



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
COORDINACIÓN SECTORIAL ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

México, D.F., a 9 de marzo de 2011

OFICIO CIRCULAR No. 513.2.2/0007/2011

**DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS FEDERALES
Y CENTROS DEL SNEST
PRESENTE**

Con objeto de regular 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.

1. Oficio del Director de la Institución solicitando la comisión.	<ul style="list-style-type: none">• Dirigido al Director General de Educación Superior Tecnológica.• Original y copia.• Que exprese la siguiente información:<ul style="list-style-type: none">- Nombre completo de la persona a comisionar.- Nombre del evento.- Objetivo(s) a cubrir.- Periodo del evento.- Institución, Ciudad y País donde se desarrollará el evento.- Especificar instancia(s) que cubrirá(n) los gastos de inscripción, transportación, hospedaje y alimentación.
2. Carta de aceptación, invitación o en su defecto copia del convenio interinstitucional.	<ul style="list-style-type: none">• Copia fotostática legible para todos los casos.
3. Formato 10 COMEXTRA	<ul style="list-style-type: none">• Original y en archivo electrónico.• El formato deberá estar debidamente requisitado.• No deberá tener tachaduras, enmendaduras o modificaciones de tamaño o diseño.

an





SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
COORDINACIÓN SECTORIAL ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

La información de los documentos del expediente, deberá mostrar una congruencia en relación a los términos y períodos. Para los casos, en los que el Instituto o Centro participe en la cobertura total o parcial de los gastos generados durante la comisión, será responsabilidad del Director cerciorarse que las partidas afectadas hayan sido previamente autorizadas por la DGEST.

- II. Todo expediente para trámite de autorización de Comisión al Extranjero, deberá entregarse en la Dirección de Estudios de Posgrado e Investigación, con 60 días de anticipación a la fecha de salida de la persona a comisionar. Para tal efecto se tomará la fecha de recibido en la DGEST. No se recibirán expedientes incompletos.
- III. El expediente deberá entregarse por un propio de la Institución o en su defecto por algún medio de mensajería, y será responsabilidad de la Institución cerciorarse de que éste haya sido recibido en la DEPI.

Es importante aclarar, que en la medida que el objetivo y actividades de la Comisión sean ampliamente detallados, se facilitará su gestión ante las instancias correspondientes.

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

ATENTAMENTE
Excelencia en Educación Tecnológica

DRA. ANA MARÍA MENDOZA MARTÍNEZ
DIRECTORA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE
POSGRADO E INVESTIGACIÓN

C.p.: Dr. Carlos Alfonso García Ibarra, Director General de Educación Superior Tecnológica. Presente
Dr. Miguel Ángel Cisneros Guerrero, Coordinador Sectorial Académico. Presente
Archivo

RTV

