


<b>Nombre del Documento:</b> <b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA EL PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS</b>		<b>Código:</b>	PO-6.1-AE	 <b>Consejo Nacional de Fomento</b> DELEGACIÓN MICHOACÁN
		<b>Revisión:</b>	4	
<b>Elaboró:</b>	Jefe de Información y Apoyo Logístico	<b>Autorizó:</b>	Delegado Estatal	
<b>Firma:</b>	SOLO SE FIRMA EN EL ORIGINAL	<b>Firma:</b>	SOLO SE FIRMA EN EL ORIGINAL	
<b>Fecha de autorización: 15 de agosto de 2011</b>				

## 1.0 RESPONSABLE

Jefe de Información y Apoyo Logístico

## 2.0 PROPÓSITO

Realizar el pago de apoyos económicos a las figuras docentes en capacitación, en servicio, beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y beneficiarios “Acércate a tu escuela”, de acuerdo a las cuotas autorizadas y en las fechas establecidas en el calendario de pagos autorizado por la Delegación, así como realizar el 100% de los movimientos que procedan de acuerdo a las Reglas de operación y lineamientos vigentes de los diferentes programas, solicitados por los Auxiliares de Operación de las coordinaciones regionales.

## 3.0 ALCANCE

Aplica desde la recepción del programa presupuesto autorizado para la Delegación del CONAFE en Michoacán, hasta la aplicación del pago de los apoyos económicos a las figuras docentes en servicio y beneficiarios del CONAFE en Michoacán.

## 4.0 OBJETIVOS E INDICADORES DEL PROCESO: No aplica.


## 5.0 BENEFICIARIOS, REQUISITOS DEL BENEFICIARIO: No aplica.

## 6.0 REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS: No aplica.

## 7.0 PRODUCTO Y REQUISITOS DEL PRODUCTO: No aplica.

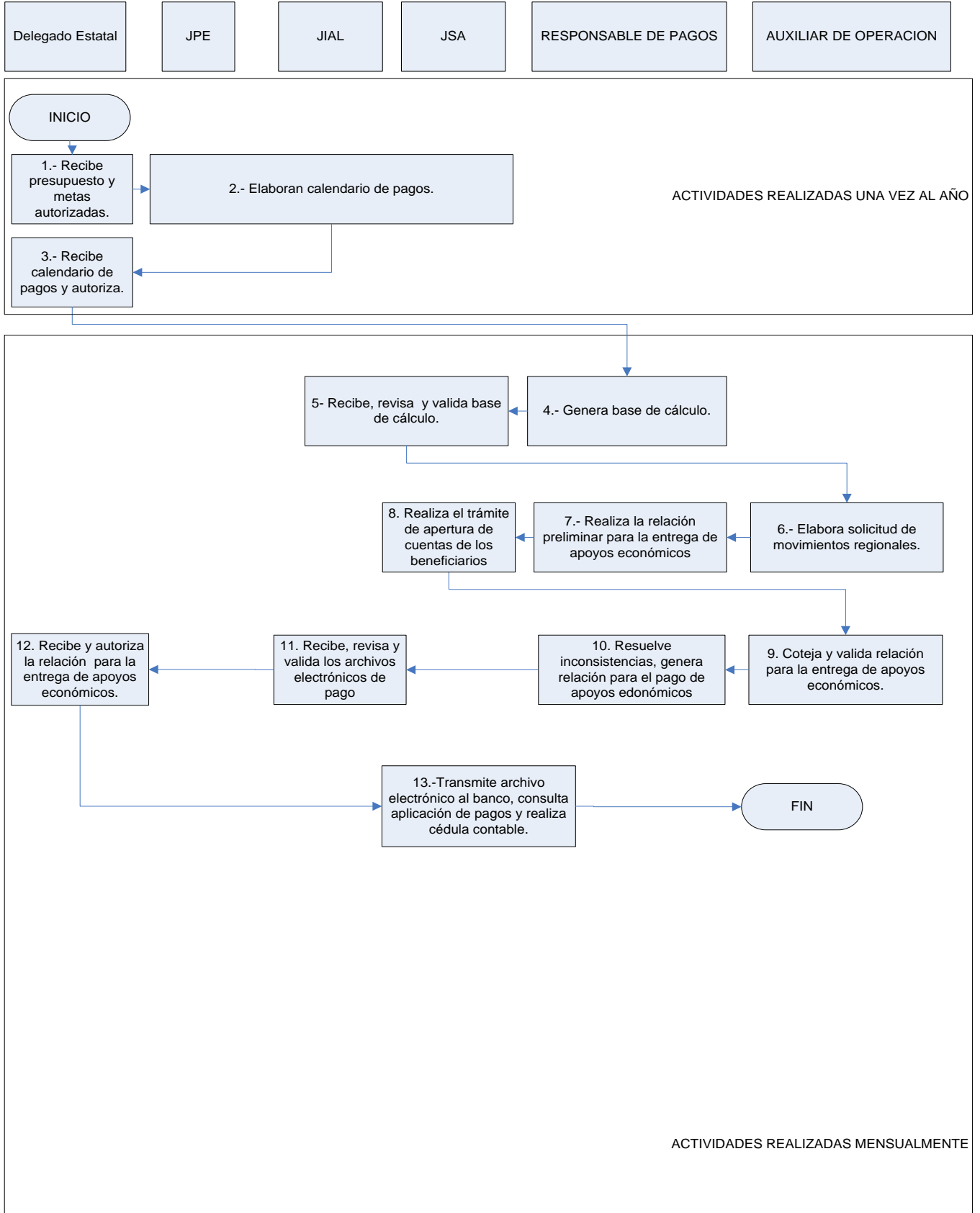
## 8.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- 8.1 Las cuotas de apoyos económicos deberán sujetarse a lo autorizado en el programa presupuesto, salvo en apoyos extraordinarios debidamente autorizados.
- 8.2 Los movimientos deberán realizarse a través del Sistema de Solicitud de Movimientos para el Pago de Apoyos Económicos (SOMPAE) de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de pagos autorizado por la Delegación.
- 8.3 Los Coordinadores de Unidad responsables de los diferentes programas, modalidades y proyectos que operan en el CONAFE deberán imprimir del SOMPAE los reportes de Solicitud de movimientos regionales (FO-6.1-AE-03), revisar y entregar a la Responsable de Pagos para su aplicación en Sistema de Pagos.
- 8.4 El pago de apoyos económicos se realizará preferentemente por depósito a tarjeta de débito, con recibo DIE y en casos especiales con cheque.
- 8.5 Se deberán enviar el o los archivos de pago y oficio de solicitud validado en disco compacto y por correo electrónico oficial, a la Jefatura de Servicios Administrativos en las fechas establecidas en el calendario de pagos autorizado por la Delegación.

<b>Nombre del Documento:</b> PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA EL PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS	<b>Código:</b>	PO-6.1-AE	 <b>Consejo Nacional de Fomento Educativo</b> DELEGACIÓN MICHOACÁN
	<b>Revisión:</b>	4	
	<b>Fecha de Autorización:</b>	15 de agosto de 2011	

- 8.6 La relación para la entrega de apoyos económicos (FO-6.1-AE-04) deberá ser validada por el Responsable de pagos, el Jefe de Información y Apoyo Logístico y autorizada por el Delegado Estatal.
- 8.7 Con la finalidad de dar cumplimiento al propósito del presente Procedimiento Operativo, los movimientos para la programación de pagos de Docentes en Servicio deben conocerse y analizarse conjuntamente por el Auxiliar de Operación y Coordinador Académico de cada región, los Coordinadores Académicos serán los responsables de realizar la validación final de los movimientos de Instructores Comunitarios, Capacitadores Tutores y Asistentes Educativos, mientras que el Auxiliar de Operación será el responsable de capturar los movimientos que reciba del Coordinador Académico en el SOMPAE.
- 8.8 Una vez realizada la relación de pagos de apoyos económicos será responsabilidad de los Auxiliares de Operación imprimir la Solicitud de movimientos regionales (FO-6.1-AE-03) definitiva y recabar la firma del Coordinador Académico para efectos de que los movimientos son los que realmente fueron solicitados por éste último.
- 8.9 Para programar el pago de apoyo económico para los Aspirantes a Instructores Comunitarios deberá estar capturada en el Sistema Integral de Aspirantes a Instructor Comunitario la calificación obtenida en la evaluación diagnóstica.
- 8.10 Para programar el pago de apoyos económicos para las figuras docentes en servicio, beneficiarios del SED o beneficiarios "Acércate a tu escuela", los Auxiliares de Operación deberán conocer el Instructivo de trabajo para la programación de pagos de apoyos económicos (IT-6.1-AE-01).
- 8.11 Para realizar la relación para la entrega de apoyos económicos para las figuras docentes en servicio, beneficiarios del SED o beneficiarios "Acércate a tu Escuela", el Responsable de Pagos deberá conocer el Instructivo de trabajo para la elaboración y verificación de la relación para la entrega de apoyos económicos (IT-6.1-AE-02).
- 8.12 La determinación del programa de adscripción final de los Capacitadores Tutores y Asistentes Educativos estará determinada por cuestiones meramente presupuestales y deberán ajustarse a lo anunciado en el formato "Metas por región, programa y modalidad" (FO-6.2-PC-04), dado que manejan más de un programa.
- 8.13 Será responsabilidad de la Jefatura de Información y Apoyo Logístico el generar la cédula de dispersión (FO-6.1-AE-05).
- 8.14 Será responsabilidad de la Jefatura de Servicios Administrativos dispersar el recurso de acuerdo al Calendario de Pagos de Apoyos Económicos y realizar la apertura masiva de las cuentas para las Tarjetas de débito para el pago de los apoyos a los Docentes en Servicio, Beneficiarios del SED y del Programa "Acércate a tu Escuela" y turnarlas vía electrónica y en físico a la Jefatura de Información y Apoyo Logístico.


## 9 DIAGRAMA DE




Nombre del Documento: PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA EL PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS	Código:	PO-6.1-AE	 <b>Consejo Nacional de Fomento Educativo</b> DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	4	
	Fecha de Autorización:	15 de agosto de 2011	

## 10 DESCRIPCIÓN

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Recibe presupuesto y metas autorizadas.	1.1 Recibe de Oficinas Centrales presupuesto y metas autorizadas. 1.2 Entrega copia a los Jefes de Departamento.	Delegado Estatal
2.- Elaboran calendario de pagos.	2.1 Reciben y revisan que el presupuesto corresponda a las metas autorizadas por programa, modalidad y proyecto educativo. 2.2 El JIAL y JPE elaboran calendario de pagos (FO-6.1-AE-01) de acuerdo al calendario escolar autorizado por la Secretaría de Educación Pública y remiten a JSA. 2.3 JSA recibe calendario de pagos (FO-6.1-AE-01), revisa que las fechas no interfieran con la fecha de cierre contable, lo aprueba y lo envía al Delegado Estatal.	JSA, JPE, JIAL.
3.- Recibe calendario de pagos y autoriza.	3.1 Recibe calendario de pagos (FO-6.1-AE-01) y autoriza.	Delegado Estatal
4.- Genera base de cálculo.	4.1 Genera base de cálculo (FO-6.1-AE-02) de la relación de pagos de apoyos económicos y en apego al calendario de pagos remite para su revisión y validación al JIAL. 4.2 Actualiza en el Sistema de Solicitud de Movimientos para el Pago de Apoyos Económicos (SOMPAE) la información para que los Auxiliares puedan realizar la solicitud de movimientos regionales (FO-6.1-AE-03) con base en el pago inmediato anterior realizado.	Responsable de Pagos
5- Recibe, revisa y valida base de cálculo.	5.1 JIAL recibe, revisa, valida base de cálculo (FO-6.1-AE-02) y turna a JSA. 5.2 JSA recibe base de cálculo (FO-6.1-AE-02), la revisa de acuerdo al presupuesto, autoriza y remite a la Coordinación de Pagos para la elaboración de la relación de pagos de apoyos económicos.	Jefe de Información y Apoyo Logístico/ Jefe de Servicios Administrativos
6.- Elabora Solicitud de movimientos regionales.	6.1 El Auxiliar de Operación mediante el Sistema de Solicitud de Movimientos para el Pago de Apoyos Económicos (SOMPAE) accede a la información para la Solicitud de movimientos regionales (FO-6.1-AE-03) para figuras docentes en servicio, en estudio y beneficiarios Acércate a tu escuela de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de pagos autorizado por la Delegación (FO-6.1-AE-01) y realiza los movimientos de pago a beneficiarios del CONAFE con base en lo establecido en las políticas de Operación del presente documento y el instructivo de trabajo para la programación de pago de apoyos económicos (IT-6.1-AE-01).	Auxiliar de Operación

<b>Nombre del Documento:</b> PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA EL PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS	<b>Código:</b>	PO-6.1-AE	
	<b>Revisión:</b>	4	
	<b>Fecha de Autorización:</b>	15 de agosto de 2011	


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7.- Realiza la relación preliminar para la entrega de apoyos económicos.	<p>7.1 Recibe base de cálculo (FO-6.1-AE-02) autorizada.</p> <p>7.2 De acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario de Pagos (FO-6.1-AE-01), extrae los reportes de Solicitud de movimientos regionales (FO-6.1-AE-03) del Sistema de Solicitud de Movimientos para el Pago de Apoyos Económicos (SOMPAE).</p> <p>7.3 Captura los movimientos de los reportes de Solicitudes de movimientos regionales (FO-6.1-AE-03) y programa los pagos de apoyos económicos de acuerdo a base de cálculo (FO-6.1-AE-02).</p> <p>7.4 Genera archivo en Excel con el número de control, nombre, fecha de nacimiento y región de las figuras docentes o beneficiarios que no tienen cuenta de débito para remitirla en archivo electrónico y en físico mediante oficio a la JSA para la apertura masiva.</p> <p>7.5 Recibe del JSA relación de cuentas bancarias tramitadas en electrónico y en físico mediante oficio, ya sea de forma masiva o por apertura individual del beneficiario.</p> <p>7.6 Captura el número de cuentas bancarias tramitadas a los beneficiarios en el Sistema de pagos.</p> <p>7.7 Verifica que la información capturada corresponda contra el documento de donde se capturo la información.</p> <p>7.8 Genera y envía a los Auxiliares de Operación los archivos electrónicos de la relación preliminar para la entrega de apoyos económicos para su revisión y validación.</p>	Responsable de Pagos.
8. Realiza el trámite de apertura de cuentas bancarias de los beneficiarios.	<p>8.1 Elabora los archivos .TXT para apertura masiva de cuentas de débito y los envía a la Institución Bancaria mediante Sistema Electrónico para trámite correspondiente.</p> <p>8.2 Consulta y extrae el número de cuentas bancarias tramitadas por medio masivo, y en su caso, recibe vía fax o archivo de imagen escaneada, contratos individuales de aquellas figuras docentes o beneficiarios que hayan realizado el tramite individual por rechazo de medio masivo, cuentas canceladas, etc.</p> <p>8.3 Remite mediante archivo electrónico y en físico mediante oficio a la Jefatura de Información y Apoyo Logístico la relación de cuentas bancarias tramitadas para su captura en el sistema de pagos.</p>	Jefe de Servicios Administrativos
9. Coteja y valida relación para la entrega de	9.1 El Auxiliar de Operación coteja el archivo electrónico de la relación preliminar para la entrega de apoyos	Auxiliar de Operación

Nombre del Documento: PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA EL PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS	Código:	PO-6.1-AE	 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	4	
	Fecha de Autorización:	15 de agosto de 2011	

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
apoyos económicos.	económicos contra los reportes de Solicitudes de movimientos regionales (FO-6.1-AE-03) de los Docentes en Servicio, Beneficiarios del SED y Acércate a tu escuela valida y en su caso emite observaciones mediante oficio y remite a la Coordinación de Pagos.	
10. Resuelve inconsistencias, genera la relación para el pago de apoyos económicos.	<p>10.1 En su caso la Coordinación de Pagos resuelve inconsistencias encontradas de los movimientos solicitados en el Sistema de Pagos y elabora archivos .TXT con la información de los beneficiarios del CONAFE que recibirán pago y envía al Jefe de Información y Apoyo Logístico para su revisión.</p> <p>10.2 Envía al JIAL el o los archivos electrónicos para el pago de los apoyos económicos para su validación.</p> <p>10.3 Genera la relación para la entrega de apoyos económicos (FO-6.1-AE-04), valida mediante firma y remite al Jefe de Información y Apoyo Logístico.</p>	Responsable de Pagos
11.-Recibe, revisa y valida los archivos electrónicos de pago.	<p>11.1 Recibe, revisa contra archivos electrónicos en Excel y .TXT, valida mediante firma y remite a JSA los archivos electrónicos de pago vía correo electrónico y en disco compacto a través de oficio, en caso de existir inconsistencias regresa a la actividad 10.1.</p> <p>11.2 Remite al Delegado Estatal la relación para el pago de apoyos económicos de Docentes en Servicio y Beneficiarios del SED y Acércate a tu Escuela (FO-6.1-AE-05) y entrega mediante oficio al JSA.</p>	Jefe de Información y Apoyo Logístico
12. Recibe y autoriza la relación para la entrega de apoyos económicos.	12.1 Recibe y autoriza mediante firma la relación para la entrega de apoyos económicos (FO-6.1-AE-04) y remite a la Jefatura de Información y Apoyo Logístico.	Delegado Estatal

Nombre del Documento: PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA EL PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS	Código:	PO-6.1-AE	 <b>Consejo Nacional de Fomento Educativo</b> DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	4	
	Fecha de Autorización:	15 de agosto de 2011	


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
13.- Transmite archivo electrónico al banco, consulta aplicación de pagos y recaba firma de figuras educativas en servicio.	<p>13.1 Elabora la cédula de dispersión (FO-6.1-AE-05) y remite a la Jefatura de Servicios Administrativos.</p> <p>13.2 Realiza análisis de disponibilidad presupuestal y en caso de ser necesario solicita recurso a la Dirección de Planeación y realiza una prueba de envío a la Institución Bancaria (<b>SIN TRANSMISIÓN DEFINITIVA</b>) verificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Registros rechazados</li> <li>-Cuentas bancarias canceladas o con errores de captura</li> </ul> <p>13.3 En caso de existir casos de figuras no susceptibles de aplicación informa a la Responsable de Pagos.</p> <p>13.4 Se resuelven las inconsistencias.</p> <p>13.5 Se realiza una segunda prueba de envío, en caso de continuar alguna inconsistencia se pasa a la actividad 10.1</p> <p>13.6 Transmite los archivos electrónicos de pago al banco para su aplicación.</p> <p>13.7 Verifica que los archivos electrónicos hayan sido recibidos correctamente por el banco e informa vía correo electrónico al JIAL.</p> <p>13.8 Realiza la cédula contable de pago (FO-6.1-AE-14) con el presupuesto autorizado para ser contabilizado por programa.</p> <p>13.9 Recibe la relación para el pago de apoyos económicos de Docentes en Servicio, Beneficiarios del SED y Acércate a tu Escuela (FO-6.1.-AE-05) y recaba firma de figuras educativas en servicio y abona únicamente a aquellos docentes en servicio que hayan demostrado mediante la Tarjeta para el registro de permanencia del (de la) Instructor(a) Comunitario(a) en comunidad (FO-6.1-AE-08) haber realizado las actividades correspondientes en apego a las reglas de operación vigentes.</p> <p>13.10 En su caso, envía relación para la entrega de apoyos económicos a Auxiliares de Operación para que recaben firma de docentes en servicio para su pago.</p> <p>13.11 Archiva la relación para el pago de apoyos económicos de Docentes en Servicio, Beneficiarios del SED y Acércate a tu Escuela (FO-6.1.-AE-05).</p>	Jefatura de Servicios administrativos

<b>Nombre del Documento:</b> PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA EL PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS	<b>Código:</b>	PO-6.1-AE	 <b>Consejo Nacional de Fomento Educativo</b> DELEGACIÓN MICHOACÁN
	<b>Revisión:</b>	4	
	<b>Fecha de Autorización:</b>	15 de agosto de 2011	

## 11 RECURSOS, REQUISITOS DE LOS RECURSOS Y PROVEEDORES: No aplica.

## 12 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No.	Nombre y/o identificación	Responsable de control y distribución	Personal con acceso al documento	Código del documento
1	Reglas de operación e indicadores de gestión y evaluación de los programas de educación comunitaria y fomento educativo que opera el Consejo Nacional de Fomento Educativo.	Delegado Estatal	JIAL, JPE, JSA, Todo el personal	N/A
2	Procedimiento para el otorgamiento de apoyos económicos de figuras docentes, beneficiarios del SED y Acércate a tu escuela en delegaciones estatales.	Jefe de Información y Apoyo Logístico	Responsable de pagos, Auxiliar de Operación	N/A
3	Manual de normas y procedimientos del programa Acércate a tu Escuela.	Jefe de Información y Apoyo Logístico	Responsable de pagos, Auxiliar de Operación	N/A
4	Lineamientos del sistema de estudios a docentes (SED).	Jefe de Información y Apoyo Logístico	Coordinador de Programas Especiales, Auxiliar de Operación	N/A
5	Programa presupuesto.	Delegado Estatal	JIAL, JPE, JSA, Responsable de pagos, Coordinación Financiera	N/A
6	Contrato de cuenta bancaria	Jefe de Servicios Administrativos	Responsable de pagos, Coordinación Financiera, Auxiliar de Operación	N/A
7	Calendario de pagos.	Coordinador de Pagos	Todo el personal	FO-6.1-AE-01
8	Base de cálculo.	Coordinador de Pagos	Todo el personal	FO-6.1-AE-02
9	Solicitud de movimientos regionales	Coordinador de Pagos	Todo el personal	FO-6.1-AE-03
10	Relación para la entrega de apoyos económicos.	Coordinador de Pagos	Todo el personal	FO-6.1-AE-04
11	Cédula de dispersión.	Coordinador de Pagos	Todo el personal	FO-6.1-AE-05
12	Tarjeta para el registro de permanencia del (de la) Instructor(a) Comunitario(a) en comunidad	Coordinador de Pagos	Todo el personal	FO-6.1-AE-08
13	Cedula de datos de beneficiarios Acércate a tu escuela	Coordinador de Pagos	Todo el personal	FO-6.1-AE-09
14	Tarjetón 1	Coordinador de Pagos	Todo el personal	FO-6.1-AE-10
15	Tarjetón 2	Coordinador de Pagos	Todo el personal	FO-6.1-AE-11
16	Solicitud de financiamiento Acércate a tu escuela	Coordinador de Pagos	Todo el personal	FO-6.1-AE-12
17	Solicitud de incorporación al programa SED	Coordinador de Pagos	Todo el personal	FO-6.1-AE-13
18	Cedula contable de pago	Coordinador de Pagos	Todo el personal	FO-6.1-AE-14
19	Constancia trimestral	Coordinador de Pagos	Todo el personal	FO-6.1-AE-17
20	Solicitud de prórroga de beca	Coordinador de Pagos	Todo el personal	FO-6.1-AE-18
21	Solicitud de receso de beca	Coordinador de Pagos	Todo el personal	FO-6.1-AE-19
22	Respuesta de prórroga de beca	Coordinador de Pagos	Todo el personal	FO-6.1-AE-20
23	Respuesta de receso de beca	Coordinador de Pagos	Todo el personal	FO-6.1-AE-21
24	Constancia de terminación de Servicio Social	Coordinador de Pagos	Todo el personal	FO-6.1-AE-22
25	Notificación de no beneficio del SED a figuras solidarias	Coordinador de Pagos	Todo el personal	FO-6.1-AE-23
26	Solicitud de finiquito	Coordinador de Pagos	Todo el personal	FO-6.1-AE-24
27	Solicitud de Cambio de región	Coordinador de Pagos	Todo el personal	FO-6.1-AE-25
28	Solicitud de cambio de estado	Coordinador de Pagos	Todo el personal	FO-6.1-AE-26
29	Constancia de no recibir beneficio del SED en otra Delegación	Coordinador de Pagos	Todo el personal	FO-6.1-AE-27
30	Respuesta de finiquito	Coordinador de Pagos	Todo el personal	FO-6.1-AE-28
31	Tarjetón 3	Coordinador de Pagos	Todo el personal	FO-6.1-AE-31
32	Instructivo para la programación de pagos de apoyos económicos.	Coordinador de Pagos	Todo el personal	IT-6.1-AE-01
33	Instructivo para la elaboración y verificación de la relación para la entrega de apoyos económicos.	Coordinador de Pagos	Responsable de Pagos	IT-6.1-AE-02

Nombre del Documento: PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA EL PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS	Código:	PO-6.1-AE	 <b>Consejo Nacional de Fomento Educativo</b> DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	4	
	Fecha de Autorización:	15 de agosto de 2011	

### 13 PUNTOS DE CONTROL: No aplica.

### 14 REGISTROS

No.	Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservación	Lugar de almacenamiento	Código del documento	Disposición
1	Base de cálculo	Mensual	Coordinador de Pagos Jefe de Servicios administrativos	Coordinación de Recursos Financieros	FO-6.1-AE-02	Archivo de concentración de la Delegación
2	Solicitud de movimientos regionales	1 año	Coordinador de Pagos/ Coordinador de Apoyo Logístico/Coordinador de Programas Especiales	Responsable de Pagos	FO-6.1-AE-03	Archivo de concentración de la Delegación
3	Relación para la entrega de apoyos económicos	5 años	Jefe de Servicios Administrativos	Coordinación de Recursos Financieros	FO-6.1-AE-04	Archivo de concentración de la Delegación
4	Cédula de dispersión	5 años	Jefe de Servicios administrativos	Coordinación de Recursos Financieros	FO-6.1-AE-05	Archivo de concentración de la Delegación
5	Cédula contable	5 años	Jefe de Servicios administrativos	Coordinación de Recursos Financieros	FO-6.1-AE-14	Archivo de concentración de la Delegación

### 15 GLOSARIO

**AE.-** Asistente Educativo: Joven seleccionado por su destacada labor como IC y CT, a quien se le invita para que participe coordinando y apoyando las actividades de los CT.

**Apoyo económico:** Monto en dinero que otorga el CONAFE a los prestadores de servicio social o a beneficiarios SED o FIDUCAR.

**Auxiliar de Operación:** Personal de operación responsable de las actividades logísticas de una región.

**Beneficiario:** Comprende Aspirantes a I.C., Docentes en servicio, Beneficiario Acércate a tu escuela, o Beneficiario SED.

**Responsable de Pagos:** Servidor público encargado de realizar las relaciones para el pago de apoyos económicos de los beneficiarios del CONAFE en Michoacán.

**CT.** - Capacitador Tutor: Joven seleccionado por su destacada labor como IC, a quien se le invita para que participe en el siguiente ciclo escolar para capacitar, apoyar y orientar a los nuevos IC.

**Delegado:** Funcionario del CONAFE en el Estado, facultado para otorgar documentos escolares con carácter legal.


**DES.-** Docentes en Servicio, figuras que se encuentran prestando su servicio social como IC, CT o AE.

**DIE.-** Dispersión empresarial. Sistema bancario para la dispersión electrónica de recursos financieros utilizado para el pago de apoyos económicos a través de un contra recibo.

**Docente en Capacitación:** Es el joven que con la finalidad de adquirir el estado de Docente en servicio deberá pasar por la etapa de selección, para lo cual deberá tomar el curso de capacitación correspondiente.

**Acércate a tu escuela.** Programa para apoyar la continuidad educativa de niños y jóvenes que habitan en comunidades donde, por sus características no existe ningún servicio educativo de nivel primaria y/o secundaria.

**IC.-**Instructor Comunitario: Joven de 14 a 25 años de edad que presta un servicio social educativo, impartiendo clases en una comunidad rural mestiza, indígena o en un campamento agrícola migrante.

Nombre del Documento: PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA EL PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS	Código:	PO-6.1-AE	 <b>Consejo Nacional de Fomento Educativo</b> DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	4	
	Fecha de Autorización:	15 de agosto de 2011	

**SED.-** Sistema de Estudios a Docentes. Programa Mediante el cual se fomenta la continuidad educativa de los docentes del Conafe, promoviendo su incorporación y permanencia en el Sistema Educativo Nacional, en los niveles de educación media superior, superior o de programas de capacitación para el trabajo.

**SOMPAE.-** Sistema de Solicitud de Movimientos para el Pago de Apoyos Económicos.

**JIAL- Jefe de Información y Apoyo Logístico:** Titular del Departamento de Información y Apoyo Logístico de la delegación del CONAFE.

**JPE-Jefe de Programas Educativos:** Titular del Departamento de Programas Educativos de la delegación del CONAFE.

**JSA-Jefe de Servicios Administrativos:** Titular del Departamento de Servicios Administrativos de la delegación del CONAFE.

**Programa:** Para efectos del presente procedimiento operativo, se refiere a los programas DES, SED y Acércate a tu escuela.

**Prórroga de beca:** Período de tiempo convenido que solicita el docente que concluye la prestación de Servicio Social para su incorporación al Sistema de Estudios a docentes, misma que puede autorizar la Delegación hasta por un año y por única vez.

**Receso de beca:** Período de tiempo convenido que solicita el beneficiario que ya se encuentra incorporado a la fase de estudios del Sistema de Estudios a docentes, mismo que puede autorizar la Delegación hasta por un año y por única vez.

**Región:** División que se hace del Estado para organizar la operación de los diferentes programas y modalidades.

**Validar:** Revisar asegurando que sirva y se cumplan los requisitos.

## 16 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de revisión inmediata anterior	Fecha de la autorización de la versión inmediata anterior	Descripción del cambio
3	7 de octubre de 2008	<p>Se modifican políticas de operación número 8.3, 8.4, 8.5 y 8.6</p> <p>Se incluye la política de operación número 8.14</p> <p>Se modifican las actividades número 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14.</p> <p>Se eliminan las actividades número 15, 16 y 17.</p> <p>Se modifica el diagrama de flujo de acuerdo a la nueva secuencia de actividades.</p> <p>Se modifican los formatos: FO-6.1-AE-02, FO-6.1-AE-03, FO-6.1-AE-09, FO-6.1-AE-10, FO-6.1-AE-11, FO-6.1-AE-12, FO-6.1-AE-18, FO-6.1-AE-19, FO-6.1-AE-23, FO-6.1-AE-25 y FO-6.1-AE-26</p> <p>Se elimina el formato Finiquito por Terminación de Estudios FO-6.1-AE-30.</p> <p>El formato Tarjetón 1 cambia de la revisión 2 a la revisión 3.</p> <p>El formato Tarjetón 2 cambia de la revisión 2 a la revisión 3.</p> <p>El formato Tarjetón 3 causa alta.</p> <p>El Instructivo para la programación de apoyos económicos IT-6.1-AE-01 cambia a revisión 2.</p> <p>El Instructivo para la elaboración y verificación de la relación para la entrega de apoyos económicos IT-6.1-AE-02 cambia a revisión 2.</p> <p>El Formato Base de Cálculo cambia de la revisión 2 a la revisión 3.</p> <p>Los términos Fiducar o Acércate a tu Escuela refieren al mismo programa.</p> <p>Se agrega nota al pie de página para entregar copia del documento en trámite al/a interesado/a en los formatos de solicitud y en los que se observa que se debe mantener copia.</p>