

TERCERA SECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 634 por el que se dan a conocer los requisitos y plazos de respuesta a que quedan sujetos diversos trámites y servicios que presta la Secretaría de Educación Pública, así como los formatos aplicables a los mismos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.

JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 22 de la Ley General de Educación; 4, 13, 15-A, 16, fracción VII, y 69-C de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 4 y 5, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que en el marco de la Ley General de Educación las autoridades educativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, revisarán permanentemente los trámites y procedimientos de índole administrativo, entre otros, con el objeto de simplificarlos y de lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia y de manera más eficiente;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en su Eje 5 “Democracia efectiva y política exterior responsable”, en la estrategia 4.1 del objetivo 4 “Mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la Administración Pública Federal para satisfacer las necesidades de los ciudadanos en cuanto a la provisión de bienes y servicios públicos”, establece que para mejorar el desempeño de la Administración Pública Federal se deberán elevar los estándares de eficiencia y eficacia gubernamental a través de la sistematización y digitalización de todos los trámites administrativos y el aprovechamiento de tecnologías de la información y comunicaciones para la gestión pública;

Que el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, en su Sección III “Objetivos”, en el numeral 1 indica el de “Maximizar la calidad de los bienes y servicios que presta la Administración Pública Federal” y determina como estrategia 1.1 la de mejorar la realización de trámites y la prestación de servicios en la Administración Pública Federal, a cuyo efecto define como línea de acción 1.1.2 la de mejorar los trámites y servicios mediante la reducción de cargas administrativas (requisitos, esfuerzos humanos y tiempos de transacción), y el establecimiento de estándares de servicio;

Que la Ley Federal de Procedimiento Administrativo establece que la actuación administrativa se desarrollará con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe, siendo obligación de las dependencias de la Administración Pública Federal, en sus relaciones con los particulares, el proporcionar información y orientación respecto de los requisitos jurídicos o técnicos que les faciliten los trámites que deban realizar ante las mismas;

Que el referido ordenamiento legal prevé que los titulares de las dependencias de la Administración Pública Federal, para los trámites a su cargo, mediante acuerdos generales publicados en el Diario Oficial de la Federación, podrán establecer plazos de respuesta menores a los máximos previstos en leyes o reglamentos y no exigir la presentación de datos y documentos previstos en dichas disposiciones, cuando puedan obtener por otra vía la información correspondiente, además de que los formatos que expidan deberán publicarse en el referido órgano informativo, y

Que en ese tenor, entre las líneas de acción para el logro de los objetivos institucionales de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal se identificaron los trámites y servicios que presta a la ciudadanía con mayor frecuencia, a efecto de simplificarlos, disminuir los requisitos exigidos, reducir los plazos de respuesta y, en su caso, dar a conocer o actualizar los formatos para realizar los mismos ante las unidades administrativas adscritas a la misma, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NUMERO 634 POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS REQUISITOS Y PLAZOS DE RESPUESTA A QUE QUEDAN SUJETOS DIVERSOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, ASI COMO LOS FORMATOS APLICABLES A LOS MISMOS

ARTICULO PRIMERO.- El plazo de respuesta para los siguientes trámites y servicios, que se encuentran inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que prestan las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal son:

Unidad Administrativa Responsable

Nombre del Trámite o Servicio Modalidad (en su caso)	Homoclave de Registro	Modalidad	Formato Aplicable	Plazo de Respuesta	Plazo de Prevención
1. Dirección General de Profesiones					
a) Solicitud de registro de título profesional y expedición de cédula para mexicanos con estudios en el extranjero para los niveles de técnico, técnico superior universitario y licenciatura					
Modalidad A: Público	SEP-01-017	A	Anexo 1	30 días hábiles	10 días hábiles
Modalidad B: Gestor	SEP-01-017	B	Anexo 1	90 días naturales	30 días naturales
b) Solicitud de registro de título profesional y expedición de cédula para extranjeros con estudios en el extranjero para los niveles de técnico, técnico superior universitario y licenciatura.					
Modalidad A: Público	SEP-01-023	A	Anexo 2	30 días hábiles	10 días hábiles
Modalidad B: Gestor	SEP-01-023	B	Anexo 2	90 días naturales	30 días naturales
c) Solicitud de registro de título profesional y expedición de cédula para extranjeros con estudios en México, para los niveles de técnico, técnico superior universitario y licenciatura.					
Modalidad A: Público	SEP-01-028	A	Anexo 3	30 días hábiles	10 días hábiles
Modalidad B: Gestor	SEP-01-028	B	Anexo 3	90 días naturales	30 días naturales
d) Solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional para mexicanos con estudios en México, para los niveles de técnico, técnico superior universitario y licenciatura.					
Modalidad A: Público	SEP-01-030	A	Anexo 4	30 días hábiles	10 días hábiles
Modalidad B: Gestor	SEP-01-030	B	Anexo 4	90 días naturales	30 días naturales
e) Solicitud de inscripción de título profesional o grado académico para extranjeros con estudios en México.					
Modalidad A: Público	SEP-01-033	A	Anexo 5	30 días hábiles	10 días hábiles
Modalidad B: Gestor	SEP-01-033	B	Anexo 5	90 días naturales	30 días naturales

Unidad Administrativa Responsable		Homoclave de Registro	Modalidad	Formato Aplicable	Plazo de Respuesta	Plazo de Prevención
Nombre del Trámite o Servicio						
Modalidad (en su caso)						
2. Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo						
a) Solicitud de inscripción a cursos de capacitación para el trabajo industrial						
Modalidad A: Cursos Escolarizados	SEP-13-001	A	Anexo 6	1 día hábil	Al momento de la solicitud	
Modalidad B: Cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE)	SEP-13-001	B	Anexo 6	1 día hábil	Al momento de la solicitud	
Modalidad C: Cursos de Extensión (CE)	SEP-13-001	C	Anexo 6	1 día hábil	Al momento de la solicitud	
b) Informe de calificaciones (ICP-08)	SEP-13-004	---	Anexo 7	30 días naturales	10 días naturales	
3. Dirección General de Educación Superior Universitaria						
a) Autenticación de certificado, diploma, título o grado del tipo superior						
Modalidad A: Instituciones no simplificadas.	SEP-08-033	A	Anexo 8	20 días hábiles	7 días hábiles	
Modalidad B: Instituciones simplificadas.	SEP-08-033	B	Anexo 9	8 días hábiles	3 días hábiles	
4. Coordinación Nacional del Programa Nacional de Becas y Financiamiento						
a) Solicitud de beca del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES)	SEP-23-001	---	Anexo 10 *Electrónico *Publicado en la página: http://www.solicitudpronabes.sep.gob.mx/	75 días naturales	20 días naturales	
5. Dirección General de Bachillerato						
a) Solicitud de examen de asignatura a Preparatoria Abierta	SEP-08-041	---	Anexo 11 *Electrónico *Publicado en la página: http://www.prepaabiartadf.sep.gob.mx/	Inmediato	Al momento de la solicitud	

ARTICULO SEGUNDO.- Los datos y documentos que deberán ser proporcionados por los interesados para la realización del trámite o servicio de que se trate, son los señalados en los formatos aplicables, identificados con el número de Anexo indicado en la lista de trámites señalada en el Artículo Primero que antecede, los cuales forman parte del presente Acuerdo.

ARTICULO TERCERO.- Los formatos a que se refieren los incisos a), b), c), d) y e) del numeral 1. Dirección General de Profesiones; a) del numeral 2. Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, y a) del numeral 3. Dirección General de Educación Superior Universitaria, de la lista de trámites contenida en el Artículo Primero del presente Acuerdo, son de libre reproducción, por lo que los interesados podrán obtenerlos en forma gratuita en las ventanillas de atención de las citadas unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública ante las que se debe realizar el trámite de que se trate, o bien podrán imprimirlos e incluso llenarlos en las siguientes direcciones electrónicas:

- a) www.sep.gob.mx, y
- b) www.cofemer.gob.mx.

ARTICULO CUARTO.- La inclusión del formato a que se refiere el inciso b) del numeral 2 Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, de la lista de trámites contenida en el Artículo Primero del presente Acuerdo, sólo tiene por objeto su difusión y publicidad, por lo que éste no es de libre reproducción. Las instituciones educativas particulares interesadas deberán acudir ante las oficinas de la citada Dirección General para obtenerlo y realizar el trámite respectivo.

ARTICULO QUINTO.- La inclusión de los formatos aplicables a los trámites a que se refieren los incisos a) del numeral 4. Coordinación Nacional del Programa Nacional de Becas y Financiamiento, y a) del numeral 5. Dirección General de Bachillerato, de la lista de trámites contenida en el Artículo Primero del presente Acuerdo, sólo tiene por objeto su difusión y publicidad ya que deben ser llenados en las direcciones electrónicas <http://www.solicitudpronabes.sep.gob.mx/> y <http://www.prepaabiartadf.sep.gob.mx/>, respectivamente.

En caso de que el interesado presente su solicitud en forma escrita, el personal del área encargada de la atención del trámite respectivo deberá apoyarlo para llenar el formato conforme a lo descrito en el párrafo que antecede, a fin de darle certeza respecto de su registro en los mismos términos y condiciones que al resto de los interesados.

ARTICULO SEXTO.- La presentación de los documentos requeridos para solicitar cualquiera de los trámites o servicios a que se refiere el presente Acuerdo se sujetará a lo siguiente:

- I. Deberán presentarse en la forma y cantidad indicada en el formato correspondiente, y
- II. En caso de que los documentos hayan sido presentados previamente por el interesado ante la propia autoridad, sólo deberán señalarse los datos de identificación del escrito o solicitud al que se acompañaron éstos.

ARTICULO SEPTIMO.- En aquellos trámites en que se deba pagar alguna cuota o tarifa, el importe correspondiente deberá ser aquél que se encuentre vigente al momento en que se presente la solicitud del trámite o servicio respectivo, atendiendo para ello a las disposiciones fiscales aplicables. Las cuotas o tarifas publicadas en los formatos Anexos al presente Acuerdo, corresponden a los importes vigentes en la fecha de la presente publicación.

ARTICULO OCTAVO.- Las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal responsables de prestar el trámite o servicio de que se trate, deberán tomar las medidas pertinentes para difundir y hacer del conocimiento de los interesados la cuota o tarifa aplicable al momento de realizar su solicitud de trámite o servicio.

ARTICULO NOVENO.- En caso de que el pago que haya realizado el interesado sea inferior al importe de la cuota o tarifa vigente a la fecha en que se solicite el trámite o servicio, el mismo no se realizará o prestará hasta que sea cubierto el importe total de la cuota o tarifa vigente, conforme a las disposiciones fiscales aplicables.

ARTICULO DECIMO.- Los trámites y servicios detallados en la lista de trámites contenida en el Artículo Primero del presente Acuerdo, deberán sujetarse para su realización a la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, salvo que se ubiquen en alguno de los supuestos de excepción a que se refiere el artículo 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en tanto se realiza la inscripción o modificación correspondiente en dicho registro.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Acuerdo, específicamente en la parte en que se establezcan requisitos, plazos de atención o formatos respecto de los trámites y servicios listados en el Artículo Primero del presente Acuerdo que sean distintos a los señalados en el cuerpo del presente.

TERCERO.- Los trámites que a la entrada en vigor del presente Acuerdo se encuentren en proceso de atención, serán resueltos por las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se haya presentado la solicitud correspondiente.

CUARTO.- En los trámites que se inicien con posterioridad de la entrada en vigor del presente Acuerdo, podrán utilizarse de forma indistinta los formatos expedidos con anterioridad a esta fecha, hasta que se agoten los ejemplares que del mismo tengan disponibles las unidades responsables. No obstante, en dichos trámites, los interesados deberán sujetarse a los requisitos establecidos en los Anexos de este Acuerdo y los mismos serán resueltos en el plazo señalado en el Artículo Primero del mismo.

México, Distrito Federal, a 30 de marzo de 2012.- El Secretario de Educación Pública, **José Angel Córdova Villalobos**.- Rúbrica.

Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Profesiones

Anexo 1



Número de cédula: Fecha:

Solicitud de Registro de Título Profesional y Expedición de Cédula para mexicanos con estudios en el extranjero, para los niveles de Técnico, Técnico Superior Universitario y Licenciatura

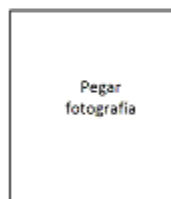
Homoclave: SEP-01-017

DATOS PERSONALES

Apellido paterno: Apellido materno:
Nombre: Nacionalidad:
CURP: Fecha de nacimiento:
Calle y número: Colonia:
Delegación o municipio: Código postal:
Estado: Teléfono:
Correo electrónico: Sexo: ☐ Femenino ☐ Masculino

ESTUDIOS PROFESIONALES

Nombre de la institución educativa:
Título profesional de:
Estado: Estudios realizados (años) de a
Fecha de Examen Profesional o exención de examen: Fecha de expedición de título:



Firma del interesado con tinta negra y punto mediano, sin salirse del recuadro. (No se recibirá esta solicitud con firmas por poder, ausencia o facsímil)



Requisitos

(para uso exclusivo de la ventanilla)
Original y copia tamaño carta de:

- ☐ Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización
- ☐ Certificado de Secundaria (cuando se trate de estudios de tipo medio superior realizados en México)^{1,2}
- ☐ Certificado de Bachillerato (cuando se trate de estudios de tipo superior realizados en México)^{1,2}
- ☐ Resolución de revalidación de estudios profesionales otorgada por la SEP
- ☐ Título profesional debidamente legalizado por el Servicio Consular Mexicano o Apostillado en el país en que se expidió,³
- ☐ Constancia de liberación de Servicio Social expedida por la Institución Educativa debidamente legalizada o apostillada,^{3,4}
- ☐ 2 fotografías recientes, tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, con retoque, en papel mate
- ☐ Recibo de pago de derechos (veinticinco)⁵
- ☐ Identificación oficial vigente

1,2,3,4,5,6 ver al reverso del formato

Cuotas

- ☐ \$996.22 Licenciatura
- ☐ \$498.11 Técnico Superior Universitario
- ☐ \$298.87 Técnico

Llave de pago⁶

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la información proporcionada es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos. Asimismo, me doy por notificado que de conformidad con el artículo 60 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo la Dirección General de Profesiones, podrá acceder al archivo de mi expediente en caso de que por causas imputables a mi persona no se concluya con el trámite solicitado. De igual forma, manifiesto que mientras no informe mi cambio de domicilio, estoy de acuerdo en que todas las notificaciones se me realicen en el domicilio señalado en esta solicitud.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

	DICTAMINADOR *Sujeto a validación de autenticación	AUTENTICADOR	INSTITUCIONES EDUCATIVAS *Aplica sólo para el trámite por público
APROBADO			

Recibí documentos originales, título registrado y cédula profesional con efectos de patente. (Nombre, fecha y firma)

Acuse de recibo de la documentación recibida para el trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional

Nombre: Número de cédula:

Para cualquier aclaración refiera el número de cédula

Plazo de respuesta: 30 días hábiles para los trámites al público y 90 días naturales para los trámites a través de gestores.

Plazo para requerir mayor información: 10 días hábiles para los trámites al público y 30 días naturales para los trámites a través de gestores.

Para información referente a su trámite, comunicarse a los teléfonos: 36011000 ext. 61082

Para verificar si su cédula se encuentra lista, puede ingresar a la página de internet http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cedulas_Entrega con el número de cédula (únicamente público).

QUEJAS: Órgano Interno de Control, Av. Universidad 1074 piso 5° Col. Xoco, C.P. 03330, México, D.F. Correo electrónico: quejas@sep.gob.mx Teléfono(s): 52307500 Ext. 13670 01.800.76.78.368, Horarios de atención al público: De 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

De acuerdo al artículo 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, no se puede aplicar el trámite de forma distinta a como se establece en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la COFEMER. www.cofemer.gob.mx

Información adicional sobre el trámite

1. Tratándose de estudios en el extranjero presentar resolución de revalidación expedida por la SEP.
2. Legalización de los documentos (Únicamente estudios en México):
Certificados de estudios y títulos expedidos en los Estados, deberán legalizarse los expedidos por instituciones educativas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios estatal; la legalización se tramita ante la Secretaría de Gobierno de la entidad en que se expida el documento o equivalente. **No requieren legalización aquéllos certificados de estudios y títulos expedidos por Instituciones Educativas Federales, Autónomas y organismos públicos descentralizados.**
3. En caso de que el documento no se encuentre en español, deberá presentarse con su traducción incluyendo la del apostille por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
4. Tratándose de profesiones que pertenecen al área de salud, la constancia de validación del servicio social, será expedida por la Secretaría de Salud, previo oficio emitido por la Dirección General de Profesiones a favor del interesado.
5. Comprobante del pago de derechos federales con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud. El pago debe realizarse en cualquier institución bancaria a través de la Hoja de Ayuda, que puede obtenerse a través del portal de la SEP en:
http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Direccion_General_de_Profesiones_1
6. La llave de pago corresponde a la que se identifica como tal en el recibo o comprobante de pago que emite la institución bancaria ante la que se realice el mismo.

El trámite lo podrá realizar y/o recoger:

- a) El interesado con identificación oficial.
- b) El cónyuge con carta poder simple, copias fotostáticas del acta de matrimonio y de la identificación oficial de ambos.
- c) Parientes (padres, hermanos e hijos) con Carta Poder Simple y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
- d) Otra persona con Poder Notarial y/o carta poder con ratificación de firmas ante Notario Público, y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
- e) Gestor, el cual deberá estar previamente registrado ante la Dirección General de Profesiones.

NOTA: En el caso que el trámite ingrese por al área de gestores, éste deberá acompañarse con el archivo que contenga la información del solicitante en USB.

Motivo del Rechazo

Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Profesiones

Anexo 2



Número de cédula: Fecha:

Solicitud de Registro de Título Profesional y Expedición de Cédula para extranjeros con estudios en el extranjero, para los niveles de Técnico, Técnico Superior Universitario y Licenciatura

Homoclave: SEP-01-023

DATOS PERSONALES

Apellido paterno: Apellido materno:
Nombre: Nacionalidad:
CURP: Fecha de nacimiento:
Calle y número: Colonia:
Delegación o municipio: Código postal:
Estado: Teléfono:
Correo electrónico: Sexo: ☐ Femenino ☐ Masculino

ESTUDIOS PROFESIONALES

Nombre de la institución educativa:
Título profesional de:
Estado: Estudios realizados (años) de a
Fecha de Examen Profesional o exención de examen: Fecha de expedición de título:

Pegar
fotografía

Firma del interesado con tinta
negra y punto mediano, sin salirse
del recuadro. (No se recibirá esta
solicitud con firmas por poder,
ausencia o facsimil)

Requisitos

(para uso exclusivo de la ventanilla)

Original y copia tamaño carta de:

- ☐ Acta de Nacimiento o equivalente ^{1,2}
- ☐ Documento migratorio que compruebe su legal estancia en el país (copia certificada ante notario público) ³
- ☐ Certificado de Secundaria (cuando se trate de estudios de tipo medio superior realizados en México) ⁴
- ☐ Certificado de Bachillerato (cuando se trate de estudios de tipo superior realizados en México) ⁴
- ☐ Resolución de revalidación de estudios profesionales otorgada por la SEP
- ☐ Constancia de liberación de Servicio Social expedida por la Institución Educativa debidamente legalizada o apostillada ^{2,5}
- ☐ Título profesional debidamente legalizado por el Servicio Consular Mexicano o Apostillado en el país en que se expidió ^{2,5}
- ☐ 2 fotografías recientes, tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, con retoque, en papel mate
- ☐ Recibo de pago de derechos (eSincro) ⁶
- ☐ Identificación oficial vigente

1,2,3,4,5,6,7 ver al reverso del formato

Cuotas

- ☐ \$996.22 Licenciatura
- ☐ \$498.11 Técnico Superior Universitario
- ☐ \$298.87 Técnico

Llave de pago⁷

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la información proporcionada es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos. Asimismo, me doy por notificado que de conformidad con el artículo 60 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo la Dirección General de Profesiones, podrá acordar el archivo de mi expediente en caso de que por causas imputables a mi persona no se concluya con el trámite solicitado. De igual forma, manifiesto que mientras no informe mi cambio de domicilio, estoy de acuerdo en que todas las notificaciones se me realicen en el domicilio señalado en esta solicitud.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

	DICTAMINADOR *Sujeto a validación de autenticación	AUTENTICADOR	INSTITUCIONES EDUCATIVAS *Aplica sólo para el trámite por público
APROBADO			

Recibí documentos originales, título registrado y cédula profesional con efectos de patente. (Nombre, fecha y firma)

Acuse de recibo de la documentación recibida para el trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional

Nombre: Número de cédula:

Para cualquier aclaración refiera el número de cédula

Plazo de respuesta: 30 días hábiles para los trámites al público y 90 días naturales para los trámites a través de gestores.

Plazo para requerir mayor información: 10 días hábiles para los trámites al público y 30 días naturales para los trámites a través de gestores.

Para información referente a su trámite, comunicarse a los teléfonos(s): 36011000 ext. 61082

Para verificar si su cédula se encuentra lista, puede ingresar a la página de Internet http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cedulas_Entrega con el número de cédula (únicamente público).

QUEJAS: Órgano Interno de Control, Av. Universidad 1074 piso 5° Col. Xoco, C.P. 03330, México, D.F. Correo electrónico: quejas@sep.gob.mx Teléfono(s): 52307500 Ext. 13670 01.800.76.78.368, Horarios de atención al público: De 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

De acuerdo al artículo 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, no se puede aplicar el trámite de forma distinta a como se establece en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la COFEMER. www.cofemer.gob.mx

Información adicional sobre el trámite

1. El documento deberá estar legalizado por el Servicio Consular Mexicano o apostillado en el país de origen.
2. En caso de que el documento no se encuentre en español, deberá presentarse con su traducción incluyendo la del apostille por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
3. Documento migratorio:
 - FM3, nacionales de países con los que exista reciprocidad en el ejercicio profesional;
 - FM2, inmigrante o inmigrado, nacionales de países con los que no exista reciprocidad en el ejercicio profesional.
4. Tratándose de estudios en el extranjero presentar resolución de revalidación expedida por la SEP.
5. Tratándose de profesiones que pertenecen al área de salud, la constancia de validación del servicio social, será expedida por la Secretaría de Salud, previo oficio emitido por la Dirección General de Profesiones a favor del interesado.
6. Comprobante del pago de derechos federales con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud. El pago debe realizarse en cualquier institución bancaria a través de la Hoja de Ayuda, que puede obtenerse a través del portal de la SEP en:
http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Direccion_General_de_Profesiones_1
7. La llave de pago corresponde a la que se identifica como tal en el recibo o comprobante de pago que emite la institución bancaria ante la que se realice el mismo.

El trámite lo podrá realizar y/o recoger:

- a) El interesado con identificación oficial.
- b) El cónyuge con carta poder simple, copias fotostáticas del acta de matrimonio y de la identificación oficial de ambos.
- c) Parientes (padres, hermanos e hijos) con Carta Poder Simple y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
- d) Otra persona con Poder Notarial y/o carta poder con ratificación de firmas ante Notario Público, y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
- e) Gestor, el cual deberá estar previamente registrado ante la Dirección General de Profesiones.

NOTA: En el caso que el trámite ingrese por al área de gestores, éste deberá acompañarse con el archivo que contenga la información del solicitante en USB.

Motivo del Rechazo

Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Profesiones

Anexo 3



Número de cédula: Fecha:

Solicitud de Registro de Título Profesional y Expedición de Cédula para extranjeros con estudios en México, para los niveles de Técnico, Técnico Superior Universitario y Licenciatura

Homoclave: SEP-01-028

DATOS PERSONALES

Apellido paterno: Apellido materno:
Nombre: Nacionalidad:
CURP: Fecha de nacimiento:
Calle y número: Colonia:
Delegación o municipio: Código postal:
Estado: Teléfono:
Correo electrónico: Sexo: ☐ Femenino ☐ Masculino

ESTUDIOS PROFESIONALES

Nombre de la institución educativa:
Título profesional de:
Estado: Estudios realizados (años) de a
Fecha de Examen Profesional o exención de examen: Fecha de expedición de título:

Pegar
fotografía

Firma del interesado con tinta negra y punto mediano, sin salirse del recuadro. (No se recibirá esta solicitud con firmas por poder, ausencia o facsímil)

Requisitos

(para uso exclusivo de la ventanilla)
Original y copia tamaño carta de:

- ☐ Acta de Nacimiento o equivalente 1,2
- ☐ Documento migratorio que compruebe su legal estancia en el país (copia certificada ante notario público)
- ☐ Certificado de Secundaria (cuando se trate de estudios de tipo medio superior realizados en México) 2,3,4
- ☐ Certificado de Bachillerato (cuando se trate de estudios de tipo superior realizados en México) 2,3,4
- ☐ Certificado de estudios profesionales expedido por la Institución Educativa
- ☐ Constancia de liberación de Servicio Social expedida por la Institución Educativa
- ☐ Acta de examen profesional o constancia de no exigibilidad expedida por la Institución Educativa
- ☐ Certificado global de estudios expedido por la Institución Educativa
- ☐ Título profesional expedido por la Institución Educativa
- ☐ 2 fotografías recientes, tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, con retoque, en papel mate
- ☐ Recibo de pago de derechos (escanco) 6
- ☐ Identificación oficial vigente

1,2,3,4,5,6,7 ver al reverso del formato

Cuotas

- ☐ \$996.22 Licenciatura
- ☐ \$498.11 Técnico Superior Universitario
- ☐ \$298.87 Técnico

Llave de pago⁷

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la información proporcionada es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos. Asimismo, me doy por notificado que de conformidad con el artículo 60 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo la Dirección General de Profesiones, podrá acordar el archivo de mi expediente en caso de que por causas imputables a mí persona no se concluya con el trámite solicitado. De igual forma, manifiesto que mientras no informe mi cambio de domicilio, estoy de acuerdo en que todas las notificaciones se me realicen en el domicilio señalado en esta solicitud.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

	DICTAMINADOR *Sujeto a validación de autenticación	AUTENTICADOR	INSTITUCIONES EDUCATIVAS *Aplica sólo para el trámite por público
APROBADO			

Recibi documentos originales, título registrado y cédula profesional con efectos de patente. (Nombre, fecha y firma)

Acuse de recibo de la documentación recibida para el trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional

Nombre: Número de cédula:

Para cualquier aclaración refiera el número de cédula

Plazo de respuesta: 30 días hábiles para los trámites al público y 90 días naturales para los trámites a través de gestores.

Plazo para requerir mayor información: 10 días hábiles para los trámites al público y 30 días naturales para los trámites a través de gestores.

Para información referente a su trámite, comunicarse a los teléfono(s): 36011000 ext. 61082

Para verificar si su cédula se encuentra lista, puede ingresar a la página de internet http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cedulas_Entrega con el número de cédula (únicamente público).

QUEJAS: Órgano Interno de Control, Av. Universidad 1074 piso 5° Col. Xoco, C.P. 03330, México, D.F. Correo electrónico: quejas@sep.gob.mx Teléfono(s): 52307500 Ext. 13670 01.800.76.78.368, Horarios de atención al público: De 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

De acuerdo al artículo 69-G de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, no se puede aplicar el trámite de forma distinta a como se establece en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la COFEMER. www.cofemer.gob.mx

Información adicional sobre el trámite

1. El documento deberá estar legalizado por el Servicio Consular Mexicano o apostillado en el país de origen.
2. En caso de que el documento no se encuentre en español, deberá presentar su traducción, incluyendo la del apostille por perito autorizado del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
3. Tratándose de estudios en el extranjero presentar original y copia de la resolución de revalidación expedida por la SEP.
4. Legalización de los documentos (Únicamente estudios en México):
Certificados de estudios y títulos expedidos en los Estados, deberán legalizarse los expedidos por instituciones educativas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios estatal; la legalización se tramita ante la Secretaría de Gobierno de la entidad en que se expida el documento o equivalente. **No requieren legalización aquéllos certificados de estudios y títulos expedidos por Instituciones Educativas Federales, Autónomas y organismos públicos descentralizados.**
5. En caso de contar con el certificado global de estudios no es necesario presentar certificado de secundaria, certificado de bachillerato, certificado de estudios profesionales, acta de examen profesional ni constancia de liberación del Servicio Social.
6. Comprobante del pago de derechos federales con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud. El pago debe realizarse en cualquier institución bancaria a través de la Hoja de Ayuda, que puede obtenerse a través del portal de la SEP en:
http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Direccion_General_de_Profesiones_1
7. La llave de pago corresponde a la que se identifica como tal en el recibo o comprobante de pago que emite la institución bancaria ante la que se realice el mismo.

El trámite lo podrá realizar y/o recoger:

- a) El interesado con identificación oficial.
- b) El cónyuge con carta poder simple, copias fotostáticas del acta de matrimonio y de la identificación oficial de ambos.
- c) Parientes (padres, hermanos e hijos) con Carta Poder Simple y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
- d) Otra persona con Poder Notarial y/o carta poder con ratificación de firmas ante Notario Público, y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
- e) Gestor, el cual deberá estar previamente registrado ante la Dirección General de Profesiones.

NOTA: En el caso que el trámite ingrese por al área de gestores, éste deberá acompañarse con el archivo que contenga la información del solicitante en USB.

Motivo del Rechazo

Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Profesiones

Anexo 4



Número de cédula: Fecha:

Solicitud de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional para mexicanos con estudios en México, para los niveles de Técnico, Técnico Superior Universitario y Licenciatura

Homoclave: SEP-01-030

DATOS PERSONALES

Apellido paterno: Apellido materno:
Nombre: Nacionalidad:
CURP: Fecha de nacimiento:
Calle y número: Colonia:
Delegación o municipio: Código postal:
Estado: Teléfono:
Correo electrónico: Sexo ☐ Femenino ☐ Masculino

ESTUDIOS PROFESIONALES

Nombre de la institución educativa:
Título profesional de:
Estado: Estudios realizados (años) de a
Fecha de Examen Profesional o exención de examen: Fecha de expedición de título:

Pegar
fotografía

Firma del interesado con tinta negra y punto mediano, sin salirse del recuadro. (No se recibirá esta solicitud con firmas por poder, ausencia o facsímil)

Requisitos

(para uso exclusivo de la ventanilla)
Original y copia tamaño carta de:

- ☐ Acta de Nacimiento o Carta de Nacionalidad o Naturalización
- ☐ Certificado de Secundaria (para nivel medio superior)¹
- ☐ Certificado de Bachillerato (para nivel superior)¹
- ☐ Certificado de Estudios Profesionales¹
- ☐ Constancia de liberación de Servicio Social expedida por la institución que emite el título
- ☐ Acta de examen profesional o constancia de no ser exigible
- ☐ Título profesional¹
- ☐ 2 fotografías recientes, tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, con retoque, en papel mate
- ☐ Recibo de pago de derechos (e5cinco)²
- ☐ Identificación oficial vigente

^{1,2} ver al reverso del formato

Cuotas

- ☐ \$996.22 Licenciatura
- ☐ \$498.11 Técnico Superior Universitario
- ☐ \$298.87 Técnico

Llave de pago³

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la información proporcionada es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos. Asimismo, me doy por notificado que de conformidad con el artículo 90 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo la Dirección General de Profesiones, podrá acordar el archivo de mi expediente en caso de que por causas imputables a mi persona no se concluya con el trámite solicitado. De igual forma, manifiesto que mientras no informe mi cambio de domicilio, estoy de acuerdo en que todas las notificaciones se me realicen en el domicilio señalado en esta solicitud.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

	DICTAMINADOR *Sujeto a validación de autenticación	AUTENTICADOR	INSTITUCIONES EDUCATIVAS *Aplica sólo para el trámite por público
APROBADO			

Recibí documentos originales, título registrado y cédula profesional con efectos de patente. (Nombre, fecha y firma)

Acuse de recibo de la documentación recibida para el trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional

Nombre: Número de cédula:

Para cualquier aclaración refiera el número de cédula

Plazo de respuesta: 30 días hábiles para los trámites al público y 90 días naturales para los trámites a través de gestores.

Plazo para requerir mayor información: 10 días hábiles para los trámites al público y 30 días naturales para los trámites a través de gestores.

Para información referente a su trámite, comunicarse a los teléfonos: 36011000 ext. 60942, 60973.

Para verificar si su cédula se encuentra lista, puede ingresar a la página de Internet http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cedulas_Entrega con el número de cédula (únicamente público).

QUEJAS: Órgano Interno de Control, Av. Universidad 1074 piso 5° Col. Xoco, C.P. 03330, México, D.F. Correo electrónico: quejas@sep.gob.mx Teléfono(s): 52307500 Ext. 13670 01.800.76.78.368, Horarios de atención al público: De 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

De acuerdo al artículo 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, no se puede aplicar el trámite de forma distinta a como se establece en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la COFEMER. www.cofemer.gob.mx

Información adicional sobre el trámite

1. Legalización de los documentos. (Únicamente estudios en México):

Certificados de estudios y títulos expedidos en los Estados, deberán legalizarse los expedidos por instituciones educativas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios estatal; la legalización se tramita ante la Secretaría de Gobierno de la entidad en que se expida el documento o equivalente. **No requieren legalización aquéllos certificados de estudios y títulos expedidos por Instituciones Educativas Federales, Autónomas y organismos públicos descentralizados.**

2. Comprobante del pago de derechos federales con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud. El pago debe realizarse en cualquier Institución bancaria a través de la Hoja de Ayuda, que puede obtenerse a través del portal de la SEP en:
http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Direccion_General_de_Profesiones_1

3. La llave de pago corresponde a la que se identifica como tal en el recibo o comprobante de pago que emite la institución bancaria ante la que se realice el mismo.

El trámite lo podrá realizar y/o recoger:

- a) El interesado con identificación oficial.
- b) El cónyuge con carta poder simple, copias fotostáticas del acta de matrimonio y de la identificación oficial de ambos.
- c) Parientes (padres, hermanos e hijos) con Carta Poder Simple y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
- d) Otra persona con Poder Notarial y/o carta poder con ratificación de firmas ante Notario Público, y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
- e) Gestor, el cual deberá estar previamente registrado ante la Dirección General de Profesiones.

NOTA: En el caso que el trámite ingrese por al área de gestores, éste deberá acompañarse con el archivo que contenga la información del solicitante en USB.

Motivo del Rechazo

Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Profesiones

Anexo 5



Número de cédula: Fecha:

Solicitud de inscripción de Título Profesional o Grado Académico para extranjeros con estudios en México

Homoclave: SEP-01-033

DATOS PERSONALES

Apellido paterno: Apellido materno:
Nombre: Nacionalidad:
CURP: Fecha de nacimiento:
Calle y número: Colonia:
Delegación o municipio: Código postal:
Estado: Teléfono:
Correo electrónico: Sexo: ☐ Femenino ☐ Masculino

ESTUDIOS PROFESIONALES

Nombre de la institución educativa:
Título profesional de:
Estado: Estudios realizados (años) de a
Fecha de Examen Profesional o exención de examen: Fecha de expedición de título:

Pegar
fotografía

Firma del interesado con tinta
negra y punto mediano, sin salirse
del recuadro. (No se recibirá esta
solicitud con firmas por poder,
ausencia o facsimil)

Requisitos

(para uso exclusivo de la ventanilla)
Original y copia tamaño carta de:

- ☐ Acta de Nacimiento o equivalente 1,2
- ☐ Documento migratorio
- ☐ Certificado de Secundaria (cuando se trate de estudios de tipo medio superior realizados en México) 1,3,4
- ☐ Certificado de Bachillerato (cuando se trate de estudios de tipo superior realizados en México) 1,3,4
- ☐ Certificado de estudios profesionales expedido por la Institución Educativa 2,3,4
- ☐ Acta de examen profesional o constancia de no exigibilidad
- ☐ Constancia de liberación de Servicio Social expedida por la Institución Educativa que emite el título (excepto grado académico)
- ☐ Certificado global de estudios expedido por la Institución Educativa 7
- ☐ Título profesional o grado académico 4 expedido por la Institución Educativa
- ☐ 2 fotografías recientes, tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, con retoque, en papel mate
- ☐ Recibo de pago de derechos (eSincro) 6
- ☐ Identificación oficial vigente

1,2,3,4,5,6,7 ver al reverso del formato

Cuota
\$711.80
Llave de pago 7

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la información proporcionada es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos. Asimismo, me doy por notificado que de conformidad con el artículo 60 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo la Dirección General de Profesiones, podrá acordar el archivo de mi expediente en caso de que por causas insuperables a mi persona no se concluya con el trámite solicitado. De igual forma, manifiesto que reitero no informo ni cambio de domicilio, estoy de acuerdo en que todas las notificaciones se me realicen en el domicilio señalado en esta solicitud.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

	DICTAMINADOR *Sujeto a validación de autenticación	AUTENTICADOR	INSTITUCIONES EDUCATIVAS *Aplica sólo para el trámite por público
APROBADO			

Recibí documentos originales, título registrado y cédula profesional con efectos de patente. (Nombre, fecha y firma)

Acuse de recibo de la documentación recibida para el trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional

Nombre: Número de cédula:

Para cualquier aclaración refiera el número de cédula

Plazo de respuesta: 30 días hábiles para los trámites al público y 90 días naturales para los trámites a través de gestores.

Plazo para requerir mayor información: 10 días hábiles para los trámites al público y 30 días naturales para los trámites a través de gestores.

Para información referente a su trámite, comunicarse a los teléfonos(s): 36011000 ext. 61082

Para verificar si su cédula se encuentra lista, puede ingresar a la página de internet http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cedulas_Entrega con el número de cédula (únicamente público).

QUEJAS: Órgano Interno de Control, Av. Universidad 1074 piso 5° Col. Xaco, C.P. 03330, México, D.F. Correo electrónico: quejas@sep.gob.mx Teléfono(s): 52307500 Ext. 13670 01.800.76.78.368, Horarios de atención al público: De 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

De acuerdo al artículo 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, no se puede aplicar el trámite de forma distinta a como se establece en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la COFEMER. www.cofemer.gob.mx

Información adicional sobre el trámite

1. El documento deberá estar legalizado por el Servicio Consular Mexicano o apostillado en el país de origen.
2. En caso de que el documento no se encuentre en español, deberá presentar su traducción, incluyendo el apostille por perito autorizado del Tribunal Superior de Justicia.
3. Tratándose de estudios en el extranjero presentar original y copia de la resolución de revalidación expedida por la SEP.
4. Legalización de los documentos (Únicamente estudios en México):
Certificados de estudios y títulos expedidos en los Estados, deberán legalizarse los expedidos por instituciones educativas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios estatal; la legalización se tramita ante la Secretaría de Gobierno de la entidad en que se expida el documento o equivalente. **No requieren legalización aquéllos certificados de estudios y títulos expedidos por Instituciones Educativas Federales, Autónomas y organismos públicos descentralizados.**
5. En caso de contar con el certificado global de estudios no es necesario presentar certificado de secundaria, certificado de bachillerato, certificado de estudios profesionales, acta de examen profesional ni constancia de liberación del Servicio Social.
6. Comprobante del pago de derechos federales con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud. El pago debe realizarse en cualquier institución bancaria a través de la Hoja de Ayuda, que puede obtenerse a través del portal de la SEP en: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Direccion_General_de_Profesiones_1
7. La llave de pago corresponde a la que se identifica como tal en el recibo o comprobante de pago que emite la institución bancaria ante la que se realice el mismo.

El trámite lo podrá realizar y/o recoger:

- a) El interesado con identificación oficial.
- b) El cónyuge con carta poder simple, copias fotostáticas del acta de matrimonio y de la identificación oficial de ambos.
- c) Parientes (padres, hermanos e hijos) con Carta Poder Simple y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
- d) Otra persona con Poder Notarial y/o carta poder con ratificación de firmas ante Notario Público, y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
- e) Gestor, el cual deberá estar previamente registrado ante la Dirección General de Profesiones.

NOTA: En el caso que el trámite ingrese por al área de gestores, éste deberá acompañarse con el archivo que contenga la información del solicitante en USB.

Motivo del Rechazo

Anexo 6

Subsecretaría de Educación Media Superior Número de solicitud:

Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo Fecha:

Solicitud de inscripción a cursos de capacitación para el trabajo industrial

Homoclave SEP-13-001

DATOS PERSONALES

Apellido paterno: Apellido materno:

Nombre:

CURP: Nacionalidad:

Edad: Género: ☐ Femenino ☐ Masculino

Calle y número: Colonia:

Municipio o Delegación: Código postal:

Entidad: Teléfono: Correo electrónico:

Requisitos

(para uso exclusivo de la ventanilla)
Original y copia de:

- ☐ Acta de Nacimiento
- ☐ Comprobante de domicilio
- ☐ Recibo de pago de derechos (eScinco)

Sólo para extranjeros

- ☐ Comprobante de calidad migratoria con la que se encuentra en territorio nacional

DATOS GENERALES

Especialidad a la que desea inscribirse: Horario:

Curso: Modalidad:

Grupo: Último grado de estudios:

Empresa donde trabaja*: Puesto*:

Antigüedad*: Dirección*: Teléfono*:

Este formato es de libre reproducción

DATOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN

Subdirección / Asistencia:

Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial Núm. Clave CCT

* Datos opcionales

DATOS PARA EL CENTRO DE CAPACITACIÓN

Estado civil*: ☐ Soltero ☐ Casado ☐ Viudo ☐ Divorciado ☐ Unión libre

Discapacidad que presenta en su caso:

☐ Visual ☐ Auditiva ☐ De lenguaje ☐ Motriz o músculo esquelético ☐ Mental

Participa en el Programa Oportunidades: ☐ Sí ☐ No

Medio por el cual se enteró del sistema: ☐ Prensa ☐ Televisión ☐ Radio ☐ Folletos, carteles, volantes

Otro, especifique:

Motivos de elección del sistema de capacitación: ☐ Para emplearse o autoemplearse ☐ Para mejorar su situación en el trabajo

☐ Para contribuir al ingreso familiar ☐ Por estar en espera de incorporarse a otra institución educativa ☐ Por disposición de tiempo libre

Otro, especifique:

Cuotas

- ☐ Cursos Escolarizados: \$401.37
- ☐ Capacitación Acelerada Específica (CAE): \$401.37
- ☐ Cursos de Extensión: \$401.37

Llave de pago

Nombre y firma del alumno

El alumno se compromete a cumplir con las normas y disposiciones dictadas por las autoridades del centro.

Nombre y firma de la persona que recibe

Acuse de recibo de la documentación recibida para el trámite de Solicitud de inscripción a cursos de capacitación para el trabajo industrial

Plazo de respuesta: 1 día hábil

Plazo para requerir mayor información: inmediato.

QUEJAS: Órgano Interno de Control, Av. Universidad 1074 piso 5º Col. Xoco, C.P. 03330, México, D.F. Correo electrónico: quejas@sep.gob.mx Teléfono(s): 52307500 Ext. 13670 01.800.76.78.368, Horarios de atención al público: De 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

De acuerdo al artículo 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, no se puede aplicar el trámite de forma distinta a como se establece en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la COFEMER. www.cofemer.gob.mx

Subsecretaría de Educación Media Superior

Anexo 7

Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo



Fecha :

Informe de Calificaciones (ICP-08)

Homoclave SEP-13-004

DATOS GENERALES

El plantel particular: _____ Clave CCT: _____

hace constar que el alumno: _____ con número de control: _____

y CURP: _____ obtuvo las siguientes calificaciones en la especialidad de: _____

Llave de pago

Materia/Módulo/Nivel/Curso	Calificación Numérica

La escala de calificación es del 5 al 10 siendo 6 la mínima para ser promovido, conforme al acuerdo No. 17.

Se extiende el presente con _____ acreditados.

_____ a _____ de _____ de 20 __.

Nombre y firma del Director

Sello

Nombre y firma del enlace operativo

Sello

Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Educación Superior Universitaria

Anexo 8



Fecha:

Autenticación de certificado, diploma, título o grado del tipo superior

Homoclave SEP-08-033 Modalidad A: Instituciones No Simplificadas

DATOS GENERALES

NÚMERO DE DOCUMENTOS A AUTENTICAR

Institución:

Número de expediente:

Certificados Parciales:

Certificados Totales:

Títulos:

Diplomas:

Grados:

Examen profesional:

Este formato es de libre reproducción

Requisitos

(para uso exclusivo de la ventanilla)

Original de:

- ☐ Acta de Nacimiento¹
- ☐ Antecedente académico
- ☐ 2 Actas de Titulación²
- ☐ Certificado Autenticado (Copia simple)³
- ☐ Recibo de pago de derechos (e5cinco)

1. No necesaria para títulos, diplomas y grados.
2. No necesario para certificados.
3. Solamente para títulos, diplomas y grados.

Cuota

\$33.67 Certificados

\$169.30 Títulos, Diploma y Grados

\$173.99 Exámenes profesionales

Las cuotas deberán cubrirse por ciclo, por alumno

Llave de pago

RELACIÓN DE DOCUMENTOS A AUTENTICAR

No.	Nombre	No. de ciclos	Nombre de los planes de estudio	Observaciones

No. de Ciclos	Cuota	Total a Pagar

Responsable de la Institución Educativa

La presente relación se integra con fundamento en el Artículo 18 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior

Plazo de respuesta: 20 días hábiles
Plazo para requerir mayor información: 7 días hábiles

QUEJAS: Órgano Interno de Control, Av. Universidad 1074 piso 5º Col. Xoco, C.P. 03330, México, D.F. Correo electrónico: quejas@sep.gob.mx Teléfono(s): 52307500 Ext. 13670 01.800.76.78.368, Horarios de atención al público: De 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

De acuerdo al artículo 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, no se puede aplicar el trámite de forma distinta a como se establece en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la COFEMER. www.cofemer.gob.mx

Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Educación Superior Universitaria
Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior

Anexo 9



Fecha:

Autenticación de certificado, diploma, título o grado del tipo superior

Homoclave SEP-08-033 Modalidad B: Instituciones Simplificadas

DATOS GENERALES

RELACIÓN DE DOCUMENTOS A AUTENTICAR

Institución:

No. de la orden de cobro:

Acta No.

Que ampara la autenticación de:

Expedidos a favor de:

Requisitos

(para uso exclusivo de la ventanilla)

Original de:

☐ Recibo de pago de derechos (e5cinco)

No requiere documentos anexos

Cuotas

☐ \$33.67 Certificados

☐ \$169.30 Títulos, Diploma y Grados

☐ \$173.99 Exámenes profesionales

Las cuotas deberán cubrirse por ciclo, por alumno

Llave de pago

RELACIÓN DE DOCUMENTOS A AUTENTICAR

No.	Número de cuenta	Nombre del alumno	Sexo	Nacionalidad	Plan de estudios	No. de ciclos*	No. de Holograma	Modalidad de titulación**

No. de Ciclos	Cuota	Total a Pagar

Llave de pago

*Aplica sólo para certificados.

** Aplica para títulos, diplomas y grados

Responsable de la Institución Educativa

La presente relación se integra con fundamento en el Artículo 18 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior

Plazo de respuesta: 8 días hábiles
Plazo para requerir mayor información: 3 días hábiles

QUEJAS: Órgano Interno de Control, Av. Universidad 1074 piso 5º Col. Xoco, C.P. 03330, México, D.F. Correo electrónico: quejas@sep.gob.mx Teléfono(s): 52307500 Ext. 13670 01.800.76.78.368, Horarios de atención al público: De 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

De acuerdo al artículo 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, no se puede aplicar el trámite de forma distinta a como se establece en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la COFEMER. www.cofemer.gob.mx

Anexo 10

Formato de Solicitud de Beca (Disponible en la página <http://www.solicitudpronabes.sep.gob.mx/>)

Solicitud de beca		
Mi perfil Cerrar sesión		Ayuda
Datos generales Características beca Estudios previos Socioeconómicas Datos de la familia Vivienda		
DATOS GENERALES		
CURP:		
FOLIO:		
DATOS GENERALES		
NOMBRES:		
APELLIDO PATERNO:		
APELLIDO MATERNO:		
FECHA NACIMIENTO:		
EDAD ACTUAL:	AÑOS CUMPLIDOS	
SEXO:	SELECCIONA UNA OPCIÓN	
ESTADO CIVIL:	SELECCIONA UNA OPCIÓN	
ESTADO NACIMIENTO:	PUEBLA	
NACIONALIDAD:	SELECCIONA UNA OPCIÓN	
DOMICILIO		
CALLE Y NÚMERO:		
COLONIA:		
CÓDIGO POSTAL:		
ESTADO:	SELECCIONA UNA OPCIÓN	
MUNICIPIO:	SELECCIONA UNA OPCIÓN	
LOCALIDAD:	SELECCIONA UNA OPCIÓN	
TELÉFONO CON CLAVE LADA A 10 DÍGITOS:	EN CASO DE NO TENER TELÉFONO, PROPORCIONAR EL DE UN FAMILIAR O AMIGO DONDE SE TE PUEDA LOCALIZAR	
ESCUELA		
ESTADO DONDE SE UBICA TU ESCUELA:	SELECCIONA UNA OPCIÓN	
NOMBRE DE TU ESCUELA:	SELECCIONA UNA OPCIÓN	
CARRERA:		
NIVEL EDUCATIVO:	☐ TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO ☐ PROFESIONAL ASOCIADO ☐ LICENCIATURA	
TURNO:	☐ MATUTINO ☐ VESPERTINO ☐ NOCTURNO ☐ MIXTO	
Guardar		

Solicitud de beca	
Mi perfil	Cerrar sesión
Ayuda	
Datos generales Características beca Estudios previos Socioeconómicas Datos de la familia Vivienda	
CARACTERÍSTICAS BECA	
¿ESTA ESCUELA FUE TU PRIMERA OPCIÓN?	☐ SI ☐ NO
¿QUÉ TAN IMPORTANTES FUERON LOS SIGUIENTES FACTORES PARA QUE ELIGIERAS ESTA ESCUELA?	
ES LA QUE ME GUSTÓ	☐ MUY IMPORTANTE ☐ IMPORTANTE ☐ POCO IMPORTANTE ☐ NADA IMPORTANTE
ES LA ÚNICA DONDE IMPARTEN LA CARRERA QUE QUERÍA	☐ MUY IMPORTANTE ☐ IMPORTANTE ☐ POCO IMPORTANTE ☐ NADA IMPORTANTE
AQUÍ ME ACEPTARON (CON MIS ANTECEDENTES ACADÉMICOS)	☐ MUY IMPORTANTE ☐ IMPORTANTE ☐ POCO IMPORTANTE ☐ NADA IMPORTANTE
ES LA QUE QUEDABA CERCA DE MI CASA	☐ MUY IMPORTANTE ☐ IMPORTANTE ☐ POCO IMPORTANTE ☐ NADA IMPORTANTE
ME PERMITE TRABAJAR Y ESTUDIAR	☐ MUY IMPORTANTE ☐ IMPORTANTE ☐ POCO IMPORTANTE ☐ NADA IMPORTANTE
OTORGAN BECAS	☐ MUY IMPORTANTE ☐ IMPORTANTE ☐ POCO IMPORTANTE ☐ NADA IMPORTANTE
EL PRESTIGIO DE LA ESCUELA	☐ MUY IMPORTANTE ☐ IMPORTANTE ☐ POCO IMPORTANTE ☐ NADA IMPORTANTE
EL BUEN NIVEL ACADÉMICO DE LA ESCUELA	☐ MUY IMPORTANTE ☐ IMPORTANTE ☐ POCO IMPORTANTE ☐ NADA IMPORTANTE
¿ANTES DE DECIDIR ESTUDIAR UNA CARRERA SABÍAS DE LAS BECAS PRONABES?	☐ SI ☐ NO
¿CÓMO TE ENTERASTE DE LAS BECAS PARA ESTE CICLO ESCOLAR?	-- SELECCIONA UNA OPCIÓN --
¿CUÁL FUE LA RAZÓN MÁS IMPORTANTE PARA QUE SOLICITARAS LA BECA?	-- SELECCIONA UNA OPCIÓN --
SI OBTIENES LA BECA, TE SERVIRÁ PRINCIPALMENTE PARA:	-- SELECCIONA UNA OPCIÓN --
Guardar	

Solicitud de beca

Mi perfil Cerrar sesión

Ayuda

SEP

Datos generales

Características beca

Estudios previos

Socioeconómicas

Datos de la familia

Vivienda

ESTUDIOS PREVIOS

¿SABES DE CUÁNTOS PERIODOS ESCOLARES CONSTA EL PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA QUE VAS A ESTUDIAR?

☐ SI ☐ NO

¿CUÁNTOS PERIODOS? ¿DE QUÉ TIPO?

(SELECCIONA UNA OPCIÓN)

¿EN QUÉ PERIODO ESTÁS INSCRITO?

(SELECCIONA UNA OPCIÓN)

¿CUÁL FUE EL PROMEDIO OBTENIDO EN EL CICLO ESCOLAR PREVIO AL QUE VAS A INGRESAR?

¿TIENES ALGUNA MATERIA REPROBADA EN EL CICLO ESCOLAR PREVIO AL QUE VAS A INGRESAR?

☐ SI ☐ NO

BACHILLERATO

LA ESCUELA DONDE CURSASTE LA MAYOR PARTE DE TUS ESTUDIOS DE BACHILLERATO (PREPARATORIA, VOCACIONAL O EQUIVALENTE) ES:

☐ PÚBLICA (INCLUYE AUTÓNOMAS)

☐ PARTICULAR (PRIVADA O DE PAGA)

¿CUÁNTO TIEMPO HACE QUE TERMINASTE EL BACHILLERATO (PREPARATORIA, VOCACIONAL O EQUIVALENTE)?

(SELECCIONA UNA OPCIÓN)

ANTES DE ESTUDIAR ESTA CARRERA, ¿HABÍAS CONCLUIDO ALGUNA OTRA CARRERA DE LICENCIATURA?

☐ SI ☐ NO

BECAS ANTERIORES

¿HAS ESTADO BECADO ANTERIORMENTE, YA SEA EN PRIMARIA, SECUNDARIA, O BACHILLERATO?

☐ SI ☐ NO

¿RECIBISTE ALGUNA BECA EN PRIMARIA?

☐ SI ☐ NO

NÚMERO DE AÑOS BECADO

TIPO DE BECA

(SELECCIONA UNA OPCIÓN)

¿ALGUNA VEZ RECIBISTE EN PRIMARIA UNA BECA OPORTUNIDADES?

☐ SI ☐ NO

¿RECIBISTE ALGUNA BECA EN SECUNDARIA?

☐ SI ☐ NO

NÚMERO DE AÑOS BECADO

TIPO DE BECA

(SELECCIONA UNA OPCIÓN)

¿ALGUNA VEZ RECIBISTE EN SECUNDARIA UNA BECA OPORTUNIDADES?

☐ SI ☐ NO

¿RECIBISTE ALGUNA BECA EN BACHILLERATO (PREPARATORIA, VOCACIONAL O EQUIVALENTE)?

☐ SI ☐ NO

NÚMERO DE AÑOS BECADO

TIPO DE BECA

(SELECCIONA UNA OPCIÓN)

¿ALGUNA VEZ RECIBISTE EN BACHILLERATO UNA BECA OPORTUNIDADES?

☐ SI ☐ NO

¿ACTUALMENTE RECIBES ALGUNA BECA O APOYO DIFERENTE A PRONABES PARA REALIZAR TUS ESTUDIOS DE NIVEL SUPERIOR?

☐ SI ☐ NO

¿QUIÉN TE LA PROPORCIONA?

(SELECCIONA UNA OPCIÓN)

¿ALGUNA VEZ HAS TENIDO QUE SUSPENDER TUS ESTUDIOS POR 6 MESES O MÁS?

☐ SI ☐ NO

¿CUÁL FUE LA RAZÓN DE TU ÚLTIMA SUSPENSIÓN?

(SELECCIONA UNA OPCIÓN)

Guardar

Solicitud de beca	
Mi perfil	Cerrar sesión
Ayuda	
Datos generales	Características beca
Estudios previos	Socioeconómicas
Datos de la familia	Vivienda

CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS

GENERALES

¿CUÁL ES EL PRINCIPAL MEDIO DE TRANSPORTE QUE UTILIZAS PARA TRASLADARTE A LA INSTITUCIÓN DONDE ESTUDIAS O VAS A ESTUDIAR?

SELECCIONA UNA OPCIÓN -

ACTUALMENTE VIVES EN:

SELECCIONA UNA OPCIÓN -

¿TIENE HIJOS?

SI NO

¿CUÁNTOS?

¿HAY PERSONAS QUE DEPENDAN ECONÓMICAMENTE DE TI?

SI NO

¿CUÁNTOS?

¿HABLA ALGUNA LENGUA INDÍGENA?

SI NO

¿CUAL? SELECCIONA UNA OPCIÓN -

POR EL LUGAR DONDE NACIÓ SU FAMILIA ¿PERTENECE A UN PUEBLO INDÍGENA?

SI NO

¿CUAL? SELECCIONA UNA OPCIÓN -

SALUD

TIENE ALGUNA LIMITACIÓN PARA:

CORRER SI NO

HABLAR SI NO

VER SI NO

MOVERSE O CAMINAR SI NO

BRAZOS O MANOS SI NO

FÍSICO O MENTAL (COMO UNA ENFERMEDAD) SI NO

¿RECIBES ALGÚN SERVICIO MÉDICO DIFERENTE AL QUE TE OTORGA LA ESCUELA?

SI NO

RECIBES SERVICIO MÉDICO DE:

IMSS SI NO

ISSSTE SI NO

PEMEX, SEDENA O SEMAR SI NO

SEGURO POPULAR SI NO

INGRESO

DEPENDES DE:

PADRE Y/O MADRE SI NO

OTROS FAMILIARES (ABUELOS, HERMANOS, TÍOS, ETC) SI NO

TU TRABAJO SI NO

OTROS INGRESOS SI NO

ESPECIFICA: SELECCIONA UNA OPCIÓN -

Solicitud de beca

[Mi perfil](#) [Cerrar sesión](#) [Ayuda](#) 

[Datos generales](#) [Características beca](#) [Estudios previos](#) [Socioeconómicas](#) [Datos de la familia](#) [Vivienda](#)

CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS 

DURANTE EL ÚLTIMO MES, ¿HAS TRABAJADO ADEMÁS DE ESTUDIAR?

☐ SI ☐ NO

DURANTE EL ÚLTIMO MES, ¿REALIZASTE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES?

SI TRABAJAS, AYUDAS O REALIZAS ALGUNA ACTIVIDAD QUE TE DA INGRESOS, ¿ERES?

¿CUÁNTAS HORAS AL DÍA TRABAJAS? (SI NO TIENES HORARIO FIJO, CONSIDERA LAS HORAS QUE TRABAJASTE EL MES PASADO Y HAZ UN PROMEDIO)

¿CUÁL ES TU OCUPACIÓN?

SI TIENE INGRESOS ¿APORTA AL GASTO FAMILIAR?

☐ SI ☐ NO

¿ALGUNA VEZ HAS VIVIDO EN ESTADOS UNIDOS?

☐ SI ☐ NO

¿CUÁLES ERAN TUS ACTIVIDADES?

¿TIENES FAMILIARES EN ESTADOS UNIDOS CON LOS QUE HAYAS VIVIDO ALGUNA VEZ?

☐ SI ☐ NO

HACE 5 AÑOS 

¿VIVÍAS EN OTRO ESTADO?

☐ SI ☐ NO

¿CUÁL?

¿VIVÍAS EN OTRO MUNICIPIO?

☐ SI ☐ NO

¿CUÁL?

CUANDO ESTUVISTE ESTUDIANDO EL ÚLTIMO AÑO DE BACHILLERATO (PREPARATORIA, VOCACIONAL O EQUIVALENTE) 

¿VIVÍAS EN OTRO ESTADO?

☐ SI ☐ NO

¿CUÁL?

¿VIVÍAS EN OTRO MUNICIPIO?

☐ SI ☐ NO

¿CUÁL?

Guardar 

Solicitud de beca			
Mi perfil		Cerrar sesión	Ayuda
Datos generales	Características beca	Estudios previos	Socioeconómicas
Datos de la familia	Vivienda		
DATOS DE LA FAMILIA			
¿ALGUIEN DE TU FAMILIA ENVÍA DINERO REGULARMENTE PARA AYUDAR CON LOS GASTOS FAMILIARES?		 NOTAR CANTIDAD EN DECIMALES	
¿TU FAMILIA ES BENEFICIARIA DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES?		☐ SI ☐ NO	
¿ALGUNO DE TUS HERMANOS CUENTA CON BECA PRONABES?		☐ SI ☐ NO	
¿CUÁNTAS PERSONAS HABITAN EN TU VIVIENDA INCLUYÉNDOTE?			
HABITANTES			
EL PRIMER FAMILIAR QUE DEBES CAPTURAR ES EL JEFE DEL HOGAR. ES IMPORTANTE QUE NO OLVIDES APUNTARTE TU. DEBES PONER EL PARENTESCO DE CADA FAMILIAR RESPECTO AL JEFE DEL HOGAR, ES DECIR QUE ES (FAMILIAR) DEL JEFE DEL HOGAR. RECUERDA GUARDAR INFORMACIÓN CADA UNO DE LOS INTEGRANTES EN LA OPCIÓN GUARDAR FAMILIAR.			
GUARDAR FAMILIAR			
NOMBRE:	APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO:	CUENTA CON IMSS, ISSSTE O SIMILAR?
			TIENE QUE MARCAR TODAS
SEXO:	EDAD (AÑOS CUMPLIDOS):	PARENTESCO CON EL JEFE DEL HOGAR:	IMSS ☐ SI ☐ NO
SELECCIONE		-SELECCIONE-	ISSSTE ☐ SI ☐ NO
ESTADO CIVIL:	¿HABLA ALGUNA LENGUA INDÍGENA?	¿QUÉ ACTIVIDAD REALIZÓ EL MES PASADO?	PEMEX ☐ SI ☐ NO
-SELECCIONE-	☐ SI ☐ NO	-SELECCIONA UNA OPCIÓN-	SEDENA ☐ SI ☐ NO
¿CUÁNTO RECIBIÓ POR SU TRABAJO EL MES PASADO? (SIN DECIMALES)		¿CUÁL FUE EL ÚLTIMO NIVEL Y GRADO QUE APROBÓ EN LA ESCUELA?	SEMAR ☐ SI ☐ NO
\$.00		-SELECCIONA UNA OPCIÓN-	SEGURO POPULAR ☐ SI ☐ NO
EJEMPLO: 2000		GRADO:	
		EJEMPLO: 2	
RECUERDE QUE ESTE CAMPO NO DEBE ESTAR VACÍO			
Guardar			

Solicitud de beca

[Mi perfil](#) [Cerrar sesion](#) [Ayuda](#) 

[Datos generales](#) [Características beca](#) [Estudios previos](#) [Socioeconómicos](#) [Datos de la familia](#) [Vivienda](#)

DATOS SOBRE VIVIENDA

¿CUÁNTOS CUARTOS TIENE EN TOTAL LA VIVIENDA DONDE VIVE TU FAMILIA CONTANDO LA COCINA?

¿CUÁNTOS CUARTOS DE ESA VIVIENDA SE UTILIZAN PARA DORMIR?

¿CUÁNTOS CUARTOS DE BAÑO TIENE LA VIVIENDA DONDE HABITA TU FAMILIA?

¿DE QUÉ MATERIAL ES LA MAYOR PARTE DEL PISO DE ESA VIVIENDA?

LA VIVIENDA TIENE:

LA VIVIENDA CUENTA CON:

DE LOS SIGUIENTES OBJETOS ¿CUÁLES HAY EN SU CASA?

LAVADORA DE ROPA	☐ SI	☐ NO
ESTUFA DE GAS	☐ SI	☐ NO
SERVICIO DE TV POR CABLE O ANTENA	☐ SI	☐ NO
REFRIGERADOR	☐ SI	☐ NO
CALENTADOR DE AGUA	☐ SI	☐ NO
TELÉFONO FIJO	☐ SI	☐ NO
VIDEO O DVD	☐ SI	☐ NO
COMPUTADORA	☐ SI	☐ NO
INTERNET	☐ SI	☐ NO
AUTO, CAMIONETA O PICK-UP	☐ SI	☐ NO
TELÉFONO CELULAR	☐ SI	☐ NO

[Guardar](#) [Enviar](#)

PRONABES

PROGRAMA NACIONAL DE BECAS PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

POR ÚLTIMO, INDICAMOS EL TIPO DE BECA DE TU SOLICITUD:

☐ NUEVA

☐ RENOVACIÓN

OBSERVACIONES:

[Aceptar](#)

EL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR TIENE COMO UNO DE SUS OBJETIVOS EL PROPICIAR QUE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN ECONÓMICA ADVERSA PERO CON DESEOS DE SUPERACIÓN PUEDAN CONTINUAR CON SU FORMACIÓN ACADÉMICA EN EL TIPO EDUCATIVO SUPERIOR, POR LO QUE SI CONSIDERAS QUE TU SITUACIÓN ECONÓMICA REQUIERE DE ESTE APOYO REGISTRATE PARA QUE TU INFORMACIÓN SEA EVALUADA Y QUE PUEDAS INGRESAR A ESTE PROGRAMA.

Anexo 11

Formato de solicitud de examen de asignatura a Preparatoria Abierta (Disponible en la página <http://www.prepaabiartadf.sep.gob.mx/>)

Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia (SISAD)

Sistema - Catálogo - Percepción - Inscripción - Asistencia - Certificación - Certificación Simple - Módulos adicionales - Estadísticas - Ayuda - Salir

Entidad: Usuario:

Oficina de registro: SISAD ver 4.0 22/09/09

Solicitud de exámenes

Prepa ☐ Fase ☐ Fecha: 2011-07-06

☒ Impresión activa
☐ Vista Finalizar

Datos generales:

Matrícula: ☐ Viaje a Área de Estudio ☐ Evento de Pago

Nombre:
 Correo:
 Dirección:
 Años:

Centro de pago: Banco: RUC:

Calendario:

Sección donde solicitó:

Colección	Fecha y hora de presentación	Intentos	Presencia
☐			
☐			
☐			
☐			

Tiene derecho a: ☐ exámenes ☐ cantidad de exámenes solicitados

Costo actual del examen: \$48.00 Núm. Folio:

NUM

ACUERDO número 635 por el que se delega en el Titular de la Dirección General de Administración de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, la facultad que se indica.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.

JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, Secretario de Educación Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 38, fracción XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 22, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 2, 4, fracción I, 45 y 46, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que corresponde originalmente a los titulares de las secretarías de Estado el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero que para la mejor organización del trabajo, podrá delegar cualquiera de sus facultades en funcionarios subalternos, excepto aquellas que por disposición de ley o del reglamento interior respectivo, deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares, y que dichos acuerdos por los cuales se deleguen facultades se publicarán en el Diario Oficial de la Federación;

Que el artículo 22, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público establece que las dependencias y entidades deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que tendrán, entre otras, la función de dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de dicha Ley. Asimismo, dispone que dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia o entidad, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función, y que en ningún caso dicha delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de director general en las dependencias o su equivalente en las entidades;

Que el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública prevé en su artículo 4, fracción I, que el Secretario podrá conferir aquellas facultades que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, mediante acuerdos que deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación;

Que con fecha 21 de enero de 2005 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica y de gestión;

Que la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal tiene por objeto prestar los servicios de educación inicial, básica -incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el ámbito del Distrito Federal;

Que en términos de lo dispuesto en el Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2005, la Dirección General de Administración de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal tiene la función de adquirir los bienes muebles, materiales y suministros necesarios para el cumplimiento del objeto del citado órgano desconcentrado, así como la de contratar los servicios que requieren las áreas del mismo para la atención de sus funciones, y

Que con la finalidad de promover la simplificación administrativa en la instauración de los procesos de contratación, celebración, formalización y suscripción de contratos, convenios y pedidos, y a efecto de que se cumplan de manera eficaz y eficiente las responsabilidades que le son encomendadas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO NUMERO 635 POR EL QUE SE DELEGA EN EL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL
DE ADMINISTRACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL, ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION
PUBLICA, LA FACULTAD QUE SE INDICA**

ARTICULO PRIMERO.- Se delega en el titular de la Dirección General de Administración de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal la facultad de dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el ámbito de sus atribuciones establecidas en el Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2005.

ARTICULO SEGUNDO.- La facultad que se delega en el presente Acuerdo, incluye la de suscribir los contratos, convenios o pedidos que sean necesarios para la formalización de las adjudicaciones realizadas al amparo del presente Acuerdo.

ARTICULO TERCERO.- La facultad que se delega por virtud del presente Acuerdo se ejercerá con sujeción a la normatividad aplicable. Asimismo, dicha delegación no excluye la posibilidad de su ejercicio directo por parte del suscrito.

ARTICULO CUARTO.- El titular de la Dirección General de Administración de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal mantendrá permanentemente informado al suscrito, así como al titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, sobre el ejercicio de la facultad que en este acto se le delega, y proporcionará la información que le soliciten al respecto en cualquier momento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Los procedimientos, contratos y pedidos a que se refiere el presente Acuerdo y que al momento de su expedición se encuentren en trámite serán concluidos por el servidor público facultado en su momento para ello.

México, D.F., a 30 de marzo de 2012.- El Secretario de Educación Pública, **José Angel Córdova Villalobos**.- Rúbrica.

ACUERDO SO/I-12/08.04,S mediante el cual el H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales aprueba los Estándares de Competencia (EC) que se indican.

H. COMITE TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES.

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la Primera Sesión Ordinaria de 2012, del H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, celebrada el veinte de febrero de 2012, se aprobó el siguiente:

ACUERDO SO/I-12/08.04,S

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, 22, 25, 26 y 27 de las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias y 18, fracción VI, de su Estatuto Orgánico, este H. Comité Técnico aprueba los 3 Nuevos Estándares de Competencia (EC), mismos que a continuación se enlistan y cuyo contenido es responsabilidad de la Entidad.

1. Construcción de dispositivos excluidores de tortugas marinas
2. Operación del dispositivo excluidor de tortugas marinas en redes de arrastre camarónicas
3. Implementación del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno en la Administración Pública Federal

ESTANDAR DE COMPETENCIA**I.- Datos Generales**

Código: **Título:**

EC0174 Construcción de dispositivos excluidores de tortugas marinas

Propósito del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en la construcción de dispositivos excluidores de tortugas marinas.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción del Estándar de Competencia

Expresa las funciones que una persona realiza, así como las habilidades, conocimientos y actitudes aplicadas en la construcción de Dispositivos Excluidores de Tortugas Marinas para contribuir a la protección de las poblaciones de tortugas marinas, disminuir su captura incidental y el escape de camarón, desde la preparación, armado y verificación, cumpliendo con las especificaciones normativas en cuanto a forma, dimensiones, materiales de construcción, armado, e inclinación de la parrilla.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría son rutinarias y predecibles. Depende de las instrucciones de un superior. Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló:

Sector Rural (Agropecuario, Pesquero, Forestal, Ambiental y de Alimentación)

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER: **Fecha de publicación en el D.O.F:**

20 de febrero de 2012

Periodo de revisión/actualización del EC:

3 años

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:

5 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo al Catálogo Nacional de Ocupaciones:**Módulo/Grupo Ocupacional**

Pescadores de Embarcación

Ocupaciones asociadas:

Pescador Altamar

Pescador Mariscos

Redero de Barco

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:**Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):****Sector:**

11 Agricultura, cría y explotación de animales, aprovechamiento forestal, pesca y caza

Subsector:

114 Pesca, caza y captura

Rama:

1141 Pesca

Subrama:

111411 Pesca

Clase:

114111 Pesca de Camarón

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

- Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural, A.C. (INCA, Rural)
- Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca (CONAPESCA)
- Instituto Nacional de Pesca (INAPESCA)
- Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA)
- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
- Inversiones Bacochibampo, S.A. de C.V.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• El proceso de evaluación deberá de realizarse en el lugar de trabajo; el candidato podrá recibir apoyo durante el tensado de la extensión de paño y la colocación de la parrilla.
Apoyos:	• Se deberá contar con un ejemplar de la Norma Oficial Mexicana vigente referida a las especificaciones técnicas de los dispositivos excluidores de tortugas marinas; tabla sujetapapeles; materiales/herramientas: paños, parrilla rígida de acero inoxidable/galvanizado/aluminio, aros metálicos, aparejos con "patas de gallo"/poleas/pesas, cabos; cuchillo/navaja/trucha, agujas para red, hilos y cabos, espacio de trabajo; instrumentos de medición: flexómetro e inclinómetro.

Duración estimada de la evaluación

- 0.5 hora en gabinete y 3 horas en campo, totalizando 3.5 horas.

Referencias de Información

NOM-061-PESC-2006

II.- Perfil del Estándar de Competencia**Estándar de Competencia**

Construcción de dispositivos excluidores de tortugas marinas

Elemento 1 de 2

Preparar los materiales, herramientas, instrumentos de medición y el lugar de trabajo en la construcción del dispositivo excluidor de tortugas marinas

Elemento 2 de 2

Armar el dispositivo excluidor de tortugas marinas

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0646	Preparar los materiales, herramientas, instrumentos de medición y el lugar de trabajo en la construcción del dispositivo excluidor de tortugas marinas

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

- Los materiales de construcción del dispositivo excluidor de tortugas marinas preparados:
 - Incluyen paño camaronero para la extensión de paño y la/s tapa/s de la abertura de escape, que cumple con las especificaciones de la NOM vigente, e
 - Incluyen la parrilla rígida de acero galvanizado/inoxidable/aluminio conformada por un marco oval o semirrectangular sin esquinas, de 81 cm por 115 cm como mínimo, 107 cm por 130 cm como máximo, con barras fijas equidistantes con separación máxima de 10.2 cm.
- El área de trabajo para la construcción del dispositivo excluidor de tortugas marinas habilitada:
 - Contiene aros metálicos de acero de aproximadamente 110 cm de diámetro por 1.27 cm de grosor;
 - Contiene aparejos con patas de gallo/poleas/cabo/pesas,
 - Presenta inclinómetro y flexómetro,
 - Contiene cuchillo/navaja/trucha, agujas para red, cabos e hilos,
 - Está libre de elementos que obstaculicen el libre tránsito en el área de trabajo, y
 - Cuenta con dimensiones que permiten la operación del aparejo para tensar el dispositivo excluidor de tortugas marinas.

La persona es competente cuando posee el siguiente:

	CONOCIMIENTO	NIVEL
1.	Construcción y colocación de los componentes adicionales de un dispositivo excluidor de tortugas marinas.	Comprensión

GLOSARIO

- Aparejo: Mecanismo para tensar el dispositivo excluidor de tortugas marinas conformado por cabos/poleas/pesos.
- Patas de gallo: Se refiere a un conjunto de tirantes de cabo de la misma longitud y sujetos a una argolla que sirven para conectar la polea al cuerpo del excluidor.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0647	Armar el dispositivo excluidor de tortugas marinas

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Prepara la extensión de paño:
 - Formando una sola pieza rectangular de paño camaronero, de dimensiones de por lo menos 50 por 150 mallas, de acuerdo al tamaño de la parrilla, y
 - Uniendo los lados menores del paño mediante costura.
2. Define los puntos de amarre para colocar la parrilla:
 - Determinando, mediante conteo de mallas sobre la extensión del paño las cuatro mallas de amarre para los centros superior, inferior y laterales de la parrilla, para lograr una inclinación de la parrilla dentro del rango de 30° a 50° y una distribución simétrica del paño alrededor del aro de la parrilla.
3. Marca los puntos de corte de la abertura de escape:
 - Estableciendo las dimensiones mínimas del tipo de abertura de escape de acuerdo a la NOM vigente, determinando las mallas correspondientes a las esquinas de las líneas de corte de la abertura de escape.
4. Construye la/s tapa/s de la abertura de escape:
 - Cortando las piezas de paño de red, de acuerdo a los requerimientos solicitados por el patrón y a las especificaciones de la NOM vigente.
5. Coloca los aros metálicos:
 - Insertando un aro en la última fila de mallas de cada uno de los extremos de la extensión de paño.
6. Instala la parrilla:
 - Introduciendo la parrilla en la extensión del paño,
 - Haciendo coincidir los centros superior, inferior y laterales del aro de la parrilla con las cuatro mallas marcadas como de amarre,
 - Fijando los centros de la parrilla en las mallas de amarre,
 - Verificando que el ángulo de inclinación de la parrilla sea entre 30° y 50°, y
 - Fijando firmemente el perímetro del aro a la extensión, cosiendo malla por malla.
7. Tensa la extensión de paño:
 - Fijando en cada aro los tirantes de cada uno de los aparejos, y
 - Estirando el aparejo hasta que quede tensado.
8. Construye la abertura de escape:
 - Cortando el paño de la extensión sobre las líneas de corte definidas por las mallas marcadas como las esquinas de la abertura de escape, y
 - Eliminando el paño excedente del borde inferior de la parrilla.
9. Coloca un cabo protector:
 - Intercalándolo a todo lo largo del marco de la parrilla y a través de una línea de mallas,
 - Sujetándolo firmemente al marco de la parrilla con varios amarres con hilo de poliamida, y
 - Utilizando cabo de polipropileno o polietileno de por lo menos 1.2 cm.

10. Fija la/s tapa/s de la abertura de escape sencilla/doble:

- Cosiendo de forma traslapada la parte anterior de la tapa sobre el borde anterior de la abertura de escape, de acuerdo al tipo de tapa en concordancia con lo especificado en la NOM vigente.
- Cosiendo de forma traslapada hasta un máximo de tres mallas los lados externos de la tapa con los bordes laterales de la abertura de escape,
- Prolongando la tapa hasta un máximo de 61 cm por detrás del centro inferior de la parrilla, y
- Cosiendo los bordes detrás de la parrilla, de acuerdo al tipo de tapa en concordancia con lo especificado en la NOM vigente.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS**1. El dispositivo excluidor de tortugas marinas verificado:**

- Presenta la parrilla con un ángulo de inclinación en un rango de entre 30° y 50°, cuando el dispositivo excluidor de tortugas marinas está en posición vertical,
- Contiene la extensión de paño con abertura de escape, de acuerdo con las especificaciones de la NOM vigente, y
- Contiene la/s tapa/s sencilla/doble de abertura de escape de acuerdo con las especificaciones establecidas en la NOM vigente.

ESTANDAR DE COMPETENCIA**I.- Datos Generales**

Código:	Título:
EC0175	Operación del dispositivo excluidor de tortugas marinas en redes de arrastre camarónicas

Propósito del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan como pescadores de embarcación de la operación del dispositivo excluidor de tortugas marinas en redes de arrastre camarónicas y cuyas competencias incluyen la instalación y la maniobra del dispositivo excluidor.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción del Estándar de Competencia

El estándar de competencia describe el desempeño del pescador operario del dispositivo desde la revisión de componentes y medidas, su instalación y la revisión continua para implementar las acciones de mantenimiento durante el viaje de pesca. También establece los conocimientos teóricos básicos con los que debe contar para realizar su trabajo y las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría son rutinarias y predecibles. Depende de las instrucciones de un superior. Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló:

Sector Rural (Agropecuario, Pesquero, Forestal, Ambiental y de Alimentación)

**Fecha de aprobación por el Comité Técnico del
CONOCER:**

20 de febrero de 2012

Periodo de revisión/actualización del EC:

3 años

Fecha de publicación en el D.O.F:

**Tiempo de Vigencia del Certificado de
competencia en este EC:**

5 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo al Catálogo Nacional de Ocupaciones:**Módulo/Grupo Ocupacional:**

Pescadores de embarcación

Ocupaciones asociadas:

Pescador altamar

Pescador mariscos

Redero de barco.

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):**Sector:**

11 Agricultura, cría y explotación de animales, aprovechamiento forestal, pesca y caza

Subsector:

114 Pesca, casa y captura

Rama:

1141 pesca

Subrama:

111411 Pesca

Clase:

114111 Pesca de camarón

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

- Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural, A.C. (INCA, Rural)
- Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca (CONAPESCA)
- Instituto Nacional de Pesca (INAPESCA)
- Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA)
- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica	• El proceso de evaluación deberá de realizarse en el lugar de trabajo, el cual se puede desarrollar en dos momentos, los criterios de evaluación del elemento uno en tierra y los criterios del elemento dos al momento de realizarse el viaje de pesca.
Apoyos	• Dispositivo DET armado, al menos la última sección de red de arrastre camaronera, bolso de red camaronera, instrumentos de medición, cabo.

Duración estimada de la evaluación

- 0.5 hora en gabinete y 22 horas en campo, totalizando 22.5 horas

Referencias de Información

- NOM-061-PESC-2006

II.- Perfil del Estándar de Competencia**Estándar de Competencia**

Operación del dispositivo excluidor de tortugas marinas en redes de arrastre camaroneras

Elemento 1 de 2

Habilitar el dispositivo excluidor de tortugas marinas en la red de arrastre camaronera

Elemento 2 de 2

Maniobrar el dispositivo excluidor de tortugas marinas durante las faenas de pesca

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0648	Habilitar el dispositivo excluidor de tortugas marinas en la red de arrastre camaronera

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Revisa la extensión del paño de red con abertura de escape:
 - Corroborando que es una sola pieza rectangular de paño,
 - Verificando que el tamaño de la malla/luz de malla corresponda dentro de los parámetros indicados en la NOM vigente,
 - Revisando que las dimensiones sean por lo menos de 50 x 150 mallas,
 - Corroborando que los lados menores se encuentren firmemente unidos entre sí mediante costuras, y
 - Revisando que la abertura de escape sea un corte rectangular y conforme a las dimensiones requeridas de acuerdo al tipo de tapa a instalar.
2. Revisa la parrilla sólida:
 - Corroborando que sea una estructura fija oval/semirectangular,
 - Corroborando que sea de acero galvanizado/inoxidable/aluminio,
 - Corroborando que las dimensiones mínimas se encuentren entre los rangos establecidos por la NOM vigente, y
 - Revisando que las barras fijas equidistantes tengan una separación máxima de 10.2 cm.
3. Revisa la posición de la parrilla:
 - Corroborando que el ángulo de inclinación corresponda a la posición de la salida de escape, conforme a los parámetros establecidos en la NOM vigente, y
 - Corroborando que la rejilla se encuentre firmemente unida a lo largo del perímetro del marco.
4. Revisa la tapa de abertura de escape:
 - Corroborando que es de polietileno preestirado y tratado al calor.
5. Revisa las dimensiones de la tapa de abertura de escape:
 - Corroborando que las dimensiones correspondan al tipo de tapa y de acuerdo a la NOM vigente.
6. Revisa los flotadores:
 - Corroborando que las características correspondan a la posición de la abertura de escape inferior/superior y de acuerdo a la NOM vigente.

7. Instala el dispositivo excluidor de tortugas marinas:

- Guardando congruencia de simetría entre el cuerpo del dispositivo excluidor de tortugas marinas, el cuerpo y bolso de la red,
- Orientando el dispositivo excluidor de tortugas marinas en sentido de la abertura de escape hacia el bolso de la red, y
- Homogenizando la distribución de mallas a unir entre el cuerpo del dispositivo excluidor de tortugas marinas, respecto al cuerpo y bolso de la red.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|---|--------------|
| 1. Tipos de fallas en los dispositivos: | Conocimiento |
| 2. Uso de los componentes: | Conocimiento |
| 3. Tipos de componentes utilizados en el DET: | Conocimiento |

GLOSARIO

- | | |
|---|---|
| 1. Cabo: | También conocido como sogá, jarcia, cuerda o reata. |
| 2. Dispositivo Excluidor de Tortugas Marinas (DET): | Es un dispositivo aparejo que se instala entre el cuerpo y bolso de las redes de arrastre camarónicas cuya función es el desvío de tortugas marinas adultas y juveniles, hacia una abertura conocida como "salida de escape". |
| 3. Homogéneas: | Semejantes, uniformes, equilibrada, pareja, paralela, proporcional. |
| 4. Simetría: | Distribución uniforme, Proporción, equilibrio, centrar. |
| 5. Tapa superior de la red camarónera: | Boyado o cielo |
| 6. Tapa inferior de la red camarónera: | Arrastre |

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0649	Maniobrar el dispositivo excluidor de tortugas marinas durante las faenas de pesca

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica que el dispositivo excluidor de tortugas marinas mantenga el cumplimiento de las especificaciones normativas:
 - Durante/entre el viaje de pesca,
 - Corroborando que el ángulo de inclinación mantenga su posición original,
 - Corroborando que la parrilla esté libre de deformaciones/fracturas/faltantes,
 - Corroborando que la tapa de la abertura de escape mantenga sus medidas de disposición,
 - Corroborando que la extensión del paño de red y la abertura de escape se mantenga sin rasgaduras, y
 - Corroborando que los flotadores mantengan la flotación requerida por la NOM vigente.
2. Verifica que el dispositivo excluidor de tortugas marinas y la red estén en posición de trabajo:
 - Durante el largado/cobrado del equipo de pesca, y
 - Corroborando que estén libres de enredamientos y giros.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

SITUACION EMERGENTE

Dispositivo excluidor de tortugas marinas con daños/alteraciones durante el viaje de pesca

RESPUESTAS ESPERADAS

1. Repare/Sustituya el componente afectado/Sustituya el dispositivo excluidor de tortugas marinas en daño grave de parrilla o pérdida total de paño de extensión.

ACTITUDES / HABITOS / VALORES

1. Iniciativa: La manera en que revisa periódicamente las condiciones físicas del dispositivo excluidor de tortugas marinas se encuentren sin deformaciones/daños.

GLOSARIO

1. Daño grave: Daño irreparable a bordo.
2. Deformación: Modificación de las especificaciones de origen.

ESTANDAR DE COMPETENCIA

I.- Datos Generales

Código	Título
EC0176	Implementación del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno en la Administración Pública Federal.

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, participantes en la implementación del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (Acuerdo).

Señalar las principales actividades que deben tomar en cuenta los servidores públicos adscritos a las instituciones de la Administración Pública Federal en la aplicación, seguimiento y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la autoevaluación en Materia de Control Interno; la Administración de Riesgos, así como el seguimiento de su aplicación en los Foros Colegiados, tomando como referencia el Acuerdo.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción del Estándar de Competencia

El EC describe el desempeño de los servidores públicos responsables de la implementación del Acuerdo en la Administración Pública Federal, desde la aplicación de las disposiciones relacionadas con la autoevaluación en Materia de Control Interno, la Administración de Riesgos, hasta el seguimiento relacionado con la autoevaluación del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y al proceso de Administración de Riesgos Institucional en los Foros Colegiados.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cuatro

Desempeña diversas actividades tanto programas, poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos; recibe lineamientos generales de un superior; requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados; y es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló:

Control Interno de la Administración Pública Federal

**Fecha de aprobación por el Comité Técnico
del CONOCER:**

20 de febrero de 2012

Fecha de publicación en el D.O.F:**Periodo de revisión/actualización del EC:**

1 año

**Tiempo de Vigencia del Certificado de
competencia en este EC:**

2 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones**Módulo/Grupo ocupacional**

No hay referente en el CNO

Ocupaciones asociadas

No hay referente en el CNO

**Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector
para este EC**

Coordinador de Control Interno

Enlace del Sistema de Control Interno Institucional

Enlace de Administración de Riesgos

Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional

Responsables de la vigilancia del Sistema de Control Interno

Responsables de la evaluación y fiscalización del Sistema de Control Interno

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)**Sector:**

93 actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de Organismos internacionales y extraterritoriales

Subsector:

931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia^{MEX.}

Rama:

9312 Administración pública en general^{MEX.}

Subrama:

93121 Administración pública en general^{MEX.}

Clase:

931210 Administración pública en general^{MEX.}

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE).

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores Monterrey (ITESM).

Secretaría de la Función Pública (SFP)-UCGP Unidad de Control de la Gestión Pública; CGOVC Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control; y Organos Internos de Control de CFE y de CAPUFE.

Duración estimada de la evaluación

- 2 horas en gabinete y 2 horas en campo, totalizando 4 horas

Referencias de Información

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Acuerdo publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010.

Última reforma publicada en el D.O.F. el 11 de julio del 2011.

II.- Perfil del Estándar de Competencia**Estándar de Competencia**

Implementación del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno en la Administración Pública Federal.

Elemento 1 de 3

Aplicar las Disposiciones relacionadas con la autoevaluación en Materia de Control Interno.

Elemento 2 de 3

Aplicar las Disposiciones relacionadas con la Administración de Riesgos.

Elemento 3 de 3

Dar seguimiento a la aplicación de las Disposiciones relacionadas con la autoevaluación en Materia de Control Interno y Administración de Riesgos, en los foros colegiados.

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0650	Aplicar las Disposiciones relacionadas con la autoevaluación en Materia de Control Interno.

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) elaborado:
 - Se obtiene del reporte de la consolidación de las encuestas de autoevaluación,
 - Integra las acciones de mejora determinadas en las encuestas de autoevaluación consolidadas,
 - Indica la unidad administrativa y el responsable de la implementación de las acciones de mejora,
 - Indica la fecha de inicio y término de las acciones de mejora, a más tardar el 30 de abril del año siguiente,
 - Describe los medios de verificación del cumplimiento de las acciones de mejora,
 - Incluye el nombre y firma del Enlace de Control Interno que elabora el PTCI,
 - Incluye el nombre y firma del Coordinador de Control interno que revisa el PTCI, e
 - Incluye el nombre y la firma del Titular de la Institución que aprueba el PTCI.

2. El Informe anual presentado:

- Se genera del PTCI elaborado,
- Está redactado en máximo dos cuartillas,
- Describe los aspectos relevantes derivados de la aplicación de las encuestas de autoevaluación,
- Indica el porcentaje de cumplimiento general, el porcentaje de cumplimiento por Nivel y el porcentaje de cumplimiento por Norma General del Sistema de Control Interno Institucional,
- Indica el Elemento de Control Interno con mayor grado de cumplimiento identificado por Norma General y Nivel del Sistema de Control Interno Institucional,
- Describe las debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Institucional,
- Describe los resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior, en relación con los esperados, con base en lo establecido en el Numeral 22, Fracción I, incisos a, b y c del Acuerdo,
- Describe las acciones de mejora comprometidas en el PTCI,
- Incluye el nombre y firma del Enlace de Control Interno que elabora el Informe anual,
- Incluye el nombre y firma del Coordinador de Control Interno que revisa el Informe anual, e
- Incluye el nombre y la firma del Titular de la Institución que aprueba el Informe anual.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Temas generales de los artículos primero, segundo, cuarto, quinto, sexto y séptimo del Acuerdo.	Conocimiento
2. Títulos que integran el artículo Tercero del Acuerdo "Disposiciones en Materia de Control Interno".	Conocimiento
3. Nombre de los procesos considerados en el Acuerdo "Disposiciones en Materia de Control Interno".	Conocimiento
4. Estructura del Modelo Estándar de Control Interno: • Las Normas Generales de Control Interno • Los Niveles de Control Interno	Conocimiento
5. Participantes en el Sistema de Control Interno Institucional.	Conocimiento
6. Instituciones que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	Conocimiento
7. Conceptos básicos y condiciones de cumplimiento para la Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional, publicado en la Normateca Federal: • Grados de Madurez del Sistema de Control Interno, Criterios y Condiciones de Cumplimiento.	Conocimiento
8. Propósito de los Niveles de Control Interno.	Conocimiento
9. Normas Generales de Control Interno correspondientes a cada nivel de Control Interno.	Conocimiento
10. Funciones de los participantes en el Sistema de Control Interno Institucional.	Conocimiento

- | | |
|--|--------------|
| 11. Capítulo IV. Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional: | Conocimiento |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fechas compromiso establecidas en el proceso de autoevaluación del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional. • Funciones del Titular de la Institución, Coordinador de Control Interno, Enlace de Control Interno y Titular de OIC. • Entregables y reportes de seguimiento del proceso de la autoevaluación: Informe Anual, PTCl, Encuestas Consolidadas, Informe de resultados, Reporte de Avance Trimestral del PTCl, Informe de Verificación. | |
| 12. Contenido del Reporte de Avance Trimestral del PTCl | Conocimiento |
| 13. Periodos de entrega ante el Comité o al Organo de Gobierno, del Informe de Verificación del Organo Interno de Control, OIC, al Reporte de Avances Trimestral del PTCl. | Conocimiento |

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Responsabilidad: | La manera en la que el servidor público aplica las disposiciones relacionadas con la autoevaluación en Materia de Control Interno. |
| 2. Orden: | La manera en la que el Programa de Trabajo de Control Interno y el Informe anual están elaborados con base en la estructura del Acuerdo en la Administración Pública Federal. |
| 3. Cooperación: | La manera en la que los diferentes niveles de las organizaciones (operativo, directivo y estratégico) interactúan para aplicar las disposiciones relacionadas con la autoevaluación en Materia de Control Interno. |

GLOSARIO

- | | |
|---|--|
| 1. Acción(es) de mejora: | Se refiere a las actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como prevenir, disminuir, administrar y/o eliminar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas. |
| 2. Acuerdo: | Se refiere al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. |
| 3. Debilidad de Control Interno: | Se llama así a la insuficiencia, deficiencia o inexistencia identificada en el Sistema de Control Interno Institucional mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización, que pueden evitar que se aprovechen las oportunidades y/u ocasionar que los riesgos se materialicen. |
| 4. Encuesta de autoevaluación por nivel de Control Interno: | Es una herramienta que aplican los servidores públicos de una institución, en el ámbito de su competencia por nivel de Control Interno (Estratégico, Directivo y Operativo) para conocer los avances en el establecimiento y actualización de los elementos del Sistema de Control Interno Institucional. |
| 5. Encuestas consolidadas: | Es la integración de los resultados de las encuestas de autoevaluación por nivel de Control Interno para obtener un porcentaje promedio de cumplimiento. |

- | | |
|---|--|
| 6. Informe Anual: | Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional. |
| 7. Nivel(es) de Control Interno: | La implementación y actualización de los elementos de Control Interno que integran las cinco Normas Generales de Control Interno, que realizan los servidores públicos adscritos a las Instituciones de acuerdo al ámbito de su competencia y nivel jerárquico y se clasifican en: Estratégico, Directivo y Operativo, en apego a los numerales 14 y 16 del Acuerdo. |
| 8. Normas Generales de Control Interno: | ¿Qué son?

La implementación y actualización de los elementos de Control Interno que integran los cinco componentes del Control Interno que realizan los servidores públicos adscritos a las Instituciones, de acuerdo al ámbito de su competencia y nivel jerárquico. |
| 9. Normateca Federal: | Es un espacio virtual en el que se encuentran las leyes, acuerdos, normas, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones de aplicación general en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su difusión y consulta. |
| 10. Sistema de Control Interno Institucional: | El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley. |

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0651	Aplicar las Disposiciones relacionadas con la Administración de Riesgos.

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La matriz de administración de riesgos elaborada en apego a lo dispuesto en el numeral 38 del Acuerdo y en el Formato de Matriz de Administración de Riesgos que la SFP pone a disposición para efecto de esta certificación en el plan de evaluación:
 - Incluye nombre del ramo/sector al que pertenece la institución de que se trate; el nombre de la institución, nombre del titular de la institución, nombre del Coordinador de Control Interno, nombre del Enlace de Administración de Riesgos, número de riesgo y año en el que se generó,
 - Incluye en la Etapa I. "Evaluación de riesgos", la identificación, selección y descripción de riesgos; la clasificación de riesgos; la identificación de factores de riesgo; la identificación de posibles efectos de los riesgos; así como la valoración inicial del grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia,
 - Incluye en la Etapa II. "Evaluación de controles", para los factores de riesgo y sus efectos: la comprobación de la existencia o no de controles, y su descripción; la determinación del tipo de control preventivo, correctivo / detectivo; la identificación de deficiencia o suficiencia en cada uno de los controles; y la determinación de si el riesgo está controlado suficientemente,
 - Determina en la Etapa III. "Valoración final de riesgos respecto a controles", el valor final del grado de impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo respecto a los resultados de las etapas de evaluación de riesgos y controles,

- Elabora en la Etapa IV. "Mapa de Riesgos Institucional", ubicación del riesgo en el cuadrante (I. los Riesgos de Atención Inmediata, II. los Riesgos de Atención Periódica, III. los Riesgos Controlados, y IV. los Riesgos de Seguimiento),
- Define en la Etapa V. "Estrategias y Acciones de Control para la Administración de Riesgos", incluye una de las estrategias establecidas en el Numeral 38, Fracción V., inciso a) del Acuerdo y define las acciones de control que permitirán administrar los riesgos en función de la estrategia definida.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|---|--------------|
| 1. Objetivos y metas institucionales para la identificación de riesgos. | Comprensión |
| 2. Funciones de los participantes en la Administración de Riesgos. | Conocimiento |
| 3. Definición de riesgo establecida en el Artículo Tercero, numeral 2 del Acuerdo. | Conocimiento |
| 4. Estructura general del enunciado del riesgo establecido en el artículo tercero, numeral 38, fracción I, inciso a) segundo párrafo del Acuerdo, y en el instructivo para la elaboración del formato de Matriz de Administración de Riesgos. | Aplicación |
| 5. Proceso de administración de riesgos institucional. | Aplicación |
| 6. Relación causa-efecto de los riesgos. | Aplicación |
| 7. Contenido del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR). | Conocimiento |
| 8. Contenido del Reporte de Avance Trimestral del PTAR | Conocimiento |

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Responsabilidad: | La manera en la que el servidor público aplica las disposiciones relacionadas con la Administración de Riesgos. |
| 2. Orden: | La manera en la que la Matriz de Administración de Riesgos está elaborada con base en la estructura del Acuerdo en la Administración Pública Federal. |
| 3. Cooperación: | La manera en la que los diferentes niveles de las organizaciones (operativo, directivo y estratégico) interactúan para aplicar las disposiciones relacionadas con la Administración de Riesgos. |

GLOSARIO

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. Administración de riesgos: | El proceso sistemático que deben realizar las instituciones para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que están expuestas en el desarrollo de sus actividades, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de una manera razonable. |
| 2. Control correctivo: | El mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones. |
| 3. Control detectivo: | El mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado. |

- | | | |
|-----|--|---|
| 4. | Control Interno: | El proceso que tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la institución. |
| 5. | Control preventivo: | El mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de los objetivos y metas. |
| 6. | Factor de riesgo: | La circunstancia o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice. |
| 7. | Impacto o efecto: | Las consecuencias negativas que se generarían en la Institución, en el supuesto de materializarse el riesgo. |
| 8. | Mapa de riesgos institucional: | La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva. |
| 9. | Matriz de Administración de Riesgos Institucional: | El tablero de control que refleja el diagnóstico general de los riesgos para contar con un panorama de los mismos e identificar áreas de oportunidad en la Institución. |
| 10. | Probabilidad de ocurrencia: | La estimación de que ocurra un evento, en un periodo determinado. |
| 11. | PTAR: | El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos. |
| 12. | Riesgo: | El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales. |

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0652	Dar seguimiento a la aplicación de las Disposiciones relacionadas con la autoevaluación en Materia de Control Interno y Administración de Riesgos, en los foros colegiados.

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Demuestra la forma en la cual el Coordinador de Control Interno participa previo a la sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI):
 - Determinando conjuntamente con el Presidente y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en la siguiente sesión de COCODI, para su inclusión en el orden del día, así como la participación de los responsables de las áreas competentes de la institución,
 - Solicitando al Enlace del COCODI, integrar la información que compete a las unidades administrativas de la institución para conformar la carpeta electrónica de la sesión del Comité,
 - Comunicando al Enlace del COCODI, que ha validado la información institucional que se le presentó para su revisión, y
 - Entregando al Vocal Ejecutivo la información validada para su integración en la carpeta electrónica en el sistema informático.
2. Demuestra la forma en la cual el Coordinador de Control Interno participa durante la sesión en el COCODI:
 - Exponiendo los temas del tramo de control de su competencia y realiza aclaraciones o propuestas sobre el seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional y al Proceso de Administración de Riesgos Institucional en apego al Acuerdo.

3. Demuestra la manera en la cual el Coordinador de Control Interno participa después de la sesión en el Comité de Control y Desempeño Institucional, COCODI:
- Revisando los acuerdos vinculados con el seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional y al Proceso de Administración de Riesgos Institucional, temas relacionados y comentarios del proyecto de Acta,
 - Enviando el proyecto de Acta con sus comentarios al Vocal Ejecutivo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del citado proyecto,
 - Recibiendo del Vocal Ejecutivo el Acta para su firma,
 - Firmando el Acta en su calidad de invitado permanente.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Acta de la sesión elaborada:
- Incluye lugar, fecha, hora y número de sesión, así como si es ordinaria/extraordinaria,
 - Incluye los nombres y cargos de los asistentes,
 - Describe los asuntos tratados en apego al Orden del Día,
 - Presenta la síntesis de su deliberación,
 - Describe los acuerdos aprobados por el COCODI, e,
 - Incluye la firma autógrafa de los miembros e invitados correspondientes.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|---|--------------|
| 1. Funcionamiento del COCODI, señalado en el título cuarto, del artículo tercero del Acuerdo. | Aplicación |
| 2. Instituciones que integran el COCODI. | Conocimiento |
| 3. Vocales que integran el COCODI de acuerdo a la institución. | Conocimiento |
| 4. Invitados permanentes y otros invitados del COCODI | Conocimiento |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Responsabilidad: | La manera en la que el servidor público da seguimiento a la aplicación de las Disposiciones relacionadas con la autoevaluación en Materia de Control Interno y Administración de Riesgos, en los foros colegiados. |
| 2. Orden: | La manera en la que se realiza la sesión del Foro Colegiado, conforme al Orden del Día. |

GLOSARIO

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Carpeta electrónica: | Documento electrónico que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se sometan en el seno de las sesiones del Comité. |
| 2. Comité/COCODI: | El Comité de Control y Desempeño Institucional es el órgano colegiado que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, y al análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos, conforme a lo dispuesto en el Título Cuarto del Acuerdo. |

3. Dependencias: Las secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.
4. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales son considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.
5. Observación(es) de alto riesgo: La existencia de un daño patrimonial o inadecuada actuación de servidores públicos, que impliquen una infracción grave conforme a lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos y/o la comisión de delitos de servidores públicos a que se refiere el Código Penal Federal, en apego a lo establecido en los Lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema.
6. Organo(s) fiscalizador(es): La instancia facultada para realizar la revisión, supervisión, evaluación, control y seguimiento del ejercicio de los recursos públicos de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y normas administrativas, así como del cumplimiento de los objetivos contenidos en planes y programas institucionales, con el propósito de detectar desviaciones, prevenir, corregir, mejorar y/o sancionar.
7. Organo de Gobierno: El cuerpo colegiado de la administración de las entidades, de conformidad con los artículos 17 y 18 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 2 de su Reglamento.
8. Sistema Informático: La herramienta electrónica administrada por la Unidad de Control de la Gestión Pública para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información de los procesos previstos en el Acuerdo.
9. Unidad de Control de la Gestión Pública: La Unidad de Control de la Gestión Pública adscrita a la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública.
10. Unidades administrativas: Las comprendidas en el reglamento interior, estatuto orgánico y/o Estructura orgánica básica de una Institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente.

Elda Erika Fernández Ruvalcaba, Directora de Asuntos Jurídicos del CONOCER y Prosecretaria del Comité Técnico del CONOCER, con fundamento en las Cláusulas Décima Quinta del Contrato Constitutivo del CONOCER; artículos 8 fracción III, 10 fracciones V y VI, y 30 fracción XIV del Estatuto Orgánico del CONOCER; doy constancia de que el presente Acuerdo SO/I-12/08.04,S, es fiel de lo desahogado y aprobado en la Primer Sesión Ordinaria de 2012, del H. Comité Técnico del CONOCER. Se expide a los veinte días del mes de febrero del dos mil doce, para los efectos a que haya lugar.- Rúbrica.