

**PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS
FEDERALES EN EL FONDO PARA FORTALECER LA
AUTONOMÍA DE GESTIÓN EN PLANTELES DE
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (FFAGPEMS) EN EL
CECyTE-TAB.**

CECyTE-TAB-DP-PA-003, VER. 1.0, OCTUBRE 2019.

COPIA CONTROLADA

Contenido

I.	Objetivo	3
II.	Alcance.	3
III.	Glosario.....	3
IV.	Normatividad Aplicable.	3
V.	Responsabilidades.....	4
VI.	Estructura Organizacional.....	5
VII.	Control de Documentos	5
VIII.	Políticas del procedimiento.	6
IX.	Descripción de procedimiento.....	6
X.	Anexos.	10
XI.	Hoja de firmas.	10

COPIA CONTROLADA

I. Objetivo

Contar con un procedimiento organizado y confiable para la obtención de recursos federales que permita el equipamiento de aulas, laboratorios, talleres, y bibliotecas contribuyendo al buen desarrollo de los planteles educativos y de la comunidad escolar.

II. Alcance.

Este procedimiento es de observancia obligatoria para las direcciones administrativas y direcciones de plantel que de acuerdo a los lineamientos del programa de operación del fondo para fortalecer la autonomía de gestión en planteles de educación media superior (FFAGPEMS), tengan alguna participación o injerencia en el buen desarrollo y aplicación del mencionado programa.

III. Glosario.

CEPPEMS. Comisión estatal para la planeación y programación de la educación media superior.

FFAGPEMS Fondo para fortalecer la autonomía de gestión en planteles de educación media superior.

ITIFE Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa.

PAAGES Proyecto para el avance en la autonomía de gestión.

TESOFE Tesorería de la federación.

SEMS Subsecretaría de Educación Media Superior.

SIPIEMS Sistema de información del programa de infraestructura para educación media superior.

UPEMS Unidad de planteles de educación media superior.

IV. Normatividad Aplicable.

Marco Jurídico Constitucional:

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

Leyes Que Aplican.

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

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Decretos:

- Decreto de Creación número 0715, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, número 5447, de Fecha 19 de noviembre de 1994.

Convenios:

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

Otros:

- Lineamientos de Operación del H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos Y Tecnológicos del Estado de Tabasco.
- Contrato Colectivo de Trabajo Celebrado con el Sindicato de Trabajadores de la Educación Media Superior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco.

V. Responsabilidades.

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

VI. Estructura Organizacional.

1. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

1.1.1. Departamento de Programación y Presupuesto.

1.1.2. Departamento de Planeación y Estadística.



VII. Control de Documentos

DIRECCIÓN	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	VIGENCIA
Dirección General	F-DG-TD-01	Agenda de reuniones mensuales/ semanal	1.0	3 años

VIII. Políticas del procedimiento.

- El Departamento de Planeación y Estadística, verificará en el portal de internet, la publicación de la convocatoria de los lineamientos de operación del fondo para fortalecer la autonomía de gestión en planteles de educación media superior (FFAGPEMS) www.sems.gob.mx
- La Secretaría de Educación, deberá enviar el convenio para revisión y firma a los titulares de los subsistemas que participan, secretaria de finanzas del estado, titular del área jurídica del estado, secretaria de gobierno y el titular del gobierno estatal, y entregará a la SEMS, el convenio y el recibo de ministración debidamente firmado y la cédula de registro de las cuentas bancarias para el depósito de los recursos.
- La SEMS deberá transferir los recursos a los a través de la secretaria de finanzas del gobierno del estado, para efectos de conocimiento de la transferencia, la coordinación sectorial de planeación y administración de la SEMS enviará copia de manera electrónica al correo de planeación y estadística de la cuenta por liquidar certificada (CLC), a los directores de planteles.
- La Secretaría de Educación del Estado deberá transferir los recursos a la dirección general del CECyTE Tabasco a la cuenta bancaria creada.

IX. Descripción de procedimiento.

		Fecha de Autorización:	Versión:
		Octubre 2019	1.0
Dirección de Área:		Unidad Responsable:	
Dirección de planeación.		Planeación y Estadística.	
Nombre del Procedimiento:			
Procedimiento para la Obtención de Recursos Federales en el Fondo para Fortalecer la Autonomía de Gestión en Planteles de Educación Media Superior (FFAGPEMS) en el CECyTE-TAB.			
RESPONSABLES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD.	DOCUMENTO DE TRABAJO
Departamento de Planeación y Estadística.	1	Una vez abierta la convocatoria, el departamento de planeación y estadística informará en un periodo no mayor a 1 día hábil al titular de la dirección de planeación para convocar a los directores de planteles a reunión de trabajo, con la finalidad de informar el inicio del proceso de participación en el programa (FFAGPEMS).	<ul style="list-style-type: none"> • Sitio web de la subsecretaría de educación media superior (SEMS). • www.sems.gob.mx

<p>Dirección de Planeación.</p>	<p>2</p>	<p>Enviaré oficio para convocar a los directores de planteles y al departamento de planeación y estadística a la reunión que se efectuará dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los lineamientos, en el edificio de la dirección general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de convocatoria.
<p>Dirección de Planeación/ Departamento de Planeación y Estadística.</p>	<p>3</p>	<p>Se les comunica a los directores de planteles el inicio del proceso, se le da a conocer los lineamientos y procedimiento del fondo FFAGPEMS; y se le solicita iniciar su proyecto para su revisión en el depto. de Planeación y Estadística. Así mismo se presentara a la persona responsable de coordinar los proyectos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos del fondo.
<p>Dirección de Planeación/ Departamento de Planeación y Estadística.</p>	<p>4</p>	<p>Dentro de la reunión se acuerda con los directores de planteles entregar en los siguientes 10 días hábiles los proyectos elaborados para revisión e integración de la documentación. La misma, se asignará una agenda de reunión donde se calendarizara la fecha y la hora por plantel para la recepción de la documentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda de reuniones mensuales/ semanal F-FG-TD-01
<p>Dirección de Planeación/ Departamento de Planeación y Estadística.</p>	<p>5</p>	<p>Una vez hecha la revisión de la documentación del proyecto y su integración en un periodo no mayor a 1 día, si existen observaciones, se hacen las modificaciones en el momento, quedando disponible para su captura en el sistema.</p>	
<p>Directores de Plantel.</p>	<p>6</p>	<p>Con la asesoría del departamento de planeación y estadística deberán registrarse en el portal del <i>SIPiEMS</i>, para obtener la clave de usuario del director del plantel y la contraseña, que le permite ingresar al sistema de captura (<i>FFAGPEMS</i>). Como parte del proceso de subir información para su revisión y en su caso autorización, deberán proporcionar el correo: infraestructura@cecycab.edu.mx donde se recibirán la respuesta por parte del fondo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.piems.sems.gob.mx infraestructura@cecycab.edu.mx
<p>Directores de Plantel.</p>	<p>7</p>	<p>Con clave de usuario y contraseña que se obtuvo del <i>SIPiEMS</i> ingresara al portal del sistema de captura de autonomía de gestión donde se registrará la convocatoria de reunión plenaria y fecha de realización de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • http://autonomiagestion.sems.gob.mx/



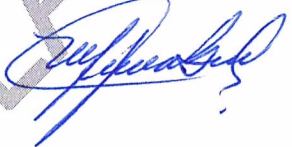
		misma, que deberá ser 5 días hábiles después del registro.	
Directores de Plantel.	8	Comunicará (padres de familia, maestros y personal administrativo) la convocatoria de reunión (anexo VII convocatoria para la reunión plenaria), en un periodo no mayor a 1 hábil.	<ul style="list-style-type: none"> • (Anexo VII convocatoria para la reunión plenaria).
Departamento de Planeación y Estadística, Directores de Plantel.	9	<p>Continuando con la captura en el sistema de captura de autonomía de gestión, se elaborará el proyecto para el avance en la autonomía de gestión (PAAGES) debiendo describir el objetivo, meta y actividades acordadas por la comunidad educativa, para su captura e imprimir los formatos del proyecto que se presentarán en la reunión plenaria.</p> <p>El formato de acta, conforme al modelo del (anexo V formato de la reunión plenaria).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • http://autonomiagestion.sems.gob.mx/ • (Anexo V formato de la reunión plenaria).
Director de Plantel, Personal Docente y Padres de Familia de los Estudiantes.	10	<p>Posteriormente celebrarán la reunión plenaria conforme al quórum establecido:</p> <p>Personal directivo del plantel. Personal docente del plantel. Al menos 25% de los padres de familia en planteles con matrícula de hasta 1000 estudiantes.</p> <p>En el caso que la matrícula sea mayor a 1000 estudiantes deberán participar al menos 250 padres de familia (mayoría simple)</p> <p>Como evidencia de la reunión se deberá llenar y firmar anexo V "formato de la reunión plenaria". El acta de la reunión plenaria incluirá como documento adjunto el PAAGES, dichos documentos deberán estar firmados en todas sus hojas por el director del plantel, así como contener la relación de firmas de quienes participaron en la reunión plenaria y representen, al menos, la mayoría simple de los asistentes a la misma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • (Anexo V "Formato de la reunión plenaria").

<p>Directores de Plantel.</p>	<p>11</p>	<p>El acta de PAAGES generado a través del sistema, y firmado, se deberá escanear y cargar en el sistema de captura y revisión de solicitudes de la SEMS a través de la dirección electrónica: http://www.autonomiagestion.sems.gob.mx/ o presentar directamente la documentación en las oficinas de la coordinación sectorial de planeación y administración de la SEMS, antes de la fecha establecida en los lineamiento de la convocatoria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.autonomiagestion.sems.gob.mx • Anexo V "Formato de la Reunión Plenaria". • Documento PAAGES.
<p>Dirección General del CECyTE Tabasco.</p>	<p>12</p>	<p>En coordinación con la dirección de planeación, dirección financiera y los planteles, realizarán el proceso de adquisición de los bienes y servicios implementados en el PAAGES para la debida aplicación de los recursos autorizados, esta aplicación deberá realizarse en un plazo no mayor al 30 de diciembre del año del ejercicio fiscal.</p> <p>Si una vez ejercidos los recursos resultaran remanentes, previo acuerdo de la comunidad escolar podrán ejercer dichos recursos para los mismos objetivos, observando las disposiciones administrativas correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Metas del PAAGES. • Proceso licitatorio. • Contratos.
<p>Dirección Financiera.</p>	<p>13</p>	<p>Los recursos que no se ejerzan o destinen a los fines autorizados se deberán reintegrar a la tesorería de la federación (TESOFE).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de reintegro
<p>Directores de Planteles.</p>	<p>14</p>	<p>Una vez aplicado los recursos los directores de planteles elaborarán el reporte final de metas acompañado de la reunión plenaria final y enviarlo a la dirección de planeación, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte final.
		<p>Fin del procedimiento</p>	

X. Anexos.

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

XI. Hoja de firmas.

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

COPIA CONTROLADA