

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
COORDINACIÓN SECTORIAL ACADÉMICA



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



México, D. F., a **14/junio/2011**

Circular No. CSA 017/2011

**CC. DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS FEDERALES
Y CENTROS DEL SNEST
P R E S E N T E S**

Con el propósito de regularizar y agilizar el procedimiento de autorización de Comisiones al Extranjero del personal docente que labora en los Institutos Tecnológicos y Centros que conforman el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica ante la Subsecretaría de Educación Superior, comunico a ustedes las disposiciones que se deberán atender para solicitar dicha autorización, a partir de esta fecha.

- I. Se integrará un expediente por profesor y por solicitud de comisión, el cual deberá contener los siguientes documentos, observando las indicaciones señaladas:

| | |
|--|--|
| <p>1. Oficio del Director de la Institución solicitando la comisión.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigido al Director General de Educación Superior Tecnológica. • Original y con firma autógrafa. • Que exprese la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo de la persona a comisionar. - Denominación del evento. - Objetivos a cumplir. - Periodo del evento. - Institución, Ciudad, Estado y País donde se desarrollará el evento. - Especificar instancia(s) que cubrirá(n) los gastos de inscripción, transportación, hospedaje y alimentación. |
| <p>2. Carta de aceptación, invitación o en su caso copia del convenio interinstitucional.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Copia fotostática legible para todos los casos. |
| <p>3. *Formato de Autorización de Comisiones al Extranjero: Orden de Ministración de Viáticos Internacionales. http://www.dgest.gob.mx/posgrado</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Impreso en original con firma autógrafa. • Supeditarse al instructivo. • Las características de los viáticos, deben considerarse como devengados. |
| <p>4. *Orden de Servicio para Pasajes Internacionales. http://www.dgest.gob.mx/posgrado</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Impreso en original con firma autógrafa. • Supeditarse al instructivo. |

*Los puntos 3 y 4, son necesarios para contar con la autorización del ejercicio del presupuesto correspondiente, sin importar su origen. Así mismo, ambos formatos deberán ser visados y rubricados por los Jefes de los departamentos de Recursos Financieros y de Planeación, Programación y Presupuestación del instituto proponente, utilizando las claves presupuestarias siguientes:





SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
COORDINACIÓN SECTORIAL ACADÉMICA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



México, D.F., a **14 de junio de 2011**

Circular No. CSA 017/2011

II. Para el caso del proceso estratégico académico de formación profesional (licenciatura):

| CLAVE PRESUPUESTARIA | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|-----|----|----|----|----|----|------|----|----|----|----|----|
| R/S | UR | GF | FN | SF | RG | AI | PP | OG | TG | FF | PE | PC |
| 11 | 513 | 2 | 0 | 3 | 18 | 5 | E008 | * | 1 | 1 | 01 | 01 |

III. Para el caso del proceso estratégico académico de posgrado:

| CLAVE PRESUPUESTARIA | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|-----|----|----|----|----|----|------|----|----|----|----|----|
| R/S | UR | GF | FN | SF | RG | AI | PP | OG | TG | FF | PE | PC |
| 11 | 513 | 2 | 0 | 4 | 18 | 6 | E008 | * | 1 | 1 | 01 | 02 |

IV. Para el caso del proceso estratégico académico de investigación:

| CLAVE PRESUPUESTARIA | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|-----|----|----|----|----|----|------|----|----|----|----|----|
| R/S | UR | GF | FN | SF | RG | AI | PP | OG | TG | FF | PE | PC |
| 11 | 513 | 3 | 7 | 1 | 18 | 14 | E021 | * | 1 | 1 | 01 | 02 |

*OG = 37602 Partida correspondiente a Viáticos Internacionales.

*OG = 37106 Partida correspondiente a Pasajes Internacionales.

V. La información de los documentos del expediente, deberá mostrar congruencia con relación a los términos y periodos.

VI. Todo expediente para trámite de autorización de Comisión al Extranjero, deberá entregarse en original en la Dirección de Estudios de Posgrado e Investigación (DEPI), con 60 días de anticipación a la fecha programada de salida de la persona a comisionar. Para tal efecto, se tomará la fecha de recibido en la DGEST. No se recibirán expedientes incompletos ni extemporáneos.

av





SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
COORDINACIÓN SECTORIAL ACADÉMICA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



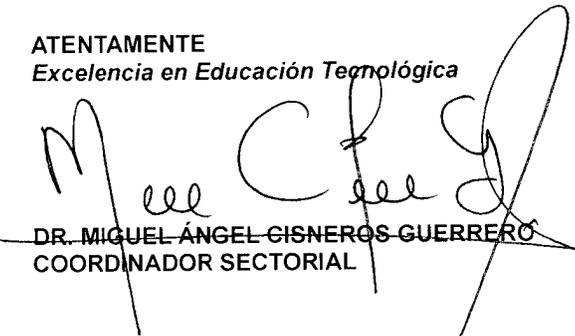
México, D.F., a **14 de junio de 2011**

Circular No. CSA 017/2011

- VII. No se recibirán expedientes de profesores registrados como deudores de proyectos de investigación apoyados por la DGEST, exceptuando a los profesores que utilizarán la Comisión al Extranjero como medio para la obtención de grado.
- VIII. En todos los casos, el Director de la institución deberá emitir el aviso (oficio) de comisión correspondiente, y enviará una copia del mismo a la DEPI de esta Dirección.

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

ATENTAMENTE
Excelencia en Educación Tecnológica


~~DR. MIGUEL ÁNGEL CISNEROS GUERRERO~~
COORDINADOR SECTORIAL



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
COORDINACIÓN SECTORIAL
ACADÉMICA

C.p.: Dr. Carlos Alfonso García Ibarra.- Director General de Educación Superior Tecnológica.
MAP. Eduardo Jaramillo Serna.- Coordinador Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema.
Dr. Fernando Apolinar Córdova Calderón.- Coordinador Sectorial de Administración y Finanzas.
Dra. Ana María Mendoza Martínez.- Directora de Estudios de Posgrado e Investigación.
C.P. Fernando Anselmo Escobar.- Director de Recursos Financieros.
Archivo

MACG/AMMM/RTW

