



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz



INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Elaboración: Subdirección Administrativa
Xalapa, Enríquez, Ver.
Octubre 2024**





SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico
de Procedimientos
de la Subdirección
Administrativa

ÍNDICE

	Página
I. Presentación	1
II. Estructura Orgánica	4
III. Simbología	6
IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo.....	7
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Reclutamiento de Personal	8
Contratación de Personal	11
Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales Independientes.....	15
Inducción al Personal de Nuevo Ingreso.....	21
Elaboración de Credenciales Institucionales de Identificación	25
Administración y Registro de Formato Único de Control de Personal	30
Control de Incidencias de Personal	35
Integración y Actualización de Expedientes de Personal.....	38
Coordinación de Eventos Deportivos, Sociales, Culturales, Salud y de Festejos Oficiales.....	42
Firma de Convenios de Colaboración con Empresas del Sector Privado.....	46
Aceptación de Servicio Social, Prácticas Profesionales.....	50
Registro y Control de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.....	54
Elaboración, Actualización y Difusión de los Manuales Administrativos del Instituto.....	57
Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).....	70
Gestión de Cursos de Capacitación al Personal del Instituto.....	75
Altas, modificaciones de percepciones o baja de personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.....	80
Elaboración y Emisión de la Nómina.....	84
Pago a Prestadores de Servicios Profesionales Independientes.....	90
Movimiento de baja de personal.....	96
Elaboración de constancias laborales y/o de Ingresos.....	101
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	
Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.....	104
Emisión de Línea de Captura y Recibo de Ingresos por Cobro de Derechos.....	110



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico
de Procedimientos
de la Subdirección
Administrativa

ÍNDICE

	Página
Registro de Ingresos.....	115
Registro de Obra Pública en el Programa SUAPOP (anticipos, amortizaciones, estimaciones, bajas de obra).....	118
Pago de Impuestos Estatales y Federales.....	124
Registro de Pensiones Alimenticias.....	129
Revisión de Solicitud y Tramite de Viáticos.....	132
Revisión de Comprobación de Viáticos.....	138
Solicitud de Dictamen de Suficiencia Presupuestal.....	143
Elaboración de Estados Financieros e Informes.....	147
Pagos Directos a Proveedores y Prestadores de Servicios.....	153
Registro de Pólizas de las Entradas y Salidas de Almacén de Materiales y Suministros.....	158
Registro de las operaciones presupuestarias y contables de los Servicios Personales, Materiales y Suministros, Servicios Generales, Bienes Muebles e Intangibles.....	164
Verificación de Solicitudes de Cancelación de Comprobantes Fiscales Digitales en el Portal del Servicio de Administración Tributaria SAT.....	167
Conciliación, Registro y Emisión de Reporte de los Ingresos Propios Recaudados.....	171
Conciliaciones Bancarias.....	177
Trámite de Autorización y Pago de Recursos de Obra Pública.....	183
Revisión y Autorización de Anticipos, Estimaciones y Finiquitos de Obra Pública.....	190
Trámite de pago de Estimaciones y Finiquitos de Obra Pública.....	195
Trámite de Autorización y Pago de Recursos para la Adquisición de Mobiliario y Equipo.....	199
Integración de Expediente Unitario de Obra Pública.....	205
Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos.....	218
Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.....	221
Préstamo, búsqueda y consulta de expedientes.....	227
Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe Anual	230
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	
Servicio de Engargolado y Fotocopiado de Documentos.....	233
Recepción de materiales de oficina, papelería, consumibles de cómputo, Artículos de limpieza, y partes de equipo de cómputo.....	238



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico
de Procedimientos
de la Subdirección
Administrativa

ÍNDICE

	Página
Abastecimiento de requisiciones y suministro de materiales de oficina, papelería, consumibles de cómputo, Artículos de limpieza, partes de equipo de cómputo.....	244
Integración de necesidades de material para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.....	248
Adjudicación Directa.....	251
Licitación Simplificada.....	257
Emisión de Fallos de Licitación Simplificada.....	263
Baja de Vehículos Oficiales.....	269
Pago de Derechos Vehiculares.....	272
Actualización de resguardos de vehículos oficiales.....	275
Reposición de placas y tarjeta de circulación.....	280
Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular.....	287
Suministro de Combustibles, Lubricantes y Aditivos.....	291
Actualización de Resguardos de Bienes Muebles.....	294
Registro y asignación de bienes muebles.....	297
Baja de bienes muebles.....	300
Reparación de instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, telefónicas y de mobiliario.....	306
Recepción de bienes en Almacén General.....	310
Entrega de bienes a Instituciones Educativas.....	315
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
Atención de solicitudes de mantenimiento y/o actualización de sistemas informáticos	319
Desarrollo de sistemas.....	323
Desarrollo de Presentaciones Multimedia.....	328
Instalación de la Red Integral de Datos.....	333
Diseño, Actualización y Mantenimiento del Sitio Web.....	339
Administración de la red interna y configuración de accesos a Internet.....	342
Mantenimiento Correctivo de Equipo de Computo.....	345
Asesoría a usuarios del equipo de computo.....	348
RespalDOS de Servidores.....	351



ÍNDICE

	Página
V. Anexos.....	353
Departamento de Recursos Humanos	
1. Formato Único de Control de Personal.....	358
2. Registro de Asistencia Servicio Social.....	360
3. Formato de Descripción de Puestos y Procedimientos.....	362
4. Instrumento para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).....	374
5. Formato Solicitud de Credencial.....	380
6. Formato de Alta de Personal.....	382
7. Formato de Baja de Personal.....	384
8. Formato de Registro de Inscripción a Cursos de Capacitación.....	386
9. Convenio Empresarial.....	388
10. Constancia Laboral.....	394
11. Contrato de Servicios Profesionales Independientes.....	396
12. Listado para Solicitud de Recurso Servicios Profesionales Independientes.....	409
Departamento de Recursos Financieros	
13. Reporte Mensual de Ingresos.....	412
14. Solicitudes de Cancelación de Facturas.....	413
15. Conciliación Bancaria.....	416
16. Formato PROG.....	417
17. Cuenta por Liquidar.....	421
18. Bitácora de Trámites.....	424
19. Registro Simple de Series Documentales.....	426
20. Formato de Préstamo de Expedientes.....	430
21. Informe de Programa Anual de Desarrollo Archivístico	431
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	
22. Formato para Mantenimiento Vehicular.....	437
23. Solicitud de Combustible.....	440
24. Formato de Resguardo Individual.....	442



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico
de Procedimientos
de la Subdirección
Administrativa

ÍNDICE

	Página
25. Base de datos de Activo Fijo.....	444
26. Acta de entrega-recepción	446
Oficina de Tecnologías de la Información	
27. Soporte Técnico.....	453
VI. Directorio	455
VII. Firmas de Autorización	457



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico
de Procedimientos
de la Subdirección
Administrativa

I. PRESENTACIÓN

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024, es el instrumento rector que establece las políticas y acciones públicas del Gobierno del Estado, se construyó con una visión de planificación institucional para implementar políticas públicas articuladas, a partir de un modelo de gestión gubernamental con la finalidad de transformar la situación actual del Estado. Se busca atender las recomendaciones específicas sin abandonar el propósito de construir la República amorosa, justa y democrática, evitando la simulación, la demagogia, la egolatría y la corrupción; con la obligación de tratar con justicia, respeto y dignidad a las y los veracruzanos.

Para consolidar un gobierno cuya finalidad está enfocada en el respeto del pueblo y de las leyes; será ineludible la justicia y la honradez, enfocadas imparcialmente en beneficio de todos los sectores que comprenden a la entidad veracruzana.

Para lograr los niveles de austeridad, honestidad, productividad, eficiencia, eficacia, transparencia, igualdad e inclusión 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 las funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas y puestos que las integran.

El presente Manual de Procedimientos, es actualizado con base a la Modificación de Estructura Orgánica y Actualización de Reglamento Interior del Instituto realizadas en el año 2020, de igual forma es elaborado en apego a la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Contraloría General del Estado 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.

El Manual de Procedimientos es el documento que concentra todos los procedimientos sustantivos del Instituto. Este instrumento es útil ya que permite conocer el funcionamiento interno en lo relativo a la descripción de actividades, los puestos involucrados en su realización, los requerimientos necesarios para desarrollarlas y los productos que resultan.

La colaboración entre las áreas de la organización es fundamental para la correcta ejecución de las actividades encomendadas al personal, con esto, se proporciona una uniformidad que permitirá el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

Este Manual fue actualizado por la Subdirección Administrativa en coordinación con los Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales, así como la Oficina de Tecnologías de la Información, teniendo como fin último, ser un instrumento útil de orientación e información sobre los procesos sustantivos realizados en cada una de las unidades responsables.



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico
de Procedimientos
de la Subdirección
Administrativa

I. PRESENTACIÓN

El Manual está integrado por:

- *Estructura Orgánica*, que muestra las áreas que integran la Subdirección Administrativa, registrada por la Contraloría General del Estado, con número: IEEV-04-AEO-061-360 de fecha del 20 de Mayo de 2020.
- *Simbología*, es la representación grafica de las figuras utilizadas en los diagramas de flujo o flujogramas que describen las actividades realizadas en cada área.
- *Descripciones de Procedimientos y Diagramas de Flujo*, Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial, de cada una de las actividades que se realizan en un procedimiento, así como su representación gráfica.
- *Anexos*, Integrado por los formatos referidos en la descripción de actividades necesarios para llevar a cabo los procedimientos, ya sean físicos o electrónicos, se deben incorporar con su correspondiente instructivo de llenado.
- *Directorio*, en el que se encuentran los nombres de los principales funcionarios y los cargos que ocupan en el área.
- *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.



I. 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 deberá 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



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA



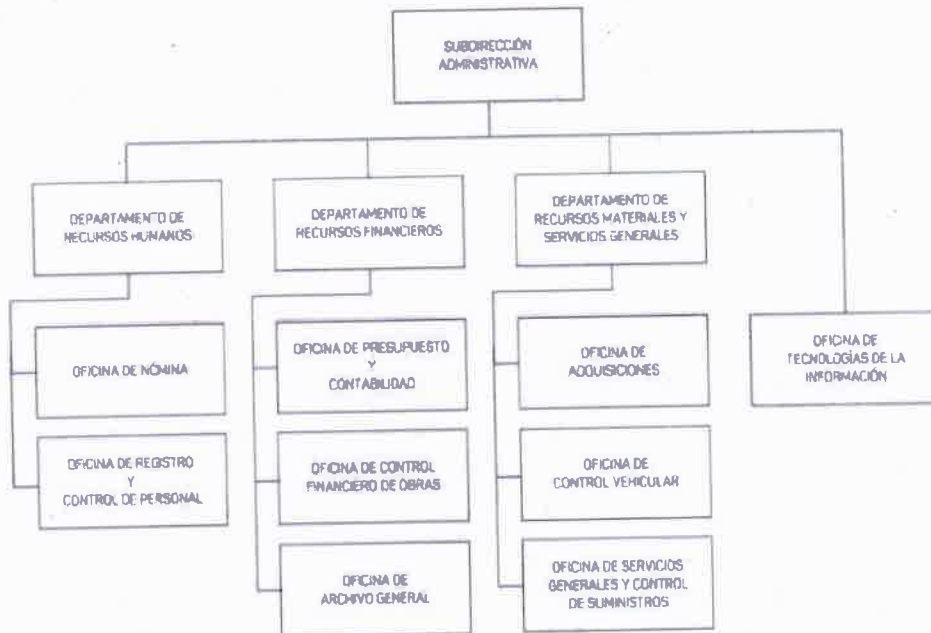
VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA *Estructura Orgánica*





SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado




ME LLENA DE ORGULLO

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

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende la validación número:

IEEV-04-AEO-061-360
20 mayo, 2020


MTRO. MIGUEL ÁNGEL VEGA GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA











SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

III. SIMBOLOGÍA

	Inicio/fin: Indica el inicio o la terminación de un procedimiento.
	Cuadro de actividad: Representa la realización de una tarea, u operación. Se identifica con un consecutivo alfanumérico asignado de acuerdo con el orden cronológico de ejecución.
	Decisión o Alternativa: Indica una disyuntiva dentro del procedimiento que resulta en una actividad remedial o en la continuidad convencional del procedimiento.
	Conector: Representa una conexión de una actividad con otra dentro de una misma hoja. Se debe secuenciar de manera alfabética.
	Conector de página: Representa un enlace de una actividad con otra localizada en una hoja diferente. Se debe secuenciar de manera numérica.
	Dirección de flujo línea de unión: Conecta los símbolos señalando la ruta que deben seguir las operaciones.
	Paso de tiempo: Representa un lapso de interrupción del procedimiento, debido normalmente al tiempo que lleva una actividad requerida para Continuarlo, o por el transcurso de un plazo requerido para seguir el flujo de actividades.
	Conector de Procedimiento: Indica conexión del procedimiento actual con otro que se realiza de principio a fin para poder Continuar el descrito.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz



**DESCRIPCIÓN DE
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS
DE FLUJO DE LA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz



Procedimientos Específicos del Departamento de Recursos Humanos

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Reclutamiento de Personal.
2. Código	PR-SA-IEEV-001-24
3. Objetivo	Atraer candidatos potencialmente aptos para desempeñarse en puestos vacantes o de nueva creación dentro del Instituto.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz Artículo 19, Fracción VII. Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos Política 1.1. Reclutamiento y Selección.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. La Documentación Comprobatoria que el Departamento de Recursos Humanos solicita al interesado para su inclusión en la bolsa de trabajo, el Currículum Vitae, demás documentos y comprobante que acredite su nivel máximo de estudios.</p> <p>3. Los Currículums Vitae que se integran en la bolsa de trabajo, deben clasificarse de acuerdo a los perfiles de puestos.</p> <p>4. Los Currículums Vitae recibidos deben registrarse en una base de datos de Excel conteniendo los datos mínimos de identificación; nombre profesión-perfil, experiencia laboral, número telefónico, correo electrónico.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. Los Currículums Vitae que integran la bolsa de trabajo, deben conservarse como máximo un año, debiéndose canalizar para su baja documental al área de Archivo General.</p> <p>7. Para los puestos de nueva creación, se invita a los trabajadores del Instituto que tengan la experiencia y el perfil necesario para cubrir el puesto de nueva creación o la vacante.</p>
8. Participantes	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, (Jefe de DRH). Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de ORCP). Analista Especializado. Interesado o candidato.
9. Insumo	Documentación comprobatoria.
10. Producto	Formato de ingreso.



IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Procedimientos de la
Subdirección Administrativa

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

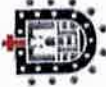
11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos (Jefe de DRH)	1	Recibe Currículum Vitae original del interesado para cubrir una vacante en el Instituto, lo entrevista (brevemente), analiza la información para determinar si cubre el perfil deseado. ¿El interesado cubre el perfil? Si: Continúa con la actividad 2 No: Continúa con la actividad 1A.
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal (Jefe de ORCP)	1A.	Informa al candidato que no cubre el perfil del puesto disponible y archiva en la bolsa de trabajo, de manera alfabética permanente el Currículum Vitae original. Fin.
	2	Informa vía telefónica al candidato que cubre el perfil del puesto vacante en el Instituto, lo cita para entrevista, solicita documentación comprobatoria y en su caso evaluación.
	3	Recibe del candidato la Documentación Comprobatoria y realiza entrevista.
Analista Especializado	4	Valida la Documentación Comprobatoria proporcionada por el candidato, solicita llene Formato de Ingreso , indica fecha y hora para contratación. Conecta con el procedimiento: Contratación de personal.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Página

Código:

PR-IEEV-SA-001-24

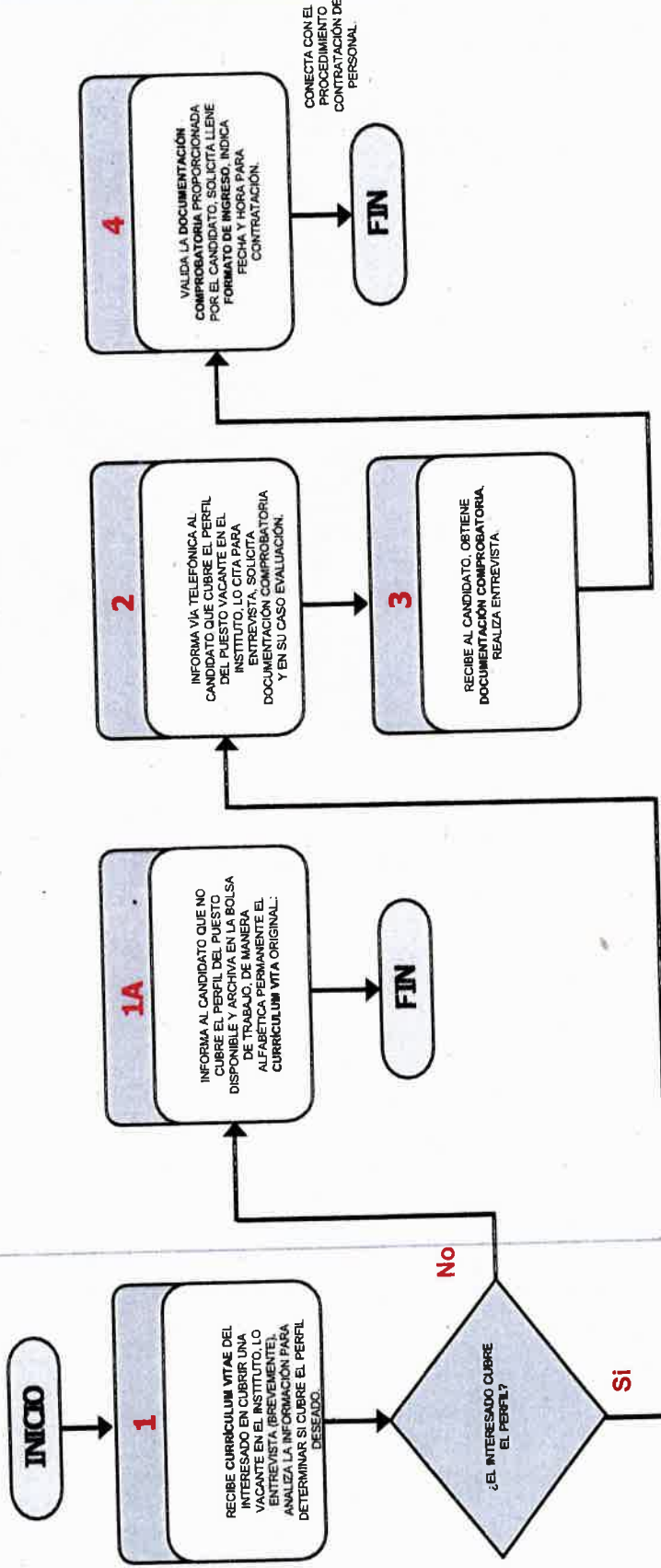
1/1

Nombre del Procedimiento:

Reclutamiento de Personal.

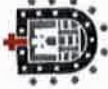
Jefe de ORCP

Jefe de DRH





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

Reclutamiento de Personal.

Página

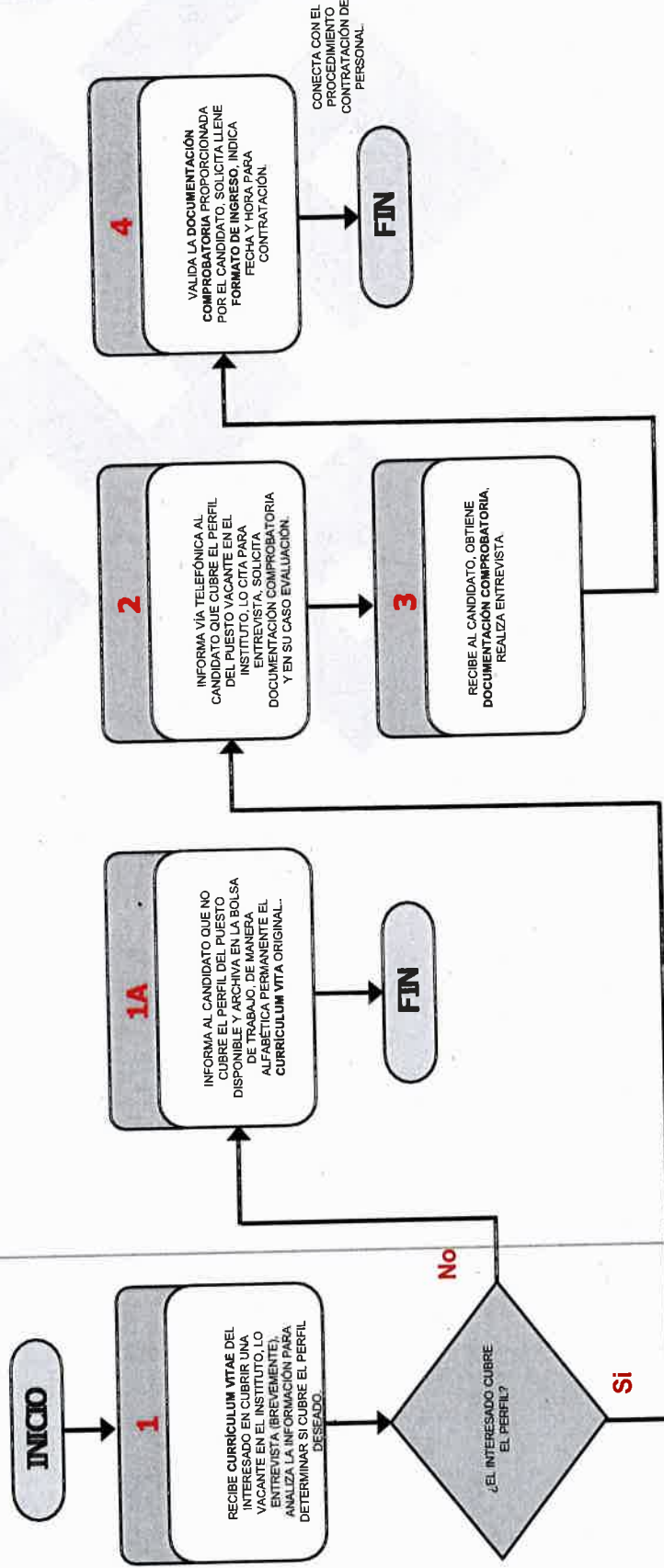
1/1

Código:

PR-IEEV-SA-001-24

Jefe de ORCP

Jefe de DRH



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Contratación de Personal.
2. Código	PR-SA-IEEV-002-24
3. Objetivo	Formalizar la relación laboral entre el personal seleccionado y el Instituto para cubrir el puesto vacante o de nueva creación.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19, Fracciones II, VII, VIII, X. Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos Política 1.2. Contratación.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. El puesto vacante o de nueva creación, debe cubrirse en primer término con personal que colabora en el Instituto. En caso de no existir el perfil requerido para el puesto, se recurrirá a la Bolsa de Trabajo</p> <p>2. El personal propuesto y el registrado en la Bolsa de trabajo debe cubrir el perfil de acuerdo a la Descripción de Puestos del Instituto</p> <p>3. La contratación de personal procede si el Instituto cuenta con recursos presupuestales disponibles para efectuar el movimiento de alta.</p> <p>4. El personal de nuevo ingreso al Instituto debe entregar todos los Requisitos de ingreso 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.</p> <p>5. La adscripción del personal en el área de trabajo, vigencia y puesto que le corresponda, debe indicarse en el Formato de Movimiento de Personal que elabore el Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>6. La Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y el Órgano Interno de Control deben ser notificados, 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.</p>



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Procedimientos de la
Subdirección Administrativa

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8. Participantes	Director (a) General. Subdirector (a) Administrativo (a). Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, (Jefe de DRH). Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de ORCP). Analista Especializado. Candidato o personal de nuevo ingreso.
9. Insumo	Propuesta de contratación de personal. Requisitos de ingreso. Formato único de ingreso de trabajador. Formato de solicitud de credencial.
10. Producto	Formato de alta de personal.



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Procedimientos de la
Subdirección Administrativa

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

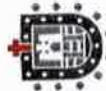
11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, (Jefe de DRH)	1	Recibe instrucción del Subdirector (a) Administrativo (a) para realizar Alta de Personal con la Propuesta de contratación de personal , verifica disponibilidad presupuestal. ¿Cuenta con disponibilidad presupuestal? No: Continúa con la actividad 1A. Si: Continúa con la actividad 2.
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de ORCP)	1A.	Elabora Tarjeta Informativa en original, recaba firma del Jefe (a) de DRH para hacer del conocimiento del Subdirector (a) Administrativo (a) que no se cuenta con disponibilidad presupuestal para contratación de personal.
	1A1.	Entrega la Tarjeta Informativa original a la Subdirección Administrativa, archiva copia con acuse de recibo de manera cronológica permanente. Fin
Analista Especializado.	2	Proporciona al Candidato el listado de Requisitos de ingreso, Formato único de Ingreso de trabajador y formato de solicitud de credencial (anexo 5) Originales. Pasa el tiempo.
	3	Recibe del Candidato los Requisitos de ingreso, original de Formato único de ingreso de trabajador y la Solicitud de credencial
	4	Elabora Formato de Alta de personal (anexo 6) original, recaba firma del Subdirector (a) Administrativo (a) y del Director (a) General, turna copia a la Oficina de Nómina, archiva original en Expediente de personal.
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de ORCP)	5	Presenta al personal de nuevo ingreso con el Subdirector o Jefe (a) de Departamento del área de adscripción. Conecta con el procedimiento: Inducción al personal de nuevo ingreso.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Página

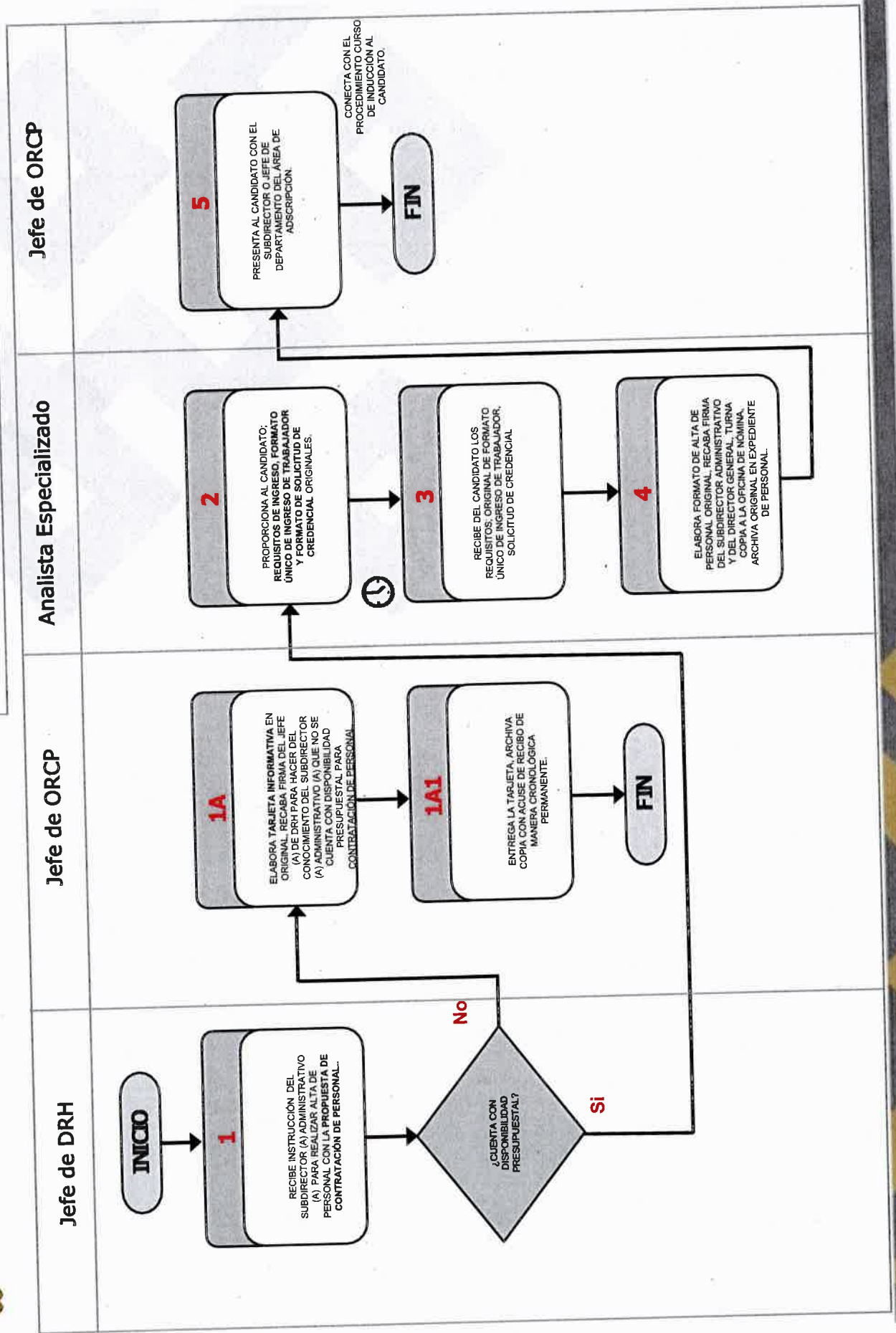
1/1

Nombre del Procedimiento:

Contratación de Personal.

Código:

PR-IEEV-SA-002 -24



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales Independientes.
2. Código	PR-SA-IEEV-003-24
3. Objetivo	Cubrir una necesidad de operación con profesionistas por honorarios para prestar servicios en las funciones sustantivas del Instituto en materia de vigilancia, inspección, control de obras públicas, áreas administrativas y servicios relacionados con las mismas.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	Ley del Impuesto Sobre la Renta Artículos del 100 al 110. Ley del Impuesto al Valor Agregado Artículo 1° Fracción II. Código Fiscal de la Federación Artículos 29 y 29 A. Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 19 fracción VI.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. La contratación de prestadores de Servicios Profesionales Independientes, se efectúa con apego a lo establecido en los lineamientos para el ejercicio fiscal vigente 2. Los Contratos respectivos no deben establecer entre el prestador de los servicios y el Instituto de Espacios Educativos ninguna relación de carácter laboral. 3. La vigencia de los Contratos no podrá ser mayor a un mes ni exceder del 31 de Diciembre del ejercicio fiscal en que se celebre. 4. El Departamento de Recursos Humanos con el apoyo y asesoría del Departamento Jurídico es la encargada de elaborar y recabar la firma de los contratos correspondientes de Prestadores de Servicios Profesionales Independientes, con la finalidad de cubrir una necesidad de operación con base a las funciones sustantivas del Instituto. 5. Los Prestadores de Servicios Profesionales Independientes, deben presentar en el Departamento de Recursos Humanos los Requisitos para la integración del Expediente Personal: <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae (RFC, CURP, Estado Civil, Domicilio, Teléfono móvil, Correo electrónico) Original • Certificado de último grado de estudios (copia). • Título Profesional (copia). • Cédula Profesional (copia). • Constancia de Situación Fiscal actualizada (Régimen de las personas físicas con actividades empresariales y profesionales)

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>7. Normas o consideraciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E.firma (vigente). • Credencial de elector (copia). • Clave Única de Registro de Población (CURP). • Comprobante de Domicilio, (copia, vigencia no mayor a 3 meses. • Cartilla del Servicio Militar (copia). • Acta de nacimiento (copia). • Copia de carátula de contrato de cuenta bancaria, donde especifique banco, cuenta, clave interbancaria y datos personales del prestador de servicios profesionales.
<p>8. Participantes</p>	<p>Director (a) General. Subdirector (a) Administrativo (a). Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos. (Jefe de DRH) Jefe (a) de Oficina de Nómina, (Jefe de ON). Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal. (Jefe de ORCP). Analista Especializado.</p>
<p>9. Insumo</p>	<p>Propuesta de contratación de personal. Requisitos.</p>
<p>10. Producto</p>	<p>Contrato de Prestador de Servicios Profesionales Independientes firmado</p>

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, (Jefe de DRH)	1	<p>Recibe instrucción conjunta del Director (a) General y Subdirector (a) Administrativo (a) para realizar la contratación de Prestadores de Servicios Profesionales con la Propuesta de contratación de personal, verifica la disponibilidad presupuestal.</p> <p>¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?</p> <p>Si: Continúa con la actividad número 2.</p> <p>No: Continúa con la actividad número 1A.</p>
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de ORCP)	1A	<p>Elabora Tarjeta Informativa original, recaba firma del Jefe (a) de DRH, envía al Director (a) General y Subdirector (a) Administrativo (a) informando la falta de disponibilidad presupuestal para contratación de Prestadores de Servicios Profesionales Independientes, archiva de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>
Analista Especializado.	2	<p>Proporciona al Prestador de Servicios Profesionales Independientes listado de Requisitos que debe entregar en el Departamento de Recursos Humanos para su contratación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	3	<p>Recibe del prestador de Servicios Profesionales Independientes Requisitos, revisa que estén completos.</p> <p>¿Están completos los Requisitos?</p> <p>Si: Continúa con la actividad número 4.</p> <p>No: Continúa con la actividad número 3A.</p>
	3A.	<p>Informa de manera verbal al prestador de servicios profesionales independientes, le solicita los Requisitos faltantes, para que éste los entregue a la brevedad y se proceda a su contratación.</p> <p>Continúa con la actividad 3.</p>
	4	<p>Integra Expediente, archiva de manera cronológica temporal, para consulta posterior y actualización.</p>
	5	<p>Envía expediente a la Oficina de Nómina para elaboración del contrato de servicios profesionales independientes (anexo 11) respectivo.</p>
Jefe de Oficina de Nómina	6	<p>Elabora contrato del prestador de servicios profesionales independientes con base a la información presente en el expediente y a la Propuesta de contratación de personal</p>
	7	<p>Recaba firma autógrafa del Prestador de Servicios Profesionales Independientes en el contrato.</p>



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Procedimientos de la
Subdirección Administrativa

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
	8	Envía al Director (a) General los Contratos a firma.
		Pasa el tiempo
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	9	Recibe los Contratos de los Prestadores de Servicios Profesionales Independientes firmados por el Director (a) General.
Analista Especializado.	10	Digitaliza los contratos de Prestadores de Servicios Profesionales Independientes firmados.
	11	Elabora Oficio , recaba firma del Jefe (a) de DRH, envía a la Oficina de Tecnologías de la Información para que sean publicados en el apartado de Transparencia de la página web del Instituto los contratos digitalizados , archiva acuse de manera cronológica permanente.

Fin del Procedimiento

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Página

1/2

Nombre del Procedimiento:

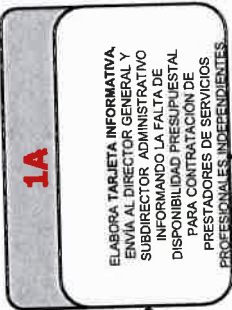
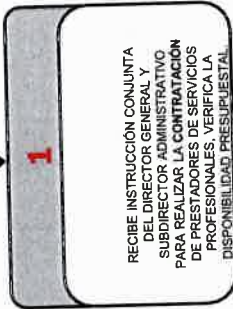
Contratación de Prestadores de Servicios
Profesionales Independientes

Código:

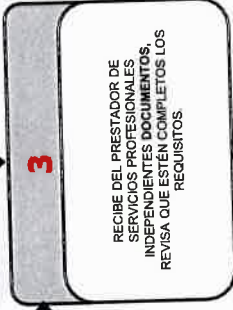
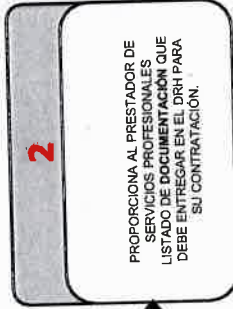
PR-SA-IEEV-003-24

Analista Especializado

Jefe de DRH

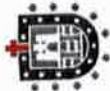


Jefe de ORCP





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Página

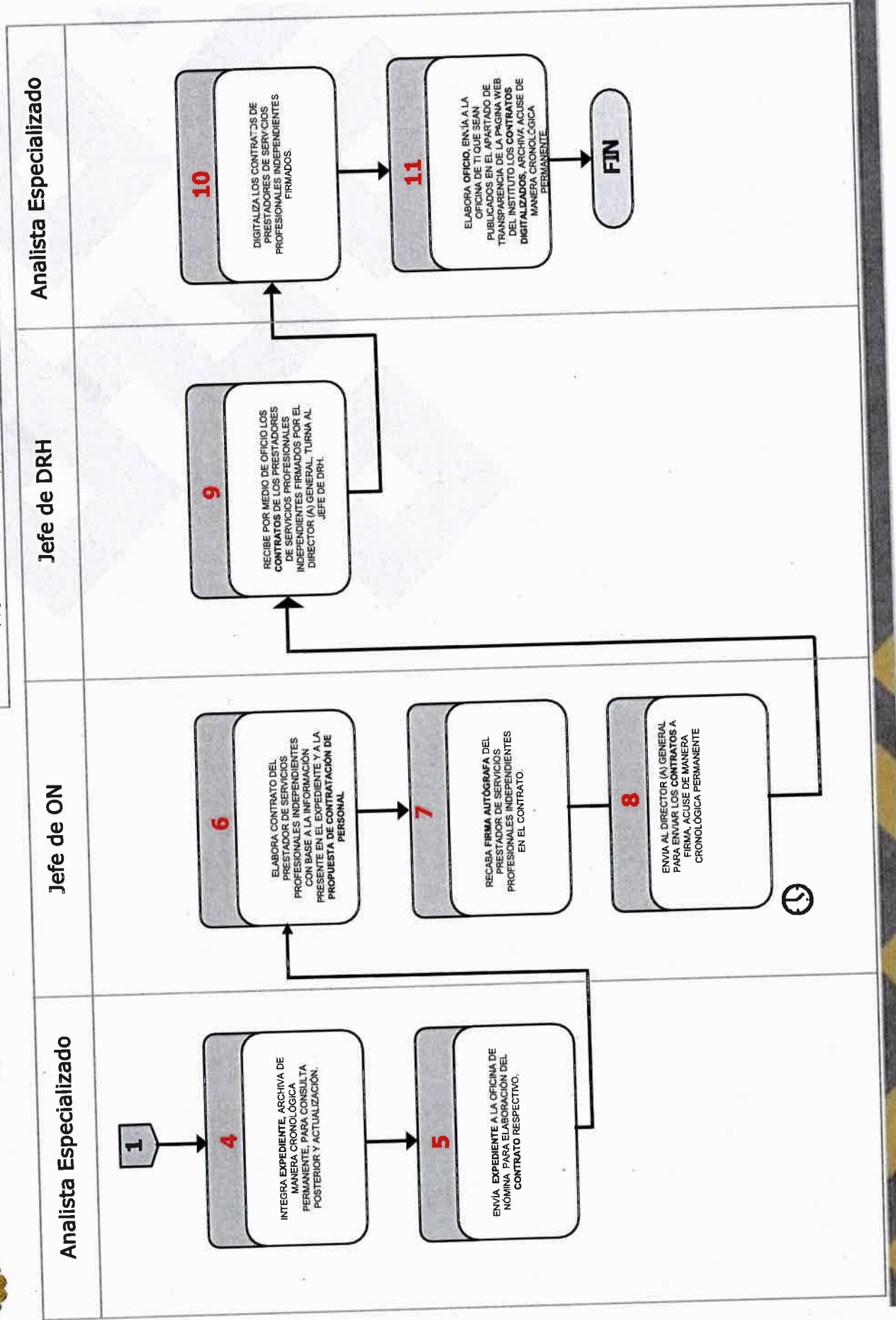
272

Código:

PR-SA-IEEV-003-24

Nombre del Procedimiento:

Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales Independientes



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Inducción al Personal de Nuevo Ingreso.
2. Código	PR-SA-IEEV-004-24
3. Objetivo	Proporcionar información de la Estructura Orgánica, Misión, Visión, Normatividad del Instituto y funciones específicas del puesto.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo XIX, Fracción XIII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos Política 1. Integración, Selección y Contratación de Personal , 1.2. Contratación inciso d. 043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. La programación de la inducción al personal de nuevo ingreso, se debe realizar en coordinación con el área a la que estará adscrito el trabajador de nuevo ingreso.</p> <p>2. La inducción de los trabajadores 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, derechos y obligaciones que le corresponden y normatividad para el control de asistencia, forma de pago y la conducta a observar en las instalaciones del Instituto de Espacios Educativos de Estado de Veracruz.</p> <p>3. La exposición de la inducción debe considerar los derechos y obligaciones que corresponden al trabajador de nuevo ingreso, conforme al tipo de contratación, así como los procedimientos y normatividad para el control de asistencia, forma de pago y la conducta a observar en las instalaciones.</p> <p>4. La realización de la inducción depende del número de personas que ingresan, esta se realiza durante los primeros cinco días hábiles a la fecha de ingreso.</p> <p>5. La inducción publicada en el Portal del Institucion debe contener información respecto a la Misión, Visión, objetivos, valores, estructura organizacional, derechos y obligaciones que le corresponden, normatividad para el control de asistencia, forma de pago y la conducta a observar en las instalaciones del Instituto de Espacios Educativos de Estado de Veracruz</p>
8. Participantes	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, (Jefe de DRH). Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de ORCP). Analista Especializado. Personal de Nuevo Ingreso.




SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Procedimientos de la
Subdirección Administrativa

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

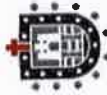
9. Insumo	Listado de personal de nuevo ingreso
10. Producto	Listado de asistencia a la Inducción, con firmas y registro de hora

 SEV Secretaría de Educación	IEEV Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz	Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección Administrativa
INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de ORCP)	1	Elabora Listado de Personal de nuevo ingreso original que recibirá la inducción.
	2	Programa en coordinación con el área de adscripción de los trabajadores de nuevo ingreso fecha, hora y lugar de realización.
Analista Especializado.	3	Integra el material a entregar al personal de nuevo ingreso relativo en el Portal del Instituto.
	4	Prepara la Presentación con la información a proporcionar en la inducción para impartir al personal de nuevo Ingreso.
	5	Elabora Oficio en original, recaba firma del Subdirector (a) Administrativo (a) para convocar a los trabajadores de nuevo ingreso a la Inducción , conforme a la fecha establecida, turna a las áreas administrativas, archiva como acuse de recibido de manera cronológica permanente.
	6	Elabora Listado de Asistencia a la Inducción, el día del evento, solicita a los participantes su firma autógrafa y registro de hora de llegada.
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de ORCP)	7	Imparte la Inducción al personal de nuevo ingreso, expone información sobre control de asistencia, medidas disciplinarias y prestaciones al personal.
	8	Entrega al personal de nuevo ingreso al link de Inducción original y las Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos, archiva de manera cronológica temporal el Listado de Asistencia a la Inducción.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración Octubre 2024	Autorización Noviembre 2024	Elaborado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Página

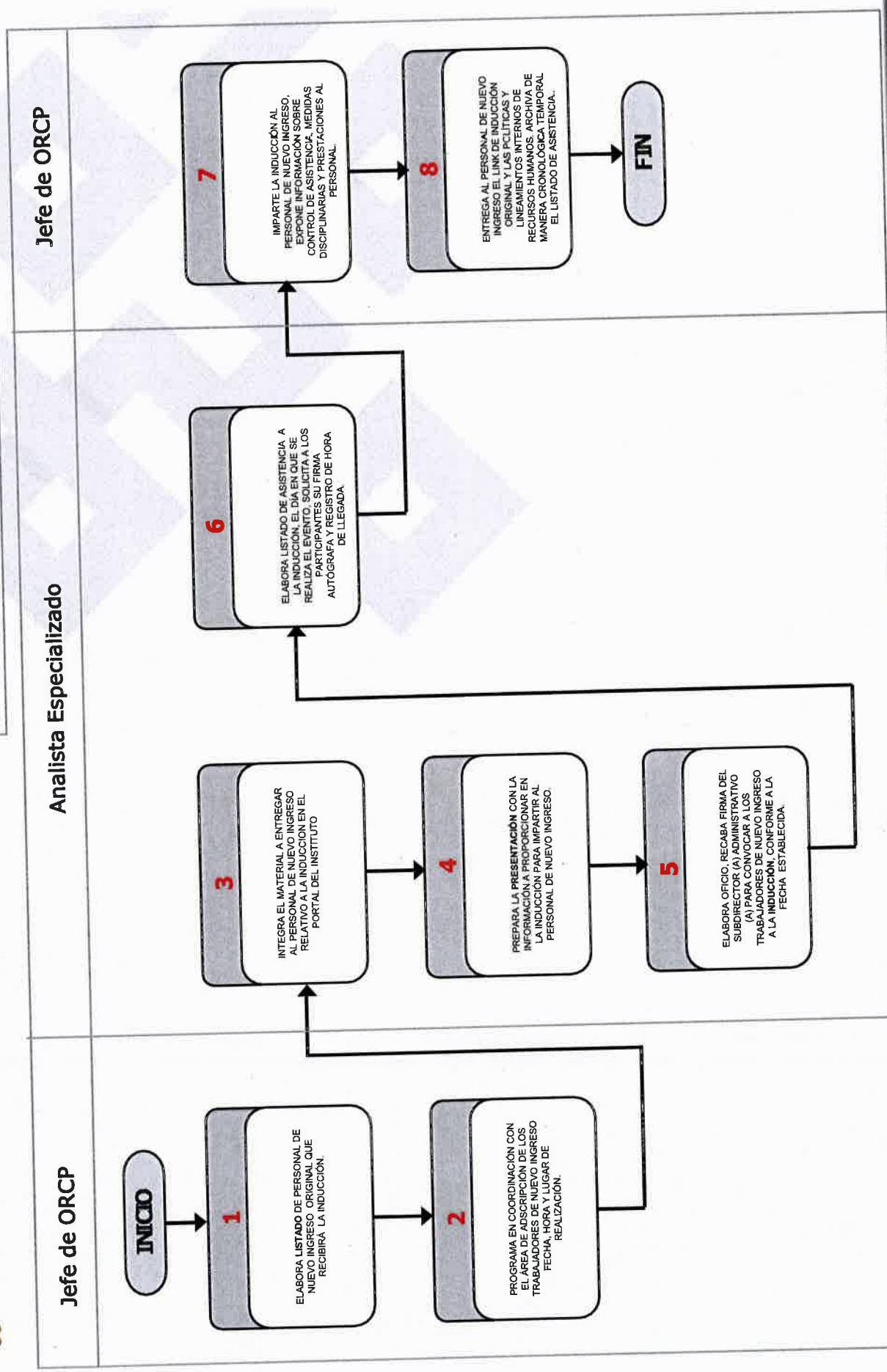
Código:

1/1

Nombre del Procedimiento:

PR-SA-IEEV-004-24

Inducción al Personal de Nuevo Ingreso





IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Procedimientos de la
Subdirección Administrativa

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Elaboración de Credenciales Institucionales de Identificación.
2. Código	PR-SA-IEEV-005-24
3. Objetivo	Acreditar la adscripción del servidor público o trabajador al Instituto mediante sus datos personales y laborales sustantivos impresos en formato oficial.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos Política 7. Orden y disciplina, 7.1 Disposiciones de orden.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza el formato con los datos personales para la elaboración de la credencial del trabajador. 2. La Oficina de Registro y Control de Personal anualmente elabora formato para actualización de datos personales de los trabajadores, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos para la elaboración de las Credenciales Institucionales de Identificación de manera anual 3. El extravío de la Credencial Institucional de Identificación, debe ser notificado por el trabajador mediante un oficio dirigido al Subdirector (a) Administrativo (a) para informar de la pérdida y solicitar la reposición de la misma. 4. El formato de Solicitud de Credencial, debidamente requisitado.
8. Participantes	Subdirector(a) Administrativo(a) Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, (Jefe de DRH). Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de ORCP). Analista Especializado. Trabajadores del Instituto
9. Insumo	Base de datos actualizada
10. Producto	Credenciales de identificación. Listado con acuse de recibido.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de ORCP)	1	Diseña con base al Manual de Identidad del Gobierno del Estado formato de Credenciales Institucionales de Identificación.
	2	Presenta propuesta a Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Subdirector (a) Administrativo (a), para su aprobación. Pasa el tiempo.
		¿Es aprobado el diseño de Credenciales Institucionales de Identificación? SI: Continúa con la actividad número 3. No: Continúa con la actividad número 2A.
	2A.	Realiza adecuaciones al diseño de credencial de identificación con base a las observaciones realizadas. Continúa con la actividad número 2.
Analista Especializado.	3	Imprime el Formato de Cédula de Personal para actualización de datos personales y Oficio Circular para solicitar contestar formato, recaba firma del Subdirector Administrativo, obtiene veintidós copias y turna a las áreas del Instituto; archiva de manera cronológica temporal una copia como acuse de recibo. Pasa el tiempo.
Subdirector (a) Administrativo (a)	4	Recibe mediante Oficio de las áreas del Instituto formatos actualizados con información de trabajadores.
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de ORCP)	5	Actualiza base de Excel con la información obtenida en los formatos.
Analista Especializado.	6	Elabora Oficio Circular , recaba firma del Subdirector (a) Administrativo (a), turna a las áreas del Instituto informando fecha y hora para toma de fotografía para Credenciales Institucionales de Identificación.
	7	Realiza la toma de fotografía a los trabajadores del Instituto.
	8	Valida con los trabajadores que los datos registrados en la base estén correctos.
	9	Imprime las credenciales Institucionales de Identificación del personal.
	10	Recaba la firma autógrafa de los trabajadores y Director (a) General, escanea las credenciales.
	11	Recorta, enmica y ordena por área las credenciales de identificación, elabora Listado para firma de acuse de recibido.

<p>SEV Secretaría de Educación</p>	<p>IEEV Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz</p>	<p>Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección Administrativa</p>
INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
	12	<p>Entrega las Credenciales Institucionales de Identificación, recaba la firma de recibido en original de los trabajadores en listado de entrega de credenciales. Archiva de manera cronológica permanente en expediente entrega de Credenciales Institucionales de Identificación los listados en original de firma de recibido.</p>
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración Octubre 2024	Autorización Noviembre 2024	<p>Encargado de la Subdirección Administrativa</p>	<p>Director General</p>	<p>Consejo Directivo</p>



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Página

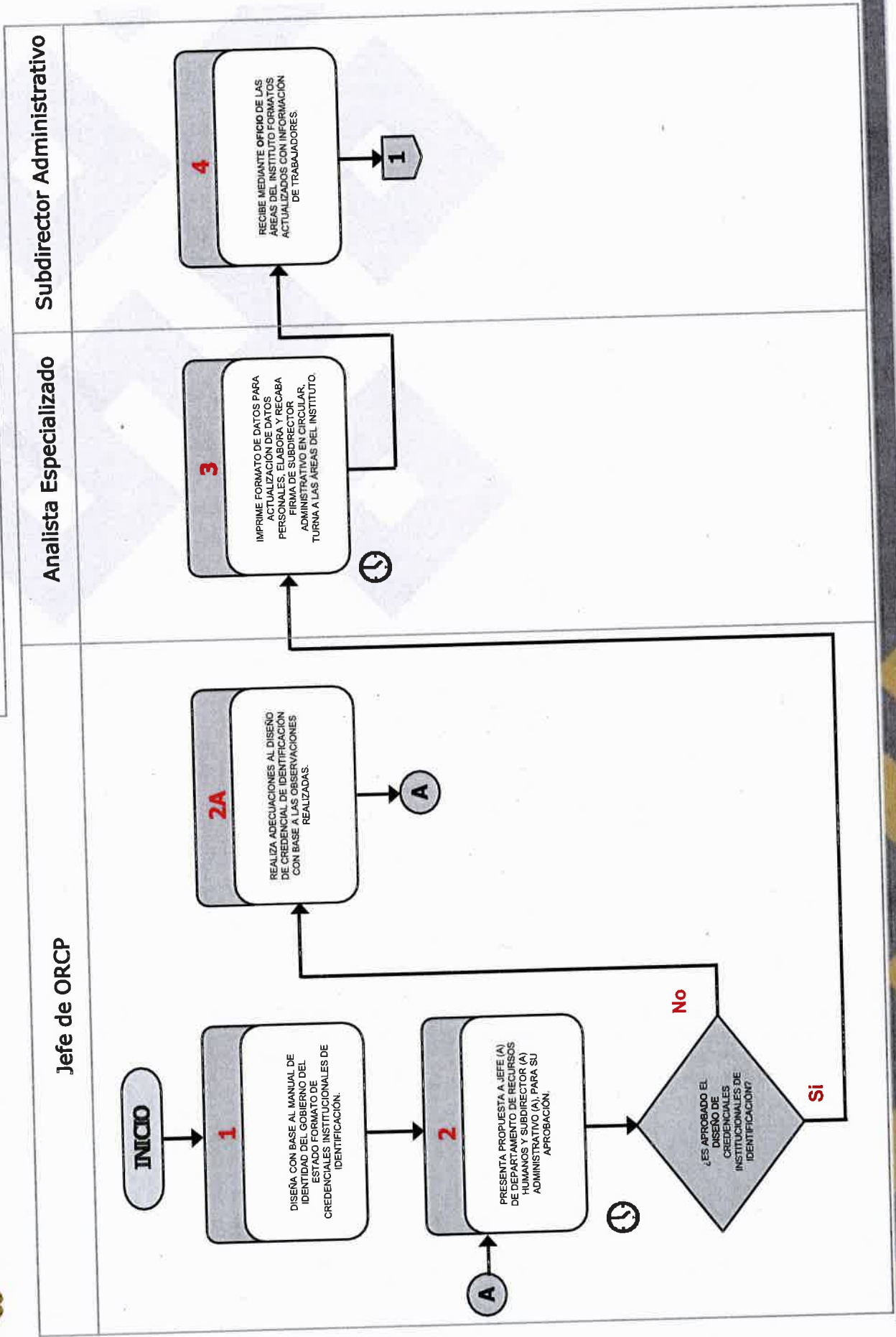
1/2

Código:

PR-SA-IEEV-005-24

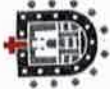
Nombre del Procedimiento:

Elaboración de Credenciales Institucionales de Identificación.





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de Credenciales Institucionales
de Identificación.

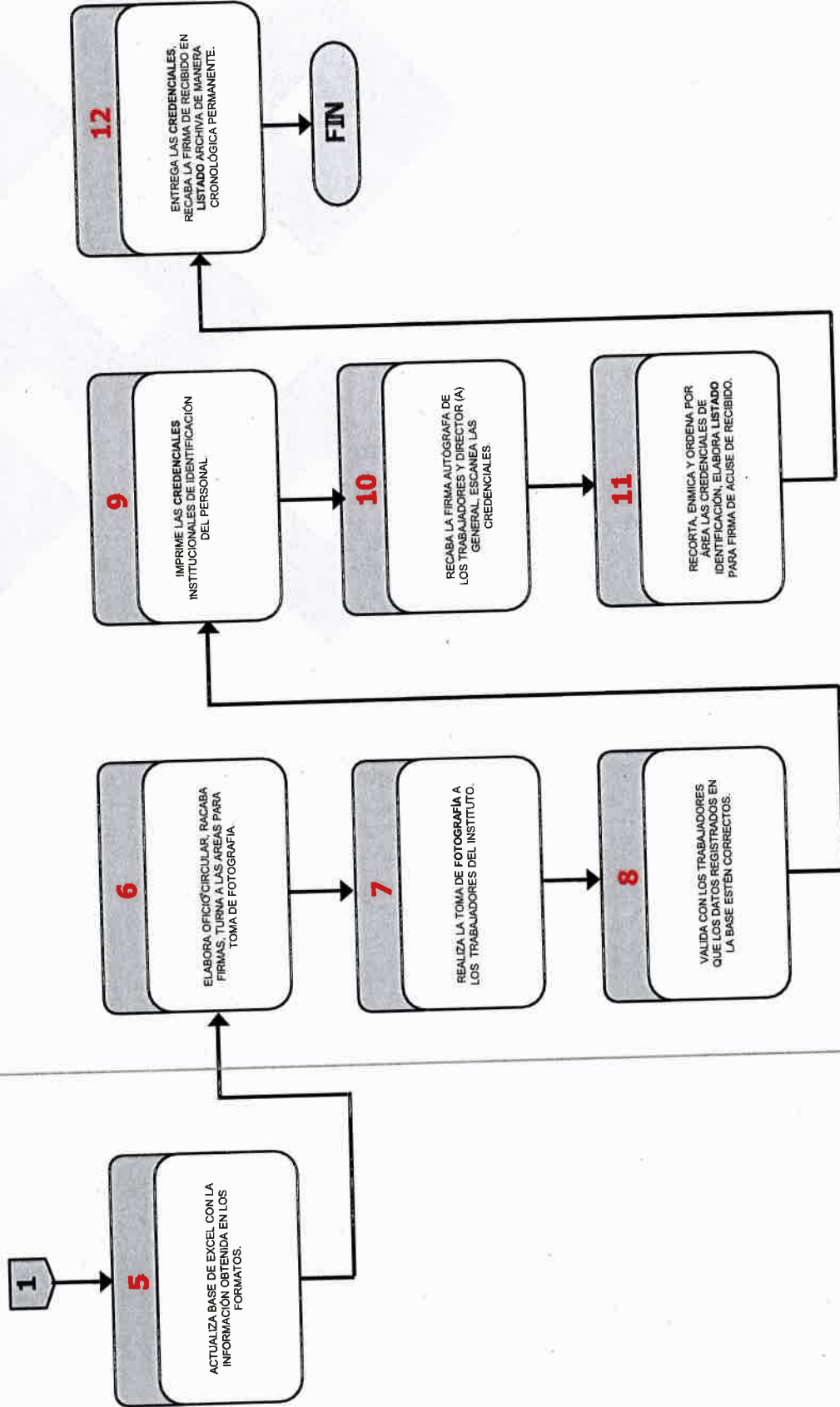
Página

2/2

Código:
PR-SA-IEEV-005-24

Analista Especializado

Jefe de ORCP



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Administración y Registro de Formato Único de Control de Personal.
2. Código	PR-SA-IEEV-006-24
3. Objetivo	Llevar un control de las comisiones, salidas oficiales o permisos y los justificantes de incidencias de los trabajadores de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos.
4. Frecuencia	Diaria.
5. Normatividad	Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 fracción VII. Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos Política 6. Control de Asistencia, Permisos, Vacaciones, Descansos Obligatorios y Guardias. 6.1. Control de Asistencias.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. Los trabajadores podrán solicitar permiso para salir del Instituto, utilizando el Formato Único de Control de Personal proporcionado por el Departamento de Recursos Humanos, el cual debe ser firmado por el interesado en calidad de solicitante, autorizado por el Subdirector y/o Jefes (as) de Departamento de su área de adscripción y Vo. Bo. del Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>2. La Oficina de Registro y Control de Personal verifica en base de datos, si el trabajador tiene derecho a la autorización de la Solicitud de permiso.</p> <p>3. Las comisiones, salidas oficiales y de defunción, debe anexarse al Formato Único de Control de Personal copia de la documentación que avale alguna de estas causales.</p> <p>4. El Formato Único de Control de Personal es válido cuando se solicita en el día y horario de la incidencia, previo a esta, salvo aquellos casos imprevistos, así como la fecha de la recepción es máximo el tercer día hábil de la incidencia, sea personal u oficial.</p> <p>5. La justificación de incidencias proceden solo si está firmada por el Jefe (a) del Departamento o Subdirector del área a la cual se encuentra adscrito el trabajador.</p> <p>6. Los Formatos que estén correctos deben registrarse inmediatamente en la base de datos.</p> <p>7. Los Formatos que no cumplan con los lineamientos establecidos deben someterse a la autorización del Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos.</p>



IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Procedimientos de la
Subdirección Administrativa

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8. Participantes	Subdirector (a) o Jefe (a) de Departamento del área de adscripción. Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, (Jefe de DRH). Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de ORCP). Analista Especializado.
9. Insumo	Formato Único de Control de Personal con la Documentación anexa según corresponda.
10. Producto	Formato Único de Control de Personal autorizado.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de ORCP)	1	Recibe del trabajador solicitud de manera económica el Formato Único de Control de Personal original (anexo 1) .
	2	Verifica en base de datos electrónica de permisos e incidencias, si el trabajador tiene derecho a la autorización de la solicitud. ¿Procede la solicitud de permiso? Si: Continúa con la actividad número 3. No: Continúa con la actividad número 2A.
	2A.	Informa al trabajador, la razón por la que no procede la solicitud de permiso. Fin.
	3	Entrega el Formato Único de Control de Personal al trabajador para que lo requisiere y recabe la firma de su Subdirector (a) o Jefe (a) de Departamento.
	4	Sella el Formato Único de Control de Personal al trabajador, el cual lo entrega en caseta de vigilancia.
	5	Recoge Formato Único de Control de Personal al final del día en caseta de vigilancia.
Analista Especializado.	6	Verifica que no falten datos en los Formatos Único de Control de Personal , captura en base de Excel denominada FUCP. ¿Faltan datos en el Formato Único de Control de Personal ? Si: Continúa con la actividad número 6A. No: Continúa con la actividad número 7.
	6A.	Entrega el Formato Único de Control de Personal original al trabajador para que complete la información. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad No. 6
	7	Ordena los formatos por folio y fecha, captura el Formato Único de Control de Personal en base de Excel denominada FUCP.
	8	Recaba firma del Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos en Formato Único de Control de Personal . Pasa el tiempo.
	9	Recibe del Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos formatos firmados en original, archiva de manera cronológica permanente en expediente Formatos Único de Control de Personal .

Fin del Procedimiento.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Código:

PR-SA-IEEV-006-24

Página

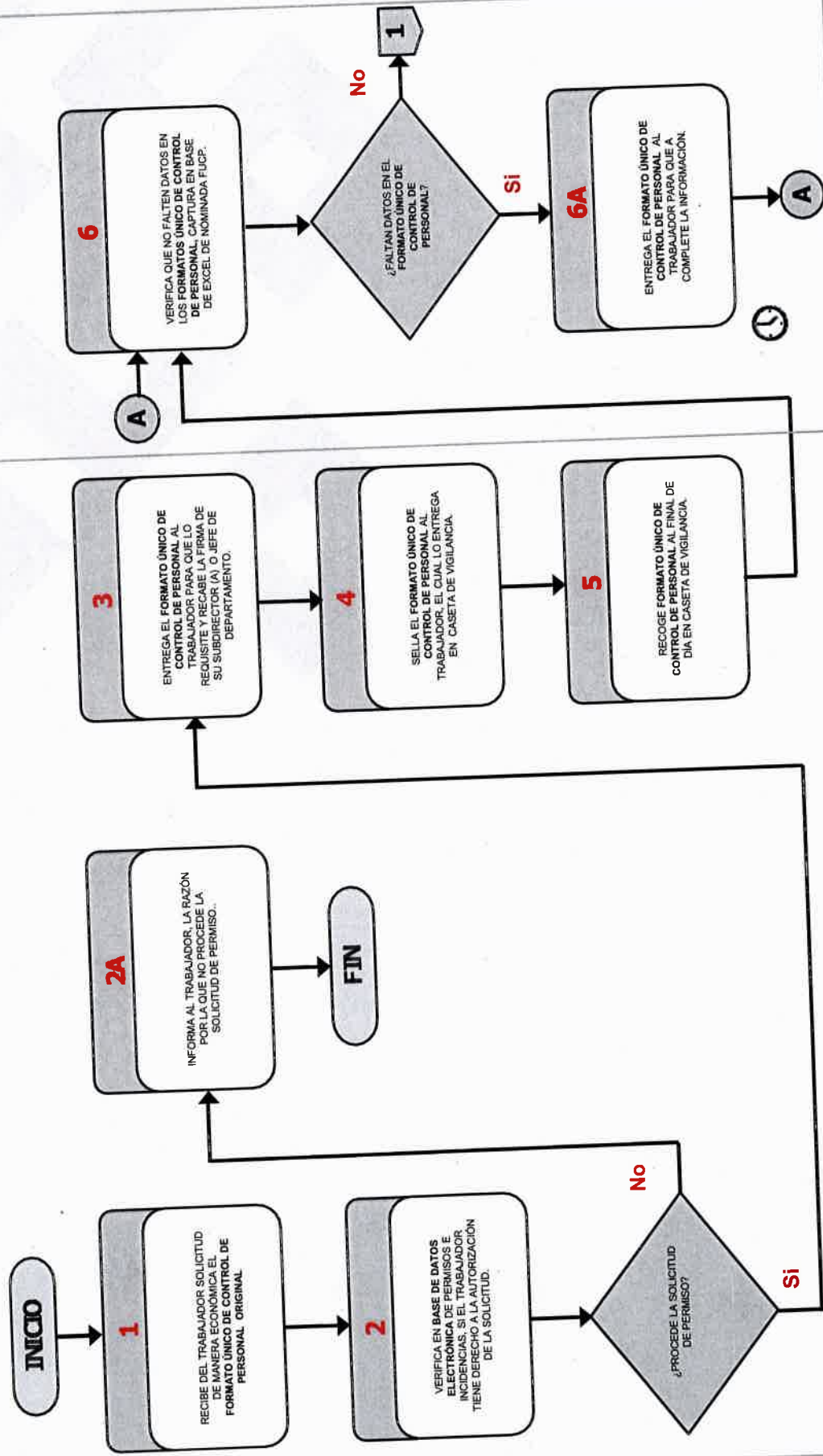
1/2

Nombre del Procedimiento:

Administración y Registro de Formato Único
de Control de Personal

Analista Especializado

Jefe de ORCP





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Página

2/2

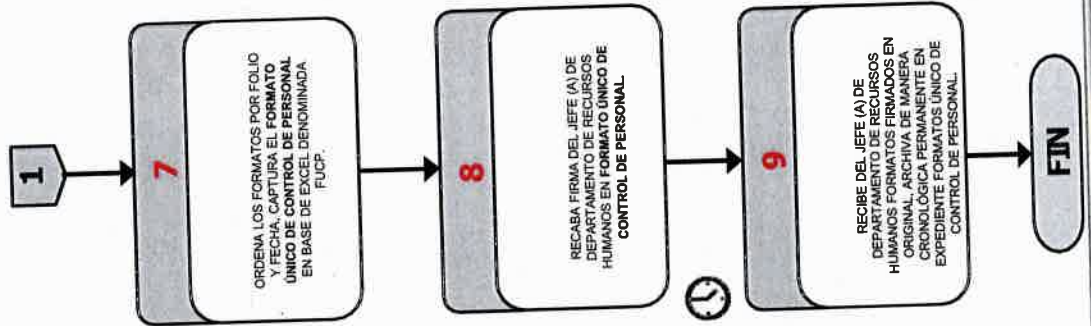
Código:

PR-SA-IEEV-006-24

Nombre del Procedimiento:

Administración y Registro de Formato
Único de Control de Personal

Analista Especializado



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Control de Incidencias de Personal.
2. Código	PR-SA-IEEV-007-24
3. Objetivo	Supervisar el sistema Bio Time PRO, con la finalidad de determinar la aplicación de descuentos salariales, por acumulación de faltas y retardos del personal del Instituto.
4. Frecuencia	Quincenal.
5. Normatividad	Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 19 fracción VII. Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos punto 6. Control de Asistencia, Permisos, Vacaciones, Descansos Obligatorios y Guardias. 6.1. Control de Asistencias.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	1. Los reportes que emite el Sistema de Control de Asistencia de Personal se deben validar con la base de datos Formato Único de Control de Personal, para determinar la aplicación de descuentos salariales, en el caso de acumulación de faltas y retardos del personal del Instituto. 2. Los descuentos por acumulación de faltas y retardos de los trabajadores, que representen sanción económica, deben aplicarse en el Sistema de Nómina (NOI) en el pago correspondiente a la quincena próxima (dos quincena de margen). En caso de que se interponga un período vacacional, el plazo se extiende una quincena más 3. El control de las incidencias debe apegarse a lo estipulado en el Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos vigente.
8. Participantes	Subdirector (a) Administrativo (a). Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, (Jefe de DRH). Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de ORCP). Jefe (a) de Oficina de Nómina. (Jefe de ON). Analista Especializado.
9. Insumo	Formato Único de Control de Personal. Sistema de Control de Asistencia de Personal.
10. Producto	Reporte de descuentos a aplicar por incidencias del personal.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

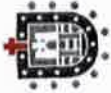
11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de ORCP)	1	Genera del Sistema de Control de Asistencia de Personal, el Reporte de asistencia en un tanto de la quincena correspondiente, turna reporte al Analista Especializado para la elaboración del reporte de descuentos por incidencias
Analista Especializado.	2	Verifica en base de Formato Único de Control de Personal, la existencia de justificación, así como en los recopiladores correspondientes, para actualizar el Reporte de descuentos por incidencias del personal.
		¿Existe Justificación? SI: Continúa con la actividad 2A. No: Continúa con la actividad 3.
	2A	Verifica la justificación y elimina en el Reporte de descuentos por incidencias actualizando el listado en el Sistema de Control de Asistencia de Personal y lo imprime en un tanto Continúa con la actividad 3.
	3	Aplica, en la base de descuentos la incidencia por trabajador y actualiza el Reporte de descuentos por incidencias , en un tanto.
	4	Imprime Reporte de descuentos por incidencias del personal, recaba firma del Subdirector (a) Administrativo (a), Jefe (a) de DRH y Jefe (a) de ORCP, entrega a la Oficina de Nómina, archiva de manera cronológica temporal el Reporte de incidencias en un tanto.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa		Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

Control de Incidencias de Personal.

Página

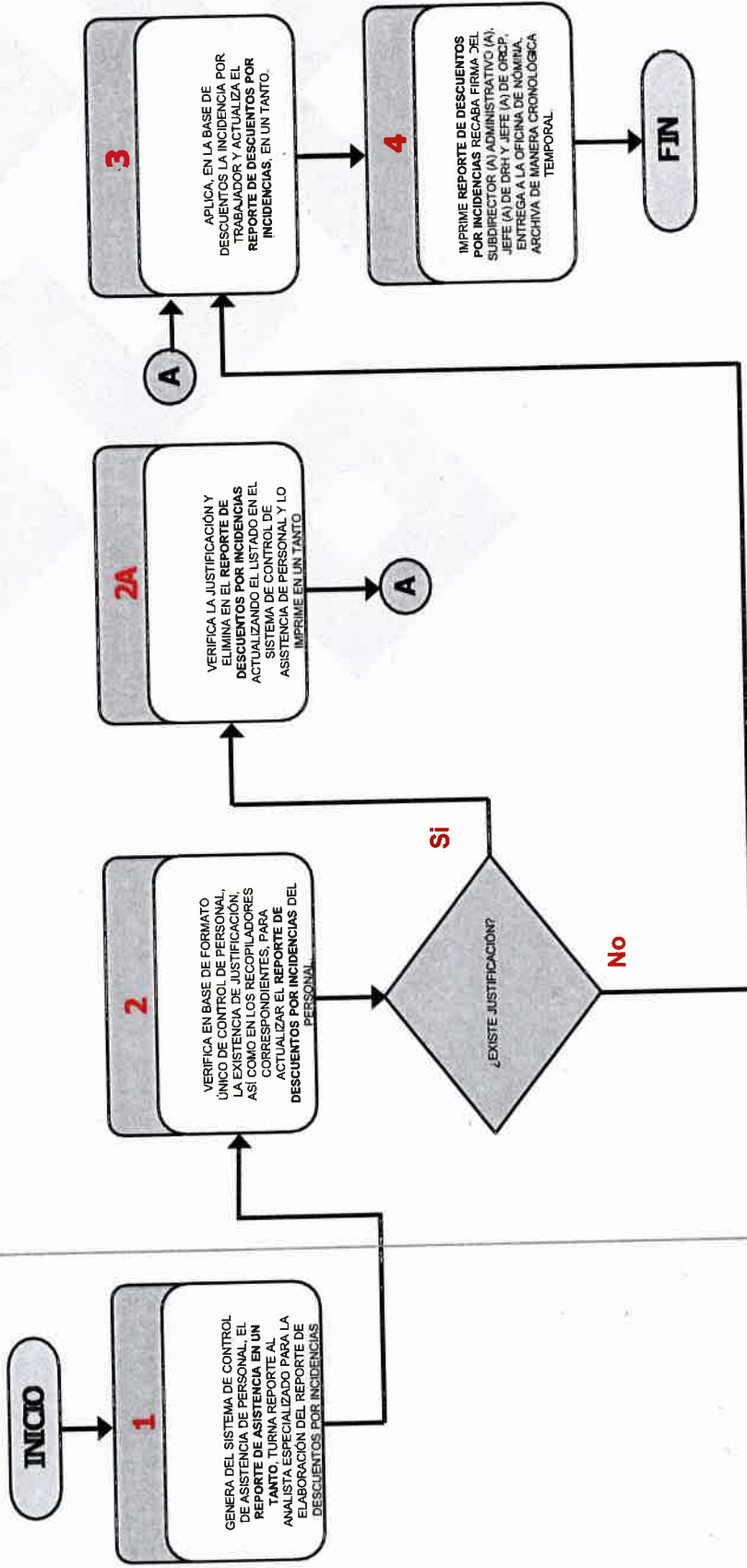
1/1

Código:

PR-SA-IEEV-007-24

Analista Especializado

Jefe de ORCP



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Integración y Actualización de Expedientes de Personal.
2. Código	PR-SA-IEEV-008-24
3. Objetivo	Contar con la información necesaria ante cualquier situación legal, así como para la toma de decisiones con respecto al perfil y la trayectoria laboral del personal del Instituto.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 19 fracción VII. Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos Política 1. Integración, Selección y Contratación de Personal. 1.2. Contratación inciso a).
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. La Documentación que se solicita para realizar el Alta y la Integración del Expediente de personal es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Nacimiento (copia). - Constancia de Situación Fiscal Actualizada (original). - CURP (copia). - Identificación INE (copia). - Cartilla del Servicio Militar (copia). - Cédula Profesional (copia). - Certificado Médico expedido por Institución Pública (original). - Comprobante de Domicilio (copia). - Comprobante de Último Grado de Estudios (copia). - Constancia de Estudios, en caso de seguir estudiando(copia). - Constancia de No Inhabilitación (original). - Carta de recomendación Original (1) (original). - Currículum Vitae (original). - Título Profesional (copia). - Contrato o estado de cuenta de Banco que contenga número de cuenta, clave interbancaria y nombre del trabajador. - Los demás que se puedan requerir de acuerdo al puesto a ocupar. <p>2. La credencial de elector y comprobante de domicilio se deben actualizar en caso de cambio de domicilio.</p> <p>3. La constancia de no inhabilitación debe tener como máximo 30 días a partir de la fecha de contratación.</p> <p>4. La documentación complementaria o actualizada es aquella que se genera por movimientos de personal y/o actualización de documentos personales.</p>
8. Participantes	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, (Jefe de DRH). Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de ORCP).




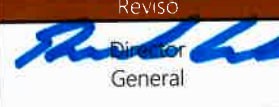
IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Procedimientos de la
Subdirección Administrativa

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

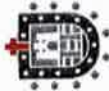
9. Insumo	Documentación solicitada para contratación.
10. Producto	Expediente de personal.

 SEV Secretaría de Educación	IEEV Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz	Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección Administrativa
INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de ORCP)	1	Recibe del trabajador de nuevo ingreso la Documentación que le fue solicitada para su contratación.
		¿Está completa la documentación? Si: Continúa con la actividad número 2. No: Continúa con la actividad número 1A.
Analista Especializado.	1A.	Elabora Oficio en original y copia, solicitando la documentación faltante, recaba firma del Subdirector (a) Administrativo (a) y turna al trabajador el original, archiva la copia en expediente de personal como acuse de recibo.
		Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 1.
	2	Integra Expediente , elabora Cédula de personal en original del trabajador de nuevo ingreso, indicando la entrega de los documentos requeridos para su contratación.
	3	Archiva el Expediente del trabajador de nuevo ingreso de manera alfabética temporal.
		Pasa el tiempo.
	4	Recibe del trabajador la documentación actualizada por cambio de domicilio.
	5	Obtiene del archivo alfabético el expediente de personal , Integra la documentación actualizada al expediente de personal.
	6	Archiva el Expediente del trabajador de nuevo ingreso de manera alfabética temporal.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración Octubre 2024	Autorización Noviembre 2024	Encargado de la Subdirección Administrativa	 Director General	Consejo Directivo



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

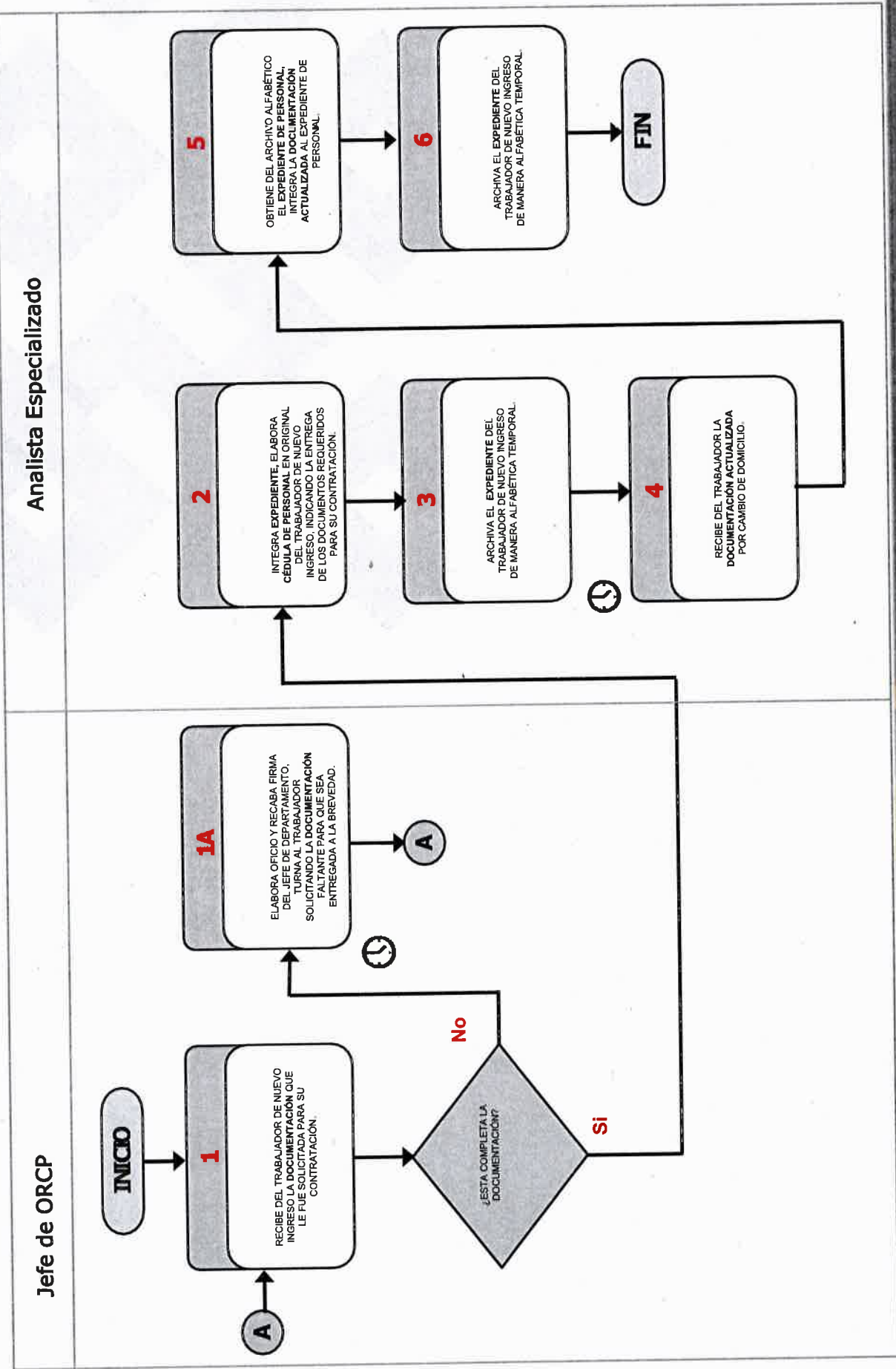
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:
Integración y Actualización de
Expedientes de Personal.

Página

1/1

Código:
PR-SA-IEEV-008-24



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Coordinación de Eventos Deportivos, Sociales, Culturales, Salud y de Festejos Oficiales.
2. Código	PR-SA-IEEV-009-24
3. Objetivo	Realizar eventos relativos a la recreación deportivo, socio-cultural que fomenten el compañerismo y enriquezcan las relaciones entre los trabajadores.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 fracción XII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. Los eventos que se realicen deben ajustarse a la disponibilidad y medidas de control presupuestal vigentes.</p> <p>2. La realización de cualquier evento debe hacerse del conocimiento de todos los trabajadores del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, con la finalidad de que asistan a los actos que se consideren en el Programa Anual de Eventos.</p> <p>3. La Convocatoria de Eventos Deportivos o Culturales, debe establecer las bases del evento, requisitos de inscripción y forma de evaluar a los participantes.</p> <p>4. Los Diplomas de participación, deben ser diseñados e impresos por el Departamento de Recursos Humanos con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p>3.-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.</p>
8. Participantes	<p>Subdirector(a) Administrativo(a). Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, (Jefe de DRH). Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, (Jefe de DRMSG). Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros. (Jefe de DRF). Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de ORCP). Analista Especializado.</p>
9. Insumo	<p>Convocatoria Diplomas Premios</p>
10. Producto	<p>Programa anual de eventos. Convocatorias. Reporte del evento</p>

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

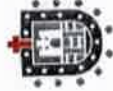
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de la ORCP)	1	Elabora en coordinación con el Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, el Programa Anual de eventos deportivos, culturales, cívicos y de la salud, para su aprobación por parte del Subdirector (a) Administrativo (a).
	2	Define en coordinación con el Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos los requerimientos a utilizar.
	3	Determina las compras a realizar para llevar a cabo el evento, en coordinación con los Departamentos de Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales.
Analista Especializado.	4	Prepara el Material que se entregará en el evento y definir el lugar, fecha y hora de la celebración.
	5	Elabora Circular en original y copia, recaba firma del Subdirector (a) Administrativo (a), turna el original a las áreas del Instituto informando el evento a realizar, archiva la copia de manera cronológica temporal como acuse de recibo.
	6	Elabora Convocatoria y recaba firma del Subdirector (a) Administrativo (a), considerando las bases y requisitos que deben cubrir los interesados.
	7	Reproduce la Convocatoria para su difusión en las diferentes áreas del Instituto, así como en los tableros de avisos.
		Pasa el tiempo.
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de la ORCP)	8	Recibe e inscribe a los trabajadores del Instituto interesados en participar en el evento, elabora la Lista de participantes en original.
Director General	9	Inaugura y realiza el evento en coordinación con los Titulares de las áreas del Instituto.
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de ORCP)	10	Elabora Oficio, recaba firma del Subdirector (a) Administrativo (a) para solicitar la compra de los Premios a entregar en el evento a los participantes.
	11	Elabora en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información los Diplomas que se entregarán a los participantes en un tanto y recaba firma de los Servidores Públicos del Instituto que se designen para firmar los diplomas.
	12	Coordina la entrega de los Diplomas y los Premios a los participantes en el evento, con la participación de los Titulares de las áreas del Instituto que sean designados.
Analista Especializado.	13	Obtiene fotos del evento, elabora Reporte , imprime en un tanto y archiva de manera cronológica permanente.

Fin del Procedimiento

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

Coordinación de Eventos Deportivos,
Sociales, Culturales, Salud y de Festejos
Oficiales

Página

1/2

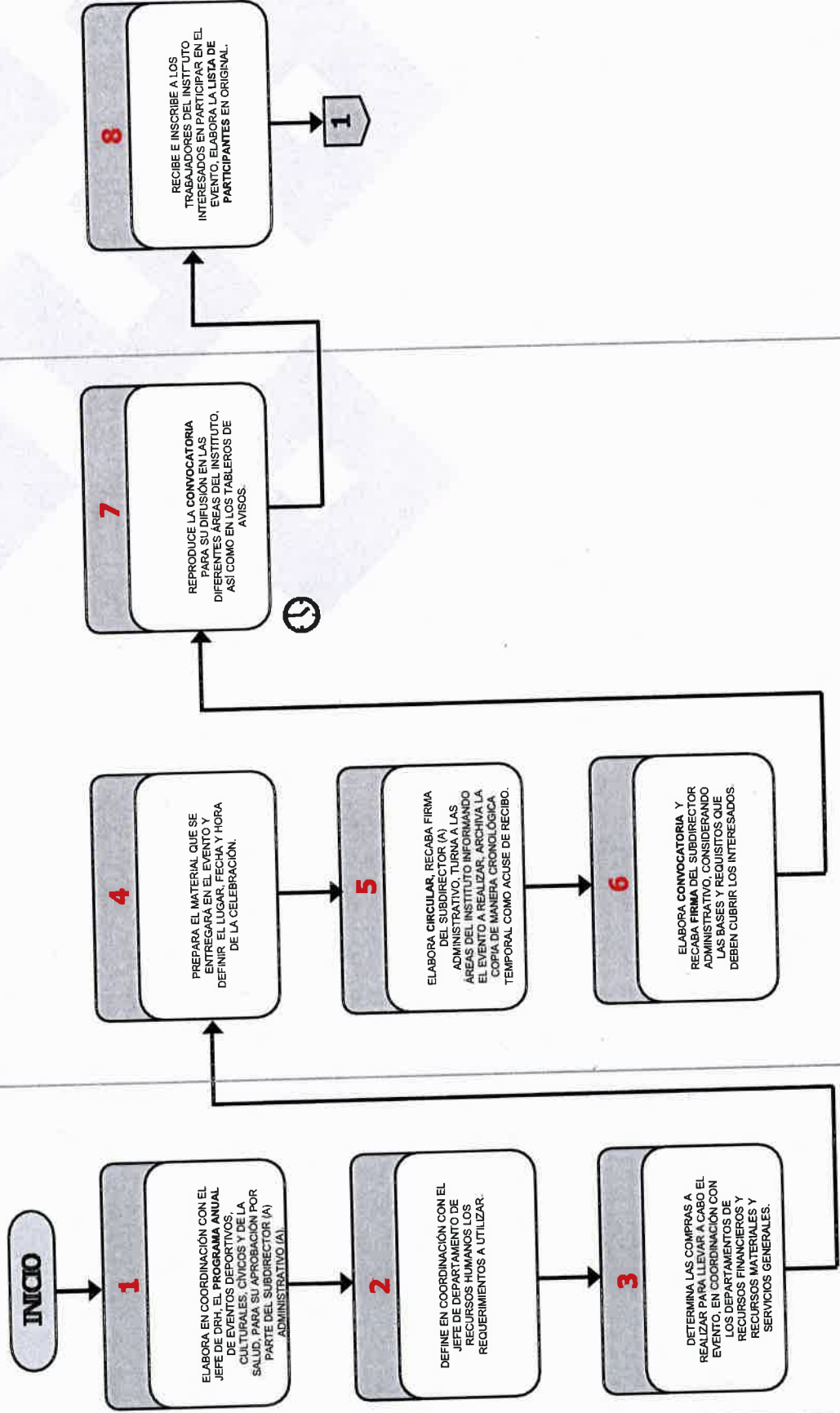
Código:

PR-SA-IEEV-009-24

Jefe de ORCP

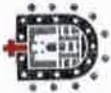
Analista Especializado

Jefe de ORCP





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

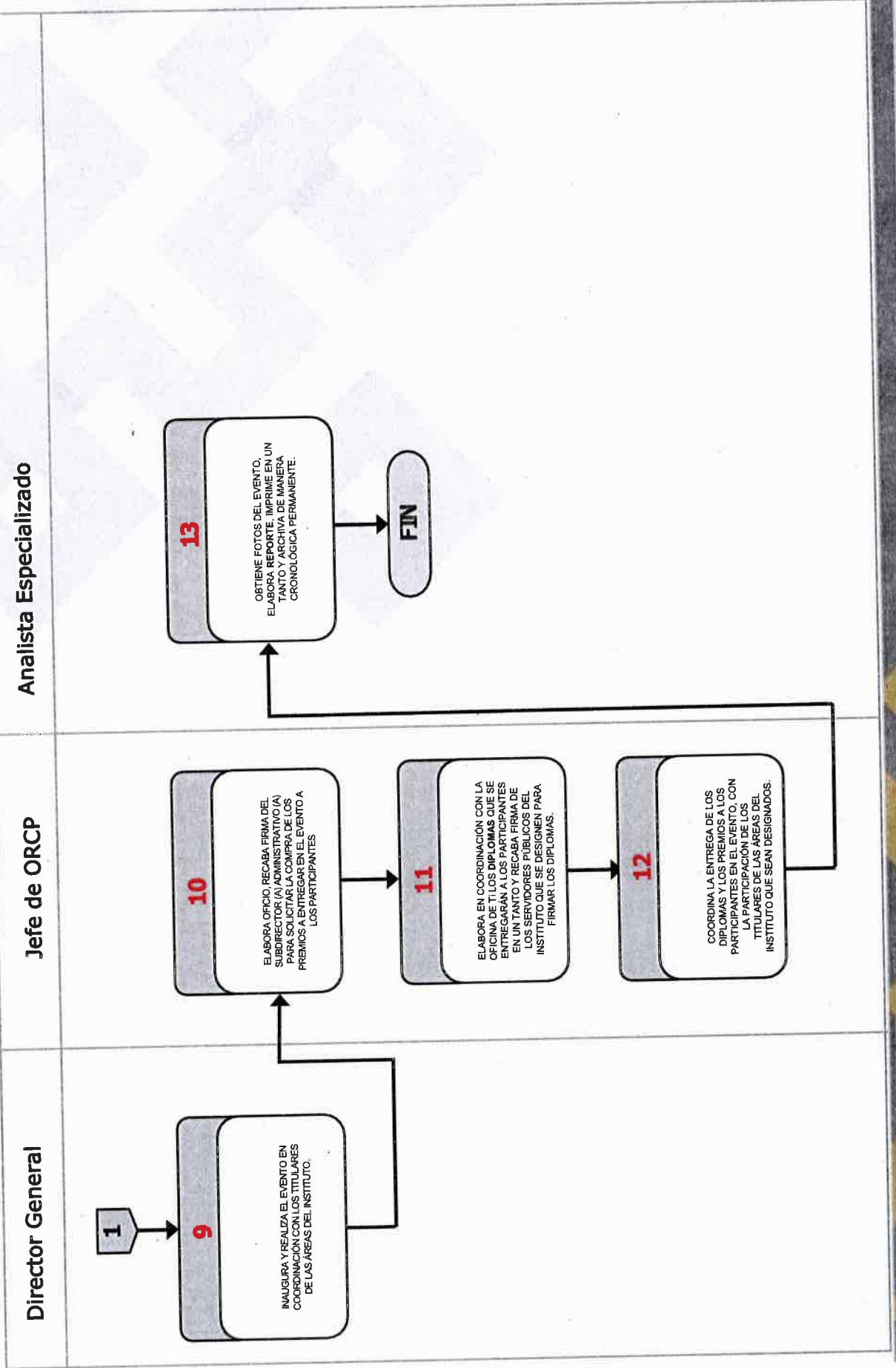
Coordinación de Eventos Deportivos,
Sociales, Culturales, Salud y de Festejos
Oficiales

Página

2/2

Código:

PR-SA-IEEV-009-24



1

9

10

11

12

13

FIN

INAUGURA Y REALIZA EL EVENTO EN COORDINACIÓN CON LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.

ELABORA OFICIO. RECABA FIRMA DEL SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO(A) PARA SOLICITAR LA COMPRA DE LOS PREMIOS A ENTREGAR EN EL EVENTO A LOS PARTICIPANTES

ELABORA EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE TÍTULOS DIPLOMAS QUE SE ENTREGARÁN A LOS PARTICIPANTES EN UN TANTO Y RECABA FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO QUE SE DESIGNEN PARA FIRMAR LOS DIPLOMAS.

COORDINA LA ENTREGA DE LOS DIPLOMAS Y LOS PREMIOS A LOS PARTICIPANTES EN EL EVENTO, CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO QUE SEAN DESIGNADOS.

OBTIENE FOTOS DEL EVENTO, ELABORA REPORTE, IMPRIME EN UN TANTO Y ARCHIVA DE MANERA CRONOLÓGICA PERMANENTE.



IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Procedimientos de la
Subdirección Administrativa

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Firma de Convenios de Colaboración con Empresas del Sector Privado y Público.
2. Código	PR-SA-IEEV-010-24
3. Objetivo	Gestionar la firma de convenios con empresas que otorguen descuentos y beneficios a los trabajadores del Instituto.
4. Frecuencia	Periódica
5. Normatividad	Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. El Jefe de Oficina de Registro y Control de Personal, de manera periódica, debe contactar empresas del sector público y privado con la finalidad de solicitar apoyo para la firma de convenios de colaboración que otorguen descuentos o beneficios a los trabajadores del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.</p> <p>2. La solicitud se realiza mediante la presentación de Oficio personalizado de petición a las empresas, firmado por el Subdirector (a) Administrativo (a).</p> <p>3. El descuento o apoyo a los trabajadores queda sujeto a lo solicitado por las empresas o dependencias, preferentemente, acreditando la pertenencia al Instituto mostrando la credencial o gafete vigente del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.</p>
8. Participantes	<p>Empresas del Sector Público y Privado</p> <p>Subdirector (a) Administrativo (a).</p> <p>Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, (Jefe de DRH).</p> <p>Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal. (Jefe de ORCP).</p> <p>Analista Especializado.</p>
9. Insumo	Oficios de presentación
10. Producto	<p>Reporte impreso de las empresas participantes en la firma de convenios.</p> <p>Convenios de Colaboración</p> <p>Carteles en formato Tabloide</p>

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de ORCP)	1	Visita empresas del sector público y privado, solicita apoyo a participar en la firma de convenios para ofrecer descuentos o beneficios a los trabajadores del Instituto, entrega Oficio personalizado de solicitud . Pasa el tiempo.
		¿Recibe respuesta de la solicitud por parte de las empresas? SI: Continúa con la actividad número 2. No: Continúa con la actividad número 1A.
	1A.	Contacta vía telefónica a las empresas solicitando información respecto a la solicitud de convenio. ¿Las empresas otorgarán convenio? SI: Continúa con la actividad número 2. No: Continúa con la actividad número 1A1.
Analista Especializado.	1A1	Captura en base de convenios, con negativa, imprime, archiva de manera cronológica temporal. Fin.
	2	Concentra los oficios de respuesta de las empresas participantes, elabora informe, entrega al Jefe (a) de DRH y Subdirector (a) Administrativo (a). Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos. (Jefe de DRH)	3	Recibe Visto Bueno del Subdirector Administrativo, contacta a las empresas para formalización de convenio empresarial (anexo 9). Pasa el tiempo.
Subdirector (a) Administrativo (a)	4	Firma convenio con los representantes de las empresas, registra en base convenios, imprime y archiva de manera cronológica temporal.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos. (Jefe de DRH)	5	Solicita la autorización del Subdirector (a) Administrativo (a) para difundir los convenios al personal del Instituto.
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de ORCP)	6	Elabora circular , recaba firma del Subdirector (a) Administrativo (a) para difusión, anexa listado de empresas participantes y descuentos que otorgan a los trabajadores, publica en los tableros de avisos del Instituto, archiva de manera cronológica temporal.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

Firma de Convenios de Colaboración con
Empresas del Sector Privado y Público.

Página

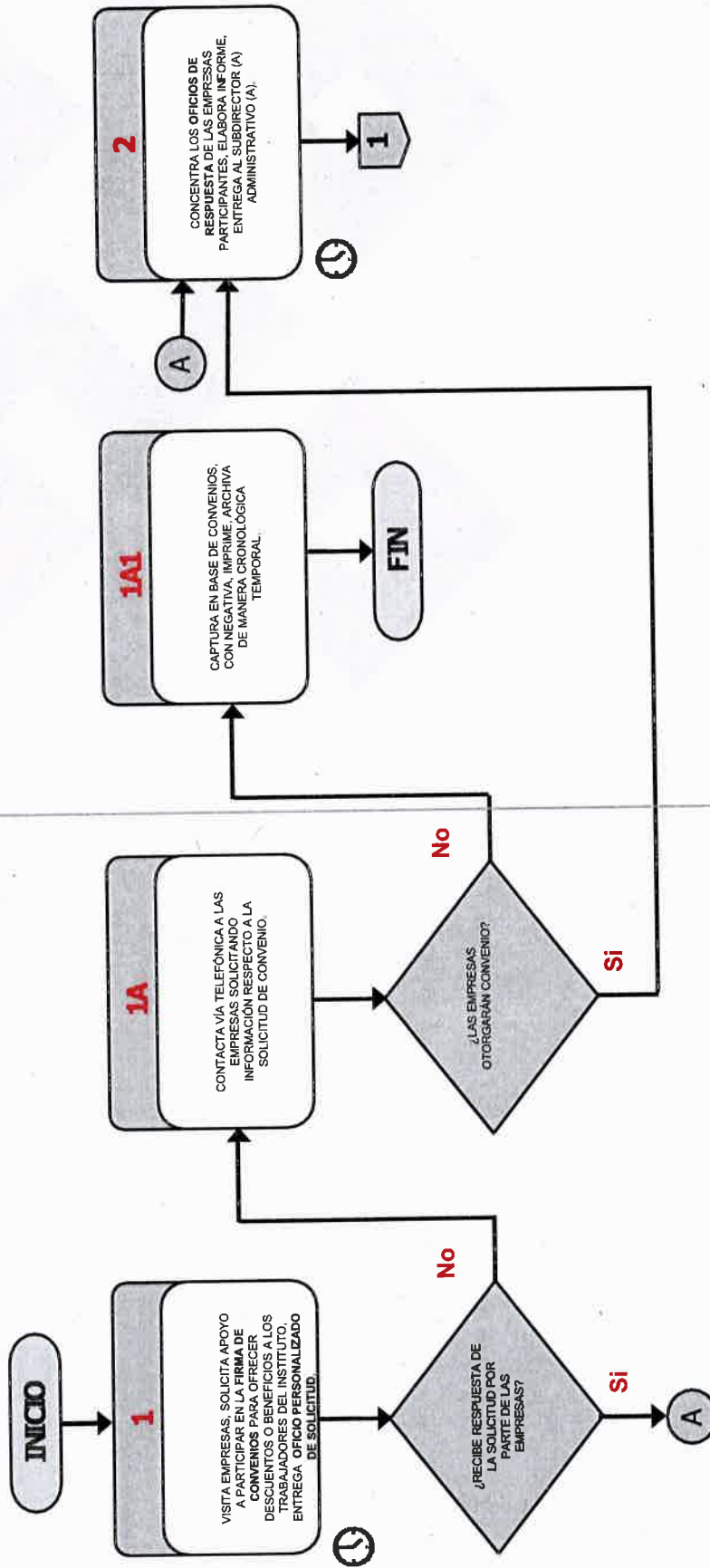
1/2

Código:

PR-SA-IEEV-010-24

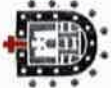
Jefe de ORCP

Analista Especializado





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

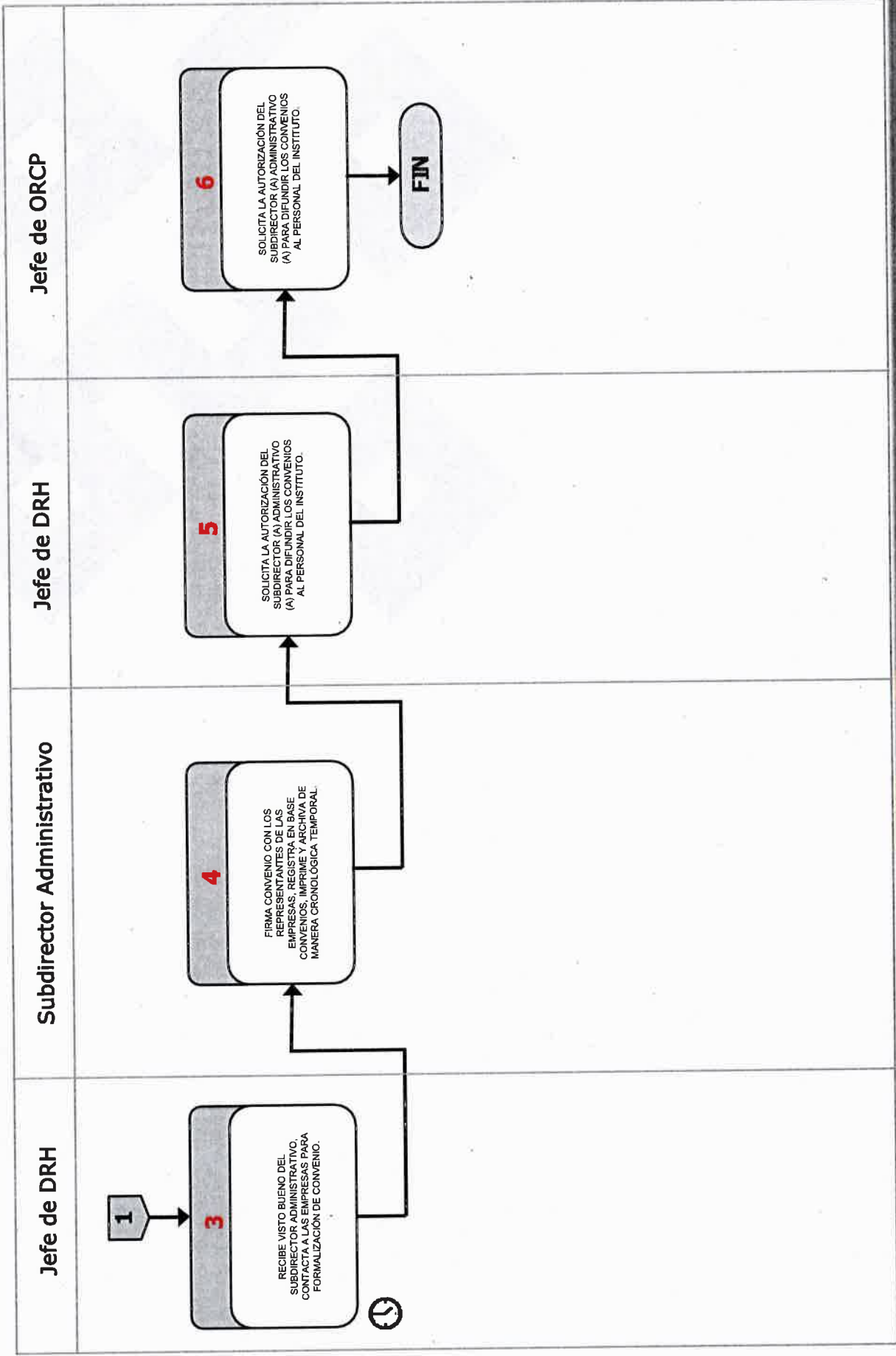


SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Código:	Página
Firma de Convenios de Colaboración con Empresas del Sector Privado y Público.	PR-SA-IEEV-010-24	2/2



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Aceptación de Servicio Social, Prácticas Profesionales Y Residencias.
2. Código	PR-SA-IEEV-011-24
3. Objetivo	Aceptar a los estudiantes o pasantes universitarios interesados en realizar su Servicio Social, Prácticas Profesionales Y Residencias, que cuenten con el perfil requerido por las áreas.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 Fracción VII. Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos Política 1. Integración, Selección y Contratación de Personal. 1.4. Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. El Departamento de Recursos Humanos es el área encargada de atender a los estudiantes interesados en realizar servicio social o prácticas profesionales dentro del Instituto.</p> <p>2. Las áreas del Instituto que requieran el apoyo de prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales Y Residencias, deben enviar un Oficio de requerimiento de prestadores de servicio o prácticas profesionales al Subdirector (a) Administrativo (a), 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 asistencia.</p> <p>3. Los Requisitos que el personal de Servicio Social, Prácticas Profesionales Y Residencias debe entregar en el Departamento de Recursos Humanos son los siguientes: Carta de Presentación expedida por la Institución Educativa (original), 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 (original), Credencial Vigente de la Escuela, Credencial de Elector (copia), llenado de formato datos de identificación Servicio social.</p> <p>4. El prestador de Servicio Social, Prácticas Profesionales Y Residencias durante su permanencia en el edificio que ocupa el Instituto, debe portar de manera permanente, en un lugar visible, el gafete Institucional de Identificación que le fue entregada y mostrarlo al personal de vigilancia para ingresar o salir del Instituto.</p> <p>5. El horario de asistencia de los prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales Y Residencias es de cuatro horas diarias y estará comprendido entre las 09:00 y las 18:00 horas de lunes a viernes.</p>



SEV

Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Procedimientos de la
Subdirección Administrativa

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8. Participantes	Subdirector (a) o Jefe (a) de Departamento del área de adscripción. Jefe de Departamento de Recursos Humanos, (Jefe de DRH). Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal. (Jefe de ORCP) Analista Especializado. Prestador del Servicio Social, Prácticas Profesionales Y Residencias.
9. Insumo	Carta de presentación de la Institución Educativa. Oficio de requerimiento de prestadores de servicio o prácticas profesionales de las áreas del Instituto.
10. Producto	Carta de Aceptación para realizar Servicio Social, Prácticas Profesionales Y Residencias en el Instituto. Carta de Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

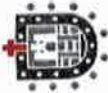
11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Recursos Humanos, (Jefe de DRH)	1	Atiende y brinda información a los interesados en realizar el Servicio Social, Prácticas Profesionales Y Residencias en el Instituto, instruye al Analista Especializado a dar Atención y seguimiento. Pasa el tiempo.
Analista Especializado.	2	Verifica las necesidades de prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales Y Residencias en las áreas del Instituto con base al Oficio de requerimiento de prestadores de servicio o prácticas profesionales de las áreas del Instituto. Pasa el tiempo.
	3	Informa al interesado verbalmente que su petición ha sido aceptada, proporciona datos para elaboración de carta de presentación. Pasa el tiempo.
	4	Recibe del prestador de Servicio Social, Prácticas Profesionales Y Residencias la Carta de presentación , presenta de manera personal al prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales con el titular del área a la cual estará adscrito.
	5	Elabora la Carta de Aceptación en original en la que se indican las horas que va a cubrir, la fecha de inicio, fecha de término y el área en la que lo realizará.
	6	Recaba firma del Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos en la Carta de Aceptación original. Pasa el tiempo.
	7	Entrega al prestador de Servicio Social, Prácticas Profesionales Y Residencias la Carta de Aceptación , entrega gafete Institucional de Identificación. Archiva copia como acuse de recibo con nombre, firma, fecha y número de gafete.
	8	Captura en la base de datos de programa informático Excel toda la información de prestadores de Servicio Social y/o prácticas profesionales para registro de alta y control.
	9	Elabora e imprime formato para registro de asistencia, explica al prestador de Servicio Social, Prácticas Profesionales Y Residencias la forma de registrar horas.
	10	Integra Carta de presentación, Requisitos , formato de datos personales, archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de prestadores de Servicio Social.

Fin del Procedimiento



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

Aceptación de Servicio Social, Prácticas Profesionales.

Página

1/1

Código:

PR-SA-IEEV-011-24

Analista Especializado

Jefe de DRH

INICIO

1
ATENDE Y BRINDA INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS EN REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y RESIDENCIA EN EL INSTITUTO, INSTRUYE AL ANALISTA ESPECIALIZADO A DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO.

2
VERIFICA LAS NECESIDADES DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LAS ÁREAS CON BASE AL OFICIO DE REQUERIMIENTO DE PRESTADORES DE SERVICIO O PRÁCTICAS PROFESIONALES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.

3
INFORMA AL INTERESADO VERBALMENTE QUE SU PETICIÓN HA SIDO ACEPTADA, PROPORCIONA DATOS PARA ELABORACIÓN DE CARTA DE PRESENTACIÓN.

4
RECIBE DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y RESIDENCIA LA CARTA DE PRESENTACIÓN, PRESENTA DE MANERA PERSONAL AL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL CON EL TITULAR DEL ÁREA A LA CUAL ESTARÁ ADSCRITO.

5
ELABORA LA CARTA DE ACEPTACIÓN EN ORIGINAL EN LA QUE SE INDICAN LAS HORAS QUE VA A CUBRIR, LA FECHA DE INICIO, FECHA DE TÉRMINO Y EL ÁREA EN LA QUE LO REALIZARÁ.

6
RECABA FIRMA DEL JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN LA CARTA DE ACEPTACIÓN ORIGINAL.

7
ENTREGA AL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y RESIDENCIA LA CARTA DE ACEPTACIÓN, ENTREGA GAFETE INSTITUCIONAL DE IDENTIFICACIÓN, ARCHIVA COPIA COMO ACUSE DE RECIBO CON NOMBRE, FIRMA, FECHA Y NÚMERO DE GAFETE.

8
CAPTURA EN LA BASE DE DATOS DE EXCEL TODA LA INFORMACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES PARA REGISTRO DE ALTA Y CONTROL.

9
ELABORA E IMPRIME FORMATO PARA REGISTRO DE ASISTENCIA, EXPLICA AL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES LA FORMA DE REGISTRAR HORAS.

10
INTEGRA CARTA DE PRESENTACIÓN, REQUISITOS, FORMATO DE DATOS PERSONALES, FORMATO DE MANERA CRONOLOGICA PERMANENTE EN EL EXPEDIENTE DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL.

FIN



IEEV
 Instituto de Espacios Educativos
 del Estado de Veracruz

Manual Específico de
 Procedimientos de la
 Subdirección Administrativa

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

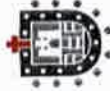
1. Procedimiento:	Registro y Control de Servicio Social, Prácticas Profesionales Y Residencias.
2. Código	PR-SA-IEEV-012-24
3. Objetivo	Contar con un control de registro de asistencia de los prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales Y Residencias, para estar en condiciones de proporcionar la Carta de Liberación.
4. Frecuencia	Diaria
5. Normatividad	Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 Fracción VII. Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos Política 1. Integración, Selección y Contratación de Personal. 1.4. Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. El prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales debe cubrir el total de horas que le solicita la Institución Educativa de donde proviene, para obtener su carta de liberación de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Residencias, según sea el caso.</p> <p>2. El prestador de Servicio Social, Prácticas Profesionales Y Residencias que tenga la necesidad de ausentarse, debe solicitar permiso por medio de un Oficio con el visto bueno de su Jefe (a) inmediato, dirigido al Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>3. Los prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales Y Residencias que acumulen tres faltas en un período de 30 días serán dados de baja.</p> <p>4. El prestador de Servicio Social, Prácticas Profesionales Y Residencias 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.</p> <p>5. El prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales debe solicitar al Departamento de Recursos Humanos, de forma económica, le sea elaborada la Carta de Liberación, una vez concluido el Servicio Social.</p>
8. Participantes	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, (Jefe de DRH). Analista Especializado. Prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
9. Insumo	Formato de Registro de Asistencia de Prestadores de Servicio Social.
10. Producto	Reporte de horas de asistencia de Prestadores de Servicio Social Carta de Liberación.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

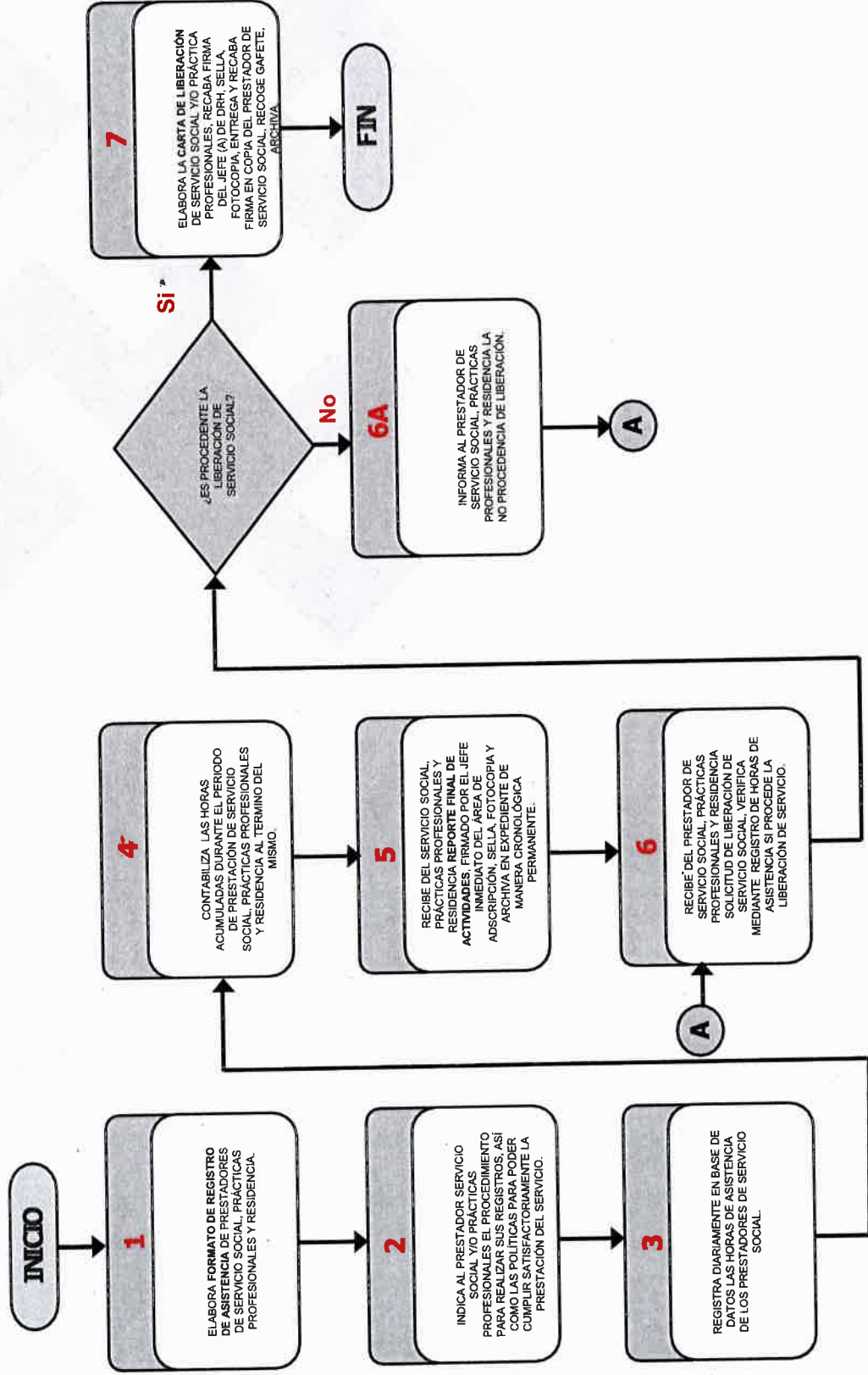
11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Analista Especializado.	1	Elabora formato de registro de asistencia (anexo 2) de Prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales Y Residencias.
	2	Indica al prestador Servicio Social, Prácticas Profesionales Y Residencias el procedimiento para realizar sus registros, así como las políticas para poder cumplir satisfactoriamente la prestación del Servicio.
	3	Registra diariamente en base de datos las horas de asistencia de los prestadores de Servicio Social.
	4	Contabiliza las horas acumuladas durante el periodo de prestación de Servicio Social, Prácticas Profesionales Y Residencias al termino del mismo.
	5	Recibe del prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales reporte final de actividades , firmado por el Jefe (a) inmediato del área de adscripción, sella, fotocopia y archiva en expediente de manera cronológica permanente.
	6	Recibe del prestador de Servicio Social, Prácticas Profesionales Y Residencias de manera verbal solicitud de liberación de servicio social, verifica mediante consulta en base de registro de horas de asistencia si procede la liberación de servicio.
		¿Es procedente la liberación de Servicio Social? Si: Continúa con la actividad número 7. No: Continúa con la actividad número 6A.
	6A.	Informa al prestador de Servicio Social, Prácticas Profesionales Y Residencias la no procedencia de liberación. Continúa con la actividad 6.
	7	Elabora en original la Carta de Liberación de Servicio Social, Prácticas Profesionales Y Residencias, recaba firma del Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, sella, fotocopia, entrega y recaba firma en copia del prestador de Servicio social, recoge gafete, archiva en expediente de manera cronológica permanente.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Elaborado de la		Consejo
Octubre 2024	Noviembre 2024	Subdirección Administrativa	Director General	Directivo



Analista Especializado



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Elaboración, Actualización y Difusión de los Manuales Administrativos del Instituto.
2. Código	PR-SA-IEEV-013-24
3. Objetivo	Contar con documentos normativos para establecer un orden en la estructura orgánica, funciones y niveles de comunicación que corresponden a los puestos que se integran en el Manual de Organización, así como para describir en forma detallada los procedimientos y servicios de las diferentes áreas de trabajo.
4. Frecuencia	Periódica
5. Normatividad	Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículo 186 fracciones IX y X. Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 12 fracción X, Artículo 19 fracción XXIII. Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos emitida por la Contraloría General del Estado de Veracruz.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	1. La designación de enlace administrativo ante la Contraloría General del Estado la realiza el Subdirector (a) Administrativo (a). 2. El enlace administrativo debe organizar el trabajo al interior del Instituto, iniciando por la solicitud de designación de un enlace por cada área administrativa. 3. El Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal deben trabajar de manera coordinada con los Subdirectores y Jefes (as) de Departamento para la recopilación de la información de sus áreas, para analizar dicha información y trabajar en la estructuración de los Manuales Administrativos. 4. La elaboración y actualización de los Manuales Administrativos se debe basar en lo establecido en la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos emitida por la Contraloría General del Estado de Veracruz.
8. Participantes	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, (Jefe de DRH). Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de ORCP). Subdirectores Jefes de Departamento Analista Especializado. Titulares de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional y de la Subdirección de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Procedimientos de la
Subdirección Administrativa

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

9. Insumo	Cuestionario. Oficio Formatos Proyecto de actualización de Manual Administrativo.
10. Producto	Manuales Administrativos del Instituto autorizados

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de ORCP)	1	Elabora Programa de trabajo, instrumento para recabar información, formato de descripción de puestos y procedimientos (anexo 3) en original.
	2	Presenta al Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos (Jefe de DRH) y Subdirector (a) Administrativo (a) originales del Programa de trabajo, los instrumentos para recabar información, formatos de descripción de puestos y procedimientos, para revisión y autorización. Pasa el tiempo.
	3	Recibe del Departamento de Recursos Humanos el Programa de Trabajo los Instrumentos para recabar información, formatos de descripción de puestos y procedimientos , revisa si existen correcciones. ¿Existen correcciones? Si: Continúa con la actividad número 3A. No: Continúa con la actividad número 4.
	3A.	Corrige el Programa de trabajo, instrumento para recabar información, formatos de descripción de puestos y procedimientos , Presenta al Jefe de DRH y Subdirector Administrativo para revisión y autorización. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 3.
Analista Especializado.	4	Elabora Oficio original, recaba firma del Subdirector (a) Administrativo (a), solicitando a los Titulares de las áreas administrativas la designación de un enlace administrativo
	5	Obtiene copias (12) turna a cada Titular de las áreas administrativas, archiva acuse de manera cronológica permanente. Pasa el Tiempo.
Subdirector (a) Administrativo (a).	6	Recibe de las áreas administrativas Oficio original con la designación de los enlaces administrativos, turna al Departamento de Recursos Humanos.
Analista Especializado.	7	Captura en base de datos de enlaces nombre, área de adscripción y correo electrónico, imprime y archiva de manera cronológica temporal Oficio, y relación de enlaces.
	8	Elabora Circular en original, recaba firma del Subdirector (a) Administrativo (a) convocando a los enlaces administrativos a reunión de trabajo.
	9	Obtiene copias (12) turna a cada Titular de las áreas administrativas, archiva acuse de manera cronológica permanente.
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de ORCP)	10	Coordina y solicita lo necesario para realizar la reunión de trabajo, envía material vía correo electrónico a los enlaces administrativos.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
	11	Realiza reunión de trabajo con enlaces administrativos, presenta plan y metodología de trabajo, establece fechas de cumplimiento mediante la presentación de un cronograma de actividades.
Analista Especializado.	12	Elabora Circular en original para enviar instrumento y formatos de manuales a las áreas administrativas para recabar información y recaba firma del subdirector (a) Administrativo (a).
	13	Obtiene copias (12) turna a cada Titular de las áreas administrativas, archiva acuse de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
Subdirector Administrativo.	14	Recibe de las áreas administrativas instrumentos contestados y formatos de manuales con la información vaciada por los enlaces administrativos y los turna al Jefe (a) de ORCP.
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de ORCP)	15	Analiza la información , verifica y corrige las descripciones de puestos y procedimientos.
Analista Especializado.	16	Integra proyecto de Manual Administrativo , presenta a Jefe (a) de DRH y Subdirector (a) Administrativo (a) para Revisión. Pasa el tiempo.
		¿Existen correcciones? Si: Continúa con la actividad número 16A. No: Continúa con la actividad número 17.
	16A.	Realiza las correcciones necesarias a las descripciones de puestos y procedimientos. Continúa con la actividad número 16.
	17	Elabora Oficio original para enviar proyecto de Manual Administrativo en un tanto a las áreas administrativas, solicitando Visto Bueno para enviar a revisión a la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana de la Contraloría General del Estado recaba firma del Subdirector (a) Administrativo (a). Pasa el tiempo.
	18	Recibe proyecto de Manual Administrativo con Oficio Original de respuesta de las áreas administrativas, verifica si presenta visto bueno u observaciones. ¿Presenta Observaciones?
		Si: Continúa con la actividad número 18A. No: Continúa con la actividad número 19.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
	18A.	Realiza las correcciones necesarias a las descripciones de puestos y procedimientos. Continúa con la actividad número 17.
	19	Elabora Oficio original, recaba firma del Subdirector Administrativo, envía proyecto de Manual Administrativo a la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana de la Contraloría General del Estado de Veracruz, para su revisión y valoración de procedencia. Pasa el tiempo.
Subdirector (a) Administrativo (a)	20	Recibe respuesta por medio de Oficio Original de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana de la Contraloría General del Estado del Proyecto de Manual , lo turna al Jefe (a) de DRH.
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de ORCP)	21	Revisa si el Proyecto de Manual tiene observaciones o se emitió valoración de procedencia. ¿Presenta Observaciones o tiene valoración de procedencia? Observaciones: Continúa con la actividad número 21A. Valoración de procedencia: Continúa con la actividad número 22.
	21A	Realiza las correcciones necesarias a las descripciones de puestos y procedimientos. Continúa con la actividad número 19.
Analista Especializado.	22	Coordina con el Jefe (a) de DRH y Subdirector (a) Administrativo (a) la inclusión del Manual en la próxima Junta de Consejo. Pasa el tiempo.
	23	Elabora presentación ejecutiva y Oficio original para enviar el Manual Administrativo a la Secretaría Técnica para presentación y autorización del Consejo Directivo del Instituto, recaba firma del Subdirector (a) Administrativo (a).
	24	Obtiene copias (3) turna a Secretaria Técnica, Dirección General y Órgano de Interno de Control, archiva acuse de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
	25	Elabora Oficio original, solicita a la Secretaría Técnica copia del Acta de Consejo con el acuerdo y firmas de aprobación del Manual Administrativo , recaba firma del Subdirector Administrativo
	26	Obtiene copias (3) turna a Secretaria Técnica, Dirección General y Órgano de Interno de Control, archiva acuse de manera cronológica permanente.



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV


Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Procedimientos de la
Subdirección Administrativa

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

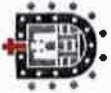
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
		Pasa el tiempo.
	27	Recibe por medio de Oficio de la Secretaría Técnica Acta de Consejo con el acuerdo y firmas de aprobación de los integrantes del consejo en el Manual Administrativo .
	28	Recaba firmas de autorización en el Manual Administrativo.
	29	Digitaliza Acta de autorización e integra en archivo digital con el Manual Administrativo , graba dos discos compactos.
	30	Elabora Oficio original para enviar en dos discos compactos con el archivo digital del Manual Administrativo a la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Contraloría General del Estado, para su registro.
	31	Obtiene copias (3) turna a la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Contraloría General del Estado, Dirección General y Órgano Interno de Control, archiva acuse de manera cronológica permanente.
		Pasa el tiempo.
Subdirector (a) Administrativo (a)	32	Recibe Oficio original de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana de la Contraloría General del Estado con los números de registro en el Sistema Estatal de Manuales Administrativos del Gobierno del Estado de Veracruz.
Analista Especializado.	33	Elabora Circular original, recaba firma del Subdirector (a) Administrativo (a), envía a las áreas administrativas archivo digital del Manual Administrativo autorizado con número de registro, haciendo de conocimiento de todos los trabajadores.
	34	Obtiene copias (12) turna a cada Titular de las áreas administrativas, archiva acuse de manera cronológica permanente.
	35	Elabora Oficio original, recaba firma del Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, envía en archivo digital el Manual Administrativo autorizado a la Oficina de Tecnologías de la Información para su publicación en la página web del Instituto.
	36	Obtiene copias (3) turna a la Oficina de Tecnologías de la Información, Dirección General y Órgano Interno de Control, archiva acuse de manera cronológica permanente.
	37	Engargola, encuaderna según indiquen Subdirector (a) Administrativo (a) y Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos el Manual Administrativo Original con firmas.

 SEV Secretaría de Educación	IEEV Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz	Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección Administrativa
INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
	38	Integra información y Oficios ocupados para la elaboración del Manual Administrativo , archiva de manera cronológica permanente.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración Octubre 2024	Autorización Noviembre 2024	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

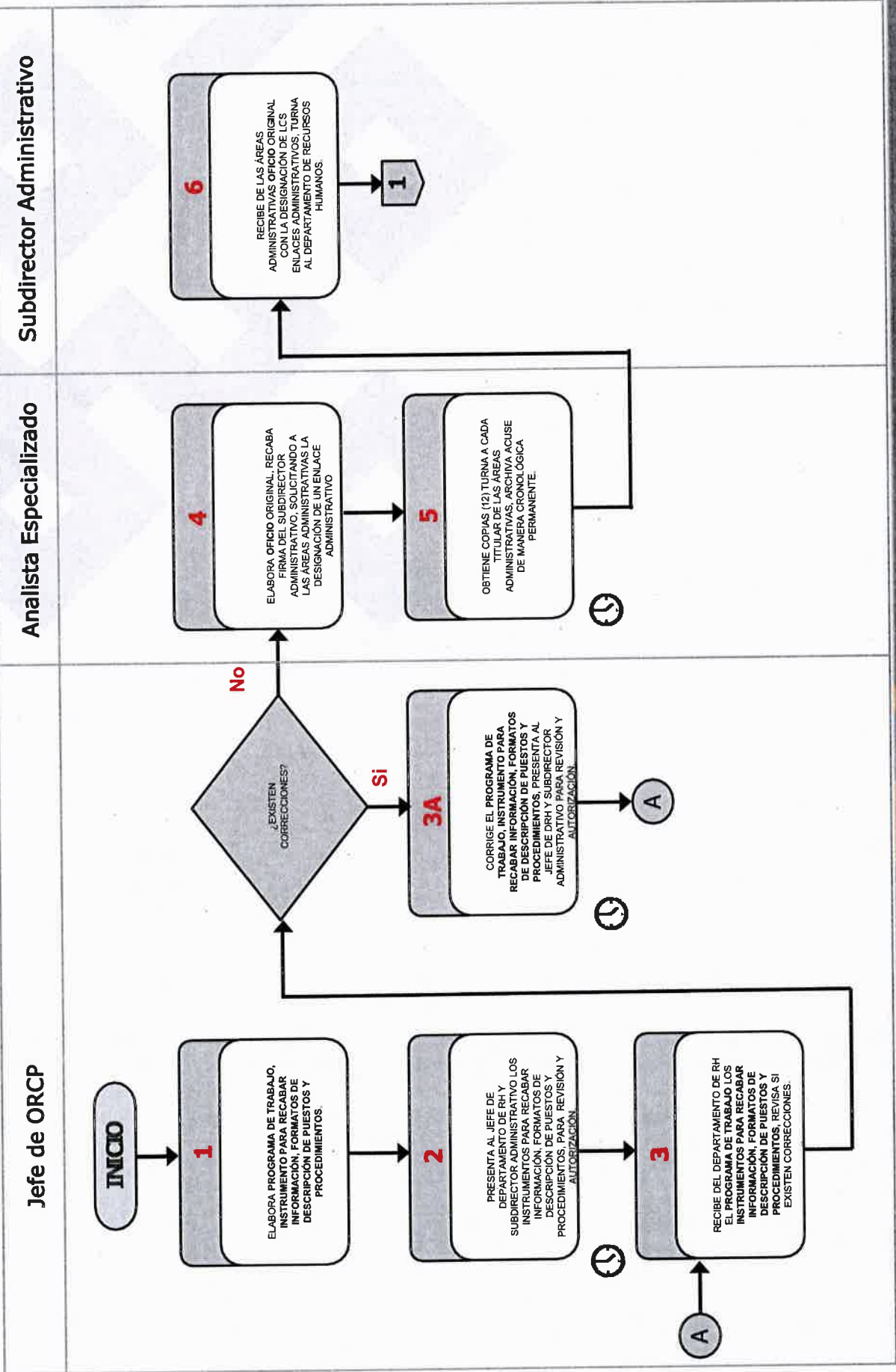
Elaboración, Actualización y Difusión de los Manuales Administrativos del Instituto.

Página

1/6

Código:

PR-SA-IEEV-013-24





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

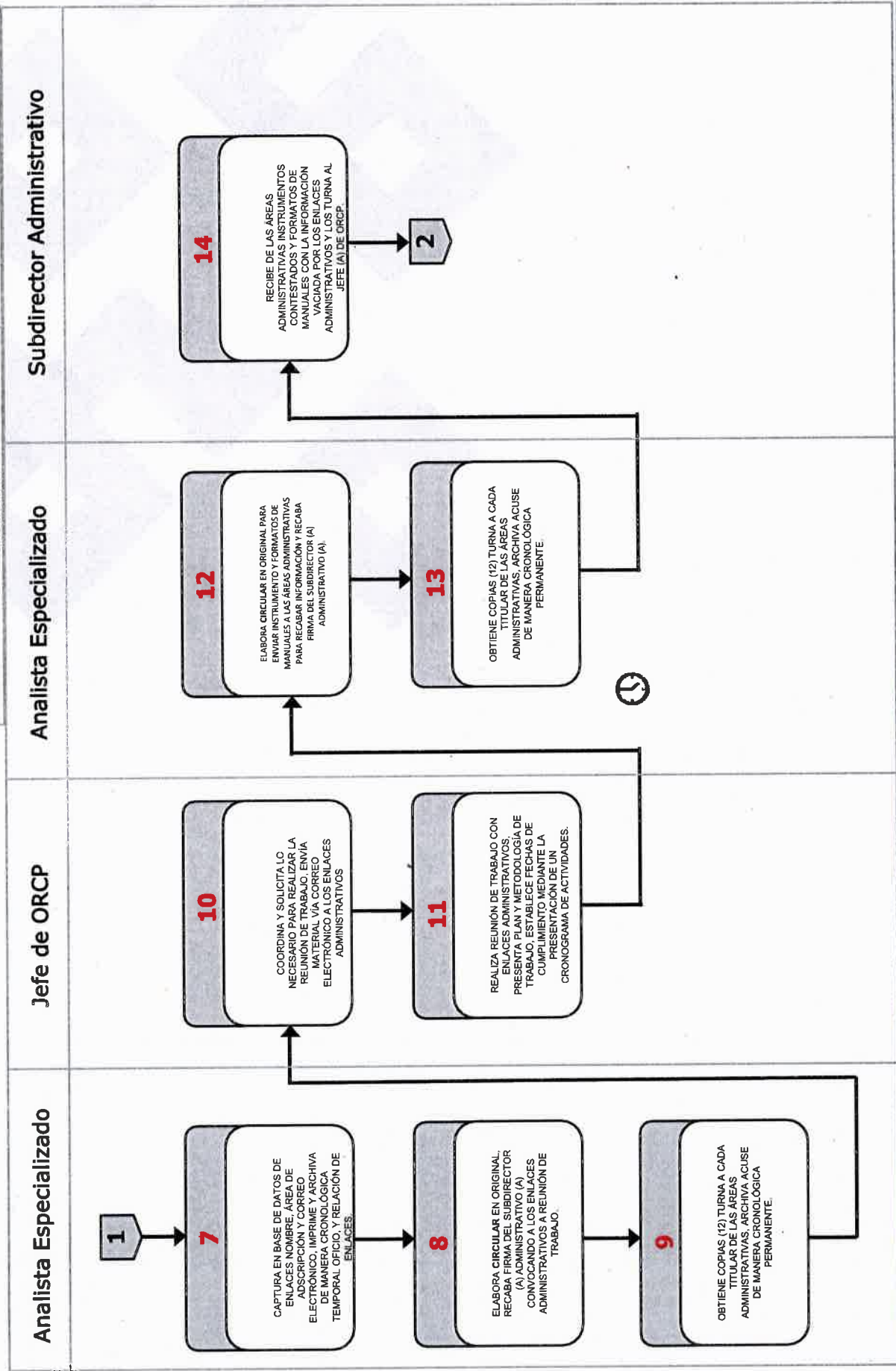
Elaboración, Actualización y Difusión de los Manuales Administrativos del Instituto.

Página

2/6

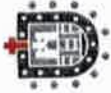
Código:

PR-SA-IEEV-013-24





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Código:

PR-SA-IEEV-013-24

Página

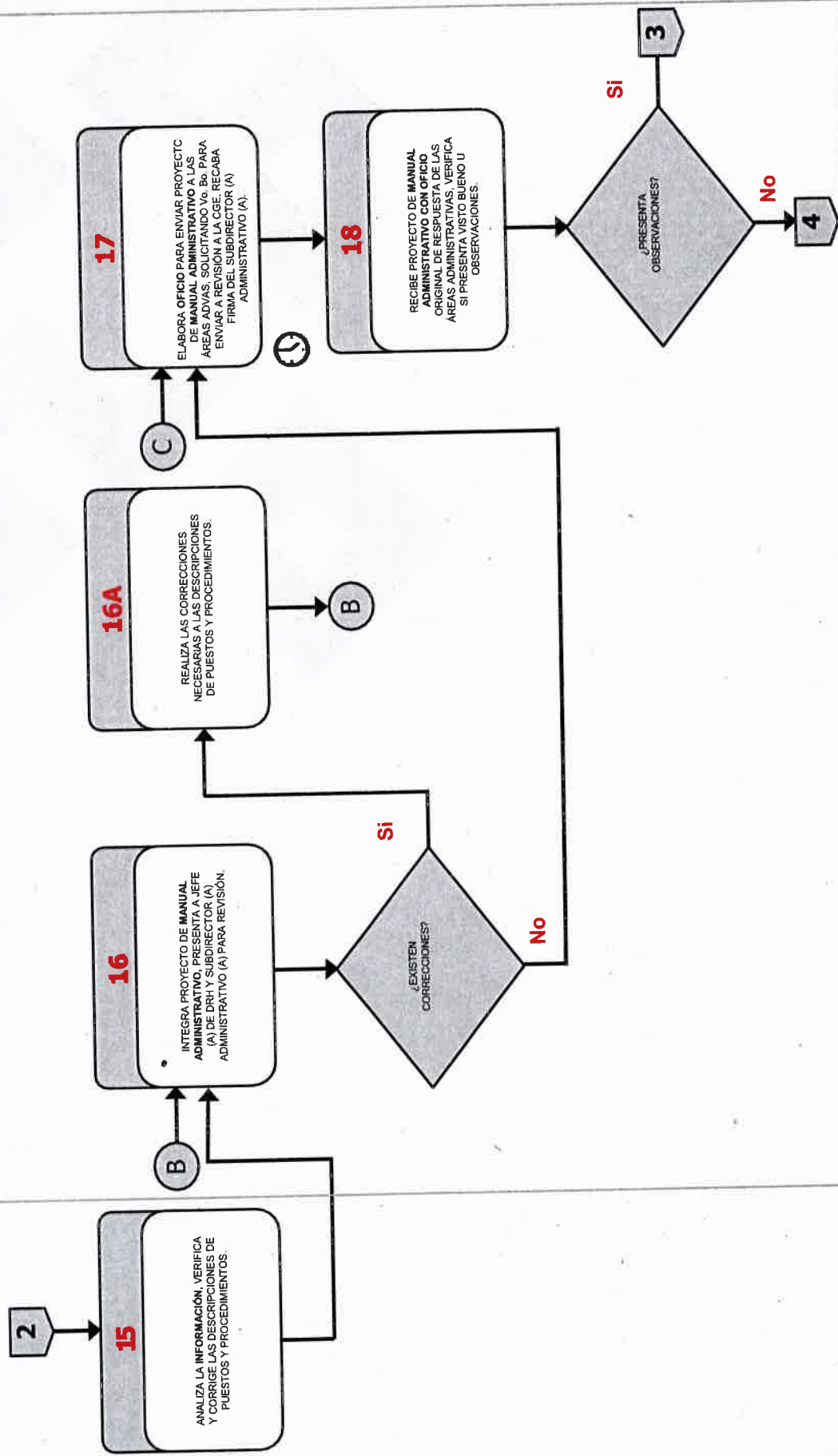
3/6

Nombre del Procedimiento:

Elaboración, Actualización y Difusión de los Manuales Administrativos del Instituto.

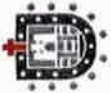
Analista Especializado

Jefe de ORCP





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

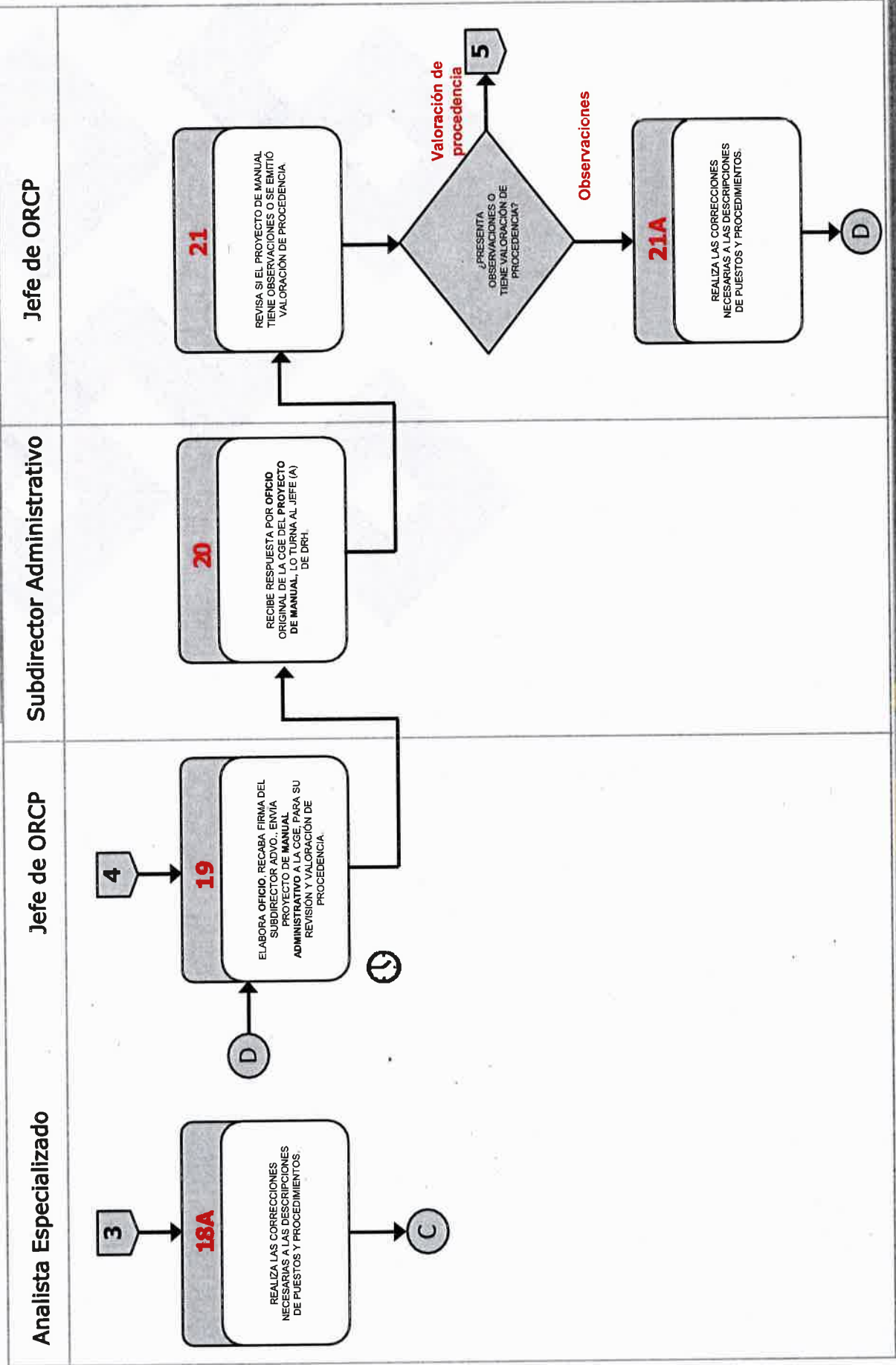
Elaboración, Actualización y Difusión de los Manuales Administrativos del Instituto.

Página

46

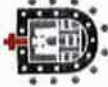
Código:

PR-SA-IEEV-013-24





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

Elaboración, Actualización y Difusión de los Manuales Administrativos del Instituto.

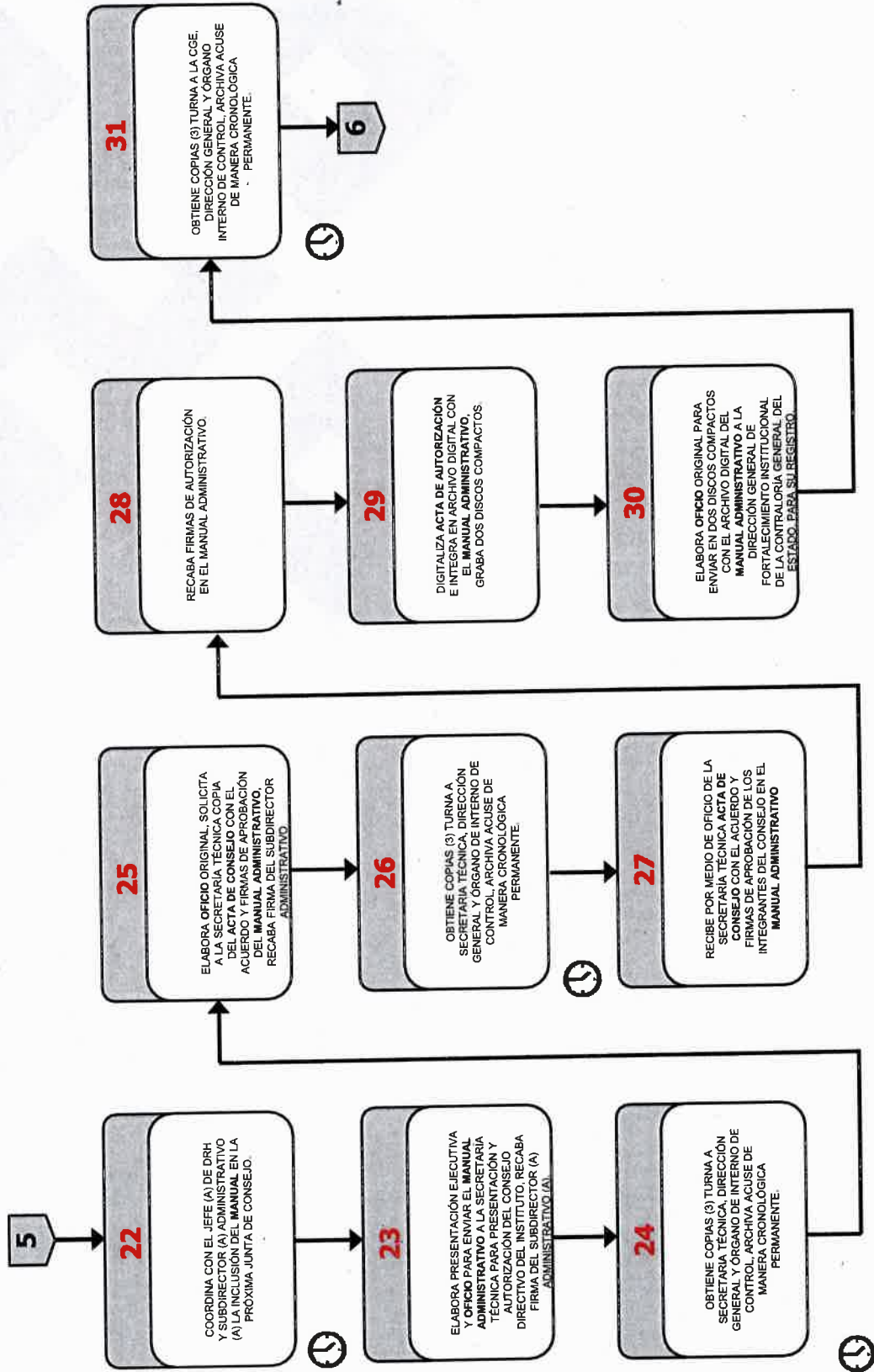
Página

5/6

Código:

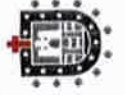
PR-SA-IEEV-013-24

Analista Especializado





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Código:

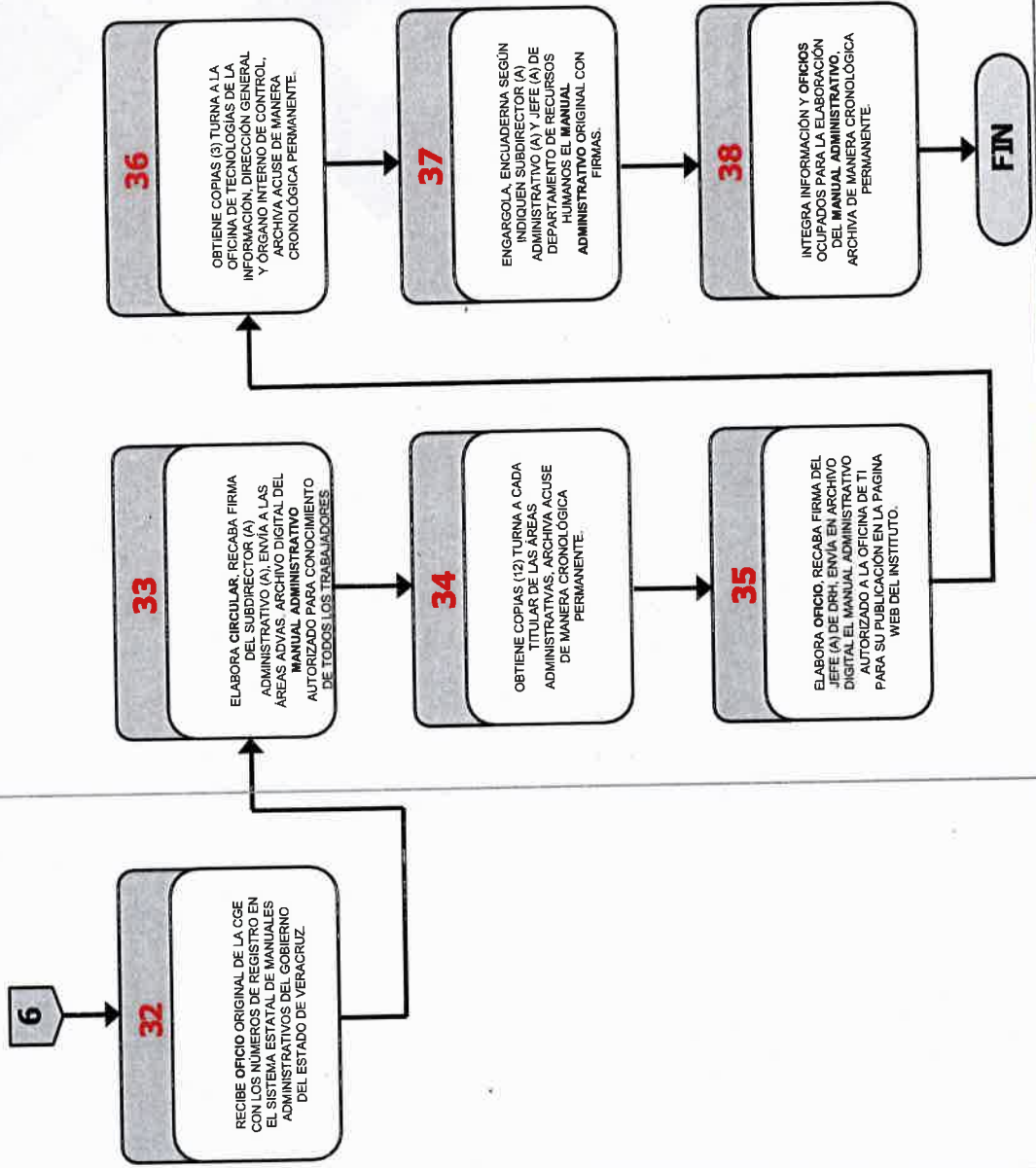
Elaboración, Actualización y Difusión de los Manuales Administrativos del Instituto. PR-SA-IEEV-013-24

Página

6/6

Subdirector Administrativo

Analista Especializado



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).
2. Código	PR-SA-IEEV-014-24
3. Objetivo	Conocer y planear la capacitación para los trabajadores del Instituto, con la finalidad de incrementar la productividad e impulsar el desarrollo personal
4. Frecuencia	Anual.
5. Normatividad	Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19, fracción XII. Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos Política 5, inciso 5.1 Capacitación.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. La Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) debe considerar a todos los trabajadores de la Plantilla de personal del Instituto, la cual se realizará en el mes de noviembre con el propósito de iniciar la programación anual.</p> <p>2. El Departamento de Recursos Humanos debe definir el enfoque de la Detección de Necesidades de Capacitación, con la finalidad de solucionar problemas o mejorar el desempeño, desarrollo de programas, entre otros.</p> <p>3. El Departamento de Recursos Humanos, determina la metodología para la aplicación del instrumento para la Detección de Necesidades de Capacitación.</p> <p>4. El análisis de los resultados de la aplicación del instrumento para la Detección de Necesidades de Capacitación sirve como indicador para la elaboración del programa anual de capacitación.</p> <p>5. Los cursos que resulten con mayor demanda en el DNC y no estén incluidos en el catálogo de cursos proporcionados por las instancias o dependencias, el Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal deberá, en la medida de sus posibilidades, impartir los cursos, en su caso gestionar ante instancias públicas y privadas la impartición de estos.</p> <p>6. El Reporte de resultados de necesidades de capacitación en el Instituto debe contener la mayor información posible respecto a quienes solicitan la capacitación: Información por áreas. Temas solicitados. Perfiles de los solicitantes. Frecuencia de solicitudes por tema. Puestos solicitantes.</p>



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Procedimientos de la
Subdirección Administrativa

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8. Participantes	Subdirector (a) Administrativo (a). Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, (Jefe de DRH). Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal Subdirectores Jefes de Departamento Analista Especializado.
9. Insumo	Instrumento para DNC contestado por el personal de las áreas administrativas
10. Producto	Reporte de Resultados Programa Anual de Capacitación.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

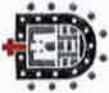
11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de ORCP)	1	Elabora Instrumento para la Detección de Necesidades de Capacitación (anexo 4) , presenta al Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Subdirector (a) Administrativo (a) para visto bueno.
		¿Tiene observaciones el Instrumento para la Detección de Necesidades de Capacitación ?
		Si: Continúa con la actividad número 1A.
		No: Continúa con la actividad número 2.
	1A.	Realiza las adecuaciones al Instrumento para la Detección de Necesidades de Capacitación
		Continúa con la actividad número 1
Analista Especializado.	2	Elabora Circular en original y copia, recaba firma del Subdirector (a) Administrativo (a), reproduce con base a la plantilla de personal el Instrumento para la Detección de Necesidades de Capacitación , envía a los Titulares de las áreas administrativas del Instituto, indicando fecha límite de entrega, archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
Subdirector (a) Administrativo (a)	3	Recibe de las áreas administrativas Oficio original con anexo del Instrumento para la Detección de Necesidades de Capacitación , revisa que este completa la información.
		¿Esta completa la información?
		Si: Continúa con la actividad número 4.
		No: Continúa con la actividad número 3A.
	3A.	Solicita vía telefónica al área correspondiente la información faltante, complementa los Instrumentos para la Detección de Necesidades de Capacitación originales.
		Continúa con la actividad 3.
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de ORCP)	4	Captura en base de datos de Excel la información de los Instrumentos para la Detección de Necesidades de Capacitación originales, analiza, elabora Reporte de resultados con gráficas, imprime, archiva Reporte de resultados con gráficas en expediente DNC.
	5	Elabora con base al Reporte de Resultados del DNC Programa Anual de Capacitación .
	6	Presenta al Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Subdirector (a) Administrativo (a) Reporte de resultados y Programa anual de Capacitación para aprobación, archiva de manera cronológica permanente en expediente DNC

Fin del Procedimiento



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

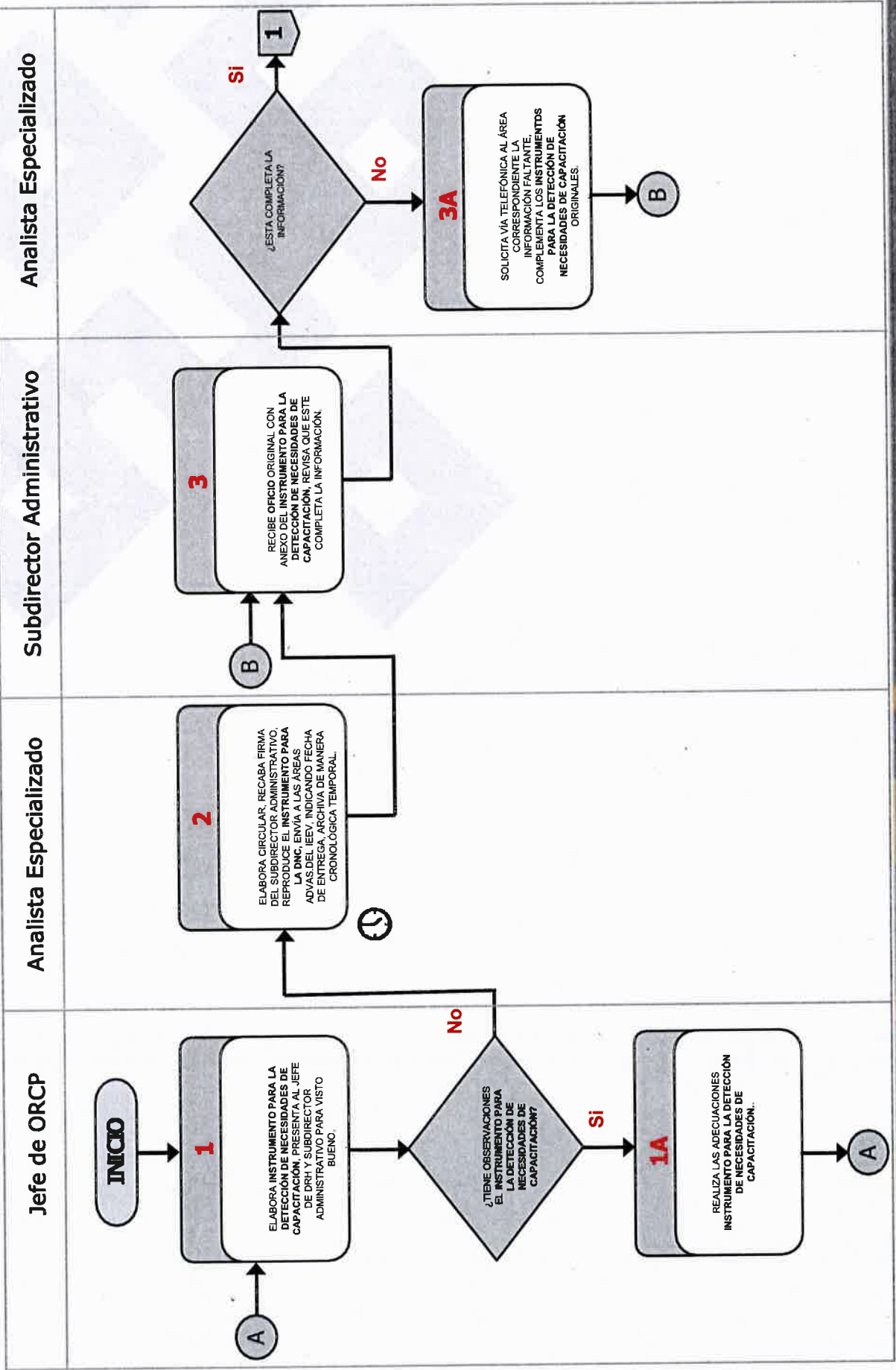
IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:
Detección de Necesidades de
Capacitación (DNC).

Código:
PR-SA-IEEV-014-24

Página
1/2





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

Detección de Necesidades de
Capacitación (DNC).

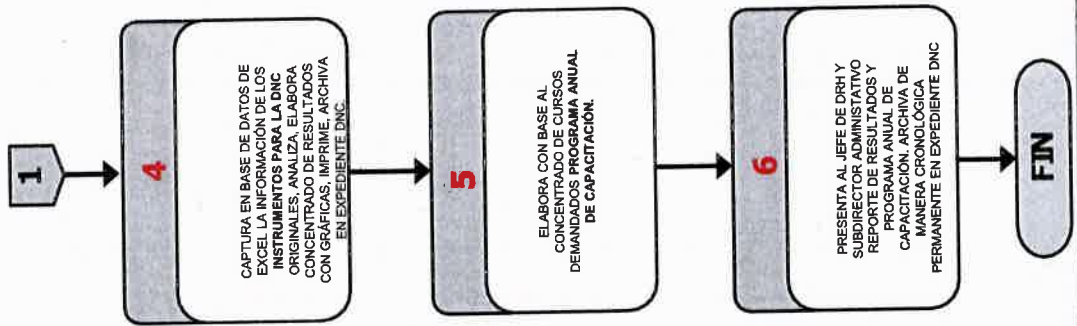
Página

22

Código:

PR-SA-IEEV-014-24

Jefe de ORCP



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Gestión de Cursos de Capacitación al Personal del Instituto.
2. Código	PR-SA-IEEV-015-24
3. Objetivo	Solicitar la impartición de cursos de capacitación a las diferentes instancias que los ofertan, con la finalidad de mejorar los resultados en las áreas de trabajo del instituto.
4. Frecuencia	Mensual
5. Normatividad	Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19, fracción XII. Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos Política 5, inciso 5.1 Capacitación.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. La capacitación al personal del Instituto se proporciona con base al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación que se realiza en el mes de noviembre del año previo por parte de la Subdirección Administrativa, Departamento de Recursos Humanos y Oficina de Registro y Control de Personal.</p> <p>2. Los cursos que se pueden impartir, en primera instancia son los proporcionados por; el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED), la Subdirección de Servicio Público de Carrera a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación de Veracruz, de los cuales se recibe la oferta de capacitación de manera mensual.</p> <p>3. La oferta de capacitación recibida de manera mensual por las diferentes instancias se debe turnar mediante circular a las áreas administrativas con una propuesta de asistentes con base al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.</p> <p>4. La Oficina de Registro y Control de Personal debe tener un registro de asistencia a cursos de Capacitación de los trabajadores del Instituto, reflejando el cumplimiento con base al Programa Anual de Capacitación.</p>
8. Participantes	Subdirector Administrativo Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, (Jefe de DRH). Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal. (Jefe de ORCP). Analista Especializado. Todo el personal del Instituto



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Procedimientos de la
Subdirección Administrativa

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

9. Insumo	Oficio con oferta de cursos de las dependencias. Programa Anual de Capacitación. Concentrado de Diagnostico de Necesidades de Capacitación.
10. Producto	Circular con oferta de capacitación y propuesta de asistentes. Formato de registro de inscripción a cursos de capacitación (anexo 8) Concentrado de asistentes a capacitación.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

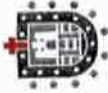
11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Subdirector (a) Administrativo (a)	1	Recibe por medio de Oficio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, la Secretaría de Educación de Veracruz, Contraloría General del Estado de Veracruz y el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa la oferta de capacitación, turna al Departamento de Recursos Humanos para su atención y seguimiento.
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de ORCP)	2	Elabora Oficio con la oferta de capacitación para cada área administrativa con la propuesta de asistentes con base al DNC, recaba firma del Subdirector (a) Administrativo (a).
	3	Turna los Oficios originales a los Titulares de las áreas administrativas. Pasa el tiempo.
Subdirector (a) Administrativo (a)	4	Recibe de las áreas administrativas los Oficios de solicitud de inscripción a los cursos ofertados durante el mes.
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de ORCP)	5	Realiza la inscripción del personal del Instituto a los cursos solicitados, en la página web, vía correo electrónico o por teléfono, según corresponda.
Analista Especializado.	6	Verifica vía telefónica con los participantes que reciban vía correo electrónico la confirmación de inscripción a los cursos solicitados. Pasa el tiempo.
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de ORCP)	7	Brinda acompañamiento a los participantes para atender cualquier situación que se presente durante el desarrollo del curso.
	8	Recibe copia del diploma de participación de los participantes que concluyeron el curso, captura en base de Excel avance de programa de capacitación, archiva en expediente personal y en recopilador con el programa anual de capacitación
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración Octubre 2024	Autorización Noviembre 2024	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

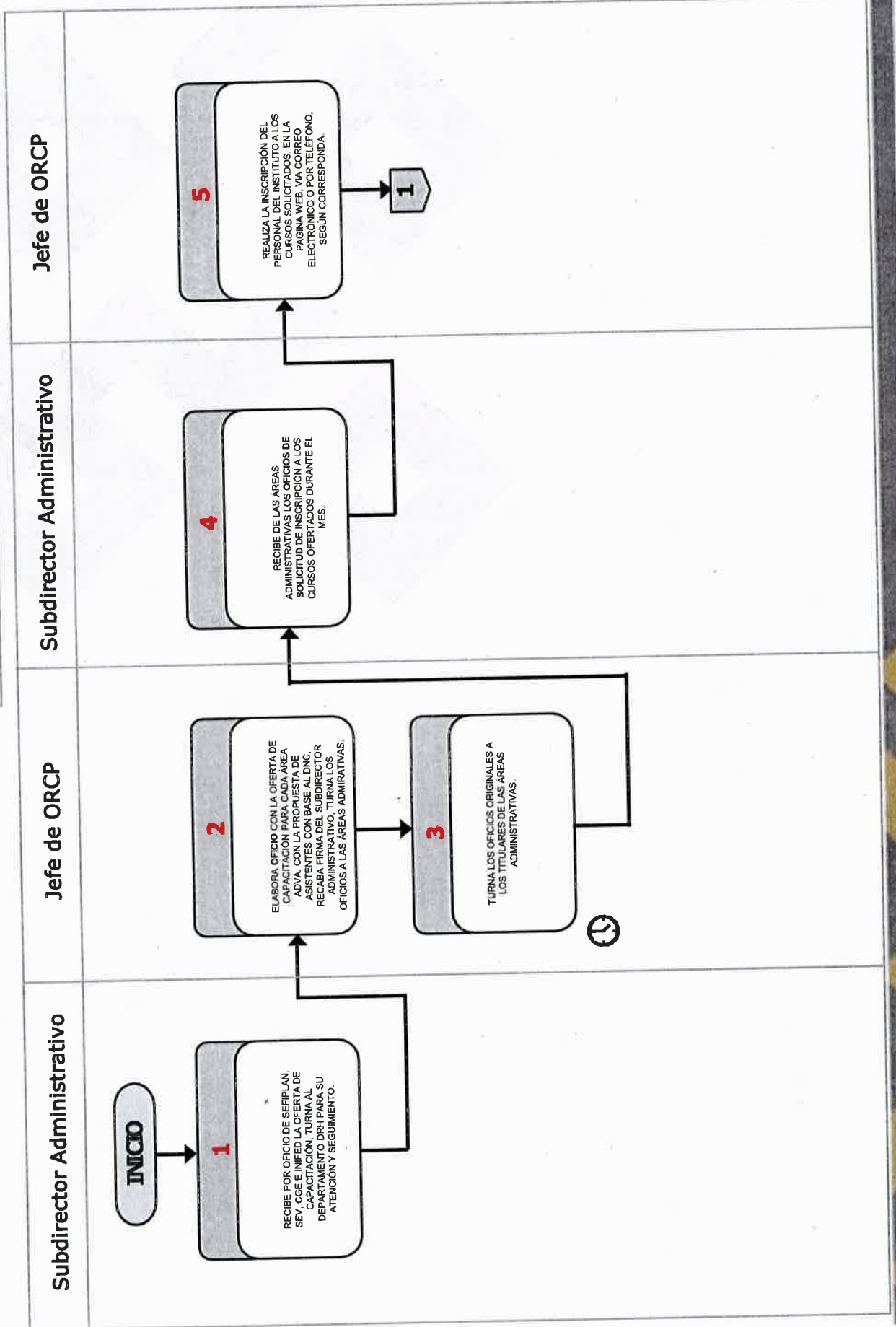
Nombre del Procedimiento:

Gestión de Cursos de Capacitación al
Personal del Instituto.

Página

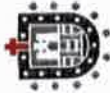
1/2

Código: PR-SA-IEEV-015-24





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

Gestión de Cursos de Capacitación al
Personal del Instituto.

Página

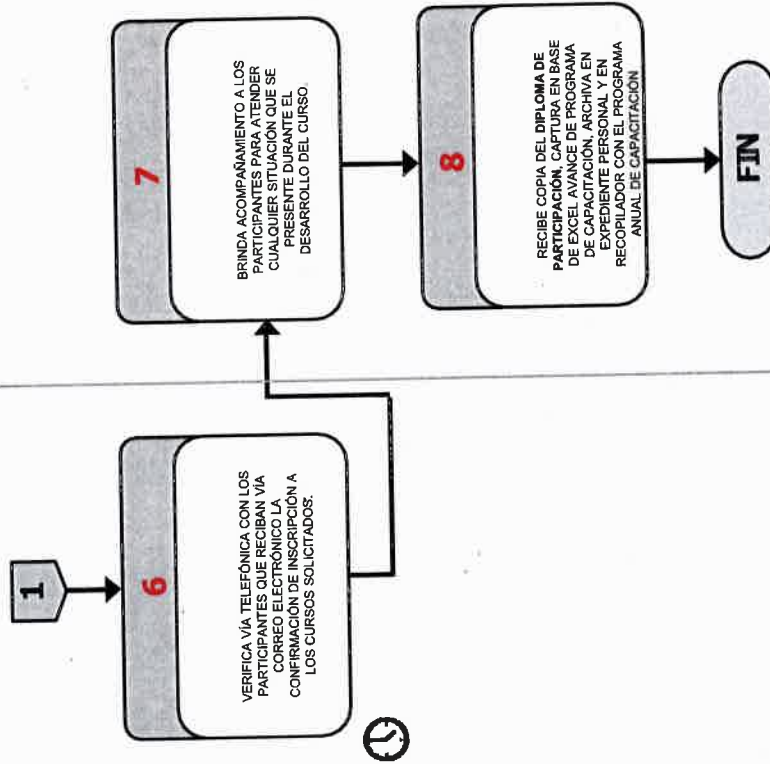
2/2

Código:

PR-SA-IEEV-015-24

Analista Especializado

Jefe de ORCP





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Procedimientos Específicos De la Oficina de Nómina

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Altas, Modificaciones de Percepciones o Baja de Personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
2. Código	PR-SA-IEEV-016-24
3. Objetivo	Registrar a los trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social con la finalidad de que cuenten con la prestación de Servicio Médico, así como realizar las retenciones y pagos respectivos
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	Ley del Seguro Social. Artículos 13 fracción V, 14, 15 Fracción I y del 27 al 40. Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 fracción VIII. Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos. Política 4. Servicios Médicos.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. El Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, conjuntamente con el Gobierno del Estado de Veracruz, tiene suscrito con el Instituto Mexicano del Seguro Social un Convenio para la Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio de los trabajadores al servicio del Estado, exclusivamente para las prestaciones en especie del seguro de Enfermedad, Maternidad y Riesgo de Trabajo, Modalidad 38.</p> <p>2. El trámite de alta al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de un trabajador, solo procede con la autorización de ingreso al Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, por parte del Director (a) General en acuerdo con el Subdirector (a) Administrativo (a).</p> <p>3. El alta del trabajador se debe hacer máximo a los cinco días naturales posteriores su ingreso al Instituto.</p> <p>4. El trámite de modificación de percepciones o baja al servicio médico ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de un trabajador, procede si se cuenta con la autorización del Director (a) General en acuerdo con la Subdirector (a) Administrativa.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. La documentación necesaria para realizar movimientos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social es la solicitada en el procedimiento Integración y actualización de expediente de personal.</p>



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Procedimientos de la
Subdirección Administrativa

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8. Participantes	<p>Director (a) General. Subdirector (a) Administrativo (a). Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, (Jefe de DRH). Jefe (a) de Oficina de Nómina, (Jefe de ON). Analista Especializado.</p>
9. Insumo	<p>Oficio de alta del trabajador. Oficio de modificación de percepción o baja del trabajador Número de seguridad social del trabajador.</p>
10. Producto	<p>Reporte de movimiento de Alta del trabajador ante el IMSS. Reporte de Modificación de salario o baja del trabajador ante el IMSS</p>



IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Procedimientos de la
Subdirección Administrativa

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

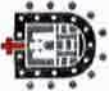
11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe (a) de Oficina de Nómina, (Jefe de ON)	1	Recibe Oficio en copia de alta, baja o modificación de percepción del Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos para tramitar alta de personal, baja de personal (anexo 7) o modificación de percepción del trabajador en el Sistema IMSS Desde Su Empresa en línea (IDSE). ¿Que movimiento va a realizar? Alta de personal: Continúa con la actividad. 1A. Baja o modificación de percepciones: Continúa con la actividad. 2
Analista Especializado.	1A.1	Realiza alta en el Portal, ingresa al sistema del Instituto Mexicano del Seguro Social registrando los datos solicitados, obtenidos del expediente de personal.
	1A.2	Imprime del sistema el reporte de movimiento de Alta del trabajador en un tanto y lo archiva en el Expediente de movimientos de Alta, Baja y Modificación de Percepciones ante el IMSS. Fin.
	2	Accede al sistema del Instituto Mexicano del Seguro Social, registra los datos , verifica en la página de captura del IMSS que la información sea la correcta.
	3	Imprime y archiva el reporte de movimiento Modificación de salario o baja del trabajador en un tanto de manera cronológica permanente en el Expediente de movimientos de Alta, Baja y Modificación de Percepciones ante el IMSS.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

Altas, Modificaciones de Percepciones o Baja de Personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Página

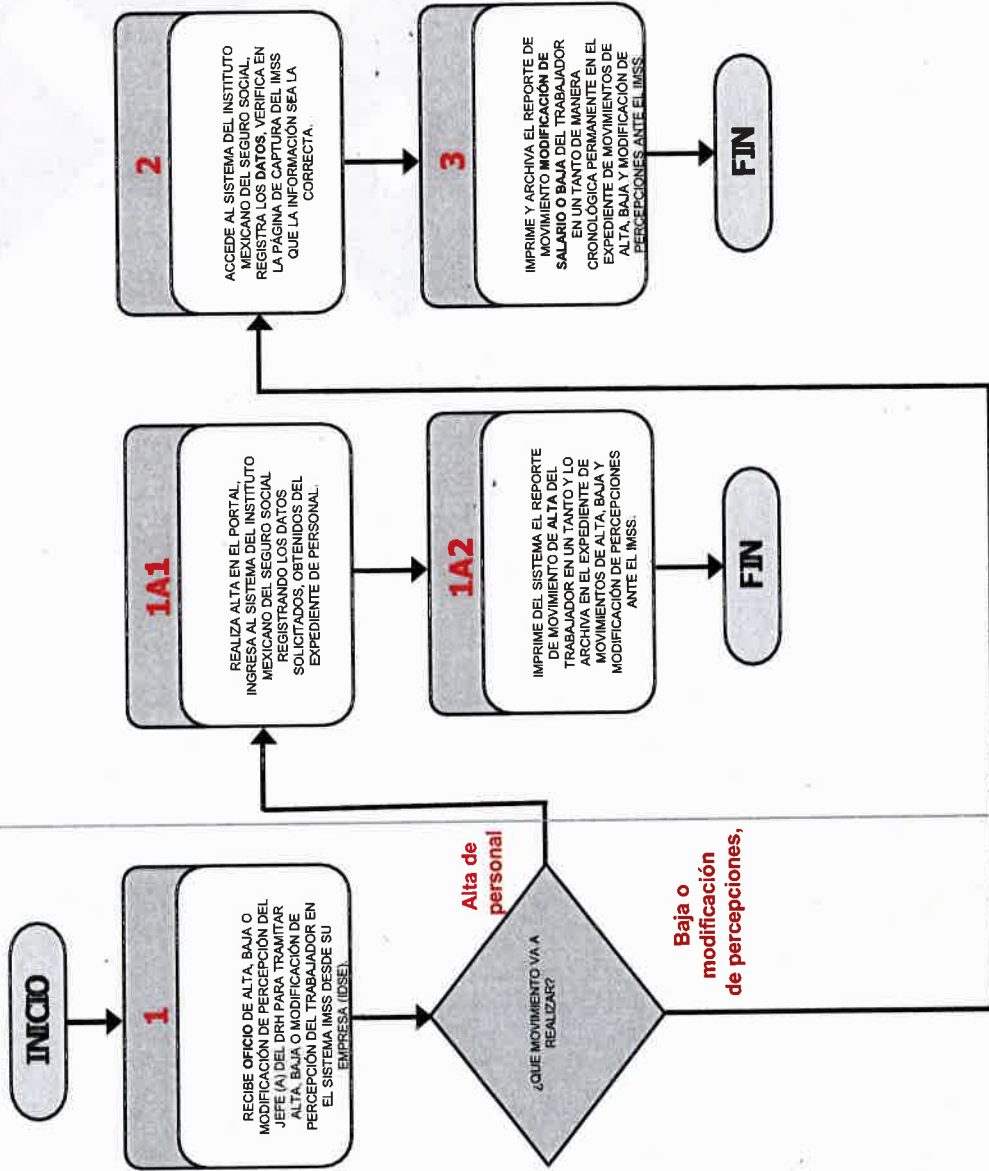
1/1

Código:

PR-SA-IEEV-016-24

Jefe de ON

Analista Especializado



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Elaboración y Emisión de la Nómina.
2. Código	PR-SA-IEEV-017-24
3. Objetivo	Preparar oportunamente la Integración y la emisión de las prestaciones que por las jornadas laborales les corresponden a los trabajadores del Instituto.
4. Frecuencia	Quincenal.
5. Normatividad	Ley del ISR. Artículos del 94 al 99. Ley del Seguro Social. Artículos 13 fracción V, 14, 27 al 40. Ley Federal del Trabajo. Artículos del 47 al 52. Código Financiero para el Estado de Veracruz. Artículos del 98 al 104. Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 fracciones VIII Y X.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. La Oficina de Nómina debe considerar el Marco Normativo de Percepciones y Deducciones aplicable y emitido por la instancia correspondiente. El envío del depósito a la institución bancaria a través del sistema NOI debe efectuarse un día antes de la fecha de pago.</p> <p>2. La integración y emisión de la Nómina, debe realizarse de tal forma que los depósitos se encuentren en las cuentas de los trabajadores los días 15 y 30 de cada mes, a excepción de la segunda quincena de febrero la cual es el día 28 o 29 según corresponda, los depósitos deben realizarse en días hábiles.</p> <p>3. Los pagos extraordinarios se realizan 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.</p> <p>4. Los descuentos que se realizan antes de emitir la nómina al personal pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descuentos por adeudo de comprobación de viáticos, • Descuentos por Pensión alimenticia, • Por incidencias por faltas y retardos injustificados. <p>5. El pago se realiza vía depósito por transferencia o pago electrónico a cada una de las cuentas.</p>

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>7. Normas o consideraciones</p>	<p>6. La Gratificación anual se otorga a los trabajadores del Instituto, de acuerdo a la parte proporcional de los días laborados.</p> <p>7. El monto por Gratificación anual es liquidado, en dos partes, en la primera quincena de diciembre y en la primera quincena de enero del siguiente año, con base a lo autorizado por la Dirección General en acuerdo con la Subdirección Administrativa y a la disponibilidad de recurso.</p> <p>8. Las retenciones vía nómina de las pensiones alimenticias, se deben realizar 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.</p> <p>9. El recibo por el importe retenido por cada beneficiario debe enviarse al Departamento de Recursos Financieros, indicando el nombre y número del personal a cargo de la pensión, para la elaboración del movimiento de afectación presupuestal y pago correspondiente.</p> <p>10. El trabajador al que se realiza retención debe ser notificada la retención decretada por la autoridad Judicial, Integra y anexa en el Expediente de Nómina correspondiente la documentación respaldo del descuento realizado</p> <p>11. Los pagos por concepto de pensión alimenticia debe efectuarlos el Departamento de Recursos Financieros por medio de transferencia electrónica al número de cuenta previamente proporcionado por el beneficiario.</p> <p>12. El Reporte de validación de archivo de Banorte refleja el pago que realiza la oficina de nómina, para el caso de BBVA esta oficina realiza la firma del 50% y el Departamento de Recursos Financieros firma el 50% restante.</p>
<p>8. Participantes</p>	<p>Director (a) General. Subdirector (a) Administrativo (a). Jefe de Departamento de Recursos Humanos, (Jefe de DRH). Jefe de Departamento de Recursos Financieros, (Jefe de DRF) Jefe (a) de Oficina de Nómina, (Jefe de ON) Analista Especializado.</p>
<p>9. Insumo</p>	<p>Reporte de faltas y retardos del personal. Reporte de viáticos no comprobados. Reporte de Descuentos por pensión alimenticia Calendario de entrega de información Sistema de Nómina NOI (Sistema NOI),</p>
<p>10. Producto</p>	<p>Reporte de emisión de nómina quincenal.</p>

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe (a) de Oficina de Nómina, (Jefe de ON)	1	Ingresa al Sistema de Nómina NOI (Sistema NOI), para realizar la emisión de nómina quincenal.
	2	Recibe Oficio original, de la Oficina de Registro y Control de Personal con el Reporte de faltas y retardos del personal.
Analista Especializado.	3	Registra en el Sistema NOI los descuentos por concepto de Faltas y Retardos y/o permisos sin goce de sueldo.
	4	Realiza por medio de Oficio la Solicitud de recurso (anexo 12) para el pedimento del recurso a la Secretaría de Finanzas y Planeación con los cálculos correspondientes de forma quincenal, recaba firma de Subdirector (a) Administrativo (a) y Director (a) General.
	5	Elabora Oficio original, recaba firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos (Jefe de DRH) para solicitar al Departamento de Recursos Financieros la Relación de trabajadores que tienen adeudos por concepto de viáticos. Pasa el tiempo.
	6	Recibe por medio de Oficio original del Departamento de Recursos Financieros el Reporte de viáticos no comprobados por los trabajadores.
	7	Registra los descuentos en el Sistema NOI con base a la Relación de los trabajadores que tienen adeudos por concepto de viáticos.
	8	Obtiene del expediente Pensiones alimenticias , valida el Reporte de Descuentos por pensión alimenticia.
	9	Registra los descuentos en el Sistema NOI de los trabajadores a los que se le debe aplicar descuento por pensión alimenticia.
	10	Genera la Nómina en el Sistema NOI, imprime la Nómina en un tanto y revisa que los cálculos y registros realizados sean correctos.
		¿Son correctos los cálculos y registros? Si: Continúa con la actividad número 11. No: Continúa con la actividad número 10A.
	10A	Corrige los cálculos y registros hechos en la Nómina. Continúa con la actividad numero 8.
	11	Ingresa por internet a la banca electrónica de los Bancos para comprobar disponibilidad de recurso, elabora los archivos Layout.



IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

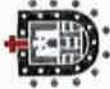
Manual Específico de
Procedimientos de la
Subdirección Administrativa

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

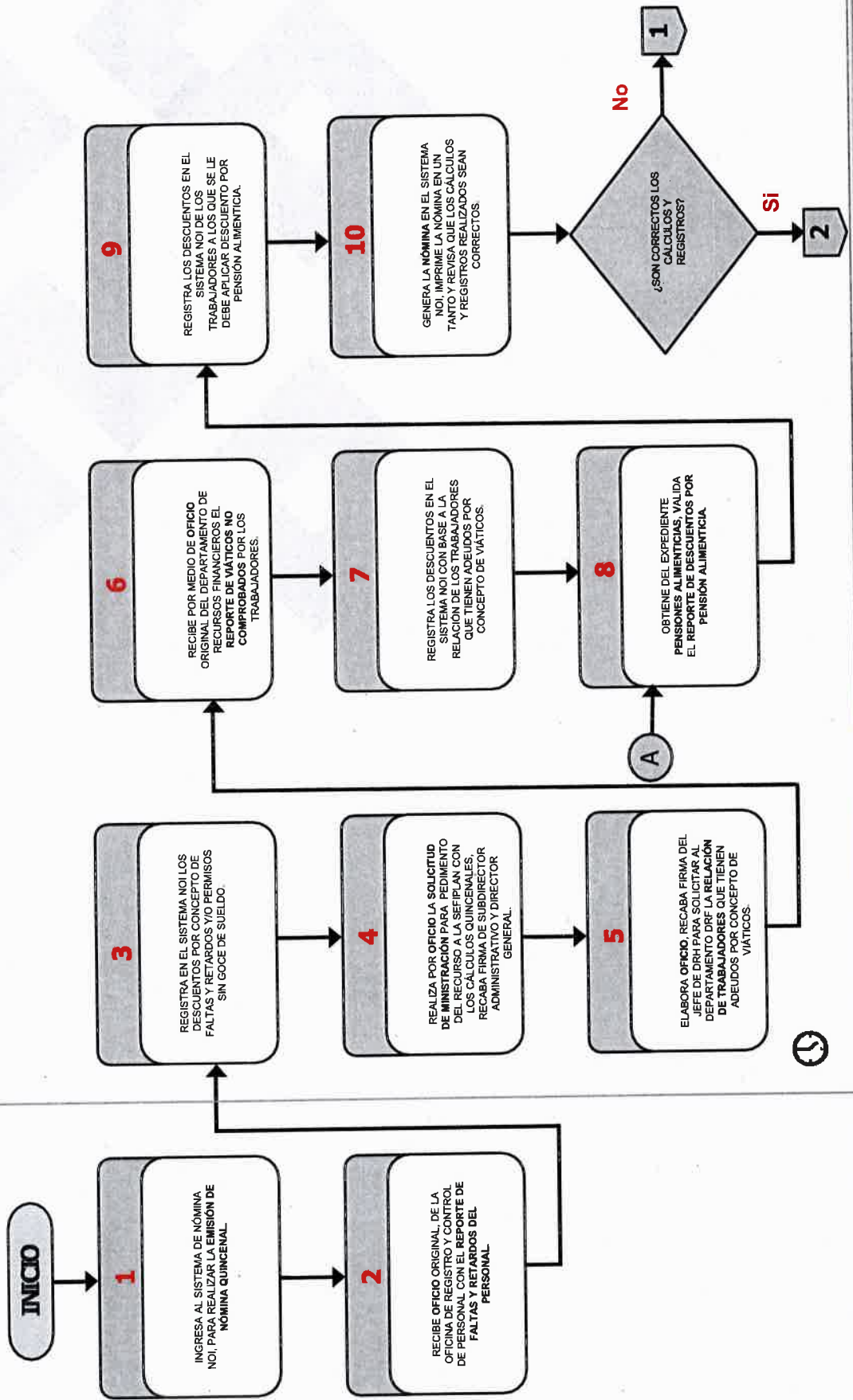
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
	12	Realiza transferencia de recursos para sueldos, teniendo los archivos Layout en formato txt y los montos netos de cada trabajador según su tipo de banco, imprime Reporte de Validación de archivo en original de los bancos.
Jefe (a) de Oficina de Nómina, (Jefe de ON)	13	Elabora Resumen de Nómina General (Resumen Contable) original , elabora Resumen de pensiones alimenticias original , recaba firma del Subdirector (a) Administrativa y del Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos.
	14	Elabora Oficio original, recaba firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, obtiene copia del Resumen Contable y lo turna al Departamento de Recursos Financieros para su registro contable.
	15	Recaba firma del Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos en la Nómina , turna junto con los Anexos originales, el Reporte de Validación original y Resumen Contable original a la Subdirección Administrativa para firma de manera económica.
		Pasa el tiempo.
	16	Recibe de manera económica de la Subdirección Administrativa la Nómina y los Anexos originales firmados, turna a la Dirección General, solo el resumen contable, para recabar firma.
		Pasa el tiempo.
	17	Recibe de la Dirección General el Resumen Contable originales firmados, y los archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de nómina.
	18	Realiza el timbrado de la nómina a los trabajadores detallando sus percepciones y deducciones por cada pago realizado. Al terminar los pagos correspondientes en cada quincena
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



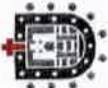
Analista Especializado

Jefe de ON





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

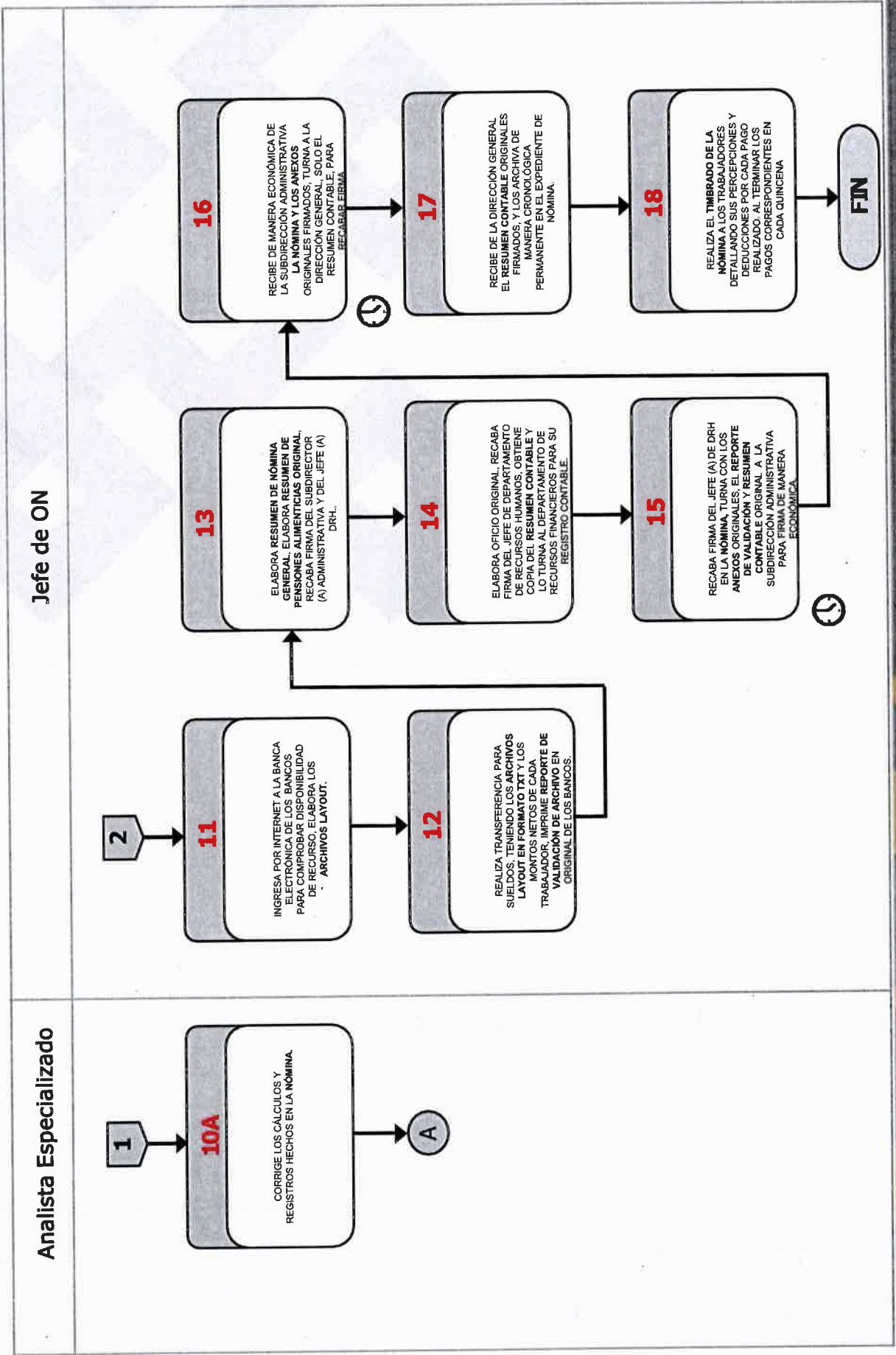
Elaboración y Emisión de la Nómina.

Código:

PR-SA-IEEV-017-24

Página

2/2



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Pago a Prestadores de Servicios Profesionales Independientes.
2. Código	PR-SA-IEEV-018-24
3. Objetivo	Realizar los cálculos necesarios para realizar el pago de Honorarios a los profesionistas que proporcionan sus servicios al Instituto.
4. Frecuencia	Mensual.
5. Normatividad	Ley del Impuesto Sobre la Renta. Artículos del 100 al 110. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Artículo 1° fracción II. Código Fiscal de la Federación. Artículos 29 y 29 A. Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 fracción VI.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. El pago por concepto de Servicios Profesionales Independientes (Honorarios), a las personas físicas que se contraten, es para prestar servicios profesionales en materia de vigilancia, inspección, control de obras públicas y áreas administrativas, con la previa autorización de Dictamen de Suficiencia Presupuestal autorizado por la Secretaría e Finanzas y Planeación SEFIPLAN.</p> <p>2. Los Contratos respectivos no deben establecer entre el prestador de los servicios y el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz ninguna relación de carácter laboral.</p> <p>3. La vigencia de los Contratos no podrá ser mayor a un mes, ni exceder del 31 de Diciembre del ejercicio fiscal en que se celebre.</p> <p>4. 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 con base a las funciones sustantivas del Instituto</p> <p>5. Los Prestadores de Servicios Profesionales Independientes deben entregar en la fecha establecida por el Departamento de Recursos Humanos, el informe mensual de actividades realizadas, factura con IVA desglosado y retenciones correspondientes, acompañada de archivo XML.</p>



IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Procedimientos de la
Subdirección Administrativa

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8. Participantes	Director (a) General. Subdirector (a) Administrativo (a). Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros, (Jefe de DRf). Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, (Jefe de DRH). Jefe (a) de Oficina de Nómina, (Jefe de ON) Analista Especializado.
9. Insumo	Reporte de Actividades de los Prestadores de Servicios Profesionales Independientes. Factura que cumpla con los requisitos fiscales Archivo XML
10. Producto	Layout. Orden de pago

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe (a) de Oficina de Nómina, (Jefe de ON)	1	Actualiza la Plantilla de personal de Servicios Profesionales Independientes (Honorarios) considerando altas y bajas.
Analista Especializado.	2	Elabora Oficio original, recaba rubrica del Subdirector (a) Administrativo (a) y firma del Director General, envía a SEFIPLAN solicitando el recurso proyectado.
	3	Realiza los cálculos correspondientes para definir el importe neto a pagar.
	4	Elabora el Contrato considerando el importe neto a pagar, verifica los datos generales y la vigencia o periodo que abarca el contrato.
	5	Elabora Circular original, recaba firma del Subdirector (a) Administrativo (a), turna para informar a los Prestadores de Servicios Profesionales fecha y hora de entrega del desglose y firma de contrato así como fecha y hora de entrega de factura, archivo XML y reporte de actividades , archiva como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
	6	Proporciona de manera económica a los Prestadores de Servicios Profesionales el desglose de pago , indicando los datos para el llenado de factura (razón social, RFC, concepto, forma de pago, importe, etc.).
	7	Entrega al prestador de servicios profesionales independientes contrato para verificación de datos personales, vigencia, y monto del contrato, recaba firma.
	8	Recibe de los Prestadores de Servicios Profesionales Independientes Factura, archivo XML y Reporte de actividades para su revisión en físico y en digital recibido al correo electrónico del área.
	9	Valida la Factura, archivo XML, y Reporte de actividades , elabora el layout, orden de pago y Oficio en original, entrega al Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos para autorización.
	10	Elabora Oficio original, envía al Departamento Recursos Financieros actualizando números de cuentas bancarias en el portal bancario, en caso de altas o bajas de Prestadores de Servicios Profesionales para estar en condiciones de realizar las transferencias de manera adecuada.
	11	Elabora Oficio original, recaba firma del Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, turna al Departamento de Recursos Financieros solicita los comprobantes de pago de honorarios así como el ISR retenido.



IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Procedimientos de la
Subdirección Administrativa

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
		Pasa el tiempo.
Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, (Jefe de DRH).	12	Recibe por medio de Oficio original del Departamento de Recursos Financieros los comprobantes de pago de honorarios así como el ISR retenido, archiva de manera cronológica permanente en expediente de pagos de honorarios.
Analista Especializado.	13	Digitaliza y testea los contratos firmados, elabora Oficio original recaba firma del Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, para solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación en la página institucional y en el portal nacional de transparencia, archiva de manera cronológica permanente.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

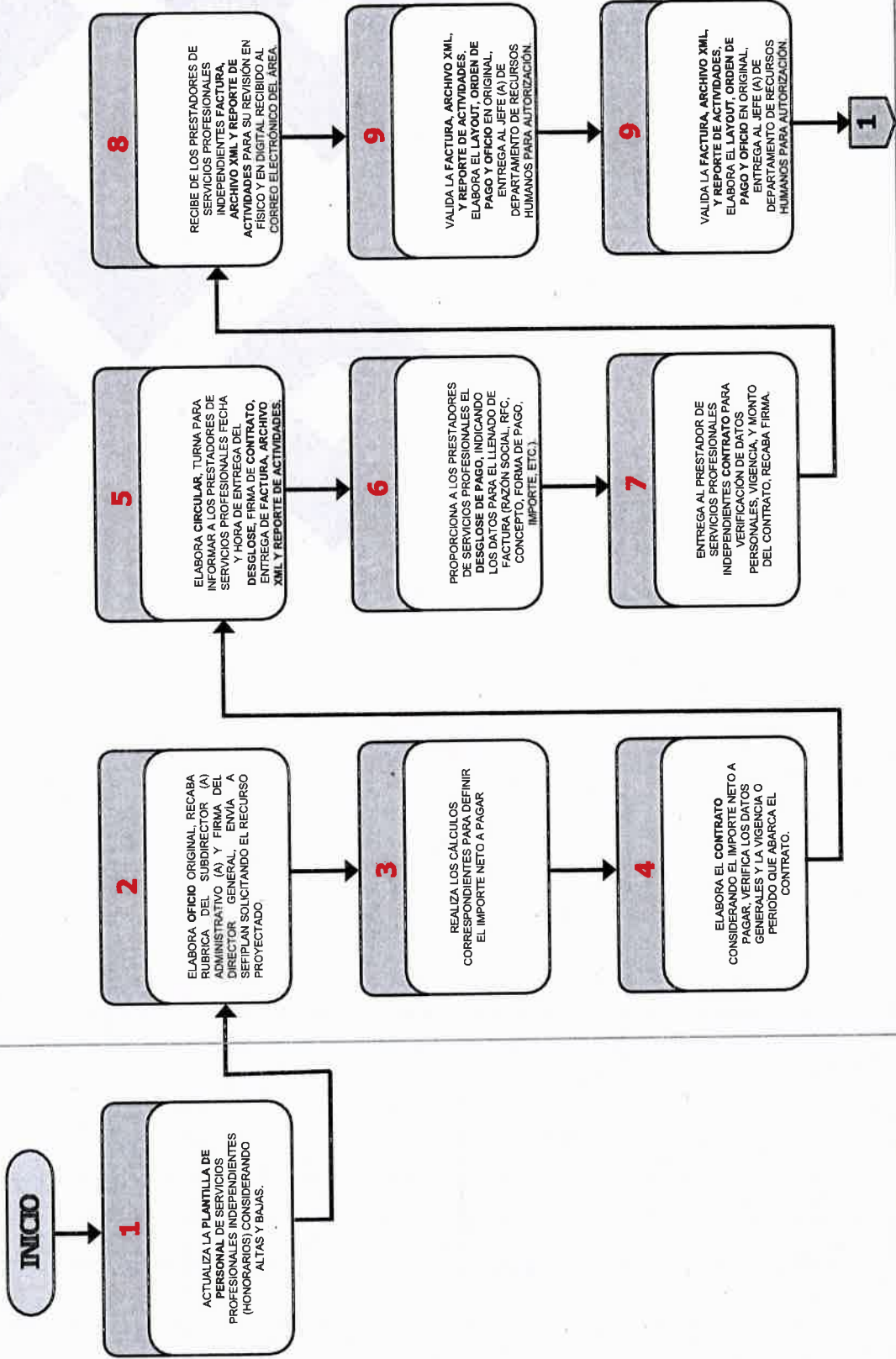
Nombre del Procedimiento:
Pago a Prestadores de Servicios
Profesionales Independientes.

Código:
PR-SA-IEEV-018-24

Página
1/2

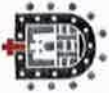
Jefe de ON

Analista Especializado





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

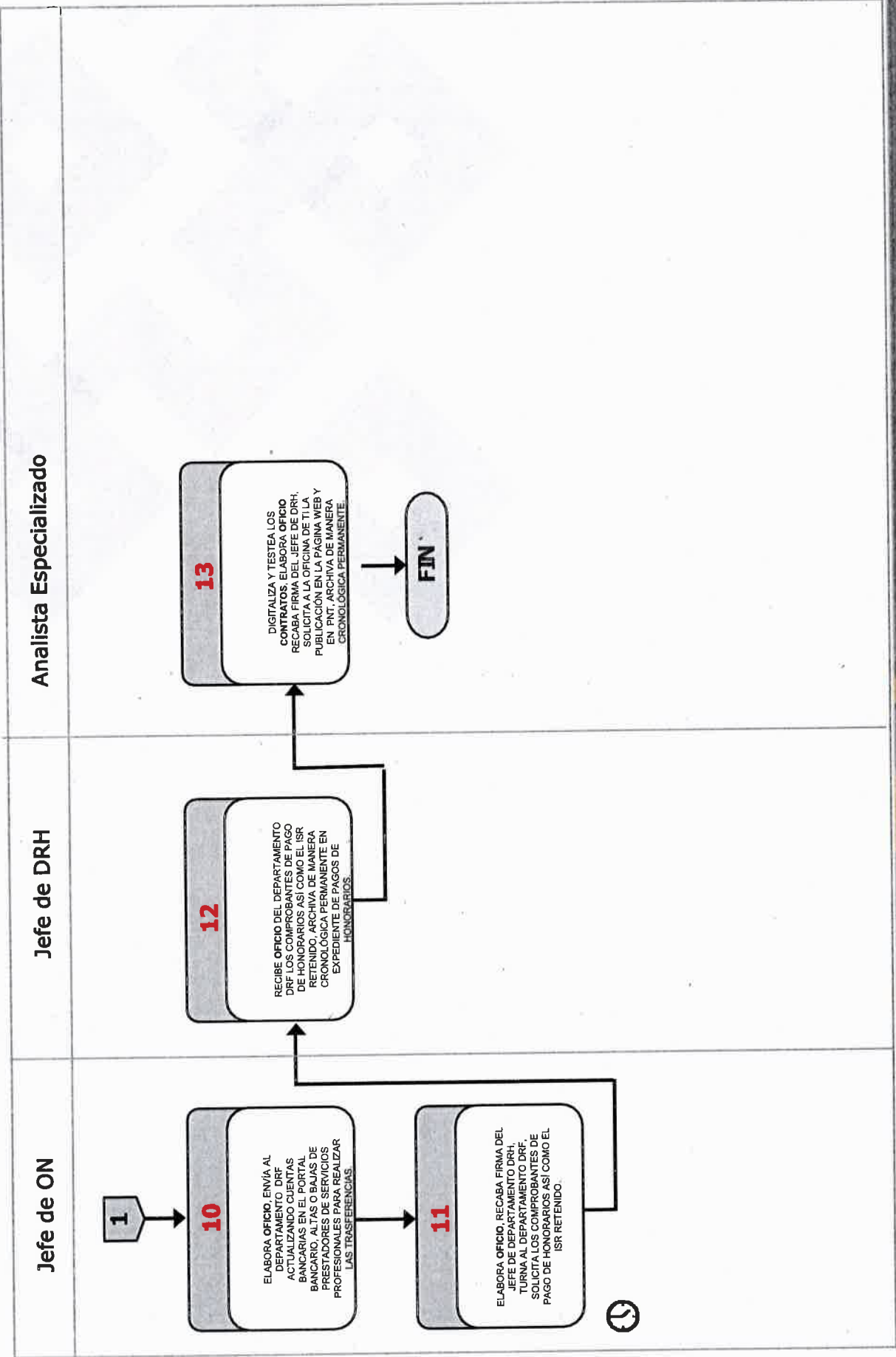
Pago a Prestadores de Servicios
Profesionales Independientes.

Página

2/2

Código:

PR-SA-IEEV-018-24



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Movimiento de Baja de Personal.
2. Código	PR-SA-IEEV-019-24
3. Objetivo	Realizar la baja en la plantilla del personal que deja de laborar en el Instituto.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	Ley Federal del Trabajo. Artículos del 47 al 51 y 162. Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 fracción VII. Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos punto 2. Movimientos de Personal . 2.2 . Bajas.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. Los tipos de baja del personal pueden ser por:</p> <ol style="list-style-type: none"> Renuncia voluntaria. Por rescisión de la relación laboral Por término de contrato Por término de funciones Las demás que señale la Ley Federal del Trabajo <p>2. Los tipos de baja de personal señalada en el inciso a y d el personal que tramita su baja deberá recabar firmas en la constancia de no adeudo de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El área de adscripción. - Oficina de Presupuesto y Contabilidad. - Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios - Departamento de Recursos Humanos - Entregar gafete de identificación - Presentar Declaración de conclusión de funciones en la Contraloría General del Estado, si así lo requiere el puesto. <p>3. Las Renuncias se deben presentar al Director General, con quince días naturales de anticipación a su aplicación, se deben presentar con efectos los días primero o dieciséis de cada mes.</p> <p>4. El Departamento de Recursos Humanos 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.</p> <p>5. Los movimientos de baja de personal se deben registrar en el Sistema de control de asistencia de personal y de nómina, para su actualización y control</p>



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Procedimientos de la
Subdirección Administrativa

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8. Participantes	Director (a) General. Subdirector (a) Administrativo (a). Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, (Jefe de DRH). Jefe (a) de Departamento Jurídico, (Jefe de DJ). Titular de la Dirección General de Situación Patrimonial (DGDP). Titular del Órgano Interno de Control (OIC). Analista Especializado.
9. Insumo	Carta de Renuncia Acta Administrativa en caso de Rescisión Laboral
10. Producto	Impresión del reporte de Baja de Personal

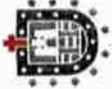
INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de ORCP)	1	Recibe del Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos copia de Movimiento de personal del trabajador, revisa el motivo de la baja de personal.
		¿La baja es por renuncia voluntaria? Si: Continúa con la actividad 1A. No: Continúa con la actividad 2.
	1A.	Valida la documentación recibida de la renuncia voluntaria, la constancia de no adeudo, y la credencial Institucional de Identificación.
	1A1.	Registra en el Sistema de Control de personal , el movimiento de baja.
	1A2.	Entrega a la Oficina de Nómina Formato de Movimiento de Personal Original por motivo de baja, para su afectación en el Sistema de Nómina.
	1A3.	Elabora Oficio y requisita formato de movimiento de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial , para firma del Subdirector (a) Administrativo (a) y Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos.
	1A4.	Recaba firma y envía a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y al Órgano Interno de Control Oficio y Formato de movimiento de servidor público , impreso y en medio magnético.
		Fin
Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, (Jefe de DRH)	2	Recibe del Jefe (a) de Departamento Jurídico, el Acta Administrativa original con los respaldos necesarios de la resolución administrativa que decreta la rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el Instituto.
Analista Especializado.	3	Elabora formato de movimiento de personal , recaba firma del Director (a) General y Subdirector (a) Administrativo (a).
	4	Entrega a la Oficina de Nómina original del Formato de movimiento de Personal , firmado, para su afectación en el Sistema de Nómina.
	5	Elabora Oficio de Baja , recaba firma del Subdirector (a) Administrativo (a), entrega al trabajador para informarle que se ha rescindido la relación laboral, archiva como acuse de recibido de manera cronológica temporal.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

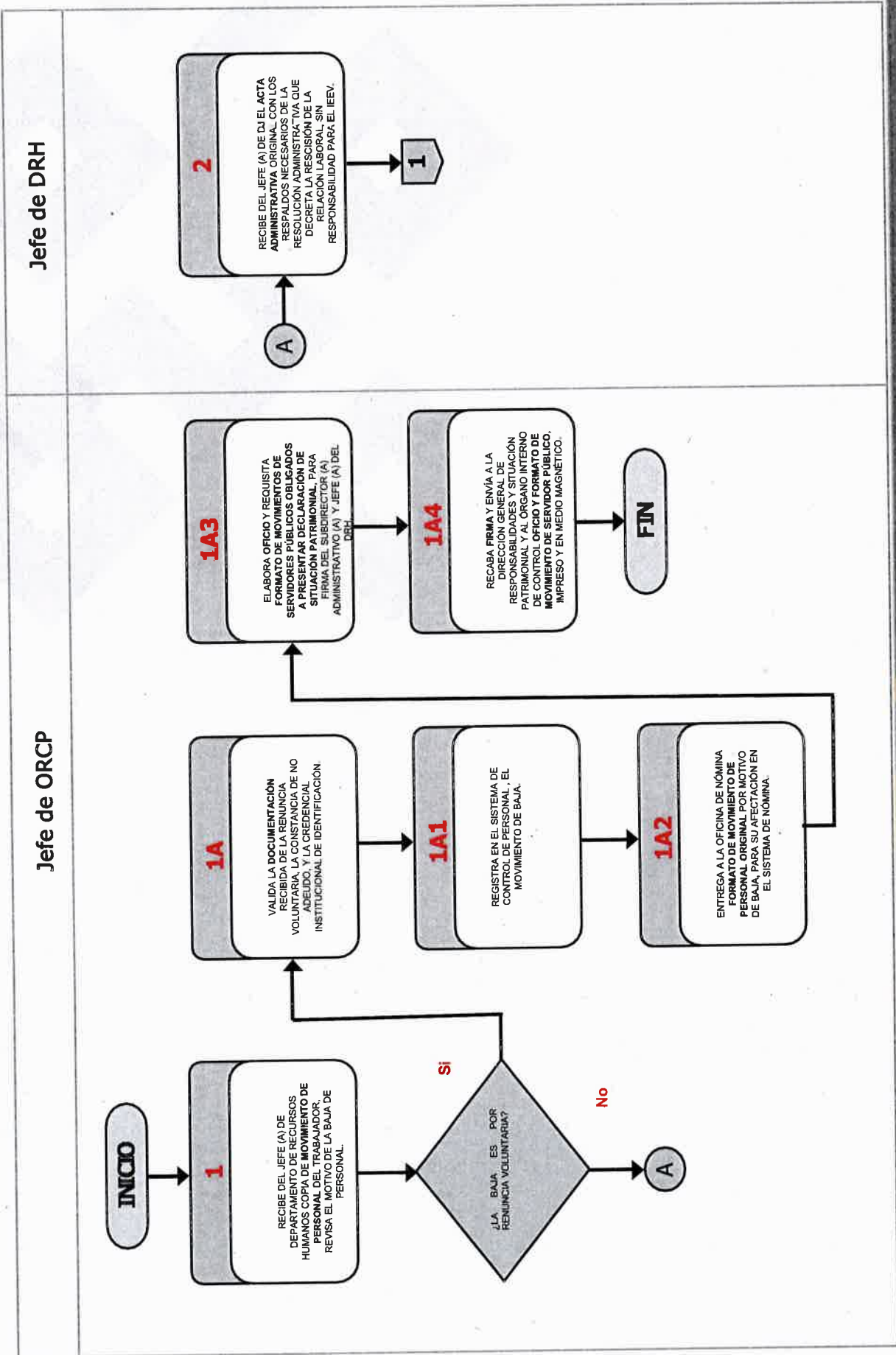
Movimiento de Baja de Personal.

Página

1/2

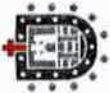
Código:

PR-SA-IEEV-019-24





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

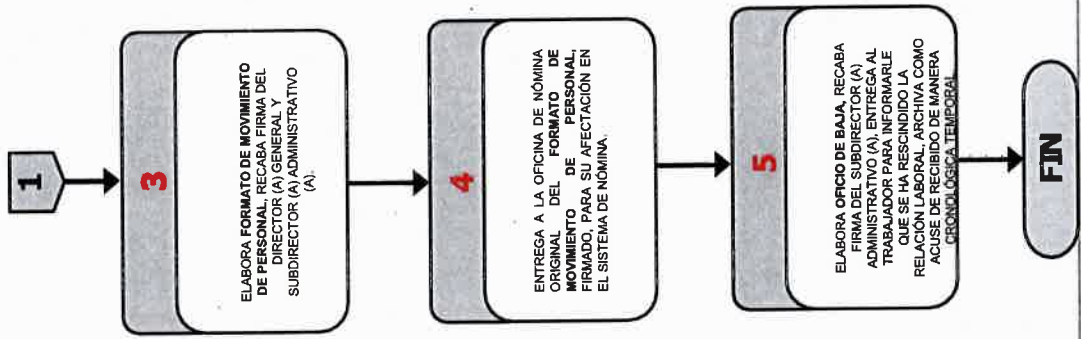
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Código: Página


Movimiento de Baja de Personal. PR-SA-IEEV-019-24 2/2

Analista Especializado



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

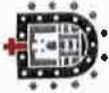
1. Procedimiento:	Elaboración de constancias laborales y/o de Ingresos.
2. Código	PR-SA-IEEV-020-24
3. Objetivo	Entregar al trabajador que lo solicite, un documento que confirme la prestación de sus servicios laborales por cierto período, así como el salario percibido.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 Fracción XXIX.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. La Solicitud de Constancia Laboral y/o Ingresos debe realizarla el trabajador por medio de Oficio, dirigida al Subdirector (a) Administrativo (a), con atención al Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, indicando a que empresa, compañía, dependencia, etc. debe ser dirigida, así como la información específica que requiere sea incluida.</p> <p>2. La Constancia debe ser elaborada, firmada por el Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y entregada al trabajador solicitante el mismo día de la solicitud, siempre y cuando esta sea realizada por la mañana.</p>
8. Participantes	Subdirector (a) Administrativo (a). Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, (Jefe de DRH) Analista Especializado. Trabajador del Instituto que requiere la constancia.
9. Insumo	Oficio de Solicitud.
10. Producto	Constancia laboral y/o de ingreso.

 SEV Secretaría de Educación	IEEV Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz	Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección Administrativa
INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal, (Jefe de ORCP)	1	Recibe del trabajador Oficio en original de la solicitud de constancia laboral y/o ingresos.
Analista Especializado.	2	Valida la información del trabajador en el expediente y plantilla de personal actualizada.
	3	Elabora la Constancia laboral y/o de ingresos (anexo 10) en original, con base en los datos obtenidos en el expediente y en la plantilla de personal.
	4	Recaba firma del Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos en la Constancia laboral y/o de ingresos original y obtiene una copia.
	5	Entrega al trabajador la Constancia laboral y/o de ingresos en original.
	6	Recaba firma de recibido, nombre del empleado y fecha en la copia de la constancia laboral, Archiva la copia de recibido de manera cronológica definitiva
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de constancias laborales y/o de Ingresos.

Página

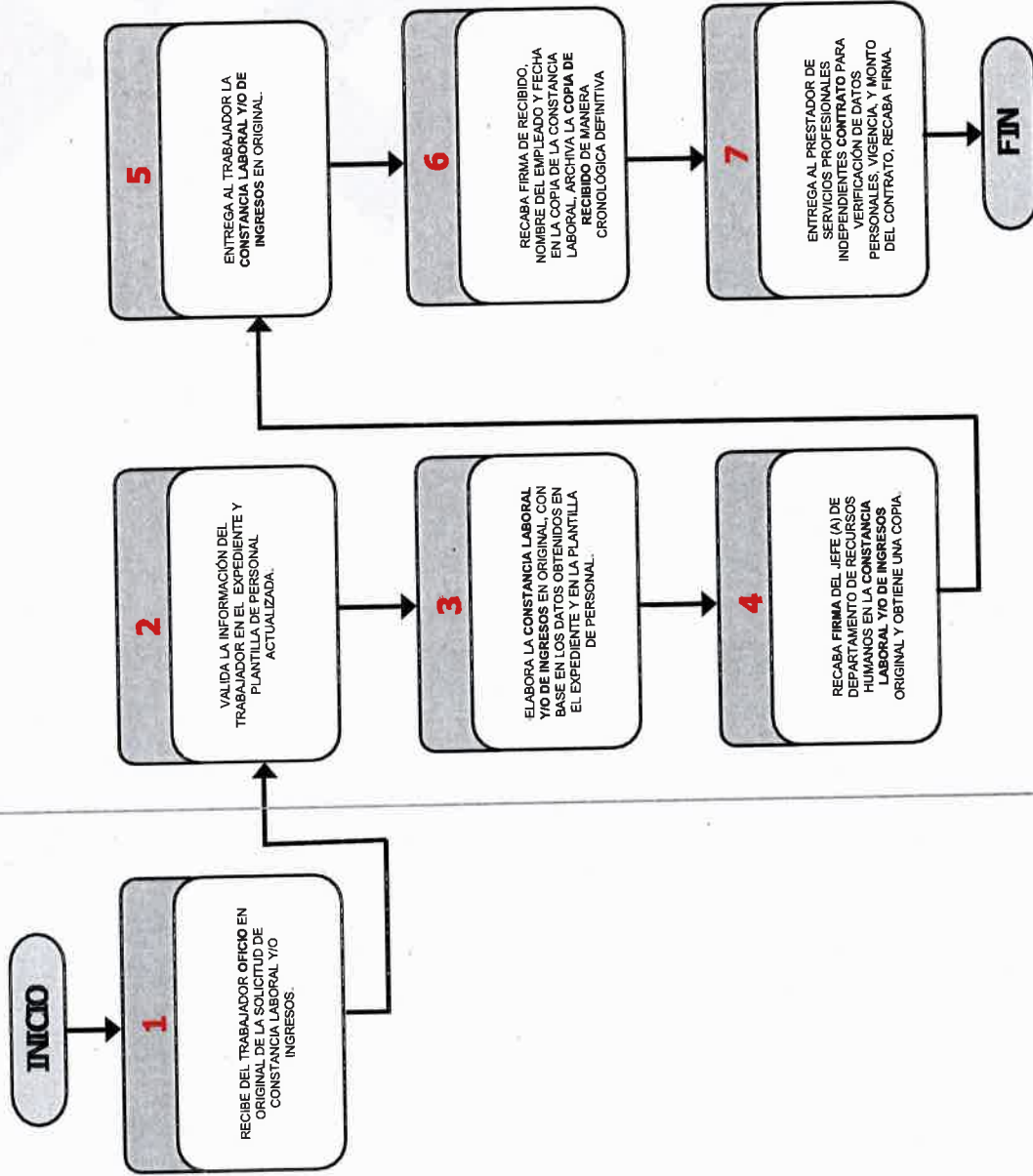
1/1

Código:

PR-SA-IEEV-020-24

Analista Especializado

Jefe de ORCP





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Procedimientos Específicos del Departamento de Recursos Financieros



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Procedimientos Específicos De la Oficina de Presupuesto y Contabilidad.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
2. Código	PR-SA-IEEV-021-24
3. Objetivo	Programar la disponibilidad presupuestal para el ejercicio anual, con base en la información proporcionada por las áreas que integran el Instituto, basada en sus programas de trabajo y las metas a alcanzar.
4. Frecuencia	Anual
5. Normatividad	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 116 quinto párrafo.</p> <p>Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículos 161 y 163.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental. Artículos 4 fracciones XII, XIII y XXIV, 46, 47 y 61 fracción II.</p> <p>Manual de Programación y Presupuestación correspondiente al Ejercicio Fiscal actual.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz Artículo 19, fracciones III y VI.</p>
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1.-La SEFIPLAN mediante oficio da a conocer el Manual de Programación y Presupuestación para el siguiente ejercicio fiscal, mismo que contiene los criterios para su formulación y los documentos que debe contener.</p> <p>2. Las áreas que integran el Instituto, deberán apegarse para la elaboración del Proyecto de presupuesto a los Lineamientos de Presupuestación y Programación emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.</p>
8. Participantes	<p>Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros, (Jefe de DRF).</p> <p>Jefe (a) de Oficina de Presupuesto y Contabilidad, (Jefe de OPC)</p> <p>Jefe (a) de Oficina de Nómina, (Jefe de ON).</p> <p>Jefa (a) de Oficina de Adquisiciones, (Jefe de OA).</p> <p>Analista Especializado.</p>
9. Insumo	<p>Información de las áreas de trabajo</p> <p>Criterios y Lineamientos del Manual de Programación y Presupuestación</p>
10. Producto	<p>Oficio de autorización del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de SEFIPLAN.</p> <p>Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.</p>

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

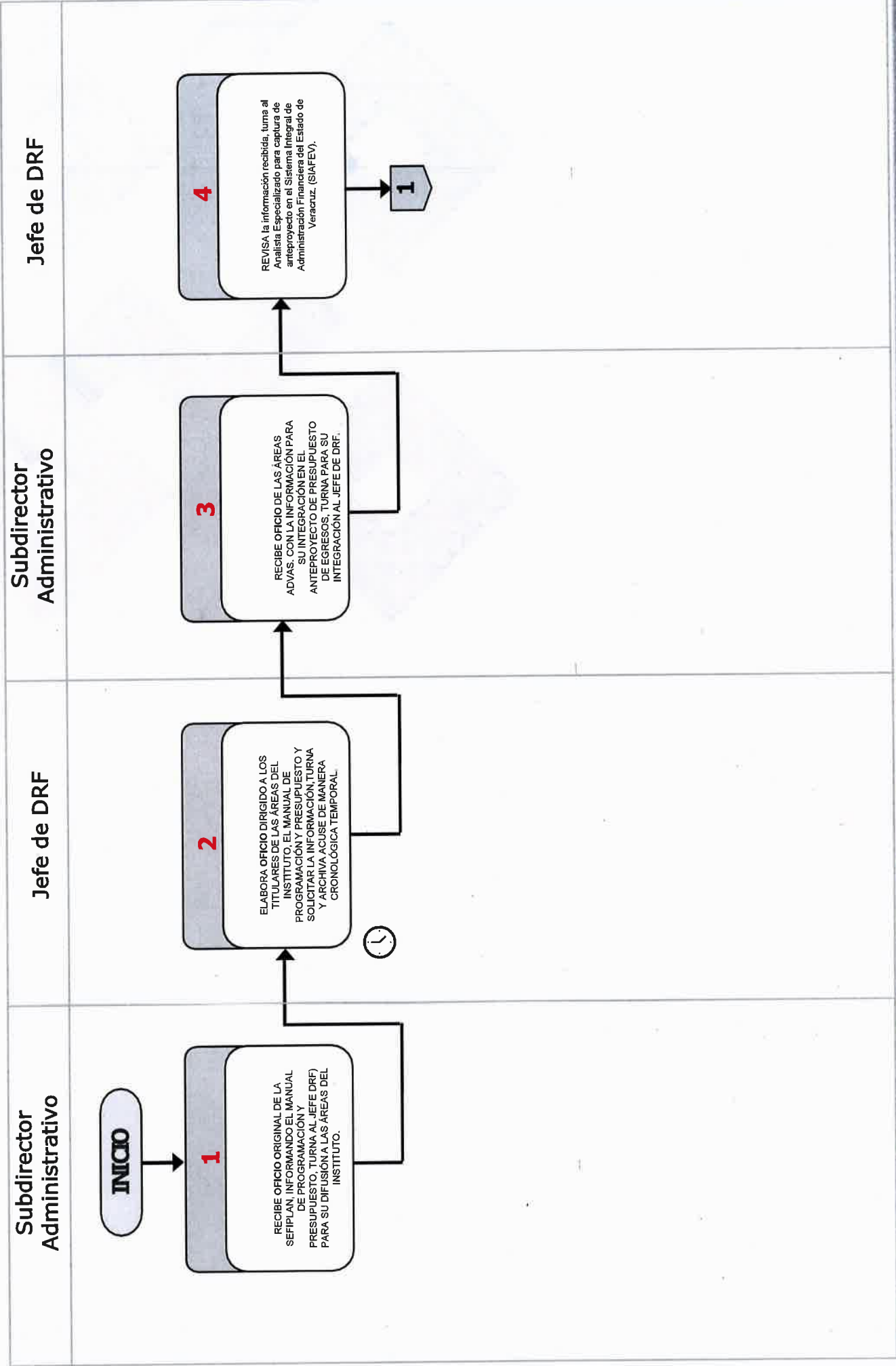
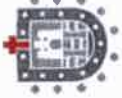
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Subdirector (a) Administrativo (a)	1	Recibe Oficio original de la Secretaría de Finanzas y Planeación informando el Manual de Programación y Presupuesto, turna al Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros (Jefe de DRF) para su difusión a las áreas del Instituto.
Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros, (Jefe de DRF)	2	Elabora Oficio en original dirigido a los Titulares de las áreas del Instituto, el Manual de Programación y Presupuesto y solicitar la información en los términos y formatos establecidos en dicho Manual; recaba firma del Subdirector Administrativo, obtiene copia del oficio original, turna y archiva acuse de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.
Subdirector (a) Administrativo (a)	3	Recibe Oficio original de las áreas administrativas involucrados con la información para su integración en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, turna para su integración al Jefe de DRF.
Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros, (Jefe de DRF)	4	Revisa la información recibida, turna al Analista Especializado para captura de anteproyecto en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz. (SIAFEV).
Analista Especializado.	5	Solicita vía telefónica cita a la SEFIPLAN para la captura del Anteproyecto en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz. (SIAFEV), para generar los reportes del gasto corriente.
	6	Acude al a SEFIPLAN a realizar captura de la información en el SIAFEV indicado en el Manual de la Secretaría de Finanzas y Planeación de Veracruz. (SEFIPLAN), imprime los reportes emitidos.
Jefe de Departamento de Recursos Financieros (Jefe de DRF)	7	Integra el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos , recaba firma del Subdirector (a) Administrativo (a) y Director (a) General.
Jefe de Oficina de Presupuesto y Contabilidad (Jefe de OPC)	8	Elabora Oficio, recaba firma del Subdirector (a) Administrativo (a), envía a la SEFIPLAN el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos . Pasa el tiempo.
Subdirector (a) Administrativo (a)	9	Recibe Oficio original de la Secretaría de Finanzas y Planeación Anteproyecto de Presupuesto de Egresos , turna al Jefe (a) DRF para su revisión.
Jefe de Departamento de Recursos Financieros (Jefe de DRF)	10	Revisa autorización del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos ,

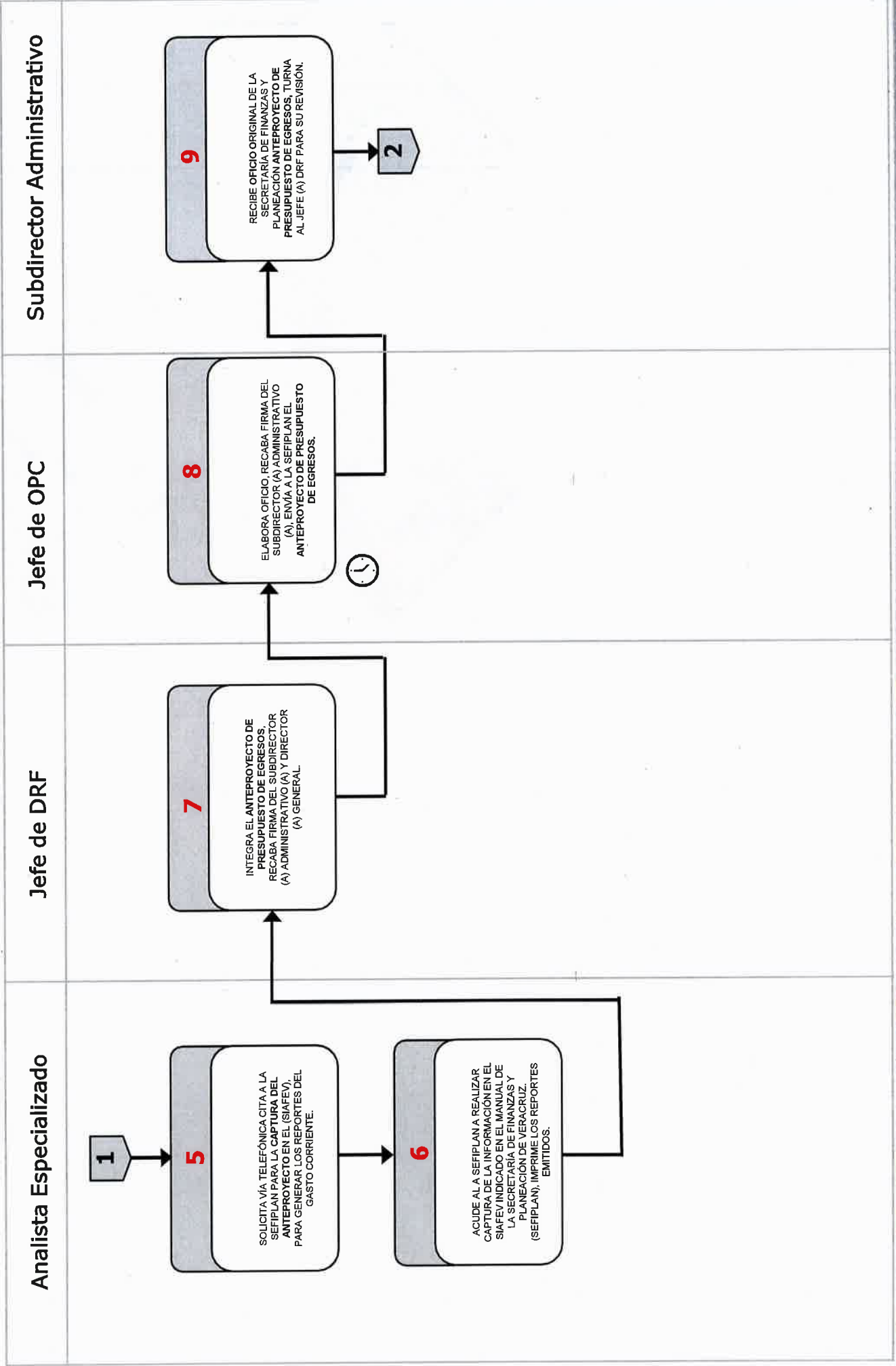
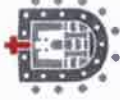
INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
		<p>¿Fue autorizado el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos?</p> <p>No: Continúa con la actividad 5.</p> <p>Si: Continúa con la actividad 11.</p>
Analista Especializado.	11	<p>Archiva de manera cronológica temporal en expediente Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.</p>
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			







VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

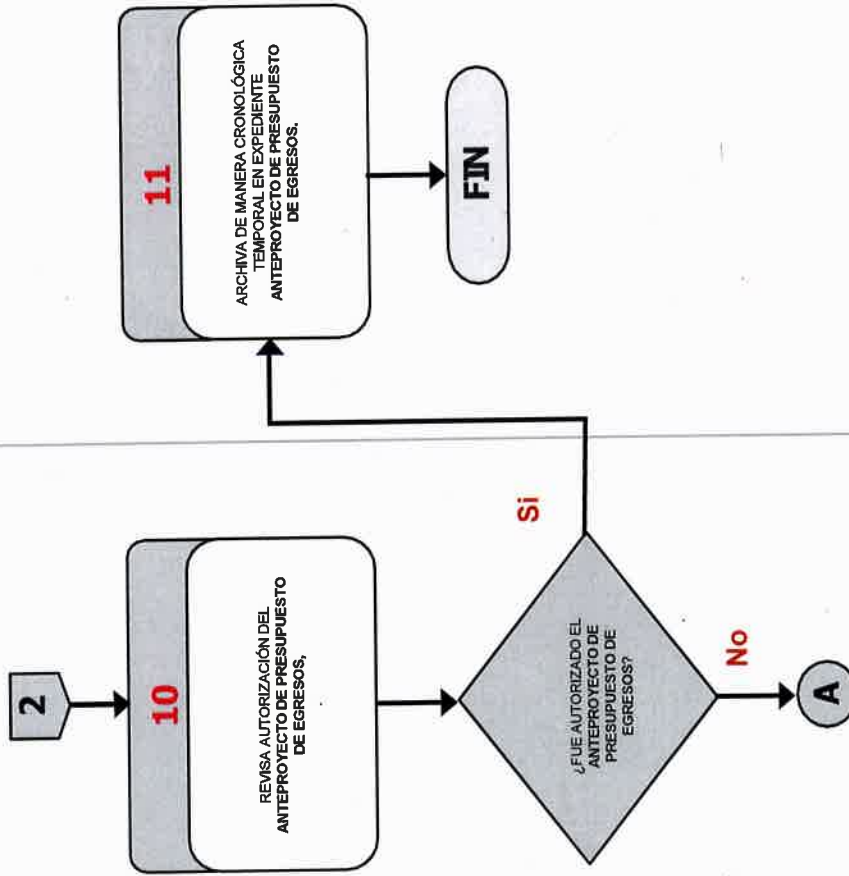
Nombre del Procedimiento:
Elaboración del Anteproyecto de
Presupuesto de Egresos.

Página
33

Código:
PR-SA-IEEV-021-24

Jefe de DRF

Analista Especializado



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Emisión de línea de captura y recibo de ingresos por cobro de derechos.
2. Código	PR-SA-IEEV-022-24
3. Objetivo	Proporcionar a proveedores y contratistas la clave que les permita realizar el pago de los servicios que ofrece el Instituto por diversos conceptos, a través de la plataforma digital Oficina Virtual de Hacienda (OVH), así como de generar el comprobante de los pagos recibidos.
4. Frecuencia	Periódica
5. Normatividad	<p>Ley de Ingresos del Gobierno del Estado., Artículos 2, 3 y 4.</p> <p>Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave , Artículo 11 Fracciones a y d.</p> <p>Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículo 29.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 Fracción XX.</p>
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro de todos los recursos que sean ingresados por medio de líneas de captura emitidas a través de la plataforma de la Oficina Virtual de Hacienda (OVH) de la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), se considera Ingresos Propios del IEEV. 2. La línea de captura es el documento digital en formato PDF que genera el portal de la Oficina Virtual de Hacienda (OVH), previa selección y captura de los datos ministrados por los proveedores y contratistas. 3. Las líneas de captura emitidas por este Instituto son generadas previa entrega de documentos por los proveedores o contratistas que identifique el concepto de pago. 4. La Línea de Captura debe contener; RFC, razón social del solicitante, un apartado de observaciones en el cual se colocan los datos específicos del concepto por el que se realizará el pago, monto a pagar, número que identifica a la línea de captura, fecha límite de pago y las instituciones bancarias autorizadas para el mismo. 5. La solicitud del trámite de la líneas de captura por concepto de bitácoras de obra y letrado de obra adicional debe contener anexa la siguiente Documentación: <ul style="list-style-type: none"> -Copia de la carátula del contrato de la obra. -Constancia de situación fiscal actualizada del solicitante emitida por el Servicio de Administración Tributaria.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>7. Normas o consideraciones</p>	<p>6. La solicitud del trámite de línea de captura por concepto de segunda bitácora de obra debe contener anexa la siguiente Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Copia de la portada de la primera bitácora emitida en relación al número contrato de obra. - Copia del folio A de la primera bitácora de obra. - Copia del folio 25 de la primera bitácora obra. - Copia de la Carátula del contrato de la obra. - Constancia de situación fiscal actualizada del solicitante emitida por el Servicio de Administración Tributaria. <p>7. La solicitud del trámite de la línea de captura por concepto de expedición de copias certificadas debe contener anexa la siguiente Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del oficio de solicitud con la cantidad de fojas solicitadas según sea el caso. - Constancia de situación fiscal actualizada del solicitante emitida por el Servicio de Administración Tributaria. <p>8. La solicitud del trámite de la línea de captura por concepto de bases de licitación para adquisición de mobiliario debe contener anexa la siguiente Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del resumen de la convocatoria. - Copia de INE del solicitante o representante legal. -Constancia de situación fiscal actualizada del solicitante emitida por el Servicio de Administración Tributaria.
<p>8. Participantes</p>	<p>Jefe (a) de Oficina de Presupuesto y Contabilidad, (Jefe de OPC). Analista Especializado. Proveedores y Contratistas</p>
<p>9. Insumo</p>	<p>Solicitud de línea de captura y Documentación.</p>
<p>10. Producto</p>	<p>Formato de Línea de Captura. Formato de recibo de ingresos.</p>

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Analista Especializado.	1	Recibe del proveedor o contratista Solicitud y Documentación para su análisis y trámite a realizar por concepto de pago del servicio.
	2	Verifica y valida que la información proporcionada por el proveedor o contratista se encuentre completa. ¿La información proporcionada por el proveedor o contratista se encuentra completa? Si: Continúa con la actividad 3. No: Continúa con la actividad 2A.
	2A.	Devuelve la documentación al proveedor o contratista para su actualización o corrección. Continúa con la actividad número 1.
	3	Ingresa al portal de la Oficina Virtual de Hacienda (OVH), en el apartado de Organismos Públicos Descentralizados, Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, captura la información del servicio solicitado por el proveedor o contratista.
	4	Selecciona los datos en el portal para el cálculo del pago de acuerdo al servicio.
	5	Genera la línea de captura en formato PDF e imprime un tanto desde el sistema, verifica la información.
	6	Entrega el formato línea de captura en un tanto al proveedor o contratista para su pago.
	7	Archiva la documentación proporcionada por el proveedor o contratista en el archivo temporal. Pasa el tiempo
	8	Recibe del proveedor o contratista formato de pago en original , teniendo como anexo el formato de la línea de captura
	9	Elabora en base de datos el formato de recibo por ingresos propios.
	10	Imprime tres tantos del formato sella en original y entrega al proveedor o contratista.
11	Archiva en el expediente de ingresos propios del mes correspondiente de manera cronológica permanente el formato de recibo por ingresos propios original con la Documentación proporcionada anteriormente por el contratista o proveedor.	

Fin del Procedimiento

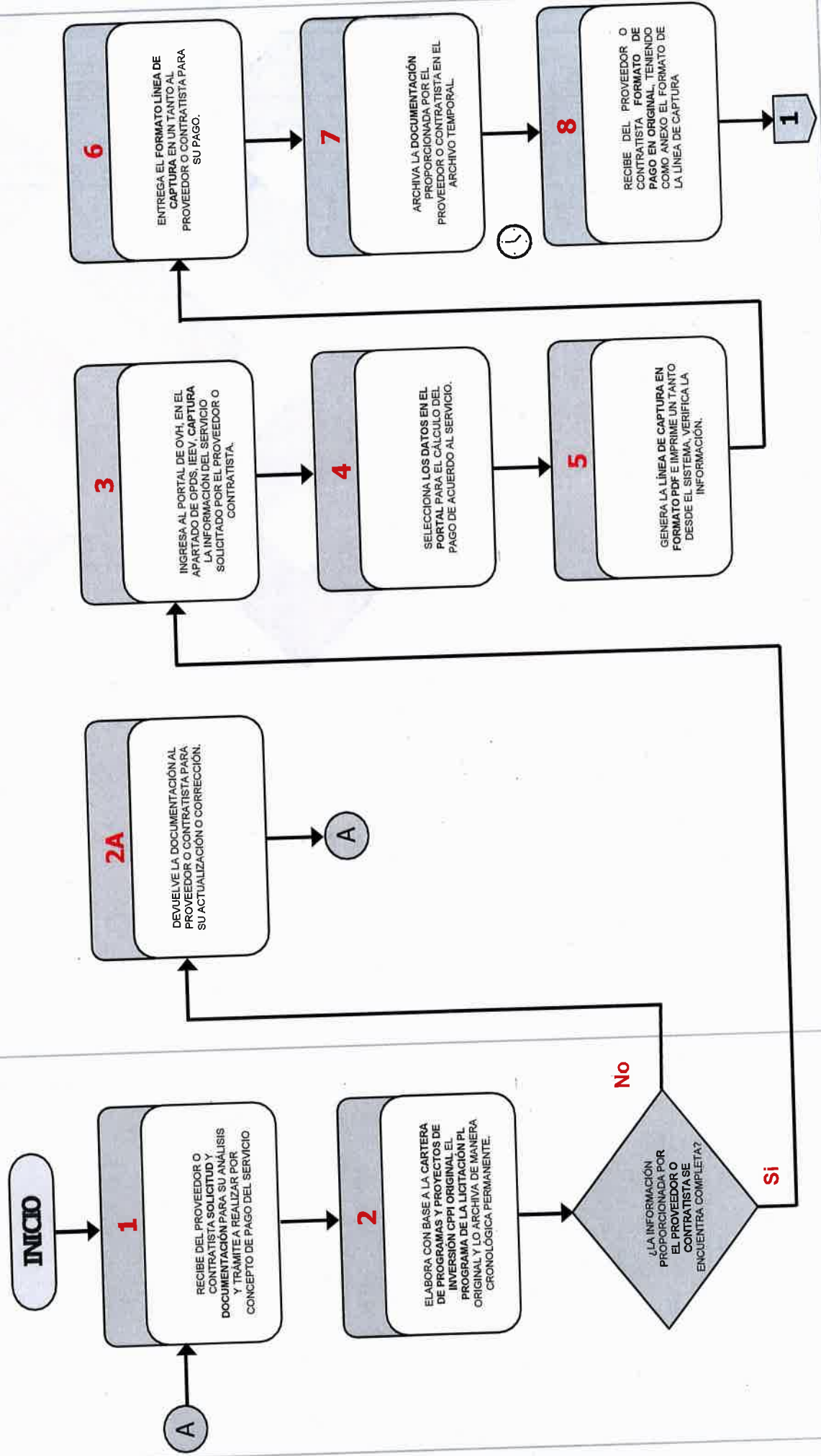
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



Nombre del Procedimiento: Emisión de línea de captura y recibo de ingresos por cobro de derechos.

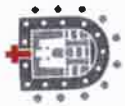
Analista Especializado

Analista Especializado





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

Emisión de línea de captura y recibo de ingresos por cobro de derechos.

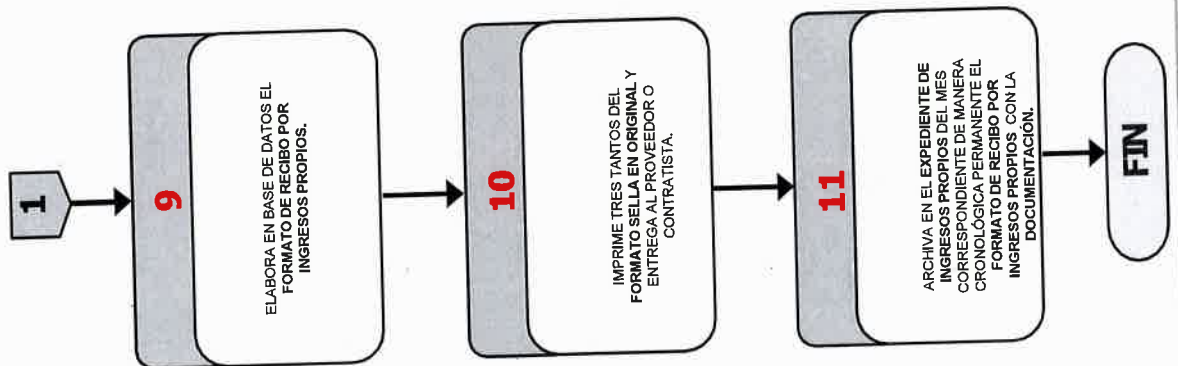
Página

2/2

Código:

PR-SA-IEEV-022-24

Analista Especializado



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

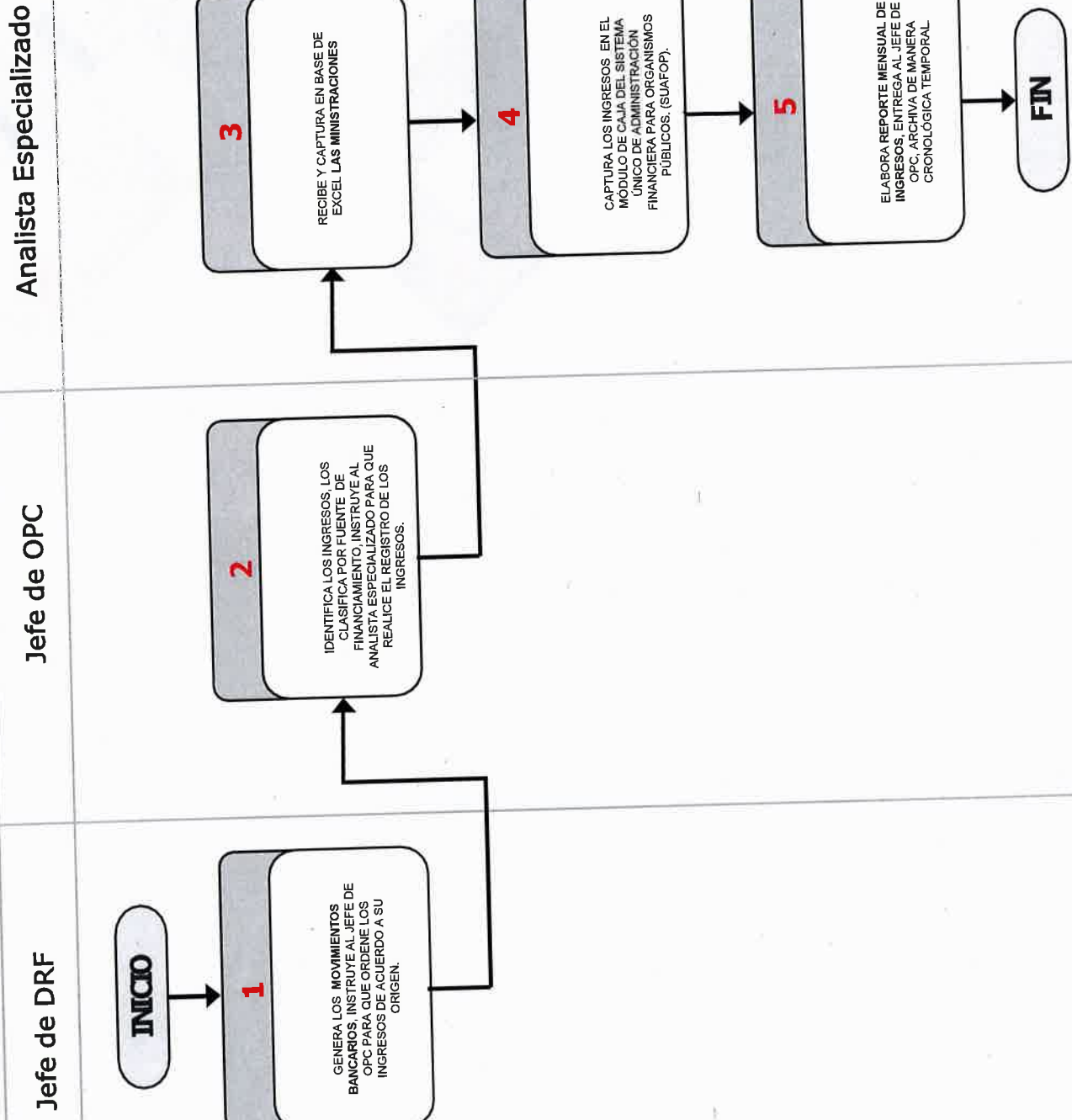
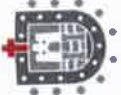
1. Procedimiento:	Registro de Ingresos.
2. Código	PR-SA-IEEV-023-24
3. Objetivo	Mantener control de los movimientos realizados para poder emitir los Estados Financieros.
4. Frecuencia	Mensual
5. Normatividad	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 2. Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave , Artículo 11 Fracciones a y d. Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 Fracción XX.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	1. Todos los ingresos que se reciban en el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz deberán quedar registrados y reflejados en los Estados Financieros.
8. Participantes	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros, (Jefe de DRF). Jefe (a) de Oficina de Presupuesto y Contabilidad, (Jefe de OPC). Analista Especializado.
9. Insumo	Reporte de movimientos bancarios.
10. Producto	Reporte mensual de ingresos

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefa de Departamento de Recursos Financieros, (Jefe de DRF).	1	Genera los movimientos bancarios , instruye al Jefe de OPC para que ordene los ingresos de acuerdo a su origen.
Jefe de Oficina de Presupuesto y Contabilidad, (Jefe de OPC).	2	Identifica los ingresos, los clasifica por fuente de financiamiento, instruye al analista especializado para que realice el registro de los ingresos.
Analista Especializado.	3	Recibe y captura en base de Excel las ministraciones .
	4	Captura los ingresos en el módulo de caja del Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos. (SUAFOP).
	5	Elabora Reporte mensual de ingresos (anexo 13) , entrega al Jefe de OPC, archiva de manera Cronológica temporal.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Registro de Obra Pública en el Programa SUAFOP (anticipos, amortizaciones, estimaciones, bajas de obra).
2. Código	PR-SA-IEEV-024-24
3. Objetivo	Registrar y analizar los trámites de obra, para obtener y plasmar la información para la integración de los estados financieros.
4. Frecuencia	Periódicamente
5. Normatividad	<p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos 4 y 5.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 29 y 71.</p> <p>Lineamientos para Registro de los Recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples para las Operaciones derivadas del Programa de Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa (Programa escuelas al CIEN).</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19, Fracción XXIV.</p>
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. Los documentos proporcionados deben estar separados por obra pública (anticipo, amortizaciones, estimaciones), mobiliario, supervisión, debe incluir penas, retenciones correspondientes, amortización, neto pago.</p> <p>2. La Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) o recibo de pago, debe contener factura, xml, validación de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) del portal del Servicio de Administración Tributaria, estado de cuenta de la obra, reporte fotográfico, estado de cuentas consolidadas, en caso de ser anticipo debe incluir Carátula del contrato y contrato, para el caso de finiquito el acta entrega-recepción.</p> <p>3. Las Solicitud-Comprobación de recursos se registran en el SUAFOP de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anticipo en Sujeto a Comprobar con folio 460000. ▪ Estimación y cinco al millar en Obra Pública folio 140000. ▪ Amortización en Comprobación de Sujeto folio 860000. ▪ Mobiliario Escolar en Pago Directo.
8. Participantes	<p>Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros, (Jefe de DRF).</p> <p>Jefe (a) de Oficina de Control Financiero de Obras, (Jefe de OCFO.)</p> <p>Jefe (a) de Oficina de Presupuesto y Contabilidad, (Jefe de OPC.).</p> <p>Analista Especializado.</p>

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

9. Insumo	Documentación de obra para sus registros correspondientes
10. Producto	Pólizas de sujetos a comprobar. Comprobación de sujetos, obra pública y pólizas manuales

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Recursos Financieros, (Jefe de DRF).	1	Recibe del Jefe de Oficina de Control Financiero de Obras (Jefe de OCFO) los tramites de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) en el caso de recursos del Programa Anual de Obras y Recibo de pago del Programa Fondo de Aportaciones Múltiples Potenciado, turna para revisión al Jefe de Oficina de Presupuesto y Contabilidad (Jefe de OPC).
Jefe de Oficina de Presupuesto y Contabilidad, (Jefe de OPC).	2	Revisa que las CLC o recibo de pago contengan los requisitos anexos solicitados para su registro.
		¿Las CLC o recibo de pago contienen los anexos solicitados? Si: Continúa con la actividad 3. No: Continúa con la actividad 2A.
	2A.	Devuelve CLC o recibo de pago al Jefe de Oficina de CFO para que sea complementada la información. Continúa con la actividad No. 1
Analista Especializado.	3	Ordena las CLC o recibos de pago de acuerdo al programa de Obra Pública de cada Contrato.
	4	Ingresa al módulo de cuentas por pagar del Sistema Único de Administración Financiera SUAFOP registra las CLC .
	5	Ingresa al módulo de caja del SUAFOP, registra el pago de los anticipos y estimaciones.
	6	Ingresa al módulo de contabilidad del sistema SUAFOP, registra la retención del 5 al millar y las amortizaciones de anticipos otorgados en el ejercicio 2021 y anteriores, así como desembolsos derivados de la ejecución de las operaciones correspondientes al programa escuelas al CIEN.
	7	Ingresa al módulo de contabilidad del programa SUAFOP las reclasificaciones de las estimaciones y amortizaciones.
	8	Ingresa al módulo de contabilidad del SUAFOP, para dar de baja la obra terminada, en el caso de ser estimación finiquito.
	9	Imprime del SUAFOP las Pólizas denominadas solicitud de comprobación de recursos y/o de diario.
	10	Integra la Documentación soporte recibida con las CLC a las pólizas .
Jefe de Oficina de Presupuesto y Contabilidad, (Jefe de OPC).	11	Recaba las firmas de quien elabora en las Pólizas , revisa y autoriza.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

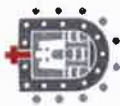
11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Analista Especializado.	12	Escanea y archivan las pólizas con el soporte documental de manera cronológica permanente.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

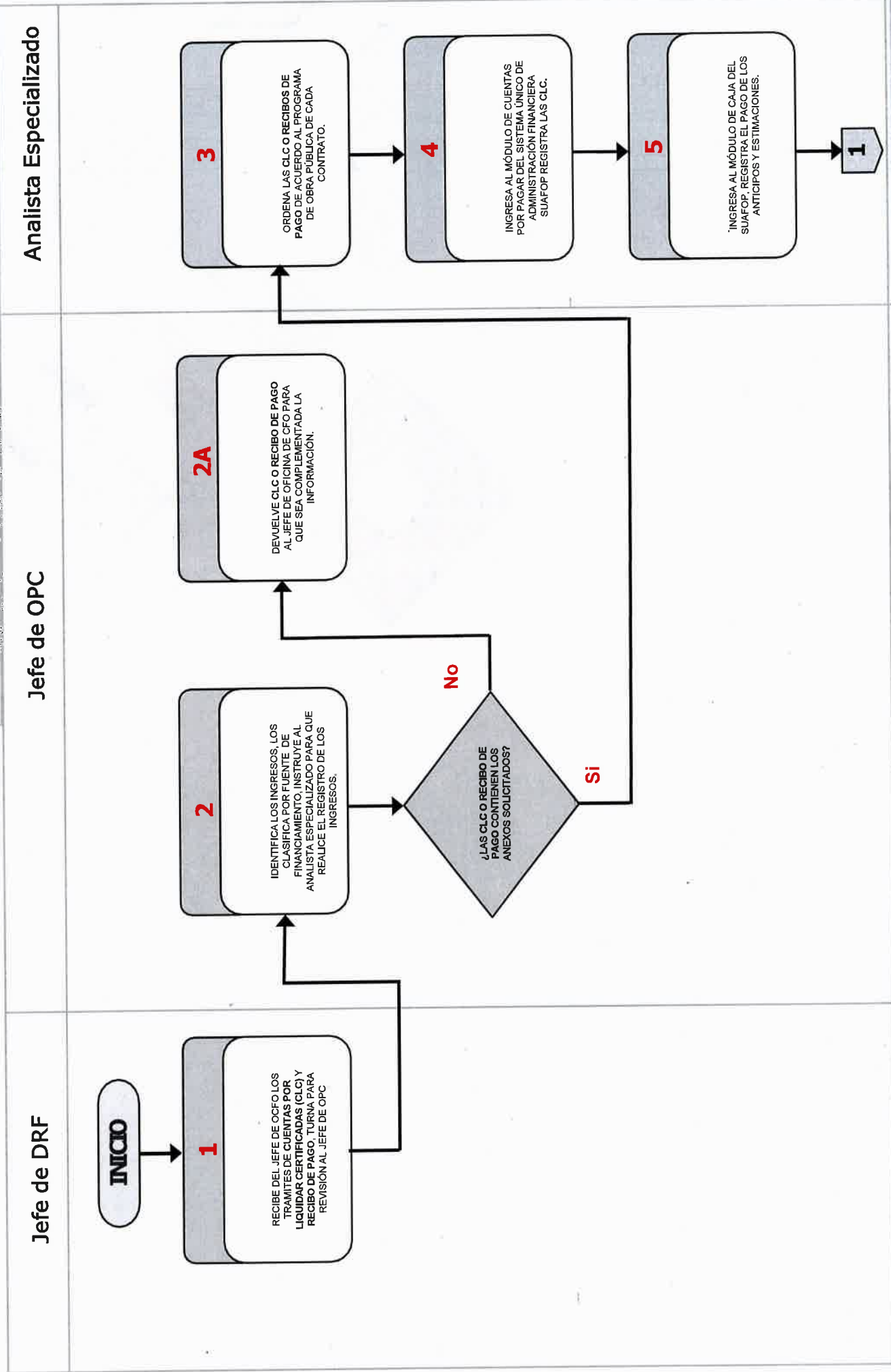
Registro de Obra Pública en el Programa
SUAFOP (anticipos, amortizaciones,
estimaciones, bajas de obra).

Página

1/2

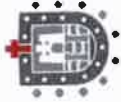
Código:

PR-SA-IEEV-024-24





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

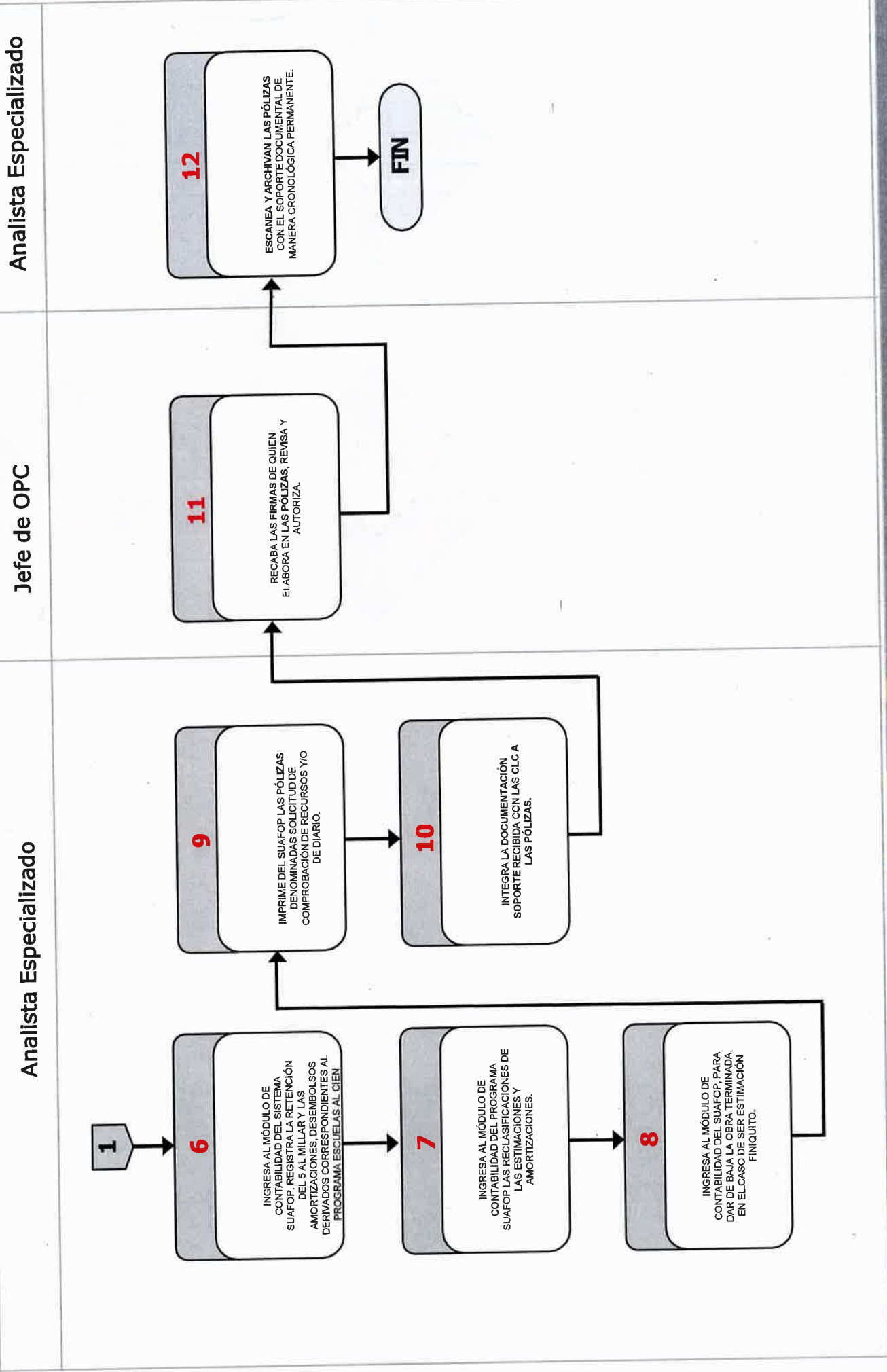
Registro de Obra Pública en el Programa
SUAFOP (anticipos, amortizaciones,
estimaciones, bajas de obra).

Página

2/2

Código:

PR-SA-IEEV-024-24



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Pago de Impuestos Estatales y Federales.
2. Código	PR-SA-IEEV-025-24
3. Objetivo	Pagar oportunamente los Impuestos Estatales y Federales que le corresponde al Instituto, con el fin de evitar sanciones por los entes recaudadores.
4. Frecuencia	Mensual
5. Normatividad	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 31, fracción IV.</p> <p>Ley del Impuesto Sobre la Renta. Artículos 96 y 106.</p> <p>Ley Federal de Derechos. Artículo 191.</p> <p>Ley del Seguro Social. Artículo 39 primer párrafo.</p> <p>Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículo 98 Fracciones I y II.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 fracción XX y XXIX.</p>
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Impuesto del 3% Sobre Remuneraciones al Personal debe ser determinado conforme a lo señalado en el Título Primero, Capítulo Primero del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. 2. Las retenciones del Impuesto Sobre la Renta por concepto de Salarios, Servicios Profesionales (honorarios) y RESICO deben ser pagadas dentro de los plazos establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta. 3. La fecha para el pago de las cuotas obrero patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social debe realizarse a mas tardar el día 17 de cada mes. Si el día de pago corresponde a día inhábil se corre al día hábil siguiente. 4. El 5 al millar de inspección y vigilancia federal corresponde a las estimaciones del programa Fondo de Aportaciones Múltiples Potenciado. 5. El 5 al millar de inspección y vigilancia para la Contraloría General del Estado, corresponde a las estimaciones de los convenios internos celebrados con las instituciones educativas de educación superior del Estado de Veracruz.
8. Participantes	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros, (Jefe de DRF).

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8. Participantes	Jefe (a) de Oficina de Presupuesto y Contabilidad, (Jefe de OPC). Analista Especializado.
9. Insumo	Solicitud-Comprobación de Recursos del Impuesto Sobre la Renta Retenido por Salarios y Servicios Profesionales Solicitud-Comprobación de Recursos
10. Producto	Comprobante de pago de impuestos Reporte de pago de impuestos. Cédula de determinación de Impuesto Retenido por Salarios, Servicios Profesionales y RESICO

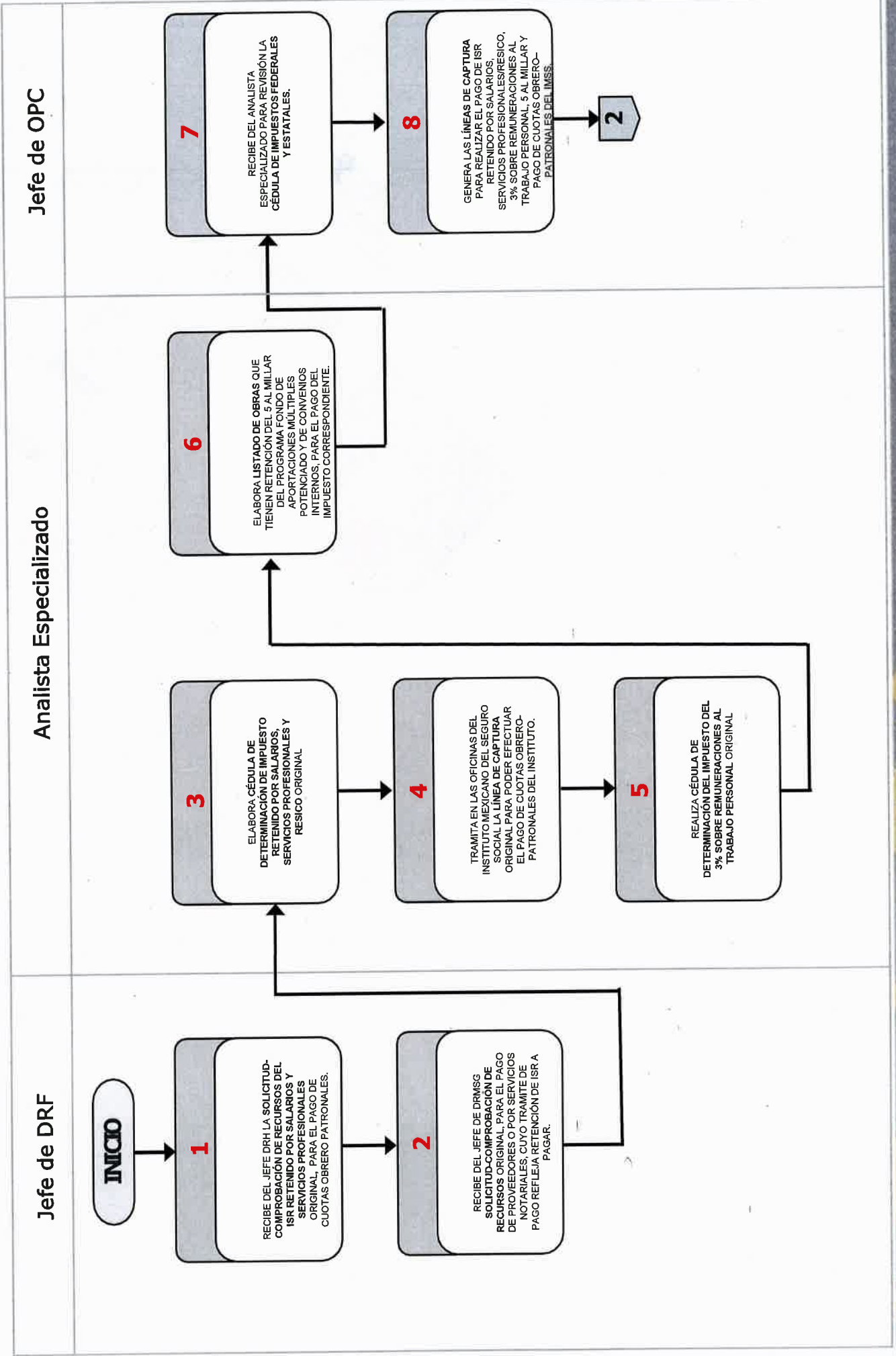
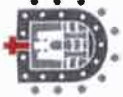
INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Recursos Financieros, (Jefe de DRF).	1	Recibe del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, (Jefe de DRH) la Solicitud-Comprobación de Recursos del Impuesto Sobre la Renta Retenido por Salarios y Servicios Profesionales original, para el pago de cuotas obrero patronales.
	2	Recibe del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, (Jefe de DRMSG) Solicitud-Comprobación de Recursos original, para el pago de proveedores o (RESICO) o por servicios notariales, cuyo tramite de pago refleja retención de Impuesto Sobre la Renta a pagar.
Analista Especializado	3	Elabora Cédula de determinación de Impuesto Retenido por Salarios, Servicios Profesionales y RESICO original.
	4	Tramita en las Oficinas del Instituto Mexicano del Seguro Social la línea de captura original para poder efectuar el pago de cuotas obrero-patronales del Instituto.
	5	Realiza Cédula de determinación del Impuesto del 3% Sobre Remuneraciones al Trabajo Personal original.
	6	Elabora listado de obras que tienen retención del 5 al millar del Programa Fondo de Aportaciones Múltiples Potenciado y de Convenios Internos, para el pago del Impuesto correspondiente.
Jefe de Oficina de Presupuesto y Contabilidad, (Jefe de OPC).	7	Recibe del Analista Especializado para revisión la Cédula de Impuestos Federales y Estatales .
	8	Genera las líneas de captura para realizar el pago de ISR Retenido por Salarios, Servicios Profesionales/RESICO, 3% Sobre Remuneraciones al Trabajo Personal, 5 al millar y pago de cuotas obrero-patronales del IMSS.
Jefe de Departamento de Recursos Financieros, (Jefe de DRF).	9	Realiza por medio de transferencia bancaria el Pago de Impuestos , elabora reporte, imprime comprobante y archiva de manera cronológica temporal.

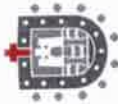
Fin del Procedimiento

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:
Pago de Impuestos Estatales y
Federales.

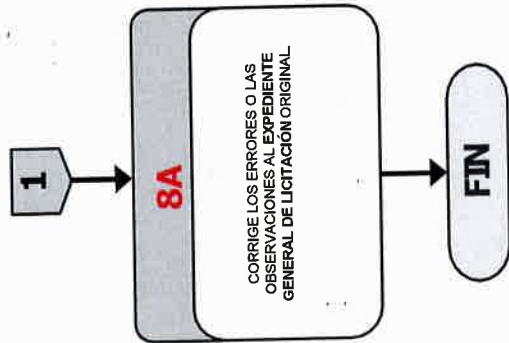
Página

Código:

PR-SA-IEEV-025-24

2/2

Jefe de DRF



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

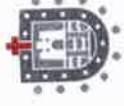
1. Procedimiento	Registro de Pensiones Alimenticias.
2. Código	PR-SA-IEEV-026-24
3. Objetivo	Registrar en el Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos los montos por Pensiones Alimenticias que se retienen a los trabajadores.
4. Frecuencia	Quincenal
5. Normatividad	Ley Federal del Trabajo. Artículo 110 fracción V. Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 fracción I y II.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	1.-El Departamento de Recursos Humanos debe enviar al Departamento de Recursos Financieros el resumen de pensiones alimenticias . 2.-La información proporcionada debe contener nombre del beneficiario, número de cuenta bancaria, transferencia del banco, concepto del pago y periodo que se esta pagando.
8. Participantes	Jefe de Departamento de Recursos Humanos, (Jefe de DRH). Jefe de Departamento de Recursos Financieros, (Jefe de DRF). Jefe de Oficina de Presupuesto y Contabilidad, (Jefe de OPC). Analista Especializado
9. Insumo	Reporte de las pensiones alimenticias Solicitud-Comprobación de Recurso tipo No afectación a presupuesto.
10. Producto	Emisión de reporte de registro de Pensiones Alimenticias en el SUAPOP impreso.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

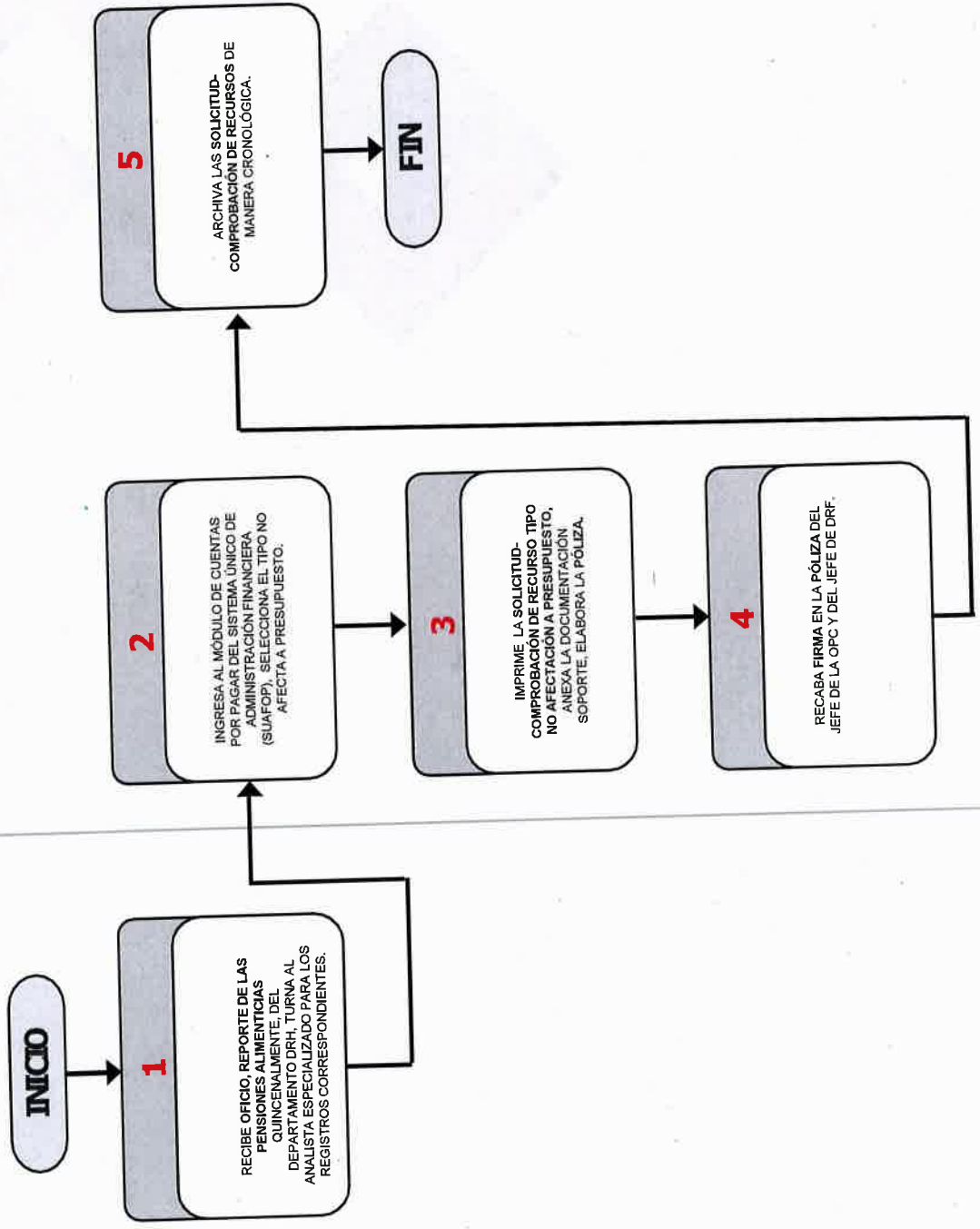
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Presupuesto y Contabilidad, (Jefe de OPC).	1	Recibe Oficio Original reporte de las pensiones alimenticias quincenalmente, del Departamento de Recursos Humanos (DRH), turna al Analista Especializado para los registros correspondientes.
Analista Especializado.	2	Ingresa al módulo de cuentas por pagar del Sistema Único de Administración Financiera (SUAFOP), selecciona el tipo No afecta a presupuesto.
	3	Imprime la Solicitud-Comprobación de Recurso tipo No afectación a presupuesto , anexa la documentación soporte, elabora la Póliza .
	4	Recaba firma en la Póliza del Jefe de la OPC y del Jefe de DRF.
	5	Archiva las Solicitud-Comprobación de Recursos de manera cronológica.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



Analista Especializado

Jefe de OPC



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento	Revisión de Solicitud de Viáticos y Pasajes.
2. Código	PR-SA-IEEV-027-24
3. Objetivo	Verificar que el trámite de solicitud por concepto de viáticos y pasajes cumplan con la normatividad vigente aplicable, para su autorización, el cual quedara como justificación de la erogación.
4. Frecuencia	Periódica
5. Normatividad	Código Financiero del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículo 222. Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 fracción I, II y XI. Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite y Control de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Média Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El trámite de viáticos se realiza con el Oficio de comisión original, la solicitud de fondos a Comprobar, en caso de llevar vehículo oficial, pase de Salida de vehículo original y para vehículo particular, oficio de comisión original autorizado por el Titular del Área. 2. El cálculo de viáticos se realiza conforme a tarifas y políticas establecidas en el Manual de viáticos o las aprobadas mediante Junta de Consejo. 3. La asignación de combustible se realiza con base a los lugares a visitar partiendo del lugar de adscripción. 4. Los recursos asignados por concepto de pasaje deben ser con base al lugar de la comisión, en caso de ser varios lugares de comisión, se toma como base el lugar mas retirado de su área de adscripción (Xalapa). 5. El pago del viatico se realiza por medio de transferencia bancaria a la cuenta del personal comisionado.
8. Participantes	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros, (Jefe de DRF). Jefe (a) de Oficina de Presupuesto y Contabilidad, (Jefe de OPC). Analista Especializado. Personal comisionado.
9. Insumo	Solicitud de fondos a comprobar. Oficio de comisión. Pase de salida de vehículo (vehículo oficial). Oficio de vehículo particular,
10. Producto	Póliza Sujeto a Comprobar en el Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos (SUAFOP).

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

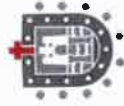
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Recursos Financieros, (Jefe DRF).	1	Recibe del personal comisionado la solicitud de fondos a comprobar, oficio de comisión, pase de salida de vehículo (vehículo oficial) y/o oficio de vehículo particular , en original, turna al Jefe de Oficina de presupuesto y Contabilidad para revisión.
Jefe (a) de Oficina de Presupuesto y Contabilidad, (Jefe de OPC).	2	Revisa que la Solicitud de Fondos a Comprobar , Oficio de Comisión, Pase de Salida de Vehículo (vehículo oficial) Oficio de vehículo particular, se encuentren debidamente requisitados.
		¿Se encuentran debidamente requisitados? Si: Continúa con la actividad 3. No. Continúa con la actividad 2A.
Analista Especializado.	2A.	Devuelve al personal comisionado la Solicitud de Fondos a Comprobar, el Oficio de Comisión en original para su corrección. Continúa con la actividad 1
	3	Verifica y calcula el recurso para gastos de viáticos, considerando la Solicitud de Fondos a Comprobar y el Oficio de Comisión en original .
	4	Elabora el Registro Único de Comisiones al Personal , recaba firma el comisionado, complementa con el cálculo de la Solicitud de Fondos a Comprobar, firma en el espacio de revisión.
	5	Verifica si el comisionado adeuda viáticos.
		¿Adeuda viáticos anteriores el comisionado? Si: Continúa con la actividad 5A. No: continúa con la actividad 6.
	5A.	Informa al personal comisionado que no se realiza el depósito hasta entregar o reintegrar la comprobación anterior. Pasa el tiempo
	5A1.	Recibe del personal comisionado el reintegro o la comprobación anterior. Continúa con la actividad número 6.
	6	Captura la solicitud de viáticos para generar el archivo, turna al Jefe DRF para que realice la transferencia bancaria de viáticos al personal comisionando.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

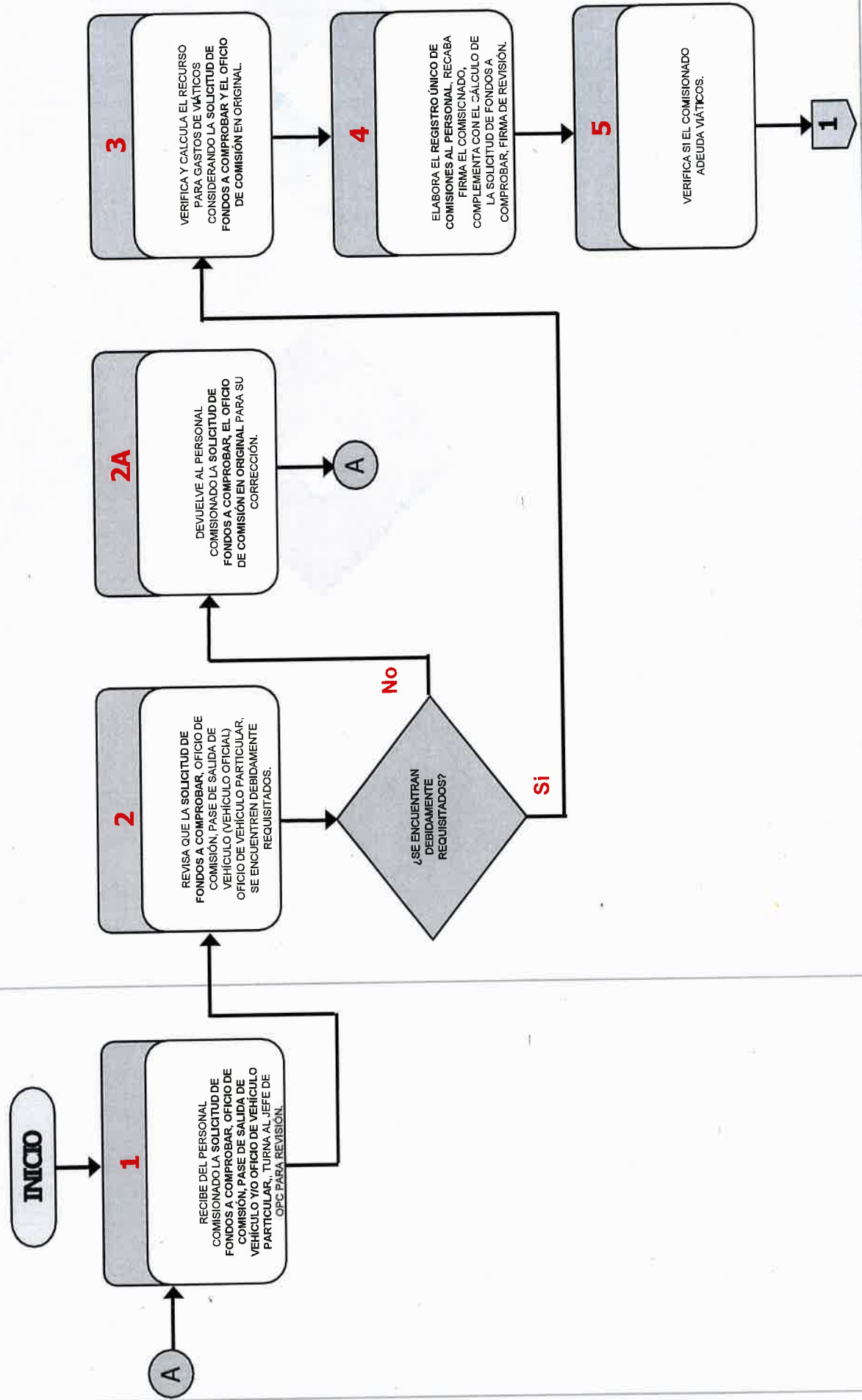
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Recursos Financieros (Jefe de DRF)	7	Ingresa a la página electrónica del Banco, realiza la transferencia bancaria a la cuenta del comisionado.
	8	Imprime de la página del Banco el Comprobante del Depósito a la cuenta del comisionado , se anexa al Registro Único de Comisiones al Personal, la Solicitud de Fondos a Comprobar, el Oficio de Comisión, todos en original.
Jefe de Oficina de Presupuesto y Contabilidad, (Jefe de OPC).	9	Elabora a Póliza Sujeto a Comprobar , realiza el registro en el Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos (SUAFOP). Pasa el tiempo.
Analista Especializado.	10	Recibe del Jefe de OPC Póliza Sujeto a Comprobar, Registro Único de Comisiones al Personal, Solicitud de Fondos a Comprobar, Oficio de Comisión y Comprobante de depósito , todos en original, recaba firmas del Jefe de DRF. y del Subdirector (a) Administrativo (a).
	11	Archiva cronológicamente de acuerdo al número de Póliza .
Fin del Procedimiento		

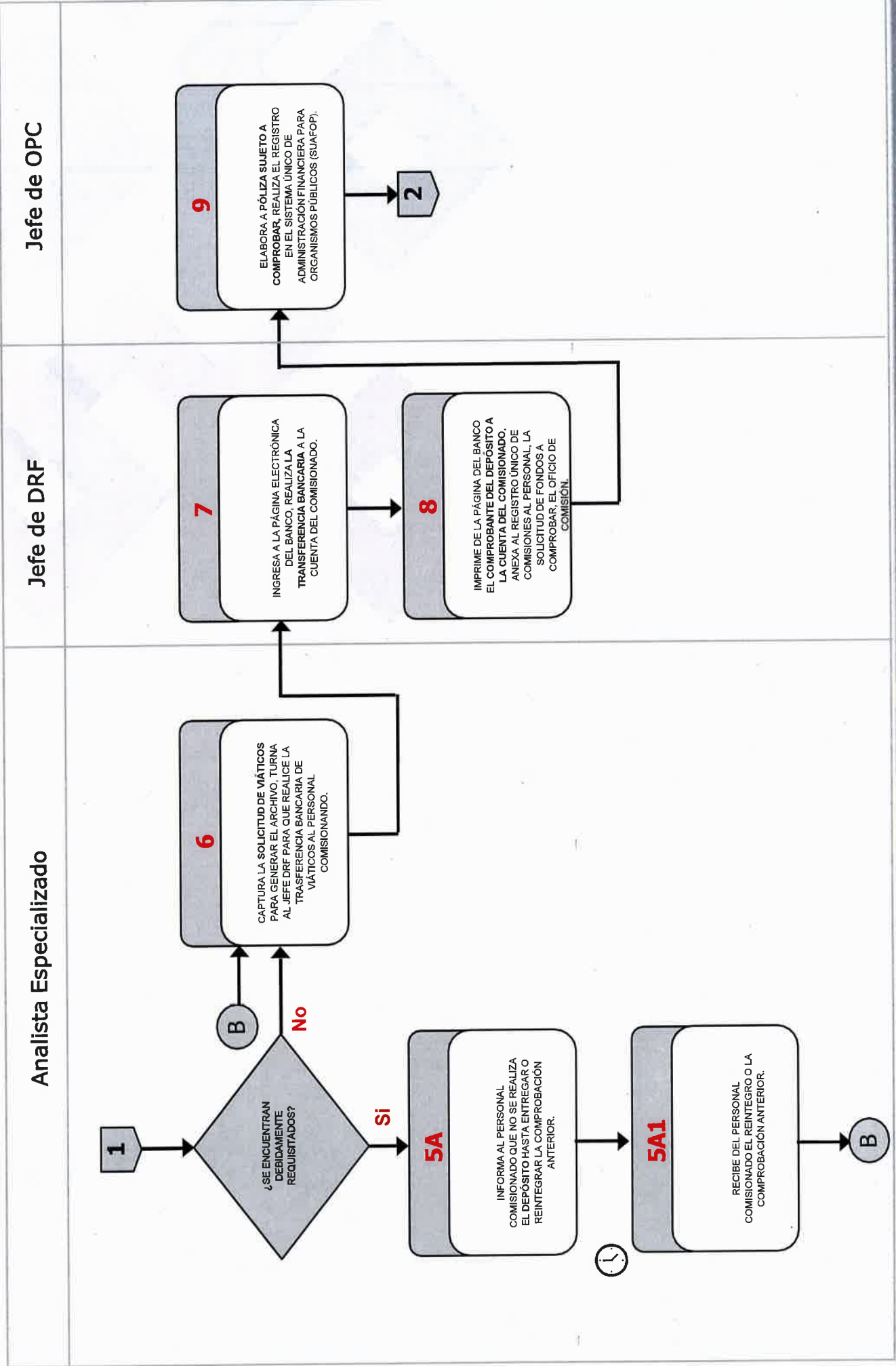
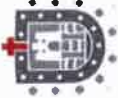
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa		Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



Jefe de DRF

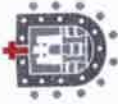
Analista Especializado







VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

Revisión de Solicitud de Viáticos y Pasajes.

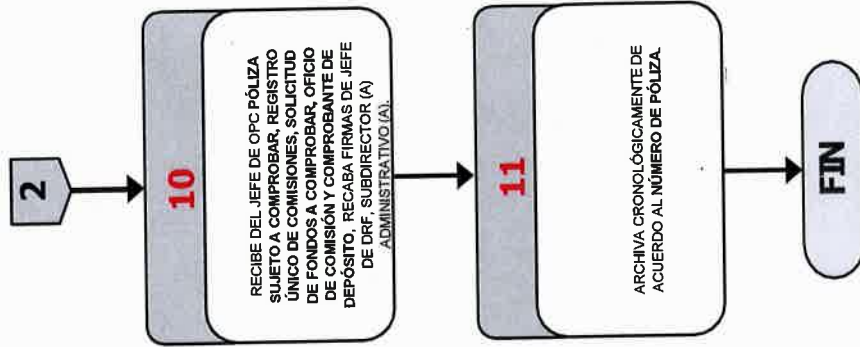
Página

3/3

Código:

PR-SA-IEEV-027-24

Analista Especializado



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Revisión de Comprobación de Viáticos.
2. Código	PR-SA-IEEV-028-24
3. Objetivo	Verificar que los documentos presentados por el personal comisionado como soporte del gasto por viáticos cumplan con la normatividad vigente aplicable.
4. Frecuencia	Periódica
5. Normatividad	Código Fiscal de la Federación. Artículo 29-A. Código Financiero del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículo 222. Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite y Control de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz. Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 fracción I, II y XI.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Comprobación de Viáticos debe ser presentada máximo en 72 horas posteriores a la conclusión de la comisión, debe contener documentos originales y ser enviados vía correo electrónico los archivos PDF Y XML. 2. Los documentos que soportan la Comprobación de Viáticos, deben cumplir con los requisitos fiscales dispuestos en el Artículos 29-A del Código Fiscal de la Federación. 3. La Comprobación de Viáticos que contienen gastos de combustible con vehículo oficial, deben presentar copia de la Bitácora de Gasolina. 4. Los documentos que soportan la Comprobación de Viáticos deben coincidir con el oficio de comisión.
8. Participantes	Jefe de Oficina de Presupuesto y Contabilidad, (Jefe de OPC). Analista Especializado. Personal comisionado.
9. Insumo	Comprobantes fiscales digitales. comprobación de viáticos. Informe de actividades. Oficio de Comisión.
10. Producto	Póliza de comprobación de sujeto. Registro Único de Comisiones al Personal

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

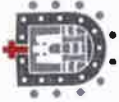
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Presupuesto y Contabilidad, (Jefe de la OPC).	1	Recibe del personal comisionado la Comprobación de Viáticos, Informe de Actividades Original y los archivos PDF y XML mediante correo electrónico.
Analista Especializado.	2	Verifica en el correo electrónico si los archivos PDF y XML fueron enviados. ¿Fueron recibidos los archivos PDF y XML? Si: Continúa con la actividad 3. No: Continúa con la actividad 2A.
	2A.	Informa que los archivos no fueron enviados , devuelve a las áreas del Instituto la Comprobación de Viáticos en original. Continúa con la actividad No. 1
	3	Sella de recibido la Comprobación de Viáticos .
	4	Verifica las facturas de Comprobación de Viáticos en la página del SAT.
	5	Revisa la Comprobación de Viáticos cotejando con el Oficio de Comisión , ambos en original, cumplan con los lineamientos que establece el Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite y Control de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
		¿La comprobación de viáticos cumple con el Manual? Si: Continúa con la actividad 6. No: Continúa con la actividad 5A.
	5A.	Informa al comisionado de manera verbal el adeudo, este lo reintegra y/o autoriza descuento vía nómina. Continúa con la actividad número 6.
	6	Elabora Registro Único de Comisiones al Personal , captura importes comprobados por concepto de alimentación, hospedaje, gasolina, peaje o pasaje y el importe que reintegra a favor del Instituto.
	7	Captura en Póliza Comprobación de Sujeto , los importes por partida de alimentación, hospedaje, gasolina, pasajes o peaje.
	8	Registra Registro Único de Comisiones al Personal de acuerdo a la fuente de financiamiento y al programa de obra, en original.
	9	Turna Póliza Comprobación de Sujeto y Comprobación de Viáticos , al personal comisionado informando si tiene adeudo, recaba firma del comisionado, ambos en original.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

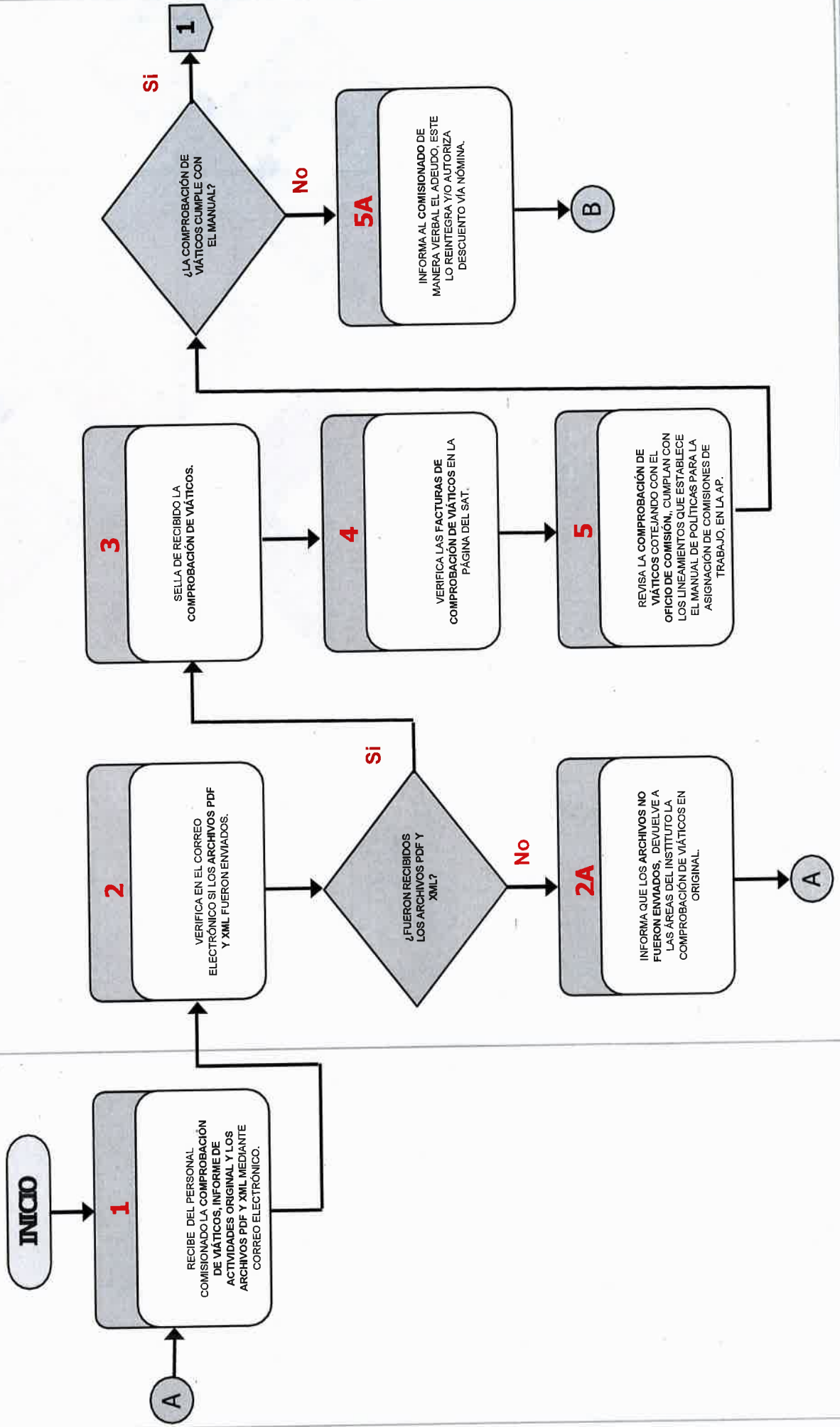
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
	10	Turna Póliza Comprobación de Sujeto y Comprobación de viáticos , para firma del Titular del Área solicitante, todos en original.
	11	Turna Póliza Comprobación de Sujeto y Comprobación de viáticos para firma del Jefe de Departamento de Recursos Financieros (Jefe del DRF) y del Subdirector (a) Administrativo (a).
	12	Recibe del Subdirector (a) Administrativo (a) Póliza Comprobación de Sujeto y Comprobación de Viáticos , todos en original, Archiva cronológicamente de acuerdo al número de póliza .
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



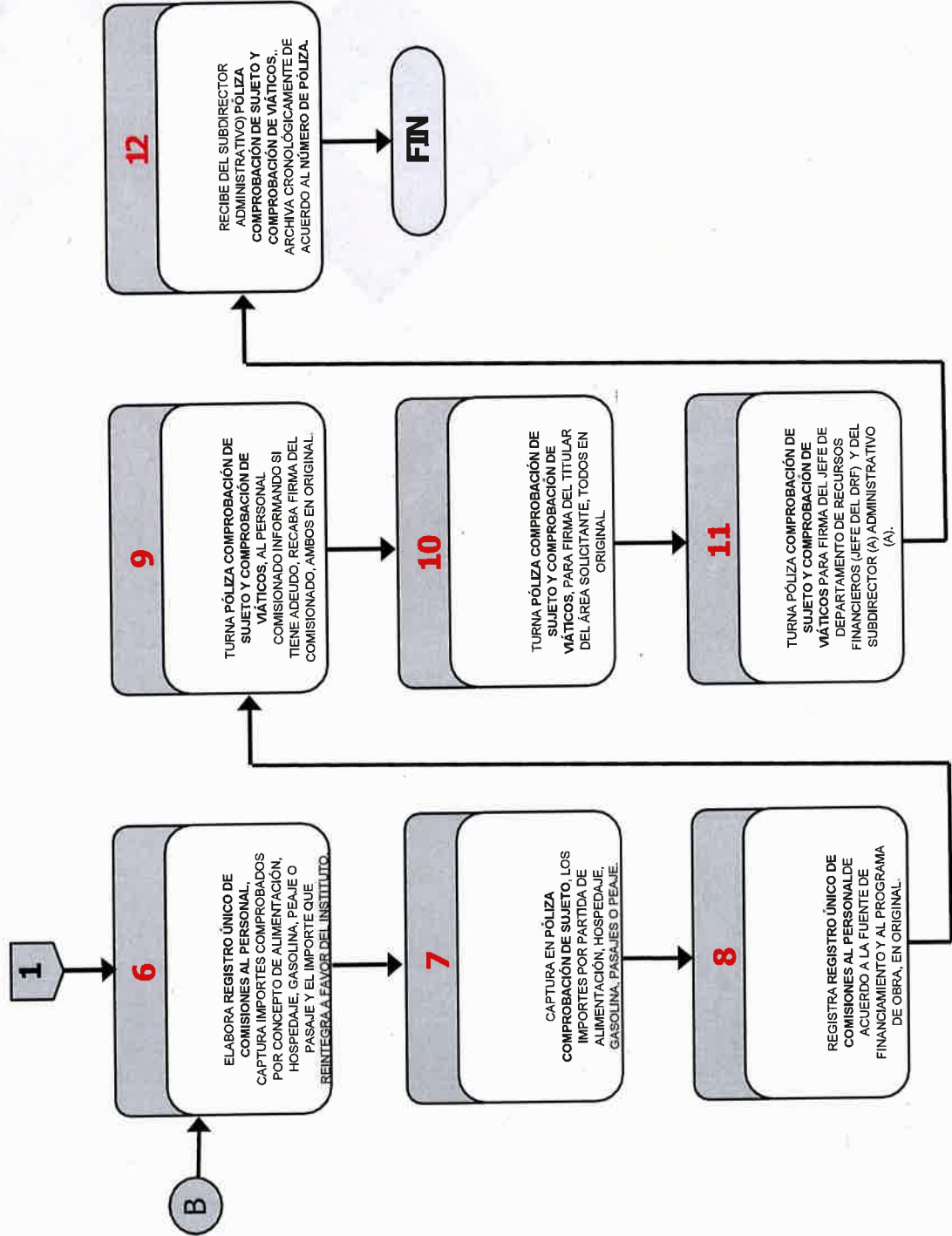
Jefe de OPC

Analista Especializado





Analista Especializado



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

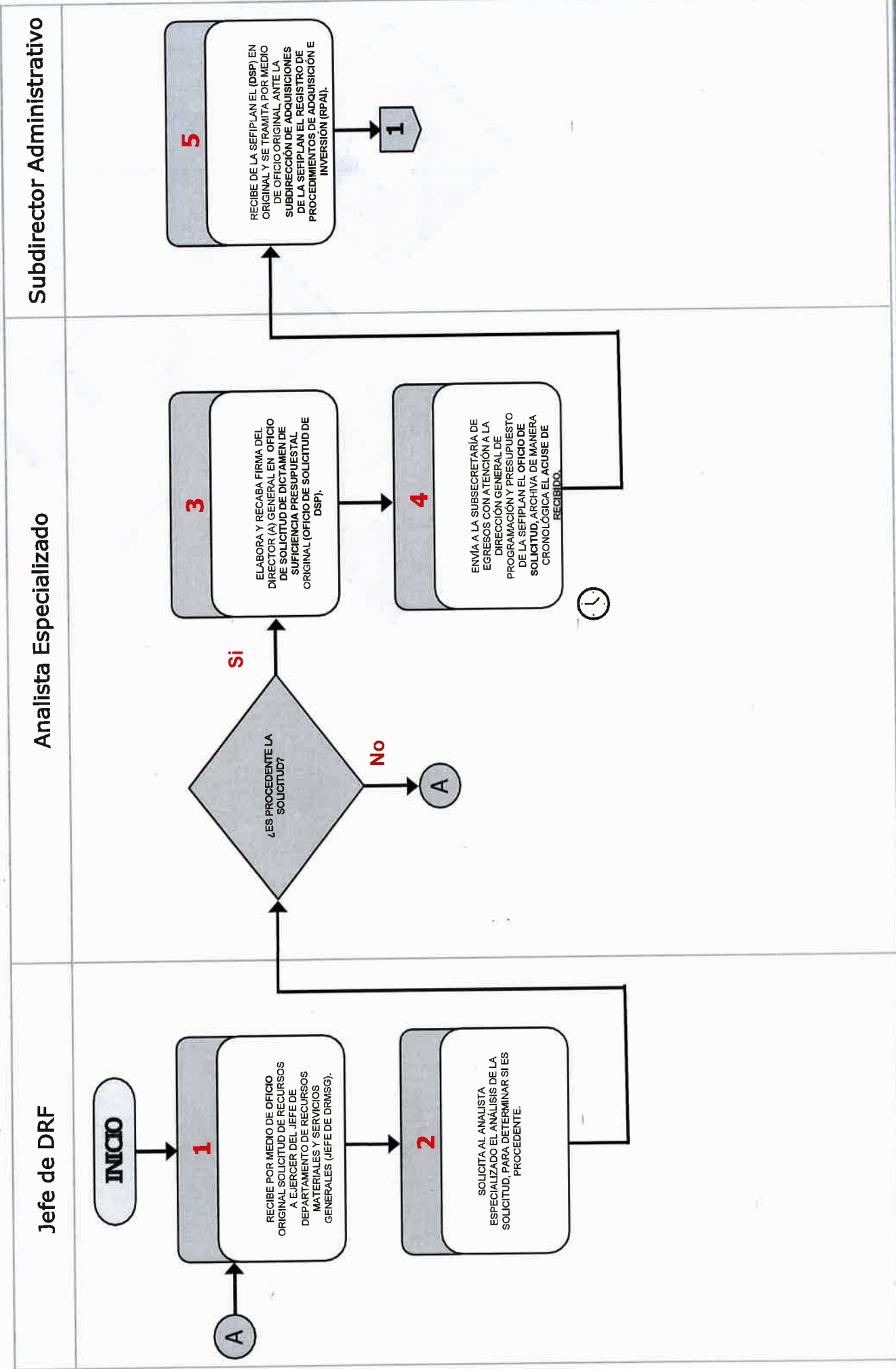
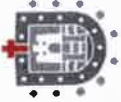
1. Procedimiento:	Solicitud de Dictamen de Suficiencia Presupuestal.
2. Código	PR-SA-IEEV-029-24
3. Objetivo	Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación de Veracruz el ejercicio del gasto público asignado para cubrir gastos de operación.
4. Frecuencia	Periódica
5. Normatividad	Código Financiero para el Estado de Veracruz., Artículo 192. Segundo Párrafo. Lineamientos para el Control y la Contención del Gasto Público en el Estado de Veracruz. Lineamientos para la solicitud, emisión y autorización de Dictámenes de Suficiencia Presupuestal. Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 fracción I y II.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	1. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales realiza el requerimiento de los recursos a ejercer. 2. Los Dictámenes de Suficiencia Presupuestal para el ejercicio del gasto deben ser acordes a las partidas y montos autorizados en el presupuesto.
8. Participantes	Director (a) General. Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros, (Jefe de DRF). Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, (Jefe de DRMSG). Jefe (a) de Oficina de Presupuesto y Contabilidad, (Jefe de OPC). Analista Especializado.
9. Insumo	Oficio de requerimiento de recursos a ejercer.
10. Producto	Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI).

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

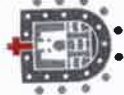
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros, (Jefe de DRF).	1	Recibe por medio de Oficio Original solicitud de recursos a ejercer del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Jefe de DRMSG).
	2	Solicita al Analista Especializado el análisis de la solicitud, para determinar si es procedente.
Analista Especializado.		¿Es procedente la solicitud? Si: Continúa con la actividad 3. No: Continúa con la actividad 1.
	3	Elabora y recaba firma del Director (a) General en Oficio de Solicitud de Dictamen de Suficiencia Presupuestal original (Oficio de Solicitud de DSP) .
	4	Envía a la Subsecretaría de Egresos con atención a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Planeación el Oficio de Solicitud , archiva de manera cronológica el acuse de recibido .
		Pasa el tiempo
Subdirector (a) Administrativo (a)	5	Recibe de la Secretaría de Finanzas y Planeación el Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) en original y se tramita por medio de Oficio original, ante la Subdirección de Adquisiciones de la SEFIPLAN el Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI) .
Jefe (a) de Oficina de Presupuesto y Contabilidad, (Jefe de OPC).	6	Informa al Jefe de Departamento de RMSG la aprobación de la Suficiencia Presupuestal solicitada para que realicen las acciones respectivas.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

Solicitud de Dictamen de Suficiencia
Presupuestal.

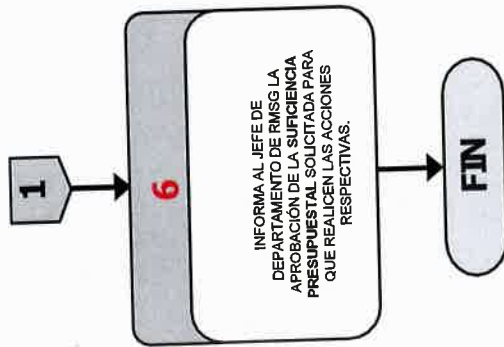
Página

2/2

Código:

PR-SA-IEEV-029-24

Jefe de OPC



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Elaboración de Estados Financieros e Informes.
2. Código	PR-SA-IEEV-030-24
3. Objetivo	Registrar las operaciones contables del Instituto en el Sistema Único de Administración Financiera de Organismos Públicos (SUAFOP), que permita analizar los registros contables realizados durante el ejercicio, facilitar la toma de decisiones.
4. Frecuencia	Mensual
5. Normatividad	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Título Tercero, Capítulo I, Artículo 16. Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 258, Fracción VI. Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 fracción I y II.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. La preparación de los Estados Financieros se realiza con base a los principios de Contabilidad Gubernamental y a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y la Ley de Disciplina Financiera. 2. Los Estados Financieros deben entregarse en la Secretaría de Finanzas y Planeación dentro de los diez primeros días de cada mes. 3. El registro de las operaciones se debe realizar en el Sistema Único de Administración Financiera de Organismos Públicos (SUAFOP). 4. La integración de los Estados Financieros debe imprimirse del SUAFOP los siguientes reportes: <ul style="list-style-type: none"> • Estado de Situación Financiera. • Estado de Actividades. • Balanza de Comprobación a nivel 4. • Balanza de Comprobación a nivel 6. • Estado de Variaciones en la Hacienda Pública. • Reporte Analítico del Activo. • Estado de Flujo de Efectivo. • Estado Analítico de Ingresos. • Reporte Analítico de Deuda Pública. • Estado de Cambios en la Situación Financiera. • Reporte de Pólizas de Diario.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>7. Normas o consideraciones</p>	<p>5. La integración de los Estados Financieros debe imprimirse en dos tantos del módulo de presupuestos del SUAFOP los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Organización, clasificación administrativa. ▪ Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por organización Concentrado, clasificación administrativa. ▪ Informe del Presupuesto por Sector. ▪ Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos: Clasificación Económica y por Objeto del Gastos. ▪ Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos: Clasificación Funcional-Programática. ▪ Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos: Clasificación Administrativa. ▪ Información Programática. ▪ Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Organización por Fuente de Financiamiento. <p>6. Elabora en formato Excel e imprime en dos tantos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Ingresos Propios. • Conciliación del Subsidio otorgado por el estado, REPTRIM. • Cédula de integración y análisis de modificaciones presupuestales. • Integración del Pasivo total. • Cédulas analíticas de integración de saldos de cuentas de activo y pasivo. • Conciliaciones bancarias. • Informe de Pasivos Contingentes. • Informes Trimestrales para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Informes Trimestrales de la Ley de Disciplina Financiera.
<p>8. Participantes</p>	<p>Director (a) General. Subdirector (a) Administrativo (a). Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros, (Jefe de DRF) Jefe (a) de Oficina de Presupuesto y Contabilidad, (Jefe de OPC) Analista Especializado.</p>
<p>9. Insumo</p>	<p>Ingresos y egresos del periodo. Estados de cuenta bancarios Inventarios de bienes muebles e inmuebles Inventarios de almacén de mobiliario escolar Inventario de almacén de materiales y suministros. Conciliaciones bancarias. Informe de pasivos contingentes</p>
<p>10. Producto</p>	<p>Estados Financieros. Informes Trimestrales.</p>

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

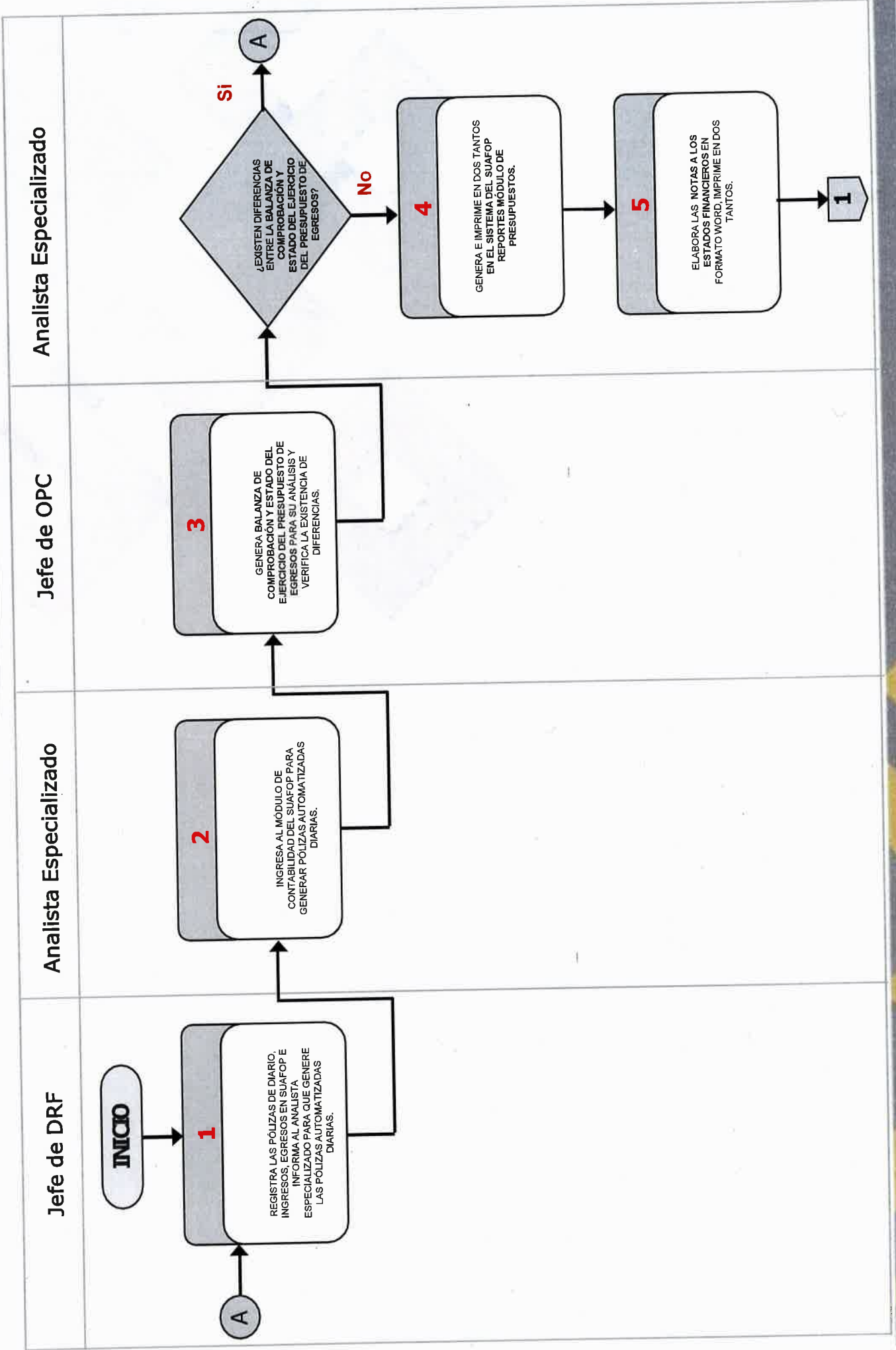
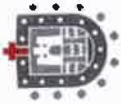
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros, (Jefe de DRF).	1	Registra las Pólizas de Diario, Ingresos, Egresos en el Sistema Único de Administración Financiera de Organismos Públicos (SUAFOP) e informa al Analista Especializado para que genere las pólizas automatizadas diarias.
Analista Especializado.	2	Ingresa al módulo de contabilidad del SUAFOP para generar pólizas automatizadas diarias.
Jefe (a) de Oficina de Presupuesto y Contabilidad, (Jefe de OPC).	3	Genera Balanza de Comprobación y Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos para su análisis y verifica la existencia de diferencias.
Analista Especializado.		¿Existen diferencias entre la Balanza de Comprobación y Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos ? Si: Continúa con la actividad número 1. No: Continúa con la actividad número 4.
	4	Genera e imprime en dos tantos en el Sistema del SUAFOP reportes módulo de presupuestos.
	5	Elabora las Notas a los Estados Financieros en formato Word, imprime en dos tantos.
	6	Elabora en formato Excel, imprime en dos tantos informes.
	7	Llena la Guía para la Revisión de los Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo , imprime en un tanto, turna al Jefe DRF, para su revisión.
Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros, (Jefe de DRF)	8	Revisa que los Estados Financieros e Informes estén completos.
		¿Están completos los Estados Financieros? Si: Continúa con la actividad número 9. No: Continúa con la actividad número 8A.
	8A.	Devuelve al Analista Especializado para su corrección. Continúa con la actividad 6.
Analista Especializado.	9	Recaba firmas del Jefe DRF, Subdirector (a) Administrativo (a) y Director (a) General en los Estados Financieros.
	10	Elabora Oficio, recaba firma del Director General, envía un paquete de Estados Financieros e Informes a la Secretaría de Finanzas y Planeación , archiva el acuse de recibido de la SEFIPLAN , Estados Financieros e Informes, Inventarios de Activo Fijo y Mobiliario Escolar de manera cronológica permanente.
	11	Digitaliza los Estados Financieros e Informes para ser remitidos al Órgano Interno de Control del IEEV.

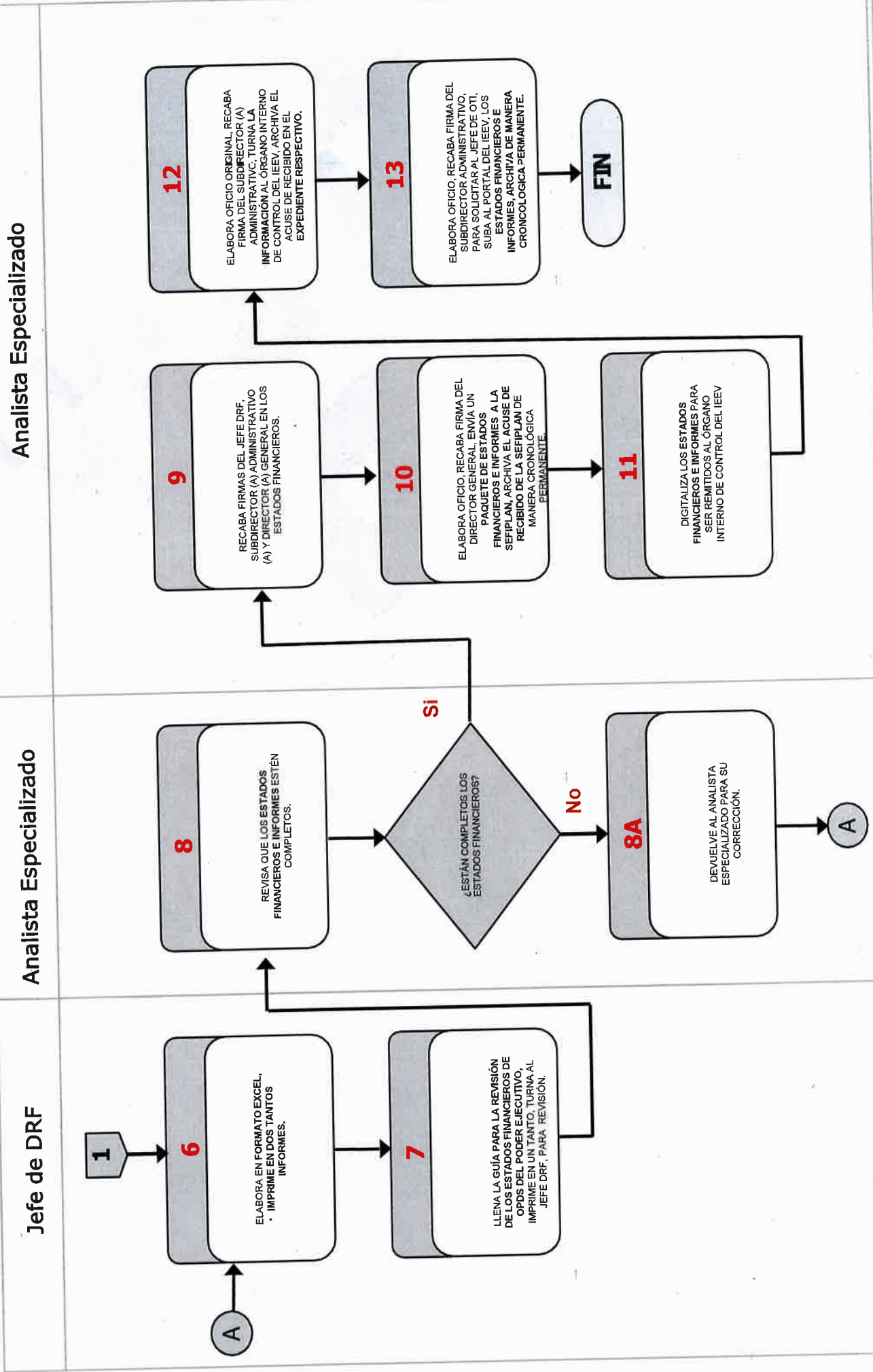
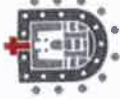
INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
	12	Elabora Oficio original, recaba firma del Subdirector (a) Administrativo, turna la información al Órgano Interno de Control del IEEV, archiva el acuse de recibido en el Expediente respectivo.
	13	Elabora Oficio, recaba firma del Subdirector (a) Administrativo, para solicitar al Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, suba al Portal del IEEV, los Estados Financieros e Informes , archiva de manera cronologica permanente.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			







INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Pagos directos a proveedores y prestadores de servicios.
2. Código	PR-SA-IEEV-031-24
3. Objetivo	Verificar que la documentación presentada por el área solicitante del Instituto cumpla con los requisitos para afectar el presupuesto y tramitar pagos a proveedores y prestadores de servicios.
4. Frecuencia	Periódica
5. Normatividad	Código Fiscal de la Federación, Artículo 192, segundo y tercer párrafo. Código Financiero del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 186, Fracciones XXXVII y XXXIII. Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19, fracción I, II y VI.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	1.-La solicitud-comprobación de recursos debe estar acompañada con la siguiente Documentación : <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Fiscal Digital por Internet impreso y en archivos digitales PDF y XML. • Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet. • Según sea el caso solicitud de compra, solicitud de servicio, solicitud de pago, copia fotostática de contrato. • Evidencia documental o fotográfica de haberse realizado el servicio o la adquisición (original). • Datos bancarios para realizar transferencia bancaria. • Carátula de Estado de Cuenta Bancaria donde se visualice la clabe interbancaria (copia). • Contener firmas de quien tramita, revisa y autoriza el pago (original). • Tener suficiencia presupuestal en las partidas y programas correspondientes a afectar.
8. Participantes	Subdirector (a) Administrativo (a). Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros. (Jefe de DRF) Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Jefe de DRMSG) Jefe de Departamento de Recursos Humanos. (Jefe de DRH) Jefe (a) de Oficina de Adquisiciones. (Jefe de OA) Jefe (a) de Oficina de Control Vehicular. (Jefe de OCV) Jefe (a) de Oficina de Nómina. (Jefe de ON) Jefe (a) de Oficina de Control Financiero de Obras. (Jefe de OCFO) Jefe (a) de Oficina de Presupuesto y Contabilidad. (Jefe de OPC) Analista Especializado.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

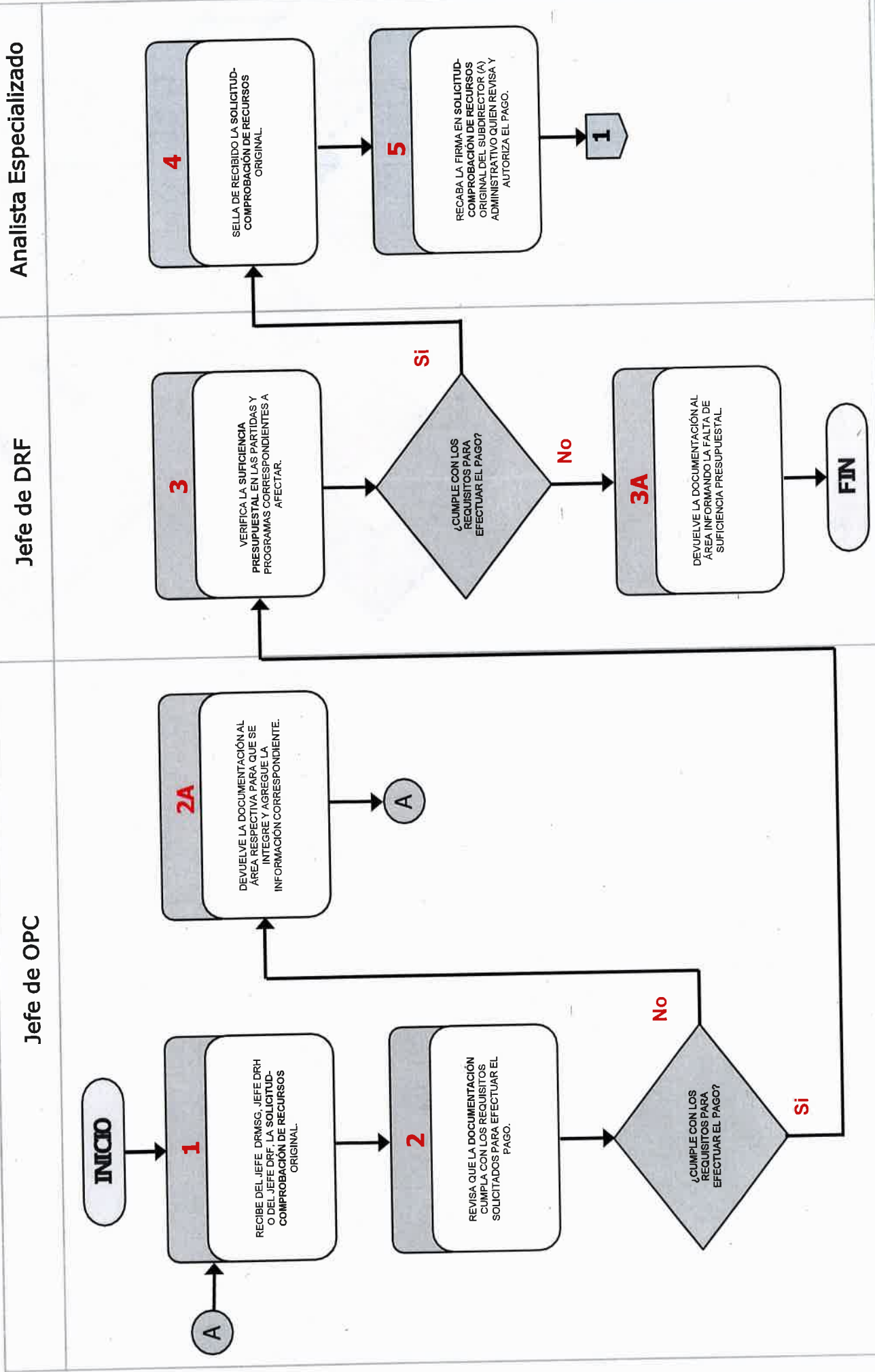
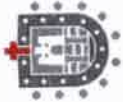
9. Insumo	Dictamen de Suficiencia Presupuestal. Solicitud-Comprobación de Recursos
10. Producto	Transferencia bancaria

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

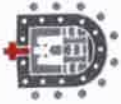
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefa (a) de Oficina de Presupuesto y Contabilidad, (Jefe de OPC).	1	Recibe del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Jefe DRMSG), Jefe de Departamento de Recursos Humanos (Jefe DRH) o del Jefe del Departamento de Recursos Financieros (Jefe DRF), la Solicitud-Comprobación de Recursos original.
	2	Revisa que la Documentación cumpla con los requisitos solicitados para efectuar el pago. ¿Cumple con los requisitos para efectuar el pago? Si: Continúa con la actividad 3. No: Continúa con la actividad 2A.
	2A.	Devuelve la Documentación al área respectiva para que se integre y agregue la información correspondiente. Continúa con la actividad No. 1.
Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros, (Jefe de DRF).	3	Verifica la suficiencia presupuestal en las partidas y programas correspondientes a afectar. ¿Existe suficiencia presupuestal en las partidas y programas? Si: Continúa con la actividad 4. No: Continúa con la actividad 3A.
	3A	Devuelve la Documentación al área informando la falta de suficiencia presupuestal. Fin.
Analista Especificado.	4	Sella de recibido la Solicitud-comprobación de recursos original.
	5	Recaba la firma en Solicitud-comprobación de recursos original del Subdirector (a) Administrativo quien revisa y autoriza el pago.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros, (Jefe de DRF).	6	Realiza la transferencia bancaria al proveedor o prestador de servicios.
Analista Especializado.	7	Turna la transferencia bancaria realizada al Analista Especializado para su registro en el Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos (SUAFOP), imprime y archiva de manera cronológica temporal.

Fin del Procedimiento





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:
Pagos directos a proveedores y
prestadores de servicios.

Código:

PR-SA-IEEV-031-24

Página

2/2

Jefe de DRF

1

6

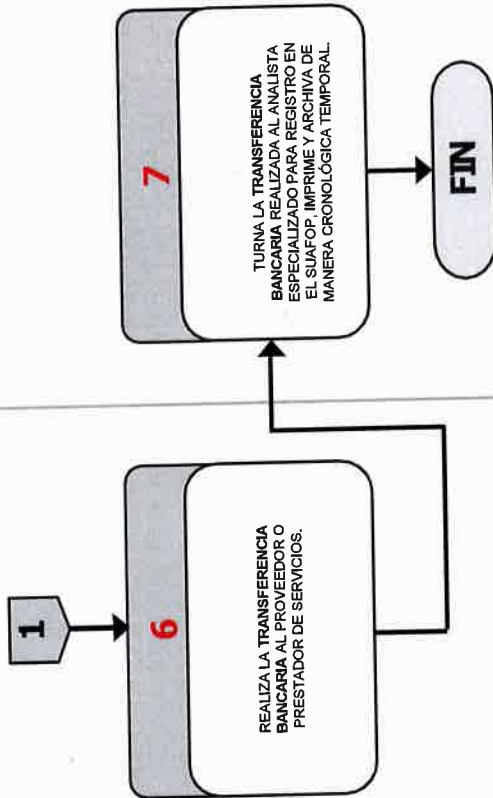
REALIZA LA TRANSFERENCIA
BANCARIA AL PROVEEDOR O
PRESTADOR DE SERVICIOS.

Analista Especializado

7

TURNAR LA TRANSFERENCIA
BANCARIA REALIZADA AL ANALISTA
ESPECIALIZADO PARA REGISTRO EN
EL SUAFOP, IMPRIME Y ARCHIVA DE
MANERA CRONOLÓGICA TEMPORAL.

FIN



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Registro de Pólizas de las Entradas y Salidas de Almacén de Materiales y Suministros.
2. Código	PR-SA-IEEV-032-24
3. Objetivo	Realizar los registros para control de los movimientos realizados de las pólizas correspondientes a las Salidas y Entradas de Almacén.
4. Frecuencia	Mensual
5. Normatividad	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Artículo 35. Guía Contabilizadora apartado III.1.2 Materiales y Suministros. Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz .Artículo 19 fracción II.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Inventarios se realizan una vez que se reciben las facturas de entradas y vales de salidas proporcionados por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2. Los Inventarios deben contener las firmas del Analista Especializado, Jefe de Oficina de Adquisiciones y Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 3. Las Entradas de almacén se registran en póliza Solicitud-Comprobación de Recursos tipo Sujeto a Comprobar folio 440000 y las salidas en un folio 840000; se verifica la factura a la que pertenece la salida para hacer la afectación. 4. El saldo reportado por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales debe coincidir con la Balanza de comprobación. 5. El inventario recibido en archivo electrónico Excel se convierte a csv para poder subir la información al SUAFOFOP, el cual es utilizado para atender los numerales referentes al Almacén de Materiales y Suministros en le Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC).
8. Participantes	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, (Jefe de DRMSG). Jefe de Oficina de Adquisiciones, (Jefe de la OA). Jefe de Oficina de Presupuesto y Contabilidad, (Jefe de OPC).
9. Insumo	Reporte de Entradas y salidas de Almacén. Reporte de Entradas y salidas de almacén por programa y por ejercicio fiscal.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

10. Producto

Reporte mensual de inventarios impreso y en archivo digital.
Pólizas de Solicitud de Comprobación de Recursos tipo Sujetos a
Comprobar folio 840000.
Pólizas diario de salidas de almacén.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

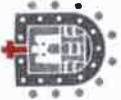
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Recursos Financieros, (Jefe de DRF).	1	Recibe Oficio Original del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Jefe de DRMSG) el reporte de Entradas y salidas de Almacén de manera impresa y en medio electrónico.
Jefe de Oficina de Presupuesto y Contabilidad, (Jefe de OPC).	2	Revisa que el reporte de Entradas y salidas de almacén corresponda con lo que se tiene registrado en la contabilidad.
		¿El reporte de Entradas y salidas de almacén corresponda con lo que se tiene registrado en la contabilidad? Si: Continúa con la actividad 3. No: Continúa con la actividad 2A.
	2A.	Devuelve reporte de Entradas y salidas de almacén al Departamento de RMSG para que integre y soporte con la información correspondiente. Continúa con la actividad No.1.
	3	Revisa las entradas y salidas de almacén, por programa y por ejercicio fiscal ; para separar los saldos de acuerdo a las cuentas que se tienen aperturadas en la Balanza Comprobación a nivel 6
	4	Registra en el reporte de Entradas y salidas de almacén por programa y por ejercicio fiscal las salidas de acuerdo al número de factura que se haya reportado en los resúmenes.
	5	Verifica que el saldo final reportado sea el mismo que se tiene en la Balanza Comprobación nivel 6 .
		¿El reporte de Entradas y salidas de almacén por programa y por ejercicio fiscal coincide con la Balanza Comprobación nivel 6 ? Si: Continúa con la actividad 6. No: Continúa con la actividad 5A.
	5A.	Devuelve reporte de Entradas y salidas de almacén por programa y por ejercicio fiscal al Departamento de RMSG para que se integre y soporte con la información correspondiente. Continúa con la actividad No.1.
	6	Modifica el archivo electrónico para convertirlo pasarlo en formato. csv ;

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

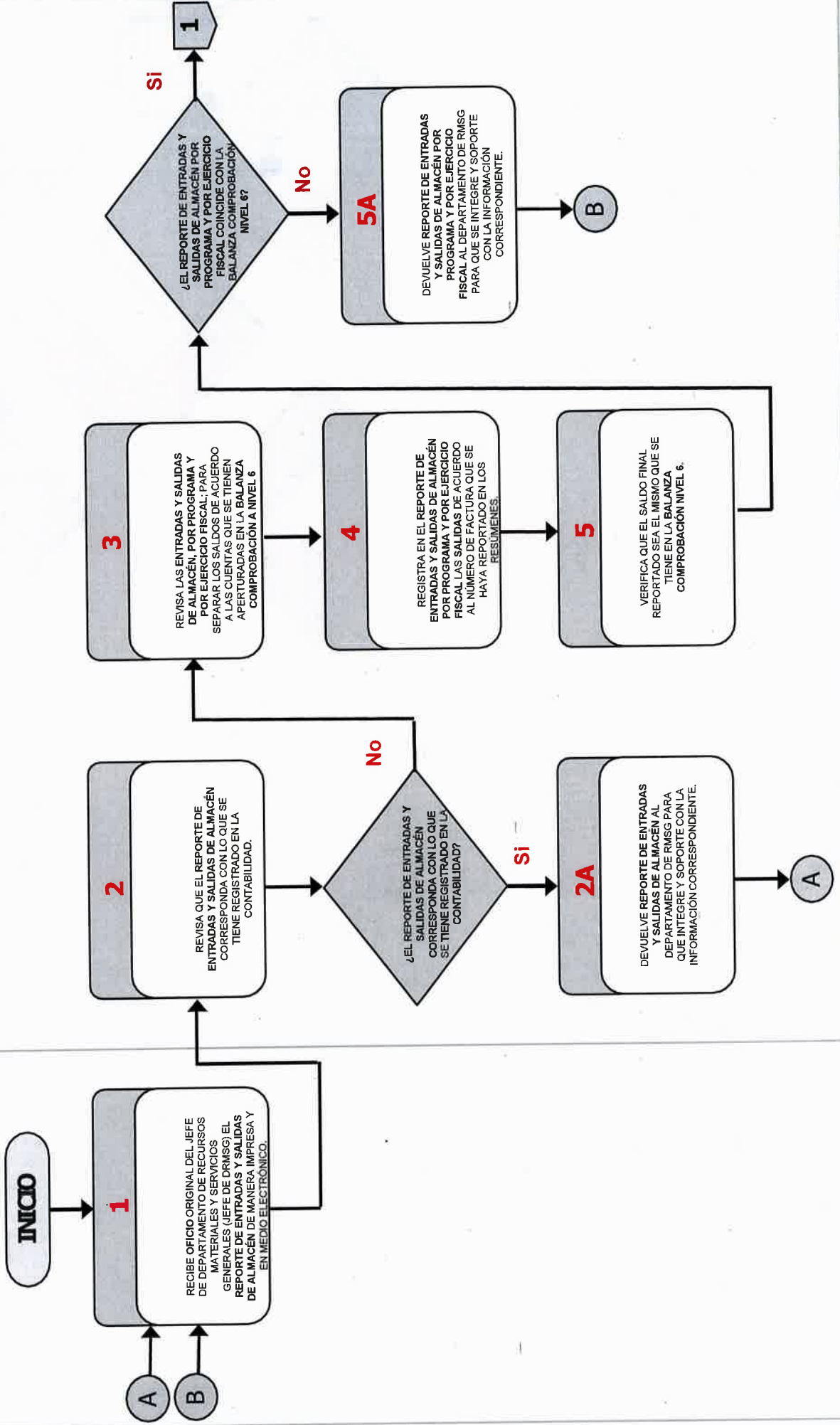
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
	7	Elabora Oficio, recaba firma del Jefe de DRF para turnar el archivo digital del reporte de Entradas y salidas de almacén por programa y por ejercicio fiscal a la Oficina de Tecnologías de la Información, para ser subido al sistema SUAFOP , archiva de manera cronológica permanente.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	 Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



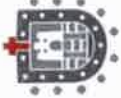
Jefe de OPC

Analista Especializado





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

Registro de Pólizas de las Entradas y Salidas
de Almacén de Materiales y Suministros.

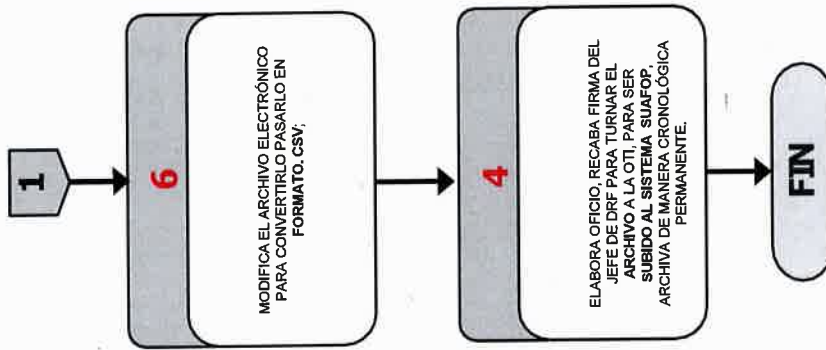
Página

22

Código:

PR-SA-IEEV-032-24

Jefe de OPC



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

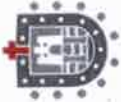
1. Procedimiento:	Registro de las Operaciones Presupuestarias y Contables de los Servicios Personales, Materiales y Suministros, Servicios Generales, Bienes Muebles e Intangibles.
2. Código	PR-SA-IEEV-033-24
3. Objetivo	Realizar los registros presupuestarios y contables, para tener control de los movimientos realizados y poder emitir los Estados Financieros.
4. Frecuencia	Periódica
5. Normatividad	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Manual de Contabilidad Gubernamental. Código Fiscal de la Federación. Artículo 29-A. Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 fracción I y II.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	1. Las erogaciones deben ser registradas en el Sistema Único de Administración Financiera de Organismos Públicos. (SUAFOP) 2. Las erogaciones deben estar autorizadas mediante Dictamen de Suficiencia Presupuestal y en su caso con el Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI) . 3. La solicitud-comprobación de recursos debe estar firmada por quien lo solicita, tramita, revisa y autoriza. 4. La documentación soporte del egreso debe cumplir con los requisitos fiscales.
8. Participantes	Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, (Jefe de DRMSG). Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros, (Jefe de DRF). Jefe de Oficina de Adquisiciones, (Jefe de OA). Jefe de Oficina de Control Vehicular, (Jefe de OCV). Jefe de Oficina de Presupuesto y Contabilidad, (Jefe de OPC). Analista Especializado.
9. Insumo	Comprobantes de pago, cheques. Solicitud-Comprobación de Recursos. Comprobantes fiscales digitales. Archivos electrónicos XML y PDF.
10. Producto	Pólizas contables y presupuestales Solicitud-Comprobación de Recursos tipo Pago Directo, Sujeto a Comprobar, comprobación de sujetos.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

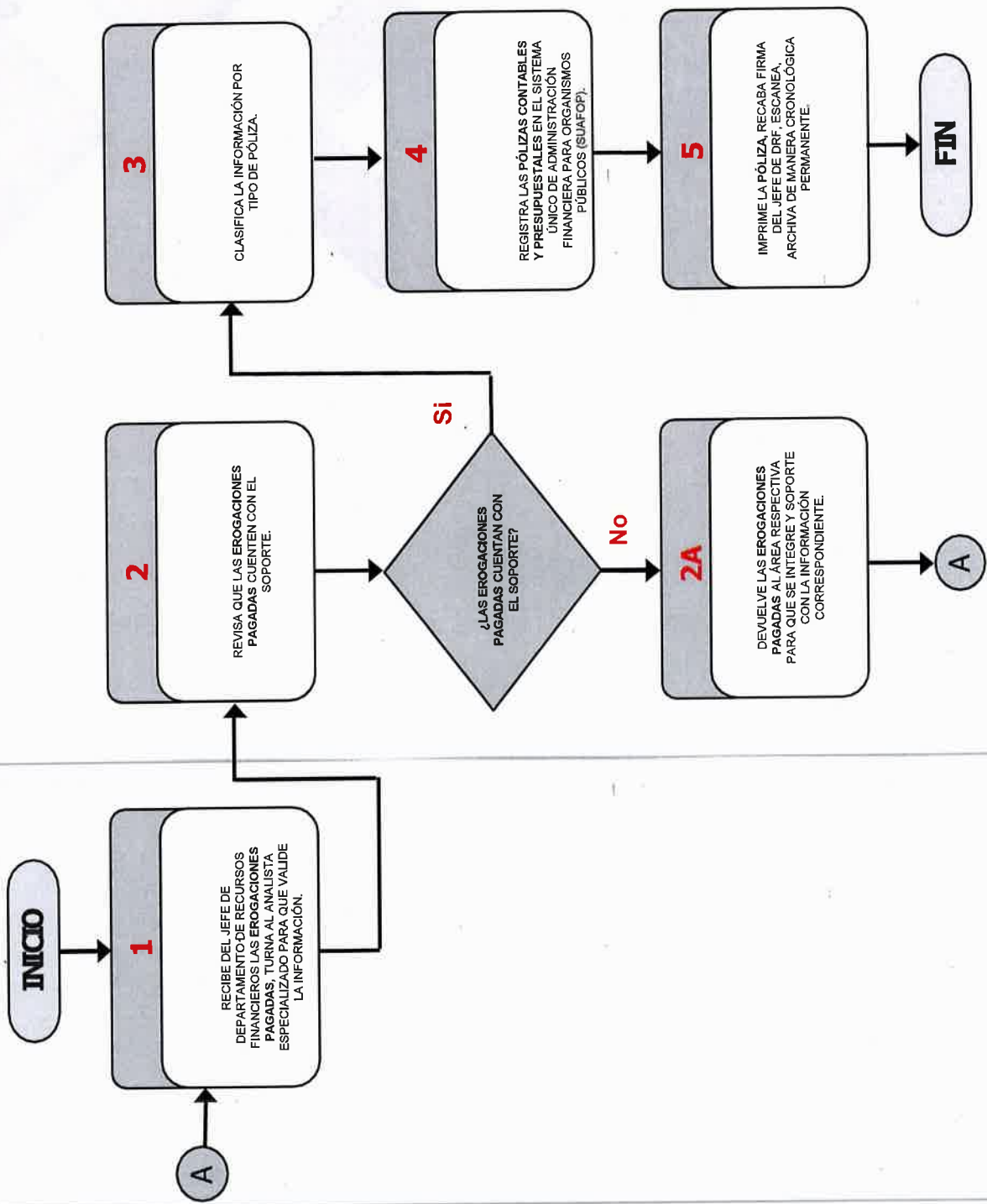
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefa de Oficina de Presupuesto y Contabilidad (Jefe de OPC)	1	Recibe del Jefe de Departamento de Recursos Financieros las erogaciones pagadas , turna al Analista Especializado para que valide la información.
Analista Especializado	2	Revisa que las erogaciones pagadas cuenten con el soporte.
		¿Las erogaciones pagadas cuentan con el soporte? Si: Continúa con la actividad 3. No: Continúa con la actividad 2A.
	2A.	Devuelve las erogaciones pagadas al área respectiva para que se integre y soporte con la información correspondiente. Continúa con la actividad No. 1.
	3	Clasifica la información por tipo de póliza.
	4	Registra las pólizas contables y presupuestales en el Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos (SUAFOP).
	5	Imprime la Póliza , recaba firma del Jefe de DRF, escanea, archiva de manera cronológica permanente.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



Jefe de OPC

Analista Especializado



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Verificación de Solicitudes de Cancelación de Comprobantes Fiscales Digitales en el Portal del Servicio de Administración Tributaria SAT.
2. Código	PR-SA-IEEV-034-24
3. Objetivo	Evitar malas practicas de los proveedores, contratistas o prestadores de servicios en los comprobantes fiscales digitales.
4. Frecuencia	Diaria
5. Normatividad	<p>Resolución Miscelánea Fiscal para 2023 Título 2.7.1.1, 2.7.1.2, 2.7.1.3, 2.7.1.4., 2.7.1.5, 2.7.1.6, 2.1.7.1.7., 2.7.1.8, 2.7.1.34., 2.7.1.35 y sus Anexos 1, 5, 8, 15, 19, 26 y 27.</p> <p>Código Fiscal de la Federación. Artículos 17-K, 29, fracción IV, VI, 29-A.</p> <p>Código Financiero del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículos 12 fracción IV, VIII, 19 I, XXIX.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículos 12 fracción IV, VIII, 19 Fracción I, XXIX.</p>
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El acceso al Portal de Servicio de Administración Tributaria para consultar solicitudes de cancelación requiere de la e. firma y certificado de sello digital del Instituto, así como la contraseña 2. El formato IEEV-SA-CANCEL CFDI-01, de verificación de solicitudes de cancelación de CFDI'S a través del buzón tributario, debe contener la fecha del día de su emisión, para su revisión en las diferentes áreas del Instituto, no debe exceder los 2 días hábiles para evitar una afirmativa ficta y el comprobante sea cancelado automáticamente. 3. Los datos tomados de los CFDI'S con solicitud de cancelación o rechazo, deben ser los emitidos a través del portal del SAT, en el apartado de Factura electrónica, sub apartado Consultar Solicitudes de Cancelación. 4. Los emisores deben enviar la solicitud de cancelación de la factura a través del Portal de Servicio de Administración Tributaria o por medio de una proveedor de certificación.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

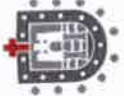
8. Participantes	Jefe de Departamento de Recursos Financieros. (Jefe de DRF) Jefe de Oficina de Presupuesto y Contabilidad, (Jefe de OPC).
9. Insumo	Formato IEEV-SA-CANCEL CFDI-01 e.firma, certificado de sello digital y contraseña de acceso. Solicitud de cancelación.
10. Producto	Comprobante de cancelación o rechazo de los comprobantes Fiscales Digitales por Internet CFDI.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

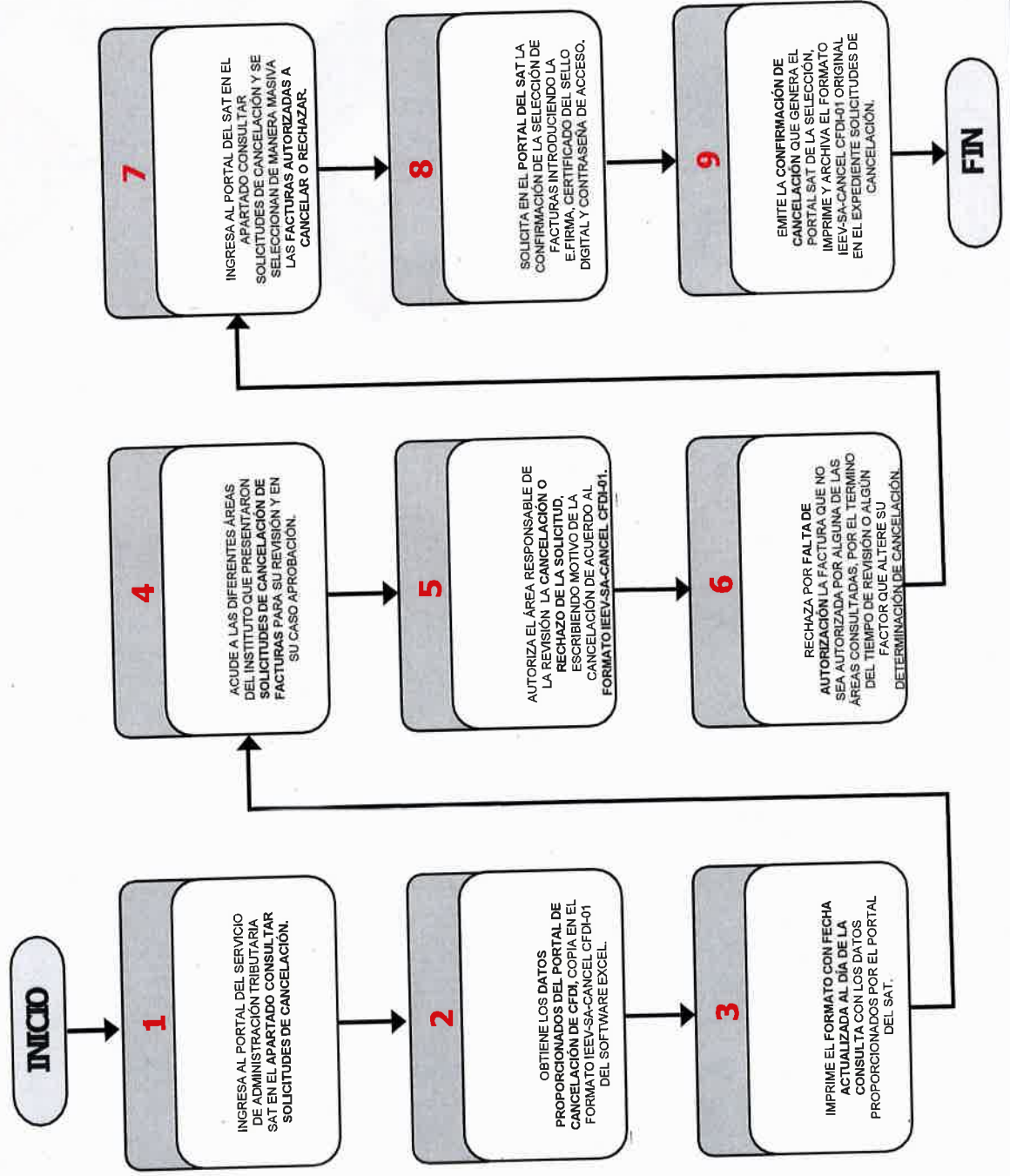
11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Presupuesto y Contabilidad (Jefe de OPC)	1	Ingresa al portal del Servicio de Administración Tributaria SAT en el apartado consultar solicitudes de cancelación .
	2	Obtiene los datos proporcionados del portal de cancelación de CFDI , copia en el formato IEEV-SA-CANCEL CFDI-01 del software Excel.
	3	Imprime el formato con fecha actualizada al día de la consulta con los datos proporcionados por el portal del SAT.
	4	Acude a las diferentes áreas del Instituto que presentaron solicitudes de cancelación de facturas (anexo 14) para su revisión y en su caso aprobación.
		Pasa el tiempo
	5	Autoriza el área responsable de la revisión la cancelación o rechazo de la solicitud , escribiendo el motivo de la cancelación de acuerdo al formato IEEV-SA-CANCEL CFDI-01 .
	6	Rechaza por falta de autorización la factura que no sea autorizada por alguna de las áreas consultadas, por el termino del tiempo de revisión o algún factor que altere su determinación de cancelación.
	7	Ingresa al portal del SAT en el apartado consultar solicitudes de cancelación y se seleccionan de manera masiva las facturas autorizadas a cancelar o rechazar .
	8	Solicita en el portal del SAT la confirmación de la selección de facturas introduciendo la e.firma, certificado del sello digital y contraseña de acceso.
	9	Emite la confirmación de cancelación que genera el portal SAT de la selección, imprime y archiva el formato IEEV-SA-CANCEL CFDI-01 original en el expediente solicitudes de cancelación.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



Jefe de OCP



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Conciliación, Registro y Emisión de Reporte de los Ingresos Propios Recaudados.
2. Código	PR-SA-IEEV-035-24
3. Objetivo	Conciliación de las líneas de captura generadas a través de la Oficina Virtual de Hacienda OVH y el Reporte de Transferencias recibido por la Dirección General de Vinculación y Coordinación Hacendaria de la SEFIPLAN.
4. Frecuencia	Periódicamente
5. Normatividad	<p>Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículo 4.</p> <p>Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículo 29.</p> <p>Código Financiero del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículo 254, fracción II.</p> <p>Lineamientos Generales para la Dispersión de Fondos a los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 12 Fracción IV, VIII, 19 I, XVII, XXIX.</p>
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz (SEFIPLAN) envía los reportes de transferencias de los ingresos propios a través de correo electrónico quincenalmente, incluyendo el reporte en formato digital Excel para su cotejo.</p> <p>2. El reporte quincenal remitido por la SEFIPLAN contiene la siguiente información: número de las líneas de captura, nombre del contribuyente, RFC del contribuyente, montos que correspondiente al Organismo y al Gobierno del Estado y la cuenta bancaria a la cual se hace el depósito.</p> <p>3. Los ingresos propios por los conceptos descritos en el Artículo 29 del Código de Derechos para el Estado de Veracruz, son recaudados en la cuenta mandatada a nombre del Gobierno del Estado de Veracruz (SEFIPLAN) y se depositan posteriormente en un periodo de tiempo no definido en la cuenta asignada para su recepción por parte del Instituto.</p> <p>4. La Secretaría de Finanzas y Planeación SEFIPLAN deposita a la cuenta de ingresos propios del Instituto el importe total de ingresos recaudados en el mes.</p>

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7. Normas o consideraciones	<p>5. Las líneas de captura pagadas se ingresan en la base de concentrado de ingresos propios en formato digital Excel para su revisión, validación, conciliación y control con los reportes remitidos por la SEFIPLAN.</p> <p>6. Los depósitos de las líneas de captura generadas al Instituto se solicita por medio de Oficio original dirigido a la Dirección General de Recaudación de la SEFIPLAN. En caso de haber transcurrido 5 días naturales posteriores al cierre del mes que corresponde.</p>
8. Participantes	<p>Subdirector (a) Administrativo (a). Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros, (Jefe de DRF). Jefe de Oficina de Presupuesto y Contabilidad, (Jefe de OPC). Analista Especializado.</p>
9. Insumo	<p>Líneas de captura recibidas del mes Concentrado de ingresos propios Comprobante Fiscal CFDI Reporte de Transferencias</p>
10. Producto	<p>Reporte de Ingresos propios.</p>

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Presupuesto y Contabilidad, (Jefe de OPC).	1	Consulta de forma semanal en el portal de la Oficina Virtual de Hacienda OVH los depósitos de las líneas de captura generadas.
Analista Especializado.	2	Solicita el Comprobante Fiscal CFDI en el portal de la OVH semanalmente.
		Pasa el tiempo.
	3	Consulta en el CFDI previamente solicitado en el portal de la OVH, archiva digital CFDI'S del mes correspondiente.
		¿Esta disponible el CFDI? SI: Continúa con la actividad 4. No: Continúa con la actividad 3A.
	3A.	Elabora Oficio, recaba firma del Subdirector Administrativo, envía a la Dirección General de Recaudación de la SEFIPLAN notificando la no disponibilidad del CFDI. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 3.
	4	Descarga del correo electrónico el Reporte de Transferencias que remite la SEFIPLAN quincenalmente, y guarda el archivo en la carpeta digital de Ingresos Propios.
	5	Concilia el reporte de transferencias que remite la SEFIPLAN y la base de datos de los ingresos propios.
	6	Valida que coincida el total de los ingresos del archivo Excel enviado por la SEFIPLAN.
		¿Coinciden los ingresos? Si: Continúa con la actividad número 7. No: Continúa con la actividad número 6A.
	6A.	Solicita vía correo electrónico la SEFIPLAN la aclaración según sea el caso. Continúa con la actividad número 5.
	7	Actualiza la base de datos en Excel de Nómina concentrado de ingresos propios.
		Pasa el tiempo
	8	Registra en el módulo de caja del sistema SUAFOP los ingresos propios.



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Procedimientos de la Subdirección
Administrativa

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

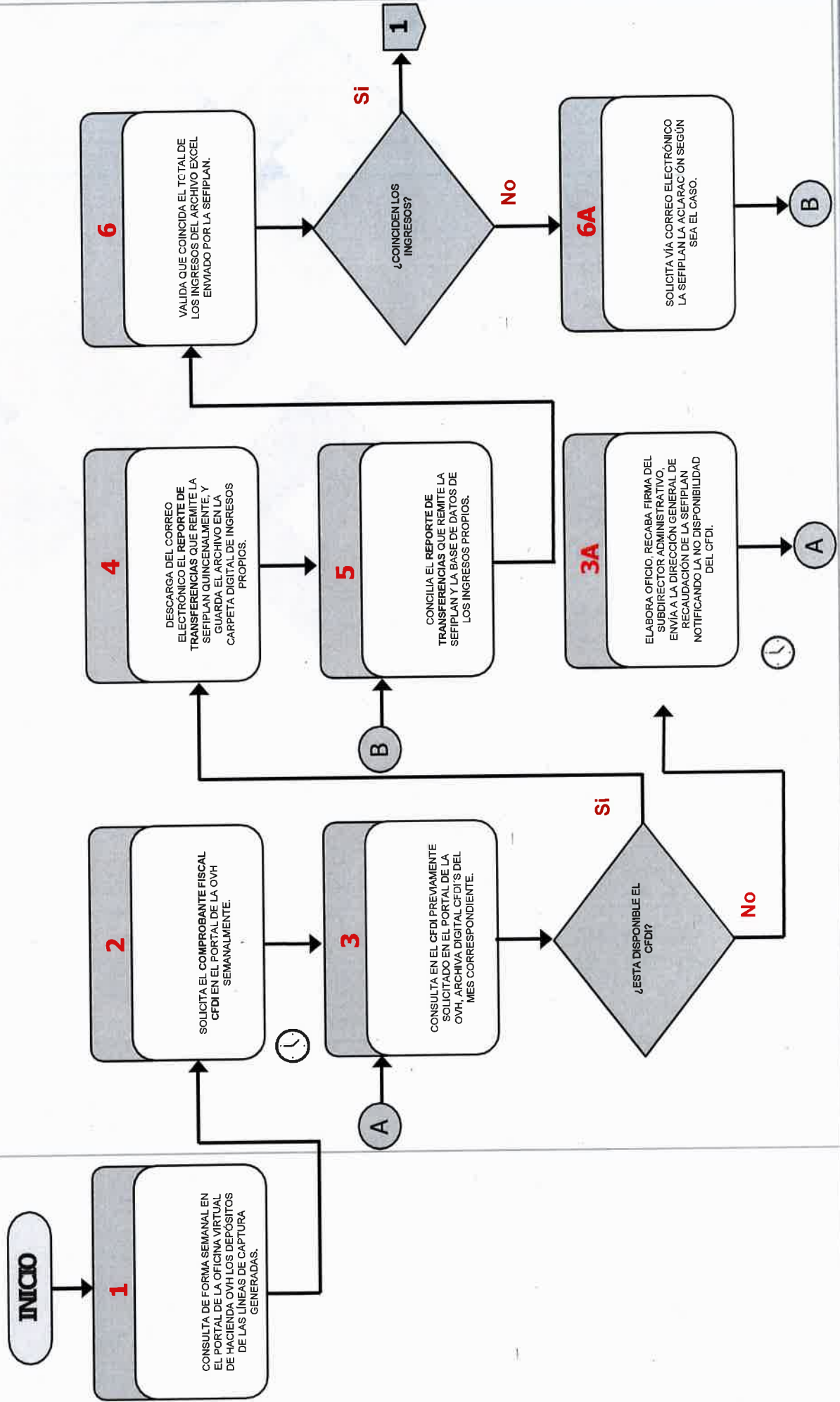
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
	9	Elabora e imprime el reporte de ingresos propios dos tantos, turna y recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Financieros (Jefe de DRF).
	10	Elabora Oficio, recaba firma del Subdirector (a) Administrativo, envía a la Secretaría de Finanzas y Planeación de Veracruz (SEFIPLAN) el reporte de ingresos propios previamente firmado con los Estados Financieros del mes, archiva como acus de recibo de manera cronológica permanente.

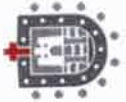
Fin del Procedimiento

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			

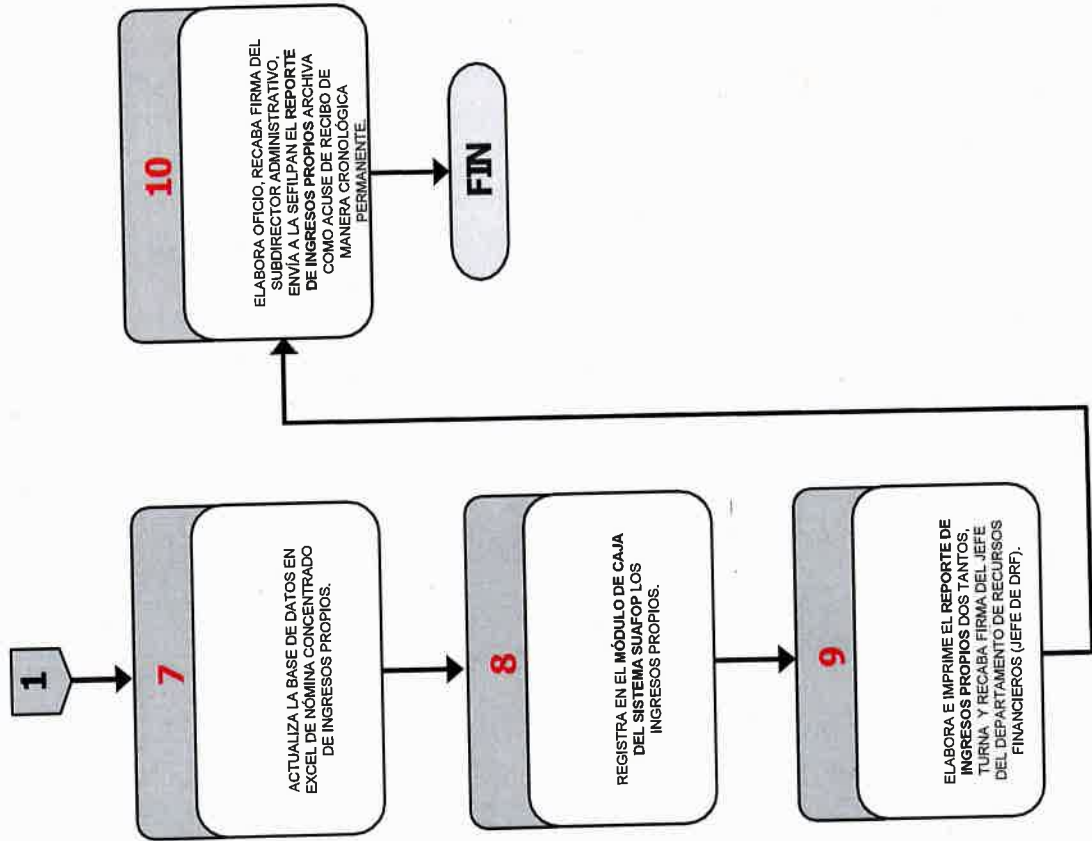
Jefe de OCP

Analista Especializado





Analista Especializado



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Conciliaciones Bancarias.
2. Código	PR-SA-IEEV-036-24
3. Objetivo	Verificar que los movimientos de ingresos y egresos registrados en el Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos SUAFOP concilien con lo registrado en el estado de cuenta emitido por la Institución Bancaria.
4. Frecuencia	Mensual
5. Normatividad	Código Fiscal de la Federación. Artículo 28. Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Artículo 33 y 34 Fracción IV, XIV. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Código Financiero del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículo 258, Fracción III. Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 12 Fracción IV y VIII, Artículo 19 I, XVII, XXIX.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. La conciliación bancaria debe contener los siguientes conceptos: Ultima fecha del mes que se va a conciliar, saldo final del auxiliar contable de bancos del SUAFOP y saldo final del estado de cuenta bancario emitido por la institución bancaria. 2. La conciliación bancaria debe contener las firmas de autorización del Subdirector Administrativo y del Jefe del Departamento de Recursos Financieros, debe estar respaldada de manera electrónica antes de archivarla de manera documental. 3. La conciliación bancaria debe coincidir con el saldo del auxiliar emitido en el módulo de contabilidad y con el estados de cuenta emitidos por la institución bancaria. 4. El concentrado de las cuentas bancarias debe actualizarse mensualmente, en relación con las altas y cancelaciones en el banco.
8. Participantes	Subdirector (a) Administrativo (a). Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros, (Jefe de DRF). Jefe de Oficina de Presupuesto y Contabilidad, (Jefe de OPC).

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

9. Insumo	Carátula de conciliación Estado de cuenta bancario Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos . (SUAFOP)
10. Producto	Reporte impreso de la conciliación bancaria

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Recursos Financieros, (Jefe de DRF).	1	Descarga del portal de la Institución bancaria Estado de Cuenta mensual, clasifica de acuerdo al concentrado, los remite al Jefe de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad (Jefe de OPC).
Jefe de Oficina de Presupuesto y Contabilidad, (Jefe de OPC).	2	Verifica la falta algún estado de cuenta.
		¿Falta algún estado de cuenta? Si: Continúa con la actividad número 3. No: Continúa con la actividad número 2A.
	2A	Solicita los faltantes en caso de no estar completos. Continúa con la actividad 1.
	3	Ingresa al Sistema SUAFOP módulo de Contabilidad y emite el archivo digital del Auxiliar mensual de bancos y concilia los movimientos contables contra el estado de cuenta bancaria.
		¿Está conciliada la cuenta? Si: continúa con la actividad número 4. No: continúa con la actividad número 3A.
	3A	Realiza la conciliación bancaria (anexo 15 de forma manual, solicitando las actualizaciones, movimientos o correcciones, recálcula los saldos en el Sistema SUAFOP para cruzar nuevamente con los estados de cuenta bancarios. Continúa con la actividad 3.
	4	Imprime Carátula de Conciliación de las cuentas bancarias y del Sistema SUAFOP descarga el auxiliar del mes de las cuentas bancarias, reporte de cheques del mes e imprime el estado de cuenta bancario mensual.
	5	Clasifica e integra por número de cuenta de acuerdo al concentrado de las cuentas bancarias y la balanza de comprobación del mes e integra la Carátula de la conciliación bancaria, auxiliar contable de bancos y los estados de cuenta bancarios.
	6	Recaba en la carátula de conciliación firma del Subdirector (a) Administrativo (a) y del Jefe de DRF.
	7	Escanea, archiva la conciliación en la carpeta digital de los Estados Financieros emitidos del mes para su integración y entrega a la Secretaría de Finanzas y Planeación SEFIPLAN.



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

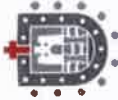
Manual Específico de
Procedimientos de la Subdirección
Administrativa

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

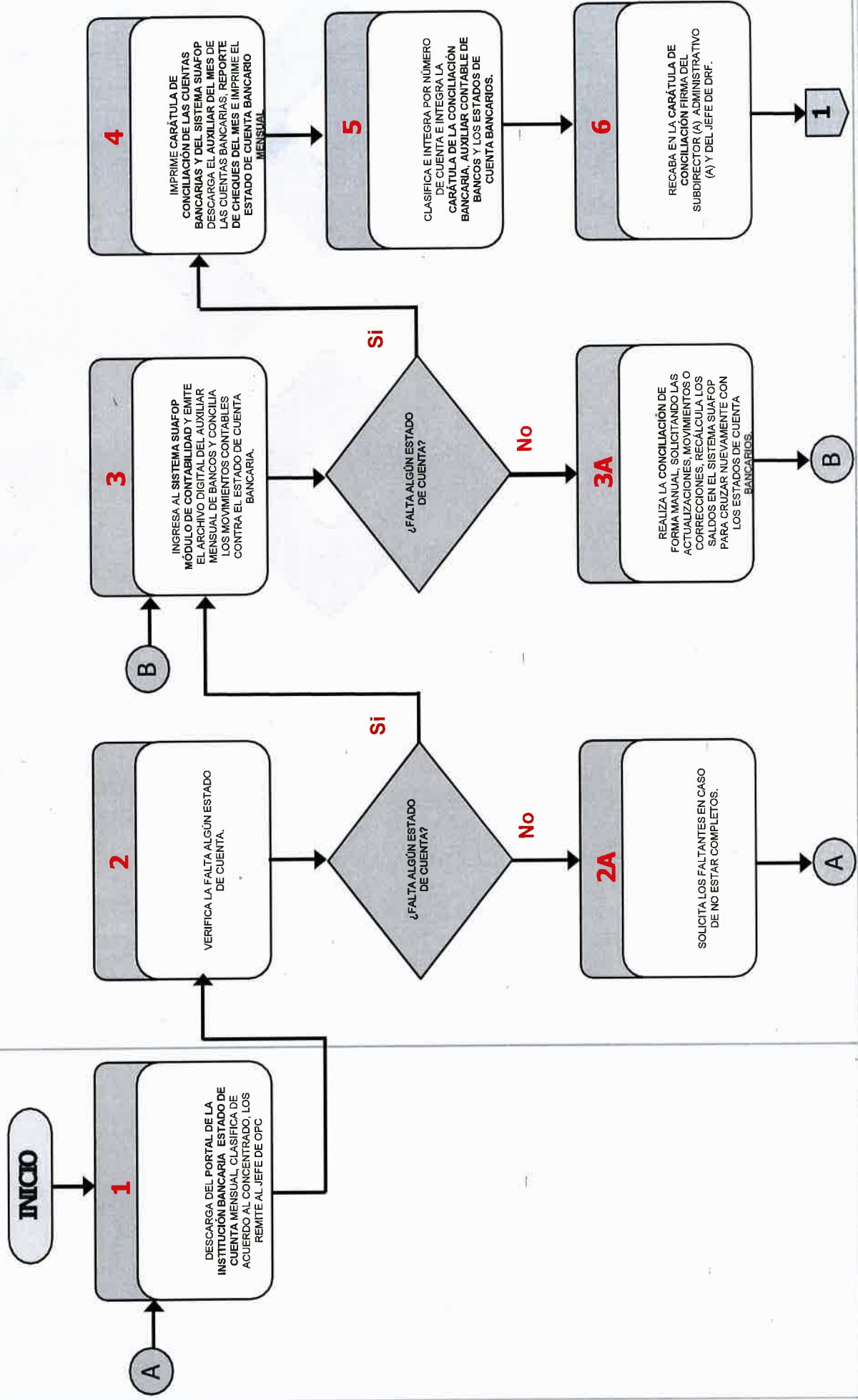
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
	8	Elabora Oficio original , recaba firma del Subdirector Administrativo, envía las conciliaciones a la Secretaría de Finanzas y Planeación SEFIPLAN, archiva a cuse con soporte de manera cronológica permanente.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa		Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



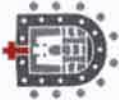
Jefe de DRF

Jefe de OPC





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

Conciliaciones Bancarias.

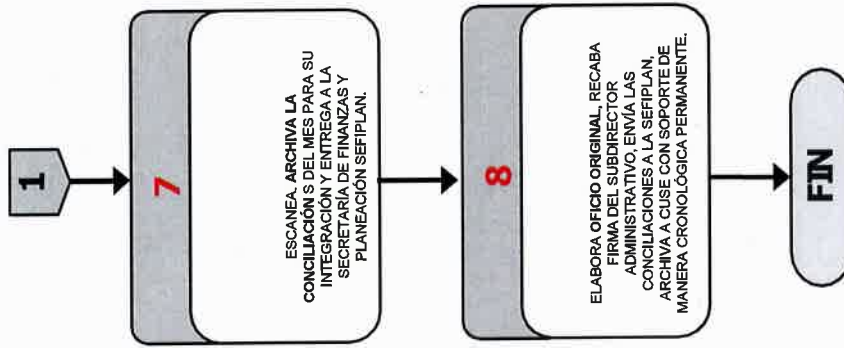
Página

2/2

Código:

PR-SA-IEEV-036-24

Jefe de OPC





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Procedimientos Específicos De la Oficina de Control Financiero de Obras.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Trámite de Autorización y Pago de Recursos de Obra Pública.
2. Código	PR-SA-IEEV-037-24
3. Objetivo	Solicitar los pagos de obra pública y servicios ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
4. Frecuencia	Periódica
5. Normatividad	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134. Ley Número 825 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 3. Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 19 fracción I, II, XIV, XVI, XXIV y XXVII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El trámite para dar de alta ante la Secretaría de Finanzas y Planeación se realiza en 5 días hábiles como máximo. 2. La solicitud de pago ante la Secretaría de Finanzas y Planeación se realiza máximo en 3 días hábiles, únicamente para la solicitud del pago; la ejecución de este corresponde a la Secretaría de Finanzas y Planeación. 3. Las obras con anticipo debe enviar junto con el Contrato la factura de anticipo y su garantía. 4. Los Anexos son los que envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico mismos que podrán variar dependiendo de la modalidad de adjudicación. 5. Los Contratos pueden ser los relacionados con la Obra Pública, Mobiliario y Equipo, Estudios, Supervisión (Servicios). 6. El Formato PROG corresponde al Expediente Técnico Simplificado. 7. La Consulta vía telefónica se realiza con el fin de conocer los motivos por los que no aparece disponibilidad presupuestal en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz SIAFEV, se realiza a la Dirección General de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación SEFIPLAN. 8. La Orden de Compra se entenderá igual a Cuenta por Liquidar de acuerdo a los lineamientos de la Gestión Financiera de la Obra Pública.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7. Normas o consideraciones	<p>9. La Orden de Compra se representa mediante las sigla CL.</p> <p>10. El Formato OED-TEC debe contener las firmas de los titulares de la Subdirección de Construcción y de la Subdirección Administrativa.</p> <p>11. El Formato CL debe contener las firmas del Director General y del Subdirector Administrativo.</p>
8. Participantes	<p>Director (a) General. Subdirector (a) de Planeación y Seguimiento Técnico, Subdirector de PST. Subdirector (a) de Construcción. Subdirector (a) Administrativa. Secretaría de Finanzas y Planeación, (SEFIPLAN) Órgano Interno de Control, (OIC) Jefe de Departamento de Recursos Financieros, (Jefe de DRF). Jefe de Oficina de Control Financiero de Obras, (Jefe de OCFO). Analista Especializado.</p>
9. Insumo	<p>Contrato de Obra Pública Factura Garantía Formatos OED-TEC</p>
10. Producto	<p>Oficio de solicitud de aprobación de recursos, Oficio de respuesta de autorización y pago de recursos de obra pública</p>

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Control Financiero de Obras, (Jefe de OCFO).	1	Recibe de la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico mediante Oficio ; los Contratos y Anexos originales, turna al Analista Especializado para que elabore el Formato PROG (anexo 16) y de seguimiento al trámite.
Analista Especializado.	2	Elabora con base a los Contratos y Anexos originales el Formato PROG ; obtiene las firmas del Director (a) General, Subdirector (a) de Construcción y del Subdirector (a) Administrativo (a).
	3	Elabora Oficio de solicitud de aprobación de recursos , recaba la firma del Director (a) General, y lo envía a la SEFIPLAN, junto con el Formato PROG .
	4	Archiva de manera cronológica temporal los Contratos y los Anexos , ambos en original. Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Control Financiero de Obras, (Jefe de OCFO).	5	Consulta en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz SIAFEV la existencia de disponibilidad presupuestal. ¿Existe disponibilidad presupuestal? Si: Continúa con la actividad número 6. No: Continúa con la actividad número 5A.
	5A.	Consulta vía telefónica a la SEFIPLAN el motivo de la falta de disponibilidad presupuestal en el SIAFEV.
	5A1.	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
Subdirector (a) Administrativo (a).	5A2.	Recibe de SEFIPLAN Oficio de Devolución original del Formato PROG original junto con las copias de los Anexos.
Analista Especializado.	5A3.	Corrige errores o solicita por medio de Oficio la documentación complementaria. Conecta con la actividad número 2.
	6	Registra en el SIAFEV datos generales de la obra o del servicio contratado , así como los importes a solicitar para el pago de anticipo al contratista.
	7	Imprime del SIAFEV la Orden de Compra original
	8	Obtiene del archivo cronológico temporal el Formato de Solicitud de Elaboración de OED-TEC .
	9	Elabora Oficio original , recaba firma del Subdirector Administrativo, turna a la Subdirección de Construcción el Formato de Solicitud de Elaboración de OED-TEC .



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Procedimientos de la Subdirección
Administrativa

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

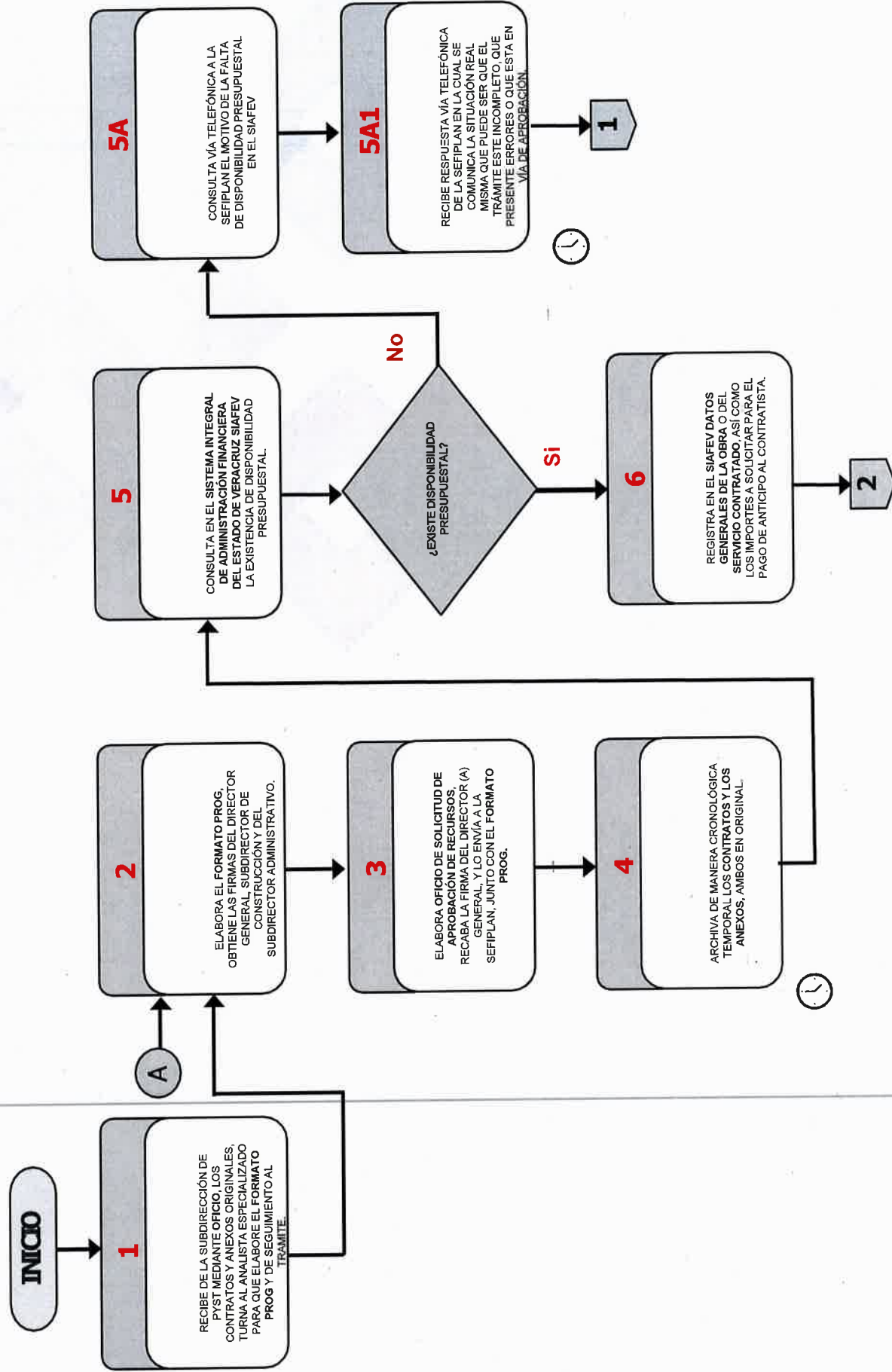
11. Descripción

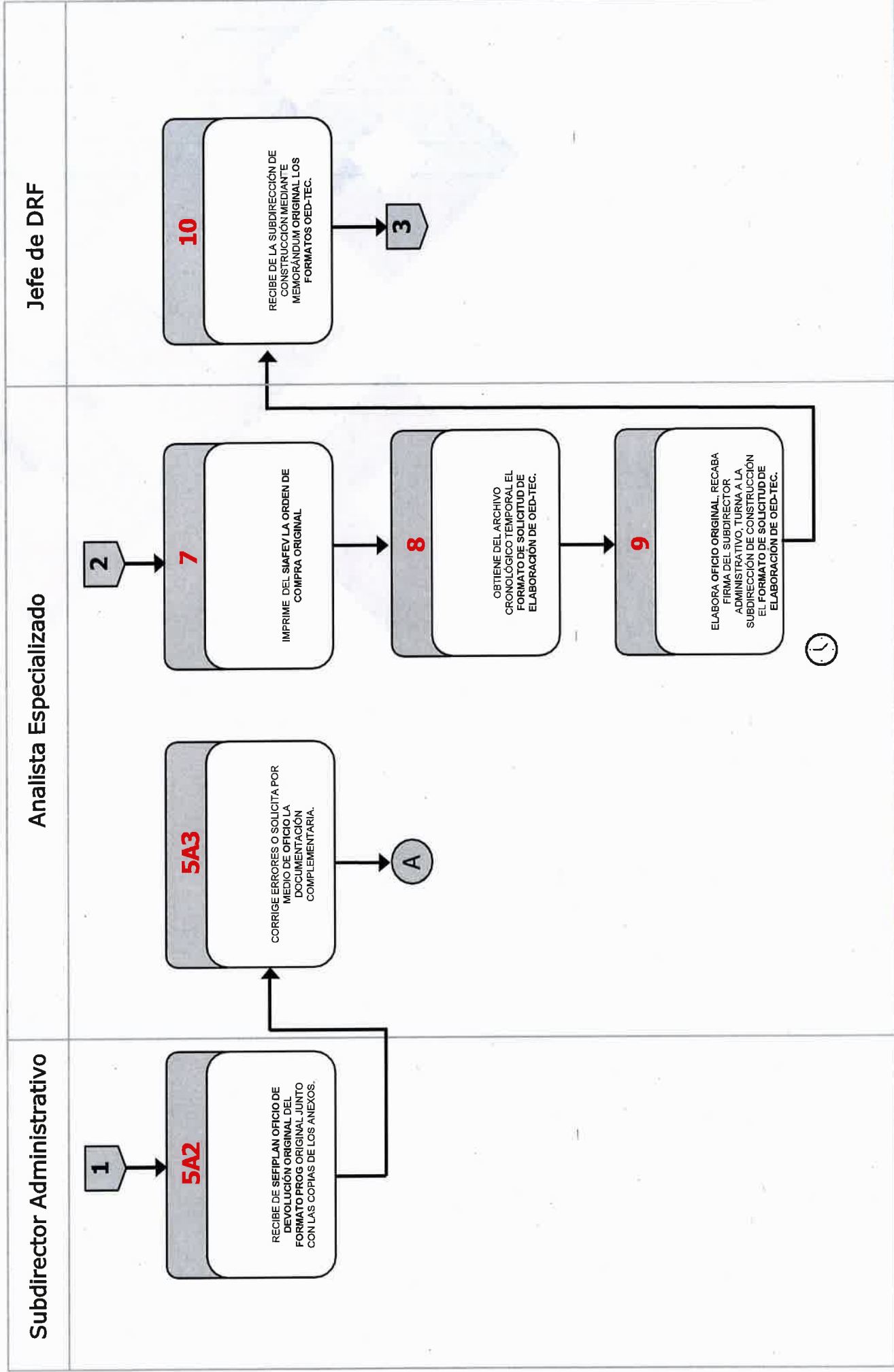
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
		Pasa el tiempo
Jefe de Departamento de Recursos Financieros, (Jefe de DRF)	10	Recibe de la Subdirección de Construcción mediante Memorándum original los Formatos OED-TEC .
Analista Especializado	11	Obtiene dos copias de la Orden de Compra (CL) original y del Formato OED-TEC original , y envía a la SEFIPLAN .
	12	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		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			

Jefe de OCFO

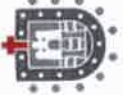
Analista Especializado







VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

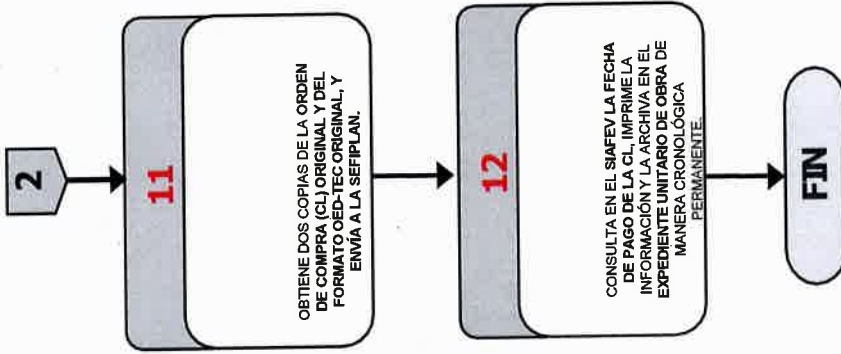
Nombre del Procedimiento:
Trámite de Autorización y Pago de
Recursos de Obra Pública.

Página

PR-SA-IEEV-037-24

3/3

Analista Especializado



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Revisión y Autorización de Anticipos, Estimaciones y Finiquitos de Obra Pública.
2. Código	PR-SA-IEEV-038-24
3. Objetivo	Tramitar el pago de Anticipos, Estimaciones y Finiquitos.
4. Frecuencia	Eventual
5. Normatividad	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 134.</p> <p>Ley Número 825 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículo 3.</p> <p>Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículo 182.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 fracción I,II,VI,XIV,XVI,XXIV y XXVII.</p>
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Facturas deben contener el desglose de los montos estipulados de forma correcta. 2. Los Importes Amortizados deben ser los indicados de acuerdo al Porcentaje de anticipo. 3. Los períodos de ejecución de obra deben coincidir con establecidos en el contrato. 4. Los Avances físicos acumulados deben coincidir con los otorgados por el Departamento de Registro y Avance de Obra. 5. Las Cuentas Contables tienen que coincidir con los existentes en el SIAFEV así como los fondos y tipos de recursos. 6. La estimación o finiquito, tiene periodos de anteriores al actual, conforme al Artículo 182 del Código Financiero para el Estado de Veracruz se debe anexar copia del oficio del OIC a la CL que se envía a SEFIPLAN
8. Participantes	<p>Secretaría de Finanzas y Planeación, (SEFIPLAN) Órgano Interno de Control. (OIC) Subdirector (a) Administrativo (a) . Jefe de Oficina de Control Financiero de Obras (Jefe de OCFO) Analista Especializado.</p>

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

9. Insumo	<p>Contrato Facturas Avances físicos acumulados</p>
10. Producto	<p>Orden de compra CL Oficio de verificación de procedencia de pasivos. Oficio de respuesta de autorización de pago a contratistas por concepto de Anticipos, Estimaciones y Finiquitos de Obra Pública.</p>

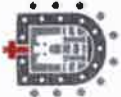


INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

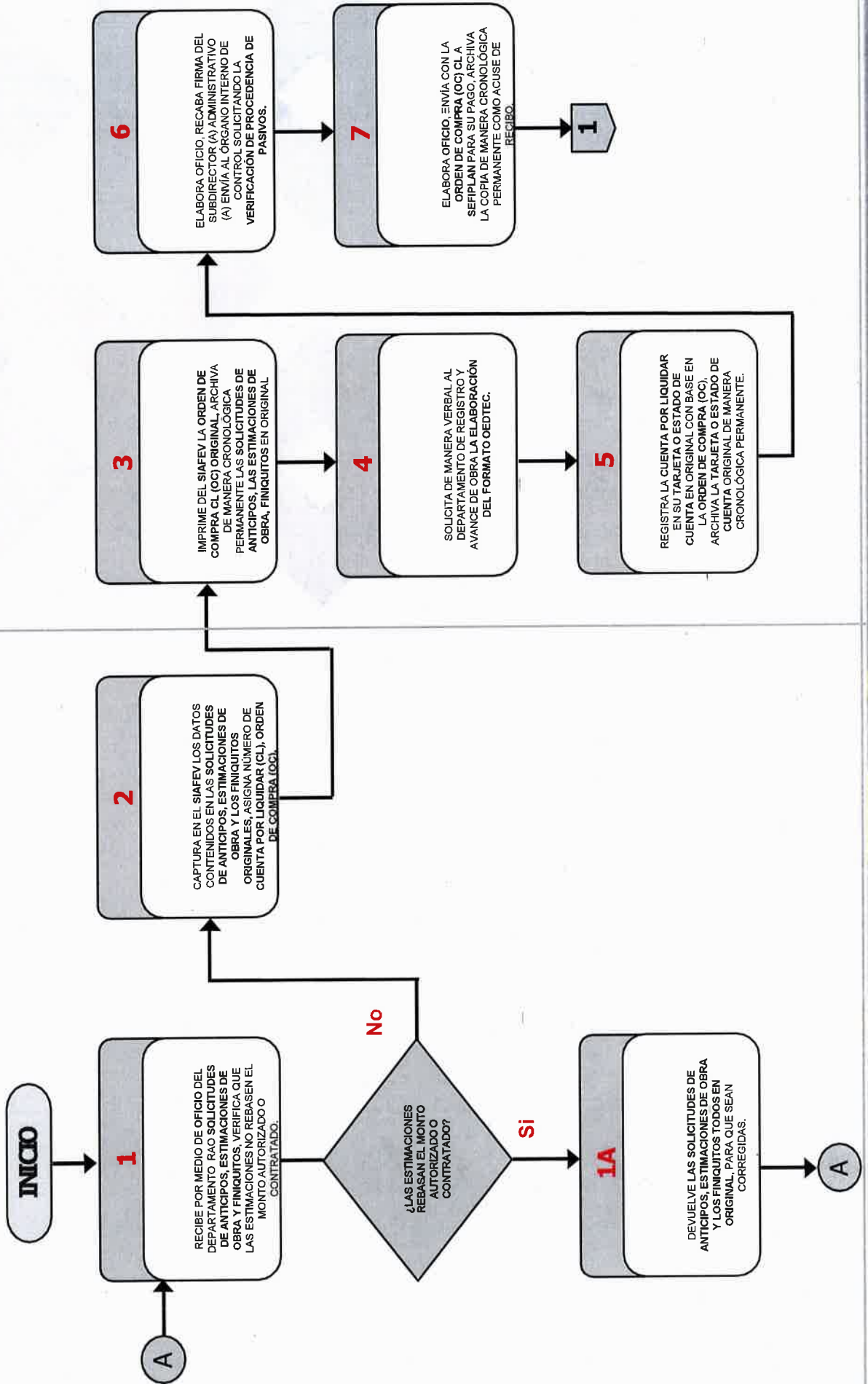
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Control Financiero de Obras, (Jefe de OCFO).	1	Recibe por medio de Oficio Original del Departamento de Registro y Avance de Obra Solicitudes de Anticipos, Estimaciones de Obra y Finiquitos en original , verifica que las estimaciones no rebasen el monto autorizado o contratado.
		¿Las estimaciones rebasan el monto autorizado o contratado? Si: Continúa con la actividad número 1A. No: Continúa con la actividad número 2.
	1A.	Devuelve las Solicitudes de Anticipos, Estimaciones de Obra y los Finiquitos todos en original , para que sean corregidas. Continúa con la actividad numero 1.
	2	Captura en el SIAFEV los datos contenidos en las Solicitudes de Anticipos, Estimaciones de Obra y los Finiquitos originales , asigna número de cuenta por liquidar (CL) (anexo 17), orden de compra (OC) .
Analista Especializado.	3	Imprime del SIAFEV la orden de compra CL (OC) original , archiva de manera cronológica permanente las Solicitudes de Anticipos, las Estimaciones de Obra, Finiquitos en original
	4	Solicita de manera verbal al Departamento de Registro y Avance de Obra la elaboración del Formato OEDTEC .
	5	Registra la cuenta por liquidar en su Tarjeta o Estado de cuenta en original con base en la Orden de Compra (OC) , archiva la Tarjeta o Estado de Cuenta original de manera cronológica permanente.
	6	Elabora Oficio , recaba firma del Subdirector (a) Administrativo (a) envía al Órgano Interno de Control solicitando la verificación de procedencia de pasivos .
	7	Elabora Oficio original y copia , envía junto con la Orden de Compra (OC) CL en original a SEFIPLAN para su pago, archiva la copia de manera cronológica permanente como acuse de recibo.
Jefe de Oficina de Control Financiero de Obras, (Jefe de OCFO).	8	Consulta en el SIAFEV que la SEFIPLAN realice el pago a los contratistas, imprime la información, archiva en el expediente correspondiente de manera cronológica permanente.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa		Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



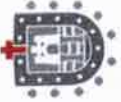
Jefe de OCFO

Analista Especializado





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

Revisión y Autorización de Anticipos,
Estimaciones y Finiquitos de Obra Pública.

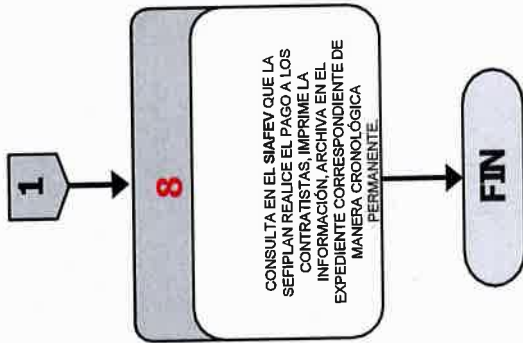
Código:

PR-SA-IEEV-038-24

Página

2/2

Jefe de OCFO



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Trámite de pago de Estimaciones y Finiquitos de Obra Pública.
2. Código	PR-SA-IEEV-039-24
3. Objetivo	Gestionar los pagos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación con el fin de que el contratista reciba los pagos correspondientes.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 134. Ley Número 825 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículo 3. Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículo 182. Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 fracción II,VI,XIV,XVI,XXIV y XXVII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	1. Las Facturas deben contener el desglose de los montos estipulados de forma correcta. 2. Los Importes Amortizados deben ser los indicados de acuerdo al Porcentaje de anticipo. 3. El tiempo de ejecución de obra debe encontrarse dentro de los períodos establecidos previamente, fijados en el contrato. 4. Los Avances Físicos acumulados deben coincidir con los otorgados por el Departamento de Registro y Avance de Obra. 5. Las Cuentas Contables tienen que coincidir con los existentes en el SIAFEV así como los fondos y tipos de recursos. 6. Los finiquitos deben tener anexa el Acta de Recepción.
8. Participantes	Subdirector (a) de Construcción. Subdirector (a) Administrativo (a). Jefe de Oficina de Control Financiero de Obras. (Jefe de OCFO) Analista Especializado Contratistas

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

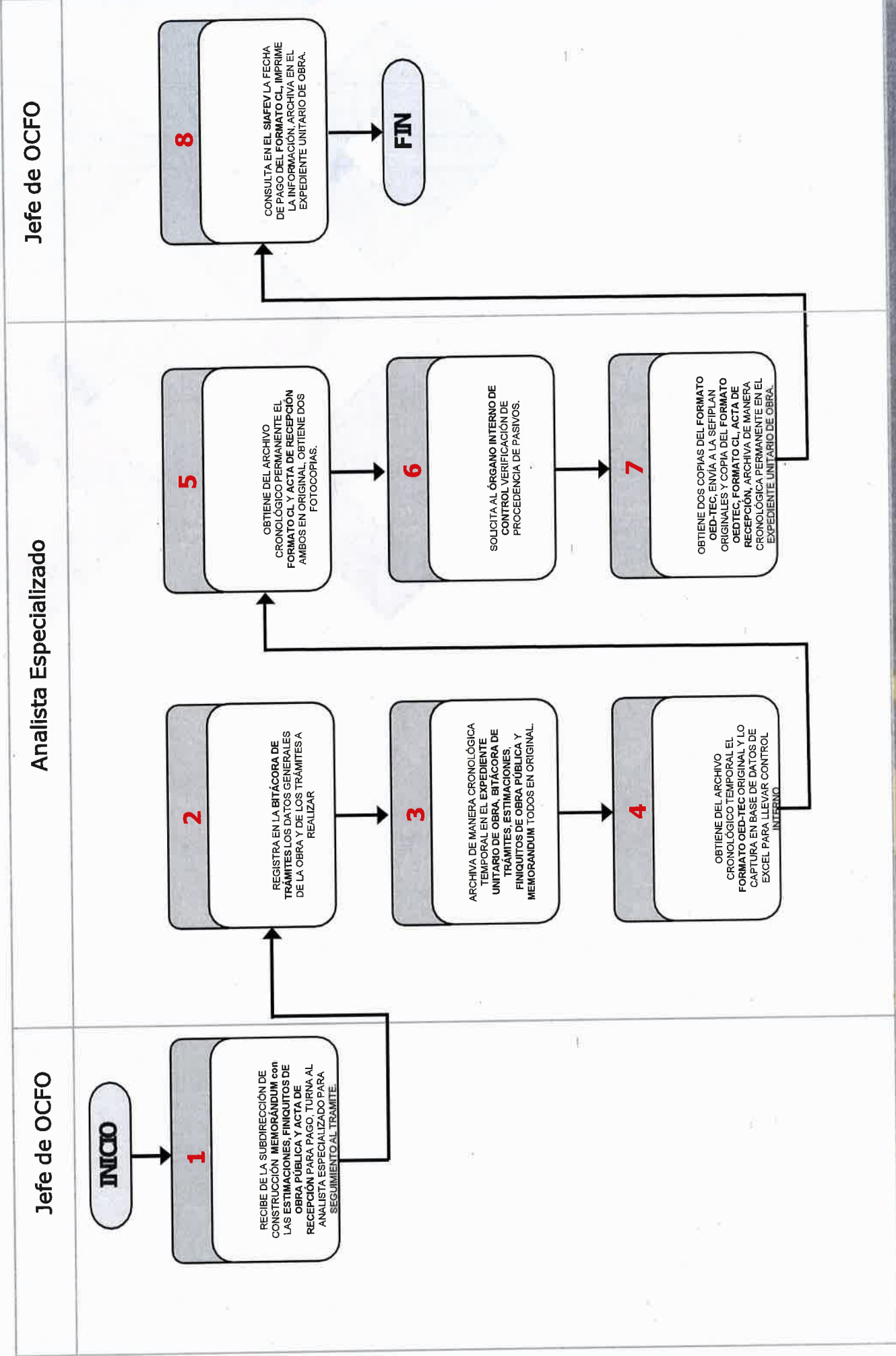
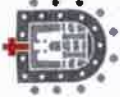
9. Insumo	Estimaciones originales Finiquitos de Obra Pública originales Acta de Recepción original
10. Producto	Oficio de respuesta de Pago de Estimaciones y Finiquitos de Obra Pública.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Control Financiero de Obras, (Jefe de la OCFO).	1	Recibe de la Subdirección de Construcción mediante Memorándum las Estimaciones, Finiquitos de Obra Pública y Acta de Recepción original para trámite de pago, turna al Analista Especializado para seguimiento al trámite.
Analista Especializado.	2	Registra en la Bitácora de Trámites (anexo 18) los datos generales de la obra y de los trámites a realizar.
	3	Archiva de manera cronológica temporal en el Expediente unitario de obra, Bitácora de trámites, Estimaciones, finiquitos de obra pública y Memorandum todos en original.
	4	Obtiene del archivo cronológico temporal el Formato OED-TEC original y lo captura en base de datos de Excel para llevar control interno.
	5	Obtiene del archivo cronológico permanente el Formato CL y Acta de Recepción ambos en original, obtiene dos fotocopias.
	6	Solicita al Órgano Interno de Control verificación de procedencia de pasivos.
	7	Obtiene dos copias del Formato OED-TEC y envía a la SEFIPLAN originales y una copia del Formato OEDTEC, Formato CL, Acta de recepción , archiva de manera cronológica permanente en el Expediente Unitario de Obra.
Jefe de Oficina de Control Financiero de Obras, (Jefe de la OCFO).	8	Consulta en el SIAFEV la fecha de pago del Formato CL , imprime la información, archiva en el Expediente Unitario de Obra.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Trámite de Autorización y Pago de Recursos para la Adquisición de Mobiliario y Equipo.
2. Código	PR-SA-IEEV-040-24
3. Objetivo	Gestionar la autorización de los recursos para la adquisición de mobiliario y equipo así como su pago oportuno ante la Secretaría de Finanzas y Planeación
4. Frecuencia	Eventual
5. Normatividad	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 134.</p> <p>Ley Número 825 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículo 3.</p> <p>Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículo 182.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 fracción II,VI,XIV,XVI,XXIV y XXVII.</p>
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. Los Contratos deben contener los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Factura de anticipo y garantía. •Contrato original •Garantías originales. •Listado de partidas. •Oferta económica. •Carta bajo protesta 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
8. Participantes	<p>Director (a) General.</p> <p>Jefe de Departamento de Recursos Financieros, (Jefe de DRF).</p> <p>Jefe de Oficina de Control Financiero de Obras, (Jefe de OCFO).</p> <p>Analista Especializado.</p> <p>Contratista</p>
9. Insumo	<p>Contrato</p> <p>Factura</p> <p>Garantías</p>
10. Producto	<p>Oficio de solicitud de aprobación de recursos,</p> <p>Oficio de respuesta de autorización de pago para la adquisición de mobiliario y equipo.</p>

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

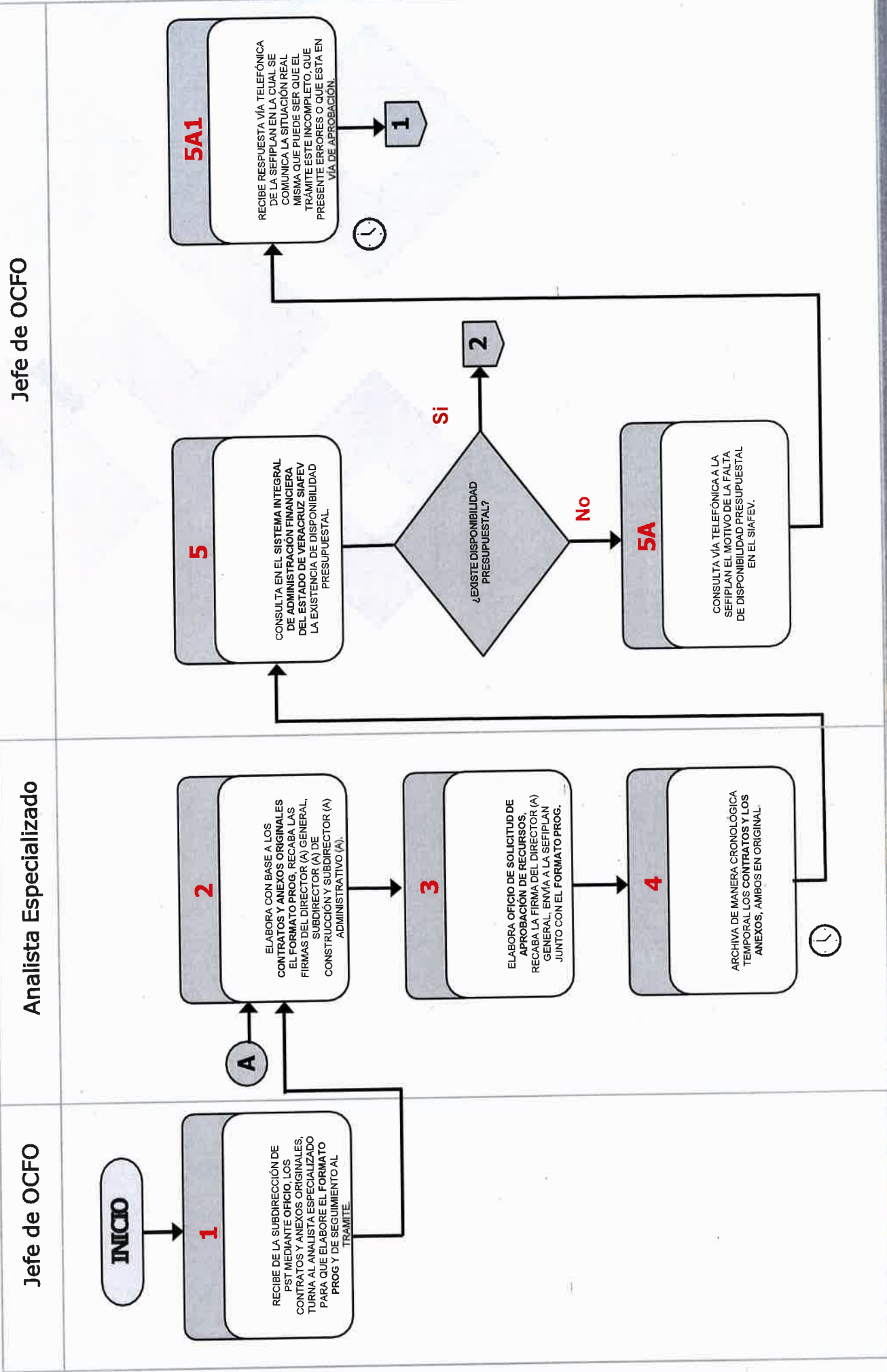
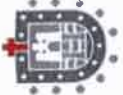
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Control Financiero de Obras, (Jefe de OCFO).	1	Recibe de la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico mediante Oficio , los Contratos y Anexos originales, turna al Analista Especializado para que elabore el Formato PROG y de seguimiento al trámite.
Analista Especializado.	2	Elabora con base a los Contratos y Anexos originales el Formato PROG , recaba las firmas del Director (a) General, Subdirector (a) de Construcción y Subdirector (a) Administrativo (a).
	3	Elabora Oficio de solicitud de aprobación de recursos , recaba la firma del Director (a) General, envía a la SEFIPLAN junto con el Formato PROG .
	4	Archiva de manera cronológica temporal los Contratos y los Anexos , ambos en original. Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Control Financiero de Obras, (Jefe de OCFO).	5	Consulta en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz SIAFEV la existencia de disponibilidad presupuestal. ¿Existe disponibilidad presupuestal? Si: Continúa con la actividad número 6. No: Continúa con la actividad número 5A.
	5A.	Consulta vía telefónica a la SEFIPLAN el motivo de la falta de disponibilidad presupuestal en el SIAFEV.
	5A1.	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
Subdirector (a) Administrativo (a).	5A2.	Recibe de SEFIPLAN Oficio de Devolución original del Formato PROG original junto con las copias de los Anexos, turna al Analista Especializado para su seguimiento.
Analista Especializado.	5A3.	Corrige errores o solicita por medio de Oficio la documentación complementaria. Continúa con la actividad número 2.
	6	Registra en el SIAFEV datos generales de la obra o del servicio contratado , así como los importes a solicitar para el pago de anticipo al contratista.
	7	Imprime del SIAFEV la Orden de Compra original
	8	Obtiene del archivo cronológico temporal el Formato de Solicitud de Elaboración de OED-TEC .
	9	Elabora Oficio original , recaba firma del Subdirector Administrativo, turna a la Subdirección de Construcción el Formato de Solicitud de Elaboración de OED-TEC .

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
		Pasa el tiempo
	10	Elabora en base a los datos de la Factura original el Formato OED-TEC original .
	11	Obtiene dos copias de la Orden de Compra (CL) original y del Formato OED-TEC original , y envía a la SEFIPLAN .
Jefe de Oficina de Control Financiero de Obras, (Jefe de OCFO).	12	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		

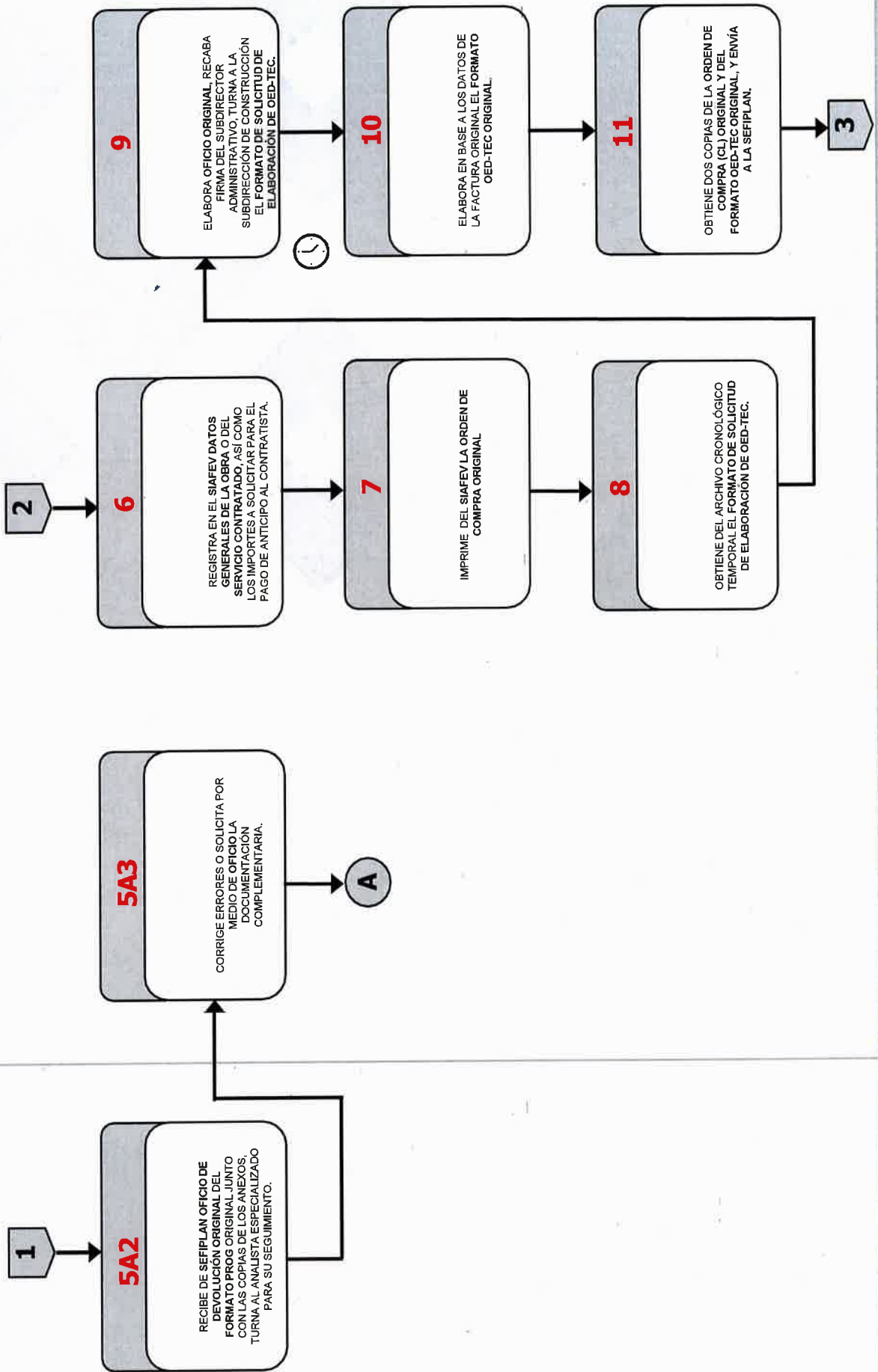
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa		Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			





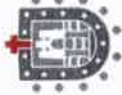
Subdirector Administrativo

Analista Especializado





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

Trámite de Autorización y Pago de Recursos para la Adquisición de Mobiliario y Equipo.

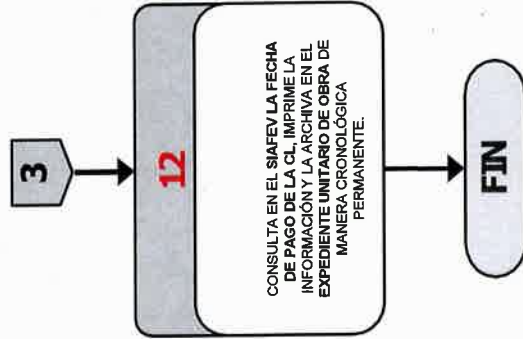
Página

3/3

Código:

PR-SA-IEEV-040-24

Jefe de OCFO





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Procedimientos Específicos de la Oficina de Archivo General.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Integración de Expediente Unitario de Obra Pública.
2. Código	PR-SA-IEEV-041-24
3. Objetivo	Integrar la documentación en el Expediente Unitario de Obra Pública, con el fin de resguardar y llevar un control en forma física y digital.
4. Frecuencia	Periódica
5. Normatividad	<p>Ley 825 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Capítulo II, Artículo 22, párrafo segundo.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19, fracción XXVII.</p>
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. El archivo técnico y contable de la obra pública se integra con la documentación original y copias certificadas, cumpliendo con las leyes que apliquen.</p> <p>2. El Expediente Unitario de Obra bajo la modalidad de Licitación Pública debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cédula de Validación; Lo envía la Subdirección Administrativa. - Documentos de Propiedad; Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico. - Ficha Técnica (Evaluación Socioeconómica); Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico. - Presupuesto INIFED (Cuando aplique); Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico. - Cédula de Información Técnica (CIT) (Cuando aplique); Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico. - Opinión de Impacto Ambiental (SEDEMA)/Justificación; Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico. - Licencia de Construcción/Justificación; Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico. - Estudio de Mecánica de Suelos, Estructural , Topográfico, etc Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico. - Liberación de Afectaciones y/o Cédula de Evaluación de Daños; Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico. - Dictamen de Suficiencia Presupuestal; Lo envía la Subdirección Administrativa. - OED-PROG (Cédula Programática); Lo envía la Subdirección Administrativa.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7. Normas o consideraciones

- CD de Especificaciones Generales y Particulares;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Factibilidad del Proyecto;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Validación del Proyecto;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Proyecto Ejecutivo (Planos);** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- **Memoria Técnica Descriptiva. (Cuando aplique);** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Catálogo de Conceptos con Generadores;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Presupuesto Base;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Catálogo Base;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Programas Base;**- Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Análisis de Precios Unitarios Base;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Explosión de Insumos Base;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Convocatoria;** Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Acta de Visita de Obra;** Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Acta de Junta de Aclaraciones;** Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Acta de Apertura de Propuestas;** Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Cuadro Comparativo (Comparativa de Precios de Propuesta);** Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Acta de Fallo y Notificación de Fallo;** Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Dictamen Técnico y Económico de Fallo;** Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Anexos Técnicos y Económicos del Concurso;** Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Invitaciones al Órgano Interno de Control. Las que se generen y apliquen;** Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Acta del Comité de Adquisiciones y Obras Públicas;** Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Acta del Comité para la Autorización del Anticipo Mayor al 30%;** Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Oficio de Solicitud de Contratación;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Oficio del Artículo 52 de la Ley 825 De Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (51 y 78);** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Carta de Aceptación de Obra (Empresa);** Lo envía la Subdirección Administrativa.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7. Normas o
consideraciones

- Oficio de Correo Electrónico; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Oficio de Domicilio Fiscal; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Constancia de Situación Fiscal; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Constancia de Cumplimiento de SEFIPLAN y/o SAT; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Cédula del Padrón de Contratistas; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Pago de Bitácora; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Contrato; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Fianza de Anticipo; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Fianza de Cumplimiento; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Presupuesto del Contratista; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Presupuestos Perdedores; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Evidencia de Devolución o Destrucción de Propuestas Desechadas; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Explosión de Insumos del Contratista; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Programas de Obra del Contratista; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Análisis de Precios Unitarios del Contratista; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Oficio de Presentación del Residente de Obra (Contratista); Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Oficio de Presentación del Residente de Obra (IEEV); Lo envía la Subdirección de Construcción.
- Oficio de Inicio de los Trabajos; Lo envía la Subdirección de Construcción.
- Acta de Inicio de los Comités Estatal de Participación Social (CEPS); Cuando aplique.- Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Disponibilidad del Inmueble; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Cuentas por Liquidar del Anticipo (CL); Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Estimaciones con Soporte (Factura, Estado de Cuenta, Generadores, Croquis, Fotografías, etc.); Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Reporte Laboratorio (Cuando aplique); Lo envía la Subdirección Administrativa.
- cálculo de Sanciones con Soporte y Resolución. (Cuando aplique); Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Diferimientos de Anticipo y Disponibilidad; Lo envía la Subdirección de Construcción.
- Reprogramación; Lo envía la Subdirección de Construcción.
- Precios Atípicos con Soporte Documental; Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico y la Subdirección de Construcción.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7. Normas o consideraciones

- Dictamen Técnico Justificatorio**; Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
 - Convenios con Anexos**; Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - Cancelación, Rescisión o Terminación Anticipada con Soporte Documental**; Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - Acta de Entrega al Área Operativa**; Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - Constancia de no Adeudo**; Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - **Acta de Entrega – Recepción**; Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - Oficio de Terminación de Obra**; Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - Finiquito de Obra**; Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - Finiquito del Contrato / Acta Finiquito**; Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - Póliza de Pintura**; Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - Póliza de Impermeabilización**; Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - Foto de Obra Terminada**; Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - Acta de Verificación de los Trabajos**; Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - Acta de Extinción de Derechos**; Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - Cédula de Información Técnica (CIT) Obra Terminada**; Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - Planos Definitivos de la Obra**; Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - **Bitácora**; Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - Invitación al Órgano Interno de Control y SEFIPLAN a Recepción de la Obra**; Lo envía la Subdirección de Construcción.
 - Reintegros**; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- 3.-El Expediente Unitario de Obra bajo la modalidad de Adjudicación Directa debe contener la siguiente información:
- Cédula de Validación**; Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - Documentos de Propiedad**; Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
 - Ficha Técnica (Evaluación Socioeconómica)**; Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
 - Presupuesto INIFED** (Cuando aplique); Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
 - Cédula de Información Técnica (CIT)**. Cuando aplique; Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
 - Opinión de Impacto Ambiental (SEDEMA)/Justificación**; Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7. Normas o consideraciones

- Licencia de Construcción. /Justificación;** Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Estudio de Mecánica de Suelos, Estructural , Topográfico, etc;** Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Liberación de Afectaciones y/o Cédula de Evaluación de Daños;** Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Dictamen de Suficiencia Presupuestal;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- OED-PROG (Cédula Programática);** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- CD de Especificaciones Generales y Particulares;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Factibilidad del Proyecto;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Validación del Proyecto;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Proyecto Ejecutivo (Planos);** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- **Memoria Técnica Descriptiva. (Cuando aplique);** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Catálogo de Conceptos con Generadores;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Presupuesto Base;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Catálogo Base;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Programas Base;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Análisis de Precios Unitarios Base;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Explosión de Insumos Base;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Acta de Visita de Obra;** Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Cuadro Comparativo (Comparativa de Precios de Propuesta);** Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Dictamen de Adjudicación;** Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Invitaciones al Órgano Interno de Contraloría;** Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Acta del Sub - Comité de Adquisiciones y Obras Públicas;** Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Acta del Comité para la Autorización del Anticipo Mayor al 30%;** Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Invitación a la Adjudicación;** Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Invitaciones al Órgano Interno de Control. Las que se generen y apliquen;** Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7. Normas o
consideraciones

- Oficio de Asignación y/o Notificación de Adjudicación; Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Oficio de Solicitud de Contratación; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Oficio del Artículo 52 de la Ley 825 De Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (51 y 78); Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Carta de Aceptación de Obra (Empresa); Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Oficio de Correo Electrónico; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Oficio de Domicilio Fiscal; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Constancia de Situación Fiscal; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Constancia de Cumplimiento de SEFIPLAN y/o SAT; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Cédula del Padrón de Contratistas; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Pago de Bitácora; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Contrato; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Fianza de Anticipo; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Fianza de Cumplimiento; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Presupuesto del Contratista; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Presupuestos Perdedores; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Explosión de Insumos del Contratista; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Programas de Obra del Contratista; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Análisis de Precios Unitarios del Contratista; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Oficio de Presentación del Residente de Obra (Contratista); Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Oficio de Presentación del Residente de Obra (IEEV); Lo envía la Subdirección de Construcción.
- Oficio de Inicio de los Trabajos; Lo envía la Subdirección de Construcción.
- Acta de Inicio de los Comités Estatal de Participación Social (CEPS). Cuando aplique; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Disponibilidad del Inmueble; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Cuentas por Liquidar del Anticipo (CL); Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Estimaciones con Soporte (Factura, Estado de Cuenta, Generadores, Croquis, Fotografías, etc.); Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Reporte Laboratorio (Cuando aplique); Lo envía la Subdirección Administrativa.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7. Normas o consideraciones

- cálculo de Sanciones con Soporte y Resolución.** (Cuando aplique); Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - Diferimientos de Anticipo y Disponibilidad;** Lo envía la Subdirección de Construcción.
 - Reprogramación;** Lo envía la Subdirección de Construcción.
 - Precios Atípicos con Soporte Documental;** Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico y la Subdirección de Construcción.
 - **Dictamen Técnico Justificadorio;** Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
 - Convenios con Anexos;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - Cancelación, Rescisión o Terminación Anticipada con Soporte Documental;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - Acta de Entrega al Área Operativa;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - Constancia de no Adeudo;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - **Acta de Entrega – Recepción;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - Oficio de Terminación de Obra;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - Finiquito de Obra;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - Finiquito del Contrato / Acta Finiquito;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - Póliza de Pintura;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - Póliza de Impermeabilización;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - Foto de Obra Terminada;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - Acta de Verificación de los Trabajos;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - Acta de Extinción de Derechos;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - Cédula de Información Técnica (CIT) Obra Terminada;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - Planos Definitivos de la Obra;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - **Bitácora;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - Invitación al Órgano Interno de Control y SEFIPLAN a Recepción de la Obra;** Lo envía la Subdirección de Construcción.
 - Reintegros;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- 4.-El Expediente Unitario de Obra bajo la modalidad de Invitación Restringida debe contener la siguiente información:
- **Cédula de Validación;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
 - Documentos de Propiedad;** Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7. Normas o consideraciones

- Ficha Técnica (Evaluación Socioeconómica)**; Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Presupuesto INIFED** (Cuando aplique); Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Cédula de Información Técnica (CIT)**. Cuando aplique; Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Opinión de Impacto Ambiental (SEDEMA)/Justificación**; Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Licencia de Construcción. /Justificación**; Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Estudio de Mecánica de Suelos, Estructural , Topográfico, etc**; Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Liberación de Afectaciones y/o Cédula de Evaluación de Daños**; Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Dictamen de Suficiencia Presupuestal**; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- OED-PROG (Cédula Programática)**; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- CD de Especificaciones Generales y Particulares**; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Factibilidad del Proyecto**; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Validación del Proyecto**; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Proyecto Ejecutivo (Planos)**; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- **Memoria Técnica Descriptiva. (Cuando aplique)**; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Catálogo de Conceptos con Generadores**; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Presupuesto Base**; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Catálogo Base**; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Programas Base**; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Análisis de Precios Unitarios Base**; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Explosión de Insumos Base**; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Invitación a la Invitación Restringida**; Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Bases de Licitación**; Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Invitaciones al Órgano Interno de Control. Las que se generen y apliquen**; Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Acta de Visita de Obra**; Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Acta de Junta de Aclaraciones**; Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Acta de Apertura de Propuestas**; Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7. Normas o consideraciones

- Cuadro Comparativo (Comparativa de Precios de Propuesta);** Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Acta de Fallo y Notificación de Fallo;** Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Dictamen Técnico y Económico de Fallo;** Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Anexos Técnicos y Económicos del Concurso;** Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Acta del Sub - Comité de Adquisiciones y Obras Públicas;** Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Acta del Comité para la Autorización del Anticipo Mayor al 30%;** Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Oficio de Solicitud de Contratación.;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Oficio del Artículo 52 de la Ley 825 De Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (51 y 78);** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Carta de Aceptación de Obra (Empresa);** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Oficio de Correo Electrónico;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Oficio de Domicilio Fiscal;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Constancia de Situación Fiscal;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Constancia de Cumplimiento de SEFIPLAN y/o SAT;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Cédula del Padrón de Contratistas;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Pago de Bitácora;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Contrato;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Fianza de Anticipo;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Fianza de Cumplimiento;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Presupuesto del Contratista;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Presupuestos Perdedores;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Evidencia de Devolución o Destrucción de Propuestas Desechadas;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Explosión de Insumos del Contratista;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Programas de Obra del Contratista;** Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Análisis de Precios Unitarios del Contratista;** Lo envía la Subdirección Administrativa.



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7. Normas o consideraciones

- Oficio de Presentación del Residente de Obra (Contratista); Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Oficio de Presentación del Residente de Obra (IEEV); Lo envía la Subdirección de Construcción.
- Oficio de Inicio de los Trabajos; Lo envía la Subdirección de Construcción.
- Acta de Inicio de los Comités Estatal de Participación Social (CEPS). Cuando aplique; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Disponibilidad del Inmueble; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Cuentas por Liquidar del Anticipo (CL); Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Estimaciones con Soporte (Factura, Estado de Cuenta, Generadores, Croquis, Fotografías, etc.); Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Reporte Laboratorio (Cuando aplique); Lo envía la Subdirección Administrativa.
- cálculo de Sanciones con Soporte y Resolución. (Cuando aplique); Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Diferimientos de Anticipo y Disponibilidad; Lo envía la Subdirección de Construcción.
- Reprogramación; Lo envía la Subdirección de Construcción.
- Precios Atípicos con Soporte Documental; Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico y la Subdirección de Construcción.
- Dictamen Técnico Justificatorio; Lo envía la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.
- Convenios con Anexos; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Cancelación, Rescisión o Terminación Anticipada con Soporte Documental; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Acta de Entrega al Área Operativa; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Constancia de no Adeudo; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Acta de Entrega – Recepción; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Oficio de Terminación de Obra; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Finiquito de Obra; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Finiquito del Contrato / Acta Finiquito; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Póliza de Pintura; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Póliza de Impermeabilización; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Foto de Obra Terminada; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Acta de Verificación de los Trabajos; Lo envía la Subdirección Administrativa.
- Acta de Extinción de Derechos.- Lo envía la Subdirección Administrativa.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

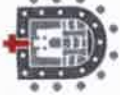
7. Normas o consideraciones	<p>-Cédula de Información Técnica (CIT) Obra Terminada; Lo envía la Subdirección Administrativa.</p> <p>-Planos Definitivos de la Obra; Lo envía la Subdirección Administrativa.</p> <p>- Bitácora; Lo envía la Subdirección Administrativa.</p> <p>-Invitación al Órgano Interno de Control y SEFIPLAN a Recepción de la Obra; Lo envía la Subdirección de Construcción.</p> <p>-Reintegros; Lo envía la Subdirección Administrativa</p>
8. Participantes	Jefe de Oficina de Archivo General. (Jefe de OAG)
9. Insumo	Información en original o copias certificadas, que corresponde a los distintos programas de obra del IEEV. Carpetas
10. Producto	Expediente Unitario de Obra Pública.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

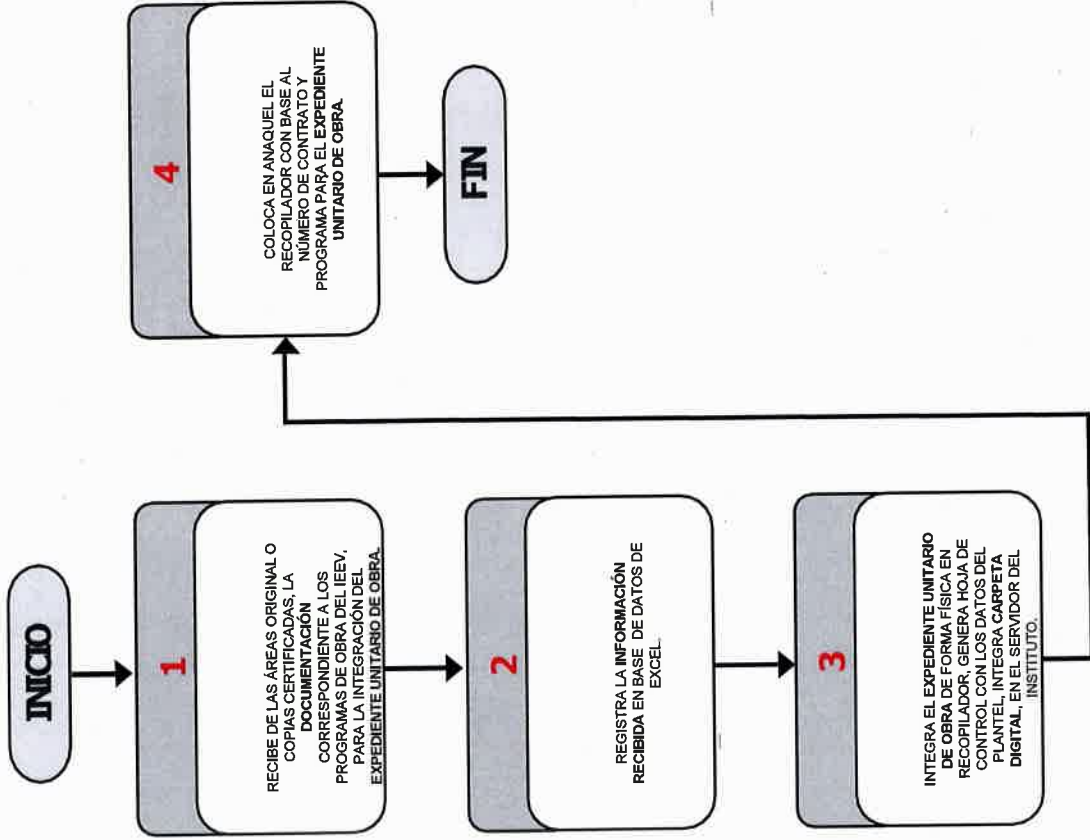
11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Archivo General, (Jefe de OAG).	1	Recibe de las áreas original o copias certificadas, la documentación correspondiente a los programas de obra del IEEV, para la integración del Expediente Unitario de obra .
	2	Registra la información recibida en base de datos de Excel.
	3	Integra el Expediente Unitario de Obra de forma física en recopilador, genera hoja de control con los datos del plantel, integra carpeta digital , en el servidor del instituto.
	4	Coloca en anaquel el recopilador con base al número de contrato y programa para el Expediente Unitario de Obra .
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



Jefe de OAG



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

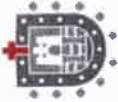
1. Procedimiento:	Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos
2. Código	PR-SA-IEEV-042-24
3. Objetivo	Establecer, formular y aprobar lo relacionado a la gestión y administración documental del Instituto.
4. Frecuencia	Trimestral
5. Normatividad	Ley General de Archivos. Artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	1. El grupo interdisciplinario debe sesionar de manera trimestral. 2. La convocatoria a sesión se debe realizar con al menos 5 días de anticipación.
8. Participantes	Subdirector (a) Administrativo (a). Jefe de Departamento de Recursos Financieros. (Jefe de DRF) Jefe de Oficina de Archivo General. (Jefe de OAG) Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA)
9. Insumo	Oficio convocatoria
10. Producto	Acta de Acuerdos. Lista de asistencia

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

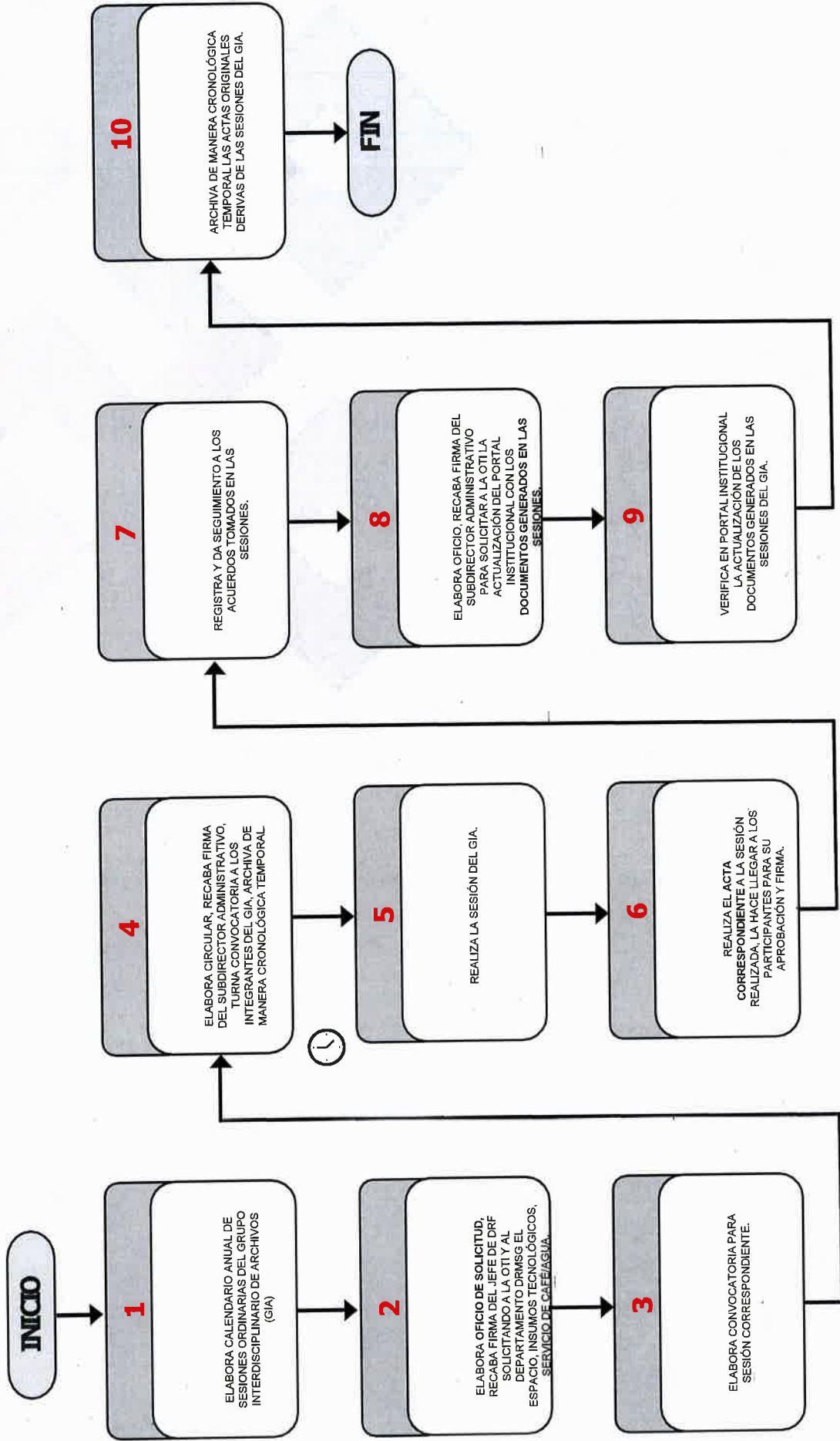
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Archivo General, (Jefe de OAG).	1	Elabora calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)
	2	Elabora Oficio de solicitud , recaba firma del Jefe de Departamento de Recursos Financieros solicitando a la Oficina de Tecnologías de la Información y al Departamento de Recursos Materiales y servicios Generales el espacio, insumos tecnológicos, servicio de café/agua.
	3	Elabora convocatoria para Sesión correspondiente.
	4	Elabora Circular, recaba firma del Subdirector Administrativo, turna convocatoria a los integrantes del GIA, archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	5	Realiza la Sesión del GIA.
	6	Realiza el Acta correspondiente a la Sesión realizada, la hace llegar a los participantes para su aprobación y firma.
	7	Registra y da seguimiento a los Acuerdos tomados en las Sesiones.
	8	Elabora Oficio, recaba firma del Subdirector Administrativo para solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información la actualización del portal Institucional con los documentos generados en las Sesiones .
	9	Verifica en portal institucional la actualización de los documentos generados en las Sesiones del GIA.
	10	Archiva de manera cronológica temporal las Actas originales derivas de las sesiones del GIA.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



Nombre del Procedimiento:
Sesión del Grupo Interdisciplinario de
Archivos

Jefe de OAG



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
2. Código	PR-SA-IEEV-043-24
3. Objetivo	Establecer criterios y estructuras específicas y homogéneas a través de los instrumentos de control
4. Frecuencia	Anual
5. Normatividad	Ley General de Archivos Artículos 13, 14 y 28 fracción I. Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 fracción XXVII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento ¹ de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	1. Los sujetos obligados deberán publicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página web institucional. 2. Los Instrumentos de Control y Consulta archivística deben someterse a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto.
8. Participantes	Jefe de Oficina de Archivo General, (Jefe de OAG). Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto, (GIA) Analista Especializado
9. Insumo	Catálogo de Disposición Documental Cuadro de Clasificación Archivística Acta de sesión de GIA
10. Producto	Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

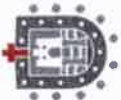
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Archivo General, (Jefe de OAG).	1	Turna al Analista Especializado, Responsables de Archivo de Trámite (RAT), de las unidades productoras de la información, formato registro simple de series documentales (anexo 19) , para su llenado, con la finalidad de identificar todas las actividades que realiza el Instituto.
		Pasa el tiempo.
Analista Especializado.	2	Recibe formato registro simple de series documentales , requisitado para revisión del área coordinadora de archivos del Instituto.
		¿El formato contiene la información completa? Si: Continúa con la actividad 3. No: Continúa con la actividad 2A.
	2A.	Visita a los Analistas Especializados que relazan la función de Responsables de Archivo de Trámite (RAT), atiende observaciones sobre información del formato registro simple de series documentales . Continúa con la actividad 2.
	3	Elabora el Cuadro General de Clasificación Archivística. (CUGECA), con base a la información recibida.
	4	Revisa la identificación de las series documentales, requisita la Ficha Técnica de Valoración Documental .
	5	Elabora Oficio , recaba firma del Subdirector (a) Administrativo (a), envía la Ficha Técnica de Valoración Documental a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT).
		Pasa el tiempo.
	6	Recibe y analiza la información de las áreas
		¿Existe alguna observación? Si: Continúa con la actividad 6A. No: Continúa con la actividad 7.
	6A.	Acude al área correspondiente asesora al Analista Especializado para la corrección. Continúa con la actividad 6.
	7	Recaba firma de los titulares de áreas administrativas en la Ficha Técnica de Valoración Documental ,
	8	Realiza la integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) .
	9	Convoca a sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos , somete a aprobación el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística .

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

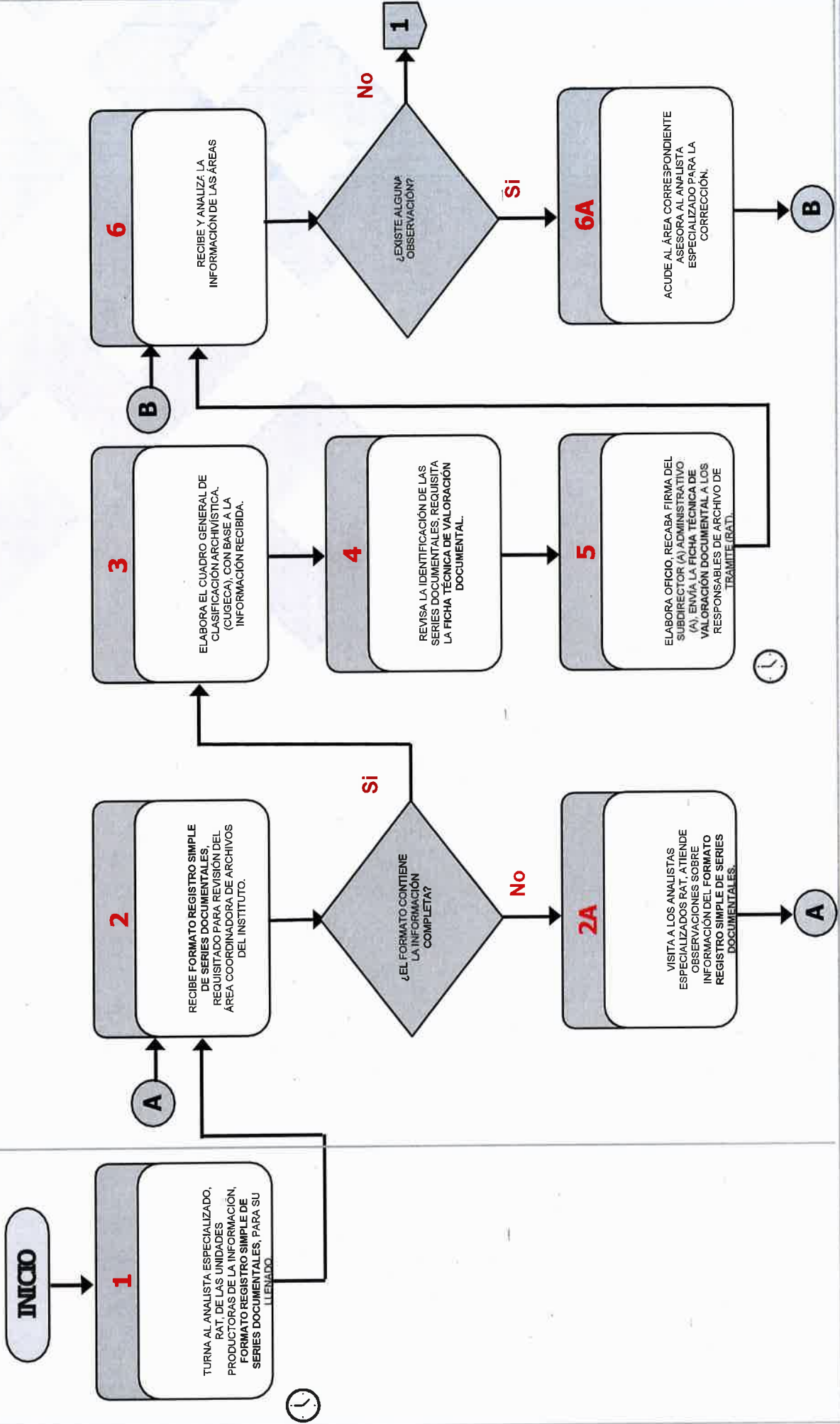
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)	10	Aprueba el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística.
Jefe de Oficina de Archivo General, (Jefe de OAG).	11	Elabora Oficio, recaba firma del Subdirector (a) Administrativo (a), envía al Archivo General del Estado, para dictamen de validación.
		Pasa el tiempo.
Subdirector (a) Administrativo (a)	12	Recibe del Archivo General del Estado, para dictamen de validación , turna a la Oficina de Archivo General.
Jefe de Oficina de Archivo General, (Jefe de OAG).	13	Archiva de manera cronología temporal el Programa e informe.
Fin del Procedimiento		

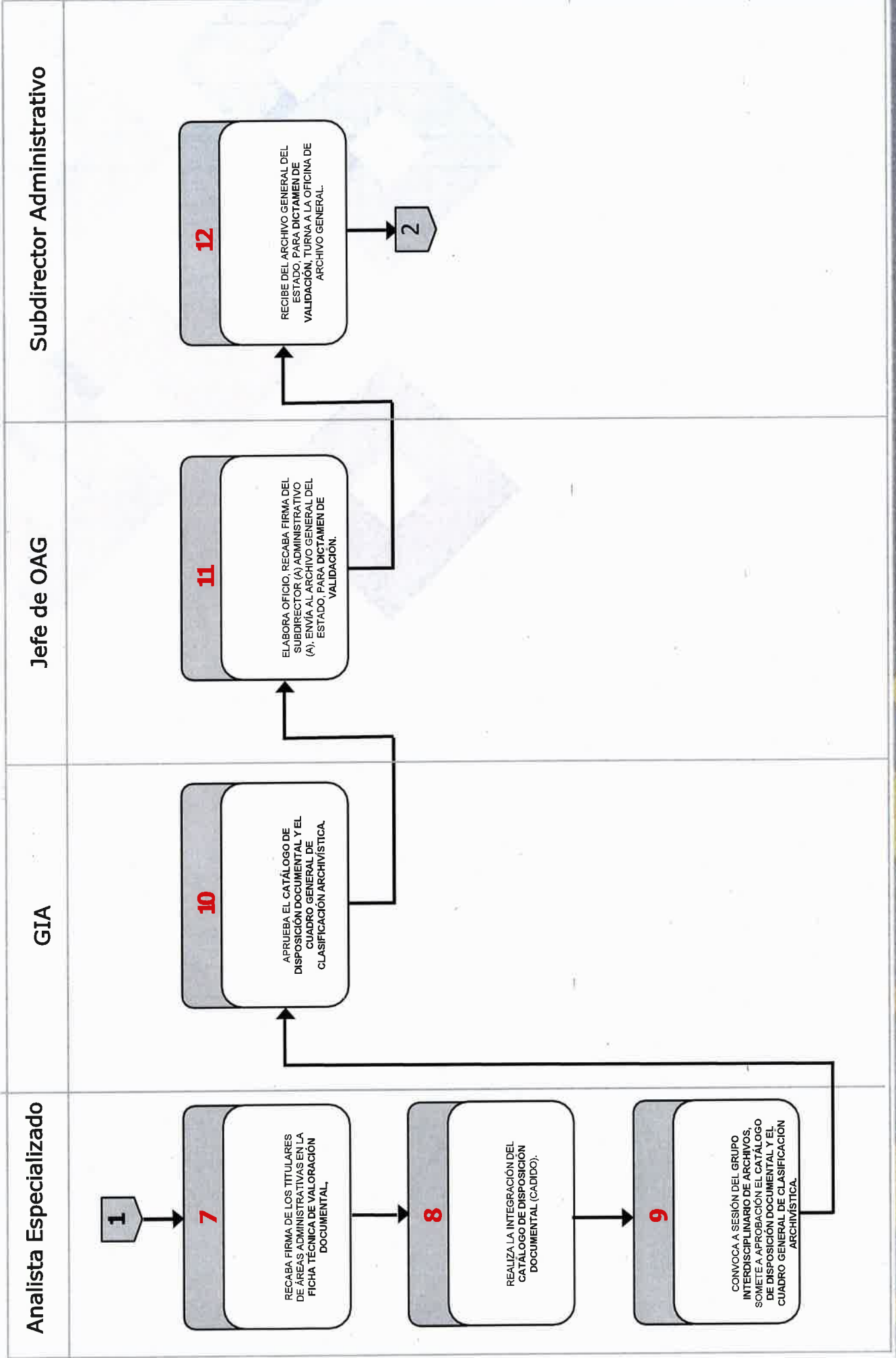
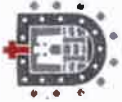
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



Analista Especializado

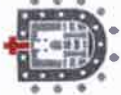
Jefe de OAG







VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

Instrumentos de Control y Consulta
Archivísticos.

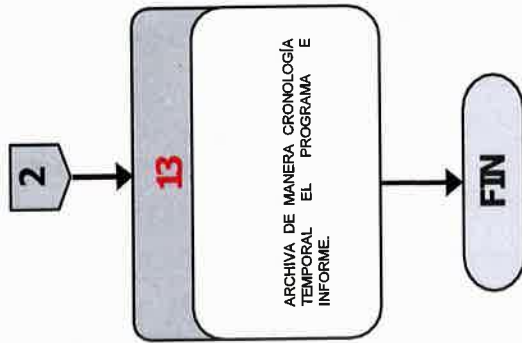
Página

33

Código:

PR-SA-IEEV-043-24

Jefe de OAG



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

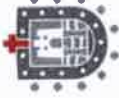
1. Procedimiento:	Préstamo, Búsqueda y Consulta de Expedientes.
2. Código	PR-SA-IEEV-044-24
3. Objetivo	Proporcionar la información presente en expedientes resguardados y solicitada por las áreas del Instituto.
4. Frecuencia	Diario.
5. Normatividad	Ley General de Archivos. Artículo 31 fracción II. Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 fracción XXVII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	1. La solicitud de consulta del expediente se debe registrar en un formato establecido por la Oficina de Archivo. 3. El formato de préstamo o consulta de expedientes debe contener los datos del servidor público que solicita la información, especificando el área, número de expediente y tomos.
8. Participantes	Jefe de Oficina de Archivo General, (Jefe de OAG) Analista Especializado. Solicitante.
9. Insumo	Formato de registro de consulta o préstamo
10. Producto	Formato de registro de consulta o préstamo requisitado.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

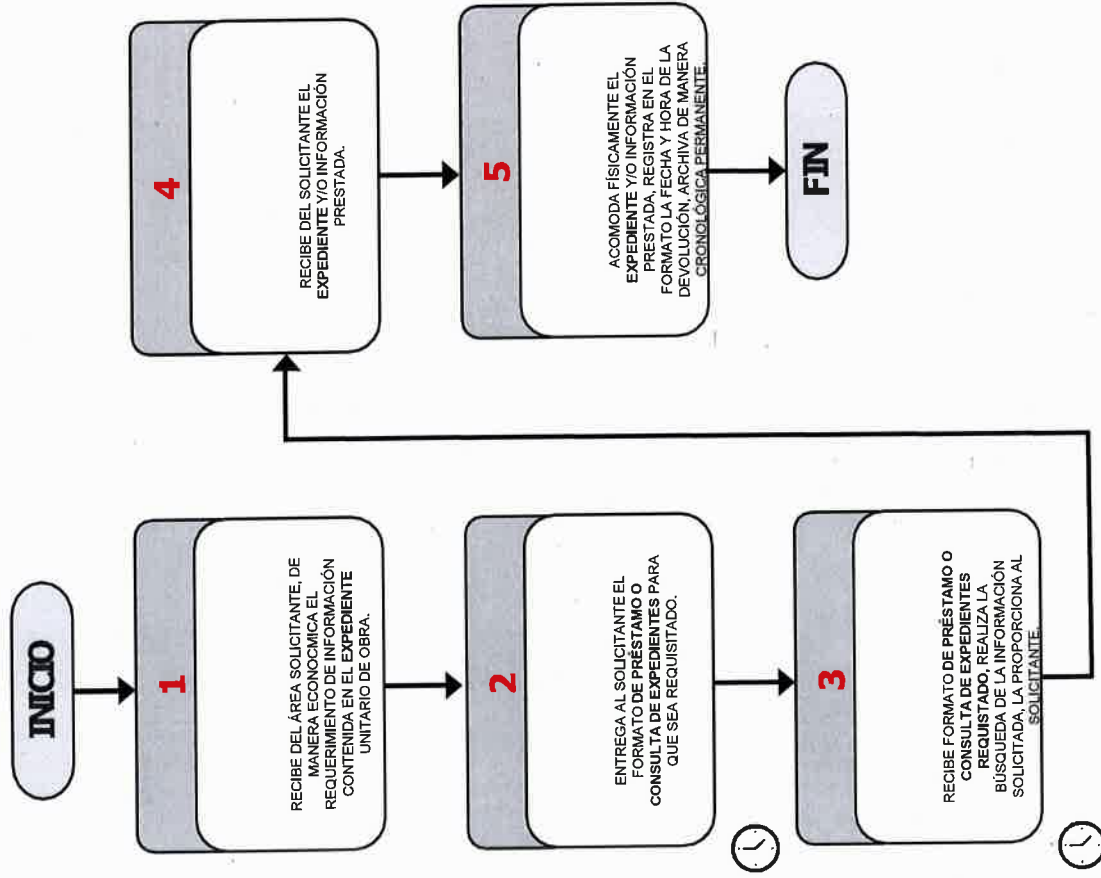
11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Analista Especializado.	1	Recibe del área solicitante, de manera económica el requerimiento de información contenida en el expediente unitario de obra.
	2	Entrega al solicitante el formato de préstamo o consulta de expedientes (anexo 20) para que sea requisitado. Pasa el tiempo.
	3	Recibe formato de préstamo o consulta de expedientes requisitado , realiza la búsqueda de la información solicitada, la proporciona al solicitante. Pasa el tiempo.
	4	Recibe del solicitante el expediente y/o información prestada.
	5	Acomoda físicamente el expediente y/o información prestada, registra en el formato la fecha y hora de la devolución, archiva de manera cronológica permanente.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	 Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



Jefe de OAG



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

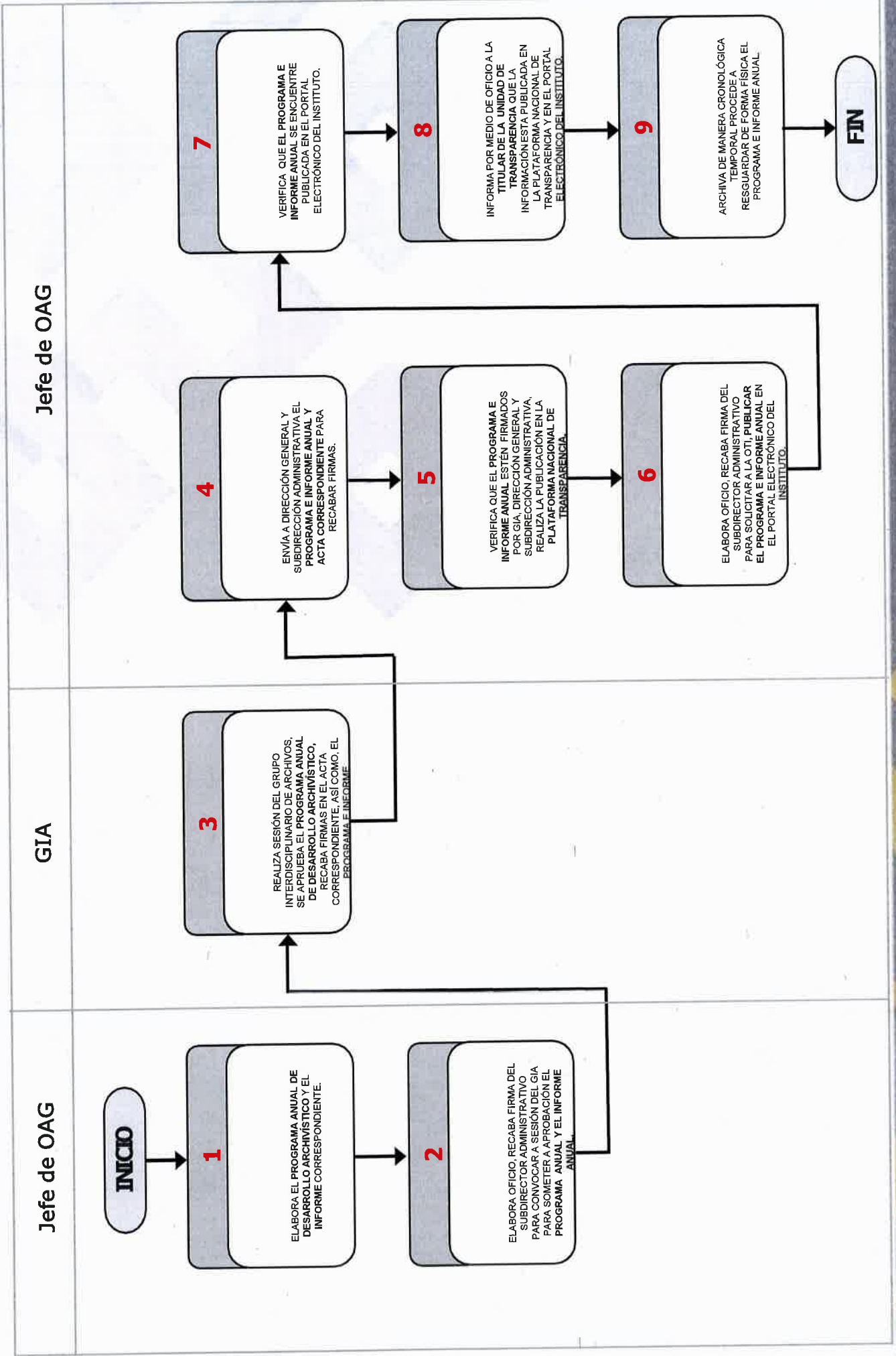
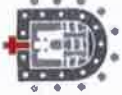
1. Procedimiento:	Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe Anual
2. Código	PR-SA-IEEV-045-24
3. Objetivo	Realizar la planeación de las actividades a realizarse durante el año en materia de archivo y gestión documental.
4. Frecuencia	Anual.
5. Normatividad	Ley General de Archivos. Artículos 23, 24, 25, 26. y 28 fracción III. Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 fracción XXVII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Programa Anual y el Informe debe publicarse en el portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. 2. El Programa Anual y el Informe debe someterse a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto. 3. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el informe deben publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia, dentro del primer trimestre del año correspondiente.
8. Participantes	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros. Jefe de Oficina de Archivo General. (Jefe de OAG) Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto. (GIA) Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información. (Jefe de OTI) Titular de Unidad de Transparencia. (Titular de UT)
9. Insumo	Oficio
10. Producto	Programa Anual de Desarrollo Archivístico Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Archivo General, (Jefe de OAG).	1	Elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (anexo 21) y el Informe correspondiente.
	2	Elabora Oficio y recaba firma del Subdirector Administrativo para convocar a sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos para someter a aprobación el Programa Anual y el Informe Anual .
Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)	3	Realiza sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico , recaba firmas en el acta correspondiente, así como, el Programa e Informe.
Jefe de Oficina de Archivo General, (Jefe de OAG).	4	Envía a Dirección General y Subdirección Administrativa el Programa e Informe Anual y acta correspondiente para recabar firmas del Director (a) General y Subdirector (a) Administrativo (a).
	5	Verifica que el Programa e Informe Anual estén firmados por GIA, Dirección General y Subdirección Administrativa, realiza la publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia .
	6	Elabora oficio, recaba firma del subdirector Administrativo para solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información, Publicar el Programa e Informe Anual en el portal electrónico del Instituto.
	7	Verifica que el Programa e Informe Anual se encuentre publicada en el portal electrónico del Instituto.
	8	Informa por medio de Oficio a la Titular de la Unidad de Transparencia que la información esta publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Electrónico del Instituto.
	9	Archiva de manera cronológica temporal procede a resguardar de forma física el Programa e Informe Anual.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa		Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

**Procedimientos Específicos
del Departamento de Recursos
Materiales y
Servicios Generales**



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Procedimientos Específicos De la Oficina de Adquisiciones.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Servicio de Engargolado y Fotocopiado de Documentos.
2. Código	PR-SA-IEEV-046-24
3. Objetivo	Brindar un servicio a las áreas del Instituto que lo requieran para contribuir en el desarrollo de las actividades.
4. Frecuencia	Diaria.
5. Normatividad	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave, Artículo 29 bis. Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 fracciones I,VI,XIV,XV
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. El servicio de engargolado y fotocopiado se solicita a través del formato de vale de copias y engargolados, el cual debe ir firmado por el Titular del área.</p> <p>2. Las áreas que lo requieran deben proporcionar las portadas y las hojas de los documentos.</p> <p>3. El servicio de engargolado y fotocopiado APLICA solo cuando se presenten documentos oficiales.</p> <p>5. 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.</p>
8. Participantes	Jefe de Oficina de Adquisiciones, (Jefe de OA) Analista Especializado Proveedores y/o Prestadores de Servicios
9. Insumo	Vale de copias y engargolados. Expediente de vales
10. Producto	Reporte mensual de vales recibidos por servicio de fotocopiado y engargolado. Reporte mensual de fotocopiado.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Analista Especializado	1	Recibe del área solicitante el vale de copias y engargolados debidamente requisado en original.
	2	Verifica que el vale de copias y engargolados se encuentre debidamente autorizado por el Titular del área solicitante.
		¿Está autorizado el vale de copias y engargolados? Si: Continúa con la actividad 3. No: Continúa con la actividad 2A.
	2A.	Comunica al solicitante que no procede el servicio por no estar autorizado por el Subdirector del área solicitante el vale de copias y engargolados . Continúa con la actividad Número 1.
	3	Verifica el tipo de servicio requiere el área solicitante.
		¿Qué tipo de servicio requiere? Engargolado: continúa con la actividad 3A. Fotocopiado: continúa con la actividad 4.
	3A.	Recibe del solicitante los documentos y las pastas a engargolar, los engargola y devuelve el documento engargolado al solicitante. Continúa con la actividad número 5.
	4	Recibe del solicitante los documentos originales para fotocopiar, los copia y devuelve al solicitante los documentos originales junto con las copias obtenidas.
	5	Archiva el vale de copias y engargolados recibido, de manera temporal cronológica en el expediente de vales . Pasa el tiempo
	6	Obtiene del Expediente de vales , los vales de copias y engargolados generados durante el mes, realiza el conteo de copias obtenidas en el período.
	7	Elabora con base al conteo de copias del mes, el Reporte Mensual de Fotocopiado y comunica al Jefe de la Oficina de Adquisiciones la cantidad de copias a facturar..
	8	Archiva de manera cronológica permanente los vales de copias y engargolados en el expediente de vales .

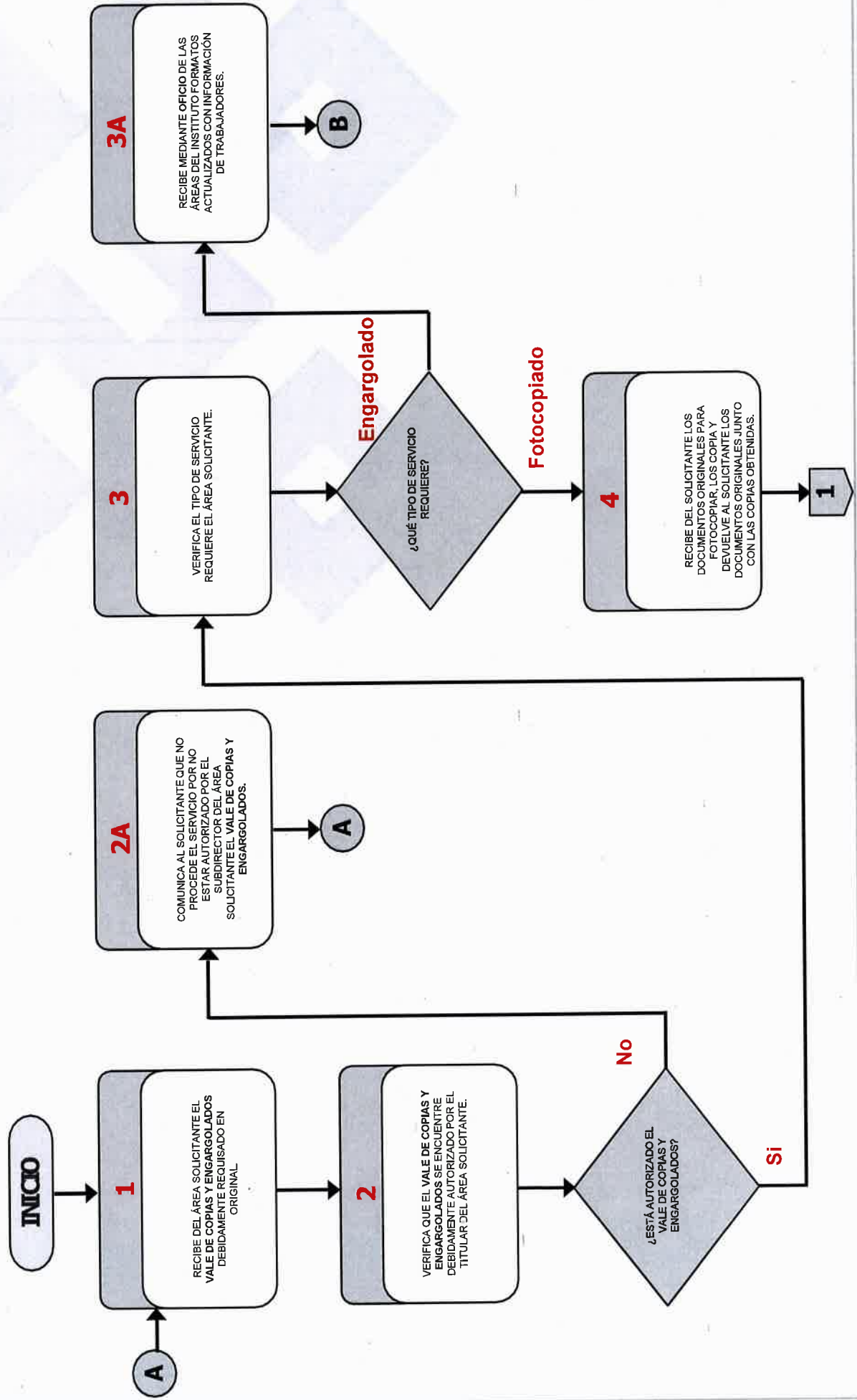
INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

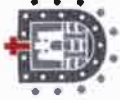
11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Adquisiciones (Jefe de OA)	9	Recibe del Prestador de Servicios la Factura en Original por concepto de arrendamiento de equipo de fotocopiado y verifica que coincidan con la información contenida en el reporte mensual de fotocopiado .
		¿Coinciden los datos de la Factura? Si: continúa con la actividad número 10. No: continúa con la actividad número 9A.
	9A.	Devuelve la Factura Original al Prestador de Servicios de Arrendamiento de equipo de fotocopiado, solicita una nueva facturación con los datos correctos. Continúa con la actividad número 6.
	10	Elabora contra recibo de pago dando un plazo de 8 a 15 días, obtiene una copia, turna el original a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad para su pago.
	11	Archiva la copia de la factura de manera cronológica permanente en el Expediente denominado facturas de fotocopias .
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			

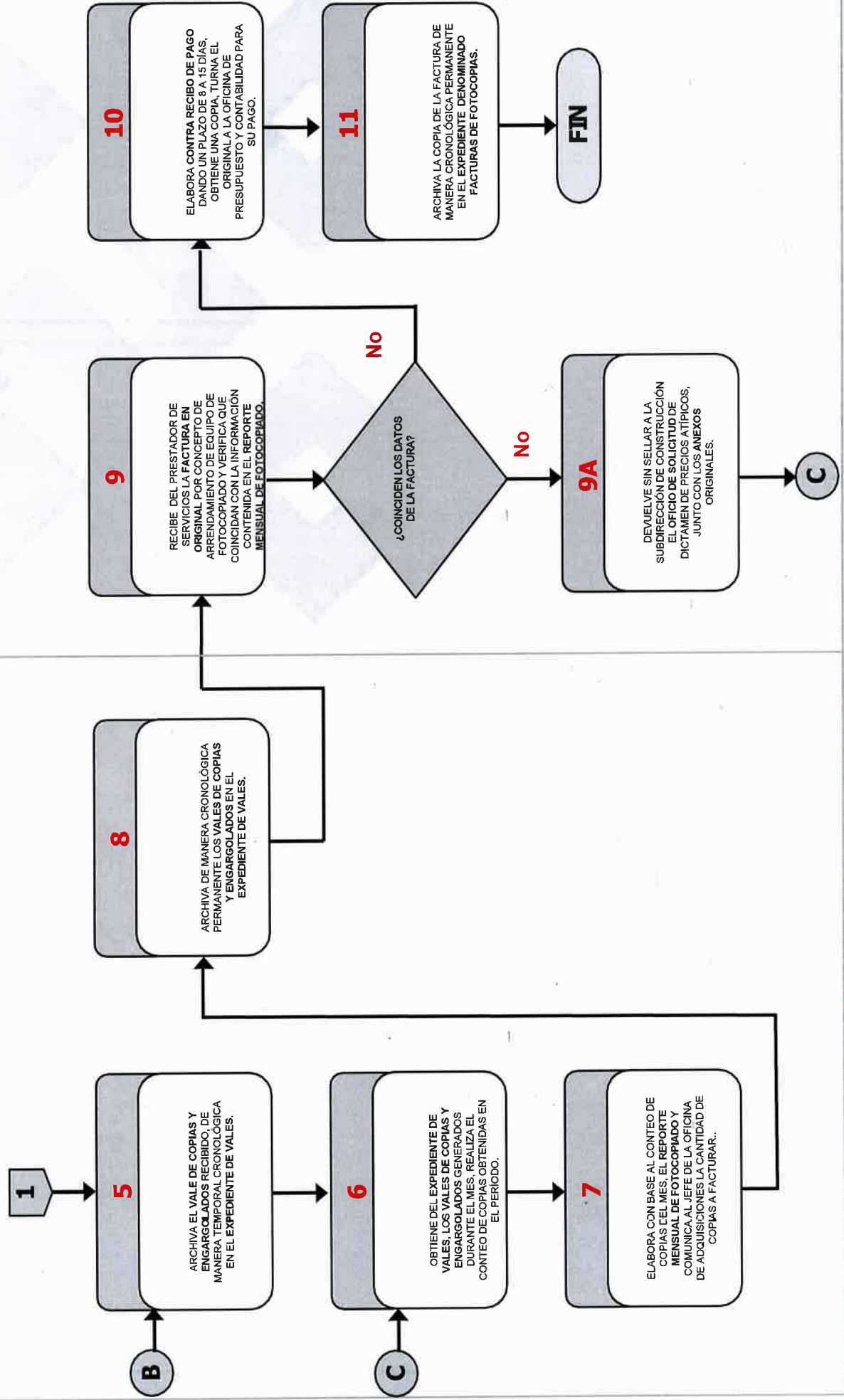
Analista Especializado





Analista Especializado

Jefe de OA



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Recepción de Materiales de Oficina, Papelería, Consumibles de Cómputo, Artículos de Limpieza, y Partes de Equipo de Cómputo.
2. Código	PR-SA-IEEV-047-24
3. Objetivo	Verificar la admonición de Artículos por parte de los proveedores y registrar la entrega del material al Almacén.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave, Artículo 29 Bis. Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 fracciones I,VI,XIV,XV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Oficina de Adquisiciones debe entregar oportunamente al Almacén la copia del Pedido, a fin de realizar el cotejo de los materiales recibidos del proveedor. 2. La recepción de Artículos en el Almacén procede de acuerdo a las características físicas, precios y cantidades que se establecen en el Pedido. 3. La recepción de Artículos debe realizarse en forma completa, no deben aceptarse entregas parciales, con la excepción de haberse establecido en el Pedido. 4. El proveedor debe entregar la Factura en original y copia a la Oficina de Adquisiciones para obtener el sello de recibido. 5. 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.
8. Participantes	Jefe de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios. (Jefe de OSGCI) Jefe de Oficina de Adquisiciones. (Jefe de OA) Proveedores y/o Prestadores de Servicios

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

9. Insumo	Oficio de Solicitud Contrato Padrón de Proveedores cotizaciones recibidas Kardex por Artículo
10. Producto	Listado anual de requerimientos de Artículos de papelería, de oficina, limpieza y cómputo. Concentrado global Programa de recepción de materiales

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Adquisiciones (Jefe de OA)	1	Elabora Oficio de Solicitud en original, obtiene firma del Subdirector (a) Administrativo (a), turna a todas las áreas del Instituto solicitando envíen su requerimiento de materiales de oficina para todo el año.
	2	Entrega copia del Oficio de solicitud a la Dirección General, archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo. Pasa el tiempo.
	3	Recibe mediante Oficio original las solicitudes de requerimiento de materiales para todo el año de las áreas del Instituto.
	4	Registra y elabora un concentrado global de requerimiento de materiales para las áreas del Instituto.
	5	Consulta el Padrón de Proveedores original y selecciona tres proveedores.
	6	Elabora Oficio de Solicitud de Cotizaciones original y una copia, recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios General, envía en original, vía correo electrónico a los tres proveedores seleccionados. Pasa el tiempo.
	7	Recibe vía correo electrónico o en original las Cotizaciones y elabora con base a éstas un cuadro comparativo de estudio de mercado para contar con un precio base.
	8	Integra Expediente original con las cotizaciones recibidas de los proveedores y realiza los tramites de licitación. Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios, (Jefe de OSGCI).	9	Recibe del Jefe de Oficina de Adquisiciones (Jefe de la OA) la notificación del proveedor que ganó la licitación.
	10	Elabora con base a los requerimientos que se licitaron el Programa de recepción de materiales , lo entrega de manera económica al proveedor para su conocimiento. Pasa el tiempo
	11	Recibe del Proveedor los materiales solicitados, verifica que esté completo ¿Está completo el material recibido? Si: continúa con la actividad 12. No: continúa con la actividad 11A.
	11A.	Informa al Proveedor, indicando los materiales faltantes. Continúa con la actividad 11.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

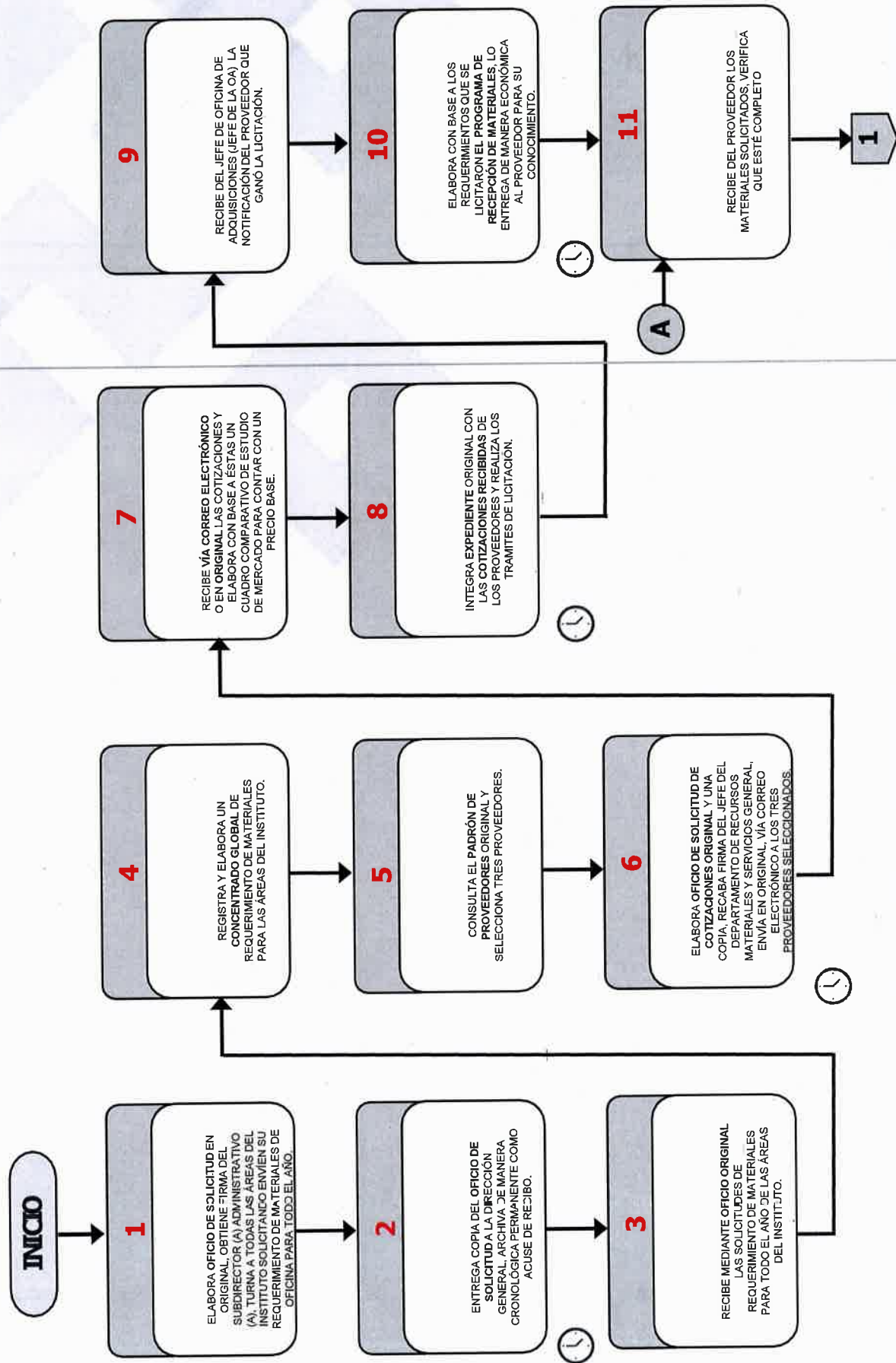
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
	12	Registra el material recibido en la base de datos de adquisiciones dándolo de alta en el inventario correspondiente .
	13	Clasifica el material recibido, lo acomoda en los anaqueles correspondientes y archiva el Kardex por Artículo de manera alfabética permanente
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			

Recepción de Materiales de Oficina, Papelería, Consumibles de Cómputo, Artículos de Limpieza, Y Partes de Equipo de Cómputo.

Jefe de OA

Jefe de OSGCI



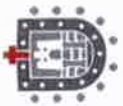


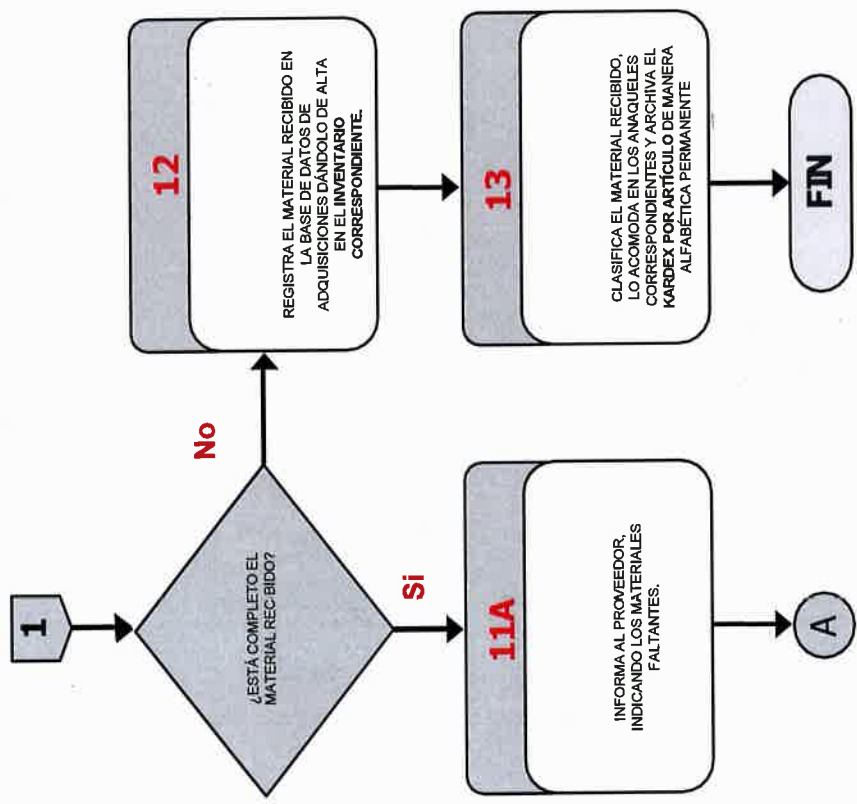
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Recepción de Materiales de Oficina, Papelería, Consumibles de Cómputo, Artículos de Limpieza, y Partes de Equipo de Cómputo.

Código: PR-SA-IEEV-047-24

Página 22

Jefe de OSGCI



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Abastecimiento de Requisiciones y Suministro de Materiales de Oficina, Papelería, Consumibles de Cómputo, Artículos de Limpieza, partes de Equipo de Cómputo.
2. Código	PR-SA-IEEV-048-24
3. Objetivo	Proporcionar a las áreas del Instituto los Artículos necesarios para el desarrollo de las funciones que les corresponden.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave., Artículo 29 Bis. Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 fracciones I,VI,XIV,XV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. La Oficina de Adquisiciones debe poner a disposición de las áreas del Instituto el Formato de requisición de materiales. 3. Las Requisiciones de materiales mensuales deben registrar la firma de los titulares de las áreas solicitantes y del Jefe (a) de la Oficina de Adquisiciones; en el caso de las Requisiciones de materiales extraordinarias son autorizadas por el Subdirector (a) Administrativo (a). 4. 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. 5. El área de Almacén debe ajustarse al calendario y horario establecidos en las políticas generales para la recepción y abastecimiento de requisiciones a la áreas. 6. La Oficina de Adquisiciones puede ajustar las cantidades de material a surtir, de acuerdo con las existencias físicas del Almacén

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

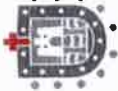
8. Participantes	<p>Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Jefe de DRMSG) Jefe de Oficina de Adquisiciones. (Jefe de OA) Jefe de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios. (Jefe de OSGCI)</p>
9. Insumo	<p>Formato de requisición de materiales Inventario de Artículos de papelería, de oficina, limpieza y cómputo. Expediente de salidas Inventario mensual</p>
10. Producto	<p>Vales de salida.</p>

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

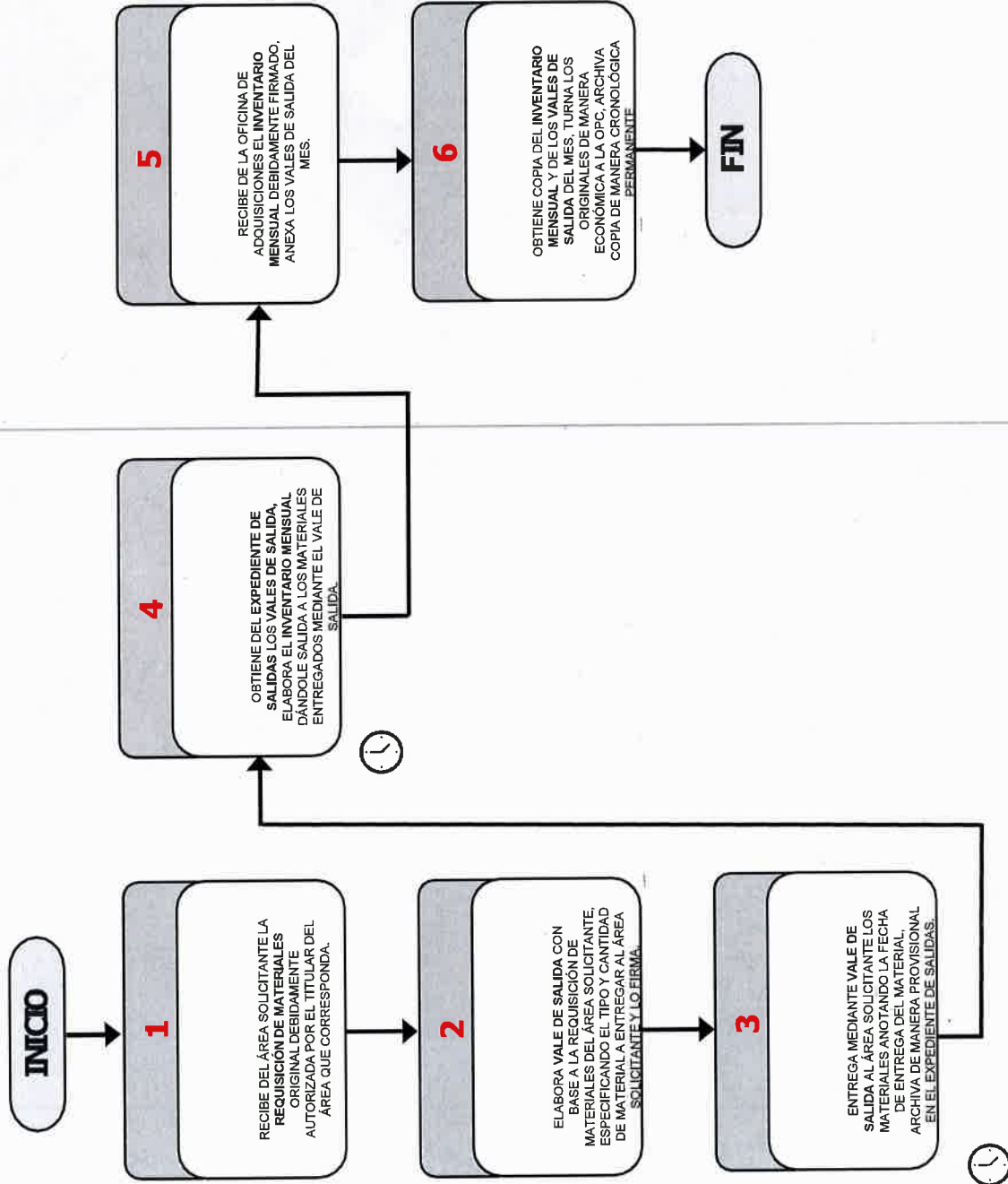
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Adquisiciones (Jefe de OA)	1	Recibe del área solicitante la Requisición de Materiales original debidamente autorizada por el titular del área que corresponda.
	2	Elabora vale de salida con base a la requisición de materiales del área solicitante, especificando el tipo y cantidad de material a entregar al área solicitante y lo firma.
	3	Entrega mediante vale de salida al área solicitante los materiales anotando la fecha de entrega del material, archiva de manera provisional en el expediente de salidas. Pasa el tiempo.
	4	Obtiene del Expediente de salidas los vales de salida , elabora el inventario mensual dándole salida a los materiales entregados mediante el vale de salida. Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios (Jefe de OSGCI)	5	Recibe de la Oficina de Adquisiciones el inventario mensual debidamente firmado, anexa los vales de salida del mes.
	6	Obtiene una copia del inventario mensual y de los vales de salida del mes, turna los originales de manera económica a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad, archiva copia de manera cronológica permanente en el expediente del material que se trate.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



Jefe de OA

Jefe de OSGCI



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Integración de necesidades de Material para la Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
2. Código	PR-SA-IEEV-049-24
3. Objetivo	Realizar la planeación de las acciones que permitan al Instituto, calendarizar los procesos de adquisiciones durante el ejercicio fiscal.
4. Frecuencia	Anual.
5. Normatividad	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave, Artículo 29 Bis. Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 fracciones I,VI,XIV,XV
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. La presupuestación del Programa Anual de Adquisiciones, debe considerar elementos reales de valoración determinados por medio del Padrón de Proveedores. 2. 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. 3. El Programa anual de adquisiciones, debe sujetarse al presupuesto de gasto corriente autorizado para cubrir los objetivos institucionales. 4. La integración del Programa Anual de Adquisiciones, se debe considerar los requerimientos de las unidades presupuestales del Instituto. 5. 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 Julio correspondiente al ejercicio fiscal.
8. Participantes	Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, (Jefe de DRMSG). Jefe de Oficina de Adquisiciones, (Jefe de OA) Analista Especializado.
9. Insumo	Padrón de proveedores Formato de requisición de materiales
10. Producto	Oficio de Solicitud. Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones. Tarjeta informativa

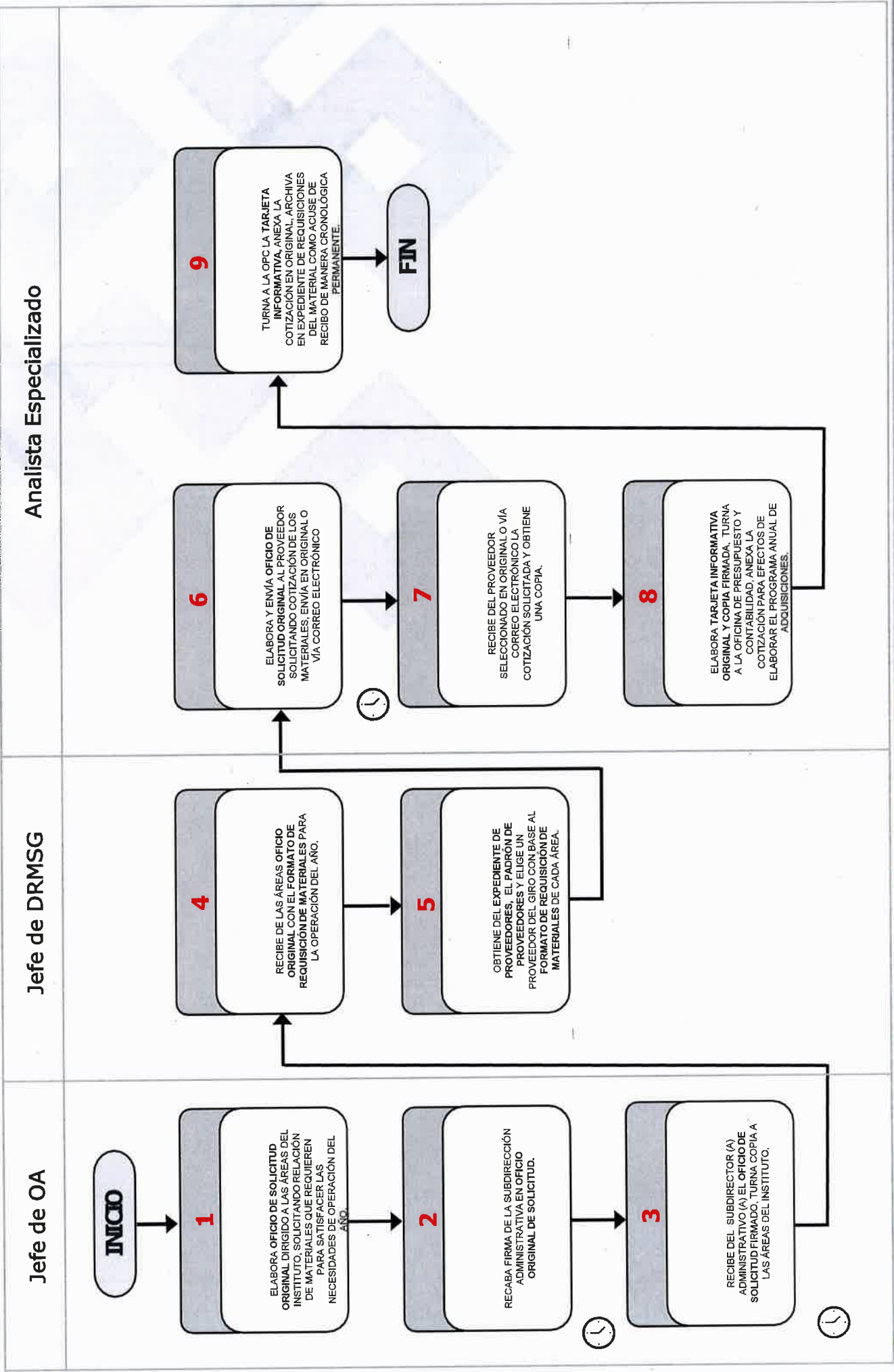


INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de la Oficina de Adquisiciones (Jefe de OA)	1	Elabora Oficio de solicitud original dirigido a las áreas del Instituto, solicitando relación de materiales que requieren para satisfacer las necesidades de operación del año.
	2	Recaba firma de la Subdirección Administrativa en Oficio original de solicitud.
		Pasa el tiempo.
	3	Recibe del Subdirector (a) Administrativo (a) el Oficio de solicitud firmado, turna copia a las áreas del Instituto.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, (Jefe de DRMSG).	4	Recibe de las áreas Oficio original con el formato de requisición de materiales para la operación del año.
	5	Obtiene del Expediente de proveedores , el Padrón de proveedores y elige un proveedor del giro con base al formato de requisición de materiales de cada área.
Analista Especializado.	6	Elabora y envía Oficio de solicitud original al proveedor solicitando cotización de los materiales, envía en original o vía correo electrónico
		Pasa el tiempo.
	7	Recibe del proveedor seleccionado en original o vía correo electrónico la cotización solicitada y obtiene una copia.
	8	Elabora tarjeta informativa original y copia firmada, turna a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad, anexa la cotización para efectos de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.
	9	Turna a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad la Tarjeta informativa , anexa la cotización en original, archiva en expediente de requisiciones del material como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Adjudicación Directa.
2. Código	PR-SA-IEEV-050-24
3. Objetivo	Realizar la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos, a través de la modalidad de adjudicación directa.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave, Artículo 29 Bis. Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 19 fracciones I,VI,XIV,XV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos solo proceden si se cuenta con disponibilidad presupuestal. 2. Las requisiciones de bienes, Artículos y refacciones, pueden recibirse de las áreas del Instituto, así como del almacén y se consolidan con base en las calendarizaciones del Programa Anual de Adquisiciones. 3. Las requisiciones del almacén deben contar con disponibilidad presupuestal, caso contrario se debe solicitar a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad la disponibilidad presupuestal para la atención de los requerimientos. 4. La modalidad de adquisición, contratación de servicios y arrendamientos se determina con base en los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos. 5. La solicitud de cotización debe indicar 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
8. Participantes	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Jefe de DRMSG) Jefe de Oficina de Adquisiciones, (Jefe de OA). Analista Especializado. Los Proveedores y/o Prestadores de Servicios



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Procedimientos de la Subdirección
Administrativa

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

9. Insumo	Requisición de Material.
10. Producto	Solicitud de cotización. Cuadro comparativo . Orden de Adquisición

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

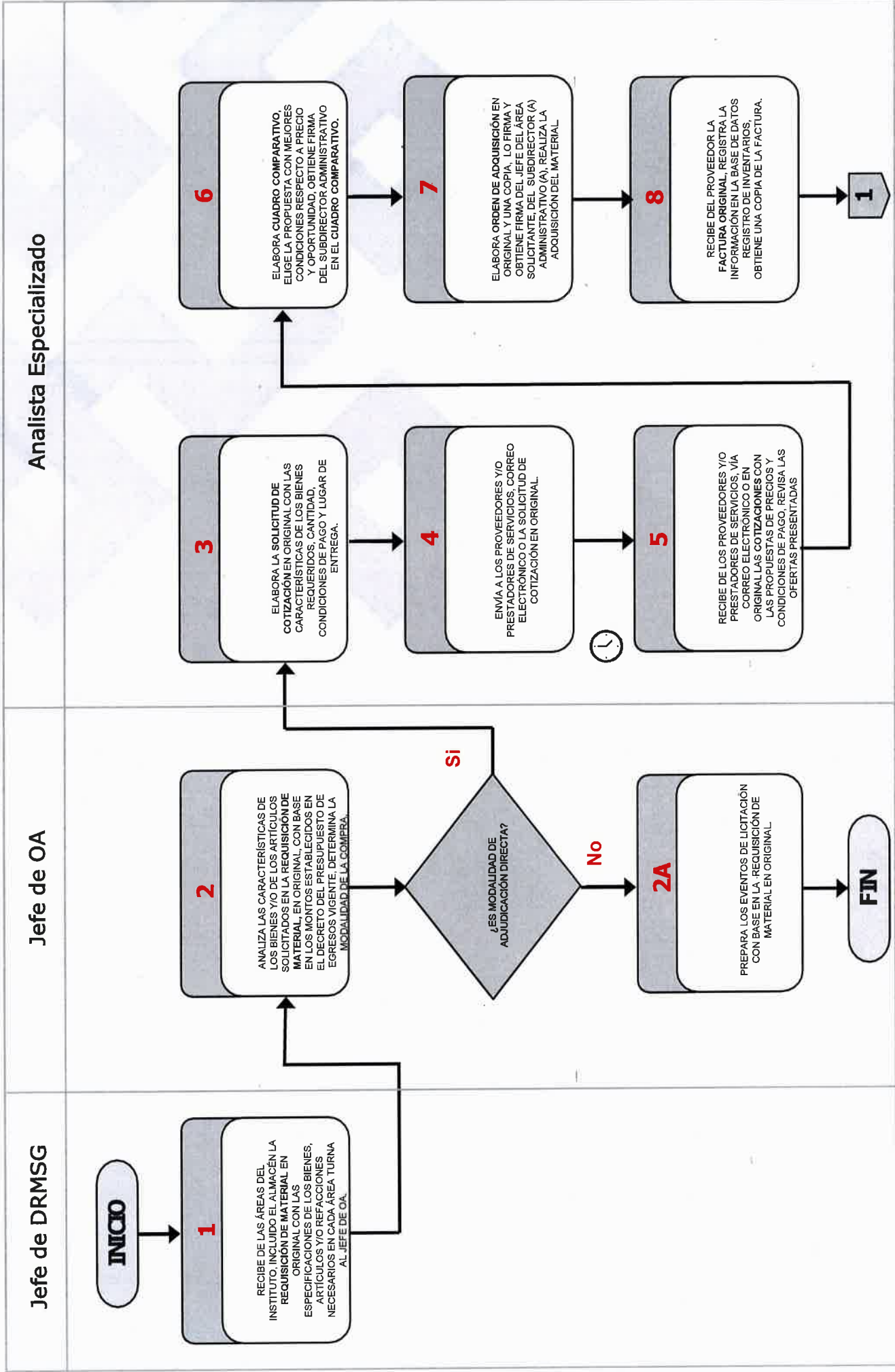
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios generales, (Jefe de DRMSG).	1	Recibe de las áreas del Instituto, incluido el Almacén la Requisición de Material en original con las especificaciones de los bienes, Artículos y/o refacciones necesarios en cada área turna al Jefe de OA.
Jefe de Oficina de Adquisiciones (Jefe de OA)	2	Analiza las características de los bienes y/o de los Artículos solicitados en la Requisición de Material , en original, con base en los montos establecidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos vigente, determina la modalidad de la compra.
		¿Es modalidad de adjudicación directa? Si: Continúa con la actividad 3. No: Continúa con la actividad 2A.
	2A.	Prepara los eventos de licitación con base en la requisición de material en original. Fin
Analista Especializado.	3	Elabora la Solicitud de cotización en original con las características de los bienes requeridos, cantidad, condiciones de pago y lugar de entrega.
	4	Envía a los proveedores y/o prestadores de servicios, correo electrónico o la Solicitud de Cotización en original.
		Pasa el tiempo.
	5	Recibe de los proveedores y/o prestadores de servicios, vía correo electrónico o en original las cotizaciones con las propuestas de precios y condiciones de pago, revisa las ofertas presentadas.
	6	Elabora cuadro comparativo en original y copia, elige la propuesta con mejores condiciones respecto a precio y oportunidad, obtiene firma del Subdirector (a) Administrativo (a) en el cuadro comparativo .
	7	Elabora Orden de Adquisición en original y una copia, lo firma y obtiene firma del Jefe del área solicitante, del Subdirector (a) Administrativo (a), realiza la adquisición del material.
	8	Recibe del proveedor la factura original , registra la información en la base de datos registro de inventarios, obtiene una copia de la factura.
	9	Integra a la factura , el cuadro comparativo y la orden de adquisición en original, turna de manera económica los originales a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad para trámite de pago.

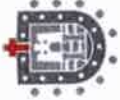
INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

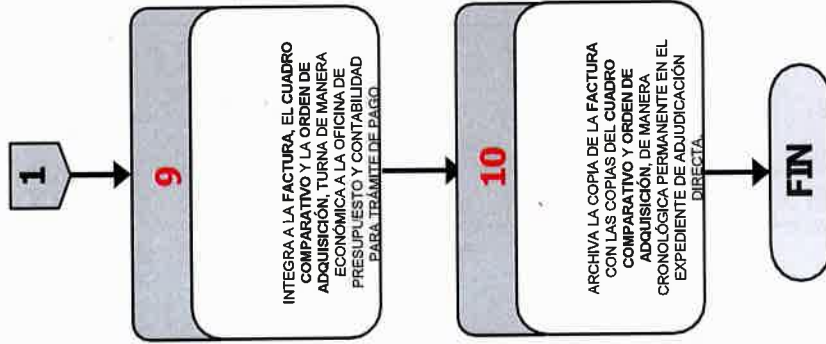
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
	10	Archiva la copia de la factura con las copias del Cuadro comparativo y Orden de adquisición , de manera cronológica permanente en el Expediente de Adjudicación Directa.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	 Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			





Analista Especializado



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Licitación Simplificada.
2. Código	PR-SA-IEEV-051-24
3. Objetivo	Convocar, a través de invitación a los proveedores, prestadores de servicios y agrupaciones, para que presenten proposiciones solventes para asegurar las mejores condiciones en la adquisición de bienes y contratación de servicios y arrendamientos..
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave. Artículo 57. Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 19 fracciones I,VI,XIV,XV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. La emisión de los Fallos de Licitación debe apegarse a las disposiciones establecidas en las Leyes correspondientes. 2. 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. 3. La notificación del Fallo de Licitación se debe dar a conocer a los participantes en acto público o por escrito y se hará público vía internet, según se estipule en las Bases de licitación. 4. 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. 5. El importe adjudicado al o los proveedor(es) o prestador(es) de servicio(s) rebasa los montos para la adjudicación directa establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, debe elaborar un contrato con las especificaciones de los bienes o servicios, monto y condiciones establecidas en los eventos de licitación. 6. Los fallos de las licitaciones y los datos relevantes de los pedidos y/o contratos deben registrarse en la página web del Instituto.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>7. Normas o consideraciones</p>	<p>7. La factura que se recibe del proveedor debe registrar el sello y firma del responsable del Almacén del material de que se trate, de conformidad que los bienes cumplen con las especificaciones y cantidad establecidos en el contrato o pedido.</p> <p>8. Las bases de licitación, deben contener; número de licitación, con las especificaciones del servicio o bien a adquirir, 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.</p>
<p>8. Participantes</p>	<p>Subdirector (a) Administrativo (a). Jefe de Departamento Jurídico. (Jefe de DJ) Jefe de Departamento de Recursos Financieros (Jefe de DRF) Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Jefe de DRMSG) Jefe de Oficina de Adquisiciones, (Jefe de OA). Analista Especializado. Los Proveedores y/o Prestadores de Servicios</p>
<p>9. Insumo</p>	<p>Programa Anual de Adquisiciones Las invitaciones y anexo técnico Las características técnicas y cantidades de los bienes o servicios a licitar para integrar el Anexo técnico.</p>
<p>10. Producto</p>	<p>Integrar expediente de Licitación Simplificada</p>

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

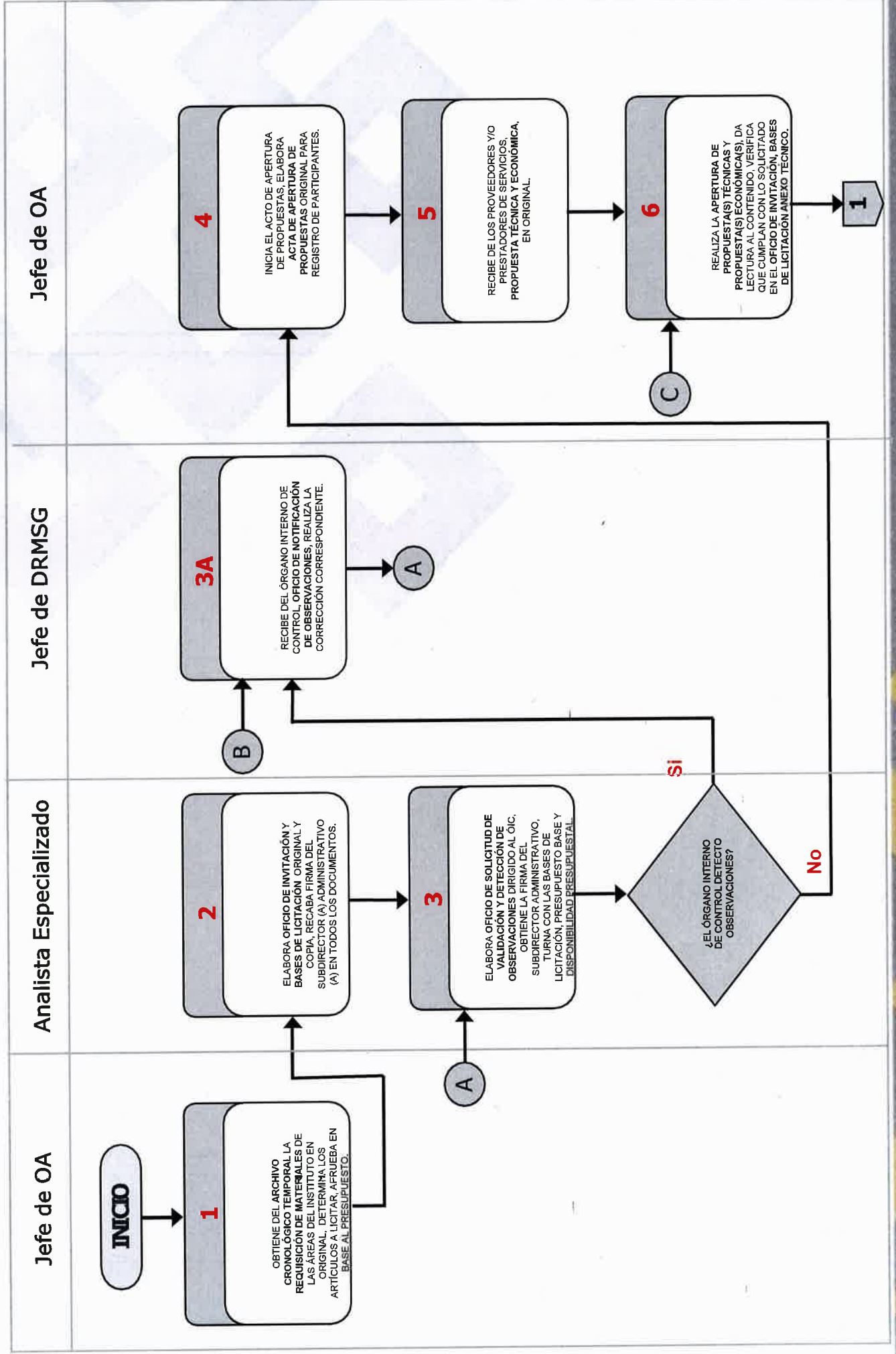
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Adquisiciones (Jefe de OA)	1	Obtiene del archivo cronológico temporal la requisición de materiales de las áreas del Instituto en original, determina los Artículos a licitar, aprueba en base al presupuesto.
Analista Especializado.	2	Elabora Oficio de invitación y bases de licitación original y copia, recaba firma del Subdirector (a) Administrativo (a) en todos los documentos.
	3	Elabora Oficio de solicitud de validación y detección de observaciones dirigido al Órgano Interno de Control, obtiene la firma del Subdirector (a) Administrativo (a), turna con las bases de licitación, presupuesto base y disponibilidad presupuestal, en original.
		¿El Órgano Interno de Control detecto observaciones? Si: Continúa con la actividad número 3A. No: Continúa con la actividad número 4.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, (Jefe de DRMSG).	3A.	Recibe del Órgano Interno de Control, oficio de notificación de observaciones , realiza la corrección correspondiente. Continúa con la actividad número 3.
Jefe de Oficina de Adquisiciones (Jefe de OA)	4	Inicia el acto de apertura de propuestas, elabora Acta de Apertura de Propuestas Original para registro de participantes.
	5	Recibe de los proveedores y/o prestadores de servicios, propuesta técnica y económica , en original.
	6	Realiza la Apertura de Propuesta(s) Técnicas en original y Propuesta(s) Económica(s) en original, da lectura al contenido, verifica que cumplan con lo solicitado en el Oficio de invitación, bases de licitación y en el anexo técnico .
		¿Cumple con los requisitos la propuesta? Si: Continúa con la actividad número 7. No: Continúa con la actividad número 6A.
	6A.	Descalifica la Propuesta(s) Técnica(s) y la Propuestas(s) Económica(s) en original asentándolo en el Acta de apertura de propuestas en original, que deben incluirse en el Expediente de licitación al final del evento. Continúa con La actividad número 6.
	7	Elabora el Acta de Apertura de Propuestas en original, con el Registro técnico y económico de las propuestas.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

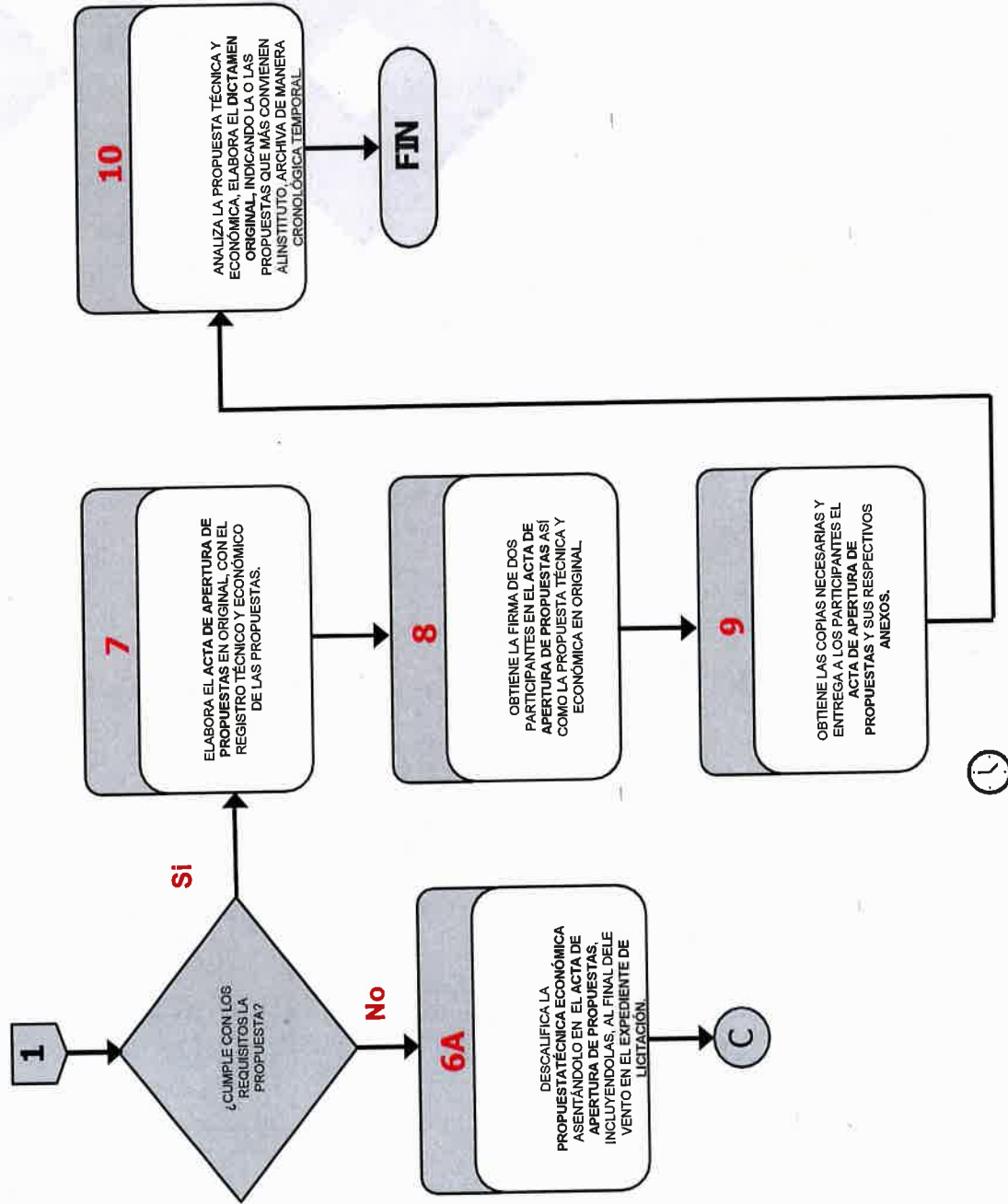
11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
	8	Obtiene la firma de dos participantes en el Acta de apertura de propuestas así como la propuesta técnica y económica en original.
	9	Obtiene las copias necesarias y entrega a los participantes el Acta de Apertura de Propuestas y sus respectivos Anexos .
		Pasa el tiempo.
	10	Analiza la propuesta técnica y económica, elabora el dictamen original, indicando la o las propuestas que más convienen al instituto, archiva de manera cronológica temporal.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



Jefe de OA



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Emisión de Fallo de Licitación Simplificada.
2. Código	PR-SA-IEEV-052-24
3. Objetivo	Dar a conocer a los participantes en los eventos de Licitación Simplificada la adjudicación de los bienes o servicios concursados para formalizar la relación de compra-venta.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave. Artículo 57. Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Artículo 19 fracciones I,VI,XIV,XV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. 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.</p> <p>3. La notificación del Fallo de Licitación se debe dar a conocer a los participantes en acto público o por escrito y se hará público vía internet, según se estipule en las Bases de licitación.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. El importe adjudicado al o los proveedor(es) o prestador(es) de servicio(s), en caso de rebasar los montos para la adjudicación simplificada establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, debe elaborar un Contrato con las especificaciones de los bienes o servicios, monto y condiciones establecidas en los eventos de licitación.</p> <p>6. Los fallos de las licitaciones y los datos relevantes de los Pedidos y/o Contratos deben publicarse en la página web.</p> <p>7. 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.</p>

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8. Participantes	<p>Jefe de Departamento Jurídico, (Jefe de DJ). Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, (Jefe de DRMSG). Jefe de Oficina de Adquisiciones, (Jefe de OA). Analista Especializado.</p>
9. Insumo	<p>Contrato.</p>
10. Producto	<p>Dictamen. Oficio de notificación de emisión de fallo. Pedido y/o Orden de Servicio Factura. Orden de Servicio</p>

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

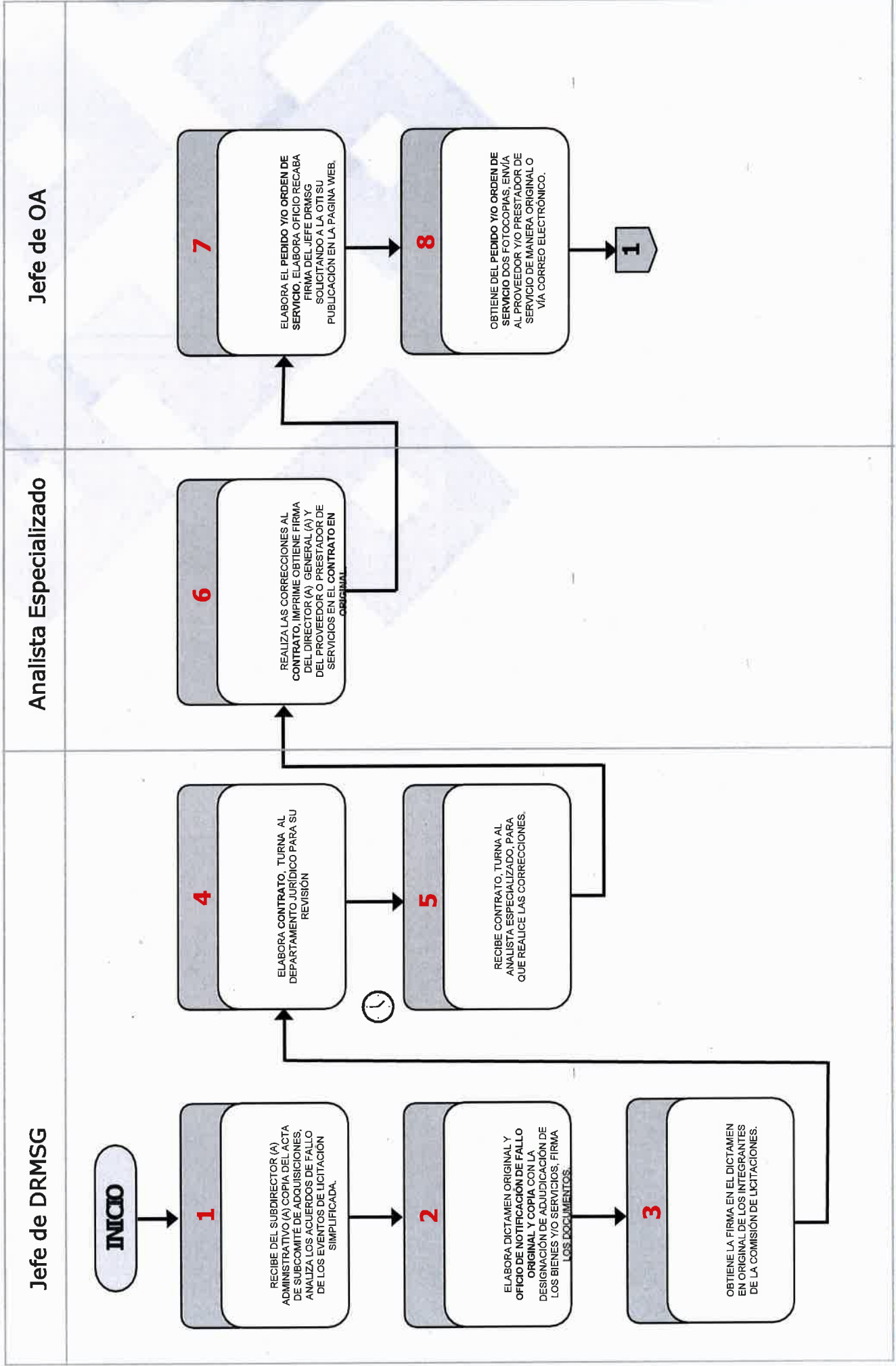
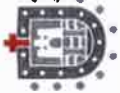
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, (Jefe de DRMSG)	1	Recibe del Subdirector (a) Administrativo (a) copia del Acta de Subcomité de Adquisiciones, analiza los acuerdos de fallo de los eventos de Licitación Simplificada.
	2	Elabora Dictamen Original y Oficio de Notificación de Fallo Original y copia con la designación de adjudicación de los bienes y/o servicios, firma los documentos.
	3	Obtiene la firma en el Dictamen en original de los Integrantes de la Comisión de Licitaciones.
	4	Elabora Contrato Original , turna al Departamento Jurídico para su revisión Pasa el tiempo.
	5	Recibe Contrato, turna al Analista Especializado, para que realice las correcciones.
Analista Especializado	6	Realiza las correcciones al Contrato , imprime obtiene firma del Director (a) General (a) y del Proveedor o Prestador de Servicios en el Contrato en original .
Jefe de Oficina de Adquisiciones, (Jefe de OA).	7	Elabora el Pedido y/o Orden de Servicio en original y copia, elabora Oficio Original, recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitando a la Oficina de Tecnologías de la Información su publicación en la pagina Web.
	8	Obtiene del Pedido y/o Orden de servicio dos fotocopias, envía al proveedor y/o prestador de servicio de manera original o vía correo electrónico.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Jefe de DRMSG)	9	Recibe del Jefe de Oficina de Adquisiciones (Jefe de OA) copia del Pedido y/o Orden de servicio , para la recepción de los bienes adquiridos Pasa el tiempo
Jefe de Oficina de Adquisiciones (Jefe de OA)	10	Recibe del proveedor y/o prestador de servicio la Factura 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 Factura original coincidan con los registros del Pedido en un tanto.
		¿Coinciden los datos de la Factura? Si: continúa con la actividad 12. No: continúa con la actividad 11A.

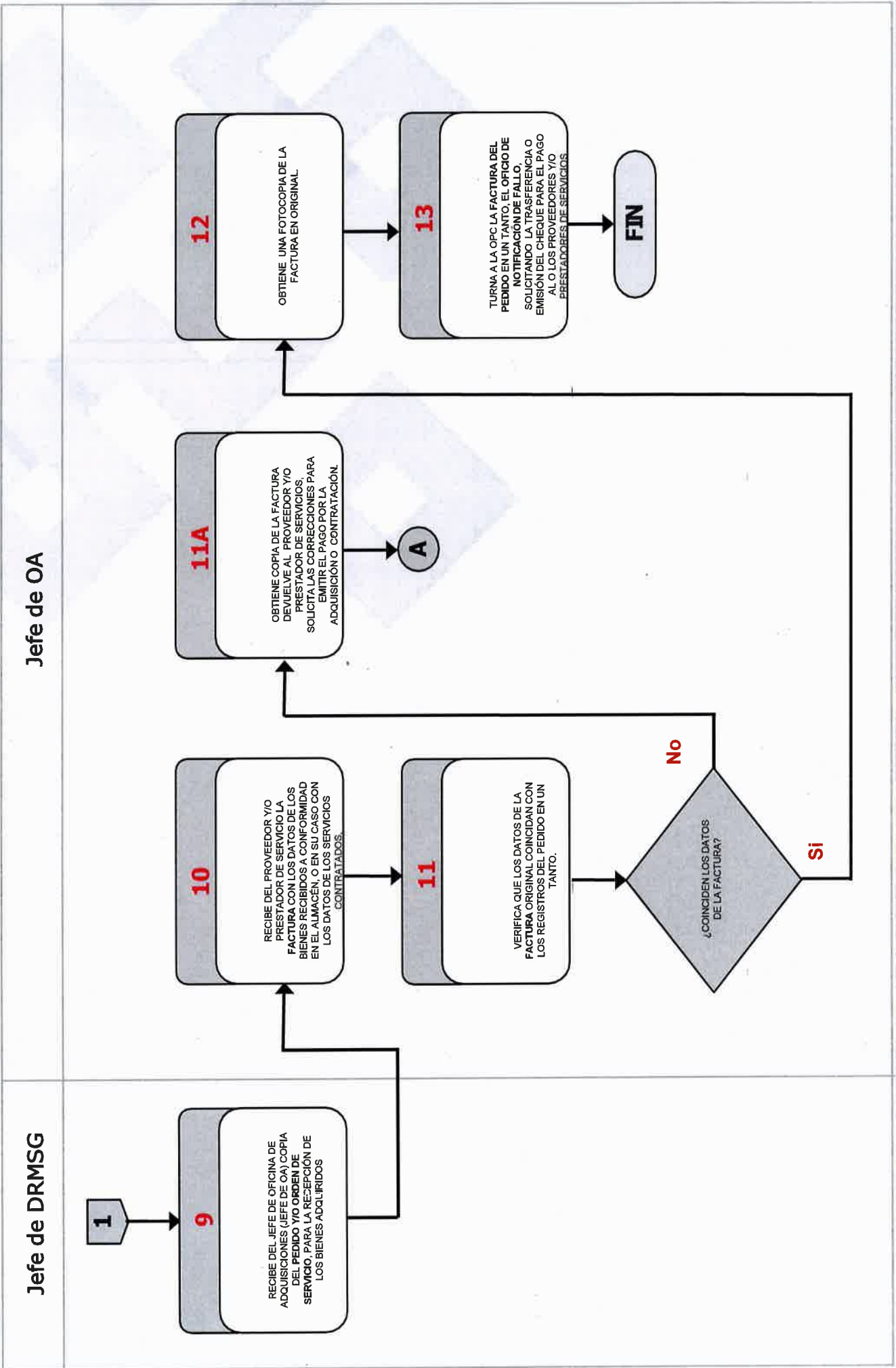
INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
	11.A	Obtiene copia de la factura devuelve al proveedor y/o prestador de servicios, solicita las correcciones para emitir el pago por la adquisición o contratación.
		Continúa con la actividad número 13.
	12	Obtiene una Fotocopia de la Factura en original.
	13	Turna a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad la Factura original y copia del pedido en un tanto, el Oficio de notificación de fallo en copia, solicitando la transferencia o emisión del cheque que permita realizar el pago al o los Proveedores y/o Prestadores de Servicios.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			







VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Procedimientos Específicos De la Oficina de Control Vehicular.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Baja de Vehículos Oficiales.
2. Código	PR-SA-IEEV-053-24
3. Objetivo	Tramitar ante la SEFIPLAN los movimientos de baja de vehículos oficiales obsoletos que presentan reparaciones incosteables para el Estado.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos. Artículo 19 fracciones II, V, XI, XIII y XXVIII
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. 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.</p> <p>2. La baja de vehículos oficiales debe presentarse para aprobación ante el Subcomité de Adquisiciones del Instituto.</p> <p>3. La 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.</p> <p>4. El expediente de baja de vehículo se integra con la siguiente información; Reporte de baja de vehículos, en original y dos copias, Copia del Acta de Subcomité de Adquisiciones y 3 copias más, Tarjeta de circulación original y dos copias, Calca de los números de serie y de motor, original y dos copias, Factura o documento que ampare la propiedad del vehículo, en tres copias, Carátula del Resguardo del vehículo, tres copias, Álbum fotográfico del vehículo, original y dos copias.</p>
8. Participantes	<p>Subcomité de Adquisiciones del Instituto.</p> <p>Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, (Jefe de DRMSG).</p> <p>Jefe de Oficina de Presupuesto y Contabilidad, (Jefe de OPC).</p> <p>Jefe de Oficina de Control Vehicular, (Jefe de OCV).</p>
9. Insumo	<p>Acta de aprobación del Subcomité de Adquisiciones.</p> <p>Bitácora de mantenimiento</p> <p>Álbum fotográfico.</p> <p>Tarjeta de circulación</p> <p>Calca de los números de serie y de motor</p> <p>Factura o documento que ampare la propiedad</p> <p>Relación de vehículos.</p> <p>Expediente de vehículos propuestos para baja.</p>
10. Producto	<p>Oficio de Solicitud de Baja</p> <p>Reporte de Baja de Vehículos</p>

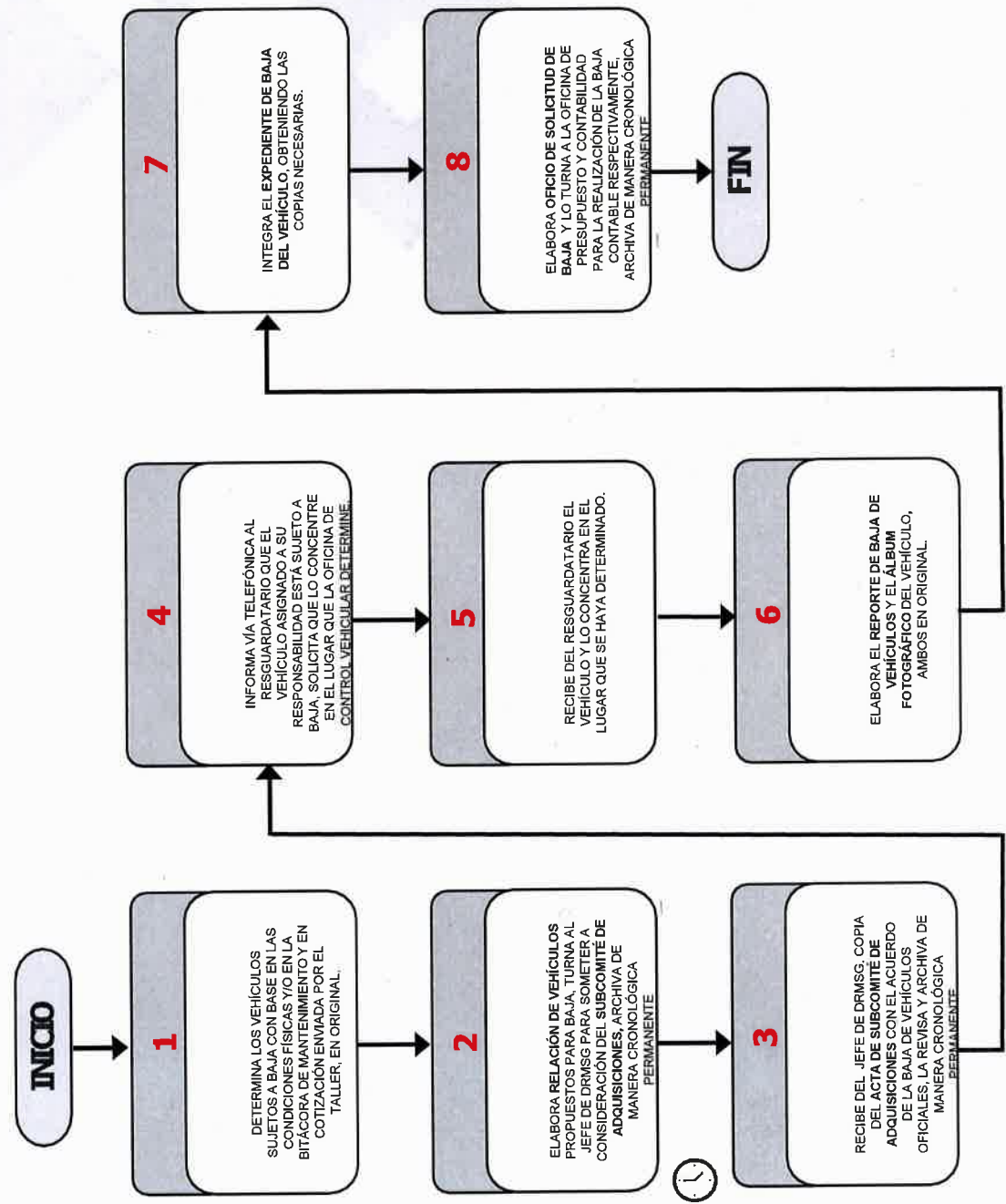
INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Control Vehicular (Jefe de OCV)	1	Determina los vehículos sujetos a baja con base en las condiciones físicas y/o en la Bitácora de mantenimiento y en cotización enviada por el taller, en original.
	2	Elabora relación de vehículos propuestos para baja en original y copia, turna al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Jefe de DRMSG) para someter a consideración del Subcomité de Adquisiciones , archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de vehículos propuestos para baja . Pasa el tiempo.
	3	Recibe del Jefe de DRMSG. Copia del Acta de Subcomité de Adquisiciones con el acuerdo de la baja de vehículos oficiales, la revisa y archiva de manera cronológica permanente en Expediente de Vehículos propuestos para baja .
	4	Informa vía telefónica al resguardatario que el vehículo asignado a su responsabilidad está sujeto a baja, solicita que lo concentre en el lugar que la Oficina de Control Vehicular determine.
	5	Recibe del resguardatario el Vehículo y lo concentra en el lugar que se haya determinado.
	6	Elabora el Reporte de Baja de Vehículos y el Álbum fotográfico del vehículo, ambos en original.
	7	Integra el Expediente de Baja del Vehículo , obteniendo las copias necesarias.
	8	Elabora Oficio de Solicitud de Baja original y una copia y lo turna a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad para la realización de la baja contable respectivamente, archiva de manera cronológica permanente.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			

Jefe de OCV



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

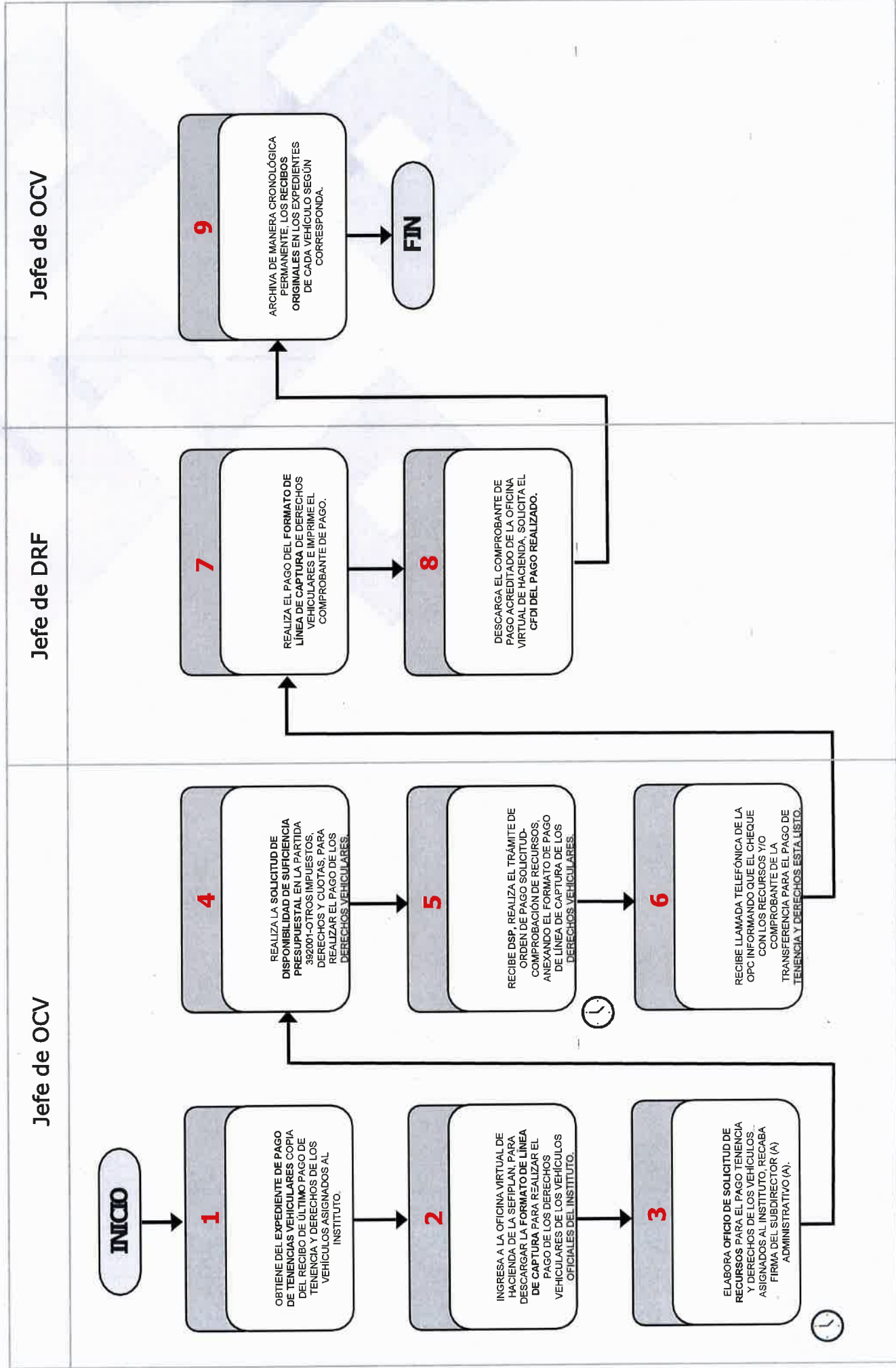
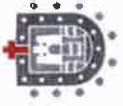
1. Procedimiento:	Pago de Derechos Vehiculares.
2. Código	PR-SA-IEEV-054-24
3. Objetivo	Asignar a las unidades oficiales los documentos necesarios para su tránsito.
4. Frecuencia	Anual.
5. Normatividad	Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos. Artículo 19 fracciones II,V,XI,XIII y XXVIII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. El Trámite de Solicitud de Tenencia y Derechos de Control Vehicular se realiza ante la Oficina Virtual de Hacienda del Estado de la SEFIPLAN.</p> <p>2. La Oficina de 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.</p> <p>3. En el caso de detectarse inconsistencias en las tenencias y derechos de control vehicular tramitados ante la SEFIPLAN y el Padrón Vehicular del Instituto deben solicitarse las aclaraciones por escrito a esa dependencia.</p>
8. Participantes	Jefe de Departamento de Recursos financieros (Jefe de DRF) Jefe de Oficina de Control Vehicular. (Jefe de OCV)
9. Insumo	Orden de pago. Tarjeta de Circulación Oficio de Solicitud de recursos
10. Producto	Solicitud de Disponibilidad de Suficiencia Presupuestal CFDI del pago realizado.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Control Vehicular, (Jefe de OCV)	1	Obtiene del Expediente de Pago de tenencias vehiculares copia del recibo de último pago de tenencia y derechos de los vehículos asignados al Instituto.
	2	Ingresa a la Oficina Virtual de Hacienda de la SEFIPLAN, para descargar la formato de Línea de captura para realizar el pago de los Derechos Vehiculares de los vehículos oficiales del Instituto.
	3	Elabora Oficio de Solicitud de recursos para el pago tenencia y derechos de los vehículos asignados al Instituto, recaba firma del Subdirector (a) Administrativo (a). Pasa el tiempo.
	4	Realiza la Solicitud de Disponibilidad de Suficiencia Presupuestal en la partida 392001-Otros Impuestos, Derechos y Cuotas, para realizar el pago de los Derechos Vehiculares.
	5	Recibe Disponibilidad de Suficiencia Presupuestal (DSP) , realiza el trámite de Orden de Pago Solicitud-Comprobación de Recursos, anexando el formato de pago de Línea de Captura de los Derechos Vehiculares. Pasa el tiempo.
	6	Recibe llamada telefónica de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad informando que el Cheque con los recursos y/o comprobante de la transferencia para el pago de tenencia y derechos esta listo.
Jefe de Departamento de Recursos Financieros, (Jefe de DRF)	7	Realiza el pago del formato de Línea de captura de Derechos Vehiculares e imprime el comprobante de pago.
	8	Descarga el Comprobante de pago acreditado de la Oficina Virtual de Hacienda, solicita el CFDI del pago realizado .
Jefe de Oficina de Control Vehicular (Jefe de OCV)	9	Archiva de manera cronológica permanente, los Recibos originales en los Expedientes de cada vehículo según corresponda.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Actualización de Resguardos de Vehículos Oficiales.
2. Código	PR-SA-IEEV-055-24
3. Objetivo	Controlar la asignación de vehículos oficiales con el registro que permita identificar la responsabilidad de los servidores públicos sobre los bienes muebles.
4. Frecuencia	Semestral
5. Normatividad	Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos. Artículo 19 fracciones II, V, XI, XIII Y XXVIII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. La actualización de Resguardos de Vehículos se realiza posterior a las reasignaciones de vehículos oficiales y se tramita ante el Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular de la SEFIPLAN.</p> <p>2. La actualización de Resguardos de Vehículos debe realizarse con los datos generales del Servidor Público responsable de la unidad y con el registro de las características físicas del vehículo para mantener actualizada la plantilla vehicular oficial</p> <p>3. La actualización de Resguardos de Vehículos debe integrarse en el Expediente de resguardo de cada vehículo para el control de su asignación.</p>
8. Participantes	Jefe de Oficina de Control Vehicular, (Jefe de OCV) Subdirección de Finanzas y Administración de SEFIPLAN Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular de SEFIPLAN.
9. Insumo	Expediente de Resguardo del Vehículo Oficio de entrega de Resguardos de Vehículos
10. Producto	Oficio de entrega de Resguardo de Vehículo Oficial y actualización de expediente. Resguardo de Vehículos Propiedad del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Formato de Padrón Vehicular de Gobierno del Estado de Veracruz

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

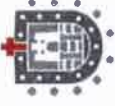
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Control Vehicular (Jefe de OCV)	1	Recibe del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Jefe de DRMSG), instrucción e información sobre Circular emitida por la SubSecretaría de Finanzas y Administración, para actualizar el Resguardo de Vehículos Oficiales .
	2	Obtiene del Expediente de Resguardo del Vehículo copia del Resguardo del vehículo, verifica físicamente el vehículo.
		¿Las características físicas del vehículo han variado desde la emisión del último Resguardo? Si: continúa con la actividad número 2A. No: continúa con la actividad número 3.
	2A	Anota las Actualizaciones en la copia del Resguardo del vehículo. Continúa con la actividad número 3.
	3	Obtiene de la Base de datos Resguardos y Plantilla Vehicular , Resguardo del vehículo en un tanto y lo completa con las condiciones en que se encuentra la unidad.
	4	Elabora Oficio de entrega de Resguardos de Vehículos Oficiales y Formato de Padrón de vehículos Oficiales , en respuesta a la circular emitida por la SubSecretaría de Finanzas y Administración.
	5	Obtiene firma del Servidor Público que recibe la unidad, así como del Visto Bueno del Titular del Área Usuaría (Jefe de la OCV).
	6	Obtiene firma del Subdirector (a) Administrativo (a) en el Resguardo del Vehículo en un tanto.
	7	Recaba firma de los responsables del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular de la SEFIPLAN.
		¿Coinciden los datos del resguardo con los documentos oficiales del vehículo? Si: Continúa con la actividad numero 8. No: Continúa con la actividad numero 7A.
	7A	Recibe oficio con las observaciones del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular de la SEFIPLAN, solventa observaciones. Continúa con la actividad número 6.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

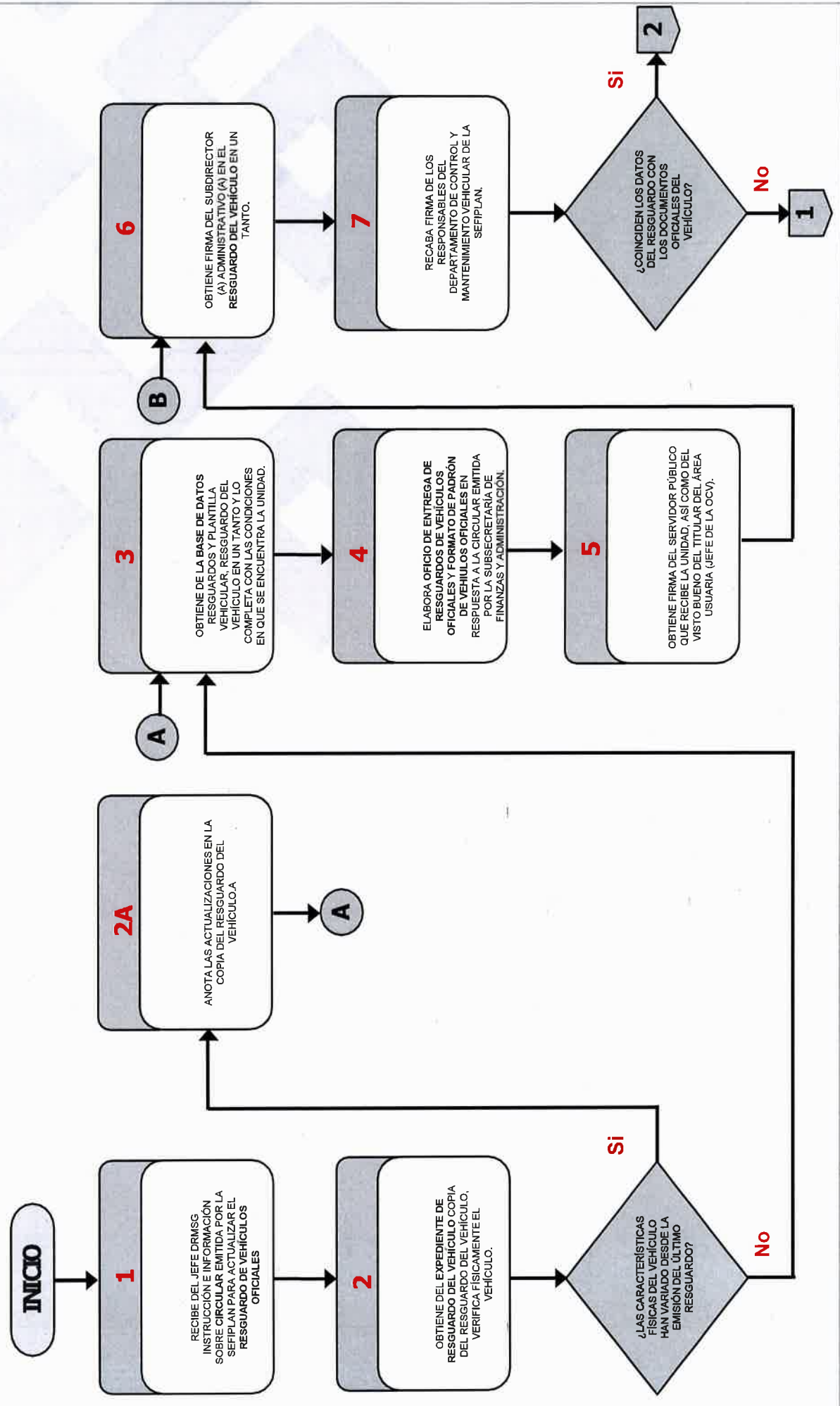
11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
	8	Recibe Resguardos de Vehículos Oficiales , y Formato de Padrón Vehicular de Gobierno del Estado de Veracruz , firmados por el Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular de SEFIPLAN
	9	Integra copia del Resguardo del vehículo al Expediente de resguardo de cada vehículo y archiva de manera cronológica permanente.
Fin del Procedimiento		

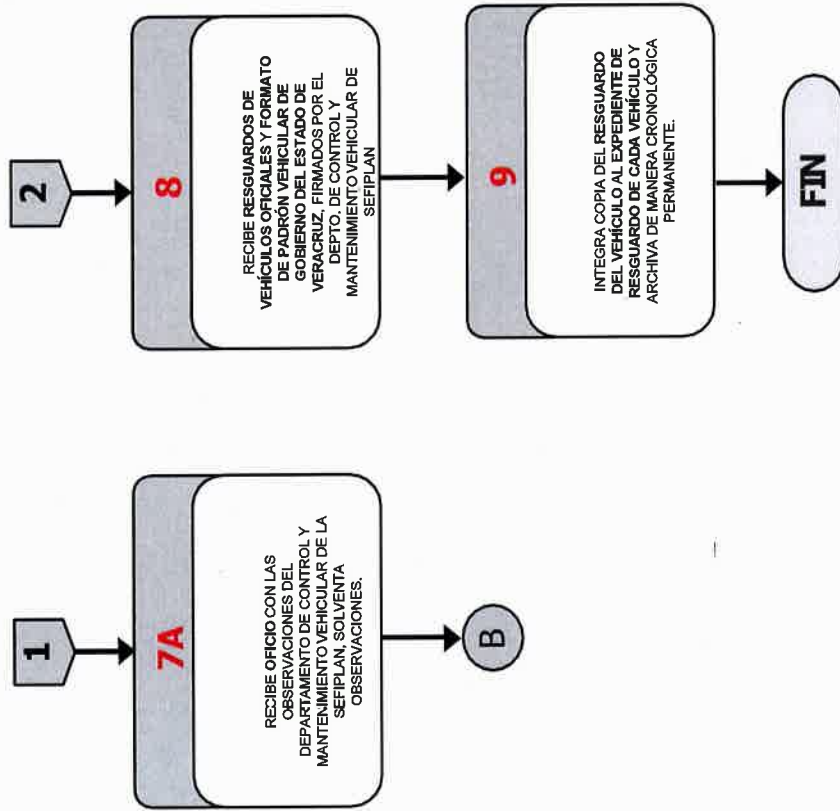
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



Jefe de ORCP



Jefe de OCV



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Reposición de Placas y Tarjeta de Circulación.
2. Código	PR-SA-IEEV-056-24
3. Objetivo	Mantener en orden la documentación que requieran los vehículos oficiales para circular.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	Código Financiero para el Estado de Veracruz, Artículo 60 Apartado B, Fracción I. Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos. Artículo 19 fracciones II, V, XI, XIII y XXVIII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	1. La reposición de placas y tarjeta de circulación se realiza por extravío, o por cambio de laminas termino de vigencia de estas. 2. El trámite se realiza en apego a lo establecido por las instancias correspondientes.
8. Participantes	Subdirector (a) Administrativo (a). Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Jefe de DRMSG) Jefe de Oficina de Control Vehicular. (Jefe de OCV)
9. Insumo	Constancia de No Infracción en original. Expediente de mantenimiento del vehículo. Expediente de resguardo.
10. Producto	Oficio Original de Solicitud de Reposición de Placas. Tarjeta de circulación. Placas.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Control Vehicular (Jefe de OCV)	1	Recibe instrucción del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Jefe de DRMSG), del vehículo que requiere cambio o reposición de Placas y Tarjeta de Circulación, analiza y determina la causa que lo origina. ¿La causa que origina la reposición es robo o extravió? Si: continúa con la actividad número 1A. No: continúa con la actividad número 2.
	1A.	Solicita al responsable del vehículo las Constancia de No Infracción en original y que concentre el vehículo en el lugar que determine el Instituto.
	1A1.	Obtiene del Vehículo la Tarjeta de Circulación en original y la placa. Pasa el tiempo.
	1A2.	Recibe del responsable del vehículo las Constancia de no infracción en original y revisa que los datos coincidan con los de la Tarjeta de Circulación en original.
	1A3.	Elabora Oficio Original de Solicitud de Reposición de Placas , recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Jefe de DRMSG).
	1A4	Determina el importe por pago de reposición de placas, tramita ante la Oficina de Presupuesto y Contabilidad el recurso necesarios para el pago de los derechos que se deriven de la gestión correspondiente.
	1A5.	Entrega al Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular de la SEFIPLAN el Oficio de solicitud original, Constancias de no infracción original, Tarjeta de Circulación original y la Placa del vehículo. Pasa el tiempo.
	1A6.	Recibe del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular de la SEFIPLAN el Recibo de pago original , revisa que coincida con lo solicitado en el Oficio de solicitud en copia.
	1A7.	Paga en la Tesorería de la SEFIPLAN el importe especificado en el Recibo de Pago en original
	1A8.	Integra el Recibo de pago original en el Expediente de mantenimiento del vehículo archiva de manera numérica permanente y el Oficio de Solicitud en copia lo archiva de manera numérica permanente en el Expediente de resguardo.
		Pasa el tiempo.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

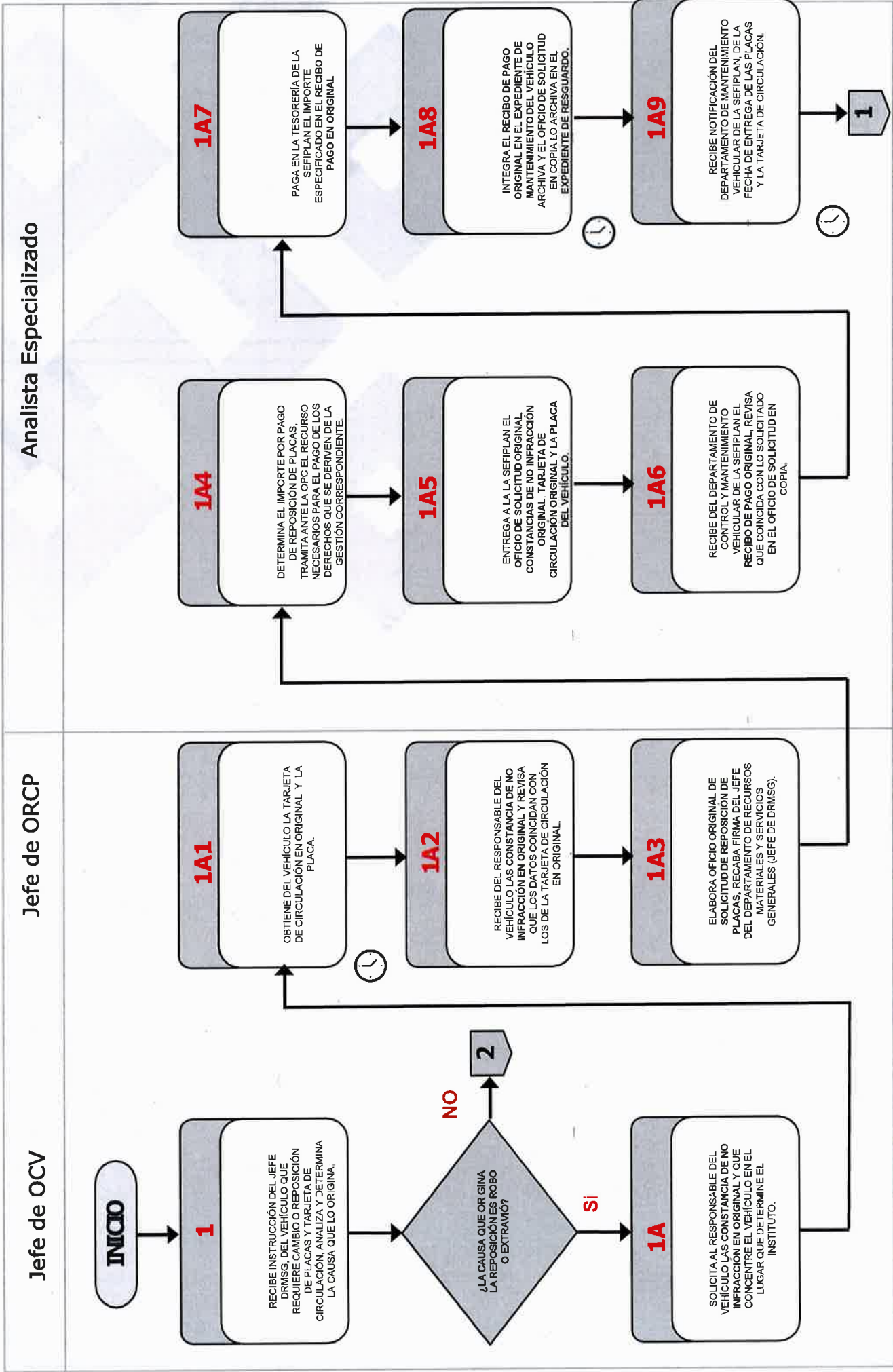
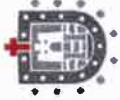
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Control Vehicular (Jefe de OCV)	1A9.	Recibe notificación del Departamento de Mantenimiento Vehicular de la SEFIPLAN, de la fecha de entrega de las Placas y la Tarjeta de Circulación. Pasa el tiempo.
	1A10.	Recibe del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular de la SEFIPLAN el Recibo de placas y Tarjeta de Circulación original , Tarjeta de circulación en original y Placas.
	1A11.	Incorpora en el vehículo la Tarjeta de Circulación original, las Placas, e integra el Recibo de placas y Tarjeta de Circulación en original en el Expediente de Mantenimiento del Vehículo archivado de manera numérica permanente. Fin.
	2	Obtiene del vehículo la Tarjeta de Circulación original y las Placas.
	3	Elabora Oficio de Solicitud de Placas original y copia , incluye una relación de las mismas que deben cambiarse y obtiene firma del Subdirector (a) Administrativo (a)
	4	Envía al Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular de SEFIPLAN Oficio de Solicitud original, Tarjeta de Circulación original y las Placas ; archiva de manera cronológica permanente la copia del Oficio de solicitud como acuse de recibo. Pasa el tiempo.
	5	Recibe del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular de la SEFIPLAN, Oficio de Envío en fotocopia, el Recibo Oficial de pago en fotocopia, el Reporte de importes en fotocopia, la Tarjeta de Circulación en original y las Placas
	6	Emite del Sistema Interno de Vehículos el Reporte por Matrícula de Placas en un tanto y verifica con el mismo, los documentos recibidos del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular de la SEFIPLAN.
		¿Coinciden los datos? Si: continúa con la actividad número 7. No: continúa con la actividad número 6A.
	6A.	Elabora Oficio Informativo original y copia indicando las diferencias entre lo recibido y el Reporte por matrícula de placas en un tanto ; recaba Firma del Subdirector (a) Administrativo (a).

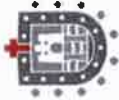
INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

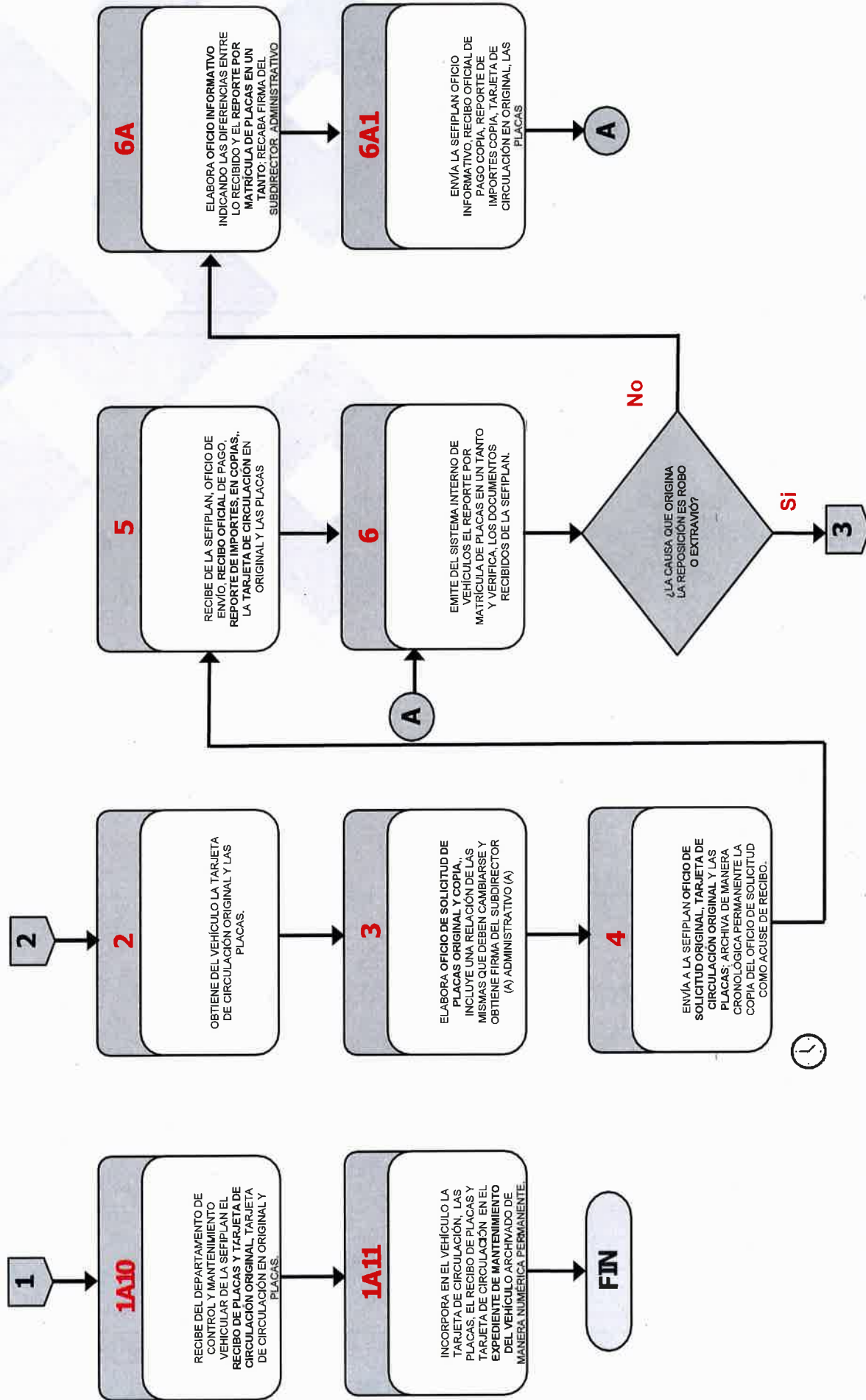
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
	6A1.	Envía al Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular de la SEFIPLAN Oficio informativo original, Recibo oficial de pago copia, Reporte de importes copia, Tarjeta de circulación original, las Placas.
		Continúa con la actividad número 5.
	7	Obtiene fotocopias del Reporte de Importes . Integra una fotocopia al Expediente de Mantenimiento del Vehículo archivado de manera numérica permanente y fotocopia del Reporte de importes y el Oficio de envío en fotocopia lo archiva de manera cronológica permanente
	8	Incorpora al vehículo la Tarjeta de circulación en original y las Placas
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargada de la Subdirección Administrativa		Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



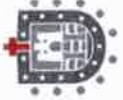


Jefe de OCV





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

Reposición de Placas y Tarjeta de Circulación.

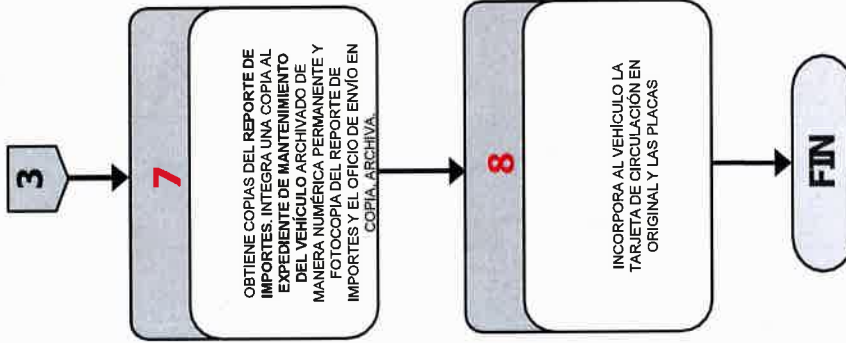
Código:

PR-SA-IEEV-056-24

Página

3/3

Jefe de OCV



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular.
2. Código	PR-SA-IEEV-057-24
3. Objetivo	Efectuar los trámites administrativos correspondientes para las reparaciones necesarias de los vehículos oficiales.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos. Artículo 19 fracciones II, V, XI, XIII y XXVIII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. El resguardatario del vehículo oficial es responsable de reportar cualquier anomalía que se presente en la unidad bajo su resguardo.</p> <p>2. El Subdirector (a) Administrativo (a) autorizará las acciones correspondientes, cuando no sea posible realizar varias cotizaciones debido a la gravedad y/o urgencia de las reparaciones.</p> <p>3. La Oficina de Control Vehicular debe recibir los vehículos de los talleres externos, y dar seguimiento al servicio correspondiente.</p>
8. Participantes	<p>Subdirector (a) Administrativo (a). Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Jefe de DRMSG) Jefe de Oficina de Control Vehicular. (Jefe de OCV) Jefe de Oficina de Adquisiciones. (Jefe de OA) Jefe de Oficina de Presupuesto y Contabilidad. (Jefe de OPC)</p>
9. Insumo	<p>Orden de Servicio y/o Reparación Cotización Factura de Servicio y/o reparación original. Expediente de mantenimiento del vehículo. Formato para Mantenimiento Vehicular,</p>
10. Producto	<p>Oficio de autorización de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos oficiales Formato de Autorización por Mantenimiento Vehicular. Orden de Servicio y/o Reparación. Solicitud de Recursos.</p>

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

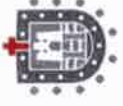
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Control Vehicular, (Jefe de OCV)	1	Elabora y entrega al Subdirector Administrativo para vo.bo. el formato para mantenimiento vehicular , de los vehículos oficiales que requieran servicio preventivo o correctivo necesario.
	2	Recibe del Subdirector (a) Administrativo (a) la autorización del Formato para Mantenimiento Vehicular , realiza la solicitud de servicio.
	3	Elabora Orden de Servicio y/o Reparación , la firma, recaba firma de autorización del Subdirector (a) Administrativo (a), del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Jefe de DRMSG), entrega al Taller junto con la unidad vehicular.
	4	Envía al taller externo los vehículos oficiales con la Orden de servicio y/o reparación original para las reparaciones correspondientes, acuerda fecha de entrega.
		Pasa el tiempo.
	5	Verifica si el taller externo terminó la reparación de la unidad en la fecha acordada.
		¿El taller externo terminó la reparación de la unidad en la fecha acordada? Si: Continúa con la actividad número 6. No: Continúa con la actividad número 5.
	6	Acude al taller externo a recoger los vehículos oficiales
	7	Recibe del taller externo Factura de Servicio y/o reparación original , verifica que la Factura original tenga la información correcta y cumpla con los requisitos fiscales.
		¿La Factura contiene la información correcta y cumple los datos fiscales? Si: Continúa con la actividad número 8. No: Continúa con la actividad número 7A.
	7A.	Devuelve al taller externo la Factura original y solicita la corrección, verifica que la factura cumpla con los requisitos fiscales. Continúa con la actividad número 7.
	8	Elabora la Solicitud de Recursos para tramitar el pago del servicio recibido por el taller externo.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

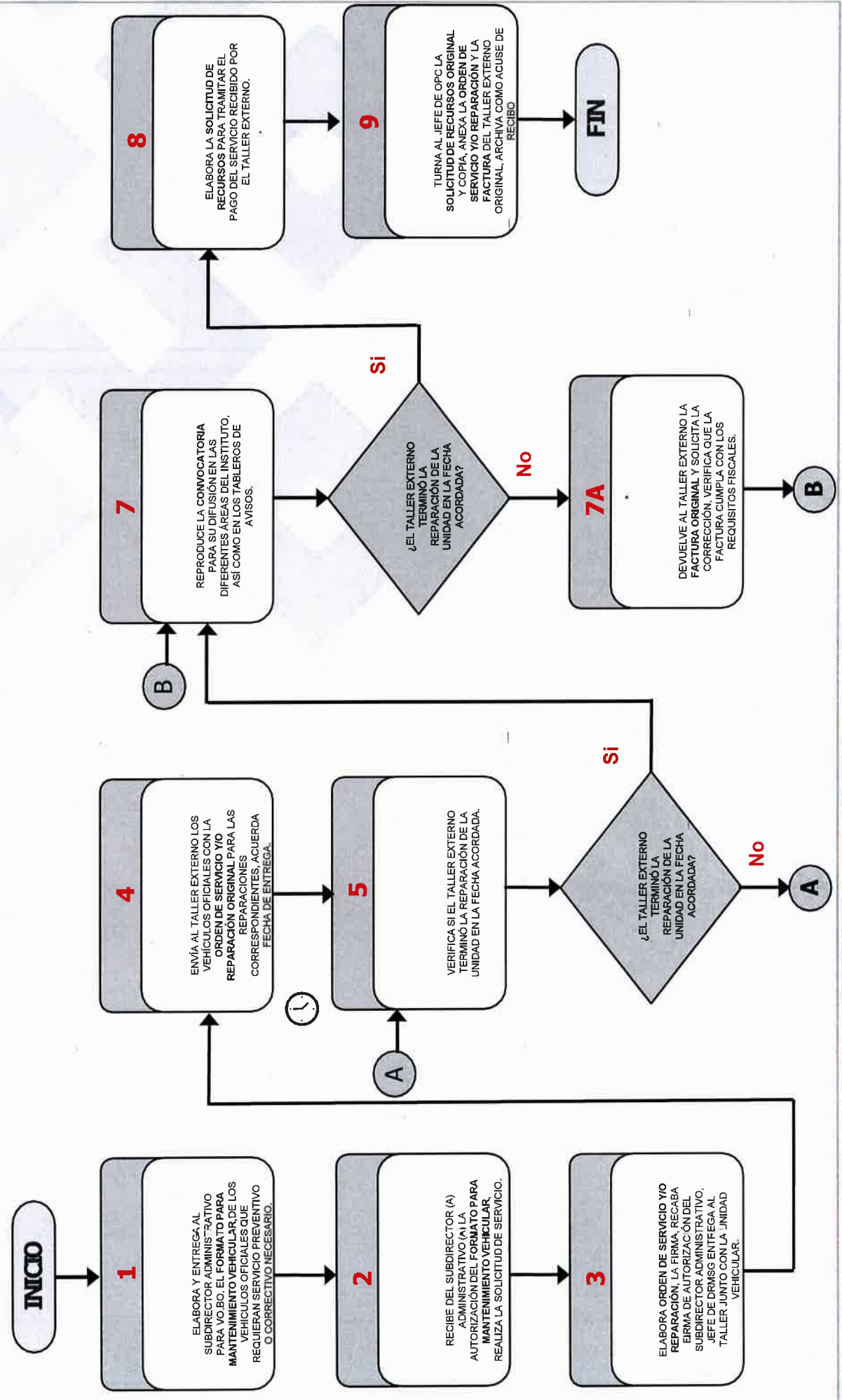
11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
	9	Turna al Jefe de Oficina de Presupuesto y Contabilidad la Solicitud de recursos original y copia anexando la Orden de servicio y/o reparación y la Factura del taller externo original, archiva como acuse de recibo una copia de la solicitud de recursos de manera cronológica permanente; en el Expediente de mantenimiento del vehículo.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa		Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



Jefe de OCV



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

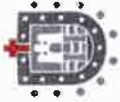
1. Procedimiento:	Suministro de Combustibles, Lubricantes y Aditivos.
2. Código	PR-SA-IEEV-058-24
3. Objetivo	Proveer con oportunidad el combustible necesario para los vehículos oficiales a fin de que realicen las actividades institucionales.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos. Artículo 19 fracciones II, V, XI, XIII. Y XXVIII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. El suministro de gasolina para los vehículos oficiales se determina de acuerdo al destino de la comisión oficial y el consumo de gasolina durante las actividades oficiales diarias.</p> <p>2. La administración en el consumo de gasolina es responsabilidad del resguardatario del vehículo oficial.</p>
8. Participantes	<p>Jefe de Oficina de Control Vehicular, (Jefe de OCV).</p> <p>Jefe de Oficina de Presupuesto y Contabilidad, (Jefe de OPC).</p> <p>Usuario del vehículo.</p> <p>Proveedor del Servicio de Combustible.</p>
9. Insumo	<p>Solicitud de combustible</p> <p>Bitácora de consumo de combustible.</p> <p>Expediente de Bitácora Vehicular.</p>
10. Producto	<p>Autorización de la Solicitud de Suministro de Combustible. Solicitud de recurso</p> <p>Comprobante de transferencia</p> <p>Ticket de venta.</p>

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

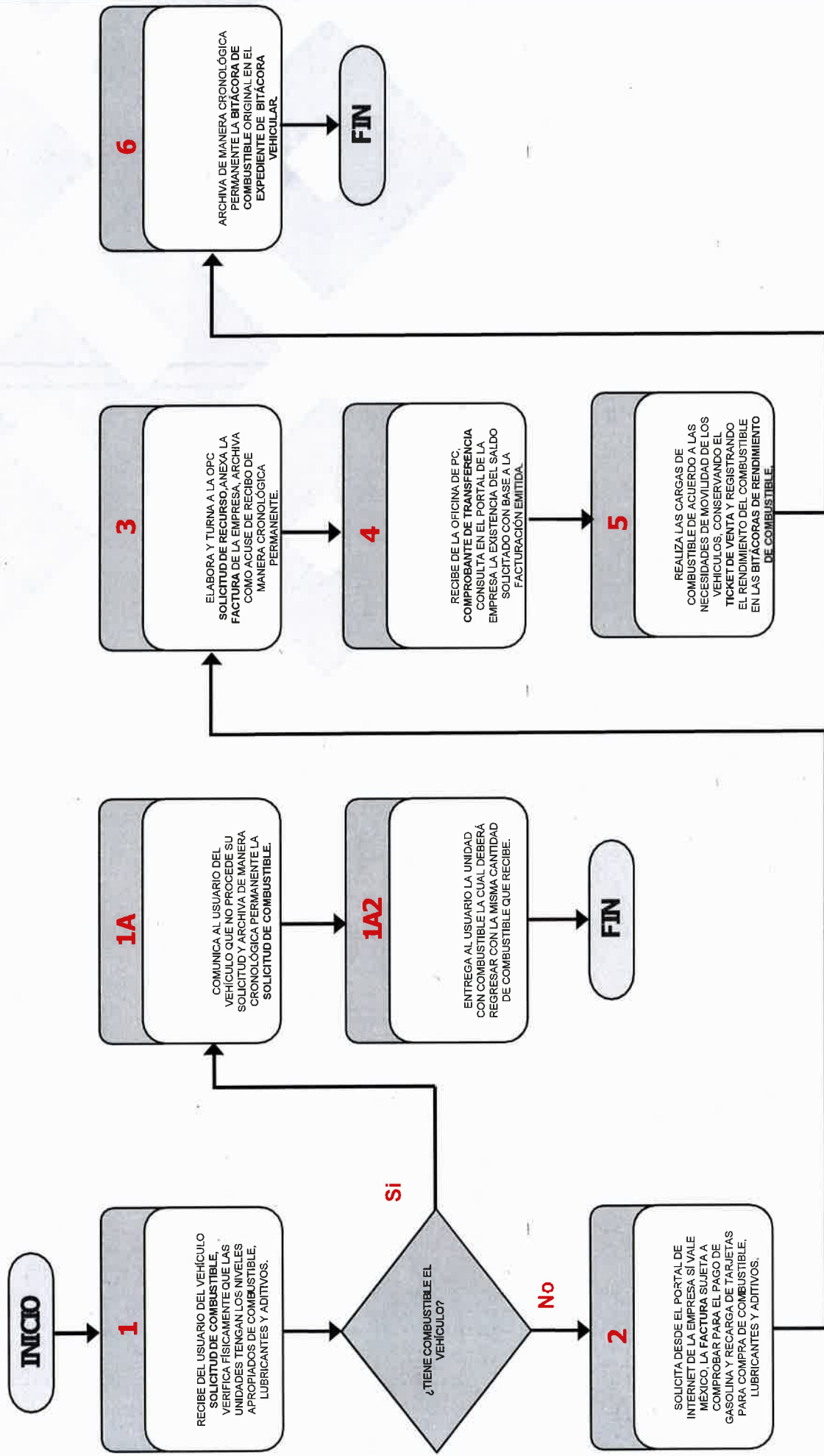
11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Control Vehicular, (Jefe de OCV)	1	<p>Recibe del usuario del vehículo Solicitud de combustible, verifica físicamente que las unidades tengan los niveles apropiados de combustible, lubricantes y aditivos.</p> <p>¿Tiene combustible el vehículo?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 1A.</p> <p>No: Continúa con la actividad 2.</p>
	1A.	Comunica al usuario del vehículo que no procede su solicitud y archiva de manera cronológica permanente la Solicitud de combustible .
	1A2	Entrega al usuario la unidad con combustible la cual deberá regresar con la misma cantidad de combustible que recibe.
		Fin.
	2	Solicita desde el portal de internet de la empresa Sí Vale México, la factura sujeta a comprobar para el pago de gasolina y recarga de tarjetas para compra de combustible, lubricantes y aditivos.
	3	Elabora y turna a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad, (Oficina de PC) Solicitud de recurso original y copia anexa la Factura , archiva como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
	4	Recibe de la Oficina de PC, comprobante de transferencia a la empresa, consulta en el portal de la empresa la existencia del saldo solicitado con base a la facturación emitida.
	5	Realiza las cargas de combustible de acuerdo a las necesidades de movilidad de los vehículos, conservando el ticket de venta y registrando el rendimiento del combustible en las Bitácoras de rendimiento de combustible .
	6	Archiva de manera cronológica permanente la Bitácora de combustible original en el Expediente de Bitácora Vehicular .
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



Jefe de OCV





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

**Procedimientos Específicos
De la Oficina de Servicios
Generales y Control de
Inventarios.**

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

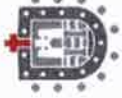
1. Procedimiento:	Actualización de Resguardos de Bienes Muebles.
2. Código	PR-SA-IEEV-059-24
3. Objetivo	Modificar la asignación de los bienes muebles con base en los movimientos de personal y condiciones físicas del mobiliario y equipo de computo para mantener actualizado el control de inventarios del Instituto.
4. Frecuencia	Periódica
5. Normatividad	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles. Artículos 91, 92 y 93. Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos. Artículo 19 fracciones II,V, XXVIII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. Los bienes muebles propiedad del Instituto, deben registrar número de inventario y contar con el Resguardo que permita asignar e indicar la responsabilidad que de un bien corresponde al usuario.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. La actualización de Resguardos se debe corroborar Periódicamente en la lista de movimientos de altas, bajas o cambios de personal que emite el Departamento de Recursos Humanos.</p>
8. Participantes	Jefe de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios (Jefe de OSGCI). Analista Especializado. Trabajador de los bienes a resguardo
9. Insumo	Carpeta de resguardos de bienes muebles Solicitud de Liberación de Adeudos de Bienes Muebles.
10. Producto	Formato de actualización de Formato de Resguardo individual

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

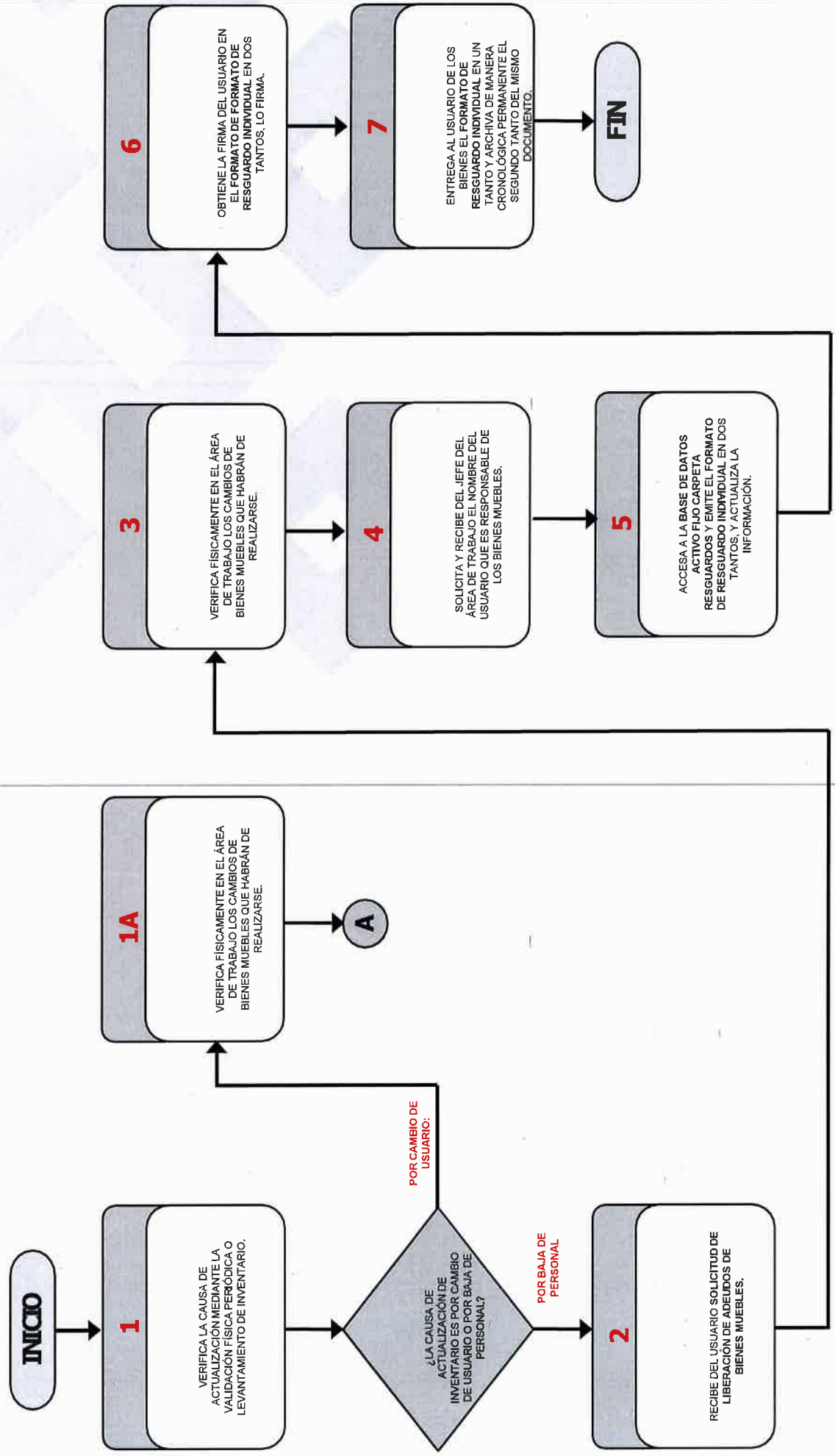
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios, (Jefe de OSGCI)	1	Verifica la causa de actualización mediante la validación física periódica o levantamiento de Inventario.
		¿La causa de actualización de inventario es por cambio de usuario o por baja de personal? Por cambio de usuario: continúa con la actividad 1A. Por baja de personal: continúa con la actividad 2.
	1A.	Verifica físicamente en el área de trabajo los cambios de bienes muebles que habrán de realizarse. Continúa con la actividad número 7.
	2	Recibe del Usuario Solicitud de Liberación de Adeudos de Bienes Muebles.
Analista Especializado.	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 Formato de Resguardo individual (anexo 22) en dos tantos, y actualiza la información.
	6	Obtiene la firma del Usuario en el Formato de Formato de Resguardo individual en dos tantos, lo firma.
	7	Entrega al Usuario de los bienes el Formato de Resguardo individual en un tanto y archiva de manera cronológica permanente el segundo tanto del mismo documento.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



Jefe de OSGCI

Analista Especializado



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

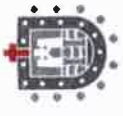
1. Procedimiento:	Registro y Asignación de Bienes Muebles.
2. Código	PR-SA-IEEV-060-24
3. Objetivo	Registrar en el inventario del Instituto, la adquisición de bienes muebles y controlar su asignación a través de la elaboración de resguardos.
4. Frecuencia	Periódica
5. Normatividad	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, en sus Artículos 85, 87, 88 y 89. Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos. Artículo 19 fracciones II,V, XXVIII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. 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.</p> <p>2. El registro de alta en el inventario debe realizarse considerando lo siguiente: el valor de compra debe ser igual o mayor a 70 UMA (Unidad de Medida y Actualización) vigente en el Estado de Veracruz</p> <p>3. Los bienes con vida útil superior a un año, que no tengan la consideración de bienes de consumo.</p> <p>4. El registro de bienes muebles en el inventario debe realizarse de acuerdo al valor de adquisición.</p> <p>5. La asignación de mobiliario se realiza a través de los resguardos individuales.</p>
8. Participantes	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Jefe de DRMSG) Jefe de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios. (Jefe de OSGCI). Analista Especializado. Trabajador a quien serán asignada los bienes muebles.
9. Insumo	Factura de los bienes que deben registrarse y asignarse. Base de datos Activo fijo
10. Producto	Formato de resguardo individual.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

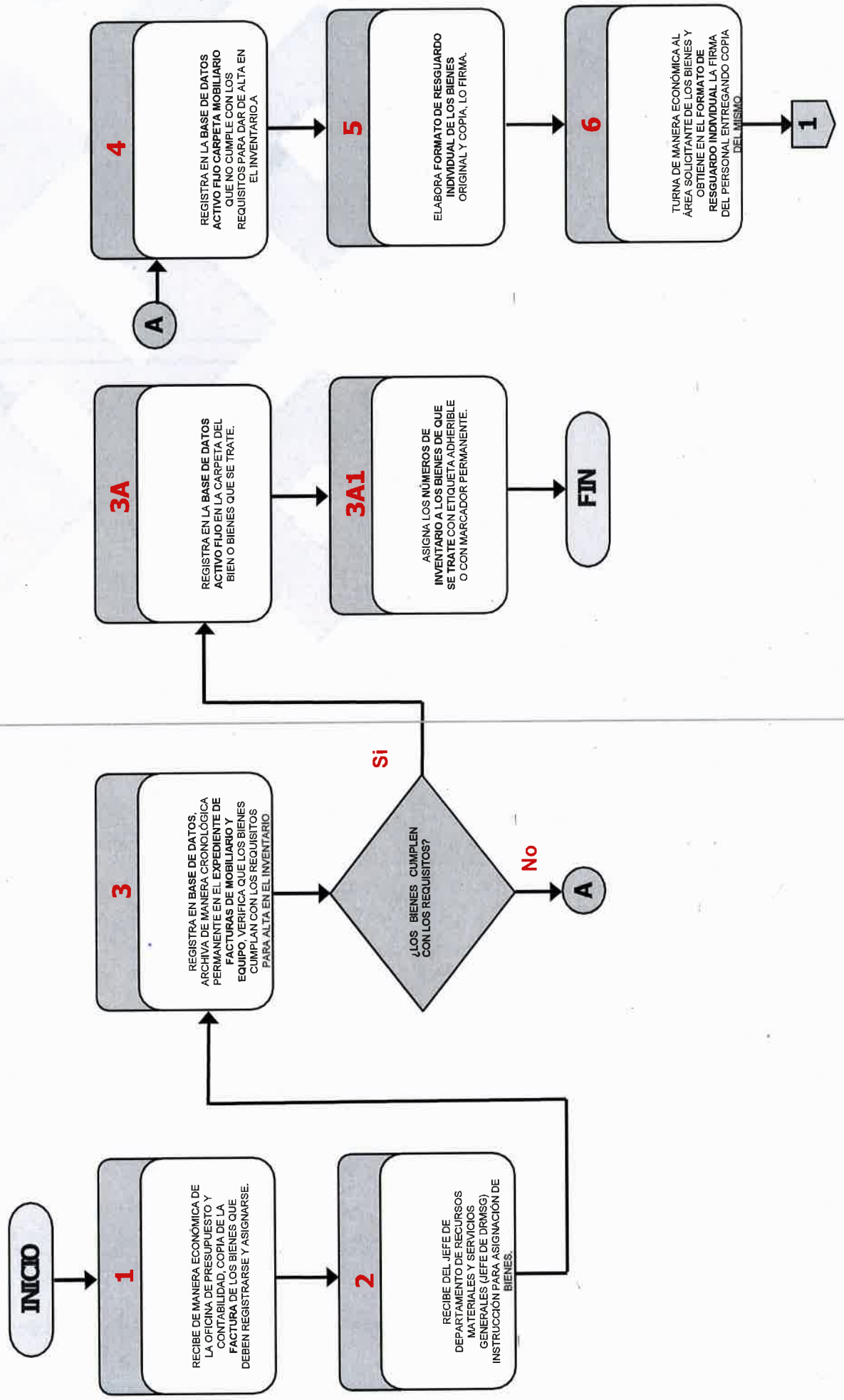
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios (Jefe de OSGCI)	1	Recibe de manera económica de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad, copia de la Factura de los bienes que deben registrarse y asignarse.
	2	Recibe del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Jefe de DRMSG) instrucción para asignación de bienes.
Analista Especializado.	3	Registra en base de datos Activo fijo (anexo 23) el monto y descripción del bien incluidos en la Factura , archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de facturas de mobiliario y equipo , verifica que los bienes cumplan con los requisitos para alta en el inventario.
		¿Los bienes cumplen con los requisitos? Si: continúa con la actividad número 3A. No: continúa con la actividad número 4.
	3A.	Registra en la base de datos Activo Fijo en la carpeta del bien o bienes que se trate.
	3A1.	Asigna los números de inventario a los bienes de que se trate con etiqueta adherible o con marcador permanente. Fin.
	4	Registra en la base de datos Activo fijo carpeta Mobiliario que no cumple con los requisitos para dar de alta en el inventario.
	5	Elabora Formato de Resguardo individual de los Bienes original y copia, lo firma.
	6	Turna de manera económica al área solicitante de los bienes y obtiene en el Formato de Resguardo individual la firma del personal que recibe los bienes, entregando copia del mismo.
	7	Archiva el Formato de Resguardo individual original de manera cronológica permanente en el Expediente de Resguardos de Mobiliario y Equipo .
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



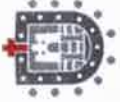
Jefe de OSGCI

Analista Especializado





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

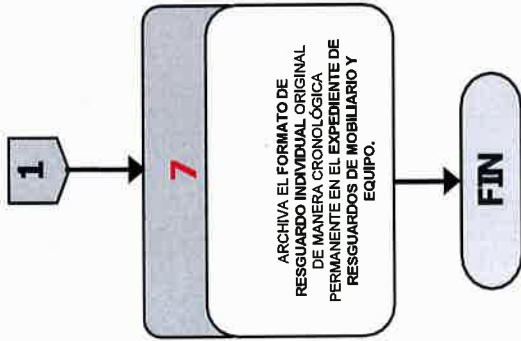
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:
Registro y Asignación de Bienes
Muebles.

Código:
PR-SA-IEEV-060-24

Página
2/2

Jefe de OSGCI



Analista Especializado

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Baja de Bienes Muebles.
2. Código	PR-SA-IEEV-061-24
3. Objetivo	Registrar en el inventario la baja de bienes muebles deteriorados que no cumplan con el objetivo de su adquisición y asignación.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles. Artículos 94 a 96, y 104 a 111. Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos. Artículo 19 fracciones II, V, XXVIII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. La baja de bienes muebles en el inventario del Instituto, procede cuando su mantenimiento correctivo represente un gasto incosteable y no se cuente con disponibilidad presupuestal para su atención.</p> <p>2. La baja de bienes muebles debe presentarse para aprobación ante el Subcomité de Adquisiciones.</p> <p>3. Los bienes muebles sujetos a baja en el inventario deben concentrarse en el Almacén hasta determinar su destino final.</p> <p>4. La Relación de bienes muebles destinados para baja, debe realizarse un avalúo de los bienes. Esto solo aplica en la modalidad de enajenación onerosa si el valor de los bienes excede el equivalente a 500 UMA'S. No siendo así en la modalidad de donación o destrucción.</p> <p>5. La de destrucción de bienes muebles; donde al término del procedimiento se recibe un Certificado de destrucción de los bienes por parte de la empresa recicladora aprobada por la SEFIPLAN.</p> <p>6. El procedimiento para la baja de bienes muebles se lleva a cabo mediante la supervisión y aprobación final ante la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos de la SEFIPLAN. Una vez concluido el procedimiento de la baja, se envía oficio a la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos de la SEFIPLAN (DGFDA), solicitando el Dictamen de Cumplimiento Normativo, con lo cual se da fin al proceso de desincorporación de bienes.</p>

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>8. Participantes</p>	<p>Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Jefe de DRMSG) Jefe de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios. (Jefe de OSGCI). Analista Especializado.</p>
<p>9. Insumo</p>	<p>Relación de mobiliario y equipo destinado para baja. Dictamen. Avalúo. Expediente de Donación de Activo Fijo. Expediente de Bajas de Bienes Muebles. Certificado de destrucción de los bienes. Dictamen de Cumplimiento Normativo.</p>
<p>10. Producto</p>	<p>Autorización de baja del mobiliario o equipo de cómputo aprobado por el Subcomité de Adquisiciones. Relación de Mobiliario y Equipo destinado para baja. Acta de Subcomité. Acta Circunstanciada</p>

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios, (Jefe de OSGCI)	1	Detecta y reúne en el 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. ¿Cómo se clasifican los bienes? Como Equipo de Cómputo: continúa con la actividad 2A. Como Mobiliario: continúa con la actividad 3.
	2A.	Recibe de la Subdirección Administrativa (Oficina de Tecnologías de la Información) el Dictamen original donde especifica el motivo de la baja del equipo de cómputo. Continúa con la Actividad 6.
Analista Especializado.	3	Elabora el Dictamen en Original para determinar la baja del mobiliario de acuerdo a las condiciones físicas en las que se encuentra.
	4	Elabora y firma Relación de Mobiliario y Equipo destinado para baja en original.
	5	Turna de manera económica a la Subdirección Administrativa la Relación de Mobiliario y Equipo destinado para baja, Dictamen y Avalúo original, para acuerdo de baja de inventario ante el Subcomité de Adquisiciones Pasa el tiempo.
	6	Recibe de la Subdirección Administrativa copia del Acta de Subcomité con anexo ; acuerdo para la baja del mobiliario o equipo de cómputo, con la Relación de mobiliario y equipo destinado para baja, el Dictamen original y el Avalúo en original Pasa el tiempo
	7	Elabora Acta Circunstanciada para la entrega- recepción por donación de los bienes dados de baja en dos tantos originales.
	8	Realiza el Acto Protocolario de entrega firmando el Acta todos los que intervienen en el acto, entregando a cada intervisor un ejemplar del Acta circunstanciada , entrega de los bienes
	9	Archiva de manera cronológica permanente el Acta Circunstanciada en el Expediente de Donación de Activo Fijo .



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

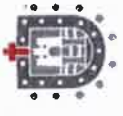
Manual Específico de
Procedimientos de la Subdirección
Administrativa

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

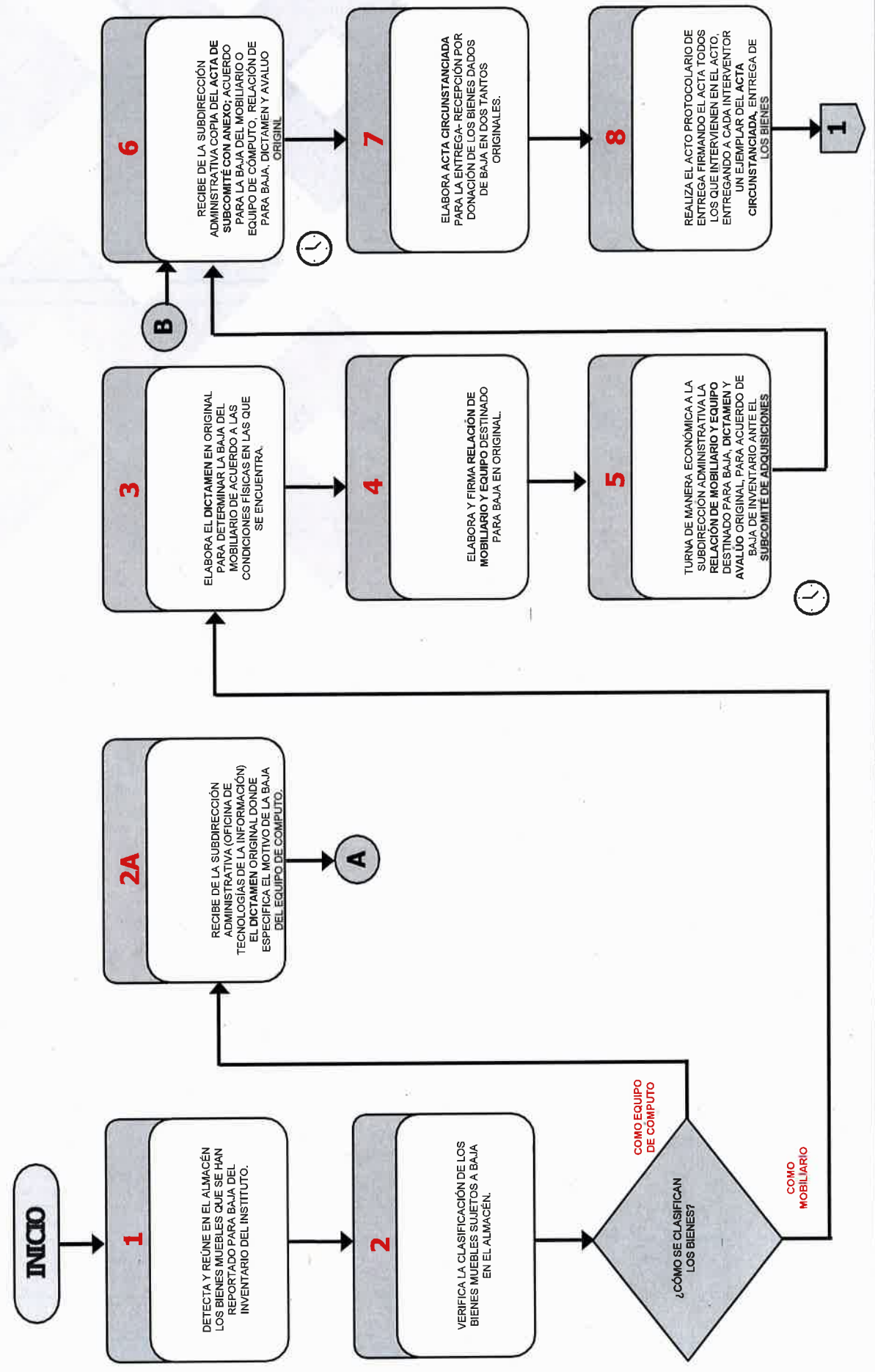
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
	10	Archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Bajas de Bienes Muebles el Certificado de destrucción de los bienes, Dictamen de Cumplimiento Normativo.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



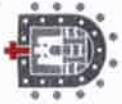
Jefe de OSGCI

Analista Especializado





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

Baja de Bienes Muebles

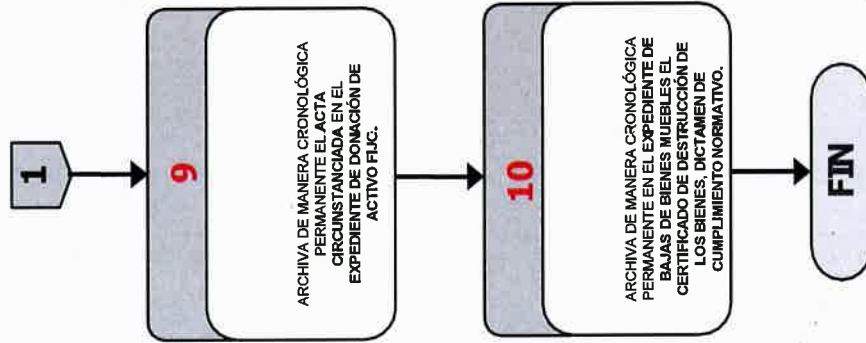
Código:

PR-SA-IEEV-061-24

Página

2/2

Analista Especializado



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

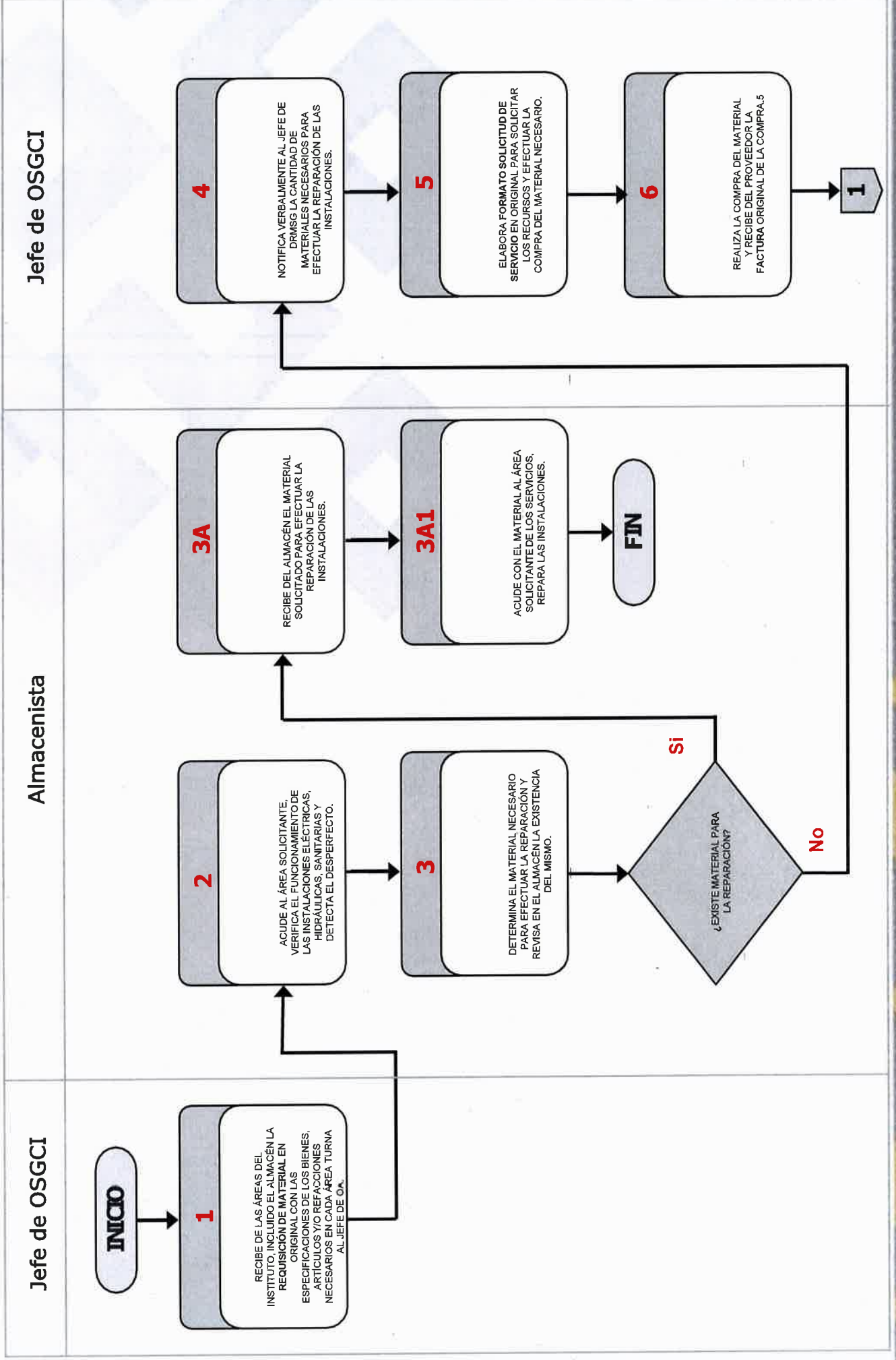
1. Procedimiento:	Reparación de Instalaciones Eléctricas, Hidráulicas, Sanitarias y de Mobiliario.
2. Código	PR-SA-IEEV-062-24
3. Objetivo	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones básicas con las que cuenta el Instituto, a fin de conservarlas en buen estado.
4. Frecuencia	Periódica
5. Normatividad	Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos. Artículo 19 fracciones II, V y VI.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. El personal de Mantenimiento y Servicios Generales debe requerir al Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios y a su vez al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el material necesario para realizar sus actividades operativas.</p> <p>2. La Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios debe elaborar el diagnóstico del mantenimiento a realizar, para solicitar el material y adquisición al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
8. Participantes	<p>Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Jefe de DRMSG)</p> <p>Jefe de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios. (Jefe de OSGCI)</p> <p>Jefe de Oficina de Presupuesto y Contabilidad (Jefe de OPC).</p> <p>Analista Especializado.</p> <p>Almacenista.</p>
9. Insumo	Solicitud de reparación de instalaciones.
10. Producto	Reporte de atención a Reparación de Instalaciones

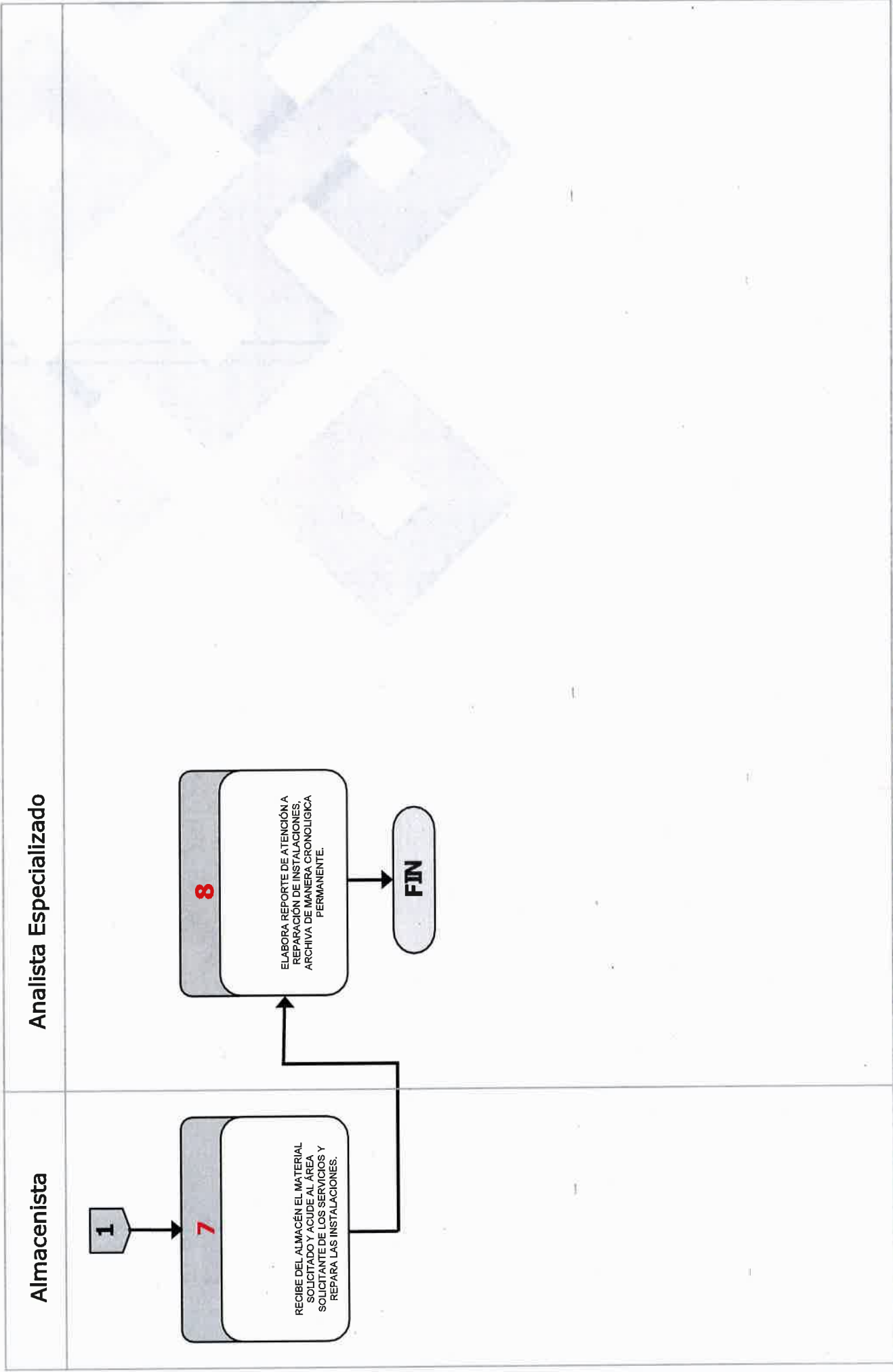
INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios, (Jefe de OSGCI).	1	Recibe del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, (Jefe de DRMSG), Oficio de solicitud original de las áreas solicitando la reparación de instalaciones, revisa y archiva de manera cronológica permanente.
Almacenista.	2	Acude al área solicitante, verifica el funcionamiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y detecta el desperfecto.
	3	Determina el material necesario para efectuar la reparación y revisa en el Almacén la existencia del mismo. ¿Existe material para la reparación? Si: Continúa con la actividad número 3A. No: Continúa con la actividad número 4.
	3A.	Recibe del Almacén el material solicitado para efectuar la reparación de las instalaciones.
	3A1.	Acude con el material al área solicitante de los servicios, repara las instalaciones. Fin.
Jefe de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios, (Jefe de OSGCI)	4	Notifica verbalmente al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Jefe de DRMSG.) la cantidad de materiales necesarios para efectuar la reparación de las instalaciones.
	5	Elabora Formato Solicitud de Servicio en original para solicitar los recursos y efectuar la compra del material necesario.
	6	Realiza la compra del material y recibe del proveedor la Factura original de la compra.
Almacenista	7	Recibe del almacén el material solicitado y acude al área solicitante de los servicios y repara las instalaciones.
Analista Especializado.	8	Elabora reporte de atención a Reparación de Instalaciones, archiva de manera cronológica permanente.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			







INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento	Recepción de Bienes en Almacén General.
2. Código	PR-SA-IEEV-063-24
3. Objetivo	Recibir de los proveedores, los bienes que haya adquirido el Instituto de Espacios Educativos a través de licitaciones, verificando que cumplan con las especificaciones señaladas en el contrato.
4. Frecuencia	Periódica
5. Normatividad	Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos. Artículo 19 fracciones II,VI,XIII,XIV, XVI, XVII, XXIV y XXVIII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios intercambia información con el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subdirección Administrativa, y con el Jefe de Oficina de Mobiliario y Equipo de la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico, respecto a los tipos de licitaciones realizadas. 2. El Jefe de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios acuerda con los ganadores en la licitación fecha y hora de entrega de los bienes adquiridos. 3. El Jefe de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios verifica que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones señaladas en el contrato, de ser así, procede a la recepción de los bienes en el almacén. 4. El Jefe de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios valida que los bienes recibidos coincidan con lo establecido en el contrato y las remisiones o pre facturas que entrega el proveedor. 5. El Jefe de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios realiza Acta de Entrega-Recepción de los bienes recibidos del proveedor. 6. El Órgano Interno de Control verifica que el proceso de recepción de bienes cumple con los lineamientos normativos.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>8. Participantes</p>	<p>Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, (Jefe de DRMSG). Jefe de Oficina de Mobiliario y Equipo Escolar, (Jefe de OMEE). Jefe de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios. (Jefe de OSGCI) Analista Especializado.</p>
<p>9. Insumo</p>	<p>Contrato de Licitación remisiones o pre-facturas Datos de Contacto del proveedor Cámara fotográfica fichas técnicas del contrato. licitaciones públicas realizadas.</p>
<p>10. Producto</p>	<p>Acta de Entrega-Recepción de Bienes en el Almacén General Penalización. Reporte fotográfico</p>

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios, (Jefe de OSGCI)	1	Recibe e intercambia información respecto de las licitaciones públicas realizadas y contratos de proveedores que resultaron seleccionado, con el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Jefe de DRMSG), Jefe de Oficina de Mobiliario y Equipo Escolar (Jefe de OMEE).
	2	Contacta a los representantes de las empresas proveedoras que obtuvieron contratos de las partidas en cada licitación, para programar fecha de recepción de bienes muebles en almacén general.
	3	Acuerda con cada representante de las empresas proveedoras los requisitos para la entrega
	4	Recibe libre a bordo los bienes en el almacén del Instituto de Espacios Educativos.
	5	Recibe una muestra por cada partida a entregar, entrega las remisiones o pre-facturas de cada partida al Jefe de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios (Jefe de la OSGCI), para su revisión.
	6	Solicita la presencia del Jefe de OMEE y del Órgano Interno de Control.
	7	Verifica que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas, y/o físicas requeridas en las fichas técnicas del contrato .
		¿Los bienes cumplen con las especificaciones establecidas en el contrato? Si: continúa con la actividad 8. No: continúa con la actividad 7A.
	7A.	Informa al representante de la empresa proveedora que los bienes no cumple con las especificaciones, no se reciben.
Jefe de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios, (Jefe de OSGCI).	7A1	Recibe e ingresa los bienes a Almacén General, elabora una penalización sobre la partida o las partidas entregadas fuera de tiempo, por cada día de atraso respecto de la fecha límite estipulada en el contrato. Fin.
	8	Recibe del representante de la empresa los bienes, se ingresan a resguardo de Almacén General.
	9	Sella de recibido las remisiones o pre facturas al proveedor. Se acomodan y etiquetan los bienes resguardados.
Analista Especializado.	10	Toma fotografías para la elaboración del reporte fotográfico

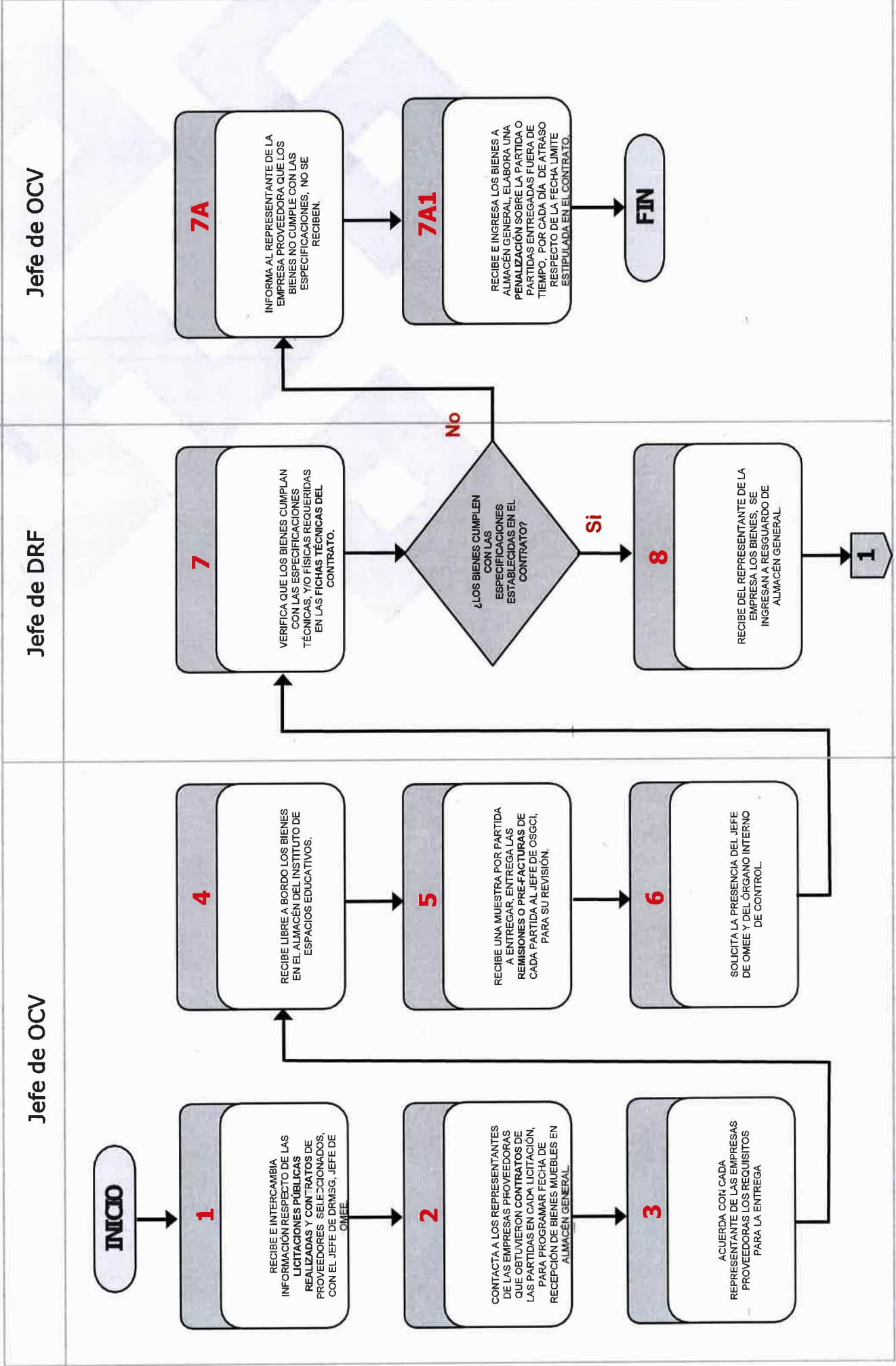
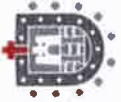
INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

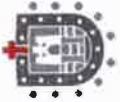
11. Descripción

	11	Elabora Acta de Entrega-Recepción (anexo 24) en dos tantos, recaba firmas del personal que participó en todo el proceso, anexa la penalización de algunas partidas entregadas fuera de tiempo.
	12	Entrega un tanto del Acta de Entrega-Recepción al representante de la empresa, un tanto se queda el Jefe de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios (Jefe de OSGCI)

Fin del Procedimiento

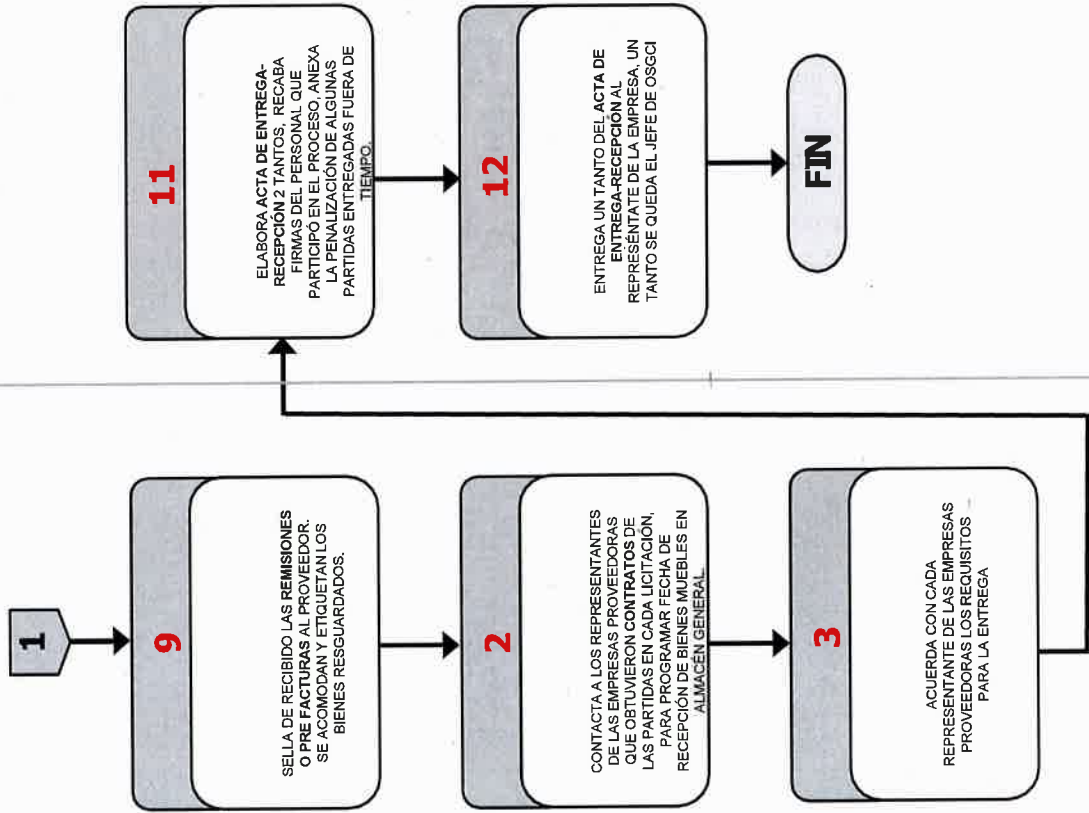
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			





Jefe de OSGCI

Analista Especializado



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento	Entrega de bienes a Instituciones Educativas.
2. Código	PR-SA-IEEV-064-24
3. Objetivo	Dotar de mobiliario y equipo a los Planteles Educativos beneficiados con base al Programa General de Obra.
4. Frecuencia	Periódica
5. Normatividad	Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos. Artículo 19 fracción I,II y XXVIII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. La Dirección General emite lista de Planteles Educativos que fueron beneficiados con Equipamiento de Mobiliario de acuerdo al Programa Operativo Anual. También se recibe el listado de Planteles Educativos que por causas fortuitas se les brinda apoyo de equipamiento educativo por parte de la Secretaría de Educación de Veracruz y el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.</p> <p>2. El Jefe de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios contacta vía telefónica o correo electrónico a Directoras y/o Directores de los Planteles Educativos beneficiados, informa los requisitos que deben presentar para recoger el Mobiliario Adjudicado, agenda fecha y hora de entrega con ellos para recibirlos en el Almacén General del Instituto.</p> <p>5.-Los Planteles Educativos que fueron beneficiados con Equipamiento de Mobiliario de acuerdo al Programa Operativo Anual deberán entregar lo siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Entrega de Obra - Constancia de no adeudo por parte de la constructora - Sello del Plantel que tenga clave del centro de trabajo - Comprobante del INE - Oficio de petición - Nombramiento del Director (a) <p>6. Los Planteles Educativos que fueron beneficiados con Equipamiento Educativo por casos fortuitos, deben presentar los requisito señalados en el párrafo anterior excepto el Acta de Entrega de Obra y Constancia de no Adeudo por parte de la Constructora.</p>

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>7. Normas o consideraciones</p>	<p>7. El Jefe de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios debe solicitar a la Oficina de Mobiliario y Equipo Escolar la impresión del vale de salida de Mobiliario, recaba firma de las autoridades correspondientes, se sella de "Despachado", realiza la entrega del Mobiliario; la Dirección del Plantel Educativo, firma y sella con Clave de Centro de Trabajo.</p> <p>8. Los Directores (as) de los Planteles Educativos, no presentan los documentos solicitados por la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios, no se entrega el Mobiliario Adjudicado</p>
<p>8. Participantes</p>	<p>Jefe de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios, (Jefe de OSGCI). Analista Especializado. Almacenista.</p>
<p>9. Insumo</p>	<p>Listado de Planteles Educativos beneficiados</p>
<p>10. Producto</p>	<p>Vales de salida de Mobiliario.</p>

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

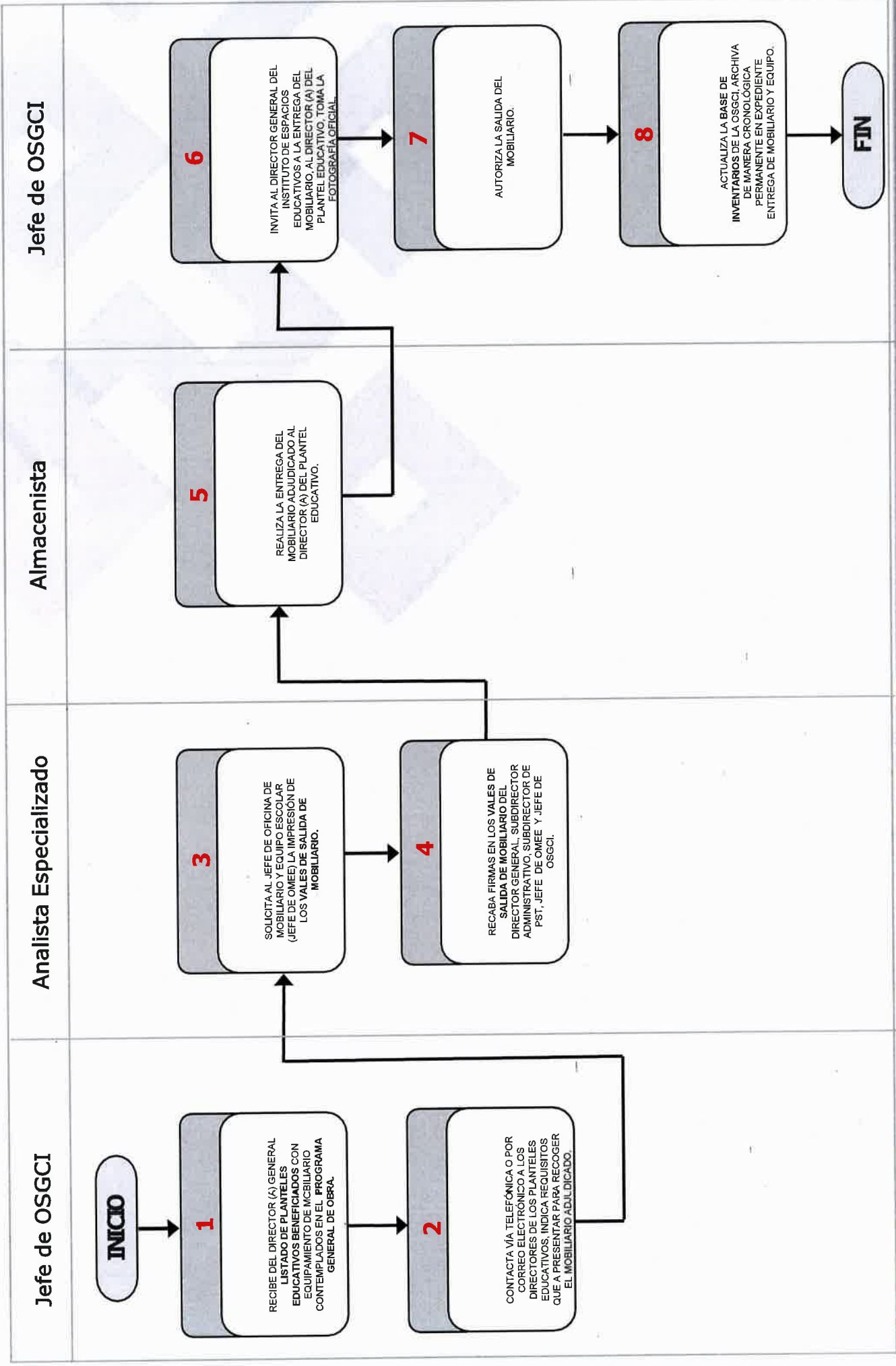
11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios (Jefe de OSGCI)	1	Recibe del Director (a) General listado de Planteles Educativos beneficiados con Equipamiento de Mobiliario contemplados en el Programa General de Obra .
	2	Contacta vía telefónica o por correo electrónico a los Directores (as) de los Planteles Educativos, indica requisitos que a presentar para recoger el Mobiliario Adjudicado.
Analista Especializado.	3	Solicita al Jefe de Oficina de Mobiliario y Equipo Escolar (Jefe de OMEE) la impresión de los vales de salida de Mobiliario (anexo 25) .
	4	Recaba firmas en los vales de salida de mobiliario del Director (a) General, Subdirector (a) Administrativa, Subdirector (a) de PST, Jefe de OMEE y Jefe de OSGCI.
Almacenista	5	Realiza la entrega del Mobiliario Adjudicado al Director (a) del Plantel Educativo.
Jefe de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios (Jefe de OSGCI)	6	Invita al Director General del Instituto de Espacios Educativos a la entrega del Mobiliario, al Director (a) del Plantel Educativo, toma la fotografía oficial.
	7	Autoriza la salida del mobiliario.
	8	Actualiza la base de inventarios de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios, archiva de manera cronológica permanente en expediente entrega de mobiliario y equipo.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Entrega de bienes a Instituciones Educativas.
Código: PR-SA-IEEV-064-24
Página: 1/1





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz



Procedimientos Específicos de la Oficina de Tecnologías de la Información

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Atención a las solicitudes de mantenimiento y/o actualización de sistemas informáticos.
2. Código	PR-SA-IEEV-065-24
3. Objetivo	Verificar el funcionamiento de los sistemas informáticos para identificar las fallas y hacer las modificaciones de acuerdo a las necesidades y requerimientos de procesamiento de información actuales.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 Fracción XV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. La Solicitud de Mantenimiento y/o actualización de Sistemas se recibe de las áreas del Instituto por escrito o vía telefónica.</p> <p>2. La Oficina de Tecnologías de la Información puede disponer de los equipos en los cuales se encuentra instalado algún sistema por actualizar.</p> <p>3.-El tiempo de modificación del Sistema Informático depende de la cantidad y complejidad de los procesos a actualizar.</p> <p>4.-La Oficina de Tecnologías de la información proporciona la capacitación al personal usuario sobre las adecuaciones realizadas al Sistema Informático.</p>
8. Participantes	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información, (Jefe de OTI) Analista Especializado. Usuario del área solicitante
9. Insumo	Solicitud de Mantenimiento y/o actualización de Sistemas
10. Producto	Sistema informático en operación o funcionamiento.

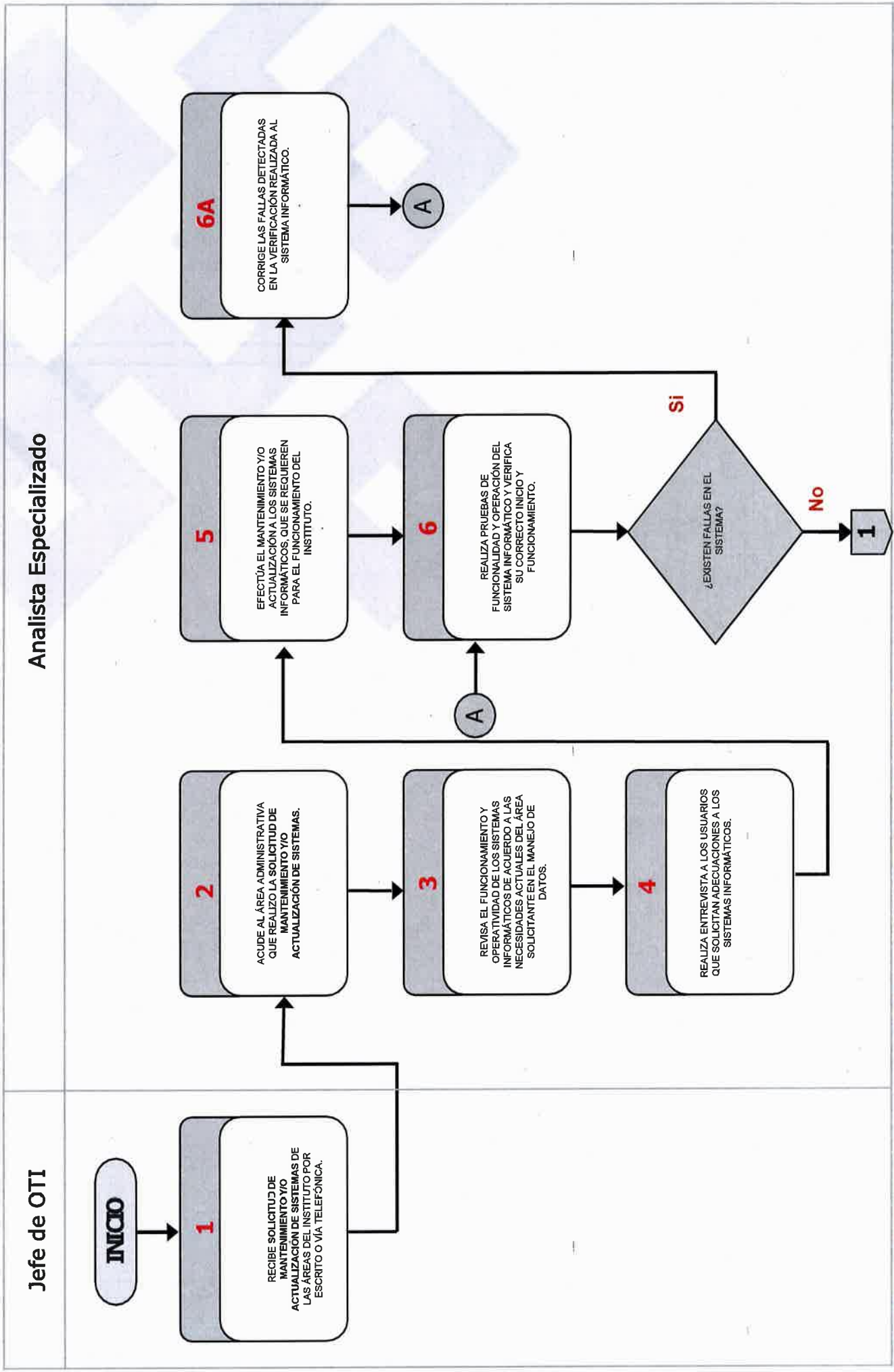
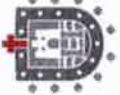


INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

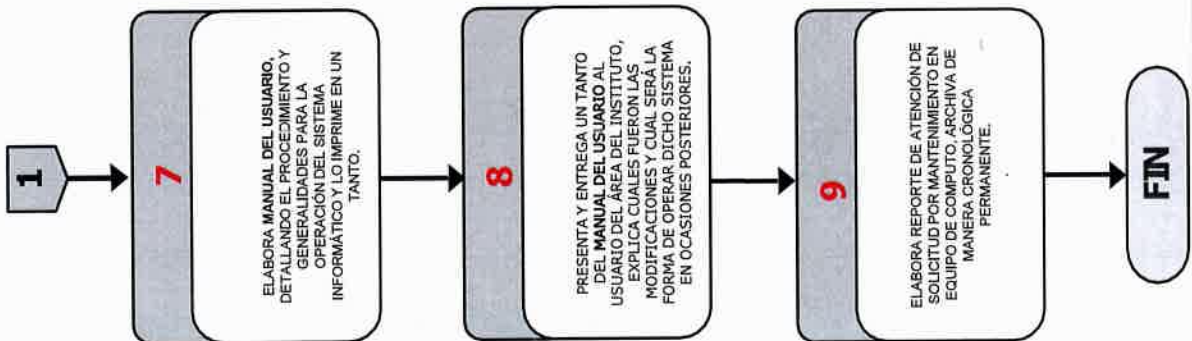
11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información, (Jefe de OTI)	1	Recibe Solicitud de Mantenimiento y/o actualización de Sistemas de las áreas del Instituto por escrito o vía telefónica.
Analista Especializado.	2	Acude al área administrativa que realizo la Solicitud de Mantenimiento y/o actualización de Sistemas .
	3	Revisa el funcionamiento y operatividad de los sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades actuales del área solicitante en el manejo de datos.
	4	Realiza entrevista a los usuarios que solicitan adecuaciones a los sistemas informáticos.
	5	Efectúa el mantenimiento y/o actualización a los sistemas informáticos, que se requieren para el funcionamiento del Instituto.
	6	Realiza pruebas de funcionalidad y operación del sistema informático y verifica su correcto inicio y funcionamiento.
		¿Existen fallas en el Sistema? Si: Continúa con la actividad número 6A. No: Continúa con la actividad número 7.
	6A.	Corrige las fallas detectadas en la verificación realizada al sistema informático. Continúa con la actividad número 6.
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información, (Jefe de OTI)	7	Elabora Manual del usuario , detallando el procedimiento y generalidades para la operación del sistema informático y lo imprime en un tanto.
	8	Presenta y entrega un tanto del Manual del usuario al usuario del área del Instituto, explica cuales fueron las modificaciones y cual será la forma de operar dicho sistema en ocasiones posteriores.
	9	Elabora Reporte de atención de solicitud por mantenimiento en equipo de computo, archiva de manera cronológica permanente.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa		Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



Jefe de OTI



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Desarrollo de Sistemas.
2. Código	PR-SA-IEEV-066-24
3. Objetivo	Atender las necesidades para el manejo de la información que los usuarios de las áreas del Instituto requieran, implementando sistemas informáticos que permitan emitir informes oportunos para la toma de decisiones.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 Fracción XV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. 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.</p> <p>2. El tiempo de entrega del Sistema Informático a las áreas del Instituto, depende de la complejidad del sistema a desarrollar.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. El área solicitante es responsable de proporcionar la información para el desarrollo de Sistemas Informáticos, con apego al marco normativo que corresponda al proceso a desarrollar.</p>
8. Participantes	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información. (Jefe de OTI). Usuario del área solicitante.
9. Insumo	Solicitud para el análisis, diseño y desarrollo de sistemas
10. Producto	Reporte de atención de solicitud de elaboración y desarrollo de nuevo sistema informático. Manual del usuario

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información, (Jefe de OTI)	1	Recibe del usuario, la Solicitud en original para el análisis, diseño y desarrollo de sistemas que satisfaga sus necesidades en el manejo de la información.
	2	Realiza entrevistas de forma personal con los usuarios de los datos, a fin de recopilar la información para el desarrollo del Sistema.
	3	Determina el objetivo, alcance y beneficios del Sistema Informático de acuerdo a las necesidades del área solicitante del Instituto.
	4	Elabora diagrama de flujo de procesos en original , 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 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 Diagrama de relaciones en original, para determinar la conexión que exista entre las tablas de la base de datos del Sistema Informático en desarrollo.
	10	Elabora Diagrama de flujo de datos en original, para determinar el comportamiento de los datos del Sistema en desarrollo.
	11	Desarrolla en el lenguaje de programación idóneo en archivo digital, un bosquejo del Sistema Informático, presenta al solicitante del Instituto, el diseño conceptual, los objetivos, alcance, beneficios y restricciones del Sistema Informático diseñado.
	11A.	Realiza los ajustes en el diagrama de flujo de procesos con base en los requerimientos que presenta el área de trabajo. Continúa con la actividad número 10.
	12	Realiza el desarrollo y la programación del Sistema Informático en el lenguaje de programación más conveniente en archivo digital.



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

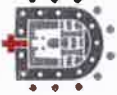
Manual Específico de :
Procedimientos de la Subdirección
Administrativa

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

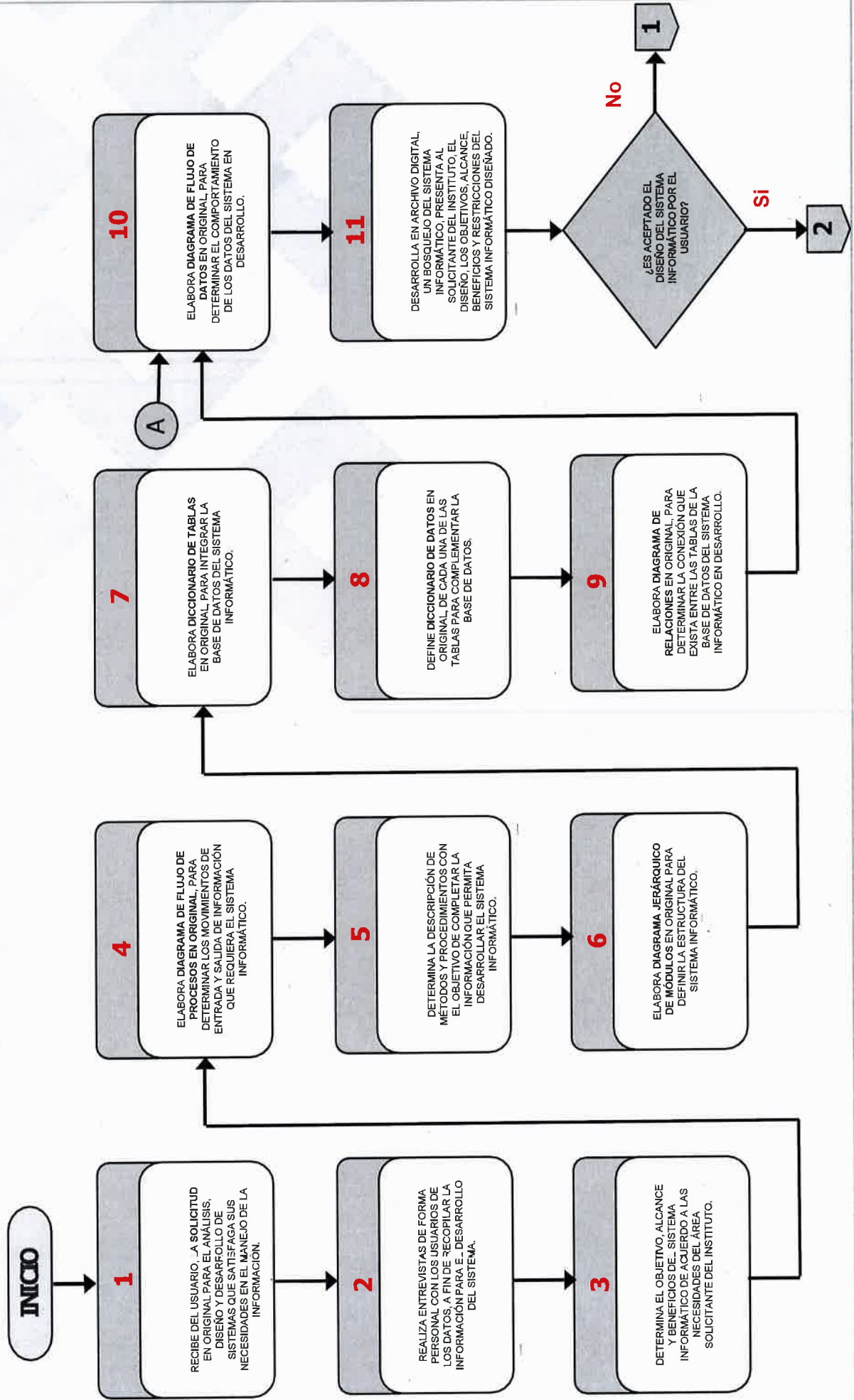
11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información (Jefe de OTI)	13	Realiza pruebas de funcionalidad y operación del Sistema Informático desarrollado y verifica su correcto funcionamiento.
		¿Existen fallas en el sistema? Si: Continúa con la actividad número 13A. No: Continúa con la actividad número 14.
	13A.	Corrige las fallas detectadas en la verificación realizada al Sistema Informático. Continúa con la actividad número 13
	14	Elabora el manual del usuario , para facilitar la operación del sistema y lo imprime en un tanto.
	15	Presenta al usuario del área solicitante el Sistema Informático desarrollado y entrega el Manual del usuario en un tanto y archiva cronológicamente en forma permanente otro tanto del documento.
	16	Elabora Reporte de atención de solicitud por mantenimiento en equipo de computo, archiva de manera cronológica permanente.
Fin del Procedimiento		

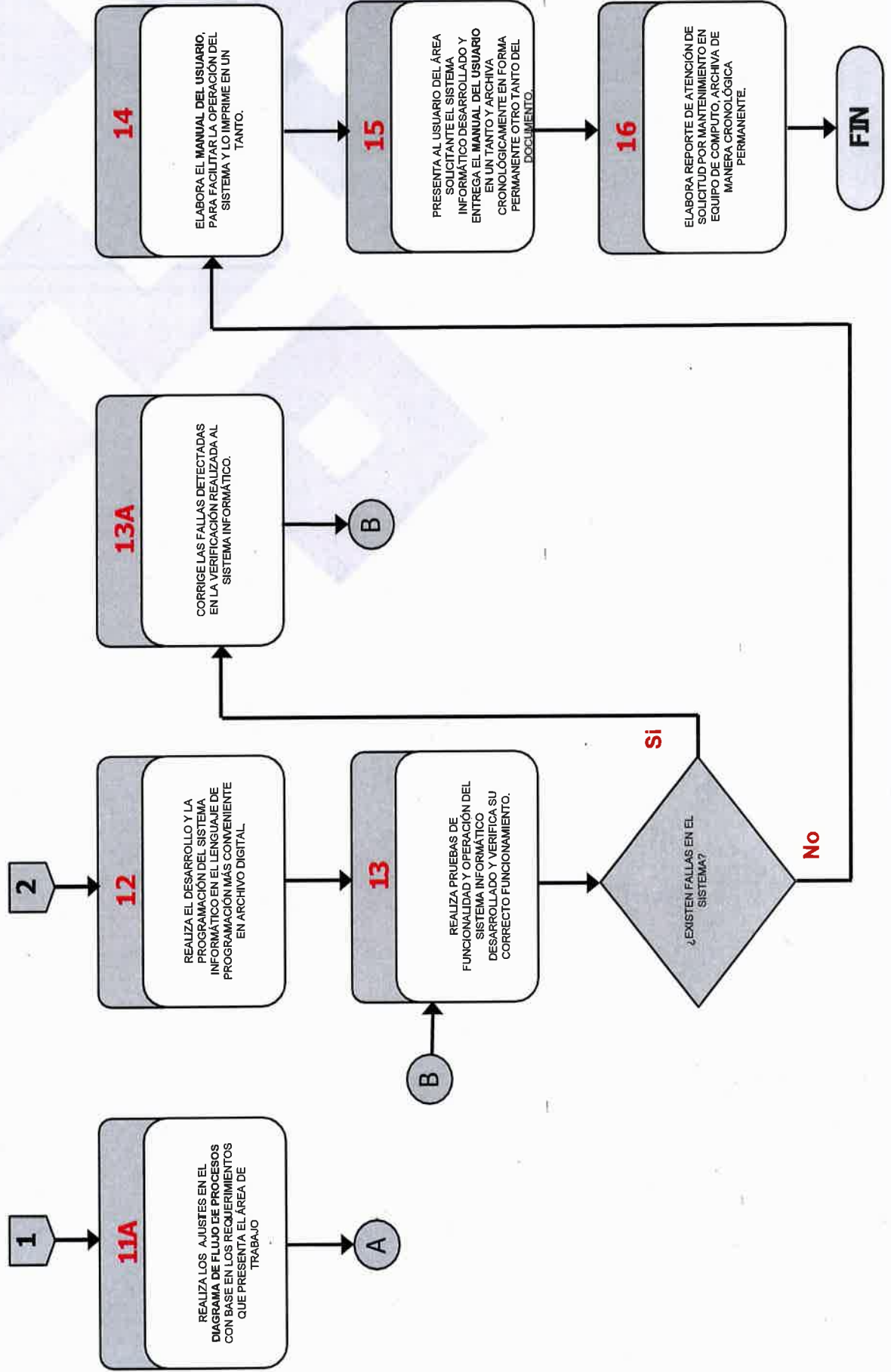
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



Jefe de OTI



Jefe de OTI



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Desarrollo de Presentaciones Multimedia.
2. Código	PR-SA-IEEV-067-24
3. Objetivo	Explicar con imágenes, animación y/o sonido la información de las actividades y programas de las áreas del instituto.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 Fracción XV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. Las solicitudes para el desarrollo de presentaciones en multimedia se reciben de las áreas del Instituto por escrito o vía telefónica.</p> <p>2. Las áreas del Instituto que requieren del desarrollo de presentaciones oficiales, deben remitir con cuatro días hábiles de anticipación a la fecha en que esta sea utilizada la información, a fin de que la Oficina de Tecnologías de la Información cumpla en tiempo y forma con los requerimientos solicitados.</p> <p>3. La información destinada para presentaciones multimedia, debe ser entregada por las áreas solicitantes en medios magnéticos con las características que permitan lograr la exposición de los temas que corresponden.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. 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.</p>
8. Participantes	Área del Instituto que solicita presentación multimedia Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información. (Jefe de OTI). Analista Especializado.
9. Insumo	Oficio de solicitud. Información necesaria para realizar la presentación
10. Producto	Reporte de atención a solicitud de elaboración de Presentaciones Multimedia

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

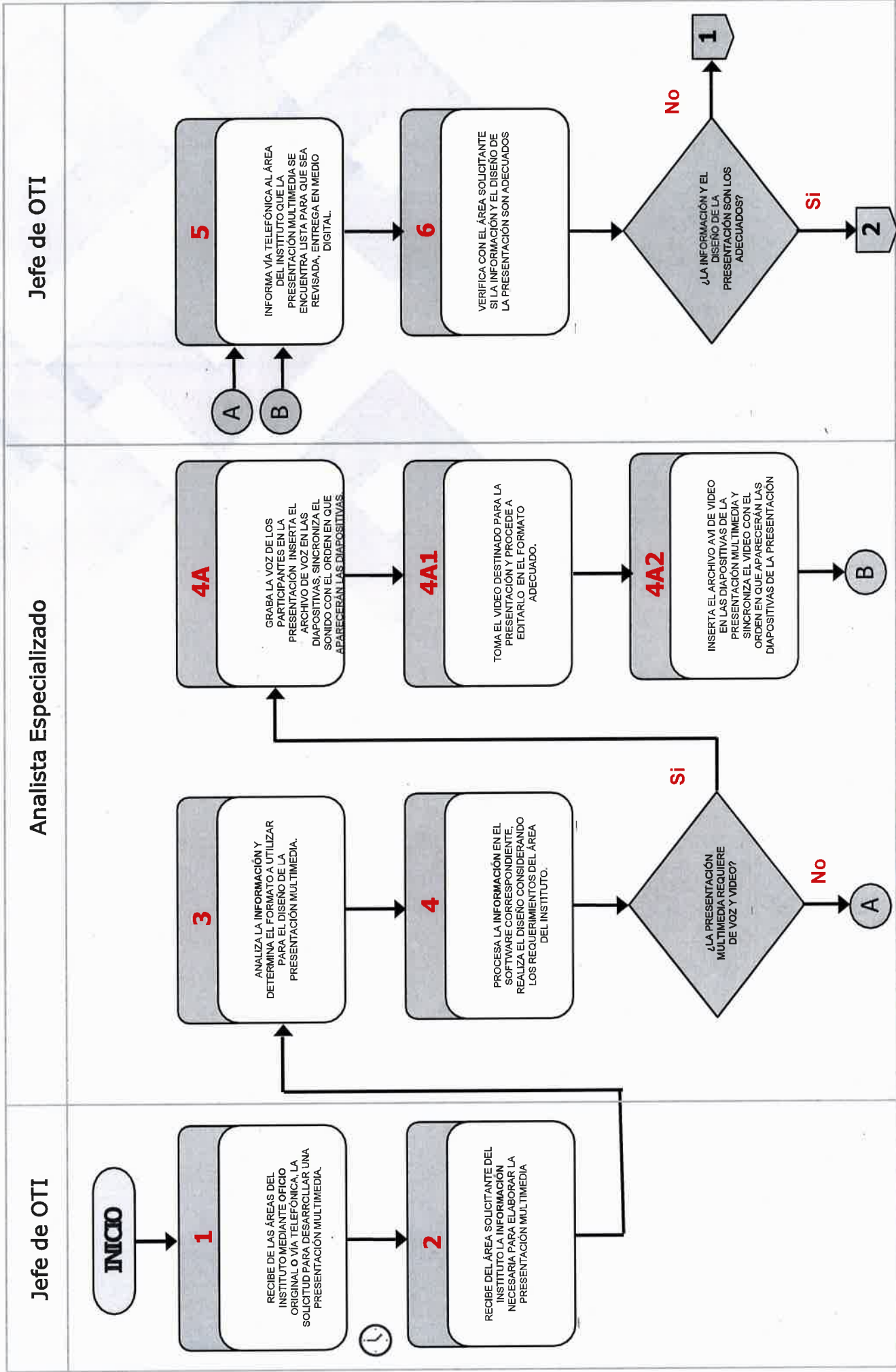
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información (Jefe de OTI)	1	Recibe de las áreas del Instituto mediante Oficio original o vía telefónica, la solicitud para desarrollar una presentación multimedia. Pasa el tiempo
	2	Recibe del área solicitante del Instituto la información necesaria para elaborar la presentación multimedia.
Analista Especializado.	3	Analiza la información y determina el formato a utilizar para el diseño de la presentación multimedia.
	4	Procesa la información en el software correspondiente, realiza el diseño considerando los requerimientos del área del Instituto.
		¿La presentación multimedia requiere de voz y video? Si: Continúa con la actividad número 4A. No: Continúa con la actividad número 5.
	4A.	Graba la voz de los participantes en la presentación oficial en el 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.
	4A1.	Toma el video destinado para la presentación y procede a editarlo en el formato adecuado.
	4A2.	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.
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información (Jefe de OTI)	5	Informa vía telefónica al área del Instituto que la presentación multimedia se encuentra lista para que sea revisada, entrega en medio digital.
	6	Verifica con el área solicitante si la información y el diseño de la presentación son adecuados.
		¿La información y el diseño de la presentación son los adecuados? Si: Continúa con la actividad 7. No: Continúa con la actividad 6A.

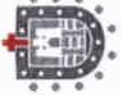
INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

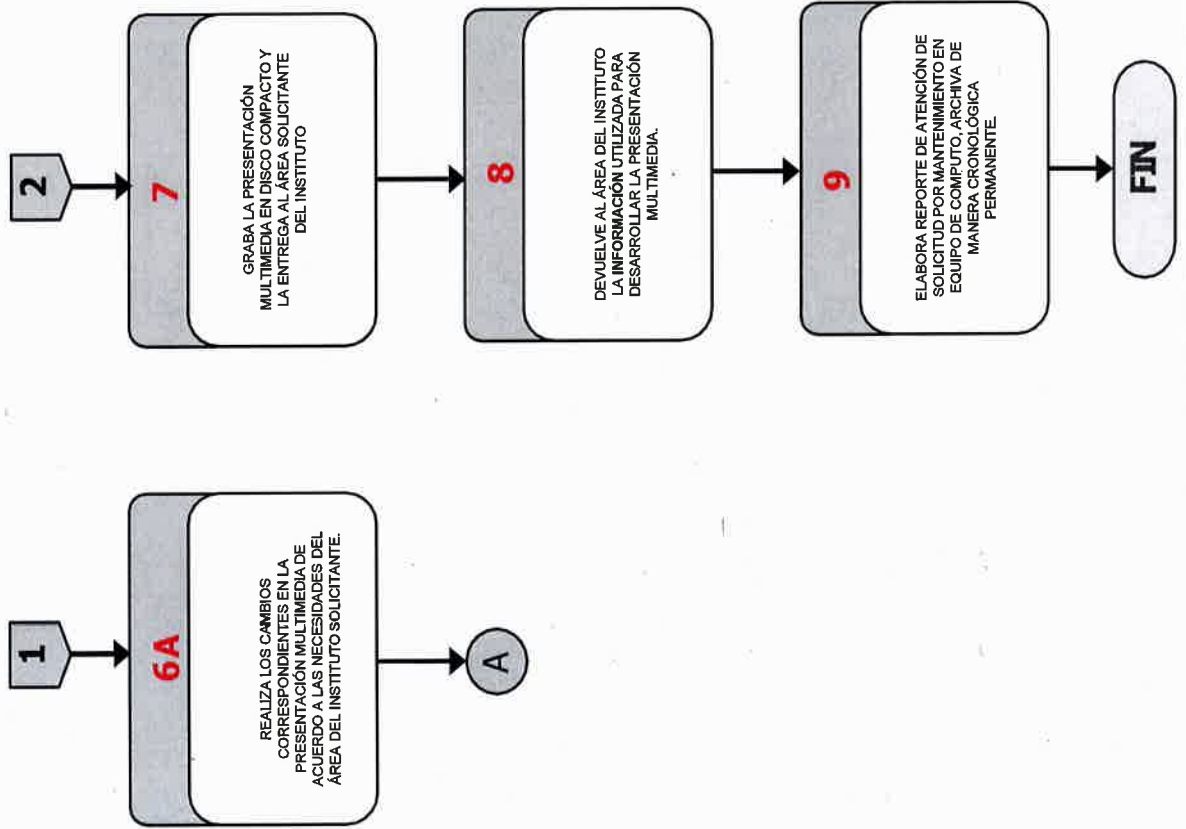
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Analista Especializado.	6A.	Realiza los cambios correspondientes en la presentación multimedia de acuerdo a las necesidades del área del Instituto solicitante.
		Continúa con la actividad número 5.
	7	Graba la presentación multimedia en disco compacto y la entrega al área solicitante del Instituto
	8	Devuelve al área del Instituto la Información utilizada para desarrollar la presentación multimedia.
	9	Elabora Reporte de atención de solicitud por mantenimiento en equipo de computo, archiva de manera cronológica permanente.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			





Analista Especializado



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Instalación de la Red Integral de Datos.
2. Código	PR-SA-IEEV-068-24
3. Objetivo	Integrar una infraestructura de comunicaciones funcional de acuerdo a las necesidades de las áreas del Instituto.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 Fracción XV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. Las áreas del Instituto que requieren la instalación de los servicios de la red integral de datos, deben enviar Solicitud por escrito, debidamente autorizada por el titular del área.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Las fallas que se detecten en la red integral de datos deben ajustarse para que el usuario tenga acceso sin dificultad.</p> <p>5. 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.</p>
8. Participantes	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información, (Jefe de OTI) Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, (Jefe de DRMSG) Analista Especializado. Área Solicitante de Red
9. Insumo	Oficio de solicitud Material para la instalación de la red integral de datos
10. Producto	Reporte de atención a solicitud de Instalación de Red en áreas trabajo.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

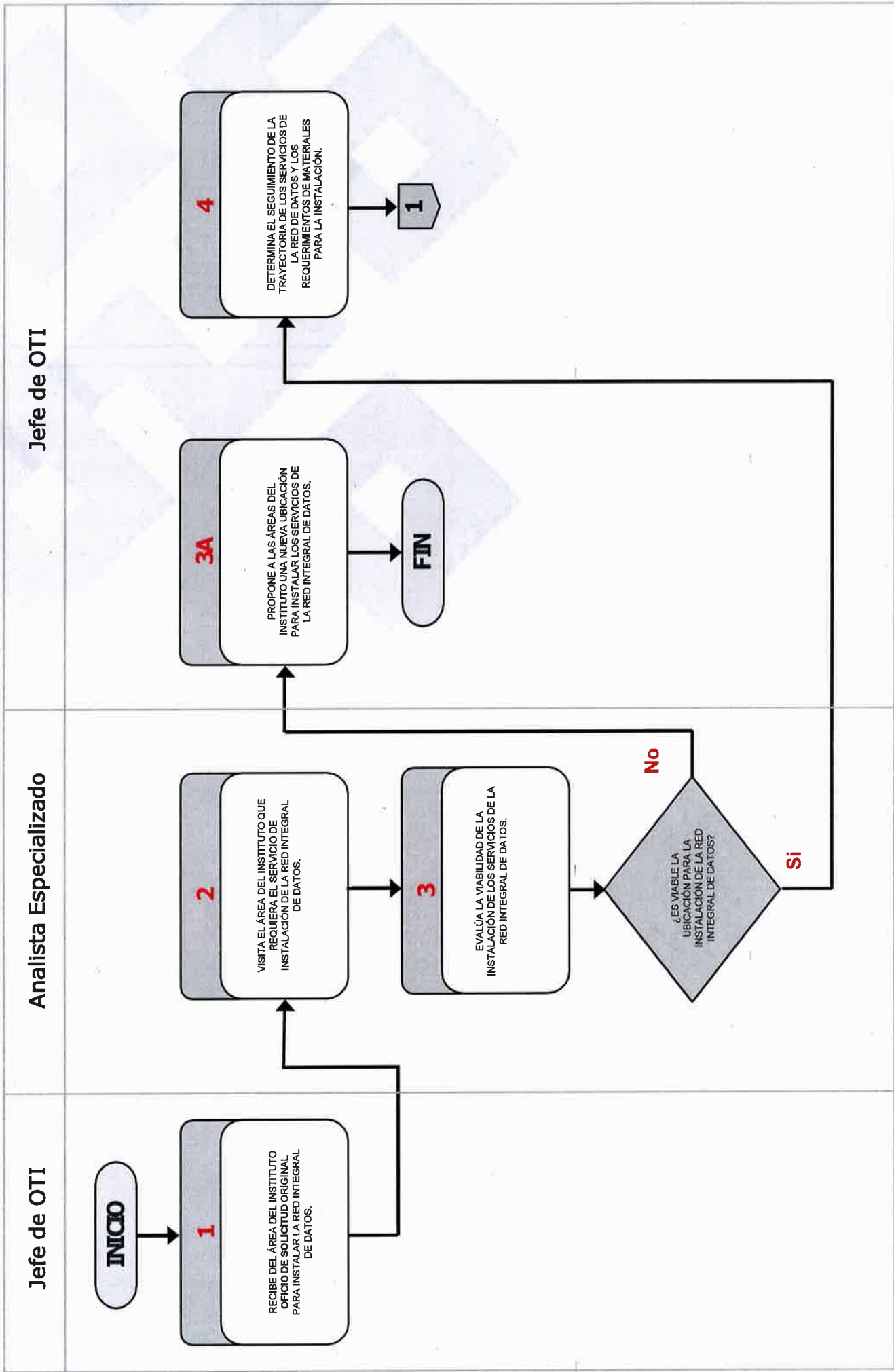
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información (Jefe de OTI)	1	Recibe del área del Instituto Oficio de solicitud original para instalar la red integral de datos.
Analista Especializado.	2	Visita el área del Instituto que requiera el servicio de instalación de la red integral de datos.
	3	Evalúa la viabilidad de la instalación de los servicios de la red integral de datos.
		¿Es viable la ubicación para la instalación de la red integral de datos? Si: Continúa con la actividad 4. No: Continúa con la actividad 3A.
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información (Jefe de OTI)	3A	Propone a las áreas del Instituto una nueva ubicación para instalar los servicios de la red integral de datos.
		Fin.
	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.
Analista Especializado.	5	Elabora Oficio original, recaba firma del Subdirector (a) Administrativo (a), turna al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Jefe de DRMSG.) para solicitar los materiales necesarios. Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información (Jefe de OTI)	6	Recibe del Jefe de DRMSG, el Material solicitado para la instalación de la red integral de datos.
Analista Especializado.	7	Acude a las áreas del Instituto e instala la red integral de datos.
	8	Realiza pruebas a la red integral de datos instalada, para detectar posibles fallas en su funcionamiento.
		¿Existen fallas en el funcionamiento de la red integral de datos? Si: Continúa con la actividad 8A. No: Continúa con la actividad 9.
	8A.	Corrige las fallas existentes
		Continúa con la actividad No 8.
	9	Instala el equipo de cómputo en la red integral de datos, informa verbalmente al usuario que el área ya cuenta con los servicios de Red.

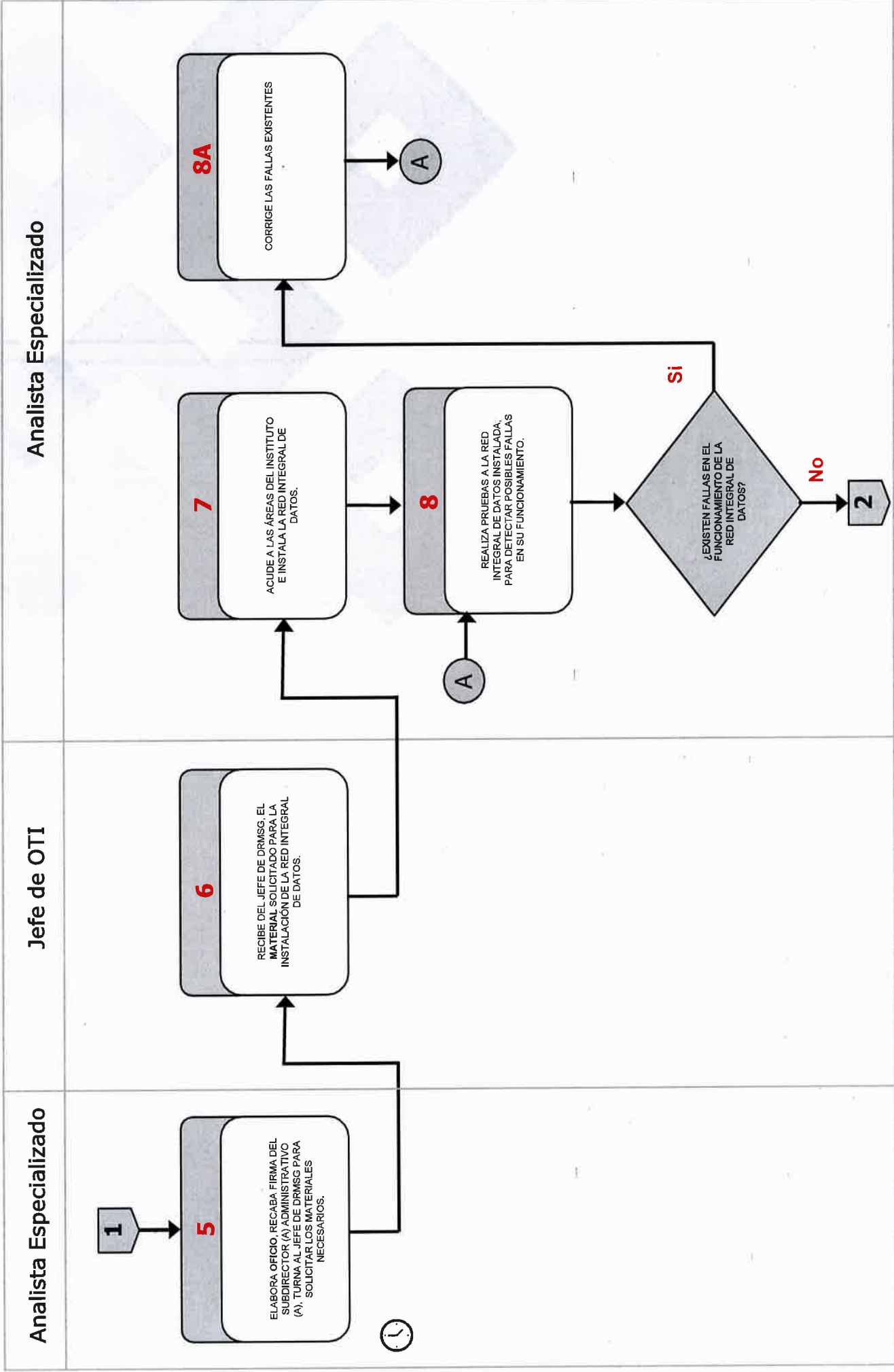
INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

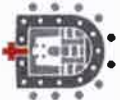
11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
	10	Elabora Reporte de atención de instalación realizada, imprime en un tanto recaba firma del usuario y archiva en expediente instalación de red integral de datos.
Fin del Procedimiento		

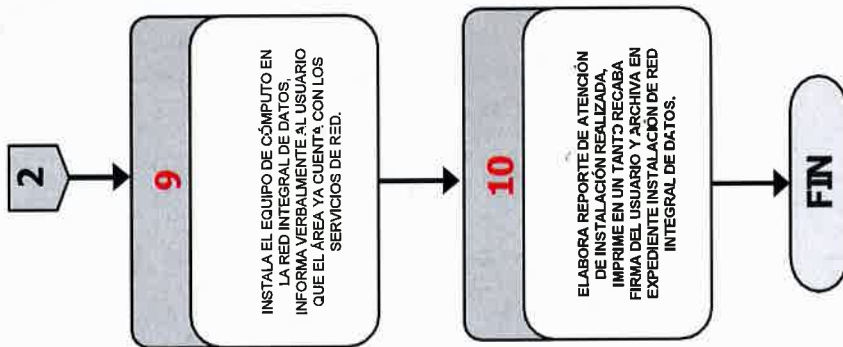
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			







Analista Especializado



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

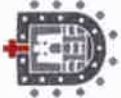
1. Procedimiento:	Diseño, Actualización y Mantenimiento del Sitio Web.
2. Código	PR-SA-IEEV-069-24
3. Objetivo	Mejorar la funcionalidad y aspecto del portal electrónico institucional, la seguridad del sitio y contenidos renovados de acuerdo a los requerimientos de las áreas.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 Fracción XV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. Las Solicitudes que las áreas del Instituto realicen para la inclusión de información en la página web, debe ser remitidas mediante Oficio signado a la Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p>2. El tiempo de elaboración o actualización del sitio web depende de la complejidad, tamaño y cantidad de las páginas a realizar o actualizar.</p> <p>3. El Oficio de solicitud para la actualización de la página web, debe ser autorizado por los titulares de las áreas del Instituto.</p> <p>4. La página web del Instituto debe ser actualizada de manera permanente de acuerdo a los programas de difusión de la información de la Entidad.</p> <p>5. La Información que las áreas del Instituto entreguen a la Oficina de Tecnologías de la Información para ser incluida en la página web, debe ser proporcionada en medios magnéticos, debidamente capturada y formateada.</p> <p>6.-El material adicional (fotografías, logos, etc.) deben entregarse a la brevedad para su procesamiento.</p>
8. Participantes	Jefe (a) de Oficina de Tecnologías de la Información. (Jefe de OTI) Titulares de las Áreas del Instituto que requieran se suba información a la página web.
9. Insumo	Información digital que se publicara Fotografías Videos
10. Producto	Reporte de atención a solicitud de mantenimiento o actualización de información en la página web del Instituto Página web actualizada.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

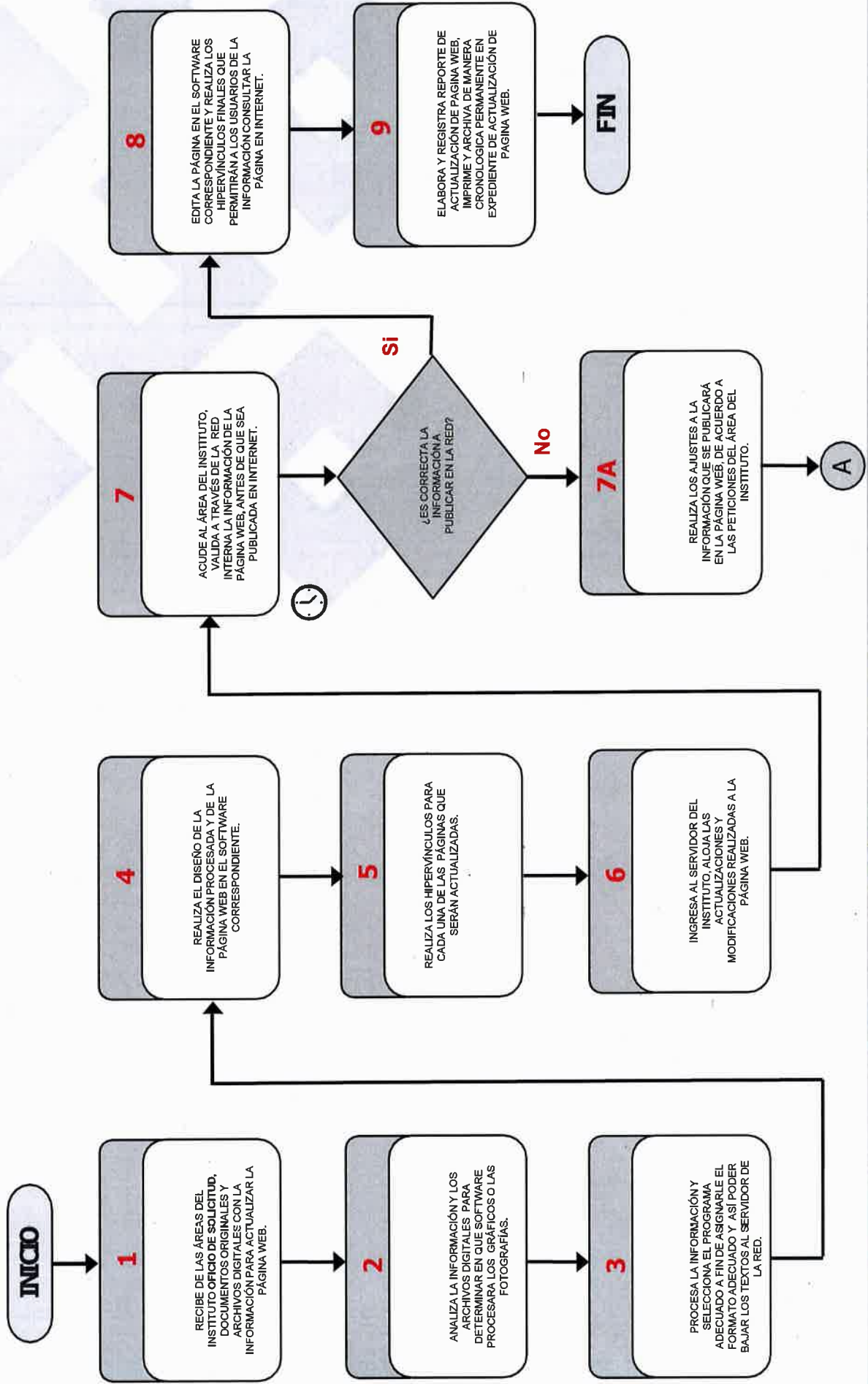
11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información (Jefe de OTI)	1	Recibe de las áreas del Instituto oficio de solicitud , documentos originales y archivos digitales con la información para actualizar la página web. Así como material adicional como fotografías, logos, etc.
	2	Analiza la información y los archivos digitales para determinar en que software procesara los gráficos o las fotografías.
	3	Procesa la información y selecciona el programa adecuado a fin de asignarle el formato adecuado y así poder bajar los textos al servidor de la red.
	4	Realiza el diseño de la información procesada y de la página Web en el software correspondiente.
	5	Realiza los hipervínculos para cada una de las páginas que serán actualizadas.
	6	Ingresa al Servidor del Instituto, aloja las actualizaciones y modificaciones realizadas a la página Web.
	7	Acude al área del Instituto, valida a través de la red interna la información de la página web, antes de que sea publicada en Internet.
		¿Es correcta la información a publicar en la red? Si: Continúa con la actividad número 8. No: Continúa con la actividad número 7A.
	7A.	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
8	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.	
9	Elabora y registra reporte de actualización de pagina web, imprime y archiva de manera cronologica permanente en expediente de actualización de pagina web.	
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa		Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



Jefe de OTI



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Administración de la Red Interna y Configuración de accesos a Internet.
2. Código	PR-SA-IEEV-070-24
3. Objetivo	Enlazar los equipos de computo en una red local, para compartir archivos, impresoras, scanner y uso de internet.
4. Frecuencia	Eventual
5. Normatividad	Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 Fracción XV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. 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 (a) del área y/o Director General, los cuales se clasifican en 3 diferentes rangos de direcciones, ilimitado, medio limitado, y limitado.</p> <p>2. La información del Instituto es lo primordial, por tal razón se controla los accesos a dicha red, tanto inalámbricamente como con cables de red</p>
8. Participantes	Jefe de Oficina de Tecnologías de la información. (Jefa de OTI) Analista Especializado. Áreas del Instituto que requieren conexión de red de internet
9. Insumo	Internet Red inalámbrica o con cable Material para instalación
10. Producto	Reporte de atención a solicitud de instalación de internet en los equipos de computo que lo requieren.



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Especifico de
Procedimientos de la Subdirección
Administrativa

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información (Jefe de OTI)	1	Recibe de las áreas del Instituto la solicitud de conexión de equipo de computo.
Analista Especializado.	2	Conecta los equipos de computo a la red para proporcionarles el uso del servicio de Internet.
	3	Obtiene las medidas de los metros de cable UTP de la computadora al concentrador de red mas cercano.
	4	Conecta la red inalámbrica, verifica las redes inalámbricas mas cercanas, proporciona la clave de acceso a su usuario, configura.
	5	Realiza la configuración manual de los equipos de computo siguiendo los protocolos de seguridad.
	6	Asigna dirección de acuerdo a los tipos de privilegios otorgados sobre internet.
	7	Examina de acuerdo a la ubicación del equipo de computo las impresoras mas cercanas, identifica marca y modelo, descarga de internet driver de la impresora; identifica la ip fija de la impresora e instala.
	8	Elabora y registra reporte de configuración y acceso a internet, imprime y archiva de manera cronologica permanente en expediente de. configuración y acceso a internet.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			

Jefe de OTI

Analista Especializado

INICIO

1

RECIBE DE LAS ÁREAS DEL
INSTITUTO LA SOLICITUD DE
CONEXIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO.

2

CONECTA LOS EQUIPOS DE
COMPUTO A LA RED PARA
PROPORCIONARLES EL USO DEL
SERVICIO DE INTERNET.

3

OBTIENE LAS MEDIDAS DE LOS
METROS DE CABLE UTP DE LA
COMPUTADORA AL CONCENTRADOR
DE RED MAS CERCANO.

4

CONECTA LA RED INALÁMBRICA,
VERIFICA LAS REDES INALÁMBRICAS
MAS CERCANAS, PROPORCIONA LA
CLAVE DE ACCESO A SU USUARIO,
CONFIGURA.

5

REALIZA LA CONFIGURACIÓN
MANUAL DE LOS EQUIPOS DE
COMPUTO SIGUIENDO LOS
PROTOCOLOS DE SEGURIDAD.

6

ASIGNA DIRECCIÓN DE ACUERDO A
LOS TIPOS DE PRIVILEGIOS
OTORGADOS SOBRE INTERNET.

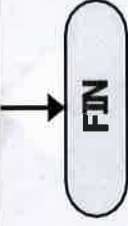
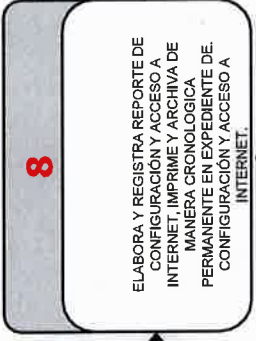
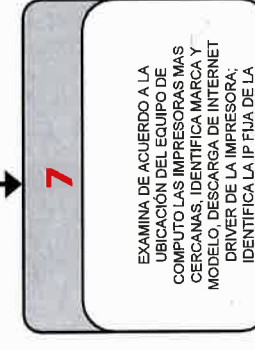
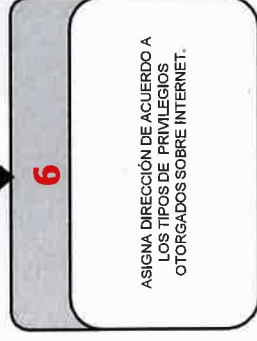
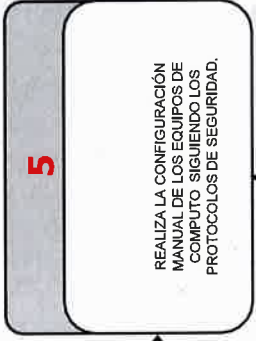
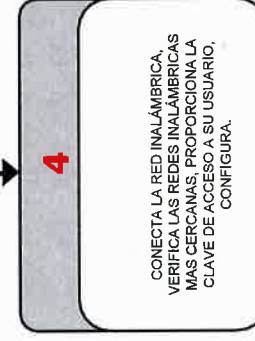
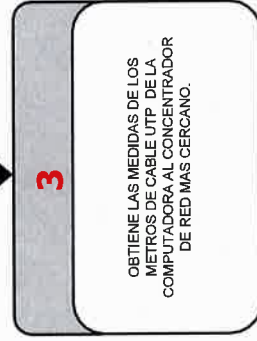
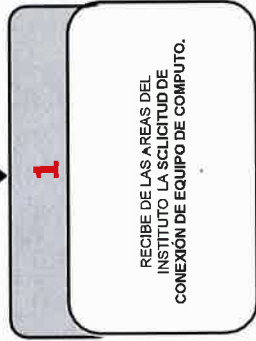
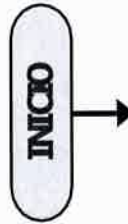
7

EXAMINA DE ACUERDO A LA
UBICACIÓN DEL EQUIPO DE
COMPUTO LAS IMPRESORAS MAS
CERCANAS, IDENTIFICA MARCA Y
MODELO, DESCARGA DE INTERNET
DRIVER DE LA IMPRESORA,
IDENTIFICA LA IP FLUJ DE LA
IMPRESORA E INSTALA.

8

ELABORA Y REGISTRA REPORTE DE
CONFIGURACIÓN Y ACCESO A
INTERNET, IMPRIME Y ARCHIVA DE
MANERA CRONOLOGICA
PERMANENTE EN EXPEDIENTE DE
CONFIGURACIÓN Y ACCESO A
INTERNET.

FIN



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

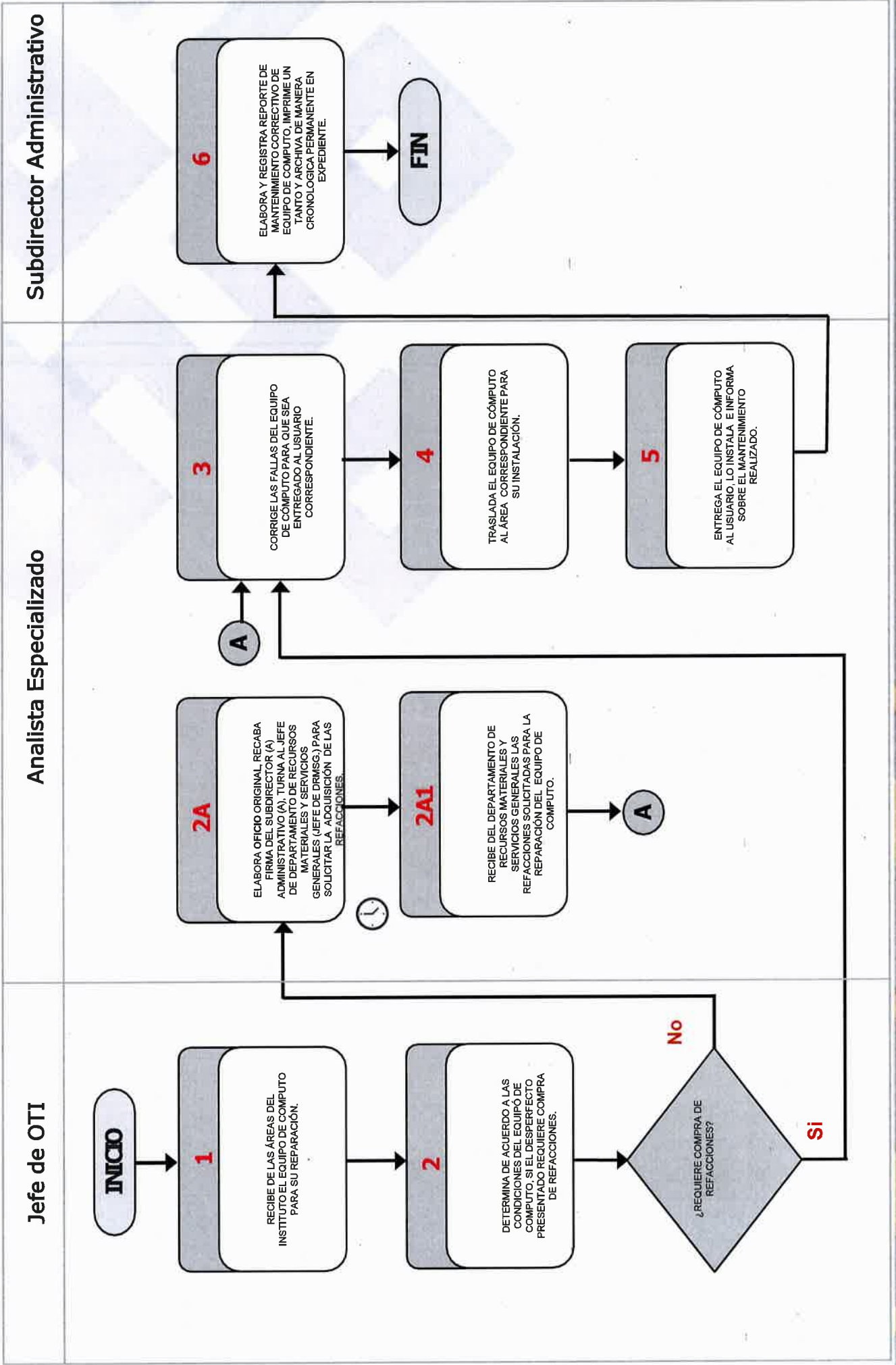
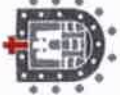
1. Procedimiento:	Mantenimiento Correctivo de Equipo de Computo.
2. Código	PR-SA-IEEV-071-24
3. Objetivo	Mantener en optimas condiciones el equipo de cómputo, para el desarrollo eficiente de las funciones realizadas en cada área del Instituto.
4. Frecuencia	Eventual
5. Normatividad	Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 Fracción XV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. La solicitud de servicio debe presentarse vía telefónica o personalmente ante la Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p>2. El mantenimiento correctivo se realiza una vez que la Oficina de Adquisiciones proporcione el material necesario para la ejecución del Servicio.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. La realización del mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo, el usuario debe explicar el problema que presenta el equipo, así como las incidencias que se presentaron, y lo último que el usuario hizo al equipo.</p>
8. Participantes	<p>Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Jefe de DRMSG).</p> <p>Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información. (Jefe de OTI)</p> <p>Analista Especializado.</p> <p>Áreas del Instituto que requieren mantenimiento</p>
9. Insumo	Equipo de cómputo a reparar.
10. Producto	Reporte de atención de servicio por mantenimiento correctivo de equipos de computo.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información (Jefe de OTI)	1	Recibe de las áreas del Instituto el equipo de cómputo para su reparación.
	2	Determina de acuerdo a las condiciones del equipo de cómputo, si el desperfecto presentado requiere compra de refacciones. ¿Requiere compra de refacciones? Si: Continúa con la actividad 2A. No: Continúa con la actividad 3.
Analista Especializado.	2A.	Elabora Oficio original, recaba firma del Subdirector (a) Administrativo (a), turna al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Jefe de DRMSG.) para solicitar la adquisición de las refacciones. Pasa el tiempo.
	2A1.	Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales las refacciones solicitadas para la reparación del equipo de cómputo. Continúa con la actividad No. 3.
	3	Corrige las fallas del equipo de cómputo para que sea entregado al usuario correspondiente.
	4	Traslada el equipo de cómputo al área correspondiente para su instalación.
	5	Entrega el equipo de cómputo al usuario, lo instala e informa sobre el mantenimiento realizado.
	6	Elabora y registra reporte de Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo, imprime un tanto y archiva de manera cronológica permanente en expediente.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Asesoría a Usuarios del Equipo de Computo.
2. Código	PR-SA-IEEV-072-24
3. Objetivo	Atender las necesidades de los usuarios de equipo de cómputo y/o de los sistemas de información de las diferentes áreas del Instituto.
4. Frecuencia	Eventual
5. Normatividad	Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 Fracción XV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. 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.</p> <p>2. 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.</p>
8. Participantes	<p>Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información. (Jefe de OTI). Analista Especializado. Áreas del Instituto que requieran asesoría técnica respecto al uso de los equipos y/o de los sistemas de información.</p>
9. Insumo	Oficio de solicitud de asesoría y/o capacitación.
10. Producto	Reporte de atención a la solicitud de asesoría y/o capacitación de equipos de computo o sistemas de información.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

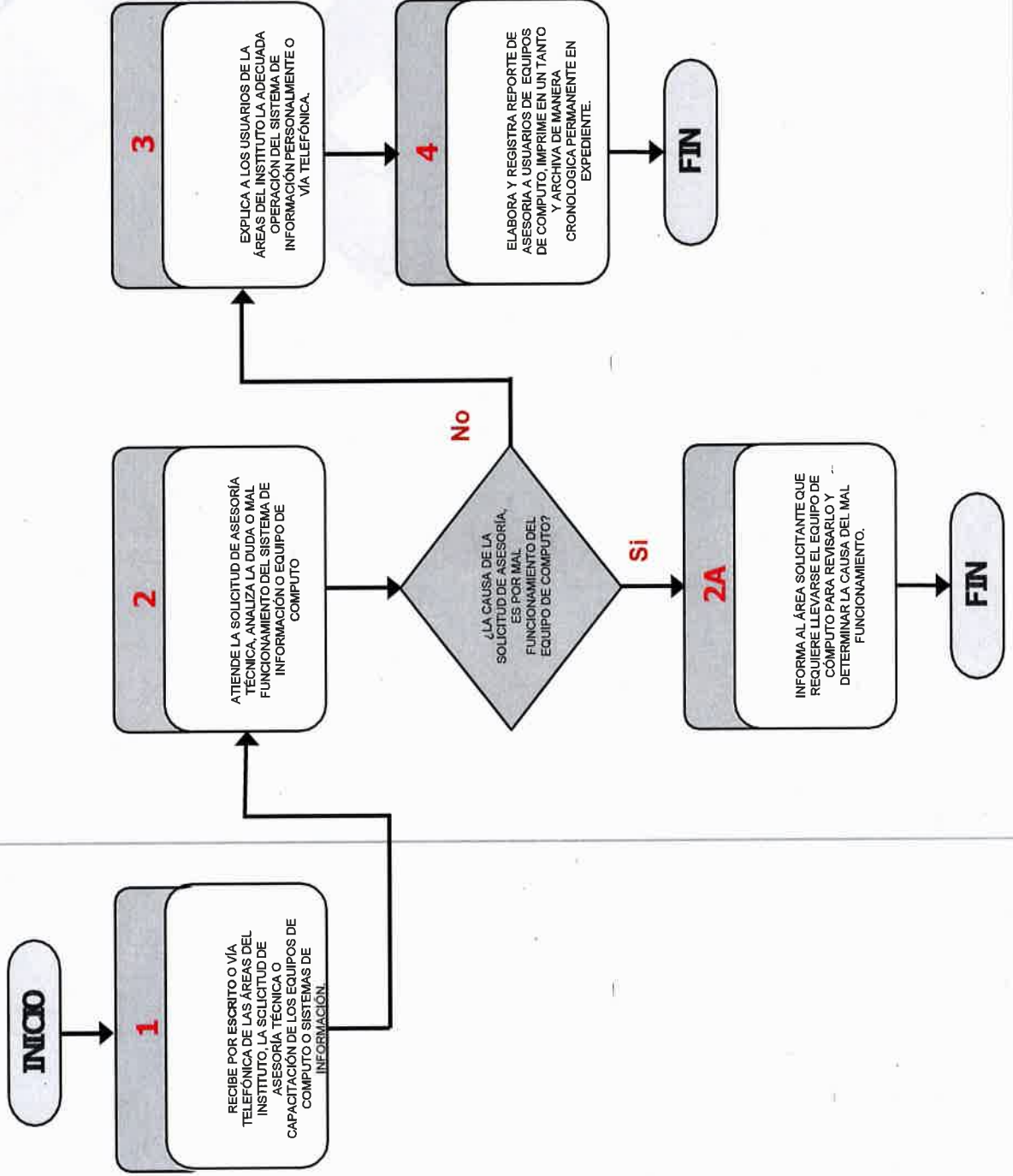
11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información (Jefe de OTI)	1	Recibe por escrito o vía telefónica de las áreas del Instituto, la solicitud de asesoría técnica o capacitación de los equipos de computo o sistemas de información.
Analista Especializado.	2	Atiende la solicitud de asesoría técnica, analiza la duda o mal funcionamiento del Sistema de Información o equipo de computo.
		¿La causa de la solicitud de asesoría, es por mal funcionamiento del equipo de computo? Si: Continúa con la actividad 2A. No: Continúa con la actividad 3.
	2A.	Informa al área solicitante que requiere llevarse el equipo de cómputo para revisarlo y determinar la causa del mal funcionamiento. Fin
	3	Explica a los usuarios de la áreas del Instituto la adecuada operación del sistema de Información personalmente o vía telefónica.
	4	Elabora y registra reporte de asesoria a usuarios de equipos de computo, imprime en un tanto y archiva de manera cronologica permanente en expediente.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encargado de la Subdirección Administrativa	 Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			

Jefe de OTI

Analista Especializado



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento:	Respaldo de Servidores.
2. Código	PR-SA-IEEV-073-24
3. Objetivo	Almacenar en un servidor una copia accesible de seguridad de los datos, a fin de recuperarlos si los datos originales se pierden o se corrompen.
4. Frecuencia	Periódica
5. Normatividad	Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Artículo 19 Fracción XV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	043B, 045Y, 046Y; Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa para Educación Básica, Media Superior y Superior.
7. Normas o consideraciones	<p>1. La responsabilidad de gestionar los respaldos de la información recae en el Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p>2. El proceso de respaldo de información debe ser meticuloso y abarcar todos los archivos y datos relevantes.</p> <p>3. La Oficina de Tecnologías de la Información debe contar con un programa anual que establezca la periodicidad para realizar los respaldos de todos los equipos de computo asignados a los trabajadores del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.</p>
8. Participantes	<p>Jefe de la Oficina De Tecnologías de la Información, (Jefe de la OTI.).</p> <p>Analista Especializado.</p> <p>Usuarios de equipo de computo.</p>
9. Insumo	Medios de Almacenamiento: Uso de discos duros externos, servidores en la nube, cintas magnéticas u otros medios de almacenamiento seguros.
10. Producto	Reporte de realización de respaldo de la información alojada en los servidores del Instituto.



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

Manual Específico de
Procedimientos de la Subdirección
Administrativa

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

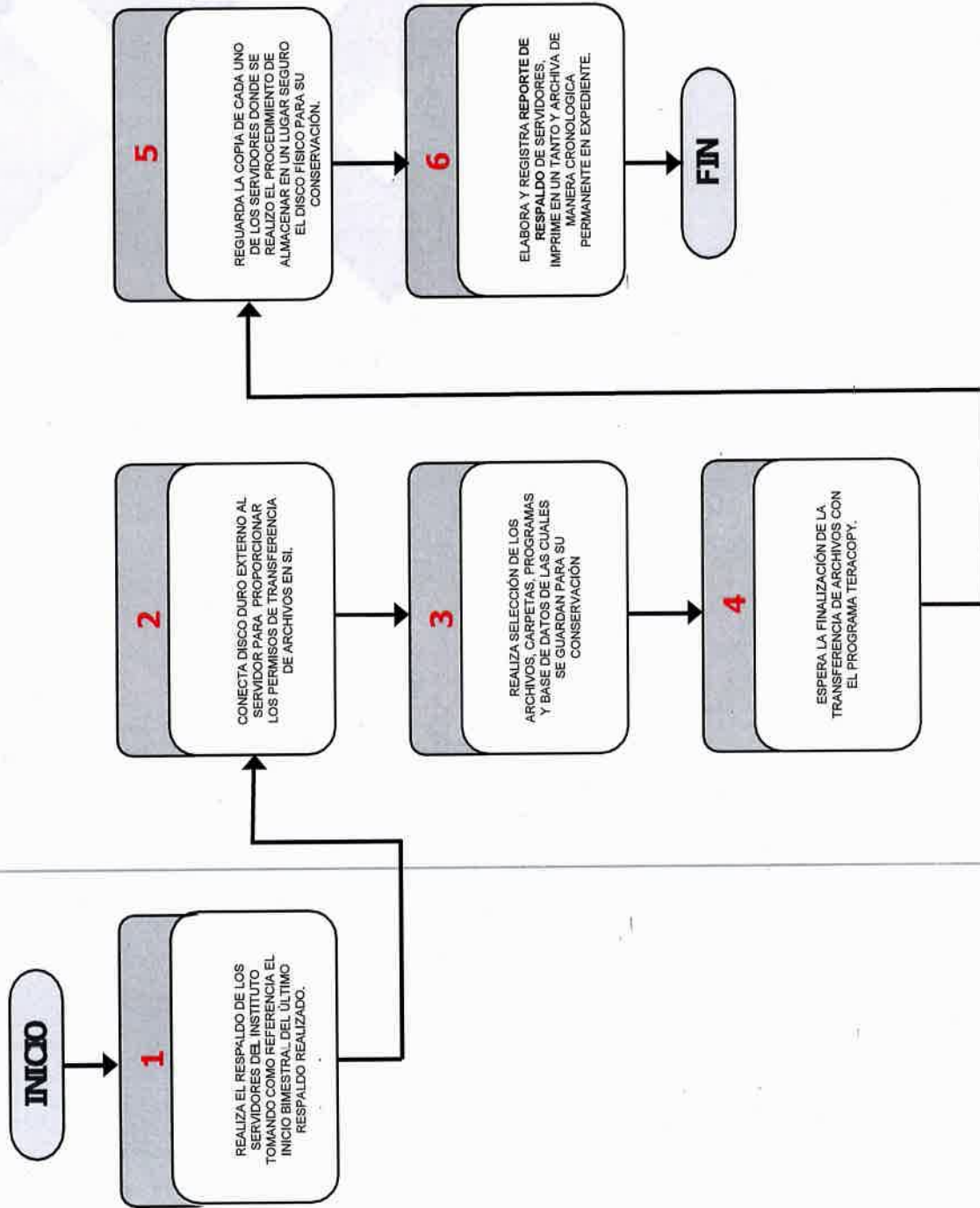
11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información (Jefe de OTI)	1	Realiza el respaldo de los servidores del Instituto tomando como referencia el inicio bimestral del último respaldo realizado.
Analista Especializado.	2	Conecta disco duro externo al servidor para proporcionar los permisos de transferencia de archivos en si.
	3	Realiza selección de los archivos, carpetas, programas y base de datos de las cuales se guardan para su conservación
	4	Espera la finalización de la transferencia de archivos con el programa Teracopy.
	5	Reguarda una vez finalizada la copia de cada uno de los servidores donde se realizo el procedimiento de almacenar en un lugar seguro el disco físico para su conservación.
	6	Elabora y registra Reporte de respaldo de servidores, imprime en un tanto y archiva de manera cronologica permanente en expediente.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Encomendado de la Subdirección Administrativa	Director General	Consejo Directivo
Octubre 2024	Noviembre 2024			

Jefe de OTI

Analista Especializado





**VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO**



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

ANEXOS

FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE PERSONAL
ANEXO (1)



INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE PERSONAL

Folio: 1942

XALAPA, ENRÍQUEZ, VER. A _____ DE _____ DE 2024

NOMBRE DEL COLABORADOR(A): _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

CLAVE	DESCRIPCIÓN	INICIO		FECHA		
		HORA DE SALIDA	HORA DE REGRESO	DÍA	MES	AÑO
PS-OF	SALIDA OFICIAL (ANEXAR COMPROBANTE. NO. OFICIO)	6	7	8	9	10
PS-P2	SALIDA PERSONAL (MÁXIMO DOS HORAS)					
PS-IM	SALIDA AL IMSS (ANEXAR COMPROBANTE DE CITA Y/O RECETA MÉDICA)					
PS-SS	SALIDA SINDICAL (ANEXAR DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA)					
CLAVE	DESCRIPCIÓN	HORA DE ENTRADA		FECHA		
FU-JR	JUSTIFICACIÓN RETARDO (ANOTAR LA HORA DE REGISTRO EN SISTEMA)	12		13	14	15
CLAVE	DESCRIPCIÓN	INICIO DÍA/MES/AÑO		TÉRMINO DÍA/MES/AÑO		
FU-CO	COMISIÓN OFICIAL (ANEXAR REPORTE DE COMISIÓN)	17		18		
FU-DE	DÍA ECONÓMICO					
FU-RG	REPOSICIÓN DE GUARDIA					
FU-AV	ADELANTO DE VACACIONES (ESPECIFICAR PERÍODO)					
FU-PS	PERMISO S/GOCE DE SUELDO (ANEXAR OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA)					
FU-AS	AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
FU-P6	POLÍTICA 6.3					

ESPECIFIQUE: _____

FIRMA DEL COLABORADOR(A)

NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR(A) Y/O JEFE (A) DE
DEPARTAMENTO QUE AUTORIZA LA SALIDA

Vo. Bo.
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
LA. DANIRA BERENICE CAMACHO MORGADO

SELO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE PERSONAL (ANEXO 1)

Número	Nombre	Descripción
1	Folio	Número de folio consecutivo, el cual debe coincidir la fecha y hora con la incidencia a justificar.
2	Fecha	Número del día y mes que se solicita el FUCP.
3	Nombre del colaborador (a)	Nombre (s) completo del Colaborador
4	Área de adscripción.	Área administrativa a la que pertenece el colaborador.
5	Clave-descripción.	Corresponde al tipo de salida que realiza el colaborador (se marca).
6	Hora de salida.	Hora en que sale el colaborador del Instituto.
7	Hora de regreso.	Hora en que regresa el colaborador al Instituto.
8	Día.	Número del día que realiza la salida del colaborador.
9	Mes.	Nombre del mes en que realiza la salida del colaborador.
10	Año.	Número del año que realiza la salida del colaborador.
11	Clave-descripción.	Justificación de retardo del colaborador.
12	Hora de entrada.	Hora registrada por el colaborador en el sistema.
13	Día.	Número del día que registra retardo colaborador.
14	Mes.	Nombre del mes en que registra retardo colaborador.
15	Año.	Número del año que registra retardo colaborador.
16	Clave-descripción.	Corresponde al tipo de justificación que realiza el colaborador (se marca).
17	Inicio.	Número del día, nombre del mes y número del año de inicio de la justificación del colaborador.
18	Termino.	Número del día, nombre del mes y número del año de término de la justificación del colaborador.
19	Especifique.	Describir el motivo, razón o circunstancia de la justificación.
20	Firma del colaborador (a)	Firma del colaborador que solicita la salida o justificación.
21	Nombre y firma del Subdirector o Jefe de	Nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza la salida.



	Departamento que autoriza la salida.	
22	Vo. Bo. del Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos.	Firma del Jefe (a) de Departamento que da Visto Bueno a la salida o justificación.
23	Sello del Departamento de Recursos Humanos.	Sello del Departamento de Recursos Humanos con la fecha que entrega el colaborador.

FORMATO DE REGISTRO DE ASITENCIA DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

(ANEXO 2)

Número	Nombre	Descripción
1	Fecha	Número del día, nombre del mes, número del año que registra asistencia el prestador de Servicio Social.
2	Nombre.	Nombre (s) completo del prestador de Servicio Social que registra asistencia.
3	Firma de entrada.	Firma de entrada del prestador de Servicio Social que registra asistencia.
4	Hora de entrada.	Hora de entrada prestador de Servicio Social que registra asistencia.
5	Firma de salida.	Firma de salida del prestador de Servicio Social que registra asistencia.
6	Hora de salida.	Hora de salida del prestador de Servicio Social que registra asistencia.

ANEXO 3

INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

El presente formato, tiene como objetivo obtener información sobre el puesto que desempeña (análisis de puesto), cabe mencionar que la información que aquí se obtenga será tomada como base para la actualización de los Manuales Administrativos del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.

INSTRUCCIONES:

A continuación se presentan una serie de preguntas las cuales le pedimos por favor lea detenidamente todas las indicaciones antes de llenar el formato, en caso de necesitar mayor espacio puede usar una hoja adicional haciendo referencia al número que se comenta.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DEL PUESTO

1.- Nombre:

2.- Escolaridad:

3.- Área de adscripción:

4.- Nombre del Puesto:

5.- Horario de Trabajo:

6.- Nombre de su Jefe Inmediato:

7.- Puesto de su Jefe Inmediato:

8.- ¿Informa Usted de su trabajo a otra persona distinta a su jefe inmediato?

SI ()

NO ()

En su caso nombre de la persona y puesto que desempeña:

INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

9.- Nombre y Puesto de las Personas Bajo sus órdenes:

Nombre	Puesto

10.- Relaciones de Trabajo:

Internos	
Con:	Para:
Con:	Para:
Con:	Para:
Con:	Para:
Con:	Para:
Externos	
Con:	Para:
Con:	Para:
Con:	Para:
Con:	Para:
Con:	Para:

Describe Brevemente el Objetivo de su Puesto:

(En qué consiste el trabajo; qué función cumple; qué fin tiene, etc.)

12

INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

11.- Relacione las actividades en el orden que las desempeña indicando el tiempo y la periodicidad de las mismas. (Use renglones separados para cada actividad)

ACTIVIDADES DIARIAS Y CONSTANTES	HORAS	PERIODICIDAD
13	14	15

ACTIVIDADES PERIÓDICAS	HORAS	PERIODICIDAD
16	17	18

ACTIVIDADES EVENTUALES (Ocasionales o a intervalos muy irregulares)	HORAS	PERIODICIDAD
19	20	21

INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

12.- Indique el tipo de Equipo de Oficina, material o herramientas que utiliza para el desempeño de sus actividades:

Material	Horas	Periodicidad
22	23	24

13.- Relacione los formatos que utiliza y anexe un juego de ellas con instructivo de llenado, así como realizar el flujograma de dicha información.

Nombre	Clave del formato
25	26

14. Experiencia

a) ¿De qué puesto en concreto pasó al actual?

27

INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

b) Debe organizar diariamente en forma distinta su trabajo. _____ Describa esa organización:

28

c) Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros _____ Describa esa organización:

29

d) ¿Tiene que tomar decisiones y/o resolver problemas? En este supuesto, marque lo adecuado en el cuadro siguiente:

Tipo de decisiones y/o problemas				
	Sencillas	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Frecuencia normal				
Poco frecuente				
Constante				
Eventual				

30

e) Ejemplifique el tipo más ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta:

31

INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

15.- Enliste los informes que usted utiliza o prepara indicando:

Nombre	Objeto	Periodicidad
32	33	34

16.- Enliste los registros que tiene Usted que llevar, indicando:

Nombre	Objeto
35	36

Xalapa, Equez., Ver. a _____ de 37 de 2024

38

NOMBRE Y FIRMA

GRACIAS POR TU COLABORACIÓN

FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PROCEDIMIENTOS (ANEXO 3)

Número	Nombre	Descripción
1	Nombre.	Nombre (s) completo del Servidor Público que contesta el instrumento.
2	Escolaridad.	Grado escolar o académico que posee el servidor público.
3	Área de adscripción.	Unidad Administrativa, Departamento u Oficina a la que esta signado el servidor público.
4	Nombre del Puesto.	Denominación que recibe el puesto de trabajo de acuerdo a las funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica.
5	Horario de Trabajo.	Es el tiempo que el servidor público está a disposición del jefe inmediato para prestar su trabajo en el Instituto.
6	Nombre de su Jefe Inmediato.	Nombre del superior inmediato, de acuerdo a su ubicación en la estructura orgánica.
7	Puesto de su Jefe Inmediato.	Nombre del puesto del superior inmediato, de acuerdo a su ubicación en la estructura orgánica
8	Informa Usted de su trabajo a otra persona distinta a su jefe inmediato	En caso de contestar afirmativamente, anotar el nombre y cargo.
9	Nombre y Puesto de las Personas Bajo sus órdenes.	En caso de tener personal a su cargo, anotar nombres y puestos.
10	Relaciones de trabajo internos.	Relacionar el nombre de las áreas administrativas con las que tiene comunicación y para qué.
11	Relaciones de trabajo externos.	Relacionar el nombre de las Dependencias o Entidades, públicas o privadas con las que tiene comunicación y para qué.
12	Describa Brevemente el Objetivo de su Puesto.	Anotar en que consiste el trabajo, que función o fin cumple.
13	Actividades diarias y cotidianas.	Enlistar las funciones que se realizan de manera cotidiana.
14	Horas dedicadas a las actividades diarias y cotidianas.	Determinar las horas destinadas a las actividades diarias y constantes.



15	Periodicidad de las actividades diarias y cotidianas.	Anotar que la constancia de las actividades diarias.
16	Actividades periódicas.	Enlistar las funciones que se realizan de manera periódica. .
17	Horas dedicadas a las actividades periódicas.	Determinar las horas destinadas a las actividades periódicas.
18	Periodicidad de las actividades periódicas.	Anotar que la constancia de las actividades periódicas.
19	Actividades eventuales.	Enlistar aquellas actividades que se realizan de forma ocasional o por intervalos muy irregulares.
20	Horas dedicadas a las actividades eventuales.	Determinar las horas destinadas a las actividades eventuales.
21	Periodicidad de las actividades eventuales.	Anotar que la constancia de las actividades eventuales.
22	Indique el tipo de equipo de oficina, material o herramientas que utiliza para el desempeño de sus actividades.	Enlistar el material, equipo o herramienta que ocupa para el cumplimiento de sus funciones.
23	Horas que utiliza el equipo de oficina, material o herramientas para el desempeño de sus actividades.	Anotar el número de horas que utiliza el equipo de oficina, material o herramientas para el desempeño de sus actividades
24	Productividad que obtiene al utilizar el equipo de oficina, material o herramientas para el desempeño de sus actividades.	Cuantificar la productividad obtenida al utilizar el equipo de oficina, material o herramientas para el desempeño de sus actividades.
25	Nombre de los formatos que utiliza.	Relacionar los formatos que utiliza para el cumplimiento de sus funciones.



26	Clave del formato.	Anotar, en caso de contar con una clave, así como su significado.
27	Experiencia, ¿De qué puesto en concreto paso al actual?	Mencionar el puesto anterior al actual.
28	Debe organizar diariamente en forma distinta su trabajo.	En caso de responder afirmativamente describir brevemente esa organización.
29	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.	En caso de responder afirmativamente describir brevemente esa organización.
30	Tiene que tomar decisiones o resolver problemas especificar con base al cuadro.	Anotar el tipo de decisiones y/o problemas con base a la frecuencia y grado de dificultad.
31	Ejemplifique el tipo más ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta.	Describir brevemente un ejemplo del tipo de decisiones que toma o los problemas mas ordinarios que resuelve.
32	Nombre de los informes que utiliza o prepara.	Enlistar los nombres de los informes que elabora.
33	Objeto de los informes que utiliza o prepara.	Anotar el objeto de los informes que elabora.
34	Periodicidad de los informes que utiliza o prepara.	Anotar la periodicidad de los informes que elabora.
35	Nombre de los registros que debe llevar.	Enlistar los nombres de los registros que lleva.
36	Objeto de los registros que debe llevar.	Anotar el objeto de los registros que lleva.
37	Fecha	Número de día y nombre de mes que se contesta el instrumento.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz



38	Nombre y firma	Nombre y firma del servidor público que contesta el instrumento.
----	----------------	--

ANEXO 4



INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

INSTRUMENTO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El presente instrumento tiene como objetivo principal recabar información para realizar un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en el Instituto, el cual servirá para poner a su disposición los cursos de su interés o preferencia. Se solicita conteste de manera sincera y breve, de antemano gracias.

Nombre: _____ 1
Area: _____ 3 Puesto: _____ 4 Fecha: ____/____/____ 2
Edad: _____ 5 Último grado de Estudios: _____ 6

1.- ¿De acuerdo a sus habilidades y capacidades considera que se encuentra en el puesto adecuado?

- a) Si b) Tal vez c) No

¿Por qué?

2.- ¿Considera que tiene los conocimientos, habilidades y aptitudes para cumplir adecuadamente con las responsabilidades de su puesto actual?

- a) Si, totalmente b) A medias c) No los tengo

3.- ¿Cómo considera los resultados obtenidos en el desempeño de su puesto?

- a) Satisfactorios b) Aceptables c) Deficientes d) Insatisfactorios

¿Por qué?

4.- ¿Ha participado en algún evento de capacitación (presencial y/o virtual) en los últimos 6 meses, que este directamente relacionado con la función que actualmente desempeña?

- a) Si b) No

5.- ¿Le gustaría recibir cursos de capacitación?

- a) Definitivamente si b) Tal vez c) Definitivamente no

6.- ¿Con que frecuencia recibe capacitación?

- a) No recibe capacitación b) Cada mes c) Cada 6 meses d) Cada año e) otro _____

7.- De las siguientes áreas de capacitación seleccione por orden de prioridad los temas que le gustaría cursar (la opción 1 será la de mayor importancia y la 4 la de menor).

Tecnología y herramientas digitales aplicadas al ámbito laboral. _____
 Normatividad y reglamentación del servicio público. _____
 Habilidades sociales y procedimentales para el ámbito laboral. _____
 Manejo de habilidades y recursos emocionales. _____

8.- De las siguientes áreas de capacitación selecciona por orden de prioridad los temas que considera debería cursar el personal de su área de adscripción (la opción 1 será la de mayor importancia y la 4 la de menor).

Tecnología y herramientas digitales aplicadas al ámbito laboral. _____
 Normatividad y reglamentación del servicio público. _____
 Habilidades sociales y procedimentales para el ámbito laboral. _____
 Manejo de habilidades y recursos emocionales. _____

9.- De las siguientes áreas de capacitación selecciona por orden de prioridad los temas que considera debería cursar el Jefe de su área de adscripción (la opción 1 será la de mayor importancia y la 4 la de menor).

Tecnología y herramientas digitales aplicadas al ámbito laboral. _____
 Normatividad y reglamentación del servicio público. _____
 Habilidades sociales y procedimentales para el ámbito laboral. _____
 Manejo de habilidades y recursos emocionales. _____

10.- De los siguientes cursos que ofrece la Unidad de Ética y Capacitación de la Contraloría General del Estado, ¿cuál (es) desearía cursar? (Marque la (s) casilla (s) con una "X" solo si es de su interés, de lo contrario puede dejar en blanco)

Ética e Integridad Pública			
Principios y valores éticos	()	Cero tolerancia al hostigamiento sexual y acoso sexual en la administración pública	()
Vocación de servicio público	()	Combate a la corrupción a través del cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información	()
Responsabilidades de los servidores públicos	()		()
Sistema de control interno			
Sistema de control interno	()	Gestión de riesgos	()
Información y comunicación	()		

Desarrollo administrativo			
Estructuras Orgánica	()	Elaboración de Manuales Administrativos	()
Bitácora electrónica de obra pública	()		

11.- De los siguientes cursos que ofrece el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa ¿cuál (es) desearía cursar? (Marque la (s) casilla (s) con una "X" solo si es de su interés, de lo contrario puede dejar en blanco).

Evaluadores de la INFE			
Formación de evaluadores de la calidad	()	Formación de evaluadores de daños	()
Proyecto ejecutivo			
Proyecto Arquitectónico		()	
Seguimiento de obra			
Ejecución de obra	()	Supervisión de aspectos estructurales	()
Supervisión técnica	()	Supervisión de instalaciones	()
Bitácora de obra	()		
Participación de la sociedad			
Cuidemos nuestra escuela	()	Medidas preventivas en las escuelas ante el COVID-19	()
Diagnóstico y mantenimiento en las escuelas	()	Prevención en las escuelas	()
Capital humano			
Equipos de trabajo	()	Calidad de vida en el trabajo	()

12.- De los siguientes cursos que ofrece el Centro de Capacitación Virtual de la SEV, ¿cuál (es) desearía cursar? (Marque la (s) casilla (s) con una "X" solo si es de su interés, de lo contrario puede dejar en blanco).

Informática			
Cuenta institucional office 365	()	Word de office 365 administrativo	()
Power point Office 365 nivel básico	()		
Normatividad			
Concientización de la necesidad de crear nuevas masculinidades con perspectiva de género	()	Derechos humanos desde la administración pública	()
Medidas preventivas de atención y sanción ante el hostigamiento y acoso laboral	()		
Desarrollo humano			
Logoterapia para reestructurar el sentido laboral ante la nueva normalidad	()	Liderazgo femenino, reconstruyendo el éxito	()
Técnicas para dar solución al conflicto y manejar el estrés	()		
Desarrollo de habilidades y competencias laborales			
Comunicación institucional efectiva	()	Optimización del tiempo para la productividad	()
Ingles Pres A1 módulo 1	()	Organización de reuniones de trabajo efectivas	()
Competencias básicas de ortografía y redacción	()	Ergonomía laboral: aprende a mejorar y utilizar adecuadamente tu espacio de trabajo	()

Escenarios vitales: desarrollando habilidades para la vida y el trabajo	()		
---	-----	--	--

13.- De los siguientes cursos que ofrece la Subdirección de Servicio Público de Carrera de la SEFIPLAN, ¿cuál (es) desearía cursar? (Marque la (s) casilla (s) con una "X" solo si es de su interés, de lo contrario puede dejar en blanco).

Atención y servicios de calidad			
Calidad en el Servicio	()	Resiliencia Laboral	()
Integración y Desarrollo de Equipos de Alto Desempeño	()	5 S's Herramientas de Mejora en los Espacios de Trabajo	()
Optimización del Tiempo Laboral	()		
Manejo y control de las emociones			
Emociones tóxicas	()	Comunicación con Programación Neurolingüística	()
Manejo del Conflicto y Plan de Negociación	()	Gestión del estrés laboral	()
Liderazgo para los servidores públicos			
Habilidades Estratégicas para formar Líderes de Alto Desempeño	()	Identifica tus hábitos para potenciarlos	()
Coaching para alcanzar Objetivos y Metas	()	Gestión y Transformación del Talento humano	()
Coaching para Líderes	()		
Habilidades básicas del servidor público			
Eficacia en la Comunicación Escrita	()	Efectividad en la Atención Telefónica	()
Introducción a la computación conceptos generales	()	Metodología del marco lógico para el diseño de proyectos públicos	()
Microsoft Outlook 2019: Correo, Lista de Contactos y Agenda Electrónica	()		
Ofimática para servidores públicos			
Microsoft Word 2019 Edición de Documentos Profesionales	()	Microsoft Excel 2019 Herramientas Avanzadas	()
Microsoft Word 2019 Herramientas Avanzadas	()	Microsoft PowerPoint 2019 Presentaciones Interactivas	()
Microsoft Excel 2019 Aspectos Básicos	()		

14.- Independientemente de los cursos ofertados anteriormente, ¿que otro (s) curso (s) de capacitación consideraría adecuado (s) para lograr un desempeño óptimo?

15.- ¿Cómo elige los cursos de capacitación a los que desea asistir? (Subraye una sola opción)

- a. Opto por el que yo creo requerir para lograr un mejor desempeño
- b. De acuerdo a mi experiencia, me guío por la oferta de años anteriores
- c. Con base al perfil de mi puesto de trabajo y el desarrollo de mis competencias
- d. Me inclino por el que me ayuda a alcanzar objetivos individuales y del área de adscripción.
- e. Otra _____

16.- ¿Qué tipo de capacitación prefiere? (Subraye una sola opción)

- a. En el Instituto con un Instructor Externo
- b. En el Instituto con un Instructor del Instituto
- c. Fuera del Instituto
- d. Otra _____

17.- ¿Qué modalidad de capacitación prefiere? (Subraye una sola opción)

- a. Presencial
- b. Virtual
- c. Videoconferencia
- d. Mixta (b-learning)

18.- ¿Qué tipo de habilidades considera que necesita desarrollar?

19.- ¿Por qué?

20.- Comentarios y/o sugerencias:

8

NOMBRE Y FIRMA

¡Gracias por su colaboración!

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2024

(ANEXO 4)

Número	Nombre	Descripción
1	Nombre.	Nombre (s) completo del servidor público.
2	Fecha	Número del día, mes y año que se contesta el instrumento.
3	Área.	Área administrativa a la que pertenece el servidor público.
4	Puesto.	Denominación que recibe el puesto de trabajo de acuerdo a las funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica.
5	Edad.	Número de años cumplidos del servidor público.
6	Último grado de estudios.	Grado escolar o académico que posee el servidor público.
7	Preguntas y aseveraciones a contestar de acuerdo a criterio personal.	Contestar de manera clara y breve, las respuestas servirán para poner a disposición los cursos de interés o preferencia.
8	Nombre y firma.	Nombre y firma del servidor público que contesta el instrumento.

FORMATO SOLICITUD DE CREDENCIAL (ANEXO 5)

1			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	
Cargo/puesto:	2		
Domicilio:	3		
Colonia:	4		
RFC:	5	CURP	6
Teléfono:	7		
Localidad:	8		
Motivo de la solicitud:	9		
Fecha de solicitud:	10		

FORMATO SOLICITUD DE CREDENCIAL

(ANEXO 5)

Número	Nombre	Descripción
1	Nombre.	Anotar; Apellido paterno, apellido materno, nombre (s).
2	Cargo/puesto	Denominación que recibe el puesto de trabajo de acuerdo a las funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica.
3	Domicilio.	Dirección particular del servidor público.
4	Colonia.	Colonia en la que se ubica el domicilio particular del servidor público.
5	RFC.	Registro, Federal de Contribuyente del servidor público.
6	CURP.	Clave Única de Registro de Población del Servidor Público.
7	Teléfono.	Número telefónico personal del servidor público
8	Localidad.	Localidad a la que pertenece el domicilio del servidor público.
9	Motivo de la Solicitud.	Razón por la que, el servidor público, realiza la solicitud.
10	Fecha de solicitud.	Día, mes y año en que se realiza la solicitud de la credencial.

ANEXO 6

Formato de alta de Personal



Formato RA Alta de Personal Subdirección Administrativa

Xalapa de Enríquez, Ver., a 1 de 2020
Alta número: 2 / 20

L.A. DANIRA BERENICE CAMACHO MORGADO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE:

Distinguida Licenciada:

Solicito dar de **ALTA** como personal **TEMPORAL** en este Instituto de Espacios Educativos a:

Nombre	Área/Subdirección	Puesto y/o categoría	Sueldo Mensual Bruto
3	4	5	6

R.F.C. 7
No. DE PERSONAL: 8

Mismo(a) que iniciaría sus funciones a partir del 9 de _____ del 20____.

Contratado por tiempo determinado bajo la modalidad de **SUELDOS Y SALARIOS**, para atender las necesidades del 10, adscrito a la **SUBDIRECCIÓN** 11 del **PROGRAMA GENERAL DE OBRA**.

Contratado por requerimiento de: **Dirección General**
A cargo de: 12

Agradeciendo el favor de su atención al presente, quedo de Usted.

Atentamente
13
Subdirector (a) Administrativo

Autoriza
14
Director General



FORMATO RA ALTA DE PERSONAL

Número	Nombre	Descripción
1	Fecha	Fecha en que se elabora el formato de alta de personal.
2	Alta número	Número consecutivo que corresponda y año
3	Nombre	Nombre (s) completo con apellidos.
4	Área /Subdirección	Subdirección en la que estará asignado.
5	Puesto categoría y/o	Puesto que desempeña el participante.
6	Sueldo mensual bruto	Establecido en el tabulador de acuerdo al puesto.
7	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyente de la persona que se dará de alta.
8	No. de Personal	Asignado por el Departamento de Recursos Humanos.
9	Inicio de funciones	Fecha y año de inicio de labores.
10	Atender a las necesidades	Área asignado.
11	Adscrito a la Subdirección	Asignado.
12	Director General	Nombre (s) completo del Director en turno.
13	Subdirector (a) Administrativo	Nombre (s) completo y firma del Subdirector Administrativo en turno.
14	Director General	Nombre (s) completo y firma del Director en turno.

ANEXO 7 Formato de Baja de Personal



Formato R2 Baja de Personal Subdirección Administrativa

Xalapa de Enríquez, Ver., a 1 de 2020
Baja Número 2 / 2020

**L.A. DANIRA BERENICE CAMACHO MORGADO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE:**

Distinguida Licenciada:

Informo que con fecha 3, ha causado baja por 4
de la nómina de Sueldos y Salarios con cargo al **PROGRAMA GENERAL DE OBRA:**

NOMBRE	ÁREA	PUESTO
5	6	7

R.F.C.

8

Agradeciendo el favor de su amable atención al presente, quedo de Usted.

Atentamente

9

Subdirector (a) Administrativo

Autoriza

10

Director General



FORMATO R2 BAJA DE PERSONAL

Número	Nombre	Descripción
1	Fecha	Fecha en que se elabora el formato de baja de personal.
2	Baja número	Número consecutivo que corresponda y año.
3	Fecha	Fecha de la baja.
4	Causa de la baja	Motivo de la baja.
5	Nombre	Nombre (s) completo con apellidos.
4	Área	Subdirección en la que causa baja.
5	Puesto	Puesto que desempeño.
7	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyente de la persona que causa baja.
8	Subdirector (a) Administrativo	Nombre (s) completo y firma del Subdirector Administrativo en turno.
9	Director General	Nombre (s) completo y firma del Director en turno.

Listado de inscripción ^{ANEXO 8} Registro de Inscripción a cursos de Capacitación.

Anotar los datos completos, utilizando mayúsculas y minúsculas.
Verificar que el correo electrónico sea el correcto y que aparezca sin subrayado.

Nombre del INSTITUTO:		1			
Curso:	2			Fecha:	
3			3		
No.	Nombre (s)	Apellidos	Correo electrónico	Puesto/función	Área de adscripción
4	5	6	7	8	9

GESTIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL INSTITUTO

Número	Nombre	Descripción
1	Nombre del Instituto	Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.
2	Nombre del curso	Nombre del curso que se tomara
3	Fecha	Periodo que durara el curso.
4	No.	Numero consecutivo de los participantes
5	Nombre	Nombre (s) completo del participante.
6	Apellidos	Apellidos completos del participante.
7	Correo electrónico	Correo electrónico del participante.
8	Puesto/función	Puesto que desempeña el participante.
9	Área de adscripción	Subdirección a la que pertenece el participante.

ANEXO 9



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

CONVENIO EMPRESARIAL

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL **INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ**, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR ÉL/LA _____ (1) EN SU CARÁCTER DE **ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "**EL INSTITUTO**" Y POR LA OTRA PARTE EL/LA _____ (2) A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "**LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO**" REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR ÉL/LA _____ (3) EN SU CARÁCTER DE _____ (4) Y CUANDO ACTÚEN EN FORMA CONJUNTA "**EL INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ**" Y _____ (5) " SE LES DENOMINARÁ "**LAS PARTES**", QUIENES LO SUSCRIBEN AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA "**EL INSTITUTO**", POR MEDIO DE SU REPRESENTANTE:

- a) TENER SU DOMICILIO EN **CARRETERA FEDERAL XALAPA - VERACRUZ KILÓMETRO 1.900, COLONIA FUENTES DE LAS ÁNIMAS, CÓDIGO POSTAL 91190, XALAPA, VERACRUZ** MISMO QUE SEÑALA PARA TODOS LOS FINES Y EFECTOS LEGALES DE ESTE CONVENIO.
- b) QUE SU **REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ES: IEE960703258.**
- c) QUE ÉL/LA _____ (6) EN SU CARÁCTER DE **ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**, CUENTA CON LAS FACULTADES SUFICIENTES Y NECESARIAS PARA SUSCRIBIR ESTE CONVENIO EN REPRESENTACIÓN DEL "**INSTITUTO**", HACIÉNDOLO CONSTAR MEDIANTE EL NOMBRAMIENTO RECIBIDO POR PARTE DEL **TITULAR DEL INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ**, ASUMIENDO LAS RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVAN DE SU CARGO, PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ACORDADOS EN EL PRESENTE CONVENIO.
- d) PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONVENIO, LA PERSONA DESIGNADA PARA LA SUPERVISIÓN Y OPERACIÓN DE CUALQUIER ACTIVIDAD QUE EMANE DEL PRESENTE

CONVENIO, ES ÉL/LA 7 JEFE (A)
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y ÉL/LA
8 EN SU CARÁCTER DE JEFE (A) DE LA
OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL, AMBOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE ESTE **INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ.**

II. DECLARA "LA EMPRESA" POR MEDIO DE SU REPRESENTANTE, QUE:

- a) ES UNA EMPRESA XALAPEÑA Y/O FRANQUICIA ESTABLECIDA EN XALAPA CON MÁS
DE 9 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIALIZADA EN
EL 10.
- b) QUE SU **REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES** ES: 11.
- c) SE ENCUENTRA REPRESENTADO POR ÉL/LA 12,
EN SU CARÁCTER DE 13 QUE CUENTA CON LAS
FACULTADES NECESARIAS Y SUFICIENTES PARA CELEBRAR EL PRESENTE
CONVENIO.

14 { d) SEÑALA COMO DOMICILIO FISCAL PARA RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES
EL UBICADO EN _____, COLONIA _____,
CÓDIGO POSTAL _____. CON LOS SIGUIENTES DATOS DE CONTACTO:

TELÉFONO FIJO: _____

NÚMERO DE CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

PÁGINA WEB: _____

FACEBOOK: _____

III. "LAS PARTES", DECLARAN:

- a) SE RECONOCEN MUTUAMENTE LA PERSONALIDAD CON LA QUE SE OSTENTAN.
- b) EXPUESTO LO ANTERIOR, "LAS PARTES" CONVIENEN EN SUJETAR, SUS
COMPROMISOS A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PREVISTOS EN LAS SIGUIENTES:



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

CLÁUSULAS

PRIMERA. LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO " 16 ".
BRINDARÁ BENEFICIOS PARA LOS TRABAJADORES DEL "INSTITUTO" EN LOS
SIGUIENTES TÉRMINOS, UNA VEZ PRESENTANDO SU CREDENCIAL O GAFETE VIGENTE.

BENEFICIOS, TÉRMINOS Y CONDICIONES

- A) 17 _____
- B) _____
- C) _____
- D) _____
- E) _____

ESTOS BENEFICIOS TAMBIÉN PODRÁN SER SOLICITADO EN TODAS SUS SUCURSALES, LAS
CUALES SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:

SUCURSAL: 18 _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____

SUCURSAL: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____

SUCURSAL: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____

SEGUNDA. "EL INSTITUTO" OFRECE PARA "LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO":

- a) DIFUNDIR LA MARCA DE LA EMPRESA CON LOS COLABORADORES DEL INSTITUTO.



- b) COLOCAR CARTELES, UTILIZAR EL LOGOTIPO Y NOMBRE COMERCIAL DE LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO AL INTERIOR DEL INSTITUTO PARA DIFUSIÓN ÚNICAMENTE PARA LOS FINES DE PROMOCIÓN DE LOS BENEFICIOS ESTABLECIDOS.
- c) COLOCACIÓN DE CARTELES Y/O STICKERS AL INTERIOR LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO DE ESTE INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ, PARA QUE LOS COLABORADORES QUE ADQUIERAN EL PRODUCTO Y/O SERVICIO RECUERDEN LA EXISTENCIA DEL CONVENIO.

TERCERA. PARA CUALQUIERA DE LAS **"PARTES"** AL MOMENTO DE SOLICITAR EL SERVICIO Y/O BENEFICIO DEBERÁN MOSTRAR CREDENCIAL Y/O GAFETE VIGENTE, Y HACER MENCIÓN AL PRESENTE "CONVENIO".

ESTOS BENEFICIOS APLICAN TAMBIÉN PARA LOS FAMILIARES DEL COLABORADOR, EN SU CASO, PRECISAR EL PARENTESCO QUE LO UNE CON LA PERSONA (PRESENTAR UNA IDENTIFICACIÓN Y MENCIONAR EL NOMBRE DEL TRABAJADOR).

CUARTA. EL PRESENTE CONVENIO ESTARÉ VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE SU FIRMA POR TIEMPO ILIMITADO. PODRÁ DARSE POR TERMINADO POR CUALQUIERA DE **"LAS PARTES"** Y EN CUALQUIER TIEMPO, CON EL AVISO POR ESCRITO QUE SE HAGA CON TREINTA DÍAS DE ANTICIPACIÓN. SIN EMBARGO, LAS ACTIVIDADES QUE SE ENCUENTREN EN CURSO, CONTINUARÁN HASTA SU TOTAL CONCLUSIÓN, SIN DEJAR RESPONSABILIDADES PARA AMBAS PARTES.

UNA VEZ QUE FUE LEÍDO EL PRESENTE CONVENIO DE COLABORACIÓN POR **"LAS PARTES"** Y ENTERADAS DE SU VALOR, ALCANCE Y EFECTOS, LO RATIFICAN RUBRICANDO EN CADA PÁGINA Y FIRMAN POR DÚPLICADO, QUEDANDO UN TANTO EN PODER DE CADA UNA DE ELLAS EL DÍA _____, EN LA CIUDAD DE XALAPA - ENRÍQUEZ, VERACRUZ.

POR LA **"EMPRESA O ESTABLECIMIENTO"**

19

"NOMBRE"

POR EL **"INSTITUTO"**

20

"NOMBRE"

CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON EMPRESAS DEL SECTOR PRIVADO

Número	Nombre	Descripción
1	Nombre del Representante del IEEV	Nombre (s) completo del Subdirector (a) Administrativo (a) en turno.
2	Nombre de la empresa	Nombre (s) completo de la Empresa con la que celebra el convenio.
3	Nombre del Representante de la empresa	Nombre (s) completo del representante de la empresa con la que celebra el convenio.
4	En su carácter de	Nombre de la Persona Física o Representante Legal de la Persona Moral.
5	Nombre de la empresa	Nombre (s) completo de la Empresa con la que celebra el convenio.
6	Nombre del Representante del IEEV	Nombre (s) completo del Subdirector (a) Administrativo (a) en turno.
7	Persona Designada	Nombre (s) completo del Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos en turno.
8	Persona Designada	Nombre (s) completo del Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal en turno.
9	Años de experiencia	Número de años de experiencia de la empresa.
10	Giro de la empresa	Actividad comercial de la empresa.
11	R.F.C.	RFC de la empresa con la que celebra el convenio.
12	Representado	Nombre (s) completo del representante de la empresa con la que celebra el convenio.
13	En su carácter de	Nombre de la Persona Física o Representante Legal de la Persona Moral.
14	Domicilio fiscal	Dirección, colonia y código postal de la empresa con la que celebra el convenio.
15	Datos de contacto	Número de teléfono fijo, celular, correo electrónico, pagina web y facebook o solo los datos con los que cuente la empresa.
16	Empresa o Establecimiento	Nombre (s) completo de la Empresa con la que celebra el convenio.



17	Beneficios, Términos Condiciones	Y	Especifica los descuentos que ofrece y bajo que lineamientos se otorgaran al personal del IEEV .
18	Sucursales		Especifica si el descuento otorgado aplica para las sucursales, en caso de contar con ellas.
19	Por la empresa o establecimiento.		Nombre (s) completo del representante de la empresa con la que celebra el convenio.
20	Por el Instituto		Nombre (s) completo del Subdirector (a) Administrativo (a) en turno.

ANEXO 10

SOLICITUD DE CONSTANCIA LABORAL

DE INGRESOS 1 DE ANTIGÜEDAD LABORAL

Xalapa - Enríquez, Ver., a 2 de _____ de 2024.

L.A. DANIRA BERENICE CAMACHO MORGADO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS EN EL IEEV
PRESENTE:

El (a) que suscribe C 3
Adscrito (a) 4

por este medio me permito solicitar a usted de la manera más atenta, instruya a quien corresponda a fin de que me sea expedida una Constancia como anteriormente se indica, misma que me resulta necesaria para realizar trámites de caracter personal.

Sin otro particular, agradezco su atención al presente.

ATENTAMENTE

5

Firma

SOLICITUD DE CONSTANCIA

Número	Nombre	Descripción
1	Tipo de constancia	Marcar en el recuadro si es de ingresos y/o laboral.
2	Fecha	Fecha de solicitud de la constancia
3	Nombre	Nombre (s) completo con apellidos del solicitante.
4	Adscrito(a)	Subdirección en la que está asignado.
5	Firma	Firma del solicitante.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz



Anexos de la Oficina de Nómina.



IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES
INDEPENDIENTES**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE: EL INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ “**EL INSTITUTO**”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO JURÍDICO POR EL ⁰¹ , EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, Y POR LA OTRA PARTE LA PERSONA DE NOMBRE C. ⁰² A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”; CONTRATO QUE ESTÁN DE ACUERDO EN CELEBRAR AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

DE LA PERSONALIDAD.

1. “EL INSTITUTO” DECLARA:

- A).** QUE CONFORME AL DECRETO QUE CREA AL INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ, DE FECHA 25 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2009, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO NÚMERO EXTRAORDINARIO 299, DEL MISMO AÑO, CORRELACIONADO CON EL ARTÍCULO ÚNICO DEL DECRETO PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO NÚMERO 129 DE FECHA 03 DE MAYO DEL AÑO 2011, ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, SECTORIZADO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, QUE TIENE ENTRE OTRAS FUNCIONES LA DE ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y LLEVAR A CABO, DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD DE LA MATERIA LA PLANEACIÓN, DISEÑO, PROYECTO, CONSTRUCCIÓN, EQUIPAMIENTO, REHABILITACIÓN, REFUERZO, RECONSTRUCCIÓN, RECONVERSIÓN Y HABILITACIÓN DE INMUEBLES E INSTALACIONES DESTINADAS AL SERVICIO DE LA EDUCACIÓN IMPARTIDA POR EL ESTADO, EN LOS DISTINTOS TIPOS DE NIVELES Y MODALIDADES QUE ESTABLECE LA LEY DE EDUCACIÓN PARA EL ESTADO. -----
- B).** QUE EL DIRECTOR GENERAL CUENTA CON LAS ATRIBUCIONES NECESARIAS PARA ADMINISTRAR Y REPRESENTAR LEGALMENTE AL “**INSTITUTO**” CON TODAS LAS FACULTADES GENERALES Y LAS ESPECIALES QUE REQUIERAN CLÁUSULA ESPECIAL CONFORME A LOS ARTÍCULOS 3, 38, 40, 44, 45 FRACCIÓN VII Y 46 DE LA LEY ÓRGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, ARTÍCULO 20 FRACCIÓN I DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL “**INSTITUTO**”, ARTÍCULOS 9 Y 10 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL “**INSTITUTO**”, Y SU MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN.-----
- C).** QUE SON FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL DEL “**INSTITUTO**” CELEBRAR CONVENIOS Y CONTRATOS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS FINES DEL INSTITUTO CONFORME A LO DISPUESTO EN LA FRACCIÓN XII, DEL ARTÍCULO 11 DEL REGLAMENTO INTERIOR. -----
- D).** QUE SON FACULTADES DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE “**EL INSTITUTO**” LAS CONSIDERADAS EN LA FRACCIÓN XL DEL ARTÍCULO 186 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE VERACRUZ, ARTÍCULO 6, FRACCIÓN VII, 12 FRACCIONES VI, VIII, XV Y XX; 18 FRACCIONES VIII Y XII; 19 FRACCIONES II, VI, XIV Y XV DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL “**INSTITUTO**”.-----
- E).** QUE CUENTA CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES IEE960703258 ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON DOMICILIO LEGAL UBICADO EN LA CARRETERA FEDERAL XALAPA-VERACRUZ KILÓMETRO 1.900 SIN NÚMERO DE LA COLONIA FUENTES DE LAS ÁNIMAS CON CÓDIGO POSTAL 91190, EN ESTA CIUDAD DE XALAPA, VERACRUZ; MISMA QUE SEÑALA PARA LOS FINES Y EFECTOS DE ESTE CONTRATO. -----



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES

F). QUE PARA CUBRIR LAS EROGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO "EL INSTITUTO" CUENTA CON PRESUPUESTO AUTORIZADO MEDIANTE EL DICTAMEN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DEL CAPÍTULO 3000, 331001 ASESORÍAS ASOCIADAS A CONVENIOS O ACUERDOS, OFICIO NO. SSE/D-0416/2024 DE FECHA 09 DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO, POR LA CONTRATACION DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES CON EXPERIENCIA PARA REALIZAR LOS TRABAJOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES AL DISEÑO, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, CONTRATACIÓN, LEVANTAMIENTO DE CAMPO, SUPERVISIÓN TÉCNICA, SEGUIMIENTO A TRÁMITES ADMINISTRATIVOS O CONTABLES Y RESCISIONES DE LAS OBRAS. -----

2. EL PRESTADOR DE SERVICIOS DECLARA:

A). QUE ES UNA PERSONA FÍSICA, DE NACIONALIDAD MEXICANA, TIENE LA CAPACIDAD PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO Y ADEMÁS MANIFIESTA: -----
LLAMARSE ⁰³, DE PROFESIÓN ⁰⁴, CON
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ⁰⁵; CURP: ⁰⁶, CON
CÉDULA PROFESIONAL No. ⁰⁷, DOMICILIADA EN LA ⁰⁸, QUIEN
SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR FOLIO NÚMERO ⁰⁹.

B). DATOS GENERALES:

- a).- FECHA DE NACIMIENTO: ¹⁰
- b).- EDAD: ¹¹
- c).- SEXO: ¹²
- d).- ESTADO CIVIL: ¹³
- e).- NACIONALIDAD: ¹⁴
- f).- E-MAIL: ¹⁵
- g).- TELÉFONO: ¹⁶

C). QUE SE ENCUENTRA AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES Y QUE TIENE COMO ACTIVIDAD PREPONDERANTE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES, OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, Y CUENTA CON LA CAPACIDAD, APTITUDES Y CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA "EL INSTITUTO" EN LAS ACTIVIDADES QUE SE ESTABLECEN EN LA CLÁUSULA PRIMERA DEL PRESENTE CONTRATO. -

D). QUE ES SU VOLUNTAD CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON "EL INSTITUTO", YA QUE TIENE LA CAPACIDAD LEGAL PARA SUSCRIBIRLO. - -

3. AMBAS PARTES DECLARAN:

A). QUE SE RECONOCEN MUTUA Y RECÍPROCAMENTE LA PERSONALIDAD CON LA QUE SE OSTENTAN Y QUE CUENTAN CON LAS FACULTADES NECESARIAS Y SUFICIENTES PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO. -----

B). QUE ESTÁN DE ACUERDO, RECONOCEN Y APRUEBAN LA DEFINICIÓN DE LOS TÉRMINOS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN, Y QUE EN LO SUCESIVO, CUANDO SE UTILICEN DENTRO DEL CUERPO DEL PRESENTE INSTRUMENTO, NO HARÁ FALTA DEFINIRLOS EN SU TOTALIDAD PARA ENTENDERLOS. -----

ATENTAS A LAS ANTERIORES DECLARACIONES, AMBAS PARTES ESTÁN DE ACUERDO EN SUJETARSE EN EL PRESENTE CONTRATO AL TENOR DE LAS SIGUIENTES: -----

CL Á U S U L A S

PRIMERA. DEL OBJETO DEL CONTRATO: EL PRESENTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES, TIENE COMO FINALIDAD LLEVAR A CABO EL APOYO PARA EL CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA GENERAL DE OBRA EN EL INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; ESPECÍFICAMENTE PARA ATENDER LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:-----

- A) INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS OBRAS, DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS CON QUE CUENTA EL INSTITUTO;
- B) SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LAS FIRMAS DE ESTIMACIONES DE OBRA
- C) SEGUIMIENTO Y GESTIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN CIUDADANA
- D) FUNGIR COMO ENLACES ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL, LAS SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS CÉDULAS DE VALIDACIÓN Y ESTIMACIONES DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS QUE OSTENTA EL ORGANISMO, ASI COMO EL INIFED
- E) ATENCIÓN PERSONALIZADA A LOS CONTRATISTAS, DIRECTORES DE DIVERSAS ESCUELAS, PADRES DE FAMILIA PARA ACLARAR DUDAS RESPECTO A LAS OBRAS CONTRATADAS
- F) APOYAR EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" ESTARÁ ADSCRITO A LA **DIRECCIÓN GENERAL DEL "INSTITUTO"**, DEBIENDO LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES ENUNCIADAS EN LOS INCISOS ANTERIORES, CONFORME A LAS ATRIBUCIONES QUE CORRESPONDAN A DICHA ÁREA, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DEL "INSTITUTO", ENTRE OTRAS, QUE LE FACULTAN PARA COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LA FORMULACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO SE REALICEN CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, EJECUTAR LOS ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO E INFORMAR A ÉSTA SOBRE SU CUMPLIMIENTO, SOMETER AL CONSEJO DIRECTIVO LOS INFORMES DE ACTIVIDADES, ASÍ COMO LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES A CADA EJERCICIO, VIGILAR QUE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LAS FUNCIONES Y CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO SE MANTENGAN ACTUALIZADAS, INSTRUYENDO A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS TENDENTES A ALCANZAR DICHO FIN, VIGILAR QUE LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO Y PERSONAL ADSCRITO A ÉSTE, SE REALICEN CON EFICACIA, EFICIENCIA, OPORTUNIDAD Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL INSTITUTO, COORDINAR Y EVALUAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES ESTABLECIDAS, SUPERVISAR QUE LAS OBRAS DESTINADAS A LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA, SE REALICEN DE ACUERDO A LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE SE EMITAN PARA EL EFECTO, SUPERVISAR QUE EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS, SE APLIQUE DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS; POR LO TANTO, SE PROPONE QUE SE CONTRATEN LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS DE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", QUE SE REQUIEREN, PARA EL PUNTUAL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS QUE FORMAN PARTE DE LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL PRESENTE EJERCICIO FISCAL DE ESTE "INSTITUTO". DICHS PROGRAMAS SON LOS SIGUIENTES:-----



IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES
INDEPENDIENTES**

- FAM POTENCIADO (ESCUELAS AL 100)
- FAM RENDIMIENTOS
- FAM REMANENTE
- FAM POTENCIADO MANTENIMIENTO

POR LO ANTERIOR, **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** LLEVARÁ A CABO LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, QUE SE LE ENCOMIENDEN, PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE SUPERVISIÓN DE OBRA Y/O DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, Y DEMÁS ACTIVIDADES, EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVA APLICABLE ANTES PRECISADA, DURANTE EL PERIODO DE TIEMPO QUE SEAN REQUERIDOS, CONFORME AL PROGRAMA GENERAL DE OBRA. -----

SIN EMBARGO, TRATANDOSE DE SERVICIOS PROFESIONALES, SI SURGEN IMPEDIMENTOS QUE A JUICIO DE **"EL INSTITUTO"** OBSTACULICEN O AFECTEN LA CONTINUACIÓN DEL MISMO, ESTE PODRÁ DARLO POR TERMINADO AVISANDO A **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** POR ESCRITO CON UNA ANTICIPACIÓN DE TRES DÍAS HÁBILES POR LO MENOS. -----

SEGUNDA. DE LA VIGENCIA: LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ DEL **17**

TERCERA. DEL MONTO DEL CONTRATO: **"EL INSTITUTO"** CUBRIRÁ COMO MONTO DE DICHO CONTRATO LA CANTIDAD DE **18** () , MÁS LA CANTIDAD DE **20** (**19**) POR CONCEPTO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO CORRESPONDIENTE AL 16% (DIECISÉIS POR CIENTO), APLICANDO LA RETENCIÓN EN CANTIDAD DE **22** (**23**) POR CONCEPTO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA QUE CORRESPONDE EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES APLICABLES, ARROJANDO UN TOTAL NETO DE **24** (**25**) **A PAGAR EN FORMA MENSUAL**, IMPORTE QUE SERÁ CUBIERTO POR EL **"INSTITUTO"**, POSTERIOR A LA ENTREGA DEL COMPROBANTE FISCAL (CFDI) POR PARTE DE **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**.

CUARTA. FORMA Y LUGAR DE PAGO: **"EL INSTITUTO"** CUBRIRÁ EN FORMA MENSUAL EL MONTO TOTAL SEÑALADO EN LA CLÁUSULA ANTERIOR, POR LOS SERVICIOS CONTRATADOS, MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA QUE REALIZARÁ A LA CUENTA BANCARIA PROPORCIONADA POR **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, CONTRA LA ENTREGA CORRECTA Y OPORTUNA DEL COMPROBANTE FISCAL (CFDI) CORRESPONDIENTE, EL CUAL, DEBERÁ EMITIRSE A NOMBRE DEL INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ, CON REGITRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES IEE960703258, UBICADO EN CARRETERA FEDERAL XALAPA-VERACRUZ KILÓMETRO 1.900, SIN NÚMERO, COLONIA FUENTES DE LAS ÁNIMAS, CÓDIGO POSTAL 91190, DE LA CIUDAD DE XALAPA, VERACRUZ; Y DEBERÁN CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, DICHS COMPROBANTES FISCALES SERÁN ENTREGADOS A LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD DE **"EL INSTITUTO"** A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, ESPECÍFICAMENTE LA OFICINA DE NÓMINA, PARA SU REVISIÓN Y POSTERIORMENTE PARA SU APROBACIÓN POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ESTE **"INSTITUTO"**.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" NO PODRÁ EXIGIR MAYOR RETRIBUCIÓN POR NINGÚN CONCEPTO DE LOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS Y AUTORIZADOS EN LA CLÁUSULA TERCERA DE ESTE CONTRATO. -----



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES

QUINTA. DE LAS OBLIGACIONES FISCALES: CADA UNA DE LAS PARTES DE ESTE CONTRATO ASUMIRÁN LAS OBLIGACIONES FISCALES QUE LES SEAN ATRIBUIDAS CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LAS LEYES EN LA MATERIA, POR LO QUE LOS IMPUESTOS QUE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO SERÁN A CARGO DE **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**. -----

SEXTA. DE LAS OBLIGACIONES DE “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”: DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE CONTRATO, **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** SE OBLIGA A: -----

- A) PRESTAR LOS SERVICIOS CONFORME A LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES Y LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO SUS ANEXOS, DEBIENDO REALIZARLOS DE FORMA OPTIMA, OPORTUNA Y DE MANERA ININTERRUMPIDA DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO. -----
- B) REALIZAR CON EMPENÑO, EFICIENCIA, CUIDADO Y ESMERO, EMPLEANDO TODOS SUS CONOCIMIENTOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PARA LAS QUE FUE CONTRATADO Y PROPORCIONARLOS EN LA FORMA ESTABLECIDA. -----
- C) ACUDIR EN CUALQUIER TIEMPO, A SOLICITUD DE **“EL INSTITUTO”**, A LOS SITIOS EN DONDE SUS CONOCIMIENTOS O SERVICIOS SEAN REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES, MATERIA DEL PRESENTE CONTRATO. -----
- D) NO SUBCONTRATAR NI CEDER EN FORMA TOTAL O PARCIAL A FAVOR DE ALGÚN TERCERO, SEA PERSONA FÍSICA O MORAL, LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL PRESENTE CONTRATO. -----
- E) INFORMAR POR ESCRITO A **“EL INSTITUTO”** SOBRE LAS CIRCUNSTANCIAS QUE IMPLIQUEN UN RETRASO O IMPIDAN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, TAL AVISO SERÁ NECESARIO PARA EFECTUAR, EN SU CASO, LA MODIFICACIÓN DEL MISMO. -----
- F) GUARDAR TOTAL Y ABSOLUTA CONFIDENCIALIDAD SOBRE LA INFORMACIÓN QUE LE PROPORCIONE **“EL INSTITUTO”**, ASÍ COMO A LAS QUE TENGA ACCESO, CON MOTIVO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS, Y RESPECTO AL INFORME FINAL DE RESULTADOS, OBLIGÁNDOSE A UTILIZAR DICHA INFORMACIÓN, EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES DEL PRESENTE CONTRATO, POR LO QUE NO PODRÁ DIVULGAR POR NINGUNA CIRCUNSTANCIA DICHA INFORMACIÓN EN PROVECHO PROPIO O DE TERCEROS. -----
- G) INFORMAR OPORTUNAMENTE Y POR ESCRITO A **“EL INSTITUTO”** LOS HECHOS Y RAZONES DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS QUE LO IMPOSIBILITEN PARA CUMPLIR, EN SU CASO, CON LAS OBLIGACIONES QUE SEÑALA EL PRESENTE CONTRATO. -----
- H) ABSTENERSE DE EFECTUAR SERVICIOS ADICIONALES A LOS ESTABLECIDOS EN LA CLÁUSULA PRIMERA DEL PRESENTE CONTRATO, EXCEPCIONALMENTE CUANDO **“EL INSTITUTO”** A TRAVÉS DEL ÁREA RESPONSABLE LO REQUIERA. -----

EL INCUMPLIMIENTO A CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES AQUÍ ESTABLECIDAS, PODRÁ DAR LUGAR A LA RESCISIÓN DEL PRESENTE CONTRATO. -----

SÉPTIMA. MODIFICACIONES AL CONTRATO: LAS MODIFICACIONES, QUE POR RAZONES FUNDADAS PUDIERAN REALIZARSE AL PRESENTE CONTRATO INCLUIDAS LAS ADECUACIONES POR LOS SERVICIOS DEBERÁN INVARIABLEMENTE FORMALIZARSE POR ESCRITO. -----

OCTAVA. RESPONSABILIDAD LABORAL: “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” ACEPTA Y RECONOCE QUE EL PRESENTE CONTRATO SE REGIRÁ, POR LO ESTABLECIDO POR EL CÓDIGO CIVIL VIGENTE Y APLICABLE EN EL ESTADO DE VERACRUZ Y QUE “EL INSTITUTO” NO PODRÁ SER CONSIDERADO COMO PATRÓN DE “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, EN VIRTUD DE QUE DICHAS OBLIGACIONES SE ENCUENTRAN SUJETAS AL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRAÍDAS Y NO DERIVADAS DE UNA RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN.-----

NOVENA. RESPONSABILIDAD DE “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”: “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” SE COMPROMETE A RESPONDER DE LOS SERVICIOS, ASÍ COMO ASUMIR CUALQUIER RESPONSABILIDAD EN QUE HUBIESE INCURRIDO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL CÓDIGO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO DE VERACRUZ. -----

DÉCIMA. DE LAS COMISIONES: LAS PARTES ACUERDAN, QUE PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, “EL INSTITUTO” ENTREGARÁ A “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” (PREVIA SOLICITUD DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN), LOS RECURSOS ECONÓMICOS, NECESARIOS PARA SOLVENTAR LOS GASTOS QUE, POR CONCEPTO DE VIÁTICOS, RESULTEN INDISPENSABLES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU ENCARGO O COMISIÓN, BASÁNDOSE EN LOS LINEAMIENTOS Y TARIFAS DEL MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES DE TRABAJO, TRÁMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS Y PASAJES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE VERACRUZ PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL NÚMERO EXT. 342 DEL 28 DE AGOSTO DE 2017; MISMO QUE DEBERÁN SER COMPROBADOS Y ENTREGADOS EN TIEMPO Y FORMA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS FISCALES DEL INSTITUTO.-----

DÉCIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN TEMPORAL: LAS PARTES ACUERDAN, QUE EN CASO DE QUE SE PRESENTARÁ UN CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR “EL INSTITUTO” BAJO SU RESPONSABILIDAD PODRÁ SUSPENDER LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, EN CUYO CASO ÚNICAMENTE SE PAGARÁN AQUELLOS QUE HUBIESEN SIDO EFECTIVAMENTE PRESTADOS.-----

EL CONTRATO PODRÁ VOLVER A PRODUCIR SUS EFECTOS LEGALES, UNA VEZ QUE HAYA DESAPARECIDO LA CAUSA QUE MOTIVÓ LA SUSPENSIÓN, EN TAL CASO, BASTARÁ LA NOTIFICACIÓN DE DICHA CIRCUNSTANCIA A “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, PARA QUE CONTINÚEN LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO.-----

DÉCIMA SEGUNDA. RESCISIÓN DEL CONTRATO: LAS PARTES ACUERDAN QUE EL PRESENTE CONTRATO PODRÁ SER RESCINDIDO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO, Y AL RESPECTO ACUERDAN QUE SI ES “EL INSTITUTO” QUIEN DETERMINA RESCINDIRLO, ÉSTA OPERARÁ DE PLENO DERECHO, SIN NECESIDAD DE DECLARACIÓN JUDICIAL, MIENTRAS QUE SI “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” ES QUIEN DECIDE RESCINDIRLO, DEBERÁ ACUDIR A LOS TRIBUNALES COMPETENTES EN LA CIUDAD DE XALAPA, VERACRUZ, Y OBTENER LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE. ASÍMISMO, “EL INSTITUTO” PODRÁ RESCINDIR EL PRESENTE CONTRATO POR LAS SIGUIENTES CAUSAS, QUE SE CONSIGNAN DE MANERA ENUNCIATIVA PERO NO LIMITATIVA:-----



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES

1. CON MOTIVO DE LA NEGLIGENCIA, DOLO O MALA FE DE **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, O EN LOS SUPUESTOS EN QUE NO CORRIJA, MODIFIQUE, SUSTITUYA, EJECUTE Y/O COMPLEMENTE LOS SERVICIOS QUE **“EL INSTITUTO”** NO ACEPTA Y QUE POR DEFICIENTE SE HAYAN RECHAZADO. -----

2. SI **“EL INSTITUTO”** DETECTA ANOMALÍAS EN LA CALIDAD O CUALQUIER OTRO ASPECTO DE RELEVANCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, SE LEVANTARÁ UN ACTA EN DONDE SE HARÁN CONTAR LOS HECHOS, ÚNICAMENTE ANTE DOS TESTIGOS; POSTERIORMENTE **“EL INSTITUTO”** EVALUARÁ SI LA IRREGULARIDAD, MOTIVARÁ ALGÚN PROBLEMA EN SU OPERACIÓN Y PODRÁ RESCINDIR EL CONTRATO SIN QUE EXISTA RESPONSABILIDAD DE CUBRIR EL IMPORTE DE LOS SERVICIOS QUE NO SE HUBIERAN REALIZADO POR PARTE DE **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**. -----

3. SI **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** NO PRESTA EL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL MISMO. -----

4. SI **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** SIN MOTIVO JUSTIFICADO, DEJA DE ACATAR LAS INDICACIONES IMPARTIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTE INSTITUTO. -----

5. SI **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** CEDE A TERCERAS PERSONAS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL PRESENTE CONTRATO, EN FORMA PARCIAL O TOTAL. -----

6. SI **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** NO DA A **“EL INSTITUTO”** LAS FACILIDADES Y DATOS NECESARIOS PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS MATERIA DEL PRESENTE CONTRATO. -----

7. POR NO SUJETARSE **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** A LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS QUE ESTABLECE EL PRESENTE CONTRATO Y LAS DISPOSICIONES RELATIVAS DE LA LEGISLACIÓN CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO DE VERACRUZ. -----

8. EN GENERAL POR CUALQUIER OTRA CAUSA IMPUTABLE A **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** DE INCUMPLIMIENTO A CUALQUIER OTRA OBLIGACIÓN CONSIGNADA A SU CARGO EN ESTE CONTRATO Y ANEXOS RESPECTIVOS, **“EL INSTITUTO”** PODRÁ OPTAR ENTRE EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO O BIEN RESCINDIR EL CONTRATO EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS POR LA LEY EN LA MATERIA. -----

PARA ESTE PROPÓSITO **“EL INSTITUTO”** APLICARÁ EL PROCEDIMIENTO QUE SE ESTABLECE EN LA CLÁUSULA SIGUIENTE. -----

DÉCIMA TERCERA. PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN: LAS PARTES ESTAN DE ACUERDO EN SUJETARSE AL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO DE VERACRUZ, EL CUAL PODRÁ INICIARSE EN CUALQUIER MOMENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO, CUANDO **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** INCURRA EN EL INCUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES O CAUSA DE RESCISIÓN ESTABLECIDOS EN LAS CLÁUSULAS SEXTA Y DÉCIMA SEGUNDA DEL CONTRATO. -----

NO SE CONSIDERARÁ QUE **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** INCURRIÓ EN INCUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES, CUANDO EXISTAN CAUSAS QUE SE DETERMINEN AJENAS A SU COMPETENCIA. -----

“EL INSTITUTO” LE COMUNICARÁ POR ESCRITO MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, MISMO QUE HA QUEDADO SEÑALADO POR **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** O POR CORREO CERTIFICADO; EL INCUMPLIMIENTO EN QUE ÉSTE HAYA INCURRIDO, PARA QUE, EN UN TÉRMINO DE CINCO DÍAS HÁBILES, EXPONGA LO QUE A SU DERECHO CONVenga, Y APORTE PRUEBAS PERTINENTES, EN SU CASO. -----



IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES
INDEPENDIENTES**

TRANSCURRIDO EL TÉRMINO SEÑALADO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, **"EL INSTITUTO"**, TOMANDO EN CUENTA LOS ARGUMENTOS Y PRUEBAS OFRECIDAS POR **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, DETERMINARÁ DE MANERA FUNDADA Y MOTIVADA SI RESULTA PROCEDENTE O NO RESCINDIR EL CONTRATO, DENTRO DEL PLAZO DE CINCO DÍAS HÁBILES, Y COMUNICARÁ POR ESCRITO A **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** DICHA DETERMINACIÓN, DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES POSTERIORES A AQUEL EN QUE HAYA AGOTADO EL PLAZO SEÑALADO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, ASI MISMO Y DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 2037 ÚLTIMO PÁRRAFO DEL CÓDIGO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO, **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** PAGARÁ LOS DAÑOS Y PERJUICIOS POR CONTRAVENIR LA OBLIGACIÓN DE HACER DE LA CUAL ES RESPONSABLE. -----

CUANDO SE RESCINDA EL CONTRATO SE PROCEDERÁ A FORMULAR EL FINIQUITO CORRESPONDIENTE A EFECTO DE HACER CONSTAR LOS PAGOS QUE DEBA EFECTUAR **"EL INSTITUTO"** POR LOS SERVICIOS PRESTADOS Y PENDIENTES DE PAGO EN EL MOMENTO DE LA RESCISIÓN DE CONFORMIDAD A LAS CONDICIONES E IMPORTES ESTABLECIDOS. -----

SI PREVIAMENTE A LA DETERMINACIÓN DE DAR POR RESCINDIDO EL PRESENTE CONTRATO, **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** REALIZA LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO, EL PROCEDIMIENTO INICIADO QUEDARÁ SIN EFECTO, PREVIA ACEPTACIÓN Y VERIFICACIÓN POR PARTE DE **"EL INSTITUTO"** DE QUE CONTINUA VIGENTE LA NECESIDAD DE LOS MISMOS, APLICANDO, EN SU CASO, LAS PENAS CONVENCIONALES CORRESPONDIENTES. -----

DÉCIMA CUARTA. MEDIDA PROVISIONAL: LAS PARTES ESTÁN DE ACUERDO, QUE EN CASO DE QUE **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, ABANDONE POR CUALQUIER MOTIVO, O SUSPENDA DE MANERA INJUSTIFICADA LOS SERVICIOS MATERIA DE ESTE CONTRATO, **"EL INSTITUTO"**, SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA, TOMARÁ LAS MEDIDAS NECESARIAS A EFECTO DE QUE DICHS SERVICIOS SE SIGAN PROPORCIONANDO DE MANERA EFICAZ, SIENDO RESPONSABLE EL PRESTADOR DE SERVICIOS DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS Y DE LAS RESPONSABILIDADES LEGALES QUE CONFORME A DERECHO RESULTEN. -----

DÉCIMA QUINTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA: LAS PARTES CONVIENEN QUE **"EL INSTITUTO"**, PODRÁ DAR POR TERMINADO EL PRESENTE CONTRATO, CUANDO CONCURRAN RAZONES DE INTERÉS GENERAL O BIEN, CUANDO POR CAUSAS JUSTIFICADAS SE EXTINGA LA NECESIDAD DE REQUERIR LOS SERVICIOS ORIGINALMENTE CONTRATADOS Y SE DEMUESTRE QUE DE CONTINUAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS SE OCASIONARÍA ALGÚN DAÑO O PERJUICIO AL ESTADO, O SE DETERMINA LA NULIDAD TOTAL O PARCIAL DE LOS ACTOS QUE DIERON ORIGEN AL PRESENTE CONTRATO. -----

EN LOS SUPUESTOS ALUDIDOS EN LA PRESENTE CLAÚSULA **"EL INSTITUTO"** DEBERÁ DE LIQUIDAR, EN SU CASO, A **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, LOS SERVICIOS QUE HUBIEREN SIDO ACEPTADOS A ENTERA SATISFACCIÓN DE **"EL INSTITUTO"** Y QUE NO SE HUBIEREN PAGADO. -----

EL PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL PRESENTE CONTRATO, SE LLEVARÁ ACABO MEDIANTE NOTIFICACIÓN POR ESCRITO FUNDADO Y MOTIVADO QUE **"EL INSTITUTO"** REALICE A **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**. -----

DÉCIMA SEXTA. INFORMACIÓN: **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** SE OBLIGA A ENTREGAR A **"EL INSTITUTO"** TODA LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y DEMÁS RELACIONADA CON EL SERVICIO QUE LE REQUIERA, ASÍ MISMO, SE OBLIGA A PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE EN SU MOMENTO PUDIERA REQUERIRLE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN



IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES
INDEPENDIENTES**

SUPERIOR, CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ, ÓRGANO DE CONTROL INTERNO EN "EL INSTITUTO", O CUALQUIER OTRO ÓRGANO DEL ESTADO O EXTERNO, CON MOTIVO DE LAS AUDITORÍAS, VISITAS O INSPECCIONES QUE PRACTIQUEN. -----

DÉCIMA SÉPTIMA. PROPIEDAD INDUSTRIAL O INTELECTUAL: LOS DERECHOS DE AUTOR Y DE PROPIEDAD INDUSTRIAL QUE EN SU CASO SE DERIVEN DE LOS SERVICIOS REALIZADOS POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", MATERIA DE ESTE CONTRATO, CORRESPONDERÁN EXCLUSIVAMENTE A "EL INSTITUTO" DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 83 DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR Y LOS RELATIVOS DE LA LEY DE PROPIEDAD INDUSTRIAL; POR LO QUE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" RESPONDERÁ EN CUALQUIER TIEMPO DE CUALQUIER CONTROVERSA QUE SOBRE LA PROPIEDAD DE DICHS TRABAJOS SE LLEGASE A SUSCITAR. -----

ASÍ MISMO, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" RECONOCE QUE, POR LA FIRMA DE ESTE CONTRATO, NO ADQUIERE DERECHO ALGUNO SOBRE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL O INTELECTUAL DE "EL INSTITUTO", ENTENDIENDO POR ESTOS EN FORMA ENUNCIATIVA Y NO LIMITATIVAS A LAS PATENTES, MARCAS, DERECHOS DE AUTOR, ETC., ASÍ COMO LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES DE USO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL. -----

DÉCIMA OCTAVA. CESIÓN DE DERECHOS: LAS PARTES CONVIENEN EN QUE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" NO PODRÁ CEDER EN NINGÚN MOMENTO, NI EN CASO ALGUNO, EN TODO O EN PARTE, LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO A OTRAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES.-----

DÉCIMA NOVENA. DOMICILIO Y NOTIFICACIONES: PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES DE NOTIFICACIONES RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, LAS PARTES SEÑALAN COMO DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES LOS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN, EN EL ENTENDIDO DE QUE PODRÁN CAMBIARLOS EN CUALQUIER MOMENTO, PREVIO AVISO QUE POR ESCRITO SE REALICE A LA OTRA PARTE DE DICHO CAMBIO, EN CASO DE OMISIÓN, TODAS LAS COMUNICACIONES SE REALIZARÁN Y/O TENDRÁN POR EFECTUADAS EN LOS SIGUIENTES DOMICILIOS: -----

- POR PARTE DE "EL INSTITUTO" UBICADO EN CARRETERA FEDERAL XALAPA VERACRUZ KILOMETRO 1.900, SIN NÚMERO, COLONIA FUENTES DE LAS ÁNIMAS, C. P. 91190, DE LA CIUDAD DE XALAPA, VERACRUZ. -----
- POR PARTE DE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" UBICADO EN 26



IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES
INDEPENDIENTES**

VIGÉSIMA. LEGISLACIÓN Y JURISDICCIÓN: TODO LO NO PREVISTO EXPRESAMENTE EN EL PRESENTE CONTRATO, SE REGIRÁ POR LAS DISPOSICIONES RELATIVAS CONTENIDAS EN EL CÓDIGO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO DE VERACRUZ; Y EN CASO DE CONTROVERSIA SOBRE SU INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO, AMBAS PARTES EXPRESAMENTE SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES COMPETENTES DE LA CIUDAD DE XALAPA, VERACRUZ, RENUNCIANDO AL FUERO QUE, POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE Y FUTURO, PUDIERA CORRESPONDERLES O POR CUALQUIER OTRA CAUSA. -----

LEÍDO EL PRESENTE CONTRATO Y ENTERADOS DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, AMBAS PARTES LO RATIFICAN, FIRMÁNDOLO DE MANERA AUTOGRAFA, EN LA CIUDAD DE XALAPA-ENRÍQUEZ VERACRUZ AL **27** DEL AÑO

POR “EL INSTITUTO”

**POR “EL PRESTADOR DE
SERVICIOS”**

28

LIC.

29

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES

Número	Nombre	Descripción
01	Nombre del representante del acto jurídico.	La persona que tiene la autoridad legal para actuar en nombre de una empresa, organización o individuo en asuntos legales y administrativos.
02	Nombre del prestador de servicios profesionales independientes.	Persona que ofrece servicios especializados en su área de competencia de manera autónoma, sin estar ligada a una empresa o institución.
03	Nombre del prestador de servicios profesionales independientes.	Persona que ofrece servicios especializados en su área de competencia de manera autónoma, sin estar ligada a una empresa o institución.
04	Profesión.	Actividad laboral que realiza una persona que ofrece servicios especializados de manera autónoma, sin estar vinculada a una empresa o institución de forma permanente.
05	RFC.	Registro Federal de Contribuyentes.
06	CURP.	Clave Única de Registro de Población.
07	No. de cédula profesional.	Identificador único que se asigna a los profesionales en México.
08	Dirección.	Ubicación específica donde una persona reside o tiene su hogar.
09	Folio de credencial de elector.	Número único que identifica de manera individual a cada credencial de votante emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE). Siendo 11 dígitos ubicados en la parte trasera.
10	Fecha de nacimiento.	Día, mes y año en que una persona nace.
11	Edad.	Tiempo transcurrido desde el nacimiento de una persona hasta el momento presente.
12	Sexo.	Características biológicas y fisiológicas que la diferencian como hombre o mujer.

13	Estado civil.	Situación legal de una persona en relación con su matrimonio o unión conyugal.
14	Nacionalidad.	Vínculo jurídico y político que une a una persona con un Estado, otorgándole derechos y responsabilidades.
15	e.mail.	Servicio que permite el intercambio de mensajes y archivos a través de internet.
16	Teléfono.	serie de dígitos que identifica de manera única a un abonado o línea telefónica dentro de un sistema de telecomunicaciones
17	Vigencia de contrato.	Período durante el cual el contrato es válido y vinculante para las partes involucradas.
18	Monto bruto de contrato	cantidad total acordada antes de aplicar cualquier deducción, como impuestos, descuentos o costos adicionales expresado en forma numérica.
19	Monto bruto de contrato	cantidad total acordada antes de aplicar cualquier deducción, como impuestos, descuentos o costos adicionales expresado en forma alfanumérica.
20	Monto calculado de IVA.	Impuesto indirecto que se aplica al consumo de bienes y servicios expresado en forma numérica.
21	Monto de calculado IVA.	Impuesto indirecto que se aplica al consumo de bienes y servicios expresado en forma alfanumérica.
22	Monto calculado de ISR.	Mecanismo fiscal mediante el cual una parte del ingreso de un contribuyente es descontada y pagada directamente al fisco por el pagador expresado en forma numérica.
23	Monto calculado de ISR	Mecanismo fiscal mediante el cual una parte del ingreso de un contribuyente es descontada y pagada directamente al fisco por el pagador expresado en forma alfanumérica.
24	Monto neto	Cantidad total que queda después de deducir todos los gastos, impuestos o descuentos aplicables a una suma inicial expresado en forma numérica.



25	Monto neto	Cantidad total que queda después de deducir todos los gastos, impuestos o descuentos aplicables a una suma inicial expresado en forma alfanumérica.
26	Dirección.	Ubicación específica donde una persona reside o tiene su hogar.
27	Fecha firma de contrato.	Día en que las partes involucradas en un acuerdo formalizan su compromiso mediante la firma del documento
28	Nombre del representante del acto jurídico.	La persona que tiene la autoridad legal para actuar en nombre de una empresa, organización o individuo en asuntos legales y administrativos.
29	Nombre del prestador de servicios profesionales independientes.	Persona que ofrece servicios especializados en su área de competencia de manera autónoma, sin estar ligada a una empresa o institución.

LISTADO PARA SOLICITUD DE RECURSO SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES

Número	Nombre	Descripción
01	Mes.	Fecha o periodo en el cual el documento es relevante o está en uso.
02	Número.	Numeración que ayuda a identificar, referenciar y seguir el orden de los ítems de manera clara y efectiva.
03	RFC.	Registro Federal de Contribuyentes.
04	Nombre del prestador de servicios profesionales independientes.	Persona que ofrece servicios especializados en su área de competencia de manera autónoma, sin estar ligada a una empresa o institución.
05	Clave de área.	Código o identificador que se utiliza para clasificar y organizar diferentes áreas o departamentos dentro de una organización o proyecto.
06	Área.	Unidad o departamento específico dentro de una organización al que se asigna a una persona, recurso o actividad.
07	Monto bruto de contrato	cantidad total acordada antes de aplicar cualquier deducción, como impuestos, descuentos o costos adicionales expresado en forma numérica.
08	Monto de calculado IVA.	Impuesto indirecto que se aplica al consumo de bienes y servicios.
09	Monto subtotal de contrato.	Este monto representa la suma de todos los servicios, productos o trabajos que se especifican en el contrato.
10	Monto calculado de ISR.	Mecanismo fiscal mediante el cual una parte del ingreso de un contribuyente es descontada y pagada directamente al fisco por el pagador.
11	Monto neto.	Cantidad total que queda después de deducir todos los gastos, impuestos o descuentos aplicables.

12	Total importe.	Suma final que se obtiene al agregar todos los costos, gastos o ingresos asociados a una transacción, proyecto o contrato, incluyendo todos los ajustes pertinentes como impuestos, descuentos y cargos adicionales.
13	Total IVA	Suma final que se obtiene al agregar todos los costos, gastos o ingresos asociados a una transacción, proyecto o contrato, incluyendo todos los ajustes pertinentes como impuestos, descuentos y cargos adicionales.
14	Subtotal	Suma final que se obtiene al agregar todos los costos, gastos o ingresos asociados a una transacción, proyecto o contrato, incluyendo todos los ajustes pertinentes como impuestos, descuentos y cargos adicionales.
15	Total ISR	Suma final que se obtiene al agregar todos los costos, gastos o ingresos asociados a una transacción, proyecto o contrato, incluyendo todos los ajustes pertinentes como impuestos, descuentos y cargos adicionales.
16	Neto a pagar.	Suma final que se obtiene al agregar todos los costos, gastos o ingresos asociados a una transacción, proyecto o contrato, incluyendo todos los ajustes pertinentes como impuestos, descuentos y cargos adicionales.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz



Anexos del Departamento de Recursos Financieros

Anexo 13

REPORTE MENSUAL DE INGRESOS PROPIOS

INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

INGRESOS PROPIOS AÑO

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
1. COPIAS CERTIFICADAS													
BITÁCORAS													
TOTAL DE INGRESOS PROPIOS													

REVISÓ
OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

2


AUTORIZÓ
DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS

3

1. Se coloca en el apartado de copias certificadas o bitácoras de obra el total del ingreso mensual, el cual se encuentra conciliado con la balanza a sexto nivel del mes en cuestión.
2. Firma de revisión por parte de la Jefatura de Oficina de Contabilidad y Presupuesto.
3. Firma de autorización de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros.

ANEXO 14

FORMATO DE SOLICITUDES DE CANCELACIÓN DE FACTURAS CFDI'S A TRAVES DEL BUZON TRIBUTARIO



VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE CANCELACIÓN DE CFDI'S A TRAVÉS DEL BUZÓN TRIBUTARIO

FECHA DE SOLICITUD: **1** 00/00/202- ANEXO IEEV-SA-CANCEL CFDI-01

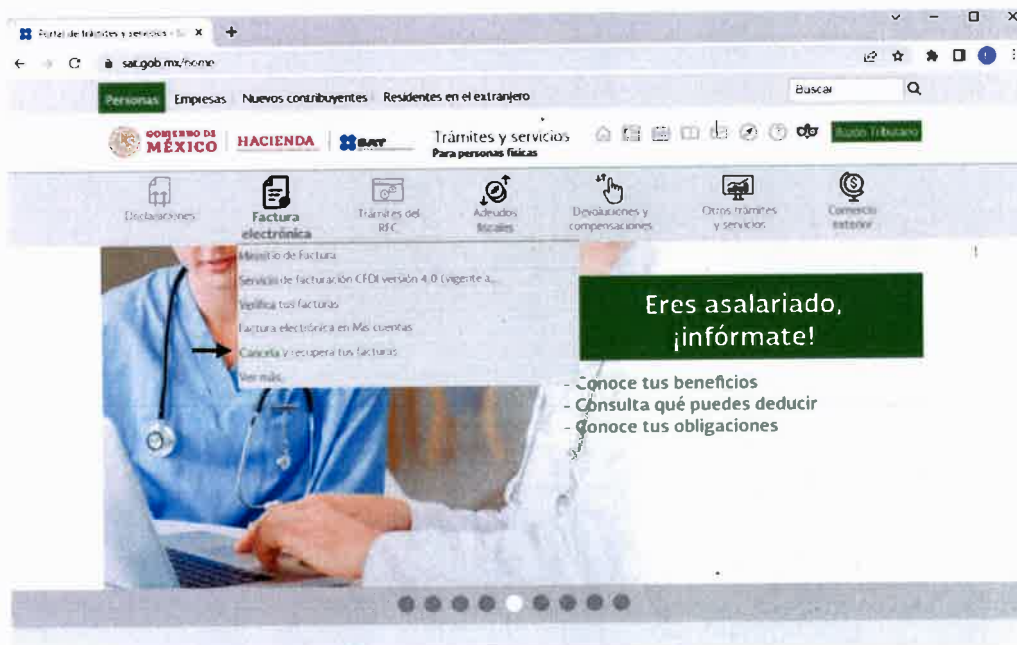
Folio Fiscal	RFC Emisor	Nombre o Razón Social del Emisor	Fecha de Certificación	Fecha Solicitud Aceptación/	Total	Motivo de cancelación	Autorización	
							Nombre	Firma
2						3	4	5

Motivo de la Cancelación

1. Modificación solicitada por el IEEV
2. Modificación solicitada por el Proveedor / Contratista
3. Cancelación de la adquisición del bien o servicio
4. Otro (Especificar)

3

1. Se coloca la fecha el día en que se genera el reporte.
2. Ingresar a la página del SAT (<https://www.sat.gob.mx/home>) y posteriormente ingresar en el apartado de cancela y recupera tus facturas .



1

Ingresar al portal con la e. firma del instituto.

Portal de trámites y servicios - SAT Autenticación

cfdiau.sat.gob.mx/hijos/.../AtribucionSystem?sid=0&opcion=cuerpo&id=0

Trámites Gobierno

Acceso con e.firma

Certificado (.cer):
Ubicación del certificado

Clave privada (.key):
Ubicación de la llave privada

Contraseña de clave privada: ⓘ
Contraseña

RFC:
RFC

Aviso de privacidad simplificado
El Servicio de Administración Tributaria, es el responsable del tratamiento de los datos personales que se recolectan a

Entramos al apartado de consultar solicitudes de cancelación

Portal de trámites y servicios - Portal Contribuyentes CFDI | Bm

portalcfdi.lacturaelectronica.sat.gob.mx

Trámites Gobierno

FACTURA ELECTRÓNICA

Consulta CFDI • Generación de CFDI •

Inicio > Factura Electrónica

RFC Autenticado: IEE960703258

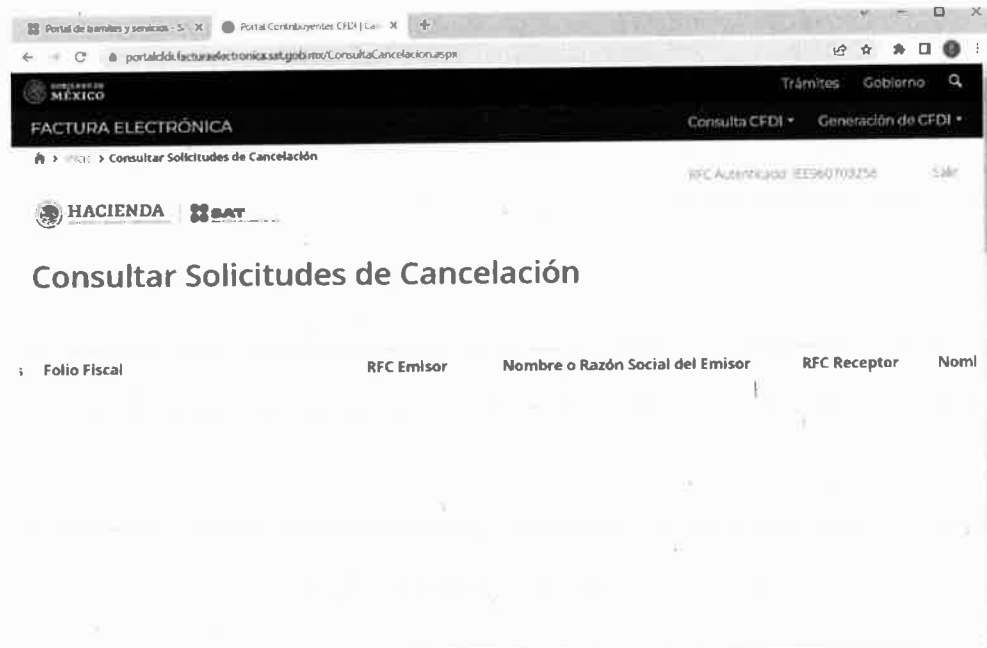
HACIENDA SAT

Servicios de Factura

Seleccione la opción deseada:

- Consultar Facturas Emitidas
- Consultar Facturas Recibidas
- Recuperar Descargas de CFDI
- Consultar solicitudes de cancelación

Que nos desplegara las listas de las solicitudes de cancelación de las facturas que fueron realizadas por los emisores donde se encontraran los datos del folio fiscal, RFC del emisor, Nombre o razón social del emisor, RFC del receptor, Nombre o Razón Social del Receptor, fecha de emisión, certificación, de solicitud o rechazo de la factura, según sea el caso.



Posteriormente se copiara dicha información y se colocara en el formato ANEXO IEEV-SA-CANCEL CFDI-01 en formato Excel para su posterior impresión.

3. En apartado de motivo de cancelación, se encuentran descritas en la parte inferior izquierda de el mismo formato tres motivos por los cuales las personas autorizadas por los diferentes departamentos del instituto, pueden instruir la cancelación de la factura que les compete a cada área para su revisión, según sea el caso.
4. Se colocará el nombre de la persona que autoriza la cancelación de la factura una vez verificada contra los registros de cada uno de las áreas que manejan la información.
5. Se recabará la firma de la persona que autoriza la cancelación o en su caso el rechazo de la solicitud de cancelación de la factura y se procederá a seleccionar los folios fiscales para realizar el proceso de la misma en el portal del SAT.

ANEXO 15

FORMATO DE CONCILIACIONES BANCARIAS



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARIA DE EDUCACION
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

FECHA **1**
 CTA **2**

CONCEPTO			CONTABILIDAD		BANCOS	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
FECHA	1	SALDO FINAL	3	0.00		0.00
				0.00	0.00	0.00
SUMAS				0.00	0.00	0.00
SALDOS CONCILIADOS				0.00	0.00	0.00
SUMAS IGUALES				0.00	0.00	0.00

ELABORÓ

5

DEPARTAMENTO
DE RECURSOS FINANCIEROS

AUTORIZÓ

6

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Se coloca la ultima fecha del mes que se esta realizando la conciliación bancaria para su entrega con los estados financieros.
2. Se coloca el numero de cuenta bancaria relacionada con el estado de cuenta bancario y la balanza de comprobación a sexto nivel generada para el mes en revisión.
3. Se coloca el saldo de la cuenta bancaria al cierre del mes en el apartado de bancos en el abono y el saldo de la cuenta en la balanza al cierre del mes en el apartado de contabilidad en el cargo.
4. Se verifican que los saldos ambas columnas sean iguales.
5. Posteriormente firma de elaboración el Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
6. Y firma para su autorización el Subdirector Administrativo.

CÉDULA TÉCNICA PROGRAMÁTICA "PROG"

NÚMERO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1	Fondo y año	El nombre del fondo y el año correspondiente del mismo.
2	Ejercicio	El año del ejercicio actual.
3	Unidad presupuestal	La clave alfanumérica y nombre de la unidad presupuestal.
4	Número de obra	El número de registro del programa y/o proyecto de inversión asignado por la unidad presupuestal.
5	Nombre de la obra	El nombre completo del programa y/o proyecto de inversión.
6	Municipio	El nombre del municipio donde se realizará el programa y/o proyecto de inversión
7	Localidad	La localidad donde se realizará el programa y/o proyecto de inversión
8	Tipo	El tipo de localidad/poblado (urbano, rural o indígena).
9	Fecha inicio	El día, mes y año programado para inicio del programa y/o proyecto de inversión conforme al contrato o acuerdo de ejecución.
10	Fecha termino	El día, mes y año programado para la terminación del programa y/o proyecto de inversión conforme al contrato o acuerdo de ejecución.
11	Obra/Acción	Indicar con una (x) si se trata de programa y/o proyecto de inversión.
12	Contrato	Indicar con una (x) si el programa y/o proyecto de inversión, se realizará por contrato o administración directa, por la unidad presupuestal.
13	Sector	El sector al que corresponde la unidad presupuestal.
14	Programa	El programa a que corresponda el programa y/o proyecto de inversión según la apertura programática.
15	Subprograma	El subprograma a que corresponda el programa y/o proyecto de inversión según la apertura programática
16	Subsubprograma	El subsubprograma a que corresponda el programa y/o proyecto de inversión según la apertura programática.
17	Situación actual	<p>La situación actual del programa y/o proyecto de inversión, según corresponda: nueva, proceso (concluir financieramente) o proceso (continuar física y financieramente).</p> <p>a) obra nueva, si el expediente documental está ingresando por primera ocasión, o si se está reprogramando dentro del mismo ejercicio (año) en que se contrató.</p> <p>b) obra en proceso</p>

		(continúa física y financieramente o continúa financieramente según corresponda). este caso solo aplicará para los referendos de ejercicios anteriores.
18	Principal	La unidad de medida de la meta principal y su cantidad respectiva.
19	Adicional	La unidad de medida de la meta adicional y su cantidad respectiva.
20	Beneficiarios	La cantidad de beneficiarios.
21	Jornales	La cantidad de jornales que se generen durante la ejecución del programa y/o proyecto de inversión a realizarse.
22	Beneficiarios	La cantidad de empleos que se generen durante la ejecución del programa y/o proyecto de inversión.
23	Avance acumulado del ejercicio anterior (año)	El porcentaje de avance físico acumulado al cierre del ejercicio anterior (en el caso de programas y/o proyectos de inversión en proceso).
24	Avance propuesto para este ejercicio	El porcentaje de avance físico que se espera alcanzar en el presente ejercicio.
25	Clave presupuestal	Estructura de la clave presupuestal, de acuerdo a los catálogos programáticos presupuestales: A. clasificación por objeto del gasto (cog) B. clasificación administrativa C. clasificación funcional D. alineación pvd E. plan sectorial F. modalidad G. programático H. grupo de beneficiarios I. fuente de financiamiento y año J. tipo de gasto K. proceso / proyecto
26	Descripción COG	Descripción del clasificador por objeto del gasto.
27	Importe (\$)	Importe autorizado del fondo que se asigna para la ejecución del programa y/o proyecto de inversión.
28	Importe ejercicio	Importe autorizado del fondo que se asigna para la ejecución del programa y/o proyecto de inversión.
29	Liberado en ejercicio anteriores (\$)	Importe acumulado liberado en ejercicios anteriores.
30	Total del fondo	Importe total del programa y/o proyecto de inversión financiado con el fondo asignado

31	Descripción de la inversión comprometida	<p>Se deberá anotar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • en el caso de ser un registro en la modalidad de contrato, deberá relacionar el número de contrato(s) y su(s) monto(s). • en caso de tener complemento e recursos, relacionar los números de obra con su importe correspondiente y su fondo. • en el caso de ser un programa por administración directa, se deberá describir brevemente en que consiste. • de tratarse de aportaciones a convenios, se deberá relacionar el número de convenio y su título.
32	Programa de obra	El porcentaje de avance físico programado por partida y/o concepto del presupuesto del programa y/o proyecto de inversión, registrando en cada mes el porcentaje estimado de la ejecución del programa de obra
33	Titular operativo	El nombre, cargo y firma del titular operativo
34	Titular administrativo	El nombre, cargo y firma del titular administrativo
35	Titular de la unidad presupuestal	El nombre, cargo y firma del titular de la unidad presupuestal

ANEXO 17
CUENTA POR LIQUIDAR
GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA
INSTRUCCIÓN Y ORDEN DE PAGO POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

SELLO DE LA UNIDAD PRESUPUESTAL

Fech. 1 Exp.	
N.º 2	No. Hoja No. 1 1

4	IMPORTE DE LA CUENTA POR LIQUIDAR 3
NOMBRE DEL BENEFICIARIO 5	
UNIDAD O SUBUNIDAD PRESUPUESTAL 6	UNIDAD EJECUTORA

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA **7**

No. OBRA 8	CONCEPTO DE PAGO: 9	
IMPORTE PROBADO 10	MUNICIPIO 11	LOCALIDAD 12
FONDO:	TIPO DE RECURSO: 13	

CONCEPTOS	CLAVE PRESUPUESTAL 14	T. 15
IMPORTE BRUTO		16
5 AL MILLAR		
2 AL MILLAR		
OTROS		
ISR		
2 AL MILLAR SUP. Y VIG		17
IMPORTE NETO		18

AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO: **19**

AV. FISICO ACUM: 97.72 %	AV. FISICO REAL: 20	AV. FINANCIERO: 21
PERIODO OBRA:	INICIO: 22	TERMINO: 23
PERIODO CLC:	INICIO: 24	TERMINO: 25

26 POR CONTRATO O ACUERDO

MODALIDAD DE EJECUCIÓN	27
NÚMERO	
MODIFICACIÓN	
TOTAL MODIFICADO	28
NO. FIANZA	ANTICIPO 30 CUMPLIMIENTO 29
NOMBRE DE LA AFIANZADORA	31
FACTURA No.	

Con fundamento en los Artículos 4 y 6 Fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 177 y 186 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se emite esta Instrucción y Orden de Pago por Transferencia Electrónica vinculada a la presente Cuenta por Liquidar Certificada, solicitando a la Secretaría de Finanzas y Planeación realice la transferencia electrónica de pago a favor del beneficiario, con cargo a las disponibilidades financieras de esta Unidad Presupuestal.

32 TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA **33** TITULAR OPERATIVO **34** TITULAR DE LA UNIDAD PRESUPUESTAL

NOTA: Este instrumento financiero está revisado por quienes lo suscriben y soportado con los documentos originales comprobatorios y justificatorios del gasto que obran en poder y resguardo de la Unidad Presupuestal gestora de la presente Cuenta por Liquidar Certificada.

1	Fecha de Expedición	Número día, mes y año de elaboración la CL.
2	Número de CL	Numero único correspondiente a la Cuenta por Liquidar generado por el SIAFEV.
3	importe de la cuenta por liquidar	Neto a cobro de la Cuenta por Liquidar.
4	Clave	Clave de tarjetón de la empresa o razón social.*
5	Nombre del beneficiario	Nombre o razón social del receptor.*
6	Unidad o subunidad presupuestal	Nombre de la Unidad Presupuestal.*
7	Descripción de la obra	Descripción de los trabajos a ejecutar establecidos en el contrato.*
8	No. de obra	El número de registro del Programa y/o Proyecto de Inversión asignado por la Unidad Presupuestal.*
9	Concepto de pago	El número progresivo correspondiente a este reporte por Programa y/o Proyecto de Inversión.
10	Importe aprobado	Importe total aprobado en contrato.*
11	Municipio	El nombre del municipio donde se realizará el Programa y/o Proyecto de Inversión.*
12	Localidad	La localidad donde se realizará el Programa y/o Proyecto de Inversión.*
13	Tipo de recurso	El programa a que corresponda el Programa y/o Proyecto de Inversión según la apertura programática.*
14	Clave presupuestal	Clave alfanumérica y nombre de la Unidad Presupuestal.*
15	Importe bruto	Importe bruto de la estimación a cobro.
16	5 al millar	5 al millar de la estimación a cobro.
17	Importe neto	Importe neto que es el total de la resta del importe bruto menos el 5al millar, menos la amortización del anticipo.*
18	Amortización de anticipo	Amortización de la estimación a cobro.*
19	Av. físico acum.	El porcentaje de avance físico acumulado que representa con respecto al programa de obra aprobado en el contrato en este registro.
20	Av. físico real	El porcentaje de avance físico real que representa con respecto a la meta aprobada en el contrato en este registro.
21	Av. financiero	El porcentaje de avance financiero que representa con respecto al importe aprobado del contrato en este registro.*

22	Periodo obra: inicio	El día, mes y año programado para inicio del Programa y/o Proyecto de Inversión conforme al contrato o acuerdo de ejecución.*
23	Periodo obra: termino	El día, mes y año programado para la terminación del Programa y/o Proyecto de Inversión conforme al contrato o acuerdo de ejecución.*
24	Periodo CLC: inicio	El día, mes y año de inicio de aplicación del recurso que se comprueba en el presente trámite.
25	periodo CLC: termino	El día, mes y año de termino de aplicación del recurso que se comprueba en el presente trámite.
26	Modalidad de ejecución	Modalidad de ejecución del Programa y/o Proyecto de Inversión*
27	Número	El número de registro del Programa y/o Proyecto de Inversión asignado por la Unidad Presupuestal.*
28	No. fianza anticipo	Número de fianza de anticipo.*
29	No. fianza cumplimiento	Número de fianza de cumplimiento.*
30	Nombre de la afianzadora	Nombre de la afianzadora.*
31	Factura No.	Número de factura de la estimación a cobro de este registro.
32	Titular de la unidad administrativa	El nombre, cargo y firma del Titular Administrativo.
33	Titular operativo	El nombre, cargo y firma del Titular Operativo.
34	Titular de la unidad presupuestal	El nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Presupuestal.

*Datos proporcionados por el sistema SIAFEV.

ANEXO 18

BITACORA DE TRÁMITES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ
 INSTITUTO DE ESPERANZA EDUCATIVA DEL ESTADO DE VERACRUZ
 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO



IEEV
 INSTITUTO DE ESPERANZA EDUCATIVA DEL ESTADO DE VERACRUZ

INSTRUMENTOS DE
 133

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
INSTRUMENTOS DE	INSTRUMENTOS DE	INSTRUMENTOS DE	INSTRUMENTOS DE	INSTRUMENTOS DE	INSTRUMENTOS DE	INSTRUMENTOS DE	INSTRUMENTOS DE	INSTRUMENTOS DE	INSTRUMENTOS DE	INSTRUMENTOS DE	INSTRUMENTOS DE	INSTRUMENTOS DE	INSTRUMENTOS DE	INSTRUMENTOS DE	INSTRUMENTOS DE	INSTRUMENTOS DE	INSTRUMENTOS DE	INSTRUMENTOS DE	INSTRUMENTOS DE	INSTRUMENTOS DE	INSTRUMENTOS DE	INSTRUMENTOS DE	INSTRUMENTOS DE	INSTRUMENTOS DE	INSTRUMENTOS DE	INSTRUMENTOS DE	INSTRUMENTOS DE	INSTRUMENTOS DE	INSTRUMENTOS DE	INSTRUMENTOS DE	

BASE DE PAGOS DE LOS TRAMITES ANTE LA SEFIPLAN

NUMERO	NOMBRE	DESCRIPCION
1	Ejercicio	Es el año del ejercicio en que se capturaron los datos de la cuenta por liquidar certificada.
2	Obra o Mobiliario	Es el rubro de la cuenta por liquidar si es obra o acción.
3	Opero	Nombre de la persona que la capturo en sistema.
4	Programa	Es el programa al que pertenece la obra o acción.
5	No. C.L o Instrucción	Numero único correspondiente a la Cuenta por Liquidar generado por el SIAFEV.
6	No. Dip	El número de registro del Programa y/o Proyecto de Inversión asignado por la Unidad Presupuestal.
7	Nivel	Nivel de cada plantel educativo.
8	Nombre de la Obra	Nombre del plantel educativo
9	Clave	Clave del centro de trabajo del plantel educativo
10	Municipio	El nombre del municipio donde se realizará el Programa y/o Proyecto de Inversión.
11	Localidad	La localidad donde se realizará el Programa y/o Proyecto de Inversión.
12	Descripción de la Obra	Descripción de los trabajos a ejecutar establecidos en el contrato.
13	Beneficiario	Nombre o razón social del receptor.
14	Contrato	El número de contrato de obra o acción.
15	Monto Contratado	Importe total aprobado en contrato.
16	N° Estimación	El número progresivo correspondiente a este reporte por Programa y/o Proyecto de Inversión.
17	Estimación	Importe bruto de la estimación a cobro.
18	Amortización	Amortización de la estimación a cobro.
19	2 al millar	2 al millar de la estimación a cobro.
20	5 al millar	5 al millar de la estimación a cobro.
21	Pena Convencional o retención	Importe de la Pena Convencional o de la Retención.
22	Suma Deducciones	Es la Suma de los rubros 18, 19, 20 y 21
23	Neto Pago	Importe neto que es el total de la resta del importe bruto menos la suma de las deducciones
24	Importe Ejercicio	Es la suma de los rubros 19, 20 y 23
25	Factura N°	Número de factura de la estimación a cobro.
26	Fecha Factura	Fecha de expedición de la factura
27	Fecha C.L.C.	Fecha de captura de la C.L.C.
28	Folio SEFIPLAN	Es el folio que asigna la SEFIPLAN cuando se ingresa la C.L.C. a Inversión Publica
29	Fecha Recepción	Fecha de sellado por parte de la SEFIPLAN cuando se ingresa la C.L.C. a Inversión Publica.
30	Estado	Es la situación en que se encuentra la C.L.C.
31	Fecha de Pago	Fecha en que fue pagada la C.L.C. por parte de la SEFIPLAN, dato obtenido mediante la consulta en el sistema SIAFEV.
32	Folio Fiscal	Es el folio fiscal que emite cada factura timbrada mediante su facturador.
33	Actualización	Es la fecha cuando se hace la consulta de los pagos en el sistema SIAFEV.



ANEXO 19 REGISTRO SIMPLE DE SERIES DOCUMENTALES ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.

1. Portada:

Nombre del sujeto obligado

Instrumentos de Control Archivísticos
Cuadro General de Clasificación Archivística
Catálogo de Disposición Documental

Año de elaboración.

2. Estructura del documento:

Índice

I. Instrumentos de Control Archivístico

1. Presentación
2. Objetivos
 - 2.1 Objetivo general
 - 2.2 Objetivos específicos
3. Ámbito de aplicación
4. Marco jurídico

II. Cuadro General de Clasificación Archivística

1. Introducción
2. Aplicación del instrumento
3. Cuadro General de Clasificación Archivística

III. Catálogo de Disposición Documental

1. Introducción
2. Instructivo de uso
3. Catálogo de Disposición Documental

IV. Glosario

V. Hoja de Cierre





ANEXO 19

Registro Simple de Series Documentales

Descripción de la estructura:

I. Instrumentos de Control Archivístico

1. Presentación

- Identificar al sujeto obligado.
- Explicar el desarrollo de los trabajos archivísticos en la institución (desde cuando se comenzaron las actividades archivísticas).
- Explicar la situación actual de los archivos y las labores en la materia que se hayan llevado a cabo para su mejora.
- Enfatizar la importancia de trabajar los archivos en su institución.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

2.2 Objetivos específicos

- Desarrollar de manera general y específica la finalidad de elaborar los instrumentos de control archivísticos.

3. Ámbito de aplicación

- Indicar de forma general el alcance de los instrumentos de control archivísticos, es decir, los grupos de áreas los implementaran.

4. Marco jurídico

- Enlistar las normativas administrativas y legales que establecen procedimiento y trámites del sujeto obligado, así como la legislación archivística aplicable: Leyes, Códigos, Reglamentos, Acuerdos, Lineamientos, Circulares, Normas, Instructivos, Planes y Programas, Guías, Manuales Administrativos, etc.

II. Cuadro General de Clasificación Archivística

1. Presentación (metodología de elaboración)

- Explicar qué es el Cuadro General de Clasificación y la metodología de su realización atendiendo a las etapas de identificación de las funciones comunes y sustantivas, su jerarquización documental (fondo, sección y serie) y el proceso de codificación.



2. Aplicación del instrumento

- Explicar cómo se aplicará el cuadro general en las unidades administrativas del sujeto obligado.

3. Cuadro General de Clasificación Archivística

- Presentar el Cuadro General de Clasificación aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos

III. Catálogo de Disposición Documental

1. Presentación (metodología de elaboración)

- Explicar qué es el Catálogo de Disposición Documental y la metodología de elaboración haciendo énfasis en las etapas de valoración: análisis de los valores y de las técnicas de selección a implementar, eliminación, conservación o muestreo.

2. Instructivo de uso del Catálogo de Disposición Documental.

- Señalar las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del instrumento

3. Catálogo de Disposición Documental

- Presentar el Catálogo de Disposición Documental.

4. Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

- Explicar qué son los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, el proceso de su eliminación y un listado de ejemplo según sea el caso del sujeto obligado.

IV. Glosario

- Enlistar los conceptos, apegados a la Ley General de Archivos, que permitan comprender el texto.



V. Hoja de Cierre.

- Donde se indique la leyenda:
- "El presente Catálogo de Disposición Documental fue probado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de _____ en la sesión del _____. El documento consta de _____ secciones comunes, _____ secciones sustantivas, _____ series y _____ subseries, de las cuales _____ series tienen valor histórico. Las series establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final".
- Los instrumentos de control archivísticos deben firmados por el titular del área coordinadora de archivos (cómo la persona que elaboró) y los integrantes del grupo interdisciplinario de archivos del sujeto obligado (quienes los aprobaron).





**ANEXO 20
FORMATO DE PRESTAMO O CONSULTA DE EXPEDIENTES**

VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTE										NUMERO DE VALE		
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN										MES	AÑO	
FECHA DE SOLICITUD		DÍA	MES	AÑO	FECHA DE PRESTAMO		DÍA	MES	AÑO			
SOLICITUD DE RENOVACIÓN		DÍA	MES	AÑO	FECHA DE DEVOLUCIÓN		DÍA	MES	AÑO			
NOMBRE DEL USUARIO												
ÁREA, TELÉFONO												
MOTIVO DEL PRESTAMO												
OBSERVACIONES												
TIPO DE INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE												
TRANSFERENCIA		SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	PÚBLICA		PRIVADA		CONFIDENCIAL			
NO. DE PAQUETE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA		NOMBRE DEL EXPEDIENTE		FECHA DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN QUE INDICA SU CONTENIDO)		NUMERO DE FOJAS DEL EXPEDIENTE			
	ANAQUEL	CHAROLA	PASTILLO									
ENTREGA DE EXPEDIENTE												
AUTORIZA						RECIBE			USO EXCLUSIVO EN INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL			
									Vo.Bo. RECIBE			
NOMBRE Y FIRMA						NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			
DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN												
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN						NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE						



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz



ANEXO 21
INFORME DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

Escudo

/Coordinación de Archivos

Informe anual de cumplimiento
Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Ejercicio 2022





I. PRESENTACIÓN

En cumplimiento con el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Ayuntamiento de *** a través de área coordinadora de archivos presenta la información anual de cumplimiento de la planeación archivística correspondiente al ejercicio 2022.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 se integró de **7 actividades** en materia de cumplimiento normativo y desarrollo de procesos de gestión documental.

Durante el desarrollo de las actividades





II. INFORME DE CUMPLIMIENTO

A continuación se presenta el desglose de las actividades archivísticas programas para el ejercicio 2022:

Actividad:	1. Elaboración del programa anual de desarrollo archivístico
Descripción :	Diseñar la planeación de las actividades archivísticas del Ayuntamiento correspondientes al ejercicio 2022.
Estatus:	Cumplida / Cancelada / En avance

Desarrollo y observaciones

Para cumplir con esta actividad se solicitó al Archivo General del Estado (AGEV) una capacitación a fin de conocer las obligaciones que en materia de archivos debe cumplir el Ayuntamiento. La capacitación fue impartida el ***** de enero y se explicó el diseño que debería tener la planeación archivística.

A partir del ***** de enero se comenzó a analizar la situación actual de los los archivos, los deberes archivísticos que se integrarían a la planeación, los plazos en los cuales se deben presentar y la lectura de textos que permitieran conocer a detalle los elementos del PADA.

El documento fue redactado atendiendo las recomendaciones técnicas del personal del AGEV y considerando la viabilidad de las acciones para el ejercicio 2022. Así con fecha del ***** el documento fue turnado al Presiente municipal para su revisión, analisis u observaciones correspondientes.

Al no presentarse modificaciones por parte del Presidente, el PADA fue autorizado mediante firma del ***** de enero y turnado a la unidad de transparencia para su difusión en el portal correspondiente de acuerdo al artículo 23 de la Ley General de Archivos.

Evidencia fotográfica

Agregar imágenes





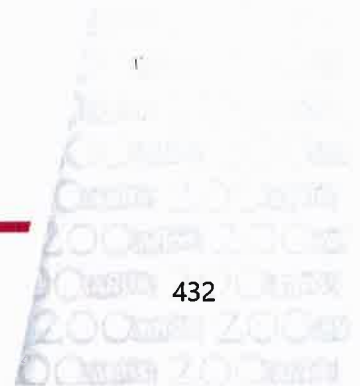
Actividad:	2.
Descripción :	
Estatus:	

Desarrollo y observaciones

*** En caso de realizarse más actividades podrán agregarse como Actividades Extras utilizando el mismo formato***

Texto de cierre de las actividades

En cuanto a los riesgos identificados, no se materializó ninguno y mediante el desarrollo de las actividades del cronograma se atendieron acciones que garantizaron la prevención y mitigación de los mismo.

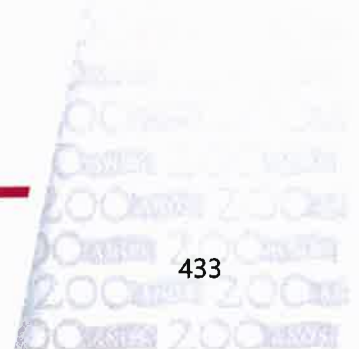




III. ANALISIS DE RESULTADOS Y MEJORA

Conforme a los objetivos planteados, se detectan oportunidades de mejora en:

Área de oportunidad	Propuesta de mejora
Organización de los expedientes revueltos en archivo de concentración	Durante el desarrollo de las actividades de ordenación se detectó que es necesario capacitar al personal del área en materia de gestión documental a fin de que puedan ejecutar las acciones que les corresponden. También se les debe instruir y proporcionar los elementos necesarios protección personal.





IV. HOJA DE CIERRE

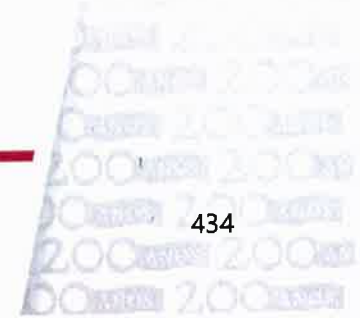
El presente informe anual de cumplimiento del PADA 2022 fue elaborado por el titular área coordinadora de archivos y será publicado en el portal de transparencia del Ayuntamiento conforme a la al artículo 26 de la Ley General de Archivos y artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

Elaboró

Titular del área coordinadora de archivos

Validó

Director General





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz



Anexos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

ANEXO 22 FORMATO PARA MANTENIMIENTO VEHICULAR



INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

OFICINA DE CONTROL VEHICULAR

FORMATO AUTORIZACIÓN POR MANTENIMIENTO VEHICULAR

MARCA	LÍNEA	MOD.	PLACA	# CIL	COLOR	NUMERO DE SERIE	No. DE MOTOR	TIPO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
OBSERVACIÓN								FECHA
11								10

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
12 NOMBRE PUESTO	14 NOMBRE PUESTO	16 NOMBRE PUESTO
13	15	17



INSTRUCTIVO DE FORMATO AUTORIZACIÓN POR MANTENIMIENTO VEHICULAR

NÚMERO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1	Marca	Indicar la marca del vehículo, ejemplo: Toyota, Nissan, etc.
2	Línea	Indicar el nombre comercial del vehículo, ejemplo: Hilux, March, etc.
3	Modelo	Indicar el año del vehículo.
4	Placa	Indicar el número de placa del vehículo.
5	Número de cilindros	Indicar el número de cilindros del motor del vehículo.
6	Color	Indicar el color del vehículo.
7	Número de serie	Indicar el VIN y/o número de serie del vehículo.
8	Número de motor	Indicar el número del motor del vehículo.
9	Tipo	Indicar que tipo de vehículo es, ejemplo: sedan, pick-up, etc.
10	Fecha	Indicar la fecha en la que se solicita el mantenimiento.
11	Observación	Indicar las reparaciones, fallas y/o servicios que requiera la unidad vehicular.
12	Nombre	Indicar el nombre del servidor público, a cargo de las unidades vehiculares.
13	Puesto	Indicar el puesto del Jefe de la Oficina de Control Vehicular.
14	Nombre	Indicar el nombre del servidor público resguardatario de las unidades vehiculares.
15	Puesto	Indicar el puesto del jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
16	Nombre	Indicar el nombre del servidor público titular del área usuaria de las unidades vehiculares.

2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024





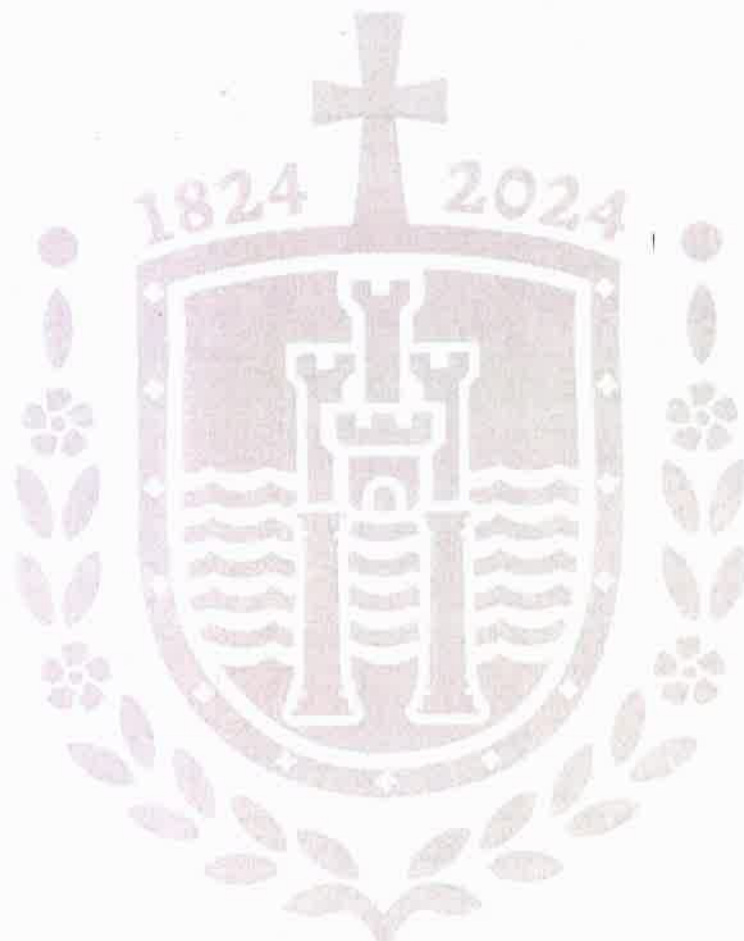
VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz



17	Puesto	Indicar el puesto del(la) titular de la Subdirección Administrativa.
-----------	---------------	---



2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024

Carretera Federal Xalapa-Veracruz Km 1.900
Col. Fuentes de las Ánimas C.P 91190 Xalapa, Veracruz.
Tel (228) 812 51 60 ext. 101
www.espacioseducativos.gob.mx



200 AÑOS
VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

ANEXO 23
SOLICITUD DE COMBUSTIBLE



SEV
Secretaría
de Educación



Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Oficio No. IEEV/SA/DRMySG/ /20__

Asunto: Solicitud de pedido

Xalapa, Veracruz __ de ____ de 20__

3

Proveedor

Por medio del presente me permito solicitar la carga de saldo de Gasolina Magna Fleet para el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, mediante la adjudicación directa para la adquisición de la partida "COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS".

Solicitud de pedido

<p>PROVEEDOR:</p> <p>4</p>	<p>Lugar a realizar la entrega: Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, carretera federal Xalapa- Veracruz km.1.900, Col. fuentes de las animas, Xalapa, Ver., C.P. 91190, horario de 10:00 hrs. A 18:00 hrs.</p>
----------------------------	--

Término de pago: 30 días naturales

Solicitante: Departamento de Recursos Materiales

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	U.M.	P.U	CANT.	IMPORTE TOTAL
5	6	7	8	Subtotal	11
				Comisión	12
				IVA	13
				Total	14

*El proveedor se compromete a respetar el precio y a realizar el pedido en su totalidad.

15 Elaboró
NOMBRE Y CARGO

16 Revisó
NOMBRE Y CARGO

17 Autorizó
NOMBRE Y CARGO





INSTRUCTIVO DE FORMATO AUTORIZACIÓN POR MANTENIMIENTO VEHICULAR

NÚMERO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1	Oficio	Número de oficio del Minutario del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
2	Fecha	Indicar la fecha de elaboración del Pedido
3	Proveedor	Nombre del proveedor del servicio
4	Proveedor	Nombre del proveedor del servicio
5	Partida	Número de consecutivo de solicitud
6	Descripción	Indicar el producto y/o servicio que se solicita
7	Unidad de Medida	Indicar la Unidad de Medida, ejemplo: servicio, pieza, etc.
8	Precio Unitario	Indicar el precio del producto y/o servicio antes de impuestos
9	Cantidad	Indicar la cantidad de servicios y/o productos que se solicitan
10	Importe Total	Indicar el importe del resultado del precio unitario por la cantidad
11	Subtotal	Indicar el importe del resultado del precio unitario por la cantidad
12	Comisión	Indicar la comisión del 3% del proveedor
13	IVA	Indicar el Impuesto por la carga del saldo para combustible
14	Total	Indicar la suma total del Subtotal, Comisión e IVA
15	Elaboró	Nombre y cargo del servidor público que elabora el pedido
16	Revisó	Nombre y cargo del servidor público que revisa el pedido
17	Autorizó	Nombre y cargo del servidor público que autoriza el pedido



OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE INVENTARIOS
FORMATO DE RESGUARDO PERSONAL DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y CÓMPUTO

Número	Nombre	Descripción
1	Área	Área de adscripción del servidor público (a qué Subdirección pertenece).
2	Departamento	Departamento u Oficina en el que desempeña sus funciones.
3	Fecha	Día, mes y año en que se genera el resguardo.
4	Num	Numeración consecutiva del bien mueble (activo) con el que se registra en las bases de inventarios.
5	Descripción	Descripción/nombre del activo.
6	No. Inv. IEEV	Número de inventario que se le asigna al activo al momento de ser ingresado a las bases de mobiliario perteneciente al Instituto.
7	No. de Serie	Número de serie que incluyen los activos electrónicos.
8	No. Inv.	Número de inventario de activos provenientes de la SEV. (A partir de diciembre 2024 se elimina esta columna)
9	No. Inv. CAPFCE	Número de inventario de activos provenientes del CAPFCE. (A partir de diciembre 2024 se elimina esta columna)
10	SEFIPLAN	Número de inventario de activos provenientes de la SEFIPLAN. (A partir de diciembre 2024 se elimina esta columna)
11	Año Adquisición	Año en que se adquirió el activo.
12	Costo	Costo con el que se facturó el activo.
13	Nombre	Nombre completo del servidor público, antecedido de las siglas correspondientes a su grado de estudios.
14	Cargo	Cargo con el que se da de alta en el Departamento de Recursos Humanos.
15	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes del servidor público.
16	Nombre y Firma	Nombre y firma de la jefa o el jefe de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE INVENTARIOS
BASE DE DATOS DE ACTIVO FIJO

Número	Nombre	Descripción
1	Clave del bien	Número de cuenta contable con el que se registra en libros el bien (activo) en la Oficina de Presupuesto y Contabilidad dependiente del Departamento de Recursos Financieros.
2	Número	Numeración consecutiva del activo con el que se registra en las bases de inventarios.
3	Descripción	Descripción/nombre del activo.
4	No. de Inventario IEEV	Número de inventario que se le asigna al activo al momento de ser ingresado a las bases de mobiliario perteneciente al Instituto.
5	No. de Serie	Número de serie que incluyen los activos electrónicos y vehículos.
6	Fecha	Día, mes y año en que se genera el resguardo.
7	Importe	Importe/Costo con el que se facturó el activo.
8	Factura	Número de factura
9	Proveedor	Razón social del proveedor del activo.
10	Situación	Bienes Operativos en Uso (B.O.U.).
11	Total de bienes muebles al	Fecha mensual con anualidad en la que se elabora el reporte.
12	\$	Sumatoria total de todos los importes descritos en la base.
13	Elaboró	Nombre, Cargo y Firma del servidor público. (Jefa o Jefe de la Oficina de Servicios Generales y control de Inventarios)
14	Revisó	Nombre, Cargo y Firma del servidor público. (Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales)
15	Autorizó	Nombre, Cargo y Firma del servidor público. (Titular de la Subdirección Administrativa)

ANEXO 26



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las 1 horas del día 2 de 3 de dos mil 4, se encuentran reunidos en las instalaciones que ocupa el almacén del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, ubicado en la Carretera Federal Xalapa-Veracruz, km 1.9, Colonia Fuentes de las Ánimas, C.P. 91190, el **C.** 5, en su carácter de Representante por parte del proveedor 6; y por parte del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, los **C. Lic.** 7, Subdirector(a) Administrativo(a) del IEEV; **Ing.** 8, Subdirector(a) de Planeación y Seguimiento Técnico del IEEV; **Lic.** 9, Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; **Arq.** 10, Jefe(a) de la Oficina de Mobiliario y Equipo, dependiente de la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico, **L.A.** 11, Jefe(a) de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios; quienes hacen constar lo siguiente:-----

Con esta fecha se recibieron en el Almacén General del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, las partidas 12 correspondientes a la Licitación 13 No. 14 para la adquisición de mobiliario y equipo escolar, programa origen del recurso 15, Lote 16; que a continuación se detallan.-----

PARTIDA	CODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE TOTAL SIN IVA	IVA	IMPORTE TOTAL CON IVA
<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	\$ <u>22</u>	\$ <u>23</u>	\$ <u>24</u>	\$ <u>25</u>
2	M10100003	ESCRITORIO DE UN PEDESTAL DE 1140 X 750 X 750 MM	PZA	16	\$ 14,500.03	\$ 233,600.48	\$ 37,376.08	\$ 270,976.56
4	M10100006	SILLA DE PLASTICO CON RATORIO EN BRASOS, RECHINAS Y BASE FIJABLE	PZA	8	\$ 3,184.21	\$ 25,473.68	\$ 4,075.79	\$ 29,549.47
						\$ 424,570.48	\$ 67,931.28	\$ 492,501.76

Se recibe el equipamiento a entera satisfacción, previa inspección ocular y revisión de especificaciones técnicas por parte de los que intervienen en esta acta, reservándose el derecho de hacer posteriormente las reclamaciones que se estimen convenientes por vicios o defectos ocultos y por cualquier otra irregularidad con respecto a lo pactado en el contrato.-----

Previa lectura de la presente, y no habiendo más que acordar, se da por concluida la presente acta a las 26 horas 27 minutos del día de su inicio firmando al calce los que en ella intervinieron.-----

28
Subdirector(a) Administrativo(a)
del IEEV

29
Subdirector(a) de Planeación y
Seguimiento Técnico del IEEV

30
Jefe(a) de Departamento de Recursos
Materiales y Servicios Generales

31
Jefe(a) de Oficina de Mobiliario y Equipo

32
Jefe(a) de Oficina de Servicios
Generales y Control de Inventarios

33
- Proveedor -
Representante



OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE INVENTARIOS
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES
PARA EQUIPAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Número	Nombre	Descripción
1	Fecha	Hora, día, mes y año en que se elabora el acta de entrega-recepción de bienes en el almacén general del IEEV.
2		
3		
4		
5	C.	Nombre y apellidos del Representante Legal del proveedor de bienes muebles.
6	Proveedor	Razón social completa del proveedor de bienes.
7	Lic. – Ing. – Mtro.	Nombre y apellidos del Subdirector(a) Administrativo(a) del IEEV.
8	Lic. – Ing. – Mtro.	Nombre y apellidos del Subdirector(a) de Planeación y Seguimiento Técnico.
9	Lic. – Ing. – Mtro.	Nombre y apellidos del Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
10	Lic. – Ing. – Mtro.	Nombre y apellidos del Jefe(a) de la Oficina de Mobiliario y Equipo
11	Lic. – Ing. – Mtro.	Nombre y apellidos del Jefe(a) de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.
12	Partidas	Ingresar los números de partidas correspondientes a los bienes recibidos de acuerdo al contrato de adquisición y/o anexo técnico del mismo.
13	Licitación	Indicar si se trata de una licitación Simplificada, Pública Estatal, Pública Nacional o Adjudicación Directa. O en su defecto, si fue un Pedido de Compra.
14	No.	Número de la licitación por medio de la cual se adjudicó el contrato al proveedor.
15	Programa	Indicar el programa del cual provienen los fondos y/o recursos económicos para comprar los bienes.
16	Lote	Número de lote (si aplica) en el que se divide el contrato y del cual provenga la partida.
17	Partida	Partida específica correspondiente al bien o bienes recibidos de acuerdo al contrato de adquisición y/o anexo técnico del mismo.
18	Codificación	Codificación correspondiente al bien. Éste se obtiene del resumen de aplicación proporcionada por la Oficina de Mobiliario y Equipo (mismo caso para los números 19-25).
19	Descripción	Descripción exacta del bien de acuerdo al resumen de aplicación.
20	Unidad	Unidad de medida: Pieza, Paquete, Caja, Bolsa, Sobre; o sus correspondientes abreviaciones.
21	Cantidad	Indicar el número de bienes recibidos.

22	Costo Unitario	Costo unitario -por pieza- antes del IVA.
23	Importe Total sin IVA	Valor obtenido por la multiplicación de la cantidad de bienes por el costo unitario.
24	IVA	Impuesto al Valor Agregado que se obtiene al multiplicar el importe total sin IVA por el 16%.
25	Importe total con IVA	Sumatoria de los 2 puntos anteriores. Para estos 4 últimos datos se toman 2 decimales como referencia.
26	Fecha	Hora en que se concluye la redacción del acta de entrega-recepción de bienes muebles en el almacén general del IEEV.
27		
28	Subdirector(a) Administrativo(a)	Nombre (impreso) y firma del servidor público que se indica.
29	Subdirector(a) de Planeación y S. Técnico	Nombre (impreso) y firma del servidor público que se indica.
30	Jefe(a) del Depto. de Recursos Materiales...	Nombre (impreso) y firma del servidor público que se indica.
31	Jefe(a) de la Oficina de Mobiliario y Equipo	Nombre (impreso) y firma del servidor público que se indica.
32	Jefe de Oficina de S.G. y Control de Inventarios	Nombre (impreso) y firma del servidor público que se indica.
33	Representante	Nombre (impreso) y firma del Representante Legal de la empresa proveedora de los bienes muebles.

Anexar detrás del acta de entrega-recepción lo siguiente:

- Remisiones originales selladas y firmadas, en hoja membretada proporcionada por el proveedor.
- Reporte fotográfico -si aplica-.
- Copia simple del resumen de aplicación.
- Penalización -si aplica-.
- Copia simple del contrato de adquisición -si se requiere-.
- Y demás documentación necesaria que se vaya recabando hasta finalizar el proceso de recepción.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA BAJA DE ACTIVO FIJO

En la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las 1 horas del día 2 de 3 de dos mil 4, se encuentran reunidos en las instalaciones que ocupa el almacén general del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, ubicado en la Carretera Federal Xalapa-Veracruz, km 1.9, Colonia Fuentes de las Ánimas, C.P. 91190, por parte del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, los **C. Lic.** 5, Subdirector(a) Administrativo(a) del IEEV; **Lic.** 6, Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; **L.A.** 7, Jefe(a) de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios; **Lic.** 8, Titular del Departamento Jurídico; **Lic.** 9, Titular del Órgano Interno de Control en el IEEV; y por parte de la escuela 10, Clave 11 de la localidad 12 y municipio de 13, el(la) **C. Prof.** 14; y los **C.** 15 y 16 como testigos de asistencia; quienes hacen constar la entrega-recepción de los activos dados de baja por el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz que se describen en el Anexo 17 de la presente acta, mismos que se otorgan en donación a la escuela antes citada en base al Artículo 104 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

----- ANTECEDENTES -----

Primero. - Con fecha 18 de 19 de 2020 se llevó a cabo la formulación del Dictamen Técnico relativo al estado físico en el que se encuentran los bienes identificados como susceptibles para baja del activo fijo propiedad del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, resguardado en el almacén general.

Segundo. - En la 21 Sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz, de fecha 22 de 23 de 2024, y mediante Acuerdo Número 25; se autorizó la desincorporación de 26 bienes muebles del activo fijo propiedad de este Instituto.

Tercero. - La escuela 27, Clave 28, de la localidad 29 y municipio de 30, presentó oficio No. 31, de fecha 32 de 33 de 2034 requiriendo activo fijo inservible seleccionado para baja propiedad del IEEV.

De lo anterior se resuelve: -----

----- RESULTADOS -----

Primero. - Se otorgan bienes de mobiliario administrativo por un importe de \$ 35 (36 pesos 00/100 M.N.), equipo de cómputo por un importe de \$ 37 (38 pesos 00/100 M.N.), material fotográfico y audiovisual por un importe de \$ 39 (40 pesos 00/100 M.N.).



Segundo. – La dirección de la escuela se compromete a recoger los bienes en las instalaciones del almacén general del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz y a conseguir con sus propios medios el transporte para tal efecto. -----

Tercero. – Se anexan a la presente: copias fotostáticas de las credenciales de elector expedidas por el Instituto Nacional Electoral de los servidores públicos antes mencionados, reporte fotográfico de la entrega física, tablas debidamente requisitadas conteniendo el listado de bienes entregados al plantel educativo. -----

-----**CIERRE DE ACTA**-----

Previa lectura de la presente, y no habiendo más que acordar, se da por concluida la presente acta a las 41 horas 42 minutos del día de su inicio firmando de conformidad en dos tantos al calce y al margen los que en ella intervinieron.-----

43

Subdirector(a) Administrativo(a)

44

Titular del Departamento Jurídico

45

Jefe(a) de Departamento de Recursos
Materiales y Servicios Generales

46

Jefe(a) de Oficina de Servicios
Generales y Control de Inventarios

47

Titular del Órgano Interno de Control en el IEEV

Recibe a su entera satisfacción por la escuela _____ 48

Prof. _____ 49

Sello: _____ 50

Testigos:

51

C. – Testigo 1 –

52

C. – Testigo 2 –



OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE INVENTARIOS
ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
BAJA DE BIENES MUEBLES/ACTIVO FIJO

Número	Nombre	Descripción
1	Fecha	Hora, día, mes y año en que se elabora el acta circunstanciada de la baja.
2		
3		
4		
5	Lic. – Ing. – Mtro.	Nombre y apellidos del titular de la Subdirección Administrativa del IEEV.
6	Lic. – Ing. – Mtro.	Nombre y apellidos del Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7	Lic. – Ing. – Mtro.	Nombre y apellidos del Jefe(a) de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.
8	Lic. – Ing. – Mtro.	Nombre y apellidos del Titular del Departamento Jurídico.
9	Lic. – Ing. – Mtro.	Nombre y apellidos del Titular del Órgano Interno de Control en el IEEV.
10	Escuela	Nombre completo de la escuela beneficiada.
11	Clave	Clave de Centro de Trabajo de la escuela.
12	Localidad	Localidad en donde se ubica la escuela.
13	Municipio	Municipio del estado donde se ubica la escuela.
14	Prof.	Nombre y apellidos del(a) Director(a) de la escuela beneficiada.
15	C.	Nombre y apellidos del testigo de asistencia 1.
16	C.	Nombre y apellidos del testigo de asistencia 2.
17	Anexo	Número de anexo correspondiente.
18	Fecha	Día, mes y año en que se llevó a cabo el Dictamen Técnico.
19		
20		
21	-Número ordinal-	Número ordinal al que corresponde la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Subcomité de Adquisiciones...
22	Fecha	Día, mes y año en que se llevó a cabo la sesión del Subcomité de Adquisiciones...
23		
24		
25	Acuerdo	Número de acuerdo en el que se aprueba o no la baja del activo fijo perteneciente al IEEV.
26	-Número natural-	Número que indica la cantidad de bienes susceptibles a desincorporar del activo fijo.
27	Escuela	Nombre completo de la escuela beneficiada.
28	Clave	Clave de Centro de Trabajo de la escuela.
29	Localidad	Localidad en donde se ubica la escuela.
30	Municipio	Municipio del estado donde se ubica la escuela.

31	No.	Número de oficio de solicitud de bienes en donación presentado por la escuela.
32	Fecha	Día, mes y año en que se elaboró el oficio de solicitud de bienes en donación.
33		
34		
35		
36	\$	Importe en número del mobiliario administrativo.
37	(...)	Importe en letra del mobiliario administrativo.
38	\$	Importe en número del equipo de cómputo.
39	(...)	Importe en letra del equipo de cómputo.
40	\$	Importe en número del material fotográfico y audiovisual.
41	Fecha	Hora en que se concluye la redacción del acta circunstanciada para la baja.
42		
43	Subdirector(a) Administrativo(a)	Nombre (impreso) y firma del(a) Titular de la Subdirección Administrativa del IEEV.
44	Titular del Departamento Jurídico	Nombre (impreso) y firma del(a) Titular del Departamento Jurídico.
45	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales...	Nombre (impreso) y firma del(a) Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
46	Jefe(a) de la Oficina de Servicios Generales...	Nombre (impreso) y firma del(a) Jefe(a) de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.
47	Titular del Órgano Interno de Control	Nombre (impreso) y firma del(a) Titular del Órgano Interno de Control en el IEEV.
48	Escuela	Nombre completo de la escuela beneficiada.
49	Prof.	Nombre (impreso) y firma del(a) Director(a) de la escuela beneficiada.
50	Sello	Sello oficial de la escuela que contenga Clave de Centro de Trabajo.
51	Testigo 1	Nombre (impreso) y firma del(a) testigo de asistencia 1.
52	Testigo 2	Nombre (impreso) y firma del(a) testigo de asistencia 2.

Anexar al final del acta circunstanciada copias simples de los Anexos correspondientes.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz



Anexos de la Oficina de Tecnologías de la Información

FORMATO SA-OTI

ATENCIÓN SE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO Y/O ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Número	Nombre	Descripción
1	Folio	Número de folio consecutivo, Numero Identificativo de asignación a la hoja de servicio realizado
2	Fecha	Número del día y mes que se realizo
3	Nombre del colaborador (a)	Nombre (s) completo del Colaborador
4	Área de adscripción.	Área administrativa a la que pertenece el colaborador.
5	Aplicación	Corresponde al tipo de servicio que se le realizo al colaborador
6	Tipo de Equipo	Identificador si el colaborador usa una laptop o un pc de escritorio
7	Modelo	Modelo del equipo que utiliza
8	Numero de Inventario	Clave única de registro de Inventario que tiene el equipo
9	Descripción del Problema	Que es lo que ocurre o sucedió al equipo o lo que necesita el colaborador
10	Solución	Como se solvento o se atendió el problema o dificultad
11	Firma de quien recibió el servicio o la asistencia	Firma de conformidad con los resultados
12	Nombre de quien realizo el servicio o dio la asistencia	Nombre del colaborador de la oficina quien solvento la necesidad del colaborador solicitante
13	Firma de Terminación del colaborador de TI quien solvento la necesidad	Firma final para cerrar la célula de soporte técnico del colaborador de TI

VI. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO
L.A.E. MAURICIO EDUARDO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ	ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
L.A. DANIRA BERENICE CAMACHO MORGADO	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
L.C.P. PERLA GONZÁLEZ PEREDO	ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
LIC. JULIO CÉSAR CASTILLO CALIXTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
L.S.C.A. FERNANDO IZQUIERDO HERNÁNDEZ	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

VII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ



L.A. DANIRA BERENICE CAMACHO MORGADO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REVISÓ



MTRO. RICARDO GARCÍA JIMÉNEZ
DIRECTOR GENERAL



L.A.E. MAURICIO EDUARDO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ
ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

VII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

REVISÓ



L.C.P. PERLA GONZÁLEZ PEREDO
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS FINANCIEROS



LIC. JULIO CÉSAR CASTILLO CALIXTO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES



L.S.C.A. FERNANDO IZQUIERDO HERNÁNDEZ
JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

VII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

**AUTORIZÓ
H. CONSEJO DIRECTIVO**

**En la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada
el 14 de Noviembre de 2024**



**MTRO. VÍCTOR EMMANUEL VARGAS BARRIENTOS
SUPLENTE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO**



**MTRO. RICARDO GARCÍA JIMÉNEZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DIRECTIVO**



**LIC. JORGE ALBERTO RAMÍREZ BALDERAS
VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO**

VIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Este manual fue presentado y autorizado en la

**Cuarta Sesión Ordinaria celebrada
el 14 de Noviembre de 2024**

(se anexa copia)



ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ, CELEBRADA EL DÍA JUEVES 14 DE NOVIEMBRE DE 2024.

En la ciudad de Xalapa - Enríquez, Veracruz, siendo las 10:00 horas del día jueves 14 de noviembre de 2024, en la Sala de Juntas del Hotel Fiesta Inn, ubicado en la carretera Federal Xalapa - Veracruz Km. 2.5, Col. Jardines de las Ánimas, C.P. 91190, se reunieron los integrantes del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz (IEEV), con el objeto de celebrar la Cuarta Sesión Ordinaria del 2024.

En dicha Sesión, estuvieron presentes los integrantes del Consejo Directivo, de conformidad a la lista de asistencia anexa, que forma parte de la presente Acta.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN.

En uso de la voz, el Presidente Suplente del Consejo Directivo, Mtro. Víctor Emmanuel Vargas Barrientos, Secretario de Educación, en representación del Gobernador del Estado, Presidente del Consejo Directivo del IEEV, da la bienvenida a los integrantes presentes en la Sesión y expone el objetivo de la misma; acto seguido, le otorga la palabra al Mtro. Ricardo García Jiménez, Director General del IEEV y Secretario Técnico del Consejo Directivo, con la finalidad de realizar el pase de lista a los presentes y verificar la existencia del quórum para proceder a los trabajos de la Cuarta Sesión Ordinaria 2024, del Consejo Directivo del IEEV.

1. REGISTRO DE PARTICIPANTES Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM.

Una vez que, se ha realizado el pase de lista a los presentes y de conformidad con lo establecido en los artículos 15 del Decreto de Creación del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz (IEEV) y 6to., del "Acuerdo por el que se establecen las bases generales para el funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus equivalentes en la Administración Pública Paraestatal del Estado de Veracruz" (Acuerdo), el Mtro. Víctor Emmanuel Vargas Barrientos, Presidente de este Órgano Colegiado, declara que existe quórum para llevar




ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024



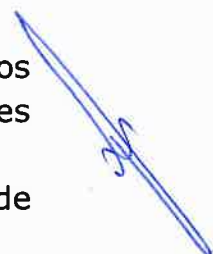
a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, de fecha 14 de noviembre de 2024. -----

----- ACUERDO IEEV-CD/4ta.ORD-2024/01 -----

Con fundamento en los artículos 15 del Decreto de Creación del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz y 6to, del "Acuerdo por el que se establecen las bases generales para el funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus equivalentes, en la Administración Pública Paraestatal del Estado de Veracruz" (Acuerdo) y habiéndose corroborado la existencia de Quórum conforme a la Lista de Asistencia, queda formalmente instalada la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, de fecha 14 de noviembre de 2024 y autorizan el inicio de los trabajos. -----

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

El Mtro. Víctor Emmanuel Vargas Barrientos, Presidente de este Órgano Colegiado, otorga el uso de la voz al Mtro. Ricardo García Jiménez, Secretario Técnico de este Consejo, el cual expone a los miembros el Orden del Día: 

1. Registro de participantes y declaración de Quórum.
2. Lectura y aprobación del Orden del Día.
3. Lectura y aprobación del Acta de la Sesión Anterior. 
4. Seguimiento de Acuerdos. 
5. Informe de Avance del Ejercicio del Presupuesto de Gasto Corriente e Inversión Pública del IEEV, Ejercicio 2024.
6. Presentación del Avance Físico del Ejercicio Fiscal 2024.
7. Solicitud de Autorización para la aplicación de los Ingresos Propios Remanentes y recursos del 2% de supervisión del CIEN y otras fuentes de financiamiento, para el Ejercicio Fiscal 2025. 
8. Solicitud de Aprobación del Anteproyecto de Captación y Aplicación de Ingresos Propios 2025.

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024

9. Solicitud de Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Recursos adicionales del Ejercicio Fiscal 2025.
10. Solicitud de aprobación del Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones del Gasto Corriente, Ejercicio 2025.
11. Solicitud de aprobación para la contratación de Despachos Externos para la Dictaminación de los Estados Financieros, la Auditoría Técnica a la Obra y la Dictaminación de la Determinación del Impuesto sobre Erogaciones de Nómina (ISERTP) del Ejercicio Fiscal 2024.
12. Reporte de Resultados y Avances de Auditorías 2022 y 2023.
13. Solicitud de la Actualización del Manual de Políticas y lineamientos Internos de Recursos Humanos del IEEV.
14. Solicitud de Aprobación los Manuales Específicos de Procedimientos del IEEV.
15. Aprobación del Calendario Anual de Sesiones de Consejo Directivo 2025.
16. Asuntos Generales
17. Cierre de Sesión.

Una vez que fue leído el Orden del Día, se somete a consideración de sus miembros la aprobación, tomándose el siguiente punto de: -----

----- **ACUERDO IEEV-CD/4ta.ORD-2024/02** -----

Con fundamento en el artículo 15 del Decreto de Creación del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, sus miembros aprueban por unanimidad en los términos de su presentación, el Orden del Día de la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, de fecha 14 de noviembre del 2024. -----

3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

Continuando con el Orden del Día, el Presidente de este Consejo, pone a consideración de sus integrantes el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria de



ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024

14. SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LOS MANUALES ESPECÍFICOS DE PROCEDIMIENTOS DEL IEEV

Manuales Específicos de Procedimientos

La Contraloría General del Estado de Veracruz emite los Oficios Nos. CGE/DGFI/SDAyPC/234/08/2024 y CGE/DGFI/SDAyPC/365/10/2024 de la Valoración de Procedencia de 09 del Manuales Específicos de Procedimientos, para la aprobación ante el Consejo Directivo del Instituto:

1. Manual Específico de Procedimientos de la Secretaría Técnica
2. Manual Específico de Procedimientos de Consultoría de Acuerdos y Seguimiento
3. Manual Específico de Procedimientos de la Unidad de Transparencia
4. Manual Específico de Procedimientos de la Unidad de Género
5. Manual Específico de Procedimientos del Departamento Jurídico
6. Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección Administrativa
7. Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Construcción
8. Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Proyectos
9. Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico

Una vez expuestas las propuestas de los Manuales Específicos de Procedimientos del IEEV los integrantes del Consejo toman el siguiente punto de: -----

ACUERDO IEEV-CD/4ta.ORD-2024/15 -----

Con fundamento a los artículos 43 fracción I y 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz; en apego al Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz en su Título Segundo Capítulo II Artículo 11 Fracción X de las atribuciones del Director General; Título Cuarto Capítulo II Artículo 19 Fracción XXII de las atribuciones de la Subdirección Administrativa; y Título Tercero Capítulo IV Artículo 15 Fracción XVI de las atribuciones del Departamento Jurídico. Se solicita sean avalados y aprobados por el Consejo Directivo y para ser remitidos a la Contraloría General del Estado la cual otorga el Registro de

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024

las Claves correspondientes a cada Manual; ya contando con los registros se publicarán en la Página Oficial del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. -----

15. APROBACIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO 2025.

Con fundamento en el Decreto por el que se crea el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, en específico en su artículo 17 fracción III, el Secretario Técnico del Consejo, somete a consideración del pleno de éste Órgano Colegiado el Calendario de Sesiones Ordinarias, para el próximo ejercicio 2025, de conformidad a la tabla siguiente:

SESIÓN	DÍA	MES	HORA	AÑO
Primera Ordinaria	Martes 15	Abril	10:00	2025
Segunda Ordinaria	Viernes 11	Julio	10:00	2025
Tercera Ordinaria	Miércoles 15	Octubre	10:00	2025
Cuarta Ordinaria	Jueves 11	Diciembre	10:00	2025

Se presentó la propuesta de Calendario de Sesiones, motivo por el cual se toma el siguiente punto de: -----

----- ACUERDO IEEV-CD/4ta.ORD-2023/16 -----

Con fundamento en los artículos 15 párrafo segundo y 17 fracción III del Decreto de Creación del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, los integrantes del Consejo Directivo, aprueban por mayoría de votos el calendario de Sesiones Ordinarias de este Consejo Directivo para el año 2025, de conformidad a la tabla presentada en el desarrollo de este punto. -----

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024

16. ASUNTOS GENERALES

El Mtro. Ricardo García Jiménez, Director General del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz y Secretario Técnico del Consejo Directivo del IEEV, toma la palabra y agradece a todos y cada uno de los miembros de este órgano colegiado ya que a través de éste se aprueban las acciones que van en beneficio de los niños y jóvenes veracruzanos, tanto en educación como en tema deportivo.

17. CIERRE DE LA SESIÓN

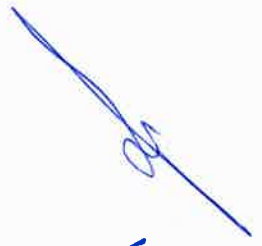
No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, siendo las 11:10 horas del día de su inicio y para constancia la firman al calce y al margen los que en ella intervinieron.

Por el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Presidente del Consejo Directivo



Mtro. Víctor Emmanuel Vargas Barrientos
Secretario de Educación del Estado de Veracruz
Representante del C. Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz
Presidente del Consejo Directivo del IEEV





ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024



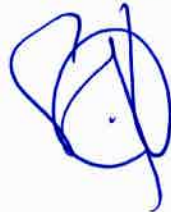
Lic. Jorge Alberto Ramírez Balderas

Director Jurídico de la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz
En representación del Secretario de Educación del Estado de Veracruz
Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV



Mtro. Ricardo García Jiménez

Director General del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz
Secretario Técnico del Consejo Directivo del IEEV



Ing. Osvaldo Solórzano Romero

Director General de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz
En representación del Secretario de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz
Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV



Arq. Roberto Sánchez Vega

Asesor de la Secretaría de Desarrollo Social
En representación del Secretario de Desarrollo Social del Estado de Veracruz
Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV

Los nombres y firmas en las presentes hojas, corresponden a los participantes y miembros del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz y forman parte integrante del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el día 14 de noviembre de 2024.





ACTA DE LA CUARTA SESION ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024



Ing. Aday Aurelio Tirado Saldaña

Coordinador de Planeación y Evaluación Técnica de la Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas del Estado del Estado de Veracruz
En representación del Secretario de Infraestructura y Obras Públicas de Veracruz
Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV



Ing. Amado Guichard Bello

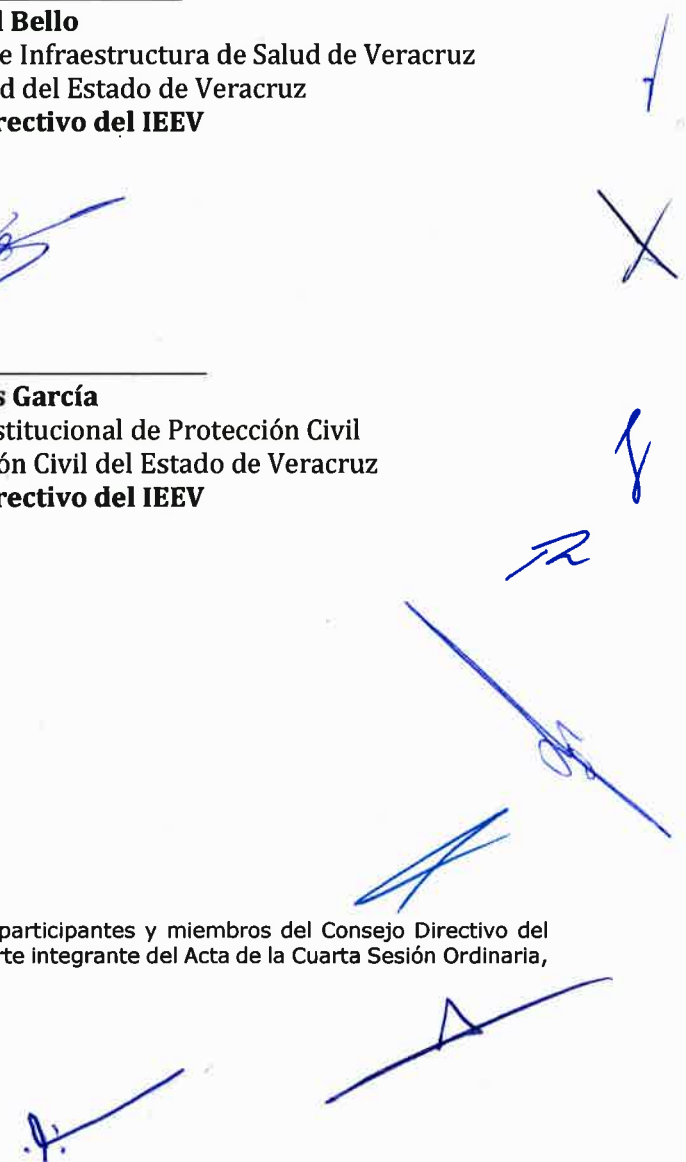
Subdirector de Construcción de Obra en la Dirección de Infraestructura de Salud de Veracruz
En representación del Secretario de Salud del Estado de Veracruz
Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV



Lic. José Miguel Valdés García

Jefe de Departamento de Vinculación Interinstitucional de Protección Civil
En representación de la Secretaría de Protección Civil del Estado de Veracruz
Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV

Los nombres y firmas en las presentes hojas, corresponden a los participantes y miembros del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz y forman parte integrante del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el día 14 de noviembre de 2024.





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024

Por el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa

Ing. Edmundo Julio Pérez Castañeda
Subgerente de Supervisión de Obra del INIFED en el Estado de Veracruz
En representación del Director General del INIFED
Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV

Por la Contraloría General del Estado de Veracruz

Lic. Carlos Alberto Delgado
Contralor Interno del IEEV
En representación de la Contraloría General del Estado de Veracruz
Comisario

Por el Órgano Interno de Control en el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz

Lic. Víctor Manuel Barrera Basurto
En representación del Encargado del Órgano Interno de Control en el IEEV
Asesor

Los nombres y firmas en las presentes hojas, corresponden a los participantes y miembros del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz y forman parte integrante del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el día 14 de noviembre de 2024.



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

NÚMERO DE REGISTRO DEL MANUAL ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



200 años
VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
1824-2024

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-SA-1720/01

Noviembre 28, 2024

LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

DGFI
Oficio CGE/DGFI/0876/11/2024
Asunto: Registro de 9 MEP

Xalapa, Veracruz 28 de noviembre de 2024

L.A.E. Mauricio Eduardo Sánchez Hernández

Encargado de la Subdirección Administrativa del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz

En atención al oficio No. IEEV/SA/4971/2024 recibido en esta área el 28 de noviembre de 2024, con fundamento en el artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, que establece la facultad de esta Dirección General de Fortalecimiento Institucional de operar el registro de los Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades, me permito informar a Usted que los nueve **Manuales Específicos de Procedimientos** autorizados por el Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, han quedado integrados en el "Registro Estatal de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado", con las siguientes claves:

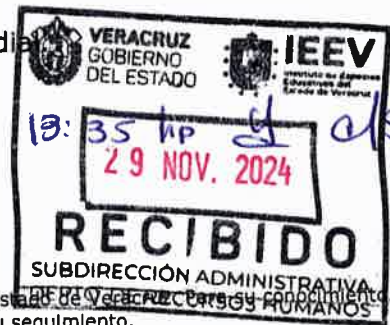
Área	Registro
Unidad de Transparencia	~ IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-UT-1716/01
Unidad de Género	~ IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-UG-1717/01
Secretaría Técnica	~ IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-ST-1718/01
Consultoría de Acuerdos y Seguimiento	~ IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-CAS-1719/01
Subdirección Administrativa	~ IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-SA-1720/01
Subdirección de Construcción	~ IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-SC-1721/01
Subdirección de Proyectos	~ IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-SP-1722/01
Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico	~ IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-SPST-1723/01
Departamento Jurídico	~ IEEV-04-DGFI-0876-24-MEP-DJ-1724/01

Por tal motivo, remito a usted un ejemplar de los documentos, en un disco compacto etiquetado con los registros, a fin de que sean difundidos en las áreas y medios oficiales de esa Entidad. Además, se adjuntan las etiquetas para que se adhieran al final de cada manual impreso con las firmas autógrafas, bajo su resguardo.

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

Atentamente
Lic. Itzel Victoria Contreras Hernández
Directora General de Fortalecimiento Institucional

C.c.p. Lic. Miguel Ángel Olivares Martínez. Contralor General. Para su superior conocimiento.
Mtro. Ricardo García Jiménez. Director General del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.
Lic. Carlos Alberto Delgado. Encargado del Órgano Interno de Control en el IEEV. Para su seguimiento.
ARCHIVO-MINUTARIO
GEO 24-40993
IVCH/mnar/bmum/ecja



al sobre cerrado

