



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

Autorizado por:  
H. Junta de Gobierno de los SEPEN  
Sesión XLV de fecha Marzo de 2005



## CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.	5
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	7
III.	PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.	8
IV.	ÍNDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS.	9
V.	DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.	18
	1. Fiscalización de nóminas de preparatoria abierta.	19
	2. Contratación de servicios.	24
	3. Compra de bienes.	29
	4. Reembolso de fondo fijo.	34
	5. Pago por gastos de viaje (viáticos, pasajes y casetas).	40
	6. Pago por defunción (pago de marcha).	54
	7. Compras de bienes y/o servicios para el Programa Especial de Niños Migrantes.	58
	8. Ayuda para impresión de tesis.	71
	9. Pago de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas.	76
	10. Compras de bienes y/o servicios para el programa especial de integración educativa.	83
	11. Pago de anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares.	97
	12. Pago vía cheque a proveedor de compras de bienes y/o servicios para el programa especial de integración educativa.	104
	13. Pago vía cheque al beneficiario de los gastos de viaje (viáticos, pasajes y casetas).	109
		114
		119



14. Pago vía cheque al servidor público del reembolso del fondo fijo.	124
15. Pago vía cheque a proveedor de bienes.	
16. Pago vía cheque a proveedor de servicios.	130
	135
<b>Subjefatura de tesorería.</b>	
17. Pago vía cheque a responsable del fondo fijo de preparatoria abierta.	
18. Pago vía cheque a proveedor de compras de bienes y/o servicios para el programa especial de niños migrantes.	141
	146
<b>Subjefatura de control y consolidación del pago.</b>	
19. Pago vía cheque a trabajador beneficiado de la adquisición de anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares.	151
20. Pago vía cheque a trabajador beneficiado de la adquisición de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas.	156
21. Pago vía cheque a trabajador beneficiado de la ayuda para impresión de tesis.	160
	165
22. Pago vía cheque a terceros.	170
23. Pagos vía cheque de las compensaciones a personal de base, mandos medios y/o subjefes.	
24. Pago vía cheque a personal contratado.	180
25. Pago vía cheque a beneficiado (pago de marcha).	
	184
<b>Subjefatura de contabilidad.</b>	
26. Recepción de copia de cheque y póliza de éste, del pago de reembolso de fondo fijo.	188
27. Recepción de copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste, del pago de compensaciones.	192
28. Recepción de copia de cheque y póliza de éste, del pago de fondo fijo de preparatoria abierta.	196
29. Admisión de copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste, del	200



pago de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas.	
30.Recepción de copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste, del pago de anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares.	204
31.Recepción de copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste, del pago de ayuda para impresión de tesis.	209
32.Recepción de copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste, del pago de defunción (marcha).	213
33.Recepción de copia (s) de cheque (s) y póliza (s) del pago de personal que labora por contrato.	217
34.Recepción de copia de cheque y póliza de éste, del pago a proveedor de servicios.	221
35.Recepción de copia (s) de cheque (s) y póliza (s) del pago a proveedor del programa especial de niños migrantes de compras de bienes y/o servicios.	225
36.Recepción de copia de cheque y póliza del pago a beneficiado de los gastos de viaje (viáticos, pasajes y casetas).	229
37.Recepción de copia (s) de cheque y póliza (s) del pago a proveedor del programa especial de integración educativa de compras de bienes y/o servicios.	233
38.Recepción de copias de cheques y pólizas de los pagos a terceros.	241
39.Cobros por el trámite de revalidaciones de estudios.	245
40.Cobros por certificados de estudios de educación primaria y/o secundaria.	
41.Cobros de examen a alumnos (as) de preparatoria abierta.	
42.Cobros de certificados y/o credenciales a alumnos (as) de preparatoria abierta.	
 VI. ANEXOS.	 249

## I. INTRODUCCIÓN

Toda empresa que se dedica a prestar servicios al público, ineludiblemente debe para aspirar al éxito, tener clara su misión, su visión y sus políticas de funcionamiento.

Como tal, debe elaborar su plan y programas de acción a corto mediano y largo plazo; así como plantearse metas, estrategias y acciones.

Los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit (S.E.P.E.N), avalado por el Ejecutivo Estatal; dentro de su amplia programación de actividades se han propuesto la elaboración de todos los manuales que justifiquen y apaguen plenamente su funcionamiento.

Dentro de esa gama de manuales, aparecen los de procedimiento, como lo es éste.

En el presente volumen se hablará solo en torno a los servicios-procedimientos que se realizan en el Departamento de Recursos Financieros; mismo que forma parte importante de lo que es la estructura de la Dirección de Servicios Administrativos de los S.E.P.E.N.

Hablar del manual de procedimientos del Departamento de Recursos Financieros; es hacer mención de una valiosa guía de consulta o instructivo, para el personal que labora en ese departamento, como para todo servidor público, prestador de servicios o persona en lo general, que de alguna manera se involucre con las acciones que ahí se realizan para la realización de “X” trámite administrativo.

De tal manera que el objetivo principal de este documento sea el de dar a conocer todos y cada uno de los procedimientos que se realizan en cada una de las subjefaturas que en su conjunto conforman el Departamento de Recursos Financieros.

El presente ejemplar contiene de manera específica lo siguiente: objetivo del manual, la presentación de los procedimientos, el índice de los procedimientos y el desarrollo de cada uno de los procedimientos.

Su elaboración se debe al esfuerzo mancomunado de la Unidad de Desarrollo Organizacional y del Departamento de Recursos Financieros de los S.E.P.E.N.

Esta edición pudiera no ser la única; ya que está expuesta a que, llegada la necesidad, pudieran hacerse todos los cambios pertinentes; con los que se conlleve a mejorar el procedimiento de cada uno de los procesos.



## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Desarrollar de manera descriptiva, coordinada y completa, las actividades de los procesos administrativos que realiza el Departamento de Recursos Financieros de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, así como instruir al personal en funciones, como al de nuevo ingreso en su conocimiento, con el firme propósito de facilitar su ejecución



### III. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*





## IV. ÍNDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Fiscalización de nóminas de preparatoria abierta.	19
a) Objetivo del procedimiento.	20
b) Descripción del procedimiento.	21
c) Diagrama de flujo.	
2. Contratación de servicios.	24
a) Objetivo del procedimiento.	25
b) Descripción del procedimiento.	26
c) Diagrama de flujo.	
3. Compra de bienes.	29
a) Objetivo del procedimiento.	30
b) Descripción del procedimiento.	31
c) Diagrama de flujo.	
4. Reembolso de fondo fijo.	34
a) Objetivo del procedimiento.	35
b) Normas de operación.	35
c) Descripción del procedimiento.	37
d) Diagrama de flujo.	
5. Pago por gastos de viaje (viáticos, pasajes y casetas).	40
a) Objetivo del procedimiento.	41
b) Normas de operación.	41



c) Descripción del procedimiento.	50
d) Diagrama de flujo.	
6. Pago por defunción (pago de marcha).	54
a) Objetivo del procedimiento.	55
b) Descripción del procedimiento.	56
c) Diagrama de flujo.	
7. Compras de bienes y/o servicios para el Programa Especial de Niños Migrantes.	58
a) Objetivo del procedimiento.	59
b) Normas de operación.	59
c) Descripción del procedimiento.	68
d) Diagrama de flujo.	
8. Ayuda para impresión de tesis.	71
a) Objetivo del procedimiento.	72
b) Descripción del procedimiento.	73
c) Diagrama de flujo.	
9. Pago de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas.	76
a) Objetivo del procedimiento.	77
b) Normas de operación.	77
c) Descripción del procedimiento.	79
d) Diagrama de flujo.	
10. Compras de bienes y/o servicios para el programa especial de integración educativa.	83



a) Objetivo del procedimiento.	84
b) Normas de operación.	84
c) Descripción del procedimiento.	94
d) Diagrama de flujo.	
11. Pago de anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares.	97
a) Objetivo del procedimiento.	98
b) Normas de operación.	98
c) Descripción del procedimiento.	10
d) Diagrama de flujo.	0
12. Pago vía cheque a proveedor de compras de bienes y/o servicios para el programa especial de integración educativa.	10 4
a) Objetivo del procedimiento.	10
b) Descripción del procedimiento.	5
c) Diagrama de flujo.	10 6
13. Pago vía cheque al beneficiario de los gastos de viaje (viáticos, pasajes y casetas).	10 9
a) Objetivo del procedimiento.	11
b) Descripción del procedimiento.	0
c) Diagrama de flujo.	11 1
14. Pago vía cheque al servidor público del reembolso del fondo fijo.	11 4
a) Objetivo del procedimiento.	11
b) Descripción del procedimiento.	5



c) Diagrama de flujo.	11
	6
15. Pago vía cheque a proveedor de bienes.	11
	9
a) Objetivo del procedimiento.	12
b) Descripción del procedimiento.	0
c) Diagrama de flujo.	12
	1
16. Pago vía cheque a proveedor de servicios.	12
	4
a) Objetivo del procedimiento.	12
b) Descripción del procedimiento.	5
c) Diagrama de flujo.	12
	6
17. Pago vía cheque a responsable del fondo fijo de preparatoria abierta.	13
	0
a) Objetivo del procedimiento.	13
b) Descripción del procedimiento.	1
c) Diagrama de flujo.	13
	2
18. Pago vía cheque a proveedor de compras de bienes y/o servicios para el programa especial de niños migrantes.	13
	5
a) Objetivo del procedimiento.	13
b) Descripción del procedimiento.	6
c) Diagrama de flujo.	13
	7



19. Pago vía cheque a trabajador beneficiado de la adquisición de anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares.	14 1
a) Objetivo del procedimiento.	14
b) Descripción del procedimiento.	2
c) Diagrama de flujo.	14 3
20. Pago vía cheque a trabajador beneficiado de la adquisición de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas.	14 6
a) Objetivo del procedimiento.	14
b) Descripción del procedimiento.	7
c) Diagrama de flujo.	14 8
21. Pago vía cheque a trabajador beneficiado de la ayuda para impresión de tesis.	15 1
a) Objetivo del procedimiento.	15
b) Descripción del procedimiento.	2
c) Diagrama de flujo.	15 3
22. Pago vía cheque a terceros.	15 6
a) Objetivo del procedimiento.	15
b) Descripción del procedimiento.	7
c) Diagrama de flujo.	15 8



23. Pago vía cheque de las compensaciones a personal de base, mandos medios y/o subjefes.	16 0
a) Objetivo del procedimiento.	16
b) Descripción del procedimiento.	1
c) Diagrama de flujo.	16 2
24. Pago vía cheque a personal contratado.	16 5
a) Objetivo del procedimiento.	16
b) Descripción del procedimiento.	6
c) Diagrama de flujo.	16 7
25. Pago vía cheque a beneficiado (pago de marcha).	17 0
a) Objetivo del procedimiento.	17
b) Normas de operación.	1
c) Descripción del procedimiento.	17
d) Diagrama de flujo.	1 17 6
26. Recepción de copia de cheque y póliza de éste, del pago de reembolso de fondo fijo.	18 0
a) Objetivo del procedimiento.	18
b) Descripción del procedimiento.	1
c) Diagrama de flujo.	18 2



27. Recepción de copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste, del pago de compensaciones.	18 4
a) Objetivo del procedimiento.	18
b) Descripción del procedimiento.	5
c) Diagrama de flujo.	18 6
28. Recepción de copia de cheque y póliza de éste, del pago de fondo fijo de preparatoria abierta.	18 8
a) Objetivo del procedimiento.	18
b) Descripción del procedimiento.	9
c) Diagrama de flujo.	19 0
29. Admisión de copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste, del pago de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas.	19 2
a) Objetivo del procedimiento.	19
b) Descripción del procedimiento.	3
c) Diagrama de flujo.	19 4
30. Recepción de copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste, del pago de anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares.	19 6
a) Objetivo del procedimiento.	19
b) Descripción del procedimiento.	7
c) Diagrama de flujo.	19 8



31. Recepción de copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste, del pago de ayuda para impresión de tesis.	20 0
a) Objetivo del procedimiento.	20
b) Descripción del procedimiento.	1
c) Diagrama de flujo.	20 2
32. Recepción de copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste, del pago de defunción (marcha).	20 4
a) Objetivo del procedimiento.	20
b) Descripción del procedimiento.	5
c) Diagrama de flujo.	20 6
33. Recepción de copia (s) de cheque (s) y póliza (s) del pago de personal que labora por contrato.	20 8
a) Objetivo del procedimiento.	20
b) Descripción del procedimiento.	9
c) Diagrama de flujo.	21 0
34. Recepción de copia de cheque y póliza de éste, del pago a proveedor de servicios.	21 2
a) Objetivo del procedimiento.	21
b) Descripción del procedimiento.	3
c) Diagrama de flujo.	21





	4
35. Recepción de copia (s) de cheque (s) y póliza (s) del pago a proveedor del programa especial de niños migrantes de compras de bienes y/o servicios.	21 6
a) Objetivo del procedimiento.	21
b) Descripción del procedimiento.	7
c) Diagrama de flujo.	21
	8
36. Recepción de copia de cheque y póliza del pago a beneficiado de los gastos de viaje (viáticos, pasajes y cassetas).	22 0
a) Objetivo del procedimiento.	22
b) Descripción del procedimiento.	1
c) Diagrama de flujo.	22
	2
37. Recepción de copia (s) de cheque y póliza (s) del pago a proveedor del programa especial de integración educativa de compras de bienes y/o servicios.	22 4
a) Objetivo del procedimiento.	22
b) Descripción del procedimiento.	5
c) Diagrama de flujo.	22
	6
38. Recepción de copias de cheques y pólizas de los pagos a terceros.	22 8
a) Objetivo del procedimiento.	22
b) Normas de operación.	9
c) Descripción del procedimiento.	22



d) Diagrama de flujo.	9
	23
	0
39. Cobros por el trámite de revalidaciones de estudios.	23
	2
a) Objetivo del procedimiento.	23
b) Descripción del procedimiento.	3
c) Diagrama de flujo.	23
	4
40. Cobros por certificados de estudios de educación primaria y/o secundaria.	23
	6
a) Objetivo del procedimiento.	23
b) Descripción del procedimiento.	7
c) Diagrama de flujo.	23
	8
41. Cobros de examen a alumnos (as) de preparatoria abierta.	24
	0
a) Objetivo del procedimiento.	24
b) Descripción del procedimiento.	1
c) Diagrama de flujo.	24
	2
42. Cobros de certificados y/o credenciales a alumnos (as) de preparatoria abierta.	24
	4
a) Objetivo del procedimiento.	24
b) Descripción del procedimiento.	5
c) Diagrama de flujo.	24
	6



## V. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. "Fiscalización de nóminas de preparatoria abierta"



## FISCALIZACIÓN DE NÓMINAS DE PREPARATORIA ABIERTA

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Presentar de manera sencilla, clara y ordenada las actividades en materia de fiscalización de las nóminas del personal de preparatoria abierta, que realiza la Subjefatura de Fiscalización del Departamento de Recursos Financieros; con el propósito el personal involucrado lo desarrolle sin problema.



**Descripción del procedimiento**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> FISCALIZACIÓN DE NÓMINAS DE PREPARATORIA ABIERTA	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Departamento de Educación Extraescolar	1	Envía nóminas de aplicadores de exámenes para su fiscalización a la Subjefatura de Coordinación de Fiscalización.	Nóminas de aplicadores de exámenes
Subjefatura de Coordinación de Fiscalización	2	Recibe y efectúa revisión de las nóminas de aplicadores de exámenes para verificar la veracidad de los datos reportados (nombres, cantidades; fechas y periodos).  <b>¿Datos Incorrectos?</b>  <b>NO</b>	"
	3	Firma y sella las nóminas de aplicadores de exámenes.	"
	4	Envía nóminas de aplicadores de exámenes a la Subjefatura de Tesorería para que se efectúe pago a los aplicadores de exámenes.	"

[Escriba texto]



**Descripción del procedimiento**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> FISCALIZACIÓN DE NÓMINAS DE PREPARATORIA ABIERTA	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Tesorería	5	Recibe y remite a la Subjefatura de Coordinación de Fiscalización, las nóminas con todos sus anexos, después de haber hecho los pagos correspondientes..	Nóminas de aplicadores de exámenes.
Subjefatura de Coordinación de Fiscalización	6	Recibe las nóminas y efectúa registro de control de nóminas de aplicadores de exámenes donde corresponde, otorgándoles un número progresivo el cuál se le plasma al documento y a todos sus anexos con foliador	“
	7	Remite nóminas de aplicadores de exámenes foliadas para elaboración de cheques a la Subjefatura de Tesorería.	“
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

[Escriba texto]



**Descripción del procedimiento**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> FISCALIZACIÓN DE NÓMINAS DE PREPARATORIA ABIERTA	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Departamento de Educación Extraescolar	8	Regresa nóminas de aplicadores de exámenes al Departamento de Educación Extraescolar para corrección de datos.	Nóminas de aplicadores de exámenes.
	9	Recibe y corrige datos en las nóminas de aplicadores de exámenes	"
	10	Envía nóminas de aplicadores de exámenes corregidas a la subjefatura de coordinación de fiscalización.  Conecta con la actividad número 2.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

[Escriba texto]



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **2. “Contratación de servicios”**

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*





## CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Presentar de manera sencilla, clara y secuenciada las actividades en materia de contratación de servicios que desarrolla la Subjefatura de Coordinación de Fiscalización; del Departamento de Recursos Financieros; con el propósito de facilitar la realización del trámite al personal involucrado en él.



### Descripción del procedimiento

			FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
						1	DE	3
<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN DE SERVICIOS								

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Departamento de Recursos Materiales (Subjefatura de Servicios Generales)	1	Solicita a la Subjefatura de Presupuesto la autorización de documentación para la contratación de servicios.	
Subjefatura de Presupuesto	2	Recibe documentación para la contratación de servicios y revisa si existe presupuesto para su autorización.	Documentación para la contratación de servicios (ver anexos)
		<b>¿EXISTE AUTORIZACIÓN?</b>	
		<b>NO</b>	
	3	Regresa documentación de compras de servicios a la Subjefatura de Servicios Generales.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Coordinación de Fiscalización	4	<b>SI</b> Envía documentación para la contratación de servicios a la Subjefatura de Coordinación de Fiscalización para su autorización.	Documentación para la contratación de servicios (ver anexos)
	5	Recibe de la Subjefatura de Presupuesto la documentación de la contratación de servicios autorizado.	“
	6	Realiza revisión de documentación en apego a los requisitos establecidos.	“
	7	Firma y sella la documentación de contratación de servicios.	“
	8	Realiza registro del control de la documentación donde se relaciona, otorgándole un número progresivo (I-B) el cuál se le plasma al documento y a todos sus anexos.	“

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Departamento de Educación Extraescolar	9	Remite documentación foliada a la Subjefatura de Tesorería para la elaboración de cheque respectivo.	Documentación para la contratación de servicios (ver anexos)
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

[Escriba texto]



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **3. “Compra de bienes”**

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## COMPRA DE BIENES

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Presentar de manera sencilla, ordenada y esquemática, las actividades que en materia de compra de bienes desarrolla la Subjefatura de Fiscalización del Departamento de Recursos Financieros; a efecto de la realización del trámite, al personal involucrado.



### Descripción del procedimiento

			FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
						1	DE	3
<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> COMPRA DE BIENES								

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Materiales (Subjefatura de adquisiciones)	1	Solicita a la Subjefatura de Presupuesto la autorización de la documentación para la compra de bienes.	Documentación para compra de bienes (ver anexos)
Subjefatura de Presupuesto	2	Recibe documentación para compra de bienes y revisa si existe presupuesto para su autorización.  <b>¿EXISTE AUTORIZACIÓN?</b>  <b>NO</b>	“
	3	Regresa documentación para compra de bienes a la Subjefatura de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  <b>SI</b>	“

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> COMPRA DE BIENES	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Presupuesto	4	Envía documentación para compra de bienes autorizado a la Subjefatura de Coordinación de Fiscalización	Documentación para compra de bienes (ver anexos)
Subjefatura de Coordinación de Fiscalización	5	Recibe de la Subjefatura de Presupuesto la documentación para compra de bienes autorizados.	“
	6	Revisa la documentación de los requisitos establecidos.	“
	7	Firma y sella la documentación para compra de bienes.	“
	8	Realiza registro del control de la documentación donde se relaciona otorgándole un número progresivo (I-B) el cuál se le plasma al documento y a todos sus anexos.	“

[Escriba texto]





### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> COMPRA DE BIENES					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO		
	9	Remite documentación foliada a la Subjefatura de Tesorería para la elaboración de cheque respectivo.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Documentación para compra de bienes (ver anexos)		

[Escriba texto]



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **4. “Reembolso de fondo fijo”**

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## REEMBOLSO DE FONDO FIJO

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Presentar de manera sencilla, clara, ordenada y esquemática, las actividades que en lo relacionado al servicio de reembolso de fondo fijo desarrolla la Subjefatura de Fiscalización del Departamento de Recursos Financieros; con el propósito de facilitar la realización del trámite al personal involucrado.

### NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Recursos Financieros, con la autorización del Director General de los S.E.P.E.N. y el visto bueno de la Dirección Administrativa, podrán asignarle “Fondo Fijo” a cada una de las áreas y/o departamentos que lo soliciten siempre y cuando sea necesario, expidiendo un cheque a nombre del Jefe del Departamento o área solicitante, firmando un recibo de resguardo a favor de SEPEN para los efectos contables.
2. El y/o los responsables del manejo del fondo fijo deberán ajustarse a lo establecido en los presentes lineamientos, de lo contrario será (n) directo (s) responsable (s) del pago (s) que realice (n) y que contravengan lo dispuesto.
3. Los gastos realizados con cargo al fondo fijo se repondrán a favor del responsable del mismo, cuando presente ante el Departamento de Recursos Financieros de los SEPEN, la comprobación correspondiente según lo señalan los ordenamientos del citado departamento.

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



4. Solamente la Dirección de Servicios Administrativos en coordinación con la Dirección General de los SEPEN, podrá disponer la cancelación del fondo a un área.
5. Será facultad del Órgano de Vigilancia, el efectuar arquezos periódicos a los fondos fijos existentes con el fin de verificar que los gastos realizados con afectación a dicho fondo, se ajusten al monto autorizado y a la normatividad emitida para el ejercicio del presupuesto.
6. Al final de año de calendario y con motivo del cierre del ejercicio contable, se deberá reintegrar a más tardar el día 10 de diciembre o cuando el funcionario deje de prestar sus servicios en el área que tenga bajo su responsabilidad, el total del monto autorizado de fondo fijo por parte de cada unidad administrativa que cuente con el fondo de referencia.



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> REEMBOLSO DE FONDO FIJO	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Área Administrativa	1	Solicita a la Subjefatura de Presupuesto la autorización de la documentación de reembolso del fondo fijo.	
Subjefatura de Presupuesto	2	Recibe documentación del reembolso de fondo fijo y revisa si existe presupuesto para su autorización.  <b>¿EXISTE AUTORIZACIÓN?</b>  <b>NO</b>	Documentación de reembolso del fondo fijo (ver anexos)
	3	Regresa documentación de reembolso del fondo fijo al área administrativa.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> <b>SI</b>	
	4	Envía documentación de reembolso del fondo fijo autorizado a la Subjefatura de Coordinación de Fiscalización.	"

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> REEMBOLSO DE FONDO FIJO	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Coordinación de Fiscalización	5	Recibe de la Subjefatura de Presupuesto la documentación de reembolso del fondo fijo.	Documentación de reembolso del fondo fijo (ver anexos)
	6	Realiza revisión de documentos de reembolso de fondo fijo, en apego a los requisitos establecidos.	“
	7	Firma y sella la documentación de reembolso del fondo fijo.	“
	8	Envía documentación de reembolso del fondo fijo para su autorización a la Dirección de Servicios Administrativos.	“
Dirección de Servicios Administrativos	9	Recibe y autoriza documentación de reembolso del fondo fijo.	“

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> REEMBOLSO DE FONDO FIJO	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Coordinación de Fiscalización	10	Envía documentación autorizada a la Subjefatura de Coordinación de Fiscalización para su registro y control administrativo.	Documentación de reembolso del fondo fijo (ver anexos)
	11	Recibe documentación de reembolso del fondo fijo autorizada por la Dirección de Servicios Administrativos.	“
	12	Realiza el registro de control de documentación donde se relaciona otorgándole un número progresivo (I-B), el cuál se le plasma al documento; y a todos sus anexos.	“
	13	Remite documentación foliada a la Subjefatura de Tesorería para elaboración de cheque respectivo.	“
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

[Escriba texto]



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **5. “Pago por gastos de viaje (viáticos, pasajes y casetas).”**

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*





## **PAGO POR GASTOS DE VIAJE (VIÁTICOS, PASAJES Y CASSETAS)**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Presentar de manera sencilla, clara, ordenada y esquemática que en materia de pago por gasto de viajes (viáticos, pasajes y casetas); desarrolla la Subjefatura de Fiscalización del Departamento de Recursos Financieros; a efecto de facilitar la realización del trámite, al personal involucrado.

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

#### **AUTORIZACIÓN DE LAS COMISIONES**

1. Toda comisión oficial deberá ser autorizada según corresponda a la adscripción de los servidores públicos, por el Director General, Subdirectores Generales, Director de área o Jefes de Departamento de los S.E.P.E.N. Previa validación del presupuesto autorizado. Asimismo, se especificarán las características de la comisión comprendiendo los datos relativos al medio de transporte por usarse, lugar o poblaciones de destino y motivo de la misma.
2. Únicamente se autorizarán las comisiones estrictamente indispensables para el desarrollo de las funciones encomendadas, debiéndose reducir al mínimo el tiempo de duración de las mismas y cuidar que sólo concurren a ellas los servidores públicos realmente necesarios. En todo caso, las unidades administrativas deberán:
  - a) Evaluar los resultados que se esperen de la comisión, en relación con su aporte real a la consecución de los objetivos y metas de los programas a su

[Escriba texto]



- cargo, y a los beneficios que el mismo reporte, respecto de la operación y productividad del organismo.
- b) Reducir al mínimo indispensable, el número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión.
  - c) Considerar previamente la posibilidad de que las actividades a desarrollar puedan ser apoyadas o realizadas por otras unidades administrativas de entidades del sector educativo, delegaciones o representaciones de otras dependencias de la administración pública, o en su caso, por las representaciones mexicanas en el extranjero que se localicen en el lugar o lugares en que se vaya a desempeñar la comisión.
  - d) Las comisiones al extranjero deberán, además:
    - Estar ordenadas en forma expresa e indelegable por el Director General; salvo la relativa a él, cuya comisión deberá estar ordenada por el Presidente de la Junta de Gobierno del organismo.
    - Contar con la aprobación previa y expresa del Subdirector General que corresponda conforme a la adscripción del servidor público comisionado y, en el caso de los Subdirectores Generales, con la del Director General.

La aprobación, intervención y autorización referidas, se recabarán y acreditarán a través de los formatos:

- a) Oficio de comisión.
  - b) Oficio de solicitud de viáticos.
  - c) Aviso de comisión/Orden de ministración de viáticos. (Ver anexo).
3. Bajo ninguna circunstancia se podrán autorizar comisiones y, consecuentemente, otorgar pasajes y viáticos, en los supuestos que a continuación se indican:



- a) Cuando los servidores públicos se encuentren disfrutando de su periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia, estén suspendidos en virtud de sanciones administrativas o por cualquier otra causa, o desempeñen servicios en alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente a la dependencia de su adscripción.
- b) Como incremento o complemento de sueldos u otras remuneraciones que correspondan a los servidores públicos, ni para cubrir gastos de representación, de orden social o en calidad de cortesía, así como tampoco para cualquier otro, distinto a los señalados en el presente apartado.
- c) Cuando los servidores públicos desempeñen comisiones para dependencias o unidades administrativas diferentes a la de su adscripción, salvo en casos específicos que por concurrencia de programas el representante de una dependencia pueda apoyar a otra.
- d) Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentren en la misma población.

## **OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES**

- 1. El otorgamiento de pasajes se hará cuidando que los traslados se hagan a través del transporte más económico, quedando a la responsabilidad de las unidades administrativas al seleccionar los medios de transporte que utilizará el personal comisionado, considerando los aspectos siguientes:
  - a) Lugar de destino y medios de transporte disponibles.
  - b) Trascendencia de los trabajos y funciones a desarrollar en el lugar de la comisión.



- c) Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades de servicio, optando por aquélla que garantice el correcto cumplimiento de la comisión y represente un menor costo.
2. En los casos en que el correcto, eficiente y oportuno desempeño de una comisión oficial requiera de la utilización de transportación aérea, las unidades administrativas se abstendrán del uso del servicio de primera clase o similar, y emplearán las agencias de viajes seleccionadas por este organismo.
  3. Salvo lo previsto en el inciso e) del numeral 3 del apartado anterior de este documento y de los casos en que alguna institución cubra los viáticos o los pasajes del servidor público comisionado, lo que deberá acreditarse de manera fehaciente, el ejercicio de las partidas 3701 “Pasajes Nacionales” y 3705 “Pasajes Internacionales”, invariablemente será correlativo al de las partidas 3702 “Viáticos Nacionales y 3706 “Viáticos en el Extranjero, por lo que no se podrán otorgar pasajes nacionales o internacionales sin el correspondiente “Aviso de comisión/orden de ministración de viáticos” y el comprobante de transportación que consigne el periodo efectivo de la comisión.
  4. Las partidas 3701 “Pasajes Nacionales y 3705 “Pasajes Internacionales” reportarán también los cargos que hagan las empresas de transporte aéreo, cuando por razones del servicio oficial, debidamente justificadas, se haga indispensable cambiar o cancelar el vuelo, lo que la unidad administrativa que hubiere ordenado el cambio o la modificación deberá asentar expresamente en la documentación comprobatoria que al efecto se expida.

En todo caso, este tipo de cargos deberán ser aprobados por el Director General conforme a los términos y condiciones que se hubieren convenido con la agencia de viajes seleccionada.

5. Los pasajes nacionales e internacionales deberán comprobarse con la documentación que expidan las empresas transportistas y/o agencias de viajes.

[Escriba texto]



En el caso de transportación aérea con el boleto residual. Dicha documentación, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos.

Será objeto de verificación el que las fechas de utilización de los boletos coincida con las fechas o periodos en que se desarrolló la comisión que dio origen al traslado, por lo que deberá presentarse fotocopia del oficio de comisión respectivo y abstenerse e adquirir boletos abiertos.

### **OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS**

1. En los casos en que se requiera que a un mismo servidor público se le asigne varias tareas, sólo se otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen.
2. Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones, entidades federativas o países, la cuota que se asigne será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar. En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades o países en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad o país en que se pernocte.
3. Los viáticos se liquidarán por adelantado, tomando en consideración el número de días previstos para el viaje o las horas programadas para la comisión y se otorgarán a través del formato aviso de comisión/orden de ministración de viáticos debidamente requisitado, debiéndose acreditar en el caso de comisiones al extranjero, la aprobación, intervención y autorización establecidas en el inciso d) del numeral 2 del apartado relativo a la autorización de las comisiones, y se cubrirán de acuerdo con las tarifas y zonificación contenidas en las tablas que como anexos, se adjuntan, a partir de la fecha en que el servidor público se encuentre desempeñando la comisión y conforme a la cuota correspondiente.



- Cuando las asignaciones presupuestarias así lo exijan o cuando las circunstancias específicas de la comisión lo permitan, se establecerán cuotas inferiores cuidando que la reducción en el pago de los viáticos no afecte el desarrollo de los trabajos encomendados. En todo caso, la determinación de la tarifa aplicable que dará a la responsabilidad del Director General.
4. El pago de viáticos podrá anticiparse, como máximo, hasta por el importe que el servidor público vaya a devengar en un periodo de 30 días.
  5. Para el desempeño de una comisión nacional, en la misma población, el pago de viáticos podrá autorizarse hasta por un término máximo de 90 días continuos o interrumpidos. Dicho término podrá prorrogarse en casos excepcionales y debidamente justificados por una sola vez, cuando se acredite ante el Director General, hasta por un periodo de 90 días más, en el lapso de un año.
  6. el otorgamiento de viáticos nacionales para un servidor público en un mismo lugar, en ningún caso excederá de 180 días continuos o ininterrumpidos en un año. Los viáticos para comisiones que deban desempeñarse en el extranjero, como regla general, no podrán exceder de 30 días continuos o interrumpidos. Dicho término podrá prorrogarse en casos excepcionales y debidamente justificados, cuando así se acredite ante el Director General, hasta por dos periodos de 30 días cada uno. En ningún caso se otorgará a un servidor público viáticos internacionales por más de 90 días en el lapso de un año.
  7. En caso de que el servidor público comisionado en el territorio nacional utilice su propio vehículo para trasladarse al lugar de la comisión, se le cubrirán el costo de peajes y combustibles con cargo a las partidas 3407 "Otros Impuestos y Derechos" y 2601 "Combustibles", respectivamente.

Para la recuperación de este tipo de erogaciones se presentará a la Unidad Administrativa, además de la copia del oficio de comisión la documentación correspondiente en los términos que a continuación se indican:

[Escriba texto]



- a) En los casos de peajes, recibo y relación con los comprobantes que se entreguen al servidor público comisionado en las casetas de cobro establecidas.
- b) Por lo que toca a combustibles, recibo, relación, nota de venta y/o factura los cuales servirán como justificantes y comprobantes de estas erogaciones.

Para tal efecto, únicamente se considerará el número de kilómetros recorridos desde el lugar de adscripción al de la comisión, en vías de ida y regreso, el cual se dividirá entre cinco (rendimiento promedio por litro de gasolina) y su resultado se multiplicará por el precio oficial que en la fecha del traslado tenga el combustible.

- c) En el supuesto de comisiones oficiales que no ameriten el otorgamiento de viáticos, de igual forma se podrá cubrir al servidor público comisionado el importe de la gasolina consumida en los términos antes referidos.
- d) En todo caso será incompatible y excluyente el otorgamiento de pasajes con el pago que del combustible se haga en los términos del presente numeral.
- e) Bajo ninguna circunstancia se autorizará el pago de combustible para el uso particular de los servidores públicos, ni para otro alguno que no corresponda al desempeño de una comisión o servicio oficial, en tal virtud quedará a la estricta directa y personal responsable del Titular de la Unidad Administrativa cuidar el pago de gasolina que se efectúe solo en los casos debidamente justificados en que así se amerite y que su importe corresponda al consumo realizado únicamente en el desempeño de una comisión oficial, en vías de ida y regreso, para lo cual se deberán establecer los mecanismos internos de control que permitan conocer con toda seguridad y certeza:
  - El nombre, filiación, el puesto o categoría y la unidad de adscripción del servidor público que utilice su propio vehículo;



- La comisión conferida;
  - Las fechas y el lugar o los lugares en que se desarrolló la comisión;
  - El kilometraje recorrido;
  - El precio oficial del litro de gasolina en la fecha de adquisición y,
  - El importe a cubrir al servidor público comisionado, por el consumo de combustible en la comisión desempeñada.
- f) El consumo de combustibles y el pago de su importe deberán ser congruentes con la distancia que el personal comisionado haya tenido que recorrer entre el lugar de su adscripción y el de la comisión, en vías de ida y de regreso.
- g) En todo caso se procurará que las erogaciones que se realicen con motivo del traslado en comisión oficial representen el menor costo sin detrimento de la eficiencia y eficacia que deben observarse en la atención de los programas encomendados, debiéndose previamente ponderar la conveniencia de pagar el combustible o los pasajes correspondientes.
8. Para efectos presupuestarios, la comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos nacionales e internacionales se efectuará a través de la firma de recibido que asiente el servidor público comisionado en el formato aviso de comisión/orden de ministración de viáticos, oficio de solicitud de viáticos y comisión.
9. El servidor público comisionado deberá rendir un informe a su jefe inmediato, de la comisión desempeñada, que contenga los siguientes elementos:
- a) Fecha de elaboración.
  - b) Un resumen de las actividades realizadas.

[Escriba texto]





- c) Las conclusiones y los resultados obtenidos, señalando las evidencias documentales que consten en los archivos de la Unidad Administrativa de su adscripción.
- d) La firma autógrafa del comisionado.

El original de dicho informe se entregará al servidor público que ordenó la comisión a efecto de que se integre al expediente que corresponda.

El servidor público que ordenó la comisión o el funcionario que al efecto determine, evaluará y asentará sus conclusiones sobre los resultados obtenidos por el servidor público comisionado.

10. El informe de la comisión será el único instrumento a través del cual se comprobará que se efectuó la comisión en los términos y tiempos establecidos. Éste deberá ser integrado y requisitado en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.

Los importes otorgados por concepto de viáticos que no sean comprobados conforme a lo establecido en el presente apartado deberán ser reintegrados por el servidor público comisionado, en los plazos en que las erogaciones debieron ser comprobadas, mediante cheque certificado expedido a favor de SEPEN o en efectivo.

Será responsabilidad de las unidades administrativas de adscripción del servidor público comisionado, la guarda y custodia de los documentos que comprueben las comisiones y viáticos autorizados (copia del "oficio de comisión/orden de ministración de viáticos y del Informe de la comisión", y demás documentación relativa), los cuales estarán a disposición de los órganos de control y autoridades competentes.

11. No se autorizarán viáticos internacionales a los servidores públicos que se encuentren en el extranjero con carácter de estudiantes.

[Escriba texto]



12. Los servidores públicos responsables de autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de pasajes y viáticos, así como los comisionados, serán responsables del exacto cumplimiento de estos lineamientos normativos, su contravención o inobservancia se sancionará conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, Artículo 54, fracciones II y X.



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	4

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO POR GASTOS DE VIAJE (VIÁTICOS, PASAJES Y CASSETAS)	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Área Administrativa	1	Solicita a la Subjefatura de Presupuesto la autorización de documentación de gastos de viaje (viáticos, pasajes y cassetas).	
Subjefatura de Presupuesto	2	Recibe documentación de gastos y revisa si existe presupuesto para su autorización.  <b>¿EXISTE AUTORIZACIÓN?</b>  <b>NO</b>	Documentación de viaje (viáticos, pasajes y cassetas) (ver anexos)
	3	Regresa documentación de gastos de viaje (viáticos, pasaje y cassetas) al área solicitante.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  <b>SI</b>	
	4	Envía documentación de gastos de viaje (viáticos, pasaje y cassetas) autorizado a la Subjefatura de Coordinación de Fiscalización	"

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	4

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO POR GASTOS DE VIAJE (VIÁTICOS, PASAJE Y CASSETAS)	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Coordinación de Fiscalización	5	Recibe de la Subjefatura de Presupuesto la documentación autorizada de gastos de viaje (viáticos, pasaje y casetas).	Documentación de viaje (viáticos, pasajes y casetas) (ver anexos)
	6	Revisa la documentación de los requisitos establecidos.	“
	7	Firma y sella la documentación de gastos de viaje (viáticos, pasaje y casetas).	“
	8	Envía documentación de gastos de viaje (viáticos, pasaje y casetas) para su autorización a la Dirección de Servicios Administrativos.	“

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	4

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO POR GASTOS DE VIAJE (VIÁTICOS, PASAJE Y CASSETAS)	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Servicios Administrativos	9	Recibe y autoriza documentación de gastos de viaje (viáticos, pasaje y casetas).	Documentación de viaje (viáticos, pasajes y casetas) (ver anexos)
	10	Envía documentación autorizada a la Subjefatura de Coordinación de Fiscalización para su registro de control administrativo	"
Subjefatura de Coordinación de Fiscalización	11	Recibe de la Dirección de Servicios Administrativos documentación de gastos de viaje (viáticos, pasaje y casetas).	
	12	Efectúa registro del control de la documentación donde se relaciona otorgándole un número progresivo (I-B), el cual se le plasma al documento y a todos sus anexos.	

[Escriba texto]





## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **6. “Pago por defunción (pago de marcha)”**

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## **PAGO POR DEFUNCIÓN (PAGO DE MARCHA)**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Presentar de manera sencilla, clara, ordenada y esquemática, las actividades que en lo referente al pago por defunción (pago de marcha) desarrolla la Subjefatura de Fiscalización del Departamento de Recursos Financieros; con el propósito de que el personal involucrado en el trámite lo realice fácilmente.





### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO POR DEFUNCIÓN (PAGO DE MARCHA)	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Beneficiario	1	Entrega la documentación para el trámite del pago por defunción (pago de marcha) a la Subjefatura de Coordinación de Fiscalización.	Documentación del pago por defunción (pago de marcha) (ver anexos)
Subjefatura de Coordinación de Fiscalización	2	Recibe y revisa que la documentación del pago por defunción (pago de marcha) se encuentre completa.  <b>¿DOCUMENTACIÓN COMPLETA?</b>  <b>SI</b>	“
	3	Firma y sella la documentación del pago por defunción (pago de marcha).	“
	4	Realiza control de la documentación donde se relaciona otorgándole un número progresivo, el cual se le plasma al documento y a todos sus anexos.	“

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO POR DEFUNCIÓN (PAGO DE MARCHA)	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Coordinación de Fiscalización	5	Remite documentación del pago por defunción (pago de marcha) foliada a la Subjefatura de Control y Consolidación del Pago, para elaboración de cheque.	Documentación del pago por defunción (pago de marcha) (ver anexos).
Beneficiario	6	Regresa documentación incompleta del pago por defunción (pago de marcha) al beneficiario para su complementación.	
	7	Recibe documentación incompleta del pago por defunción (pago de marcha) y completa documentación.	
	8	Entrega documentación completa del pago por defunción (pago de marcha) a la Subjefatura de Coordinación de Fiscalización. Conecta con actividad No. 2.	

[Escriba texto]



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

7. “Compras de bienes y/o servicios para el Programa Especial de Niños Migrantes.”

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL PROGRAMA ESPECIAL DE NIÑOS MIGRANTES

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Presentar de manera sencilla, clara y ordenada las actividades que la Subjefatura de Fiscalización del Departamento de Recursos Financieros; realiza en cuanto al proceso administrativo de compra de bienes y/o servicios para el Programa Especial de Niños Migrantes; a efecto de que el trámite resulte fácil al personal involucrado.

### NORMAS DE OPERACIÓN

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA.** Es objeto de este Convenio establecer las bases de coordinación entre **LA SEP** y **LOS SEPEN**, con el fin de conjuntar su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo, en términos de lo dispuesto por **LAS REGLAS**, el desarrollo y operación del “Programa Educación Primaria para Niñas y Niños Migrantes”, en lo sucesivo **EL PROGRAMA**, en los centros escolares ubicados en los campamentos agrícolas del Estado de Nayarit, de conformidad con lo establecido en los Anexos 1, 2 y 3, que suscritos por ambas partes forman parte integrante del presente instrumento.

**SEGUNDA.** **LA SEP** y **LOS SEPEN** en un marco de coordinación interinstitucional, acuerdan:

[Escriba texto]



- 1) Ampliar, de conformidad con las condiciones y posibilidades de la entidad, la participación de diversos actores educativos en el desarrollo de **EL PROGRAMA**, por lo que se involucrará a los responsables estatales de educación básica, jefes de sector y supervisores escolares (o equivalentes), mesas técnicas de nivel y personal técnico de zona o de sector, directores de escuela, docentes, alumnos y padres de familia, así como los diferentes consejos de participación social.
- 2) Articular las acciones de **EL PROGRAMA** con el “Programa Escuelas de Calidad” para garantizar mayor eficacia e impacto en las escuelas, teniendo en cuenta que la finalidad última de las acciones de investigación, intervención e innovación en los diferentes tipos y modalidades de educación básica es mejorar la calidad y equidad de la educación cuyo centro de atención son las escuelas y los resultados de aprendizaje de los alumnos.
- 3) Apoyar la comunicación e integración de esfuerzos entre los equipos técnicos de **EL PROGRAMA** y del “Programa Escuelas de Calidad” para aportar información que orienten las estrategias de mejoramiento de las prácticas pedagógicas, la gestión escolar y la participación social en diferentes ámbitos de acción: el aula, la escuela y el sistema estatal de educación. Los diferentes aspectos abordados por **EL PROGRAMA**, como el currículum, los materiales de apoyo a la enseñanza y el aprendizaje, la formación y actualización de docentes, directivos y padres de familia, la organización y la gestión escolar, entre otros, deberán aportar elementos para retroalimentar la innovación y consolidación de las escuelas de calidad.
- 4) Impulsar acciones conjuntas para que los diversos indicadores de resultados y de gestión de **EL PROGRAMA** alimenten permanentemente la información que sirva de apoyo para la consolidación integral del sistema educativo del estado y fomenten la innovación de políticas y estrategias de gestión del mismo.
- 5) Fortalecer, durante el desarrollo de **EL PROGRAMA**, las áreas de dirección técnico-pedagógicas y de administración y gestión dentro del sistema educativo



- estatal, por lo que la documentación y resultados de los diferentes procesos de investigación, intervención e innovación deberá ser conocida y asimilada por las respectivas áreas responsables de educación en el estado. La coordinación federal de **EL PROGRAMA** ofrecerá la asesoría y el acompañamiento necesarios para cumplir adecuándose con este propósito.
- 6) Apoyar el desarrollo de **EL PROGRAMA** en la entidad federativa y hacer efectivo el principio de corresponsabilidad social, por lo que el gobierno podrá buscar formas alternativas de financiamiento adicionales a las que establece el convenio, definiendo los criterios de coordinación y gestión institucional de los recursos de conformidad con la reglamentación vigente.
  - 7) Ofrecer los apoyos necesarios para que **EL PROGRAMA** establezca criterios y procedimientos de autoevaluación que permitan disponer, desde el inicio de sus tareas, de información permanente y continua sobre su desarrollo. Se compartirán los esfuerzos con el equipo estatal responsable con la finalidad de fortalecer las capacidades técnicas e institucionales de **LOS SEPEN**.
  - 8) Contribuir a que la retroalimentación de la información y de las experiencias de innovación e intervención que se deriven de **EL PROGRAMA** se lleven a cabo en los diferentes ámbitos de coordinación estatal y regional que tiene el "Programa Escuelas de Calidad" con el propósito de sistematizar datos y estrategias que puedan apoyar el diseño e instrumentación de políticas educativas en el nivel estatal, regional y nacional.
  - 9) Propiciar las condiciones para que al término del año fiscal y de conformidad con el cumplimiento de las metas establecidas por **EL PROGRAMA**, el equipo técnico estatal, de manera conjunta con el equipo técnico federal, definan criterios y estrategias para la institucionalización de las acciones en el funcionamiento regular de las escuelas y de los sistemas educativos estatales. Deberán formularse las recomendaciones necesarias para la adecuación de procedimientos, funciones y apoyos en cada una de las instancias de gestión del



sistema educativo: la federación representada **LA SEP**, **LOS SEPEN** y las estructuras intermedias de gestión escolar.

**TERCERA.** Los recursos de **EL PROGRAMA** a que se refiere este Convenio son de origen federal y su administración será responsabilidad de **LOS SEPEN**; son adicionales y complementarios al presupuesto asignado a los programas estatales vigentes para la transformación de la gestión escolar en la educación básica, por lo que en ningún caso sustituirán los recursos regulares destinados a dichos fines.

**CUARTA.** En cumplimiento al objeto de este Convenio, **LA SEP** con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2003, aportará a **LOS SEPEN** la cantidad de \$650.000.00 (seiscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) en una sola ministración para que la destine y ejerza exclusivamente para el desarrollo y operación de **EL PROGRAMA**, de conformidad con lo establecido en **LAS REGLAS** y en los anexos 1, 2 y 3.

**QUINTA. LOS SEPEN** en cumplimiento a este Convenio, se obligan a:

- 1) Aperturar en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de **LA SEP** para el desarrollo y operación de **EL PROGRAMA**, en la que se establezca una subcuenta a efecto de identificar y diferenciar los recursos públicos federales del resto de las aportaciones.
- 2) Destinar los recursos que reciba de **LA SEP** y los productos que generen, exclusivamente para el desarrollo y operación de **EL PROGRAMA** de conformidad con lo establecido en **LOS REGLAS**, este convenio y sus anexos. Realizado lo anterior y de persistir aún economías, se requerirá de la autorización de **LA SEP** para ejercer dichas economías en cualquier otro concepto relacionado con **EL PROGRAMA** no previsto en este convenio.
- 3) Remitir a la Dirección General de Investigación Educativa de **LA SEP**, informes mensuales sobre el ejercicio de los recursos y productos que generen, con el fin

[Escriba texto]



de verificar su correcta aplicación, así como informes trimestrales técnicos elaborados con base en los lineamientos y calendarios establecidos.

- 4) Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos asignados mediante el presente instrumento para **EL PROGRAMA** que no se destinen a los fines autorizados en el mismo, y aquellos que al término de su vigencia no se hayan devengado.
- 5) Facilitar el ingreso a las escuelas de educación básica tanto a los especialistas que realizarán la evaluación externa, como a los investigadores que lleven a cabo el acopio de información a propósito del desarrollo y operación de **EL PROGRAMA**, de conformidad con lo establecido en **LAS REGLAS**.

**SEXTA.** Para la coordinación de las acciones acordadas en este Convenio, **LA SEP** designa a su Dirección General de Investigación Educativa como responsable del seguimiento y evaluación de **EL PROGRAMA**, **LOS SEPEN** será responsables de llevar a cabo las acciones necesarias para el desarrollo y operación de **EL PROGRAMA**, que por el presente convenio se obliga y le correspondan.

**SÉPTIMA. LOS SEPEN y LA SEP** acuerdan que, la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros que se originen con motivo del desarrollo de **EL PROGRAMA**, corresponderá a ambas partes, quienes se obligan a establecer lo necesario para tales efectos y mantener sobre los mismos total confidencialidad.

**OCTAVA. LA SEP** proporcionará el apoyo técnico a **LOS SEPEN**, consistente en asesoría técnico-pedagógica al equipo técnico estatal; capacitación al personal docente para el uso y aprovechamiento de materiales educativos y desarrollo de procesos de enseñanza en las aulas de **EL PROGRAMA**.

**NOVENA.** El apoyo económico que **LA SEP** proporcionará a **LOS SEPEN** se ministrará en una sola exhibición y se destinará exclusivamente para los siguientes conceptos: a) reuniones de capacitación de personal docente y directivo mediante el

[Escriba texto]





desarrollo de talleres, cursos, seminarios, encuentros académicos; *b)* elaboración y reproducción de materiales impresos; *c)* pasajes y viáticos para los responsables de educación especial, los coordinadores y los asesores de los equipos estatales para asistir a reuniones regionales o nacionales de **EL PROGRAMA**; *d)* adquisición de bibliografía especializada, y *e)* adquisición de equipo y materiales para los Centros de Recursos e Información para la Integración Educativa, a saber, impresoras y máquina de sistema Braille, alarmas para niños y niñas con disminución visual, semáforos para niños Hipoacúsicos.

**DÉCIMA.** El apoyo financiero será reintegrado a **LA SEP**, y el apoyo técnico podrá ser suspendido, cuando **LOS SEPEN**: *a)* destinen los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en **LAS REGLAS** o en este convenio; *b)* no siga los lineamientos establecidos para el ejercicio de los recursos; *c)* el retraso sea mayor a un mes en la entrega de los informes técnicos o financieros referidos en la cláusula **CUARTA**; *d)* el retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite **LA SEP**; *e)* cuando opere unilateralmente **EL PROGRAMA** o incumpla con sus obligaciones establecidas en **LAS REGLAS** o en este convenio.

**UNDÉCIMA. LOS SEPEN** señalarán con claridad la unidad responsable de **EL PROGRAMA** dentro de la estructura del sistema educativo del estado, y definirán el equipo estatal que estará a cargo de su desarrollo cumpliendo con las características técnicas exigidas por lo mismo, buscando aprovechar de la mejor manera posible los recursos disponibles sin que esto se refleje en sobrecargas administrativas adicionales.

**DUODÉCIMA.** El personal designado por cada una de **LAS PARTES** para la ejecución de este convenio, se entenderá relacionado exclusivamente con la parte que lo empleó; por ende, cada parte asumirá su responsabilidad por este conducto, y en ningún caso serán consideradas patronos solidarios o sustitutos.

**DECIMATERCERA. LOS SEPEN** se compromete a mantener estables los puestos de las figuras académicas que participen en **EL PROGRAMA** a saber: coordinador;

[Escriba texto]



asesores técnicos; asesores escolares y educadores, a lo largo de las fases de aplicación de la propuesta pedagógica, capacitación, desarrollo y evaluación, con la finalidad de operar con mayor éxito el mismo.

**DECIMACUARTA.** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 55 fracción I del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2003 y los artículos 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; en toda documentación que se expida a propósito de **EL PROGRAMA** deberá incluirse la leyenda siguiente “Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Esta prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.”

**DECIMAQUINTA. LAS PARTES** acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento del mismo, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, con base en lo dispuesto por **LAS REGLAS**.

**DECIMASEXTA.** El presente convenio surtirá efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el 31 diciembre del 2003, pudiendo ser modificado de común acuerdo por escrito entre **LAS PARTES** o concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice cualesquiera de ellas con sesenta días de anticipación; pero en este caso **LAS PARTES** tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones se hayan iniciado en el marco de este convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente convenio, lo firman de conformidad, en cuatro tantos, en la ciudad de México, el día 1° de agosto del 2003.

[Escriba texto]



## **LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y TÉCNICOS**

### **INFORMES FINANCIEROS**

1. Los informes financieros deberán contener los siguientes datos: a) título del programa, b) nombre de la Secretaría, c) período que abarca, d) Importe total de la comprobación del período que se reporta y, e) nombre y firma del responsable que presenta el informe.
2. Relación de gastos, anotando concepto e importe, y anexar comprobantes (copias) de: a) facturas y, b) notas y, en general, todo tipo de comprobantes que amparen el gasto efectuado.
3. Los comprobantes (impresiones y publicaciones oficiales) se expedirán a nombre de la Secretaría de Educación Pública, domicilio Av. Cuauhtémoc, Núm. 1230 piso 12, Col. Sta. Cruz Atoyac, C.P. 03310, Distrito Federal, México; RFC: SEP-210905-778, y deberán contener cédula de identificación fiscal impresa.
4. Mensualmente deberá enviarse a la Dirección General de Investigación Educativa copias del estado bancario.

### **INFORMES TÉCNICOS**

5. Los informes técnicos deberán contener, cuando menos, los siguientes elementos a) propósitos y metas del mes-estimados y alcanzados-, b) cantidad y descripción de actividades realizadas en el mes, por ejemplo, estudios de gabinete; firma de convenios; capacitación: talleres, cursos, seminarios, encuentros, visitas; elaboración de materiales didácticos, bibliográficos, audiovisuales, etcétera, y c) número de personas involucradas.

[Escriba texto]



## **VIÁTICOS**

6. Alimentación y hospedaje. El gasto en este rubro deberá apegarse a los tabuladores vigentes en el Estado.

## **PASAJES Y CASSETAS**

7. Gasolina. La comprobación se hará al 100%, conforme al formato consumo de combustible.
8. Pasajes terrestres. Estos se pagarán contra comprobación, es decir, presentando los boletos de autobús.
9. Casetas. Estas se pagarán contra comprobación, es decir presentando el boleto de peaje.

## **REUNIONES**

10. De sensibilización, actualización, capacitación, evaluación. Para la realización de reuniones de trabajo, el equipo coordinador estatal, deberá enviar a la Dirección General de Investigación Educativa, con 15 días de anticipación, la agenda de trabajo y el presupuesto, desglosando conceptos y gastos por realizar,

## **IMPREVISTOS**

11. En caso de ser necesaria una transferencia de fondos de un rubro a otro, ésta podrá efectuarse previa autorización por la Dirección General de Investigación Educativa, para lo cual deberá presentarse una solicitud por escrito con la justificación correspondiente.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente anexo 3, lo firman de conformidad, en cuatro tantos, en la Ciudad de México, el día 1° de agosto del 2003.

[Escriba texto]



**NAYARIT**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SEPEN**  
SERVICIOS DE  
**EDUCACIÓN PÚBLICA**  
DEL ESTADO DE NAYARIT

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL PROGRAMA ESPECIAL DE NIÑOS MIGRANTES	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación del Programa Niño Migrante	1	Envía documentación del Programa especial de niños migrantes de compra de bienes y/o servicios justificativa del gasto a la Subjefatura de Coordinación de Fiscalización para su validación.	Documentación del Programa especial de niños migrantes de compra de bienes y/o servicios (ver anexos)
Subjefatura de Coordinación de Fiscalización	2	Recibe y revisa que la documentación del Programa especial de niños migrantes de compra de bienes y/o servicios se encuentre completa para su validación.	“
	3	<p><b>¿DOCUMENTACIÓN COMPLETA?</b></p> <p><b>SI</b></p> Firma y sella la documentación de compra de bienes y contratación de servicios.	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL PROGRAMA ESPECIAL DE NIÑOS MIGRANTES	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	--------------	----------------------------	------------------------

Coordinación del Programa Niño Migrante	4	Realiza control de la documentación donde se le asigna un número progresivo el cuál se le plasma al documento y a todos sus anexos.	
	5	Remite documentación de compra de bienes y/o servicios a la Subjefatura de Tesorería para elaboración de cheque. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> <b>NO</b>	
	6	Envía documentación incompleta de compra de bienes y contratación de servicios a la coordinación del Programa Niño Migrante para su complementación.	
	7	Recibe documentación incompleta y completa documentación de bienes y servicios.	

[Escriba texto]



**Descripción del procedimiento**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL PROGRAMA ESPECIAL DE NIÑOS MIGRANTES	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	--------------	----------------------------	------------------------

	8	Envía documentación completa de compra de bienes y contratación de servicios para su validación.  Conecta con actividad No. 2.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
--	---	--	--

[Escriba texto]





## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **8. “Ayuda para impresión de tesis”**

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Presentar de manera sencilla, clara y esquemática las actividades que desarrolla la Subjefatura de Coordinación de Fiscalización del Departamento de Recursos Financieros, con el propósito de facilitar al personal directamente involucrado con la realización del proceso administrativo referente al Servicio de Ayuda para Impresión de Tesis.



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> AYUDA PARA IMPRESIÓN DE TESIS	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Área Administrativa (Interesado)	1	Envía la documentación para el pago de la ayuda de impresión de tesis al Departamento de Recursos Humanos para su trámite.	Documentación de ayuda para impresión de tesis (ver anexos)
Departamento de Recursos Humanos	2	Recibe y envía la documentación para el pago de ayuda de impresión de tesis, a la Subjefatura de Coordinación de Fiscalización para su pago.	“
Subjefatura de Coordinación de Fiscalización	3	Recibe y revisa que la documentación para el pago de ayuda de impresión de tesis se encuentre completa.	“
		<b>¿DOCUMENTACIÓN COMPLETA?</b>	
		<b>SI</b>	
	4	Firma y sella la documentación para el pago de ayuda de impresión de tesis.	“

[Escriba texto]

Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).



### Descripción del procedimiento

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
					2	DE	3
<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> AYUDA PARA IMPRESIÓN DE TESIS							

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

	5	Realiza control de la documentación donde se le asigna un número progresivo el cual se le plasma al documento y a todos sus anexos.	Documentación de ayuda para impresión de tesis (ver anexos)
	6	Remite documentación para el pago de impresión de tesis a la Subjefatura de Control y Consolidación, del pago, para elaboración de cheque.  <b>NOTA:</b> El servicio de ayuda para impresión de tesis únicamente se otorgará al personal administrativo. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	“
	7	<b>NO</b> Envía documentación incompleta para el pago de ayuda para impresión de tesis, al Departamento de Recursos Humanos para su complementación.	“

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> AYUDA PARA IMPRESIÓN DE TESIS	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Humanos	8	Recibe documentación incompleta y envía al área administrativa para su complementación.	Documentación de ayuda para impresión de tesis (ver anexos)
Área Administrativa (Interesado)	9	Recibe documentación incompleta para ayuda de impresión de tesis y complementa documentación faltante.	"
	10	Envía documentación completa al Departamento de Recursos Humanos para su trámite.	"
Departamento de Recursos Humanos	11	Recibe y envía documentación completa.  Conecta con actividad No.3.	"
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

[Escriba texto]



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **9. “Pago de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas”**

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## PAGO DE APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS Y/O SILLAS DE RUEDAS

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Presentar de manera sencilla, clara y secuenciada las actividades que en lo que respecta al pago de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas, desarrolla la Subjefatura de Fiscalización del Departamento de Recursos Financieros; con el propósito de facilitar el trámite al personal directamente involucrado en él.

### NORMAS DE OPERACIÓN

2. Las prestaciones autorizadas (aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas), deberán cubrirse exclusivamente al personal compuesto de base de apoyo y asistencia a la educación que se encuentre ubicado en algunos de los niveles salariales de catálogo institucional de puestos.
3. Las prestaciones referidas a aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas se otorgarán al trabajador con una sola vez al año, independientemente del número de puestos compatibles que tenga asignado, en cuyo caso se otorgará en la plaza de mayor valor o antigüedad.
4. El personal que acredite el derecho de disfrutar de la prestación deberá llenar el formato denominado “solicitud de pago u otro otorgamiento de prestación, el cual deberá ser entregado conjuntamente con la documentación en el área educativa correspondiente.
5. En el caso de las prestaciones que impliquen un pago, el Departamento de Recursos Humanos deberá, previa validación de que se han cumplido los

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



- requisitos establecidos, remitir al Departamento de Recursos Financieros, la solicitud de pago, a fin de que éste emita el cheque y la póliza correspondiente.
6. Cuando el trabajador, que habiendo acreditado el derecho al cobro de las prestaciones aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas hubiese fallecido antes de hacerlo efectivo, sus beneficiarios tendrán derecho al cobro de las mismas, cubriendo los requisitos establecidos para cada uno de ellos.





### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	4

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO DE APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS Y/O SILLAS DE RUEDAS	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Área Administrativa (Interesado)	1	Envía la documentación para el pago de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas al Departamento de Recursos Humanos, para su trámite.	Documentación de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas (ver anexos)
Departamento de Recursos Humanos	2	Recibe, valida y envía la documentación para el pago de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas a la Subjefatura de Coordinación de Fiscalización para su pago.	
Subjefatura de Coordinación de Fiscalización	3	Recibe y revisa que la documentación completa.  <b>¿DOCUMENTACIÓN COMPLETA?</b>  <b>SI</b>	

[Escriba texto]

Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	4

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO DE APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS Y/O SILLAS DE RUEDAS	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

	4	Firma y sella la documentación del trámite en curso.	
	5	Realiza control de la documentación donde se le asigna un número progresivo el cuál se le plasma al documento y a todos sus anexos.	
	6	Remite documentación para el pago de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas a la Subjefatura de Control y Consolidación para elaboración de cheque. <b>NOTA:</b> La documentación para pago de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas es similar, solo varía en factura o nota de renta en la descripción del tipo de aparato adquirido.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> <b>NO</b>	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
					3	DE	4
<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO DE APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS Y/O SILLAS DE RUEDAS							

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Departamento de Recursos Humanos	7	Envía documentación incompleta al Departamento de Recursos Humanos para su complementación.	
	8	Recibe documentación incompleta para pago de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas y envía al área administrativa que lo solicitó para su complementación.	
	9	Recibe documentación incompleta para pago de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas y remite al interesado para su complementación.	
	10	Envía documentación completa para pago de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas al Departamento de Recursos humanos para su trámite.	
Área Administrativa (Interesado)			

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			4	DE	4

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO DE APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS Y/O SILLAS DE RUEDAS	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	--------------	----------------------------	------------------------

Departamento de Recursos Humanos	11	<p>Recibe y envía documentación completa.</p> <p>Conecta con actividad No. 3.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	
-------------------------------------	----	---	--

[Escriba texto]

Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

10. “Compras de bienes y/o servicios para el programa especial de integración educativa.”

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL PROGRAMA ESPECIAL DE INTEGRACIÓN EDUCATIVA

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Presentar de manera sencilla, clara y secuenciada las actividades que respecto a la compra de bienes y/o servicios; realiza la Subjefatura de Fiscalización del Departamento de Recursos Financieros; a efecto de facilitar el trámite al personal involucrado en él.

### NORMAS DE OPERACIÓN

### CLAUSULAS

**PRIMERA.** Es objeto de este convenio establecer las bases de coordinación entre **LA SEP** y **LOS SEPEN**, con el fin de conjuntar su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo en términos de lo dispuesto por **LAS REGLAS**, el desarrollo y operación del “Programa Nacional de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa”, en lo sucesivo **EL PROGRAMA**, en escuelas de educación básica y en los servicios de educación especial del Estado de Nayarit, de conformidad con lo establecido en los Anexos 1, 2 y 3, que suscritos por ambas partes forman parte integrante del presente instrumento.

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



**SEGUNDA. LA SEP Y LOS SEPEN** en un marco de coordinación interinstitucional, acuerdan:

- 1). Ampliar, de conformidad con las condiciones y posibilidades de la entidad, la participación de diversos actores educativos en el desarrollo de **EL PROGRAMA**, por lo que se involucrará a los responsables estatales de educación básica, jefes de sector y supervisores escolares (o equivalentes), mesas técnicas de nivel y personal técnico de zona o de sector, directores de escuela, docentes, alumnos y padres de familia, así como los diferentes consejos de participación social.
- 2). Articular las acciones de **EL PROGRAMA** con el “Programa Escuelas de Calidad” para garantizar mayor eficacia e impacto en las escuelas, teniendo en cuenta que la finalidad última de las acciones de investigación, intervención e innovación en los diferentes tipos y modalidades de educación básica es mejorar la calidad y equidad de la educación cuyo centro de atención son las escuelas y los resultados de aprendizaje de los alumnos.
- 3). Apoyar la comunicación e integración de esfuerzos entre los equipos técnicos de **EL PROGRAMA** y del “Programa Escuelas de Calidad” para aportar información que orienten las estrategias de mejoramiento de las prácticas pedagógicas, la gestión escolar y la participación social en diferentes ámbitos de acción: el aula, la escuela y el sistema de educación. Los diferentes aspectos abordados por **EL PROGRAMA**, como el currículum, los materiales de apoyo a la enseñanza y el aprendizaje, la formación y actualización de docentes, directivos y padres de familia, la organización y la gestión escolar, entre otros, deberán aportar elementos para retroalimentar innovación y consolidación de las escuelas de calidad.
- 4). Impulsar acciones conjuntas para los diversos indicadores de resultados y de gestión de **EL PROGRAMA** alimenten permanentemente la información que sirva de apoyo para la consolidación integral del sistema educativo del estado y fomenten la innovación de políticas y estrategias de gestión del mismo.

[Escriba texto]



- 5). Fortalecer, durante el desarrollo de **EL PROGRAMA**, las áreas de dirección técnico-pedagógica y de administración y gestión dentro del sistema educativo estatal, por lo que la documentación y resultados de los diferentes procesos de investigación, intervención e innovación deberá ser conocida y asimilada por las respectivas áreas responsables de educación en el estado. La coordinación federal de **EL PROGRAMA** ofrecerá la asesoría y el acompañamiento necesarios para cumplir adecuadamente con este propósito.
- 6). Apoyar el desarrollo **EL PROGRAMA** en la entidad federativa y hacer efectivo el principio de corresponsabilidad social, por lo que **LOS SEPEN** podrán buscar formas alternativas de financiamiento adicionales a las que establece el convenio definiendo los criterios de coordinación y gestión institucional de los recursos de conformidad con la reglamentación vigente.
- 7). Ofrecer los apoyos necesarios para que **EL PROGRAMA** establezca criterios y procedimientos de autoevaluación que permitan disponer, desde el inicio de sus tareas, de información permanente y continua sobre su desarrollo. Se compartirán los esfuerzos con el equipo estatal responsable con la finalidad de fortalecer las capacidades técnicas e institucionales de **LOS SEPEN**.
- 8). Contribuir a que la retroalimentación de la información y de las experiencias de innovación e intervención que se deriven de **EL PROGRAMA** se lleven a cabo en los diferentes ámbitos de coordinación estatal y regional que tiene el “Programa Escuelas de Calidad” con el propósito de sistematizar datos y estrategias que puedan apoyar el diseño e instrumentación de políticas educativas en el nivel estatal, regional y nacional.
- 9). Propiciar las condiciones para que al término del año fiscal y de conformidad con el cumplimiento de las metas establecidas por **EL PROGRAMA**, el equipo técnico estatal, de manera conjunta con el equipo técnico federal, definan criterios y estrategias para la institucionalización de las acciones en el funcionamiento regular





de las escuelas y de los sistemas educativos estatales. Deberán formularse las recomendaciones necesarias para la adecuación de procedimientos, funciones y apoyos en cada una de las instancias de gestión del sistema educativo: la federación representada por **LA SEP**, **LOS SEPEN** y las estructuras intermedias de gestión escolar.

**TERCERA.** Los recursos de **EL PROGRAMA** a que se refiere este convenio son de origen federal y su administración será responsabilidad de **LOS SEPEN**; son adicionales y complementarios al presupuesto asignado a los programas estatales vigentes para la atención educativa de niños con necesidades educativas especiales con discapacidad, por o que en ningún caso sustituirán los recursos regulares destinados a dichos fines.

**CUARTA.** En cumplimiento al objeto de este convenio, **LA SEP** con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2003, aportará a **LOS SEPEN**, la cantidad de \$ 532,645.00 (quinientos treinta y dos mil, seiscientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.), en una sola ministración para que la destine única y exclusivamente para el desarrollo y operación de **EL PROGRAMA**, de conformidad con lo establecido en las REGLAS y en los Anexos 1, 2 y 3 de este convenio.

**QUINTA. LOS SEPEN**, en cumplimiento a este convenio se obligan a:

- 1). Aperturar en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de **LA SEP** para el desarrollo y operación de **EL PROGRAMA**, en la que establezca una subcuenta a efecto de identificar y diferenciar los recursos públicos federales del resto de las aportaciones.
- 2). Destinar los recursos que reciba de **LA SEP** y los productos que generen, exclusivamente para el desarrollo y operación de **EL PROGRAMA** de conformidad con lo establecido en **LAS REGLAS**, este convenio y sus anexos. Realizando lo anterior y de persistir aún economías, se requerirá de la autorización de **LA SEP**

[Escriba texto]



para ejercer dichas economías en cualquier otro concepto relacionado con **EL PROGRAMA** no previsto en este convenio.

- 3). Remitir a la Dirección General de Investigación Educativa de **LA SEP**, informes mensuales sobre el ejercicio de los recursos y productos que generen, con el fin de verificar su correcta aplicación, así como informes trimestrales técnico-pedagógicos elaborados con base en los lineamientos y calendario establecidos en los Anexos 2 y 3 de este Convenio.
- 4). Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos asignados mediante el presente instrumento para **EL PROGRAMA** que no se destinen a los fines autorizados en el mismo, y aquellos que al término de su vigencia no se hayan devengado.
- 5). Brindar el espacio físico para instalar tres Centros de Recursos e Información para la Integración Educativa, o compartir el espacio que ocupan un mismo número de Centro de Maestros. En el año 2002 debieron crearse dos centros y en 2003 se creará uno más. Asimismo, la entidad asignará al personal requerido para cada uno de los centros.
- 6). Facilitar el ingreso a las escuelas de educación básica y servicios de educación especial al equipo de investigadores que realicen la evaluación externa a **EL PROGRAMA** de conformidad con lo establecido en **LAS REGLAS**.

**SEXTA.** Para la coordinación de las acciones acordadas en este convenio, **LA SEP** designa a su Dirección General de Investigación Educativa como responsable del seguimiento y evaluación de **EL PROGRAMA**; por su parte, **LOS SEPEN** serán responsables de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo y operación de **EL PROGRAMA**, que por el presente convenio se obligan y le correspondan.

[Escriba texto]



**SÉPTIMA. LOS SEPEN Y LA SEP** acuerdan que, la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros que se originen con motivo del desarrollo de **EL PROGRAMA**, corresponderá a ambas partes.

**OCTAVA. LA SEP** proporcionará el apoyo técnico a **LOS SEPEN**, consistente en asesoría técnico-pedagógica al equipo técnico estatal.

**NOVENA.** El apoyo económico que **LA SEP** proporcionará a **LOS SEPEN** se ministrará en una sola exhibición y se destinará exclusivamente para los siguientes conceptos:

**DÉCIMA.** El apoyo financiero será reintegrado a **LA SEP**, y el apoyo técnico podrá ser suspendido, cuando **LOS SEPEN**: a) destinen los recursos que reciban a un fin distinto al establecido en **LAS REGLAS** o en este convenio; b) el retraso mayor a un mes en la entrega de los informes técnicos o financieros referidos en la cláusula **QUINTA**; c) el retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite **LA SEP**; d) cuando opere unilateralmente **EL PROGRAMA** o incumpla con sus obligaciones establecidas en **LAS REGLAS** o en este convenio.

**UNDÉCIMA. LOS SEPEN** se compromete a incorporar cincuenta escuelas de los niveles inicial, preescolar, primaria y secundaria en sus distintas modalidades, así como veinte servicios de educación especial, para que cuenten con un seguimiento cercano por parte de **EL PROGRAMA**. Las escuelas son adicionales a las que hasta el año 2002 tuvieron seguimiento cercano y deberán atender alumnos con necesidades educativas especiales asociadas con discapacidad.

**DUODÉCIMA. LOS SEPEN** señalarán con claridad la unidad responsable de **EL PROGRAMA** dentro de la estructura del sistema educativo del estado, y definirán el equipo estatal que estará a cargo de su desarrollo cumpliendo con las características técnicas exigidas por el mismo, buscando aprovechar de la mejor

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



manera posible los recursos disponibles sin que esto se refleje en sobrecargas administrativas adicionales.

**DECIMATERCERA.** El personal designado, contratado o comisionado por cada una de **LAS PARTES** para la ejecución de este convenio, se entenderá relacionado exclusivamente con la parte que lo empleó; por ende, cada parte asumirá su responsabilidad por este concepto, y en ningún caso serán consideradas patronos solidarios o sustitutos.

**DECIMACUARTA. LOS SEPEN** se compromete a mantener estables los puestos docentes y directivos en las escuelas donde se desarrolle **EL PROGRAMA**, durante las fases de su aplicación, con la finalidad de operar con mayor éxito el mismo.

**DECIMAQUINTA.** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 55 fracción I del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2003 y los artículos 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; en toda la documentación que se expida a propósito de **EL PROGRAMA** deberá incluirse la leyenda siguiente “Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Esta prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.”

**DECIMASEXTA. LAS PARTES** acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento del mismo, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, con base en lo dispuesto por **LAS REGLAS**.

**DECIMASÉPTIMA.** El presente convenio surtirá efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el 31 de diciembre del 2003, pudiendo ser modificado

[Escriba texto]



de común acuerdo por escrito entre **LAS PARTES** o concluído con antelación, previa notificación que por escrito realice cualesquiera de ellas con sesenta días de anticipación; pero en este caso **LAS PARTES** tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones se hayan iniciado en el marco de este convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman de conformidad, en cuatro tantos, en la Ciudad de México, el día 1° de agosto del 2003.

## **LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y TÉCNICOS**

### **INFORMES FINANCIEROS**

1. Los informes financieros deberán contener los siguientes datos: a) título del programa, b) nombre de la Secretaría, c) período que abarca, d) importe total de la comprobación del período que reporta, y e) nombre y firma del responsable que presenta el informe.
2. Relación de gastos, anotando concepto e importe, anexar copias de comprobantes, por ejemplo, de facturas y notas en general; en suma, todo tipo de comprobantes que amparen el gasto efectuado.
3. Los comprobantes se expedirán a nombre de la Secretaría de Educación Pública, domicilio Av. Cuauhtémoc Núm. 1230, Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, México, Distrito Federal; RFC: SEP-210905-778, y deberán contener cédula de identificación fiscal impresa,
4. Mensualmente deberá enviarse a la Dirección General de Investigación Educativa copias del estado bancario.

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*

## INFORMES TÉCNICOS

5. Los informes técnicos deberán contener, cuando menos, los siguientes elementos: *a)* propósitos y metas del mes -estimados y alcanzados-, *b)* cantidad y descripción de actividades realizadas en el mes, por ejemplo: capacitación: talleres, cursos, seminarios, encuentros, visitas; elaboración de materiales didácticos: bibliográficos, audiovisuales, etcétera, *c)* número de personas involucradas y *d)* cambios relevantes en el proceso de integración educativa y/o en los servicios de educación especial.

## VIÁTICOS

6. Alimentación y hospedaje. El gasto en este rubro deberá apegarse a los tabuladores vigentes en el estado y la comprobación se hará al 100%. Además, reportarán estos gastos en el formato Liquidación de Viáticos.

Para la asistencia a reuniones regionales se deberá solicitar autorización de la Dirección General de Investigación Educativa, con quince días de anticipación.

## PASAJES

7. Gasolina. La comprobación se hará al 100%, conforme al formato Consumo de Combustible.
8. Pasajes terrestres. Éstos se pagarán presentando los boletos de autobús o similares.



## REUNIONES

9. Para la realización de reuniones de trabajo (sensibilización, actualización, capacitación, evaluación), el equipo coordinador estatal deberá enviar a la Dirección General de Investigación Educativa, con 15 días de anticipación, la agenda de trabajo y el presupuesto, desglosando conceptos y gastos por realizar.

## CENTROS DE RECURSOS E INFORMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN EDUCATIVA

10. Para el equipamiento del nuevo Centro de Recursos e Información para la Integración Educativa se considerará la propuesta de lineamientos generales que existe hasta el momento y los materiales propuestos para los dos Centros creados en 2002.

Con los recursos proporcionados este año, también se adquirirá el material necesario para fortalecer el equipamiento de los Centros que ya están operando.

En todos los casos deberán enviar la propuesta de adquisición para su autorización a la Dirección General de Investigación Educativa.

## IMPREVISTOS

11. En caso de ser necesaria una transferencia de fondos de un rubro a otro, ésta podrá efectuarse previa autorización por la Dirección General de Investigación Educativa, para lo cuál deberá presentarse una solicitud por escrito con la justificación correspondiente.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente anexo 3, lo firman de conformidad, en cuatro tantos, en la Ciudad de México, el día 1° de agosto del 2003.



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL PROGRAMA ESPECIAL DE INTEGRACIÓN EDUCATIVA	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Departamento de Educación Especial	1	Envía documentación del Programa especial de integración educativa (compras de bienes y servicios), justificativa del gasto a la Subjefatura de Coordinación de Fiscalización para su validación.	Documentación del Programa especial de integración educativa de compras de bienes y servicios (ver anexos)
Subjefatura de Coordinación de Fiscalización	2	Recibe y revisa que la documentación de compras de bienes y servicios se encuentre completa para su validación.	“
		<b>¿DOCUMENTACIÓN COMPLETA?</b>	
		<b>SI</b>	
	3	Firma y sella la documentación de compras de bienes y servicios.	

[Escriba texto]

Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).





### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL PROGRAMA ESPECIAL DE INTEGRACIÓN EDUCATIVA	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Coordinación y Fiscalización	4	Realiza control de la documentación donde se le asigna un número progresivo al cual se le plasma al documento y a todos sus anexos.	
	5	Remite documentación de compras de bienes y servicios a la Subjefatura de Tesorería para la elaboración del cheque.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>NO</b>			
Departamento de Educación Especial	6	Regresa documentación incompleta de compras de bienes y servicios al Departamento de Educación Especial para su complementación.	
	7	Recibe documentación y la complementa.	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL PROGRAMA ESPECIAL DE INTEGRACIÓN EDUCATIVA	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

	8	<p>Envía documentación completa de compras de bienes y servicios para su validación.</p> <p>Conecta con actividad No. 2.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	
--	---	--	--

[Escriba texto]



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **11. “Pago de anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares”**

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## PAGO DE ANTEOJOS, LENTES DE CONTACTO Y/O LENTES INTRAOCULARES

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Presentar de manera sencilla, clara y ordenada las actividades que en materia de pago de anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares realiza la Subjefatura de Fiscalización del Departamento de Recursos Financieros; a efecto de facilitar el trámite al personal involucrado en él.

### NORMAS DE OPERACIÓN

1. Las prestaciones autorizadas (anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares) deberán cubrirse exclusivamente al personal con puesto de base, de apoyo y asistencia a la educación que se encuentre ubicado en algunos de los niveles salariales del catálogo institucional de puestos.
2. Las prestaciones referidas a anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares se otorgarán al trabajador por una sola vez al año, independientemente del número de puestos compatibles que tenga asignado, en cuyo caso se otorgará en la plaza de mayor valor o antigüedad.
3. El personal que acredite el derecho de disfrutar de la prestación deberá llenar el formato denominado "solicitud de pago u otorgamiento de prestación, el cuál deberá ser entregado conjuntamente con la documentación en el área educativa correspondiente.
4. En el caso de las prestaciones que impliquen un pago, el Departamento de Recursos Humanos deberá, previa validación de que se han cumplido los

[Escriba texto]



- requisitos establecidos, remitir al Departamento de Recursos Financieros, la solicitud de pago, a fin de que éste emita el cheque y la póliza correspondiente.
5. Cuando el trabajador, que habiendo acreditado el derecho al cobro de las prestaciones (anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares) hubiese fallecido antes de hacerlo efectivo, sus beneficiarios tendrán derecho al cobro de las mismas, cubriendo los requisitos establecidos para cada uno de ellos.



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	4

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO DE ANTEOJOS, LENTES DE CONTACTO Y/O LENTES INTRAOCULARES	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Área Administrativa (Interesado)	1	Envía la documentación para el pago de anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares al Departamento de Recursos Humanos para su trámite.	Documentación de pago de anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares (ver anexos)
Departamento de Recursos Humanos	2	Recibe, valida y envía documentación para el pago de anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares a la Subjefatura de Coordinación de Fiscalización.	"
Subjefatura de Coordinación de Fiscalización	3	Recibe y revisa que la documentación se encuentre completa.	
		<b>¿DOCUMENTACIÓN COMPLETA?</b> <b>SI</b>	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	4

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO DE ANTEOJOS, LENTES DE CONTACTO Y/O LENTES INTRAOCULARES	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
	4	Firma y sella la documentación de anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares.	
	5	Realiza control de la documentación donde se le asigna un número progresivo el cuál se le plasma al documento y a todos sus anexos.	
	6	Remite documentación de anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares a la Subjefatura de Control y Consolidación del pago para elaboración de cheque.	Documentación de pago de anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares (ver anexos)
		<b>NOTA:</b> La documentación de anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares es similar, solo varía en factura o nota de renta en la descripción de tipo de aparato adquirido.	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	4

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO DE ANTEOJOS, LENTES DE CONTACTO Y/O LENTES INTRAOCULARES	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> <b>NO</b>	
	7	Regresa documentación incompleta para el pago de anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares al Departamento de Recursos Humanos para su complementación.	
Departamento de Recursos Humanos	8	Recibe documentación incompleta y remite al interesado para su complementación.	
Área Administrativa (Interesado)	9	Recibe documentación para su complementación.	
	10	Envía documentación completa al Departamento de Recursos humanos para continuación de trámite.	

[Escriba texto]





**Descripción del procedimiento**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			4	DE	4

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO DE ANTEOJOS, LENTES DE CONTACTO Y/O LENTES INTRAOCULARES	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Departamento de Recursos Humanos	11	<p>Recibe y envía documentación completa.</p> <p>Conecta con actividad No. 3</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	
----------------------------------	----	--	--

[Escriba texto]



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

12. "Pago vía cheque a proveedor de compras de bienes y/o servicios para el programa especial de integración educativa".

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## **PAGO VÍA CHEQUE A PROVEEDOR DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL PROGRAMA ESPECIAL DE INTEGRACIÓN EDUCATIVA**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Presentar de manera sencilla, ordenada y esquemática los pasos a seguir sobre el pago vía cheque a proveedor de compras de bienes y/o servicios para el programa especial de integración educativa con la finalidad de facilitar el mecanismo de ese trámite, a las personas involucradas en esa actividad.



### Descripción del procedimiento

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA		
				1	DE	3
<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO VÍA CHEQUE A PROVEEDOR DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL PROGRAMA ESPECIAL DE INTEGRACIÓN EDUCATIVA						

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Tesorería	1	Recibe documentación del Programa Especial de Integración Educativa (compras de bienes y/o servicios realizados) de parte de la Subjefatura de Coordinación de Fiscalización, para elaboración del cheque.	Documentación del programa especial de integración educativa de compras de bienes y/o servicios
	2	Efectúa llenado de cheque (s) y póliza (s) de éste, anotando el nombre del proveedor de bienes y/o servicios y la cantidad a pagarle.	Cheque y póliza de éste
	3	Remite cheque (s), póliza (s) de éste para firmas y validación, además de la documentación al Jefe del Departamento de Recursos Financieros y a la Dirección de Servicios Administrativos.	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO VÍA CHEQUE A PROVEEDOR DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL PROGRAMA ESPECIAL DE INTEGRACIÓN EDUCATIVA	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Recursos Financieros. Dirección de Servicios Administrativos	4	Firman cheque (s) y validar póliza (s) de éste.	
	5	Remiten cheque (s) firmado (s), póliza (s) de éste validada y la documentación a la Subjefatura de Tesorería.	
Subjefatura de Tesorería	6	Recibe cheque (s) firmado, póliza (s) de éste validado y la documentación.	
	7	Entrega cheque (s) a proveedor de bienes y/o servicios.	
Proveedor de Bienes y/o Servicios	8	Recibe (n) cheque (s) y firma en la póliza de éste.	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO VÍA CHEQUE A PROVEEDOR DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL PROGRAMA ESPECIAL DE INTEGRACIÓN EDUCATIVA	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Tesorería	9	Efectúa proceso de captura de la documentación del Programa Especial de Integración Educativa (compras de bienes y/o servicios realizados).	Documentación del programa especial de integración educativa de compras de bienes y/o servicios (ver anexos)
	10	Archiva la documentación y remite copia (s) de cheque (s) a la subjefatura de Contabilidad para Control Administrativo.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

[Escriba texto]



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

13. “Pago vía cheque al beneficiario de los gastos de viaje (viáticos, pasajes y casetas)”.

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## **PAGO VÍA CHEQUE AL BENEFICIARIO DE LOS GASTOS DE VIAJE (VIÁTICOS, PASAJES Y CASSETAS).**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Presentar de manera sencilla, ordenada y esquemática los pasos a seguir para el pago vía cheque al beneficiado de los gastos de viaje con la finalidad de facilitar el mecanismo del trámite a las personas involucradas en esa actividad.





### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO VÍA CHEQUE AL BENEFICIADO DE LOS GASTOS DE VIAJE (VIÁTICOS, PASAJES Y CASSETAS)	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Tesorería	1	Recibe documentación autorizada de gastos de viaje (viáticos, pasajes y casetas) de parte de la subjefatura de coordinación de fiscalización para elaboración de cheque.	Documentación de gastos de viaje (viáticos, pasajes y casetas (ver anexos)
	2	Efectúa llenado de cheque y póliza de éste anotando el nombre del beneficiado y el monto a pagarle.	Cheque y póliza de éste
	3	Remite cheque, y póliza de éste para firmas y validación además de la documentación de gastos de viaje (viáticos, pasajes y casetas) al Jefe del Departamento de Recursos Financieros y a la Dirección de Servicios Administrativos.	
Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	4	Firman cheque y validan póliza de éste.	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO VÍA CHEQUE AL BENEFICIADO DE LOS GASTOS DE VIAJE (VIÁTICOS, PASAJES Y CASSETAS)	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Servicios Administrativos	5	Remiten cheque firmado y póliza de éste validada y la documentación de gastos de viaje (viáticos, pasaje y cassetas) a la Subjefatura de Tesorería.	
Subjefatura de Tesorería	6	Recibe cheque firmado, póliza de éste validado y la documentación de gastos de viaje (viáticos, pasajes y cassetas).	
	7	Entrega cheque a beneficiado.	
Beneficiado	8	Recibe cheque y firma en la póliza de éste.	
Subjefatura de Tesorería	9	Efectúa proceso de captura de la documentación de gastos de viaje (viáticos pasaje y cassetas).	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO VÍA CHEQUE AL BENEFICIADO DE LOS GASTOS DE VIAJE (VIÁTICOS, PASAJES Y CASSETAS)	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	--------------	----------------------------	------------------------

	10	Archiva la documentación de gastos de viaje realizada.	Documentación de gastos de viaje (viáticos, pasaje y cassetas) (ver anexos)
	11	Remite copia de cheque a la Subjefatura de Contabilidad para control administrativo.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

[Escriba texto]



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

14. "Pago vía cheque al servidor público del reembolso del fondo fijo".

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## **PAGO VÍA CHEQUE AL SERVIDOR PÚBLICO DEL REEMBOLSO DEL FONDO FIJO**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Presentar de manera sencilla, ordenada y esquemática los pasos a seguir sobre el pago vía cheque al servidor solicitante del reembolso del fondo fijo, con el propósito de facilitar el mecanismo del trámite, a las personas involucradas en esa actividad.



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO VÍA CHEQUE AL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE DEL REEMBOLSO DEL FONDO FIJO.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Tesorería	1	Recibe documentación autorizada para el trámite del reembolso del fondo fijo de parte de la Subjefatura de Coordinación de Fiscalización, para la elaboración de cheque.	Documentación del reembolso del fondo fijo (ver anexos).
	2	Efectúa llenado de cheque y póliza de éste anotando el nombre del servidor público solicitante y la cantidad a pagarle.	Cheque y póliza de éste.
	3	Remite cheque, póliza de éste para firmas y validación, además de la documentación del reembolso del fondo fijo al Jefe del Departamento de Recursos Financieros a la Dirección de Servicios Administrativos.	
	4	Firman cheque y validan póliza de éste	
Jefe del Departamento de Recursos Financieros			

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO VÍA CHEQUE AL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE DEL REEMBOLSO DEL FONDO FIJO.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Financieros. Dirección de Servicios Administrativos	5	Remiten cheque firmado, póliza de éste validado y la documentación del reembolso del fondo fijo a la Subjefatura de Tesorería.	
Subjefatura de Tesorería	6	Recibe cheque firmado, póliza de éste validado junto con la documentación del reembolso del fondo fijo.	
	7	Entrega cheque al servidor público solicitante.	
Funcionario Solicitante	8	Recibe cheque y procede a firmar póliza de éste.	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO VÍA CHEQUE AL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE DEL REEMBOLSO DEL FONDO FIJO.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Tesorería	9	Efectúa proceso de captura de la documentación del reembolso del fondo fijo.	Documentación del reembolso del fondo fijo (ver anexos)
	10	Archiva la documentación del reembolso del fondo fijo.	
	11	Remite copia de cheque a la Subjefatura de Contabilidad para proceso administrativo.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

[Escriba texto]





## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **15. “Pago vía cheque a proveedor de bienes”**

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## PAGO VÍA CHEQUE A PROVEEDOR DE BIENES

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Presentar de manera sencilla, ordenada y esquemática los pasos a seguir sobre el pago vía cheque a proveedor de bienes con la finalidad de facilitar el mecanismo del trámite, a las personas involucradas en esa actividad.



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO VÍA CHEQUE A PROVEEDOR DE BIENES	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Tesorería	1	Recibe documentación autorizada para compra de bienes de parte de la Subjefatura de Coordinación de Fiscalización para elaboración de cheque	Documentación de compras de bienes (ver anexos)
	2	Efectúa llenado de cheque y póliza de éste anotando el nombre del proveedor de bienes y la cantidad a pagarle.	Cheque y póliza de éste
	3	Remite cheque, póliza de éste para firmas y validación, junto con la documentación de compras de bienes realizada al Jefe del Departamento de Recursos Financieros y a la Dirección de Servicios Administrativos.	
	Jefe del Departamento de Recursos Financieros. Dirección de Servicios Administrativos	4	Firman cheque y validan póliza de éste.

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO VÍA CHEQUE A PROVEEDOR DE BIENES	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Tesorería	5	Remiten cheque firmado, póliza de éste validado y la documentación de compras de bienes realizadas a la Subjefatura de Tesorería.	
	6	Recibe cheque firmado y póliza validada y la documentación de compras de bienes realizadas.	
Proveedor de Bienes	7	Entrega cheque a proveedor de bienes.	
	8	Recibe cheque	
Subjefatura de Tesorería	9	Realiza proceso de captura de la documentación de compras de bienes realizadas.	
	10	Archiva la documentación de la compra de bienes realizados.	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO VÍA CHEQUE A PROVEEDOR DE BIENES	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	--------------	----------------------------	------------------------

	11	Remite copia de cheque a la Subjefatura de Contabilidad para control administrativo.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
--	----	--	--

[Escriba texto]



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **16. “Pago vía cheque a proveedor de servicios”**

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## PAGO VÍA CHEQUE A PROVEEDOR DE SERVICIOS

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Presentar de manera clara, ordenada y esquemática los pasos a seguir sobre el pago vía cheque al proveedor de servicios con el propósito de facilitar el mecanismo del trámite, a las personas involucradas en esa actividad.



### Descripción del procedimiento

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
					1	DE	3
<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO VÍA CHEQUE A PROVEEDOR DE SERVICIOS							

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Tesorería	1	Recibe documentación autorizada para compra de servicios realizadas, de parte de la Subjefatura de Coordinación de Fiscalización para elaboración de cheque.	Documentación de compras de servicios (ver anexos)
	2	Efectúa llenado de cheque y póliza de éste, anotando el nombre del proveedor de servicios y el importe a pagarle.	Cheque y póliza de éste
	3	Remite cheque, póliza de éste para firmas y validación, junto con la documentación para la contratación de servicios realizados al Jefe del Departamento de Recursos Financieros y a la Dirección de Servicios Administrativos.	
	4	Firman cheque y validan póliza de éste.	
Jefe del Departamento de Recursos Financieros. Dirección de Servicios Administrativos			

[Escriba texto]





### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO VÍA CHEQUE A PROVEEDOR DE SERVICIOS	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Tesorería	5	Remiten cheque firmado, póliza de éste validada y la documentación para la contratación de servicios realizados, a la Subjefatura de Tesorería.	
	6	Recibe cheque firmado, póliza validada y la documentación para la contratación de servicios realizados.	
Proveedor de Servicios	7	Entrega cheque al proveedor de servicios.	
	8	Recibe cheque y procede a firmar la póliza de éste.	
Subjefatura de Tesorería	9	Realiza captura de la documentación de la contratación de compras de servicios realizados.	
	10	Archiva la documentación de servicios realizados.	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO VÍA CHEQUE A PROVEEDOR DE SERVICIOS	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
	11	<p>Remite copia de cheque a la Subjefatura de Contabilidad para control de proceso administrativo.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

[Escriba texto]



## SUBJEFATURA DE TESORERÍA

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **17. "Pago vía cheque a responsable del fondo fijo de preparatoria abierta"**

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## **PAGO VÍA CHEQUE A RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE PREPARATORIA ABIERTA**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Presentar de manera clara, ordenada y esquemática los pasos a seguir sobre el pago vía cheque a responsable de fondo fijo de preparatoria abierta, con el propósito de facilitar el mecanismo del trámite, a las personas involucradas en esa actividad.



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO VÍA CHEQUE A RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE PREPARATORIA ABIERTA	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Tesorería	1	Recibe documentación autorizada relacionada con nóminas de aplicadores de exámenes de parte de la Subjefatura de Coordinación de Fiscalización para elaboración de cheque	Documentación de nóminas de aplicadores de exámenes (ver anexos)
	2	Efectúa llenado de cheque y póliza de éste, anotando el nombre del responsable de fondo fijo de preparatoria abierta.	Cheque y póliza de este.
	3	Remite cheque, póliza de éste para firmas y validación, junto con la documentación autorizada de nóminas de aplicadores de exámenes al Jefe del Departamento de Recursos Financieros y a la Dirección de Servicios Administrativos.	
	4	Firman cheque y validan póliza de éste.	
Jefe del Departamento de Recursos Financieros.			

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO VÍA CHEQUE A RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE PREPARATORIA ABIERTA	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Dirección de Servicios Administrativos	5	Remiten cheque firmado, póliza validada junto con la documentación de nóminas de aplicadores de exámenes a la Subjefatura de Tesorería.	
Subjefatura de Tesorería	6	Recibe cheque firmado, póliza de éste validado junto con la documentación de las nóminas de aplicadores de exámenes.	
	7	Entrega cheque a responsable de fondo fijo.	
Persona Responsable de Fondo Fijo	8	Recibe cheque y firman en póliza de éste.	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO VÍA CHEQUE A RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE PREPARATORIA ABIERTA	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Tesorería	9	Realiza proceso de captura de la documentación de nóminas de aplicadores de exámenes.	
	10	Archiva la documentación de nóminas de aplicadores de exámenes.	
	11	Remite copia de cheque a la Subjefatura de Contabilidad para control de proceso administrativo.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

[Escriba texto]





## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

18. “Pago vía cheque a proveedor de compras de bienes y/o servicios para el programa especial de niños migrantes”.

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## **PAGO VÍA CHEQUE A PROVEEDOR DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL PROGRAMA ESPECIAL DE NIÑOS MIGRANTES**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Presentar de manera sencilla, ordenada y esquemática los pasos a seguir sobre el pago vía cheque al proveedor pago vía cheque a proveedor de compras de bienes y/o servicios para el programa especial de niños migrantes, con el propósito de facilitar el mecanismo del trámite, a las personas involucradas en esa



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO VÍA CHEQUE A PROVEEDOR DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL PROGRAMA ESPECIAL DE NIÑOS MIGRANTES	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Tesorería	1	Recibe la documentación del programa especial de Niños Migrantes para compra de bienes y/o servicios de parte de la Subjefatura de Coordinación de Fiscalización para elaboración de cheque	Documentación del programa especial niños migrantes de compras de bienes y/o servicios (ver anexos)
	2	Efectúa llenado de cheque (s) y póliza (s) de éste, anotando el nombre del proveedor de bienes y/o servicios y el monto a pagar.	Cheque y póliza de éste.
	3	Remite cheque (s), póliza (s) de éste para firmas y validación, además de la documentación al Jefe del Departamento de Recursos Financieros y a la Dirección de Servicios Administrativos.	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO VÍA CHEQUE A PROVEEDOR DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL PROGRAMA ESPECIAL DE NIÑOS MIGRANTES	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Recursos Financieros. Dirección de Servicios Administrativos	4	Firman cheque (s) y validan póliza (s) de éste.	
	5	Remiten cheque (s) firmado (s), póliza (s) de éste validada y la documentación.	
Subjefatura de Tesorería	6	Recibe cheque (s) firmado, póliza (s) de éste validado y la documentación.	
	7	Entrega cheque (s) a proveedor de bienes y/o servicios.	
Proveedor de Bienes y/o Servicios	8	Recibe (n) cheque (s) y firma póliza (s) de éste.	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO VÍA CHEQUE A PROVEEDOR DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL PROGRAMA ESPECIAL DE NIÑOS MIGRANTES.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	--------------	----------------------------	------------------------

Subjefatura de Tesorería	9	Efectúa proceso de captura de la documentación del programa especial de niños migrantes sobre compras de bienes y/o servicios.	
	10	Archiva la documentación y remite copia (s) de cheque (s) a la Subjefatura de Contabilidad para control administrativo.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

[Escriba texto]



# **SUBJEFATURA DE CONTROL Y CONSOLIDACIÓN DEL PAGO**

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

19. "Pago vía cheque a trabajador beneficiado de la adquisición de anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares".

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## **PAGO VÍA CHEQUE A TRABAJADOR BENEFICIADO DE LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS, LENTES DE CONTACTO Y/O LENTES INTRAOCULARES**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Presentar de manera sencilla, ordenada y esquemática los pasos a seguir para la realización del pago vía cheque al trabajador beneficiado en la adquisición de anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares; a efecto de facilitar la participación en ese trámite a las personas involucradas.





### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO VÍA CHEQUE A TRABAJADOR BENEFICIADO DE LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS, LENTES DE CONTACTO Y/O LENTES INTRAOCULARES	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Control y Consolidación del Pago	1	Recibe documentación autorizada para pago de anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares de parte de la Subjefatura de Coordinación de Fiscalización para elaboración de cheque.	Documentación de pago de anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares (ver anexos)
	2	Efectúa llenado de cheque y póliza de éste, anotando el nombre del trabajador beneficiado y la cantidad a pagarle.	Cheque y póliza de éste.
	3	Remite al Departamento de Recursos Financieros y a la Dirección de Servicios Administrativos cheque, póliza de éste para firmas y validación, junto con la documentación de pago de anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares.	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO VÍA CHEQUE A TRABAJADOR BENEFICIADO DE LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS, LENTES DE CONTACTO Y/O LENTES INTRAOCULARES	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Recursos Financieros. Dirección de Servicios Administrativos	4	Firman cheque y validan póliza de éste.	
	5	Remiten cheque firmado, póliza de éste validada y la documentación del pago de anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares a la Subjefatura de Control y Consolidación del pago.	
	6	Recibe cheque firmado, póliza de éste validado y la documentación	
Subjefatura de Control y Consolidación del Pago	7	Entrega cheque a trabajador beneficiado.	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO VÍA CHEQUE A TRABAJADOR BENEFICIADO DE LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS, LENTES DE CONTACTO Y/O LENTES INTRAOCULARES	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Trabajador Beneficiado	8	Recibe cheque y firma en la póliza de éste.	
Subjefatura de Control y Consolidación de Pago	9	Realiza proceso de captura de la documentación de pago de anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares.	
	10	Archiva la documentación de pago de anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares.	
	11	Remite copia de cheque del trabajador beneficiado a la Subjefatura de Contabilidad para Control Administrativo.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

[Escriba texto]



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

20. "Pago vía cheque a trabajador beneficiado de la adquisición de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas."

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## **PAGO VÍA CHEQUE A TRABAJADOR BENEFICIADO DE LA ADQUISICIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS Y/O SILLAS DE RUEDAS**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Presentar de manera sencilla, ordenada y esquemática los pasos a seguir para la realización del pago vía cheque a trabajador beneficiado de la adquisición de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas, a efecto de facilitar la participación en ese trámite a las personas involucradas.



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO VÍA CHEQUE A TRABAJADOR BENEFICIADO DE LA ADQUISICIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS Y/O SILLAS DE RUEDAS	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Control y Consolidación del Pago	1	Recibe documentación autorizada para el pago de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas de parte de la Subjefatura de Coordinación de Fiscalización para elaboración de cheque.	Documentación de pago de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas (ver anexos)
	2	Efectúa llenado de cheque y póliza de éste anotando el nombre del trabajador beneficiado y la cantidad a pagarle.	Cheque y póliza de éste.
	3	Remite a la Jefatura de Recursos Financieros y Dirección de Servicios Administrativos cheque, póliza de éste para firmas y validación, junto con la documentación para el pago de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas.	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO VÍA CHEQUE A TRABAJADOR BENEFICIADO DE LA ADQUISICIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS Y/O SILLAS DE RUEDAS	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Jefe del Departamento de Recursos Financieros. Dirección de Servicios Administrativos	4	Firman cheque y validan póliza de éste.	
	5	Remiten cheque firmado, póliza de éste validada y la documentación para el pago de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas.	
	6	Recibe cheque firmado, póliza de éste validado y la documentación para el pago de aparatos ortopédicos y auditivos y/o sillas de ruedas.	
Subjefatura de Control y Consolidación del Pago	7	Entrega cheque a trabajador beneficiado.	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO VÍA CHEQUE A TRABAJADOR BENEFICIADO DE LA ADQUISICIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS Y/O SILLAS DE RUEDAS	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Trabajador Beneficiado	8	Recibe cheque y firma en la póliza de éste.	
Subjefatura de Control y Consolidación de Pago	9	Efectúa proceso de captura de la documentación del pago de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas.	
	10	Archiva la documentación del pago de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas.	
	11	Remite copia de cheque del trabajador beneficiado a la Subjefatura de Contabilidad para Control Administrativo.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

[Escriba texto]





## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

21. “Pago vía cheque a trabajador beneficiado de la ayuda para impresión de tesis.”

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## **PAGO VÍA CHEQUE A TRABAJADOR BENEFICIADO DE LA AYUDA PARA IMPRESIÓN DE TESIS**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Presentar de manera sencilla, ordenada y esquemática los pasos a seguir para la realización del pago vía cheque a trabajador beneficiado de la ayuda para impresión de tesis, a efecto de facilitar la participación en ese trámite a las personas involucradas.



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO VÍA CHEQUE A TRABAJADOR BENEFICIADO DE LA AYUDA PARA IMPRESIÓN DE TESIS	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Control y Consolidación del Pago  Jefe del Departamento de Recursos Financieros. Dirección de Servicios Administrativos	1	Recibe documentación autorizada para el pago de ayuda para impresión de tesis de parte de la Subjefatura de Coordinación de Fiscalización para elaboración de cheque.	Documentación de ayuda para impresión de tesis (ver anexos)
	2	Realiza el llenado del cheque y su póliza anotando el nombre del trabajador beneficiado y la cantidad a pagarle.	Cheque y póliza de éste.
	3	Remite a la Jefatura de Recursos Financieros y Dirección de Servicios Administrativos cheque, póliza de éste para firmas y validación, junto con la documentación para el pago de ayuda para impresión de tesis.	
	4	Firman cheque y validan póliza de éste.	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

			FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
						2	DE	3
ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					DEPARTAMENTO: RECURSOS FINANCIEROS			
PROCEDIMIENTO: PAGO VÍA CHEQUE A TRABAJADOR BENEFICIADO DE LA AYUDA PARA IMPRESIÓN DE TESIS								

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
	5	Remiten cheque firmado, póliza de éste validada y la documentación de la ayuda para el pago de la impresión de tesis.	
Subjefatura de Control y Consolidación del Pago	6	Recibe cheque firmado, póliza de éste validada y la documentación de la ayuda para el pago de la impresión de tesis.	
Trabajador Beneficiado	7	Entrega cheque a trabajador beneficiado.	
	8	Recibe cheque y firma en la póliza de éste.	
Subjefatura de Control y Consolidación de Pago	9	Efectúa proceso de captación de la documentación de ayuda para el pago de impresión de tesis.	
	10	Archiva la documentación para la impresión de tesis.	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO VÍA CHEQUE A TRABAJADOR BENEFICIADO DE LA AYUDA PARA IMPRESIÓN DE TESIS	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
	11	Remite copia de cheque del trabajador beneficiado a la Subjefatura de Contabilidad para Control Administrativo.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

[Escriba texto]



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **22. “Pagos vía cheque a terceros”**

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## PAGOS VÍA CHEQUE A TERCEROS

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Presentar de manera sencilla, ordenada y esquemática los pasos a seguir para la realización de los pagos vía cheque a terceros, a efecto de facilitar la participación en ese trámite a las personas involucradas.



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGOS VÍA CHEQUE A TERCEROS	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de informática (Subjefatura de Producción)	1	Envía resumen contable de los totales de cada nómina al Departamento de Recursos Financieros (Subjefatura de Control y Consolidación del pago).	Resumen contable por programa y partida del periodo
Departamento de Recursos Financieros (Subjefatura de Control y Consolidación del pago).	2	Recibe resumen contable de los totales de cada nómina y elabora cédula para conocer los totales de descuentos de los diferentes conceptos que se le pagarán a los terceros institucionales.	"
Subjefatura de Control y Consolidación del pago. Departamento de Recursos Humanos (Subjefatura de Nóminas y Distribución de Cheques).	3	Cotejan cantidades contables de los totales de cada nómina y en el caso que existan anomalías en las cantidades, proceden a realizar correcciones.	

[Escriba texto]





### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGOS VÍA CHEQUE A TERCEROS	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Control y Consolidación del Pago	4	Efectúa llenado de cheques para los pagos a terceros y procede a depositarles en su cuenta o en su caso entregarles personalmente.	
	5	Remite copias de cheques y pólizas de éste a la Subjefatura de Contabilidad.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

[Escriba texto]



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

23. “Pagos vía cheque de las compensaciones a personal de base, mandos medios y/o subjefes.”

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## **PAGOS VÍA CHEQUE DE LAS COMPENSACIONES A PERSONAL DE BASE, MANDOS MEDIOS Y/O SUBJEFES**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Presentar de manera sencilla, ordenada y esquemática los pasos a seguir para la realización de los pagos vía cheque de las compensaciones a personal de base, mandos medios y/o subjes, a efecto de facilitar la participación en ese trámite a las personas involucradas.



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGOS VÍA CHEQUE DE LAS COMPENSACIONES A PERSONAL DE BASE, MANDOS MEDIOS Y/O SUBJEFES	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Director General de los S.E.P.E.N.	1	Elabora, autoriza y remite documentación del personal de base, mandos medios y/o subjeses para pagos de sus compensaciones al Departamento de Recursos Financieros (Subjefatura de Control y Consolidación del Pago).	Documentación de compensaciones
Subjefatura de Control y Consolidación del Pago	2	Recibe documentación del personal de base, mandos medios y/o subjeses autorizados por el Director General.	"
	3	<b>NOTA:</b> El pago de compensaciones para personal de base, mandos medios y/o subjeses se proporciona vía cheque o se le deposita en una institución bancaria (bancomer). Efectúa llenado de cheque (s) y póliza (s) de éste, anotando el nombre del personal de base, mandos medios y/o subjeses y la (s) cantidad (es) a pagarle (s).	Cheque y póliza de éste

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
					2	DE	3
<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGOS VÍA CHEQUE DE LAS COMPENSACIONES A PERSONAL DE BASE, MANDOS MEDIOS Y/O SUBJEFES							

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Recursos Financieros. Dirección de Servicios Administrativos o Director General	4	Remite cheque (s), póliza (s) de éste para firmas y validación, además de la documentación autorizada de las compensaciones al Jefe del Departamento de Recursos Financieros y a la Dirección de Servicios Administrativos o al Director General.	
	5	Reciben y proceden a firmar cheque (s) y validan póliza (s) de éste	
	6	Remite cheque (s) firmados póliza (s) de éste validada y la documentación autorizada de las compensaciones a la Subjefatura de Control y Consolidación del Pago.	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGOS VÍA CHEQUE DE LAS COMPENSACIONES A PERSONAL DE BASE, MANDOS MEDIOS Y/O SUBJEFES	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Control y Consolidación del Pago.	7	Recibe toda la documentación y entrega cheque (s) al personal de base, mandos medios y/o subjefes.	
Personal de Base, Mandos Medios y/o Subjefes	8	Recibe (n) cheque (s) y firma en la (s) póliza (s) de cheque (s).	
Subjefatura de Control y Consolidación de Pago	9	Archiva copia de cheque para su conocimiento y remite copia de éste a la Subjefatura de Contabilidad para proceso administrativo.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

[Escriba texto]



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **24. “Pagos vía cheque a personal contratado.”**

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## PAGOS VÍA CHEQUE A PERSONAL CONTRATADO

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Presentar de manera sencilla, ordenada y esquemática los pasos a seguir para la realización del pago vía cheque al personal que labora por contrato, a efecto de facilitar la participación en ese trámite a las personas involucradas.





### Descripción del procedimiento

			FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
						1	DE	3
<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGOS VÍA CHEQUE A PERSONAL CONTRATADO								

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales	1	Elabora y envía información de altas y bajas de personal que labora por contrato al Director General de los S.E.P.E.N. para su autorización.	Documentación de personal contratado (altas y bajas)
Director General de los S.E.P.E.N.	2	Recibe, autoriza y remite información de altas y bajas de personal al Departamento de Recursos Financieros (Subjefatura de Control y Consolidación del Pago). Para trámites de bajas de personal y altas para pagos a personal que labora por contrato.	"
Subjefatura de Control y Consolidación del Pago	3	Recibe información autorizada de altas y bajas de personal contratado y elabora nóminas de pago.	Documentación de personal contratado
	4	Efectúa llenado de cheque y póliza de éste anotando el nombre del personal que labora por contrato y la cantidad a pagarle.	Cheque y póliza de éste

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO VÍA CHEQUE A PERSONAL CONTRATADO	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Recursos Financieros. Dirección de Servicios Administrativos o Director General	5	Remite cheque firmado, póliza de éste para firmas y validación, además de las nóminas de pago al jefe del Departamento de Recursos Financieros y a la Dirección de Servicios Administrativos o Director General.	
	6	Reciben y firman cheque y validan póliza de éste.	
	7	Remiten cheque firmado, póliza de éste validado y las nóminas a pago a la Subjefatura de Control y Consolidación del Pago.	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO VÍA CHEQUE A PERSONAL CONTRATADO	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Control y Consolidación del Pago.	8	Recibe cheque firmado, póliza de éste validado y las nóminas de pago.	
	9	Entrega cheque al personal que labora por contrato.	
Personal Contratado	10	Recibe cheque y firma en la nómina de pago y en póliza de cheque.	
Subjefatura de Control y consolidación del Pago	11	Archiva las nóminas de pago, pólizas de cheque y copia de los cheques para su conocimiento.	
	12	Remite copia de los cheque a la Subjefatura de Contabilidad para control Administrativo.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

[Escriba texto]



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

25. “Pago vía cheque ha beneficiado de defunción (pago de marcha)”.

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## **PAGO VÍA CHEQUE A BENEFICIADO DE DEFUNCIÓN (PAGO DE MARCHA)**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Presentar de manera sencilla, ordenada y esquemática los pasos a seguir para la realización del pago vía cheque a beneficiado de defunción (marcha), a efecto de facilitar la participación en ese trámite a las personas involucradas.

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

#### **REQUISITOS PARA SU PAGO**

1. La persona que se haga cargo de los gastos de inhumación, deberá solicitar el pago de esta prestación ante el Departamento de Recursos Financieros, dependiente de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
2. A efecto de que proceda y se cubra esta prestación, el solicitante deberá acreditar el derecho que tiene para ello, presentando la siguiente documentación:
  - a) Original de la factura que ampara los gastos de inhumación, expedida por la agencia funeraria a nombre de la persona que los hubiere efectuado, la que deberá quedar en poder del Departamento de Recursos Financieros, o en su defecto cuando la factura sea requerida por el interesado para trámites posteriores, deberá asentarse en esta que han sido cubiertas las pagas de defunción a fin de evitar un doble pago por el mismo concepto; en ese caso

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



- el interesado proporcionará copia certificada del original con la leyenda, al Departamento de Recursos Financieros.
- b) Copia del talón de cheque.
  - c) Copia del Formato Único de personal, de baja.
3. El pago de esta prestación será de 4 meses de sueldo compactados (c=07) o su equivalente en carrera magisterial. Cuando la persona familiar o no familiar, que se hubiere hecho cargo de los gastos de inhumación haya vivido con el finado. En ningún caso su monto excederá de este importe.
  4. En aquellos casos en que no sea posible precisar o evidenciar que el reclamante vivía con el finado a la víspera de su fallecimiento, la unidad administrativa estará facultada para señalar los medios de prueba que estime convenientes, a fin de que quede acreditada tal circunstancia; cuando sea necesario recurrir al testimonio, este deberá ser rendido por vecinos del domicilio en que residió el extinto.
  5. Para el otorgamiento de este pago no existe orden preferencial, se efectuará a quien compruebe haber realizado los gastos; no es procedente la cesión bajo cualquier título de los derechos derivados de la factura que los acredite.
  6. Cuando la persona que hubiere efectuado los gastos de sepelio, no hubiese vivido con el trabajador en la fecha de su fallecimiento, se pagará únicamente el importe de la factura, sin que le asista derecho a reclamación alguna por la diferencia que existiera entre la factura y el monto de los 4 meses de sueldos compactados (c=07), o su equivalente en carrera magisterial.
  7. En caso de que el trabajador fallecido hubiese contado con dos o más plazas docentes con cargo al presupuesto de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, el importe a pagar se calculará con base en los sueldos compactados del total de las plazas.



8. Al personal de apoyo y asistencia a la educación con dos plazas administrativas se le cubrirá el importe de aquella plaza en que el trabajador tenía mayor remuneración; tratándose de trabajadores con plaza docente y administrativa, el pago se efectuará considerando la mayor remuneración; es decir si la suma de los sueldos compactados de la plaza docente es mayor al de la plaza administrativa, se cubrirá el pago tomando el monto total del sueldo de la plaza docente, en el caso de estar contraído se realizará con base en el sueldo compactado del puesto administrativo.
9. En el caso de que la persona que acredite el derecho al cobro de las pagas de defunción hubiese fallecido antes de hacerlo efectivo, tendrán el derecho a que se les pague la prestación a los legítimos herederos, o a través del albacea de la sucesión, independientemente del número de sucesores; el importe del monto no excederá del señalado en el punto No. 6.
10. En caso de que ninguna persona pudiera cubrir los gastos de inhumación o cremación, los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit contratarán los servicios de inhumación o cremación con la agencia, si no la hubiere en el lugar, comisionarán a alguna persona que se entienda de los gastos, los cuales por ningún motivo excederán de cuatro meses de sueldo mensual (c=07), o de su equivalente en carrera magisterial.
11. En el caso del personal de Educación Media Superior y Superior, deberá otorgarse también el pago por defunción, con base a las prestaciones autorizadas que se encuentren vigentes al momento del fallecimiento del trabajador.



## IMPROCEDENCIA DEL PAGO

1. Cuando al personal fallecido se encontrare disfrutando de licencia sin goce de sueldo por un periodo mayor de tres meses excepto cuando se trate de licencia por enfermedad.
2. Cuando se hubieren cedido los derechos del documento que acredite el pago, de los gastos de inhumación o cremación.
3. En el caso de que, habiéndose cubierto la prestación, otra persona reclamase bajo pretexto que gozaba de preferencia para recibirla.
4. Cuando el personal fallecido contara con una antigüedad menor a 6 meses.
5. En el caso de declaración de ausencia o presunción de muerte, considerando que bajo estos supuestos no se generan gastos por inhumación o cremación.
6. Cuando el trabajador al momento de su fallecimiento se encuentre suspendido en los términos del artículo 62 del estatuto jurídico para los trabajadores al Servicio del Estado e Instituciones descentralizadas de carácter estatal.

Asimismo cuando el trabajador se encontrara en alguno de los supuestos comprendido en los artículos 58, 59 o 60 del reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.

7. Cuando haya transcurrido un año, a partir del día siguiente a la muerte del trabajador, sin haberse efectuado petición alguna, por escrito, tendiente a obtener el pago.

[Escriba texto]





## DE LA PRESCRIPCIÓN DEL PAGO

1. La acción para exigir el pago de los gastos hechos con motivo de la inhumación o cremación del personal, prescribirá en el término de un año contado a partir del día siguiente de la fecha de su fallecimiento, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 121 del estatuto jurídico para los trabajadores al servicio del Estado e Instituciones descentralizadas de carácter estatal.
2. El término de la prescripción se computará por años y no de momento a momento, los meses se regularán por el número de días que les correspondan y los días se entenderán de 24 horas naturales, en la inteligencia de que el día en que comienza la prescripción se contara siempre entero, aunque no lo sea, pero aquel en que la prescripción termina debe ser completo y hábil transcurrido el término de prescripción, a que se ha hecho referencia, la entidad declarará la prescripción del crédito cuando sea reclamado el pago respectivo.
3. La prescripción se interrumpe por medio de la solicitud de pago que formule por escrito quien efectuó los gastos de inhumación o cremación, o su representante legal debidamente acreditado, quien deberá presentarla ante los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, en el Departamento de Recursos Financieros.
4. La interrupción de la prescripción no operará cuando el interesado efectúe su petición ante la Unidad Administrativa distinta a la señalada.

## DE LA PARTIDA DE PAGO

El pago se realizará mediante cheque bancario con cargo a la partida 4103 "Pagas de Defunción".

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



### Descripción del procedimiento

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	
				1	DE 3
ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			DEPARTAMENTO: RECURSOS FINANCIEROS		
PROCEDIMIENTO: PAGO VÍA CHEQUE A BENEFICIADO DE DEFUNCIÓN (PAGO DE MARCHA)					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO		

Subjefatura de Control y Consolidación del Pago	1	Recibe documentación autorizada para el pago de defunción (pago de marcha) de parte de la Subjefatura de Coordinación de Fiscalización, para elaboración de cheque.	Documentación del pago de defunción (pago de marcha) (ver anexos) Cheque y póliza de éste
	2	Efectúa llenado de cheque y póliza de éste, anotando el nombre del beneficiado y el monto a pagarle.	
	3	Remite cheque, póliza de éste para firmas y validación, además de la documentación del pago de defunción (pago de marcha) al Jefe del Departamento de Recursos Financieros y a la Dirección de Servicios Administrativos.	
	4	Firman cheque y validan póliza de éste.	
Jefe del Departamento de Recursos Financieros. Dirección de Servicios Administrativos			

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
					2	DE	3
ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				DEPARTAMENTO: RECURSOS FINANCIEROS			
PROCEDIMIENTO: PAGO VÍA CHEQUE A BENEFICIADO DE DEFUNCIÓN (PAGO DE MARCHA)							

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
	5	Remiten cheque firmado, póliza de éste validado y la documentación del pago de defunción (pago de marcha) a la Subjefatura de Control y Consolidación del Pago.	
Subjefatura de Control y Consolidación del Pago	6	Recibe cheque firmado, póliza de éste validada y la documentación del pago de defunción (pago de marcha).	
Beneficiado	7	Entrega cheque a beneficiario	
	8	Recibe cheque y firma en la póliza de éste.	
Subjefatura de Control y Consolidación de Pago	9	Efectúa proceso de captación de la documentación del pago de defunción (pago de marcha).	
	10	Archiva la documentación del pago de defunción (pago de marcha).	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO VÍA CHEQUE A BENEFICIADO DE DEFUNCIÓN (PAGO DE MARCHA)	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
	11	Remite copia de cheque del beneficiado a la Subjefatura de Contabilidad para control administrativo.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

[Escriba texto]



# SUBJEFATURA DE CONTABILIDAD

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

26. “Recepción de copias del cheque y pólizas, del pago de reembolso del fondo fijo.”

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## RECEPCIÓN DE COPIAS DEL CHEQUE Y PÓLIZAS, DEL PAGO DE REEMBOLSO DEL FONDO FIJO

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Presentar de manera clara, ordenada y esquemática, los pasos a seguir para la realización de recepción de copia de cheque y póliza de éste, del pago de reembolso de fondo fijo; a efecto de facilitar la participación en ese trámite a las personas involucradas.



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> RECEPCIÓN DE COPIAS DE CHEQUES Y PÓLIZAS, DEL PAGO DE REEMBOLSO DEL FONDO FIJO	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Contabilidad	1	Recibe copia de cheque y póliza de éste, del pago realizado a funcionario solicitante de reembolso de fondo fijo por la Subjefatura de Tesorería.	Cheque y póliza de éste (copia).
	2	Verifica que las cantidades en la póliza de cheque sean correctas.  <b>¿SON CORRECTAS LAS CANTIDADES?</b>  <b>SI</b>	
	3	Procede a capturar la póliza de cheque en el programa contable y archiva póliza.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  <b>NO</b>	

[Escriba texto]





### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	
			2 DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> RECEPCIÓN DE COPIAS DE CHEQUES Y PÓLIZAS, DEL PAGO DE REEMBOLSO DEL FONDO FIJO	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Tesorería	4	Remite copia de cheque y póliza de éste a la Subjefatura de Tesorería, solicitándole la corrección de cantidades.	
	5	Recibe copia de cheque y póliza de éste de la Subjefatura de Contabilidad y procede a corregir cantidades en la póliza.	
	6	Remite cheque, póliza de éste a la Subjefatura de Contabilidad.  Conecta con actividad No. 3.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

[Escriba texto]



**NAYARIT**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SEPEN**  
SERVICIOS DE  
**EDUCACIÓN PÚBLICA**  
DEL ESTADO DE NAYARIT

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

27 “Recepción de copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste del pago de compensaciones.”

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## RECEPCIÓN DE COPIA (S) DE CHEQUE (S) Y PÓLIZA (S) DE ÉSTE DEL PAGO DE COMPENSACIONES

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Presentar de manera clara, ordenada y esquemática los pasos a seguir para la realización de recepción de copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste del pago de compensaciones, a efecto de facilitar la participación en ese trámite a las personas involucradas.



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> RECEPCIÓN DE COPIA (S) DE CHEQUE (S) Y PÓLIZA (S) DE ÉSTE DEL PAGO DE COMPENSACIONES	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Contabilidad	1	Recibe copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste, del pago realizado de las compensaciones por la Subjefatura de Control y consolidación del Pago.	Cheque (s) y póliza (s) de éste (copia).
	2	Verifica que las cantidades en la póliza (s) de cheque (s) sean correctas.  <b>¿SON CORRECTAS LAS CANTIDADES?</b>  <b>SI</b>	
	3	Procede a capturar la póliza (s) de cheque (s) en el programa contable y archiva póliza (s).  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  <b>NO</b>	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> RECEPCIÓN DE COPIA (S) DE CHEQUE (S) Y PÓLIZA (S) DE ÉSTE DEL PAGO DE COMPENSACIONES	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Control y Consolidación del Pago	4	Remite copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste a la Subjefatura de Control y Consolidación del Pago, solicitándole la corrección de cantidades.	
	5	Recibe copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste de la Subjefatura de Contabilidad y procede a corregir cantidades en la póliza.	
	6	Remite cheque (s), póliza (s) de éste a la Subjefatura de Contabilidad.  Conecta con actividad No. 3.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

[Escriba texto]



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

28 “Recepción de copia de cheque y póliza de éste, del pago de fondo fijo de preparatoria abierta.”

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## RECEPCIÓN DE COPIA DE CHEQUE Y PÓLIZA DE ÉSTE, DEL PAGO DE FONDO FIJO DE PREPARATORIA ABIERTA

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Presentar de manera clara, ordenada y esquemática, los pasos a seguir para la realización de recepción de copia de cheque y póliza de éste del pago de fondo fijo de preparatoria abierta, a efecto de facilitar la participación en ese trámite a las personas involucradas.





### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> RECEPCIÓN DE COPIA DE CHEQUE Y PÓLIZA DE ÉSTE, DEL PAGO DE FONDO FIJO DE PREPARATORIA ABIERTA	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Contabilidad	1	Recibe copia de cheque y póliza de éste, del pago realizado a la persona responsable de fondo fijo de preparatoria abierta por la subjefatura de Tesorería.	Cheque y póliza de éste (copia).
	2	Verifica que las cantidades en la póliza de cheque sean correctas.  <b>¿SON CORRECTAS LAS CANTIDADES?</b>  <b>SI</b>	
	3	Procede a capturar la póliza de cheque en el programa contable y archiva póliza.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  <b>NO</b>	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	
			2 DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> RECEPCIÓN DE COPIA DE CHEQUE Y PÓLIZA DE ÉSTE, DEL PAGO DE FONDO FIJO DE PREPARATORIA ABIERTA	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Tesorería	4	Remite copia de cheque y póliza de éste a la Subjefatura de Tesorería, solicitándole la corrección de cantidades.	
	5	Recibe copia de cheque y póliza de éste de la Subjefatura de Contabilidad y procede a corregir cantidades en la póliza.	
	6	Remite cheque, póliza de éste a la Subjefatura de Contabilidad.  Conecta con actividad No. 3.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

[Escriba texto]



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

29 “Admisión de copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste, del pago de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas.”

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## **ADMISIÓN DE COPIA (S) DE CHEQUE (S) Y PÓLIZA (S) DE ÉSTE, DEL PAGO DE APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS Y/O SILLAS DE RUEDAS**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Presentar de manera clara, sistemática y esquemática, los pasos a seguir para la realización de recepción de copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste del pago de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas, a efecto de facilitar la participación en ese trámite a las personas involucradas.



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ADMISIÓN DE COPIA (S) DE CHEQUE (S) Y PÓLIZA (S) DE ÉSTE, DEL PAGO DE APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS Y/O SILLAS DE RUEDAS	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Contabilidad	1	Recibe copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste, del pago realizado de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas por la Subjefatura de Control y Consolidación del Pago.	Cheque (s) y póliza (s) de éste (copia).
	2	Verifica que las cantidades en la póliza (s) de cheque (s) sean correctas.  <b>¿SON CORRECTAS LAS CANTIDADES?</b>  <b>SI</b>	
	3	Procede a capturar la póliza (s) de cheque (s) en el programa contable y archiva póliza (s).  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  <b>NO</b>	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ADMISIÓN DE COPIA (S) DE CHEQUE (S) Y PÓLIZA (S) DE ÉSTE, DEL PAGO DE APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS Y/O SILLAS DE RUEDAS	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Control y Consolidación del Pago	4	Remite copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste a la Subjefatura de Control y Consolidación del Pago, solicitándole la corrección de cantidades.	
	5	Recibe copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste de la Subjefatura de Contabilidad y procede a corregir cantidades en la (s) póliza (s).	
	6	Remite cheque (s), póliza (s) de éste a la Subjefatura de Contabilidad.  Conecta con actividad No. 3.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

[Escriba texto]



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

30. "Recepción de copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste, del pago de anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares."

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## **RECEPCIÓN DE COPIA (S) DE CHEQUE (S) Y PÓLIZA (S) DE ÉSTE, DEL PAGO DE ANTEOJOS, LENTES DE CONTACTO Y/O LENTES INTRAOCULARES**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Presentar de manera clara, ordenada y esquemática, los pasos a seguir para la realización de recepción de copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste del pago de anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares, a efecto de facilitar la participación en ese trámite a las personas involucradas.





### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> RECEPCIÓN DE COPIA (S) DE CHEQUE (S) Y PÓLIZA (S) DE ÉSTE, DEL PAGO DE ANTEOJOS, LENTES DE CONTACTO Y/O LENTES INTRAOCULARES	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Contabilidad	1	Recibe copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste, del pago realizado de anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares por la Subjefatura de Control y Consolidación del Pago.	Cheque (s) y póliza (s) de éste (copia).
	2	Verifica que las cantidades en la póliza (s) de cheque (s) sean correctas.  <b>¿SON CORRECTAS LAS CANTIDADES?</b>  <b>SI</b>	
	3	Procede a capturar la póliza (s) de cheque (s) en el programa contable y archiva póliza (s).  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  <b>NO</b>	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> RECEPCIÓN DE COPIA (S) DE CHEQUE (S) Y PÓLIZA (S) DE ÉSTE, DEL PAGO DE ANTEOJOS, LENTES DE CONTACTO Y/O LENTES INTRAOCULARES	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Control y Consolidación del Pago	4	Remite copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste a la Subjefatura de Control y Consolidación del Pago, solicitándole la corrección de cantidades.	
	5	Recibe copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste de la Subjefatura de Contabilidad y procede a corregir cantidades en la (s) póliza (s).	
	6	Remite cheque (s), póliza (s) de éste a la Subjefatura de Contabilidad.  Conecta con actividad No. 3.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

[Escriba texto]



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

31 “Recepción de copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste, del pago de ayuda para impresión de tesis.”

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## RECEPCIÓN DE COPIA (S) DE CHEQUE (S) Y PÓLIZA (S) DE ÉSTE, DEL PAGO DE AYUDA PARA IMPRESIÓN DE TESIS

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Presentar de manera clara, ordenada y esquemática, los pasos a seguir para la realización de recepción de copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste del pago de ayuda para impresión de tesis a efecto de facilitar la participación en ese trámite a las personas involucradas.



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	
			1 DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> RECEPCIÓN DE COPIA (S) DE CHEQUE (S) Y PÓLIZA (S) DE ÉSTE, DEL PAGO DE AYUDA PARA IMPRESIÓN DE TESIS	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Contabilidad	1	Recibe copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste, del pago realizado para ayuda para impresión de tesis por la Subjefatura de Control y Consolidación del Pago.	Cheque (s) y póliza (s) de éste (copia).
	2	Verifica que las cantidades en la póliza (s) de cheque (s) sean correctas.  <b>¿SON CORRECTAS LAS CANTIDADES?</b> <b>SI</b>	
	3	Procede a capturar la póliza (s) de cheque (s) en el programa contable y archiva póliza (s).  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> <b>NO</b>	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	
			2 DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> RECEPCIÓN DE COPIA (S) DE CHEQUE (S) Y PÓLIZA (S) DE ÉSTE, DEL PAGO DE AYUDA PARA IMPRESIÓN DE TESIS	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Control y Consolidación del Pago	4	Remite copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste a la Subjefatura de Control y Consolidación del Pago, solicitándole la corrección de cantidades.	
	5	Recibe copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste de la Subjefatura de Contabilidad y procede a corregir cantidades en la (s) póliza (s).	
	6	Remite cheque (s), póliza (s) de éste a la Subjefatura de Contabilidad.	
		Conecta con actividad No. 3.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

[Escriba texto]



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

32. "Recepción de copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste, del pago de defunción (marcha)."

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## RECEPCIÓN DE COPIA (S) DE CHEQUE (S) Y PÓLIZA (S) DE ÉSTE, DEL PAGO DE DEFUNCIÓN (MARCHA)

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Presentar de manera clara, ordenada y esquemática los pasos a seguir para la realización de recepción de copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste del pago de defunción (marcha); a efecto de facilitar la participación en ese trámite a las personas involucradas.





### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	
			1	DE 2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> RECEPCIÓN DE COPIA (S) DE CHEQUE (S) Y PÓLIZA (S) DE ÉSTE, DEL PAGO DE DEFUNCIÓN (MARCHA)	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Contabilidad	1	Recibe copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste, del pago de marcha realizado por la Subjefatura de Control y Consolidación del Pago.	Cheque (s) y póliza (s) de éste (copia).
	2	Verifica que las cantidades en la póliza (s) de cheque (s) sean correctas.  <b>¿SON CORRECTAS LAS CANTIDADES?</b>  <b>SI</b>	
	3	Procede a capturar la póliza (s) de cheque (s) en el programa contable y archiva póliza (s).  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  <b>NO</b>	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	
			2 DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> RECEPCIÓN DE COPIA (S) DE CHEQUE (S) Y PÓLIZA (S) DE ÉSTE, DEL PAGO DE DEFUNCIÓN (MARCHA)	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Control y Consolidación del Pago	4	Remite copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste a la Subjefatura de Control y Consolidación del Pago, solicitándole la corrección de cantidades.	
	5	Recibe copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste de la Subjefatura de Contabilidad y procede a corregir cantidades en la (s) póliza (s).	
	6	Remite cheque (s), póliza (s) de éste a la Subjefatura de Contabilidad.  Conecta con actividad No. 3.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

[Escriba texto]



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

33. “Recepción de copia (s) de cheque (s) y póliza (s) del pago de personal que labora por contrato.”

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## RECEPCIÓN DE COPIA (S) DE CHEQUE (S) Y PÓLIZA (S) DEL PAGO DE PERSONAL QUE LABORA POR CONTRATO

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Presentar de manera clara, ordenada y esquemática, los pasos a seguir para la realización de recepción de copia (s) de cheque (s) y póliza (s) del pago de personal contratado, a efecto de facilitar la participación en ese trámite a las personas involucradas.



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> RECEPCIÓN DE COPIA (S) DE CHEQUE (S) Y PÓLIZA (S) DEL PAGO DE PERSONAL QUE LABORA POR CONTRATO	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Contabilidad	1	Recibe copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste, del pago realizado al personal contratado por la Subjefatura de Control y Consolidación del Pago.	Cheque (s) y póliza (s) de éste (copia).
	2	Verifica que las cantidades en la póliza (s) de cheque (s) sean correctas.  <b>¿SON CORRECTAS LAS CANTIDADES?</b>  <b>SI</b>	
	3	Procede a capturar la póliza (s) de cheque (s) en el programa contable y archiva póliza (s).  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  <b>NO</b>	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> RECEPCIÓN DE COPIA (S) DE CHEQUE (S) Y PÓLIZA (S) DEL PAGO DE PERSONAL QUE LABORA POR CONTRATO	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Control y Consolidación del Pago	4	Remite copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste a la Subjefatura de Control y Consolidación del Pago, solicitándole la corrección de cantidades.	
	5	Recibe copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste de la Subjefatura de Control y Consolidación del Pago y procede a corregir cantidades en la (s) póliza (s).	
	6	Remite cheque (s), póliza (s) de éste a la Subjefatura de Contabilidad.  Conecta con actividad No. 3.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

[Escriba texto]



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

34. “Recepción de copia de cheque y póliza de éste, del pago a proveedor de servicios.”

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## RECEPCIÓN DE COPIA DE CHEQUE Y PÓLIZA DE ÉSTE, DEL PAGO A PROVEEDOR DE SERVICIOS

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Presentar de manera clara, ordenada y esquemática los pasos a seguir para la realización de recepción de copia de cheque y póliza de éste del pago a proveedor de servicios; a efecto de facilitar la participación en ese trámite a las personas involucradas.





### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> RECEPCIÓN DE COPIA DE CHEQUE Y PÓLIZA DE ÉSTE, DEL PAGO A PROVEEDOR DE SERVICIOS	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Contabilidad	1	Recibe copia de cheque y póliza de éste, del pago realizado al proveedor de servicios por la Subjefatura de Tesorería.	Cheque (s) y póliza (s) de éste (copia).
	2	Verifica que las cantidades en la póliza de cheque sean correctas.  <b>¿SON CORRECTAS LAS CANTIDADES?</b>  <b>SI</b>	
	3	Procede a capturar la póliza de cheque en el programa contable y archiva póliza.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  <b>NO</b>	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> RECEPCIÓN DE COPIA DE CHEQUE Y PÓLIZA DE ÉSTE, DEL PAGO A PROVEEDOR DE SERVICIOS	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Tesorería	4	Remite copia del cheque y póliza a la Subjefatura de Tesorería, solicitándole la corrección de cantidades.	
	5	Recibe copia de cheque y póliza de la Subjefatura de Contabilidad y procede a corregir cantidades en la póliza.	
	6	Remite cheque, póliza de éste a la Subjefatura de Contabilidad.  Conecta con actividad No. 3.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

[Escriba texto]



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

35. “Recepción de copia (s) de cheque (s) y póliza (s) del pago a proveedor del programa especial de niños migrantes de compras de bienes y/o servicios.”

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## **RECEPCIÓN DE COPIA (S) DE CHEQUE (S) Y PÓLIZA (S) DEL PAGO A PROVEEDOR DEL PROGRAMA ESPECIAL DE NIÑOS MIGRANTES DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Presentar de manera clara, ordenada y esquemática los pasos a seguir para la realización de recepción de copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste del pago a proveedor del Programa Especial de Niños Migrantes de compras de bienes y/o servicios; a efecto de facilitar la participación en ese trámite a las personas involucradas.



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	
			1 DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> RECEPCIÓN DE COPIA (S) DE CHEQUE (S) Y PÓLIZA (S) DEL PAGO A PROVEEDOR DEL PROGRAMA ESPECIAL DE NIÑOS MIGRANTES DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Contabilidad	1	Recibe copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste, del pago realizado a proveedor del Programa Especial de Niños migrantes de Compras de Bienes y/o Servicios.	Cheque (s) y póliza (s) de éste (copia).
	2	Verifica que las cantidades en la póliza (s) de cheque (s) sean correctas.  <b>¿SON CORRECTAS LAS CANTIDADES?</b>	
	3	Procede a capturar la póliza (s) de cheque (s) en el programa contable y archiva póliza (s).  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  <b>NO</b>	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> RECEPCIÓN DE COPIA (S) DE CHEQUE (S) Y PÓLIZA (S) DEL PAGO A PROVEEDOR DEL PROGRAMA ESPECIAL DE NIÑOS MIGRANTES DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Tesorería	4	Remite copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste a la Subjefatura de Tesorería, solicitándole la corrección de cantidades.	
	5	Recibe copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de éste de la Subjefatura de Contabilidad y procede a corregir cantidades en la (s) póliza (s).	
	6	Remite cheque (s), póliza (s) de éste a la Subjefatura de Contabilidad.  Conecta con actividad No. 3.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

[Escriba texto]



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

36. “Recepción de copia de cheque y póliza del pago a beneficiado de los gastos de viaje (viáticos, pasajes y casetas).”

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## RECEPCIÓN DE COPIA DE CHEQUE Y PÓLIZA DEL PAGO A BENEFICIADO DE LOS GASTOS DE VIAJE (VIÁTICOS, PASAJES Y CASSETAS)

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Presentar de manera clara, ordenada y esquemática los pasos a seguir para la realización de recepción de copia de cheque y póliza del pago a beneficiado de los gastos de viaje (viáticos, pasajes y casetas); a efecto de facilitar la participación en ese trámite a las personas involucradas.





### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> RECEPCIÓN DE COPIA DE CHEQUE Y PÓLIZA DEL PAGO A BENEFICIADO DE LOS GASTOS DE VIAJE (VIÁTICOS, PASAJES Y CASSETAS)	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Contabilidad	1	Recibe copia de cheque y póliza, del pago realizado a beneficiado de los gastos de viaje (viáticos, pasajes y casetas) por la Subjefatura de Tesorería.	Cheque (s) y póliza (s) de éste (copia).
	2	Verifica que las cantidades en la póliza de cheque sean correctas.  <b>¿SON CORRECTAS LAS CANTIDADES?</b>  <b>SI</b>	
	3	Procede a capturar la póliza de cheque en el programa contable y archiva póliza.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  <b>NO</b>	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> RECEPCIÓN DE COPIA DE CHEQUE Y PÓLIZA DEL PAGO A BENEFICIADO DE LOS GASTOS DE VIAJE (VIÁTICOS, PASAJES Y CASSETAS)	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Tesorería	4	Remite copia de cheque y póliza de éste a la Subjefatura de Tesorería, solicitándole la corrección de cantidades.	
	5	Recibe copia de cheque y póliza de éste de la Subjefatura de Contabilidad y procede a corregir cantidades en la póliza.	
	6	Remite cheque, póliza de éste a la Subjefatura de Contabilidad.  Conecta con actividad No. 3.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

[Escriba texto]



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

37. “Recepción de copia (s) de cheque (s) y póliza (s) del pago a proveedor del programa especial de integración educativa de compras de bienes y/o servicios.”

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## **RECEPCIÓN DE COPIA (S) DE CHEQUE (S) Y PÓLIZA (S) DEL PAGO A PROVEEDOR DEL PROGRAMA ESPECIAL DE INTEGRACIÓN EDUCATIVA DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Presentar de manera clara, ordenada y esquemática los pasos a seguir para la realización de recepción de copia (s) de cheque (s) y póliza (s) del pago a proveedor del Programa Especial de Integración Educativa de compras de bienes y/o servicios, a efecto de facilitar la participación en ese trámite a las personas involucradas.



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> RECEPCIÓN DE COPIA (S) DE CHEQUE (S) Y PÓLIZA (S) DEL PAGO A PROVEEDOR DEL PROGRAMA ESPECIAL DE INTEGRACIÓN EDUCATIVA DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Contabilidad	1	Recibe copia (s) de cheque (s) y póliza (s), del pago realizado a proveedor del Programa Especial de Integración Educativa de compras de bienes y/o servicios por la Subjefatura de Tesorería.	Cheque (s) y póliza (s) de éste (copia).
	2	Verifica que las cantidades en la póliza (s) de cheque (s) sean correctas.  <b>¿SON CORRECTAS LAS CANTIDADES?</b>  <b>SI</b>	
	3	Procede a capturar la póliza (s) de cheque (s) en el programa contable y archiva póliza (s).  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  <b>NO</b>	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> RECEPCIÓN DE COPIA (S) DE CHEQUE (S) Y PÓLIZA (S) DEL PAGO A PROVEEDOR DEL PROGRAMA ESPECIAL DE INTEGRACIÓN EDUCATIVA DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Tesorería	4	Remite copia (s) de cheque (s) y póliza (s) a la Subjefatura de Tesorería, solicitándole la corrección de cantidades.	
	5	Recibe copia (s) de cheque (s) y póliza (s) de la Subjefatura de Contabilidad y procede a corregir cantidades en la (s) póliza (s).	
	6	Remite cheque (s), y póliza (s) a la Subjefatura de Contabilidad.  Conecta con actividad No. 3.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

[Escriba texto]



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

38 “Recepción de copias de cheques y pólizas de los pagos a terceros.”

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## RECEPCIÓN DE COPIAS DE CHEQUES Y PÓLIZAS DE LOS PAGOS A TERCEROS

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Presentar de manera clara, ordenada y esquemática los pasos a seguir para la realización de recepción de copia de cheques y pólizas de éste de los pagos a terceros, a efecto de facilitar la participación en ese trámite a las personas involucradas.

### NORMAS DE OPERACIÓN

#### PAGOS A TERCEROS

Remítase a los documentos de apoyo normativo de “Percepciones y Deducciones del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Básica” (Páginas número 33 a la 58) y “Percepciones y Deducciones del Personal Docente del Modelo de Educación Básica (Páginas Número 59 a la 86).





### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> RECEPCIÓN DE COPIAS DE CHEQUES Y PÓLIZAS DE LOS PAGOS A TERCEROS	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Contabilidad	1	Recibe copia de cheques y pólizas, del pago realizado a terceros por la Subjefatura de Control y Consolidación del Pago.	Cheque (s) y póliza (s) de éste (copia).
	2	Verifica que las cantidades en la póliza de cheque sean correctas.  <b>¿SON CORRECTAS LAS CANTIDADES?</b> <b>SI</b>	
	3	Procede a capturar las pólizas de cheques en el programa contable y archiva pólizas.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  <b>NO</b>	
	4	Remite copias de cheques y pólizas a la Subjefatura de Control y Consolidación del Pago, solicitándole la corrección de cantidades.	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> RECEPCIÓN DE COPIAS DE CHEQUES Y PÓLIZAS DE LOS PAGOS A TERCEROS	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Control y Consolidación del Pago	5	Recibe copias de cheques y pólizas de la Subjefatura de Contabilidad y procede a corregir cantidades en las pólizas.	
	6	Remite cheques, y pólizas a la Subjefatura de Contabilidad.  Conecta con actividad No. 3.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

[Escriba texto]



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

39. “Cobros por el trámite de revalidaciones de estudios.”

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## **COBROS POR EL TRÁMITE DE REVALIDACIONES DE ESTUDIOS**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Conocer de manera sencilla y operativa el trámite de cobros de revalidaciones de estudios a efecto de facilitar la participación en esa actividad a las personas involucradas en esa función.



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> COBROS POR EL TRÁMITE DE REVALIDACIONES DE ESTUDIOS	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Interesado (a)	1	Entrega la solicitud llenada de revalidaciones de estudios al Departamento de Recursos Financieros (Subjefatura de Tesorería) para efectuar el pago de las revalidaciones.	Solicitud de revalidaciones de estudios.
Departamento de Recursos Financieros (Subjefatura de Tesorería)	2	Recibe la solicitud llenada de revalidaciones de estudios del interesado (a) y elabora e imprime recibo de pago.  <b>NOTA:</b> Este servicio de cobros por revalidaciones de estudios se proporciona al usuario todo el año, excepto periodos vacacionales.	"
	3	Archiva copia de recibo de pago y entrega al interesado (a) recibo de éste (original).	Recibo de pago (original y copia)



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> COBROS POR EL TRÁMITE DE REVALIDACIONES DE ESTUDIOS	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Interesado (a)	4	<p>Recibe recibo de pago (original) y procede a cubrir la tarifa estipulada.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Recibo de pago (original)
----------------	---	--	---------------------------

[Escriba texto]



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

40. “Cobros por certificados de estudios de educación primaria y/o secundaria.”

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## **COBROS POR CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y/O SECUNDARIA**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Desarrollar de manera sencilla y operativa el trámite de cobros por certificados de estudios de educación primaria y/o secundaria a efecto de facilitar la participación en esa actividad a las personas involucradas en esa función





### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> COBROS POR EL TRÁMITE DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y/O SECUNDARIA	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Interesado (a)	1	Entrega la (s) solicitud (es) llenada (s) de certificado (s) de estudios de educación primaria y/o secundaria al Departamento de Recursos Financieros (Subjefatura de Tesorería) para efectuar el pago de su certificado (s).	Solicitud de certificados de estudio de educación primaria y/o secundaria
Departamento de Recursos Financieros (Subjefatura de Tesorería)	2	Recibe la solicitud llenada de revalidaciones de estudios del interesado (a) y elabora e imprime recibo de pago. <b>NOTA:</b> Este servicio de cobros por revalidaciones de estudios se proporciona al usuario todo el año, excepto periodos vacacionales.	Solicitud de revalidaciones de estudios.
	3	Archiva copia de recibo de pago (copia) y entrega al interesado (a) recibo de éste (original).	Recibo de pago (original y copia)

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> COBROS POR EL TRÁMITE DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y/O SECUNDARIA	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Interesado (a)	4	<p>Recibe recibo de pago (original) y procede a cubrir la tarifa estipulada.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	
----------------	---	--	--

[Escriba texto]



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

41. “Cobros de examen a alumnos (as) de preparatoria abierta.”

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## **COBROS DE EXAMEN A ALUMNOS (AS) DE PREPARATORIA ABIERTA**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Desarrollar de manera sencilla y operativa el trámite referente a cobros de exámenes a alumnos (as) de preparatoria abierta a efecto de facilitar la participación en esa actividad a las personas involucradas en esa función



### Descripción del procedimiento

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	
					1 DE	2
<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> COBROS DE EXAMENES A ALUMNOS (AS) DE PREPARATORIA ABIERTA						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMATO O DOCUMENTO	
Interesado (a)	1	Solicita el formato de la solicitud de examen al Departamento de Educación Extraescolar (preparatoria abierta).			Solicitud de exámenes.	
Departamento de Educación Extraescolar (Subjefatura de Preparatoria Abierta)	2	Orienta al interesado (a) sobre el llenado del formato de la solicitud de examen, además indicándole donde realizar el pago de sus materias.				
Interesado (a)	3	Recibe el formato de la solicitud de examen y procede a llenarlo.				
	4	Entrega el formato llenado al Departamento de Recursos Financieros (Subjefatura de Tesorería) solicitándole el cobro de sus materias.				
Departamento de Recursos Financieros (Subjefatura de Tesorería)	5	Recibe el formato de la solicitud de examen y procede a elaborar el recibo de pago, anotando las materias solicitadas				

[Escriba texto]

Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> COBROS DE EXAMENES A ALUMNOS (AS) DE PREPARATORIA ABIERTA	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

		<p><b>NOTA:</b></p> <p>Este servicio de cobros de exámenes se proporciona al usuario todo el año, excepto periodos vacacionales.</p>	
	6	Imprime y entrega recibo de pago (original) al interesado (a) y archiva copia.	Recibo de pago (original y copia).
Interesado (a)	7	Recibe recibo de pago (original) y procede a cubrir la tarifa.	Recibo de pago (original).
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

[Escriba texto]



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

42. “Cobros de certificados y/o credenciales a alumnos (as) de preparatoria abierta.”

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



## **COBROS DE CERTIFICADOS Y/O CREDENCIALES A ALUMNOS (AS) DE PREPARATORIA ABIERTA**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Desarrollar de manera sencilla, sistemática y esquemática el trámite referente a cobros de certificados y/o credenciales a alumnos (as) de preparatoria abierta a efecto de facilitar la participación en esa actividad a las personas involucradas en esa función





### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	
			1	DE 2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> COBROS DE CERTIFICADOS Y/O CREDENCIALES A ALUMNOS (AS) DE PREPARATORIA ABIERTA				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO	
Interesado (a)	1	Solicita el formato de la solicitud de certificados y/o credenciales al Departamento de Educación Extraescolar (preparatoria abierta).		
Departamento de Educación Extraescolar (Subjefatura de Preparatoria Abierta)	2	Orienta al interesado (a) sobre el llenado del formato de la solicitud de certificados y/o credenciales, además indicándole donde realizar el pago.	Solicitud de certificado y/o credenciales.	
Interesado (a)	3	Recibe el formato de la solicitud de certificados y/o credenciales y procede a llenarlo.	“	
	4	Entrega el formato llenado al Departamento de Recursos Financieros (Subjefatura de Tesorería) solicitándole el cobro de su certificado y/o credencial		
Departamento de Recursos Financieros	5	Recibe el formato de la solicitud de certificado y/o credencial y procede a elaborar el recibo de pago.	“	

[Escriba texto]



### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>DEPARTAMENTO:</b> RECURSOS FINANCIEROS
<b>PROCEDIMIENTO:</b> COBROS DE CERTIFICADOS Y/O CREDENCIALES A ALUMNOS (AS) DE PREPARATORIA ABIERTA	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

(Subjefatura de Tesorería)		<b>NOTA:</b>  Este servicio de cobros de certificados y/o credenciales se proporciona al usuario todo el año, excepto periodos vacacionales.	
	6	Imprime y entrega recibo de pago (original) al interesado (a) y archiva copia.	Recibo de pago (original y copia).
Interesado (a)	7	Recibe recibo de pago (original) y procede a cubrir la tarifa.	Recibo de pago (original).
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

[Escriba texto]



## ANEXOS

Documentación del Programa especial de integración educativa, Programa especial de niños migrantes de compras de bienes y servicios.

- Factura Original con firmas.
- Orden de compra.
- 3 cotizaciones cuando las compras sean superiores a \$ 5000.00 + I.V.A.
- Acta de fallo del comité de adquisiciones donde las compras superen los \$ 120 mil pesos + I.V.A.

Documentación de compras de bienes.

- Factura Original con sus firmas respectivas.
- Orden de compra o pedido.
- Entrega al almacén (cuando se haya entregado al almacén el bien adquirido).
- Recapitulación y 3 cotizaciones cuando las compras sean superiores a \$ 5000.00 + I.V.A.
- Acta de fallo del comité de adquisiciones donde las compras superen los \$ 120 mil pesos + I.V.A.

#### Documentación de reembolso de fondo.

- Recibo de resguardo (original y copia).
- Relación de documentos (original y copia).
- Facturas y comprobantes (original y copia).

#### Documentación de compras de servicios.

- Factura Original con sus firmas respectivas.
- Orden de servicio.
- Recapitulación y 3 cotizaciones cuando las compras sean superiores a \$ 5000.00 + I.V.A.
- Acta de fallo del comité de adquisiciones donde las compras superen los \$ 120 mil pesos + I.V.A.

#### Documentación de gastos de viaje (viáticos, pasajes y casetas).

- 2 copias del oficio de comisión.
- 2 copias del oficio de solicitud de viáticos.
- 3 copias del formato ministración de viáticos.
- Comprobante de pago de casetas o pasajes.

Documentación necesaria para tramitar el pago de marcha.

- Oficio de solicitud de pago de marcha (original y copia).
- Acta de defunción (original y copia).
- Acta de parentesco (acta de nacimiento, matrimonio) (2 copias).
- Copia de aviso de baja emitido por la dirección o coordinación según corresponda, formato único de personal (2 copias).
- Talón del último cheque (2 copias).
- Constancia de servicio (extendida por recursos humanos) de que no estaba disfrutando de licencia sin goce de sueldo (original y copia).
- Identificación del beneficiario (credencial de elector) (2 copias).
- Factura de la funeraria (original y copia).
- Recibo expedido por el beneficiario que contenga:
  - a) Importe en número y letra de 4 meses de sueldo base.
  - b) Nombre del fallecido.
  - c) Fecha de fallecimiento.
  - d) Importe del sueldo base del fallecido.
  - e) La categoría.



- f) Clave del centro de trabajo.
  - g) Nombre de la dirección a la que pertenecía.
  - h) Fecha de expedición del recibo.
  - i) Firma y R.F.C. del beneficiario.
  - j) Visto bueno del director o coordinador que corresponda.
- 
- Hoja Única de Servicios (extendida por recursos humanos (original y copia).
  - Volante de suspensión de sueldos extendido por recursos humanos (2 copias).

Documentación para trámite de pago de anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares.

- Copia del último talón de cheque.
- Solicitud por escrito del pago de esta prestación (original y 5 copias).
- Original de la prescripción médica emitida por el I.S.S.S.T.E.
- Tarjeta de afiliación al I.S.S.S.T.E. de la persona beneficiaria.
- Nota o factura a nombre del trabajador, que demuestre la adquisición del pago de anteojos, lentes y/o lentes intraoculares.

Documentación para trámite de pago de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas.

- Copia del último talón de cheque.
- Solicitud por escrito del pago de esta prestación.
- Original de la prescripción médica emitida por el I.S.S.S.T.E.
- Tarjeta de afiliación al I.S.S.S.T.E. de la persona beneficiaria.
- Nota o factura a nombre del trabajador, que demuestre la adquisición de pago de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas.

Descripción de documentación de ayuda para impresión de tesis.

- Recibo (original y copia).
- Factura de impresión de tesis.
- Copia del acta de examen de tesis.
- Último talón de cheque (copia).





## FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO QUE SE UTILIZAN EN LOS PROCEDIMIENTOS

Formato de recibo de resguardo

Anote:

- ( 1 ).- La cantidad de resguardo.
- ( 2 ).- El nombre completo.
- ( 3 ).- La cantidad con letra y número
- ( 4 ).- El concepto de resguardo.
- ( 5 ).- La fecha actual del trámite a realizar.
- ( 6 ).- Firmas de las personas que autorizan.

Instructivo sobre el Formato de Ministración de Viáticos.

Anote:

- ( 1 ).- Número consecutivo (Pre-impreso).
- ( 2 ).- Fecha de elaboración.
- ( 3 ).- Nombre completo del trabajador comisionado.
- ( 4 ).- Clave de Registro Federal de Causantes.
- ( 5 ).- Unidad administrativa o centro de trabajo donde presta sus servicios.

[Escriba texto]

*Manual de Puestos del Departamento de Recursos Financieros.  
(Marzo de 2005).*



- ( 6 ).- Domicilio de la Unidad Administrativa o del centro de trabajo en donde presta sus servicios (población y entidad).
- ( 7 ).- Nombre del puesto o categoría de la persona comisionada.
- ( 8 ).- Clave del puesto o categoría.
- ( 9 ).- Población y período de la comisión.
- ( 10 ).- Cantidad autorizada según la tarifa aplicable.
- ( 11 ).- Número de días que comprende la comisión.
- ( 12 ).- Cantidad que resulta de multiplicar la cuota diaria por el número de días.
- ( 13 ).- Suma de la columna.
- ( 14 ).- Descripción de la comisión y/o trabajos oficiales que se desempeñarán, evitando generalidades como “comisión oficial”, “visita del trabajo”, etc.
- ( 15 ).- Cualquier otra información que se estime necesaria.
- ( 16 ).- Marcar con una “X” el recuadro que corresponda.
- ( 17 ).- Para uso interno del Departamento de Recursos Financieros.
- ( 18 ).- Nombre y firma autógrafa del trabajador comisionado.
- ( 19 ).- Nombre y firma autógrafa del titular de la Unidad Administrativa que ordenó la comisión.
- ( 20 ).- Nombre y firma autógrafa del Subdirector General de Servicios Administrativos, quien autoriza la comisión.

[Escriba texto]

## Formato de Orden de Compra.

Anote:

- ( 1 ).- Numeración de las hoja (s).
- ( 2 ).- La fecha de entrega de la orden de compra.
- ( 3 ).- El área o Departamento solicitante.
- ( 4 ).- El destino final de lo solicitado.
- ( 5 ).- La dependencia o domicilio.
- ( 6 ).- El número de lote de Artículo.
- ( 7 ).- La cantidad del Artículo (s).
- ( 8 ).- La unidad de medida del Artículo (s).
- ( 9 ).- La descripción completa del artículo (incluyendo datos técnicos cuando se requieran).
- ( 10 ).- La clasificación de tipo de partida presupuestaría (Programa, Subjefatura, actividad y partida)
- ( 11 ).- La justificación de la compra, uso específico, antecedentes y otras observaciones.
- ( 12 ).- La fecha de la elaboración y fecha en que se requiere el bien solicitado.
- ( 13 ).- El nombre completo, firma y cargo del Jefe del Departamento solicitante de la requisición de compra.
- ( 14 ).- El nombre completo, firma y cargo del Jefe del Departamento que lo autoriza  
Formato de cheque y póliza de éste.

[Escriba texto]

Anote:

- ( 1 ).- La fecha de elaboración.
- ( 2 ).- Nombre completo de la persona a pagarle.
- ( 3 ).- Cantidad con número en moneda nacional.
- ( 4 ).- Con letra la cantidad en moneda nacional.
- ( 5 ).- Firmas autorizadas.
- ( 6 ).- Concepto de Pago (Ejemplo: Pago de marcha, pago a personal contratado, etc.)
- ( 7 ).- Números de la cuenta de las deducciones y/o percepciones.
- ( 8 ).- Números de la Subcuenta de las deducciones y/o percepciones.
- ( 9 ).- Nombre de la deducciones y/o percepciones.
- ( 10 ).- Cantidades de las deducciones y/o percepciones además de las sumas totales.
- ( 11 ).- Número de póliza.
- ( 12 ).- Persona responsable de la elaboración de póliza.
- ( 13 ).- Persona responsable para su revisión.
- ( 14 ).- Persona responsable para su autorización.
- ( 15 ).- Personas auxiliares.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Albacea:** Es aquella persona a la que el testador confía el cumplimiento de su testimonio.

**Afiliación:** Es la acción mediante el cual las personas pueden pertenecer a una institución, sociedad, corporación, etc.

**Cesión:** Es la transmisión de la propiedad o titularidad de una cosa o derecho a otra persona.

**Cheque:** Es el documento que sirve a un apersona (librador) para retirar, en su provecho o en provecho de un tercero (tomador, tenedor o beneficiario), una suma de los fondos disponibles de su cuenta bancaria.

**Cláusula:** Es la disposición incluida en un contrato, tratado, testamento o documento similar.

**Compensación:** Es la ayuda que se le otorga a l personal de los S.E.P.E.N. a efecto de incrementar sus percepciones.

**Convenio:** Es el acuerdo o pacto mediante el cual las personas o instituciones reglamentan condiciones.

**Fiscalidad:** Conjunto de los impuestos y otros gravámenes que han de pagarse a la administración pública.

**Hipoacústico:** Es la persona que presenta una disminución de la agudeza auditiva.

**Nómina:** Es la relación del personal contratado por una institución o empresa, en la que figuran para cada receptor los importes íntegros de sus retribuciones y emolumentos.

**Peaje:** Es el derecho mediante el cual la persona paga por utilizar un puente, autopista, etc.

**Pernoctar:** Es cuando una persona pasa la noche en algún lugar fuera del propio domicilio, especialmente cuando se viaja.

**Póliza:** Documento formal que acredita a efectos de prueba un contrato de seguro u otra operación comercial.

**Proveedor:** Persona o empresa encargada de proveer a alguien de lo que necesita para un fin, especialmente un producto o un servicio.

**Viático:** Dinero o provisiones que se le otorga a una persona para efectos de la realización de un viaje.