POLITICA PRESU-
PUESTAL

DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y SISTEMAS PRE-
SUPUESTARIOS

DGRF-DNSP-431/91

2.

Estas erogaciones requerirán la autorización previa de la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales y se sujetarán a los lineamientos y disposiciones que dicte dicha dependencia."

Debe decir: "PARTIDA 1308 "**COMPENSACIONES POR SERVICIOS EVENTUALES**". Comprende las erogaciones destinadas a solventar las remuneraciones que por servicios de carácter eventual proceda cubrir al personal en servicio, como el pago de sinodalías por exámenes extraordinarios y profesionales, de impartición de cursos de verano, de regularización y demás de naturaleza similar.

Estas erogaciones se sujetarán invariablemente a la normatividad que sobre el particular emita la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales."

- Página 65, penúltimo párrafo

Dice: "PARTIDA 3412 "**MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO**"..."

Debe decir: "PARTIDA 3501 "**MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO**"..."

- Página 67, antepenúltimo párrafo

Dice: "PARTIDA 3704 "**TRASLADO DE PERSONAL**". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir los gastos relacionados con las prácticas de los alumnos de escuela federales..."

Debe decir: "PARTIDA 3704 "**TRASLADO DE PERSONAL**". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir los gastos relacionados con las prácticas de los alumnos de escuelas federales..."

- Página 68, último párrafo

Dice: "PARTIDA 5102 "**EQUIPO DE ADMINISTRACION**". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de equipos adecuados para el desarrollo de las actividades encomendadas a los planteles..."

Debe decir: "PARTIDA 5102 "**EQUIPO DE ADMINISTRACION**". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de equipos adecuados para el desarrollo de las actividades encomendadas a los planteles..."

- Página 75, apartado 9, inciso c

Dice: c RENDIMIENTOS El importe de los intereses que generen los recursos depositados en cuenta de cheques pro-



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACION SECTORIAL DE POLITICA PRESU-
PUESTAL
DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y SISTEMAS PRE-
SUPUESTARIOS

DGRF-DNSP-431/91

3.

ductiva (la información de este inciso la rendirán únicamente los planteles autorizados para depositar sus recursos en cuentas productivas, en los términos del numeral 6 del Manual)"

Debe decir: c RENDIMIENTOS

El importe de los intereses que generen los recursos depositados en cuenta de cheques productiva (la información de este inciso la rendirán únicamente los planteles que operen este tipo de cuentas en los términos del numeral 6 del Manual)"

Muy Atentamente
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
El Coordinador Sectorial

Lic. Fernando Ocampo Flores

- c.c.p. Dr. Raúl Talán Ramírez.- Subsecretario de Educación e Investigación Tecnológicas.- Presente.
c.c.p. Lic. Jesús Hernández Torres.- Oficial Mayor.- Presente.
c.c.p. C.P. Mauro Uscanga Villalobos.- Director General de Recursos Financieros.- Presente.
c.c.p. C.P. Salvador López López.- Auditor General.- Presente.
c.c.p. Lic. Marco A. Espinosa de los Monteros Hernández.- Prosecretario Técnico de la CIDAP.- Presente.
c.c.p. C.P. Leopoldo Soto de la Torre.- Coordinador Sectorial de Presupuestación.- Presente.
c.c.p. Lic. Jorge A. Prieto González.- Director de Normatividad y Sistemas Presupuestarios.- Presente.

AOP/LRLCH/sbmm*



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA
CIRCULAR No. 613/07

México D.F. a 07 de febrero de 1994.

C. DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS
TECNOLOGICOS, CIIDET, CENIDET Y
CRODES.
P R E S E N T E .

Con fundamento en la circular No. 11/92 de fecha 09 de abril de 1992 y oficio D.G.R.F. No. 00195 fechada el 24 de enero del año en curso, ambos documentos emitidos por la Dirección General de Recursos Financieros de la Oficialía Mayor de la S.E.P., me permite comunicar a usted las modificaciones que el manual del Sistema de Ingresos Propios de los planteles Educativos dependiente de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas, en su anexo 7 "catálogo de partidas", han sufrido para beneficio y más amplio ejercicio de los recursos propios que capta el plantel a su digno cargo a través de los diferentes servicios que proporciona a la comunidad.

Para tal efecto y debida observancia, adjunto remito relación de partidas de gasto que generan modificación al manual citado en párrafo anterior, y descripción específica de dichas partidas (anexo 1).

Sin otro particular quedo de usted.

A tentamiento.

C.P. ROBERTO SOLIS MORAN
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

- c.c.c.p. Dr. Esteban Hernández Pérez.-Director General.-Presente.
Ing. Luis Rosales Celis.-Director de Operación.-Presente.
C.P. Jaime Barajas Jiménez.-Jefe del Dpto. de Recursos Financieros.-Presente.
C.P. Mercedes Ostria Hernández.-Jefe de la Oficina de Ingresos Propios.-Presente.



DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

COORDINACION ADMINISTRATIVA

SECRETARIA

DE

EDUCACION PUBLICA

México, D.F., a 11 de Febrero de 1994.

C. DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS
TECNOLOGICOS, CIIDET, CENIDET Y
CRODES.

P R E S E N T E .

Con circular No. 613/07 de 7 de febrero del año en curso, se remitió el nuevo catálogo de partidas, anexo 7 del Manual del Sistema de Ingresos Propios.

En relación con el catálogo de partidas vigente y a fin de que se tome debida nota, se comunica lo siguiente.

FE DE ERRATAS

- Página 61, primer párrafo.

Dice: PARTIDA 1308 "COMPENSACIONES POR SERVICIOS EVENTUALES". Comprende los gastos derivados de sinodalías por exámenes extraordinarios y profesionales, de impartición de cursos de verano, de regularización y demás de naturaleza similar.

Estas erogaciones requerirán la autorización previa de la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales y se sujetarán a los lineamientos y disposiciones que dicte dicha dependencia.

Debe decir: PARTIDA 1308 "COMPENSACIONES POR SERVICIOS EVENTUALES.- Comprende las erogaciones destinadas a solventar las remuneraciones que por servicios de carácter eventual proceda cubrir al personal en servicio, como el pago de sinodalías por exámenes extraordinarios y profesionales, de impartición de cursos de verano, de regularización y demás de naturaleza similar.

Estas erogaciones se sujetarán invariablemente a la normatividad que sobre el particular emita la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

- Página 68, primer párrafo.

Dice: PARTIDA 3701 "PASAJES NACIONALES". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir el costo de transportación dentro o fuera del país, por cualesquiera de los medios usuales...".

Debe decir: PARTIDA 3701 "PASAJES NACIONALES". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir el costo de transportación dentro del país, por cualquiera de los medios usuales...".



DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

COORDINACION ADMINISTRATIVA

SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

- 2 -

- Página 68, primer párrafo.

Dice: PARTIDA 3702 "VIATICOS NACIONALES". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir a funcionarios, empleados y trabajadores de los planteles, los gastos por alimentación y hospedaje, cuando lo requiera el desempeño de sus labores y comisiones temporales dentro o fuera del país, pero en lugar distinto al de su adscripción.

Debe decir: PARTIDA 3702 "VIATICOS NACIONALES". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir a funcionarios, empleados y trabajadores de los planteles, los gastos por alimentación y hospedaje cuando el desempeño de sus labores y comisiones temporales dentro del país, pero en lugares distintos a los de su adscripción lo requiera.

- página 69, último párrafo.

Dice: PARTIDA 5102 "EQUIPO DE ADMINISTRACION". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de equipos adecuados para el desarrollo de las actividades encomendadas a los planteles..."

Debe decir: PARTIDA 5102 "EQUIPO DE ADMINISTRACION". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de equipos adecuados para el desarrollo de las actividades encomendadas a los planteles..."

2

TRUSTEES OF THE CALIFORNIA STATE UNIVERSITY

ACCOUNTS RECEIVABLE

400 GOLDEN SHORE, LONG BEACH, CA 90802-4275

TELEPHONE (213) 590-5491

TO: Tecnologico de Mexicali
Av Technologicos s/n
Co. Elias Calles Mexicali
BC Mexico 21390
Attn: Armando Valdez

INVOICE NO. 10188

DATE September 1, 1994

CONTRACT OR AUTHORIZATION NO.: _____

THIS INVOICE REPRESENTS THE AMOUNT DUE TO THE CHANCELLOR'S OFFICE FOR:

CSUnet Subscription Services for the attached agreement.

TOTAL AMOUNT OF THIS INVOICE \$ 12,700.00

NOTE: PLEASE MAKE CHECKS PAYABLE TO TRUSTEES OF THE CALIFORNIA STATE UNIVERSITY AND MAIL TO THE ABOVE ADDRESS. REFER TO THIS INVOICE NUMBER WHEN MAKING PAYMENT.

REIMBURSED PROJECT 184780

EXPENDITURE CODE

1849800470

REIMBURSEMENT CODE

1994/95

FISCAL YEAR

DR

CASH REC NO. 0110091210

ROBYN McBRIDE

(310) 985-2567

CR

DATE

CONTACT PERSON

ORIGINAL



DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA

SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

ANEXO 1 DE LA
CIRCULAR 613/07

PARTIDAS AUTORIZADAS

SE INCLUYEN CON LOS OFICIOS DE LA DGRF Nos. 00195 Y 011/92

No. DE PARTIDAS

DESCRIPCION

3103	SERVICIO TELEFONICO.
3104	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA.
3105	SERVICIO DE AGUA POTABLE.
3203	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO.
3301	ASESORIA Y CAPACITACION.
3403	INTERESES, DESCUENTOS Y OTROS SERVICIOS BANCARIOS.
3411	SERVICIO DE VIGILANCIA.
3705	PASAJES INTERNACIONALES.
3706	VIATICOS EN EL EXTRANJERO.

PARTIDAS MODIFICADAS

3701	PASAJES NACIONALES.
3702	VIATICOS NACIONALES.

3604

TELECOMUNICACIONES



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

OF. Mayo/

3^{s2}
3
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
RECURSOS FINANCIEROS

DGRF NO. 00195

México, D.F., 24 ENE 1994

DR. ESTEBAN HERNANDEZ PEREZ
Director General de
Institutos Tecnológicos.
Conjunto Pino Suárez,
Edificio F, 1er. Piso,
Col. Centro, C.P. 06090



En atención al oficio No. 613-5-2/24002 y de acuerdo al numeral 62 del "Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas", me permite comunicarle que se autoriza a los planteles dependientes de ese subsistema, para que con cargo a sus ingresos propios puedan ejercer en las partidas que a continuación se relacionan:

- 3103 Servicio Teléfono
- 3104 Servicio de Energía Eléctrica
- 3105 Servicio de Agua Potable
- 3203 Arrendamiento de Maquinaria y Equipo
- 3301 Asesoría y Capacitación
- 3403 Intereses, Descuentos y otros
Servicios Bancarios
- 3411 Servicio de Vigilancia

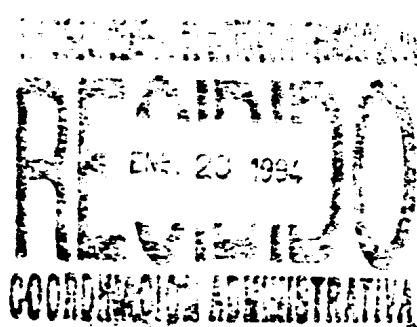
Sin otro particular, reitero a usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL DIRECTOR GENERAL

F. Martínez
FEDERICO MARTINEZ REDES

c.c.p. C.P. Alfonso López Padilla.- Coordinador Sectorial de Política Presupuestal.- Presente.
c.c.p. Dirección de Normas y Apoyos Presupuestales.- Presente.

*SPM*gmb.*



Vol. 90



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

OFICIO No. 612.1/201/95

México, D.F. a 10 de Febrero de 1995.

C. C.P. FEDERICO MARTINEZ REDES
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS Direcc. Gral. de Recursos Financieros
FINANCIEROS DE LA SECRETARIA
DE EDUCACION PUBLICA.

FEB. 16

Coordinación Sectorial de Política
Presupuestal

Dirección de Normatividad

Por este conducto y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 62 de la página 30 del "Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos, dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas" y dado a los problemas que enfrentan los planteles adscritos al sistema para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos institucionales, me permito solicitar a usted, su valiosa intervención para incluir en el Catálogo de Partidas la siguiente.

3604 Servicio de telecomunicaciones

Lo anterior se debe a que los Planteles reciben vía satélite transmisiones de teleconferencias en materia educativa orientadas a las siguientes carreras tales como: Arquitectura, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Sistemas Computacionales y Administración, de acuerdo al convenio existente entre el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos y la Universidad de San Diego.

Al agradecer su participación a la presente solicitud, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

S. E. P. *Cofre*
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
DE FISCALIZACION Y APOYOS
PRESUPUESTALES
ATENTAMENTE.
FECHA 16.02.95 HORA 11:30
DR. ESTEBAN FERNANDEZ PEREZ



DIRECTOR GENERAL

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
INSTITUTOS TECNOLOGICOS
DIRECCION GENERAL

- c.c.p. C.P. Emilio Oropeza Muñoz.-Director de Normatividad.-Presente.
C.P. Sergio Pérez Moreno.-Director de Fiscalización.- Presente.
C.P. Juan Manuel Ortega Acosta.-Director de Contabilidad.-
Presente.
C.P. Jaime Barajas Jiménez.-Coordinador Administrativo.-Presente.
Archivo.

THE CALIFORNIA STATE UNIVERSITY

BAKERSFIELD • CHICO • DOMINGUEZ HILLS • FRESNO • FULLERTON • HAYWARD • HUMBOLDT • LONG BEACH
SACRAMENTO • SAN BERNARDINO • SAN DIEGO • SAN FRANCISCO • SAN JOSE • SAN LUIS OBISPO



LOS ANGELES • NORTHridge • POMONA
SAN MARCOS • SONOMA • STANISLAUS

OFFICE OF THE CHANCELLOR
TELEPHONE: (310) 985-2557

TELEFAX: (310) 985-2546

July 12, 1994

Mr. Armando Valdez
Tecnologico de Mexicali
Av Technologico s/n
Co. Elias Calles Mexicali
BC Mexico 21390

RE: CSUnet Subscription Agreement

Dear Mr. Valdez:

Enclosed is a fully executed copy of the above mentioned agreement.

- If you have any questions regarding the contract terms, you may reach me at (310) 985-2557. Thank you for your cooperation in processing this contract.

Sincerely,

Jackie S. Baird
CSU Procurement Manager
Contracts and Procurement

JSB:sn

Enclosure

CSUnet Subscription Agreement

Tecnologico de Mexicali

This CSUnet Subscription Agreement, hereinafter referred to as the Agreement, is between Tecnologico de Mexicali hereinafter referred to as "Subscriber," and the California State University, Office of the Chancellor, hereinafter referred to as the "CSU" (and collectively referred to as "Parties").

Whereas, the CSU provides networking services known as the California State University Network (CSUnet);

Whereas, Subscriber desires to subscribe to such services by connecting to CSUnet;

Now therefore, the Parties agree as follows:

1. **General.** CSU shall provide its "Dedicated CSUnet Subscription Service" between the Subscriber's connection site and a CSUnet connection site in accordance with the terms of this Agreement and the CSUnet Acceptable Use Policy which is attached hereto as Exhibit A and made a part hereof. CSUnet agrees to route Subscriber's TCP/IP data from the Subscriber's networks listed in Exhibit B to and from other locations on CSUnet and its related gateways to the Internet. A point of demarcation between CSUnet and the Subscriber's network will be clearly established.
2. **Connection Sites.** The connection sites shall be:

CSUnet: San Diego State University

Subscriber: Tecnologico de Mexicali
Av. Tecnologico s/n
Co. Elias Calles
Mexicali, BC Mexico 21390

3. **CSUnet Facilities Provided.** The CSU shall extend the CSUnet infrastructure onto the Subscriber's premises utilizing the following equipment and facilities:

- A. One (1) TCP/IP router equipped (including its internal software) with one Ethernet transceiver port and one serial port, to be located at Subscriber's connection site. The Ethernet transceiver port will be the point of demarcation between CSUnet and the Subscriber's network facilities.
- B. One (1) DSU to be located at Subscriber's connection site.
- C. One (1) 56K bps digital data communications connection from Subscriber's connection site to CSUnet.

4. CSUnet Services Provided. The CSU shall perform the following services to assist the Subscriber in connecting to CSUnet:

- A. Full maintenance and support of CSUnet network infrastructure up to the point of demarcation at the Subscriber's connection site.
- B. Provide limited consulting services to Subscriber with regard to preparing the Subscriber's local area networking facilities for connection with CSUnet.
- C. Register one or more TCP/IP network numbers for the Subscriber's network with the proper Internet authority.
- D. Register one or more TCP/IP domains for the Subscriber's networks with the proper Internet authority.
- E. Provide Domain Name Server services for the Subscriber's domain names, registered with the proper Internet authority, for the first twelve (12) months at no charge. Subsequently, the Subscriber will be charged for Domain Name Service at the prevailing annual rate until such time as the Subscriber can provide this service.

5. Subscriber Responsibilities. The Subscriber, by signing this agreement, herein agrees to and acknowledges the following:

- A. Subscriber is responsible for providing the Subscriber's connection site with appropriate electrical power, heating and air conditioning in support of the equipment specified above. Furthermore, the Subscriber is responsible for providing sufficient facilities (eg. twisted wire pairs) such that the communications circuit can be extended to its appropriate location within the Subscriber's connection site.
- B. Full maintenance and support of the Subscriber's network infrastructure up to the point of demarcation at the Subscriber's connection site.
- C. The Subscriber will insure that all users who gain access to CSUnet via the Subscriber's network facilities are aware and have agreed to the CSU's Acceptable Use Policies regarding use of CSUnet and the Internet, as incorporated herein as Exhibit A.
- D. The CSU will only route TCP/IP packets that contain the network number(s) listed in Exhibit B. Registration of additional network numbers with the CSUnet Project Director shall be the responsibility of the Subscriber.

6. Charges. Subscriber agrees to pay the following charges within 60 days of the receipt of invoice:

- A. A CSUnet Subscription Charge for the term of this Agreement of Twelve Thousand Seven Hundred Dollars (\$12,700).

7. **Term.** This term of this Agreement will be July 1, 1994 through June 30, 1995.
8. **Notices.** All notices, demands or other writings pertaining to this Agreement shall be deemed to have been fully given or made or sent when made in writing and deposited in the United States mail, registered or certified and postage prepaid, and addressed to the appropriate Project Directors as follows:

To CSU/CSUnet Project Director:

CSUnet
California State University
Office of the Chancellor
Information Resources and Technology
4665 Lampson Ave.
Los Alamitos, CA 90720
Attn: Chris Taylor

To Subscriber Project Director:

Tecnologico de Mexicali
Av Tecnologico s/n
Co. Elias Calles Mexicali
BC Mexico 21390
Attn: Armando Valdez

9. **Disclaimer of Warranties.** THE USE OF CSUNET BY SUBSCRIBER IS ON AN AS-IS BASIS AT THE ELECTION OF THE USER. NEITHER CSUNET, THE SUBSCRIBER, NOR ANY MEMBER OR AFFILIATE MAKES ANY REPRESENTATIONS OR WARRANTIES, EXPRESS OR IMPLIED; AND BY WAY OF EXAMPLE, BUT NOT LIMITATION, MAKE NO REPRESENTATIONS OR WARRANTIES OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR ANY PARTICULAR PURPOSE.
10. **Liabilities of CSUnet, its Members and Subscriber.** Subscriber covenants and agrees that neither CSUnet nor any CSUnet Member or Affiliate organization shall at any time or to any extent whatsoever be liable, responsible or otherwise accountable to the Subscriber or any user associated with Subscriber in damages or otherwise for any loss, claim, damage, or liability arising in whole or in part from use of CSUnet. Subscriber further agrees to save, defend and indemnify CSUnet and all Members from any liability, claim or damages with respect to any claim by a user associated with Subscriber arising out of their use of CSUnet under this Agreement.
- CSUnet covenants and agrees that Subscriber shall not at any time or to any extent whatsoever be liable, responsible or otherwise accountable to CSUnet or any CSUnet user in damages or otherwise for any loss, claim, damage, or liability arising in whole or in part from use of the Subscriber's network.
11. **Disputes.** In the event of a dispute, the party originating the dispute shall send the other party a written "Notice of Dispute" within 10 days of the discovery of the problem. Within ten (10) days thereafter, the CSU and the Subscriber shall meet to discuss the dispute with the objective of resolving it.

- 12. Cancellation.** Either party may cancel this Agreement upon ninety (90) calendar days written notice. The charges for the subscription agreement are not refundable.

Within 30 days of termination of this Agreement, the Subscriber shall return to the CSU in good working order all equipment and software provided by the CSU pursuant to this Agreement. In the event that the equipment or software requires special removal procedures, the Subscriber shall make necessary arrangements for access to the equipment and software such that the equipment and software may be removed and returned to the CSU within the 30 day time period.

- 13. Implementation.** The Subscriber's Project Director, as specified in Section 8, is responsible for implementing the terms and conditions of this Agreement within his or her organization. Furthermore, the Subscriber's Project Director will report to the CSUnet Project Director any violations, the steps taken to prevent any further occurrences of these violations, and the connection status of those involved in the violation.
- 14. Governing Law.** This Agreement and the legal relationships between the parties shall be governed by the laws of the State of California. This document embodies the entire agreement between the parties with respect to the subject matter hereof. This Agreement supersedes all prior agreements and understandings, whether oral or written. All modifications to this Agreement must be in writing and signed by the respective Project Directors for both parties.
- 15. Waiver.** The remedies specified in this Agreement shall be cumulative and shall be in addition to every other remedy provided by law. The failure of either party to enforce at any time any provision shall in no way be construed to be a waiver of such provision, nor shall a waiver of any breach of this Agreement be held to be a waiver of any other or subsequent part thereof, or the right to thereafter enforce each and every provision.
- 16. Other Provisions.** The following attached documents are incorporated herein by reference and made a part hereof.

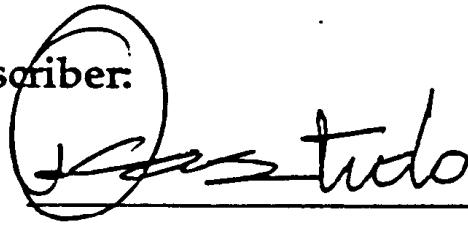
Exhibit A - CSUnet Acceptable Use Policy, consisting of 3 pages.

Exhibit B - Subscriber Network Numbers, consisting of 1 page.

In witness whereof the parties have caused their authorized representatives to sign in
the space provided below.

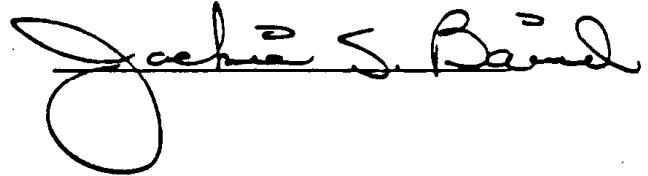
Subscriber:

By:



California State University:

By:



Name: ARQ. RUBEN CASTRO BOJORQUEZ Name: _____

Title: DIRECTOR

Title: _____

Date: 7 JUNIO 1994.

Date: 7/7/94

CSUnet Acceptable Use Policy

Exhibit A

- A. CSUnet member organizations shall comply with the rules for use of the NSFNET/Internet/Interim-NREN backbone as promulgated from time-to-time by the National Science Foundation and/or their agents and Network Management Organization (Merit).**
- B. CSUnet's purposes are to facilitate communications in support of scientific research and education using computer networking technology and wide-area telecommunications utilities, and to promote scientific and educational collaboration, sharing of research and educational information, and wide access to computer resources for the advancement of research and educational purposes.**

All use of CSUnet must be consistent with the purposes of CSUnet. If a use is consistent with the purposes of CSUnet, then activities necessary to that use will be considered consistent with the purposes of CSUnet. For example, administrative communications which are part of the support infrastructure needed for research and instruction are acceptable.

A use for scientific research or instruction by members is acceptable. A use which is part of or supports a scientific or instructional activity for the benefit of a not-for-profit member's research or instruction is acceptable, even if any or all parties to the use are located or employed away from the site at which the member's connected facilities are located. For example, communication directly between for-profit members engaged in support of a project for such a member, whether a CSUnet not-for-profit member or not-for-profit institution elsewhere is acceptable. A use for scientific research or instruction by for-profit members may or may not be consistent with the purposes of CSUnet, and will be reviewed on a case-by-case basis by the CSU.

- C. Any use which adversely affects the operation of CSUnet or jeopardizes the use or performance for other members may be judged improper by the CSUnet Project Director.**
- D. Product advertising and mass mailings of commercial matter, employee recruiting and commercial transactions including but not limited to order processing and billing by for-profit members are prohibited. Any commercial transactions within or between for-profit members are prohibited.**
- E. All use shall comply with CSUnet Network Task Force rules governing routing and use of network numbers.**
- F. CSUnet invokes the protection afforded by the laws of the State of California for any and all unlawful access(es) or injury to any computer, computer system, computer network, computer program, or data to which CSUnet provides access and/or services.**

Pursuant to State of California law, any unauthorized access, attempted access, or use of any State computing and/or network system is a violation of Section 502 of the California Penal Code and/or other applicable Federal Laws, and is subject to prosecution. Students of any community college, state university, or academic institution accredited in this state (other than the University of California) may be subject to disciplinary sanctions up to and including dismissal from the academic institution.

- G. This network connection is for the use of authorized users only. Individuals using the network without authority, or in excess of their authority, are subject to having their network activities monitored and recorded by CSUnet personnel.

In the course of monitoring individuals improperly using the network, or in the course of network maintenance, the activities of authorized users may also be monitored.

Anyone using the network expressly consents to such monitoring and is advised that if such monitoring reveals possible evidence of criminal activity, CSUnet personnel may provide the evidence of such monitoring to law enforcement officials.

The NSFnet Backbone Services Acceptable Use Policy

June 1992

GENERAL PRINCIPLE

1) NSFNET Backbone services are provided to support open research and education in and among US research and instructional institutions, plus research arms of for-profit firms when engaged in open scholarly communication and research. Use for other purposes is not acceptable.

SPECIFICALLY ACCEPTABLE USES

(2) Communication with foreign researchers and educators in connection with research or instruction, as long as any network that the foreign user employs for such communication provides reciprocal access to US researchers and educators.

(3) Communication and exchange for professional development, to maintain currency, or to debate issues in a field or subfield of knowledge.

(4) Use for disciplinary-society, university-association, government-advisory, or standards activities related to the user's research and instructional activities.

(5) Use in applying for or administering grants or contracts for research or instruction, but not for other fundraising or public relations activities.

(6) Any other administrative communications or activities in direct support of research and instruction.

(7) Announcements of new products or services for use in research or instruction, but not advertising of any kind.

(8) Any traffic originating from a network of another member agency of the Federal Networking Council if the traffic meets the acceptable use policy of that agency.

(9) Communication incidental to otherwise acceptable use, except for illegal or specifically unacceptable use.

UNACCEPTABLE USES:

(10) Use for for-profit activities, unless covered by the General Principle or as a specifically acceptable use.

11) Extensive use for private or personal business.

This statement applies to use of the NSFNET Backbone only. NSF expects that connecting networks will formulate their own use policies. The NSF Division of Networking and Communications Research and Infrastructure will resolve any questions about this Policy or its interpretation.

Subscriber Network Numbers

Exhibit B

The following Subscriber network numbers are authorized to transmit traffic to and from CSUnet:

TCP/IP: **192.148.175**

COORDINACION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
OFICIO NO. 612.5/0864/95

Méjico, D.F., a 27 de junio de 1995

C.P. EJILIO OROPEZA MUÑOZ
DIRECTOR DE MORATORIADAS DE
LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS
FINANCIEROS DE LA S.E.P.
P R E S E N T E

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
EDIFICIO, SECTORIAL DE POLITICA PRESUPUESTAL
DIRECCION DE NORMAS Y CONTROL

JUL. 5 1995

CORRESPONDENCIA
RECIBIDA

At'n: C.P. Adriana Freegaso
Briseño
Subdirectora de In-
tegración de Norma-
tividad.

Por este conducto solicito su amable intervención, a fin de que se lleven a cabo los trámites correspondientes para la autorización de la impresión y elaboración del Recibo Oficial de Cobro en forma continua, así como las adecuaciones y modificaciones al mismo, dado que esta Dirección General y cada uno de los Institutos Tecnológicos adscritos a la misma, cuentan con un sistema de contabilidad sistematizado, el cual facilita la emisión y control de Recibos Oficiales de Cobro por los ingresos captados en los planteles.

Se anexa el formato modificado del Recibo Oficial de Cobro, como propuesta para su autorización.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle la seguridad de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE



C.P. JAVIER BARAGAS GOMEZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE
INSTITUTOS TECNOLOGICOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA

c.c.p. De. Esteban Hernández Pérez. Director General.-Pte.
C.P. Raúl Sánchez Domínguez. Jefe del Departamento de
Recursos Financieros.-Pte.
C.P. Mercedes Asturio Hernández. Jefe de la Oficina de
Ingresos Propios.-Pte.

S.E.P. DIREC. GRAT.

RECEPCIONADO
31 1995
INSTITUTOS
TECNOLÓGICOS

JB/IRSD/MOH/avc.

SEP

DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA
SENTINELA NO. 26 COL. CENTRO
DELEGACION FEDERAL DE COAHUILA
MEXICO, D.F.

RECIBO OFICIAL DE COBRO

RECIBI DE

NOMBRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S)), DENOMINACION O RAZON SOCIAL

U.R.
612

RECIBO NO
00000000

DIA, MES, AÑO

ENT. FEDERATIVA

MATRICULA Y/O R.F.C.

DOMICILIO

LA CANTIDAD DE:

N\$

CLAVE

CONCEPTO

POR LOS CONCEPTOS SIGUIENTES

CANTIDAD

CUOTA

IMPORTE

TOTAL N\$ _____

NOMBRE Y FIRMA DEL CAJERO

SELLO Y DATOS IMPRESOS DEL TECNOLÓGICO

NOTA: CARECE DE VALIDEZ COMO COMPROBANTE DE PAGO SI NO TIENE SELLO DE LA ESCUELA Y FIRMA DEL CAJERO.
EXENTA DE IVA CONFORME AL ART. 16 FRAC IV DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA



FORMA C.G.I.A.

DIRECCION GENERAL DE
RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACION SECTORIAL
DE POLITICA PRESUPUESTAL

CSPP.- 000457

México, D.F., a 9 de Agosto de 1995

C.P. JAIME BARAJAS JIMENEZ.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA
DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS
TECNOLOGICOS DE LA S. E. P.
P R E S E N T E

Me refiero a su oficio No. 612.5/0864/95, del 27 de junio del año en curso, a través del cual solicita autorización para la impresión y elaboración de Recibos Oficiales de Cobro en forma continua.

Al respecto, y con el ánimo de coadyuvar a que esa Dirección General simplifique la emisión y control de Recibos Oficiales de Cobro, esta Dirección General no encuentra inconveniente en que dichos recibos sean impresos en forma continua para computadora, siempre y cuando dicha impresión se realice en establecimientos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme a lo dispuesto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y no se contravengan los lineamientos, normas y procedimientos establecidos en el "Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas".

Asimismo, le recuerdo que corresponde a cada plantel educativo el solicitar a la Dirección General de la cual dependa, la impresión de los recibos en cuestión que requieran para cubrir sus necesidades, siendo responsabilidad del titular de la misma llevar el registro y control de los folios impresos en los recibos que a cada plantel adscrito le asignen.



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

DIRECCION GENERAL DE
RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACION SECTORIAL
DE POLITICA PRESUPUESTAL

CSPP.- 000457

.2.

Finalmente, es de comentar que para la impresión de los multicitados recibos, deberá recabarse el visto bueno de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

Sin otro particular, reitero a usted la seguridad de mi consideración atenta y distinguida.

A T E N T A M E N T E
EL COORDINADOR SECTORIAL

C.P. ALFONSO LOPEZ PADILLA

C.c.p. FEDERICO MARTINEZ REDES. - Director General de Recursos Financieros.- Presente.
ESTEBAN HERNANDEZ PEREZ.- Director General de Institutos Tecnológicos.- Presente.
ANTONIO CASCANTE PINEDA.- Director de Normas y Control.- Presente.
RAFAEL SANCHEZ DOMINGUEZ.- Jefe del Departamento de Recursos Financieros de la D.G.I.T.- Presente.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

CIRCULAR No. 95

México, D.F. a 7 de septiembre de 1995

C.DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS
TECNOLOGICOS, CIIDET, CENIDET,
CRODES Y DESCENTRALIZADOS.

P R E S E N T E

Por este conducto tengo a bien informar a usted sobre la inclusión en el catálogo de partidas (anexo 7) del Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas, la partida **3604 "SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES"**, la cual ha sido autorizada su aplicación, por la Dirección General de Recursos Financieros de esta Secretaría de Educación Pública, con Oficio No. 000234, de fecha 12 de mayo del año en curso.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

C.P. JAIME BARAJAS JIMENEZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE
INSTITUTOS TECNOLOGICOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA

c.c.p. DR. Esteban Hernández Pérez.-Director General.-Presente.
ING. Luis Rosales Celis.-Director de Operación.-Presente.
ING. Lilia Acacia García Lerma.-Directora de Planeación
y Desarrollo.-Presente.
C.P. Rafael Sánchez Domínguez.-Jefe del Depto. de Recursos
Financieros.-Presente.
C.P. Mercedes Ostria Hernández.-Jefe de la Oficina de
Ingresos Propios.-Presente.



DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

COORDINACION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
CIRCULAR 613-5-2/54

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

México D.F. a 30 de junio de 1993

C. DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS TECNOLOGICOS

P r e s e n t e

Por este conducto hago de su conocimiento que de acuerdo a la facultad que nos confiere el Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y en base a los problemas que enfrentan los Planteles adscritos a la D.G.I.T. para recabar el comprobante justificativo por el pago de servicios eventuales, como son cursos de verano, sinodalías etc..., los cuales se encuentran agrupados en la partida 1308 "Compensación por Servicios Eventuales", y en apego al artículo 78 fracción IV de la L.I.S.R., esta Dirección General emite los siguientes documentos con el fin de facilitar las operaciones y desarrollo de las funciones que realiza el Departamento de Recursos Financieros de esa Institución.

Los documentos que servirán como comprobatorios del gasto serán:

- I.- Carta Compromiso No. _____ del ejercicio de la partida 1308
- II.- Nómina de percepción por única vez del Ejercicio de la partida 1308.

El jefe del Departamento de Recursos Financieros tiene la obligación de cumplir con todos y cada uno de los requisitos que en dichos documentos se especifican y que serán operables sólo para el personal docente de la Institución.

Los documentos emitidos se elaborarán de acuerdo a los Instructivos anexos.

Estos documentos quedaran en poder de la Institución, en el Departamento de Recursos Financieros y deberán ser mostrados ante las autoridades que lo requieran.

Se hace mención que el pago por curso de verano será por única vez y se efectuará en una sola operación por cada maestro que preste el servicio, esto es que se expedirá cheque a nombre del beneficiario y con el importe líquido a recibir, recabando la firma autógrafa. (Se anexa formato).



DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

-2-

Es importante mencionar que será obligación del Plantel efectuar la retención del impuesto que resulte de aplicar la tarifa del artículo 80 de la Ley del I.S.R. y enterarlo ante la Secretaría de Hacienda y Credito Público a través de la Institución de Crédito más cercana a su domicilio.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle las seguridades de mi consideración distinguida.

Atentamente

C.P. Roberto Solís Morán
Coordinador Administrativo



DIRECCION GENERAL DE
INSTITUTOS TECNOLOGICOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA

c.c.p. Dr. Esteban Hernández Pérez.- Director General.-Presente
Ing. Luis Rosales Celis.- Director de Operación.-Presente
C.P. Jaime Barajas Jiménez.-Jefe del Depto. de Recursos Financieros.-Presente
C.P. Mercedes Ostria Hernández.-Jefe de la Oficina de Ingresos Propios.-Presente

INSTRUCTIVO

Nombre del Formato	Carta Compromiso
Objetivo del Formato	Comprobante justificativo del gasto.
Elabora	Departamento de Recursos Financieros.
Original	Departamento de Recursos Financieros como soporte legal de la póliza cheque.
1a. Copia	Para el interesado.
2a. Copia	Para el expediente.

GUIA DE LLENADO

Carta Compromiso No. _____ del Ejercicio de la Partida 1308.

Dice: Debe anotarse

1.- Instituto Tecnológico de Nombre completo del
P l a n t e l (s i n
abreviaturas).

2.- Carta Compromiso No. _____ El número será asignado
por el Jefe del
Departamento de Recursos
Financieros utilizando
tres dígitos e iniciando
con el 001 llevando un
consecutivo en la
numeración.

3.- ____ A ____ De ____ De 19____ Se anotará nombre de la
residencia y estado en
que se encuentra ubicado
el Plantel, así mismo se
anotará la fecha de
celebración de la carta
compromiso anotando el ó
l o s d í g i t o s
correspondiente (s) al
día nombre completo del
mes y los dos últimos
dígitos para indicar el
año.

4.- C. _____ Nombre completo del
m a e s t r o (s i n
abreviaturas).

5.- Con R.F.C. _____ El registro federal de
contribuyentes con la
h o m o c l a v e
correspondiente.

6.- Clave Presupuestaria

La asignada en el formato único ó talón de pago.

7.- Para impartir el curso
de _____

Nombre completo del curso.

8.- Período comprendido del _____
al _____

Fecha de iniciación y término indicando día, mes y año.

9.- Costo de N\$ _____

Importe total del costo del curso asignado.

10.- (_____)

Cantidad con letra.

11.- Cheque No. _____

Se anotará el número del cheque el que corresponda al pago.

12.- De la cuenta No. _____

Se especificara el número de la cuenta la que invariabilmente corresponderá a Ingresos Propios.

13.- Con fecha de _____

La fecha en que fue emitido el cheque, indicando dia, mes y año.

INSTRUCTIVO

Nombre del formato

Nómina

Objetivo del formato

Control del ó de las
cartas compromisos
realizadas en un
periodo determinado
será comprobante
justificativo del ó de
los gastos realizados
que afecten la partida
1308.

Elabora

**Departamento de Recursos
Financieros.**

Original

**Departamento de Recursos
Financieros como soporte
de la erogación**

Copia

**anexo al informe real de
egresos, para el
Departamento de Recursos
Financieros de la
D.G.I.T.**

8.- Percepción

Importe bruto de acuerdo al porcentaje establecido en la carta compromiso sin retención de impuesto.

9.- Impuesto retenido

El que resulte de aplicar el porcentaje establecido conforme al artículo 80. de L.I.S.R.

10.- Importe Líquido

El que resulte de la percepción menos el impuesto retenido.

11.- Firma

La firma autógrafa del beneficiario del cheque, la cual invariablemente deberá ser de la persona que acepta el compromiso establecido.

12.- Total

La sumatoria de cada columna.

13.- Elabora

Jefe del depto. de Recursos Financieros.

Firma autógrafa, nombre completo sin abreviaturas, registro federal de contribuyentes incluyendo homoclave.

14.- Revisa

Subdirector Administrativo

Firma autógrafa, nombre completo sin abreviaturas, registro federal de contribuyentes incluyendo homoclave.

**15.- Autoriza
Director**

Firma autógrafa, nombre completo sin abreviaturas registro federal de contribuyentes incluyendo homoclave.

16.- Sello

El sello oficial del Plantel el cual será legible.

México, D.F., a 23 de mayo de 1997.

C. LIC. EFRAIN VALDES CASTELLANOS
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
P R E S E N T E

ACUSE

ATEN: C LIC. ANTONIO CASCANTE PINEDA
DIRECTOR DE NORMAS Y CONTROL
DE LA D.G.R.F.

Por este conducto me permito solicitar su valiosa intervención, a fin de obtener la autorización para su ejercicio de la partida 5702 "TERRENOS" y se incluya en el " Manual del Sistema de Ingresos Propios " de los planteles Educativos ya que las areas con que cuentan las instituciones dependientes de esta Dirección General son insuficientes, esta petición obedece al crecimiento y desarrollo de la población estudiantil, es preciso señalar que se tienen planteles con más de 30 años de su creación y en la época actual las instalaciones de estos planteles resultan insuficientes, la adquisición de algunos terrenos sería en forma concensada y con el esfuerzo de la aportación adicional de los alumnos de la institución que lo requiera para este proyecto, dichos recursos serán ingresados a la cuenta de Ingresos Propios para el fin que han sido otorgados, la adquisición del mismo se haría a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios apegandose a las Normas y Lineamientos ya establecidos.

Sin otro particular y en espera de una respuesta favorable,
quedo de usted.

ATENTAMENTE

C.P. JAIME BARAJAS JINER
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
INSTITUTO TECNOLOGICO
COORDINACION ADMINISTRATIVA



c.c.p.-Dr. Estéban Hernández Pérez.- Director General de Instituto Tecnológicos.-Presente.

Ing. Luis Rosales Célis.- Director de Operación.- Presente.
Ing. Lilia Acacia García Lerma.- Directora de Planeación y Desarrollo.-Presente.

C.P. Rafael Sánchez Domínguez.- Jefe del Departamento de Recursos Financieros.-Presente.

C.P. Mercedes Ostria Hernández.- Jefe de la Oficina de Ingresos Propios.-Presente.

México, D.F., a 23 de mayo de 1997.

ACUSE

C. LIC. ESPAÑOL VALDÉS CASTELLANOS
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PÚBLICA
P R E S E N T E

ATEN: C. LIC. ANTONIO CASCANTE PINEDA
DIRECTOR DE NORMAS Y CONTROL
DE LA D.G.R.F.

Por este conducto me permito solicitar a usted su valiosa intervención, a fin de que sea autorizada la partida " 3506 SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACION ", para la contratación del servicio de limpieza por parte de los Planteles adscritos a esta Dirección General, lo anterior se debe a las disposiciones de racionalidad, austerioridad y disciplina presupuestal emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en cuanto a la autorización de plazas que cubran estos servicios, por tal motivo es necesaria la contratación de este servicio a través de terceros con cargo a Ingresos Propios de los planteles, con la finalidad de obtener un mejor funcionamiento y presencia a las instalaciones de la Institución.

Sin otro particular le reitero a usted, mi consideración distinguida.

A T E N T A M E N T E

Jafus.



C.P. JUAN BARAJAS JIMÉNEZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN
INSTITUTOS
TECNOLÓGICOS
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

07 MY 26 14:24

c.c.p.-Dr. Estéban Hernández Pérez.- Director General de Institutos Tecnológicos.-Presente.
Ing. Luis Rosales Célis.- Director de Operación.-Presente.
Ing. Lilia Acacia García Lerma.-Directora de Planeación y Desarrollo .-Presente.
C.P. Rafael Sánchez Domínguez.- Jefe del Departamento de Recursos Financieros.-Presente.
C.P. Mercedes Ostria Hernández.- Jefe de la Oficina de Ingresos Propios.-Presente.



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

COORDINACION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
CIRCULAR No. C.A.50



México, D.F., a 12 de agosto de 1997.

C. DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS
TECNOLOGICOS, CIIDET, CENIDET,
Y CRODES
P R E S E N T E .



SEP DIRECCION GENERAL DE
INSTITUTOS TECNOLOGICOS

Por este conducto me permito informar a usted, sobre el ejercicio de la partida 3302 "CAPACITACION", la cual es una partida específica que se contempla en el Catálogo de Partidas del Manual de Ingresos Propios, motivo por el que le comunico que para efectos de justificación, no es necesaria la implementación a través de Subpresupuesto.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle la seguridad de mi consideración distinguida.

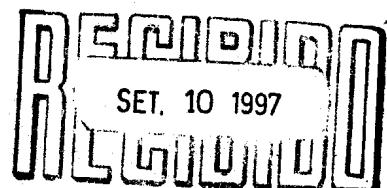
A T E N T A M E N T E

C.P. JAIME BARAJAS JIMENEZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE
INSTITUTOS TECNOLOGICOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA

S.E.P. DIREC. GRAL. I.T.



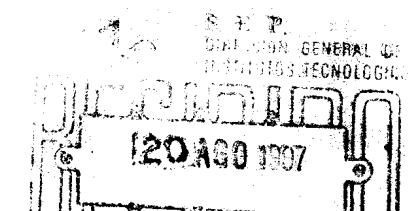
c.c.p.-Dr. Esteban Hernández Pérez. Director General de Institutos Tecnológicos.-Presente.

Ing. Luis Rosales Célis.- Director de Operación.- Presente.

Ing. Lilia Acacia García Lerma.-Directora de Planeación y Desarrollo.-Presente.

C.P. Rafael Sánchez Domínguez.- Jefe del Departamento de Recursos Financieros.-Presente.

C.P. Mercedes Ostria Hernández.-Jefe de la Oficina de Ingresos Propios.- Presente.



Recursos Materiales
Oficina de Servicios Técnicos y Apoyo
JB/RSD/MOH/cccj



DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

COORDINACION ADMINISTRATIVA
CIRCULAR NO.-C.A.009/00

México, D.F., 2000-02-01

CC. DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS TECNOLOGICOS,
CRODES, CIIDET Y CENIDET
PRESENTE

Comunico a ustedes que de conformidad con la autorización emitida por el H. Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Secretaría de Educación Pública, en su sesión extraordinaria No.- 001/00 que se llevó a cabo el pasado viernes 28 de enero del año en curso y en base a la circular No.- 001/00 emitida por el C. Director General de Recursos Materiales y Servicios, se determinaron los montos de las adquisiciones para el año 2000 quedando de la siguiente manera.

Las Compras Directas que pueden realizar los planteles dependientes de esta Dirección General no deberán rebasar los \$40,000.00 por partida mensual sin incluir el I.V.A. En ningún caso estas compras podrán corresponder a bienes inventariables.

Para las Adquisiciones comprendidas entre los \$40,000.00 y hasta por un máximo de \$490,000.00 sin incluir el I.V.A. deberá hacerse por invitación a por lo menos tres proveedores eligiendo aquel que mejores condiciones de venta ofrezca.

Las Adquisiciones de Bienes comprendidos dentro del capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles de clasificación por objeto de gasto estarán sujetas a la autorización previa de esta Dirección General.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo,

ATENTAMENTE

ING. BEATRIZ VALLES VILLARREAL
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

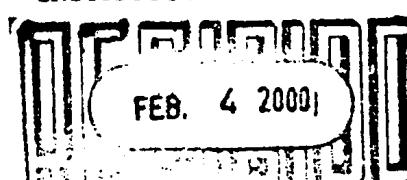


SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE
INSTITUTOS TECNOLOGICOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA

c.c.p.- M. en C. José Guerrero Guerrero.- Director General de Institutos Tecnológicos.- Presente
Ing. Bertin Cornejo Cruz.- Director de Planeación y Desarrollo.- Presente
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.- Presente

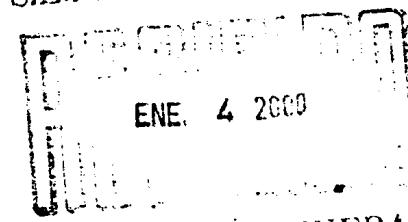
BVV/RMZP/erc*

SE.P. DIREC. GRAL. DE
INSTITUTOS TECNOLOGICOS



Dep. de Recursos Materiales
Oficina de Adquisiciones y Almacén

S.E.P. DIREC. GRAL. I.T.



ENE. 4 2000

DIRECCION GENERAL



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

Oficialía Mayor.
Dirección General de Recursos
Materiales y Servicios.

Rojas
Circular número: 01/00.

México, D. F., a 31 de enero de 2000.

CC. Coordinadores Administrativos
de las oficinas superiores de la
Secretaría de Educación Pública.
Presentes.

Comunico a ustedes que el H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Secretaría, en su sesión extraordinaria número 01/00 que se llevó a cabo el pasado viernes 28 de enero, autorizó los montos para las adquisiciones de bienes y servicios en el ejercicio presupuestal del año 2000.

Las compras directas que realicen las unidades administrativas de esta Secretaría a través de su fondo revolvente, no deberán ser superiores a \$40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 m.n.) mensuales por partida, antes de aplicar los descuentos y el impuesto al valor agregado (IVA). En ningún caso estas compras podrán corresponder a bienes inventariables. Asimismo, tampoco podrán contratar servicios que son objeto de contratación global, ni los que están restringidos por normatividad específica.

Las adquisiciones cuyo monto exceda la cifra de \$40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 m.n.) pero sea menor a \$490,000.00 (cuatrocientos noventa mil pesos 00/100 m.n.), así como las que rebasen esta última cantidad, deberán llevarse a cabo, sin excepción alguna, a través de la Dirección de Adquisiciones previo envío de la requisición correspondiente, a fin de que sean adquiridas a través de los procedimientos establecidos por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas; invitación restringida y licitación pública, respectivamente.

Mucho agradeceré a ustedes difundir estos lineamientos en las unidades administrativas que integran sus respectivas áreas, con la finalidad de que estén enteradas y programen sus necesidades para hacerlas llegar con antelación a la Dirección de Adquisiciones, a fin de que todos podamos cumplir la normatividad vigente.

Reciban un cordial saludo.

Emilio Pradal Roa
Emilio Pradal Roa,
Director General.

S.E.P. DIRECCION GENERAL DE
INSTITUTOS TECNOLOGICOS
RE FNQ 31/2000
REVISADA
COORDINACION ADMINISTRATIVA



DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS COORDINACION ADMINISTRATIVA



C I R C U L A R C.A. 092

México D. F. 1999-NOV-30

C. DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS TECNOLOGICOS, CIIDET, CENIDET Y CRODES.

P R E S E N T E

Por este conducto, se les informa que en base al artículo 3º. del **acuerdo** firmado por el Poder Ejecutivo Federal el 29 de diciembre de 1978 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1979, primer párrafo indica que:

La Secretaría de Educación Pública podrá autorizar bajo su responsabilidad a sus establecimientos educativos que obtengan ingresos a que se refiere el artículo 1º. , para que los apliquen directamente durante el ejercicio fiscal hasta por el importe obtenido por cada uno de dichos establecimientos de acuerdo con los programas y subprogramas presupuestales autorizados conforme a las instrucciones que al efecto expida la propia Secretaría.

De esta facultad otorgada por el Poder Ejecutivo a la Secretaría de Educación Pública, el Oficial Mayor con oficio DGRF-DNSP-399/91 de fecha 8 de agosto de 1991, entrega al C. Subsecretario de Educación e Investigación Tecnológicas el “Manual del Sistema de Ingresos Propios” para su reproducción y distribución a las Direcciones Generales dependientes de la propia Subsecretaría, dicho manual entra en vigor en el ciclo escolar 1991-1992 el cual da facultad a la Dirección General de Institutos Tecnológicos bajo un marco de corresponsabilidad y confianza, un alto grado de autonomía al permitírsele determinar libremente los mecanismos internos de trámite, información, control y evaluación sobre la captación y ejercicio de los ingresos propios, motivo por el cual se les informa que los remanentes de ejercicios anteriores, incluyendo las recuperaciones que se obtengan de los mismos deberán canalizarse nuevamente a la cuenta generadora de ingresos propios, para su aplicación en las necesidades propias de la institución educativa que representan.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA



C I R C U L A R C.A. 092

México D. F. 1999-NOV-30

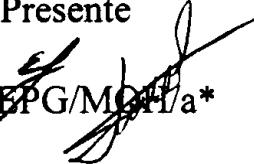
Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle la seguridad de mi consideración distinguida.

A T E N T A M E N T E


ING. BEATRIZ VALLES VILLARREAL
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE
INSTITUTOS TECNOLOGICOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA



c.c.p. Lic. Margarita Kato Kato.- Contralora Interna de la S.E.P.- Presente
M.C. José Guerrero Guerrero.- Director General de la D.G.I.T.- Presente
C.P. Hector Sánchez García.- Titular de la Coordinación de las Unidades de Control en los Estados.- Presente
C.P. Elena Pérez Gutiérrez.- Jefa del Departamento de Recursos Financieros.-
Presente
C.P. Mercedes Ostri Hernández.- Jefa de la Oficina de Ingresos Propios
Presente


BVV/EPG/MOH/a*



**DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA
CIRCULAR C.A. 014**



México D. F. 2000-FEB-14

**C. DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS
TECNOLOGICOS, C.I.I.D.E.T., C.E.N.I.D.E.T.
Y C.R.O.D.E.'S.
P R E S E N T E**

En relación a la autorización para ejercer **Ingresos Propios** en las partidas restringidas **3601,3603, 3704, 3801 y 3803**, es necesario observar lo siguiente:

- Elaborar un subpresupuesto por cada evento a realizar.
- Gestionar en esta Coordinación Administrativa la autorización del Subpresupuesto **30 días antes** de la realización del evento.
- El evento deberá estar considerado en el **Programa Operativo Anual** o en la **reprogramación** del mismo
- El Programa Operativo Anual y su reprogramación deberán de contar con la **debida autorización** de la Dirección de Planeación de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- El Subpresupuesto deberá apegarse a las normas que establece el Manual de Ingresos Propios, así como a los lineamientos de austeridad a que está sujeto el Gasto Público Federal.

Se anexa copia del formato de subpresupuesto, así como su guía de llenado.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles **un cordial saludo..**



A T E N T A M E N T E

ING. BEATRIZ VALLES VILLARREAL **SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**
COORDINADORA ADMINISTRATIVA **DIRECCION GENERAL DE**
INSTITUTOS TECNOLOGICOS

COORDINACION ADMINISTRATIVA

c.c.p M.C. José Guerrero Guerrero.- Director General.- Presente

Ing. Bertín Cornejo Cruz.- Director de Planeación y Desarrollo.-

Presente

C.P. Elena Pérez Gutiérrez.- Jefa del Departamento de Recursos Financieros. Presente

C.P. Mercedes Ostria Hernández.- Jefa de la Oficina de Ingresos Propios.- Presente

BVV/PI/G/MOH/a*

卷之三

**DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

SUPRESUPUESTO

INSTITUTO TECNOLOGICO DE: 1

NUMERO DE CONTROL **FECHA DE ELABORACION**

MOJA
7 DE 7

DENOMINACION	2
LUGAR	3
FECHA O PERIODO TOTAL DE REALIZACION	4

PARTIDA O DENOMINACION	8	IMPORTE PRESUPUESTADO	9	IMPORTE AUTORIZADO	10
-------------------------------	----------	------------------------------	----------	---------------------------	-----------

SOLICITA EL DIRECTOR DEL PLANTEL	19	NOMBRE Y FIRMA
		R.F.C.:

V.O. Bo. DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO	20	NOMBRE Y FIRMA
		R.F.C.: _____

AUTORIZA	[<u> </u>]	NO. SIRE Y FIRMA
		R.F.C.:

GUIA DE LLENADO DEL SUBPRESUPUESTO

1.	INSTITUTO TECNOLOGICO DE:	NOMBRE COMPLETO DEL PLANTEL
2	DENOMINACION	NOMBRE DEL EVENTO Y/O CURSO A REALIZAR
3	LUGAR	ESPECIFICAR EL LUGAR DE REALIZACION DEL CURSO Y/O DEL EVENTO
4	FECHA O PERIODO TOTAL DE REALIZACION	INDICAR LAS FECHAS O PERIODOS DEL EVENTO Y/O CURSO
5	NUMERO DE CONTROL	CONTROL INTERNO POR PARTE DEL PLANTEL
6	FECHA DE ELABORACION	LA FECHA DE ELABORACION DEL INFORME -DOS DIGITOS CORRESPONDIENTES AL DIA -DOS DIGITOS CORRESPONDIENTES AL MES - LOS DOS ULTIMOS DIGITOS DEL AÑO
7	HOJA DE	EL NUMERO DE HOJAS QUE SE MANEJA EN EL SUBPRESUPUESTO
8	PARTIDA O DENOMINACION	NUMERO Y NOMBRE COMPLETO DE LA PARTIDA RESTRINGIDA
9	IMPORTE PRESUPUESTADO	EL IMPORTE QUE SE PRESUPUESTA DE ACUERDO A LA SUMATORIA DE LOS GASTOS A REALIZAR
10	IMPORTE AUTORIZADO	LO INDICA LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS DE ACUERDO AL ANALISIS EFECTUADO
11	No.	ORDEN CONSECUATIVO DE LOS GASTOS A REALIZAR
12	CONCEPTO DE GASTO Y PROVEEDOR	ESPECIFICAR EL TIPO DE GASTO, Y/O NOMBRE DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO
13	CANTIDAD Y/O No. DE ASISTENTES	A- REFERENTE AL GASTO CORRIENTE LO QUE RESULTE DE MULTIPLICAR No. DE ASISTENTES POR EL PERIODICO, POR LA FRECUENCIA B-- NUMERO DE ASISTENTES AL EVENTO
14	COSTO UNITARIO	DEL PRODUCTO O SERVICIO
15	PERIODO DEL AL	LA FECHA O PERIODICO DEL EVENTO
16	FRECUENCIA	LAS VECES QUE SE OTORGAR EL SERVICIO EN EL DIA
17	IMPORTE	EL QUE RESULTE DE MULTIPLICAR EL COSTO UNITARIO POR LA CANTIDAD DEL ARTICULO O SERVICIO,
18	OBSERVACIONES	OBSERVACION COMPLEMENTARIA Y/O ACLARACION POR PARTE DEL PLANTEL DEL SUBPRESUPUESTO ELABORADO
19	SOLICITA EL DIRECTOR DEL PLANTEL	NOMBRE COMPLETO ASI COMO FIRMA AUTOGRAFA Y R.F.C. CON HOMONIMIA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL Y DEL LADO DERECHO DEL RECUADRO EL SELLO OFICIAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA (DIRECCION)

20	VO. BO. DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA AUTOGRAFA CON R.F.C. Y HOMONIMIA DE LA PERSONA QUE FUNGE COMO COORDINADOR ADMINISTRATIVO
21	AUTORIZA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA AUTOGRAFA CON R.F.C. Y HOMONIMIA DEL DIRECTOR GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS, EN MEDIO DEL RECUADRO 20 Y 21 EL SELLO OFICIAL DE LA D.G.I.T.

卷之三

**DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

S U B P R E S U P U E S T O

INSTITUTO ITALIANO DI CULTURA:

HOJA DE

NUMERO DE CONTROL **FECHA DE ELABORACION**

PARTIDA O DENOMINACION	IMPORTE PRESUPUESTADO	IMPORTE AUTORIZADO
DENOMINACION	LUGAR	FECHA O PERIODO TOTAL DE REALIZACION

SOLICITA EL DIRECTOR DEL PLANTEL	NOMBRE Y FIRMA
	R.F.C.:

V.O. BO. DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

NOMBRE Y FIRMA

R.F.C.:

AUTORIZA

NO. 13RE Y FIRMA

R.F.C.:



**DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA
CIRCULAR C.A. 015**



México D. F. 2000-FEB-14

SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

**C. DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS
TECNOLOGICOS, C.I.I.D.E.T., C.E.N.I.D.E.T.
Y C.R.O.D.E.'S.**
P R E S E N T E

Por este conducto y en relación a la adquisición de bienes de inversión a través de Ingresos Propios, tengo a bien informar a usted, que a partir del presente y de acuerdo a las normas establecidas en el Manual del Sistema de Ingresos Propios de los planteles educativos dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y específicamente de esta Dirección General, los trámites de solicitud de autorización de dichas compras de Inversión mediante **Subpresupuesto**, deberán tramitarse en esta Coordinación Administrativa a mi cargo, siempre y cuando estos bienes estén contemplados en el **Programa Operativo Anual** o en la **reprogramación** del mismo, con la autorización previa de la Dirección de Planeación de esta Dirección, esta solicitud deberá ser enviada con 30 días de anticipación a la adquisición de los mismos.

Se anexa copia del formato de Subpresupuesto de inversión así como su guía de llenado.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para extenderle cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

ING. BEATRIZ VALLES VILLARREAL SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DIRECCION GENERAL DE
INSTITUTOS TECNOLOGICOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA

c.c.p M.C. José Guerrero Guerrero.- Director General.- Presente
Ing. Bertín Cornejo Cruz.- Director de Planeación y Desarrollo.-
Presente

C.P. Elena Pérez Gutiérrez.- Jefa del Departamento de Recursos
Financieros.- Presente

- C.P. Mercedes Ostria Hernández.- Jefe de la Oficina de Ingresos
Propios.- Presente

BVV/EPG/MOH/la

INSTITUTO TECNOLOGICO DE

1

ROJA	DE

2

SUBPRESUPUESTO DE INVERSION CON CARGO A INGRESOS PROPIOS
(CAPITULO 5000)

INFORME		AUTORIZADO		JUSTIFICACIONES		TOTAL	
PRESUPUESTADO	AUTORIZADO	3	4	9	10	11	
NR DE PARTIDA	DENOMINACION DEL BIEN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL			
5	6	7	8	9	10	11	
							

SOLICITA AUTORIZACION
DIRECTOR DEL PLANTEL

SELO OFICIAL
(PLANTE)

AUTORIZACION
DIRECTOR GENERAL

SELO OFICIAL
(D.G.I.T.)

15

13

14

NOMBRE, FIRMA Y R.F.C.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE

SUBPRESUPUESTO DE INVERSIÓN CON CARGO A INGRESOS PROPIOS (CAPÍTULO 5000)

N.º DE PARTIDA	DENOMINACION DEL BIEN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	CLASIFICACIONES	IMPORTE	
						PRESUPUESTADO	AUTORIZADO

**SOLICITA AUTORIZACION
DIRECTOR DEL PLANTEL**

**SELLO OFICIAL
(PLANTEEL)**

**AUTORIZACION
DIRECTOR GENERAL**

SELLO OFICIAL
(D.G.I.T.)

NOMBRE, FIRMA Y R.F.C.



**DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA
CIRCULAR C.A. 017**



México D. F. 2000-FEB-14

**C. DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS
TECNOLOGICOS, C.I.I.D.E.T., C.E.N.I.D.E.T.
Y C.R.O.D.E.'S.
P R E S E N T E**

Por este conducto hago de su conocimiento que para poder ejercer la partida **3411 SERVICIOS DE VIGILANCIA**, por Ingresos Propios, deberán enviar a la Coordinación Administrativa de esta Dirección General:

- Oficio de solicitud **anexando 3 cotizaciones** de empresas privadas debidamente constituidas.
- Solicitar autorización **con 30 días de anticipación** a la contratación
- Deberán estar contempladas en el **Programa Operativo Anual** y/o en la **reprogramación del mismo**, el cual deberá contar con la autorización previa de la Dirección de Planeación de esta Dirección General.
- Apegarse en todo momento a las normas y lineamientos que establece el Manual de Ingresos Propios.
- Cuidar en todo momento la **austeridad, racionalidad y disciplina** a que esta sujeto el gasto Público Federal.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

**ING. BEATRIZ VALLES VILLARREAL
COORDINADORA ADMINISTRATIVA**



**DIRECCION GENERAL DE
INSTITUTOS TECNOLOGICOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA**

c.c.p M.C. José Guerrero Guerrero.- Director General.- Presente

Ing. Bertín Cornejo Cruz.- Director de Planeación y Desarrollo

Presente

C.P. Elena Pérez Gutiérrez.- Jefa del Departamento de Recursos
Financieros.- Presente

C.P. Mercedes Ostria Hernández.- Jefa de la Oficina de Ingresos Propios.- Presente

BVV/EITG/MOH/a*



DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS



COORDINACION ADMINISTRATIVA
CIRCULAR NO.-C.A.009/00

SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

México, D.F., **2000-02-01**

**CC. DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS TECNOLOGICOS,
CRODES, CIIDET Y CENIDET
PRESENTE**

RECORRIDO: 1. Director General de Recursos Materiales y Servicios
2. Director General de Planeación y Desarrollo

Comunico a ustedes que de conformidad con la autorización emitida por el H. Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Secretaría de Educación Pública, en su sesión extraordinaria No.- 001/00 que se llevó a cabo el pasado viernes 28 de enero del año en curso y en base a la circular No.- 001/00 emitida por el C. Director General de Recursos Materiales y Servicios, se determinaron los montos de las adquisiciones para el año 2000 quedando de la siguiente manera.

Las Compras Directas que pueden realizar los planteles dependientes de esta Dirección General no deberán rebasar los \$40,000.00 por partida mensual sin incluir el I.V.A. En ningún caso estas compras podrán corresponder a bienes inventariables.

Para las Adquisiciones comprendidas entre los \$40,000.00 y hasta por un máximo de \$490,000.00 sin incluir el I.V.A. deberá hacerse por invitación a por lo menos tres proveedores eligiendo aquel que mejores condiciones de venta ofrezca.

Las Adquisiciones de Bienes comprendidos dentro del capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles de clasificación por objeto de gasto estarán sujetas a la autorización previa de esta Dirección General.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo,

ATENTAMENTE

ING. BEATRIZ VALLES VILLARREAL
COORDINADORA ADMINISTRATIVA



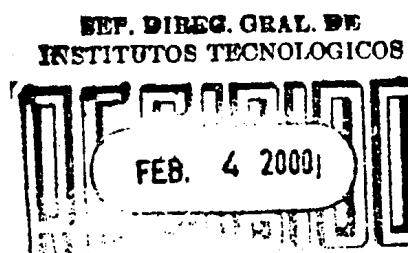
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE
INSTITUTOS TECNOLOGICOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA

c.c.p.- M. en C. José Guerrero Guerrero.- Director General de Institutos Tecnológicos.- Presente
Ing. Bertin Cornejo Cruz.- Director de Planeación y Desarrollo.- Presente
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.- Presente

S.E.P. DIREC. GRAL. I.T.

ENE. 4 2000

BVV/RMZP/erc*



Depto. de Recursos Materiales
Oficina de Adquisiciones y Almacén

DIRECCION GENERAL



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

Dgj

Oficialía Mayor.
Dirección General de Recursos
Materiales y Servicios.

Circular número: 01/00.

México, D. F., a 31 de enero de 2000.

**CC. Coordinadores Administrativos
de las oficinas superiores de la
Secretaría de Educación Pública.
Presentes.**

Comunico a ustedes que el H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Secretaría, en su sesión extraordinaria número 01/00 que se llevó a cabo el pasado viernes 28 de enero, autorizó los montos para las adquisiciones de bienes y servicios en el ejercicio presupuestal del año 2000.

Las compras directas que realicen las unidades administrativas de esta Secretaría a través de su fondo revolvente, no deberán ser superiores a \$40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 m.n.) mensuales por partida, antes de aplicar los descuentos y el impuesto al valor agregado (IVA). En ningún caso estas compras podrán corresponder a bienes inventariables. Asimismo, tampoco podrán contratar servicios que son objeto de contratación global, ni los que están restringidos por normatividad específica.

Las adquisiciones cuyo monto exceda la cifra de \$40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 m.n.) pero sea menor a \$490,000.00 (cuatrocientos noventa mil pesos 00/100 m.n.), así como las que rebasen esta última cantidad, deberán llevarse a cabo, sin excepción alguna, a través de la Dirección de Adquisiciones previo envío de la requisición correspondiente, a fin de que sean adquiridas a través de los procedimientos establecidos por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas; invitación restringida y licitación pública, respectivamente.

Mucho agradeceré a ustedes difundir estos lineamientos en las unidades administrativas que integran sus respectivas áreas, con la finalidad de que estén enteradas y programen sus necesidades para hacerlas llegar con antelación a la Dirección de Adquisiciones, a fin de que todos podamos cumplir la normatividad vigente.

Reciban un cordial saludo.

Emilio Pradal Roa
Emilio Pradal Roa,
Director General.

S.E.P. DIRECCION GENERAL DE
INSTITUTOS TECNOLOGICOS
RE
FNE 31/2000
COORDINACION ADMINISTRATIVA



SECRETARIA

DE

EDUCACION PUBLICA

C.P. JAIME BARAJAS JIMENEZ

Coordinador Administrativo de la
Dirección General de Institutos
Tecnológicos

Dr. Vértiz No. 211, Planta Baja
Col. Doctores, C.P. 06820

OFICIALIA MAYOR FORMA C.G-1 A.
DIRECCION GENERAL DE
RECURSOS FINANCIEROS

DGRF- 02086

México, D.F., a 19 SEP 1997

346

Me refiero a su atento oficio No. 612.5/767/97, por el cual solicita autorización para el ejercicio e inclusión en el "Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos Dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas", de la partida 2303 "Refacciones y Accesorios para Equipo de Cómputo", con el objeto de conservar y/o recuperar la funcionalidad del equipo de cómputo con que cuentan los planteles adscritos al Sistema Tecnológico.

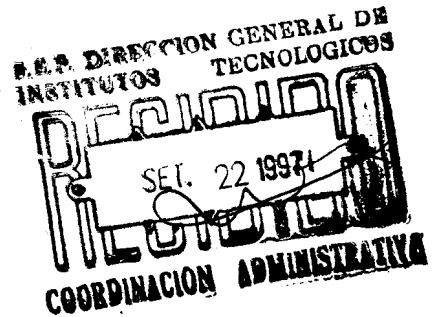
Al respecto, con base en lo previsto en el numeral 62 del "Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos Dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas" y en atención a los razonamientos formulados, manifiesto a usted que en opinión de esta Dirección General de Recursos Financieros no se encuentra inconveniente en que se ejerza la partida en cuestión, con cargo a los ingresos propios de los planteles adscritos a ese Sistema y se adicione al "Catálogo de Partidas" del referido Manual.

En todo caso, dichas erogaciones deberán sujetarse a lo establecido en el citado Manual, así como a las demás disposiciones aplicables.

Sin otro particular, reitero a usted la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL DIRECTOR GENERAL

CARLOS SOSA VELAZQUEZ



C.c.p. C. ESTEBAN HERNANDEZ PEREZ.- Director General de Institutos Tecnológicos.-
Presente
C. ALFONSO LOPEZ PADILLA.- Coordinador Sectorial de Contabilidad y
Fiscalización.- Presente
C. EFRAIN VALDEZ CASTELLANOS.- Coordinador Sectorial de Presupuesto y
Normatividad.- Presente
C. ANTONIO CASCANTE PINEDA.- Director de Normatividad.- Presente

CSV/ACP/DCM



SECRETARIA

DE

EDUCACION PUBLICA

C.P. JAIME BARAJAS JIMENEZ

Coordinador Administrativo de la
Dirección General de Institutos
Tecnológicos

Dr. Vértiz No. 211, Planta Baja
Col. Doctores, C.P. 06820

OFICIALIA MAYOR FORMA C.-G-1 A.
DIRECCION GENERAL DE
RECURSOS FINANCIEROS

DGRF- 02086

México, D.F., a 19 SEP 1997

346

Me refiero a su atento oficio No. 612.5/767/97, por el cual solicita autorización para el ejercicio e inclusión en el "Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos Dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas", de la partida 2303 "Refacciones y Accesorios para Equipo de Cómputo", con el objeto de conservar y/o recuperar la funcionalidad del equipo de cómputo con que cuentan los planteles adscritos al Sistema Tecnológico.

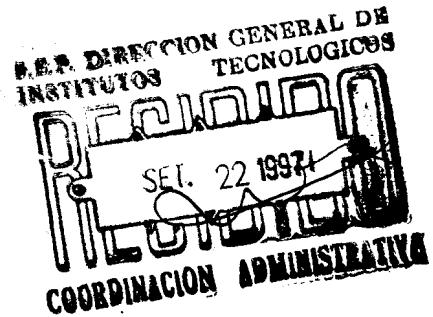
Al respecto, con base en lo previsto en el numeral 62 del "Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos Dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas" y en atención a los razonamientos formulados, manifiesto a usted que en opinión de esta Dirección General de Recursos Financieros no se encuentra inconveniente en que se ejerza la partida en cuestión, con cargo a los ingresos propios de los planteles adscritos a ese Sistema y se adicione al "Catálogo de Partidas" del referido Manual.

En todo caso, dichas erogaciones deberán sujetarse a lo establecido en el citado Manual, así como a las demás disposiciones aplicables.

Sin otro particular, reitero a usted la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL DIRECTOR GENERAL

CARLOS SOSA VELAZQUEZ



C.c.p. C. ESTEBAN HERNANDEZ PEREZ.- Director General de Institutos Tecnológicos.-
Presente
C. ALFONSO LOPEZ PADILLA.- Coordinador Sectorial de Contabilidad y
Fiscalización.- Presente
C. EFRAIN VALDEZ CASTELLANOS.- Coordinador Sectorial de Presupuesto y
Normatividad.- Presente
C. ANTONIO CASCANTE PINEDA.- Director de Normatividad.- Presente

CSV/ACP/DCM



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS



COORDINACION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
CIRCULAR No. C.A. 67

México, D.F., a 01 de Octubre de 1997.

C. DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS
TECNOLOGICOS, CIIDET, CENIDET,
Y CRODES.

P R E S E N T E

Por este conducto me permito informar a usted, que con Oficio no. DGRF. 02086 del 19 de Septiembre del año en curso, emitido por la Dirección General de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública, autoriza la inclusión de la **PARTIDA 2303 "REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO"** en el Manual de Sistemas de Ingresos Propios de los Planteles Educativos, dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle la seguridad de mi consideración distinguida.

A T E N T A M E N T E

C.P. JAIME BARAJAS JIMENEZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE
INSTITUTOS TECNOLOGICOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA

c.c.p.-Dr. Esteban Hernández Pérez. Director General de Institutos Tecnológicos.-Presente.
Ing. Luis Rosales Célis.- Director de Operación.- Presente.
Ing. Lilia Acacia García Lerma.-Directora de Planeación y Desarrollo.-Presente.
C.P. Rafael Sánchez Domínguez.- Jefe del Departamento de Recursos Financieros.-Presente.
C.P. Mercedes Ostria Hernández.-Jefe de la Oficina de Ingresos Propios.- Presente.

JBJ/RSD/MOH/gmr



DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS



COORDINACION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
CIRCULAR C.A. 063

SEC-ETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

C. DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS TECNOLOGICOS
CIDIET, CENIDET Y CRODES
P R E S E N T E

Por este conducto, se da a conocer la disposición emitida por el C. Oficial Mayor del Ramo, en Circular no. 00667 de fecha 30 de Abril del año en curso, contemplan los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en el capítulo I Generalidades, segundo párrafo del numeral 7 que nos indica:

Se exceptúan de esta disposición, los recursos que captan los Planteles Educativos dependientes de la Secretaría de Educación Pública, incorporados al Sistema de Ingresos Propios. Dichos recursos se administrarán y aplicarán conforme a lo previsto en los Manuales que regulan el sistema para administrar los Ingresos Propios emitidos por la Oficialia Mayor a través de la Dirección General de Recursos Financieros.

Esta disposición se hace de su conocimiento para su estricto cumplimiento se anexa copia del Documento de referencia.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle la seguridad de mi consideración distinguida.

A T E N T A M E N T E

C.P. JAIME BARAJAS JIMENEZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO



c.c.p.-Lic Margarita Kato Kato.-Contralora Interna de la S.E.P.-Presente.
DR. Esteban Hernández Pérez.-Director General.-Presente.
C.P. Hector Sánchez García.-Titular de la Coordinación de las Unidades de Control en los Estados.-Presente.
C.P. Rafael Sánchez Domínguez.-Jefe del Departamento de Recursos Financieros.-Presente.
C.P. Mercedes Ostría Hernández.-Jefe de la Oficina de Ingresos Propios.-Presente.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

FORMA C-0-1 A.

OFICIALIA MAYOR

CIRCULAR OM- 00667

5. Las obligaciones que contraigan las Unidades Administrativas con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, deberán ser liquidadas en los mismos términos que cualquier otro adeudo y no podrán acumularse.

Las cargas financieras que se causen por no cubrir oportunamente los adeudos contraídos con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal se cubrirán, sin exceder su asignación autorizada, con cargo al presupuesto autorizado de las Unidades Administrativas, en la forma y términos previstos en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente y en las demás disposiciones aplicables.

6. Para que las Unidades Administrativas estén en posibilidad de ejercer créditos externos, será necesario que la totalidad de los recursos correspondientes se encuentren incluidos en su presupuesto autorizado y se cuente con la previa autorización de la SHCP, la que se tramitará y comunicará por conducto de la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto (DGPPP).

Los recursos que prevean ejercer las Unidades Administrativas con cargo a crédito externo, deberán aplicarse exclusivamente a los proyectos para los cuales fueron contratados.

7. Los recursos económicos que recauden u obtengan por cualquier concepto las Unidades Administrativas, no podrán destinarse a fines específicos y deberán concentrarse en la Tesorería de la Federación (TESOFE) por conducto de la DGRF.

Se exceptúan de esta disposición, los recursos que capten los planteles educativos dependientes de la SEP, incorporados al Sistema de Ingresos Propios. Dichos recursos se administrarán y aplicarán conforme a lo previsto en los Manuales que regulan el Sistema para Administrar los Ingresos Propios emitidos por la Oficialía Mayor, a través de la DGRF.

8. Las Unidades Administrativas serán responsables de reducir selectiva y eficientemente sus gastos de administración, sin detrimento de la realización oportuna y eficiente de los programas a su cargo y de la adecuada prestación de los servicios educativos que tienen encomendados; asimismo, proveerán lo necesario para cubrir con la debida oportunidad sus obligaciones reales de pago.