



Procedimiento para la Entrega de Apoyos Económicos a los Prestadores del Servicio Social Educativo, Beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y del Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) en Delegaciones Estatales



Gobierno
FEDERAL

SEP

CONAFE

Mayo, 2010

Consejo Nacional de Fomento Educativo

CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS
ECONÓMICOS A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL
EDUCATIVO, BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A
DOCENTES (SED) Y DEL FINANCIAMIENTO EDUCATIVO RURAL
(FIDUCAR) EN DELEGACIONES ESTATALES**

MAYO DE 2010



**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS A LOS
PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO, BENEFICIARIOS DEL
SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED) Y DEL FINANCIAMIENTO
EDUCATIVO RURAL (FIDUCAR) EN DELEGACIONES ESTATALES**


Dirección General:
Dr. Arturo Sáenz Ferral
Director General

Participantes:
Dra. Dolores Ramírez Vargas
Directora de Apoyo a la Operación
Mtra. María Teresa Escobar Zúñiga
Directora de Administración y Finanzas

Coordinación del Manual:
Lic. Miguel Angel López Reyes
Director de Planeación


Supervisión de Elaboración:
Lic. Dolores Adriana Hernández Ramos
Subdirectora de Organización y Estudios Administrativos

Elaboración:
Lic. Humberto López Herrero
Jefe del Departamento de Organización de Oficinas Estatales

 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SUBSISTEMA DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN	Clave de Identificación: 1.3.2-3.1	
	Procedimiento para la Entrega de Apoyos Económicos a los Prestadores del Servicio Social Educativo, Beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y del Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) en Delegaciones Estatales	Versión: Quinta	
		Mayo 2010	Página 2 de 46

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	3
1. MARCO JURÍDICO	4
2. ALCANCE	5
3. PROCEDIMIENTO	6
3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO, BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED) Y DEL FINANCIAMIENTO EDUCATIVO RURAL (FIDUCAR) EN DELEGACIONES ESTATALES	7
3.1.1 Propósitos	8
3.1.2 Normas de Operación	8
3.1.3 Diagrama de Flujo	15
3.1.4 Descripción del Procedimiento	25
3.1.5 Formatos	36
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	46
5. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN	46

 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SUBSISTEMA DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN	Clave de Identificación: 1.3.2-3.1	
	Procedimiento para la Entrega de Apoyos Económicos a los Prestadores del Servicio Social Educativo, Beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y del Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) en Delegaciones Estatales	Versión: Quinta	
		Mayo 2010	Página 3 de 46


INTRODUCCIÓN

Mantener vigentes permanentemente los manuales administrativos y los instrumentos de apoyo interno, es un requisito indispensable que deben cumplir las entidades de la Administración Pública Federal; tal como lo establece el artículo 19, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Dentro de este marco tenemos la necesidad de que el Consejo cuente con una normativa interna eficiente, lo que obliga a revisar los manuales de políticas y procedimientos para proponer su simplificación y permanente actualización. Sobre esta base se actualizó el Procedimiento para la Entrega de Apoyos Económicos a los Prestadores del Servicio Social Educativo, Beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y del Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) en Delegaciones Estatales, en su quinta versión.

El documento está integrado por el marco jurídico, alcance y el procedimiento. A su vez, el procedimiento está integrado por sus propósitos, las normas de operación, el diagrama de flujo, la descripción de procedimientos y formatos, como parte final se cuenta con los documentos de referencia, glosario de términos y cambios a esta versión.

El documento queda sujeto a su revisión periódica, a fin de incorporar las modificaciones o adecuaciones que se deriven de la propia operación, por lo que Se solicita que las sugerencias y observaciones se hagan llegar a la Dirección de Planeación con domicilio en Insurgentes Sur, No. 421, Conjunto Aristos, Edificio "B", Colonia Hipódromo, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06100, México, D.F.; Teléfono 52-41-74-57 y Fax 55-53-95-30, o vía correo electrónico a: malopez@conafe.gob.mx, ó dhernandez@conafe.gob.mx,

 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SUBSISTEMA DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN		Clave de Identificación: 1.3.2-3.1	
	Procedimiento para la Entrega de Apoyos Económicos a los Prestadores del Servicio Social Educativo, Beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y del Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) en Delegaciones Estatales		Versión: Quinta	
			Mayo 2010	Página 4 de 46

1. MARCO JURÍDICO

LEYES

FECHA DE PUBLICACIÓN

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F 29-12-1976) última reforma (D.O.F 17-06-2009)

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nueva Ley (D.O.F. 30-III-2006), última reforma (D.O.F. 31-XII-2008)

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F 13-03-2002), última reforma (D.O.F 28-05-2009)

Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F 14-05-1986) última reforma (D.O.F. 28-11-2008).


REGLAMENTO

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nuevo Reglamento (D.O.F. 28-VI-2006) última reforma (DOF 04-09-2009)

OTRAS DISPOSICIONES

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

Reglas de Operación del Programa de Educación Inicial y Básica para la Población Rural e Indígena vigentes.


 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SUBSISTEMA DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN		Clave de Identificación: 1.3.2-3.1	
	Procedimiento para la Entrega de Apoyos Económicos a los Prestadores del Servicio Social Educativo, Beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y del Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) en Delegaciones Estatales		Versión: Quinta	
			Mayo 2010	Página 5 de 46

2. ALCANCE


El presente documento se aplicará en las delegaciones estatales por ser un documento normativo de observancia y de consulta debe conservarse en el centro de trabajo para apoyo del personal que ahí labora.

The logo of CONAFE (Consejo Nacional de Fomento Educativo) is located in the top left corner of the header. It consists of the word "conafe" in a bold, lowercase, sans-serif font, with the full name "Consejo Nacional de Fomento Educativo" written in a smaller font below it. conafe Consejo Nacional de Fomento Educativo	SUBSISTEMA DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN	Clave de Identificación: 1.3.2-3.1	
	Procedimiento para la Entrega de Apoyos Económicos a los Prestadores del Servicio Social Educativo, Beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y del Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) en Delegaciones Estatales	Versión: Quinta	
		Mayo 2010	Página 6 de 46

3. PROCEDIMIENTO

 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SUBSISTEMA DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN	Clave de Identificación: 1.3.2-3.1	
	Procedimiento para la Entrega de Apoyos Económicos a los Prestadores del Servicio Social Educativo, Beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y del Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) en Delegaciones Estatales	Versión: Quinta	
		Mayo 2010	Página 7 de 46

3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO, BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED) Y DEL FINANCIAMIENTO EDUCATIVO RURAL (FIDUCAR) EN DELEGACIONES ESTATALES

 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SUBSISTEMA DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN	Clave de Identificación: 1.3.2-3.1	
	Procedimiento para la Entrega de Apoyos Económicos a los Prestadores del Servicio Social Educativo, Beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y del Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) en Delegaciones Estatales	Versión: Quinta	
		Mayo 2010	Página 8 de 46

3.1.1 PROPÓSITOS

- Establecer el procedimiento para la entrega del apoyo económico, a los prestadores del servicio social educativo en formación y en servicio, así como a los beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y del Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) en las Delegaciones Estatales, a través del Sistemas de Pagos Electrónicos y Dispersión Inmediata Empresarial de la Institución Bancaria, previamente autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas, que permitan eficientar la distribución de los recursos y simplificar las actividades que realiza el personal administrativo.
- Reducir costos al evitar expedición de cheques u otras formas de entrega de apoyos económicos.
- Evitar el mínimo indispensable la movilización de efectivo.
- Contribuir a la seguridad y entrega oportuna de los apoyos económicos a los interesados.


3.1.2 NORMAS DE OPERACIÓN

a) Población Beneficiaria

1. Son los prestadores del servicio social educativo (aspirantes a instructores comunitarios, instructores comunitarios, agentes educativos, capacitadores tutores, asistentes educativos y figuras solidarias) que participan en los Programas, Modalidades o Proyectos Educativos.
2. Beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED), son los jóvenes ex-docentes que concluyeron en tiempo y forma su servicio social educativo en un Programa, Modalidad o Proyecto Educativo del CONAFE (ex-instructores comunitarios, ex-agentes educativos, ex-capacitadores tutores, ex-asistentes educativos).
3. Beneficiarios del Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR), son niños que viven en comunidades que no cuenten con atención educativa en el nivel de Preescolar, Primaria y Secundaria del CONAFE.

b) Entrega del Apoyo Económico

4. Los montos de los apoyos económicos actualizados para los prestadores del servicio social educativo en formación y en servicio, así como a los beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y del Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR), se dan a conocer en las Reglas de Operación del Programa de Educación Inicial y Básica para la Población Rural e Indígena, vigentes.

<div></div> <div>Consejo Nacional de Fomento Educativo</div>	SUBSISTEMA DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN	Clave de Identificación: 1.3.2-3.1	
	Procedimiento para la Entrega de Apoyos Económicos a los Prestadores del Servicio Social Educativo, Beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y del Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) en Delegaciones Estatales	Versión: Quinta	
		Mayo 2010	Página 9 de 46

5. Para la adecuada operación de los servicios educativos, la Dirección de Administración y Finanzas radicará mensualmente los recursos programados a las delegaciones estatales a fin de efectuar la entrega de los apoyos económicos a todos los prestadores del servicio social educativo en formación y en servicio, así como a los beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y del Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR).

6. El monto de los apoyos económicos, podrán ser modificados de conformidad al incremento porcentual que se autorice por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

7. Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico elaborar el calendario para la entrega de apoyos económicos de cada ciclo escolar, el cual deberá contemplar la fecha en que se entregará el apoyo económico. Mismo que deberá ser revisado por los Jefes de los Departamentos de Servicios Administrativos y de Programas Educativos y autorizado por el Delegado Estatal.


8. Sólo procederá la entrega de apoyos económicos, como aspirante o prestador del servicio social educativo en formación y en servicio, cuando el expediente técnico se encuentre debidamente integrado, el cual deberá estar conformado por:

- Copia del acta de nacimiento.
- Copia del certificado de secundaria o constancia de estudios del último nivel cursado, posterior a la secundaria.
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Solicitud de aspirante a instructor comunitario o agente educativo.
- Cédula de datos personales del prestador del servicio social educativo en formación y en servicio.
- Convenio de formación como aspirante a instructor comunitario, debidamente firmado por el aspirante y el Delegado Estatal.
- Convenio como prestador del servicio social educativo en servicio debidamente firmado por el prestador y el Delegado Estatal.

9. Será responsabilidad de los Jefes de Departamento de Información y Apoyo Logístico y de Servicios Administrativos, revisar las relaciones de entrega de los apoyos económicos de los prestadores del servicio social educativo en formación y en servicio, beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR).

10. Para la emisión de las relaciones de entrega de apoyos económicos, se contemplarán entre otros los siguientes rubros:

- Periodo de entrega de apoyos económicos.
- Programa.
- Número de control (el cual se integra por el año de ingreso, clave de programa, clave de estado y número consecutivo)
- Nombre.
- Sede regional.
- Modalidad de entrega de apoyo económico.
- Importe de apoyo económico.
- Cuota mensual, apoyos paralelos, otros.

 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SUBSISTEMA DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN	Clave de Identificación: 1.3.2-3.1	
	Procedimiento para la Entrega de Apoyos Económicos a los Prestadores del Servicio Social Educativo, Beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y del Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) en Delegaciones Estatales	Versión: Quinta	
		Mayo 2010	Página 10 de 46

11. Para obtener el apoyo económico, al concluir el servicio social educativo, los prestadores del servicio social educativo en formación y en servicio deberán entregar, a más tardar el último día del mes de octubre de cada año, en la Delegación Estatal correspondiente, los siguientes documentos:


- Solicitud por escrito de incorporación al Sistema de Estudios a Docentes.
- Si fuera el caso, copia del recibo de pago de Inscripción de una institución educativa nacional o extranjera.
- Original de la constancia de inscripción o de estudios emitida por el plantel educativo, ya sea éste nacional o extranjero.
- Constanza de haber concluido satisfactoriamente el servicio social educativo.
- Carta compromiso de no estar recibiendo como beneficio el apoyo económico, simultáneamente, en más de una delegación del CONAFE.

12. Las credenciales de los prestadores del servicio social educativo en formación y en servicio, deberán contener los siguientes datos:

- Nombre
- Domicilio
- Programa
- Figura
- Folio
- Numero de control (el cual se integra por el año de ingreso, clave de programa, clave de estado y número consecutivo)
- Firma del prestador del servicio social educativo
- Delegación Estatal
- Domicilio de la Delegación Estatal
- RFC del prestador del servicio social educativo
- Firma autógrafa de autorización del Delegado Estatal
- Fecha de expedición
- Vigencia

13. Para que las credenciales de los prestadores del servicio social educativo en formación y en servicio queden debidamente validadas deberán llevar la fotografía del prestador del servicio social protegida con el sello de la delegación estatal y la firma autógrafa del Delegado Estatal.

14. La entrega de los diversos apoyos económicos que se otorgan a los jóvenes prestadores del servicio social educativo en formación y en servicio, beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR), se puede efectuar vía cartapoder dirigida al Delegado del CONAFE, la cual deberá ir acompañada de una copia fotostática de identificación oficial del prestador del servicio social, beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) y de la persona que designe para recibir el cheque o contra-recibo.

 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SUBSISTEMA DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN	Clave de Identificación: 1.3.2-3.1	
	Procedimiento para la Entrega de Apoyos Económicos a los Prestadores del Servicio Social Educativo, Beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y del Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) en Delegaciones Estatales	Versión: Quinta	
		Mayo 2010	Página 11 de 46

c) Del Banco

15. La delegación estatal será la responsable de aperturar una cuenta de cheques mancomunada y productiva ante la Institución Bancaria, en la cual la Dirección de Administración y Finanzas radicará los recursos, y que será utilizada únicamente para cubrir los apoyos económicos a favor de los prestadores del servicio social educativo en formación y en servicio, beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) por medio de las siguientes modalidades de pago:

- Contra-recibo.
- Tarjeta bancaria.
- Cheque.
- Otros, previamente, autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas

En casos excepcionales en los que no se puede efectuar la entrega del apoyo económico a través de contra-recibo o tarjeta bancaria, la delegación estatal podrá efectuar las entregas de apoyos económicos correspondientes bajo su absoluta responsabilidad, mediante cheque u otros previamente, autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas.

16. Dentro del Sistema de Dispersión Inmediata Empresarial (DIE) y Pagos Electrónicos (PAGEL), se generará una base de datos para la entrega de apoyos económicos de los prestadores del servicio social educativo en formación y en servicio, beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR), la cual deberá estar integrada por la siguiente información:

- Entidad Federativa.
- Mes al que corresponde el apoyo económico.
- Periodo de vigencia para hacer efectivo el apoyo económico.
- Programa.
- Número de contra-recibo (referencia)
- Sede de tutoría.
- Nombre del prestador del servicio social o beneficiario del SED y FIDUCAR.
- Número de control (el cual se integra por el año de ingreso, clave de programa, clave de estado y número consecutivo)
- Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)
- Periodo de entrega del apoyo económico.
- Importe del apoyo económico y de los apoyos paralelos, así como el total por beneficiario.
- Folio CONAFE.
- Número de convenio con la Institución Bancaria.
- Generación a la que pertenece.
- Número de cuenta bancaria (si es el caso)
- Fecha de nacimiento.
- Clave del municipio y clave de la localidad.

17. La delegación estatal, deberá aperturar un Contrato de Pagos Electrónicos (PAGEL) y de Dispersión Inmediata Empresarial (DIE) con la Institución Bancaria que considere pertinente, el cual será utilizado para integrar las bases de información que sustentan la cobertura de los apoyos económicos por medio del contra-recibo para su recepción en ventanilla o mediante el abono a tarjetas bancarias previamente aperturadas a favor de los prestadores del servicio social educativo en formación y en servicio, beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR).
18. La entrega del apoyo económico a los prestadores del servicio social educativo en formación y en servicio, beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR), deberá realizarse con la Institución Bancaria con la que considere pertinente la delegación estatal cubriendo los requisitos que le sean solicitados en las siguientes modalidades de pago:
- Contra-recibo
 - Tarjeta bancaria
 - Cheque
 - Otros, previamente, autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas.
19. La delegación estatal, deberá aperturar preferentemente un Contrato de Tesorería Electrónica con la Institución Bancaria con la que considere pertinente, cuyo objetivo es el de proporcionar entre otros servicios bancarios, la transmisión de las bases de información para cubrir los apoyos económicos a los prestadores del servicio social educativo en formación y en servicio, beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR), mediante contra-recibos ó tarjeta bancaria, así como cualquier otra forma de entrega de apoyos económicos autorizada.
20. Para los casos de entrega de apoyos económicos en ventanilla mediante el Sistema de Dispersión Inmediata Empresarial (DIE), el contra-recibo es el documento que deberán presentar los prestadores del servicio social educativo en formación y en servicio, beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR), para hacer efectivo el apoyo económico, el cual estará integrado por los siguientes datos:
- Número de convenio.
 - Referencia.
 - Fecha de elaboración.
 - Importe.
 - Concepto.
 - Nombre del prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED y FIDUCAR.
 - Tipo de moneda.
 - Número de identificación o número de control.
 - Vigencia y periodo de entrega de apoyos económicos.
 - Firma del prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED y FIDUCAR cuando reciba el contra-recibo.
 - Firma del prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED y FIDUCAR cuando cobre en la Institución Bancaria el apoyo económico.
 - Sello y firma del cajero de la Institución Bancaria.

<div>CONAFE</div> <div>Consejo Nacional de Fomento Educativo</div>	SUBSISTEMA DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN	Clave de Identificación: 1.3.2-3.1	
	Procedimiento para la Entrega de Apoyos Económicos a los Prestadores del Servicio Social Educativo, Beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y del Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) en Delegaciones Estatales	Versión: Quinta	
		Mayo 2010	Página 13 de 46

a) Dicho contra-recibo, deberá ser presentado (original y 1 copia) por el prestador del servicio social educativo en formación y en servicio, beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR), para hacer efectivo el apoyo económico en cualquier Sucursal de la Institución Bancaria correspondiente, además de la credencial de elector o credencial del CONAFE.

b) El contra-recibo tendrá vigencia únicamente en el periodo de entrega de apoyos económicos previamente establecido, de no cobrarse en dicho periodo, de manera excepcional y a criterio de la Delegación Estatal podrá reexpedirse por única ocasión otro contra-recibo con una vigencia adicional de 30 días hábiles.


21. Las entregas de apoyos económicos que se realicen a través de una reexpedición de contra-recibos no se incluirán en la base de datos del mes siguiente, toda vez que su entrega quedo aplicada en el mes al que corresponda.

22. La delegación estatal preferentemente cubrirá los apoyos económicos mediante deposito a tarjeta bancaria previo estudio y análisis de zona geográfica, de llevar a cabo esta modalidad, se necesitará elaborar una base de datos con la siguiente información:

- Nombre del titular.
- Domicilio.
- Teléfono.
- R.F.C.
- CURP.
- Nacionalidad.
- Estado civil.
- Sexo.
- Número de control o expediente de los prestadores del servicio social educativo en formación y en servicio, beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR)

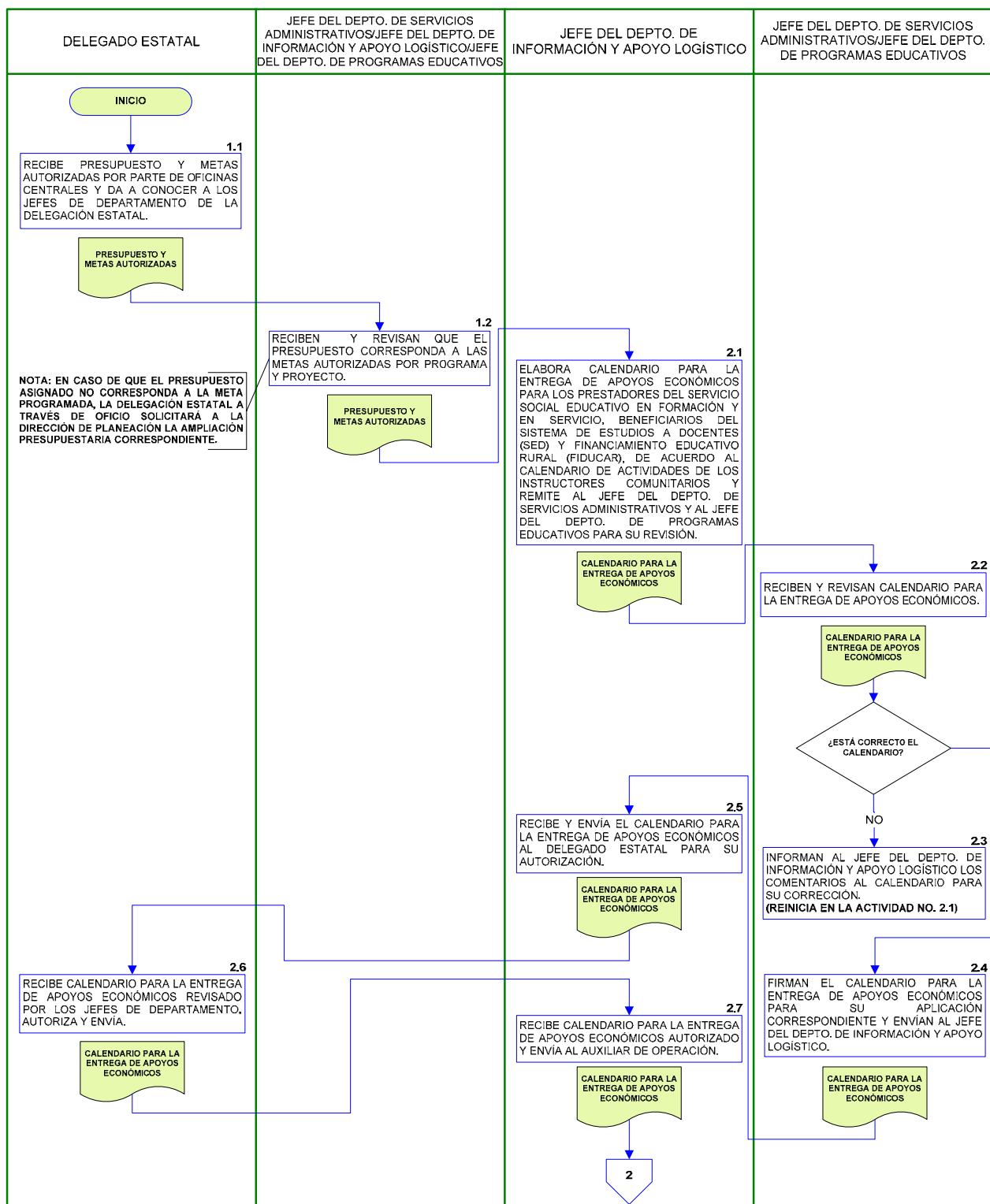
23. La delegación estatal podrá consultar en su Tesorería Electrónica los contra-recibos liquidados y de esta forma se podrá efectuar periódicamente la conciliación respectiva, hasta verificar que la totalidad de los contra-recibos hayan sido pagados.

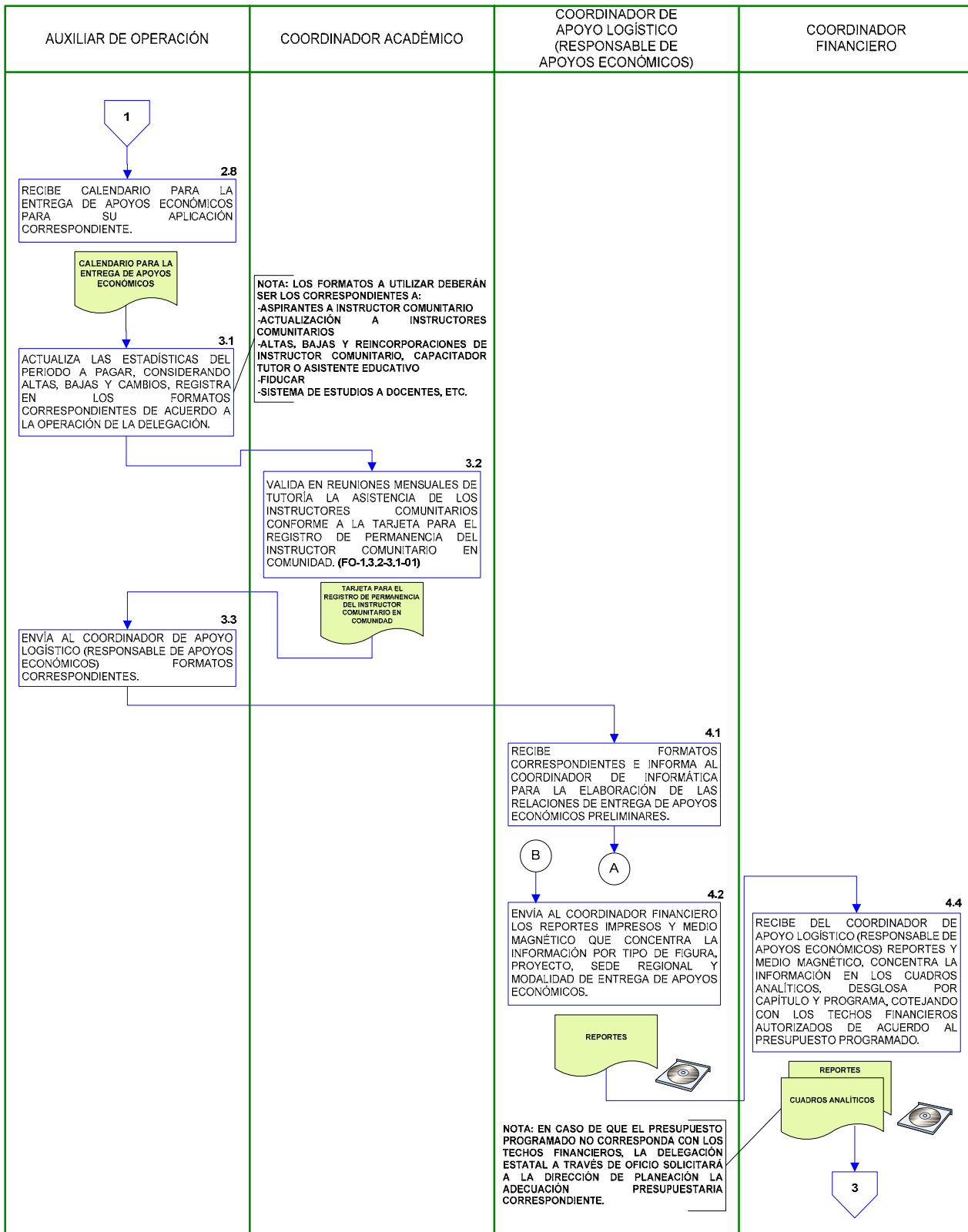
24. Para el manejo de las tarjetas bancarias que hayan sido dadas de alta a nombre de cada uno de los prestadores del servicio social educativo en formación y en servicio, beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR), se deberá capturar el número de cuenta de los mismos, en el campo cuenta del Sistema de Pagos Electrónicos (PAGEL); el número deberá contener 10 o 12 dígitos (dependiendo del número de campos).

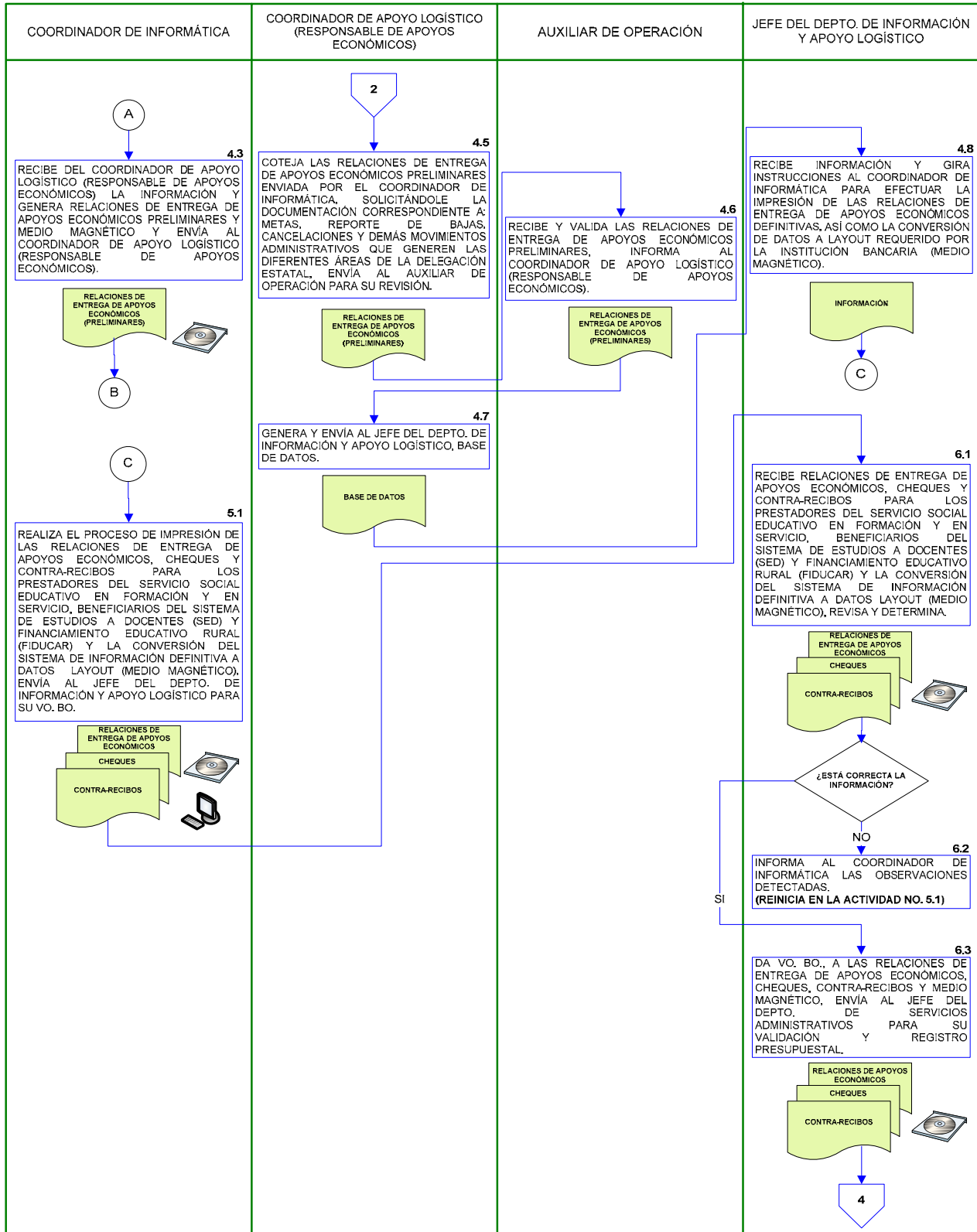
 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SUBSISTEMA DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN	Clave de Identificación: 1.3.2-3.1	
	Procedimiento para la Entrega de Apoyos Económicos a los Prestadores del Servicio Social Educativo, Beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y del Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) en Delegaciones Estatales	Versión: Quinta	
		Mayo 2010	Página 14 de 46

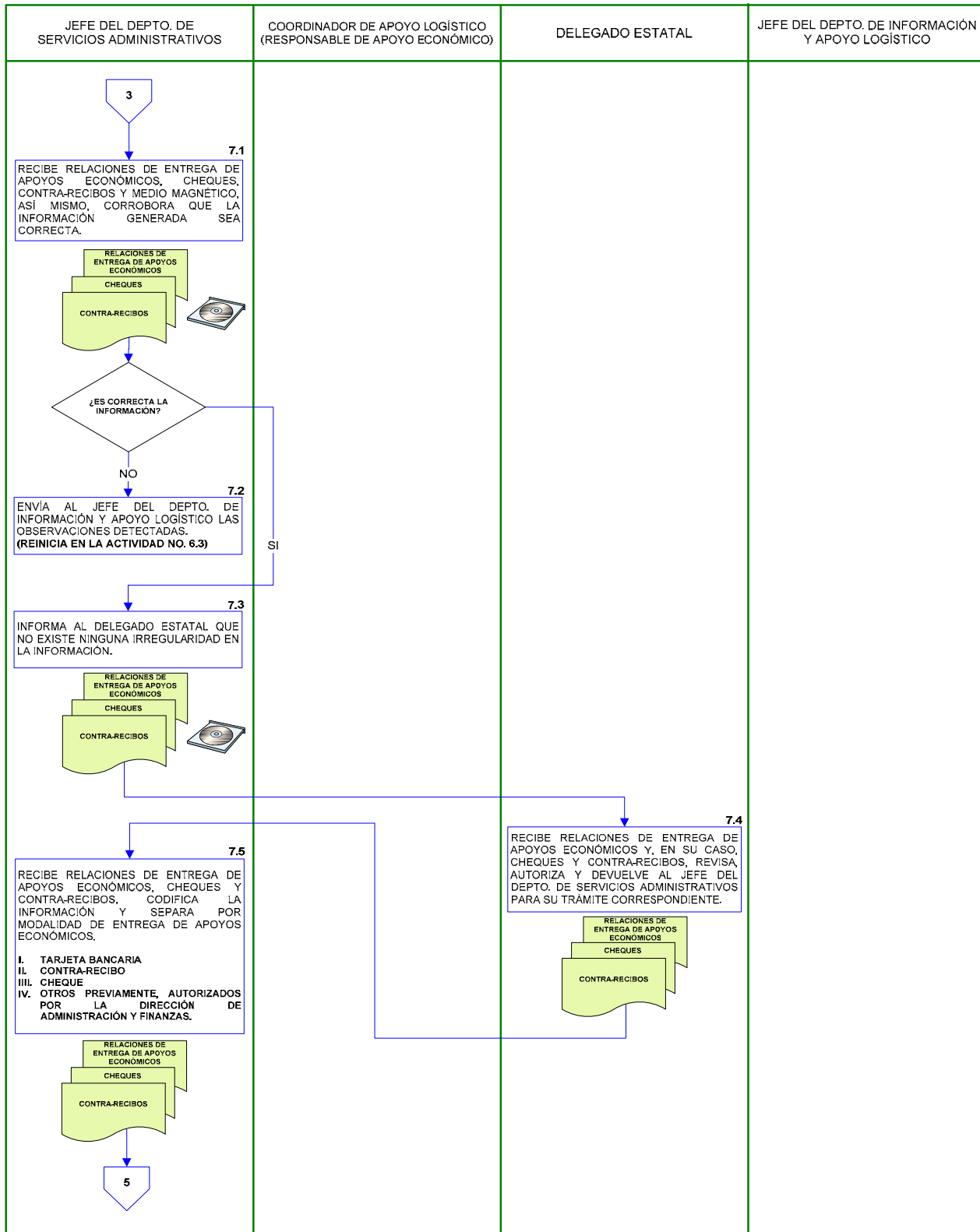
25. La delegación estatal compara el presupuesto mensual autorizado contra el presupuesto mensual ejercido, para que en caso de existir economías, se reporten a la Dirección de Administración y Finanzas por proyecto con la finalidad de estar en posibilidad de hacer la consolidación de cifras correspondientes y llevar a cabo el cierre contable del mes, y poder cumplir en tiempo y forma con la normatividad vigente.

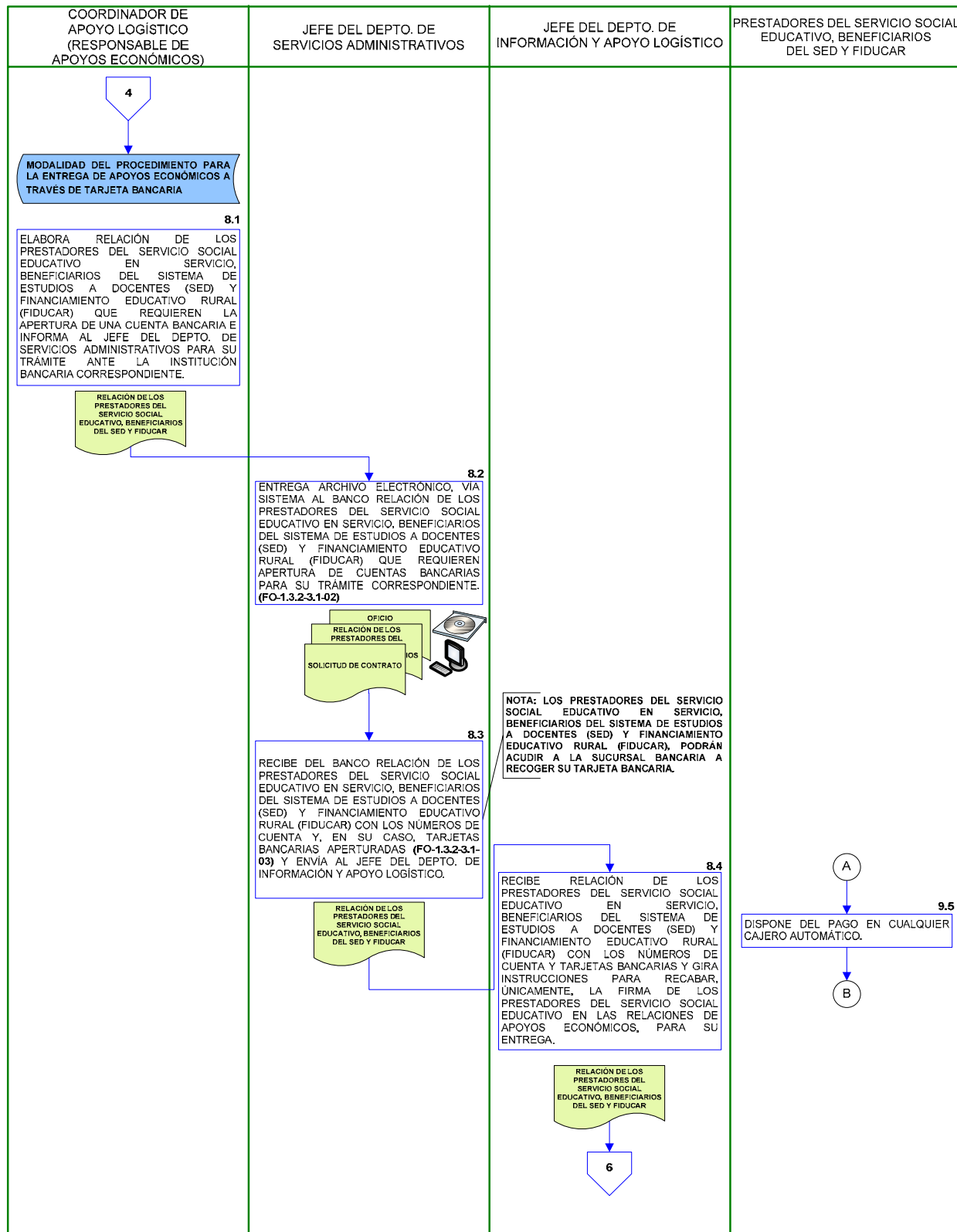
3.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO

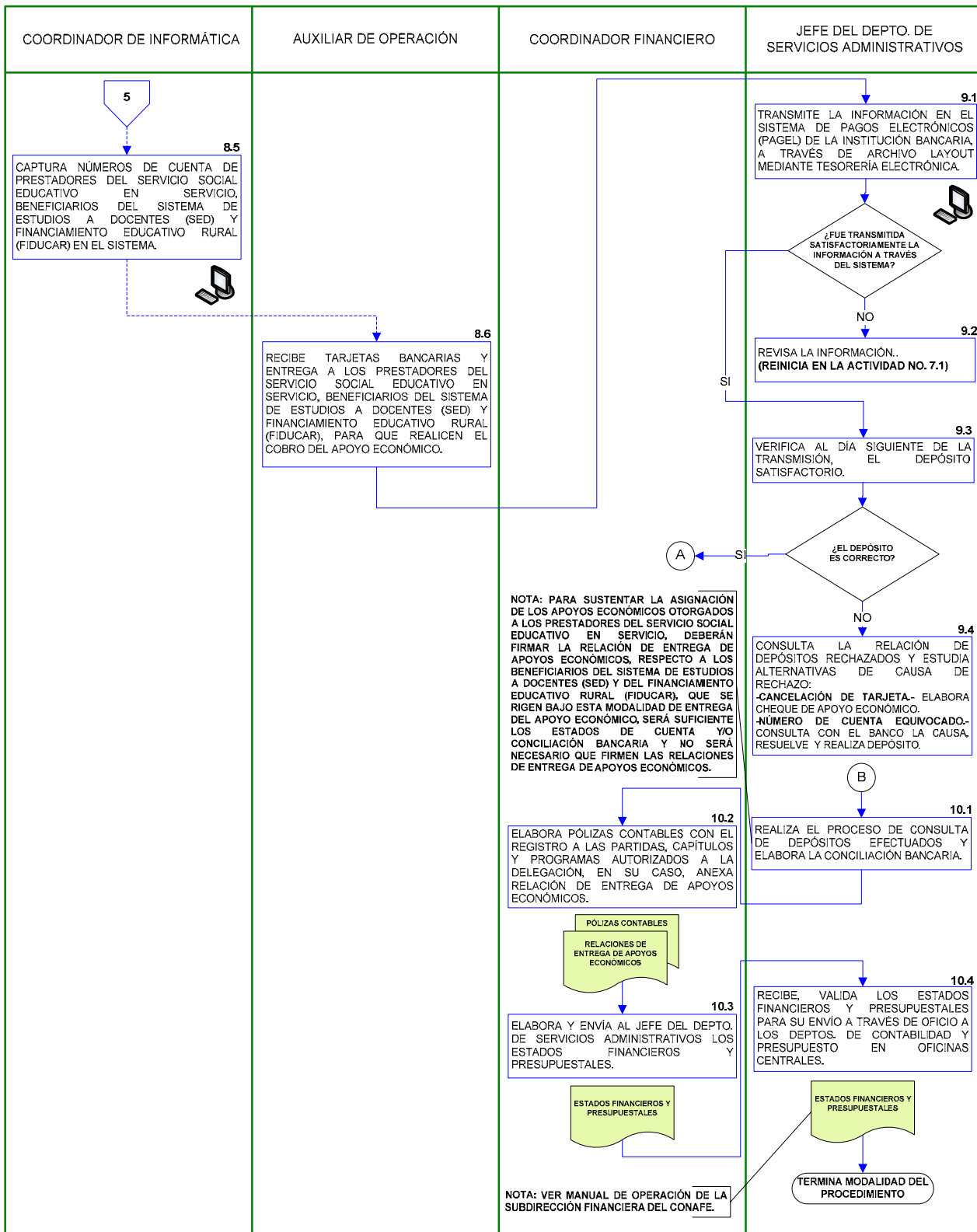


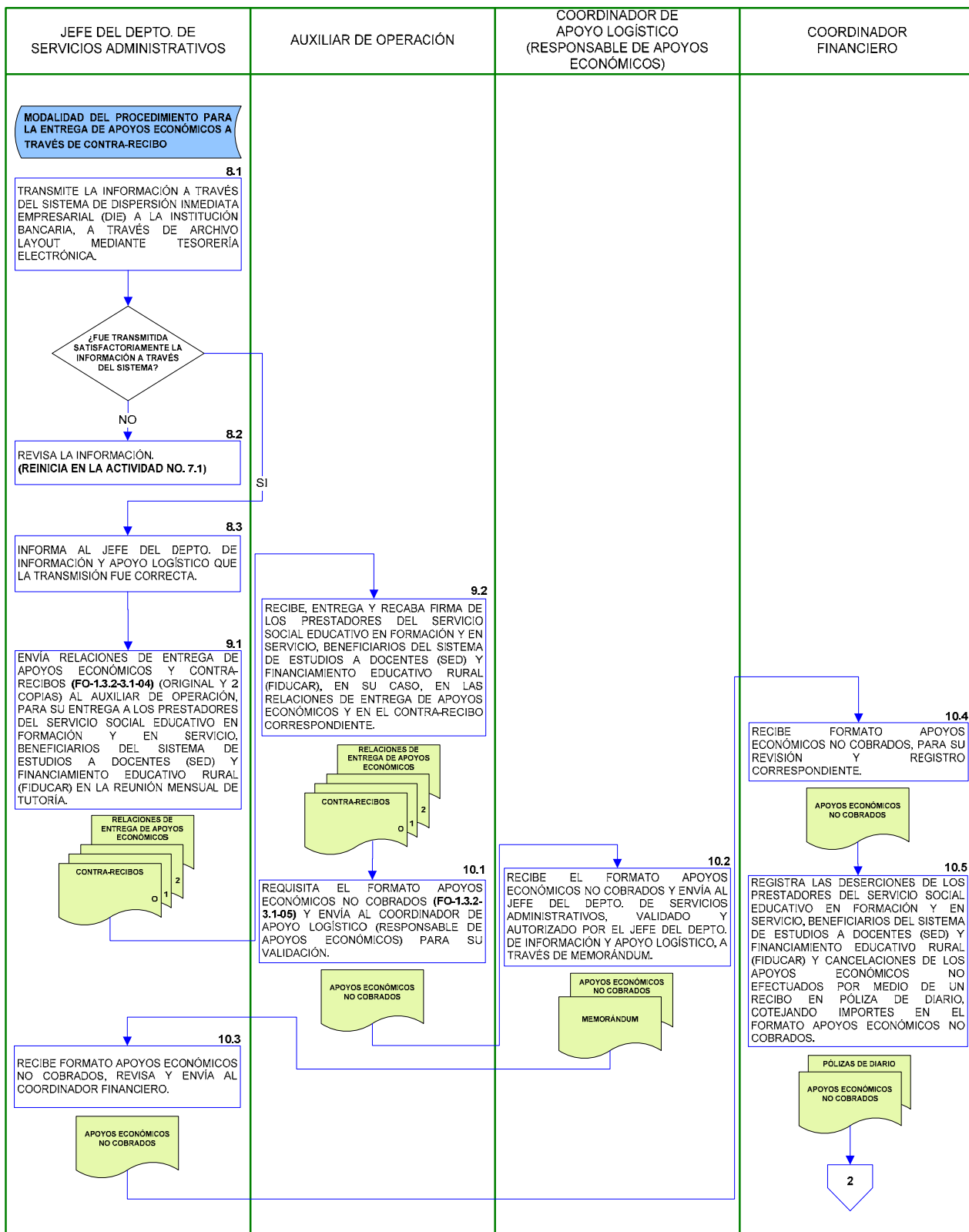


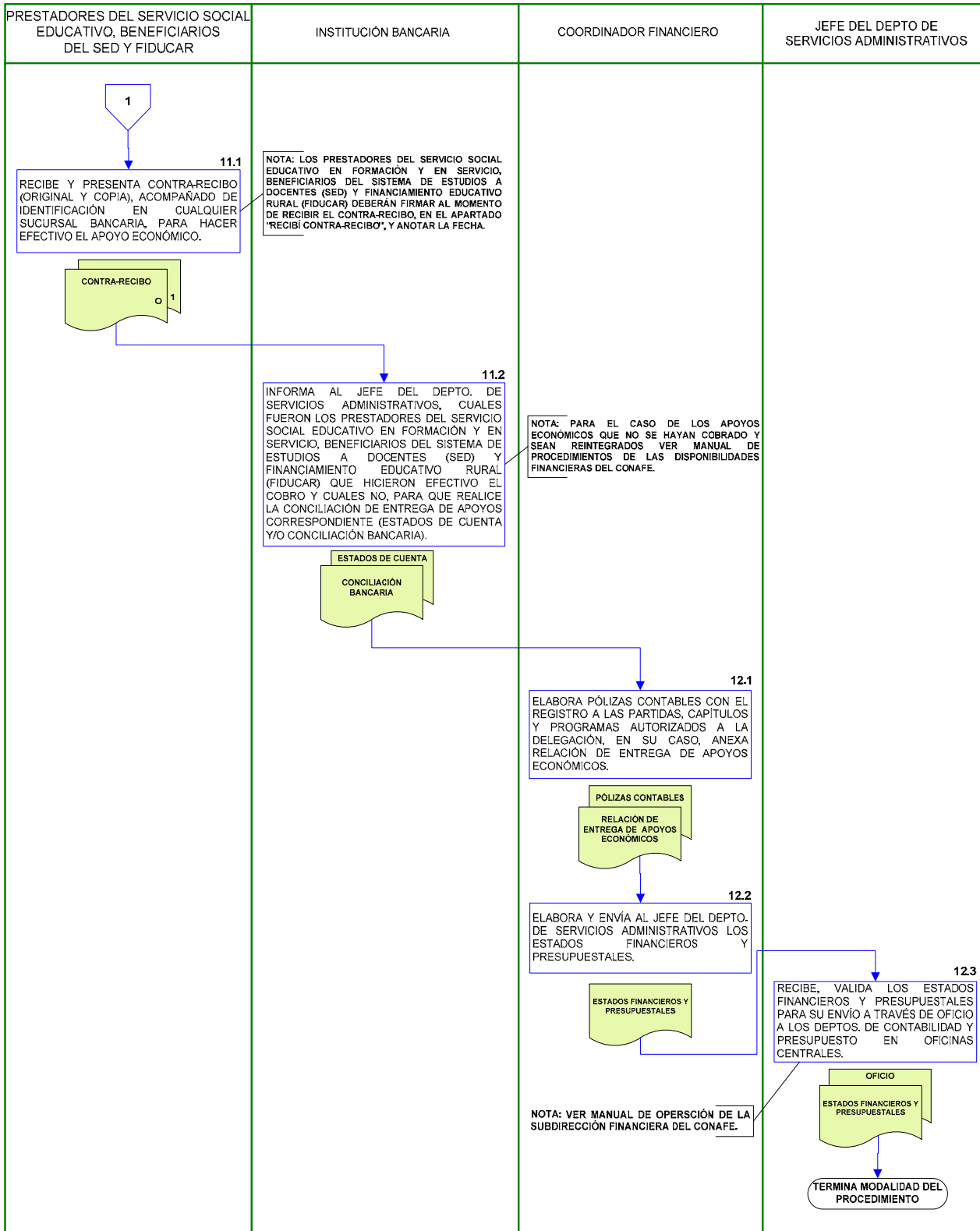


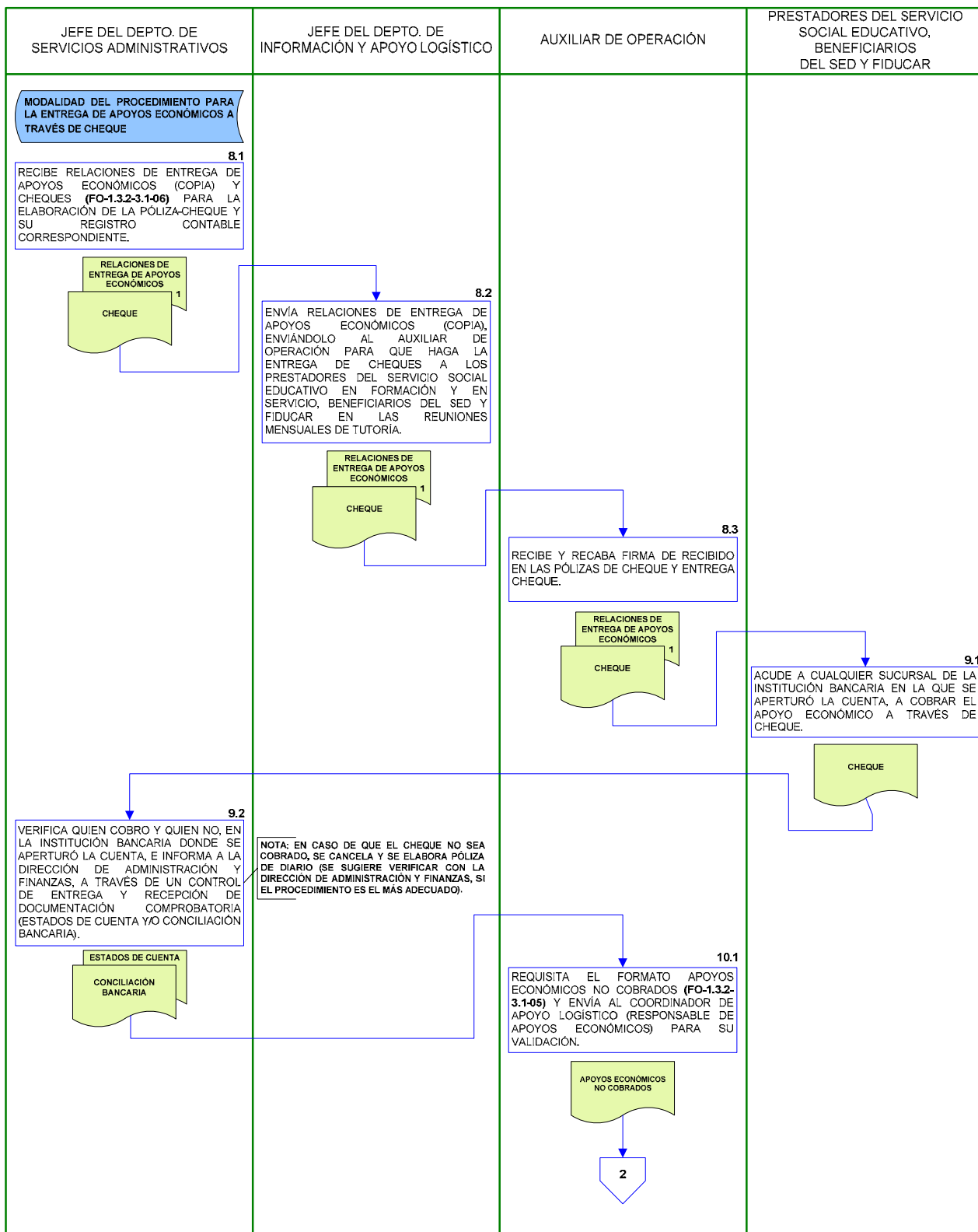


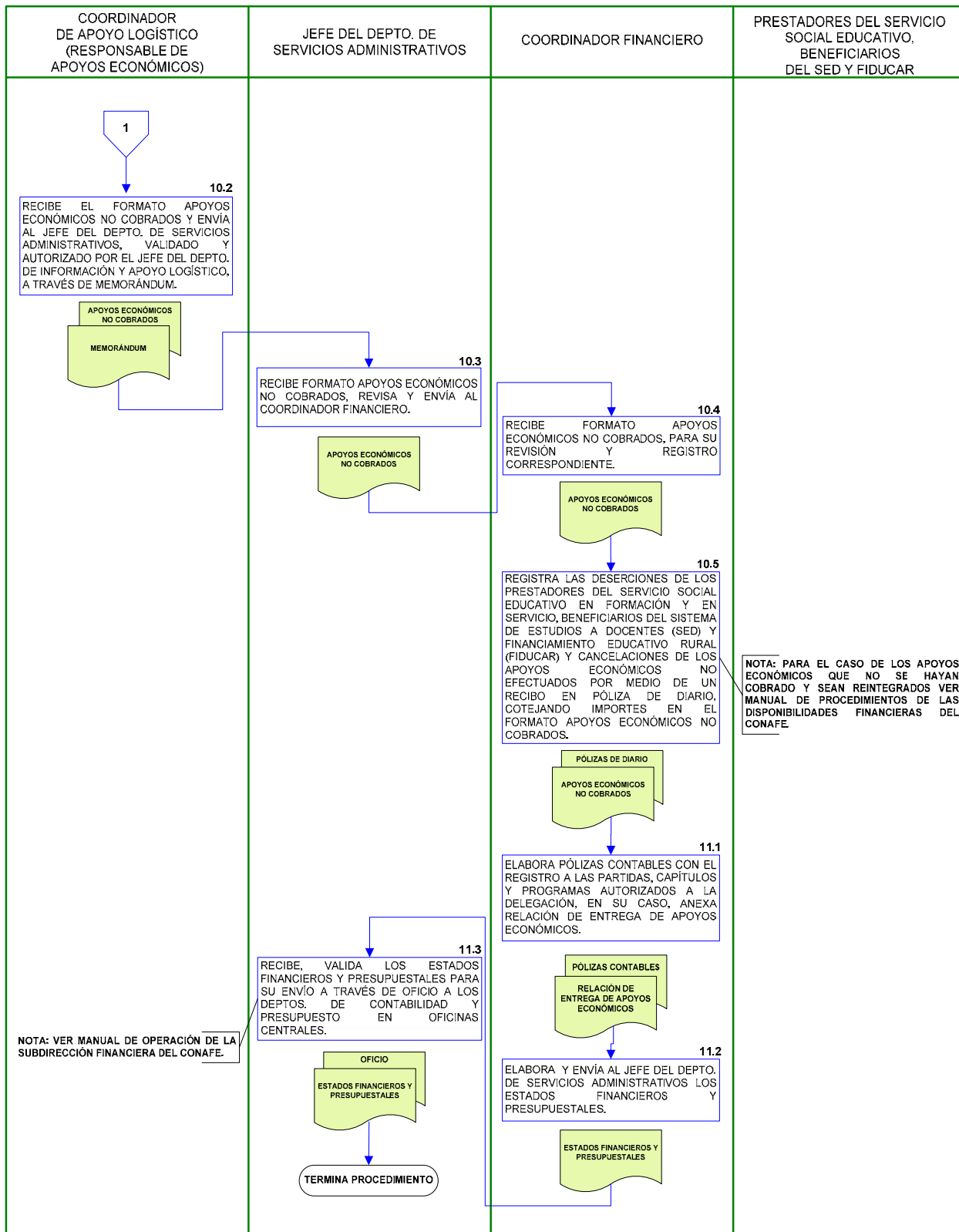
















 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SUBSISTEMA DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN	Clave de Identificación: 1.3.2-3.1	
	Procedimiento para la Entrega de Apoyos Económicos a los Prestadores del Servicio Social Educativo, Beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y del Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) en Delegaciones Estatales	Versión: Quinta	
		Mayo 2010	Página 25 de 46


3.1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
INICIO		
1. Reciben y revisan presupuesto y metas	1.1 Recibe presupuesto y metas autorizadas por parte de Oficinas Centrales y da a conocer a los Jefes de Departamento de la Delegación Estatal.	Delegado Estatal
	1.2 Reciben y revisan que el presupuesto corresponda a las metas autorizadas por programa y proyecto. Nota: En caso de que el presupuesto asignado no corresponda a la meta programada, la delegación estatal a través de oficio solicitará a la Dirección de Planeación la ampliación presupuestaria correspondiente.	Jefe del Depto. de Servicios Administrativos/Jefe del Depto. de Información y Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Programas Educativos
2. Elaboración y aprobación del calendario para la entrega de apoyos económicos	2.1 Elabora calendario para la entrega de apoyos económicos para los prestadores del servicio social educativo en formación y en servicio, beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR), de acuerdo al calendario de actividades de los instructores comunitarios y remite al Jefe del Depto. de Servicios Administrativos y al Jefe del Depto. de Programas Educativos para su revisión.	Jefe del Depto. de Información y Apoyo Logístico
	2.2 Reciben y revisan calendario para la entrega de apoyos económicos. ¿Está correcto el calendario? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 2.4.	Jefe del Depto. de Servicios Administrativos/Jefe del Depto. de Programas Educativos
	2.3 Informan al Jefe del Depto. de Información y Apoyo Logístico los comentarios al calendario para su corrección. (Reinicia en la actividad No. 2.1)	
	2.4 Firman el calendario para la entrega de apoyos económicos para su aplicación correspondiente y envían al Jefe del Depto. de Información y Apoyo Logístico.	
	2.5 Recibe y envía el calendario para la entrega de apoyos económicos al delegado estatal para su autorización.	Jefe del Depto. de Información y Apoyo Logístico


<div></div> <div>Consejo Nacional de Fomento Educativo</div>	SUBSISTEMA DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN		Clave de Identificación: 1.3.2-3.1	
	Procedimiento para la Entrega de Apoyos Económicos a los Prestadores del Servicio Social Educativo, Beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y del Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) en Delegaciones Estatales		Versión: Quinta	
			Mayo 2010	Página 26 de 46
Secuencia de etapas	Actividad		Responsable	
	2.6 Recibe calendario para la entrega de apoyos económicos revisado por los Jefes de Departamento, autoriza y envía.		Delegado Estatal	
	2.7 Recibe calendario para la entrega de apoyos económicos autorizado y envía al Auxiliar de Operación.		Jefe del Depto. de Información y Apoyo Logístico	
	2.8 Recibe calendario para la entrega de apoyos económicos para su aplicación correspondiente.		Auxiliar de Operación	
3. Registro en formatos	3.1 Actualiza las estadísticas del periodo a pagar, considerando altas, bajas y cambios, registra en formatos correspondientes de acuerdo a la operación de la delegación. Nota: Los formatos a utilizar deberán ser los correspondientes a: -Aspirantes a instructor comunitario -Actualización a instructores comunitarios -Altas, bajas y reincorporaciones de instructor comunitario, capacitador tutor o asistente educativo -Fiducar -Sistema de Estudios a Docentes, etc.		Coordinador Académico	
	3.2 Valida en reuniones mensuales de tutoría la asistencia de los instructores comunitarios conforme a la tarjeta para el registro de permanencia del instructor comunitario en comunidad. (FO-1.3.2-3.1-01)			
	3.3 Envía al Coordinador de Apoyo Logístico (responsable de apoyos económicos) formatos correspondientes.		Auxiliar de Operación	
4. Genera relaciones de entrega de apoyos económicos preliminares	4.1 Recibe formatos correspondientes e informa al Coordinador de Informática para la elaboración de las relaciones de entrega de apoyos económicos preliminares.		Coordinador de Apoyo Logístico (responsable de apoyos económicos)	
	4.2 Envía al Coordinador Financiero los reportes impresos y medio magnético que concentra la información por tipo de figura, proyecto, sede regional y modalidad de entrega de apoyos económicos.			
	4.3 Recibe del Coordinador de Apoyo Logístico (responsable de apoyos económicos) la información y genera relaciones de entrega de apoyos económicos preliminares y medio magnético y envía al Coordinador de Apoyo Logístico (responsable de apoyos económicos).		Coordinador de Informática	


 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SUBSISTEMA DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN		Clave de Identificación: 1.3.2-3.1	
	Procedimiento para la Entrega de Apoyos Económicos a los Prestadores del Servicio Social Educativo, Beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y del Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) en Delegaciones Estatales		Versión: Quinta	
			Mayo 2010	Página 27 de 46
Secuencia de etapas	Actividad		Responsable	
	4.4 Recibe del Coordinador de Apoyo Logístico (responsable de apoyos económicos) reportes y medio magnético, concentra la información en los cuadros analíticos, desglosa por capítulo y programa, cotejando con los techos financieros autorizados de acuerdo al presupuesto programado. Nota: En caso de que el presupuesto programado no corresponda con los techos financieros, la delegación estatal a través de oficio solicitará a la Dirección de Planeación la adecuación presupuestaria correspondiente.		Coordinador Financiero	
	4.5 Coteja las relaciones de entrega de apoyos económicos preliminares enviada por el Coordinador de Informática, solicitándole la documentación correspondiente a: metas, reporte de bajas, cancelaciones y demás movimientos administrativos que generen las diferentes áreas de la delegación estatal, envía al Auxiliar de Operación para su revisión.		Coordinador de Apoyo Logístico (responsable de apoyos económicos)	
	4.6 Recibe y valida las relaciones de entrega de apoyos económicos preliminares, informa al Coordinador de Apoyo Logístico (responsable de apoyos económicos).		Auxiliar de Operación	
	4.7 Genera y envía al Jefe del Depto. de Información y Apoyo Logístico, base de datos con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Entidad Federativa. Mes al que corresponda a la entrega del apoyo económico. Programa en el que se aplicará el apoyo económico. Forma de entrega del apoyo económico. Tipo de figura (prestadores del servicio social educativo, beneficiarios del SED y FIDUCAR). Importe del apoyo económico (parcial y total). Sede de tutoría. Nombre del prestador del servicio social educativo, o del beneficiario del SED y FIDUCAR. Número de control (el cual se integra por el año de ingreso, clave de programa, clave de estado y número consecutivo) Periodo de entrega del apoyo económico. Se deberá anotar un número consecutivo o progresivo (Folio). 		Coordinador de Apoyo Logístico (responsable de apoyos económicos)	
	4.8 Recibe información y gira instrucciones al Coordinador de Informática para efectuar la impresión de las relaciones de entrega de apoyos económicos definitivas, así como la conversión de datos a Layout requerido por la Institución Bancaria (medio magnético).		Jefe del Depto. de Información y Apoyo Logístico	


 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SUBSISTEMA DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN		Clave de Identificación: 1.3.2-3.1	
	Procedimiento para la Entrega de Apoyos Económicos a los Prestadores del Servicio Social Educativo, Beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y del Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) en Delegaciones Estatales		Versión: Quinta	
			Mayo 2010	Página 28 de 46
Secuencia de etapas	Actividad		Responsable	
5. Genera impresión de relaciones de entrega de apoyos económicos, cheques y contra-recibos	5.1 Realiza el proceso de impresión de las relaciones de entrega de apoyos económicos, cheques y contra-recibos para los prestadores del servicio social educativo en formación y en servicio, beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) y la conversión del Sistema de información definitiva a datos Layout (medio magnético), envía al Jefe del Depto. de Información y Apoyo Logístico para su Vo. Bo.		Coordinador de Informática	
6. Vo. Bo. a las relaciones de entrega de apoyos económicos, cheques y contra-recibos	6.1 Recibe relaciones de entrega de apoyos económicos, cheques y contra-recibos para los prestadores del servicio social educativo en formación y en servicio, beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) y la conversión del sistema de información definitiva a datos Layout (medio magnético), revisa y determina. ¿Está correcta la información? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 6.3. 6.2 Informa al Coordinador de Informática las observaciones detectadas. (Reinicia en la actividad No. 5.1) 6.3 Da Vo. Bo., a las relaciones de entrega de apoyos económicos, cheques, contra-recibos y medio magnético, envía al Jefe del Depto. de Servicios Administrativos para su validación y registro presupuestal.		Jefe del Depto. de Información y Apoyo Logístico	
7. Autorización de las relaciones de entrega de apoyos económicos y, en su caso, cheques y contra-recibos	7.1 Recibe relaciones de entrega de apoyos económicos, cheques, contra-recibos y medio magnético, así mismo, corrobora que la información generada sea correcta. ¿Es correcta la información? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 7.3. 7.2 Envía al Jefe del Depto. de Información y Apoyo Logístico las observaciones detectadas. (Reinicia a la actividad No. 6.3)		Jefe del Depto. de Servicios Administrativos	


 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SUBSISTEMA DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN		Clave de Identificación: 1.3.2-3.1	
	Procedimiento para la Entrega de Apoyos Económicos a los Prestadores del Servicio Social Educativo, Beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y del Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) en Delegaciones Estatales		Versión: Quinta	
			Mayo 2010	Página 29 de 46
Secuencia de etapas	Actividad		Responsable	
	7.3 Informa al Delegado Estatal que no existe ninguna irregularidad en la información. 7.4 Recibe relaciones de entrega de apoyos económicos y, en su caso, cheques y contra-recibos, revisa, autoriza y devuelve al Jefe del Depto. de Servicios Administrativos para su trámite correspondiente. 7.5 Recibe relaciones de entrega de apoyos económicos, cheques y contra-recibos, codifica la información y separa por modalidad de entrega de apoyos económicos. I. Tarjeta Bancaria II. Contra-recibo III. Cheque IV. Otros previamente, autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas.		Delegado Estatal Jefe del Depto. de Servicios Administrativos	
	MODALIDAD DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS A TRAVÉS DE TARJETA BANCARIA			
8. Tramita, en su caso, la apertura de una cuenta bancaria	8.1 Elabora relación de prestadores del servicio social educativo en servicio, beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) que requieren la apertura de una cuenta bancaria e informa al Jefe del Depto. de Servicios Administrativos para su trámite ante la Institución Bancaria correspondiente. 8.2 Entrega archivo electrónico, vía sistema al banco relación de prestadores del servicio social educativo en servicio, beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) que requieren apertura de cuentas bancarias para su trámite correspondiente. (FO-1.3.2-3.1-02) 8.3 Recibe del banco relación de prestadores del servicio social educativo en servicio, beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) con los números de cuenta y, en su caso, tarjetas bancarias aperturadas (FO-1.3.2-3.1-03) y envía al Jefe del Depto. de Información y Apoyo Logístico. Nota: Los prestadores del servicio social educativo en servicio, beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR), podrán acudir a la sucursal bancaria a recoger su tarjeta bancaria.		Coordinador de Apoyo Logístico (responsable de apoyos económicos) Jefe del Depto. de Servicios Administrativos	


 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SUBSISTEMA DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN		Clave de Identificación: 1.3.2-3.1	
	Procedimiento para la Entrega de Apoyos Económicos a los Prestadores del Servicio Social Educativo, Beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y del Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) en Delegaciones Estatales		Versión: Quinta	
			Mayo 2010	Página 30 de 46
Secuencia de etapas	Actividad		Responsable	
	8.4 Recibe relación de prestadores del servicio social educativo en servicio, beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) con los números de cuenta y tarjetas bancarias y gira instrucciones para recabar, únicamente, la firma de los prestadores del servicio social educativo en las relaciones de apoyos económicos para su entrega.		Jefe del Depto. de Información y Apoyo Logístico	
	8.5 Captura números de cuenta de prestadores del servicio social educativo en servicio, beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) en el sistema.		Coordinador de Informática	
	8.6 Recibe tarjetas bancarias y entrega a los prestadores del servicio social educativo en servicio, beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR), para que realicen el cobro del apoyo económico.		Auxiliar de Operación	
9. Transmite la información a través de Sistema PAGEL	9.1 Transmite la información en el Sistema de Pagos Electrónicos (PAGEL) de la Institución Bancaria, a través de archivo Layout mediante Tesorería Electrónica. ¿Fue transmitida satisfactoriamente la información a través del sistema? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 9.3.		Jefe del Depto. de Servicios Administrativos	
	9.2 Revisa la información. (Reinicia en la actividad No. 7.1)		Jefe del Depto. de Servicios Administrativos	
	9.3 Verifica al día siguiente de la transmisión, el depósito satisfactorio. ¿El depósito es correcto? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 9.5.			
	9.4 Consulta la relación de depósitos rechazados y estudia alternativas de causa de rechazo: - Cancelación de tarjeta. - Elabora cheque de apoyo económico. - Número de cuenta equivocado. - Consulta con el banco la causa, resuelve y realiza depósito.			


 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SUBSISTEMA DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN		Clave de Identificación: 1.3.2-3.1	
	Procedimiento para la Entrega de Apoyos Económicos a los Prestadores del Servicio Social Educativo, Beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y del Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) en Delegaciones Estatales		Versión: Quinta	
			Mayo 2010	Página 31 de 46
Secuencia de etapas	Actividad		Responsable	
	9.5 Dispone del apoyo económico en cualquier cajero automático.		Prestadores del servicio social educativo, beneficiarios del SED y FIDUCAR	
10. Elabora pólizas contables y envía información correspondiente	10.1 Realiza el proceso de consulta de depósitos efectuados y elabora la conciliación bancaria. Nota: Para sustentar la asignación de los apoyos económicos otorgados a los prestadores del servicio social educativo en servicio, deberán firmar la relación de entrega de apoyos económicos, respecto a los beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR), que se rigen bajo esta modalidad de entrega del apoyo económico, será suficiente los estados de cuenta y/o conciliación bancaria y no será necesario que firmen las relaciones de entrega de apoyos económicos.		Jefe del Depto. de Servicios Administrativos	
	10.2 Elabora pólizas contables con el registro a las partidas, capítulos y programas autorizados a la delegación, en su caso, anexa relación de entrega de apoyos económicos.		Coordinador Financiero	
	10.3 Elabora y envía al Jefe del Depto. de Servicios Administrativos los estados financieros y presupuestales.			
	10.4 Recibe, valida los estados financieros y presupuestales para su envío a través de oficio a los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto en Oficinas Centrales. Nota: Ver Manual de Operación de la Subdirección Financiera del CONAFE.		Jefe del Depto. de Servicios Administrativos	
	TERMINA MODALIDAD DEL PROCEDIMIENTO			
	MODALIDAD DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS A TRAVÉS DE CONTRA-RECIBO			
8. Transmite la información a través del sistema Dispersión Empresarial (DIE)	8.1 Transmite la información a través del Sistema de Dispersión Inmediata Empresarial (DIE) a la Institución Bancaria, a través de archivo Layout mediante Tesorería Electrónica. ¿Fue transmitida satisfactoriamente la información a través del Sistema? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 8.3.		Jefe del Depto. de Servicios Administrativos	

 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SUBSISTEMA DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN		Clave de Identificación: 1.3.2-3.1	
	Procedimiento para la Entrega de Apoyos Económicos a los Prestadores del Servicio Social Educativo, Beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y del Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) en Delegaciones Estatales		Versión: Quinta	
			Mayo 2010	Página 32 de 46
Secuencia de etapas	Actividad		Responsable	
	8.2 Revisa la información. (Reinicia en la actividad No. 7.1) 8.3 Informa al Jefe del Depto. de Información y Apoyo Logístico que la transmisión fue correcta.			
9. Entrega de apoyos económicos	9.1 Envía relaciones de entrega de apoyos económicos y contra-recibos (FO-1.3.2-3.1-04) (original y 2 copias) al Auxiliar de Operación, para su entrega a los prestadores del servicio social educativo en formación y en servicio, beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) en la reunión mensual de tutoría. <u>Contra-recibo</u> Original- Institución bancaria. 1ra. Copia- Prestador del servicio social educativo en formación o en servicio y beneficiarios del SED y FIDUCAR. 2da. Copia- Delegación estatal.		Jefe del Depto. de Servicios Administrativos	
	9.2 Recibe, entrega y recaba firma de los prestadores del servicio social educativo en formación y en servicio, beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR), en su caso, en las relaciones de entrega de apoyos económicos y en el contra-recibo correspondiente.		Auxiliar de Operación	
10. Requisita formato apoyos económicos no cobrados	10.1 Requisita el formato apoyos económicos no cobrados (FO-1.3.2-3.1-05) y envía al Coordinador de Apoyo Logístico (responsable de apoyos económicos) para su validación.		Auxiliar de Operación	
	10.2 Recibe el formato apoyos económicos no cobrados y envía al Jefe del Depto. de Servicios Administrativos, validado y autorizado por el Jefe del Depto. de Información y Apoyo Logístico, a través de memorándum.		Coordinador de Apoyo Logístico (responsable de apoyos económicos)	
	10.3 Recibe formato apoyos económicos no Cobrados, revisa y envía al Coordinador Financiero.		Jefe del Depto. de Servicios Administrativos	
	10.4 Recibe formato apoyos económicos no Cobrados, para su revisión y registro correspondiente.		Coordinador Financiero	

<div></div> <div>Consejo Nacional de Fomento Educativo</div>	SUBSISTEMA DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN		Clave de Identificación: 1.3.2-3.1	
	Procedimiento para la Entrega de Apoyos Económicos a los Prestadores del Servicio Social Educativo, Beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y del Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) en Delegaciones Estatales		Versión: Quinta	
			Mayo 2010	Página 33 de 46
Secuencia de etapas	Actividad			Responsable
	10.5 Registra las deserciones de los prestadores del servicio social educativo en formación y en servicio, beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) y cancelaciones de los apoyos económicos no efectuados por medio de un recibo en póliza de diario, cotejando importes en el formato apoyos económicos no cobrados.			
11. Acude a sucursal bancaria a hacer efectivo el apoyo económico	11.1 Recibe y presenta contra-recibo (original y copia), acompañado de identificación en cualquier sucursal bancaria, para hacer efectivo el apoyo económico. Nota: Los prestadores del servicio social educativo en formación y en servicio, beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) deberán firmar al momento de recibir el contra-recibo, en el apartado "Recibí contra-recibo", y anotar la fecha.			Prestadores del servicio social educativo, beneficiarios del SED y FIDUCAR
	11.2 Informa al Jefe del Depto. de Servicios Administrativos, cuales fueron los prestadores del servicio social educativo en formación y en servicio, beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) que hicieron efectivo el cobro y cuales no, para que realice la conciliación de entrega de apoyos económicos correspondiente (estados de cuenta y/o conciliación bancaria). Nota: Para el caso de los apoyos económicos que no se hayan cobrado y sean reintegrados ver Manual de Procedimientos de las Disponibilidades Financieras del CONAFE.			Institución Bancaria
12. Elabora pólizas contables	12.1 Elabora pólizas contables con el registro a las partidas, capítulos y programas autorizados a la delegación, en su caso, anexa relación de entrega de apoyos económicos.			Coordinador Financiero
	12.2 Elabora y envía al Jefe del Depto. de Servicios Administrativos los estados financieros y presupuestales.			
	12.3 Recibe, valida los estados financieros y presupuestales para su envío a través de oficio a los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto en Oficinas Centrales. Nota: Ver Manual de Operación de la Subdirección Financiera del CONAFE.			Jefe del Depto. de Servicios Administrativos
TERMINA MODALIDAD DEL PROCEDIMIENTO				


 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SUBSISTEMA DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN		Clave de Identificación: 1.3.2-3.1	
	Procedimiento para la Entrega de Apoyos Económicos a los Prestadores del Servicio Social Educativo, Beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y del Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) en Delegaciones Estatales		Versión: Quinta	
			Mayo 2010	Página 34 de 46
Secuencia de etapas	Actividad		Responsable	
	MODALIDAD DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS A TRAVÉS DE CHEQUE			
8. Elabora cheques para su entrega	8.1 Recibe relaciones de entrega de apoyos económicos (copia) y cheques (FO-1.3.2-3.1-06) para la elaboración de la póliza-cheque y su registro contable correspondiente.		Jefe del Depto. de Servicios Administrativos	
	8.2 Envía relaciones de entrega de apoyos económicos (copia), enviándolo al auxiliar de operación, para que haga la entrega de cheques a los prestadores del servicio social educativo en formación y en servicio, beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) en las reuniones mensuales de tutoría.		Jefe del Depto. de Información y Apoyo Logístico	
	8.3 Recibe y recaba firma de recibido en las pólizas de cheque y entrega cheque.		Auxiliar de Operación	
9. Acude a sucursal bancaria a cobrar cheque de apoyo económico	9.1 Acude a cualquier sucursal de la Institución Bancaria en la que se abrió la cuenta, a cobrar el apoyo económico a través de cheque.		Prestadores del servicio social educativo, beneficiarios del SED y FIDUCAR	
	9.2 Verifica quien cobro y quien no, en la Institución Bancaria donde se abrió la cuenta, e informa a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de un control de entrega y recepción de documentación comprobatoria (Estados de Cuenta y/o Conciliación Bancaria). Nota: En caso de que el cheque no sea cobrado, se cancela y se elabora póliza de diario (se sugiere verificar con la Dirección de Administración y Finanzas, si el procedimiento es el más adecuado).		Jefe del Depto. de Servicios Administrativos	
10. Requisita formato apoyos económicos no cobrados	10.1 Requisita el formato apoyos económicos no cobrados (FO-1.3.2-3.1-05) y envía al Coordinador de Apoyo Logístico (Responsable de Apoyo Económico) para su validación.		Auxiliar de Operación	
	10.2 Recibe el formato apoyos económicos no cobrados y envía al Jefe del Depto. de Servicios Administrativos, validado y autorizado por el Jefe del Depto. de Información y Apoyo Logístico, a través de memorándum.		Coordinador de Apoyo Logístico (responsable de apoyos económicos)	

<div></div> <div>Consejo Nacional de Fomento Educativo</div>	SUBSISTEMA DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN		Clave de Identificación: 1.3.2-3.1	
	Procedimiento para la Entrega de Apoyos Económicos a los Prestadores del Servicio Social Educativo, Beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y del Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) en Delegaciones Estatales		Versión: Quinta	
			Mayo 2010	Página 35 de 46
Secuencia de etapas	Actividad		Responsable	
	10.3 Recibe formato apoyos económicos no cobrados, revisa y envía al Coordinador Financiero.		Jefe del Depto. de Servicios Administrativos	
	10.4 Recibe formato apoyos económicos no cobrados, para su revisión y registro correspondiente.		Coordinador Financiero	
	10.5 Registra las deserciones de los prestadores del servicio social educativo en formación y en servicio, beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) y cancelaciones de los apoyos económicos no efectuados por medio de un recibo en póliza de diario, cotejando importes en el formato apoyos económicos no cobrados. Nota: Para el caso de los apoyos económicos que no se hayan cobrado y sean reintegrados ver Manual de Procedimientos de las Disponibilidades Financieras del CONAFE.			
11. Elabora pólizas contables	11.1 Elabora pólizas contables con el registro a las partidas, capítulos y programas autorizados a la delegación, en su caso, anexa relación de entrega de apoyos económicos. 11.2 Elabora y envía al Jefe del Depto. de Servicios Administrativos los estados financieros y presupuestales. 11.3 Recibe, valida los estados financieros y presupuestales para su envío a través de oficio a los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto en Oficinas Centrales. Nota: Ver Manual de Operación de la Subdirección Financiera del CONAFE.		Coordinador Financiero 	

 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SUBSISTEMA DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN	Clave de Identificación: 1.3.2-3.1	
	Procedimiento para la Entrega de Apoyos Económicos a los Prestadores del Servicio Social Educativo, Beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y del Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) en Delegaciones Estatales	Versión: Quinta	
		Mayo 2010	Página 36 de 46

3.1.5 FORMATOS

Formato	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
TARJETA PARA EL REGISTRO DE PERMANENCIA DEL INSTRUCTOR COMUNITARIO EN COMUNIDAD	EL QUE ESTABLEZCAN LAS NORMAS POR SER SOPORTE DE GASTO PÚBLICO	INSTRUCTORES COMUNITARIOS	FO-1.3.2-3.1-01
CONTRATO BANCARIO (COPIA)	MIENTRAS NO HAYA MODIFICACIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE INFORMACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO, PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO, BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED) Y FINANCIAMIENTO EDUCATIVO RURAL (FIDUCAR)	FO-1.3.2-3.1-02
TARJETA BANCARIA	MIENTRAS NO HAYA MODIFICACIÓN		FO-1.3.2-3.1-03
CONTRA-RECIBO	EL QUE ESTABLEZCAN LAS NORMAS POR SER SOPORTE DE GASTO PÚBLICO	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FO-1.3.2-3.1-04
APOYOS ECONÓMICOS NO ENTREGADOS	EL QUE ESTABLEZCAN LAS NORMAS POR SER SOPORTE DE GASTO PÚBLICO	JEFE DEL DEPTO. DE INFORMACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO	FO-1.3.2-3.1-05
PÓLIZA-CHEQUE	EL QUE ESTABLEZCAN LAS NORMAS POR SER SOPORTE DE GASTO PÚBLICO	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FO-1.3.2-3.1-06

 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SUBSISTEMA DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN	Clave de Identificación: FO-1.3.2-3.1-01
	Instructivo de llenado de la Tarjeta para el Registro de Permanencia del (de la) Instructor (a) Comunitario (a) en Comunidad	Versión: Quinta


INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA TARJETA PARA EL REGISTRO DE PERMANENCIA DEL (DE LA) INSTRUCTOR (A) COMUNITARIO (A) EN COMUNIDAD

Objetivo:

Llevar un registro y control de permanencia en su labor educativa del de la) Instructor(a) Comunitario(a) durante el ciclo escolar correspondiente.

Distribución: Delegaciones del CONAFE en los Estados.

No.	Concepto	Instrucción
1	Ciclo Escolar	Anotar el ciclo escolar que aplique. Ejemplo: 2005-2006.
2	Delegación en el Estado de:	Anotar la Delegación Estatal que corresponda.
		I. DATOS DEL (DE LA) INSTRUCTOR(A) COMUNITARIO(A)
3	Nombre	Anotar apellido paterno, materno y nombre(s) del (de la) Instructor (a) Comunitario(a).
4	Domicilio (Calle y Número)	Anotar el nombre de la calle y número correspondiente.
5	Localidad	Anotar el nombre de la localidad.
6	Municipio	Anotar el nombre del municipio.
7	Estado	Anotar el nombre del estado.
8	Modalidad Educativa en la que participa	Anotar la modalidad correspondiente en la que participa el(la) Instructor(a) Comunitario(a).
9	Generación	Anotar la generación a la que corresponde.
10	No. de Control	Anotar su número de control. Éste será proporcionado por la Delegación Estatal.
11	CURP	Anotar la Clave Única del Registro de Población.
12	Firma de (de la) Instructor(a) Comunitario(a)	Firma autógrafa del (de la) Instructor(a) Comunitario(a) así como pegar su fotografía.
		II. DATOS DE LA COMUNIDAD ASIGNADA
13	Nombre de la Comunidad	Anotar el nombre de la comunidad donde el(la) Instructor(a) Comunitario(a) presta su servicio social.

 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SUBSISTEMA DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN	Clave de Identificación: FO-1.3.2-3.1-01
	Instructivo de llenado de la Tarjeta para el Registro de Permanencia del (de la) Instructor (a) Comunitario (a) en Comunidad	Versión: Quinta

14	Clave	Anotar su clave correspondiente.
15	Localidad	Anotar el nombre de la localidad.
16	Municipio	Anotar el nombre del municipio.
17	Sede de Tutoría	Anotar el nombre de la sede de tutoría.
III. REGISTRO DE FIRMAS DE LOS REPRESENTANTES DE APEC		
18	Nombre del Presidente de la APEC	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del (de la) Presidente(a) de la APEC.
19	Firma	Firma en el espacio correspondiente.
20	Nombre del Secretario de la APEC	Anotar apellido paterno, materno y nombre(s) del (de la) Secretario(a) de la APEC.
21	Firma	Firma en el espacio correspondiente.
IV. REGISTRO DE PERMANENCIA		
22	Registro de permanencia	El Presidente de la APEC deberá anotar SI , en los días que el(la) Instructor(a) Comunitario(a) impartió clases; NO , cuando no impartió clases y NA , cuando no estuvo en la comunidad para dar clases.
23	Nombre y firma del Presidente de la APEC	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s), así como su firma correspondiente.
V. INSTRUCCIONES		
24	Firma	El Presidente de la APEC estampara su firma en el espacio que corresponda al mes en que se hace el reporte.

<div><div>CONAFE</div><div>Consejo Nacional de Fomento Educativo</div></div>	SUBSISTEMA DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN	Clave de Identificación: FO-1.3.2-3.1-02
	Solicitud de contrato (Copia)	Versión: Quinta

Institución Bancaria

SOLICITUD CONTRATO DE:

<u>Sucursal</u>	<u>No. de Sucursal</u>	<u>Funcionario</u>	<u>No. de Cuenta</u>	<u>Fecha</u>
<u>Regimen de la Cuenta</u>		<u>Actividad Empresarial</u>		

DATOS GENERALES DEL CLIENTE

<u>Núm. Cte.</u>	<u>Nombre</u>	
<u>Forma Migratoria</u>	<u>Estado Civil</u>	<u>Nacionalidad</u>
	<u>Fecha de Nacimiento</u>	

BENEFICIARIOS: COTITULARES:

Contrato de Depósito Bancario en Cuenta Corriente en Moneda Nacional denominado "Progresiva Ahorro" que celebran, por una parte, el Sr. titular _____ en adelante "El Cliente" y por la otra la Institución Bancaria, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero, representada como se indica al final de este contrato, en adelante "El Banco", de conformidad con las declaraciones y cláusulas siguientes:

DECLARACIONES

I.- Declara "El Banco":

a) Ser una Sociedad Mercantil legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, contando con las autorizaciones necesarias para operar como Institución de Banca Múltiple y cuyos servicios se apegan a lo establecido en la Ley de Instituciones de Crédito.

b) Que forma parte del _____ el cual obtuvo autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para constituirse y funcionar como tal, cuyos términos de operación se rigen por la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, así como por las Reglas Generales para la Constitución y Funcionamiento de Grupos Financieros Publicadas, respectivamente, en el Diario Oficial de la Federación de fecha 18 de Julio de 1990 y 23 de Enero de 1991.

c) Que sus apoderados cuentan con facultades suficientes para la celebración del presente contrato, mismas que a la fecha no les han sido revocadas en forma alguna modificadas.

II. Declara "El Cliente":

a) Que esta interesado en hacer uso de los servicios que "El Banco" le ofrece con motivo del presente contrato.

b) Que ha leído y esta de acuerdo con todas y cada una de las estipulaciones del presente contrato, por lo que al firmarlo se obliga a sujetarse a ellas.

Vistas las declaraciones anteriores, las partes se someten libremente y sin vicio alguno en su consentimiento al contenido obligacional de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "El Banco" y "El Cliente" celebran contrato de depósito bancario en cuenta corriente en moneda nacional, por el cual el primero se obliga a recibir de "El Cliente" sumas de dinero en calidad de depósito, en cualquier sucursal o centro financiero de _____, y a devolverlas en los términos y condiciones que más adelante se indican.

"El Cliente", en caso de ser menor de edad, de NOMBRE _____ de NACIONALIDAD _____ con _____ años de edad y FECHA de NACIMIENTO el _____, deberá ser representado por su tutor(es), pariente(s), o quien ejerza la patria potestad cuyo(s) nombre(s) se hace(n) constar en el proemio del presente contrato, con el carácter mencionado, circunstancia que se acredita con la documentación correspondiente, y a quien(es) en lo sucesivo se le(s) designará a lo largo del presente contrato como el "Representante", estando obligado al cumplimiento de las disposiciones que se pactan en este contrato.

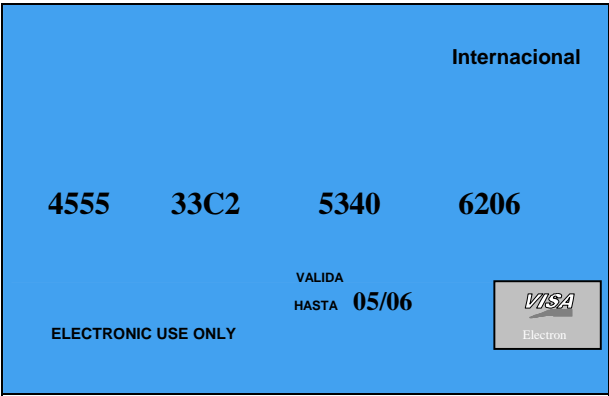
SEGUNDA.- La apertura de la cuenta queda sujeta a la constitución de un depósito mínimo inicial por parte de "El Cliente" y/o su "Representante", según sea el caso, cuyo monto dará a conocer "El Banco" en la misma fecha de celebración del presente contrato.

TERCERA.- Todos los documentos recibidos en depósito por "El Banco" se entenderán SALVO BUEN COBRO y a riesgo de "EL Cliente" y/o su "Representante", según sea el caso, por lo que "EL Banco" queda libre de toda responsabilidad por su falta de pago.

Los depósitos recibidos en efectivo, que se realicen en ventanilla antes de las 15:00 (quince) horas o en el horario que se notifique para tal efecto, se contabilizarán y acreditarán el mismo día a la cuenta; los efectuados con posterioridad a la hora señalada se acreditarán al día hábil siguiente.

"El Banco" podrá rechazar cualquier documento recibido en depósito cuando presuma su incobrabilidad, cargando en cuenta el documento rechazado.

conafe Consejo Nacional de Fomento Educativo	SUBSISTEMA DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN	Clave de Identificación: FO-1.3.2-3.1-03
	Tarjeta Bancaria	Versión: Quinta



CONAFE

Consejo Nacional de Fomento Educativo

SUBSISTEMA DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN

Contra-recibo

Clave de Identificación:
FO-1.3.2-3.1-04

Versión: Quinta

CONAFE
Consejo Nacional de Fomento Educativo



Clasificación		Ejecución		Fecha		Importe	
CONCEPTO		FUNDAC		BENEF.		MUNICIPIO	
NÚMERO DE		CANT. DE		VALOR DE		TOTAL DE	
MONT. COMPLETADO		MONT. APROBADO					
FIRMA DEL DIRECTIVO		FIRMA DEL REPRESENTANTE		FIRMA DEL REPRESENTANTE		SELLO Y FIRMA DE LA INSTITUCIÓN	

conafe

Consejo Nacional de Fomento Educativo

SUBSISTEMA DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN

Clave de Identificación:
FO-1.3.2-3.1-06

Cheque

Versión: Quinta

No. 0000000



Fecha

\$

Paguese por este cheque a la orden de

Cantidad con Letra


CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO
EDUCATIVO
R.F.C CNF-710911-GT6
CTA No. 1234567

Firma

No. DE CUENTA

No. DE CHEQUE

0000 : 123456789.12345670." 0000000

 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SUBSISTEMA DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN	Clave de Identificación: 1.3.2-3.1	
	Procedimiento para la Entrega de Apoyos Económicos a los Prestadores del Servicio Social Educativo, Beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) en Delegaciones Estatales	Versión: Quinta	
		Mayo 2010	Página 46 de 46

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Clave de Identificación
Procedimiento General para Elaborar Documentos Administrativos.	PG-1.7.4.1
Procedimiento General para el Control de Documentos.	PG-1.7.4.2

5. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
Quinta	Mayo de 2010	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encabezado ✓ Estructura del manual ✓ Marco Jurídico ✓ Normas de Operación ✓ Estructura de los Procedimientos ✓ Diagrama de Flujo ✓ Descripción de los procedimientos ✓ Estructura de los formatos

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
DIRECCIÓN:	<u>DE APOYO A LA OPERACIÓN</u>
DEPARTAMENTOS:	<u>DE SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES</u> <u>DE DESARROLLO INTEGRAL DE JÓVENES CONAFE</u>

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	MES Y AÑO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN
1.3.2-.3.1	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO, BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED) Y DEL FINANCIAMIENTO EDUCATIVO RURAL (FIDUCAR) EN DELEGACIONES ESTATALES	QUINTA	MAYO 2010

<p>ELABORÓ:</p>  <p>_____ LIC. DOLORES ADRIANA HERNÁNDEZ RAMOS SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>APROBÓ:</p>  <p>_____ DRA. DOLORES RAMÍREZ VARGAS DIRECTORA DE APOYO A LA OPERACIÓN</p>
<p>Vo. Bo.:</p>  <p>_____ LIC. MIGUEL ÁNGEL LOPEZ REYES DIRECTOR DE PLANEACIÓN</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>_____ DR. ARTURO SÁENZ FERRAL DIRECTOR GENERAL</p>