



**VERACRUZ**  
Gobierno del Estado



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

# **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

## **INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ**

### **MANUAL ESPECIFICO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Carretera Fed. Xal-Ver. Km 1.9  
Col. Fuentes de las Ánimas  
C.P. 91190  
Xalapa de Enríquez, Ver.  
Tel (228) 8125160. Ext. 211  
espaciosveracruz@gmail.com

**ESPACIOSEUCATIVOS.GOB.MX**

Xalapa, Ver. Noviembre 2018



## ÍNDICE

Presentación.....	I
Estructura Orgánica .....	II
Simbología .....	III
Descripciones de Procedimientos .....	IV
<u>Subdirección Administrativa</u>	
<u>Departamento de Recursos Humanos</u>	
Reclutamiento de Personal.....	1
Contratación de Personal.....	4
Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales Independientes.....	9
Afiliación de los colaboradores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social .....	17
Modificación de percepciones o baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.....	20
Curso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso.....	23
Elaboración de Credenciales Institucionales de Identificación.....	26
Administración y registro de pases de salida.....	30
Control de Incidencias de Personal. ....	33
Movimiento de baja de personal.....	36
Coordinación de Eventos Deportivos, Sociales, Culturales y de Festejos Oficiales.....	42
Asignación y Control de Servicio Social, practicas profesionales, etc.....	48
Pago de Pensiones Alimenticias.....	55
Elaboración y Emisión de la nómina.....	59
Registro y Control de Servicio Social.....	65



## ÍNDICE

Movimiento de Personal.....	68
Elaboración de constancias laborales y/o de Ingresos.....	71
Integración y Actualización de Expedientes de Personal.....	74
Recepción de justificantes de incidencias.....	79
Revisión y mantenimiento del Sistema de Control de Asistencia de Personal.....	82
 <u>Oficina de Control Financiero de Obras</u>	
Trámite de Autorización y Pago de Recursos de Obra Pública.....	87
Revisión y Autorización de Anticipos, Estimaciones y Finiquitos de Obra Pública.....	95
Trámite de pago de Estimaciones y Finiquitos de Obra Pública.....	99
Trámite de Autorización y Pago de recursos para la Adquisición de Mobiliario y Equipo.....	102
 <u>Oficina de Presupuesto y Contabilidad</u>	
Registro y Emisión de Pólizas de Bienes Muebles.....	108
Registro y Control del Presupuesto de Obra Pública.....	112
Registro y Control del Presupuesto de Obras por Administración Directa.....	117
Recepción, Revisión de Solicitud y Comprobación de Viáticos.....	120
Revisión y autorización de Comprobación de Recursos.....	128
Evaluación, Revisión y Aprobación de Pólizas.....	133
Registro y Emisión de Balanza de Comprobación y Reportes Financieros.....	138
Emisión de Estados Financieros.....	143
Emisión y entrega de Cheques de fondos revolventes.....	150



## ÍNDICE

Pago y Comprobación de Vales de Caja y Gastos Menores.....	156
Reposición de Fondo Revolvente de Caja .....	160
Recepción de recursos no ejercidos .....	163
Recepción de solicitudes-comprobación de recursos para la afectación presupuestal en el Sistema Integral de Administración Financiera del estado de Veracruz (SUAFEV) .....	166
 <u>Oficina de Archivo General</u>	
Integración de Expediente de Obra Pública.....	169
 <u>Oficina de Adquisiciones</u>	
Servicio de Engargolado y Fotocopiado de Documentos.....	180
Recepción de materiales de oficina, papelería, consumibles de cómputo, artículos de limpieza, y partes de equipo de cómputo. ....	185
Abastecimiento de requisiciones y suministro de materiales de oficina, papelería, consumibles de cómputo, artículos de limpieza, partes de equipo de cómputo .....	190
Integración de necesidades de material para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.....	193
Licitación por Adjudicación Directa.....	197
Licitación Simplificada .....	201
Emisión de Fallos de Licitación Simplificada.....	207
 <u>Oficina de Control Vehicular</u>	
Baja de Vehículos Oficiales .....	214
Trámite de tenencia y derechos de control vehicular .....	218
Actualización de resguardos de vehículos oficiales.....	222
Trámite para reposición de placas y tarjeta de circulación.....	227



## ÍNDICE

Trámite del Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular....	235
Suministro de Combustibles, Lubricantes y Aditivos.....	239
<u>Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios</u>	
Actualización de Resguardos de Bienes Muebles.....	243
Registro y asignación de bienes muebles.....	246
Baja de bienes muebles.....	250
Reparación de instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, telefónicas y de mobiliario.....	254
Levantamiento de inventario físico en almacén de mobiliario.....	257
<u>Oficina de Tecnologías de la Información</u>	
Mantenimiento de sistemas.....	260
Desarrollo de sistemas.....	263
Desarrollo de Presentaciones Multimedia.....	268
Instalación de la Red Integral de Datos.....	272
Instalación y administración del software necesario para la ejecución del SIAFEV.....	276
Diseño, Actualización y Mantenimiento del Sitio Web.....	279
Administración de la red interna y configuración de accesos a Internet.....	283
Mantenimiento Correctivo de Equipo de Computo.....	287
Asesoría a usuarios del equipo de computo.....	290
Directorio.....	V
Firmas de Autorización.....	VI



## PRESENTACIÓN

El plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018, es el instrumento rector que establece las políticas y acciones públicas del Gobierno del Estado, busca atender las expectativas que demanda un gobierno ordenado, honesto y transparente. Para consolidar un modelo de gobierno que opere y sea eficiente se requiere de un Administración Pública que procure alcanzar la visión de un mejor Veracruz.

Para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad veracruzana espera, es necesario que las Dependencias y Entidades cuenten con un marco administrativo que precise las disposiciones que rigen su actuación, que defina el esquema de organización, que puntualice la funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas y puestos que las integran.

Con éstos propósitos de claridad y orden, el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz de acuerdo al decreto que reforma y adiciona un segundo párrafo al artículo I del decreto que crea el Instituto de Infraestructura Física de Escuelas del Estado, publicados en la Gaceta Oficial del día 03 de mayo de 2013 y 25 de Noviembre, de 2013, respectivamente, el cual se abroga el Decreto que crea al Comité de Construcción de Espacios Educativos, de fecha 19 de Noviembre, de 1996, expide el presente Manual Especifico de Procedimientos de la Subdirección Administrativa, presentando una herramienta eficaz para poner de manifiesto las actividades de dicha área.

El presente Manual es elaborado en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Contraloría General la disposición y contenido de los apartados que integran este documento, tienen como propósito resolver las necesidades de consulta, difusión y apoyo a las actividades de las áreas, por lo cual se hace referencia de cada uno de ellos.



## PRESENTACIÓN

### Misión

Somos un Organismo Público Descentralizado que realiza de manera eficiente y transparente el diseño, ejecución y supervisión de los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de los diversos Espacios Educativos del Estado de Veracruz de acuerdo a la Ley aplicable en materia de Infraestructura Física Educativa, con el fin de beneficiar de manera directa a la comunidad estudiantil de nuestro Estado.

### Visión

Ser un organismo público reconocido como una instancia normativa en materia de infraestructura física educativa con altos estándares de calidad, a fin de satisfacer las necesidades de la población veracruzana en materia de capacitación, consultoría, asesoría técnica, diseño, mantenimiento y construcción de espacios educativos dignos.

### Objetivos

- Elevar la calidad de infraestructura educativa en todos los niveles en el estado de Veracruz.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración, así como elaborar la normatividad que debe observarse en la construcción, diseño, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de espacios educativos.
- Promover la participación de las comunidades académicas y de la sociedad en general en la planeación, construcción y equipamiento de los espacios educativos.
- Establecer un sistema que procure mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, que garantice y propicie su desarrollo, a fin de crear en los colaboradores condiciones de aptitud y actitud que permitan cubrir las demandas de la sociedad.
- Elaborar dictámenes técnicos de los terrenos donde se construirán los espacios educativos y sus anexos.
- Asistir técnicamente a los terceros particulares que ejecutan las obras.
- Supervisar que las obras cumplan con las condiciones de costo, tiempo y calidad programadas.
- Recibir de conformidad las obras terminadas previa verificación de las mismas.

### Valores

- Eficiencia
- Transparencia
- Legalidad
- Imparcialidad
- Honestidad
- Lealtad
- Liderazgo
- Respeto
- Equidad
- Responsabilidad



## PRESENTACIÓN

El Manual está integrado por:

- *Estructura Orgánica*, que muestra las áreas que integran el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.
- *Simbología*, es la representación gráfica de las figuras utilizadas en los diagramas de flujo o flujogramas que describen las actividades realizadas en cada área.
- *Descripciones de Procedimientos*, apartado que contempla el nombre del procedimiento, objetivo, frecuencia, normas y la descripción narrativa.
- *Directorio*, en el cual se encuentran los nombres de los Servidores Públicos titulares de las áreas del Instituto.
- *Firmas de Autorización*, en este apartado se indica el nombre, cargo y firma de las áreas responsables de la elaboración, revisión y autorización del Manual



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

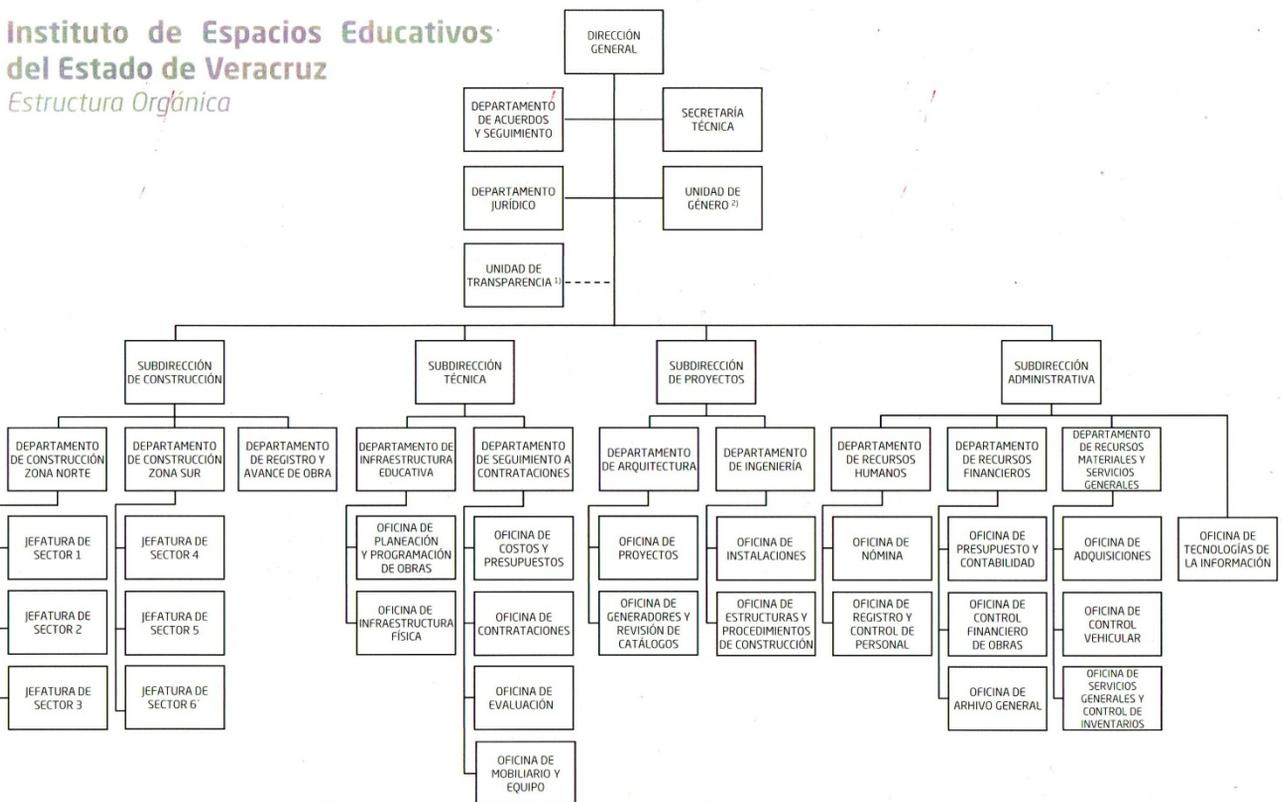
## ESTRUCTURA ORGÁNICA



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

**CGE**  
CONTRALORÍA GENERAL  
DEL ESTADO

### Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz *Estructura Orgánica*



Anexo de Oficio  
AEO/014/2017

- 1) Esta función puede ser desempeñada en forma honorífica por alguna de las áreas existentes.  
2) Nivel jerárquico equivalente a jefe de Oficina.

Junio, 2017



SEV  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



CGE  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control  
CONTRALORÍA GENERAL  
DEL ESTADO

**CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS  
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

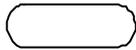
IEEV-04-AEC-014-314

07 Junio 2017

**LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL**  
**ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**



## SIMBOLOGÍA



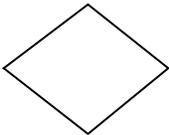
### **Terminal**

Indica el inicio procedimiento y el final del mismo.



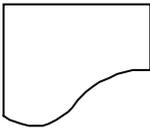
### **Operación**

Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



### **Decisión y/o alternativa**

Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



### **Documento**

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento.



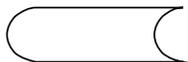
### **Archivo Definitivo**

Indica que se guarda un documento en forma permanente.



### **Archivo Provisional**

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional.



### **Sistema Informático**

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



### **Pasa el tiempo**

Representa una interrupción del proceso.



### **Usb**

Representa un archivo digital en memoria USB

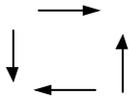


## SIMBOLOGÍA



### Conector de actividad

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



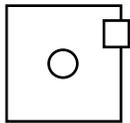
### Dirección de flujo o líneas de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.



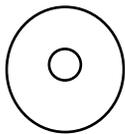
### Aclaración

Se utiliza para realizar una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



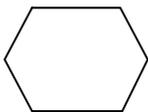
### Disquete

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad magnética.



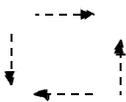
### Disco compacto

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



### Preparación o Conector de procedimiento

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar el descrito.



### Dirección de flujo de actividades simultáneas

Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.



### Efectivo o Cheque

Representa el Efectivo o Cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento

# Procedimientos Específicos del Departamento de Recursos Humanos



## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Reclutamiento de Personal

**Objetivo:** Integrar la bolsa de trabajo del Instituto con personal que cubra los requisitos de los diferentes puestos, ubicando así, a la persona adecuada en el puesto indicado de acuerdo al perfil.

**Frecuencia:** Periódica.

## NORMAS

El Instituto a través de la Oficina de Registro y Control de Personal, es responsable de integrar la Bolsa de Trabajo cuya finalidad es la de atraer candidatos potencialmente aptos para desempeñarse en puestos vacantes o de nueva creación.

La Oficina de Registro y Control de Personal solicita al interesado para su inclusión en la bolsa de trabajo, el **Currículum Vitae y Comprobante** que acredite su nivel máximo de estudios.

Los candidatos registrados en la bolsa de trabajo debe cubrir el perfil de acuerdo a la **Descripción de Puestos**.

Los **Currículos** que se integran en la bolsa de trabajo, deben clasificarse de acuerdo a los perfiles de puestos establecidos.

El reclutamiento de personal para la Bolsa de trabajo debe realizarse a través de una entrevista con el interesado y del análisis del **Currículum Vitae**.

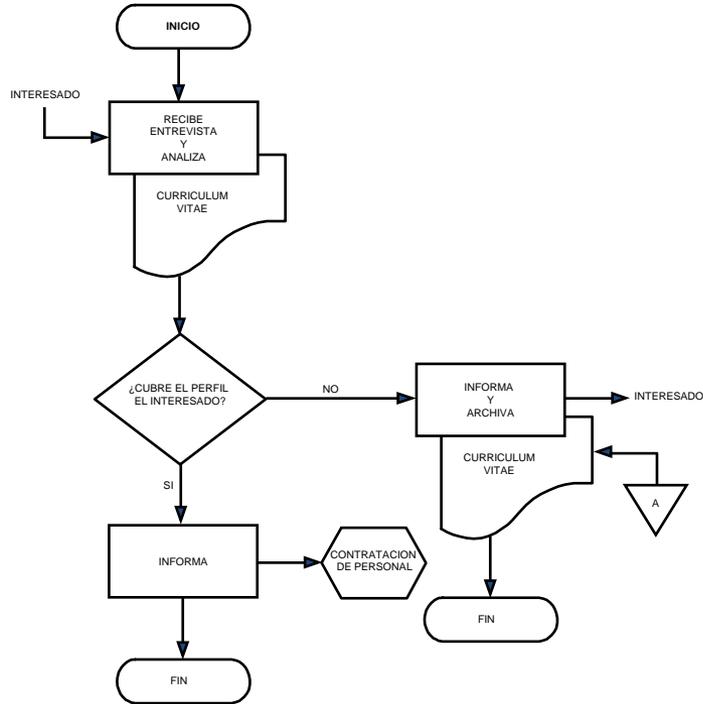
Los **Currículos** que integran la bolsa de trabajo, deben conservarse como máximo un año, debiéndose destruir al término de ese lapso.

Para el caso de cubrir puestos de nueva creación, se debe acudir a colaboradores del instituto que posean la experiencia y el perfil necesario para cubrir ya sea un puesto de nueva creación o una vacante

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Registro y Control de Personal	1	Recibe el <b>Currículum Vitae</b> del interesado en prestar sus servicios en el Instituto, lo entrevista (breve) y analiza la información para determinar si cubre el perfil deseado.
	2	<p>¿Cubre el perfil el interesado?</p> <p><u>En caso de no cubrir el perfil:</u> Informa al interesado que no cubre el perfil del puesto disponible y archiva en la bolsa de trabajo, de manera alfabética permanente el <b>Currículum Vitae</b>.</p> <p>Fin.</p>
	3	<p><u>En caso de cubrir el perfil:</u> Informa al interesado que cubre el perfil del puesto vacante en el Instituto.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO .</p> <p>Conecta con el procedimiento: Contratación de Personal</p>



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL



## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Contratación de Personal.
<b>Objetivo:</b>	Formalizar la relación laboral entre el Instituto y el personal seleccionado o propuesto por los Titulares de las Unidades Presupuestales para cubrir una vacante.
<b>Frecuencia:</b>	Variable.

## NORMAS

Cuando se cuenta con un puesto vacante o de nueva creación, debe acudirse en primer término al personal que colabora en el Instituto. En caso de no existir el perfil requerido para el puesto, se recurrirá a la **Bolsa de Trabajo**.

El personal propuesto y el registrado en la Bolsa de trabajo debe cubrir el perfil de acuerdo a la **Descripción de Puestos del Instituto**.

La contratación de personal procede si el Instituto cuenta con recursos presupuestales disponibles para efectuar el movimiento de alta.

Una vez seleccionado el candidato a ocupar una vacante o puesto de nueva creación, para efectos de su contratación, debe procederse de la siguiente forma:

- La Oficina de registro y Control de Personal se comunica con el aspirante para obtener una entrevista.
- Una vez que el aspirante tenga conocimiento de la fecha y hora en que debe presentarse, acudirá a la Subdirección Administrativa del Instituto para su contratación, en donde se elaborará el contrato correspondiente.

El personal de nuevo ingreso al Instituto debe entregar todos los **Documentos** indicados en el Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos vigente, para que proceda la integración del **Expediente de personal** y el movimiento de alta.

La adscripción del personal en el área de trabajo, vigencia y puesto que le corresponda, debe indicarse en el **Nombramiento que Elabore el Departamento de Recursos Humanos**.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



## NORMAS

Se debe notificar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y al Órgano Interno de Control, dentro de los cinco días naturales posteriores a la conclusión de cada mes, la relación de servidores públicos que han causado alta, baja o cambiado de puesto en el Instituto y que están obligados a presentar declaración de situación patrimonial.

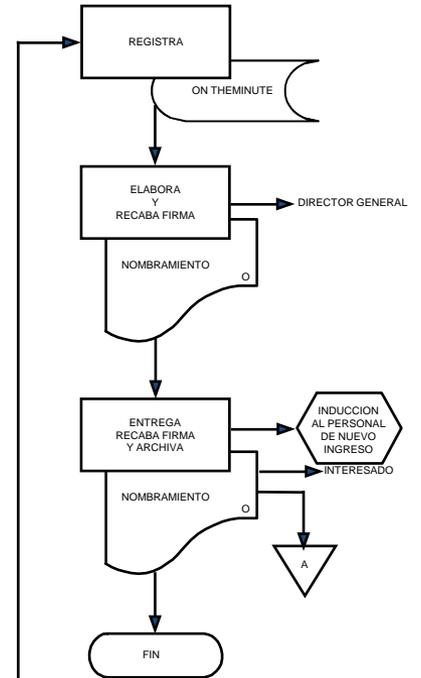
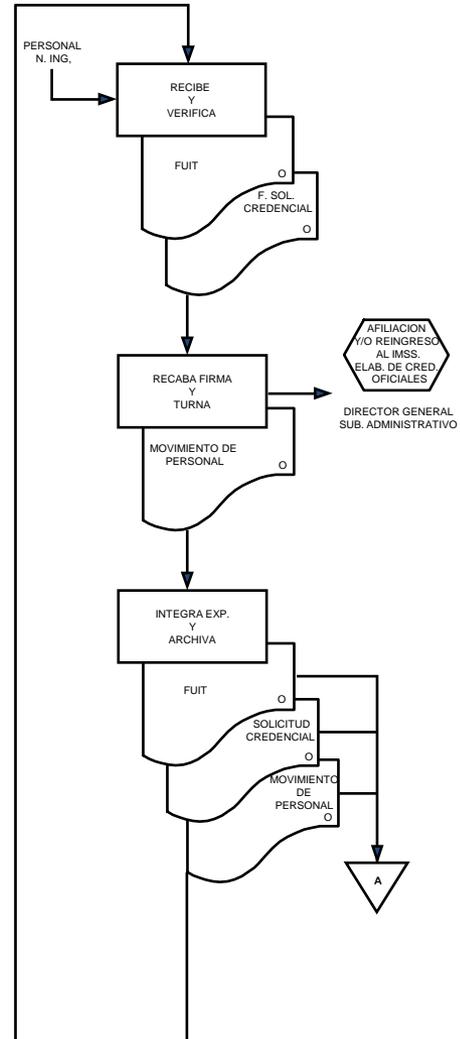
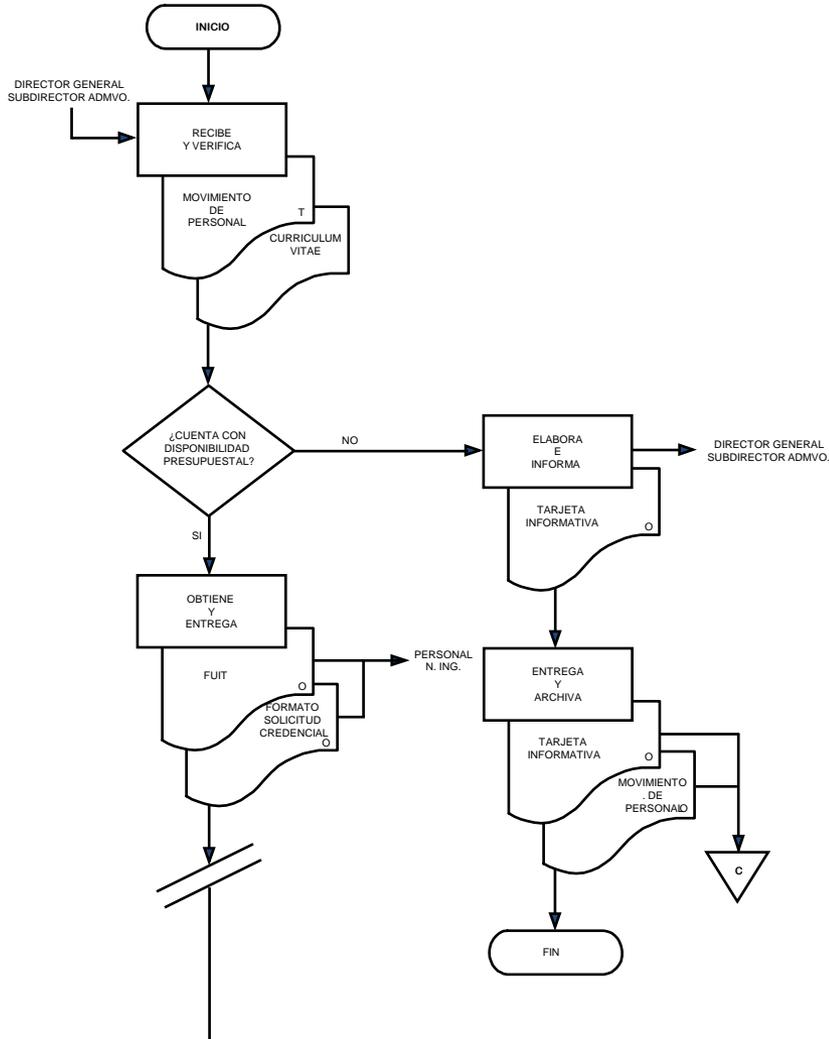
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Noviembre 2018	Noviembre 2018	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Consejo Directivo



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Registro y Control de Personal	1	Recibe instrucción conjunta del Director General y Subdirector Administrativo para realizar <b>Movimiento de Personal</b> en un tanto con la propuesta de contratación de personal y verifica su disponibilidad presupuestal.
	2	¿Cuenta con disponibilidad presupuestal? <u>En caso de no contar con disponibilidad presupuestal:</u> Elabora tarjeta informativa en original, para hacer del conocimiento del Director General y Subdirector Administrativo que no se cuenta con disponibilidad presupuestal para contratación de personal.
	3	Entrega originales de la tarjeta informativa <b>y del Movimiento de Personal</b> y archiva copia con acuse de recibo de manera cronológica permanente.  Fin.
	4	<u>En caso de contar con disponibilidad presupuestal:</u> Obtiene del archivo cronológico temporal: Requisitos para el Personal de Nuevo Ingreso; formato único de ingreso de trabajador y formato de solicitud de credencial. y los entrega en original al Personal de Nuevo Ingreso.  Pasa el tiempo.
	5	Recibe del Personal de Nuevo Ingreso los requisitos, original de formato único de ingreso de trabajador registro único de trabajador, solicitud de credencial y, revisa para verificar que estén completos.
	6	Recaba firma autógrafa del Director General y el Subdirector Administrativo en el formato original de movimiento de personal. Turna original a la Oficina de Nómina.  Conecta con el procedimiento: Afiliación y/o Reingreso al Instituto Mexicano del Seguro Social.  Conecta con el procedimiento: Elaboración de <b>Credenciales Oficiales</b> .



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Registro y Control de Personal	7	Integra en el <b>Expediente del Trabajador los Requisitos</b> , el original de formato único de ingreso del trabajador y en recopiladores; la solicitud de credencial en original, y de movimiento de personal y lo archiva de manera alfabética/cronológica permanente.
	8	Registra el movimiento de alta en el Sistema Informático de Registro y Control de Personal (ON THEMIMATE).
	9	Elabora originales de <b>Nombramiento</b> , indicando adscripción, vigencia y puesto, recaba la firma del Director General.
	10	Entrega en original <b>Nombramiento al interesado, Recaba Firma de Acuse</b> de recibido y lo archiva de manera alfabética permanente en el <b>Expediente de Trabajador</b> .  FIN DEL PROCEDIMIENTO . Conecta con el procedimiento: Inducción al Personal de Nuevo Ingreso





## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales Independientes

**Objetivo:** Establecer las disposiciones que se deben observar durante el ejercicio de los recursos presupuestales que se destinan al Instituto, con motivo de satisfacer necesidades funcionales que se presenten durante el ejercicio.

**Frecuencia:** Variable.

## NORMAS

La contratación de prestadores de servicios profesionales independientes, se efectúa con apego a lo establecido en los Lineamientos para el ejercicio

El pago por concepto de prestadores de servicios profesionales independientes a las personas físicas que se contraten, es para prestar exclusivamente servicios profesionales en materia de vigilancia, inspección y control de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Los **Contratos** respectivos no deben establecer entre el prestador de los servicios y el **Instituto de Espacios Educativos** ninguna relación de carácter laboral.

La vigencia de los **Contratos no podrá ser mayor a once meses ni exceder del 31 de diciembre del ejercicio** fiscal en que se celebre.

El gasto por concepto de pago a Prestadores de Servicios Profesionales Independientes, es en la partida presupuestal 1701 Honorarios Profesionales.

La Subdirección Administrativa con el apoyo y asesoría del Departamento Jurídico son los encargados de celebrar los contratos correspondientes de Servicios Profesionales independientes con la finalidad de cubrir una necesidad de operación en base a las funciones sustantivas del Instituto

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



## NORMAS

Los Prestadores de Servicios Profesionales, deben presentar los siguientes **Requisitos para la integración de su Expediente Individual:**

- **Currículum Vitae.**
- **Registro Federal de Contribuyentes (RFC),** como persona física que percibe ingresos por la prestación de servicios profesionales independientes.
- **Clave Única de Registro de Población (CURP),** o documentos alternos que la contengan.
- **Comprobante Oficial del Grado Máximo de Estudios.**
- **Comprobante de Domicilio,** cuya vigencia no sea mayor a treinta días, debiendo coincidir con el manifestado en el RFC y,
- **Credencial de Elector.**

Nota: Todos los documentos anteriores, se deben presentar en fotocopia legible.

La base de datos con la información requerida por la Oficina de Nómina, se elaborará en Excel y contiene la siguiente información:

- Área de adscripción,
- Nombre completo y puesto del servidor público que recibirá los informes mensuales de actividades, de los Prestadores de Servicios Profesionales Independientes,
- Nombre completo del Prestador de Servicios Profesionales Independientes,
- Vigencia del contrato del Prestador de Servicios Profesionales Independientes,
- RFC del Prestador de Servicios Profesionales Independientes,
- Profesión del Prestador de Servicios Profesionales Independientes y,
- Domicilio particular del Prestador de Servicios Profesionales Independientes.

En el Listado de Pago se desglosará de manera individual:

- Monto de honorarios,
- Retenciones del Impuesto Sobre la Renta y,
- Cálculo de Impuesto al Valor Agregado.

Los **Listados de Pago** deben ser rubricados por el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, firmados por el **Director General y Subdirector Administrativo.**

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Nómina	1	Recibe del Titular del Departamento de Recursos Humanos, la <b>Relación de Prestadores de Servicios Profesionales</b> a los que se les pagara.
	2	Cita vía telefónica a los prestadores de servicios profesionales, les proporciona de manera impresa, los requisitos documentales que deben presentar para la integración de su expediente individual y archiva la <b>Relación de Prestadores de Servicios Profesionales Independientes</b> de manera cronológica temporal.
	3	Recibe del prestador de servicios profesionales, <b>Fotocopia</b> de los Requisitos y revisa que esté completa la información.  ¿Están completos los <b>Requisitos</b> ?
	4	<u>En caso que no estén completos:</u> Informa de manera verbal al prestador de servicios profesionales y le devuelve los <b>Requisitos</b> , para que éste proporcione los requisitos faltantes.  Pasa el tiempo  Conecta con la actividad 4.
	5	<u>En caso que estén completos:</u> Integra <b>Expediente</b> con dicha información, además de la copia del <b>Recibo mensual de honorarios e Informe mensual de actividades realizadas en original</b> y lo archiva de manera cronológica permanente, para consulta posterior y actualización.
	6	Imprime el <b>Contrato</b> respectivo en cuatro tantos con la información capturada en la base de datos requerida por la Oficina de Nómina, con el propósito de formalizar la contratación de los Prestadores de Servicios Profesionales Independientes por Honorarios.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Nómina	7	Elabora Tarjeta Informativa en original, dirigida al <b>Titular del Área de adscripción</b> a la cual estarán físicamente los Prestadores de Servicios Profesionales que apoyaran en el Instituto, para recabar su firma autógrafa y para solicitarles que por su conducto se recabe la firma del respectivo, en los cuatro tantos del Contrato.
	8	Recibe del Titular del Departamento de Recursos Humanos, la <b>Relación de Prestadores de Servicios Profesionales</b> a los cuales se les pagara
	9	Recaba firma del Subdirector Administrativo, fotocopia la Tarjeta Informativa <b>Firmada para Acuse de Recibo</b>
	10	Recaba firma autógrafa de los prestadores de servicios profesionales en los cuatro tantos del <b>Contrato</b> y archiva fotocopia de manera cronológica permanente.
	11	<b>Elabora</b> tarjeta informativa dirigida al Jefe de Departamento Jurídico, para recabar su firma autógrafa en los cuatro tantos del Contrato, recaba firma del Subdirector Administrativo archiva fotocopia de manera cronológica permanente.
	12	Recibe del Departamento Jurídico los cuatro tantos del <b>Contrato</b> debidamente firmados.
	13	Elabora tarjeta informativa en original, dirigida al Titular de el área de adscripción en las que se asignaran los prestadores de servicios profesionales, al Jefe del Departamento Jurídico, al Jefe de Departamento de Recursos Financieros y al Jefe de Departamento de Recursos Humanos, recaba firma del Subdirector Administrativo, archiva de manera cronológica permanente.
	14	Recibe del Jefe del Departamento de Recursos Humanos el <b>Contrato</b> y lo archiva en el Expediente del prestador de servicios profesionales.  Pasa el tiempo



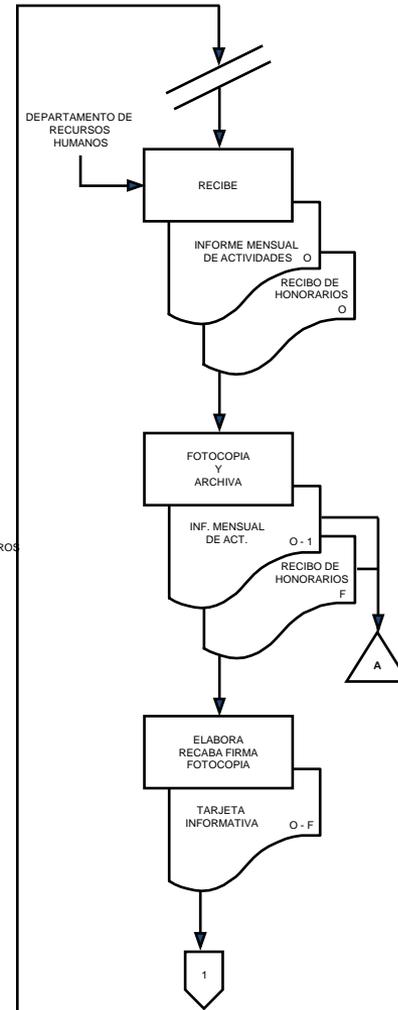
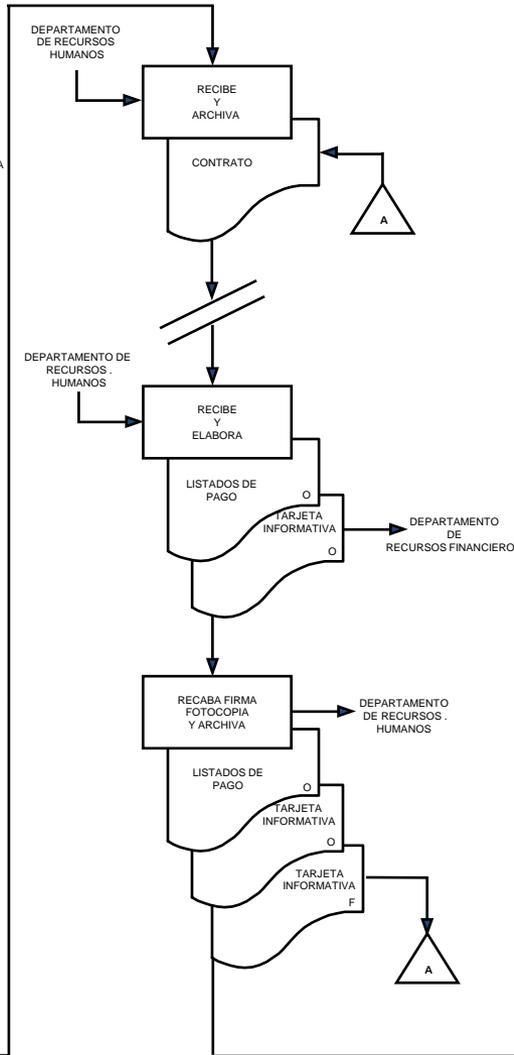
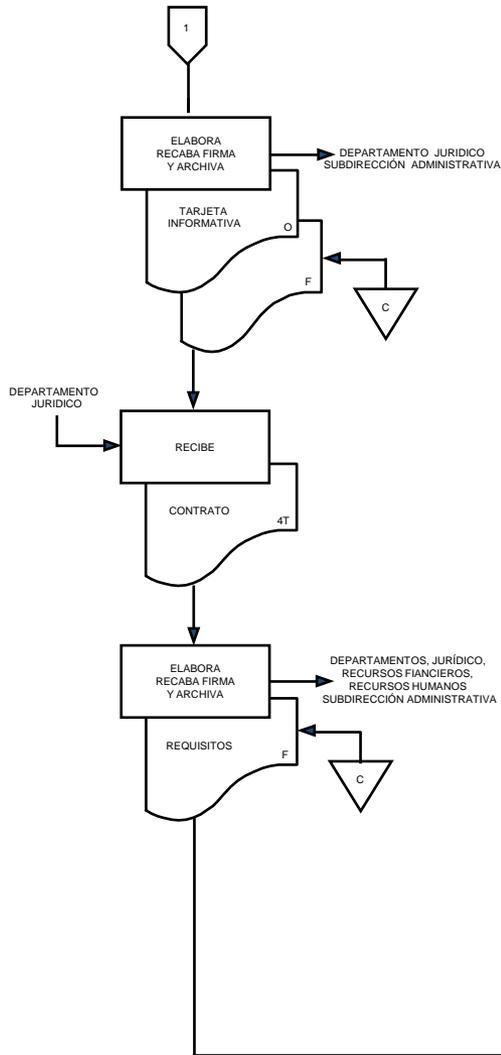
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Nómina	15	Recibe el Titular del Departamento de Recursos Humanos, los <b>Listados de Pago</b> debidamente firmados, elabora tarjeta Informativa en original dirigida al Jefe de Departamento de Recursos Financieros para proporcionarles los <b>Listados de Pago</b> para que proceda a la elaboración de los cheques individuales.
	16	Recaba firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, fotocopia la <b>Tarjeta Informativa</b> y los <b>Listados de Pago</b> para acuse de recibo, los envía y archiva fotocopias de manera cronológica temporal para las conciliaciones de origen y aplicación de recursos, con el Departamento de Recursos Financieros.  Pasa el tiempo
	17	Recibe del Titular del Departamento de Recursos Humanos el <b>Informe Mensual de Actividades de Cada Prestador de Servicios</b> Profesionales y el respectivo <b>Recibo de honorarios</b> , ambos en original.
	18	Fotocopia <b>Recibo de Honorarios e Informe Mensual de Actividades</b> y archiva el Informe mensual de actividades en original junto con la fotocopia del <b>Recibo de Honorarios en el Expediente individual de cada Prestador de Servicios</b> Profesionales.
	19	Elabora tarjeta informativa en original, dirigida al Jefe de Departamento de Recursos Financieros, recaba firma del Titular del Departamento de Recursos Humanos y la fotocopia para acuse de recibo.
	20	Envía tarjeta informativa anexo el Recibo de honorarios en original y la fotocopia del <b>Informe Mensual de Actividades</b> de cada Prestador de Servicios Profesionales, al Departamento de Recursos Financieros a efecto de que proceda el pago respectivo y archiva la fotocopia de la tarjeta informativa de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO

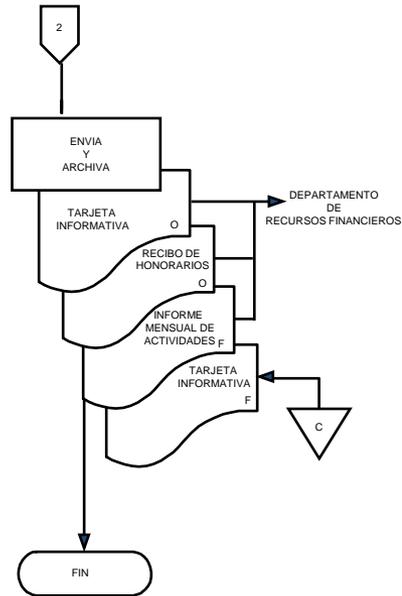




## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales Independientes







## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Afiliación de los colaboradores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social

**Objetivo:** Registrar a los colaboradores del Instituto en el Instituto Mexicano del Seguro Social con la finalidad de que cuenten con la prestación de Servicio Médico.

**Frecuencia:** Periódica.

## NORMAS

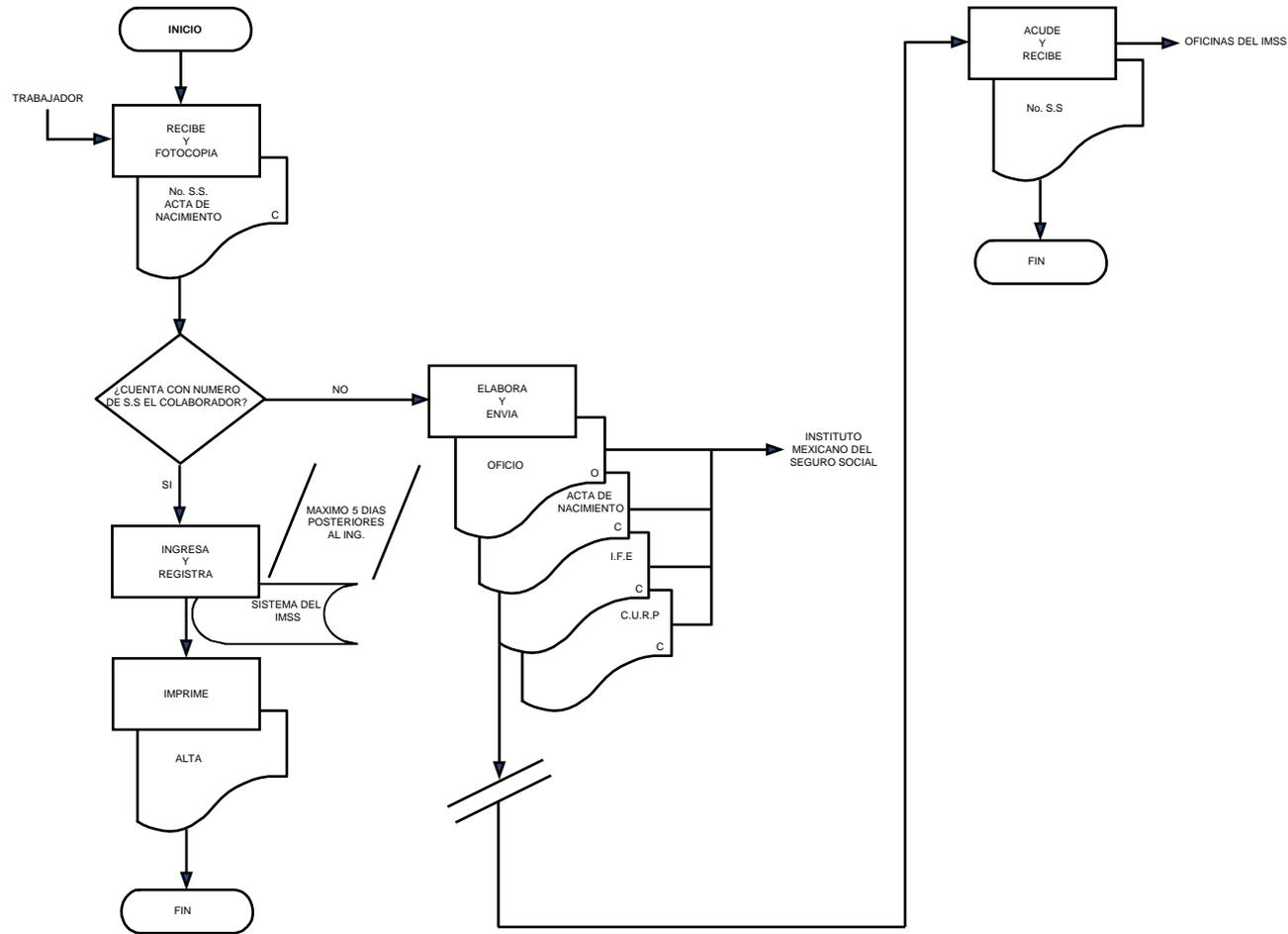
El trámite de alta, reingreso, modificación de percepciones o baja al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de un trabajador, solo procede si se cuenta con la autorización de su ingreso al Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.

El trámite de alta, reingreso, modificación de percepciones o baja al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social debe realizarse con apego en lo estipulado en la Ley del Seguro Social vigente, artículo 15, párrafo primero.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Nómina	1	Recibe del trabajador <b>Número de Seguridad Social emitido por las Oficinas Administrativas</b> de dicho Instituto y, fotocopia de su <b>Acta de Nacimiento</b> , para tramitarlo a través del sistema en línea del Instituto mexicano del Seguro Social.
		¿Cuenta con número de Seguridad Social el colaborador?
		<u>En caso de no tenerlo:</u>
	2	Elabora y envía <b>Oficio</b> dirigido al Instituto Mexicano del Seguro Social anexando <b>Copia de Acta de Nacimiento, Credencial de Elector y copia de CURP</b> del colaborador, solicitando el número de seguridad social.
		Pasa el tiempo.
	3	Acude a las oficinas del Instituto Mexicano del Seguro Social a <b>Recoger el Número de Seguridad Social</b> .
		<u>En caso de tenerlo:</u>
	4	Ingresar, a través de internet, al sistema del instituto mexicano del Seguro Social registrando los datos solicitados por este, para realizar el alta correspondiente, la cual se debe hacer como máximo a los cinco días posteriores al ingreso del colaborador al Instituto.
	5	Imprime del sistema el movimiento de alta del colaborador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.





### PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Modificación de percepciones o baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Objetivo:** Registrar los movimientos de alta, reingreso, modificación de percepciones o baja de los colaboradores ante el Instituto en el Instituto Mexicano del Seguro Social con la finalidad de que cuenten con la prestación de Servicio Médico.

**Frecuencia:** Periódica.

### NORMAS

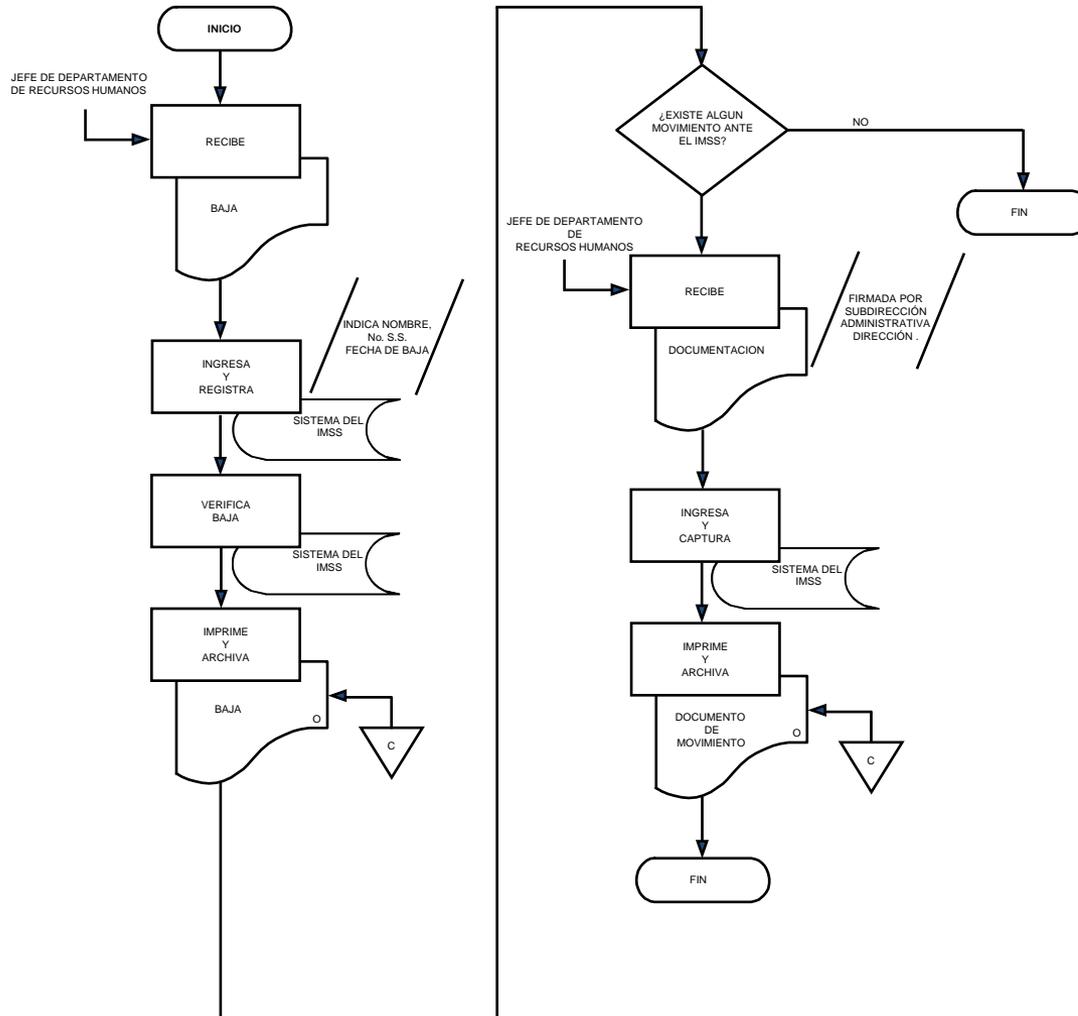
El trámite de alta, reingreso, modificación de percepciones o baja al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de un trabajador, solo procede si se cuenta con la autorización de su ingreso al Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.

El trámite de alta, reingreso, modificación de percepciones o baja al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social debe realizarse con apego en lo estipulado en la Ley del Seguro Social vigente, artículo 15, párrafo primero.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de nómina.	1	Recibe del Jefe Departamento de Recursos Humanos renuncia y/o <b>Documento</b> que indique la baja oficial del colaborador al cual se realizara la baja.
	2	Accede al sistema del <b>Instituto Mexicano del Seguro Social</b> , registra los datos, indicando nombre, número de seguridad social y fecha de baja.
	3	Verifica en la pagina de captura que la información sea la correcta.
	4	Imprime y <b>Archiva Documento original de Bajas</b> , de manera cronológica permanente en la Carpeta de movimientos de Alta, Baja y Modificación de Percepciones ante el IMSS.  ¿Existe algún movimiento ante el IMSS?
	5	<u>En caso de modificación de percepciones:</u> Recibe instrucción del Jefe de Departamento de Recursos Humanos <b>Documentación Firmada</b> por el Subdirector Administrativo y el Director General donde indique la modificación de percepciones que se realiza al colaborador
	6	Ingresa al Sistema del Instituto Mexicano del Seguro Social realiza la captura de la información requerida; RFC, nombre, Número de Seguridad Social, número de personal, salario diario integrado de nómina básica, fecha de modificación y concepto por el cual se realiza la modificación.
	7	Imprime del sistema, y <b>Archiva la Documentación</b> de modificación de percepciones, de manera cronológica permanente en la Carpeta de movimientos de Altas, Bajas y Modificación de Percepciones ante el IMSS.  FIN DEL PROCEDIMIENTO .





## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Curso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso.

**Objetivo:** Proporcionar al personal de nuevo ingreso la información general sobre la Misión, Visión, estructura organizacional, así como de las **Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos del Instituto de Espacios Educativos.**

**Frecuencia:** Variable.

## NORMAS

La inducción de los colaboradores de nuevo ingreso consiste en una exposición y recorrido, por parte de personal de la Oficina de Registro y Control de Personal, sobre la Misión, Visión, estructura organizacional y horario de labores del Instituto de Espacios Educativos.

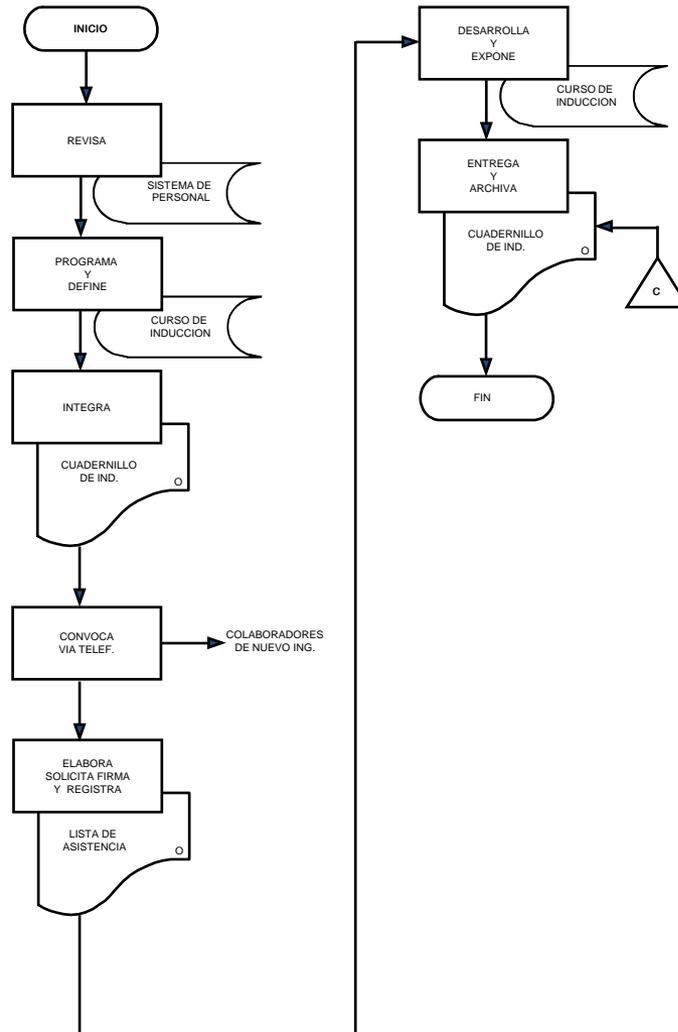
La programación del curso de inducción al personal de nuevo ingreso, se debe realizar en coordinación con el área a la que estará adscrito el colaborador de nuevo ingreso.

La exposición del curso de inducción debe considerar los derechos y obligaciones que corresponden al colaborador de nuevo ingreso, conforme a su tipo de relación laboral, así como los procedimientos y normatividad para el control de asistencia, forma de pago y la conducta a observar en las instalaciones

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Registro y Control de Personal.	1	Revisa en la base de datos del Sistema de Personal, los casos de personal de nuevo ingreso durante el mes.
	2	Programa en coordinación con el área de adscripción del colaborador de nuevo ingreso, el Curso de Inducción definiendo fecha, lugar y hora de realización.
	3	Integra el material que se entregará al personal de nuevo ingreso en el curso de Inducción, relativo al <b>Cuadernillo de Inducción</b> , en original que contiene la misión, visión y objetivos y valores del Instituto de Espacios Educativos, además de las <b>Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos</b> .
	4	Convoca vía telefónica a los colaboradores de nuevo ingreso al Curso de Inducción, conforme al calendario establecido.
	5	Elabora <b>Listado de Asistencia al Curso de Inducción</b> , el día en que se realiza el evento, solicita a los participantes su firma autógrafa y registro de hora de llegada.
	6	Desarrolla el Curso de Inducción al Personal y expone información sobre control de asistencia, medidas disciplinarias y prestaciones al personal.
	7	Entrega al personal de nuevo ingreso el <b>Cuadernillo de Inducción</b> en original y las <b>Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos</b> y archiva de manera cronológica temporal el <b>Listado de Asistencia al Curso de Inducción</b> .
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Elaboración de Credenciales Institucionales de Identificación.
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar al personal una <b>Credencial Institucional que lo identifique como servidor</b> público del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

## NORMAS

En todos los casos, el interesado debe requisitar el formato **Solicitud de Credencial** para la elaboración de la misma.

Anualmente la Oficina de Registro y Control de Personal elabora formato para actualización de datos personales de los colaboradores, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos personales para la elaboración de las **Credenciales Institucionales de Identificación**.

El formato de **Solicitud de Credencial**, debidamente requisitado, debe integrarse en el recopilador solicitud de credenciales de identificación.

La Oficina de Registro y Control de Personal, emite fotografía tamaño infantil, con el fondo del color que le corresponda, según el Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos.

El colaborador debe plasmar su firma autógrafa en la **Credencial Institucional de Identificación** para acreditar su adscripción al Instituto .

Las **Credenciales Institucionales de Identificación** que expida el Instituto de Espacios Educativos, sirven para identificarse como servidor publico del mismo.

Los colaboradores del instituto de espacios Educativos deben portar a la vista, durante la jornada laboral, su **Credencial Institucional de Identificación Vigente**.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



## NORMAS

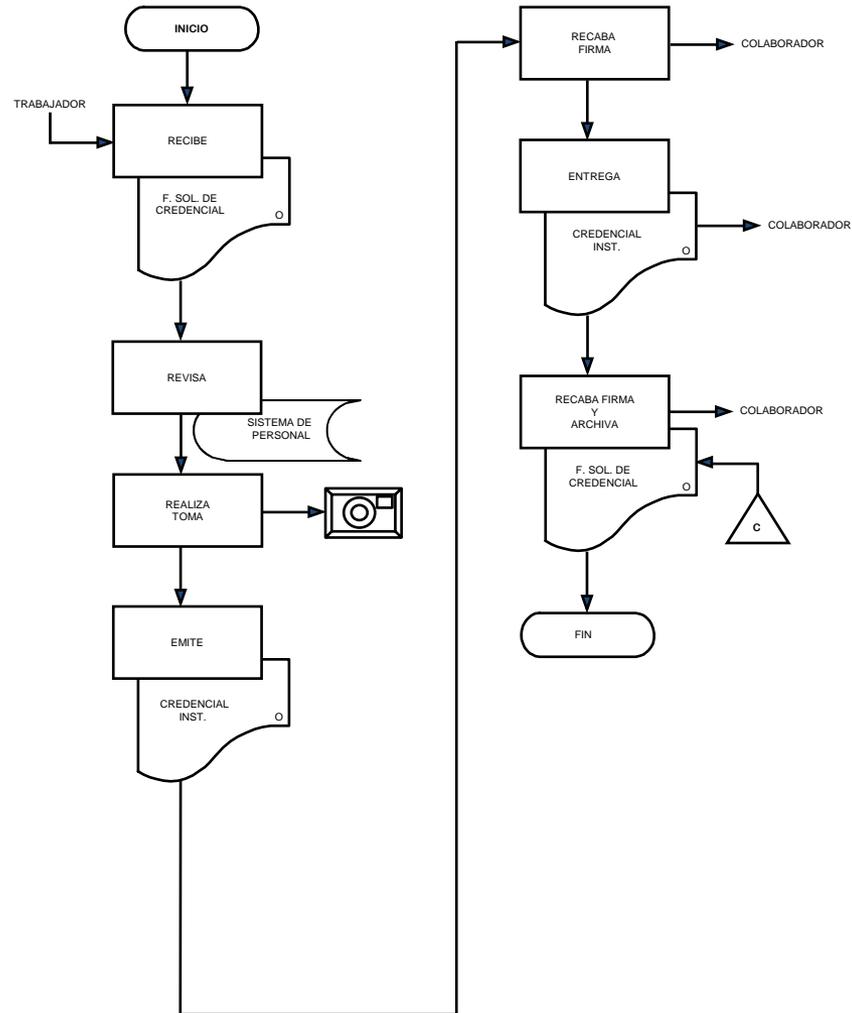
La **Credencial Institucional de Identificación del Trabajador** es válida solo si cuenta con la firma de la Titular del Instituto de Espacios Educativos y contenga la vigencia del año en curso.

En caso de extravío de la **Credencial Institucional de Identificación**, el colaborador debe elaborar un **Acta Circunstanciada** para describir la pérdida, a efecto de que proceda la reposición de la misma.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Registro y Control de Personal.	1	Recibe del trabajador el <b>Formato de Solicitud de Credencial</b> en original.
	2	Revisa en la base de datos personales de los colaboradores las actualizaciones y/o modificaciones presentadas.
	3	Realiza la <b>Toma de Foto</b> de cada uno de los colaboradores.
	4	Emite la <b>Credencial Institucional de Identificación del Trabajador</b> en original.
	5	Recaba la firma autógrafa del colaborador.
	6	Entrega al colaborador el original de la <b>Credencial Institucional de Identificación</b> .
	7	Recaba la firma de recibido del trabajador en el original del <b>Formato de Solicitud de Credencial</b> y lo archiva de manera cronológica temporal en el recopilador de solicitudes de <b>Credencial Institucional de Identificación</b> .  FIN DEL PROCEDIMIENTO.





## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Administración y registro de pases de salida.

**Objetivo:** Administrar las salidas autorizados a los colaboradores del Instituto de Espacios Educativos, con motivo de su ausencia en el horario laboral por comisiones o salidas oficiales o en su caso, por permisos que de acuerdo al Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos humanos le corresponden

**Frecuencia:** Diario.

## NORMAS

El procedimiento para el registro y control de pases de salida se realiza conforme a lo establecido en el **Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos** vigentes del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.

Los Subdirectores y/o Jefes de Departamento son quienes autorizan las salidas solicitadas por los colaboradores adscritos a su área.

La Oficina de Registro y Control de Personal verifica en base de pases de salida, si el trabajador tiene derecho a la autorización de la Solicitud de permiso.

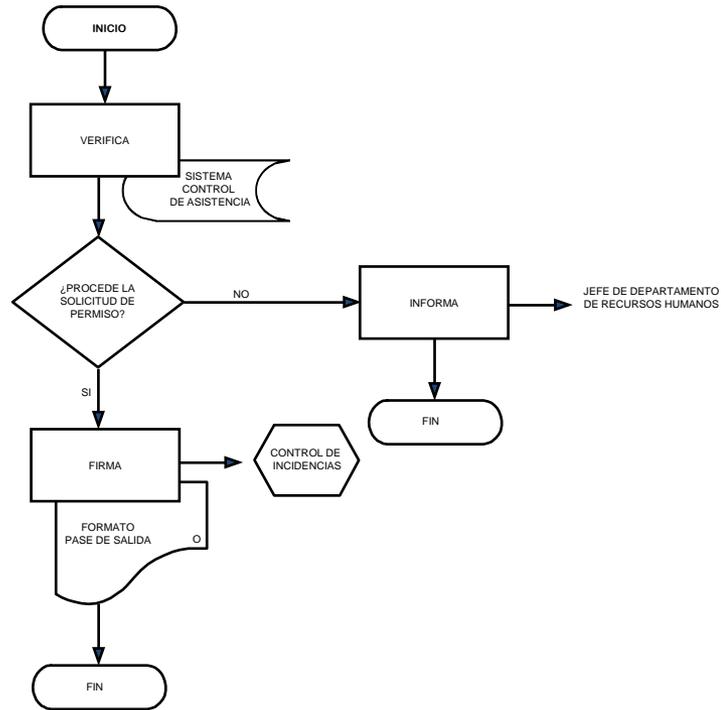
El Titular del Departamento de Recursos Humanos, aprueba la **Solicitud de Permisos**, con apego a las políticas establecidas en el Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos.

En caso de comisión, visitas técnicas y/o salidas oficiales e incapacidades médicas y de defunción, debe anexarse al pase de salida copia de la documentación que avale alguna de estas causales

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Registro y Control de Personal.	1	Verifica en el Sistema de Control de Asistencia Electrónico de Permisos e Incidencias, si el trabajador tiene derecho a la autorización de la solicitud de permiso.  ¿Procede la solicitud de permiso?
	2	<u>En caso de no proceder la solicitud de Permiso:</u> Informa el titular del Departamento de Recursos Humanos de manera verbal al colaborador, los motivos por los que no procede la solicitud de permiso.  Fin.
	3	<u>En caso de proceder la Solicitud de Permiso:</u> Firma el Titular del Departamento de Recursos Humanos, el <b>Formato de Pase de Salida</b> , con apego a las normas establecidas en el Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos.  FIN DEL PROCEDIMIENTO .  Conecta con el procedimiento: Control de Incidencias.





## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Control de Incidencias de Personal.
<b>Objetivo:</b>	Aplicar los descuentos salariales a que se hacen acreedores los colaboradores derivado de retardos, inasistencias, permisos sin goce de sueldo, etc., para su respectiva aplicación.
<b>Frecuencia:</b>	Quincenal.

## NORMAS

Los **Reportes de Incidencias** de los colaboradores debe validarse con las **Solicitudes de Formato único de registro y control de personal**, para determinar la aplicación de descuentos salariales, en el caso de acumulación de faltas y retardos que impliquen una sanción económica.

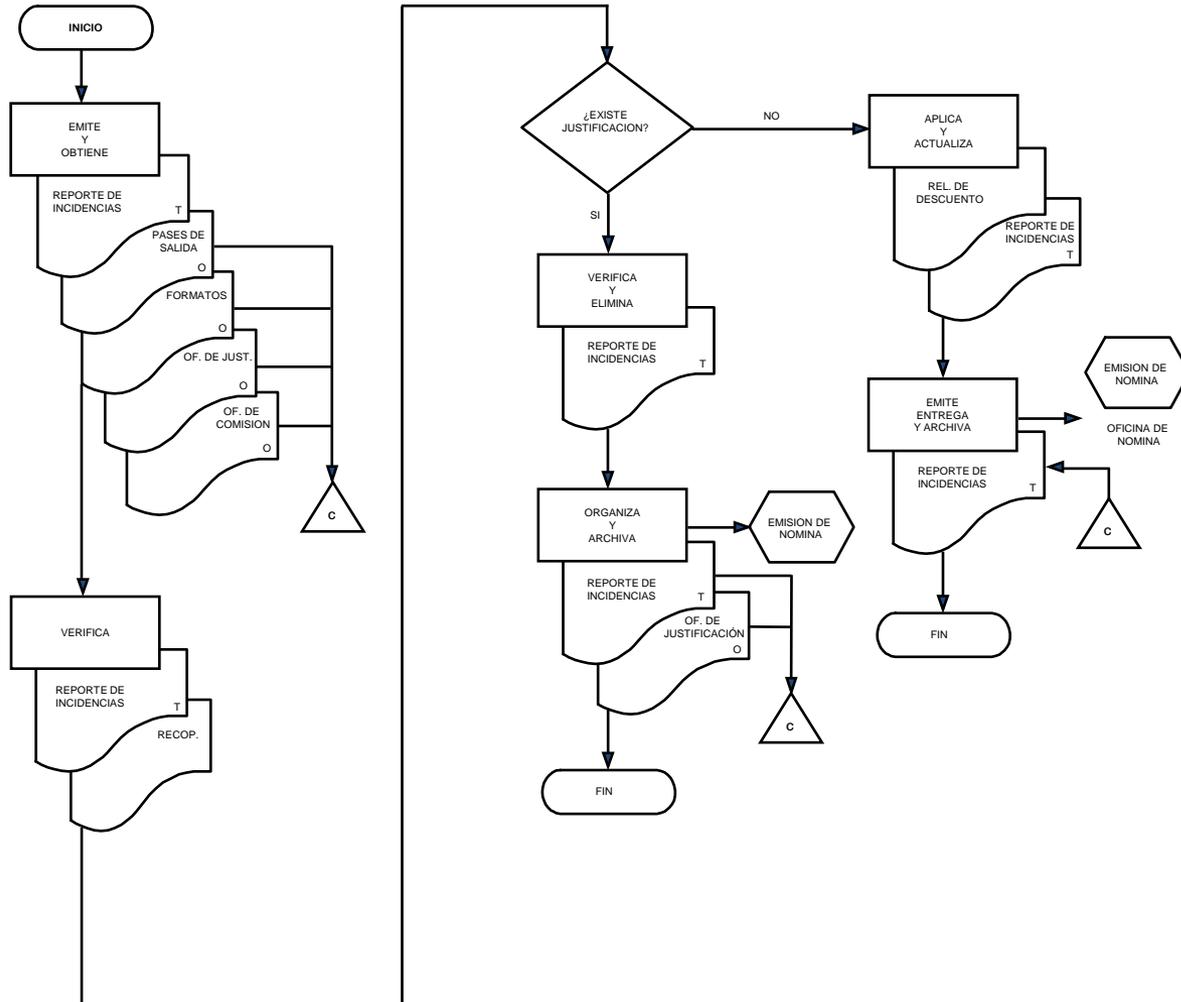
Los descuentos por acumulación de faltas y retardos de los colaboradores, que representen sanción económica, deben aplicarse en el **Sistema de Nómina (NOI)** dentro de las dos quincenas posteriores a la quincena en que hubieren ocurrido. En caso de que se interponga un período vacacional, el plazo se extiende una quincena más.

El control de las incidencias debe apegarse a lo estipulado en el **Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos**.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Registro y Control de Personal.	1	Emite del <b>Sistema de Control de Asistencia el Reporte</b> de incidencias en un tanto y obtiene del archivo cronológico temporal los pases de salida, formatos y oficios de Justificación autorizados, así como los <b>Oficios de Comisión</b> en original que corresponden al período de verificación.
	2	Verifica si existe justificación oficial y/o personal de faltas o retardos en el <b>Reporte de Incidencias</b> , en un tanto y en los respectivos recopiladores.  ¿Existe justificación?
	3	<u>En caso de no existir justificación:</u> Aplica, en la relación de descuentos la incidencia por colaborador y actualiza el <b>Reporte de Incidencias</b> , en un tanto.
	4	Emite el <b>Reporte de Incidencias</b> y lo entrega de manera económica a la <b>Oficina de Nómina</b> quien aplica los descuentos en el Sistema de <b>Control de Nómina (NOI)</b> , con fundamento en el Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos; y archiva de manera cronológica temporal el Reporte de incidencias en un tanto.  Fin.  Conecta con el procedimiento: Emisión de la Nómina.
	5	<u>En caso de existir justificación:</u> Verifica la justificación y elimina en el <b>Reporte</b> actualizando el listado de incidencias en un tanto.
	6	Organiza y archiva de manera cronológica temporal el <b>Reporte de Incidencias</b> en un tanto y los <b>Oficios de Justificación</b> en original.  FIN DEL PROCEDIMIENTO .  Conecta con el procedimiento: Emisión de la Nómina.





## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Movimiento de baja de personal.
<b>Objetivo:</b>	Realizar los tramites necesarios para realizar la conclusión de la relación laboral entre el Instituto de Espacios Educativos y el colaborador.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

## NORMAS

El colaborador (a) que decida concluir la relación laboral con el Instituto debe presentar a la Dirección General, Subdirección Administrativa y Departamento de Recursos Humanos, con quince días naturales de anticipación a su vigencia, la renuncia, con la finalidad de que se este en tiempo de realizar los cálculos correspondientes para el pago, mediante cheque, de las percepciones a las cuales tiene derecho el colaborador en base a la Ley Federal del Trabajo, ley del Impuesto sobre la Renta y demás legislación aplicable.

Las **Renuncias** se deben presentar al **Titular de la Dirección General**, con quince días naturales de anticipación a su aplicación.

Las **Renuncias** se deben presentar con efectos los días primero o dieciséis de cada mes.

La Oficina de Nómina debe notificar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, dentro de los cinco días naturales posteriores a la conclusión de cada mes, la relación de servidores públicos que han causado baja del Instituto y que están obligados a presentar la declaración de situación patrimonial por conclusión de encargo.

Se debe registrar en el Sistema de control de asistencias de personal y de nómina los movimientos de baja de personal, para su actualización y control.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Registro y Control de Personal.	1	Recibe del Titular del Departamento de Recursos Humanos, el <b>Formato de Movimiento de Personal</b> , en original y verifica la causa de la baja laboral.  ¿Cuál es la causa de baja?
	2	<u>En caso de ser por renuncia voluntaria</u> Revisa los originales de <b>Renuncia, la Constancia de no Adeudo,</b> y la <b>Credencial Institucional de Identificación.</b>
	3	Registra en el Sistema de Personal, el movimiento de baja.
	4	Entrega a la Oficina de Nómina el original de Formato de Movimiento de Personal, debidamente requisitado y firmado, para su afectación en el Sistema de Nómina y archiva copia del <b>Movimiento de Personal, la Renuncia</b> en original, la <b>Constancia</b> de no adeudo en original y la <b>Credencial Institucional de Identificación</b> en original, en el <b>Expediente del Trabajador</b> de manera cronológica permanente.
	5	Elabora <b>Oficio</b> en original y requisita <b>Formato</b> de movimientos de servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial, para firma del Subdirector Administrativo y, Departamento de Recursos Humanos.
	6	Recaba firma y envía a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y al Órgano de Control Interno, el original de <b>Oficio</b> y de <b>Formato</b> , impreso y en medio magnético, y archiva <b>Acuse</b> de recibo de manera cronológica temporal.  Fin.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Registro y Control de Personal.	7	<u>En caso de que cause baja por Acta Administrativa:</u> Recibe del Titular del Departamento Jurídico, el <b>Acta Administrativa</b> en original debidamente requisita y con los respaldos necesarios con la resolución administrativa que decreta la rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el Instituto.
	8	Analiza, en coordinación con el Subdirector Administrativo la procedencia de la constancia de los hechos irregulares y la resolución administrativa de rescisión laboral que se indican en el <b>Acta administrativa en original.</b>
	9	Elabora y recaba firma de los Titulares de la Subdirección Administrativa y del Director General, en el formato de movimiento de personal en original.
	10	Registra el movimiento de baja en el Sistema de Personal.
	11	Entrega a la Oficina de Nómina el original del <b>Formato de movimiento de Personal</b> , debidamente requisitado y firmado, para su afectación en el Sistema de Nómina.
	12	Elabora <b>Oficio de Baja en Original</b> y recaba firma del Subdirector Administrativo, dirigido al trabajador para informarle que se ha rescindido la relación laboral.
	13	Entrega al trabajador el <b>Oficio de Baja en Original</b> y le informa que se ha rescindido la relación laboral y archiva, en el <b>Expediente del Trabajador</b> cronológicamente en forma permanente y como acuse de recibo, la copia del <b>Oficio de Baja</b> y copia del <b>Formato de Movimiento de Personal.</b>
	14	Solicita y recibe del trabajador la <b>Credencial Institucional de Identificación</b> , en original y la Constancia de no adeudo en original.

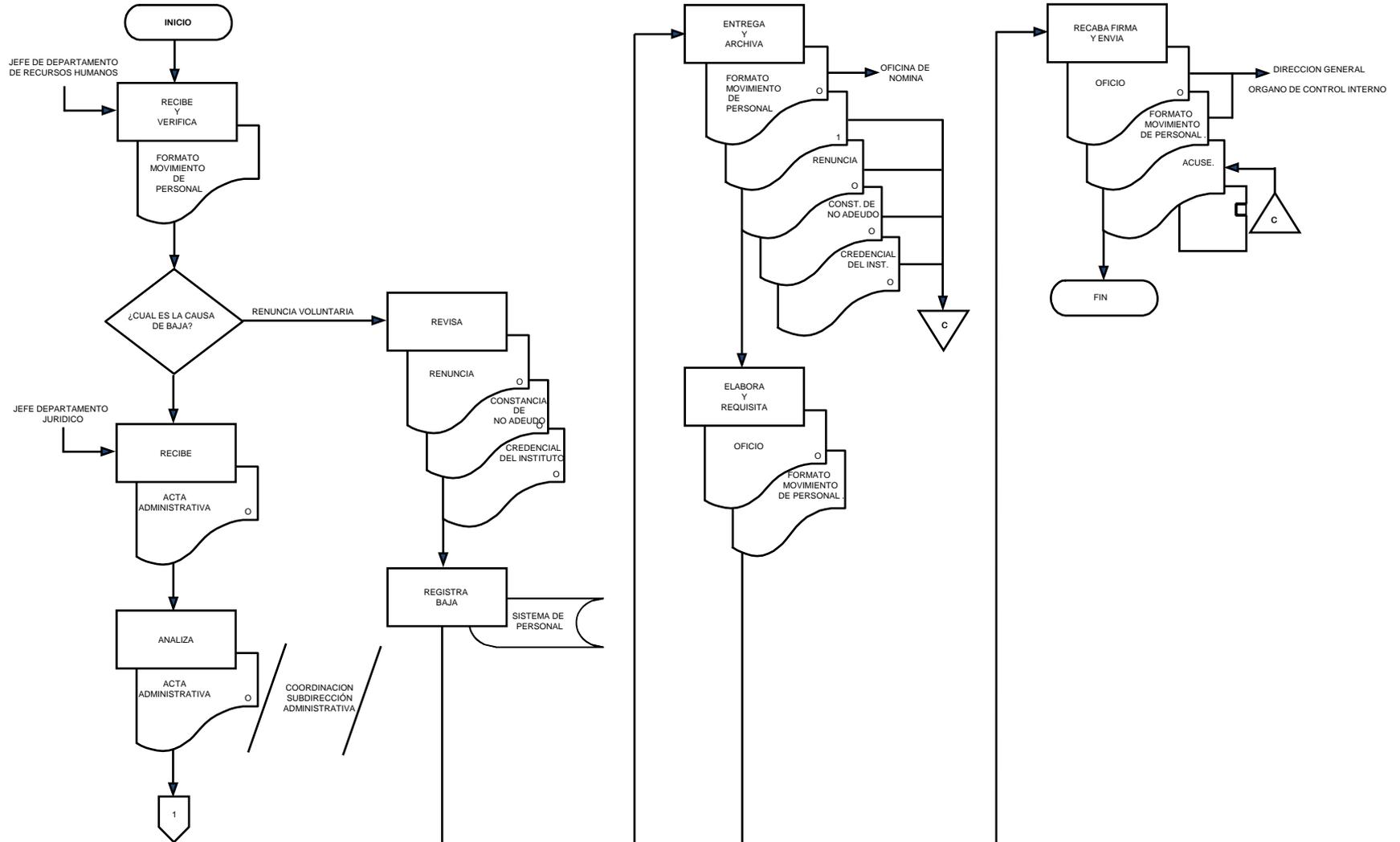


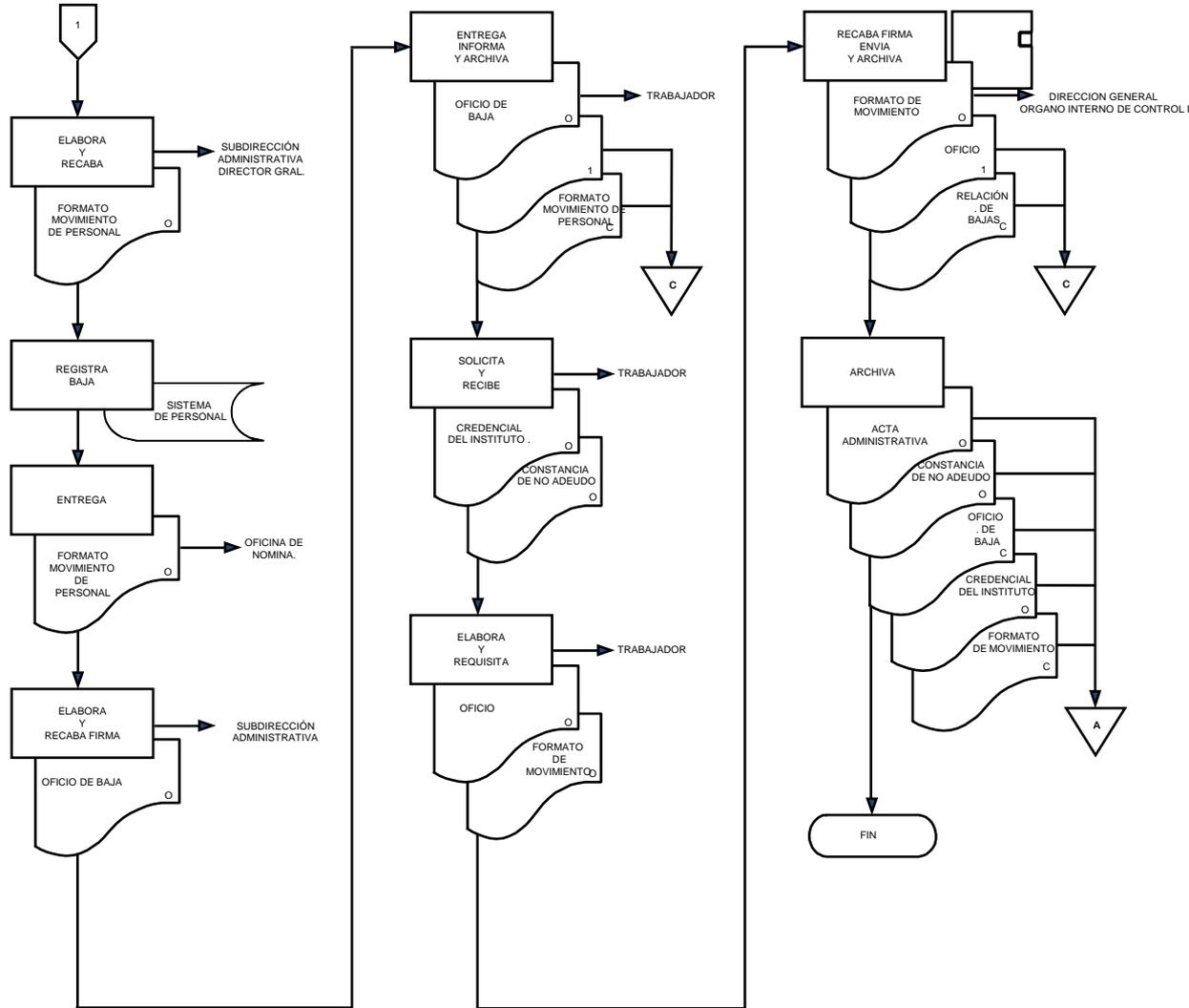
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Registro y Control de Personal.	15	Elabora <b>Oficio</b> en original y requisita <b>Formato de Movimientos de Servidores Públicos</b> obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial, para firma de los Titulares de la Unidad Administrativa y, Departamento de Recursos Humanos.
	16	Recaba firma y envía a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, y al Órgano de Control Interno el <b>Formato de Movimientos de Servidores Públicos</b> obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial, debidamente requisitado en original y medio magnético y, archiva como acuse de recibo de manera cronológica <b>Oficio</b> de envío y la <b>Relación</b> de bajas de personal en copia.
	17	Archiva el <b>Acta Administrativa</b> en original, la <b>Constancia de No Adeudo</b> , en original, el <b>Oficio de Baja</b> , en copia, la <b>Credencial Institucional</b> de identificación, en original y el formato de movimiento de personal en copia, en el <b>Expediente del Trabajador</b> de manera alfabética permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.



# DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

## Movimiento de Baja de Personal







## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Coordinación de Eventos Deportivos, Sociales, Culturales y de Festejos Oficiales

**Objetivo:** Realizar eventos relativos a la recreación deportivo, socio-cultural que fomenten el compañerismo y enriquezcan las relaciones entre los colaboradores conmemorando los eventos que por decreto se establecen en el calendario oficial, así como aquellos que se considere necesarios.

**Frecuencia:** Periódica.

## NORMAS

Cada Evento que se realice debe ajustarse a la disponibilidad y medidas de control presupuestal vigentes.

La realización de cualquier evento debe hacerse del conocimiento de todos los colaboradores del Instituto de Espacios Educativos, con la finalidad de que asistan a los actos que se consideren en el **Programa Anual de Eventos**.

En la **Convocatoria de Eventos** deportivos o culturales, deben establecerse las bases del evento, requisitos de inscripción y forma de evaluar a los participantes.

Los **Diplomas**, deben ser diseñados e impresos por el Departamento con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Los Obsequios y/o Premios, deben solicitarse a los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales y, de Recursos Financieros para efectuar las gestiones necesarias que permitan la adquisición de los mismos, conforme la normatividad vigente.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



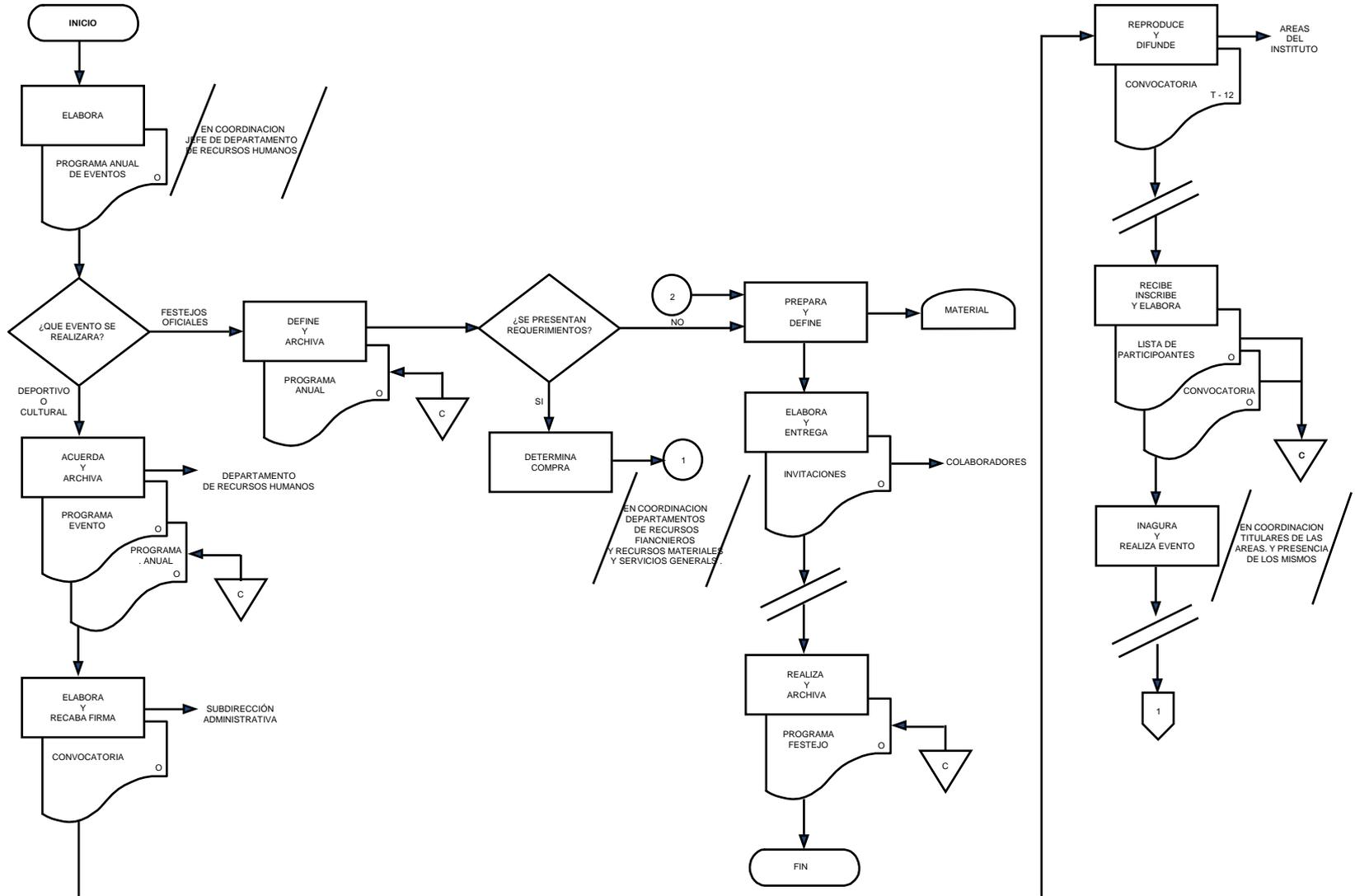
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Registro y Control de Personal.	1	Elabora, en coordinación con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, el <b>Programa Anual de Eventos</b> deportivos y culturales en original, considerando fechas <b>cívicas</b> , eventos deportivos y culturales, con la participación de los colaboradores del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.
	2	<p>¿Qué evento se realiza? <u>En caso de ser festejos oficiales:</u></p> Define, en coordinación con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, el <b>Programa Anual de Festejos Oficiales</b> en original, de acuerdo a las fechas cívicas en calendario, determina los requerimientos a utilizar y archiva de manera cronológica permanente el <b>Programa Anual de Festejos Oficiales en Original</b> .
	3	<p>¿Se presentan requerimientos? <u>En caso de presentarse requerimientos:</u></p> Determina las compras a realizar para llevar a cabo el evento, en coordinación con los Departamentos de Recursos Financieros y, Recursos Materiales y Servicios Materiales.
		Continúa con la actividad número 1C.
	4	<p><u>En caso de no presentarse requerimientos:</u></p> Prepara el <b>Material</b> que se entregará en el evento y define el lugar, fecha y hora de la celebración.
	5	Elabora y entrega a los colaboradores del instituto las <b>Invitaciones o Convocatorias</b> que corresponden al evento.  Pasa el tiempo.
6	Realiza el festejo y archiva el <b>Programa del Festejo</b> en original de manera cronológica permanente.  Fin.	

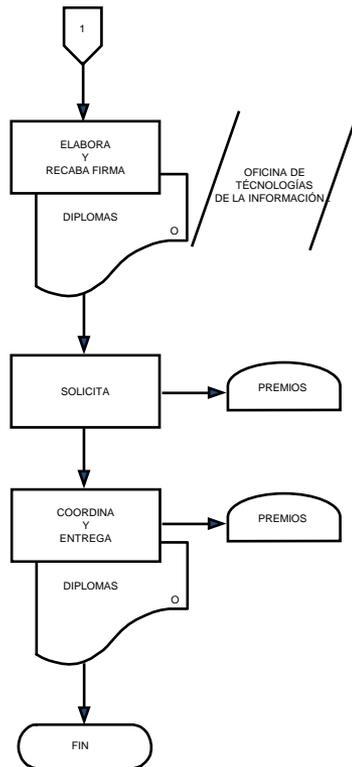


ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Registro y Control de Personal.	7	<u>En caso de ser evento deportivo o cultural:</u> Acuerda con el Titular del Departamento de Recursos Humanos, el <b>Programa del Evento Cultural o Deportivo</b> a realizar, en original, de acuerdo a las actividades establecidas en el <b>Programa Anual de Eventos Deportivos y Culturales</b> , que archiva de manera cronológica permanente.
	8	Elabora <b>Convocatoria</b> en original y recaba firma del Subdirector Administrativo, considerando las bases y requisitos que deben cubrir los interesados en participar en el evento.
	9	Reproduce la <b>Convocatoria</b> en los tantos necesarios para su difusión en las diferentes áreas del Instituto, así como en el área de avisos.  Pasa el tiempo.
	10	Recibe e inscribe a los trabajadores del Instituto interesados en participar en el evento y elabora la <b>Lista de Participantes</b> en original que archiva de manera cronológica permanente con la <b>Convocatoria original Emitida</b> .
	11	Inaugura y realiza el evento en coordinación con los Titulares de las áreas del Instituto y la presencia de los mismos.  Pasa el tiempo.
	12	Elabora en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información los <b>Diplomas</b> en original y recaba firma de los Servidores Públicos del Instituto que se designen para firmar los diplomas.
	13	Solicita la compra de los <b>Premios</b> que se determine entregar a los participantes en el evento, en coordinación con los Departamentos de Recursos Financieros y, de Recursos Materiales y Servicios Generales.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Registro y Control de Personal.	14	<p>Coordina la entrega de los <b>Diplomas</b> y los Premios, según corresponda, a los participantes en el evento, con la participación de los Titulares de las áreas del Instituto que sean designados.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO .</p>







## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Asignación y Control de Servicio Social, practicas profesionales, etc.
<b>Objetivo:</b>	Contribuir a la formación practica, académica y/o profesional, aprovechando los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas, en beneficio de la ciudadanía
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

## NORMAS

Los **Requisitos** que el personal de **Servicio Social** debe entregar en el **Departamento de Recursos Humanos** son los siguientes: **Oficio de Solicitud de la Institución Educativa (carta de presentación), fotocopia del documento que acredite los Estudios (Constancia de estudios o Copia certificada), Programa de Actividades** a realizar firmada por el interesado y el Titular Superior del Área donde realiza su Servicio Social, **Credencial Vigente de la Escuela, Credencial de Elector.**

El Servicio Social se puede realizar de conformidad con los lineamientos establecidos en cada institución educativa.

Las áreas del Instituto que requieran el apoyo de prestadores de Servicio Social, deben enviar su **Solicitud** por escrito a la Subdirección Administrativa, señalando el perfil requerido del prestador, es decir, el nivel académico (técnico o profesional), la carrera, las actividades a realizar, así como el horario de participación.

El horario de participación de los prestadores de Servicio Social es de cuatro horas diarias y estará comprendido entre las 09:30 y las 17:30 horas de lunes a viernes.

Durante su permanencia en el edificio que ocupa el Instituto, el prestador de Servicio Social debe portar de manera permanente, en un lugar visible, la credencial de identificación, mostrarla al personal de vigilancia para entrar o salir de las oficinas.

El prestador de Servicio Social esta obligado a presentar mensualmente al Departamento de Recursos Humanos, dentro de los tres días posteriores al mismo, un **Informe de las Actividades** realizadas con su firma autógrafa y la del Jefe inmediato del área donde está realizando el Servicio.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



## NORMAS

Al concluir el periodo de realización del Servicio Social o Prácticas Profesionales, debe elaborar un **Informe Final de las Actividades Realizadas**, el cual debe estar firmado por el jefe del área en donde presta su servicio.

El prestador de Servicio social debe solicitar al Departamento de Recursos Humanos, de forma económica, le sea elaborada la Carta de Liberación, una vez concluido el Servicio Social..

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Noviembre 2018	Noviembre 2018	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Consejo Directivo



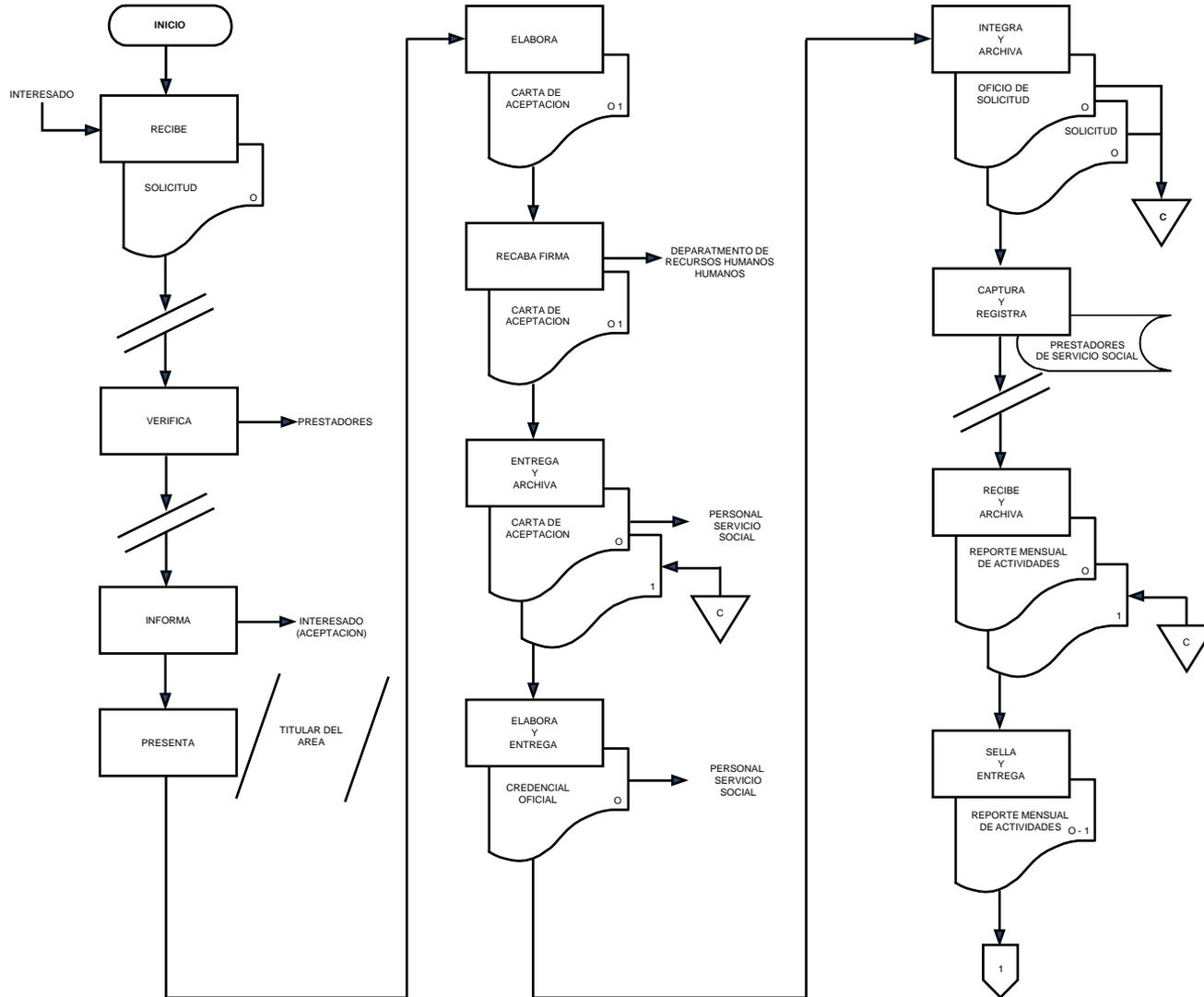
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Registro y Control de Personal.	1	Recibe la <b>Solicitud en Original</b> del interesado que desea realizar el Servicio Social en el Instituto.  Pasa el tiempo.
	2	Verifica las necesidades de prestadores de servicio social en las áreas del Instituto.  Pasa el tiempo.
	3	Informa al interesado verbalmente que su petición ha sido aceptada.
	4	Presenta de manera personal al prestador de servicio social con el titular del área a la cual estará adscrito.
	5	Elabora la <b>Carta de Aceptación</b> en Original y copia en la que se indican las horas que va a cubrir, la fecha de inicio, fecha de término y en que área lo llevará a cabo.
	6	Recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos en la <b>Carta de Aceptación</b> en original y copia.
	7	Entrega al Personal de Servicio Social la <b>Carta de Aceptación</b> en original, para iniciar los trámites correspondientes en su institución educativa y archiva la copia con firma de recibido de manera permanente en el <b>Expediente de Prestadores de Servicio Social</b> .
	8	Elabora <b>Credencial Oficial en Original</b> y la entrega al Personal de Servicio Social para poderlo identificar.
	9	Integra los Requisitos en copia, el <b>Oficio de Solicitud de la Institución Educativa en Original y la Solicitud en Original</b> y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente de prestadores de Servicio Social</b> .
	10	Captura en base de datos de programa informático Excel toda la información de prestadores de Servicio Social para registro de alta y control.  Pasa el tiempo.

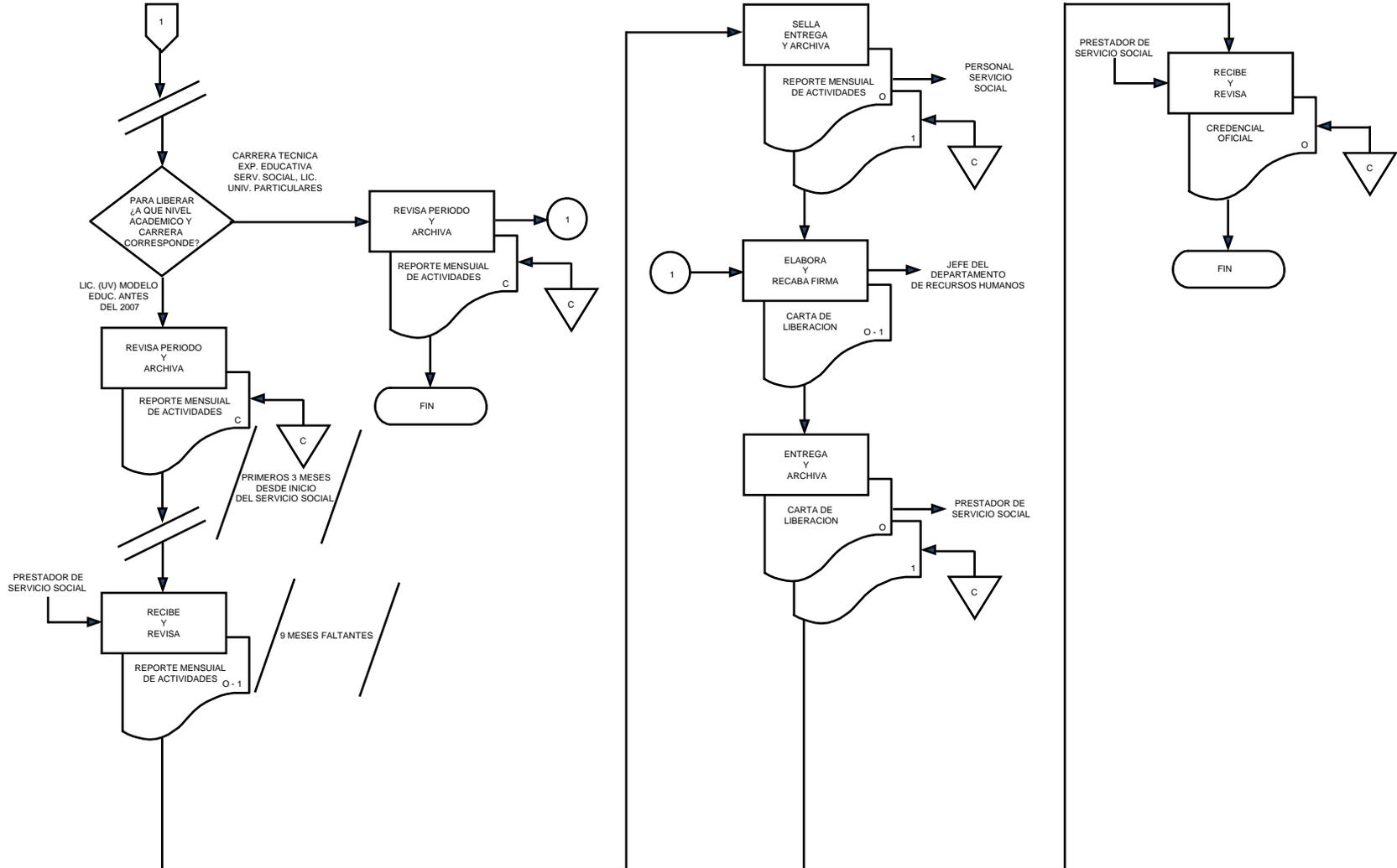


ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Registro y Control de Personal.	11	Recibe del personal de Servicio Social el original y copia del <b>Reporte Mensual de Actividades</b> firmado por el jefe inmediato superior y por el prestador de Servicio Social, lo sella y archiva de manera cronológica permanente para llevar un control de las actividades que desempeña dentro del área asignada.
	12	Sella el <b>Reporte Mensual</b> en original y copia y entrega al personal de Servicio Social el original  Pasa el tiempo.
	13	Para liberar el Servicio Social ¿a qué nivel académico y carrera corresponde?  <u>En caso de ser carrera Técnica, Experiencia Educativa Servicio Social o Licenciatura (Universidades particulares):</u>
	14	Revisa el período de actividades en la copia del <b>Reporte Mensual</b> durante el período que corresponde al Servicio Social y lo archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente de Personal de Servicio Social</b> .  Continúa con la actividad número 14.  <u>En caso de ser Licenciatura (UV) Modelo Educativo antes de 2007:</u>
	15	Revisa el período de actividades en la copia del <b>Reporte Mensual</b> durante los tres primeros meses a partir de que inicio el Servicio Social y lo archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente de Prestadores de Servicio Social</b> .  Pasa el tiempo.
	16	Recibe del Prestador de Servicio Social y revisa los <b>Reportes Mensuales</b> en original y copia correspondiente a los nueve meses faltantes para concluir el año de servicio social.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Registro y Control de Personal.	17	Sella los <b>Reportes Mensuales</b> en original y copia, correspondiente a los nueve meses faltantes, entrega al Prestador de Servicio Social el original para los fines educativos procedentes y archiva la copia de manera cronológica permanente en el <b>Expediente de prestadores de Servicio Social</b> .
	18	Elabora la <b>Carta de Liberación</b> en original y copia, mencionando el inicio y término del Servicio Social, el área donde se realizó y recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
	19	Entrega al Prestador de Servicio Social la <b>Carta de Liberación</b> en original y archiva la copia de manera cronológica permanente en el <b>Expediente de Prestadores de Servicio Social</b> .
	20	Recibe del prestador de Servicio Social la <b>Credencial Oficial</b> y la archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente de Prestadores de Servicio Social</b>  FIN DEL PROCEDIMIENTO.







## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Pago de Pensiones Alimenticias.
<b>Objetivo:</b>	Realizar las retenciones, pago y control de pensiones alimenticias, acatando las órdenes decretadas por las autoridades competentes.
<b>Frecuencia:</b>	Quincenal.

## NORMAS

Es responsabilidad conjunta del Subdirector Administrativo, Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Jefe de Oficina de Nómina cumplir y hacer cumplir los ordenamientos de este procedimiento.

Se debe realizar las retenciones vía nómina de las pensiones alimenticias, de acuerdo al ordenamiento decretado por las autoridades competentes, el cual es sobre el total de los ingresos que el demandado percibe, exceptuando los descuentos estrictamente obligados que señala la ley.

Elabora el **Recibo de Dinero** por el importe retenido por cada persona beneficiaria, indicando en este el nombre y número de personal del colaborador a cargo de la pensión, enviándolos a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad para la elaboración del movimiento de Afectación Presupuestal y Pago correspondiente.

Notifica al colaborador que se ha efectuado la retención decretada por la autoridad Judicial.

Debe integrar y anexar en el **Expediente de Nómina** correspondiente la documentación respaldo del descuento realizado.

Los pagos por concepto de pensión alimenticia debe efectuarlos la Oficina de Presupuesto y Contabilidad por medio de transferencia electrónica al número de cuenta previamente proporcionado por el beneficiario.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



## NORMAS

Es responsabilidad del Jefe de Oficina de nómina solicitar al beneficiario de la pensión una **Identificación Oficial Vigente** y recabar su nombre y firma en la póliza de cheque y en la notificación de depósito.

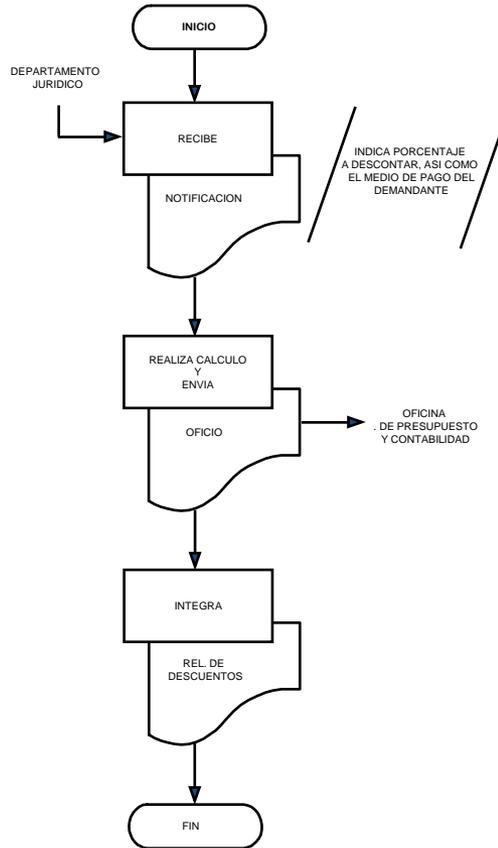
El beneficiario puede autorizar cobrar los montos por concepto de pensión alimenticia a un tercero, mediante carta poder simple, debe solicitar al Departamento de Recursos Humanos la validación de firmas en la **Carta Poder**, la cual es indispensable para el pago, así como copia de la identificación Oficial del beneficiario y del tercero autorizado.

El Departamento Jurídico debe informar por medio de **Oficio** al Juzgado competente, acerca de las percepciones y deducciones mensuales del trabajador, así como los demás datos relacionados con el procedimiento de la pensión alimenticia que hayan sido solicitadas por el propio juzgado.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de nómina.	1	Recibe del Departamento Jurídico <b>Notificación</b> emitida por la Autoridad competente, en la cual indica el porcentaje a descontar al demandado, así como el medio o forma en que se realiza el pago al demandante.
	2	Realiza el calculo para determinar el descuento de la pensión alimenticia y envía por medio de <b>Oficio</b> para su aplicación a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad.
	3	Integra relación de descuentos por concepto de pensión alimenticia en la nómina correspondiente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO .





## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Elaboración y Emisión de la nómina.
<b>Objetivo:</b>	Preparar Oportunamente la integración y la emisión de las prestaciones que por las jornadas laborales les corresponde a los colaboradores del Instituto.
<b>Frecuencia:</b>	Quincenal.

## NORMAS

La emisión de la Nómina incluye el pago de las percepciones que corresponden a los colaboradores del Instituto.

La integración y emisión de la Nómina, deben realizarse de tal forma que los depósitos se encuentren en las cuentas de los colaboradores los días 15 y 30 de cada mes, a excepción de la segunda quincena de febrero la cual es el día 28, cabe mencionar que los depósitos deben realizarse en días hábiles, es decir que este abierta la institución bancaria en la que se realizan los depósitos.

Para llevar a cabo el proceso de integración y emisión de la Nómina, la Oficina de Nómina considerará el **Marco Normativo de Percepciones y Deducciones Aplicable** y emitido por la instancias correspondientes.

**El envío del depósito a la institución bancaria a través del Sistema NOI debe efectuarse un día antes a la fecha de pago. En el caso de que se presente un pago extraordinario, este se realiza mediante la captura de pagos directos.**

**El reporte de pagos directos extraordinarios debe enviarse a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad, en el caso de no haber pagos por este concepto se notificará a través de oficio.**

-Los descuentos que se realizan al personal antes de la emisión de Nómina son los siguientes:

- Descuentos por adeudo de comprobación de viáticos,
- Descuentos por Pensión alimenticia,
- Por incidencias en los registros de asistencia ya sea por faltas o acumulación de retardos injustificados

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



## NORMAS

El pago con Tarjeta electrónica consistirá en otorgar honorarios correspondientes a cada uno de los colaboradores, considerando sus respectivas percepciones y/o deducciones durante el periodo laborado vía depósito por transferencia o pago electrónico a cada una de las cuentas.

En caso de que algún colaborador del Organismo requiera su pago por cheque, se le otorga siempre y cuando sea por cuestiones importantes y necesarias y este, realice la respectiva solicitud mediante **Oficio** ante el Departamento de Recursos Humanos con cinco días de anticipación a la fecha de emisión de la nómina.

La Gratificación anual se otorga a todos los colaboradores que laboren en el Instituto de Espacios Educativos, de acuerdo a la parte proporcional de sus días laborados.

El monto por Gratificación Anual es liquidado, preferentemente en una sola exhibición, de acuerdo a la forma y fecha que en su momento determine la Dirección General en acuerdo con la Subdirección Administrativa y en base a la disponibilidad de recursos.

El monto por Gratificación Anual o aguinaldo es liquidado a más tardar el 20 de diciembre, como lo indica el Artículo 87 de la Ley Federal del Trabajo y es el correspondiente a 60 días como o marca el Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos.

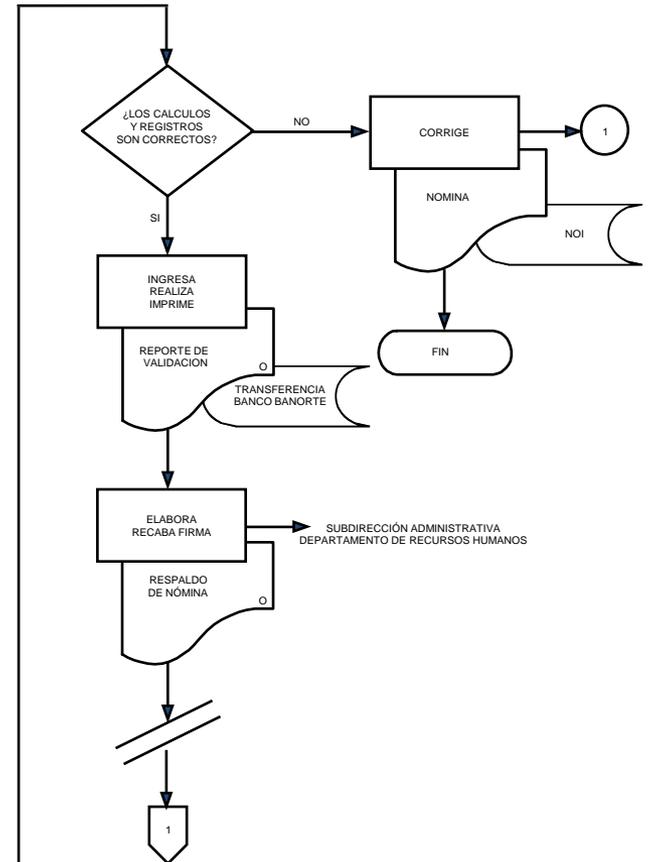
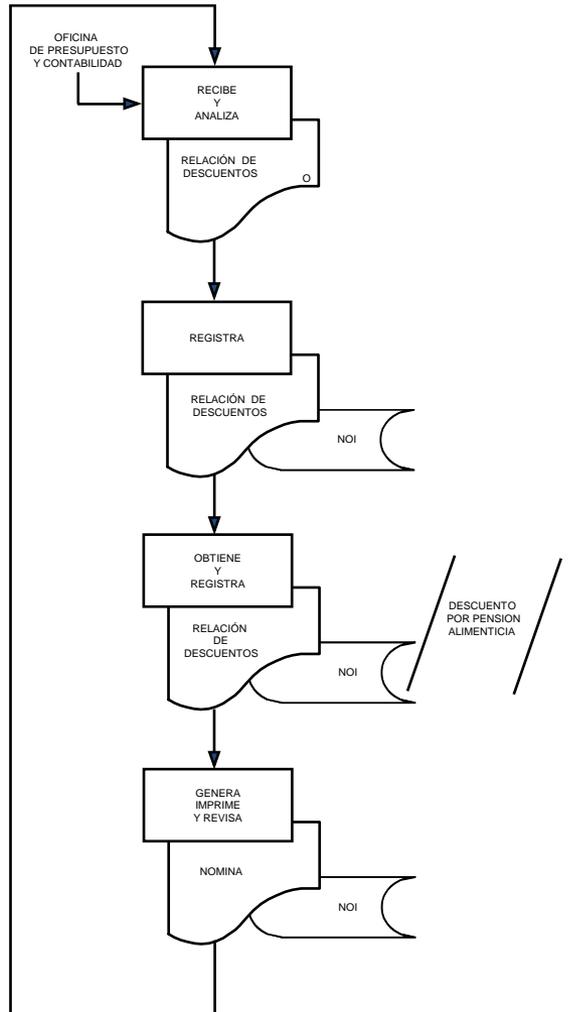
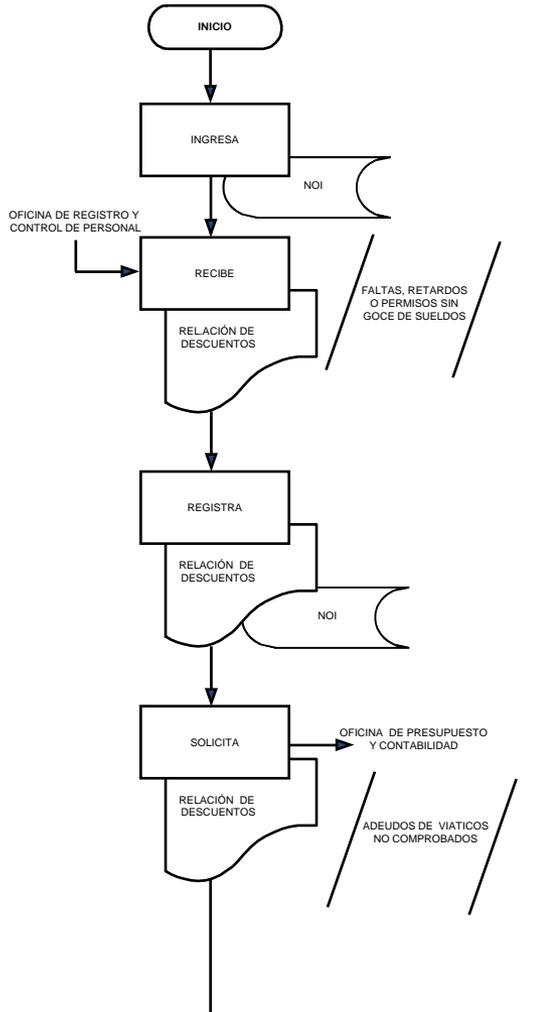
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			

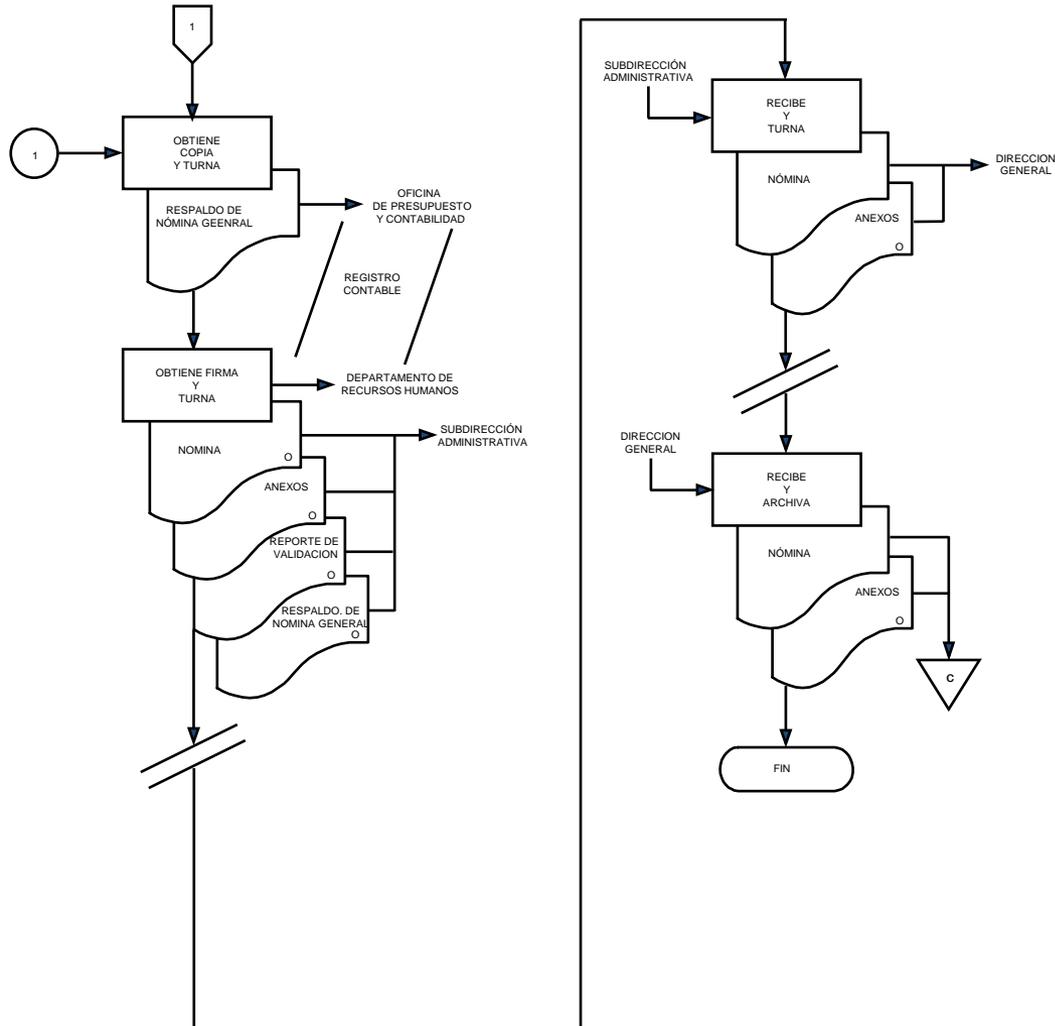


ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de nómina.	1	Ingresa al Sistema Informático de Nómina NOI, para realizar la emisión de nómina quincenal.
	2	Recibe de manera económica de la Oficina de Registro y Control de Personal la <b>Relación de Colaboradores</b> que tienen descuentos por concepto de Faltas y Retardos o permisos sin goce de sueldo.
	3	Registra en el Sistema Informático de Nómina NOI los descuentos por concepto de Faltas y Retardos y/o permisos sin goce de sueldo
	4	Solicita de maneja económica a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad, la <b>Relación de los Colaboradores</b> a quienes se les aplicará descuento por adeudos de viáticos no comprobados.
	5	Recibe de manera económica de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad la <b>Relación de los Colaboradores</b> que tienen adeudos por concepto de viáticos original y la analiza.
	6	Registra los descuentos en el Sistema Informático de Nómina NOI en base a la <b>Relación de los Colaboradores</b> que tienen adeudos por concepto de viáticos.
	7	Obtiene del archivo cronológico permanente los datos de los colaboradores a los que se le debe realizar descuento por pensión alimenticia y lo registra en el Sistema de Informático de Nómina NOI de conformidad con la normatividad.
	8	Genera la <b>Nomina</b> en el Sistema Informático de Nómina NOI, Imprime la <b>Nomina</b> y revisa que todos los cálculos y registros hechos sean correctos.  <u>En caso de no estar correctos:</u> Corrige los cálculos y registros hechos en la Nomina.  Continúa con la actividad numero 11.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de nómina.	9	<u>En caso de estar correctos:</u> Ingresa a internet a la pagina del Banco Banorte y realiza la transferencia de recursos para sueldos, imprime el <b>Reporte de Validación</b> de archivo original donde el Banco notifica que la transferencia de recursos se realizó correctamente.
	10	Elabora en base a la Nomina y al Reporte de validación de archivo, el <b>Resumen de Nomina General</b> y por programa, detallando el pago correspondiente para registro contable, obtiene la firma del Subdirector Administrativo y del Jefe de Departamento de Recursos Humanos  Pasa el tiempo.
	11	Obtiene una copia del <b>Resumen de Nomina General</b> y por programa y la turna a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad para su registro contable.
	12	Obtiene la firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos en la <b>Nómina</b> y la turna junto con los <b>Anexos</b> originales, el <b>Reporte de Validación de Archivo</b> original y el <b>Resumen de Nomina General</b> y por programa original a la Subdirección Administrativa para firma.  Pasa el tiempo.
	13	Recibe de la Subdirección Administrativa la <b>Nomina</b> y los <b>Anexos</b> originales debidamente firmados, y los turna a la Dirección General para recabar firma.  Pasa el tiempo.
	14	Recibe de la Dirección General la <b>Nomina</b> y los <b>Anexos</b> originales debidamente firmados, y la archiva de manera cronológica permanente en el Expediente correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO







## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Registro y Control de Servicio Social.
<b>Objetivo:</b>	Mantener un control adecuado la asistencia, horario y reporte de los prestadores de Servicio Social.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

## NORMAS

El Prestador de Servicio Social, para el caso que tenga la necesidad de ausentarse, debe solicitar permiso por medio de un **Oficio** con el visto bueno del Jefe Inmediato y dirigido al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Los prestadores de Servicio Social que acumulen tres faltas en un período de 30 días serán dados de baja.

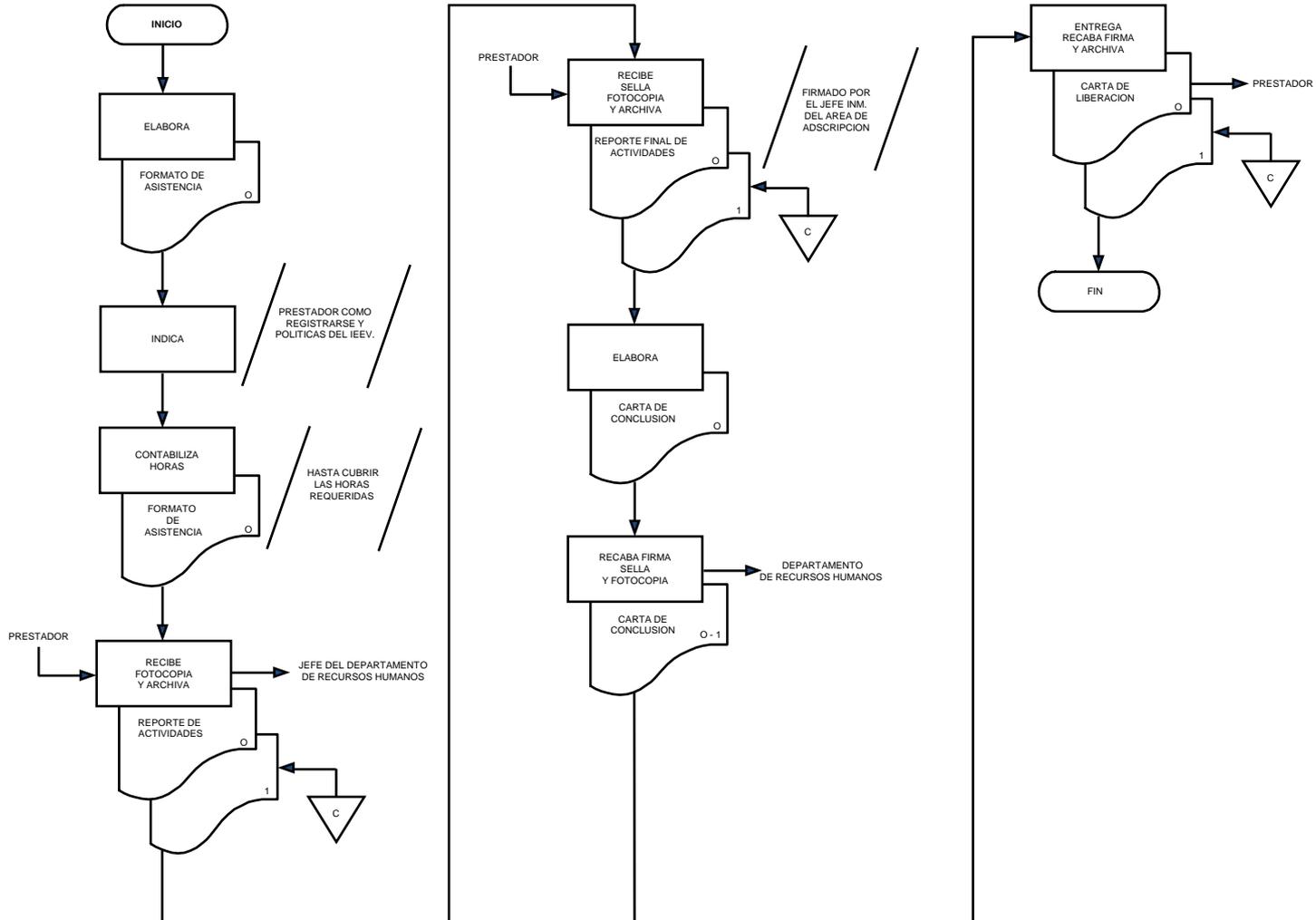
El prestador de Servicio Social debe registrar su asistencia en los medios que el Departamento de Recursos Humanos disponga para tal fin, los cuales se encontrarán físicamente en este Departamento.

El Prestador de Servicio Social debe cubrir el total de horas que exige la Institución educativa de donde proviene, para obtener su Carta de Liberación de Servicio Social, Practicas Profesionales o Residencias, según sea el caso.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de registro y control de personal.	1	Elabora <b>Formato de Registro de Asistencia</b> de Prestadores de Servicio Social.
	2	Indica al Prestador de Servicio Social el procedimiento para realizar sus registros así como las políticas para poder cumplir satisfactoriamente la prestación del Servicio.
	3	Contabiliza las horas acumuladas durante el periodo de Prestación de Servicio social. Nota: Esta actividad se realiza hasta que el prestador de Servicio social cubra las horas requeridas.
	4	Recibe del Prestador de Servicio social el <b>Reporte de Actividades</b> , con la finalidad sellarlo y recabar firma del titular del Departamento de Recursos Humanos, según sea el caso, fotocopia y archiva de manera cronológica permanente.
	5	Recibe del Prestador de Servicio Social <b>Reporte Final</b> de actividades, el cual debe venir firmado por el Jefe inmediato del área de adscripción, sella, fotocopia y archiva en expediente de manera cronológica permanente.
	6	Elabora <b>Carta de Conclusión de Prestación de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Residencias</b> .
	7	Recaba firma del titular del Departamento de Recursos Humanos, sella, fotocopia.
	8	Entrega al Prestador de Servicio Social la <b>Carta de Liberación</b> y recaba firma de recibido en fotocopia, archiva en expediente de manera cronológica permanente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO .





## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Movimiento de Personal

**Objetivo:** Realizar la actualización en la base de datos, de acuerdo con los movimientos autorizados (altas, bajas, cambios de adscripción) para su aplicación correspondiente.

**Frecuencia:** Quincenal.

## NORMAS

Los movimientos de personal se deben realizar siempre y cuando estos presenten la firma de autorización del Director General y el subdirector Administrativo.

El movimiento de personal se realiza cuando la situación laboral del colaborador se modifique, ya sea por cambio de área de adscripción, recategorización o bien alta y/o baja de personal.

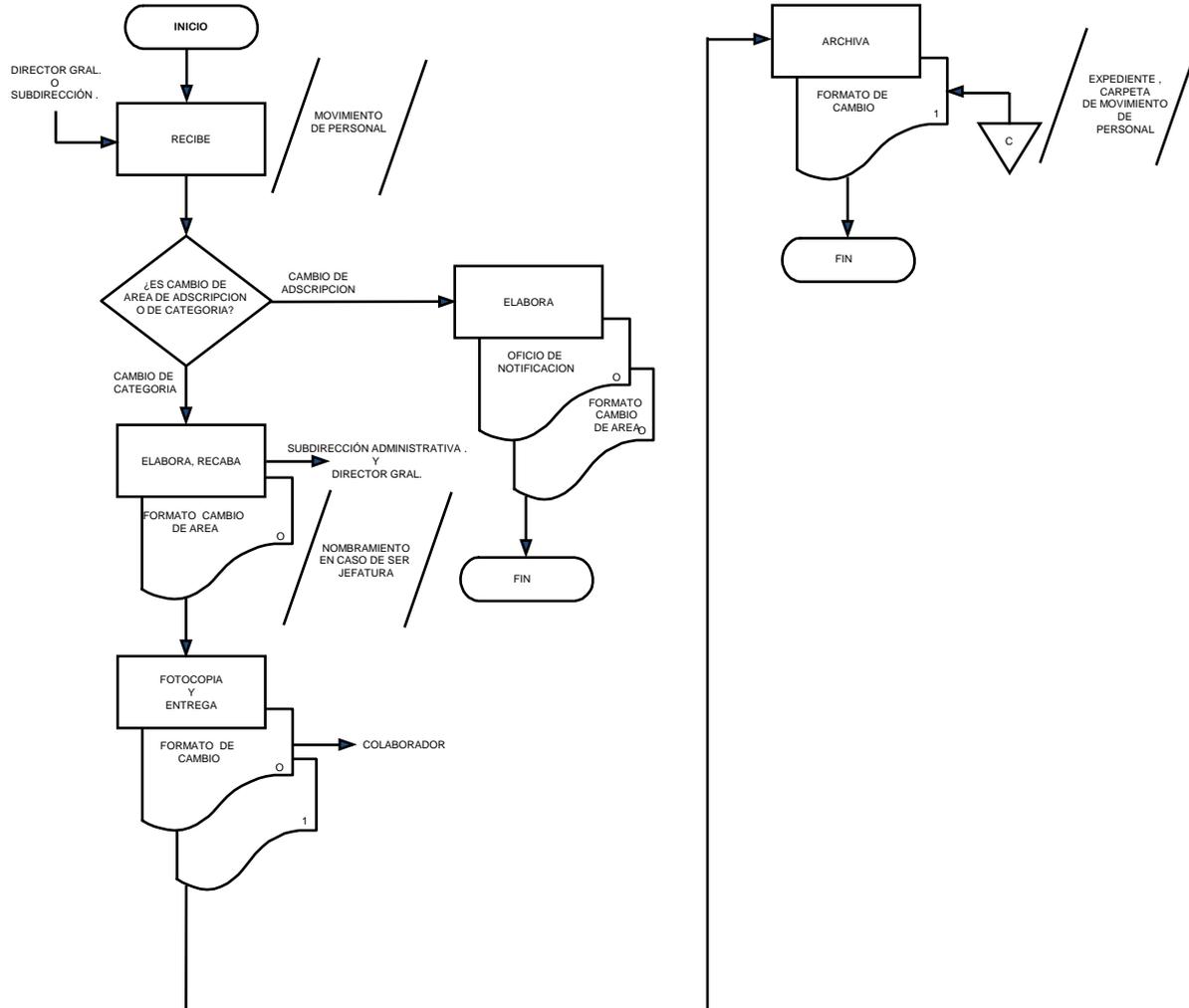
El Departamento de Recursos Humanos debe proporcionar al colaborador **Oficio** de notificación al colaborador, el cual firmara en el acuse de recibido e integra en el expediente de personal.

Para el caso de un cambio de categoría o alta de personal se proporciona **Nombramiento de Personal**, única y exclusivamente para los puestos de jefe de Oficina hacia arriba

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de nómina.	1	Recibe instrucción de manera económica del Director General o del Subdirector Administrativo para realizar movimiento de personal.  ¿Es cambio de área de adscripción o de categoría?
	2	<u>En caso de ser cambio de adscripción:</u> Elabora <b>Oficio de Notificación</b> al colaborador y formato de cambio de área de adscripción. Continua
	3	<u>En caso de ser cambio de categoría:</u> Elabora y recaba firma de Subdirector Administrativo y director General <b>Formato de Cambio de Adscripción</b> , y nombramiento en caso de ser jefatura de oficina hacia arriba.
	4	Fotocopia y entrega al colaborador recabando firma en el acuse de recibido.
	5	Archiva de manera cronológica permanente en expediente de personal y carpeta de movimientos de personal.  FIN DEL PROCEDIMIENTO .





## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Elaboración de constancias laborales y/o de Ingresos.
<b>Objetivo:</b>	Cumplir con las solicitudes que manifiesten los colaboradores respecto a la necesidad de obtener un documento que avale su pertenencia al Instituto.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

## NORMAS

La **Constancia Laboral** se debe realizar en base a los datos registrados en el expediente de personal y el ultimo movimiento realizado en la plantilla de personal.

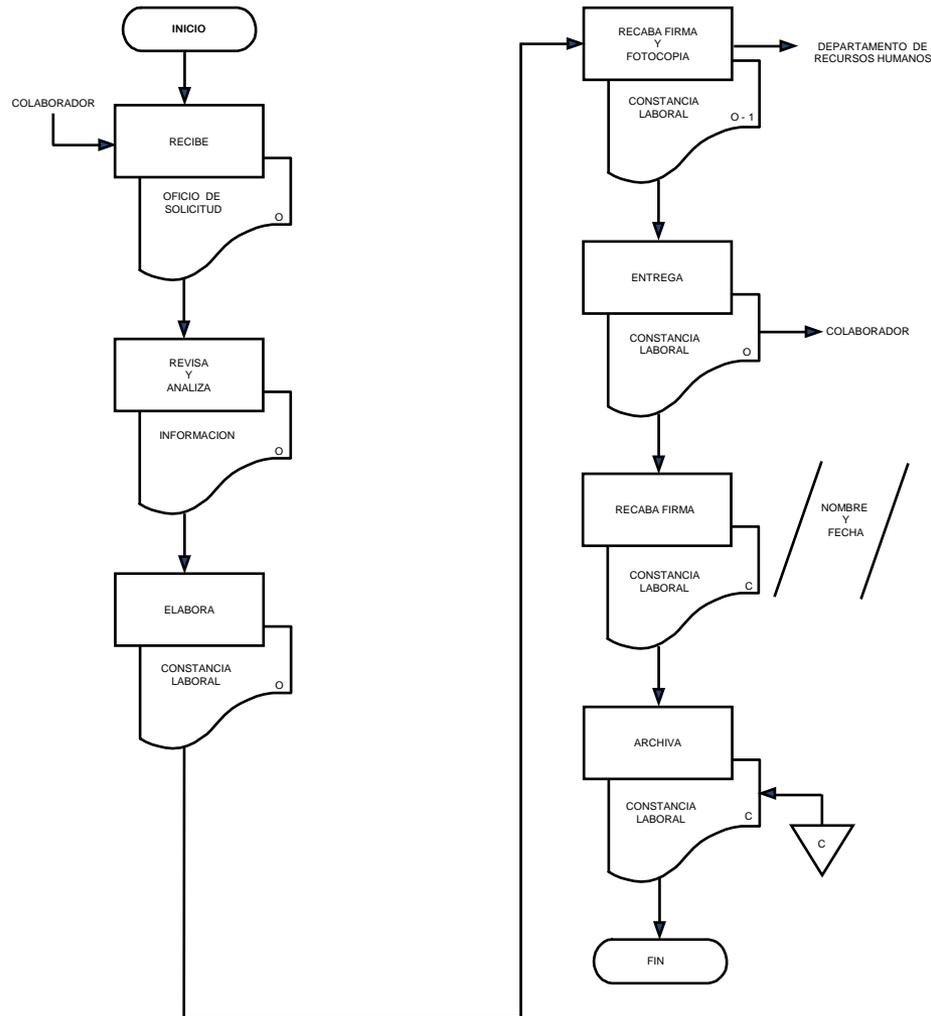
La **Solicitud de Constancia** debe realizarla el colaborador por medio de **Oficio**, dirigida al Subdirector Administrativo, con atención al departamento de Recursos humanos, y en ella debe indicar el colaborador a que empresa, compañía, dependencia, etc. debe ser dirigida, así como la información específica que requiere incluya o excluya la constancia .

La **Constancia** debe ser elaborada, firmada y entregada el mismo día de la solicitud, siempre y cuando esta sea realizada por la mañana.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de nómina.	1	Recibe del colaborador <b>Oficio</b> origina de solicitud de Constancia Laboral.
	2	Revisa y analiza información del colaborador en plantilla de personal actualizada.
	3	Elabora la <b>Constancia Laboral</b> y/o de ingresos en original y copia, con base en los datos obtenidos en el expediente y en la plantilla.
	4	Recaba firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos en la Constancia Laboral y/o de ingresos en original, fotocopia.
	5	Entrega personalmente al colaborador su <b>Constancia Laboral</b> y/o de ingresos.
	6	Recaba firma de recibido, nombre del empleado y fecha en la copia de la Constancia Laboral
	7	Entrega al colaborador la <b>Constancia Laboral</b> y/o de Ingresos en original y procede a archivar la copia de manera cronológica definitiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Integración y Actualización de Expedientes de Personal.
<b>Objetivo:</b>	Integrar el Expediente de Personal, así como mantenerlo actualizado para contar con la información laboral que sobre el se genere.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

## NORMAS

La integración inicial del Expediente de Personal se realiza cuando se recibe la instrucción para el movimiento de alta con las firmas de Autorización que corresponden.

La **Documentación** que se recibirá para realizar el **Alta y la Integración del Expediente** es la siguiente:

- Curriculum vitae.
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de acta de nacimiento
- Copia de comprobante de ultimo grado de estudios
- Copia de Clave Única de registro de Población
- Copia de registro federal de contribuyentes
- Certificado medico expedido por una institución de salud pública
- Comprobante de domicilio
- Número de seguridad social
- Copia de credencial de elector

La documentación complementaria o actualizada es aquella que se generará por movimientos de personal y/o actualización de documentos personales.

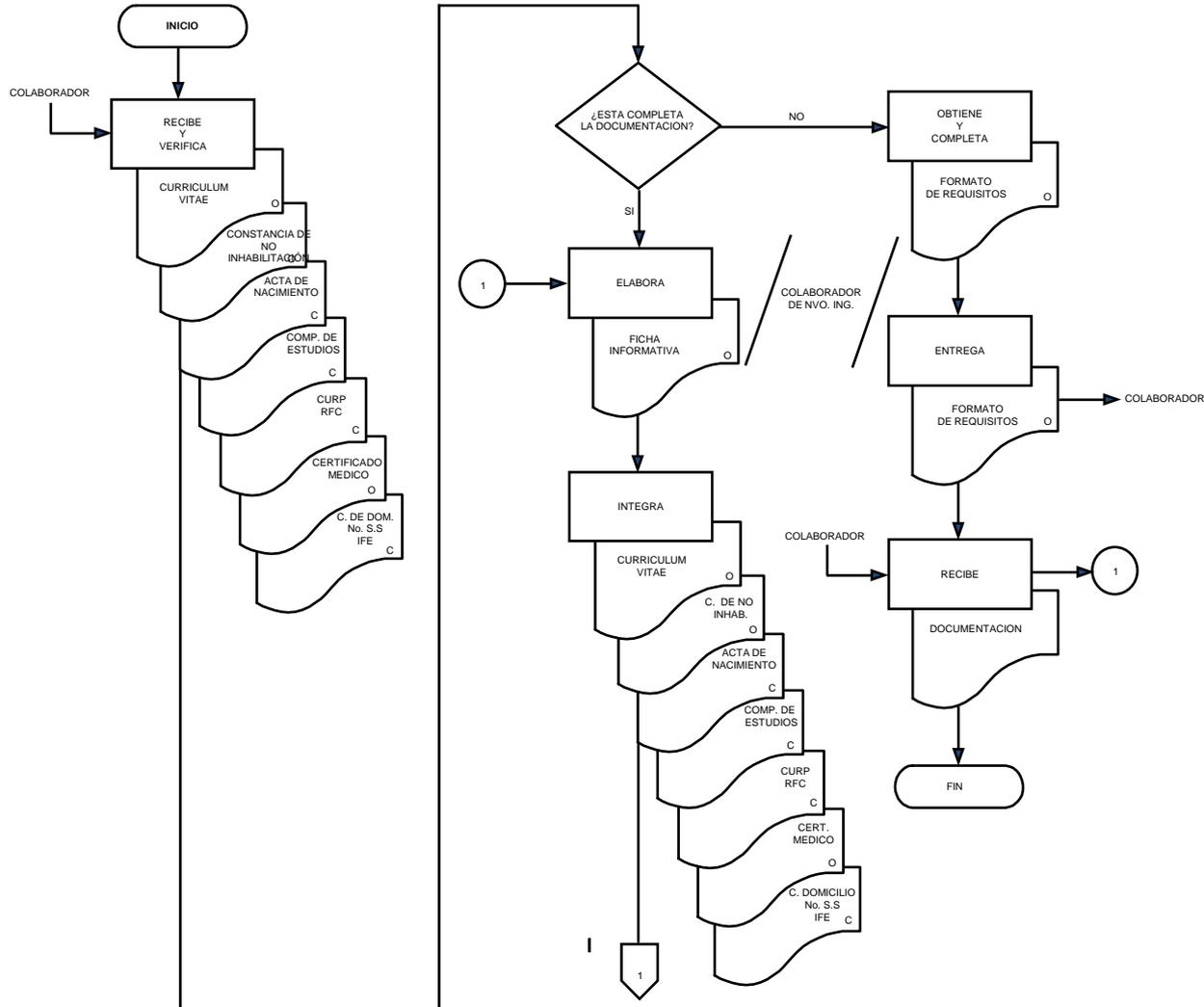
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			

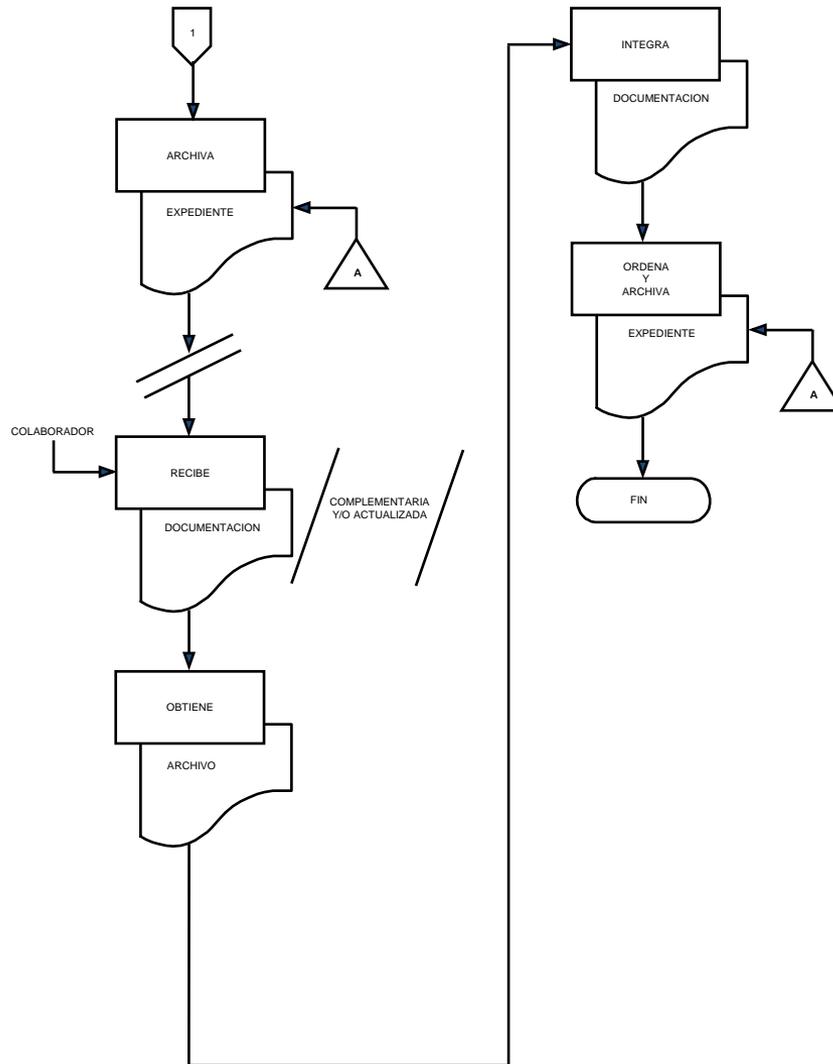


ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de registro y control de personal.	1	Recibe del colaborador de nuevo ingreso los siguientes documentos: <b>-Curriculum vitae.</b> <b>-Constancia de no inhabilitación</b> <b>-Copia de acta de nacimiento</b> <b>-Copia de comprobante de ultimo grado de estudios</b> <b>-Copia de Clave Única de registro de Población</b> <b>-Copia de registro federal de contribuyentes</b> <b>-Certificado medico expedido por una institución de salud pública</b> <b>-Comprobante de domicilio</b> <b>-Número de seguridad social</b> <b>-Copia de credencial de elector</b> Y verifica que la documentación este completa.  ¿Esta completa la Documentación? <u>En caso de no estar completa la documentación:</u>
	2	Obtiene del archivo cronológico temporal, el <b>Formato</b> de requerimiento de documentación en original y lo completa.
	3	Entrega el requerimiento de documentación en original al colaborador.  Pasa el tiempo.
	4	Recibe del colaborador la <b>Documentación</b> faltante.  Continúa con la actividad no. 2.  <u>En caso de estar completa la documentación:</u>
	5	Elabora <b>Ficha Informativa</b> del colaborador de nuevo ingreso marcando la información integrada en el expediente del colaborador.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de registro y control de personal.	6	Integra el <b>Expediente de Personal de Nuevo Ingreso</b> con lo siguiente: <b>-Curriculum vitae.</b> <b>-Constancia de no inhabilitación</b> <b>-Copia de acta de nacimiento</b> <b>-Copia de comprobante de ultimo grado de estudios</b> <b>-Copia de Clave Única de registro de Población</b> <b>-Copia de registro federal de contribuyentes</b> <b>-Certificado medico expedido por una institución de salud pública</b> <b>-Comprobante de domicilio</b> <b>-Número de seguridad social</b> <b>-Copia de credencial de elector.</b>
	7	Archiva <b>Expediente de Colaborador</b> de nuevo ingreso de manera alfabética temporal.  Pasa el tiempo.
	8	Recibe del colaborador la documentación complementaria y/o actualizada.
	9	Obtiene del archivo alfabético temporal el expediente de personal.
	10	Integra la documentación complementaria o actualizada al expediente de personal.
	11	Ordena y archiva el expediente de personal de manera alfabética temporal.  FIN DEL PROCEDIMIENTO .







## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Recepción de justificantes de incidencias.

**Objetivo:** Cumplir con las políticas institucionales plasmadas en el Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos así como a la legislación aplicable.

**Frecuencia:** Diaria.

## NORMAS

La **Documentación** de justificación de incidencias debe ser recibida por colaboradores de la Oficina de Registro y Control de Personal.

Los **Documentos** de justificación de incidencias que no cumplan con los lineamientos establecidos deben someterse a la autorización del titular del Departamento de Recursos Humanos.

Los **Documentos** de justificación de incidencias que estén correctos deben registrarse inmediatamente en la base de datos para mantener actualizada dicha base.

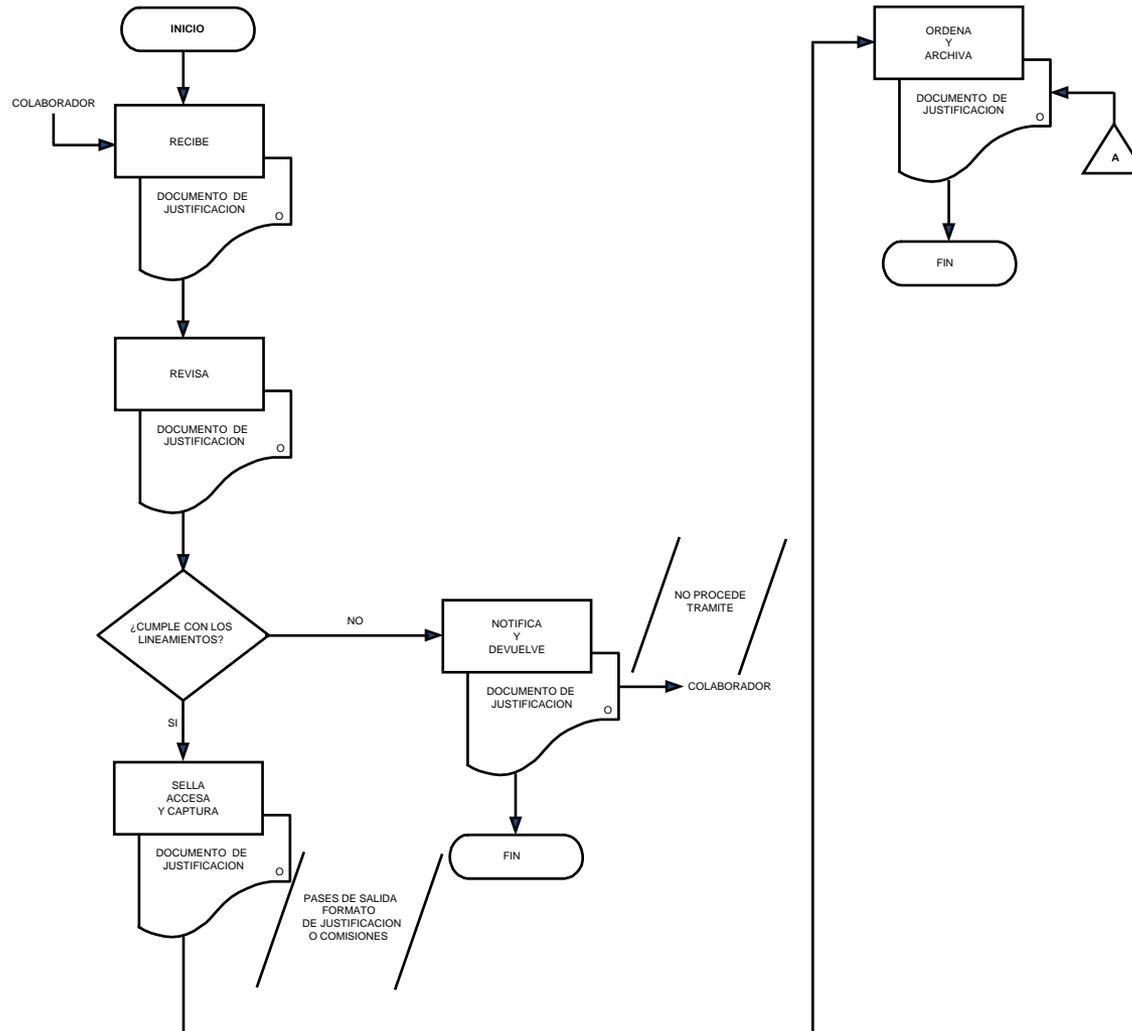
Las justificaciones, tanto personales como oficiales, así como los pases de salida y formatos de justificación, solo se aceptarán cuando la fecha de la recepción sea como máximo al tercer día hábil al día de la falta y/o retardo.

La **Documentación** de justificación de incidencias debe estar firmada por el Jefe del Departamento o Subdirector del área a la cual se encuentra adscrito el colaborador.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de registro y control de personal.	1	Recibe del colaborador los documentos de justificación de incidencias en original.
	2	Revisa que la documentación oficial presentada para justificar incidencias cumplan con los lineamientos.  ¿Cumple con los lineamientos?  <u>En caso de no cumplir con los lineamientos:</u>
	3	Notifica al colaborador que no procede el trámite de justificación de inasistencia y devuelve los documentos de justificación de incidencias original.  FIN DEL PROCEDIMIENTO .  <u>En caso de cumplir con los lineamientos:</u>
	4	Sella de recibido los <b>Documentos de Justificación</b> de incidencias en original, accesa y captura en base de Justificantes, pases de salida formatos de justificación o comisiones, según sea el caso.
	5	Ordena y archiva de manera cronológica temporal los documentos de justificación de incidencias en original.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.





## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Revisión y mantenimiento del Sistema de Control de Asistencia de Personal.

**Objetivo:** Mantener el adecuado funcionamiento del Sistema de Control de Asistencia de Personal, para que los colaboradores realicen los registros eficientes.

**Frecuencia:** Diaria.

## NORMAS

Diariamente debe verificarse el funcionamiento del sistema de Registro y Control de Personal con la finalidad de detectar si existe alguna falla.

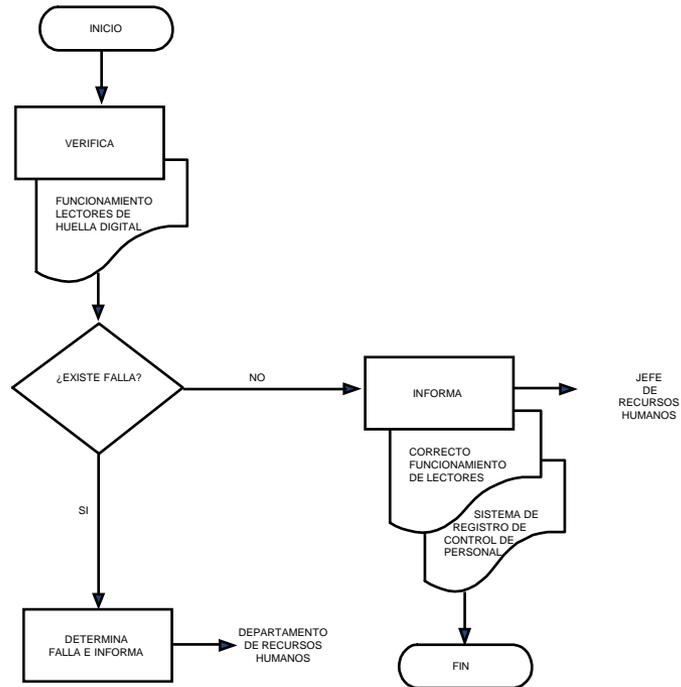
Cuando exista alteración de uno de los Sistemas se debe corregir de inmediato y de ser necesario solicitar la reparación con el proveedor.

El sistema de **Control de Asistencia de Personal** permanecerá encendido las 24 horas de lunes a viernes, siendo apagado única y exclusivamente los fines de semana o cuando se presente una suspensión de laborales de mas de un día, así como en el período vacacional, en caso de no haber guardias.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de registro y control de personal.	1	Verifica el funcionamiento de los lectores de huella digital del sistema de control de Asistencia de Personal
	2	¿Existe falla? <u>En caso de no existir falla</u> Informa verbalmente al Jefe de Departamento de Recursos Humanos del correcto funcionamiento de los lectores y del Sistema de Registro de Control de Personal.  FIN DEL PROCEDIMIENTO .
	3	<u>En caso de existir falla.</u>  Determina el tipo de falla e informa verbalmente al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.  Pasa el tiempo.
	4	Recibe instrucción y realiza de acuerdo a lo instruido  Fin del procedimiento.



# Procedimientos Específicos del Departamento de Recursos Financieros

# Procedimientos Específicos de la Oficina de Control Financieros de Obras



## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Trámite de Autorización y Pago de Recursos de Obra Pública.
<b>Objetivo:</b>	Tramitar las solicitudes de pago de obra pública y servicios ante la Secretaría de Finanzas y Planeación con el fin de que el contratista reciba de manera rápida los pagos que le corresponden
<b>Frecuencia:</b>	Periódica

## NORMAS

Tratándose de obras con anticipo debe enviar junto con el Contrato la factura de anticipo y su garantía.

Los **Anexos** son los que envíe el Departamento Jurídico mismos que podrán variar dependiendo de la modalidad de adjudicación.

Los **Contratos** pueden ser los relacionados con la Obra Pública, Mobiliario y Equipo, Estudios, Supervisión (Servicios).

El **Formato PROG** corresponde al **Expediente Técnico Simplificado**.

La Consulta vía telefónica se realiza con el fin de conocer los motivos por los que no aparece disponibilidad presupuestal en el **SIAFEV**, se realiza a la Dirección General de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación entendiéndose SEFIPLAN (Secretaría de Finanzas y Planeación).

De acuerdo a los lineamientos de la Gestión Financiera de la Obra Pública Orden de Compra se entenderá igual a Cuenta por Liquidar.

Cuando se haga mención de la Orden de Compra se hará mediante las sigla CL.

El **Formato OED-TEC** debe contener las firmas de los titulares de la Subdirección de Construcción y de la Subdirección Administrativa.

El **Formato CL** debe contener las firmas del el Titular de la Dirección General y del Titular de la Subdirección Administrativa.

El trámite para dar de alta ante la Secretaria de Finanzas y Planeación se realiza en 5 días hábiles como máximo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



## NORMAS

El trámite para solicitar el pago ante la Secretaría de Finanzas y Planeación es en 3 días hábiles como máximo, únicamente para la solicitud del pago, ya que la ejecución de este corresponde a la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Noviembre 2018	Noviembre 2018	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Consejo Directivo



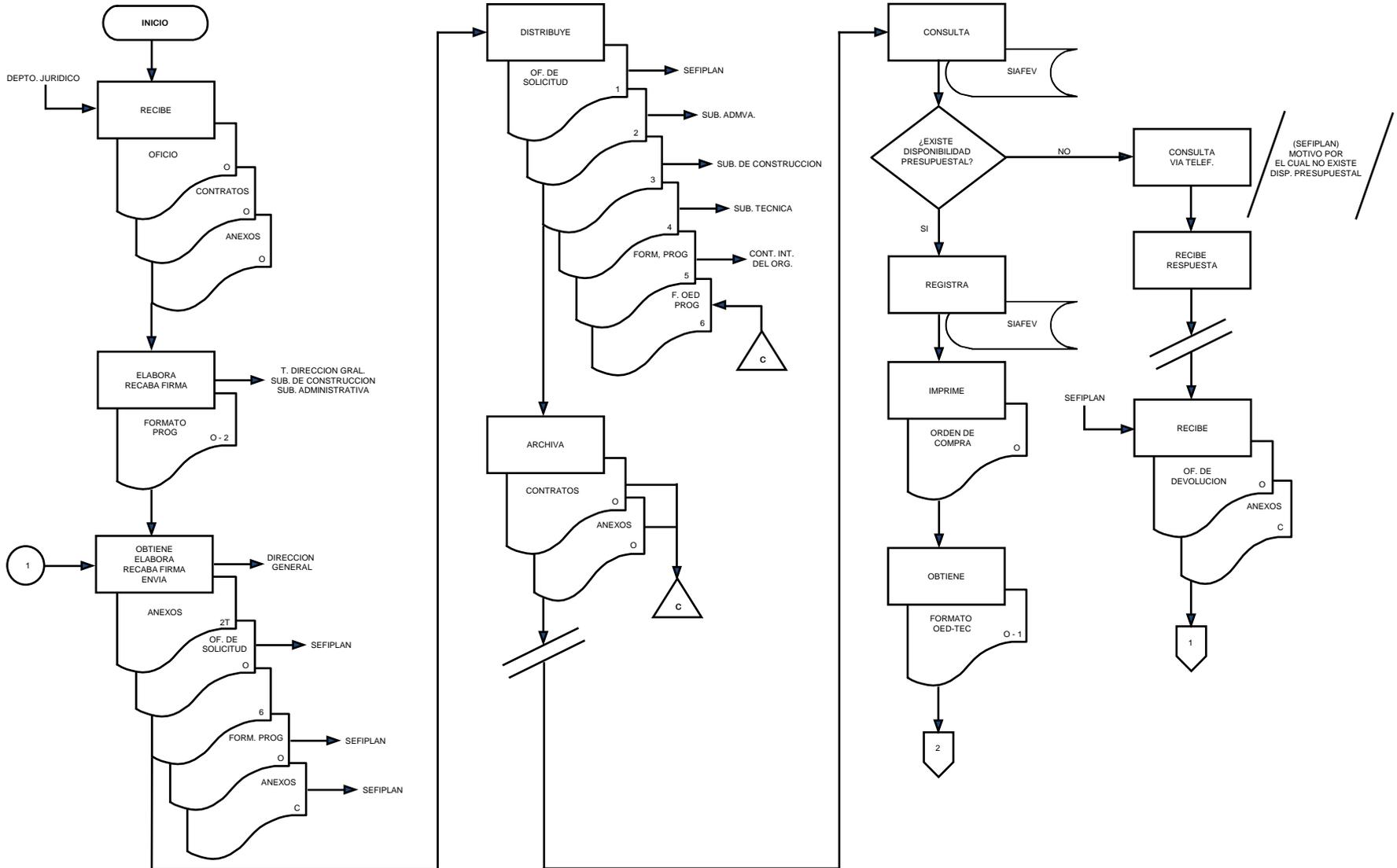
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Control Financiero de Obras	1	Recibe del Departamento Jurídico mediante <b>Oficio</b> original, los <b>Contratos</b> originales y <b>Anexos</b> originales.
	2	Elabora en base a los <b>Contratos</b> originales y <b>Anexos</b> originales el <b>Formato PROG</b> original y dos copias obtiene las firmas del Titular de la Dirección General, de la Subdirección de Construcción y de la Subdirección Administrativa.
	3	Obtiene dos tantos de los <b>Anexos</b> originales y elabora <b>Oficio de solicitud</b> de aprobación de recursos original y seis copias, recaba la firma del Titular de la Dirección General, y lo envía a la SEFIPLAN, junto con el <b>Formato PROG</b> ambos original y las copias de los <b>Anexos</b>
	4	Distribuye las copias del <b>Oficio de Solicitud</b> de la siguiente manera: 1a. copia a la SEFIPLAN 2a. copia a la Subdirección Administrativa 3a. copia a la Subdirección de Construcción 4a. copia a la Subdirección Técnica 5a. copia a la Contraloría Interna del Organismo, junto con la 2a. Copia del <b>Formato PROG</b> 6a. copia la archiva junto con la copia del <b>Formato OED-PROG</b> en el <b>Expediente</b>
	5	Archiva de manera cronológica temporal los <b>Contratos</b> y los <b>Anexos</b> , ambos en original.  Pasa el tiempo.
	6	Consulta en el <b>SIAFEV</b> de acuerdo al número de la obra si existe disponibilidad presupuestal.  ¿Existe disponibilidad presupuestal?  <u>En caso de no existir disponibilidad presupuestal:</u>
	7	Consulta vía telefónica con la SEFIPLAN el motivo por el cual no aparece la disponibilidad presupuestal en el <b>SIAFEV</b>

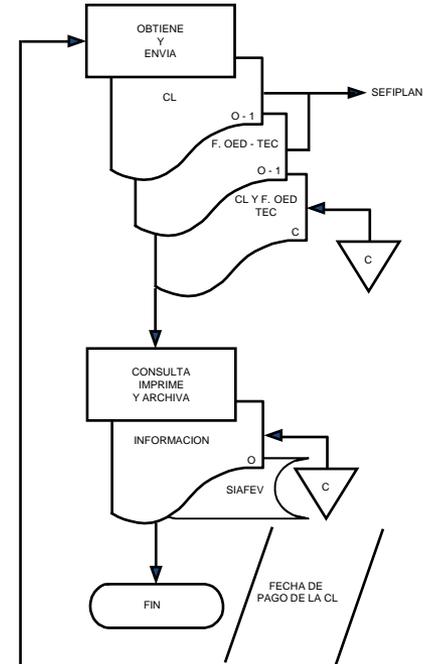
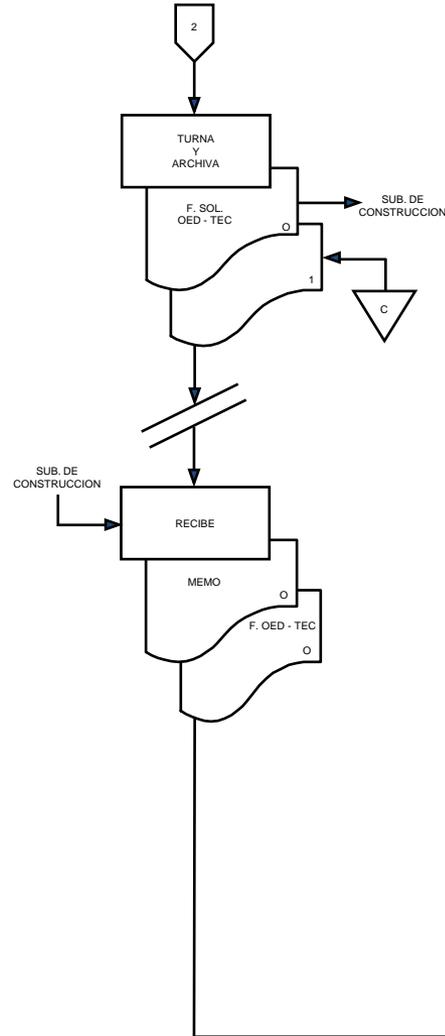
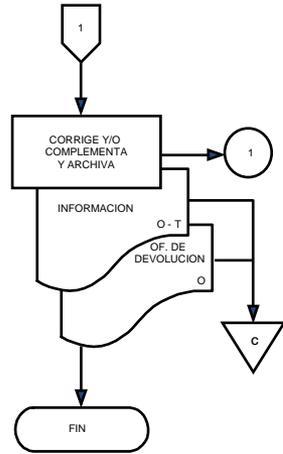


ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Control Financiero de Obras	8	Recibe respuesta vía telefónica de la SEFIPLAN en la cual se comunica la situación real misma que puede ser que el trámite este incompleto, que presente errores o que esta en vía de aprobación  Pasa el tiempo
	9	Recibe de la SEFIPLAN <b>Oficio de Devolución</b> original del <b>Formato PROG</b> original junto con las copias de los <b>Anexos</b> .
	10	Corrige o complementa la información correspondiente y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente Unitario de Obra</b> el <b>Oficio de Devolución</b> en original  Continúa con la actividad número 3.
	11	<u>En caso de existir disponibilidad presupuestal:</u> Registra en el <b>SIAFEV</b> datos generales de la obra o del servicio contratado, así como los importes a solicitar para el pago de anticipo al contratista.
	12	Imprime del <b>SIAFEV</b> la <b>Orden de Compra</b> original
	13	Obtiene del archivo cronológico temporal el <b>Formato de Solicitud de Elaboración de OED-TEC</b> original y copia
	14	Turna a la Subdirección de Construcción el <b>Formato de Solicitud de Elaboración de OED-TEC</b> original archiva la copia de manera cronológica permanente como acuse de recibo  Pasa el tiempo.
	15	Recibe de la Subdirección de Construcción mediante <b>Memorándum</b> original los <b>Formatos OED-TEC</b> originales



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Control Financiero de Obras	16	Obtiene dos copias de la <b>Orden de Compra</b> (CL) original y del <b>Formato OED-TEC</b> original, y envía a la SEFIPLAN los originales, y una copia, la segunda copia se archiva en el Expediente unitario de obra como acuse de recibo de manera cronológica permanente
	17	Consulta en el SIAFEV la fecha de pago de la CL, imprime la información y la archiva en el Expediente unitario de obra de manera cronológica permanente  FIN DEL PROCEDIMIENTO.







## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Revisión y Autorización de Anticipos, Estimaciones y Finiquitos de Obra Pública.

**Objetivo:** Revisar el proceso de trámite y elaboración de pago tanto de Anticipos como de Estimaciones y Finiquitos

**Frecuencia:** Variable

## NORMAS

Las **Facturas** deben contener el desglose de los montos estipulados de forma correcta.

Los Importes Amortizados deben ser los indicados de acuerdo al Porcentaje de anticipo.

Los períodos de ejecución de obra deben de encontrarse en los períodos establecidos fijados en el contrato.

Los **Avances físicos** acumulados deben coincidir con los otorgados por el Departamento de Registro y Avance de Obra.

Las **Cuentas Contables** tienen que coincidir con los existentes en el SIAFEV así como los fondos y tipos de recursos.

Las iniciales OC significarán Orden de Compra.

La SEFIPLAN es la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SIAFEV (Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz).

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Control Financiero de Obras	1	Recibe <b>Solicitudes de Anticipos, Estimaciones de Obra y Finiquitos</b> en original, de la oficina de Evaluación de tramites de pago y verifica que las estimaciones no rebasen el monto autorizado o contratado
		¿Rebasan las estimaciones el monto autorizado o contratado?
	2	<u>En caso de rebasar el monto contratado:</u> Devuelve las <b>Solicitudes de Anticipos, Estimaciones de Obra</b> y los <b>Finiquitos</b> todos en original, a la oficina de evaluación de trámites de pago para que lo verifique
		Continúa con la actividad numero 1.
	3	<u>En caso de no rebasar el monto contratado:</u> Captura en el SIAFEV los datos contenidos en las <b>Solicitudes de Anticipos, Estimaciones de Obra</b> y los <b>Finiquitos</b> originales y asigna número de cuenta por liquidar (CL), orden de compra (OC).
	4	Imprime del SIAFEV la orden de compra <b>CL (OC)</b> original y archiva de manera cronológica permanente las <b>Solicitudes de Anticipos</b> , las <b>Estimaciones de Obra</b> y los <b>Finiquitos</b> todos en original
	5	Solicita de manera verbal al Departamento Administrativo de Obra la elaboración del <b>Formato OED-TEC</b>
6	Registra cada cuenta por liquidar en su correspondiente <b>Tarjeta</b> o <b>Estado de cuenta</b> en original con base en la <b>Orden de Compra (OC)</b> y archiva la <b>Tarjeta</b> o <b>Estado de Cuenta</b> original de manera cronológica permanente.	
7	Elabora <b>Oficio</b> original y copia , lo envía junto con la <b>Orden de Compra (OC) CL (OC)</b> en original a SEFIPLAN para su pago y archiva la copia de manera cronológica permanente como acuse de recibo.	

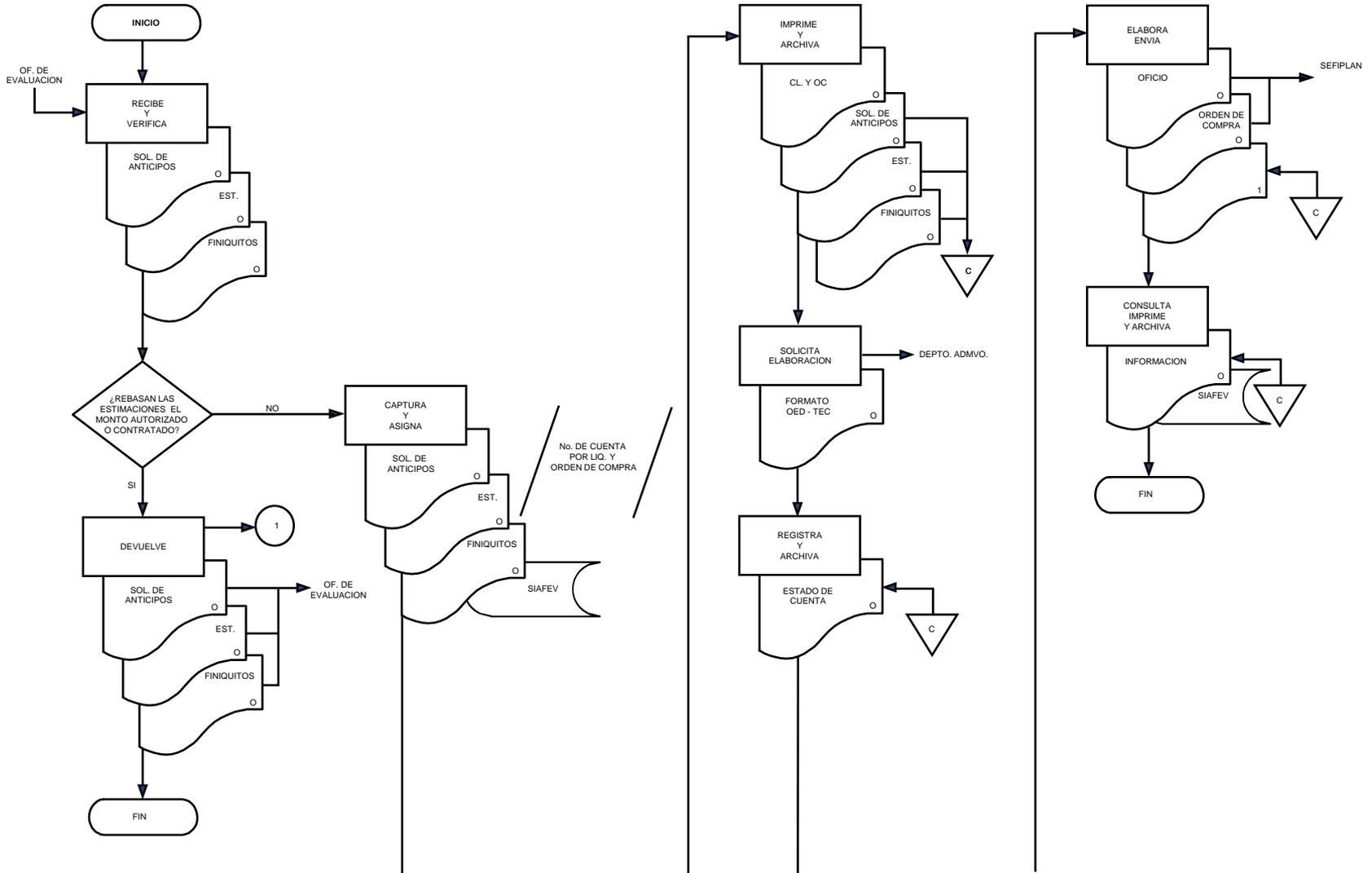


ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Control Financiero de Obras	8	<p>Consulta mediante el SIAFEV que la SEFIPLAN efectúe el pago a los contratistas del recurso solicitado en la CL imprime la información en su caso y la archiva en el expediente correspondiente de manera cronológica permanente</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO .</p>



# DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

## Revisión y Autorización de Anticipos, Estimaciones Y Finiquitos de Obra Publica





## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Trámite de pago de Estimaciones y Finiquitos de Obra Pública

**Objetivo:** Tramitar las Estimaciones y Finiquitos de Obra Pública ante la Secretaría de Finanzas y Planeación con el fin de que el contratista reciba de manera rápida los pagos que le corresponden

**Frecuencia:** Diario

## NORMAS

Las **Facturas** deben contener el desglose de los montos estipulados de forma correcta.

Los **Importes** Amortizados deben ser los indicados de acuerdo al Porcentaje de anticipo.

El tiempo de ejecución de obra debe de encontrarse dentro de los períodos establecidos previamente, fijados en el contrato.

Los **Avances Físicos** acumulados deben coincidir con los otorgados por el Departamento de Registro y Avance de Obra.

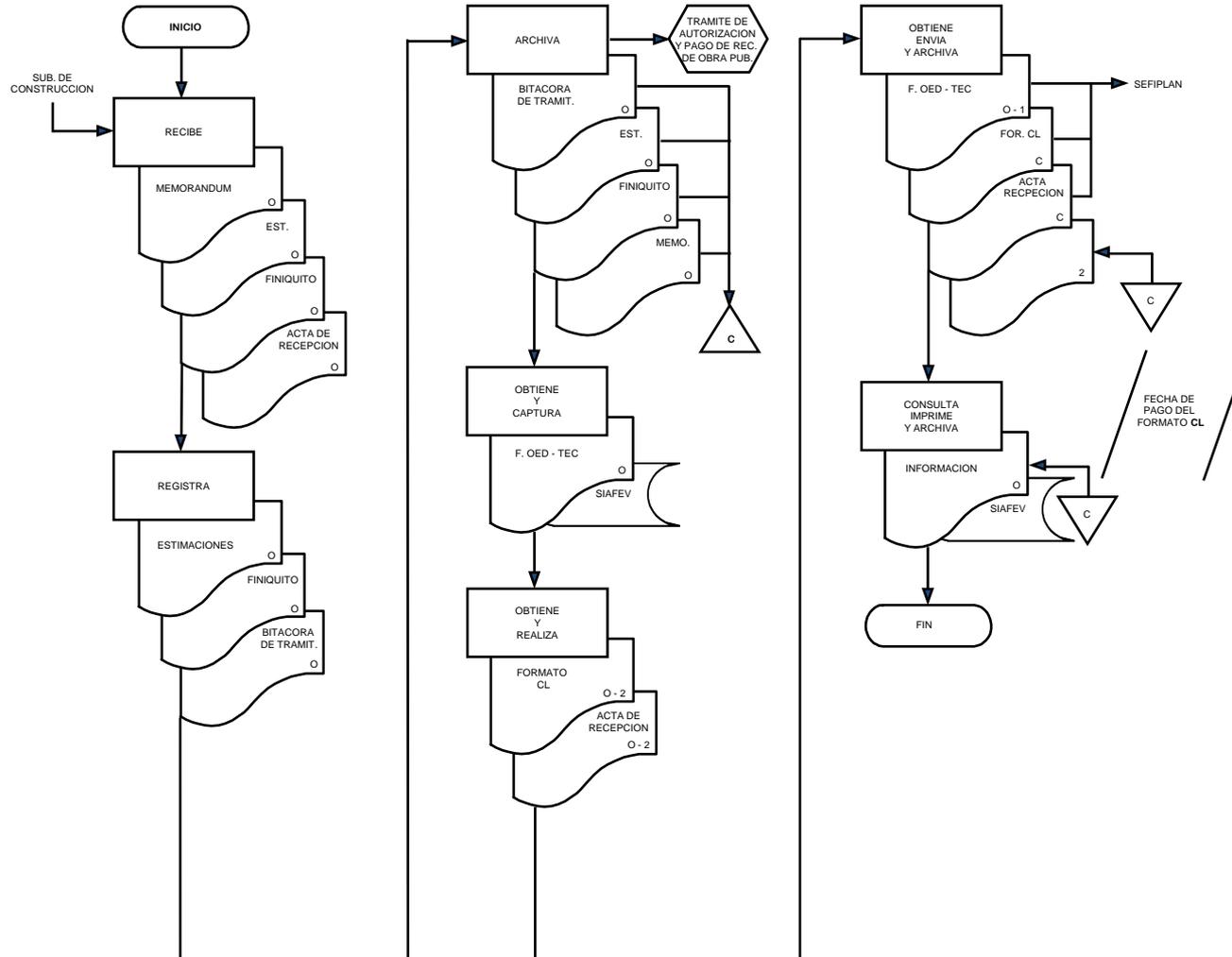
Las **Cuentas Contables** tienen que coincidir con los existentes en el SIAFEV así como los fondos y tipos de recursos.

En el caso de finiquitos se anexa el **Acta de Recepción**.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Control Financiero de Obras	1	Recibe de la Subdirección de Construcción mediante <b>Memorándum</b> original las <b>Estimaciones</b> originales, <b>Finiquitos de Obra Pública</b> originales y <b>Acta de Recepción</b> original para trámite de pago
	2	Registra con base a las <b>Estimaciones</b> y <b>Finiquitos de Obra Pública</b> ambos en original en la <b>Bitácora de Trámites</b> original los datos generales de la obra y de los trámites a realizar.
	3	Archiva de manera cronológica temporal en el Expediente unitario de obra, la Bitácora de trámites , las Estimaciones, los finiquitos de obra pública y el Memorandum todos en original.
	4	Conecta con el procedimiento Trámite de Autorización y Pago de Recursos de Obra Pública
	5	Obtiene del archivo cronológico temporal el <b>Formato OED-TEC</b> original y lo captura en base de datos de Excel para llevar control interno, debido a que el SIAFEV (Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz) no proporciona la información requerida a detalle.
	6	Obtiene del archivo cronológico permanente el <b>Formato CL</b> y <b>Acta de Recepción</b> ambos en original y realiza dos fotocopias.
	7	Obtiene dos copias del <b>Formato OED-TEC</b> y encía a la SEFIPLAN los originales y una copia del <b>Formato OED-TEC, Formato CL</b> y el <b>Acta de recepción</b> y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente Unitario de Obra</b> la segunda copia de los documentos.
	8	Consulta en el SIAFEV la fecha de pago del <b>Formato CL</b> , imprime esa información y la archiva en el <b>Expediente Unitario de Obra</b> original de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO .





## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Trámite de Autorización y Pago de recursos para la Adquisición de Mobiliario y Equipo

**Objetivo:** Tramitar la autorización de los recursos para la adquisición de mobiliario y equipo así como su pago oportuno ante la Secretaría de Finanzas y Planeación

**Frecuencia:** Variable

## NORMAS

Los **Contratos** deben estar completos conteniendo los siguientes anexos:

- **Factura** de anticipo y garantía.
- **Contrato** original
- **Garantías** originales.
- **Listado de partidas.**
- **Oferta económica.**
- **Carta bajo protesta de que el poder del representante legal no ha sido revocado.**
- **Carta bajo protesta de estar al corriente en pago de impuestos.**
- Copia de **catálogo o especificaciones** de la Propuesta Técnica

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



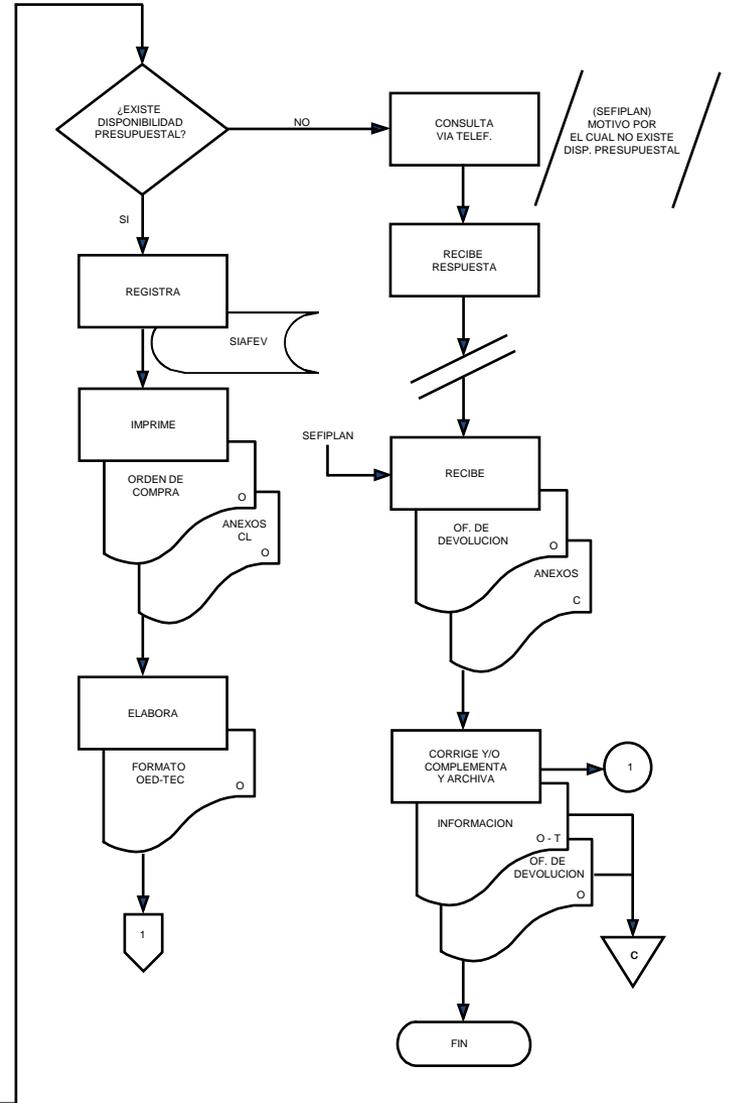
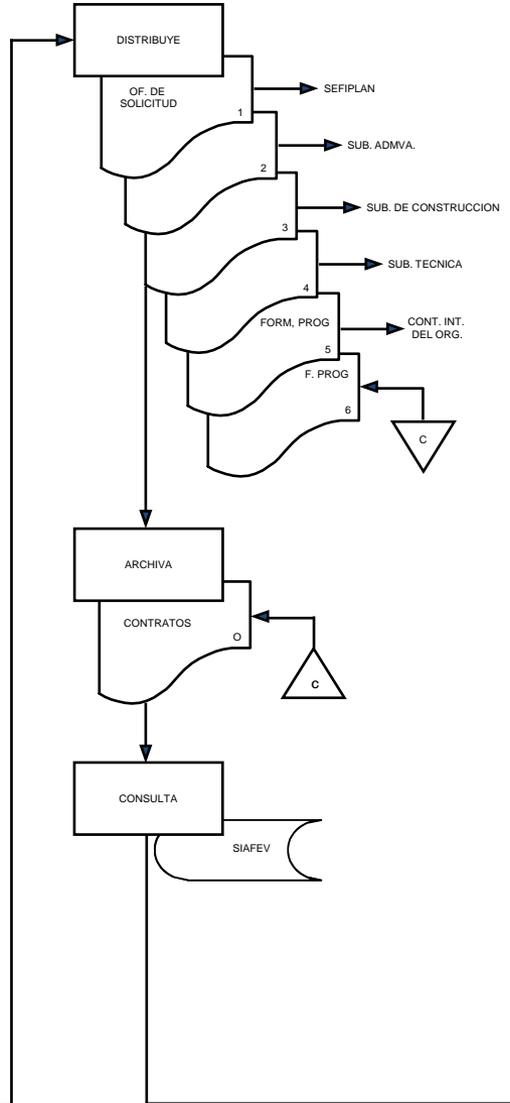
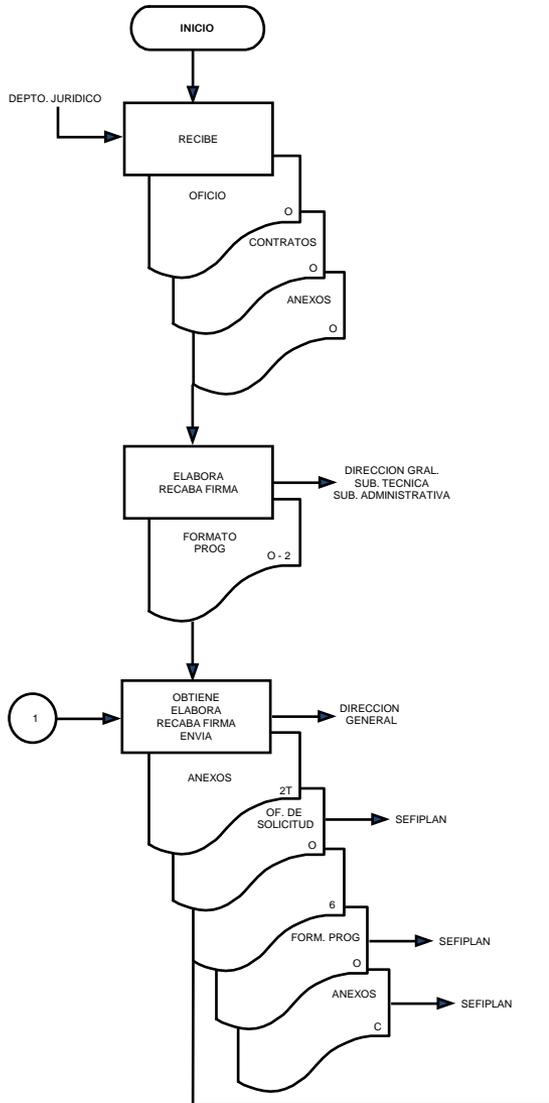
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Control Financiero de Obras	1	Recibe del Departamento Jurídico mediante <b>Oficio</b> original, los <b>Contratos</b> originales y <b>Anexos</b> originales.
	2	Elabora en base a los <b>Contratos</b> originales y <b>Anexos</b> originales el <b>Formato PROG</b> original y dos copias, obtiene las firmas de la Dirección General, Subdirección Técnica y de la Subdirección Administrativa
	3	Obtiene dos tantos de los <b>Anexos</b> originales y elabora <b>Oficio de Solicitud de Aprobación de Recursos</b> original y seis copias, recaba la firma del Titular de la Dirección General, y lo envía a la SEFIPLAN, junto con el <b>Formato PROG</b> ambos en original y las copias de los <b>Anexos</b> .
	4	Distribuye las copias del <b>Oficio de Solicitud</b> de la siguiente manera: 1a. copia a la SEFIPLAN. 2a. copia a la Subdirección Administrativa. 3a. copia a la Subdirección de Construcción. 4a. copia a la Subdirección Técnica. 5a. copia a la Contraloría Interna del Organismo, junto con la 2a. Copia del <b>Formato PROG</b> . 6a. copia se archiva junto con las copia del <b>Formato PROG</b> en el <b>Expediente del Contratista</b> original que corresponda de manera cronológica permanente.
	5	Archiva de manera cronológica temporal los <b>Contratos</b> en original.
	6	Consulta en el SIAFEV de acuerdo al número de la acción del mobiliario y equipo, si existe disponibilidad presupuestal.
	7	<u>En caso de no existir disponibilidad presupuestal:</u> Consulta vía telefónica con la SEFIPLAN el motivo por el cual no aparece la disponibilidad presupuestal en el <b>SIAFEV</b> .
	8	Recibe respuesta vía telefónica de la SEFIPLAN en la cual se comunica la situación real misma que puede ser que el trámite este incompleto, que presente errores o que esta en vía de aprobación.

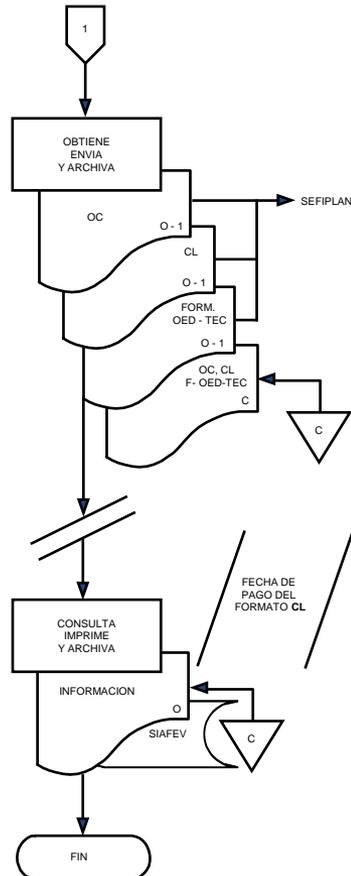


ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Control Financiero de Obras	9	Pasa el tiempo. Recibe de la SEFIPLAN <b>Oficio de Devolución</b> original del <b>Formato PROG</b> original junto con las copias de los <b>Anexos</b> .
	10	Corrige o complementa la información correspondiente y archiva de manera cronológica permanente, en el Expediente unitario de obra, el Oficio de devolución en original.  Continúa con la actividad numero 3.  <u>En caso de existir disponibilidad presupuesta:</u>
	11	Registra en el <b>SIAFEV</b> datos generales de las acciones de mobiliario y equipo, así como los importes a solicitar para el pago de anticipo al contratista.
	12	Imprime del SIAFEV la <b>Orden de compra</b> original y el <b>Anexo de la Cuenta por Liquidar</b> original.
	13	Elabora en base a los datos de la <b>Factura</b> original el <b>Formato OED-TEC</b> original.
	14	Obtiene dos copias de la <b>Orden de Compra</b> original, del <b>Anexo de la Cuenta por Liquidar</b> original y del <b>Formato OED-TEC</b> original, envía a la SEFIPLAN los originales y una copia, y la segunda copia la archiva en el Expediente del contratista original que corresponda de manera cronológica permanente  Pasa el tiempo.
	15	Consulta en el SIAFEV, la fecha de pago de la CL, imprime la información y la archiva en el Expediente del contratista de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**  
Tramite de Autorización y Pago de Recursos  
para la Adquisición de Mobiliario y Equipo





# Procedimientos Específicos de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad



## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Registro y Emisión de Pólizas de Bienes Muebles
<b>Objetivo:</b>	Realizar un registro para tener estricto control de los movimientos realizados y poder emitir las Pólizas correspondientes a los Bienes Muebles
<b>Frecuencia:</b>	Mensual

## NORMAS

Para realizar los **Inventarios** se tiene que recibir vales de entradas y salidas proporcionados por el Departamento de Recursos Materiales.

Los **Inventarios** deben contener las firmas de los Jefes de Departamento, Subdirectores y el Director, respectivamente.

Los **vales** deben contener sellos del almacén y de la escuela o institución que recibe mobiliario o equipo.

Puesto que existen diferentes programas, se verificará que se de salida al programa que realmente corresponde, así como también que no exista pendiente de mobiliario.

El mobiliario y equipo existente es capturado y se revisarán los saldos con los **vales**, de esta manera se realiza un concentrado de todo el mobiliario y equipo

En lo que respecta a las entradas de mobiliario se verificará el precio unitario con IVA y sin IVA, el código, la licitación y el proveedor, con su respectivo sello del almacén.

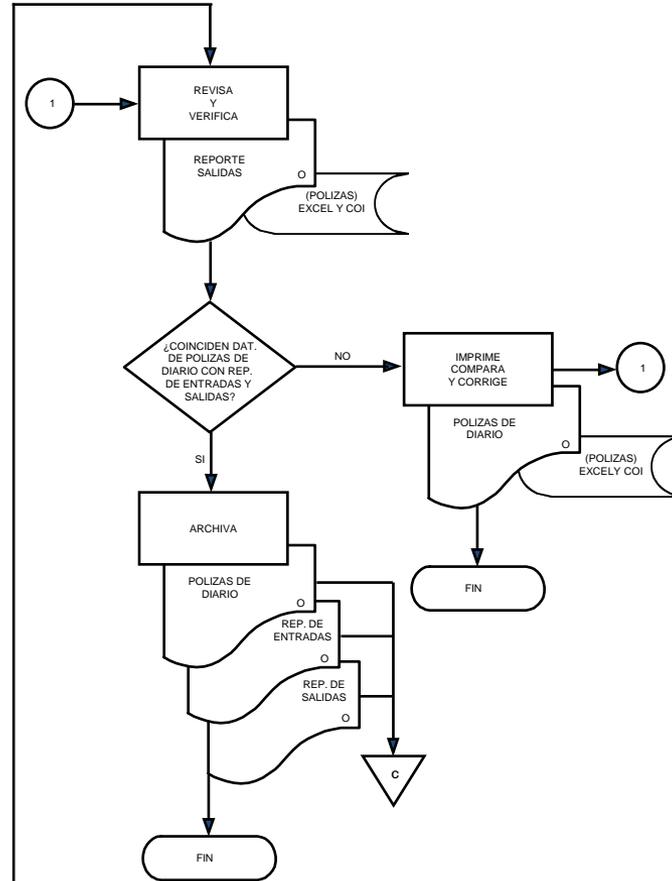
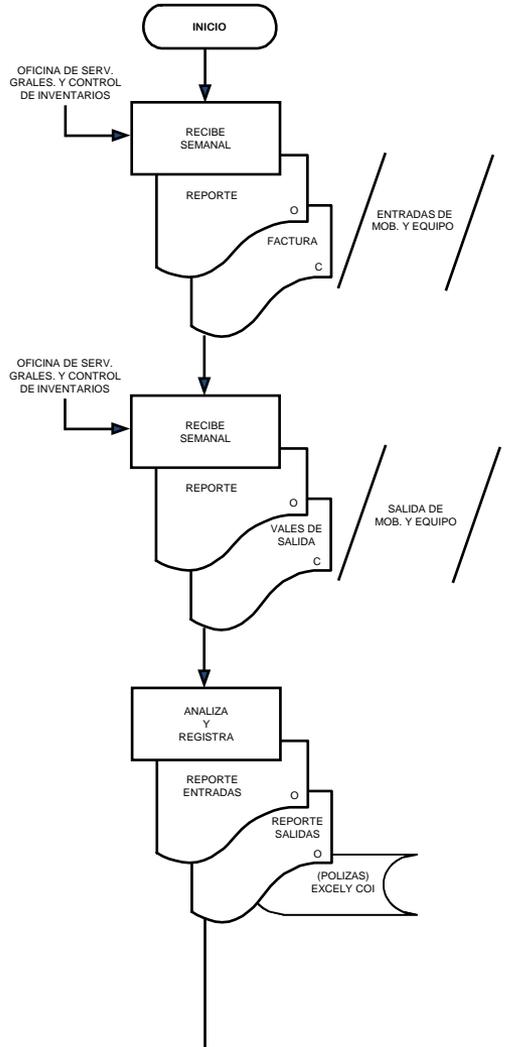
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Presupuesto y Contabilidad	1	Recibe semanalmente de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios el <b>Reporte de Entradas de Mobiliario y Equipo</b> en original, que se distribuirá en las escuelas, detallando por programa, soportado con copia de <b>Factura</b> , firmado por la persona que lo elaboro y por quien se hace responsable de la información proporcionada.
	2	Recibe semanalmente de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios <b>Reporte de Salidas de Mobiliario y Equipo</b> en original, distribuido a las escuelas, detallado por programa soportado con copia del <b>Vale de Salida de Almacén</b> con sus sellos correspondientes, firmado por la persona que lo elaboro y por quien se hace responsable de la información proporcionada
	3	Analiza la información recibida el <b>Reporte de Entradas de Mobiliario y Equipo</b> y el <b>Reporte de Salidas de Mobiliario y Equipo</b> , ambos en original y registra contablemente en pólizas de diario en los programas Excel y COI los movimientos de entrada y salida del mobiliario y equipo que se distribuirá a las escuelas.
	4	Revisa las Pólizas de diario en los programas COI y Excel y para verificar que los datos coincidan con el <b>Reporte de Salidas de Mobiliario y Equipo</b> .  ¿Coinciden los datos de las pólizas de diario con el Reporte de entradas de Mobiliario y Equipo y el Reporte de salidas de Mobiliario y Equipo?  <u>En caso de no coincidir:</u>
	5	Imprime las <b>Pólizas de Diario</b> del programa COI y las compara con la base del programa Excel y corrige los errores detectados.  Continúa con la actividad numero 4



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Presupuesto y Contabilidad	6	<p>En caso de que coincidan:</p> <p>Archiva de manera numérica permanente de acuerdo al orden consecutivo de su captura, las <b>Pólizas de Diario</b>, el <b>Reporte de Entradas de Mobiliario y Equipo</b> y el <b>Reporte de Salidas de Mobiliario y Equipo</b>, todos en original.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>





## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Registro y Control del Presupuesto de Obra Pública

**Objetivo:** Registrar, Analizar y Controlar el presupuesto ejercido de obra pública para obtener y plasmar información en los estados financieros.

**Frecuencia:** Mensual

## NORMAS

Los **Reportes Recibidos** deben venir por Programa Operativo Anual existente en el Instituto.

Los Reportes deben ser separados por:

- **Obra civil.**
- **Mobiliario.**
- **Estudios.**
- **Gastos Indirectos.**
- **Fondo de disponibilidad presupuestal.**
- **Montaje.**

El Reporte básico debe incluir:

- **Costo de obra.**
- **Anticipo.**
- **Amortizaciones de anticipo.**
- **Retenciones del 02% y 05% al millar.**
- **Neto de pago.**
- **Presupuesto ejercido.**

El **Reporte de Avance de Presupuesto** debe incluir:

- Presupuesto autorizado por programa.
- Presupuesto ejercido.
- Presupuesto por ejercer.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Presupuesto y Contabilidad	1	Recibe mensualmente de la Oficina de Control Financiero de Obras los <b>Reportes de Obra Pública</b> detallando el programa al que pertenecen y el <b>Reporte de Avance del Presupuesto Autorizado y Ejercido</b> por el programa en original.
	2	Genera y registra contablemente en el programa COI la <b>Póliza de Ingresos</b> de los recursos de Obra Pública, por programa, cargando a la cuenta de puente deudor-SEFIPLAN y abonando a la cuenta de ingresos de obra con base en el <b>Reporte de Obra Pública</b> en original y obtiene copia del mismo.
	3	Genera y registra contablemente en el programa COI la <b>Póliza de Diario del Costo de Obra Pública</b> por programa, afectando el importe total por cada obra, anticipos, amortización del anticipo, retención del 02% y 05% al millar e importe neto, en base al <b>Reporte de Obra Pública</b> en original y obtiene copia del mismo.
	4	Genera y registra contablemente en el programa COI la <b>Póliza de Diario</b> del presupuesto por ejercer, a través de cuentas de orden; con base en el <b>Reporte de Obra Pública</b> en original y obtiene copia del mismo.
	5	Genera y registra contablemente en el programa COI, el <b>Avance del Presupuesto Autorizado por Programa</b> , especificando el concepto al que pertenecen con base en el <b>Reporte de Avance de Registro</b> .
	6	Imprime las <b>Pólizas de Ingresos de los Recursos de Obra Pública, de Diario del Costo de Obra Pública</b> y del <b>Presupuesto por Ejercer</b> , todas en original, anexa fotocopias de los Reportes de obra pública y avance del presupuesto.
	7	Revisa las <b>Pólizas de Ingresos de los Recursos de Obra Pública, de Diario del Costo de Obra Pública</b> y del <b>Presupuesto por Ejercer</b> , todas en original y sus anexos a fin de determinar si contiene errores.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Presupuesto y Contabilidad	8	<p>¿Contienen errores las Pólizas?</p> <p><u>En caso de contener errores:</u></p> <p>Corrige y revisa la <b>Póliza de Ingresos o de Diario</b> según sea el caso, en el programa COI.</p> <p>Continúa con la actividad No. 7</p>
	9	<p><u>En caso de no contener errores:</u></p> <p>Archiva el <b>Reporte de Obra Pública</b> y el <b>Reporte de Avance del Presupuesto</b>, ambos en original de manera cronológica permanente y las <b>Pólizas de Ingresos de los Recursos de Obra Pública, de Diario del Costo de Obra Pública y del Presupuesto por Ejercer</b> y sus anexos los archiva de manera numérica permanente, de acuerdo al número de póliza.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>





## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Registro y Control del Presupuesto de Obras por Administración Directa.

**Objetivo:** Realizar el registro de los importes ejercidos de Obra por Administración Directa, para tener un Control y poder plasmar información real en los Estados Financieros.

**Frecuencia:** Mensual

## NORMAS

La **Información o Reportes de Estimaciones y Anticipos de las Obras** deben coincidir con el informe proporcionado por la oficina de Control Financiero de Obra, apegado a los convenios del Comité con las diferentes dependencias involucradas.

Los **Registros Contables** correspondientes tienen que realizarse, en función a la comprobación reportada.

Se debe llevar control contable interno de los movimientos reportados con respecto a los registros contables, con la finalidad de visualizar el recurso emitido contra lo ejercido.

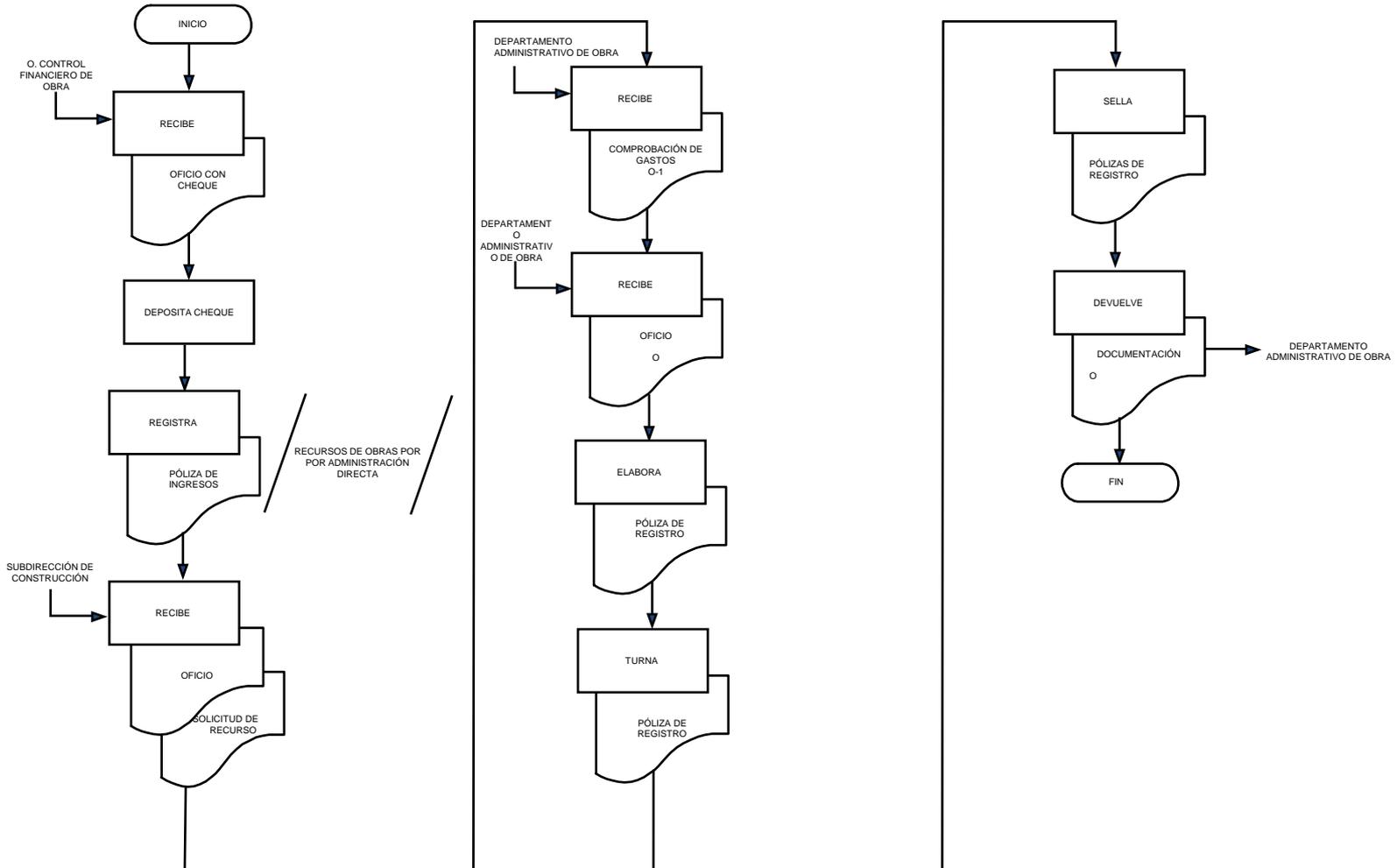
Se identifican los importes del 2 y 5 al millar con la finalidad de realizar el entero oportunamente.

Se realizan **Expedientes con la Documentación** correspondiente a toda la obra, con la finalidad de tener los antecedentes de los saldos involucrados.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Presupuesto y Contabilidad	1	Recibe de la Oficina de Control Financiero de Obra <b>Oficio con Cheque</b> anexo al recurso destinado para Obras por Administración directa.
	2	Deposita el <b>Cheque</b> en su respectiva cuenta, para contar con la disposición del recurso.
	3	Registra contablemente con base a los datos del <b>Cheque</b> original en <b>Póliza de Ingresos</b> de los recursos de Obras por Administración Directa.
	4	Recibe de la Subdirección de Construcción <b>Oficio y Solicitud de Recurso</b> solicitando se expida el cheque al residente de obra para que pueda disponer del recurso.
	5	Recibe del Departamento Administrativo de Obra la <b>Comprobación de Gastos</b> en original y copia.
	6	Recibe del Departamento Administrativo de obra <b>Oficio</b> original en el que indica que cantidad de las comprobaciones no tiene observación y se pueden descargar del saldo por comprobar.
	7	Elabora en base a los datos del <b>Oficio</b> original la <b>Póliza de Registro</b> para descargar el saldo por comprobar.
	8	Turna de manera económica la <b>Póliza de Registro</b> para captura al analista presupuestal contable.
	9	Sella de pagado las <b>Pólizas de Registro</b> originales y copias para evitar su duplicidad.
	10	Devuelve la <b>Documentación</b> original al Departamento Administrativo de Obra.  FIN DEL PROCEDIMIENTO .





## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Recepción, Revisión de Solicitud y Comprobación de Viáticos.
<b>Objetivo:</b>	Verificar que el trámite de solicitud de recursos para comisiones oficiales se realice de manera adecuada y sirva como respaldo de los gastos realizados, para proceder a su autorización.
<b>Frecuencia:</b>	Variable

## NORMAS

La **Solicitud de Recursos** para viáticos debe tramitarse con el **Oficio de Comisión** que registre la autorización del Titular del área para realizar la Comisión oficial.

El monto de los viáticos máximo es el autorizado por la Dirección General del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz

La Asignación de recursos por concepto de combustible es en base a los lugares a supervisar y la **Bitácora del Combustible**, partiendo de su lugar de adscripción (Xalapa) y por concepto de peajes es en relación al número de casetas que el comisionado debe pasar durante el trayecto asignado a su comisión.

Los recursos asignados por concepto de pasaje deben ser con base al lugar de comisión, en caso de ser varios lugares se tomará como base el lugar mas retirado a su área de adscripción (Xalapa).

El **Oficio de Pliego de Viáticos** debe autorizar el depósito a la cuenta del comisionado, se elaborará de manera semanal y debe estar firmado por el Titular de la Dirección General del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz

El Depósito a la cuenta del comisionado se realiza a través de la Internet, por medio del servicio proporcionado por el banco y como respaldo de este se imprimirá el movimiento de dicho depósito.

La comprobación de recursos debe de integrarse con **Facturas que Contengan los Requisitos Fiscales del Artículo 29.A del Código Fiscal de la Federación, Boletos** a nombre del comisionado o **Recibos** oficiales permitidos por el manual de Viáticos que comprueben los gastos realizados en la comisión oficial.

La comprobación de recursos se presenta en un tiempo máximo de 72 horas posteriores a la conclusión de la comisión.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Noviembre 2018	Noviembre 2018	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Consejo Directivo



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Presupuesto y Contabilidad	1	Recibe de las áreas del Instituto la <b>Solicitud de Viáticos</b> y el <b>Oficio de Autorización</b> , ambos en original.
	2	Verifica que la <b>Solicitud de Viáticos</b> y el <b>Oficio de Autorización</b> en original cumpla con el periodo establecido en el <b>Oficio</b> y se encuentre correctamente requisitado.
	3	¿Se encuentra debidamente requisitada la solicitud? <u>En caso de no estar debidamente requisitada:</u> Indica los ajustes y devuelve a las áreas del Instituto la <b>Solicitud de Viáticos</b> en original y el <b>Oficio de Autorización</b> en original para su corrección.
	4	Continúa con las actividad No. 1 <u>En caso de estar debidamente requisitada:</u> Verifica y calcula el recurso para gastos de viáticos en función de las tarifas establecidas por la entidad, en base a la <b>Solicitud de Viáticos</b> y el <b>Oficio de Autorización</b> , ambos en original.
	5	Firma en el espacio de revisión y complementa con la cantidad del cálculo la <b>Solicitud de Viáticos</b> en original.
	6	Elabora <b>Oficio de Pliego de Viáticos</b> en original y recaba firma del Titular de la Subdirección Administrativa y turna a la Dirección General para su autorización anexando la <b>Solicitud de Viáticos</b> y el <b>Oficio de Autorización</b> , ambos en original  Pasa el tiempo.
	7	Recibe de la Dirección General el <b>Oficio de Pliego de Viáticos</b> , la <b>Solicitud de Viáticos</b> y el <b>Oficio de Autorización</b> , todos en original y verifica con base en los documentos si el comisionado no adeuda viáticos anteriores.
	8	¿Adeuda viáticos anteriores el comisionado? <u>En caso de adeudar viáticos anteriores:</u> Informa al comisionado que no se realiza el depósito hasta integrar la comprobación anterior



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Presupuesto y Contabilidad	9	Pasa el tiempo. Recibe del comisionado la reintegración de la comprobación anterior. Continúa con la actividad No. 7.
	10	<u>En caso de no adeudar viáticos anteriores:</u> Aceza a la página del Banco en la Internet y realiza la transferencia de fondos a la cuenta del comisionado con base en el <b>Oficio de Pliego de Viáticos</b> , la <b>Solicitud de Viáticos</b> y el <b>Oficio de Autorización</b> , todos en original.
	11	Imprime de la página del Banco en la Internet el <b>Comprobante de Depósito</b> en original e informa al comisionado de manera verbal que ya se realizó la transferencia de fondos.
	12	Turna al analista presupuestal contable el comprobante de depósito, el <b>Oficio de Pliego de Viáticos</b> , la <b>Solicitud de Viáticos</b> y el <b>Oficio de Autorización</b> , todos en original, para realizar la respectiva Póliza de ingresos en Excel y programa COI
	13	Pasa el tiempo. Recibe del analista presupuestal contable la <b>Póliza de Ingresos</b> , el <b>Comprobante de Depósito</b> , el <b>Oficio de Pliego de Viáticos</b> , la <b>Solicitud de Viáticos</b> y el <b>Oficio de Autorización</b> , todos en original
	14	Elabora el <b>Registro Único de Comisión al Personal</b> en original, con base en la <b>Póliza de Ingresos</b> , el <b>Comprobante de Depósito</b> , el <b>Oficio de Pliego de Viáticos</b> , la <b>Solicitud de Viáticos</b> y el <b>Oficio de Autorización</b> , todos en original y recaba firma del comisionado.
	15	Anexa a la <b>Póliza de Ingresos</b> en original los siguientes documentos, el <b>Comprobante de Depósito</b> , el <b>Oficio de Pliego de Viáticos</b> , la <b>Solicitud de Viáticos</b> y el <b>Oficio de Autorización</b> , todos en original y la archiva de manera cronológica permanente de acuerdo al número de la Póliza.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Presupuesto y Contabilidad	16	Turna al comisionado el <b>Formato de Comprobación de Viáticos</b> y el <b>Registro Único de Comisión al Personal</b> , ambos en original, para la presentación de los comprobantes.  Pasa el tiempo.
	17	Recibe del comisionado el <b>Formato de Comprobación de Viáticos</b> , el <b>Registro Único de Comisión al Personal</b> y los <b>Comprobantes de Gastos</b> en original.
	18	Revisa los <b>Comprobantes de Gastos</b> en original cotejando con el <b>Formato de Comprobación de Viáticos</b> y el <b>Registro Único de Comisión al Personal</b> , ambos en original y verifica que dichos comprobantes cumplan con los requisitos fiscales establecidos en ley y no contengan errores.  ¿Cumplen los comprobantes con los requisitos fiscales establecidos en Ley y no contienen errores?
	19	<u>En caso de no cumplir con los requisitos fiscales establecidos en Ley y contiene errores:</u> Elabora <b>Oficio</b> original y copia, turna el original junto con los <b>Comprobantes de Gastos</b> en original al comisionado para su cambio o reintegro y archiva la copia de manera cronológica temporal.
	20	Recibe del comisionado los <b>Comprobantes de Gastos</b> en original o el reintegro de los mismos.  Continúa con la actividad No. 16
	21	<u>En caso de cumplir con los requisitos fiscales establecidos en Ley y no contener errores:</u> Elabora <b>Póliza de Diario</b> en original registrando los importes por partida de consumo, hospedaje, pasaje o gasolina y peaje y en su caso el importe a cargo o a favor según corresponda, así mismo se afecta cada partida de acuerdo al programa de obra, con base en el <b>Formato de Comprobación de Viáticos</b> , el <b>Registro Único de Comisión al Personal</b> y los <b>Comprobantes de Gastos</b> , todos en original.



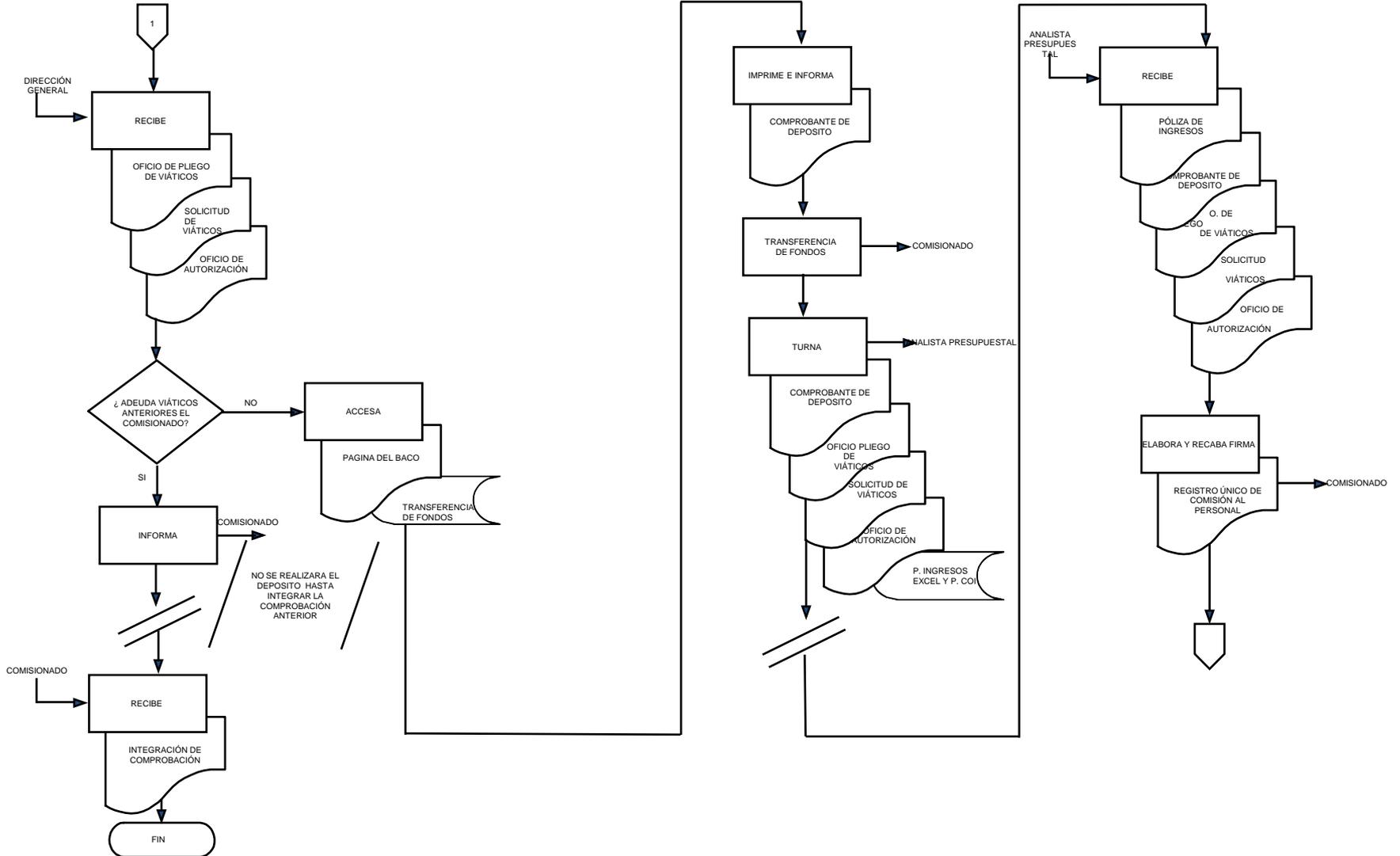
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Presupuesto y Contabilidad	22	Turna al analista presupuestal contable la <b>Póliza de Diario</b> en original para su captura en Excel y el programa COI.  Pasa el tiempo.
	23	Recibe del analista presupuestal contable la <b>Póliza de Diario</b> en original
	24	Complementa el <b>Registro Único de Comisión al Personal</b> en original, recaba firma e informa al comisionado de su estado de cuenta por diferencias en sus comisiones
	25	Sella los <b>Comprobantes de Gastos en Original</b> y turna a la Subdirección Administrativa y áreas solicitantes el <b>Formato de Comprobación de Viáticos</b> , el <b>Registro Único de Comisión al Personal</b> y los <b>Comprobantes de Gastos</b> , todos en original para recabar firma  Pasa el tiempo.
	26	Recibe de la Subdirección Administrativa y áreas solicitantes el <b>Formato de Comprobación de Viáticos</b> , el <b>Registro Único de Comisión al Personal</b> y los <b>Comprobantes de Gastos</b> , todos en original.
	27	Anexa a la <b>Póliza de Diario</b> en original los siguientes documentos, el <b>Formato de Comprobación de Viáticos</b> , el <b>Registro Único de Comisión al Personal</b> y los <b>Comprobantes de Gastos</b> , todos en original y los archiva de manera cronológica permanente de acuerdo al número de póliza.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

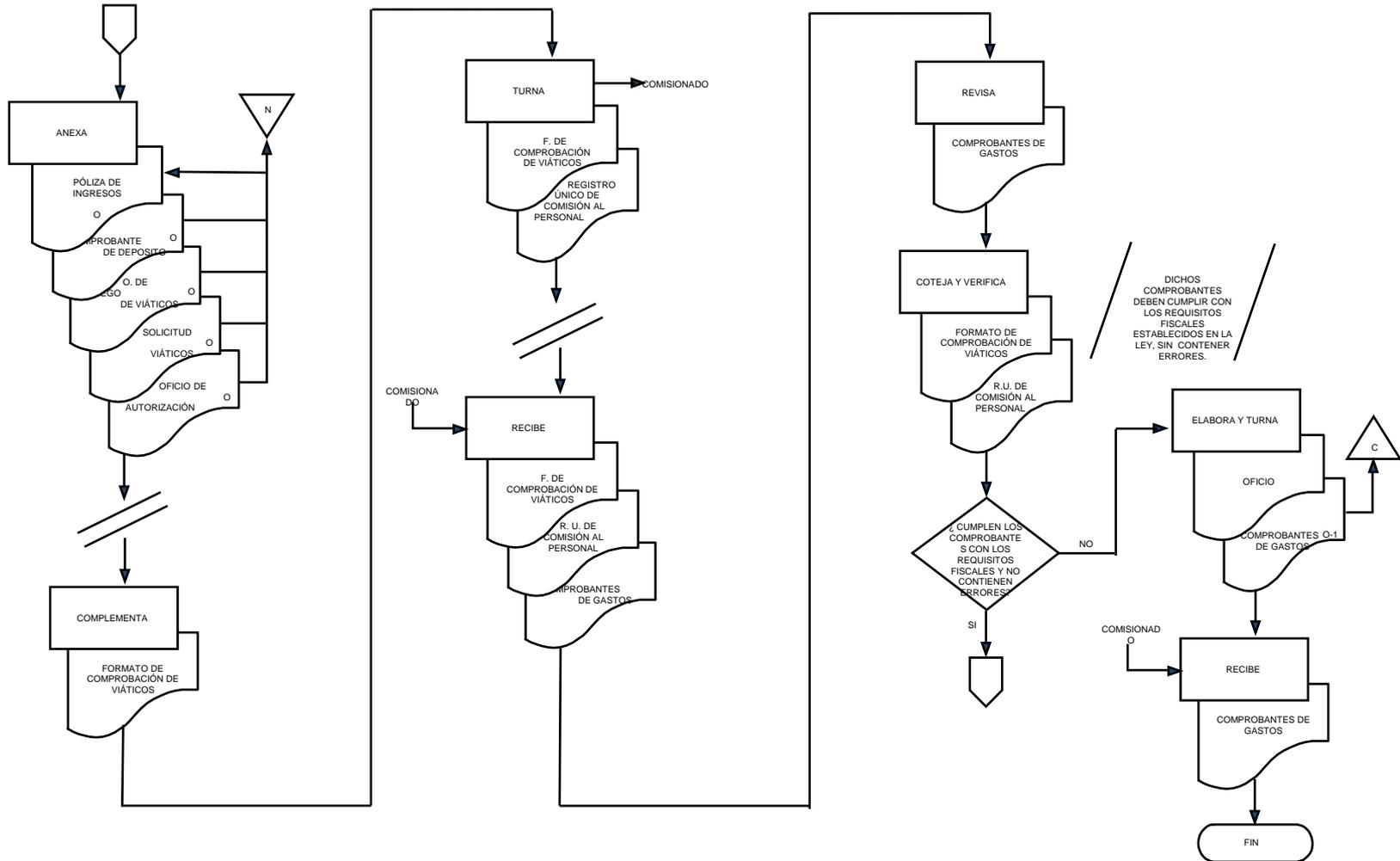




# DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

## Recepción, Revisión de Solicitud y Comprobación de Viáticos









## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Revisión y autorización de Comprobación de Recursos

**Objetivo:** Llevar a cabo la revisión minuciosa y detallada de los documentos, ya sean remisiones, facturas, etc. Que sirven como respaldo de los gastos realizados, para proceder a su autorización.

**Frecuencia:** Mensual

## NORMAS

Solo se reciben **Comprobaciones de Gastos** que cumplan en tiempo y forma su entrega.

Los **Documentos** que integran las comprobaciones deben de contener los requisitos fiscales establecidos por la ley, como son RFC, domicilio, etc.

Las **Comprobaciones**, deben ser entregados en un plazo no mayor a 72 horas posteriores a la culminación de la comisión.

Las **Comprobaciones de Gastos** deben estar integradas con los documentos (remisiones o facturas) que respalden el gasto.

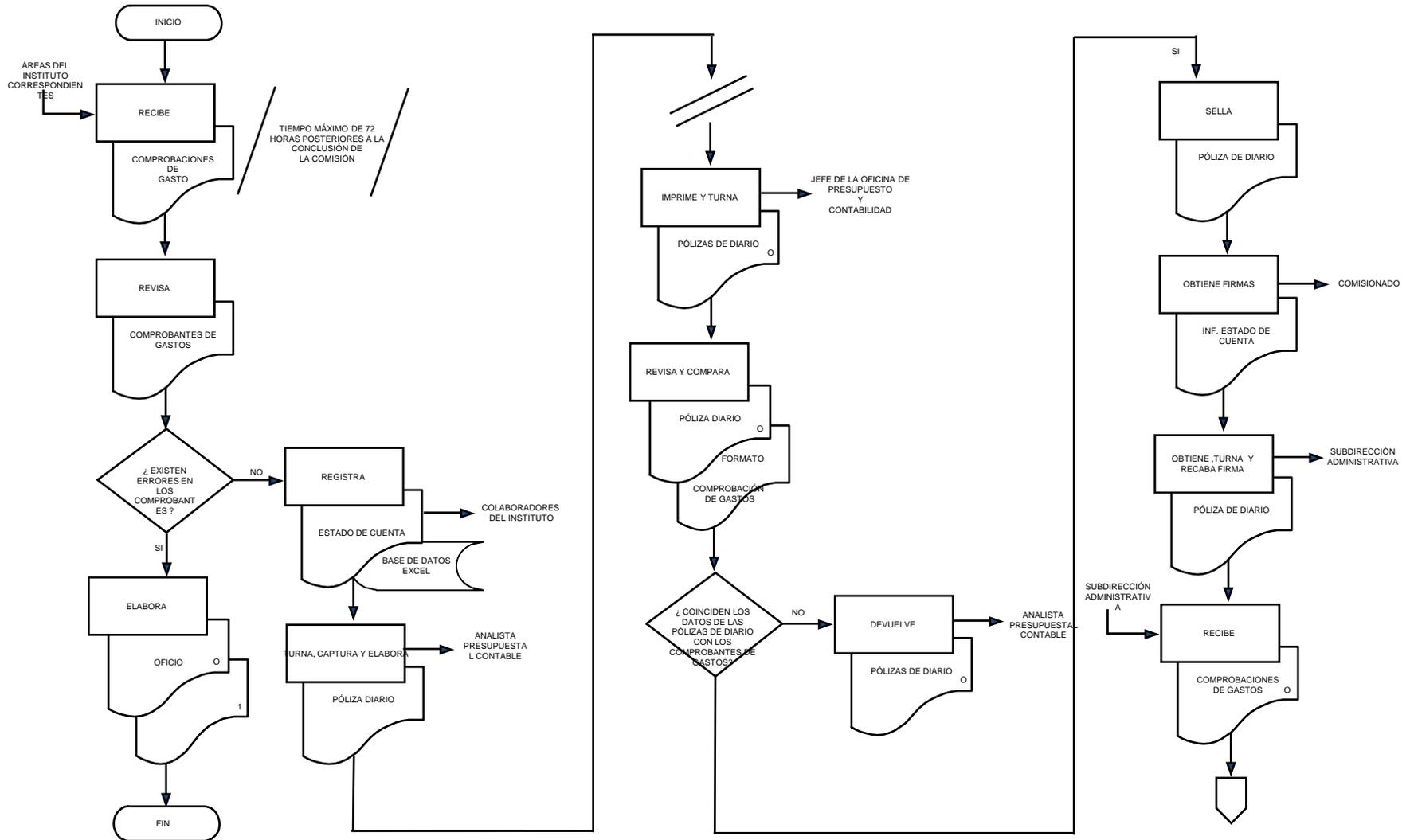
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Presupuesto y Contabilidad	1	Recibe de las áreas del Instituto correspondientes las <b>Comprobaciones de Gastos</b> del comisionado, con un tiempo máximo de 72 hrs posteriores a la conclusión de la comisión.
	2	Revisa los <b>Comprobantes de Gastos</b> , cotejado con la solicitud de viáticos, realizada por el comisionado, y verificando que estos cumplan con los requisitos fiscales establecidos por la ley.
	3	¿ Existen errores en las comprobaciones? <u>En caso de existir errores en los comprobantes:</u> Elabora <b>Oficio</b> original y una copia, lo firma el titular de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad, informando al solicitante que no procede su comprobación, anexando las comprobaciones originales y obtiene una copia de las comprobaciones.
	4	Entrega al solicitante el <b>Oficio</b> original junto con las comprobaciones originales y archiva copia de ambos de manera provisional cronológica en el archivo correspondiente.
	5	<u>En caso de no existir errores en los comprobantes:</u> Registra en la base de datos Excel <b>Estado de Cuenta para los Colaboradores del Instituto</b> los importes por partida de consumo, hospedaje, pasaje o gasolina y peaje, y en su caso el importe a cargo o a favor según corresponda.
	6	Turna de manera económica al analista presupuestal contable para captura y elaboración de <b>Póliza Diario</b> .  Pasa el tiempo.
	7	Imprime las <b>Pólizas de Diario</b> originales capturadas por el analista presupuestal y las turna de manera económica al Jefe de la Oficina de presupuesto y contabilidad para su revisión.
	8	Revisa y Compara las <b>Póliza Diario</b> originales con registro en <b>Formato de Comprobación de Gastos</b> .



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Presupuesto y Contabilidad	9	¿Coinciden los datos de las Pólizas de diario con los comprobantes de gastos?
	10	<u>En caso de no coincidir:</u> Devuelve las <b>Pólizas de Diario</b> originales al analista presupuestal contable que las capturó para su corrección Continúa con la actividad numero 7.
	11	<u>En caso de coincidir:</u> Sella la <b>Póliza de Diario</b>
	12	Obtiene las firmas del comisionado informándole el estado de cuenta por diferencias en sus <b>Comprobaciones de Gastos</b> .
	13	Obtiene la firma del titular del área solicitante y turna a la Subdirección Administrativa para su firma
	14	Recibe de la Subdirección Administrativa las <b>Comprobaciones de Gastos</b> originales debidamente firmadas.
	15	Archiva las <b>Pólizas de Diario</b> originales junto con las <b>Comprobaciones de Gastos</b> de manera cronológica permanente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

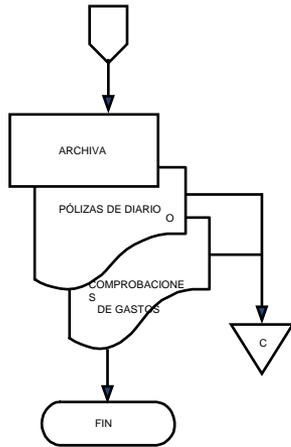




**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**  
Revisión y Autorización de Comprobación  
de Recursos





## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Evaluación, Revisión y Aprobación de Pólizas
<b>Objetivo:</b>	Evaluar y Revisar que las Pólizas contengan la información adecuada, para proceder a la aprobación de estas.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual

## NORMAS

- Las **Pólizas** deben contener los requisitos establecidos de acuerdo al tipo de póliza que sea:

**1. Póliza de Cheque.** Esta debe estar acompañada de solicitud presupuestal debidamente firmada por el jefe de oficina, el solicitante, jefe de departamento de Recursos Financieros y subdirector administrativo; así como factura original que además debe tener sus tres diferentes cotizaciones.

**2. Póliza de Diario.** En el caso de **Viáticos** debe contener el formato de Registro único de comisiones al personal estatal, informe de actividades y los comprobantes de transporte, hospedaje, alimentos, etc., además la bitácora de combustible y formato de seguimiento de vehículos.

En el caso de las **Salidas de Almacén** deben contener como soporte reporte de salidas de los diferentes almacenes emitido por la oficina de servicios generales.

En el caso de **Almacén de Mobiliario y Equipo** esta tiene como soporte los vales de entrada y salida de mobiliario, en caso de entradas copias fotostáticas de las facturas o notas de remisión y en caso de salidas reporte del área técnica con las firmas correspondientes.

En el caso de **Obra Pública** el soporte son los reportes enviados por la Oficina de control Financiero Obras.

En los demás casos como ajustes debe tener los documentos que soporten la póliza.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



## NORMAS

**3. Póliza de Ingresos.** Esta debe ir acompañada de comprobante del banco; como ficha de deposito y en el caso de transferencias electrónicas comprobante emitido por el sistema, así como todos los documentos que amparen dicho deposito por los diferentes conceptos que pudieran existir, también se registrarán los movimientos de obra que se soportarán con los reportes emitidos por la Oficina de Control Financiero de Obras.

**4. Póliza de Egreso.** Esta debe estar acompañada de la documentación comprobatoria de gastos como son: luz, teléfono, internet y el comprobante emitido por el sistema de transferencia debidamente firmada.

En el caso de **Nomina** esta debe contener el resumen de cada nomina de los diferentes programas debidamente firmada.

En el caso de **Viáticos**, el soporte es el oficio de autorización de viáticos, solicitud de viáticos, oficio del comisionado y comprobante de depósito (vía electrónica).

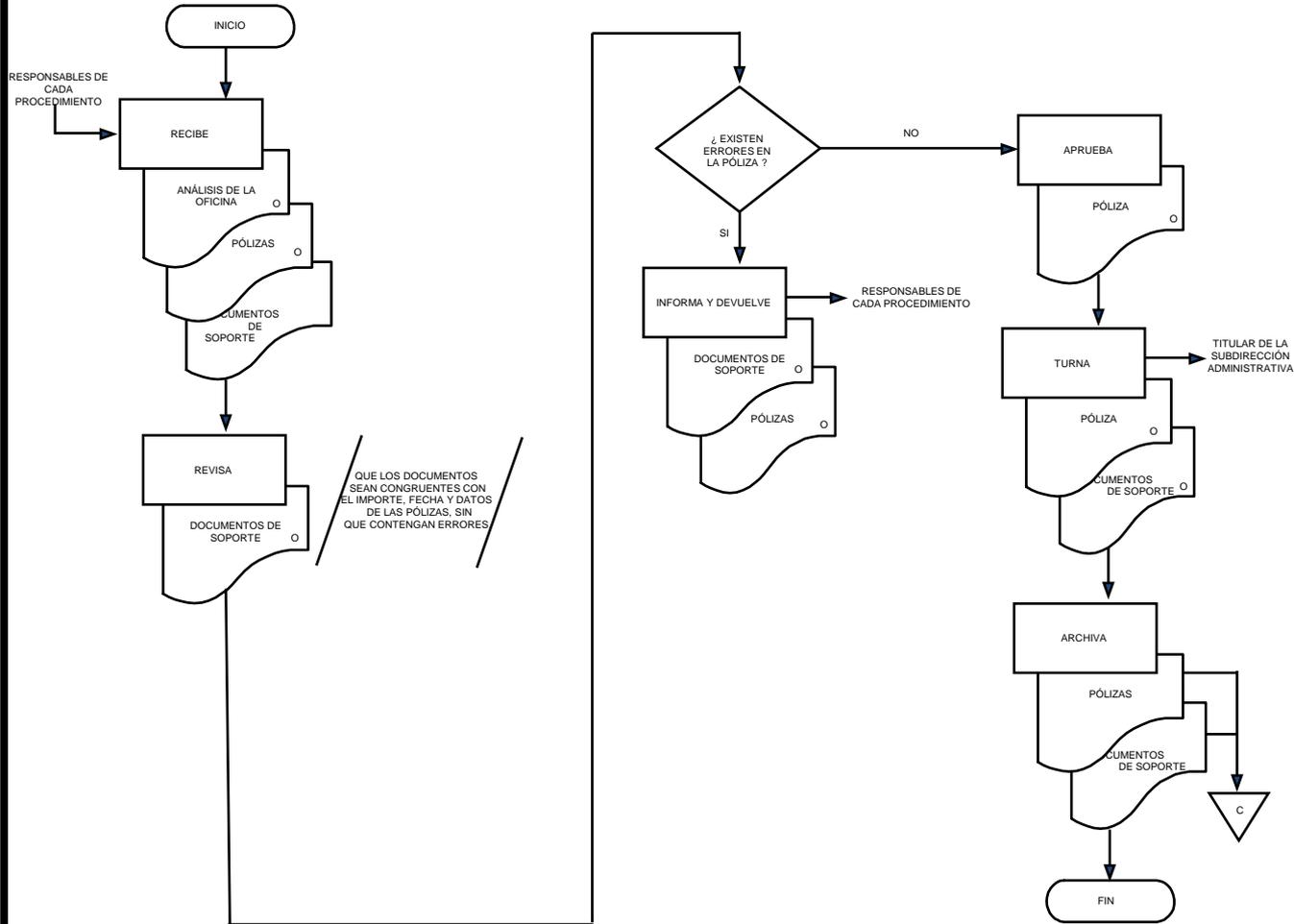
En los demás casos como ajustes, registro de intereses, etc., debe contar con los documentos a los que el registro se refiere.

Todas las pólizas deben contar con la firma de la persona que elabora, la que revisa y la firma de autorización.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Presupuesto y Contabilidad	1	Recibe de parte de los responsables de cada procedimiento los respectivos <b>Análisis</b> de la Oficina y las <b>Pólizas</b> , ambas en original acompañadas de los <b>Documentos Soporte</b> en original que acrediten o comprueben lo establecido en cada póliza.
	2	Revisa que los <b>Documentos Soporte</b> en original sean congruentes con el importe, fecha y datos de las <b>Pólizas</b> en original y no contengan errores.  ¿Existen errores en la Póliza? <u>En caso de existir errores:</u>
	3	Informa y devuelve a los responsables de cada procedimiento los <b>Documentos Soporte</b> y las <b>Pólizas</b> , ambos en original, para su corrección.  <u>En caso de no existir errores:</u>
	4	Aprueba la <b>Póliza</b> en original, firmando en el apartado de Revisó el servidor público responsable de efectuar el procedimiento.
	5	Turna de manera económica al Titular de la Subdirección Administrativa la <b>Póliza</b> y <b>Documentos Soporte</b> , ambos en original para firma de autorización.
	6	Archiva las <b>Pólizas</b> originales junto con los <b>Documentos Soporte</b> de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO .





## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Registro y Emisión de Balanza de Comprobación y Reportes Financieros.

**Objetivo:** Realizar el registro en la base de datos de cada partida contable, para la obtención y emisión tanto de la Balanza de Comprobación, como de los Estados Financieros correspondientes.

**Frecuencia:** Mensual

## NORMAS

La información recibida debe de incluir :

- Conceptos y montos de los movimientos correspondientes a cada área.
- Capturar esa información a través de los diferentes tipos de pólizas

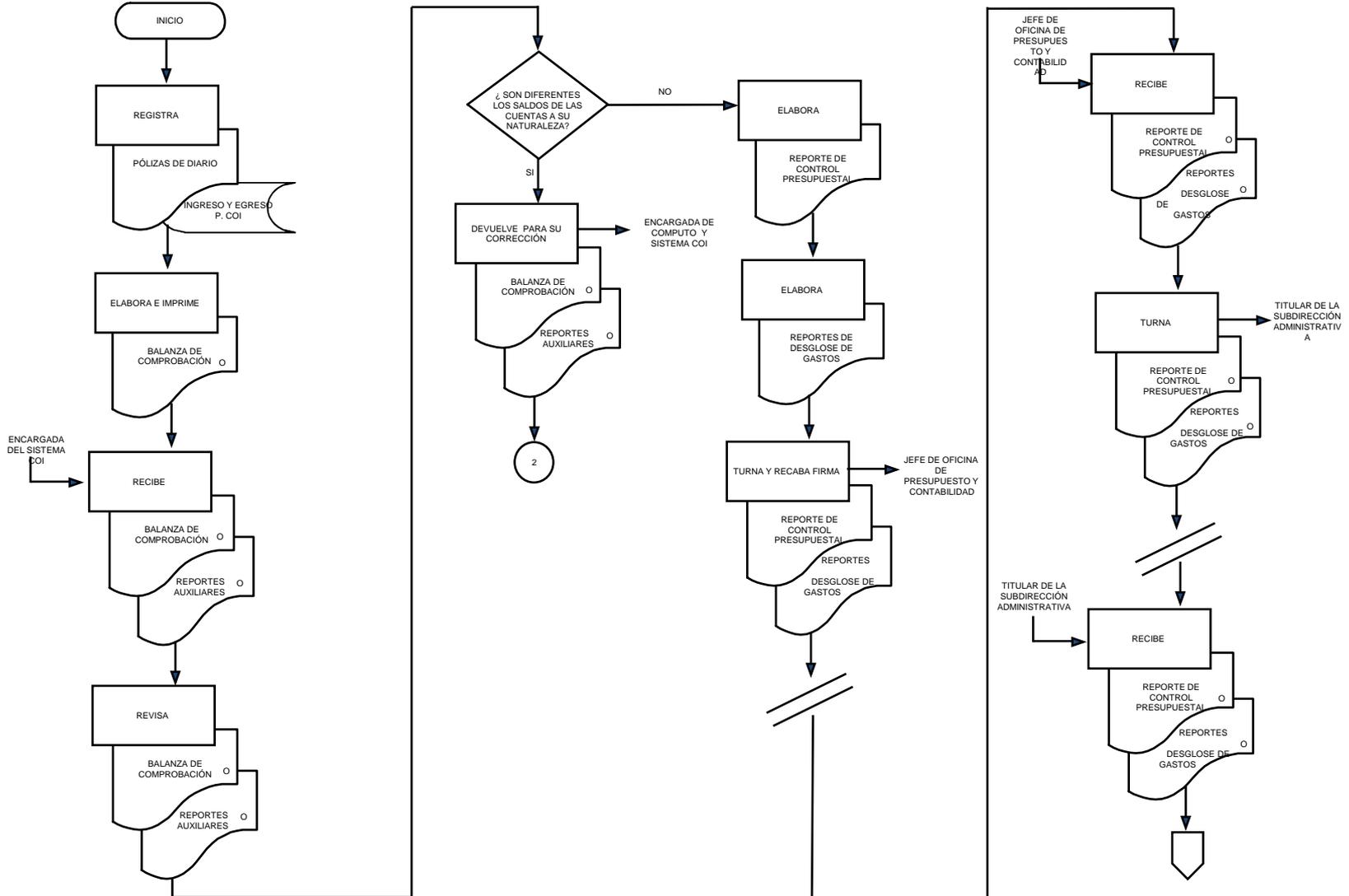
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Presupuesto y Contabilidad	1	Registra <b>Pólizas de Diario</b> , ingreso y egreso en programa COI, en base a ellas elabora la <b>Balanza de Comprobación</b> original y la imprime.
	2	Recibe por parte de la Encargada del Sistema COI la <b>Balanza de Comprobación</b> y los <b>Reportes Auxiliares</b> ambos en original.
	3	Revisa la <b>Balanza de Comprobación</b> y los <b>Reportes Auxiliares</b> ambos en original, para verificar que los saldos de las cuentas no sean diferentes a la naturaleza de las mismas.
	4	<p>Son diferentes los saldos de las cuentas a su naturaleza? <u>En caso de ser diferentes los saldos de las cuentas a su naturaleza:</u></p> <p>Devuelve a la encargada de computo y del sistema COI la <b>Balanza de Comprobación</b> y <b>Reportes Auxiliares</b> ambos en original para su corrección</p> <p>Continúa con la actividad numero 2.</p> <p><u>En caso de no existir diferencias entre los saldos de las cuentas y su naturaleza:</u></p>
	5	Elabora en base a la <b>Balanza de Comprobación</b> y <b>Reportes Auxiliares</b> ambos en original <b>Reporte de Control Presupuestal</b> original semanal, con el fin de contar con la información de los gastos efectuados en ese período.
	6	Elabora en base a la <b>Balanza de Comprobación</b> y <b>Reportes Auxiliares</b> ambos en original <b>Reportes de Desglose de Gastos</b> original por área de forma mensual con el fin de contar con la información de los gastos efectuados en ese período por cada Subdirección del Instituto.
	7	Turna de manera económica al Jefe de oficina de Presupuesto y Contabilidad el <b>Reporte de Control Presupuestal</b> y los <b>Reportes de Desglose de Gastos</b> ambos en original con el fin de obtener su firma en los mismos.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Presupuesto y Contabilidad		Pasa el tiempo.
	8	Recibe de manera económica del Jefe de oficina de Presupuesto y Contabilidad el <b>Reporte de Control Presupuestal</b> y los <b>Reportes de Desglose de Gastos</b> , ambos en original, debidamente firmados.
	9	Turna de manera económica al Titular de la Subdirección Administrativa el <b>Reporte de Control Presupuestal</b> y los <b>Reportes de Desglose de Gastos</b> , ambos en original con el fin de obtener su firma en los mismos.
		Pasa el tiempo.
	10	Recibe de manera económica por parte del Titular de la Subdirección Administrativa el <b>Reporte de Control Presupuestal</b> y los <b>Reportes de Desglose de Gastos</b> , ambos en original, debidamente firmados y valorados.
	11	Archiva de manera cronológica permanente el <b>Reporte de Control Presupuestal</b> y los <b>Reportes de Desglose de Gastos</b> ambos en original para posteriores consultas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

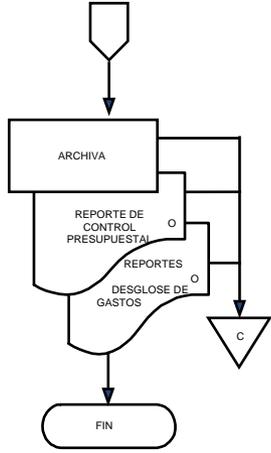




**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**  
Registro y Emisión de Balanza de Comprobación y Reportes  
Financieros





## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Emisión de Estados Financieros.
<b>Objetivo:</b>	Obtener de forma integra los Estados Financieros correspondientes a cada uno de los registros que se llevan, con la finalidad de conocer la situación financiera del Instituto.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual

## NORMAS

El **Estado Financiero** tiene que ser elaborado de acuerdo a la información existente. Cada **Estado Financiero** que se elabore debe contar con su respaldo correspondiente. La **Balanza de Comprobación** emitida por el programa COI debe ser el resultado de las Pólizas capturadas en el período contable y se entregará máximo al sexto día hábil del mes inmediato siguiente al que reporta.

Los **Estados Financieros** deben contener lo siguiente:

- **Balanza de Comprobación.**
- **Estado de Ingresos y Egresos.**
- **Estado de Situación Financiera.**
- **Estado de Avance Presupuestal.**
- **Estado de origen y Aplicación de Recursos.**
- **Notas a los Estados Financieros.**
- **Estado de Relación de Gastos Indirectos.**

El **Oficio de Envío de Estados Financieros** debe elaborarse en tres tantos y debe ser dirigido a los Titulares de las siguientes áreas:

- De la Secretaría de Finanzas y Planeación a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- De la Contraloría General del Estado a la Dirección General de Auditoría Gubernamental.
- Al Órgano Interno de Control del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.

De igual forma debe acompañarse por una copia de los **Estados Financieros** y archivo en medio magnético de los mismos, para cada uno de los oficios.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Noviembre 2018	Noviembre 2018	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Consejo Directivo



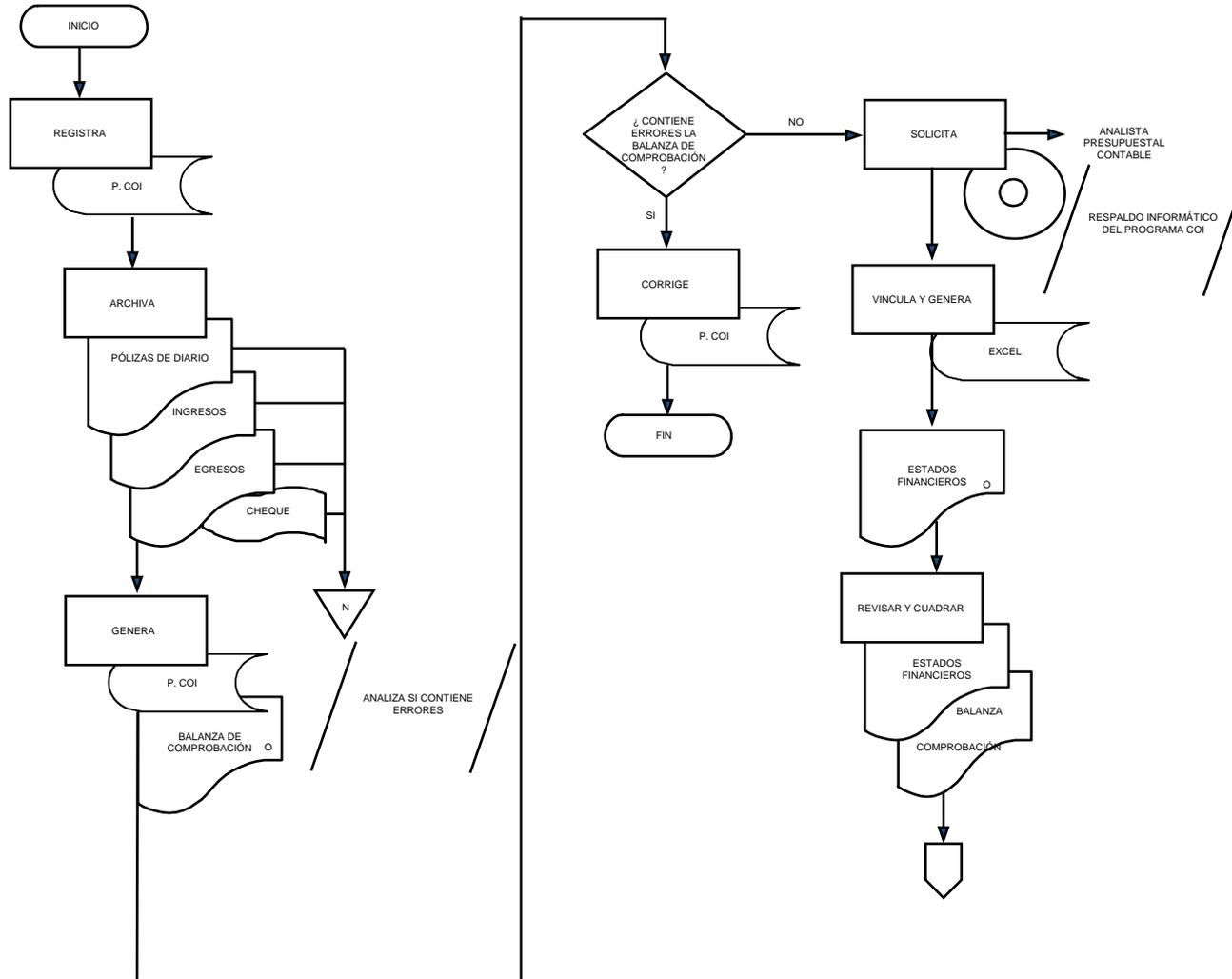
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Presupuesto y Contabilidad	1	Registra las <b>Pólizas de Diario, Ingresos, Egresos y Cheque</b> en original en el programa COI y las archiva de manera numérica permanente.
	2	Genera del programa COI la <b>Balanza de Comprobación</b> original y analiza si contiene errores la <b>Balanza de Comprobación</b> en original.
	3	<u>En caso de contener errores la <b>Balanza de Comprobación:</b></u> Corrige la Balanza de comprobación en el programa COI.  Continúa con la actividad número 2.
	4	<u>En caso de no contener errores la Balanza de comprobación:</u> Solicita al analista presupuestal contable el respaldo informático del programa COI y vincula la información con una hoja Excel para generar los <b>Estados Financieros</b> en original.
	5	Revisa que los <b>Estados Financieros</b> en original generados en el programa Excel contengan la información completa y cuadren con la <b>Balanza de Comprobación</b> en original generada por el sistema COI.  ¿Contiene la información completa y cuadran con la Balanza de Comprobación los Estados Financieros?
	6	<u>En caso de no contener la información completa y no cuadrar con la Balanza de Comprobación:</u> Corrige y revisa la vinculación con el sistema COI con la hoja de cálculo Excel.  Continúa con la actividad No. 4.
	7	<u>En caso de contener la información completa y cuadrar con la Balanza de Comprobación:</u> Elabora <b>Oficio</b> original y copia, envía original a la Contraloría Interna del Comité de Construcción de Espacios Educativos anexando los <b>Estados Financieros</b> en original para su revisión y archiva la copia de manera cronológica

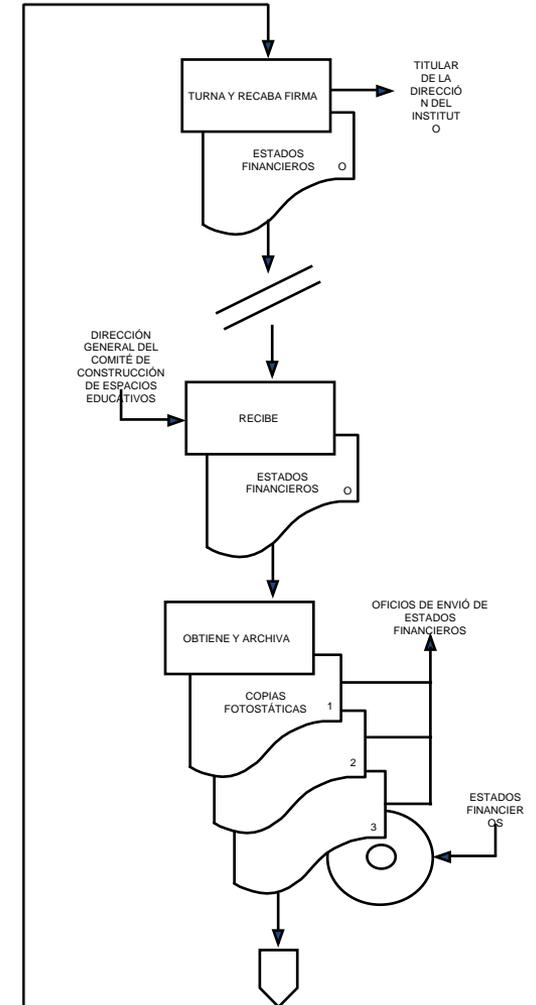
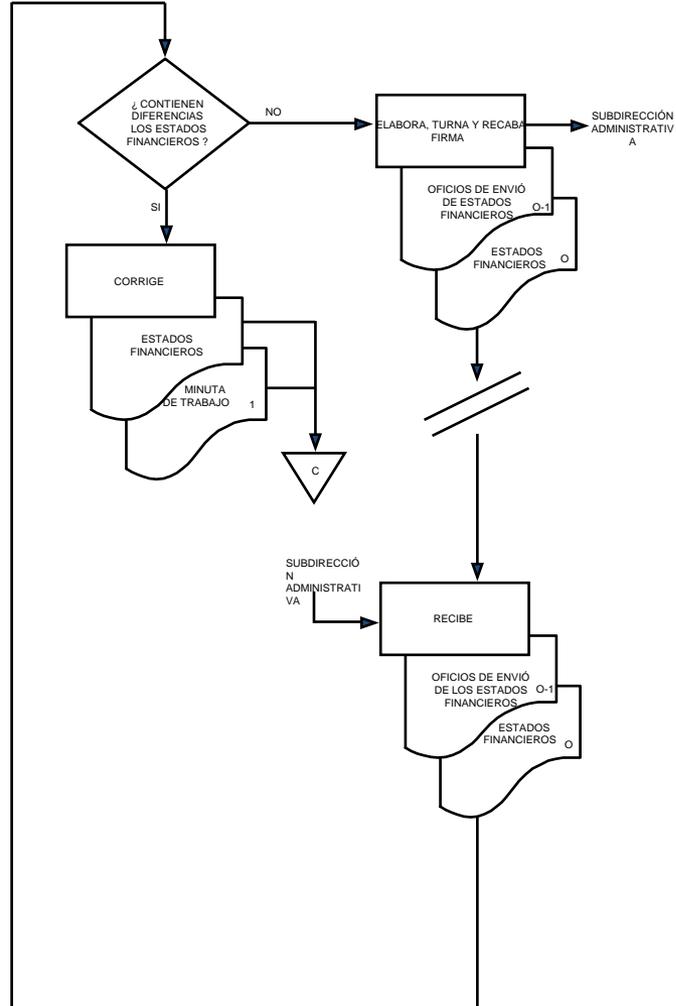
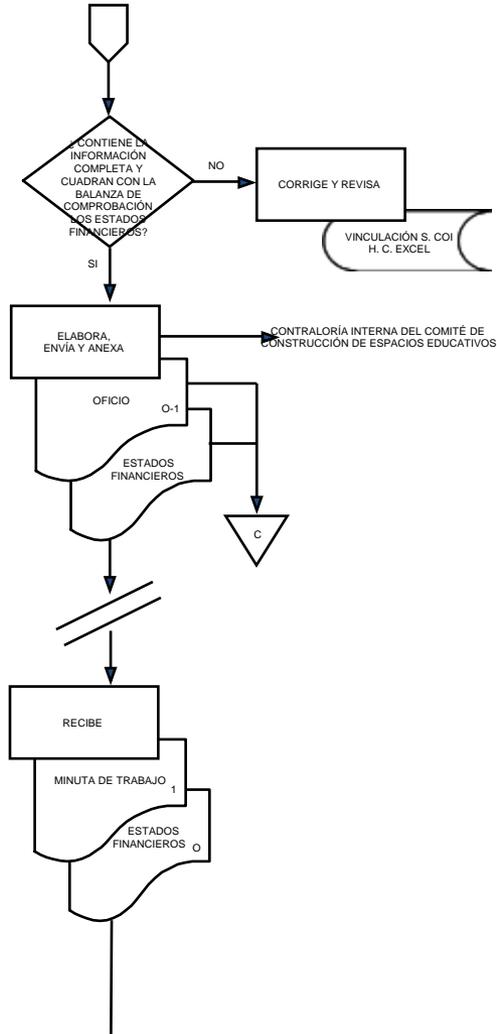


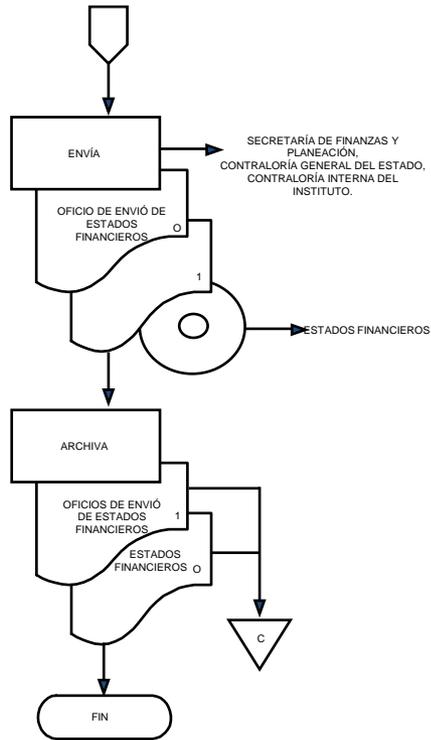
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Presupuesto y Contabilidad	8	Pasa el tiempo.  Recibe copia de <b>Minuta de trabajo</b> y los <b>Estados financieros</b> en original señalando si estos contienen o no diferencias.
	9	¿Contienen diferencias los Estados Financieros? <u>En caso de contener diferencias los Estados Financieros:</u> Corrige las diferencias de los <b>Estados financieros</b> con base en la copia de la <b>Minuta de trabajo</b> y la archiva de manera cronológica permanente.
	10	<u>En caso de no contener diferencias los Estados Financieros:</u> Elabora <b>Oficios de envío de estados financieros</b> en original y copia y turna junto con los <b>Estados financieros</b> en original a la Subdirección Administrativa para recabar firma. Pasa el tiempo
	11	Recibe de la Subdirección Administrativa los <b>Oficios de envío de los estados financieros</b> en original y copia y los <b>Estados financieros</b> en original.
	12	Turna los <b>Estados financieros</b> en original al Titular de la Dirección del Instituto para recabar firma.  Pasa el tiempo.
	13	Recibe de la Dirección General del Comité de Construcción de Espacios Educativos los <b>Estados financieros</b> en original.
	14	Obtiene tres copias fotostáticas y archivos en medio magnético de los Estados financieros en original y los anexa a los <b>Oficios de envío de estados financieros</b> en original.
	15	Envía a la Secretaría de Finanzas y Planeación, la Contraloría General del Estado y la Contraloría Interna en el Instituto el <b>Oficio de envío de estados financieros</b> en original, la fotocopia y archivo en medio magnético de los <b>Estados financieros</b> .



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Presupuesto y Contabilidad	16	<p>Archiva la copia de los <b>Oficios de Envío de Estados Financieros</b> y los Estados financieros en original de manera cronológica permanente, y permanecen bajo custodia.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>









## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Emisión y entrega de Cheques de fondos revolventes.
<b>Objetivo:</b>	Cumplir oportunamente con la entrega de cheques a los beneficiarios para cumplir con los compromisos adquiridos por el Instituto.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria

## NORMAS

Los **Cheques** deben emitirse nominativos, por el monto y concepto que se indican en la Solicitud-comprobación de recursos o en la Solicitud de fondos a comprobar.

La Documentación soporte del pago de los Cheques con recursos del fondo revolvente debe integrarse con la copia de la Solicitud-comprobación de recursos y/o el original de la Solicitud de fondos a comprobar, por concepto de gastos a comprobar.

Los **Cheques Para Pago a Beneficiarios** deben elaborarse y emitir las pólizas de egresos de las cuentas bancarias correspondientes para la administración de los recursos de fondo revolvente.

El registro y firma de Cheques debe contar con dos firmas mancomunadas para su protección y control, que son las correspondientes al Director General y Subdirectora Administrativa.

La entrega de Cheques se realiza previa identificación del beneficiario, misma que debe contar con vigencia, nombre, firma y fotografía (credencial del IFE).

En la **Póliza Cheque** debe registrarse nombre y firma del beneficiario y la fecha que corresponda a la entrega del Cheque.

En el Sistema Interno de Caja debe registrarse la entrega de Cheques para control de recursos pagados.

El Informe de bancos debe emitirse diariamente para control de disponibilidad, egresos y saldos en las cuentas bancarias del Instituto.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



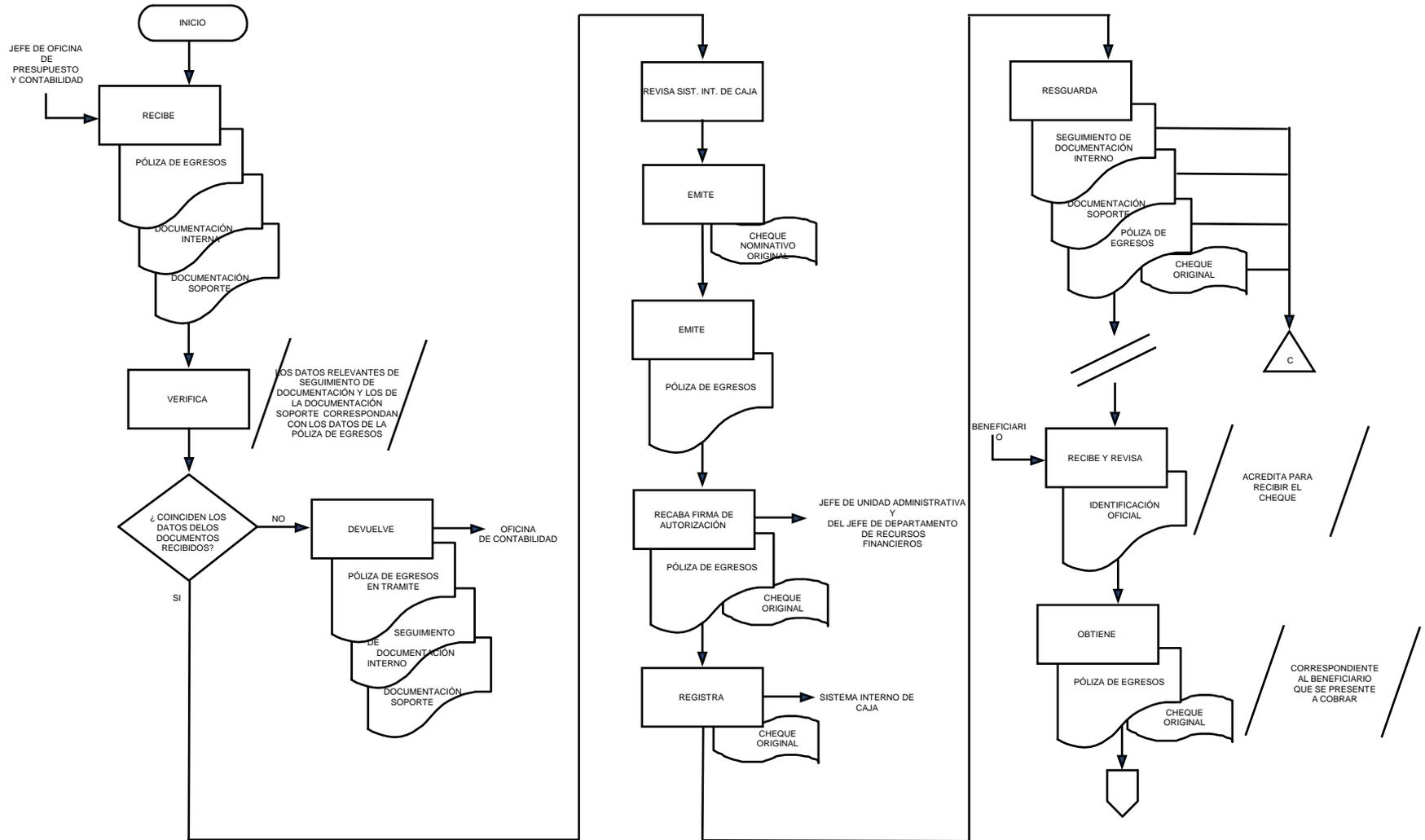
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Presupuesto y Contabilidad	1	Recibe del Jefe de Oficina de Presupuesto y Contabilidad a través del Sistema Interno de Caja la Póliza de egresos en trámite, el Seguimiento de documentación interno en un tanto y la Documentación soporte, en fotocopia si se trata de una Solicitud-comprobación de recursos y en original si es una Solicitud de fondos a comprobar.
	2	Verifica que los datos relevantes del Seguimiento de documentación interno en un tanto y la Documentación soporte que corresponden a los datos de la Póliza de egresos recibida vía Sistema Interno de Caja.  ¿Coinciden los datos de los documentos recibidos?
	3	<u>En caso de no coincidir los datos de los documentos:</u> Devuelve a la Oficina de Contabilidad la Póliza de egresos en trámite, a través del Sistema Interno de Caja, así como el Seguimiento de documentación interno en un tanto y la Documentación soporte, en original si es una Solicitud de fondos a comprobar y en fotocopia, si se trata de una Solicitud-comprobación de recursos.  Continúa con la actividad número 1.
	4	<u>En caso de coincidir los datos de los documentos:</u> Revisa en el Sistema Interno de Caja el número de cheque consecutivo contra el <b>Cheque que Corresponda.</b>
	5	Emite el <b>Cheque Nominativo Original.</b>
	6	Emite del Sistema Interno de Caja la <b>Póliza de Egresos en Dos Tantos.</b>
	7	Recaba del Jefe de la Unidad Administrativa y del Jefe del Departamento de Recursos Financieros, la firma de autorización en el <b>Cheque en Original, y en la Póliza de Egresos en dos tantos.</b>
	8	Registra en el Sistema Interno de Caja como autorizado el <b>Cheque en Original.</b>



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Presupuesto y Contabilidad	9	Resguarda de manera cronológica temporal la documentación siguiente: - <b>Cheque en Original.</b> - <b>Seguimiento de Documentación Interno</b> , en un tanto. - <b>Documentación Soporte</b> en original y/o fotocopia según sea el caso. - <b>Póliza de Egresos</b> en dos tantos  Pasa el tiempo.
	10	Recibe del beneficiario y revisa la Identificación oficial en original que lo acredita para recibir el Cheque.
	11	Obtiene del archivo de resguardo cronológico temporal el Cheque en original y la Póliza de egresos en dos tantos, que corresponda al beneficiario que se presenta a cobrar.
	12	Recaba del beneficiario el nombre completo, firma y fecha de entrega en la Póliza de egresos en dos tantos.
	13	Entrega al beneficiario el Cheque en original y la Identificación oficial en original.
	14	Acceso al Sistema Interno de Caja y con base en la Póliza de egresos en dos tantos registra la entrega del Cheque.  Pasa el tiempo.
	15	Emite a través del Sistema Interno de Caja, el <b>Informe</b> de bancos, en tres tantos con el registro del importe de los cheques emitidos en el día y recaba la firma del Jefe de la Unidad Administrativa y del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
	16	Obtiene del archivo de resguardo cronológico temporal el Seguimiento de documentación interno en un tanto, la Documentación soporte, en original si es una Solicitud de fondos a comprobar y en fotocopia si se trata de una Solicitud-comprobación de recursos así como la Póliza de egresos en dos tantos.



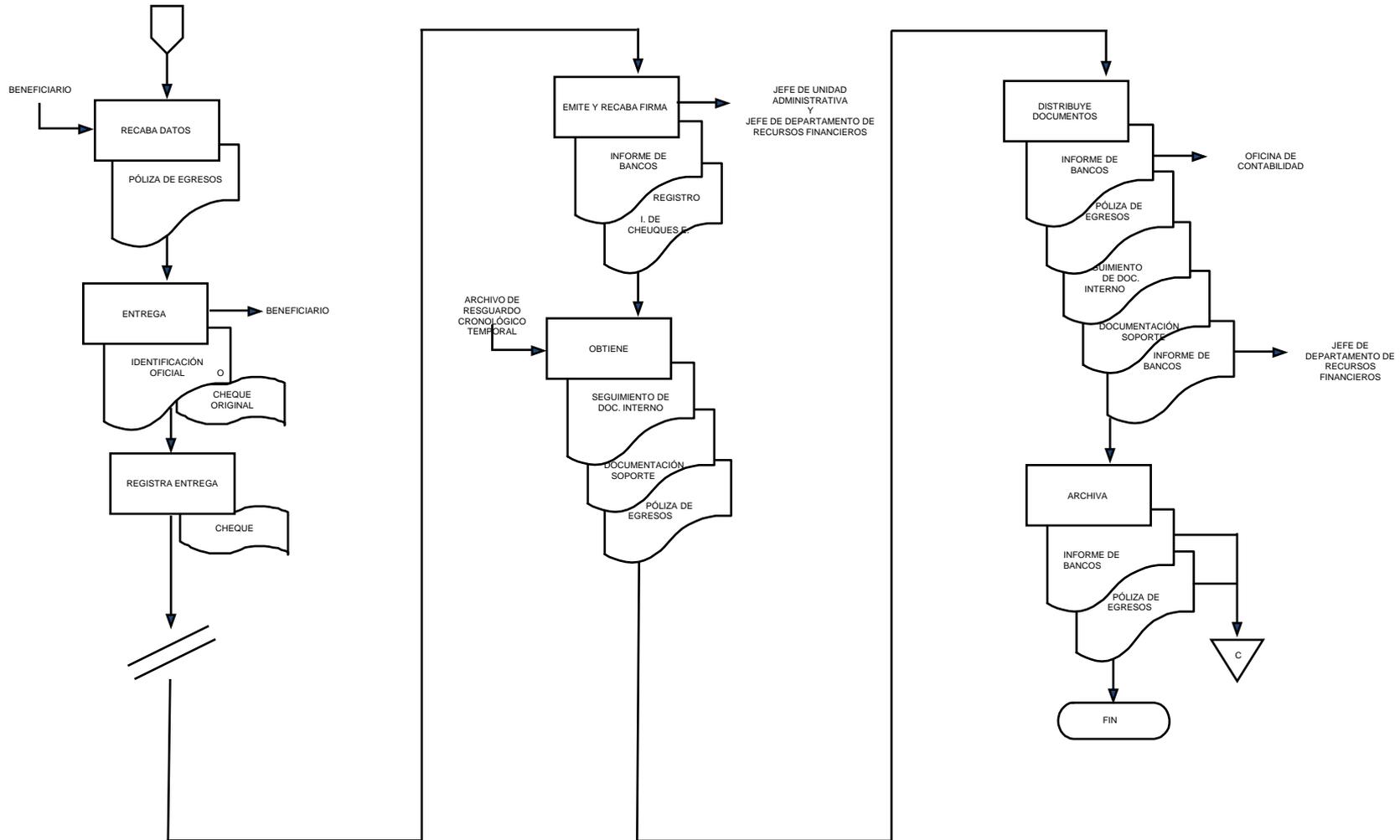
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Presupuesto y Contabilidad	17	<p>Distribuye los <b>Documentos</b> en el orden siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-A la Oficina de Contabilidad: el Informe de bancos, en un tanto, la Póliza de egresos en un tanto, el Seguimiento de documentación interno en un tanto y la Documentación soporte en original si es una Solicitud de fondos a comprobar y en fotocopia si se trata de una Solicitud- comprobación de recursos para que proceda a integrar el archivo contable.</li><li>- Al Jefe del Departamento de Recursos Financieros el Informe de bancos en un tanto.</li><li>-Archiva el Informe de bancos en un tanto en la Carpeta de informes de bancos y la Póliza de egresos en un tanto en la Carpeta de pólizas de egresos, en ambos casos de manera cronológica permanente.</li></ul> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>





# DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

## Emisión y Entrega de Cheques de Fondos Revolventes





## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Pago y Comprobación de Vales de Caja y Gastos Menores
<b>Objetivo:</b>	Realizar el pago en efectivo el pago de los compromisos adquiridos por las diferentes áreas del Instituto, previa autorización del Subdirector Administrativo y el Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

## NORMAS

Los **Vales** de caja chica deben ser comprobados en tres días hábiles, los comprobantes que amparen montos ejercidos deben contar con los requisitos fiscales que marca el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Los **Comprobantes** a pagar deben ser originales y expedidos a nombre del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.

El monto de cada pago de Vales de caja o de Solicitudes-comprobación de recursos no podrá ser superior a los \$ 700.00 (setecientos pesos 00/100 m.n.)

Para el pago de gastos mínimos sin comprobación se utilizará el formato de "recibos de gastos sin comprobación" anexando el ticket de compra, nota de remisión o el comprobante del gasto realizado.

Para el pago de traslados autorizados en taxi se utilizará el formato de "recibo de gastos sin comprobación" describiendo los trayectos y motivo por el que uso el servicio de taxi, el cual debe ser firmado por el Jefe de Departamento correspondiente.

Para realizar el pago de **Facturas de Combustibles**, estas tienen que traer las firmas autorizando el pago y la bitácora correspondiente.

Para el pago de viáticos menores a \$ 1,000.00 (mil pesos 00/100 m.n) urgentes, con el respectivo Oficio de comisión Firmado por el Subdirector del área responsable, quedando pendiente la comprobación de este con los comprobantes establecidos.

Pago de **Facturas por Concepto** de consumo de agua purificada, siempre y cuando el monto sea menor a \$ 1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 m.n.)

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



## NORMAS

Pagos por concepto de cancelación de saldos acreedores que sean menores a \$ 300.00 (trescientos pesos 00/100 m.n.).

El Jefe del Departamento de Recursos Financieros, y el Subdirector Administrativo debe autorizar el recurso en efectivo que se entrega a los colaboradores del Instituto, a través de Vales de caja o de Solicitudes-comprobación de recursos.

Los **Vales y Formatos** ocupados por el área de caja deben contener un folio consecutivo que servirá para mantener un adecuado control de estos.

Todo documento presentado al área de Caja para su pago o comprobación debe sellarse con la leyenda de PAGADO para evitar la duplicidad en el pago.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Noviembre 2018	Noviembre 2018	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Consejo Directivo



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Presupuesto y Contabilidad	1	Recibe de las áreas del Instituto el Vale de caja en original y en caso de gastos hasta por \$700.00 (setecientos pesos 00/100 M.N.) la Solicitud-comprobación de recursos en original y dos copias y la Documentación soporte en original que corresponde a los pagos realizados y verifica que los documentos tengan la rúbrica del Subdirector del área correspondiente.  ¿Cumplen con los requisitos establecidos en las normas?
	2	<u>En caso de que no cumplan con los requisitos:</u> Informa de la inconsistencia y devuelve a las áreas del Instituto el Vale de caja en original o en su caso la Solicitud-comprobación de recursos en original y dos copias y la Documentación soporte en original.  Continúa con la actividad número 1.
	3	<u>En caso de que cumpla con los requisitos:</u> Obtiene del área del resguardo el efectivo solicitado en el Vale de caja original o en su caso en la Solicitud-Comprobación de recursos en original y dos copias.
	4	Entrega a las áreas del Instituto el efectivo por concepto de pago de comisiones o gastos oficiales. Archiva el Vale de caja original de manera cronológica temporal hasta su comprobación en la Carpeta de vales de caja.
	5	Obtiene una fotocopia de la <b>Solicitud-comprobación</b> de recursos original. Integra la Solicitud-comprobación de recursos en original y dos copias con la Documentación soporte original.
	6	Recaba <b>Acuse de Recibo</b> en la tercera copia de la Solicitud-comprobación de recursos y la archiva de manera cronológica temporal en la Carpeta de órdenes de pago para su reembolso.  Pasa el tiempo.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Presupuesto y Contabilidad	7	Recibe de las áreas del Instituto y revisa la <b>Solicitud-Comprobación</b> de recursos en original y dos copias y la Documentación soporte original que corresponde a los recursos solicitados a través del Vale de caja.
	8	Sella como cancelado y entrega el Vale de caja en original a las áreas del Instituto que obtiene de la Carpeta de vales de caja.  Pasa el tiempo.
	9	Realiza el <b>Corte de Caja</b> diariamente para determinar la disposición de efectivo y archiva de manera cronológica temporal las Solicitudes-comprobación de recursos en original y dos copias y la Documentación soporte original.  FIN DEL PROCEDIMIENTO .  Conecta con el procedimiento: Reposición de Fondo Revolvente de Caja.



## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Reposición de Fondo Revolvente de Caja

**Objetivo:** Realizar el pago en efectivo el pago de los compromisos adquiridos por las diferentes áreas del Instituto, previa autorización del Subdirector Administrativo y el Jefe de Departamento de Recursos Financieros.

**Frecuencia:** Periódica.

## NORMAS

Los **Vales de Caja Chica** deben ser comprobados en tres días hábiles, los comprobantes que amparen montos ejercidos deben contar con los requisitos fiscales que marca el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Los **Comprobantes** a pagar deben ser originales y expedidos a nombre del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.

El monto de cada pago de Vales de caja o de Solicitudes-comprobación de recursos no podrá ser superior a los \$ 700.00 (setecientos pesos 00/100 m.n.)

Para el pago de gastos mínimos sin comprobación se utilizará el formato de "recibos de gastos sin comprobación" anexando el ticket de compra, nota de remisión o el comprobante del gasto realizado.

Para el pago de **Traslados Autorizados** en taxi se utilizará el formato de "recibo de gastos sin comprobación" describiendo los trayectos y motivo por el que uso el servicio de taxi, el cual debe ser firmado por el Jefe de Departamento correspondiente.

Para realizar el pago de **Facturas de Combustibles**, estas tienen que traer las firmas autorizando el pago y la bitácora correspondiente.

Para el pago de **Viáticos** menores a \$ 1,000.00 (mil pesos 00/100 m.n) urgentes, con el respectivo Oficio de comisión Firmado por el Subdirector del área responsable, quedando pendiente la comprobación de este con los comprobantes establecidos.

Pago de facturas por concepto de consumo de agua purificada, siempre y cuando el monto sea menor a \$ 1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 m.n.)

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Presupuesto y Contabilidad	1	Obtiene del archivo cronológico temporal la Solicitud-comprobación de recursos en original y dos copias y la Documentación soporte en original previamente revisadas.
	2	Determina el importe total de la Solicitud-comprobación de recursos en original de los gastos que permitan solicitar la reposición del fondo revolvente de la Caja.
	3	Fotocopia la Solicitud-comprobación de recursos en original para obtener el acuse de recibo sobre la documentación que integra para archivar.
	4	Integra la Solicitud-comprobación de recursos en original y dos copias con su respectiva Documentación soporte en original y archiva la fotocopia de la Solicitud-comprobación de recursos como acuse de recibo de manera cronológica temporal en la Carpeta de órdenes de pago para reembolso.  Pasa el tiempo.  Conecta con el procedimiento: Revisión de Documentos para la Asignación y Reposición de Fondo Revolvente.
	5	Accesa al Sistema Interno de Caja, emite la Póliza de egresos en dos tantos, emite Cheque en original y revisa que los datos estén correctos.
	6	Recaba firma de autorización del Subdirector Administrativo y del Jefe del Departamento de Recursos Financieros autorización en el Cheque en original, y en la Póliza de egresos en dos tantos.
	7	Accesa al Sistema Interno de Caja y registra el Cheque en original en el control de cheques autorizados.
	8	Firma la Póliza de egresos en dos tantos y registra la entrega del cheque en el Sistema Interno de Caja.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Presupuesto y Contabilidad	9	Realiza el <b>Cobro del Cheque</b> en original en la institución bancaria correspondiente, recibe el Efectivo y lo resguarda en la Caja.
	10	Integra la <b>Solicitud-comprobación de Recursos</b> en copia, el Seguimiento de documentación interno en dos tantos y la Póliza de egresos en un tanto, para que proceda a su archivo contable y archiva la Póliza de egresos en un tanto de manera cronológica permanente en la Carpeta de pólizas de egresos.  FIN DEL PROCEDIMIENTO



## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Recepción de recursos no ejercidos

**Objetivo:** Realizar la captación y control de recursos no ejercidos por los colaboradores en los gastos a comprobar solicitados; así como llevar a cabo el deposito de dichos recursos en las cuentas bancarias del Instituto.

**Frecuencia:** Diaria.

## NORMAS

El horario de atención en el área de Caja es de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 17:30 horas.

El depósito bancario de recursos se efectúa a primera hora del día hábil siguiente y en la cuenta bancaria correspondiente.

El Informe de bancos debe emitirse diariamente para el control de disponibilidad, el registro de ingresos y egresos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Presupuesto y Contabilidad	1	Recibe del colaborador del Instituto el <b>Formato de Reintegro</b> en original y el Efectivo a reintegrar por concepto de recursos no ejercidos.
	2	Accesa al Sistema Interno de Caja y captura los datos generales del colaborador y la cantidad que reintegra, número de cheque y cuenta bancaria de acuerdo con el Formato de reintegro original.
	3	Resguarda en la caja el Efectivo reintegrado por el servidor público.
	4	Emite del Sistema Interno de Caja el Recibo de ingresos en tres tantos.
	5	Entrega al colaborador un tanto del <b>Recibo de Ingresos</b> y archiva de manera cronológica temporal el Formato de reintegro en original y el Recibo de ingresos en dos tantos en la Carpeta de reintegros.  Pasa el tiempo.
	6	Obtiene de la Carpeta de reintegros los Recibos de ingresos en dos tantos, obtiene de la caja el Efectivo, realiza el depósito en la cuenta bancaria correspondiente del Instituto y recibe del Banco el Comprobante de depósito en original, con el sello que comprueba el depósito realizado.
	7	Fotocopia el <b>Comprobante de Depósito</b> original sellado y entrega el Recibo de ingresos en un tanto y la copia del Comprobante de depósito para que se efectúen los registros contables que procedan.
	8	Accesa al Sistema Interno de Caja y con el Comprobante de depósito original registra el alta de los reintegros de efectivo realizados.
	9	Emite a través del Sistema Interno de Caja, el Informe de bancos en un tanto con el registro del importe de los recibos de ingresos y egresos del día y recaba firma del Subdirector Administrativo y del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Presupuesto y Contabilidad	10	Obtiene dos fotocopias del Informe de bancos en un tanto firmado. Entrega al Jefe de la Oficina de Presupuesto y contabilidad el Informe de bancos en copia y al Jefe del Departamento de Recursos Financieros la otra copia.
	11	Archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de recibos de ingresos la documentación siguiente: - Comprobante de depósito en original. - Formato de reintegro en original. - Recibo de ingresos en un tanto. -Informe de bancos en un tanto.  FIN DEL PROCEDIMIENTO .  Conecta con el Procedimiento: - Registro de Reintegro de Recursos



## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Recepción de solicitudes-comprobación de recursos para la afectación presupuestal en el Sistema Integral de Administración Financiera del estado de Veracruz (SUAFEV).

**Objetivo:** Realizar las afectaciones presupuestales de gasto corriente para actualizar la disponibilidad presupuestal

**Frecuencia:** Diaria.

## NORMAS

En las **Solicitudes-Comprobación** de recursos debe registrarse la autorización del titular de las áreas y del Subdirector Administrativo.

Las Solicitudes-comprobación de recursos que reciba la Oficina de Presupuesto y Contabilidad para la afectación del presupuesto y la liberación de los recursos correspondientes, debe ir acompañada de la Documentación soporte en original que compruebe el gasto.

La **Documentación** soporte que se presente para comprobar el gasto, debe contar con los requisitos necesarios que para efectos fiscales establezca el Código Fiscal de la Federación en su artículo 29A y su Reglamento.

Las Solicitudes-comprobación de recursos que se reciban por concepto de capacitación, deben ir acompañadas de un **Oficio de Autorización Firmado** por el grupo de trabajo integrado por la Contraloría General, con el visto bueno de la Dirección General de Desarrollo Administrativo y por la Secretaría de Finanzas y Planeación, con el visto bueno de la Dirección General de Administración y Subdirección de Servicio Público de Carrera.

Las Solicitudes-comprobación de recursos que se presenten por conceptos de promoción son responsabilidad de la Dirección General de Comunicación Social para trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, posteriormente se recibirá de la SEFIPLAN oficio donde se informe del monto afectado al presupuesto, conteniendo una relación donde se indica proveedor, R.F.C., factura y monto pagado. De dicho oficio el original se archiva cronológicamente í y la copias e anexa en la S.C.R.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Noviembre 2018	Noviembre 2018	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Consejo Directivo



## NORMAS

Las Solicitudes-comprobación de recursos por conceptos de pago de telefonía convencional, deben ser enviadas a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su trámite de pago para las afectaciones al presupuesto por concepto de telefonía convencional y energía eléctrica, la SEFIPLAN envía un oficio donde solicita se realice la afectación presupuestal correspondiente, posteriormente el área de recursos materiales valida y recaba la documentación soporte.

La Secretaría de Finanzas y Planeación realiza el pago a proveedores y/o prestadores de servicios por transferencia electrónica.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			

# Procedimientos Específicos de la Oficina de Archivo General



## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Integración de Expediente de Obra Pública.

**Objetivo:** Integrar la Documentación completa en el Expediente Unitario de Obra Pública con el fin de cumplir con la normatividad aplicable y contar con la Documentación Soporte de la inversión en las obras ejecutadas.

**Frecuencia:** Variable

## NORMAS

Las áreas del Instituto de Espacios Educativos son: Dirección General, Subdirección de Proyectos, Subdirección de Construcción, Subdirección Técnica, Subdirección Administrativa y Departamento Jurídico.

El **Archivo técnico y contable de la obra pública** se integra con la documentación original.

I. El **Expediente Unitario de Obra** bajo la modalidad de Licitación Pública debe contener la siguiente documentación:

- Cédula de Validación.**- La envía la Subdirección de Proyectos.
- Estudio de Impacto Ambiental.**- La envía la Subdirección Técnica.
- Proyecto técnico ejecutivo.**- Lo envía la Subdirección de Proyectos.
- Especificaciones de construcción.**- Lo envía la Subdirección de Proyectos.
- Estudio de mecánica de suelos, estructural, topográfico, etc.**- Lo envía la Subdirección Técnica.
- DIP P.O.A.**- No aplica.
- Presupuesto base.**- Lo envía la Subdirección Técnica.
- Generadores base.**- Lo envía la Subdirección de Proyectos.
- Convocatoria.**- La envía la Subdirección Técnica.
- Catálogo de conceptos de concurso.**- Lo envía la Subdirección Técnica.
- Acta de visita a la obra.**- La envía la Subdirección Técnica.
- Acta de junta de aclaraciones.**- La envía la Subdirección Técnica.
- Acta de apertura de propuestas técnicas.**- La envía la Subdirección Técnica.
- Acta de propuestas económicas.**- La envía la Subdirección Técnica.
- Acta de fallo.**- La envía la Subdirección Técnica.
- Cuadro comparativo de propuestas.**- Lo envía la Subdirección Técnica.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



## NORMAS

- **Dictamen de adjudicación.**- Lo envía la Subdirección Técnica.
- **Oficio de contratación.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Cédula de identificación del padrón de contratistas.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Carta del artículo 43.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Acta del subcomité de adquisiciones y obras públicas.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Presupuesto autorizado.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Explosión de insumos.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Análisis de costos básicos.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Costos horarios.**- Lo envía el Departamento de Jurídico.
- **Análisis de precios unitarios.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Programa de obra.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Programa de materiales y equipo.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Programa financiero.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Contrato de obra.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **PROG y oficio.**- Lo envía la Subdirección Administrativa.
- **Carátula de contrato.**- La envía el Departamento Jurídico.
- **Oficio de contratación.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Presupuesto contratado.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Programa de obra contratado.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Fianza de anticipo.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Fianza de vicios ocultos.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Fianza de cumplimiento.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Licencia de construcción.**- La envía la Subdirección Técnica.
- **Factura de anticipo.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Cuenta por liquidar del anticipo (CL), No. de CL y fecha.**- La envía la Subdirección Administrativa.
- **OED-TEC.**- Lo envía la Subdirección Administrativa.
- **SPEUA o póliza de cheque.**- Lo envía la Subdirección Administrativa.
- **Bitácora de obra.**- La envía la Subdirección de Construcción.
- **Concentrado de estimaciones.**- Lo envía la subdirección que corresponda
- **Desglose de estimaciones con generadores.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Precios extraordinarios.**- Lo envía la Subdirección Técnica.
- **Solicitud de la empresa.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Dictamen, oficio de autorización y fecha.**- Lo envía la Subdirección Técnica.
- **Oficio de solicitud por parte de la empresa.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Oficio de autorización (Precios extraordinarios).**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Soporte documental.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Noviembre 2018	Noviembre 2018	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Consejo Directivo



## NORMAS

- **Dictamen técnico justificatorio.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Convenio modificatorio.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Reprogramación de los trabajos.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Actualización de fianza de cumplimiento.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Cálculo de sanciones.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Oficio de respuesta de la empresa.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Resolución de sanción del Instituto.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Copia de póliza de cheque por pago de sanciones.**- Lo envía la Oficina de Presupuesto y Contabilidad.
- **Aviso de conclusión de obra.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Acta de recepción empresa-dependencia.**- La envía la Subdirección de Construcción.
- **Constancia de no adeudo.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Fotografía de obra terminada.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Garantía de pintura e impermeabilizante.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Finiquito.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Acta de entrega dependencia-plantel.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Estado de cuenta al cierre del finiquito.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Información generada por el sistema de contabilidad.**
- **Libros de contabilidad y registros contables cuando sean específicos para cada proyecto.**
- **Catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuenta, guías de contabilidad y cualquier otro instructivo de carácter contable relacionado con el capítulo 6000 "Infraestructura para el desarrollo".**
- **Diseños, diagramas, manuales y cualquier otra información para operar el sistema electrónico de contabilidad.**
- **Información grabada en discos ópticos y la microfilmada.**

II. El **Expediente Unitario de Obra** bajo la modalidad de Invitación Restringida debe contener la siguiente documentación:

- **Cédula de Validación.**- Lo envía la Subdirección de Proyectos.
- **Proyecto técnico ejecutivo.**- Lo envía la Subdirección de Proyectos.
- **Especificaciones de construcción.**- Lo envía la Subdirección de Proyectos.
- **DIP POA.**- No aplica.
- **Presupuesto base.**- Lo envía la subdirección Técnica.
- **Generadores base.** - Lo envía la subdirección de Proyectos.
- **Oficio de invitación.**-
- **Bases.**-
- **Catálogo de conceptos de concurso.**- Lo envía la Subdirección Técnica.
- **Acta de visita a la obra.**- Lo envía la Subdirección Técnica.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



## NORMAS

- **Acta de junta de aclaraciones.**- Lo envía la Subdirección Técnica.
- **Acta de apertura de propuestas técnicas.**- Lo envía la Subdirección Técnica.
- **Acta de apertura económica.**- Lo envía la Subdirección Técnica.
- **Acta de fallo.**- Lo envía la Subdirección Técnica.
- **Cuadro comparativo de propuestas.**- Lo envía la Subdirección Técnica.
- **Dictamen de adjudicación.**-
- **Oficio de contratación.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Cédula de identificación del padrón de contratistas por el Instituto.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Carta del artículo 43.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Acta del subcomité de adquisiciones y obras públicas.**- Lo envía la Subdirección Administrativa.
- **Presupuesto autorizado.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Explosión de insumos.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Análisis de costos básicos.**-Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Costos horarios.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Análisis de precios unitarios.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Programa de obra.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Programa de materiales y equipo.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Programa financiero.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Contrato de obra.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **PROG y oficio.**- Lo envía la Subdirección Administrativa.
- **Carátula de contrato.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Oficio de contratación.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Presupuesto contratado.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Programa de obra contratado.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Fianza de anticipo.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Fianza de cumplimiento.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Licencia de construcción.**- Lo envía la subdirección Técnica.
- **Factura de anticipo.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Cuenta por liquidar del anticipo (CL), No. de CL y fecha.**- Lo envía la Subdirección Administrativa.
- **OED-TEC.**- Lo envía la Subdirección Administrativa.
- **SPEUA o póliza de cheque.**- Lo envía la Subdirección Administrativa.
- **Bitácora de obra.**- Lo envía la subdirección de Construcción.
- **Concentrado de estimaciones.**- Subdirección Administrativa
- **Desglose de estimaciones con generadores.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Precios extraordinarios.**- Lo envía la Subdirección Técnica.
- **Solicitud de la empresa.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Noviembre 2018	Noviembre 2018	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Consejo Directivo



## NORMAS

- **Dictamen, oficio de autorización y fecha.**- Lo envía la Subdirección Técnica.
- **Oficio de solicitud por parte de la empresa.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Oficio de autorización.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Soporte documental.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Dictamen técnico justificatorio.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Convenio modificatorio.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Reprogramación de los trabajos.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Actualización de fianza de cumplimiento.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Cálculo de sanciones.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Oficio de respuesta de la empresa.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Resolución del Instituto.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Copia de póliza de cheque por pago de sanciones.**- Lo envía la Oficina de Presupuesto y Contabilidad.
- **Aviso de conclusión de obra.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Acta de recepción empresa-dependencia.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Constancia de no adeudo.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Fotografía de obra terminada.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Garantía de pintura e impermeabilizante.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Finiquito.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Acta de entrega dependencia-plantel.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Fianza de vicios ocultos.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Estado de cuenta al cierre.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Estado de cuenta al cierre del finiquito.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Información generada por el sistema de contabilidad.** Subdirección Administrativa
- **Libros de contabilidad y registros contables cuando sean específicos para cada proyecto.** Subdirección Administrativa
- **Catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuenta, guías de contabilidad y cualquier otro instructivo de carácter contable relacionado con el capítulo 6000 "Infraestructura para el desarrollo".**- Subdirección Administrativa
- **Diseños, diagramas, manuales y cualquier otra información para operar el sistema electrónico de contabilidad.**

• Así mismo debe cumplir con el artículo segundo del Acuerdo Número P/E/J-223 de corresponsabilidad social gobierno-empresarios 2005 que en su punto 4 dice *"La adjudicación de obras y adquisiciones en forma directa o por invitación restringida debe realizarse con un criterio regional"*.

III. El **Expediente Unitario de Obra** bajo la modalidad de Adjudicación Directa debe contener la siguiente documentación:

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



## NORMAS

- **Cédula de Validación.**- Lo envía la Subdirección de Proyectos.
- **Estudio de Impacto Ambiental.**- Lo envía la Subdirección Técnica.
- **Proyecto técnico ejecutivo.**- Lo envía la Subdirección de Proyectos
- **Especificaciones de construcción.**- Lo envía la Subdirección de Proyectos.
- **Estudio de mecánica de suelos, estructural, topográfico, etc.**- Lo envía la Subdirección Técnica.
- **DIP POA.**- No aplica.
- **Presupuesto base.**- Lo envía la Subdirección Técnica.
- **Generadores base.**- Lo envía la Subdirección de Proyectos.
- **Oficio de adjudicación.**- Lo envía la Subdirección Técnica.
- **Oficio de contratación.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Cédula de identificación del padrón de contratistas.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Carta del artículo 43.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Acta del subcomité de adquisiciones y obras públicas.**- Lo envía la subdirección Administrativa.
- **Presupuesto autorizado.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Explosión de insumos.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Análisis de costos básicos.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Costos horarios.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Análisis de precios unitarios.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Programa de obra.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Programa de materiales y equipo.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Programa financiero.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Contrato de obra.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **PROG y oficio.**- Lo envía la Subdirección Administrativa.
- **Carátula de contrato.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Presupuesto contratado.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Programa de obra contratado.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Fianza de anticipo.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Fianza de cumplimiento.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Licencia de construcción.**- Lo envía la Subdirección Técnica.
- **Factura de anticipo.**- Lo envía el Departamento Jurídico.
- **Cuenta por liquidar del anticipo (CL), No. de CL y fecha.**- Lo envía la Subdirección Administrativa
- **OED-TEC.**- Lo envía la Subdirección Administrativa.
- **SPEUA o póliza de cheque.**- Lo envía la Subdirección Administrativa.
- **Bitácora de obra.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- **Concentrado de estimaciones.** Subdirección Administrativa

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Noviembre 2018	Noviembre 2018	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Consejo Directivo



## NORMAS

- Desglose de estimaciones con generadores.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- Precios extraordinarios.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- Solicitud de la empresa.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- Dictamen, oficio de autorización y fecha.**- Lo envía la Subdirección Técnica.
- Oficio de solicitud por parte de la empresa.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- Oficio de autorización.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- Soporte documental.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- Dictamen técnico justificatorio.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- Convenio modificatorio.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- Reprogramación de los trabajos.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- Actualización de fianza de cumplimiento.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- Cálculo de sanciones.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- Oficio de respuesta de la empresa.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- Resolución del Instituto.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- Copia de póliza de cheque por pago de sanciones.**- Lo envía la Oficina de Presupuesto y Contabilidad.
- Aviso de conclusión de obra.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- Acta de recepción empresa-dependencia.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- Constancia de no adeudo.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- Fotografía de obra terminada.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- Garantía de pintura e impermeabilizante.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- Finiquito.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- Acta de entrega dependencia-plantel.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- Fianza de vicios ocultos.**- Lo envía el Departamento de Asuntos Jurídicos.
- Estado de cuenta al cierre.**- Lo envía la Subdirección de Construcción.
- Información generada por el sistema de contabilidad.**
- Libros de contabilidad y registros contables cuando sean específicos para cada proyecto.**-
- Catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías de contabilidad y cualquier otro instructivo de carácter contable relacionado con el capítulo 6000 "Infraestructura para el desarrollo.**
- Diseños, diagramas, manuales y cualquier otra información para operar el sistema electrónico de contabilidad.**
- Informes de registros de avance físico y financieros y de cierre de ejercicio.**
- Copia de documentos contables, tales como los pagos de contribuciones y los depósitos bancarios, así como los documentos emitidos por la unidad presupuestal en lo que se tenga que entregar el original, como es el caso de facturas y avisos de cargo o débito.**-

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Noviembre 2018	Noviembre 2018	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Consejo Directivo



## NORMAS

**•Documentos contables y de afectación contable comprobatorios y justificatorios de ingreso y gasto público de los proyectos, así como las autorizaciones de la secretaría de finanzas y planeación.- Información grabada en discos ópticos y la microfilmada.**

•Así mismo debe cumplir con el artículo segundo del Acuerdo Número P/E/J-223 de corresponsabilidad social gobierno-empresarios 2005 que en su punto 4 dice *“La adjudicación de obras y adquisiciones en forma directa o por invitación restringida debe realizarse con un criterio regional”*.

•El contrato de Obra debe cumplir con lo establecido en el artículo No. 69 de los Lineamientos Generales y Específicos del Programa de Austeridad del Estado de Veracruz *“Las Dependencias, Entidades y Terceros que celebren contratos de Obras Públicas, de adquisiciones o prestadores de servicios, deben establecer en clausula especial en la que se reconoce la personalidad de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría, para hacer efectivas las garantías, independientemente del tipo de que se trate. Lo que debe reproducirse, cuando la libertad del documento lo permita, en el texto mismo de la constitución de las garantías”*.

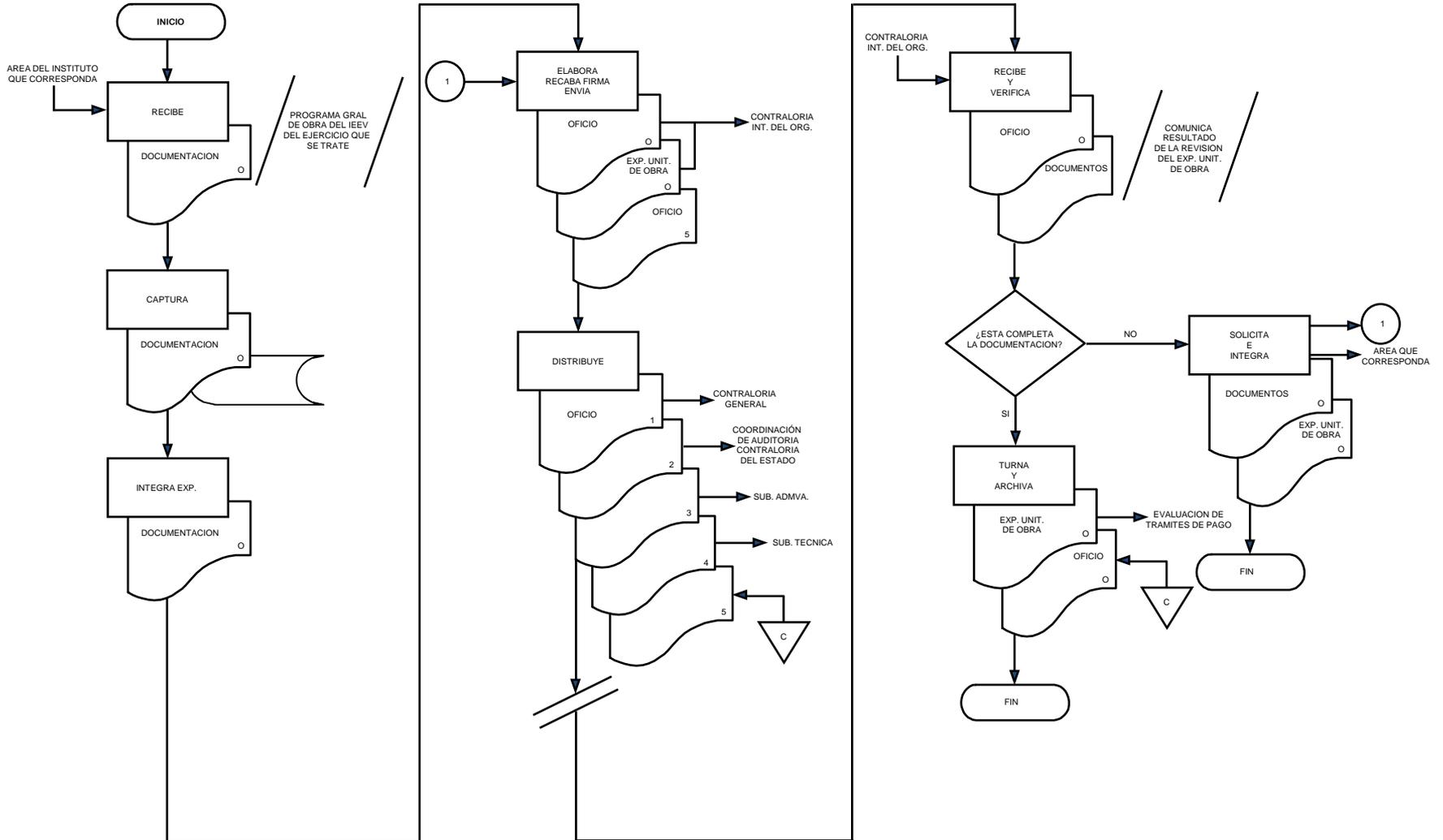
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Archivo General	1	Recibe del área del Instituto que corresponda la <b>Documentación</b> original de las obras correspondientes al Programa General de Obra del IEEV del ejercicio que se trate.
	2	Captura la <b>Documentación</b> recibida en el Sistema Integral de Espacios Educativos (SIEE) para su control.
	3	Integra la <b>Documentación</b> original recibida de acuerdo a las disposiciones de las dependencias normativas en el <b>Expedientes Unitario de Obra</b> en original de los diversos Programas del POA.
	4	Elabora Oficio original, cinco copias, obtiene la firma del Titular de la Dirección General en el Oficio, y lo envía a la Contraloría Interna del Organismo, junto con el <b>Expediente Unitario de Obra</b> original para su liberación correspondiente.
	5	Distribuye las copias del Oficio de la siguiente manera: 1a copia al Contralor General, 2a copia a la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública de la Contraloría del Estado, 3a copia a la Subdirección Administrativa, 4a copia a la Subdirección de Construcción, 5a copia se archiva de manera cronológica permanente en el expediente correspondiente. Pasa el tiempo.
	6	Recibe de la Contraloría Interna en el Organismo <b>Oficio</b> original mediante el cual se comunica el resultado de la revisión del <b>Expediente Unitario de Obra</b> original de la obra que corresponda y verifica si la documentación que integra el Expediente se encuentra completa o no.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Archivo General	7	<p>¿Está completa la documentación?</p> <p><u>En caso de no estar completa la documentación:</u></p> <p>Solicita de manera económica al área que corresponda la Documentación faltante, y la integra al <b>Expediente Unitario de Obra</b> original correspondiente</p> <p>Continúa con la actividad numero 4.</p>



# Procedimientos Específicos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

# Procedimientos Específicos de la Oficina de Adquisiciones



## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Servicio de Engargolado y Fotocopiado de Documentos.

**Objetivo:** Proporcionar a las áreas del Instituto el servicio de engargolado y fotocopiado de documentos oficiales para un mejor manejo y presentación de la información.

**Frecuencia:** Diaria.

## NORMAS

El servicio de engargolado y fotocopiado se solicita a través del formato de Vale de copias y engargolados.

Las áreas que requieran de los servicios de engargolado y fotocopiado deben proporcionar las portadas y las hojas de los documentos.

Los servicios de engargolado y fotocopiado se proporcionarán solo cuando se presenten documentos oficiales.

Los servicios de engargolado y fotocopiado deben atenderse con oportunidad y calidad para contribuir en el desarrollo de las actividades y con los lineamientos de contención del gasto.

Las solicitudes de servicios de fotocopiado atendidas en el mes deben relacionarse y detallar el número de fotocopias realizadas para efectuar el pago a la empresa arrendadora del equipo de fotocopiado.

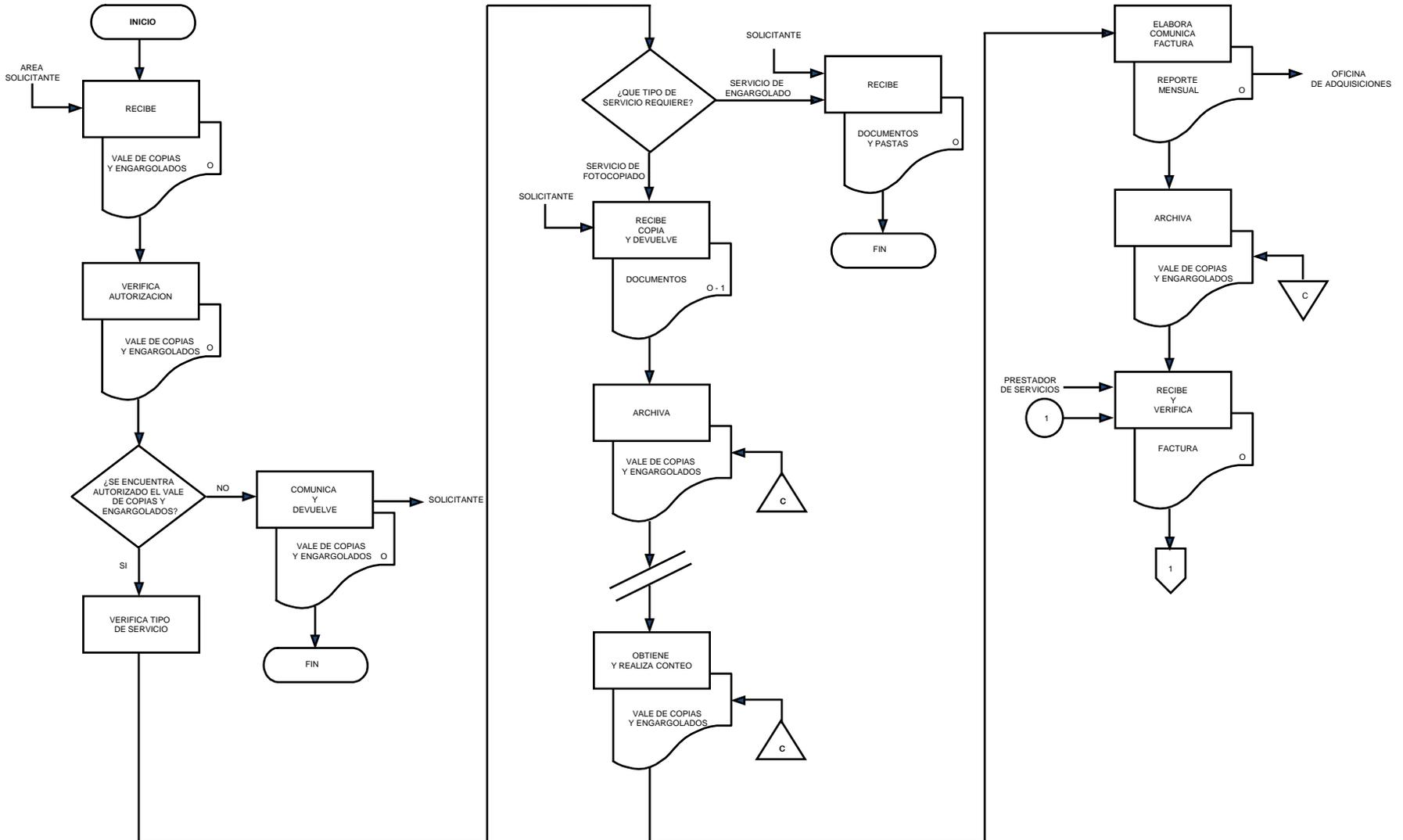
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			

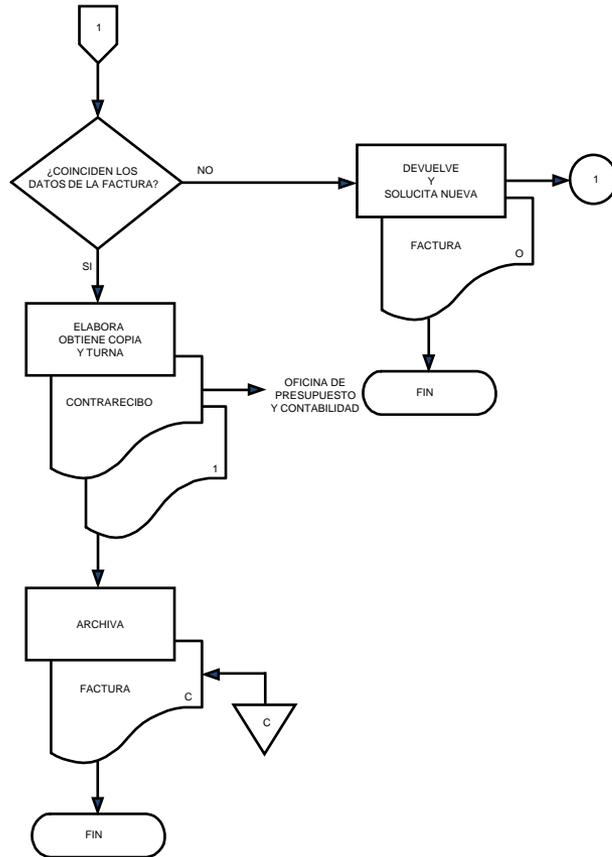


ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Adquisiciones	1	Recibe del área solicitante el <b>Vale de Copias</b> y engargolados debidamente requisado en original.
	2	Verifica que el <b>Vale de Copias</b> y engargolados se encuentre debidamente autorizado por el Titular del área solicitante.  ¿Está autorizado el Vale de copias y engargolados?
	3	<u>En caso de no estar autorizado el Vale de copias y engargolados:</u> Comunica al solicitante que no procede realizar el servicio si el Vale de copias y engargolados no está autorizado por el Titular del área solicitante, devolviéndole el Vale de copias y engargolados.
	4	<u>En caso de estar autorizado el Vales de copias:</u> Verifica que tipo de servicio requiere el área solicitante. ¿Qué tipo de servicio requiere?
	5	<u>En caso de requerir servicio de engargolado:</u> Recibe del solicitante los documentos para engargolar y las pastas, los engargola y devuelve el documento engargolado al solicitante.
	6	<u>En caso de requerir servicio de fotocopiado:</u> Recibe del solicitante los documentos originales para fotocopiar, los copia y devuelve al solicitante los documentos originales junto con las copias obtenidas.
	7	Archiva el <b>Vale de Copias</b> y engargolados recibido, de manera provisional cronológica en el Expediente de vales.  Pasa el tiempo.
	8	Obtiene del <b>Expediente de Vales</b> , los Vales de copias y engargolados originados por servicio de fotocopiado durante el mes de que se trate y realiza el conteo de copias obtenidas en el período.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Adquisiciones	9	Elabora con base al conteo de copias del mes, el <b>Reporte Mensual</b> de fotocopiado y comunica al Jefe de la Oficina de Adquisiciones la cantidad de copias a facturar.
	10	Archiva de manera cronológica permanente los <b>Vales de Copias</b> y engargolados en le Expediente de vales del mes de que se trate.
	11	Recibe del prestador de servicios la Factura en original por concepto de arrendamiento de equipo de fotocopiado y verifica que los datos de la misma coincidan con la información contenida en el Reporte mensual de fotocopiado.  ¿Coinciden los datos de la Factura?
	12	<u>En caso de no coincidir los datos:</u> Devuelve la Factura original al prestador de servicios de arrendamiento de equipo de fotocopiado y le solicita una nueva facturación con los datos correctos.  Continúa con la actividad número 8.
	13	Elabora <b>Contrarecibo de Pago</b> dando un plazo de 8 a 15 días, obtiene una copia y turna el original a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad para su pago correspondiente.
	14	Archiva la copia de la Factura de manera cronológica permanente en el Expediente correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO .







## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Recepción de materiales de oficina, papelería, consumibles de cómputo, artículos de limpieza, y partes de equipo de cómputo.

**Objetivo:** Verificar la entrega de artículos por parte de los proveedores, de acuerdo a las condiciones y características establecidas en el pedido y registrar la entrega del material al Almacén.

**Frecuencia:** Periódica.

## NORMAS

La Oficina de Adquisiciones debe entregar oportunamente al Almacén la copia del Pedido, a fin de posibilitar el cotejo de los materiales recibidos del proveedor.

La recepción de artículos en el Almacén procede de acuerdo a las características físicas, precios y cantidades que se establecen en el Pedido.

La recepción de artículos debe realizarse en forma completa, no deben aceptarse entregas parciales, con la excepción de haberse establecido en el Pedido.

El proveedor debe entregar la Factura en original y copia a la Oficina de Adquisiciones para obtener el sello de recibido.

Los artículos recibidos deben detallarse en el Kardex por artículo para mantener actualizada la información de existencias.

La entrada de artículos al Almacén debe controlarse a través del Kardex por artículo y del Sistema Interno del Almacén.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



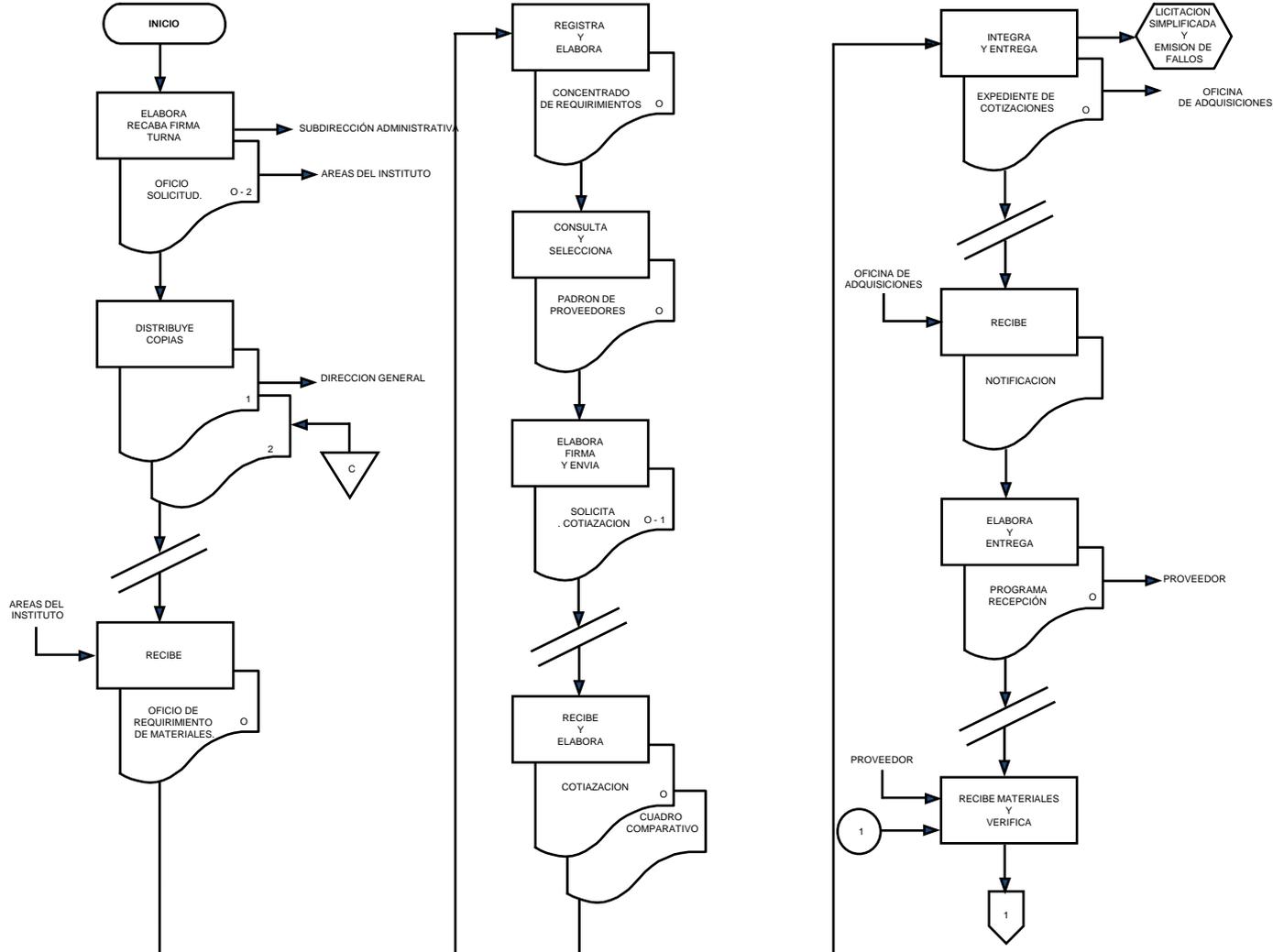
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Adquisiciones	1	Elabora <b>Oficio de Solicitud</b> original y dos copias, obtiene firma del Subdirector Administrativo y lo turna a todas las áreas del Instituto solicitando envíen su requerimiento de materiales de oficina para todo el año.
	2	Distribuye las copias del <b>Oficio de Solicitud</b> de la siguiente manera: 1a copia para la Dirección General, 2a copia la archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo.  Pasa el tiempo.
	3	Recibe mediante <b>Oficio</b> original las <b>Solicitudes de Requerimiento</b> de materiales para todo el año de las distintas áreas del Instituto.
	4	Registra y elabora un concentrado global de requerimiento de materiales para todas las áreas del Instituto.
	5	Consulta el Padrón de proveedores original y selecciona tres proveedores.
	6	Elabora <b>Oficio de Solicitud</b> de cotizaciones original y una copia, lo firma y lo envía en original, vía fax o correo a los tres diferentes proveedores seleccionados.  Pasa el tiempo.
	7	Recibe vía correo electrónico o en original las Cotizaciones y elabora en base a éstas un cuadro comparativo de estudio de mercado para contar con un precio base.
	8	Integra un <b>Expediente</b> original con las Cotizaciones recibidas de los proveedores y lo entrega al Jefe de la oficina de adquisiciones para que realice los tramites de licitación.

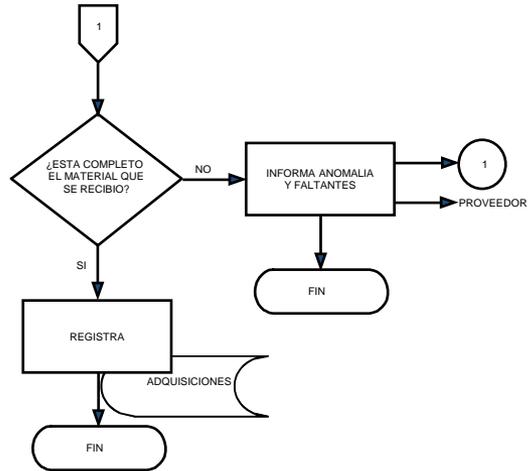


ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Adquisiciones		Conecta con el procedimiento de Licitación Simplificada y el procedimiento de Emisión de fallos.
		Pasa el tiempo.
	9	Recibe del Jefe de la Oficina de Adquisiciones la notificación del proveedor que ganó la licitación.
	10	Elabora en base a los requerimientos que se licitaron el Programa de recepción de materiales original y lo entrega de manera económica al proveedor para su conocimiento.
		Pasa el tiempo.
	11	Recibe del proveedor los materiales solicitados y verifica que todo esté completo.
	¿Está completo el material que se recibió?	
	12	<u>En caso de no estar completo el material:</u> Informa al proveedor la anomalía y cuáles son los materiales faltantes.
		Continúa con la actividad 11.
	13	<u>En caso de estar completo el material:</u> Registra el material recibido en la base de datos Adquisiciones dándolo de alta en el inventario correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**  
Recepción de Materiales de Oficina, Papelería, Consumibles de  
Cómputo, artículos de limpieza  
y partes de Equipo de Computo







## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Abastecimiento de requisiciones y suministro de materiales de oficina, papelería, consumibles de cómputo, artículos de limpieza, partes de equipo de cómputo

**Objetivo:** Proporcionar con oportunidad, a las áreas del Instituto los artículos necesarios para el desarrollo de las funciones que les corresponden.

**Frecuencia:** Periódica.

## NORMAS

En el **Reporte de Necesidades del Almacén** debe registrarse el consumo de artículos en el ejercicio presupuestal anterior, para establecer los requerimientos a atenderse, a través de los procesos de compra.

La Oficina de Adquisiciones debe poner a disposición de las áreas del Instituto el Formato de requisición de materiales.

Las Requisiciones de materiales mensuales deben registrar la firma de los titulares de las áreas solicitantes y del Jefe de la Oficina de Adquisiciones; en el caso de las Requisiciones de materiales extraordinarias son autorizadas por el Subdirector Administrativo.

Las áreas del Instituto sólo pueden requerir los artículos indicados en el Programa Anual de Adquisiciones que dará a conocer, al inicio del año presupuestal, la Oficina de Adquisiciones.

El área de Almacén se ajustará al calendario y horario establecidos en las políticas generales para la recepción y abastecimiento de requisiciones a las áreas.

La Oficina de Adquisiciones podrá ajustar las cantidades de material a surtir, de acuerdo con las existencias físicas del Almacén.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			

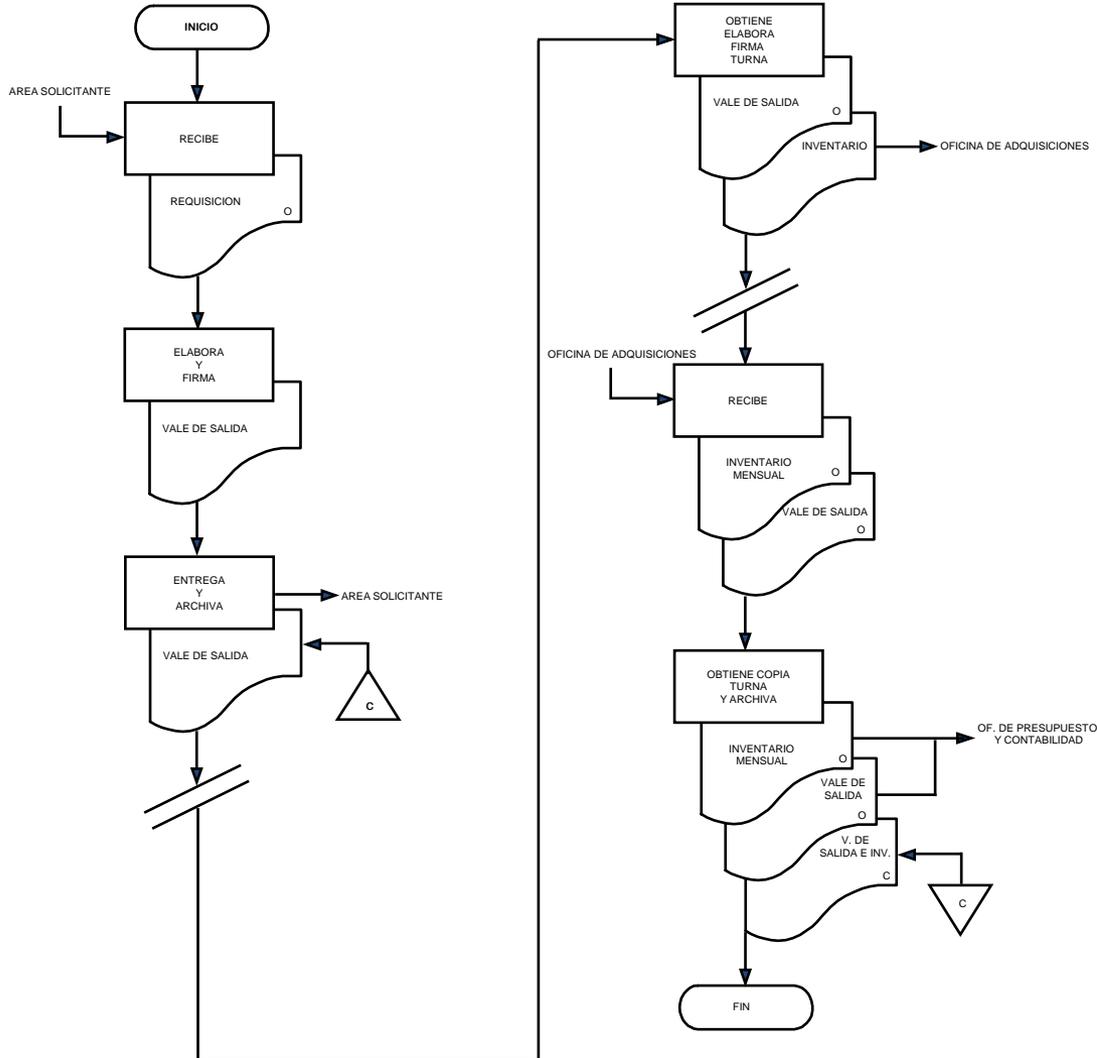


ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Adquisiciones	1	Recibe del área solicitante la Requisición de materiales original debidamente autorizada por el titular del área que corresponda.
	2	Elabora un <b>Vale de Salida</b> con base a la requisición de materiales del área solicitante, en el cual especifica el tipo y la cantidad de materiales que entregará al área solicitante y lo firma.
	3	Entrega mediante el Vale de salida entrega al área solicitante los materiales que ahí se mencionan anotando en el mismo la fecha de entrega del material y lo archiva de manera provisional en el Expediente de salidas.  Pasa el tiempo.
	4	Obtiene del Expediente de salidas los Vales de salida originados durante el mes de que se trate y elabora el Inventario mensual dándole salida a todos los materiales entregados mediante el vale de salida, lo firma y de manera económica lo turna al Jefe de la Oficina de Adquisiciones para obtener su firma.  Pasa el tiempo.
	5	Recibe de la Oficina de Adquisiciones el <b>Inventario Mensual</b> debidamente firmado y anexa los Vales de salida del mes.
	6	Obtiene una copia del <b>Inventario Mensual</b> y de los <b>Vales de Salida del Mes</b> , turna los originales de manera económica a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad y archiva la copia de manera cronológica permanente en el Expediente del material de que se trate.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.



## DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Abastecimiento de requisiciones y suministro de materiales de oficina, papelería, consumibles de computo, artículos de limpieza, partes de equipo de computo.





## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Integración de necesidades de material para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.

**Objetivo:** Llevar a cabo la planeación de las acciones que permitan al Instituto, calendarizar los procesos de adquisiciones, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad durante el ejercicio fiscal.

**Frecuencia:** Anual.

## NORMAS

Para la presupuestación del Programa anual de adquisiciones, se debe considerar elementos reales de valoración determinados por medio del Padrón de proveedores.

El Listado de precios unitarios de artículos presupuestados, debe considerar el porcentaje de inflación que determine la SEFIPLAN en los Lineamientos de Programación y Presupuestación.

El Programa anual de adquisiciones, debe sujetarse al presupuesto de gasto corriente autorizado para cubrir los objetivos institucionales.

Para la integración del Programa anual de adquisiciones, se deben considerar los requerimientos de las unidades presupuestales del Instituto.

El Programa anual de adquisiciones del Instituto, debe ser integrado y entregado a la SEFIPLAN a más tardar el último día hábil del mes de Diciembre correspondiente al ejercicio fiscal.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Adquisiciones	1	Elabora <b>Oficio de Solicitud</b> original dirigido a todas las áreas del Instituto, solicitando envíen una relación de materiales que consideren requerirán para satisfacer las necesidades de todo el año.
	2	Turna el <b>Oficio de Solicitud</b> original a la Subdirección Administrativa para su firma.  Pasa el tiempo.
	3	Recibe de la Subdirección Administrativa el <b>Oficio de Solicitud</b> debidamente firmado, obtiene catorce copias y turna el cada copia a cada una de las áreas del Instituto.  Pasa el tiempo.
	4	Recibe de cada una de las áreas <b>Oficio</b> original junto con el <b>Formato de Requisición de Materiales</b> para todo el año, debidamente requisado.
	5	Obtiene del Expediente proveedores el Padrón de proveedores y elige un proveedor del giro de que se trate en base al Formato de requisición de materiales de cada área.
	6	Elabora <b>Oficio de Solicitud</b> original solicitando al proveedor seleccionado una cotización de los materiales de que se trate y una copia y se lo envía en original o vía fax.  Pasa el tiempo.
	7	Recibe por parte del proveedor seleccionado en original o vía fax la Cotización solicitada y obtiene una copia.
	8	Elabora tarjeta informativa original y una copia dirigida a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad informándole que se anexa la Cotización solicitada al proveedor para efectos de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y obtiene la firma del Jefe de la Oficina de Adquisiciones.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Adquisiciones	9	<p>Turna a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad la tarjeta informativa original junto con la Cotización original y la copia de ambos documentos la archiva en el Expediente de requisiciones del material de que se trate, como acuse de recibo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>





## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Licitación por Adjudicación Directa.

**Objetivo:** Realizar la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos, a través de la modalidad de adjudicación directa, de acuerdo a los montos establecidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos, asegurando las mejores condiciones de precio y oportunidad.

**Frecuencia:** Periódica.

## NORMAS

Las adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos solo proceden si se cuenta con disponibilidad presupuestal.

Las Requisiciones de bienes, artículos y refacciones, pueden recibirse de las áreas del Instituto, así como del Almacén y se consolidarán con base en las calendarizaciones del Programa Anual de Adquisiciones.

En caso de que las Requisiciones del Almacén no cuenten con disponibilidad, se debe solicitar a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad la disponibilidad presupuestal para la atención de los requerimientos.

La modalidad de adquisición, contratación de servicios y arrendamientos se determina con base en los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos.

En la Solicitud de cotización deben indicarse con claridad las características del bien, artículo, refacción o servicio; la cantidad requerida, las condiciones de pago y lugar de entrega a los que debe ajustarse el proveedor o prestador de servicios.

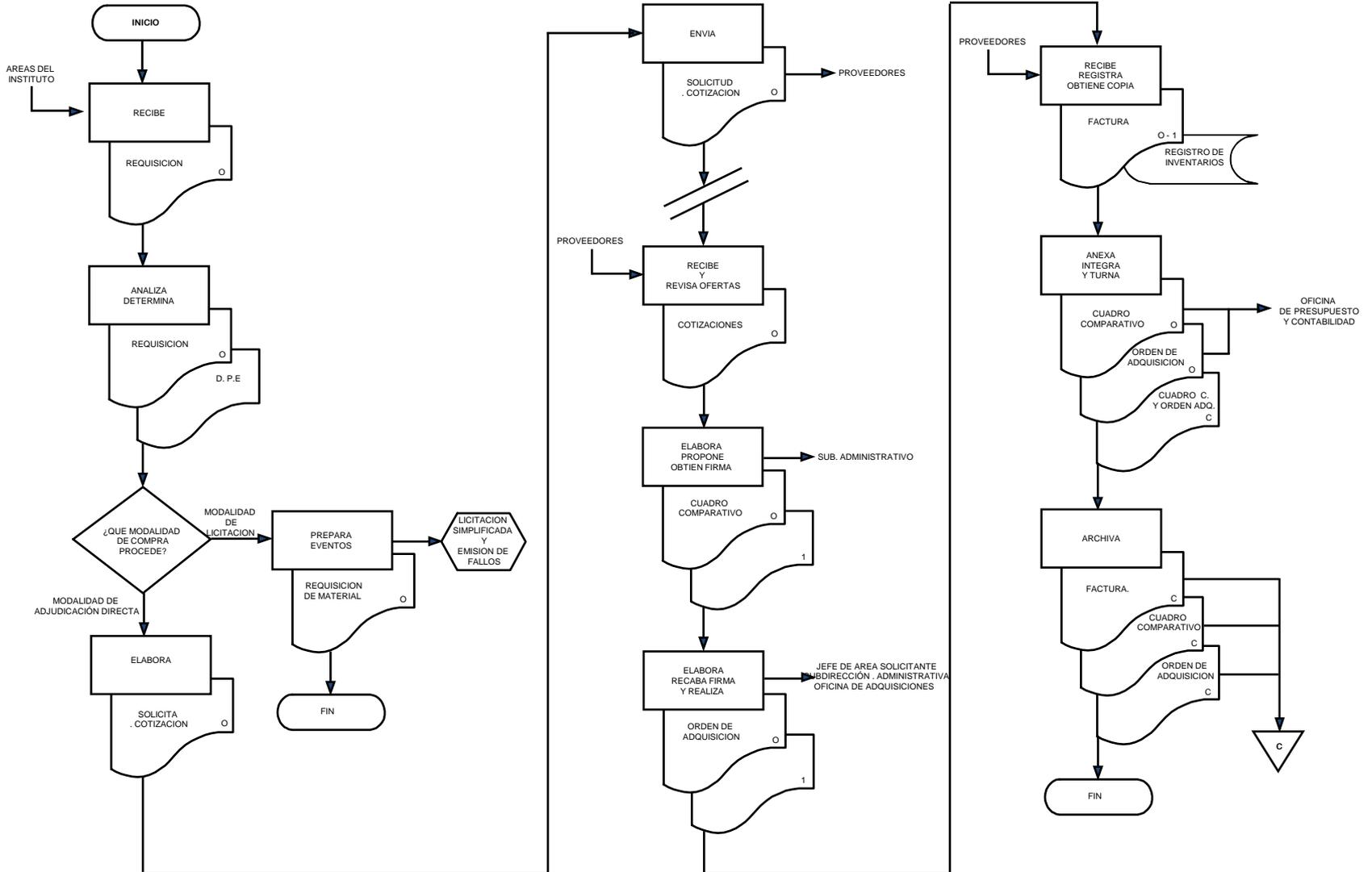
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Adquisiciones	1	Recibe de las áreas del Instituto, así como del Almacén la <b>Requisición de Material</b> en original con las especificaciones de los bienes, artículos y/o refacciones necesarios en un área.
	2	Analiza las características de los bienes y/o de los artículos solicitados en la Requisición, en original y con base en los montos establecidos en el Decreto del presupuesto de egresos vigente, determina la modalidad de la compra.  ¿Qué modalidad de compra procede?
	3	<u>En caso de que proceda la modalidad de Licitación:</u> Prepara los eventos de licitación con base en la Requisición de material en original.  FIN.  Conecta con los procedimientos Licitación Simplificada y Emisión de Fallos de Licitación Simplificada.
	4	<u>En caso de que proceda la modalidad de adjudicación directa:</u> Elabora la <b>Solicitud de Cotización</b> , en original con las características de los bienes requeridos, cantidad, condiciones de pago y lugar de entrega.
	5	Envía a los proveedores y/o prestadores de servicios, vía fax, correo electrónico o la <b>Solicitud de Cotización</b> en original.  Pasa el tiempo.
	6	Recibe de los proveedores y/o prestadores de servicios, vía fax, correo electrónico o en original las Cotizaciones, con las propuestas de precios y condiciones de pago y revisa las ofertas presentadas



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Adquisiciones	7	Elabora <b>Cuadro Comparativo</b> en original y copia para elegir la propuesta de adjudicación más viable y propone la oferta del proveedor y/o prestador de servicios que presente las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad y obtiene firma del Subdirector Administrativo en el Cuadro Comparativo.
	8	Elabora <b>Orden de Adquisición</b> e original y una copia, obtiene firma del Jefe del área solicitante, de la Subdirección Administrativa y del Jefe de la Oficina de Adquisiciones y realiza la adquisición del material.
	9	Recibe del proveedor la <b>Factura</b> original, registra los datos de la misma en la base de datos Registro de inventarios, obtiene una copia de la Factura.
	10	Anexa a la <b>Factura</b> original el Cuadro comparativo original y la Orden de adquisición en original integrando de la misma forma las copias de dichos documentos y turna de manera económica los originales a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad para trámite de pago.
	11	Archiva la copia de la <b>Factura</b> junto con las copias del Cuadro comparativo y de la Orden de adquisición, de manera cronológica permanente en el Expediente de Adjudicación directa.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Licitación Simplificada
<b>Objetivo:</b>	Convocar, a través de invitación a los proveedores, prestadores de servicios y agrupaciones, para que presenten proposiciones solventes en sobre cerrado que es abierto en acto oficial para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la adquisición de bienes y en la contratación de servicios y arrendamientos..
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

## NORMAS

El Programa anual de adquisiciones, permite planear, programar y licitar públicamente las compras y contratación de servicios.

El desarrollo del proceso de licitación simplificada debe apegarse a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave, artículo 57.

Las **Invitaciones y el Anexo Técnico** deben elaborarse considerando una o varias partidas o paquetes de bienes o servicios, de acuerdo a las necesidades del Instituto

El área solicitante de bienes o servicios debe entregar a la Oficina de Adquisiciones las características técnicas y cantidades de los bienes o servicios a licitar para integrar el Anexo técnico.

La recepción de Propuestas técnicas y económicas se realiza conforme llega y/o se registran los invitados, respetando el horario establecido en la Invitación.

Los invitados a la licitación podrán remitir sus Propuestas técnicas y económicas, al domicilio señalado en la Invitación, la asistencia de los participantes es opcional.

El acto de apertura de propuestas es presidido por el servidor público designado por la convocante, facultado para aceptar o desechar propuestas, además debe mostrar ante los asistentes que los sobres están debidamente cerrados y no han sido violentados.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



## NORMAS

En el acto de apertura de propuestas debe realizarse primero, la apertura de Propuestas técnicas y posteriormente las Propuestas económicas, leyendo en voz alta los precios unitarios, los globales con y sin I.V.A., así como las condiciones de venta y garantía que ofrecen, y se asientan en el acta circunstanciada.

El **Dictamen** debe elaborarse por escrito y contener los puntos resolutive para la celebración de Contratos y adjudicación de Pedidos, previo acuerdo del Subcomité de Adquisiciones.

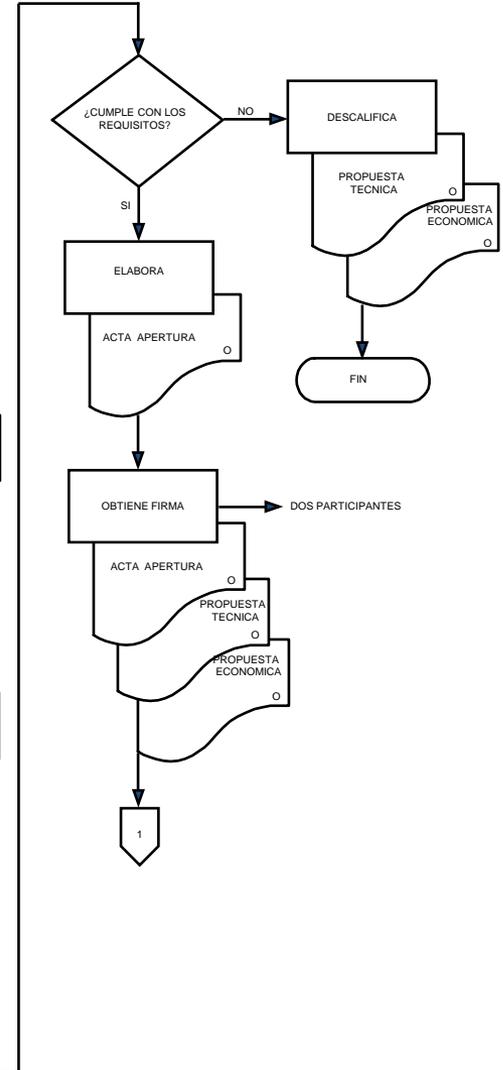
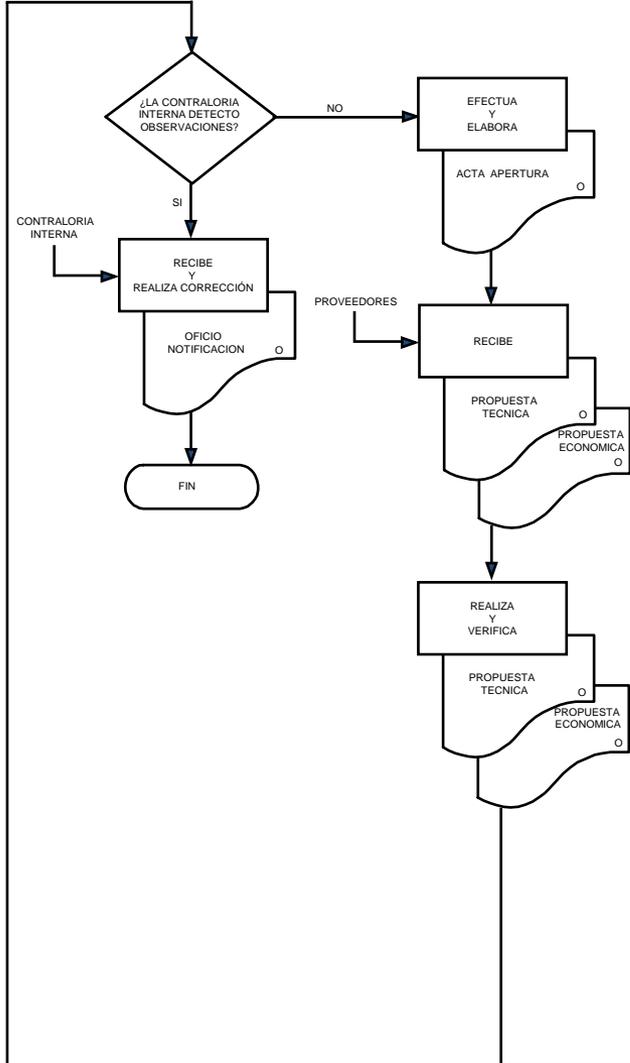
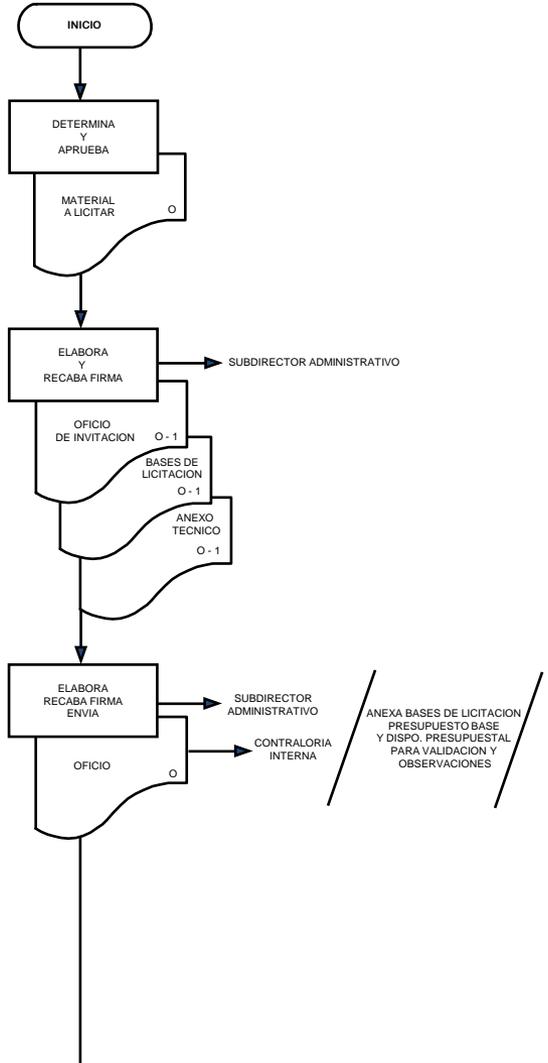
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			

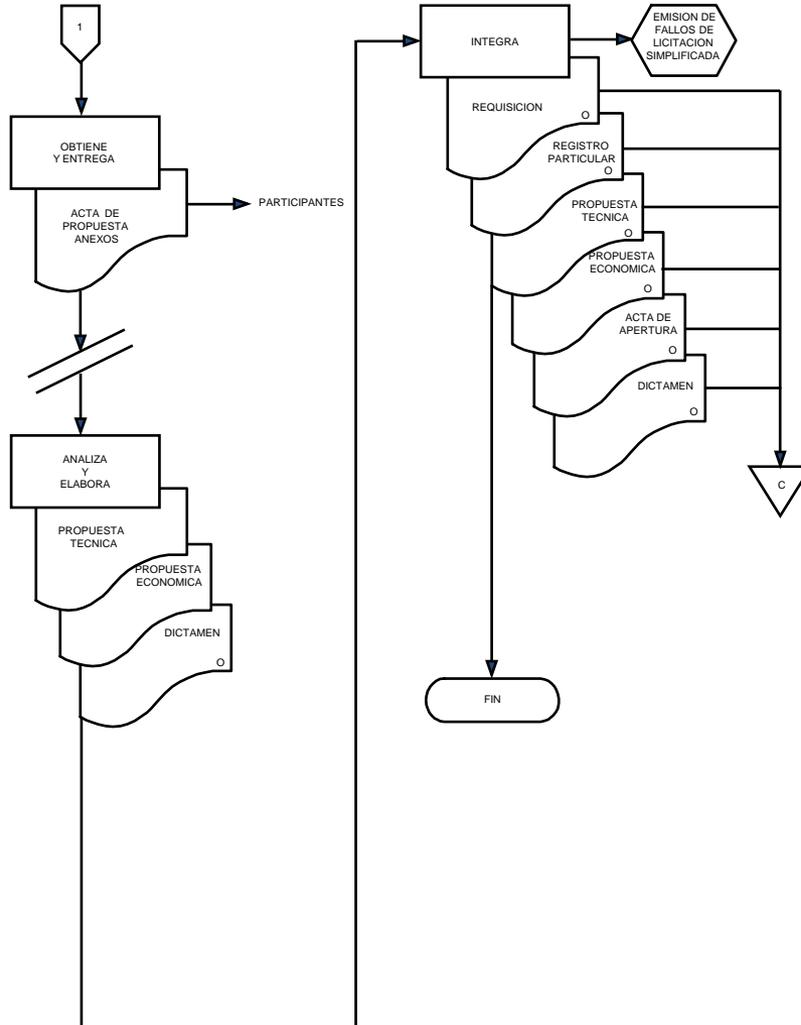


ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Adquisiciones	1	Determina los requerimientos a licitar con base en la Requisición de materiales de las áreas del Instituto en original que obtiene del archivo cronológico temporal y aprueba en base al presupuesto.
	2	Elabora el <b>Oficio de Invitación</b> y las Bases de licitación ambos en original y copia, con número de licitación, con las especificaciones del servicio o bien a adquirir, los datos de la convocante, descripción general, cantidad y unidad de medida; lugar, plazo de entrega de las propuestas y condiciones de pago, así como la forma en que deben presentarse las propuestas; lugar, fecha y hora a partir de la cual se reciben las propuestas en sobre cerrado y en su caso la presentación de muestras de los bienes; lugar, fecha y hora de la celebración del acto de apertura de propuestas; apercibimiento en caso de incumplimiento; además el Anexo técnico, en original y copia, en coordinación con el área solicitante para indicar las características de los bienes o servicios; y recaba firma del Subdirector Administrativo en todos los documentos.
	3	Elabora <b>Oficio de Solicitud de Validación y Detección de Observaciones</b> dirigido a la Contraloría Interna en la Institución obtiene la firma de la Subdirección Administrativa y se lo turna junto con las Bases de licitación, Presupuesto base y Disponibilidad presupuestal, ambos en original.  ¿La Contraloría Interna detectó observaciones?
	4	<u>En caso de que la Contraloría Interna haya detectado observaciones:</u> Recibe de la Contraloría Interna en la Institución, <b>Oficio de Notificación de Observaciones</b> y realiza la corrección correspondiente.
	5	<u>En caso de que la Contraloría Interna no haya detectado observaciones:</u> Inicia el acto de apertura de propuestas y elabora <b>Acta de Apertura</b> de propuestas original para registro de participantes



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Adquisiciones	1	Recibe de los proveedores y/o prestadores de servicios, por participante una Propuesta técnica y una Propuesta económica, ambas en original.
	2	Realiza la <b>Apertura de Propuesta(s) Técnicas</b> en original y <b>Propuesta(s) Económica(s)</b> en original, da lectura al contenido de éstas y verifica que cumplan con lo solicitado en el Oficio de invitación, Bases de licitación y en el Anexo técnico.
	3	¿Cumple con los requisitos? <u>En caso de que no cumplan con los requisitos:</u> Descalifica la <b>Propuesta(s) Técnica(s)</b> en original y la Propuestas(s) económica(s) en original asentándolo en el Acta de apertura de propuestas en original, que al final del evento deben incluirse en el Expediente de licitación. Continúa con la actividad número 7.
	4	<u>En caso de que no cumpla con los requisitos:</u> Elabora el <b>Acta de Apertura de Propuestas</b> en original, con el Registro técnico y económico de las propuestas.
	5	Obtiene la firma de dos participantes en el Acta de apertura de propuestas así como la propuesta técnica en original y la Propuesta económica en original.
	6	Obtiene las copias necesarias y entrega a los participantes el <b>Acta de Apertura de Propuestas</b> y sus respectivos <b>Anexos</b> .  Pasa el tiempo.
	7	Analiza la Propuesta técnica y la Propuesta económica y elabora el <b>Dictamen Original</b> , con un <b>Análisis</b> detallado de las propuestas presentadas indicando la o las propuestas solventes que más convienen a la convocante.
	8	Analiza la Propuesta técnica y la Propuesta económica y elabora el <b>Dictamen Original</b> , con un <b>Análisis</b> detallado de las propuestas presentadas indicando la o las propuestas solventes que más convienen a la convocante.







## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Emisión de Fallos de Licitación Simplificada.
<b>Objetivo:</b>	Dar a conocer a los participantes en los eventos de Licitación Pública y Licitación Simplificada la adjudicación de los bienes o servicios concursados para formalizar la relación de compra-venta que realiza el Instituto.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

## NORMAS

La emisión de los **Fallos de Licitación** debe apegarse a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

La emisión de **Fallos de Licitación** debe realizarse conforme a los acuerdos establecidos por el Subcomité de Adquisiciones, de acuerdo a la responsabilidad de los servidores públicos a quienes compete su emisión.

La notificación del **Fallo de Licitación** se debe dar a conocer a los participantes en acto público o a través de Oficio firmado por la Subdirección Administrativa y enviado de manera original o vía fax, según se estipule en las Bases de licitación.

La comunicación del fallo debe emitirse al proveedor y/o prestador de servicios adjudicados dentro de los ocho días hábiles siguientes al acto de apertura de propuestas.

La adjudicación de bienes se formalizará a través de Pedido, o en su caso con un Contrato que debe elaborarse en coordinación con el Departamento Jurídico.

En el caso que el importe adjudicado al o los proveedor(es) o prestador(es) de servicio(s) corresponda a 140 salarios mínimos vigentes en la Cd. de Xalapa, Veracruz, debe elaborar un Contrato con las especificaciones de los bienes o servicios, monto y condiciones establecidas en los eventos de licitación.

Los fallos de las licitaciones y los datos relevantes de los Pedidos y/o Contratos deben registrarse en la página web.

La **Factura** que se reciba del proveedor debe registrar el sello y firma del responsable del Almacén del material de que se trate, de conformidad de que los bienes cumplen con las especificaciones y cantidad establecidos en el Contrato o Pedido.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



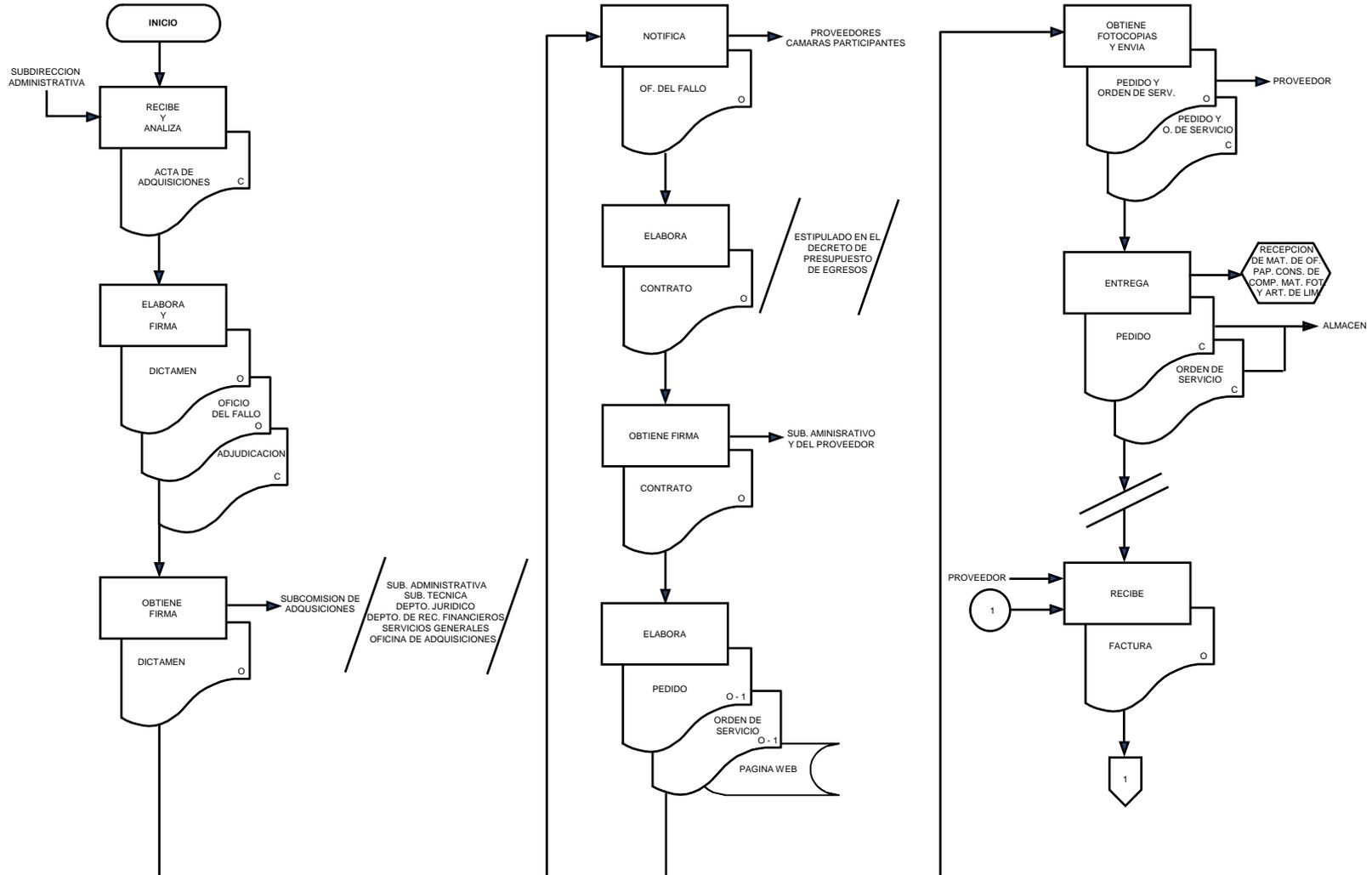
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Adquisiciones	1	Recibe de la Subdirección Administrativa copia del <b>Acta de Subcomité de Adquisiciones</b> y analiza los acuerdos relativos a las propuestas de fallo de los eventos de Licitación Simplificada.
	2	Elabora <b>Dictamen</b> en original y <b>Oficio de Notificación de Fallo</b> en original y copia con la designación de adjudicación de los bienes y/o servicios licitados al proveedor o prestador de servicios y firma los documentos.
	3	Obtiene la firma en el Dictamen en original de los integrantes de la Subcomisión de Adquisiciones, es decir del la Subdirección Administrativa, Subdirección Técnica, Departamento Jurídico, Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Oficina de Adquisiciones.
	4	Notifica con el <b>Oficio de Notificación de Fallo</b> en original a los proveedores y/o prestadores de servicios a las cámaras participantes en el evento de licitación, podrá optarse por comunicar el fallo mediante escrito con acuse de recibo, en acto, vía fax, o bien colocar un anuncio en la tabla de avisos del Instituto, siempre que así se hubiere señalado en las Bases de licitación.
	5	Elabora <b>Contrato</b> en original y con base en lo estipulado en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio de que se trate.
	6	Obtiene firma del Subdirector Administrativo y del proveedor o prestador de servicios en el Contrato en original.
	7	Elabora el <b>Pedido y/o Orden de Servicio</b> en original y copia y lo ingresa en la Página Web.
	8	Obtiene del Pedido y/o Orden de servicio en un tanto, dos fotocopias y envía al proveedor y/o prestador de servicio el Pedido y/o Orden de servicio de manera original o vía fax

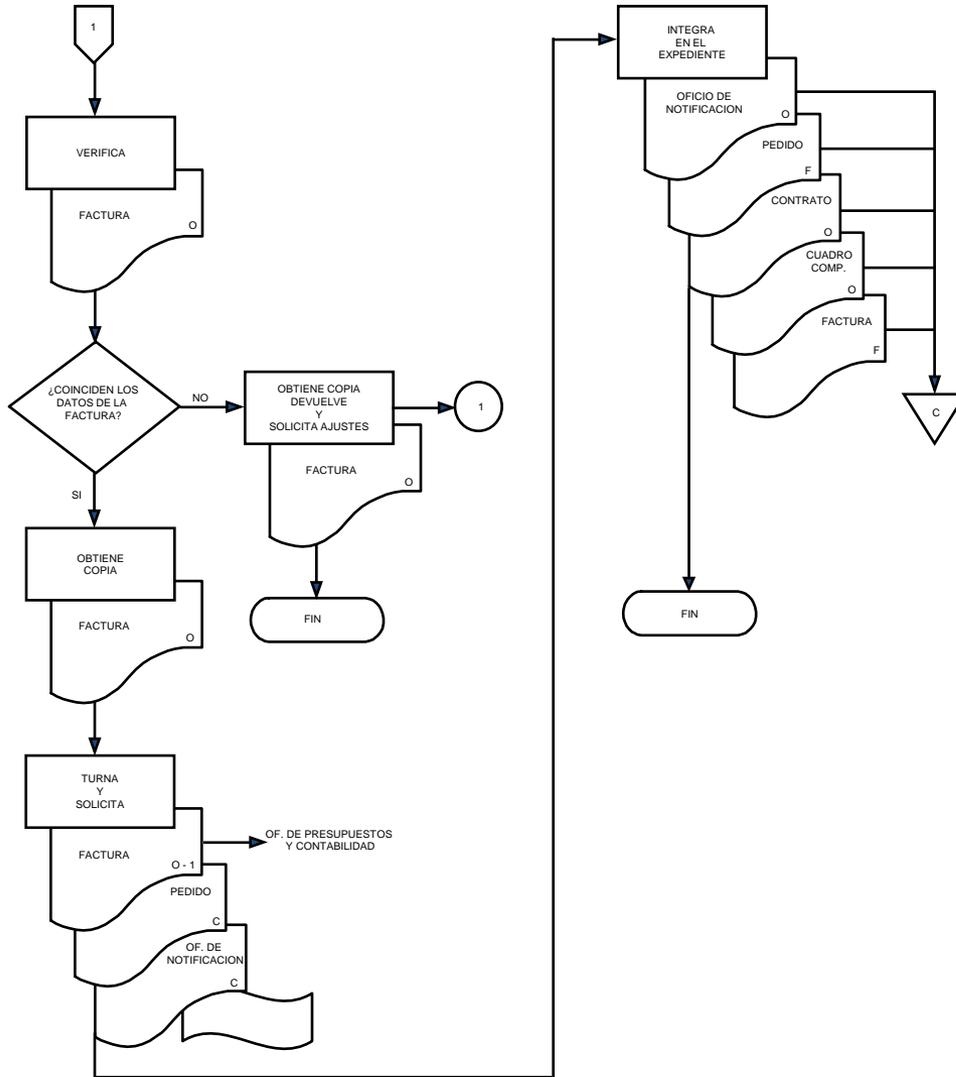


ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Adquisiciones	9	Entrega al Almacén que corresponda la copia del Pedido y/o Orden de servicio, para que procedan las recepciones de los bienes adquiridos.  Pasa el tiempo.  Conecta con el procedimiento Recepción de Material de Oficina, Papelería, Consumibles de Cómputo, Material Fotográfico y Artículos de Limpieza.
	10	Recibe del proveedor y/o prestador de servicio la <b>Factura</b> en original con los datos de los bienes recibidos a conformidad en el Almacén, o en su caso con los datos de los servicios contratados.
	11	Verifica que los datos de la <b>Factura</b> en original coincidan con los registros del Pedido en un tanto.
	11.1	¿Coinciden los datos de la Factura? <u>En caso de que no coincidan los datos de la Factura:</u> Obtiene copia de la <b>Factura</b> original y devuelve al proveedor y/o prestador de servicios la Factura en original y solicita que se realicen los ajustes que permitan emitir el pago por la adquisición o contratación.  Continúa con la actividad número 13.
	12	<u>En caso de que coincidan los datos de la Factura:</u> Obtiene una <b>Fotocopia de la Factura</b> en original.
	13	Turna a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad la Factura en original y copia, el Pedido en un tanto, el Oficio de notificación de fallo, en copia, para solicitar la emisión del cheque que permita realizar el pago al o los proveedores y/o prestadores de servicios.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Adquisiciones	14	<p>Integra en el Expediente de licitación que archiva de manera cronológica permanente los documentos siguientes:</p> <p><b>Oficio de notificación de fallo, en original,</b> <b>Pedido, en fotocopia,</b> <b>Contrato, en original,</b> <b>Cuadro comparativo, en original y</b> <b>Factura, en fotocopia.</b></p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO .</p>





# Procedimientos Específicos de la Oficina de Control Vehicular



## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Baja de Vehículos Oficiales.
<b>Objetivo:</b>	Tramitar ante la SEFIPLAN los movimientos de baja de vehículos oficiales obsoletos que presentan reparaciones incosteables para el Estado y mantener actualizado el padrón de la plantilla vehicular.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

## NORMAS

La baja de vehículos oficiales en el inventario del Instituto se presenta cuando la reparación de la unidad represente un gasto incosteable y no se cuente con disponibilidad presupuestal para su atención, el modelo ya sea obsoleto, por algún motivo cambie de Dependencia, o por robo, destrucción parcial o total.

La baja de vehículos oficiales debe presentarse para aprobación ante el Subcomité de Adquisiciones del Instituto.

En el caso de destrucción parcial o total, robo o extravío de vehículos debe integrarse al **Trámite de Baja** el acta de averiguación previa del Ministerio Público o de la autoridad competente que haya intervenido.

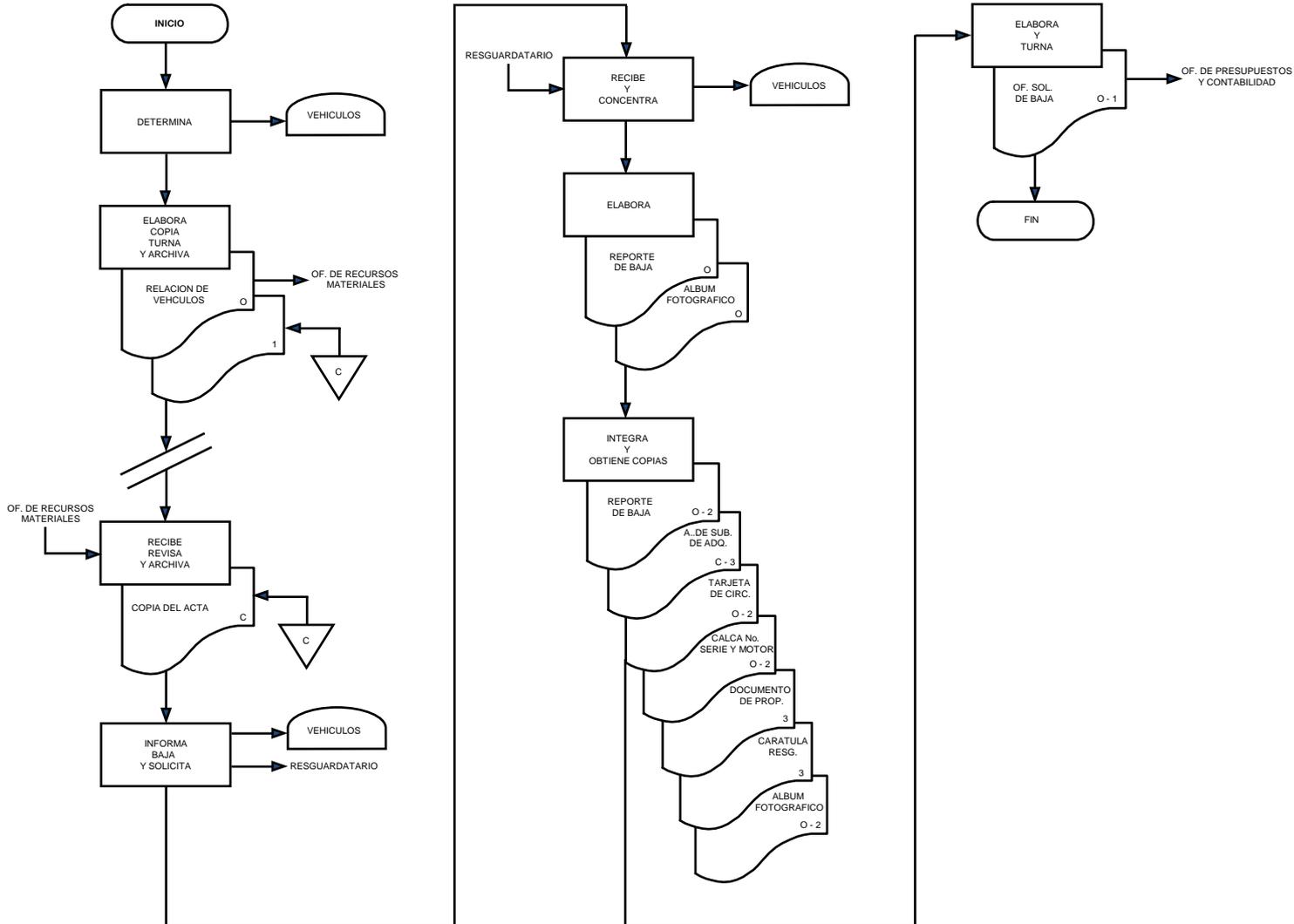
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Control Vehicular	1	Determina los vehículos sujetos a baja con base en las verificaciones físicas y/o en la Bitácora de mantenimiento y en Cotización enviada por el taller, en original.
	2	Elabora <b>Relación de Vehículos</b> propuestos para baja en original y copia y turna a la Oficina de Recursos Materiales para someter a consideración del Subcomité de Adquisiciones los vehículos sujetos a baja y archiva de manera cronológica permanente la copia en el Expediente de vehículos propuestos para baja.  Pasa el tiempo.
	3	Recibe de la Oficina de Recursos Materiales copia del <b>Acta de Subcomité de Adquisiciones</b> , documento en el que se acuerda la baja de vehículos oficiales, la revisa y la archiva de manera cronológica en el Expediente de vehículos propuestos para baja
	4	Informa vía telefónica al resguardatario que el vehículo asignado a su responsabilidad está sujeto a baja y solicita que lo concentre en el lugar que la Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular determine.
	5	Recibe del <b>Resguardatario el Vehículo</b> y lo concentra en el lugar que se haya determinado.
	6	Elabora el <b>Reporte de Baja de Vehículos</b> y el Álbum fotográfico del vehículo, ambos en original.
	7	Integra el <b>Expediente de Baja del Vehículo</b> , obteniendo las copias necesarias de los documentos siguientes: <b>Reporte de baja de vehículos</b> , en original y dos copias, Copia del <b>Acta de Subcomité de Adquisiciones</b> y 3 copias más, <b>Tarjeta de circulación</b> original y dos copias, <b>Calca de los números de serie y de motor</b> , original y dos copias, <b>Documento que ampare la propiedad del vehículo</b> , en tres copias,



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Control Vehicular	8	<p><b>Carátula del Resguardo del vehículo</b>, tres copias, <b>Álbum fotográfico del vehículo</b>, original y dos copias.</p> <p>Elabora <b>Oficio de solicitud de baja original</b> y una copia y lo turna a la Oficina de Presupuesto y contabilidad para la realización de la baja contable respectivamente</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>





## PROCEDIMIENTO

**Nombre:**

Trámite de tenencia y derechos de control vehicular.

**Objetivo:**

Asignar a las unidades oficiales los documentos de control vehicular necesarios para su tránsito.

**Frecuencia:**

Anual.

## NORMAS

El **Trámite de Solicitud de Tenencia y Derechos de Control Vehicular** debe realizarse ante la SEFIPLAN, en el Departamento de Control de Maquinaria y Transporte.

La Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular es la responsable de que los vehículos oficiales asignados al Instituto circulen de manera legal una vez atendido el pago de impuestos y derechos que corresponden.

En el caso de detectarse inconsistencias en las tenencias y derechos de control vehicular tramitados por la SEFIPLAN y el Padrón Vehicular del Instituto deben solicitarse las aclaraciones por escrito a esa dependencia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



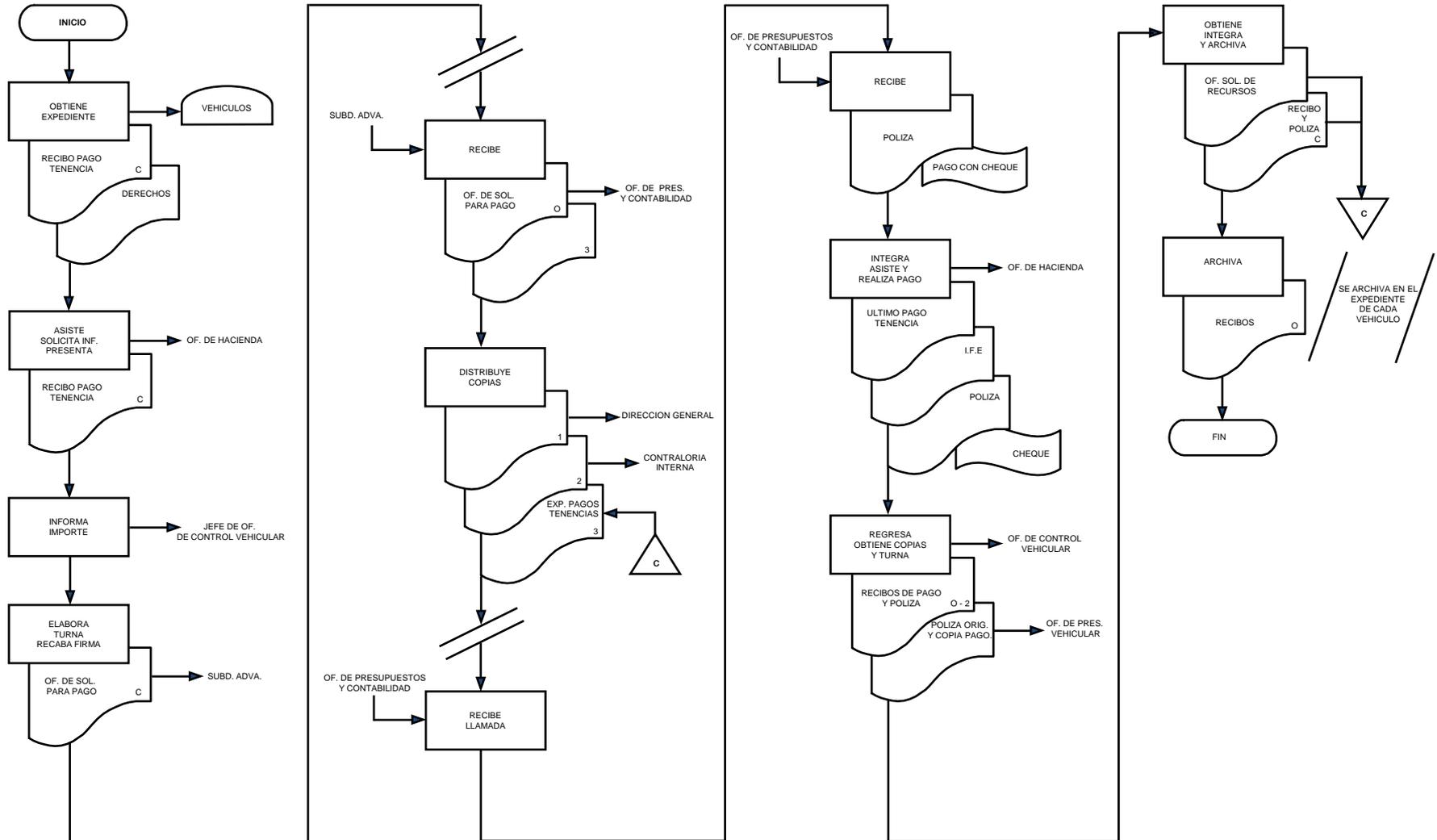
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Control Vehicular	1	Obtiene del <b>Expediente de Pago</b> de tenencias copia del Recibo de último pago de tenencia y derechos de los vehículos asignados al Instituto.
	2	Asiste a la Oficina de Hacienda para solicitar información sobre el costo de la tenencia y derechos de los vehículo asignados al Instituto, presentando la copia del Recibo de último pago.
	3	Informa de manera verbal al Jefe de la Oficina de Control Vehicular el importe a pagar por concepto de tenencia y derechos de los vehículos asignados al Instituto, para su conocimiento.
	4	Elabora <b>Oficio de Solicitud</b> de recursos para el pago tenencia y derechos de los vehículos asignados al Instituto y lo turna de manera económica a la Subdirección Administrativa para su firma.  Pasa el tiempo.
	5	Recibe de la Subdirección Administrativa el <b>Oficio de Solicitud de Recursos</b> para el pago de tenencia y derechos de los vehículos asignados al Instituto, debidamente firmado, obtiene tres copias y turna el original a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad.
	6	Distribuye las copias del <b>Oficio de Solicitud de Recursos</b> para el pago de tenencia y derechos de los vehículos asignados al Instituto, de la siguiente manera: 1a copia para la Dirección General; 2a copia para la Contraloría Interna en la Institución; 3a copia la archiva de manera cronológica provisional en el Expediente de pagos de tenencias. Pasa el tiempo.
	7	Recibe llamada telefónica de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad para informarle que el Cheque con los recursos para el pago de tenencia y derechos ya se encuentra listo y puede pasar por él.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Control Vehicular	8	Recibe de manera económica por parte de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad, la Póliza y el Cheque con los recursos para el pago de tenencia y derechos.
	9	Integra la <b>Póliza y el Cheque</b> junto con el Recibo de último pago de tenencia y su identificación oficial y asiste a la Oficina de Hacienda para realizar el pago correspondiente a la tenencia y derechos del año de que se trate.
	10	Regresa a la Oficina de Control Vehicular, obtiene dos copias de los Recibos de pago por vehículo, una copia de la Póliza de cheque sellada y turna de manera económica a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad la primera copia de los Recibos junto con la Póliza original.
	11	Obtiene del Expediente de pago de tenencias el Oficio de solicitud de recursos para el pago de tenencias y derechos y lo integra a la segunda copia de los Recibos y a la copia de la Póliza y archiva todos estos documentos de manera cronológica permanente en el mismo Expediente.
	12	Archiva de manera cronológica permanente, los Recibos originales uno por uno en los Expedientes de cada vehículo según corresponda.  FIN DEL PROCEDIMIENTO .



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**  
Tramite de Tenencia y Derechos de control  
Vehicular





## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Actualización de resguardos de vehículos oficiales.
<b>Objetivo:</b>	Controlar la asignación de vehículos oficiales con el registro que permita identificar la responsabilidad de los servidores públicos sobre los bienes muebles.
<b>Frecuencia:</b>	Anual y eventual.

## NORMAS

La actualización de **Resguardos de Vehículos** se realiza posterior a las reasignaciones de vehículos oficiales y se tramita ante el Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la SEFIPLAN.

El Resguardo del vehículo debe actualizarse con los datos generales del servidor público responsable de la unidad y con el registro de las características físicas del vehículo.

La actualización de Resguardos de vehículos debe registrarse documentalmente para mantener actualizada la plantilla vehicular oficial.

El Resguardo del vehículo actualizado debe integrarse en el Expediente de resguardo de cada vehículo para el control de su asignación.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



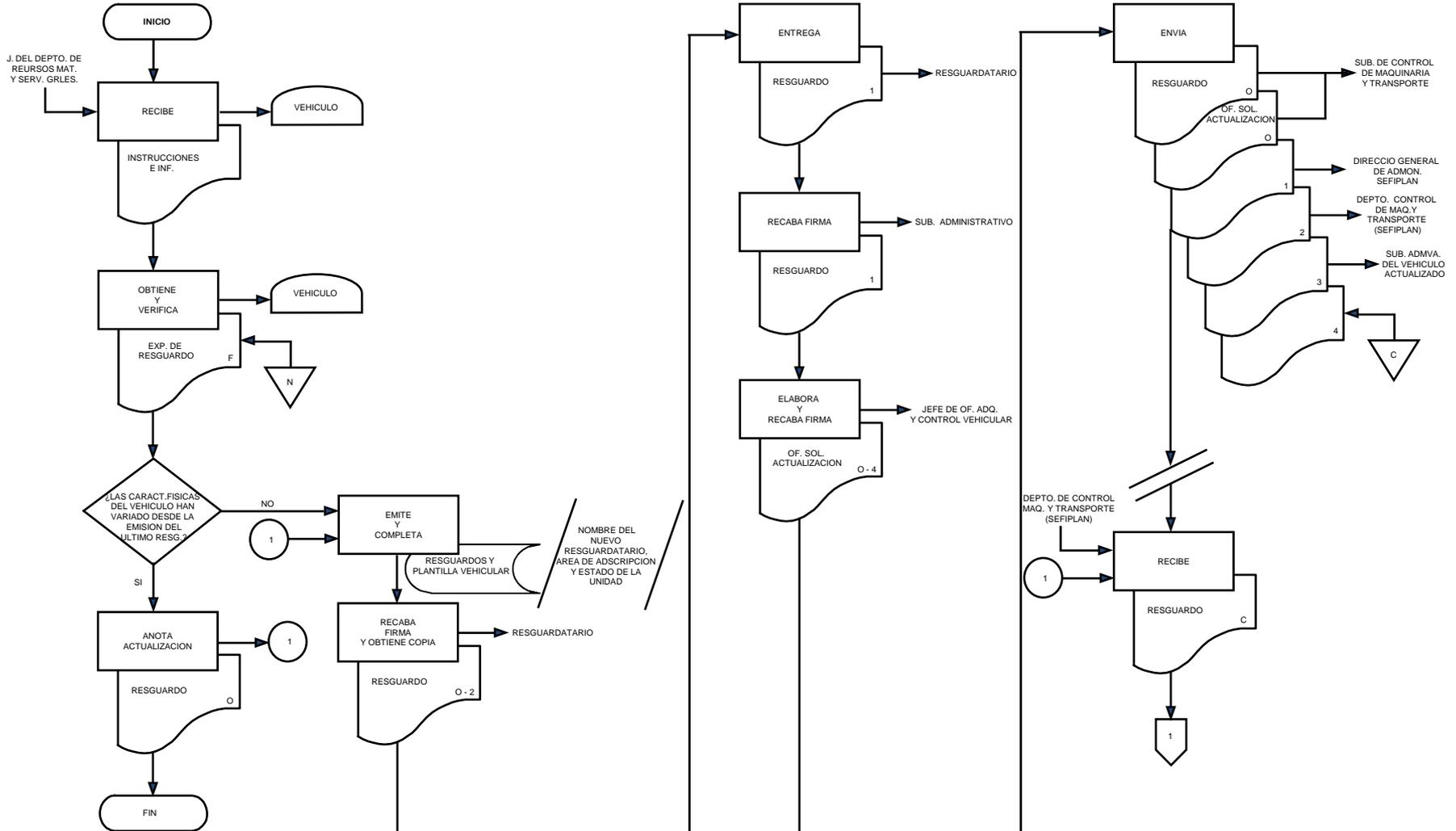
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Control Vehicular	1	Recibe del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y servicios Generales, instrucciones e información acerca de la reasignación del vehículo, para actualizar el Resguardo.
	2	Obtiene del <b>Expediente de Resguardo del Vehículo</b> copia del Resguardo del vehículo archivado de manera numérica permanente y verifica físicamente el vehículo.  ¿Las características físicas del vehículo han variado desde la emisión del último Resguardo?
	2A	<u>En caso de haber variado las características:</u> Anota las Actualizaciones en la copia del Resguardo del vehículo.  Continúa con la actividad número 3.
	3	<u>En caso de no haber variado las características:</u> Emite de la base de datos <b>Resguardos y Plantilla Vehicular</b> , Resguardo del vehículo en un tanto y lo completa con el nombre del nuevo resguardatario, área de adscripción y las condiciones en que se encuentra la unidad.
	4	Obtiene firma del nuevo resguardatario en un tanto del Resguardo del vehículo y obtiene dos copias del mismo.
	5	Entrega al resguardatario una copia del Resguardo del vehículo.
	6	Obtiene firma del Subdirector Administrativo en el Resguardo del vehículo en un tanto.
	7	Elabora <b>Oficio de Solicitud de Actualización</b> de resguardo dirigido a la SEFIPLAN, en original y cuatro copias en el que se incluye la información del vehículo del cual habrá de actualizarse su resguardo y obtiene firma del Jefe de la Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular.
8	Envía el <b>Resguardo del Vehículo</b> , en un tanto, así como el <b>Oficio de Solicitud</b> de actualización del resguardo original a la Subdirección de Control de Maquinaria y Transporte de la SEFIPLAN y las cuatro copias del Oficio de solicitud de actualización a los destinos siguientes:	



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Control Vehicular		1a copia a la Dirección General de Administración de la SEFIPLAN, 2a copia al Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la SEFIPLAN, 3a copia a la Subdirección Administrativa, del vehículo Actualizado. 4a copia se archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo; así también se archiva el Resguardo del vehículo en fotocopia de manera numérica permanente en el Expediente de resguardo del vehículo. Pasa el tiempo.
	9	Recibe del Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la SEFIPLAN, copia del Resguardo del vehículo actualizado.
	10	Obtiene del archivo cronológico permanente el Oficio de solicitud y verifica que coincida con la copia de los Resguardos del vehículo recibidos.
	11	¿Coinciden los datos? <u>En caso de que no coincidan los datos:</u> Devuelve al Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la SEFIPLAN la copia del Resguardo del vehículo y archiva de manera cronológica permanente la cuarta copia del Oficio de solicitud de actualización de resguardo. Continúa con la actividad número 9.
	12	<u>En caso de que si coincidan los datos:</u> Integra copia del Resguardo del vehículo al Expediente de resguardo de cada vehículo y archiva de manera cronológica permanente la cuarta copia del Oficio de solicitud de actualización de resguardo.  FIN DEL PROCEDIMIENTO .



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**  
Actualización de Resguardos de  
Vehículos Oficiales







## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Trámite para reposición de placas y tarjeta de circulación.
<b>Objetivo:</b>	Mantener en orden la documentación que requieran los vehículos oficiales para circular.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

## NORMAS

La actualización de **Resguardos de Vehículos** se realiza posterior a las reasignaciones de vehículos oficiales y se tramita ante el Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la SEFIPLAN.

El Resguardo del vehículo debe actualizarse con los datos generales del servidor público responsable de la unidad y con el registro de las características físicas del vehículo.

La actualización de Resguardos de vehículos debe registrarse documentalmente para mantener actualizada la plantilla vehicular oficial.

El Resguardo del vehículo actualizado debe integrarse en el Expediente de resguardo de cada vehículo para el control de su asignación.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Control Vehicular	1	Recibe instrucciones del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, acerca del vehículo del cual deba solicitarse reposición de Placas y <b>Tarjeta de circulación</b> y determina la causa que lo origina.  ¿Cuál es la causa que origina la reposición?
	2	<u>En caso de ser extravío o robo de Placas:</u> Solicita al responsable del vehículo la <b>Constancia de No Infracción</b> en original y que concentre el vehículo en el lugar que determine el Instituto.
	2.1	Obtiene del vehículo la <b>Tarjeta de circulación</b> en original y la Placa.
	2.2	Recibe del responsable del vehículo la Constancia de no infracción en original y revisa que los datos coincidan con los de la <b>Tarjeta de circulación</b> en original.
	2.3	Elabora en original y copia <b>Oficio de Solicitud de Reposición de Placas</b> y recaba firma del Jefe de la Oficina de Recursos Materiales.
	2.4	Determina el importe por pago de reposición de placas.
	2.5	Tramita ante la Oficina de Presupuesto y Contabilidad la obtención de los recursos necesarios para el pago de los derechos que se deriven de la gestión correspondiente.
	2.6	Entrega a la Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la SEFIPLAN el Oficio de solicitud en original, la Constancia de no infracción en original, la <b>Tarjeta de circulación</b> en original y la Placa del vehículo.  Pasa el tiempo.
2.7	Recibe del Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la SEFIPLAN el Recibo de pago en original y revisa que lo especificado en el mismo coincida con lo solicitado en el Oficio de solicitud en copia.	



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Control Vehicular	2.8	Paga en la Tesorería de la SEFIPLAN el importe especificado en el <b>Recibo de Pago</b> en original.
	2.9	Integra el Recibo de pago en original en el <b>Expediente</b> de mantenimiento del vehículo archivado de manera numérica permanente y el <b>Oficio de Solicitud</b> en copia lo archiva de manera numérica permanente en el Expediente de resguardo.  Pasa el tiempo.
	2.10	Recibe notificación del Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la SEFIPLAN, de la fecha de entrega de las Placas y la <b>Tarjeta de circulación</b> .  Pasa el tiempo.
	2.11	Recibe del Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la SEFIPLAN el Recibo de placas y <b>Tarjeta de circulación</b> en original, así como la <b>Tarjeta de circulación</b> en original y Placas.
	2.12	Incorpora en el vehículo la <b>Tarjeta de Circulación</b> en original y las <b>Placas</b> , e integra el Recibo de placas y <b>Tarjeta de circulación</b> en original en el Expediente de mantenimiento del vehículo archivado de manera numérica permanente.
	2.13	Informa al responsable del vehículo que éste ya cuenta con nuevas Placas y Tarjeta de <b>circulación</b> .  FIN.  Conecta con el procedimiento Actualización de <b>Resguardos de Vehículos</b> Oficiales.
	3	<u>En caso de ser disposición oficial:</u> Obtiene del vehículo la <b>Tarjeta de circulación</b> en original y las Placas.



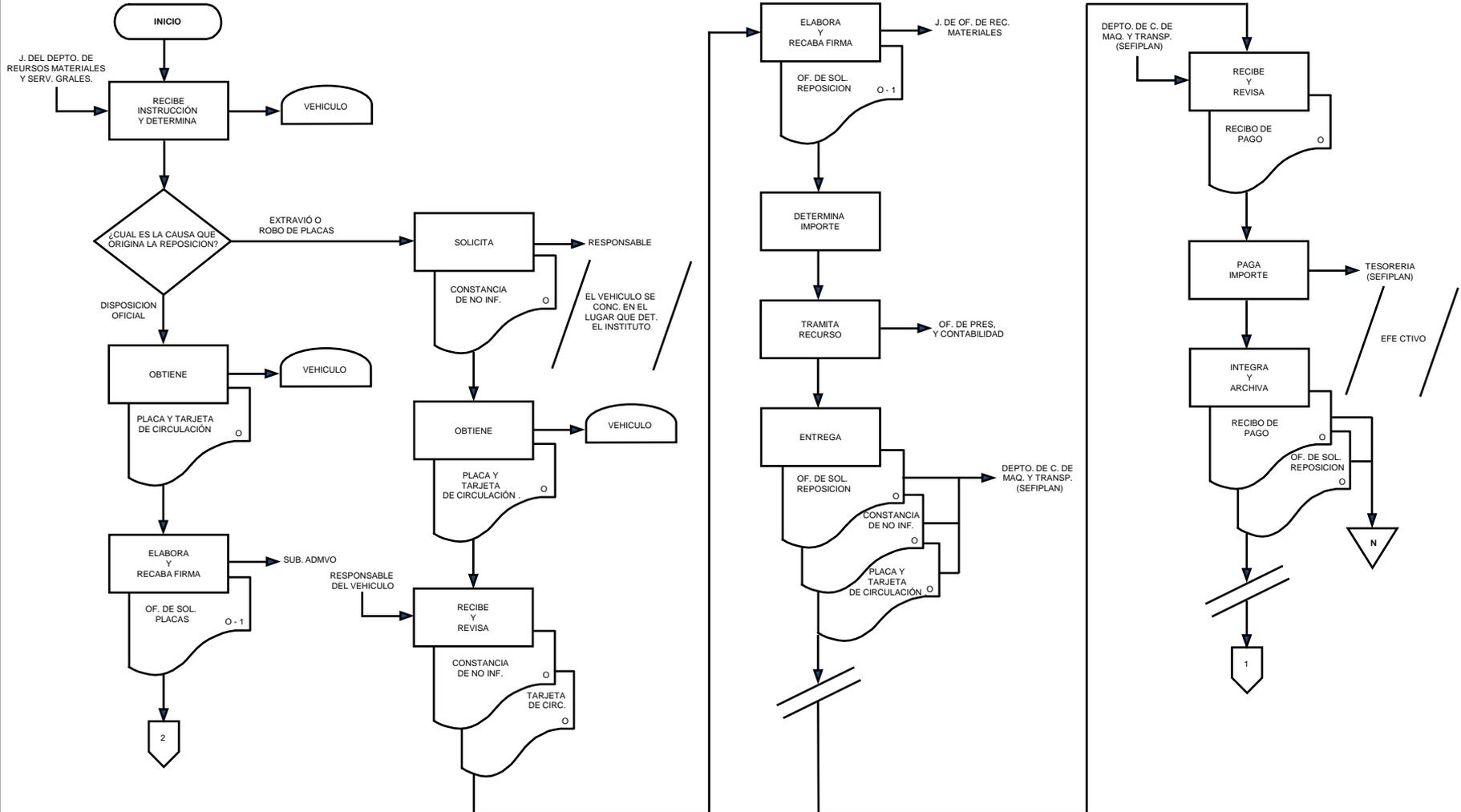
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Control Vehicular	4	Elabora el <b>Oficio de Solicitud de Placas</b> en original y copia, en el que incluye una relación de las mismas que deben cambiarse y obtiene firma del Subdirector Administrativo.
	5	Envía al Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la SEFIPLAN el <b>Oficio de Solicitud</b> en original, la <b>Tarjeta de circulación</b> en original y las Placas, archiva de manera cronológica permanente la copia del Oficio de solicitud como acuse de recibo.  Pasa el tiempo.
	6	Recibe del Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la SEFIPLAN, a través de la Oficina de Recursos Materiales el Oficio de Envío en fotocopia, el Recibo oficial de pago en fotocopia, el Reporte de importes en fotocopia, la <b>Tarjeta de circulación</b> en original y las Placas
	7	Emite del Sistema Interno de Vehículos el <b>Reporte por Matrícula de Placas</b> en un tanto y verifica con el mismo, los documentos recibidos del Departamento de Control y Maquinaria y Transporte de la SEFIPLAN
	7.1	¿Coincide la información? <u>En caso de que no coincida:</u> Elabora <b>Oficio Informativo</b> en original y una copia en el que se incluyen las diferencias entre lo recibido y el Reporte por matrícula de placas en un tanto; y recaba firma del Subdirector Administrativo.
	7.2	Envía al Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la SEFIPLAN lo siguiente: <b>Oficio informativo en original,</b> <b>Recibo oficial de pago en fotocopia,</b> <b>Reporte de importes en fotocopia,</b> <b>Tarjeta de circulación en original,</b> <b>Las Placas.</b>
	8	Archiva la copia del Oficio informativo de manera cronológica temporal.  Continúa con la actividad número 5.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Control Vehicular	9	<p>En caso de que si coincida la información: Obtiene fotocopias del Reporte de importes. Integra una fotocopia del <b>Reporte de Importes al Expediente de Mantenimiento del Vehículo</b> archivado de manera numérica permanente y una fotocopia del Reporte de importes y el Oficio de envío en fotocopia lo archiva de manera cronológica permanente.</p>
	10	Incorpora al vehículo la <b>Tarjeta de circulación</b> en original y las Placas.
	11	<p>Informa al responsable del vehículo, que éste ya cuenta con lo necesario para estar en circulación y que puede recogerlo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO .</p> <p>Conecta con el procedimiento Actualización de <b>Resguardos de Vehículos Oficiales.</b></p>

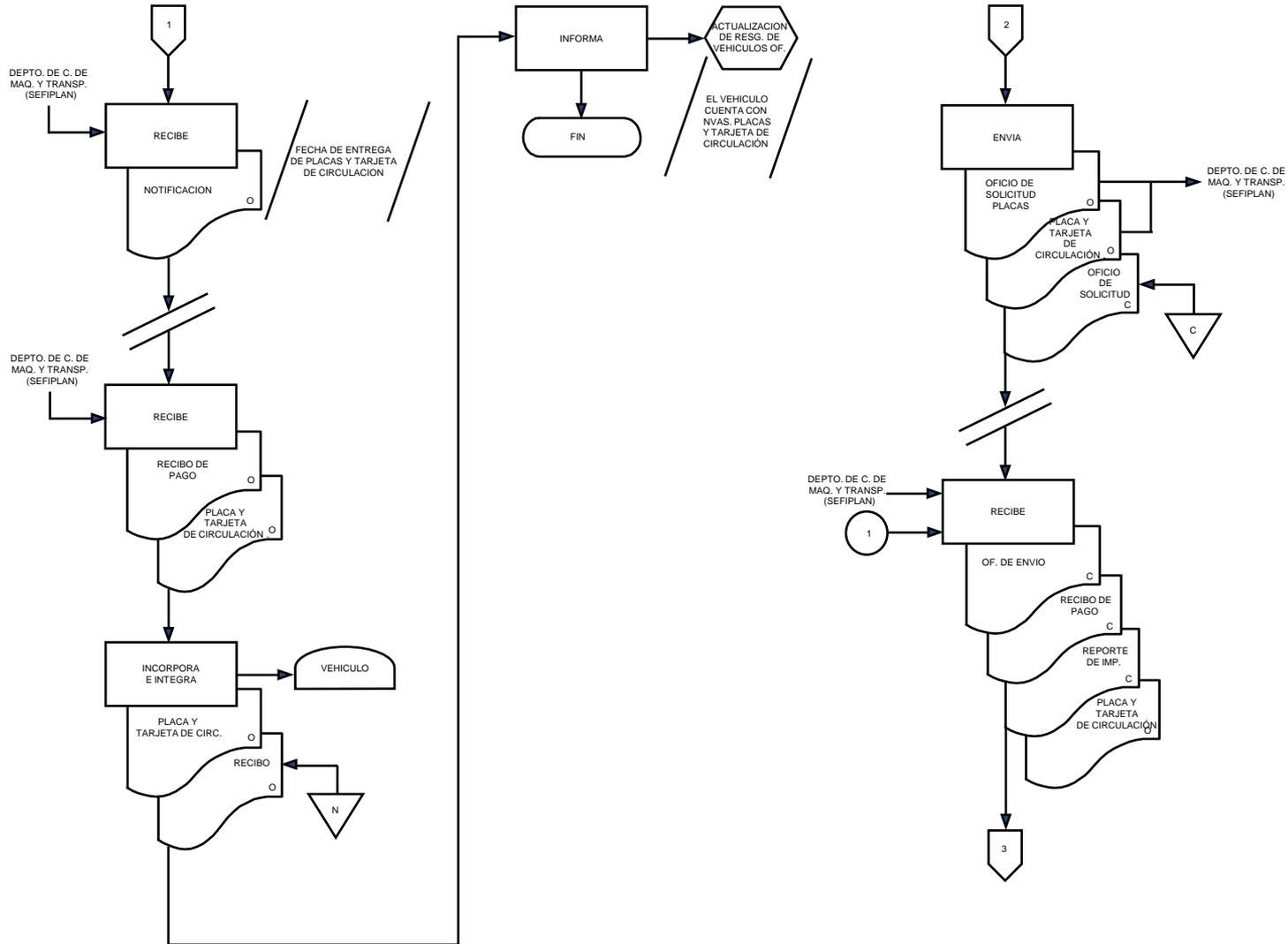


**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**  
Tramite Para Reposición de Placas y Tarjeta  
De Circulación





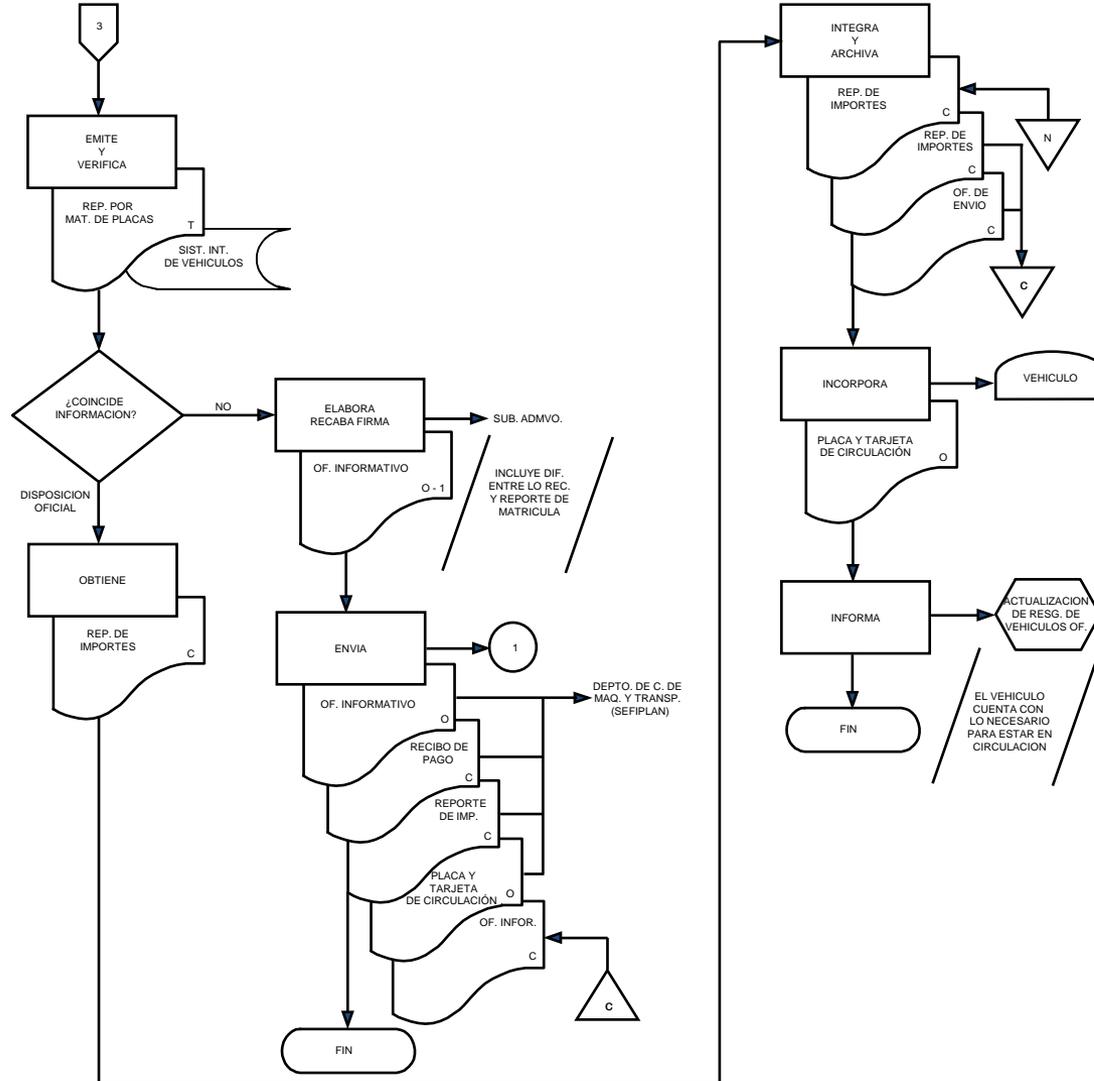
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**  
Tramite Para Reposición de Placas y Tarjeta  
De Circulación





# DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

## Tramite Para Reposición de Placas y Tarjeta De Circulación





## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Trámite del Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular.

**Objetivo:** Efectuar los trámites administrativos correspondientes para las reparaciones que corrijan las fallas de los vehículos oficiales.

**Frecuencia:** Eventual.

## NORMAS

La **Solicitud** para el mantenimiento preventivo y/o correctivo debe hacerla por escrito el resguardatario responsable del vehículo.

Es responsabilidad del resguardatario de las unidades vehiculares, reportar cualquier anomalía que se presente en las unidades que tengan bajo su resguardo.

Cuando no sea posible efectuar varias cotizaciones debido a la gravedad y/o urgencia de las reparaciones, el Subdirector Administrativo autorizará las acciones correspondientes.

La Oficina de Control Vehicular debe recibir los vehículos de los talleres externos, para entregarlos al resguardatario correspondiente.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



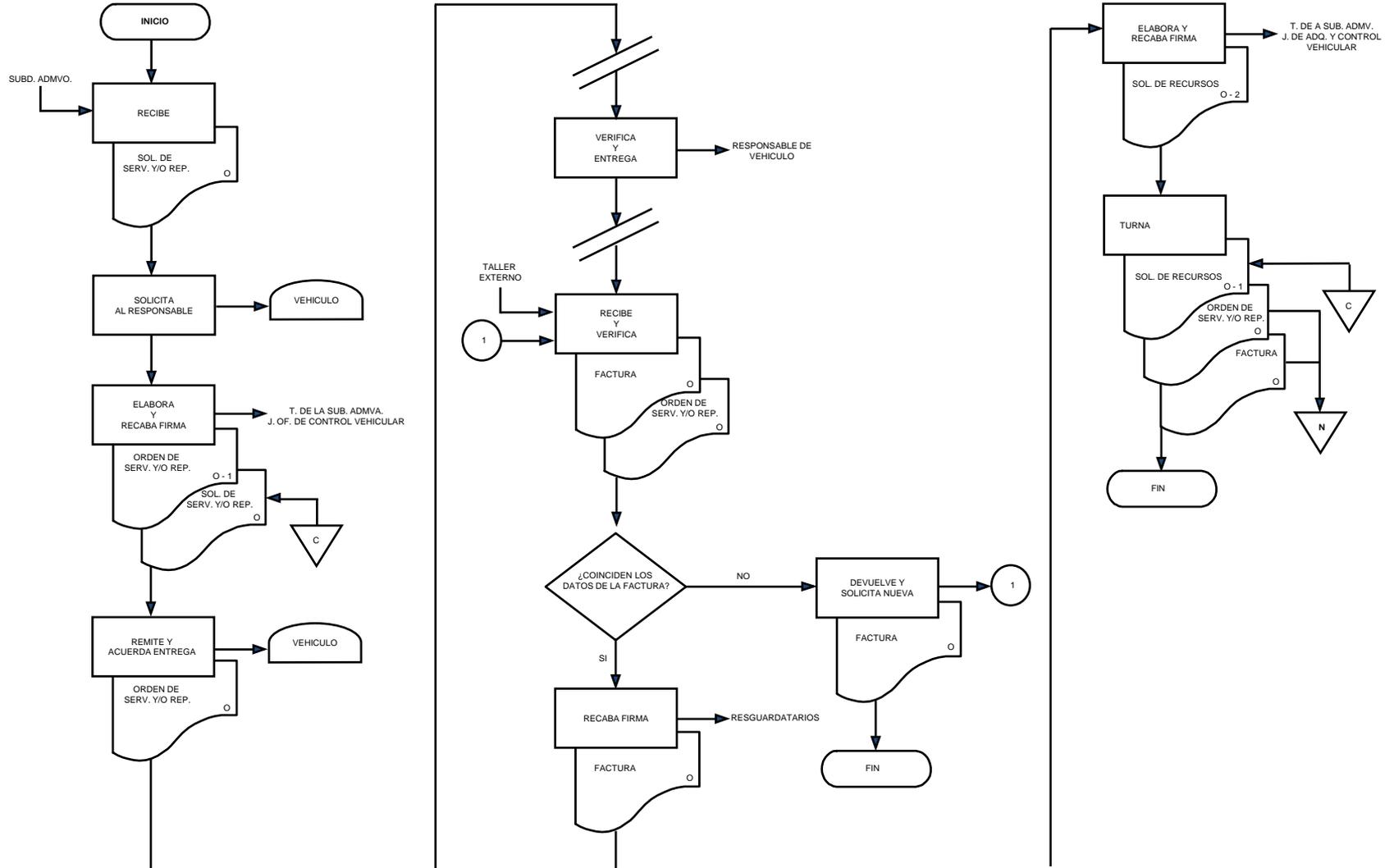
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Control Vehicular	1	Recibe del Subdirector Administrativo el original de la <b>Solicitud de Servicio</b> y/o reparación presentada por los resguardatarios de unidades vehiculares para que se efectúen las reparaciones necesarias.
	2	Solicita a los resguardatarios, los vehículos oficiales para su mantenimiento preventivo y/o correctivo.
	3	Elabora <b>Orden de Servicio y/o Reparación</b> en original y copia, firma y recaba autorización del Titular de la Subdirección Administrativa, del Jefe de la Oficina de Control Vehicular y archiva de manera cronológica permanente la Solicitud de servicio y/o reparación en original.
	4	Remite al taller externo los vehículos oficiales junto con el original de la Orden de servicio y/o reparación para que efectúe las reparaciones correspondientes y acuerda fecha de entrega.  Pasa el tiempo.
	5	Verifica dentro de las fechas acordadas con anterioridad si el taller externo terminó la reparación de la unidad, si es así recoge los vehículos oficiales y los entrega a los resguardatarios.  Pasa el tiempo.
	6	Recibe del taller externo la <b>Factura y la Orden de Servicio</b> y/o reparación ambos documentos en original y verifica que la Factura original registre los datos relevantes de la Dependencia.  ¿Coinciden los datos de la Factura?
	6.1	<u>En caso de no coincidir los datos:</u> Devuelve en el momento al taller externo la Factura original y solicita una nueva facturación por el servicio de reparación.  Continúa con la actividad número 6.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Control Vehicular	7	<u>En caso de coincidir los datos:</u> Recaba firma de los resguardatarios en la Factura en original que presentó el taller externo.
	8	Elabora la <b>Solicitud de Recursos</b> , en original y dos copias para tramitar los pagos por el servicio que prestó el taller externo y obtiene autorización del Titular de la Subdirección Administrativa y del Jefe de la Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular.
	9	Turna a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad la Solicitud de recursos en original y copia anexando la Orden de servicio y/o reparación y la <b>Factura</b> del taller externo, ambos documentos en original, archiva como acuse de recibo una copia de la Solicitud de recursos de manera cronológica permanente; en el Expediente de mantenimiento del vehículo, la copia de la Factura y de la Orden de servicio y/o reparación las archiva de manera numérica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**  
Tramite de Mantenimiento Preventivo y Correctivo  
Del Parque Vehicular





## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Suministro de Combustibles, Lubricantes y Aditivos.
<b>Objetivo:</b>	Proveer con oportunidad el combustible necesario para los vehículos asignados a la Dirección General, Subdirección Administrativa y Departamento Jurídico del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz a fin de que realicen las actividades oficiales.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

## NORMAS

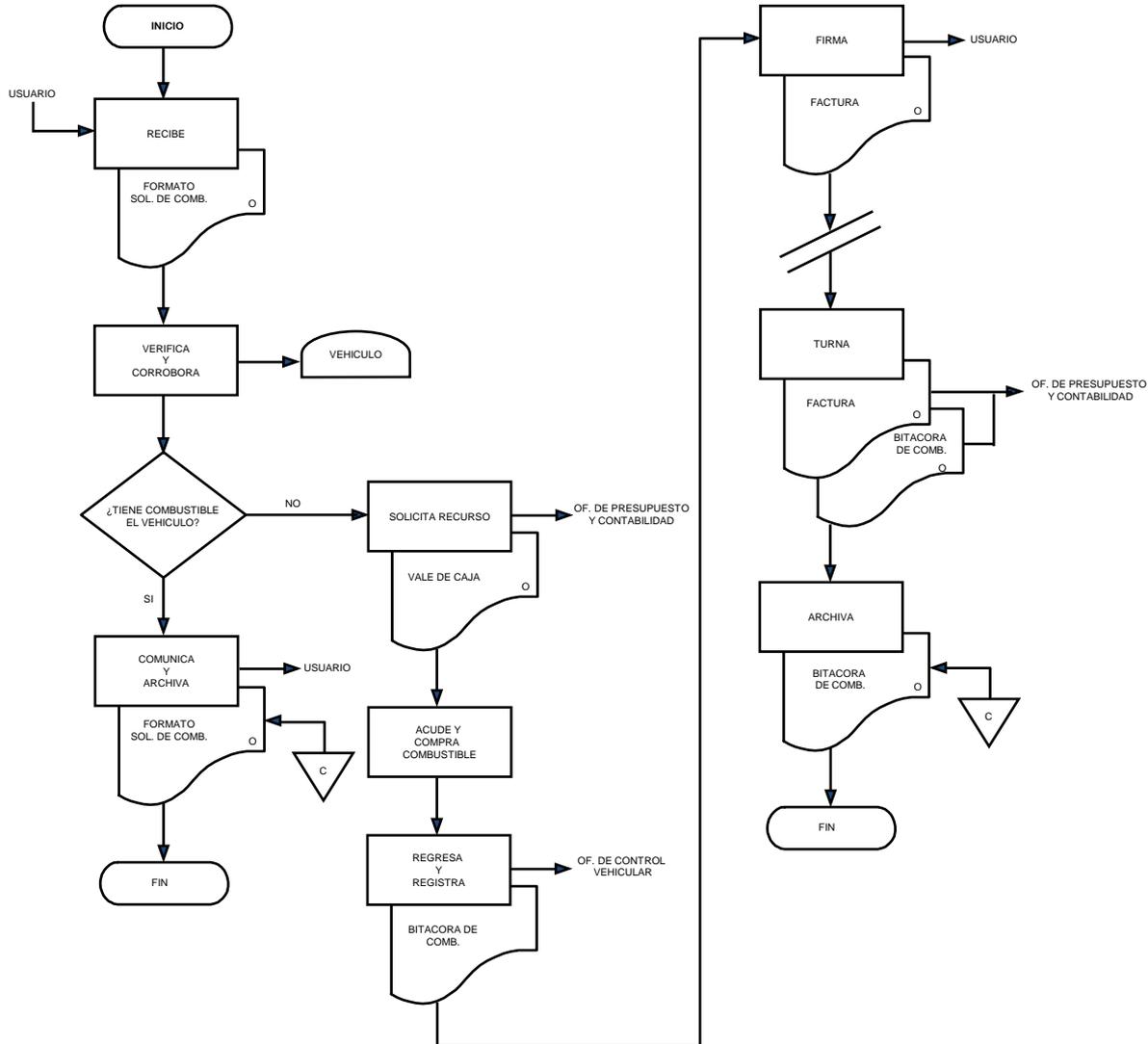
El suministro de gasolina para los vehículos oficiales se determina de acuerdo a: el destino de la comisión oficial y el consumo de gasolina durante las actividades oficiales diarias.

La administración en el consumo de gasolina es responsabilidad del resguardatario del vehículo oficial.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Control Vehicular	1	Recibe de manera verbal por parte del usuario del vehículo de que se trate, solicitud de combustible.
	2	Verifica el vehículo para corroborar que no tenga combustible a fin de que proceda la solicitud.  ¿Tiene combustible el vehículo?
	2.1	<u>En caso de que el vehículo tenga combustible:</u> Comunica al usuario del vehículo que no procede su solicitud y archiva de manera cronológica permanente la solicitud.
	3	<u>En caso de que el vehículo no tenga combustible:</u> Solicita mediante un <b>Vale de Caja</b> a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad el recurso para comprar el combustible.
	4	Acude junto con el usuario del vehículo de que se trate, a la gasolinera para comprar el combustible.
	5	Regresa a la Oficina de Control Vehicular y registra en la Bitácora de combustible de la Unidad los datos de la Factura.
	6	Firma la Factura original el usuario del vehículo de que se trate.  Pasa el tiempo.
	7	El usuario turna de manera económica la <b>Factura</b> original y la copia de la Bitácora de consumo de combustible, a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad para comprobación del gasto.
8	Archiva de manera cronológica permanente la <b>Bitácora</b> de combustible original en la Bitácora Vehicular.  FIN DEL PROCEDIMIENTO .	



# Procedimientos Específicos de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios



## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Actualización de Resguardos de Bienes Muebles.

**Objetivo:** Modificar la asignación de los bienes muebles con base en los movimientos de personal y condiciones físicas del mobiliario y equipo de computo para mantener actualizado el control de inventarios del Instituto.

**Frecuencia:** Semestral y/o periódica

## NORMAS

Con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, en su artículo 86, debe realizarse la revisión de asignación de los bienes muebles para actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.

Los bienes muebles que corresponden al Instituto, sin excepción deben registrar número de inventario y contar con el Resguardo que permitirá asignar e indicar la responsabilidad que de un bien corresponde al usuario.

La custodia o resguardo de bienes muebles representa la responsabilidad de conservar y mantener en perfecto estado los bienes asignados, en caso contrario debe exigirse su reposición y resarcimiento del daño o perjuicio, independiente de las sanciones que se dispongan.

Los **Resguardos de Bienes Muebles** deben mantenerse actualizados y con el registro de las características y condiciones físicas de los bienes, así como indicar los datos generales del resguardatario y área de adscripción.

La actualización de **Resguardos** debe registrarse en la base de datos Activo fijo-Resguardos.

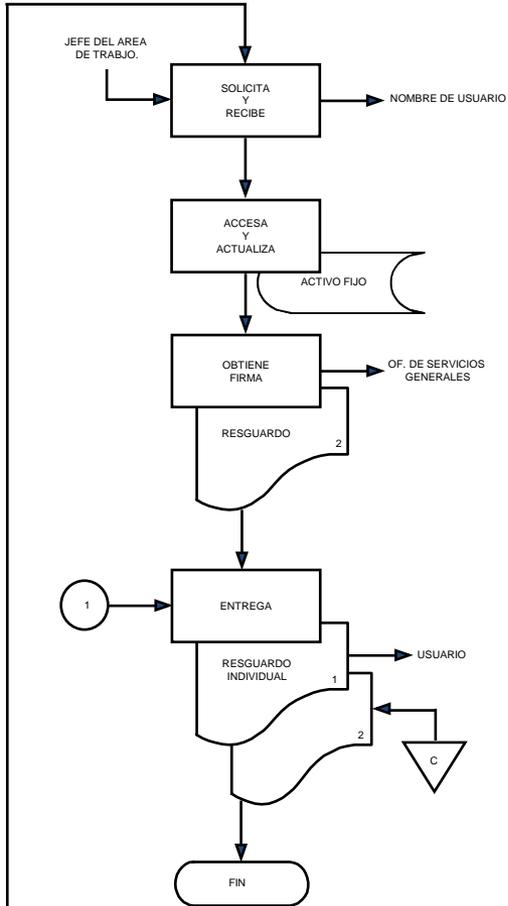
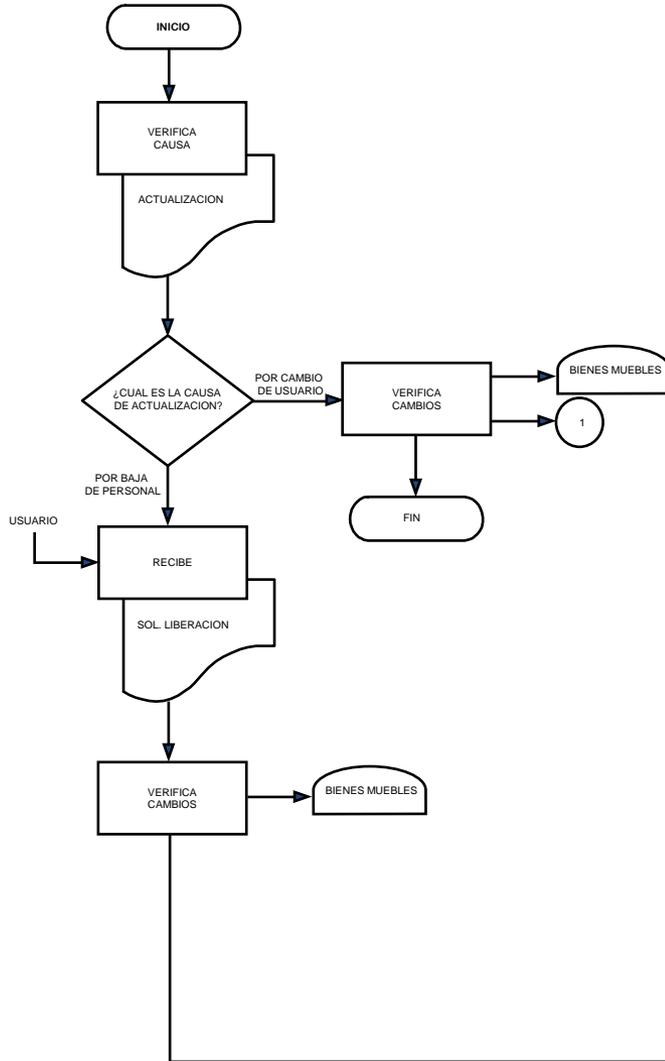
En el caso de actualización de Resguardos, los registros anteriores deben cancelarse.

Periódicamente, debe corroborar en la lista de movimientos las altas, bajas o cambios de personal que emite el Departamento de Recursos Humanos, las actualizaciones de Resguardos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios	1	Verifica la causa de actualización mediante la verificación física periódica o levantamiento de <b>Inventario</b> .
		¿Cuál es la causa de actualización?
	1.1	<u>En caso de ser actualización de Resguardo por cambio de usuario:</u> Verifica físicamente en el área de trabajo los cambios de bienes muebles que habrán de realizarse.  Continúa con la actividad número 7.
	2	<u>En caso de ser actualización de Resguardo por baja de personal:</u> Recibe del Usuario la <b>Solicitud de Liberación de Aduenos de Bienes Muebles</b> .
	3	Verifica físicamente en el área de trabajo los cambios de bienes muebles que habrán de realizarse.
	4	Solicita y recibe del Jefe del área de trabajo el nombre del usuario que es responsable de los bienes muebles.
	5	Accesa a la base de datos Activo fijo carpeta Resguardos y emite el Resguardo individual en dos tantos, y actualiza la información.
	6	Obtiene la firma del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios y del Usuario en el Resguardo individual en dos tantos.
7	Entrega al Usuario de los bienes el <b>Resguardo Individual</b> en un tanto y archiva de manera cronológica permanente el segundo tanto del mismo documento.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Registro y asignación de bienes muebles.
<b>Objetivo:</b>	Registrar en el inventario del Instituto, la adquisición de bienes muebles y controlar su asignación a través de la elaboración de resguardos.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica

## NORMAS

La recepción en el Almacén de los bienes muebles adquiridos sólo procede si cumplen con las especificaciones, marca, precio y cantidad que se indiquen en el Pedido.

El registro de alta en el **Inventario** debe realizarse considerando lo siguiente:  
Que tenga un valor de compra igual o superior a 15 salarios mínimos vigentes en el Estado de Veracruz.

Los bienes con vida útil superior a un año, que no tengan la consideración de bienes de consumo.

El registro de bienes muebles en el inventario debe realizarse de acuerdo al valor de adquisición.

La asignación de mobiliario se realiza a través de los resguardos individuales.

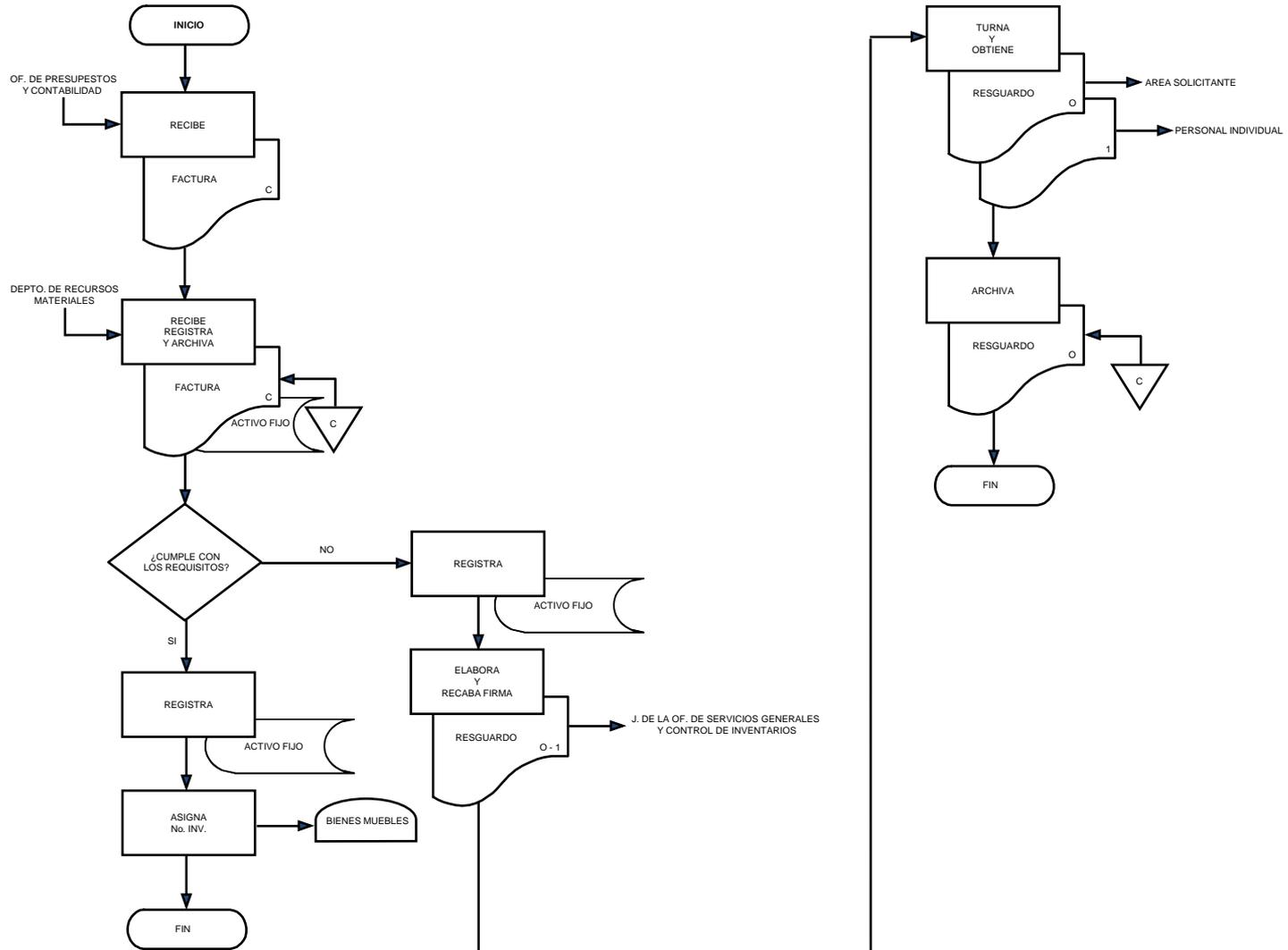
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios	1	Recibe de manera económica por parte de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad copia de la <b>Factura</b> de los bienes que deben registrarse y asignarse.
	2	Recibe del Departamento de Recursos Materiales la notificación verbal del personal a quien serán asignados los bienes.
	3	Registra en la base de datos Activo fijo el monto y descripción del bien incluidos en la copia de la Factura, la archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de facturas de mobiliario y equipo y decide si el bien o bienes cumplen con los requisitos para darlo de alta en el inventario.  ¿Cumple con los requisitos?
	4	<u>En caso de que cumpla con los requisitos:</u> Registra en la base de datos Activo Fijo en la carpeta del bien o bienes que se trate.
	5	Asigna los números de inventario a los bienes de que se trate ya sea con etiqueta adherible o con marcador permanente.
	6	<u>En caso de que no cumpla con los requisitos:</u> Registra en la base de datos Activo fijo carpeta Mobiliario que no cumple con los requisitos para dar de alta en el inventario.
	7	Elabora <b>Resguardo Individual de los Bienes</b> en original y copia, en base al personal al que se le asignarán dichos bienes y obtiene la firma del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.
	8	Turna de manera económica al área solicitante de los bienes y obtiene en el Resguardo individual la firma del personal que recibe los bienes, entregando copia del mismo.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios	9	Archiva el <b>Resguardo Individual</b> original de manera cronológica permanente en el <b>Expediente de Resguardos de Mobiliario y Equipo</b> .  FIN DEL PROCEDIMIENTO.





## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Baja de bienes muebles.
<b>Objetivo:</b>	Registrar en el inventario la baja de bienes muebles deteriorados que no cumplan con el objetivo de su adquisición y asignación.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

## NORMAS

La baja de bienes muebles en el inventario del Instituto, sólo procede cuando su mantenimiento correctivo represente un gasto incosteable y no se cuente con disponibilidad presupuestal para su atención.

La baja de bienes muebles debe presentarse para aprobación ante el Subcomité de Adquisiciones.

Los bienes muebles sujetos a baja en el inventario deben concentrarse en el Almacén hasta determinar su destino final.

En base a la Relación de bienes muebles destinados para baja, debe realizarse un avalúo de los bienes.

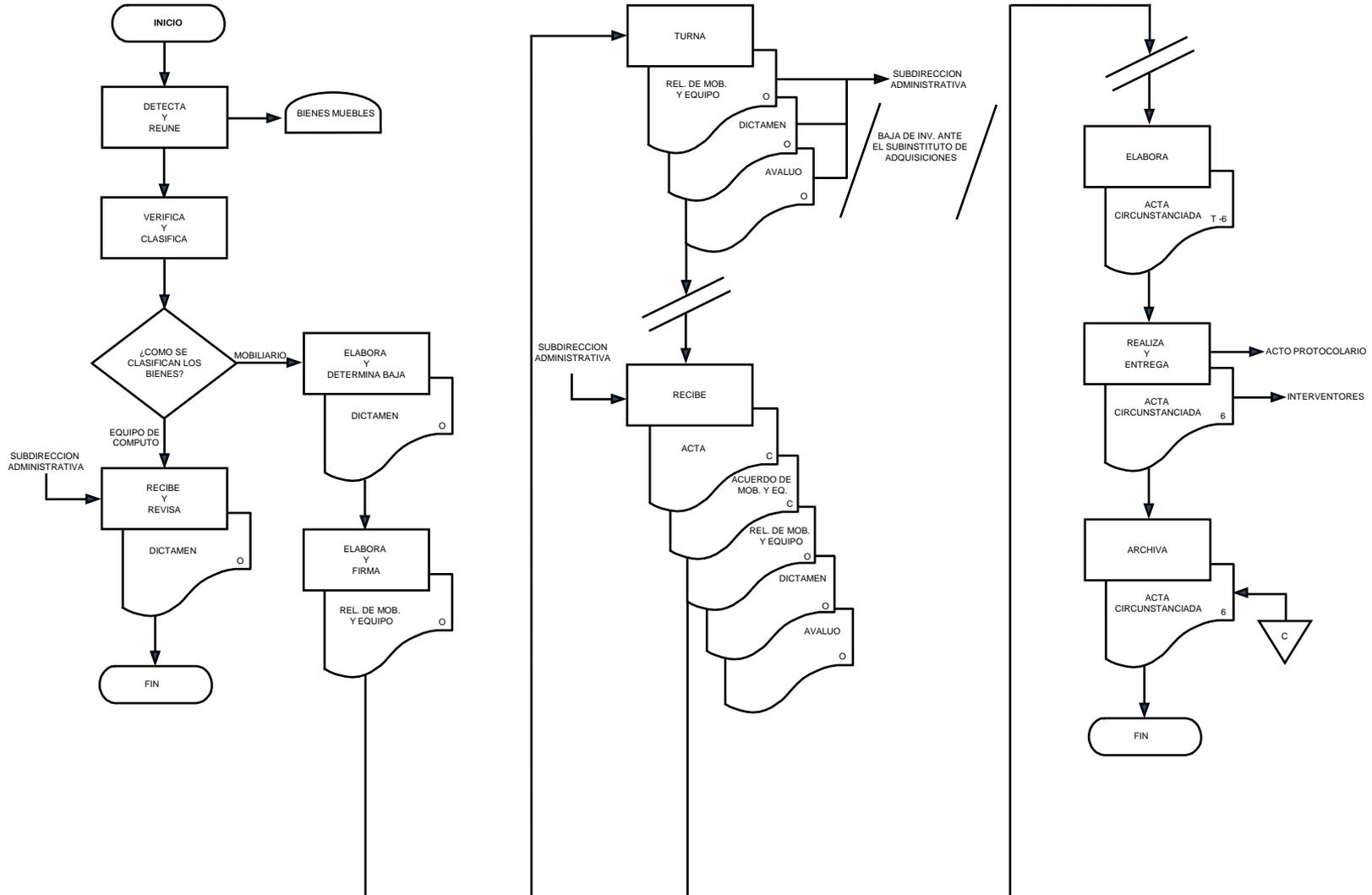
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios	1	Detecta y reúne en Almacén los bienes muebles que se han reportado para baja del inventario del Instituto.
	2	Verifica la clasificación de los bienes muebles sujetos a baja en el Almacén.
	3	¿Cómo se clasifican los bienes? <u>En caso de que se clasifiquen como Equipo de Cómputo:</u> Recibe de la Subdirección Administrativa y revisa el Dictamen original.
	4	<u>En caso de que se clasifiquen como Mobiliario:</u> Elabora el <b>Dictamen en Original</b> para determinar la baja del mobiliario de acuerdo a las condiciones físicas en las que se encuentra.
	5	Elabora <b>Relación de Mobiliario y Equipo</b> destinado para baja original y la firma.
	6	Turna de manera económica a la Subdirección Administrativa la Relación de mobiliario y equipo destinado para baja original, el Dictamen original y el Avalúo original, par acuerdo de baja de inventario ante el Subcomité de Adquisiciones.  Pasa el tiempo.
	7	Recibe de la Subdirección Administrativa copia del Acta de Subcomité que incluye el acuerdo para la baja del mobiliario o equipo de cómputo junto con la Relación de mobiliario y equipo destinado para baja original, el Dictamen original y el Avalúo original.  Pasa el tiempo.
	8	Elabora <b>Acta Circunstanciada</b> para la entrega recepción por donación de los bienes dados de baja en seis tantos originales.
	9	Realiza el <b>Acto Protocolario</b> de entrega firmando el acta todos los que intervienen en el acto, entregando a cada interventor un ejemplar del Acta circunstanciada y hace entrega de los bienes.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios	10	Realiza el <b>Acto Protocolario</b> de entrega firmando el acta todos los que intervienen en el acto, entregando a cada interventor un ejemplar del Acta circunstanciada y hace entrega de los bienes.
	11	Archiva de manera cronológica permanente el <b>Acta Circunstanciada</b> en el Expediente de donación de Activo fijo.  FIN DEL PROCEDIMIENTO .





## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Reparación de instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, telefónicas y de mobiliario.

**Objetivo:** Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones básicas con las que cuenta el Instituto, a fin de conservarlas en buen estado.

**Frecuencia:** Eventual.

## NORMAS

El personal de mantenimiento y servicios debe requerir al Jefe de la Oficina de Servicios Generales y a su vez al Jefe del Departamento de Recursos Materiales, el material necesario para realizar sus actividades operativas.

La Oficina de Servicios Generales debe atender con oportunidad y calidad el mantenimiento preventivo y correctivo de los instalaciones.

La Oficina de Servicios Generales debe elaborar el diagnóstico del mantenimiento a realizar, para solicitar el material al área de Almacén o en su caso, solicitar su adquisición al Departamento de Recursos Materiales.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios	1	Recibe de la Oficina de Recursos Materiales la <b>Solicitud</b> de reparación de instalaciones en original, la revisa y la archiva de manera cronológica permanente.
	2	Acude al área de que se trate, verifica el funcionamiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y telefónicas y detecta el desperfecto.
	3	Determina el material necesario para efectuar la reparación y revisa en el Almacén la existencia del mismo.  ¿Se cuenta con el material necesario?
	4	<u>En caso de contar con el material necesario:</u> Recibe del Almacén el material solicitado para efectuar la reparación a los desperfectos detectados a las instalaciones.
	5	Acude con el material al área solicitante de los servicios y repara las instalaciones.  FIN.
	6	<u>En caso de no contar con el material necesario:</u> Notifica verbalmente al Jefe de la Oficina de Recursos Materiales, la cantidad de materiales necesarios para efectuar la reparación de las instalaciones.
	7	Elabora el <b>Formato Solicitud de Servicio</b> en original para solicitar los recursos y efectuar la compra del material necesario.
	8	Obtiene la firma del Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y del Jefe del área solicitante, en la Solicitud de servicio original.
	9	Recibe la <b>Solicitud de Servicio</b> original debidamente firmada y la turna de manera económica a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad para revisión.

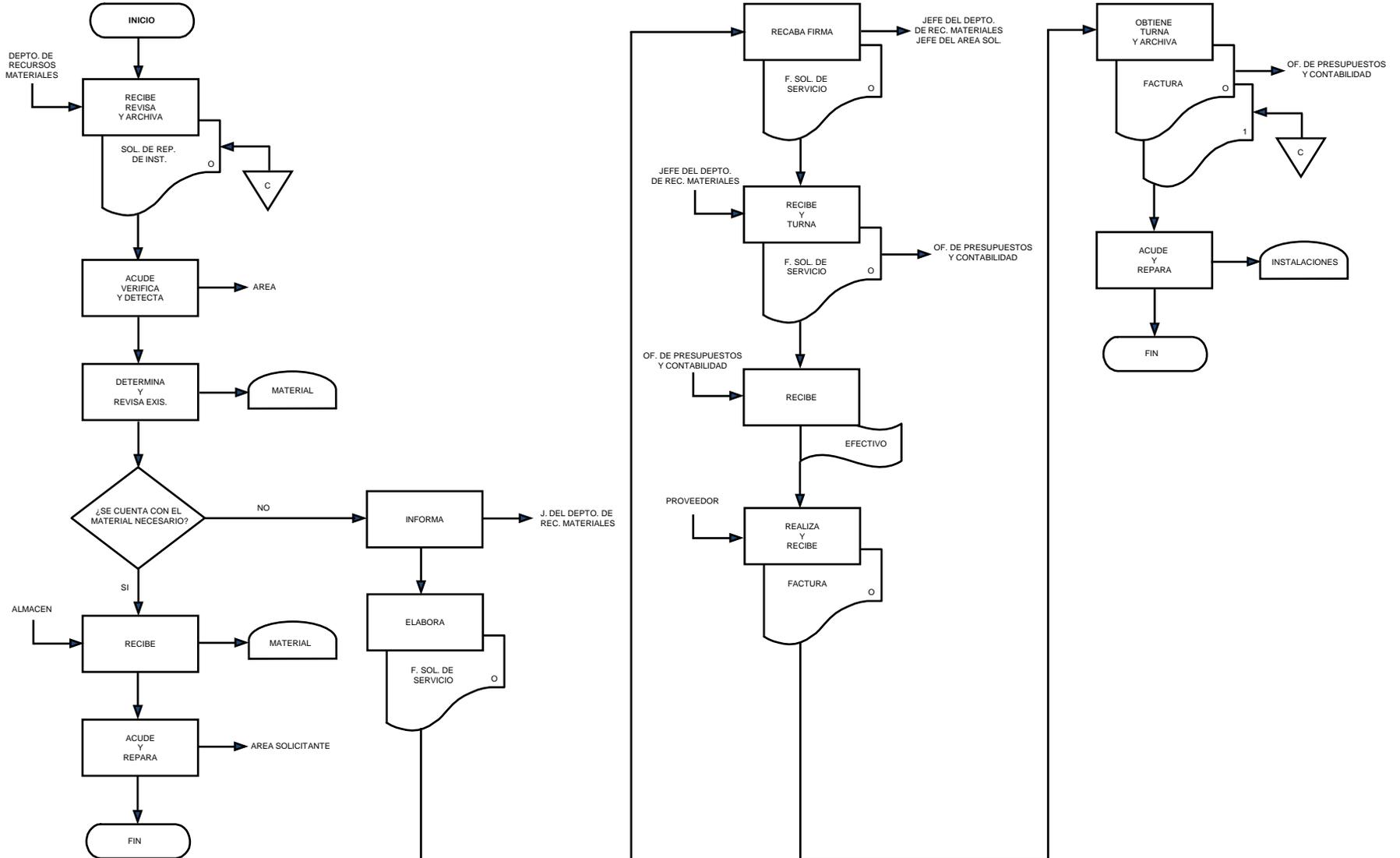


ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios	10	Recibe de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad, el efectivo solicitado para comprar el material requerido para efectuar la reparación de las instalaciones.
	11	Realiza la compra del material y recibe del proveedor la Factura original que respalda la compra.
	12	Obtiene una copia de la <b>Factura</b> original, turna el original de manera económica a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad para comprobación y la copia la archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Adquisiciones, como acuse de recibo.
	13	Acude al área solicitante de los servicios y repara las instalaciones.  FIN DEL PROCEDIMIENTO .



## DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Reparación de Instalaciones Eléctricas, Hidráulicas,  
Sanitarias, Telefónicas y de Mobiliario



# Procedimientos Específicos de la Oficina de Tecnologías de la Información



## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Mantenimiento de sistemas.

**Objetivo:** Atender las necesidades de actualización de los sistemas en funcionamiento en las diversas áreas del Instituto, que se encuentran conectados permanentemente a la Secretaría de Finanzas y Planeación, tales como SIAFEV, SUAFOV, con la finalidad de estar acorde a las necesidades y requerimientos de procesamiento de información actuales.

**Frecuencia:** Eventual.

## NORMAS

La **Solicitud de Mantenimiento y/o actualización** de Sistemas se recibe de las áreas del Instituto por escrito o vía telefónica.

Para cualquier actualización la Oficina de Tecnologías de la Información puede disponer de los equipos en los cuales se encuentra instalado algún sistema por actualizar.

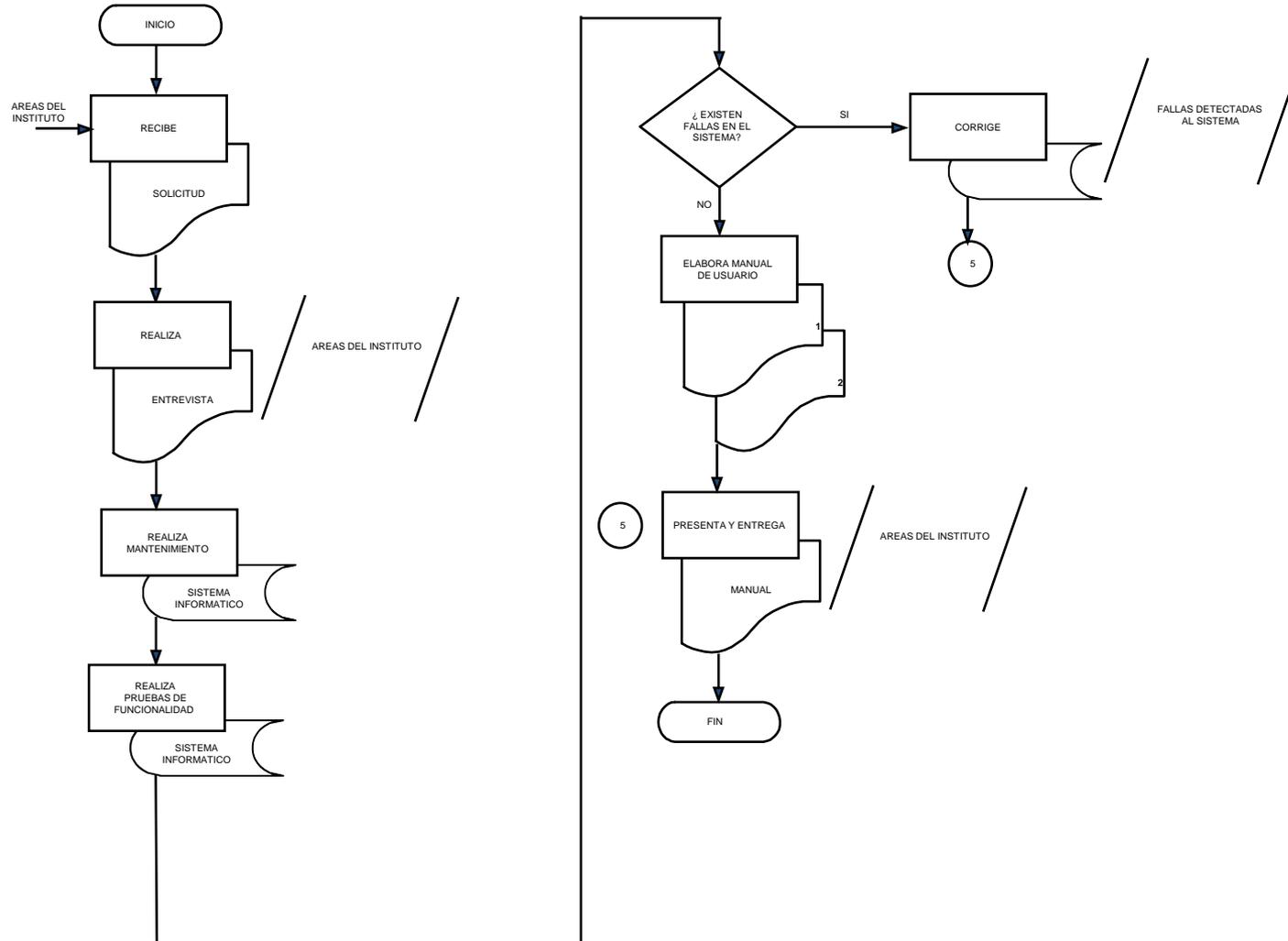
El tiempo de modificación del Sistema Informático depende de la cantidad y complejidad de los procesos a actualizar.

La Oficina de Tecnologías de la información proporciona la capacitación al personal usuario sobre las adecuaciones realizadas al Sistema Informático

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Oficina de Tecnologías de la Información	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Tecnologías de la Información.	1	Sistemas Informáticos de acuerdo a sus necesidades actuales en el manejo de datos.
	2	Acude y realiza entrevista a las áreas del Instituto que solicitan adecuaciones a los Sistemas Informáticos.
	3	Realiza el mantenimiento y/o actualización a los sistemas informáticos, que se requieren para el funcionamiento del Instituto.
	4	Realiza pruebas de funcionalidad y operación del sistema informático y verifica su correcto arranque y funcionamiento.
		<b>¿Existen fallas en el Sistema?</b>
	5	<b>En caso de existir fallas</b> Corrige las fallas detectadas en la verificación realizada al Sistema Informático.  Continúa con la actividad número 5
	6	<b>En caso de no existir fallas</b> Elabora <b>Manual del usuario</b> en dos tantos, detallando el procedimiento y generalidades para la operación del Sistema Informático.
7	Presenta y entrega un tanto del Manual a las áreas del Instituto, explicando al usuario cuales fueron las modificaciones y cual será la forma de operar dicho sistema en ocasiones posteriores.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	





## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Desarrollo de sistemas.
<b>Objetivo:</b>	Atender las necesidades para el manejo de la información que las áreas del Instituto requieran, implementando sistemas informáticos que permitan emitir informes oportunos para la toma de decisiones
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

## NORMAS

Las solicitudes para el análisis, diseño y desarrollo de sistemas de las áreas del Instituto, deben ser registradas por escrito o vía telefónica en la Oficina de Tecnologías de la Información.

El tiempo de la entrega del Sistema Informático a las áreas del Instituto, depende de la complejidad del sistema a desarrollar.

La Oficina de Tecnologías de la Información proporciona a los usuarios del Sistema, la capacitación necesaria, a fin de que se aproveche a su máxima capacidad.

El desarrollo de Sistemas Informáticos se realiza con base en la información que proporcionan las áreas de trabajo a través de entrevistas con el personal usuario, además de considerar los documentos tales como cuestionarios, cédulas, tarjetas y formatos.

El área de trabajo solicitante es responsable de proporcionar la información para el desarrollo de Sistemas Informáticos, con apego al marco normativo que corresponda al proceso a desarrollar

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Oficina de Tecnologías de la Información	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			

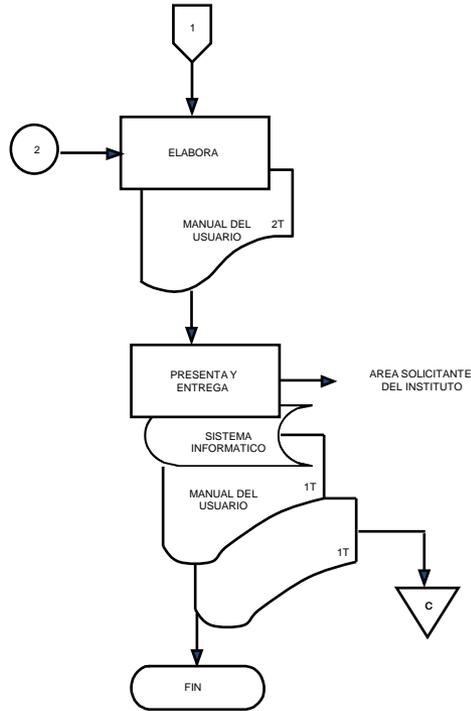


ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Tecnologías de la Información.	1	Recibe del área del Instituto, la <b>Solicitud en original</b> para desarrollar un Sistema Informático que satisfaga sus necesidades en el manejo de la información.
	2	Acude al área del Instituto que solicita el Sistema Informático y realiza entrevistas en forma personal con los usuarios de los datos, a fin de recopilar la información que permita llevar a cabo un análisis para el desarrollo del Sistema.
	3	Determina el objetivo, alcance y los beneficios del Sistema Informático de acuerdo a las necesidades del área solicitante del Instituto.
	4	Elabora <b>Diagrama de flujo de procesos</b> , para determinar los movimientos de entrada y salida de información que requiera el Sistema Informático.
	5	Determina la descripción de métodos y procedimientos con el objetivo de completar la información que permita desarrollar el Sistema Informático.
	6	Elabora diagrama jerárquico de módulos en original para definir la estructura jerárquica del Sistema Informático.
	7	Elabora diccionario de tablas en original, para integrar la base de datos del Sistema Informático.
	8	Define diccionario de datos en original, de cada una de las tablas para complementar la base de datos.
	9	Elabora <b>Diagrama de relaciones en original</b> , para determinar la conexión que exista entre las tablas de la base de datos del Sistema Informático en desarrollo.
	10	Elabora <b>Diagrama de flujo de datos en original</b> , para determinar el comportamiento de los datos del Sistema en desarrollo.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Tecnologías de la Información.	11	Elabora en lenguaje de programación un <b>Bosquejo del Sistema Informático</b> y presenta al área solicitante del Instituto el diseño conceptual, los objetivos, alcance, beneficios y restricciones del Sistema Informático diseñado.
		¿Se acepta el diseño del sistema informático?
	12	<u>En caso de no aceptar el diseño del Sistema Informático:</u> Realiza ajustes en el diagrama de flujos de procesos con base en los requerimientos que presenta el área de trabajo.  Continúa con la actividad número 9.
	13	<u>En caso de aceptar el diseño del Sistema Informático:</u> Realiza el desarrollo y la programación del Sistema Informático en el lenguaje de programación más conveniente.
	14	Realiza pruebas de funcionalidad y operación del Sistema Informático desarrollado y verifica su correcto funcionamiento.  ¿Existen fallas en el sistema?
	15	<u>En caso de existir fallas en el Sistema:</u> Corrige las fallas detectadas en la verificación realizada al Sistema Informático.  Continúa con la actividad número 14.
	16	<b><u>En caso de no existir fallas en el Sistema:</u></b> Elabora el <b>Manual del usuario</b> en dos tantos, para facilitar la operación del sistema.
17	Presenta al área solicitante de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social el Sistema Informático desarrollado y entrega el <b>Manual del usuario</b> en un tanto y archiva cronológicamente en forma permanente un tanto del documento.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.	







## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Desarrollo de Presentaciones Multimedia.

**Objetivo:** Atender las necesidades de las áreas, a fin de que mediante el uso de presentaciones multimedia se difundan y den a conocer los avances de las actividades y programas del Instituto.

**Frecuencia:** Eventual.

## NORMAS

Las **solicitudes** para el desarrollo de presentaciones en multimedia se reciben de las áreas del Instituto por escrito o vía telefónica.

Las áreas del Instituto que requieren del desarrollo de presentaciones oficiales, deben remitir con cuatro días hábiles de anticipación la información, a fin de que la Oficina de Tecnologías de la Información cumpla en tiempo y forma con los requerimientos solicitados.

La información destinada para presentaciones multimedia, debe ser entregada por las áreas solicitantes y en medios magnéticos con las características que permitan lograr la exposición de los temas que corresponden.

La Oficina de Tecnologías de la Información solicita a las áreas del Instituto en caso de ser necesario para complementar, los datos que se requieran para el desarrollo de la presentación multimedia.

Las áreas del Instituto que solicitan la utilización de voz y video en las presentaciones oficiales, deben proporcionar a la Oficina de Tecnologías de la Información el video que requieran sea insertado en la presentación, además de considerar a un narrador para que sean grabados los archivos de audio.

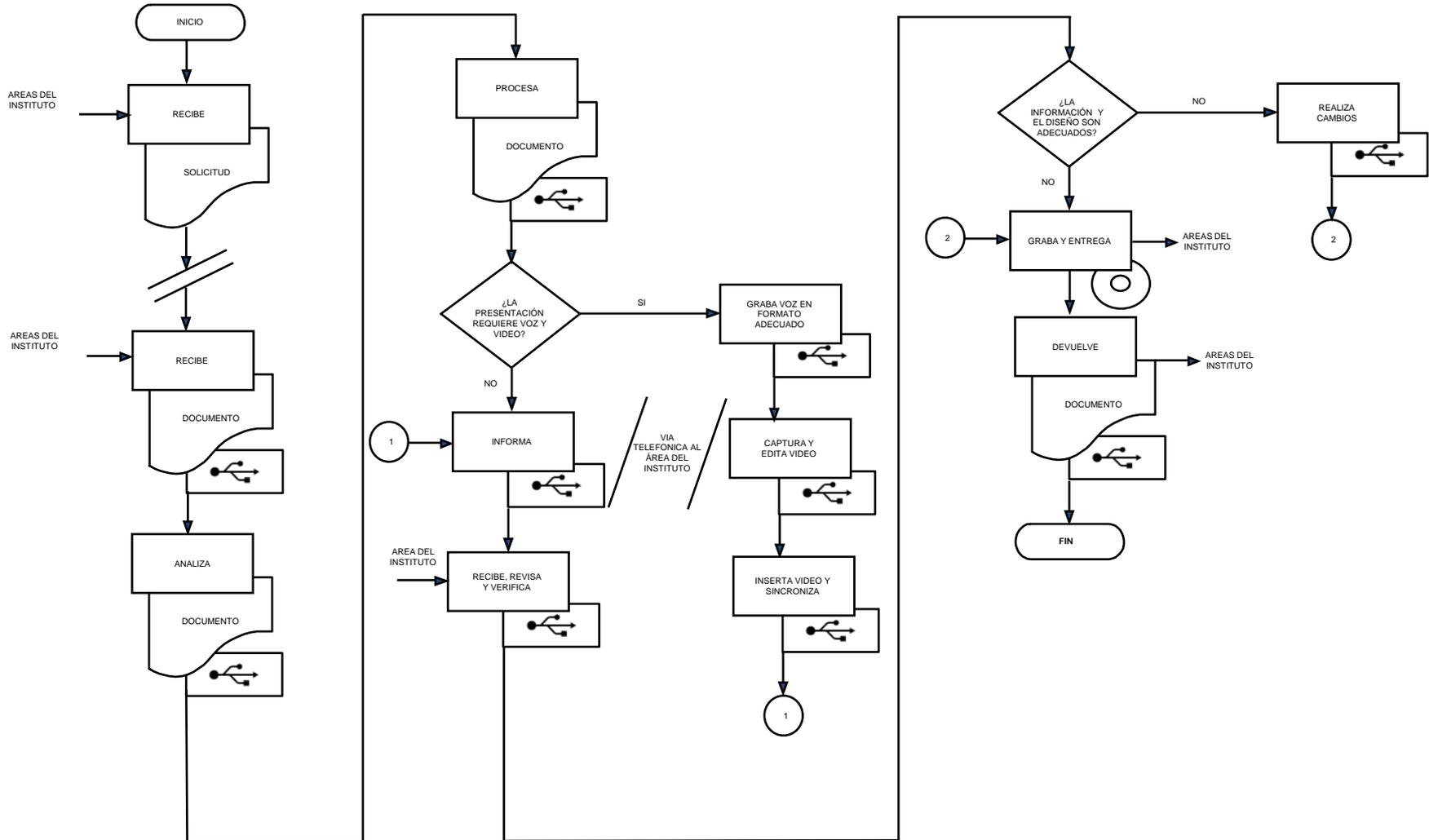
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Oficina de Tecnologías de la Información	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Tecnologías de la Información.	1	Recibe de las áreas del Instituto la petición mediante <b>Oficio</b> o verbalmente, para desarrollar una presentación multimedia.  Pasa el tiempo
	2	Recibe del área solicitante del Instituto el <b>Documento en original</b> y archivo digital con la información necesaria para desarrollar la presentación multimedia.
	3	Analiza la información y determina el formato a utilizar para el diseño de la presentación multimedia, con base en el documento y el archivo digital presentados.
	4	Procesa la información del documento o del archivo digital en el software correspondiente y realiza el diseño considerando los requerimientos del área del Instituto.  <u>¿La presentación multimedia requiere de voz y video?</u>  <u>En caso de requerir voz y video la presentación multimedia:</u>
	5	Graba la voz de los participantes en la presentación oficial en formato adecuado. Inserta el archivo de voz en las diapositivas de la presentación multimedia y sincroniza el sonido con el orden en que aparecerán las diapositivas de la presentación.
	6	Captura el video destinado para la presentación y lo edita con formato adecuado.
	7	Inserta el archivo avi de video en las diapositivas de la presentación multimedia y sincroniza el video con el orden en que aparecerán las diapositivas de la presentación.  Continúa con la actividad número 5.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Tecnologías de la Información.	8	<u>En caso de no requerir voz y video la presentación multimedia:</u> Informa vía telefónica al área del Instituto que la presentación multimedia se encuentra lista para que sea revisada.
	9	Recibe al personal del área del Instituto, revisa la presentación y verifica el contenido de la información y el diseño en la presentación multimedia.  <u>¿La información y el diseño de la presentación son los adecuados?</u>
	10	<u>En caso de que no sea la información y el diseño adecuados:</u> Realiza los cambios correspondientes en la presentación multimedia de acuerdo a las necesidades del área del Instituto solicitante.
	11	<u>En caso de que sea la información y el diseño adecuados:</u> Graba la presentación multimedia en disco compacto en un tanto y la entrega al área solicitante del Instituto.  Continúa con la actividad número 8
	12	Devuelve al área del Instituto los documentos y el archivo digital que fueron utilizados para desarrollar la presentación multimedia.  FIN DEL PROCEDIMIENTO





## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Instalación de la Red Integral de Datos
<b>Objetivo:</b>	Integrar una infraestructura de comunicaciones funcional de acuerdo a las necesidades de las áreas del Instituto.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

## NORMAS

Las áreas del Instituto que requieren la instalación de los servicios de la red integral de datos, deben enviar su **solicitud por escrito**, debidamente autorizada por el titular del área.

La Oficina de Tecnologías de la Información determina los requerimientos de materiales necesarios para instalar los servicios de la red integral de datos, previa revisión física de las áreas del Instituto y debe solicitarlos al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La instalación de la red integral de datos depende de la ubicación física con la que se cuente y de las condiciones de seguridad para proporcionar el servicio.

Las fallas que se detecten en la red integral de datos deben ajustarse para que el usuario tenga acceso sin dificultad.

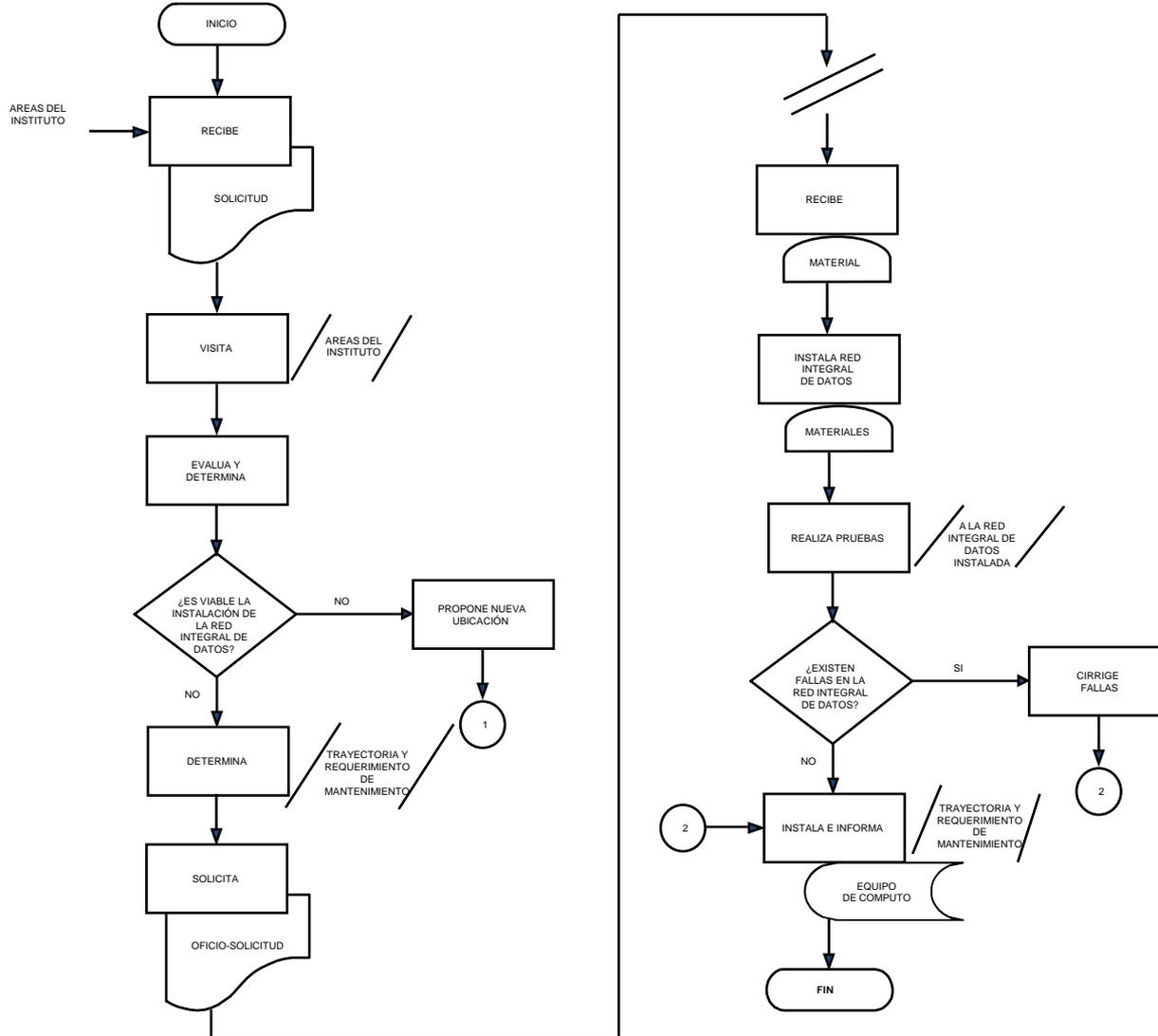
La Oficina de Tecnologías de la Información determina la mejor ubicación de los equipos de cómputo con respecto a la red local, así como de concentradores, servidores, y demás elementos de la red local.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Oficina de Tecnologías de la Información	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Tecnologías de la Información.	1	Recibe de las áreas del Instituto <b>Solicitud en original</b> para instalar o ampliar la red integral de datos.
	2	Visita a las áreas del Instituto que requieran el servicio de instalación de la red integral de datos.
	3	Evalúa en las áreas del Instituto, la viabilidad de la instalación de los servicios de la red integral de datos y determina la ubicación y la trayectoria de los mismos.  <u>¿Es viable la ubicación para la instalación de la red integral de datos?</u>
	3A	<u>En caso no ser viable la ubicación para instalar la red integral de datos:</u> Propone a las áreas del Instituto una nueva ubicación para instalar los servicios de la red integral de datos.  Continúa con la actividad número 4.  <u>En caso de ser viable la ubicación para instalar la red integral de datos:</u>
	4	Determina el seguimiento de la trayectoria de los servicios de la red integral de datos y los requerimientos de materiales para efectuar la instalación en las áreas del Instituto.
	5	Solicita mediante <b>Oficio</b> al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales los materiales necesarios y recaba firma del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
	6	Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el material solicitado para llevar a cabo las instalaciones de la red integral de datos en las áreas del Instituto.
	7	Acude con el material a las áreas del Instituto que solicitaron el servicio e instala la red integral de datos.
8	Realiza pruebas a la red integral de datos instalada en las áreas del Instituto, a fin de detectar posibles fallas en su funcionamiento.	







## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Instalación y administración del software necesario para la ejecución del SIAFEV.
<b>Objetivo:</b>	Integrar computadoras a la red de SEFIPLAN y que usen el sistema SIAFEV.
<b>Frecuencia:</b>	Poco frecuente.

## NORMAS

La ejecución de este procedimiento se apega a lo establecido en el Reglamento Interno del IEEV, así como en el Manual de Organización.

Esta oficina, es responsable de mantener el control de los equipos configurados a la red intersecretarial de Gobierno del Estado.

La integración de un equipo a esta red, se configura el acceso a la red de SEFIPLAN físicamente y se configura en el equipo una ip manualmente.

El equipo de computo se debe configurar a la impresora local.

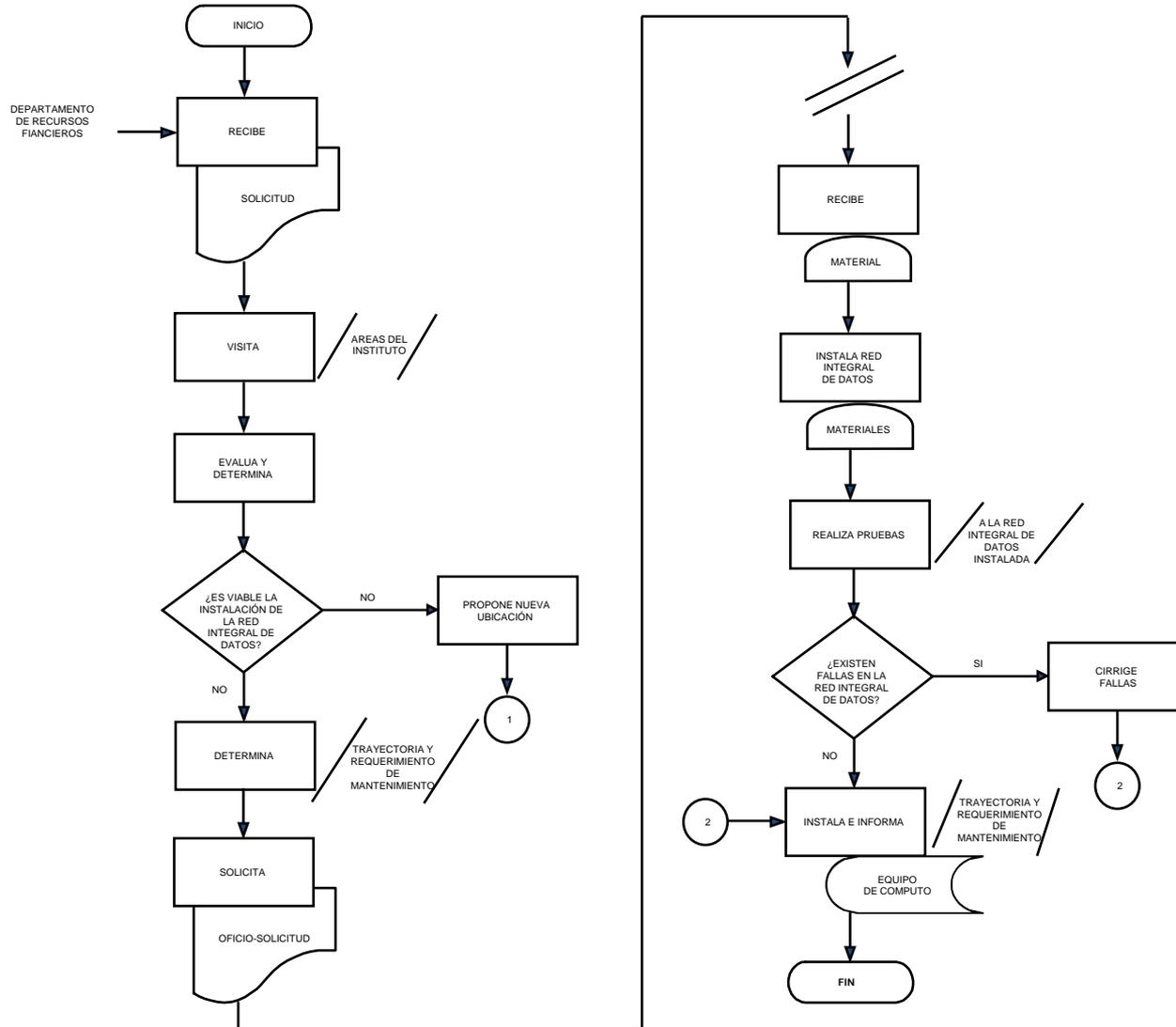
El Jefe de la Oficina de Control Financiero indica a que colaborador se le instala el Sistema SIAFEV.

La versión del Internet Explorer debe se analizada, si corresponde al versión 6 se procede a instalar el programa java initiator 1.3.1.21 y si es la versión 8 además del programa anterior lleva un parche anexo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Oficina de Tecnologías de la Información	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Tecnologías de la Información.	1	Recibe solicitud de instalación de software denominado SIAFEV.
	2	Instala cable de red al concentrador de red de control financiero.
	3	Configura manualmente la computadora en su protocolo TCP/IP 10.87.142.10 255.255.255.0 10.87.142.1  172.16.1.249 142.16.1.249
	4	Configura la impresora disponible.
	5	Instala Oracle Portal según la versión de Internet Explorer 6.0, con parche o sin parche.  FIN DEL PROCEDIMIENTO





## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Diseño, Actualización y Mantenimiento del Sitio Web.
<b>Objetivo:</b>	Contar con un sitio electrónico que contenga la información institucional necesaria que permita al Instituto difundir y promover los programas, acciones y normatividad.
<b>Frecuencia:</b>	Frecuente.

## NORMAS

Las **Solicitudes** de las áreas del Instituto para la inclusión de información en la página web, deben ser remitidos a la Oficina de Tecnologías de la Información por escrito o vía telefónica.

El tiempo de elaboración o actualización del sitio web depende de la complejidad, tamaño y cantidad de las páginas a realizar o actualizar.

El **Oficio de solicitud** para la actualización de la página web, debe ser autorizado por los titulares de las áreas del Instituto.

La página web del Instituto debe ser actualizada de manera permanente de acuerdo a los programas de difusión de la información de la Entidad.

La **Información** que las áreas del Instituto entreguen a la Oficina de Tecnologías de la Información para que sea incluida en la página web, debe ser proporcionada en medios magnéticos, debidamente capturada y formateada.

El material adicional (fotografías, logos, etc.) deberán entregarse a la brevedad para su procesamiento.

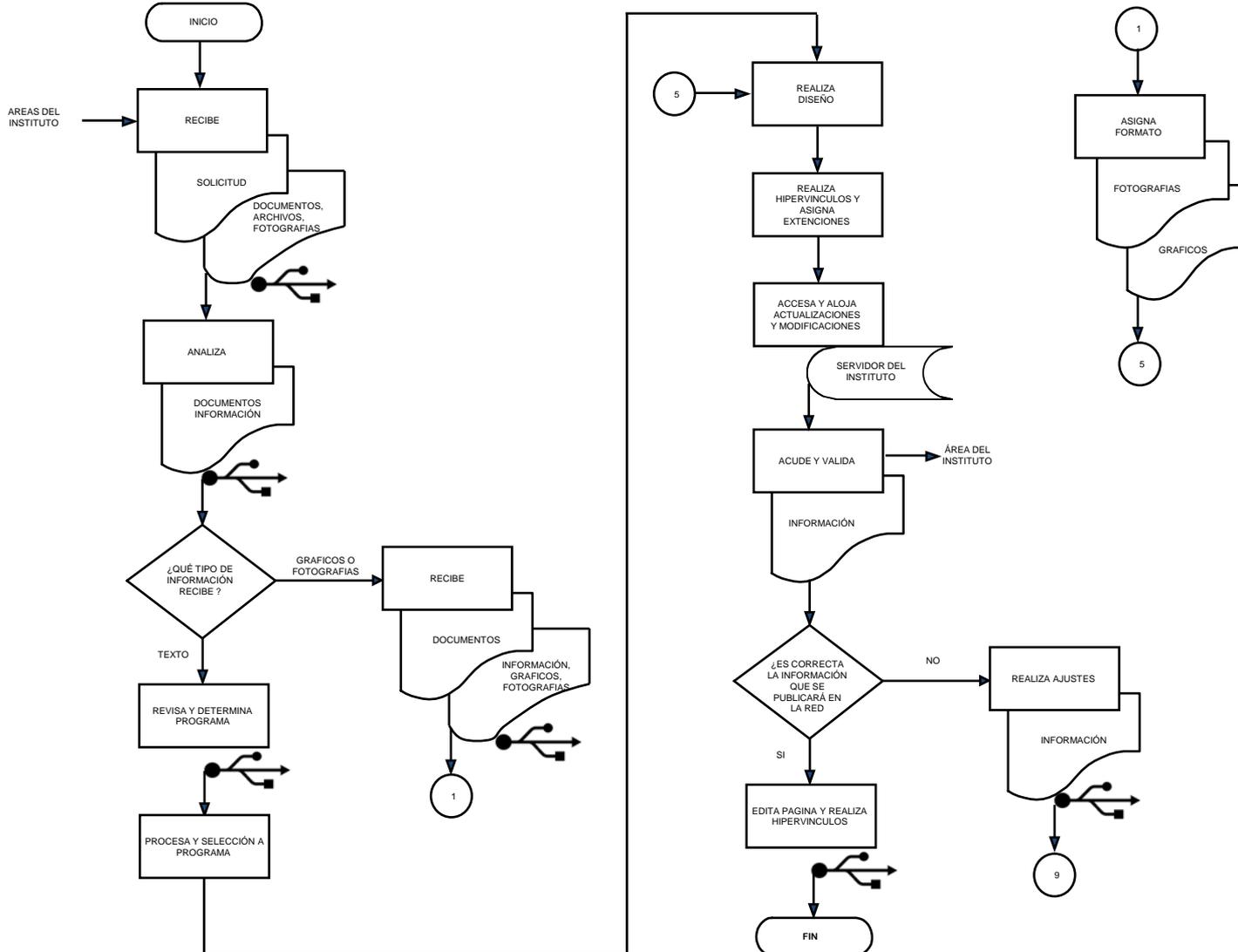
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Oficina de Tecnologías de la Información	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Tecnologías de la Información.	1	Recibe de las áreas del Instituto, Oficio de solicitud en original, los Documentos originales y los archivos digitales con la información para actualizar la página web. Así como material adicional como fotografías, logos, etc.
	2	Analiza la información de los Documentos y los archivos digitales para determinar qué información recibe y cómo procesarla.  <u>¿Qué tipo de información recibe?</u>
	2.1	<u>En caso de recibir gráficos o fotografías:</u> Revisa la información de los Documentos originales y los archivos digitales y selecciona el software con el que se procesaran los gráficos o las fotografías. Digitaliza los gráficos o las fotografías y las graba en el formato correspondiente a Corel Photo Paint 11.
	2.3	Asigna a los gráficos o fotografías el formato en el que se darán a conocer en la Web con extensiones TIFF, GIF, JPG, PNG.
	2.4	Accesa al programa Dreamweaver e inserta los gráficos o las fotografías procesados.  Continúa con la actividad 5
	3	<u>En caso de recibir texto:</u> Revisa la información recibida en medio magnético y determina el programa que permita procesarla de acuerdo al volumen de la misma.
	4	Procesa la información y selecciona el programa dreamweaver, fireworks, flash, frontpage, acrobat a fin de asignarle el formato adecuado y así poder bajar los textos al servidor de la red.
	5	Realiza el diseño de la información procesada y de la página Web en el software correspondiente.



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Tecnologías de la Información.	6	Realiza los hipervínculos para cada una de las páginas que serán actualizadas y asigna extensiones HTML, JSP, ASP, PHP ó SWF de acuerdo al volumen de información procesada.
	7	Accesa al Servidor del Instituto y aloja las actualizaciones y modificaciones realizadas a la página Web.
	8	Acude al área del Instituto y valida a través de la red interna la información de la página web, antes de que sea publicada en Internet.
	8.1	<u>¿Es correcta la información que se publicará en la red?</u> <u>En caso de no estar correcta la información que se publicará en la red:</u> Realiza los ajustes a la información que se publicará en la página web, de acuerdo a las peticiones del área del Instituto.  Continúa con la actividad número 9.
	9	<u>En caso de estar correcta la información que se publicará en la red:</u> Edita la página en el software correspondiente y realiza los hipervínculos finales que permitirán a los usuarios de la información consultar la página en Internet.  FIN DEL PROCEDIMIENTO





## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Administración de la red interna y configuración de accesos a Internet.

**Objetivo:** Tener enlazadas a todas las computadoras en una red local, para compartir archivos, impresoras, scanner y uso de internet.

**Frecuencia:** Frecuente.

## NORMAS

La ejecución de este procedimiento se apega a lo establecido en el **Reglamento Interno del IEEV**, así como en el **Manual de Organización**.

La información del Instituto es lo primordial, por tal razón se controla los accesos a dicha red, tanto inalámbricamente como con cables de red.

La asignación del uso de Internet se otorga de acuerdo a la naturaleza de las funciones de cada colaborador, así como a lo indicado por el Subdirector del área y/o Director General los cuales se clasifican 3 diferentes rangos de direcciones, ilimitado, medio limitado, y limitado.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Oficina de Tecnologías de la Información	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			

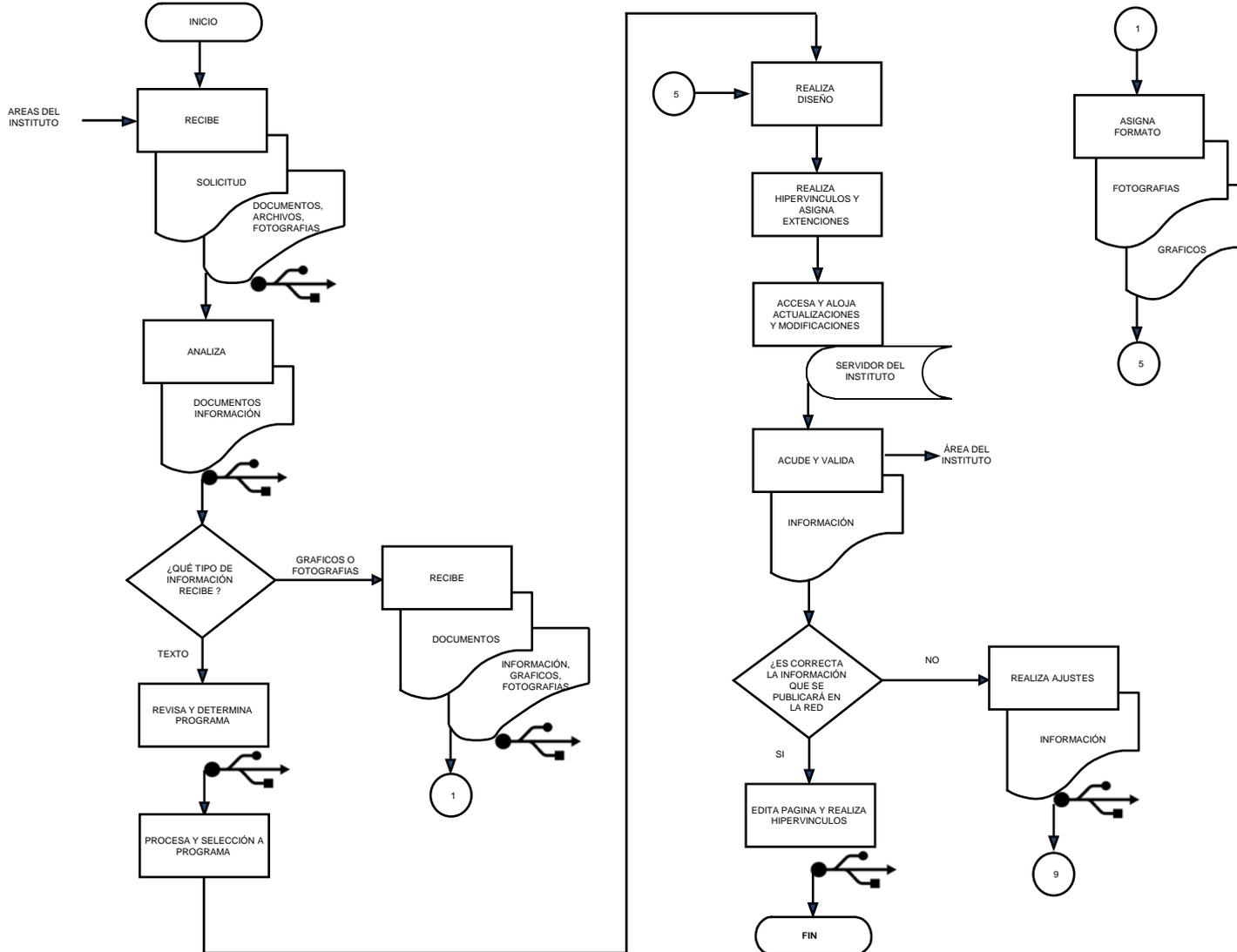


ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Tecnologías de la Información.	1	Recibe de las áreas del Instituto solicitud de conexión de equipo de computo.
	2	Conecta equipo de computo a la red para proporcionarle el uso del servicio de Internet.
	3	Mide los metros de cable UTP de la computadora al concentrador de red mas cercano.
	4	Corta, coloca y cripea los conectores rj45.
	5	Conecta la red inalámbrica, verifica las redes inalámbricas mas cercanas, proporciona la clave de acceso a su usuario y se procede a configurar de la siguiente forma el protocolo TCP/IP.
	6	Realiza la configuración manual sobre el protocolo TPC/IP de la siguiente forma; 192.168.1.2, 255.255.255.0, 192.168.1.1, 200.33.146.201
	7	Asigna dirección de acuerdo a los tipos de privilegios otorgados sobre internet. los cuales se clasifican 3 diferentes rangos de direcciones, ilimitado, medio limitado, y limitado.
	8	Examina de acuerdo a la ubicación del equipo las impresoras mas cercanas, identifica marca y modelo, procede a descargar de internet de ser necesario los driver de dicha impresora; identifica la ip fija de la impresora e instala.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



# OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

## Administración de la Red interna y configuración de accesos a internet





## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Mantenimiento Correctivo de Equipo de Computo.
<b>Objetivo:</b>	Mantener en optimas condiciones el equipo de computo, para el desarrollo eficiente de las funciones realizadas en cada área del Instituto.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual

## NORMAS

La ejecución de este procedimiento se apega a lo establecido en el **Reglamento Interno del IEEV**, así como en el **Manual de Organización**.

La solicitud de servicio debe presentarse vía telefónica o personalmente ante la Oficina de Tecnologías de la Información.

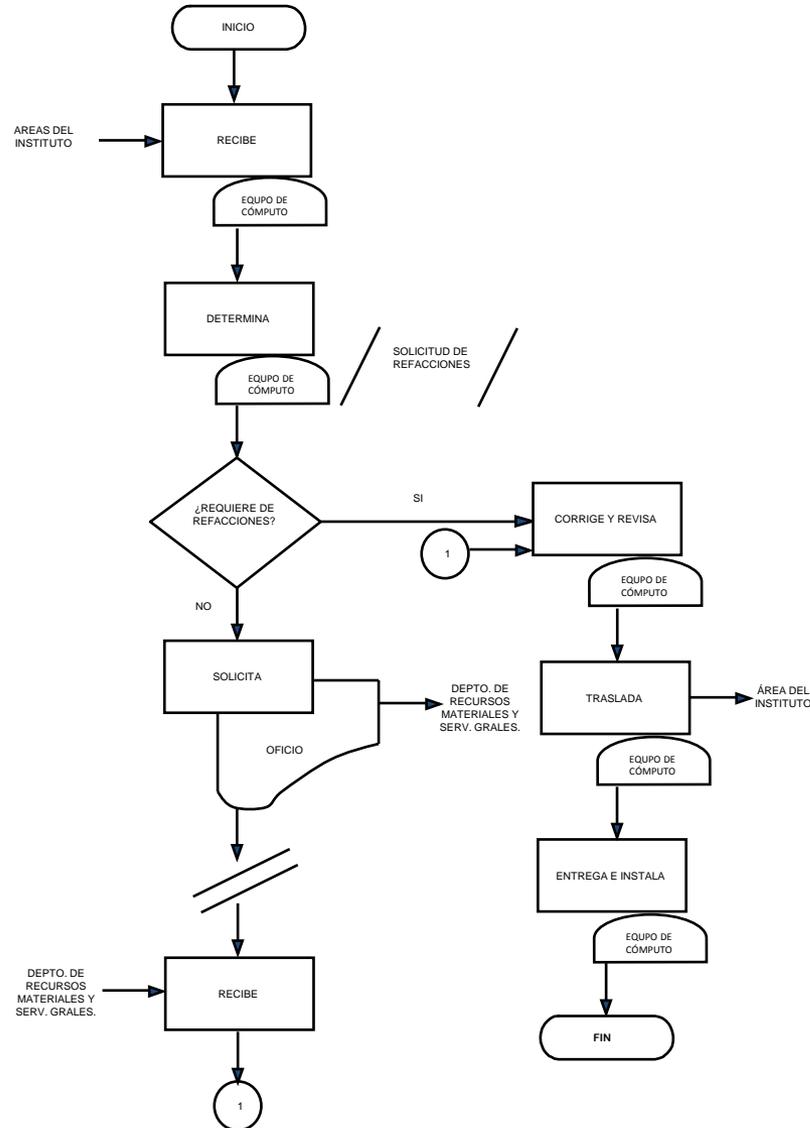
El mantenimiento correctivo se realiza siempre y cuando la Oficina de Adquisiciones proporcione el material necesario para la ejecución del Servicio.

El equipo de computo recibido en el Oficina de Tecnologías de la Información para su mantenimiento correctivo es devuelto al área a la brevedad posible, dependiendo de la falla existente.

Para realizar mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo, el usuario deberá explicar el problema que presenta el equipo, así como las incidencias que se presentaron, y lo ultimo que el usuario hizo al equipo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Oficina de Tecnologías de la Información	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			







## PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Asesoría a usuarios del equipo de computo.
<b>Objetivo:</b>	Atender las necesidades de los usuarios de equipo de cómputo, de las diferentes áreas del Instituto en materia de uso de los equipos.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual

## NORMAS

La ejecución de este procedimiento se apega a lo establecido en el **Reglamento Interno del IEEV**, así como en el **Manual de Organización**.

Las áreas del Instituto que requieran asesoría técnica respecto al uso de los equipos y/o de los sistemas de información deberán realizarlo por escrito o vía telefónica a la Oficina de Tecnologías de la Información.

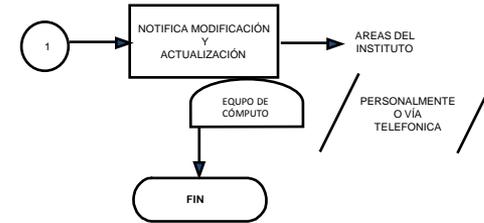
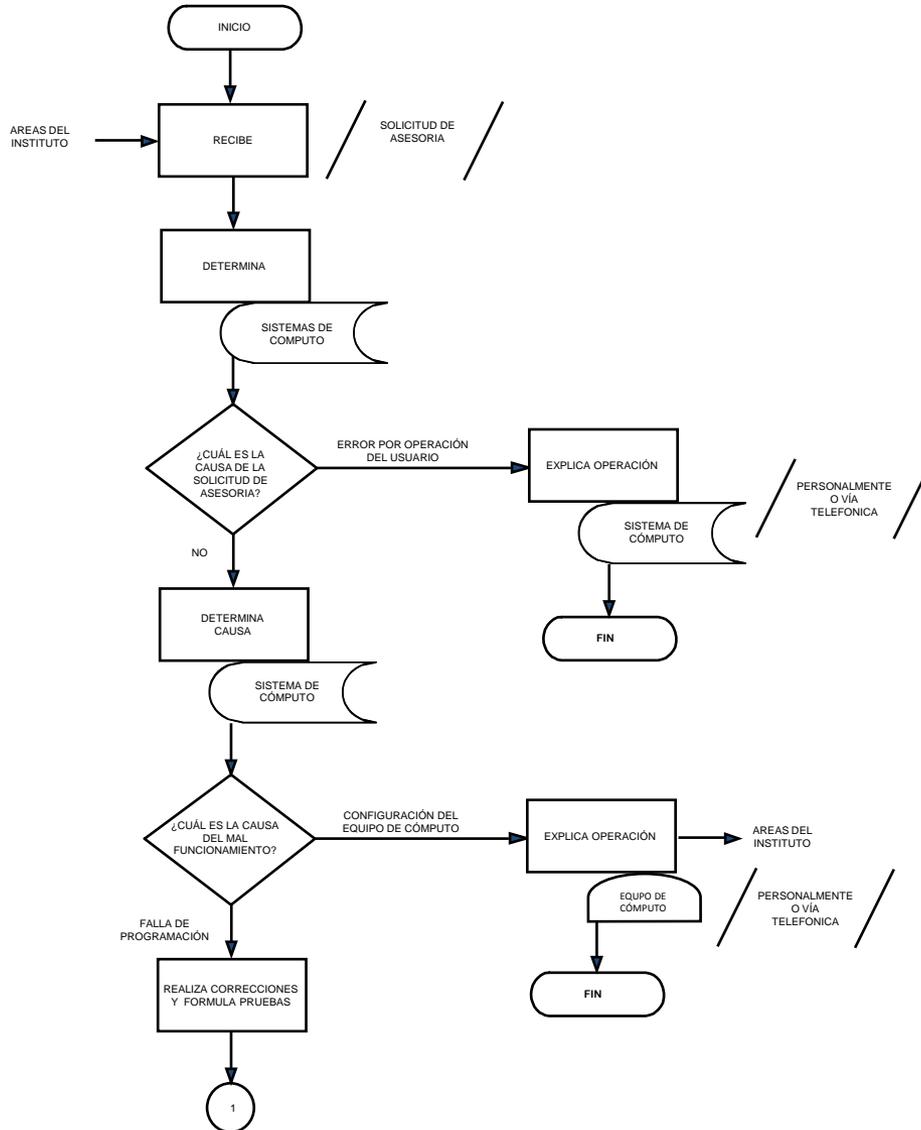
El servicio de asesoría técnica relativo a los sistemas de información se lleva a cabo personalmente en el lugar donde se requiera el servicio, o bien vía telefónica.

La Oficina de Tecnologías de la Información debe brindar asesoría técnica sobre la operación del Sistema de información a las diversas áreas del Instituto

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Oficina de Tecnologías de la Información	Consejo Directivo
Noviembre 2018	Noviembre 2018			



ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Tecnologías de la Información.	1	Recibe vía telefónica de las áreas del Instituto, la solicitud de asesoría técnica, derivado de dudas presentadas en la operación de los sistemas de Información o funcionamiento deficiente de estos.
	2	Atiende la solicitud de asesoría técnica y analiza la duda o mal funcionamiento del Sistema de Información.  ¿Cuál es la causa de la solicitud de asesoría?
	2.1	<u>Encaso de que la solicitud de asesoría se deba a error por operación del usuario:</u> Explica a los usuarios de la las áreas del Instituto la adecuada operación del sistema de Información personalmente o vía telefónica.  Fin.
	3	<u>En caso de que la solicitud de asesoría sea por mal funcionamiento del Sistema de Información:</u> Determina la causa del mal funcionamiento del sistema de computo  ¿Cuál es la causa del mal funcionamiento?
	3.1	<u>En caso de que se deba a la mala configuración del equipo de cómputo:</u> Explica a los usuarios de la diferentes áreas del Instituto personalmente o vía telefónica el proceso para la configuración óptima del equipo de computo.  Fin.
	4	<u>En caso de que se deba a un error de programación:</u> Realiza correcciones necesarias al sistema de Información trasladándose en el área donde se ubica el equipo de computo y realiza las pruebas correspondientes.
5	Notifica personalmente que el sistema de Información ha sido modificado y actualizado para su uso.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	





## DIRECTORIO

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
LIC. ISIDRO RIVERA TOPETE	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
MGPA. RICARDO VARGAS HERNÁNDEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CP. y A. FRANCISCO JAVIER PÉREZ CONTRERAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
LAE. ROBERTO PARDO FINCK	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
LSCA. ANJEIV MARQUEZ PORTILLA	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



SEV  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

## FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

LIC. ISIDRO RIVERA TOPETE  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

MGPA. RICARDO VARGAS HERNÁNDEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CP. y A. FRANCISCO JAVIER PÉREZ CONTRERAS  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

LAE. ROBERTO PARDO FINCK  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES

LSCA. ANJEIV MARQUEZ PÉREZ  
JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

XALAPA, ENRÍQUEZ VER. NOVIEMBRE 2018



SEV  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

REVISÓ

---

**ING. IGNACIO ALBERTO BARRADAS SOTO**  
**DIRECTOR GENERAL**

XALAPA, ENRÍQUEZ VER. NOVIEMBRE 2018



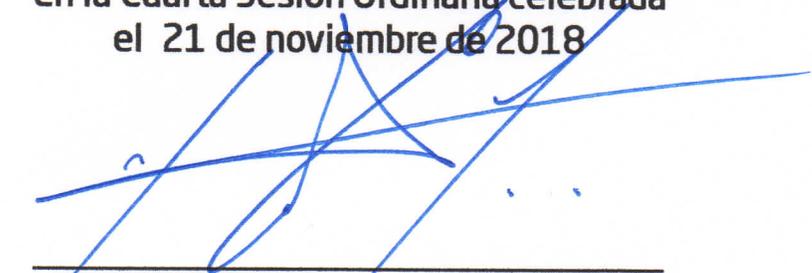
**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IEEV**  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

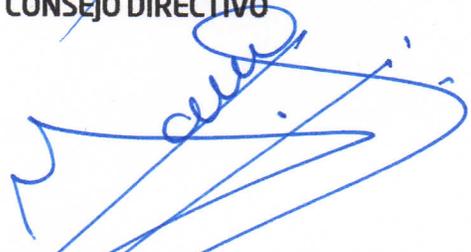
**AUTORIZÓ  
H. CONSEJO DIRECTIVO**

**En la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada  
el 21 de noviembre de 2018**



---

**MTRO. CRISTYAN ALAN HERNÁNDEZ MORALES  
SUPLENTE DEL C. PRESIDENTE DEL  
CONSEJO DIRECTIVO**



---

**ING. IGNACIO ALBERTO BARRADAS SOTO  
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO**



---

**LIC. URIEL FLORES AGUAYO  
VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO**



OFICIO NO. CG/DGTAYFP/SMSP/6434/2018  
Xalapa-Enríquez, Ver. a 7 de noviembre de 2018  
ASUNTO: Validación de los Manuales  
Específicos de Procedimientos

LIC. ISIDRO RIVERA TOPETE  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO  
DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ  
PRESENTE

Estimado Licenciado:

En atención a sus Oficios No. SEV/IEEV/SA/01275/2018, SEV/IEEV/SA/02106/2018 y SEV/IEEV/SA/02356/2018 mediante los cuales envía **9 Manuales Específicos de Procedimientos** del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, me permito hacer de su conocimiento que después de revisar los documentos se verificó que las observaciones realizadas en apego a la "Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos" y a la estructura orgánica autorizada del Instituto fueron solventadas, por lo cual se **validan** los Manuales en comento.

Es importante manifestarle que la observación referente a la alineación del Reglamento Interior del IEEV publicado en Gaceta Oficial del Estado el 28 de diciembre de 2012 con la estructura orgánica autorizada el 7 de junio de 2017 no fue solventada, por lo cual la incorporación de estos documentos al Registro Estatal de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, está **condicionada** a la actualización de dicha normatividad.

Sin otro particular, reitero a usted nuestra disposición para cualquier asesoría en la materia y hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL  
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA,  
ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA



C.c.p.- ACT. RAMÓN FIGUEROLA PIÑERA.- Contralor General. Para su conocimiento  
ING. IGNACIO ALBERTO BARRADAS SOTO.- Director General del IEEV. Mismo fin.  
LIC. MA. DE LOURDES GAMBOA CARMONA.- Subdirectora de Modernización de los Servicios Públicos en la DGTAYFP. Mismo fin.  
M.A. ANA BETEL MARTÍNEZ OLIVARES.- Encargada del Órgano Interno de Control en el IEEV. Mismo fin.  
ARCHIVO/MINUTARIO  
PJVZ/mlgc/ecja