

**GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE**



**MANUAL GENERAL DE
PROCEDIMIENTOS**

**Instituto Veracruzano de
Desarrollo Municipal**

XALAPA, VER.

OCTUBRE 2010

Contenido

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. ORGANIGRAMA.....	5
3. SIMBOLOGÍA.....	6
4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	8
4.1 ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO	9
4.2 CONTROL Y REGISTRO DE LAS AFECTACIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.....	15
4.3 RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DEL GASTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO.....	24
4.4 CONTROL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL INSTITUTO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES	30
4.5 ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN	39
4.6 CONTROL DE RECIBOS PROVISIONALES DE CAJA	45
4.7 ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	51
4.8 ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.....	59
4.9 CAPTURA Y AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.....	64
4.10 TRAMITE DE GASTOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS	69
4.11 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES	74
4.12 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHÍCULAR	79
4.13 CONTROL DE ENTRADA DE LOS MATERIALES DE CONSUMO	85
4.14 CONTROL DE SALIDA DE LOS MATERIALES DE CONSUMO	90
4.15 ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES	94
5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ESTUDIOS E INFORMACIÓN MUNICIPAL...99	
5.1 ASESORÍA PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	100
5.2 INVESTIGACIONES MUNICIPALES PARA LA ACTUALIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL	107
5.3 SOLICITUD DE CONSULTA DE INFORMACIÓN DE LA BIBLIOTECA MUNICIPALISTA.....	112
5.4 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA BIBLIOTECA MUNICIPALISTA DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL.....	116
6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	120



6.1 ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CUESTIONARIO DE DIÁGNOSTICO DE NECESIDADES A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.....	121
6.2 PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN.....	125
6.3 ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	130
6.4 REALIZACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN	137
7. DIRECTORIO.....	142
8. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	143

1. PRESENTACIÓN

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010 establece como una de sus líneas estratégicas de acción: “**Incrementar la calidad de la información pública y de su accesibilidad**”.

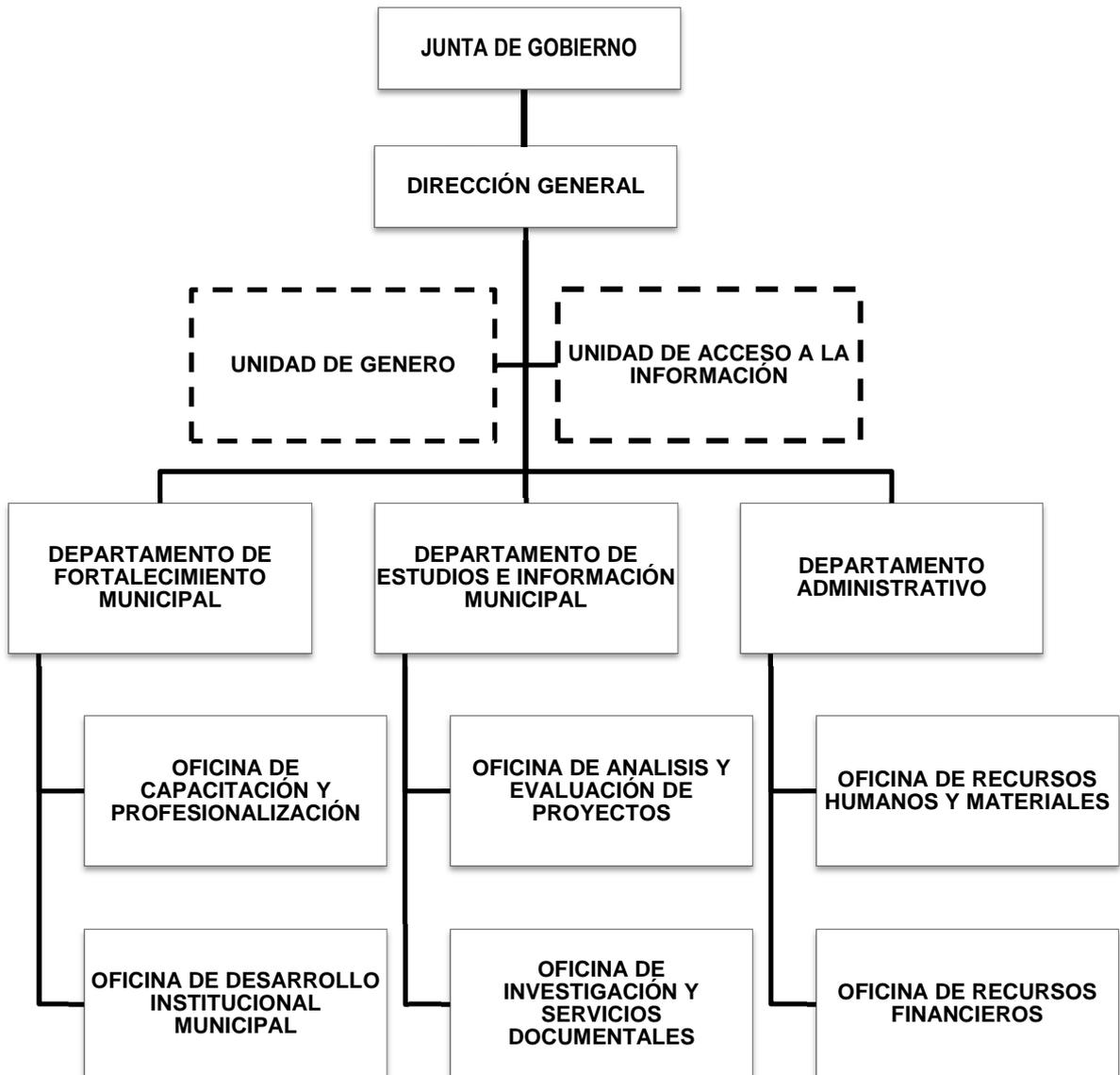
Para cumplir con este precepto y lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad veracruzana demanda, el Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal llevó a cabo la elaboración de su marco administrativo, el cual detalla las actividades que de manera sistemática realizan cada una de las áreas que lo integran.

En este contexto, el presente Manual General de Procedimientos es el resultado del proceso de elaboración, realizado conjuntamente por el Departamento Administrativo, Departamento de Estudios e Información Municipal, así como el Departamento de Fortalecimiento Municipal cuya finalidad es dar a conocer la secuencia cronológica de los pasos a seguir en la ejecución de la función o en la prestación de un servicio a partir de la descripción de las operaciones y de las actividades de manera narrativa y a través de los flujogramas correspondientes.

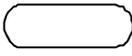
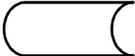
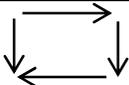
El Manual General de Procedimientos tiene como objetivo ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones que el Reglamento Interior del Instituto le confiere a sus respectivas áreas de desarrollo, y contiene los siguientes apartados:

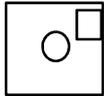
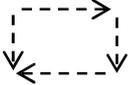
- a) **Organigrama**, que muestra las áreas que integran el Instituto.
- b) **Simbología**, indica el nombre y significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de cada procedimiento.
- c) **Descripción de procedimientos**, incluye el nombre, objetivo, normas, descripción narrativa y diagrama de flujo de las actividades que efectúan los departamentos que integran al Instituto.
- d) **Firmas de autorización**, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.

2. ORGANIGRAMA



3. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Terminal Indica el inicio y término del procedimiento.
	Operación Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.
	Decisión y/o alternativa Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).
	Documento Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Archivo definitivo Indica que se guarda un documento de forma definitiva. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior instrucciones: <ul style="list-style-type: none">▪ A Alfabético▪ N Numérico▪ C Cronológico
	Archivo temporal Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.
	Sistema informático Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.
	Pasa el tiempo Representa una interrupción del proceso.
	Conector de actividad Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo o líneas de unión Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Disquete Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad magnética.
	Disco compacto Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.
	Preparación o Conector de procedimiento Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar el descrito.
	Dirección de flujo de actividades simultáneas Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección.
	Aclaración Se utiliza para realizar una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.
	Objeto Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.
	Efectivo o Cheque Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.

4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

4.1 ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPALDEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS****ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO****Procedimiento****Nombre:** Elaboración del Proyecto de Presupuesto.**Objetivo:** Programar la disponibilidad presupuestal para el ejercicio anual con base en los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal, en apego a la normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas y Planeación, considerando las metas a alcanzar por el Instituto.**Frecuencia:** Anual.**Normas**

1. El área Administrativa del Instituto, deberá apegarse para la elaboración del **Proyecto de presupuesto** a los **Lineamientos de Presupuestación y Programación** emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. El área Administrativa convocará a las áreas del Instituto, para definir la integración y captura del **Proyecto de presupuesto** del Instituto y coordinar las actividades a seguir para cumplir en tiempo y forma con la programación emitida por la Secretaría de Finanzas y Planeación a través de la Secretaría de Gobierno.
3. El área Administrativa deberá apegarse a los **Lineamientos para la Construcción, Autorización y Aplicación de Indicadores de Desempeño de la Administración Pública** emitidos por la Contraloría General, para la definición de los indicadores de gestión y actividades del Programa Operativo Anual mismos que forman parte del **Proyecto del presupuesto**.
4. Deberá integrar los **Documentos Normativos** que comprenden los **Lineamientos de Programación y Presupuestación, el manual de operación, los Lineamientos para la Construcción, Autorización y Aplicación de Indicadores de Desempeño de la Administración Pública**.

Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
OCTUBRE 2010	OCTUBRE 2010	LAE. MARÍA ANGÉLICA DÍAZ MEZA	DR. ENRIQUE ALBERTO MENDOZA FILIDOR	LIC. REYNALDO G. ESCOBAR PÉREZ

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO		
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos financieros	1	Recibe Oficio de la Secretaría de Gobierno con los Lineamientos de programación y presupuestación y el Manual de operación para el Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto, y lo archiva de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
	2	Fotocopia los formatos de los Lineamientos de Programación y Presupuestación y de los Lineamientos para la Construcción, Autorización y Aplicación de Indicadores de Desempeño de la Administración Pública para cada una de las áreas que participarán en la reunión programada por el Departamento Administrativo.
	3	Integra los Documentos Normativos y el Cronograma de fechas en tres tantos para cada una de las áreas que participarán en la reunión convocada por el Jefe del Departamento Administrativo. Pasa el tiempo.
	4	Convoca a los Jefes de Departamento y Oficina del Instituto y analizan los Lineamientos de programación y presupuestación en copia para dar a conocer el cronograma de actividades.
	5	Acude a la reunión y entrega los formatos a cada una de las áreas que participan donde se explicarán los Lineamientos para integrar el Proyecto de Presupuesto Pasa el tiempo.
	6	Recibe de los Jefes de Departamento los Programas de Trabajo en original y firmado por cada titular para la Integración del Proyecto de Presupuesto .

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO		
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	7	Verifica las Cédulas de Registro de los Indicadores de Gestión conforme a los Lineamientos para la Construcción, Autorización y Aplicación de Indicadores de Desempeño de la Administración Pública , y envía Oficio de Autorización de las cédulas de Registro de Indicadores en original a la Contraloría General para su autorización. Pasa el tiempo.
	9	Recibe de la Contraloría General Oficio de autorización de las Cédulas de registro de Indicadores y verifica si fueron autorizados. ¿Fueron autorizadas las cédulas de registro de indicadores?
	9A	<u>En caso de no ser autorizados:</u> Realiza las modificaciones señaladas y envía Oficio original con Cédulas de indicadores Conecta con actividad número 7.
	10	<u>En caso de ser autorizados:</u> Recibe Oficio de autorización de las Cédulas de registro de Indicadores de Autorización y archiva de manera cronológica temporal.
	11	Integra en original y copia el Proyecto del Presupuesto .
	12	Recaba firma del Director General en el Proyecto de Presupuesto .
	13	Envía el Proyecto de Presupuesto con oficio original a la Secretaría de Gobierno para captura y lo archiva de manera cronológica temporal.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

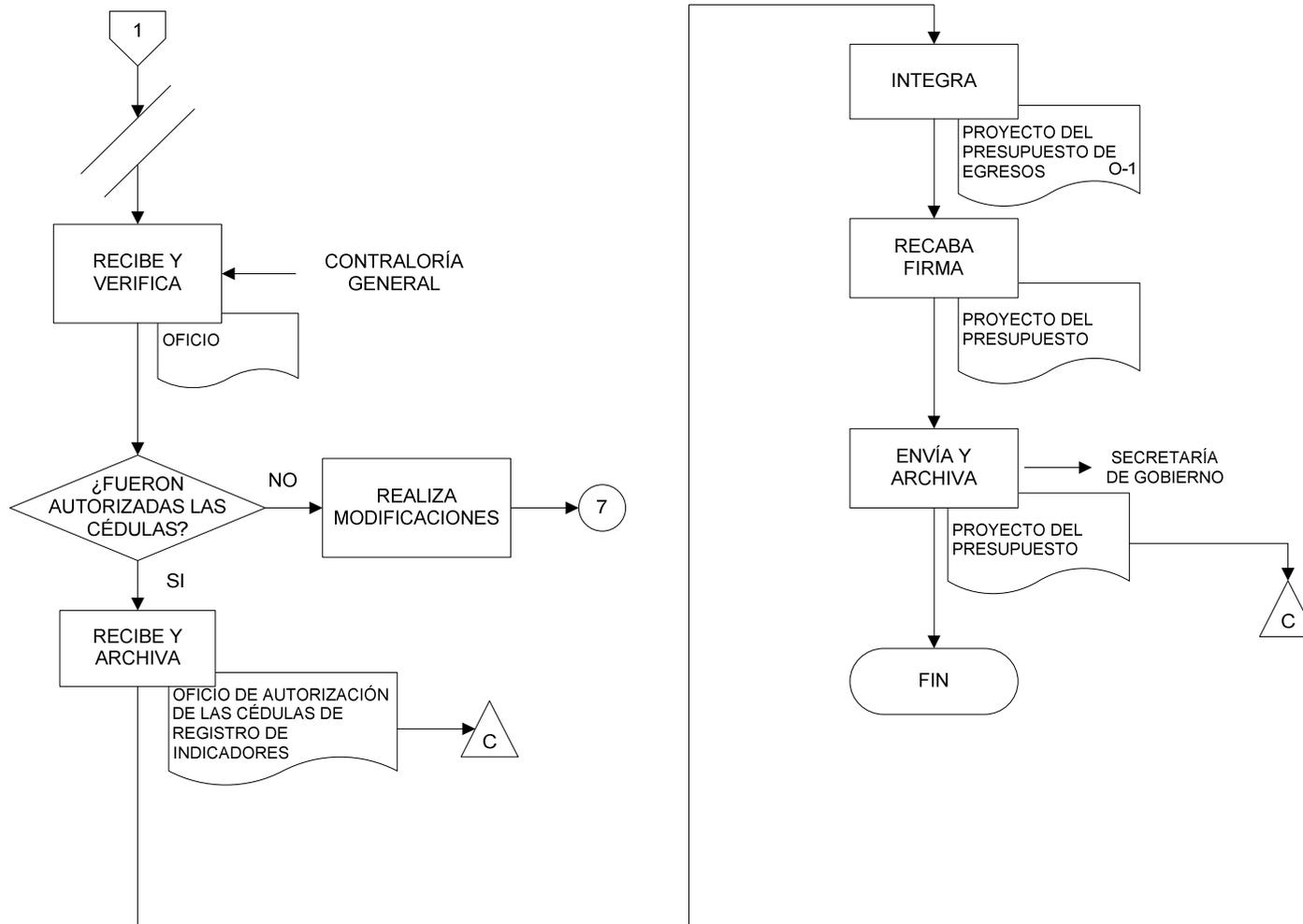
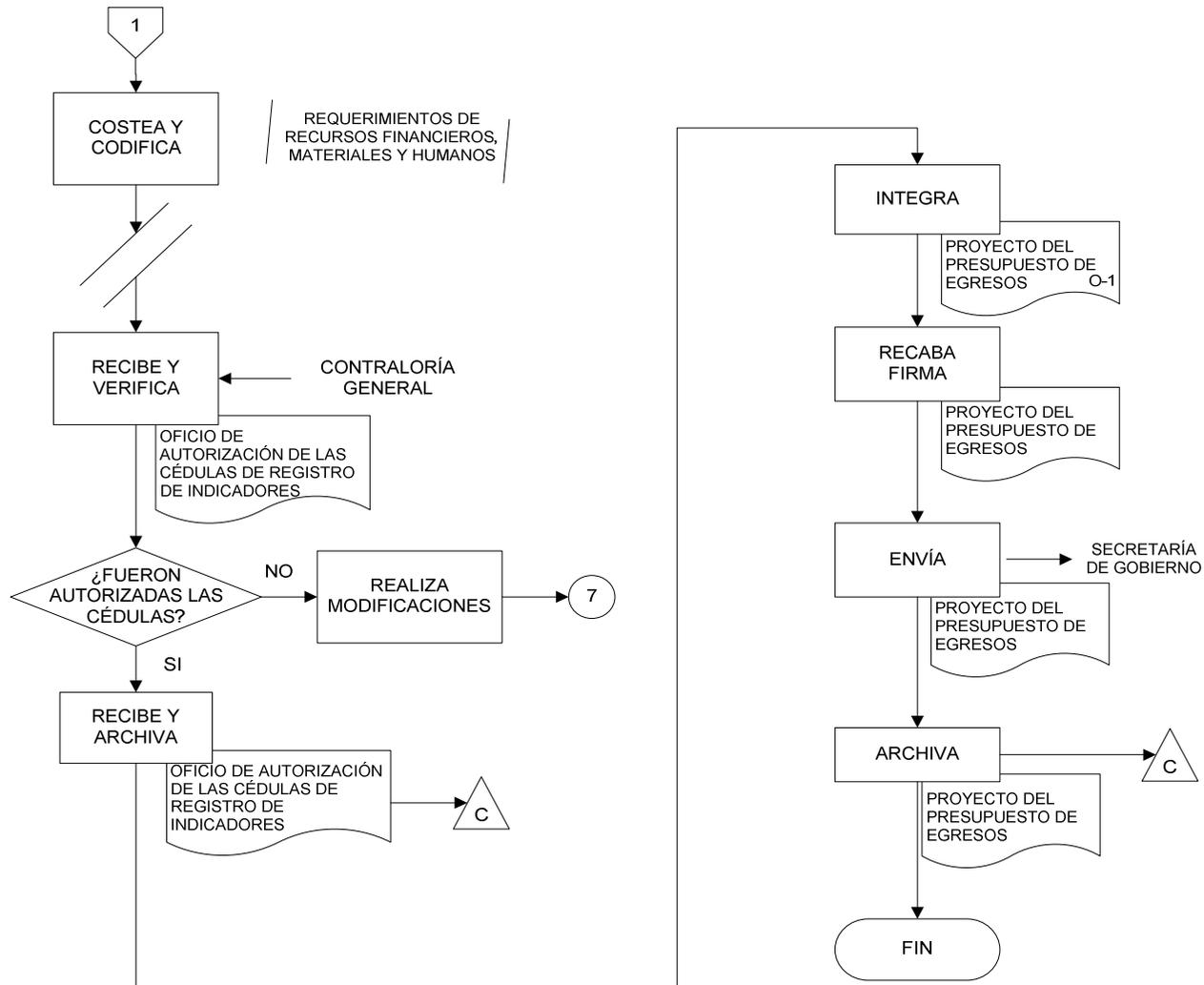


DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO



INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

4.2 CONTROL Y REGISTRO DE LAS AFECTACIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO

<p>INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	
<p>MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	

CONTROL Y REGISTRO DE LAS AFECTACIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO	
Procedimiento	
Nombre:	Control y registro de las afectaciones al presupuesto autorizado al Instituto.
Objetivo:	Registrar, verificar y atender oportunamente las solicitudes de pago y afectaciones presupuestales como: ampliaciones, reducciones y transferencias internas procurando que se cuente con disponibilidad presupuestal para que el Instituto cumpla con los Programas, metas y compromisos establecidos.
Frecuencia:	Diaria.

Normas
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Control Presupuestal se realizará en apego a lo establecido en el Código Financiero para el Estado de Veracruz y en el Decreto del Presupuesto de Egresos. 2. El control Presupuestal se registra en el Sistema Único de Administración Financiera De Organismos Públicos Descentralizados "SUAFOP". 3. La Oficina de Recursos Financieros entregará los primeros cinco días de cada mes a la Dirección General y al Departamento Administrativo del Instituto el informe de avance presupuestal por unidad presupuestal concentrado definitivo del mes y acumulado por partida, para la toma de decisiones. 4. El informe de Avance Presupuestal por unidad presupuestal concentrado se integra a los Estados Financieros Mensuales del INVEDEM que se deberán entregar los primeros 10 días del mes de conformidad con lo establecido en el Código Financiero.

<p>INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	
---	---

Normas

5. El presupuesto ejercido se afecta de forma automática con el registro del gasto en el momento en que se capturan los comprobantes y se genera la Orden de Pago en el Módulo de Cuentas por Pagar del SUAFOP.
6. Cada **Solicitud de Pago** deberá acompañarse de la siguiente documentación soporte:
 - Para **Solicitud de Pago** directo se debe incluir la **Factura Original**, y es recomendable anexar formato de **Requerimiento de Materiales y/o Servicios** firmado por el Titular del área y Visto Bueno del Jefe del Departamento Administrativo, formato de **Orden de Servicio y/o Pedido al Proveedor, Cotización**, y en el caso de tratarse de una compra por licitación, el **Acta del Subcomité de Adquisiciones**.
 - Para **Solicitud de Pago** por reembolso de fondo de Caja Chica se debe incluir la documentación comprobatoria de los gastos que hayan sido pagados de dicho fondo.
 - Para **Solicitud de Pago** de Nómina se debe, incluir el Resumen de Nómina con firmas de revisión y autorización.
 - Para **Solicitud de Pago** de impuestos y cuotas patronales, anexar copia del cálculo.
7. Los **Gastos Sujetos a Comprobar** deberán registrarse con cargo al comisionado.
8. Los comprobantes de gastos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación en su artículo 29-A y su reglamento.
9. Los comprobantes de gasto se verificarán en la página web del Sistema de Administración Tributaria en el **Módulo de Comprobantes Fiscales/Verificación de comprobantes fiscales/Verificación de comprobantes fiscales impresos**, si se encuentran **registrados y aprobados por el SAT** y que se reciben de la Oficina de Recursos Humanos y Materiales del INVEDEM, para su registro y trámite de pago.
10. Los comprobantes sin requisitos fiscales deberán estar autorizados por el Jefe del Departamento Administrativo únicamente, exclusivamente los que son por concepto de: Taxis y los comprendidos en el anexo 8 del Manual de Viáticos.
11. La **Solicitud de recursos** será rubricada por el Jefe del Departamento Administrativo antes de cualquier trámite de afectación presupuestal y emisión de pago.
12. El registro contable del gasto deberá ajustarse a lo dispuesto en el Manual Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
13. Todas las **Órdenes de Pago** que se emitan deberán firmarse por los responsables que se consigan en los respectivos campos de las mismas.
14. Se entenderá por **SUAFOP** al Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos Descentralizados, el cual es el sistema contable y presupuestal otorgado y habilitado por la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), que consta de **Cuatro Módulos: Presupuesto, Cuentas por Pagar, Caja y Contabilidad**.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS



Normas

15. **El Módulo de Cuentas por Pagar del SUAFOP**, emite la **Orden de Pago** y le asigna folio de 6 dígitos de manera automática, previa clasificación por tipo de Gasto, éste deberá ser: **Pago Directo, inicia con PD-000001; Sujeto a Comprobar SC-400001, Comprobación de Sujetos CS-800001**, no afecta presupuesto **NP-200001**, y adicionalmente, se debe especificar la forma de Emisión del Pago que puede ser: **Programado y No Programado**.
16. El Reporte Trimestral del Gasto se elaborará de acuerdo al Manual de Operación del Programa de Reportes Trimestrales (REPTRIM) de Información Presupuestal y Contable de las Dependencias y Entidades del Poder ejecutivo, a través de Excel, archivo digital entregado por la Secretaría de Finanzas y Planeación al inicio de cada ejercicio; una vez que se emitieron los Estados Financieros del SUAFOP y el **Informe de Avance Presupuestal por Unidad Presupuestal Concentrado** del mes y acumulado.
17. El Reporte Trimestral del Gasto comprende los siguientes reportes: Estado de Situación Financiera, Estado del Ejercicio del Presupuesto, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Ingresos y Gastos (Clasificación Económica), Detalle de Ampliaciones y/o Reducciones.

Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	LAE. MARÍA ANGÉLICA DÍAZ MEZA	DR. ENRIQUE ALBERTO MENDOZA FILIDOR	LIC. REYNALDO G. ESCOBAR PÉREZ
OCTUBRE 2010	OCTUBRE 2010			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	 <p>VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE GOBIERNO DEL ESTADO</p>
<p>MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	

CONTROL Y REGISTRO DE LAS AFECTACIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO		
Área	Actividad	Descripción
<p>Oficina de Recursos Financieros</p>	1	<p>Recibe Oficio Original de la Secretaría de Gobierno con el Presupuesto Anual Autorizado del Instituto, de acuerdo al Decreto de Presupuesto de Egresos.</p>
	2	<p>Obtiene del archivo cronológico temporal el Proyecto de Presupuesto del Instituto y lo compara con el Presupuesto Autorizado.</p> <p>¿Coincide el Presupuesto Autorizado con el proyectado?</p>
	3	<p><u>Si el Presupuesto Autorizado coincide</u> Genera archivo en Excel para el SUAFOP de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.</p>
	3A	<p><u>Si el Presupuesto Autorizado no coincide</u> Realiza la reprogramación del presupuesto y solicita la recalendarización en base al Presupuesto Autorizado que permita el cumplimiento de los Indicadores de Gestión y actividades del POA.</p>
	4	<p>Envía Formato de Solicitud de Movimientos Presupuestales y Solicitud de Autorización con Oficio en original y copia a la Secretaría de Finanzas y Planeación a través de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Gobierno.</p>
	5	<p>Archiva la copia del Formato de Solicitud de Movimientos Presupuestales, Solicitud de Autorización y Oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
6	<p>Recibe de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Gobierno Oficio original de Autorización de la recalendarización de recursos y archiva de forma cronológica temporal.</p> <p>Continúa con la actividad 3.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL Y REGISTRO DE LAS AFECTACIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO		
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	7	Actualiza el SUAFOP y carga el presupuesto autorizado en la Secretaría de Finanzas y Planeación.
	8	Genera en el Módulo de Contabilidad del SUAFOP Póliza contable automatizada del Presupuesto original autorizado al Instituto.
	9	Obtiene del archivo cronológico temporal el Oficio de autorización de la recalendarización de recursos en original y registra en el módulo de Presupuesto del SUAFOP . Pasa el tiempo
	10	Registra las Solicitudes de Pago con su soporte documental de la Oficina de Recursos Humanos y Materiales en el Módulo de Presupuesto del SUAFOP. ¿Existe suficiencia presupuestal?
	10A	<u>Si no se cuenta con suficiencia presupuestal</u> Registra Oficio de transferencia interna entre partidas en el Módulo de Presupuesto del SUAFOP . Continúa con la actividad 10.
	11	<u>Si se cuenta con suficiencia presupuestal</u> Registra en el Módulo de Cuentas por Pagar del SUAFOP los comprobantes de gasto integrados en la Solicitud de Pago y de forma automática afecta el Presupuesto ejercido y/o comprometido. Pasa el tiempo.
	12	Genera Póliza Automatizada en el Módulo de Contabilidad del SUAFOP .

OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL Y REGISTRO DE LAS AFECTACIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO		
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	13	Emite Informe de Avance Presupuestal por Unidad Presupuestal Concentrado del mes y acumulado y se integra a los Estados Financieros. Pasa el tiempo.
	14	Elabora Reporte Trimestral del Gasto y Oficio en original y copia y envía al Congreso Local a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
	15	Archiva de forma cronológica permanente el Oficio de Acuse original.
	16	Genera cierre del período de operaciones en el módulo del presupuesto del SUAFOP . Pasa el tiempo.
	17	Genera la apertura de inicio de operaciones del mes en el módulo del presupuesto del SUAFOP .
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO CONTROL Y REGISTRO DE LAS AFECTACIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO

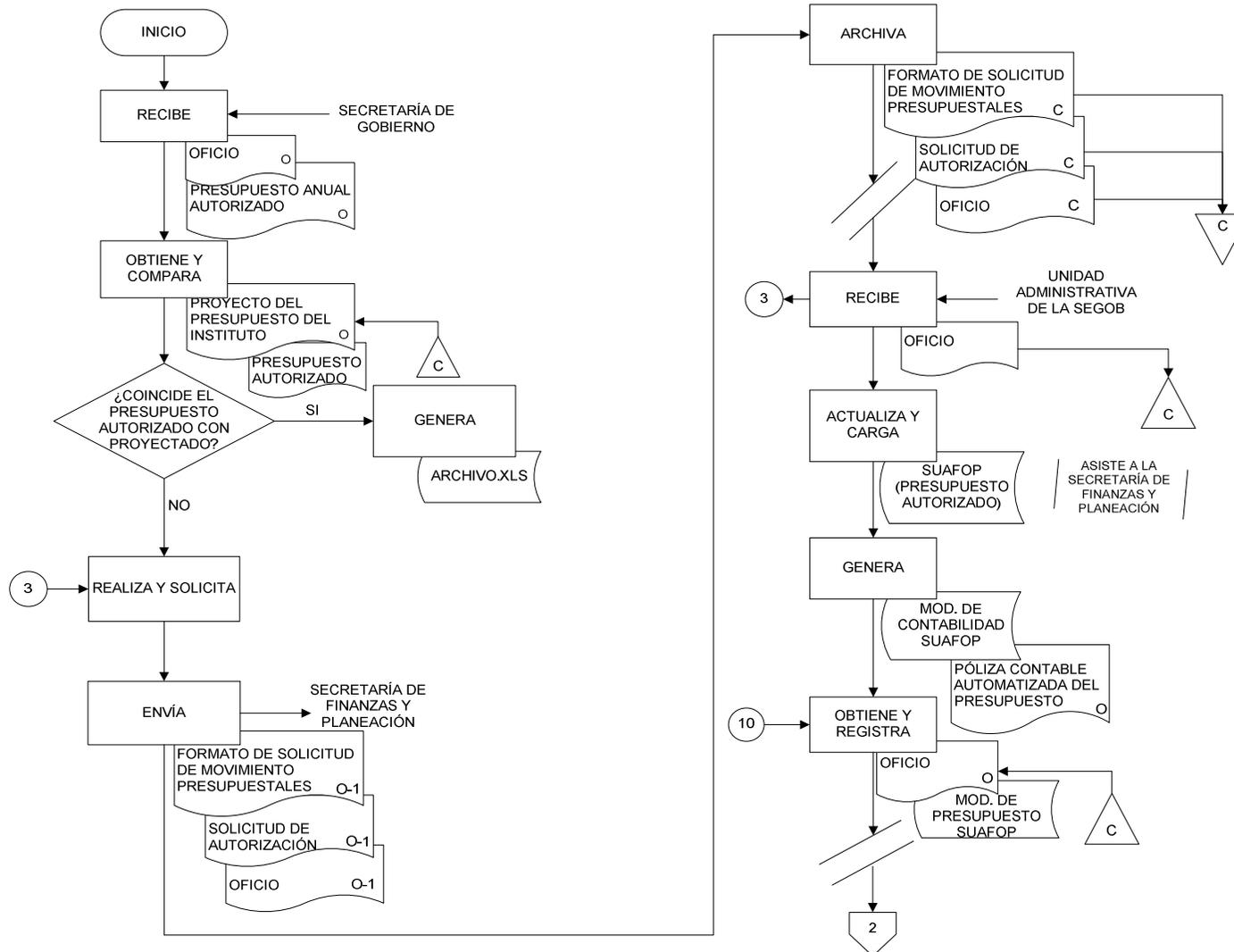
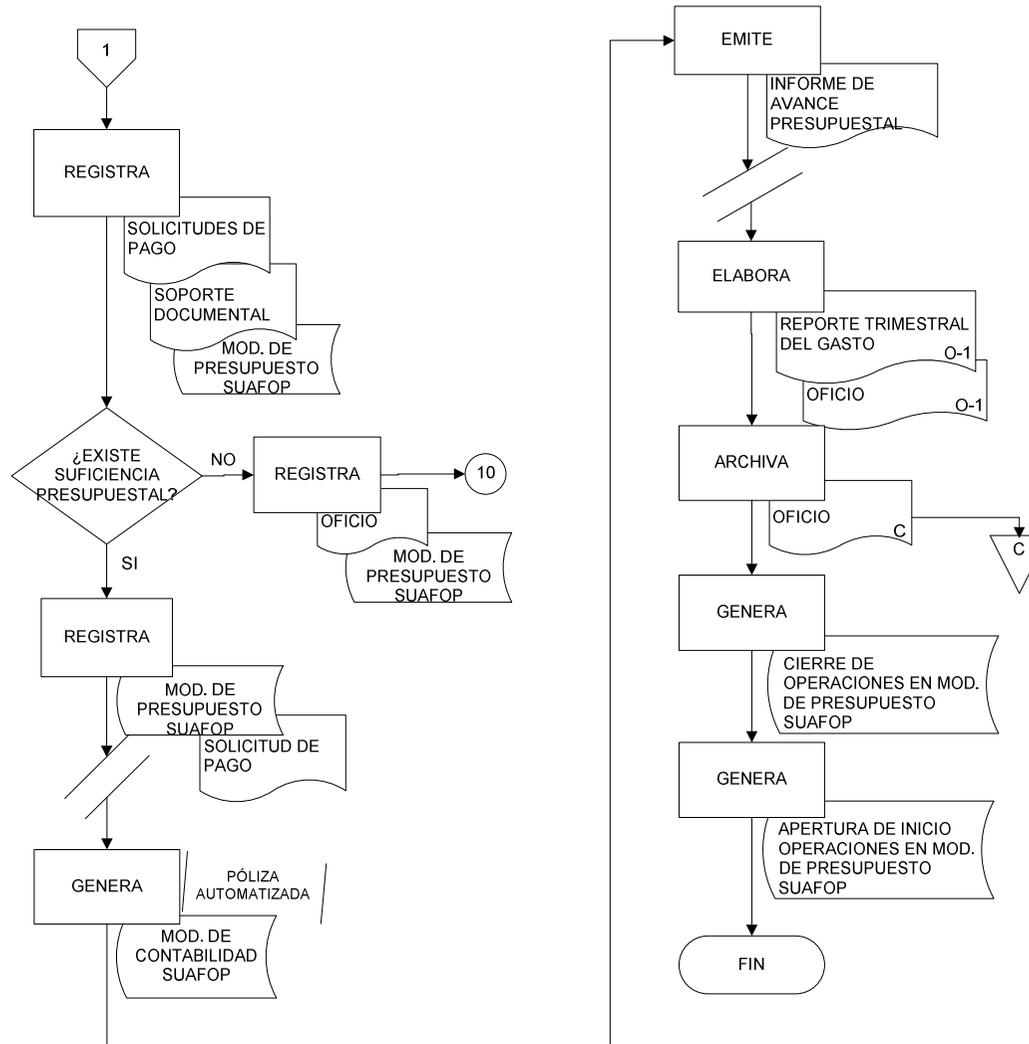


DIAGRAMA DE FLUJO CONTROL Y REGISTRO DE LAS AFECTACIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO



INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

4.3 RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DEL GASTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS



RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DEL GASTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO

Procedimiento

Nombre: Recepción, revisión y registro del gasto para el trámite de pago.

Objetivo: Atender y registrar en tiempo y forma las solicitudes de pago de las áreas del INVEDEM a través de la Oficina de Recursos Humanos y Materiales, en apego a la normatividad.

Frecuencia: Diaria.

Normas

1. Todos los trámites de pago que se realicen deberán estar amparados por la **Solicitud de Pago**, recibida de la Oficina de Recursos Humanos y Materiales del INVEDEM, por cualquiera de los siguientes conceptos: pago directo a proveedores o funcionarios y empleados, reembolso de fondo de Caja Chica.
2. Cada **Solicitud de Pago** deberá acompañarse de la siguiente documentación soporte:
 - Para **Solicitud de Pago** directo se debe incluir la **Factura** Original, y es recomendable anexar Formato de **Requerimiento de Materiales y/o Servicios** firmado por el Titular del área y visto Bueno del Jefe del Departamento Administrativo, formato de **Orden de Servicio y/o Pedido al Proveedor, Cotización**, y en el caso de tratarse de una compra por licitación, el **Acta del Subcomité de Adquisiciones**.
 - Para **Solicitud de Pago** por reembolso de fondo de Caja Chica se debe incluir la documentación comprobatoria de los gastos que hayan sido pagados de dicho fondo.
 - Para **Solicitud de Pago** de Nómina se debe, incluir el Resumen de Nómina con firmas de revisión y autorización.
 - Para **Solicitud de Pago** de impuestos y cuotas patronales, anexar copia del cálculo.
3. Los gastos sujetos a comprobar por concepto de viáticos, se tramitarán con el **Oficio de Comisión** y el **Cálculo de Viáticos** previamente autorizados por los titulares de Departamento y/o por el Director General ajustándose a las tarifas autorizadas.
4. Los **Gastos Sujetos a Comprobar** deberán registrarse con cargo al comisionado.

<p>INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	
<p>MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	

Normas
<p>5. Los comprobantes de gastos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación en su artículo 29-A y su reglamento.</p> <p>6. Los comprobantes de gasto se verificarán en la página web del Sistema de Administración Tributaria en el Modulo de Comprobantes Fiscales/Verificación de comprobantes Fiscales Impresos si se encuentran registrados y aprobados por el SAT y que se reciben de la Oficina de Recursos Humanos y Materiales del INVEDEM, para su registro y trámite de pago.</p> <p>7. Los comprobantes sin requisitos fiscales deberán estar autorizados por el Jefe del Departamento Administrativo únicamente, exclusivamente los que son por concepto de: Taxis y los comprendidos en el anexo 8 del Manual de Viáticos.</p> <p>8. La Solicitud de recursos será rubricada por el Jefe del Departamento Administrativo antes de cualquier trámite de afectación presupuestal y emisión de pago.</p> <p>9. El registro contable del gasto deberá ajustarse a lo dispuesto en el Manual Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.</p> <p>10. Todas las Órdenes de Pago que se emitan deberán firmarse por los responsables que se consignan en los respectivos campos de las mismas.</p> <p>11. Se entenderá por SUAFOP al Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos Descentralizados, el cual es el sistema contable y presupuestal otorgado y habilitado por la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), que consta de Cuatro Módulos: Presupuesto, Cuentas por Pagar, Caja y Contabilidad.</p> <p>12. El Módulo de Cuentas por Pagar del SUAFOF, emite la Orden de Pago y le asigna folio de 6 dígitos de manera automática, previa clasificación por tipo de Gasto, éste deberá ser: Pago Directo, inicia con PD-000001; Sujeto a Comprobar SC-400001, Comprobación de Sujetos CS-800001, no afecta presupuesto NP-200001 y adicionalmente, se debe especificar la forma de Emisión del Pago que puede ser: Programado y No Programado.</p> <p>13. Las altas de beneficiarios en el SUAFOF deberán ser analizadas por el Jefe de Oficina de Recursos Financieros y se deberá capturar primero apellidos y después nombre del beneficiario.</p> <p>14. Todas las operaciones bancarias deberán estar referenciados por No. de cheque y/o No. de traspaso electrónico.</p>

Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración OCTUBRE 2010	Autorización OCTUBRE 2010	LAE. MARÍA ANGÉLICA DÍAZ MEZA	DR. ENRIQUE ALBERTO MENDOZA FILIDOR	LIC. REYNALDO G. ESCOBAR PÉREZ

<p>INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	
<p>MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

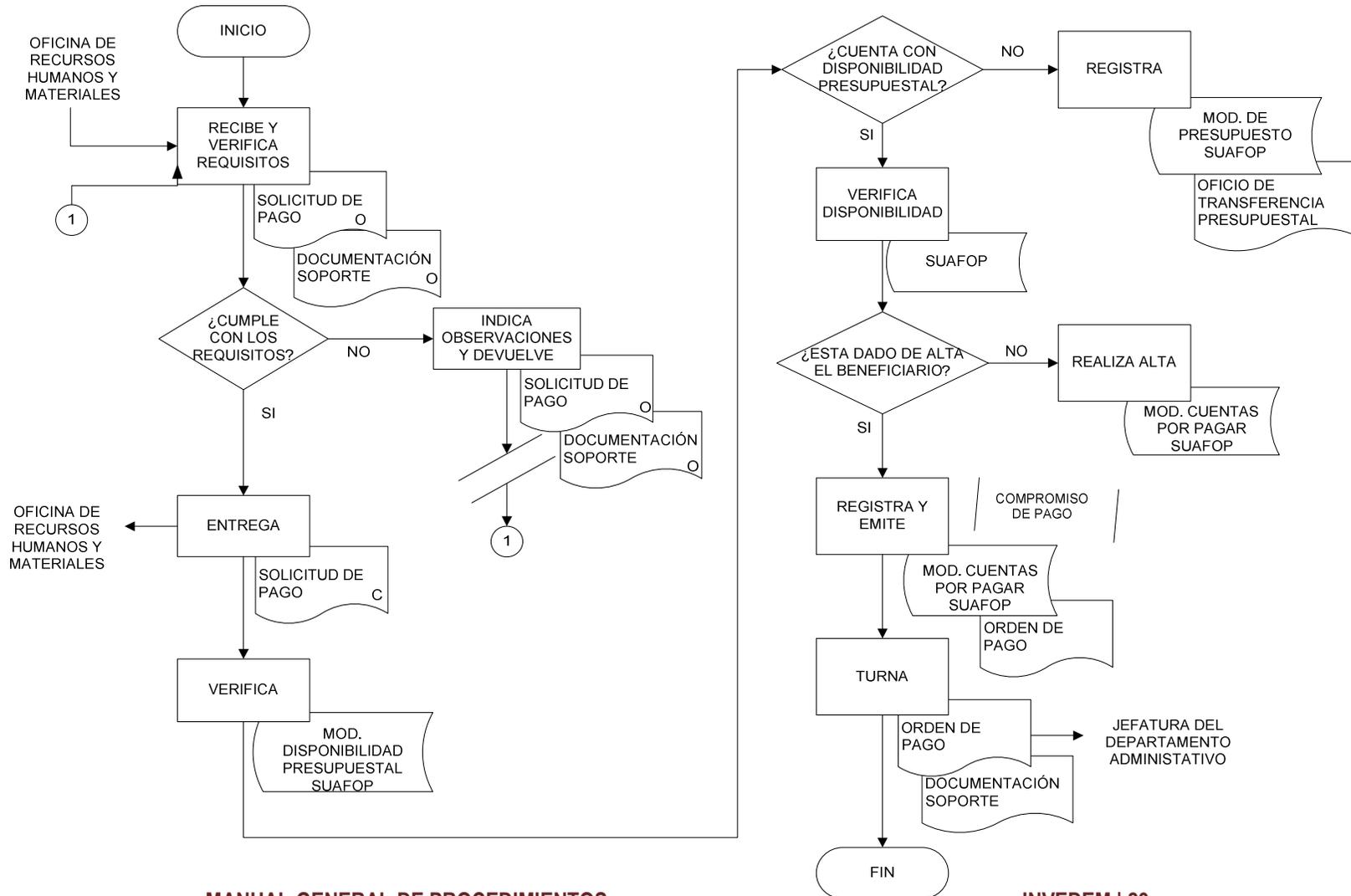
RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DEL GASTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO		
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	1	Recibe de la Oficina de Recursos Humanos y Materiales, Solicitud de pago en original junto con su documentación soporte , y verifica que los comprobantes de gastos cumplan con los requisitos fiscales y administrativos internos establecidos para su trámite de pago. ¿Cumple con los requisitos?
	1A	<u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u> Indica las observaciones y devuelve la Solicitud de pago en original junto con su documentación soporte a la Oficina de Recursos Humanos y Materiales. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad 1.
	2	<u>En caso de cumplir con los requisitos:</u> Entrega copia de Solicitud de Pago como acuse de recibo a la Oficina de Recursos Humanos y Materiales.
	3	Verifica en el Módulo de Presupuesto del SUAFOP si existe disponibilidad presupuestal. ¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?
	3A	<u>En caso de no contar con disponibilidad presupuestal:</u> Registra en el Módulo de Presupuesto del SUAFOP , Oficio de transferencia presupuestal interna para asignar suficiencia presupuestal a la partida correspondiente.
	4	<u>En caso de contar con disponibilidad presupuestal:</u> Verifica en el SUAFOP si el beneficiario esta dado de alta. ¿Está dado de alta el beneficiario en el SUAFOP?
	4A	<u>En caso de no estar dado de alta en el SUAFOP:</u> Realiza el alta al beneficiario en el Módulo de Cuentas por Pagar.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO PARA EL TRÁMITE DE PAGO		
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	5	<u>En caso de estar dado de alta en el SUAFOP:</u> Registra el compromiso de pago en el Módulo de Cuentas por Pagar del SUAFOP cada uno de los comprobantes de gastos y emite la orden de pago con folio que automáticamente asigna el SUAFOP de acuerdo al tipo de gasto.
	6	Turna la orden de pago con la documentación soporte original a la Jefatura del Departamento Administrativo para continuar con el trámite de pago. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> Se conecta con los procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de los Ingresos y Egresos del Instituto de conformidad con las disposiciones normativas vigentes. ▪ Control y Registro de las afectaciones al presupuesto.

DIAGRAMA DE FLUJO RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO PARA EL TRÁMITE DE PAGO



4.4 CONTROL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL INSTITUTO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES

<p>INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</p>	
<p>MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	

<p>CONTROL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL INSTITUTO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES</p>	
<p>Procedimiento</p>	
<p>Nombre:</p>	<p>Control de los ingresos y egresos del Instituto de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.</p>
<p>Objetivo:</p>	<p>Vigilar que los recursos financieros asignados al Instituto, se registren y apliquen en tiempo y forma para el cumplimiento de los programas y servicios institucionales, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.</p>
<p>Frecuencia:</p>	<p>Semanal.</p>

<p>Normas</p>	
<p>1.</p>	<p>Todos los trámites de pago que se realicen deberán estar amparados por la Orden de Pago, recibida de la oficina de Recursos Financieros del INVEDEM, por cualquiera de los siguientes conceptos: pagos a proveedores o funcionarios y empleados, por viáticos sujetos a comprobar y reposición de fondo de caja chica.</p>
<p>2.</p>	<p>La Orden de Pago deberá indicar la unidad presupuestal, el beneficiario, el concepto, justificación del gasto, y deberá estar firmada por el solicitante, por el titular del área y autorizada por el jefe del Departamento Administrativo y el C. Director General.</p>
<p>3.</p>	<p>Cada Orden de Pago deberá acompañarse de la siguiente documentación soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para Orden de Pago directo se debe incluir la Factura Original, y es recomendable anexar Formato de Requerimiento de Materiales y/o Servicios firmado por el Titular del área y Visto Bueno del Jefe del Departamento Administrativo, formato de Orden de Servicio y/o Pedido al Proveedor, Cotización, y en el caso de tratarse de una compra por licitación, el Acta del Subcomité de Adquisiciones. ➤ Para Orden de Pago por reembolso de fondo de Caja Chica se debe incluir la documentación comprobatoria de los gastos que hayan sido pagados de dicho fondo. ➤ Para Solicitud de Pago de la Nómina se debe, incluir el Resumen de Nómina con firmas de revisión y autorización. ➤ Para Solicitud de Pago de impuestos y cuotas patronales, anexar copia del cálculo.

Normas

4. Los gastos sujetos a comprobar por concepto de viáticos, se tramitarán con el Oficio de comisión y el Cálculo de Viáticos previamente autorizados por los titulares de departamento y/o por el Director General ajustándose a las tarifas autorizadas.
5. Los comprobantes de gastos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación en su artículo 29-A y su reglamento.
6. Los comprobantes sin requisitos fiscales deberán estar autorizados por el Jefe del Departamento Administrativo únicamente.
7. Las fechas de pago de las solicitudes se programaran de la siguiente manera:
 - Las **Órdenes de Pago** directo programados se pagarán los días viernes de cada semana habiendo transcurrido 30 días de la fecha de recibido, contando con la liquidez en la cuenta bancaria para realizar el pago.
 - La **Orden de Pago** por reembolso de fondo de caja chica, se pagarán a los 3 días posteriores a la fecha de la solicitud, de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - La **Orden de Pago de Gastos Sujetos a Comprobar** por concepto de viáticos se deberá realizar 3 días hábiles previos a la comisión; salvo casos imprevistos y plenamente justificados por el Titular del Instituto.
8. Todas las **Órdenes de Pago** registradas serán rubricadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Financieros para validar el registro contable y presupuestal.
9. Todas las **Órdenes de Pago** registradas serán rubricadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y Materiales para validar la solicitud de pago y soporte documental.
10. Se deberá verificar que las **Órdenes de Pago** que integran la documentación soporte cuente con las firmas de los responsables que se consignan en los respectivos campos de las mismas.
11. El Instituto deberá contar con una cuenta bancaria por cada tipo de fondo de recursos que recibe, tales como: Subsidio Estatal Institucional por servicios personales y gastos de operación respectivamente, para el control de ingresos y egresos.
12. Las personas facultadas para firmar cheques y/o realizar transferencias electrónicas para el pago a proveedores o funcionarios y empleados del Instituto serán; por el C. Director General y el Jefe del Departamento Administrativo, en forma mancomunada.
13. Los cheques girados deberán ser nominativos.
14. La entrega de cheques se efectuarán por el Jefe del Departamento Administrativo y de acuerdo a los siguientes requisitos:

Normas

- Al beneficiario identificándose con credencial oficial con fotografía y firma
 - Al Representante legal de persona moral identificándose con poderes notariales y credencial oficial con fotografía y firma.
 - Al enviado de persona física: con carta poder simple e identificaciones oficiales con fotografía y firma del beneficiario y del enviado.
 - Al enviado de Persona Moral: con poderes notariales del representante legal, oficio autorización en hoja membretada e identificaciones oficiales con fotografía y firma del representante legal y del enviado.
15. La entrega de cheques se efectuarán por el Jefe del Departamento Administrativo y de acuerdo a los siguientes requisitos:
- Al beneficiario identificándose con credencial oficial con fotografía y firma
 - Al Representante legal de persona moral identificándose con poderes notariales y credencial oficial con fotografía y firma.
 - Al enviado de persona física: con carta poder simple e identificaciones oficiales con fotografía y firma del beneficiario y del enviado.
 - Al enviado de Persona Moral: con poderes notariales del representante legal, oficio autorización en hoja membretada e identificaciones oficiales con fotografía y firma del representante legal y del enviado.
16. En la **Póliza Cheque** deberá registrarse el nombre y la firma de la persona que recibe el cheque así como la fecha correspondiente a la entrega del mismo.
17. En la **Póliza Cheque** deberá registrarse el nombre y la firma de la persona que recibe el cheque así como la fecha correspondiente a la entrega del mismo.
18. Los pagos a través de transferencias electrónicas a proveedores podrán realizarse contando con Oficio original del proveedor que describa la Institución Bancaria, el Número de la Cuenta y el beneficiario.
19. Los pagos a través de transferencias electrónicas a funcionarios y empleados deberán efectuarse a la cuenta de nómina del beneficiario, únicamente por gastos de viáticos.
20. Se entenderá por SUAFOP al Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos Descentralizados, el cual es el Sistema contable y presupuestal otorgado y habilitado por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

Normas
<p>21. Todas las operaciones bancarias deberán estar referenciados por No. de cheque y/o No. de traspaso electrónico.</p>
<p>22. Los pagos a través de transferencias electrónicas a proveedores podrán realizarse contando con Oficio original del proveedor que describa la Institución Bancaria, el Número de la Cuenta y el beneficiario.</p>
<p>23. Los pagos a través de transferencias electrónicas a funcionarios y empleados deberán efectuarse a la cuenta de nómina del beneficiario, únicamente por gastos de viáticos.</p>
<p>24. El Sistema de Banca Electrónica que se utilizará para efectuar traspasos electrónicos es el que proporciona la institución bancaria en la que se manejan las cuentas bancarias.</p>
<p>25. Los depósitos por el subsidio estatal otorgado al Instituto, se recibirán vía traspaso electrónico de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, a las cuentas bancarias designadas para tal fin.</p>
<p>26. Los depósitos por reintegros de efectivo realizados por los funcionarios y empleados derivado de diferencias a favor del Instituto, por gastos sujetos a comprobar de viáticos, en la cuenta bancaria destinada para tal fin.</p>
<p>27. Se deberá elaborar el formato de Solicitud de Recursos por el importe establecido en el calendario de Presupuesto autorizado y/o modificado y enviar a la Secretaría de Gobierno para la ministración correspondiente los primeros 5 días de cada mes.</p>
<p>28. La Solicitud de Recursos se le deberá incluir: Anexo de asignación presupuestal por partida presupuestal y recibo firmados: los tres documentos por el Director General y la solicitud de Recursos y la asignación presupuestal contempla la firma del Jefe de Departamento Administrativo; y la asignación presupuestal también por el Jefe de Oficina de Recursos Financieros; en tres tantos.</p>

Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	LAE. MARÍA ANGÉLICA DÍAZ MEZA	DR. ENRIQUE ALBERTO MENDOZA FILIDOR	LIC. REYNALDO G. ESCOBAR PÉREZ
OCTUBRE 2010	OCTUBRE 2010			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL INSTITUTO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES

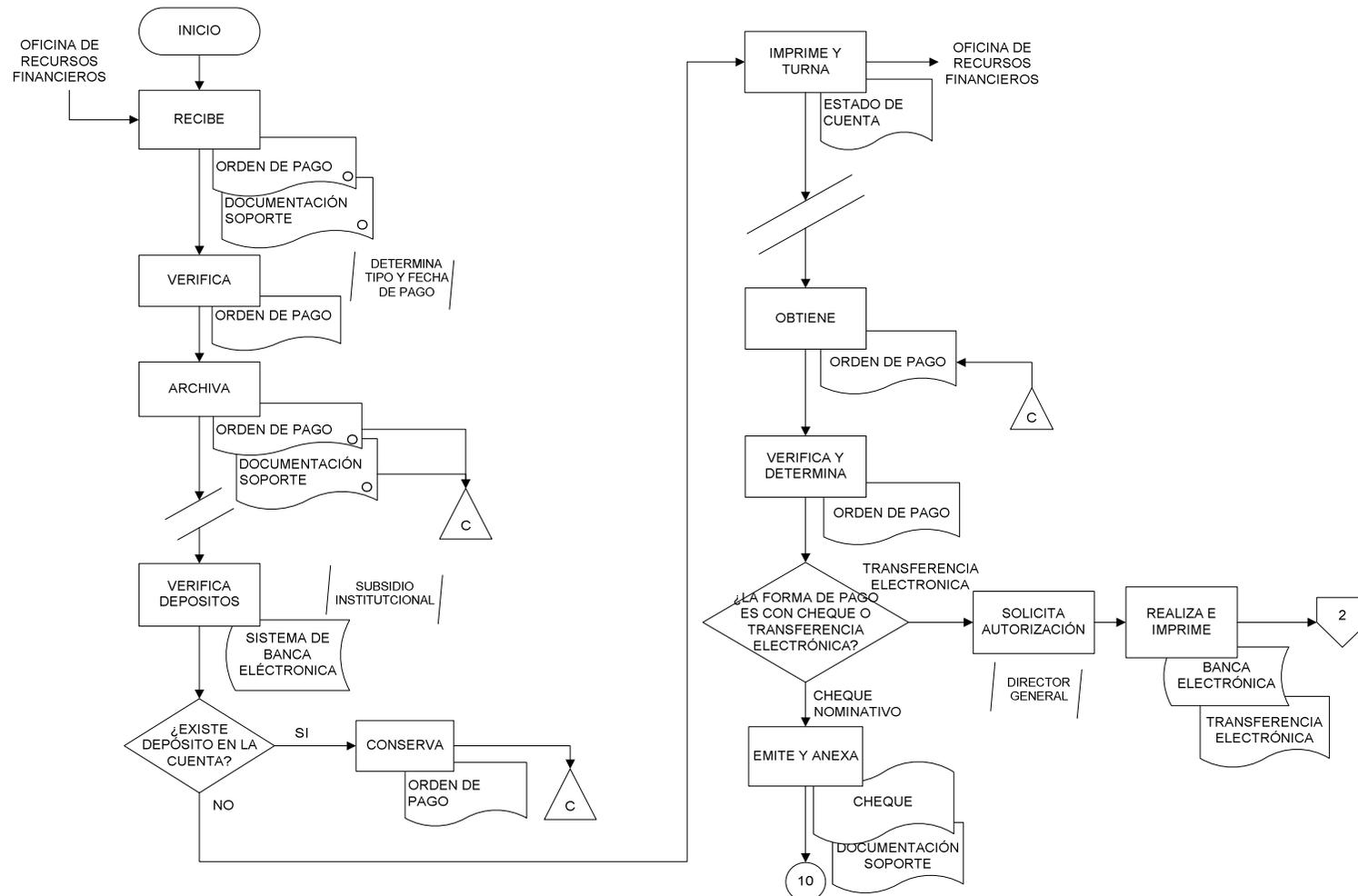
Área	Actividad	Descripción
Jefatura del Departamento Administrativo	1	Recibe de la Oficina de Recursos Financieros la Orden de Pago con la documentación soporte original para su trámite de pago.
	2	Verifica en la Orden de Pago el tipo de gasto y determina fecha de pago.
	3	Archiva de manera cronológica temporal la Orden de Pago con la documentación soporte original.
	4	Pasa el tiempo. Verifica a través del Sistema de Banca Electrónica los depósitos por Subsidio Institucional que realiza la Secretaría de Finanzas y Planeación.
	4A	¿Existe depósito en la cuenta bancaria? Si existe depósito en la cuenta bancaria: Conserva en el archivo cronológico temporal la Orden de Pago .
	5	Si no existe depósito en la cuenta bancaria: Imprime el Estado de Cuenta y lo turna a la Oficina de Recursos Financieros para su registro.
	6	Pasa el tiempo. Obtiene del archivo cronológico temporal Orden de Pago .
7	Verifica en la Orden de pago el tipo de gasto y determina la forma del mismo. ¿La forma de pago es con cheque nominativo o con transferencia electrónica?	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**CONTROL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL INSTITUTO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES**

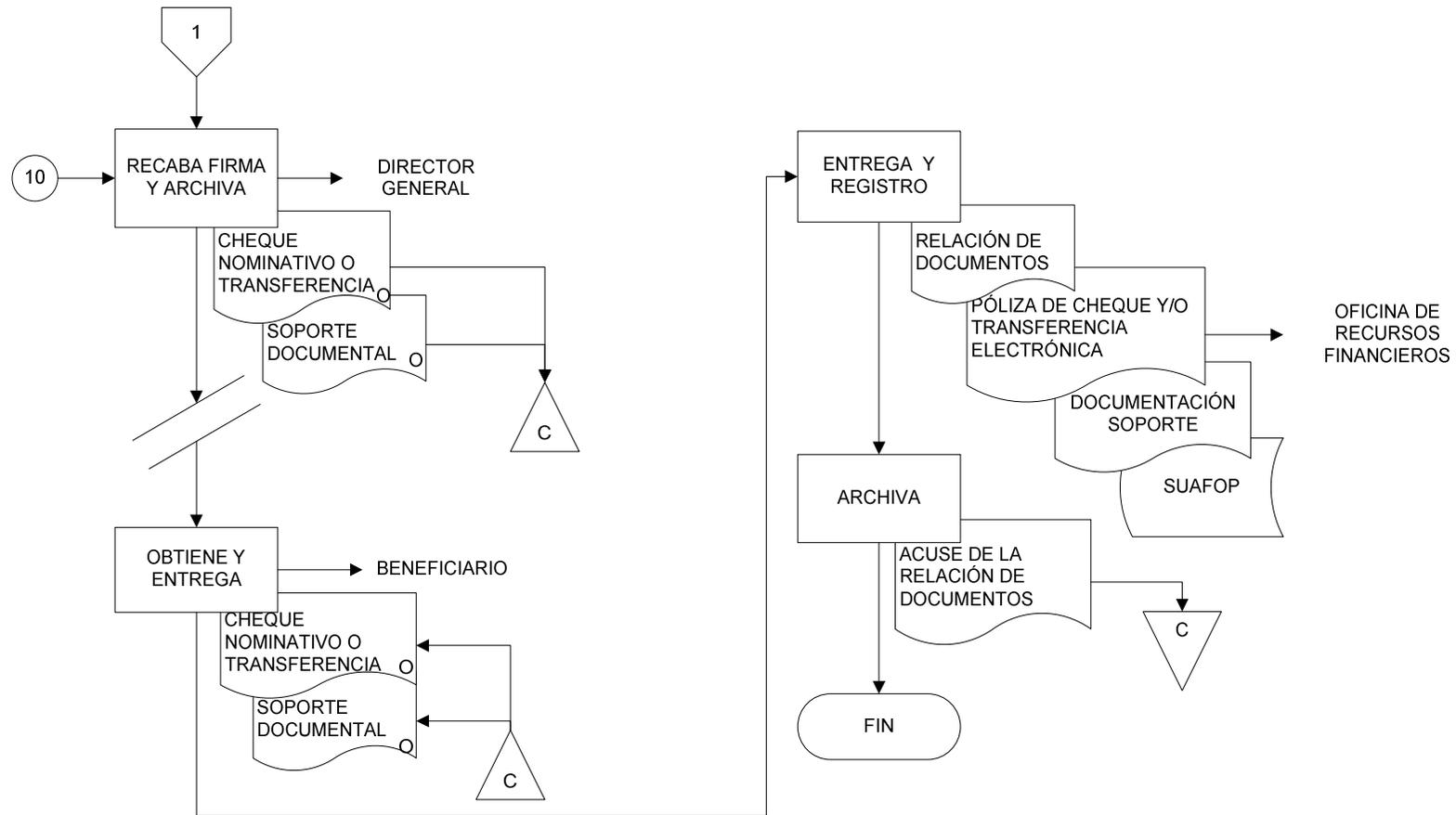
Área	Actividad	Descripción
Departamento Administrativo	7A	Si la forma de pago es con cheque nominativo: Emite cheque nominativo a favor del beneficiario y anexa la documentación soporte original. Continúa con la actividad 10.
	8	Si la forma de pago es con transferencia electrónica: Solicita autorización verbal del Director General para realizar transferencia bancaria electrónica.
	9	Realiza e imprime transferencia en la banca electrónica .
	10	Recaba firma del Director General y archiva de manera cronológica temporal el cheque nominativo o transferencia electrónica con el soporte documental original . Pasa el tiempo.
	11	Obtiene del archivo cronológico temporal cheque nominativo o transferencia electrónica con el soporte documental original firmado y entrega al beneficiario de acuerdo a los requisitos establecidos.
	12	Entrega al Jefe de Oficina de Recursos Financieros en original la relación de documentos con la póliza cheque y/o transferencia electrónica con la documentación soporte original soporte para su registro contable en el SUAFOP.
	13	Archiva de manera cronológica permanente el acuse original de la relación de documentos entregados a la Oficina de Recursos financieros.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



CONTROL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL INSTITUTO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES



CONTROL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL INSTITUTO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES



INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS



4.5 ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN

Procedimiento

Nombre: Elaboración y Pago de Nómina de Compensación.

Objetivo: Elaborar la nómina de compensaciones en tiempo y forma para que los empleados reciban sus percepciones de manera correcta y oportuna.

Frecuencia: Mensual.

Normas

1. El formato de la **Solicitud de Recursos de Servicios Personales** para el pago de **Nómina de Compensación** deberá enviarse los cinco primeros días de cada mes a la Secretaría de Gobierno para su trámite.
2. La **Solicitud Comprobación de Recursos** deberá contener el anexo de asignación presupuestal y recibo. De los cuales la **Solicitud Comprobación de Recursos** deberá estar firmada por el Director General y el Jefe de Departamento, el recibo firmado por el Director General y la asignación presupuestal por el Director General, el Jefe del Departamento Administrativo y el jefe de la Oficina de Recursos Financieros, elaborarse en tres tantos, de las cuales 2 copias se entregan a la Unidad Administrativa de la SEGOB y una copia para el INVEDEM.
3. Para la emisión de la **Nómina de Compensación** es necesario contar con disponibilidad de recursos en la cuenta bancaria correspondiente a Servicios Personales del Instituto.
4. El personal de nuevo ingreso deberá contar con el expediente que integre los documentos señalados en el formato **requisitos para el personal de nuevo ingreso**, de acuerdo a las disposiciones aplicables.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

Normas

5. El pago de la **Nómina de Compensación** se emitirá sólo a los empleados que cumplan con los requisitos de ingreso señalados en la norma número 3, previa autorización del Director General y notificación por escrito ante la Secretaría de Finanzas y Planeación para su alta correspondiente ante el IMSS.
6. El control de incidencias lo llevará a cabo la Oficina de Recursos Humanos y Materiales de cada una de las áreas, enviando un reporte de dichas incidencias al Departamento Administrativo para su aplicación.
7. Aplicación de incidencias antes de efectuar el pago a cada uno de los empleados, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Al terminar el proceso y generación de **Nómina de Compensación** se deberá efectuar el cálculo correspondiente al impuesto sobre la renta (ISR), 2% a la Nómina, Cuotas Obrero Patronales, IMSS, Pensiones Alimenticias.
9. Para el personal de nuevo ingreso se deberá realizar el alta correspondiente en la Banca Electrónica en donde se registran los datos personales, sueldo mensual, y se asigna el número de tarjeta genérica que le corresponda.
10. El pago de la **Nómina de Compensación** se realiza ingresando al sistema de Banca Electrónica y/o a través de la emisión de cheque nominativo
11. Se deberá efectuar el pago correspondiente a los impuestos, cuotas patronales y otras retenciones a los terceros institucionales dentro del mes que corresponda.

Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	LAE. MARÍA ANGÉLICA DÍAZ MEZA	DR. ENRIQUE ALBERTO MENDOZA FILIDOR	LIC. REYNALDO G. ESCOBAR PÉREZ
OCTUBRE 2010	OCTUBRE 2010			

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	 VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE GOBIERNO DEL ESTADO
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

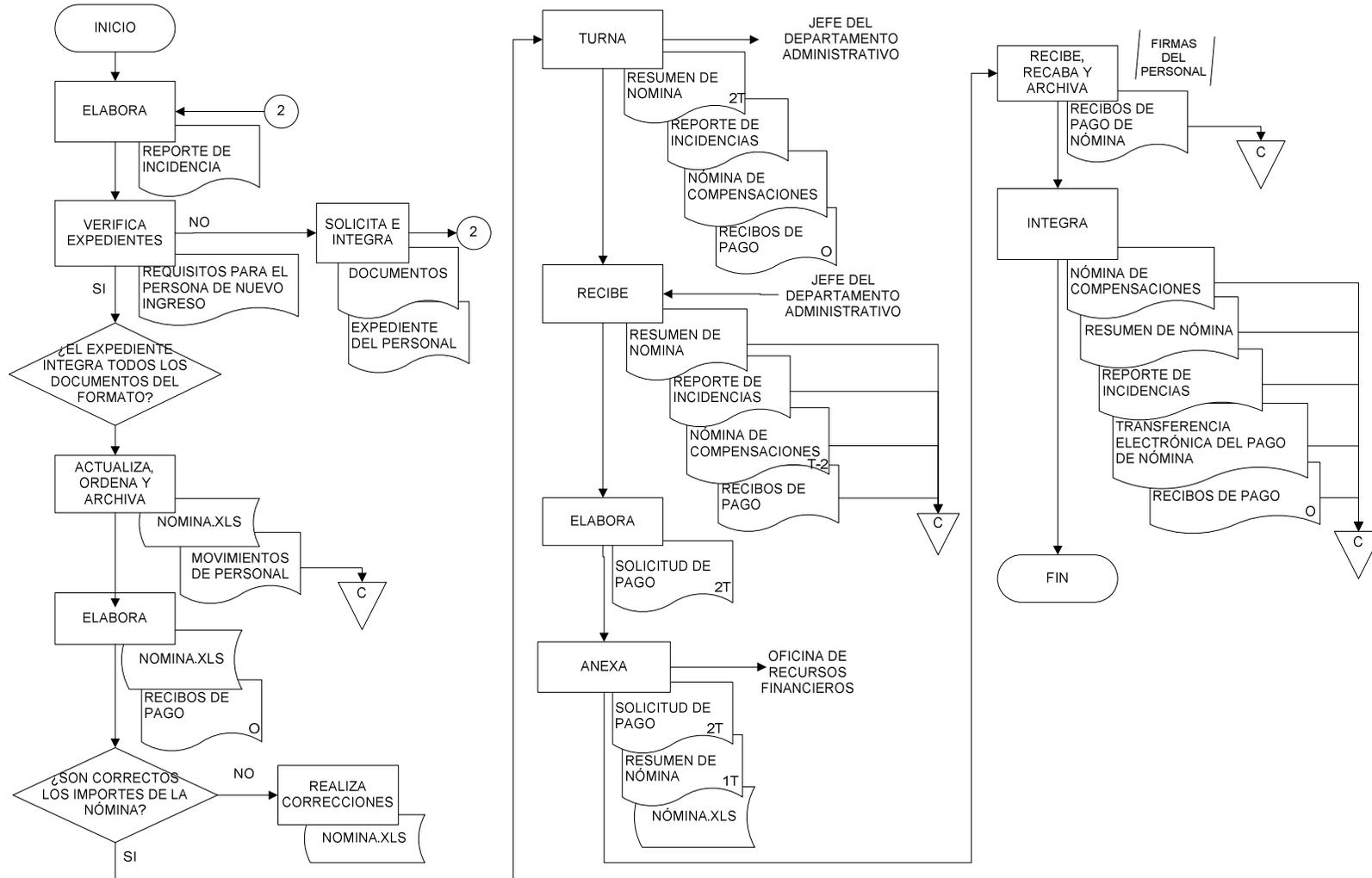
ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN		
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Humanos y Materiales	1	Elabora Reporte de Incidencias del personal.
	2	Verifica que los expedientes del personal cumplan los documentos que se señalan en el formato Requisitos para el personal de nuevo ingreso .
		¿El expediente integra todos los documentos del formato?
	2A	<u>En caso de estar incompleto:</u> Solicita al personal los documentos faltantes e integra en el expediente del personal.
		Continúa con la actividad 2.
	3	Actualiza y ordena la Nómina de acuerdo a los Movimientos de Personal en Archivo de Excel, imprime y archiva de manera cronológica temporal.
	4	Elabora en Archivo de Excel de Nómina los Recibos de Pago de acuerdo a la Nómina de compensación actualizada en original.
		¿Son correctos los importes de la Nómina?
4A	<u>En caso de no ser correctos los importes:</u> Realiza correcciones en el archivo de Excel de Nómina.	
5	<u>En caso de que sean correctos los importes:</u> Turna al Jefe del Departamento Administrativo para revisión y autorización del Director General: Resumen de Nómina en dos tantos, Reporte de incidencias del personal, Nómina de Compensaciones y Recibos de pago en original.	

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN		
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Humanos y Materiales	6	Recibe Resumen de Nómina, Reporte de Incidencias, Nómina de Compensaciones en dos tantos, y Recibos de pago original firmados por el Jefe del Departamento Administrativo y el Director General y archiva de manera cronológica temporal.
	7	Elabora Solicitud de Pago en dos tantos.
	8	Anexa a la Solicitud de Pago , el Resumen de Nómina en un tanto y archivo de Excel de la Nómina de compensación a la Oficina de Recursos Financieros para trámite de pago.
	9	Recibe Transferencia Electrónica Bancaria por el Pago de Nómina, del Jefe del Departamento Administrativo y recaba firma del personal en los Recibos de Pago de Nómina y archiva de manera cronológica temporal.
	10	Integra Nómina de Compensaciones, Resumen de Nómina, Reporte de Incidencias, Transferencia Electrónica por el Pago de Nómina y Recibos de Pago , en original y Archiva en el expediente de Nóminas de manera cronológica permanente. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Conecta con los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción, Revisión y Registro para el Trámite de Pago. - Control de los Ingresos y Egresos del Instituto

DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN



4.6 CONTROL DE RECIBOS PROVISIONALES DE CAJA

<p>INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</p>	
<p>MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	

CONTROL DE RECIBOS PROVISIONALES DE CAJA	
Procedimiento	
Nombre:	Control de recibos provisionales de caja.
Objetivo:	Controlar los recursos en efectivo que se reciben y/o solicita el personal de las diferentes áreas del Instituto, por depósitos de reintegros de viáticos y para el pago de gastos menores.
Frecuencia:	Eventual.

Normas	
	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="280 1209 1422 1243">1. El Instituto cuenta con un fondo fijo de caja chica para el pago de gastos menores. <li data-bbox="280 1247 1422 1332">2. El monto máximo de los gastos que pueden ser cubiertos con recursos del fondo fijo de caja chica es de \$ 700.00 (SETECIENTOS PESOS 00/100 M.N.) <li data-bbox="280 1337 1422 1512">3. El Jefe del Departamento Administrativo deberá autorizar recursos en efectivo únicamente si cuenta con la disponibilidad en el fondo fijo de caja chica, para el pago de gastos menores, solo a personal adscrito al Instituto, previa firma de recibido del solicitante, en el Formato de Recibo Provisional de Caja. <li data-bbox="280 1516 1422 1601">4. El plazo máximo de comprobación de los recursos entregados en efectivo del fondo fijo de caja chica será de 24 horas. <li data-bbox="280 1606 1422 1780">5. Todos los comprobantes de gastos presentados para la comprobación del Recibo Provisional de Caja deberán ser revisados previamente por la Oficina de Recursos Financieros, quien verificará que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos internos, vigentes. <li data-bbox="280 1785 1422 1870">6. Todos los gastos presentados para la comprobación de recursos del Recibo Provisional de Caja, se deberán sellar con la leyenda de PAGADO, para evitar la duplicidad de pago.



Normas

7. El Jefe del Departamento Administrativo emitirá un **Recibo Provisional de Caja**, a los funcionarios y empleados **que reintegren recursos en efectivo**, derivado de las diferencias a favor del Instituto, que resulten por la comprobación de gastos de viáticos.
8. El Jefe del Departamento deberá depositar en la cuenta bancaria correspondiente, los importes del efectivo recibido y que ampara los **Recibos Provisionales de Caja**, en un plazo máximo de 24 horas.
9. El Formato de **Recibo Provisional de Caja** cuenta con un **Folio consecutivo**, para un mejor control de los mismos.

Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	LAE. MARÍA ANGÉLICA DÍAZ MEZA	DR. ENRIQUE ALBERTO MENDOZA FILIDOR	LIC. REYNALDO G. ESCOBAR PÉREZ
OCTUBRE 2010	OCTUBRE 2010			

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	 VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE GOBIERNO DEL ESTADO
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

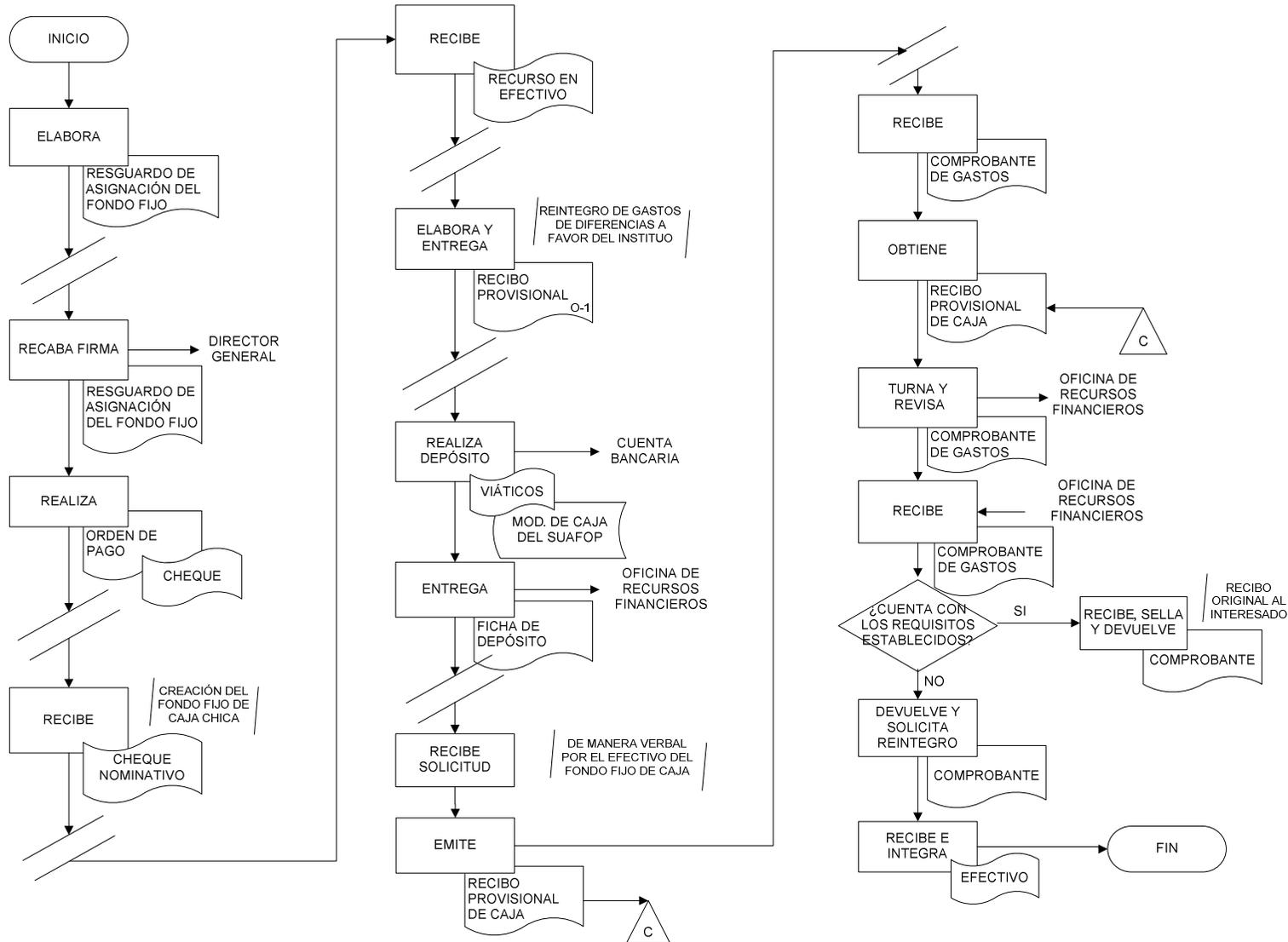
CONTROL DE RECIBOS PROVISIONALES DE CAJA		
Área	Actividad	Descripción
Jefatura del Departamento Administrativo	1	Elabora escrito de resguardo para la asignación del fondo fijo de Caja chica , para el pago de gastos menores. Pasa el tiempo.
	2	Recaba firma de autorización del Director General en el escrito de resguardo de asignación del fondo fijo de caja chica .
	3	Realiza trámite de Orden de Pago por la creación de fondo fijo de caja chica para la emisión del cheque . Pasa el tiempo.
	4	Recibe cheque nominativo por la creación del Fondo fijo de Caja Chica.
	5	Recibe el recurso en efectivo por la creación del Fondo fijo de Caja Chica (previo cambio en la Institución bancaria). Pasa el tiempo.
	6	Elabora Recibo provisional de caja y entrega original al servidor público comisionado por el reintegro de gastos de diferencias a favor del Instituto y guarda copia como acuse. Pasa el tiempo.
	7	Realiza depósito a la cuenta bancaria por el efectivo recibido de viáticos.
	8	Entrega a la Oficina de recursos financieros ficha de depósito por el reintegro de gastos para su registro contable en el Módulo de caja del SUAFOP . Pasa el tiempo.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE RECIBOS PROVISIONALES DE CAJA		
Área	Actividad	Descripción
Jefatura del Departamento Administrativo	9	Recibe solicitud verbal de efectivo del Fondo Fijo de Caja chica para el pago de gastos menores.
	10	Emite recibo Provisional de caja para el pago de gastos menores y archiva de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo
	11	Recibe comprobante de gastos por la comprobación del efectivo.
	12	Obtiene del archivo cronológico temporal el recibo provisional de caja por la comprobación de recursos.
	13	Turna a la oficina de recursos financieros el comprobante de gastos para la revisión de acuerdo a los requisitos establecidos.
	14	Recibe de la oficina de recursos financieros el comprobante de gastos que ampara el recibo provisional de caja. ¿Cuenta con los requisitos establecidos?
	15	<u>Si cumple el comprobante con los requisitos establecidos:</u> Recibe y sella de pagado el comprobante y devuelve el recibo original provisional de caja al interesado.
	16	<u>No cumple el comprobante con los requisitos establecidos:</u> Devuelve el comprobante y solicita el reintegro del efectivo.
	17	Recibe efectivo y lo integra al fondo fijo de caja chica. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTROL DE RECIBOS PROVISIONALES DE CAJA



INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS



4.7 ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Procedimiento

Nombre: Elaboración de Estados Financieros.

Objetivo: Analizar el registro de las operaciones financieras y contables, realizadas durante el ejercicio mensual con los recursos asignados al Instituto, para coadyuvar a la toma de decisiones.

Frecuencia: Mensual.

Normas

1. La integración y preparación de los **Estados Financieros** se realizará con base en los principios de Contabilidad Gubernamental, al Código Financiero, así como en las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. La confiabilidad en la presentación de las cifras contables es responsabilidad del Departamento Administrativo.
3. Los **Estados Financieros** permitirán analizar el registro de operaciones financieras, así como el control de los saldos de cuentas como: deudores diversos, sujetos a comprobar y cuentas por pagar, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones.
4. Para la emisión de Estados Financieros se deberá utilizar el **Sistema de Administración Financiera para Organismos Públicos Descentralizados SUAFOP**, en cumplimiento del Artículo 100 de los Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado vigentes.
5. Para el acceso al SUAFOP, se contarán con claves confidenciales para cada uno de los cuatro módulos que conforman el sistema y estarán a cargo de la Jefa o jefe de la Oficina de Recursos Financieros, quien opera el mismo.
6. La emisión de los Estados Financieros se deberán emitir a través del Módulo de Contabilidad del SUAFOP, al igual que las Pólizas automatizadas, que comprenden los registros diarios de los módulos de Cuentas por Pagar, Presupuesto y Caja.

<p>INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	 VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE GOBIERNO DEL ESTADO
<p>MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	

Normas
<p>7. El registro de operaciones deberá corresponder al catálogo general de cuentas de la Contabilidad Gubernamental que emite el SUAFOP, proporcionado por la Secretaría de Finanzas y Planeación.</p> <p>8. La información que comprenden los Estados Financieros que se emiten mensualmente en el Módulo de Contabilidad del SUAFOP, deberá integrar: el Balance General, Estado de Ingresos y Egresos, Balanza de Comprobación y Pólizas de Diario.</p> <p>9. Los Informes adicionales que se deben elaborar en Excel una vez que se emiten los Estados Financieros son: Estado de Flujo de Efectivo, Conciliación del Subsidio Otorgado por el Estado (previa conciliación con el reporte de subsidio que envía SEFIPLAN), Conciliación bancaria, Notas a los Estados Financieros y los reportes de Análisis de antigüedad de saldos de: Deudores Diversos, Sujetos a comprobar y cuentas por pagar.</p> <p>10. Se deberá elaborar un reporte de proveedores en Excel, que se integra a los informes que se remiten a la SEFIPLAN con los Estados Financieros; que debe contener los importes de compras mensuales y acumulados por proveedor de bienes y servicios prestados al Instituto, esto con apoyo de la emisión del Reporte por Unidad Presupuestal que se emite del Módulo de Cuentas por pagar del SUAFOP.</p>

Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración OCTUBRE 2010	Autorización OCTUBRE 2010	LAE. MARÍA ANGÉLICA DÍAZ MEZA	DR. ENRIQUE ALBERTO MENDOZA FILIDOR	LIC. REYNALDO G. ESCOBAR PÉREZ

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	 VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE GOBIERNO DEL ESTADO
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS		
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	1	Genera en Módulo de contabilidad del SUAFOP , la apertura del período, por el mes en que se realizarán los registros.
	2	Captura las operaciones realizadas en el módulo de cuentas por pagar, caja y presupuesto del SUAFOP .
	3	Ingresa al sistema Módulo de Contabilidad del SUAFOP y genera pólizas automatizadas diarias. Pasa el tiempo.
	4	Emite en el Módulo de Contabilidad del SUAFOP , y en el apartado de reportes Balanza de comprobación nivel 4, Balance General Nivel 4 y Estado de Ingresos y Egresos nivel 4 y 5 .
	5	Analiza las cifras y saldos en la Balanza de comprobación, el Balance General y el Estado de Ingresos y gastos . ¿Están correctas las cifras?
	5A	<u>En caso de que las cifras no estén correctas:</u> Ingresa al sistema Módulo de Contabilidad del SUAFOP y elabora Póliza de ajuste y/o corrige en Orden de Pago por la inconsistencia y la emite en un tanto. Continúa con la actividad 7.
	6	<u>En caso de que las cifras estén correctas:</u> Analiza las partidas más relevantes de acuerdo al monto ejercido en el mes en la Balanza de comprobación nivel 4 , para explicar la representatividad de los saldos.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	 VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE GOBIERNO DEL ESTADO
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS		
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	7	Ingresa al Programa Word y Excel y elabora las Notas a los Estados Financieros, Estado de Flujo de Efectivo, Conciliación del Subsidio Otorgado por el Estado; reportes de Análisis de antigüedad de saldos de Deudores Diversos, Sujetos a comprobar y cuentas por pagar y el reporte de proveedores; que indiquen la justificación de la obtención y aplicación de recursos y las emite en dos tantos.
	8	Obtiene del archivo cronológico temporal la Conciliación bancaria en dos tantos, para integrarla a la información financiera mensual.
	9	Informa y entrega al Jefe del Departamento Administrativo para su revisión y autorización los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Balanza de comprobación nivel 4, ○ Balance general nivel 4 ○ Estado de Ingresos y Gastos nivel 4 y 5 ○ Informe de Avance Presupuestal por Unidad Presupuestal Concentrado al mes correspondiente ○ Notas a los estados financieros. ○ Estado de Flujo de Efectivo. ○ Conciliación Bancaria. ○ Conciliación del Subsidio Otorgado por el Estado ○ Reportes de Análisis de antigüedad de saldos de: Deudores Diversos, Sujetos a comprobar y cuentas por pagar. ○ Reporte de proveedores.
	10	Pasa el tiempo. Recibe e integra en dos documentos que se denominan Estados Financieros, los reportes de la Balanza de comprobación, el Balance General, el Estado de Ingresos y Egresos, Informe de Avance Presupuestal por Unidad Presupuestal Concentrado al mes correspondiente, las Notas a los Estados Financieros, Estado de Flujo de Efectivo, Conciliación del Subsidio Otorgado por el Estado; reportes de Análisis de antigüedad de saldos de Deudores Diversos, Sujetos a comprobar y cuentas por pagar, el reporte de proveedores y conciliación bancaria.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	 VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE GOBIERNO DEL ESTADO
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS		
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	11	Firma la información financiera y obtiene las firmas del Jefe del Departamento Administrativo y Titular del Instituto para la autorización de los Estados financieros en dos tantos.
	12	Fotocopia dos tantos de los Estados Financieros .
	13	Elabora Oficio y envía el original de los Estados Financieros a la Secretaría de Finanzas , una copia para Contraloría Interna de la SEGOB y una copia a la Unidad Administrativa de la SEGOB , los primeros 10 días de cada mes.
	14	Archiva de manera cronológica permanente el acuse de Oficio de original y dos tantos de los Estados Financieros en original y copia.
	15	Realiza el cierre mensual en los Módulos de Contabilidad y Presupuesto del SUAFOP .
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

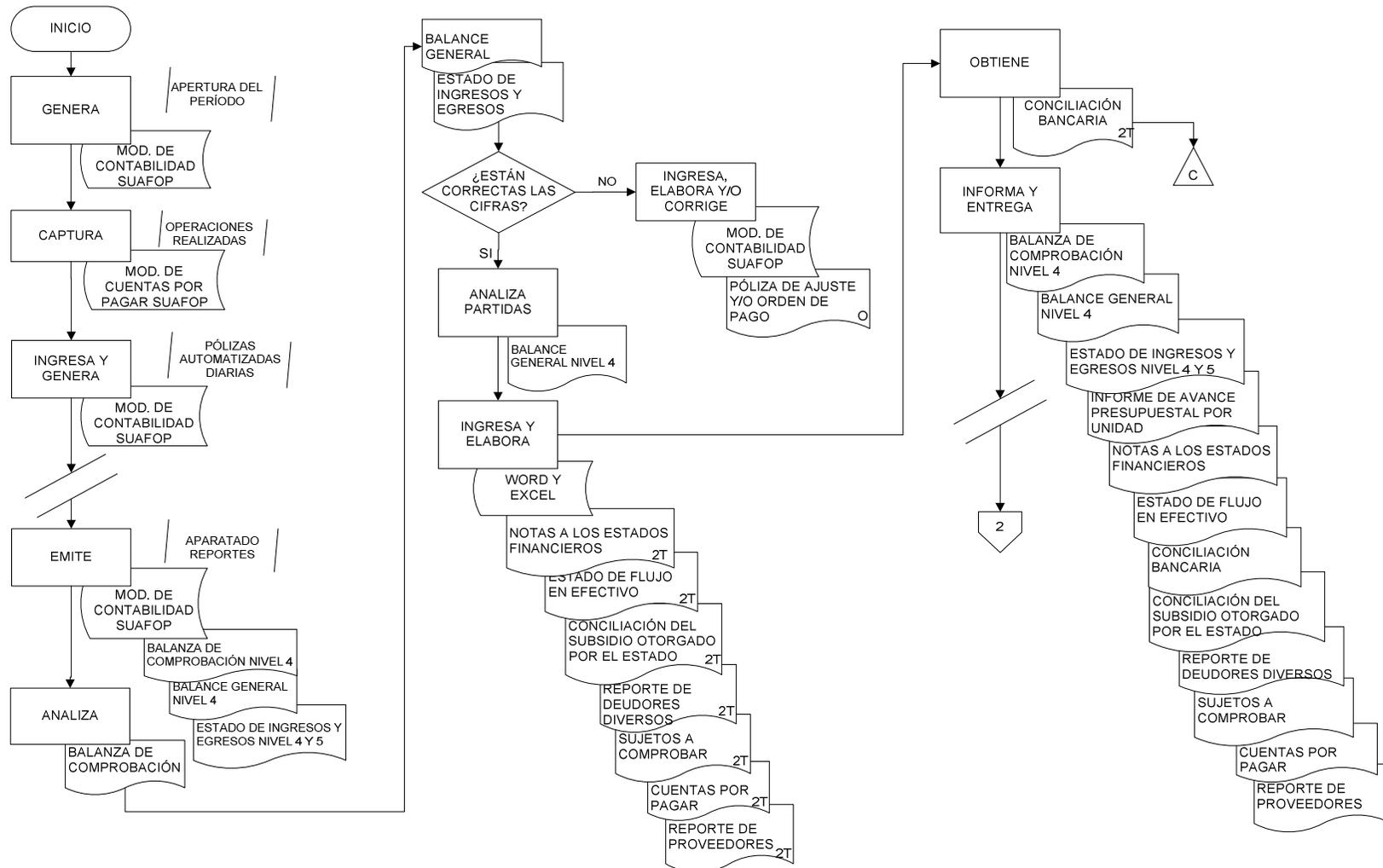
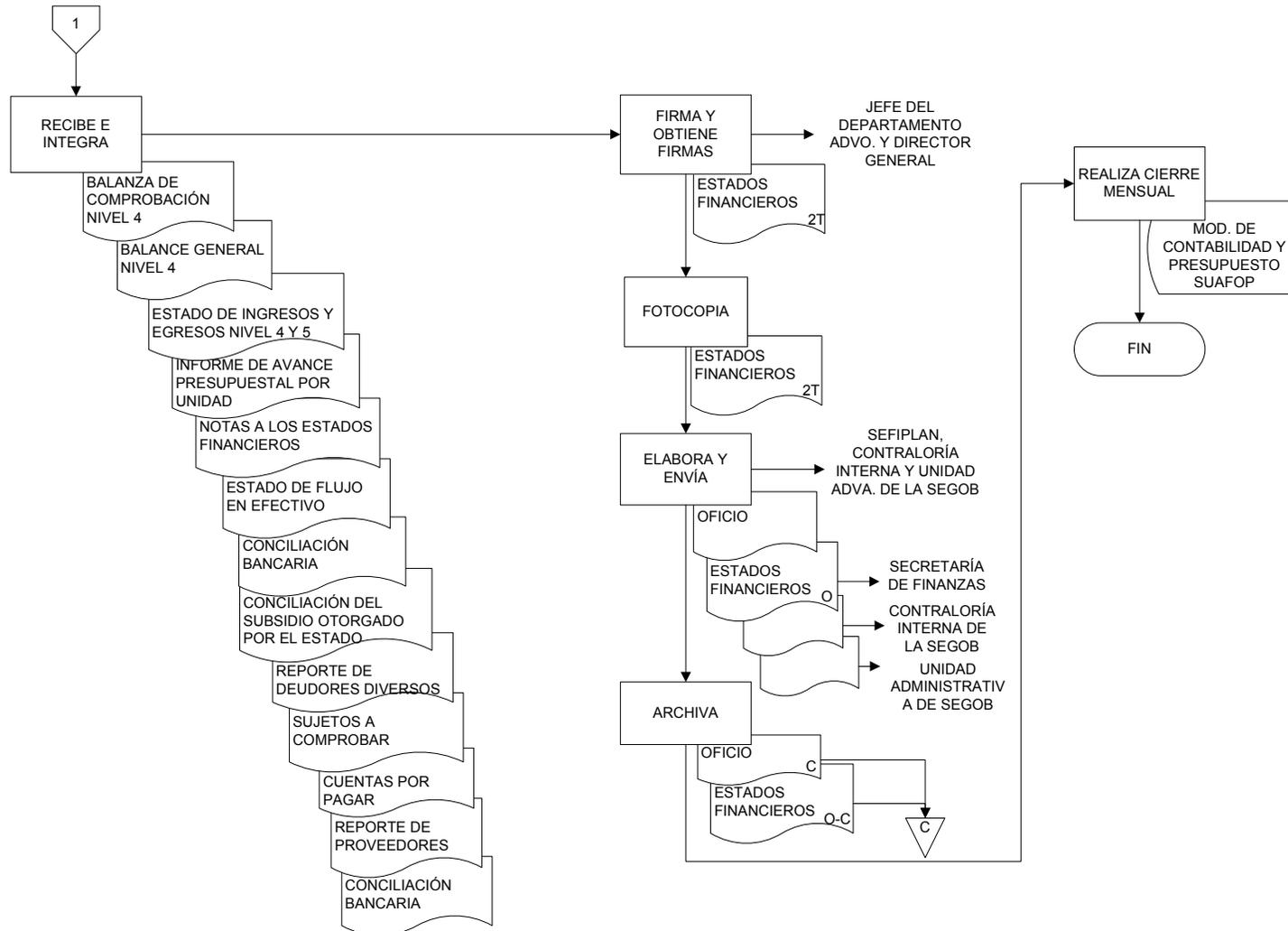


DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS



INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS



4.8 ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

<p>INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	 VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE GOBIERNO DEL ESTADO
<p>MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	

ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	
Procedimiento	
Nombre:	Elaboración de Conciliaciones Bancarias
Objetivo:	Verificar que los registros de ingresos y retiros de la cuenta de bancos registrados en el Sistema Único de Administración Financiera de Organismos Públicos (SUAFOP) concilien con los movimientos registrados en el Estado de cuenta mensual emitido por el banco.
Frecuencia:	Mensual

Normas
<ol style="list-style-type: none"> 1. El SUAFOP será el sistema a través del cual se registran los depósitos, cheques, transferencias electrónicas bancarias y comisiones y bonificaciones bancarias. 2. Todo depósito o retiro de recursos en las cuentas bancarias deberá ser registrado en el SUAFOP para su conciliación mensual contra los Estados de Cuenta emitidos por el banco. 3. Los Estados de Cuenta del banco se reciben mensualmente dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes para integrar la Conciliación bancaria. 4. La Conciliación bancaria la elabora el Jefe de Recursos Financieros, la revisa el Jefe del Departamento Administrativo y contará con la autorización del Director General. 5. La Conciliación Bancaria se realiza dependiendo el número de cuentas con que cuente el Instituto. 6. Los anexos que forman parte de la conciliación bancaria se elabora en archivo de Excel y son: auxiliar de bancos, reporte de partidas en circulación y conciliación bancaria.

Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración OCTUBRE 2010	Autorización OCTUBRE 2010	LAE. MARÍA ANGÉLICA DÍAZ MEZA	DR. ENRIQUE ALBERTO MENDOZA FILIDOR	LIC. REYNALDO G. ESCOBAR PÉREZ

<p>INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	
<p>MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

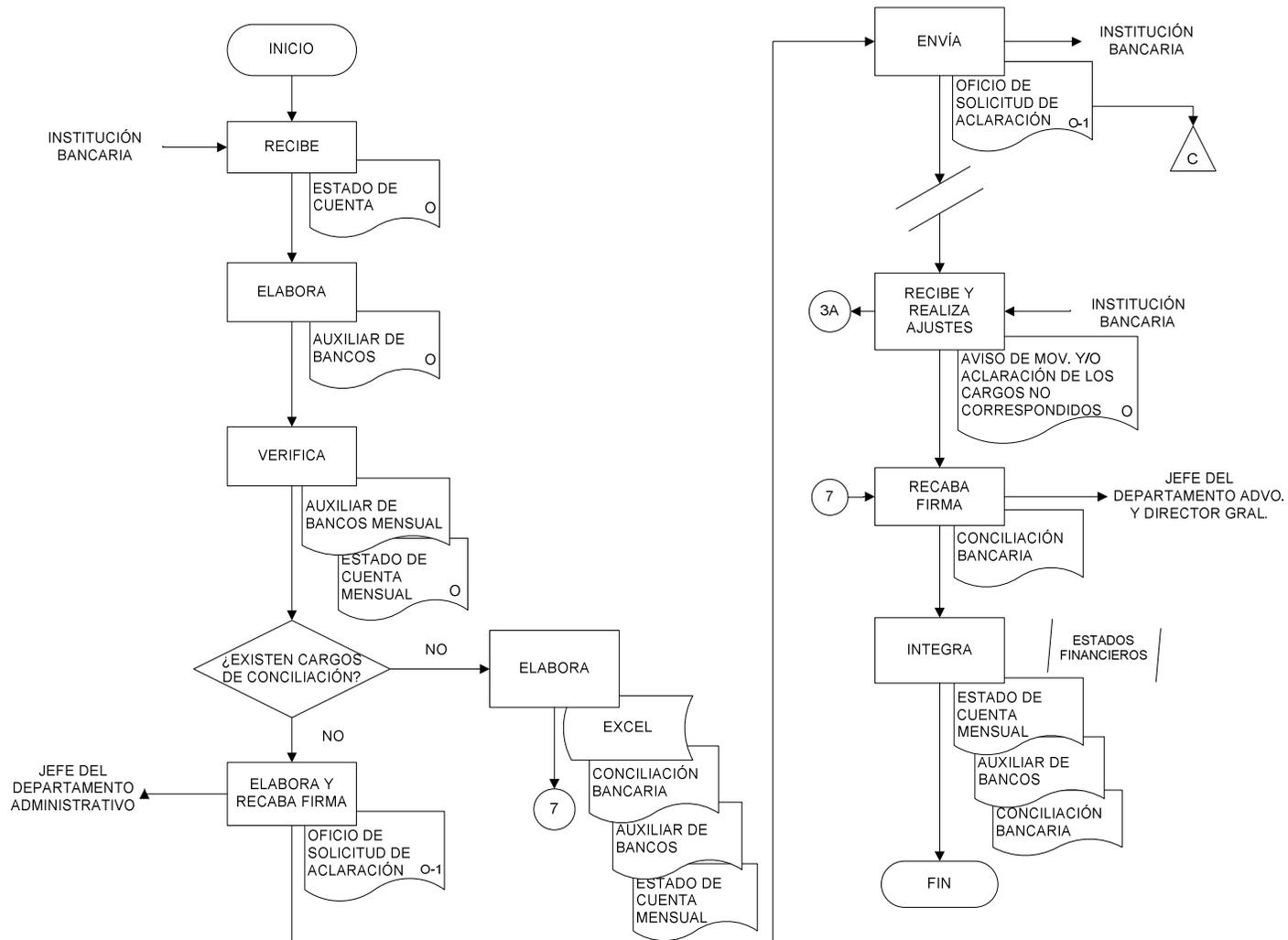
ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS		
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	1	Recibe de la Institución bancaria el Estado de cuenta mensual en original.
	2	Elabora el Auxiliar de bancos mensual original en el que se detalla los registros bancarios.
	3	Verifica el registro de movimientos contables en el Auxiliar de bancos mensual contra el registro de movimientos del Estado de cuenta mensual en original.
	3A	<p>¿Existen cargos en conciliación?</p> <p><u>En caso de no existir cargos en conciliación:</u></p> <p>Se elabora, a través del Programa Excel, la Conciliación bancaria con base en el Auxiliar de bancos mensual y el Estado de cuenta mensual.</p> <p>Conecta con el punto 7.</p>
	4	<p><u>En caso de ser cargos no correspondidos para conciliar con el banco:</u></p> <p>Elabora el Oficio de solicitud de aclaración en original y copia para solicitar al banco la aclaración y/o corrección de los cargos no correspondidos, y recaba firma del Jefe del Departamento Administrativo.</p>
	5	Envía el Oficio de solicitud de aclaración de los cargos no correspondidos en original a la institución bancaria y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica temporal.
6	Pasa el tiempo. Recibe de la institución bancaria el Aviso de movimiento y/o aclaración de los cargos no correspondidos en original y realiza el ajuste de dichos cargos. Continúa con la actividad 3A.	

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS		
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	7	Recaba firma del Jefe de Departamento Administrativo y del Director General en la Conciliación Bancaria .
	8	Integra en original a los Estados Financieros con los documentos siguientes: - Estado de cuenta mensual , emitido por el banco. - Auxiliar de bancos mensual . - Conciliación bancaria y reporte de partidas en conciliación. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> Conecta con el procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de Estados Financieros.

DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS



4.9 CAPTURA Y AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

CAPTURA Y AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Procedimiento

Nombre: Captura y Avance del Programa Operativo Anual

Objetivo: Contar con la información necesaria que permita medir el cumplimiento de los programas y metas institucionales establecidos.

Frecuencia: Trimestral.

Normas

1. El seguimiento a los avances del **Programa Operativo Anual**, se realizará en apego a lo establecido en el Código Financiero para el Estado de Veracruz.
2. La captura y seguimiento a los avances mensuales del **Programa Operativo Anual**, se efectuarán considerando los Lineamientos Internos y al reporte de Actividades de cada área en el sistema correspondiente.
3. Se elaborará un reporte de justificaciones trimestral de los indicadores de gestión y actividades del Programa Operativo Anual.
4. El reporte de justificación trimestral se elabora cuando en los indicadores de gestión y/o actividades del Programa Operativo Anual se rebasen en un 5% las metas programadas ó por el incumplimiento de las mismas.
5. El Programa Operativo Anual se integra en el Proyecto de Presupuesto.

Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	LAE. MARÍA ANGÉLICA DÍAZ MEZA	DR. ENRIQUE ALBERTO MENDOZA FILIDOR	LIC. REYNALDO G. ESCOBAR PÉREZ
OCTUBRE 2010	OCTUBRE 2010			

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	 VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE GOBIERNO DEL ESTADO
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

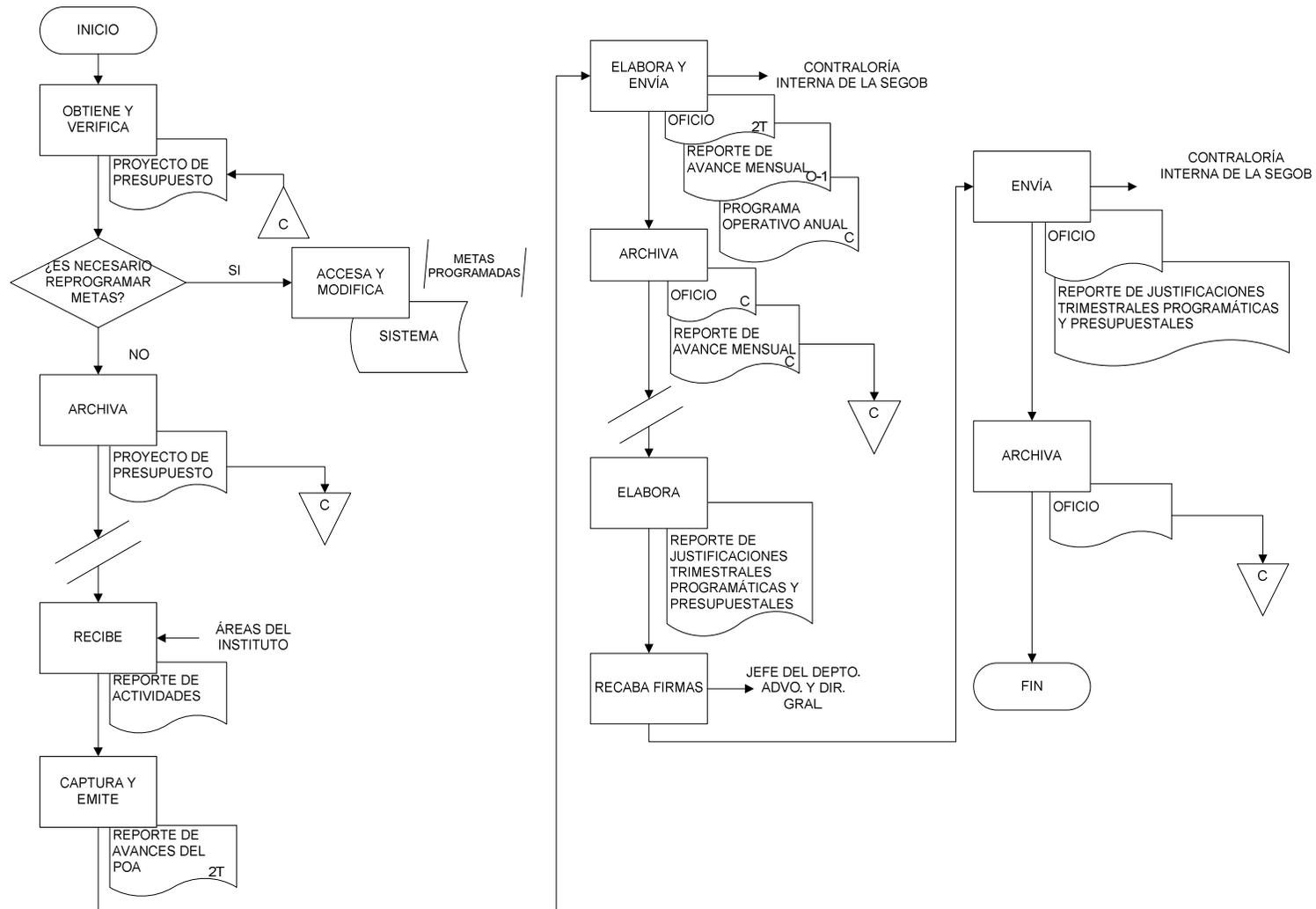
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CAPTURA Y AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	1	Obtiene del archivo temporal el Proyecto de Presupuesto y verifica si los recursos del Presupuesto Autorizado son suficientes para cumplir las metas programadas. ¿Es necesario reprogramar las metas?
	1A	<u>Si es necesario reprogramar las metas:</u> Accesa al Sistema y modifica las metas programadas en los indicadores de gestión previamente autorizados por la Contraloría General
	2	<u>No es necesario reprogramar las metas:</u> Archiva de manera cronológica permanente el Proyecto de Presupuesto Pasa el tiempo.
	3	Recibe de las áreas del Instituto, el Reporte de Actividades mensual de las acciones realizadas para el cumplimiento de los indicadores de gestión y actividades del Programa Operativo Anual firmado por el titular del departamento.
	4	Captura el número de las acciones realizadas de cada Indicador de Gestión y emite Reporte de Avances del Programa Operativo Anual en dos tantos.
	5	Elabora oficio en dos tantos y envía a la Contraloría Interna de la SEGOB el Reporte de Avance Mensual original y copia del Programa Operativo Anual.
	6	Archiva de manera cronológica permanente el acuse original del oficio y copia del Reporte de Avance. Pasa el tiempo.

<p>INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	
<p>MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	

CAPTURA Y AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	7	Elabora reporte de justificaciones trimestrales programáticas y presupuestales.
	8	Recaba firmas del Jefe de Departamento Administrativo y Director General.
	9	Envía oficio y reporte de justificaciones trimestral y programático y presupuestal en original y copia a la Contraloría Interna de la SEGOB.
	10	Archiva acuse original de oficio de manera cronológica permanente. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

DIAGRAMA DE FLUJO CAPTURA Y AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

4.10 TRAMITE DE GASTOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPALDEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS****TRAMITE DE GASTOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS****Procedimiento**

Nombre: Trámite de gastos por concepto de viáticos.

Objetivo: Elaborar y atender con oportunidad las solicitudes de trámite de gastos de viáticos por comisiones oficiales del personal de las diferentes áreas del Instituto.

Frecuencia: Periódica.

Normas

1. El pago de viáticos y gastos de viaje deberá ajustarse a las políticas y tarifas del **Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes**.
2. Para otorgar y comprobar recursos al personal para el desempeño de comisiones oficiales se debe requisitar los formatos de: oficio de comisión, cálculo de viáticos, registro único de comisiones al personal y reporte de actividades.
3. **La documentación soporte de la comisión** efectuada se integra por: **Oficio de Comisión, Cálculo de Viáticos, Registro Único de Comisiones al Personal, Reporte de Actividades y comprobantes de Gastos**
4. La Jefatura del Departamento Administrativo deberá emitir un recibo provisional de caja por las diferencias que resulten a favor del Instituto por las comisiones efectuadas.
5. El personal comisionado tendrá tres días hábiles para la comprobación de sus viáticos de acuerdo al **Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes**.
6. Los comprobantes de gastos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación en su artículo 29-A y su reglamento.
7. Los comprobantes de gasto se verificarán en la página web del Sistema de Administración Tributaria en el **Modulo de Comprobantes Fiscales/Verificación de comprobantes Fiscales Impresos** si se encuentran **registrados y aprobados por el SAT** y que se reciben de la Oficina de Recursos Humanos y Materiales del INVEDEM, para su registro y trámite de pago.
8. Los comprobantes sin requisitos fiscales deberán ser autorizados por el Director General y/o Jefe del Departamento Administrativo únicamente, exclusivamente los que son por concepto de: Taxis y los comprendidos en el Anexo 8 del Manual de Viáticos.
9. La solicitud de recursos será rubricada por el Jefe del Departamento Administrativo antes de cualquier trámite de afectación presupuestal y emisión de pago.

Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
OCTUBRE 2010	OCTUBRE 2010	LAE. MARÍA ANGÉLICA DÍAZ MEZA	DR. ENRIQUE ALBERTO MENDOZA FILIDOR	LIC. REYNALDO G. ESCOBAR PÉREZ

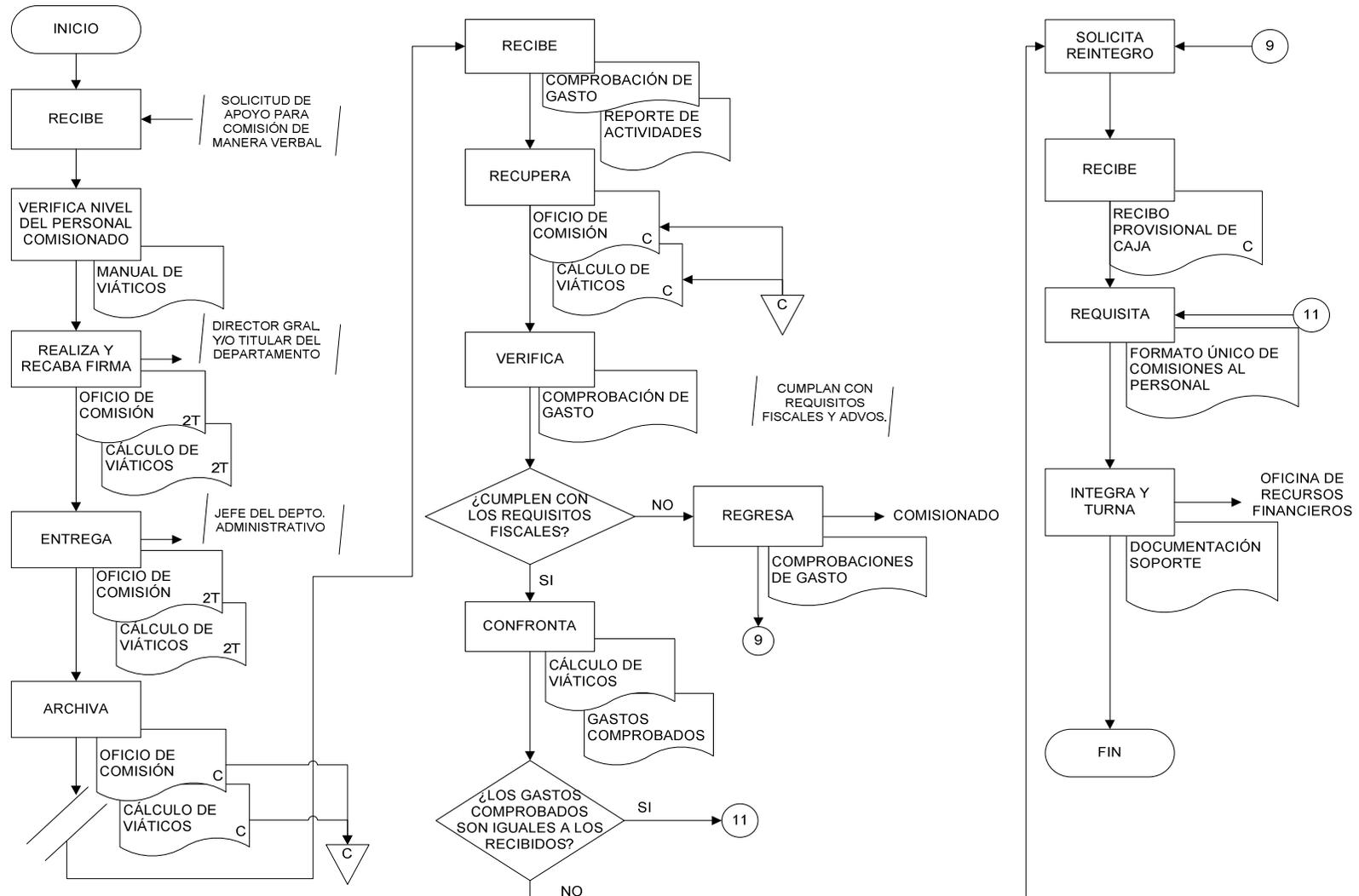
INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPALDEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS**VERACRUZ**
DE IGNACIO DE LA LLAVE
GOBIERNO DEL ESTADO**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS****DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

TRAMITE DE GASTOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS		
Área	Actividad	Descripción
Analista del Departamento Administrativo	1	Recibe verbalmente Solicitud de apoyo de las áreas de trabajo para realizar una comisión oficial.
	2	Verifica nivel del personal que sale de comisión y zona de la comisión de acuerdo al manual de viáticos.
	3	Realiza Oficio de Comisión y Cálculo de Viáticos de acuerdo a la tarifa del Manual de Viáticos y recaba firma de autorización del Director General y/o Titular del Departamento.
	4	Entrega formatos de Oficio de Comisión y Cálculo de Viáticos en dos tantos a la Jefatura del Departamento Administrativo para continuar con el Trámite de Pago.
	5	Archiva de manera cronológica temporal copia de oficio de comisión y cálculo de viáticos.
	6	Pasa el tiempo. Recibe la comprobación de gastos y reporte de actividades .
	7	Recupera del archivo cronológico temporal copia del oficio de comisión y cálculo de viáticos del comisionado.
	8	Verifica que las comprobaciones de gasto sean originales, y cumplan con los requisitos fiscales y administrativos internos establecidos. ¿Las comprobaciones cumplen con los requisitos fiscales y administrativos?
	8A	<u>En caso de que no cumplan:</u> Regresan comprobantes de gasto al comisionado y menciona los motivos de su devolución. Conecta con el punto 9.

TRAMITE DE GASTOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS		
Área	Actividad	Descripción
Analista del Departamento Administrativo	9	En caso de que cumplan: Confronta los recursos recibidos en el cálculo de viáticos contra los gastos comprobados .
		¿Los gastos comprobados coinciden con los recursos entregados?
	9A	En caso de que no sean iguales: Pide al empleado le entregue la diferencia que no pudo comprobar mediante las facturas a la Jefatura del Departamento Administrativo.
	9A.1	Recibe copia del recibo provisional de caja y lo anexa a la documentación soporte.
	10	En caso de que sean iguales: Continúa con la actividad número 11.
	11	Requisita el formato de Registro Único de Comisiones al Personal con respecto al Cálculo de Viáticos y a los comprobantes de gastos.
12	Integra la Documentación Soporte de la comisión del Sujeto en original y turna a la Oficina de Recursos Financieros para su registro presupuestal y contable.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO
		Conecta con el procedimiento: Recepción, revisión y registro del gasto para trámite de pago.



DIAGRAMA DE FLUJO TRAMITE DE GASTOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS



4.11 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPALDEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS****ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES****Procedimiento****Nombre:** Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.**Objetivo:** Llevar a cabo la planeación de las acciones que permitan calendarizar los procesos de adquisiciones, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad durante el ejercicio fiscal.**Frecuencia:** Anual.**Normas**

1. Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos y Materiales para la presupuestación del **Programa Anual de Adquisiciones**, considerar elementos reales de valoración determinados en el **Listado de precios** unitarios.
2. El **Listado de precios** unitarios de artículos presupuestados debe considerar el porcentaje de inflación que determine la Secretaría de Finanzas y Planeación en los **Lineamientos de Programación y Presupuestación** y cuando no exista presupuesto de referencia tomar en consideración los últimos presupuestos de entrada al almacén.
3. El **Programa anual de adquisiciones**; debe sujetarse al presupuesto de gasto corriente autorizado para cubrir los objetivos institucionales.
4. Para la integración del **Programa anual de adquisiciones** se deben considerar los requerimientos de las unidades presupuestales del Instituto, así como el historial de consumo del ejercicio anterior proporcionado en original por la Oficina de Recursos Humanos y Materiales, mismos que serán concentrados de acuerdo a las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Estado.
5. El **Programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**, debe ser integrado y entregado a la Secretaría de Finanzas y Planeación a más tardar en la primera quincena de marzo de cada ejercicio fiscal, para la consolidación en el **Poder Ejecutivo y publicación en la Gaceta Oficial del Estado**. De conformidad con los Artículos 187 fracción V y 214 del Código Financiero del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y los artículos 10, 15, 16 y 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y deberá incluir el Programa Anual de Licitaciones Públicas y Simplificadas del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.

Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	LAE. MARÍA ANGÉLICA DÍAZ MEZA	DR. ENRIQUE ALBERTO MENDOZA FILIDOR	LIC. REYNALDO G. ESCOBAR PÉREZ
OCTUBRE 2010	OCTUBRE 2010			

<p>INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</p>	
<p>MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

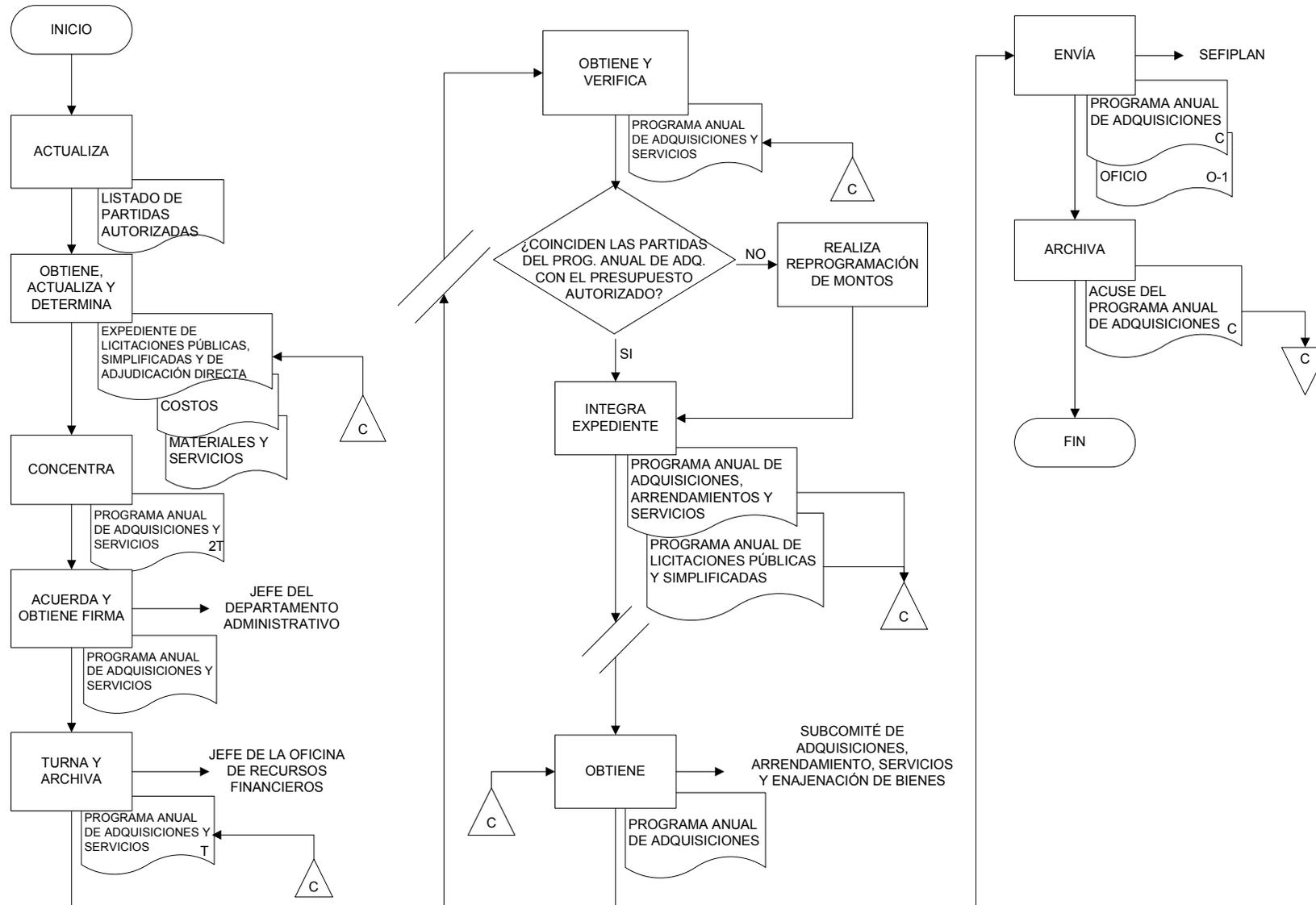
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES		
Área	Actividad	Descripción
<p>Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y Materiales</p>	<p>1</p>	<p>Actualiza el listado de partidas autorizadas en el Proyecto de Presupuesto de Egresos para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.</p>
	<p>2</p>	<p>Obtiene del archivo cronológico temporal el Expediente de Licitaciones públicas, simplificadas y de adjudicación directa, actualiza los costos y determina los materiales y servicios necesarios, con la estimación de cantidades o volúmenes, considerando los requerimientos de los Programas de Trabajo, de las diferentes áreas así como los periodos aproximados de compra o contratación.</p>
	<p>3</p>	<p>Concentra la información, reflejando el detalle de artículos por partida presupuestal y emite en dos tantos el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</p>
	<p>4</p>	<p>Acuerda con el Jefe del Departamento Administrativo y obtiene firma de autorización del Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.</p>
	<p>5</p>	<p>Turna al Jefe de la Oficina de Recursos Financieros un tanto del Programa Anual de Adquisiciones para que se integre al Proyecto de Presupuesto del Instituto, y archiva un tanto, de manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	<p>6</p>	<p>Obtiene del archivo cronológico temporal el Programa Anual de Adquisiciones y servicios y verifica a detalle las partidas correspondientes en el Presupuesto Autorizado.</p> <p>¿Coinciden las partidas del Programa Anual de Adquisiciones con el Presupuesto Autorizado?</p>

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES		
Área	Actividad	Descripción
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y Materiales	6A	<p><u>Si las partidas del Programa Anual de Adquisiciones no coinciden con el Presupuesto Autorizado:</u></p> <p>Realiza la reprogramación de los montos y ajusta los requerimientos de materiales y servicios, conforme al Presupuesto Autorizado que permita dar cumplimiento de los Indicadores de Gestión y actividades del POA y turna a la Oficina de Recursos Financieros las modificaciones.</p> <p>Continúa con la actividad 7.</p>
	7	<p><u>Si las partidas del Programa Anual de Adquisiciones coinciden con el Presupuesto Autorizado:</u></p> <p>Integra Expediente: con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Programa Anual de Licitaciones Públicas y Simplificadas y Archiva de manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	8	<p>Obtiene del archivo cronológico temporal el Programa Anual de Adquisiciones y presenta para su autorización del Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes al Programa Anual de Adquisiciones.</p>
	9	<p>Envía copia del Programa Adquisiciones y oficio en original y copia a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su publicación.</p>
	10	<p>Archiva acuse del Programa Anual de Adquisiciones de manera cronológica permanentes.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES



INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

4.12 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHÍCULAR

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHÍCULAR	
Procedimiento	
Nombre:	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular.
Objetivo:	Mantener en buen estado los vehículos oficiales del Instituto.
Frecuencia:	Eventual.

Normas
<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud para el mantenimiento preventivo y/o correctivo deberá hacerla por escrito el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y Materiales responsable de salvaguardar los vehículos. 2. Es responsabilidad del último conductor, reportar cualquier anomalía que se presente en cualquiera de las unidades durante el tiempo que le fue asignada. 3. El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y Materiales se hará cargo de mantener limpia la unidad vehicular, así como realizar la revisión precautoria diaria de la unidad asignada, como es la revisión de niveles de agua, aceites y frenos. 4. Cuando no sea posible efectuar varias cotizaciones debido a la gravedad y/o urgencia de las reparaciones, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos autorizará las acciones correspondientes.

Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	LAE. MARÍA ANGÉLICA DÍAZ MEZA	DR. ENRIQUE ALBERTO MENDOZA FILIDOR	LIC. REYNALDO G. ESCOBAR PÉREZ
OCTUBRE 2010	OCTUBRE 2010			

<p>INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</p>	
<p>MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHÍCULAR		
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Humanos y Materiales	1	Elabora y acuerda con el Jefe del Departamento Administrativo el Programa de Mantenimiento Preventivo del parque vehicular oficial. Pasa el tiempo.
	2	Elabora y firma Requerimiento de Materiales y/o Servicios en original del vehículo oficial y recaba autorización del Jefe del Departamento Administrativo.
	3	Solicita vía telefónica a taller externo cotización por servicio de mantenimiento preventivo a vehículo oficial Pasa el tiempo.
	4	Recibe cotización de taller, elabora cuadro comparativo y determina el taller al que se asignará el servicio.
	5	Elabora Orden de servicio y/o Pedido al Proveedor en original y dos copias, firma y recaba autorización del Jefe del Departamento Administrativo Pasa el tiempo.
	6	Remite al taller externo el vehículo oficial junto con el original de la Orden de servicio y/o Pedido al Proveedor para que efectúe el servicio de mantenimiento y archiva una copia de manera cronológica temporal.
	7	Recibe acuse original de la Orden de servicio y/o Pedido al Proveedor y archiva de manera cronológica temporal en Expediente de Acuse de órdenes de Servicio y/o Reparación. Pasa el tiempo.
	8	Recibe del taller externo la Factura y verifica que los datos de la factura coincidan con la cotización. ¿Son correctos los datos de la Factura?

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHÍCULAR		
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Humanos y Materiales	8A	<u>En caso de no coincidir los datos:</u> Devuelve al taller externo la Factura original y solicita se realicen las modificaciones de acuerdo a la cotización Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 8.
	9	<u>En caso de coincidir los datos:</u> Elabora Solicitud de Pago , en original y copia, fotocopia la Factura y recaba la firma del Jefe del Departamento Administrativo.
	10	Obtiene del archivo cronológico temporal e integra a la Solicitud de Pago , la Factura en original, copia de la Orden de servicio y/o Pedido al Proveedor y el formato de Requerimientos de Materiales y/o Servicios en copia, el Cuadro comparativo y turna al Jefe de la Oficina de Recursos Financieros para continuar con el trámite de pago.
	11	Recibe y archiva de manera cronológica temporal el acuse original de la Solicitud de Pago . Pasa el tiempo.
	12	Recibe el vehículo del taller externo y obtiene del archivo cronológico temporal la Original de la Solicitud de servicio y verifica que se haya realizado el mantenimiento correspondiente.
		¿Existe alguna falla o servicio no realizado en el vehículo?
	12A	<u>Si existen fallas o servicio pendiente:</u> Devuelve el vehículo al taller para que realice los ajustes necesarios Pasa el tiempo. Continúa con la actividad 12.
13	<u>Si no existen fallas ni servicios pendientes:</u> Recibe el vehículo y actualiza la bitácora correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHÍCULAR

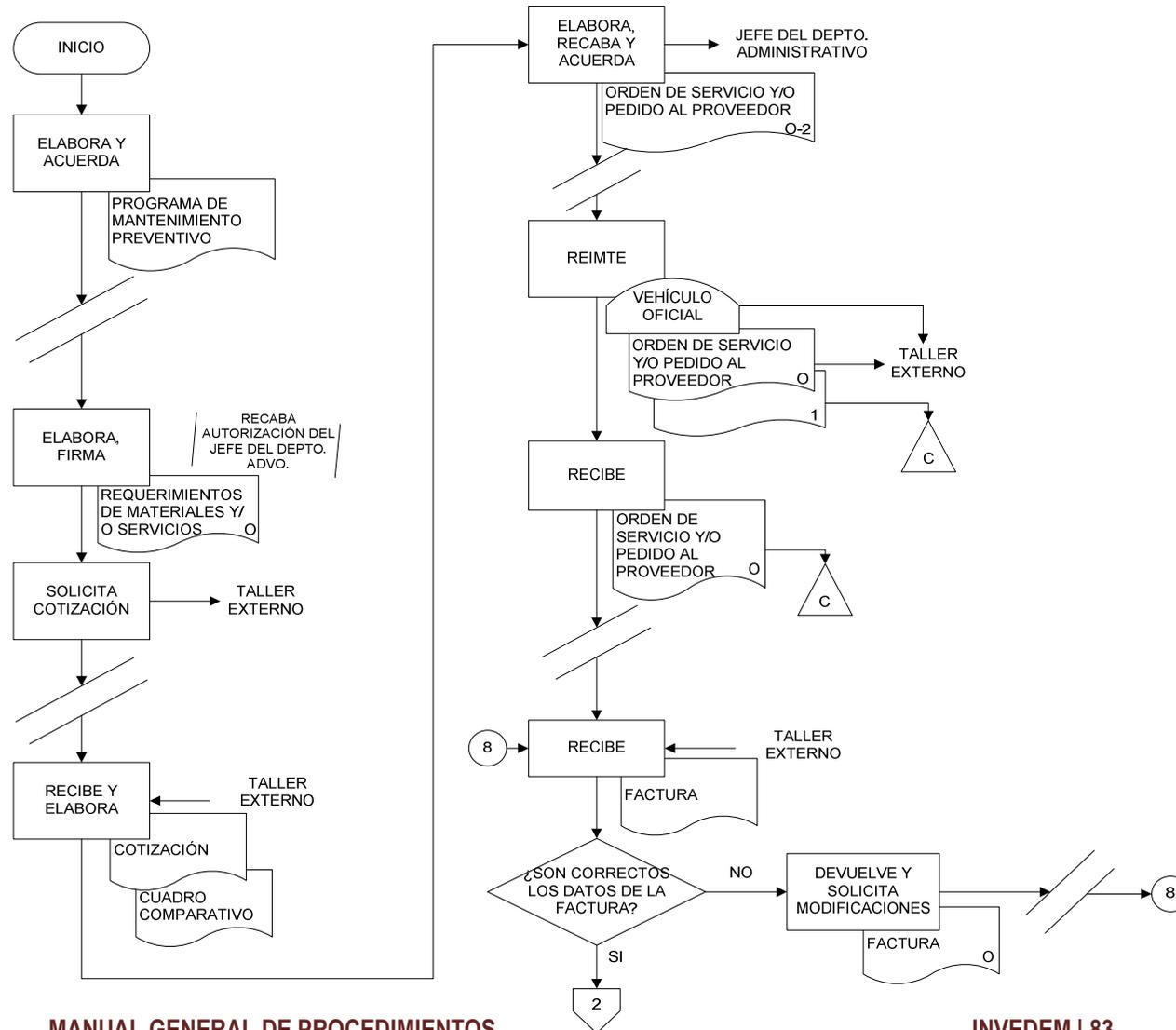
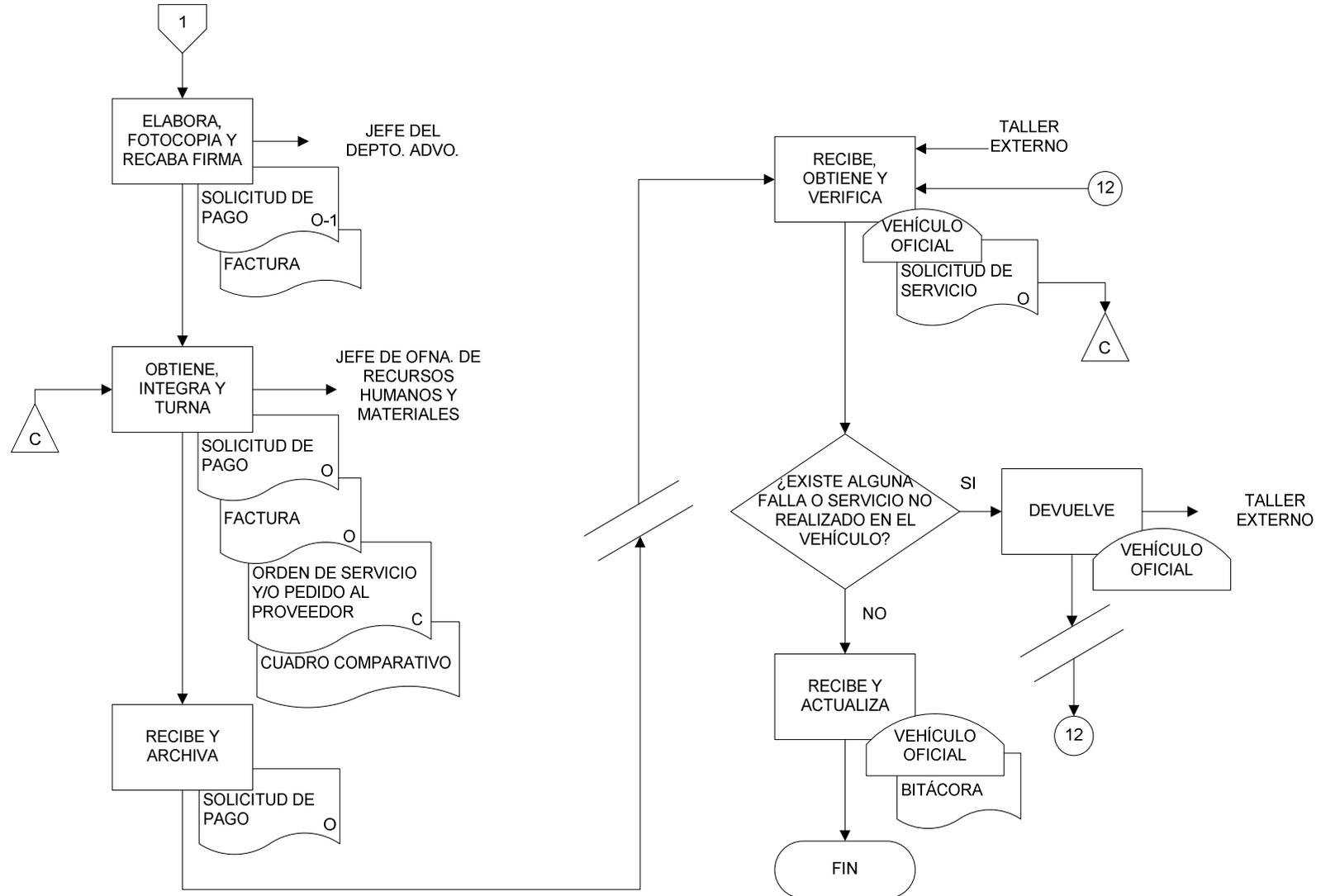


DIAGRAMA DE FLUJO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR



4.13 CONTROL DE ENTRADA DE LOS MATERIALES DE CONSUMO

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

CONTROL DE ENTRADA DE LOS MATERIALES DE CONSUMO	
Procedimiento	
Nombre:	Control de entrada de los materiales de consumo.
Objetivo:	Controlar los suministros de bienes de consumo acorde a las necesidades de operación de las áreas del Instituto.
Frecuencia:	Diario.

Normas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El responsable del Área de Almacén deberá elaborar la requisición de materiales de consumo y entregarla al Jefe de Oficina de Recursos Humanos y Materiales. 2. La recepción de los materiales de consumo se llevara a cabo de lunes a viernes dentro del horario hábil y conforme a las especificaciones del pedido. 3. La entrada al área de almacén de los materiales de consumo será por: ADQUISICIÓN, DONATIVO Y DEVOLUCIONES DE LAS ÁREAS USUARIAS. 4. Todos los materiales de consumo entrarán al Instituto a través del Área de Almacén, con excepción de aquellos que sean adquiridos como compras menores y se efectúen a través del fondo revolvente. 5. Se aceptan materiales de consumo por devolución de las áreas usuarias del Instituto, debiendo explicar las causas o motivos de dicha devolución. 6. Para la recepción de los materiales de consumo, el proveedor deberá presentar copia del pedido, original de la factura o remisión al Área de Almacén. 7. El Área de Almacén será responsable de llevar el expediente de las entradas y salidas que se lleven a cabo. 	

Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración OCTUBRE 2010	Autorización OCTUBRE 2010	LAE. MARÍA ANGÉLICA DÍAZ MEZA	DR. ENRIQUE ALBERTO MENDOZA FILIDOR	LIC. REYNALDO G. ESCOBAR PÉREZ

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

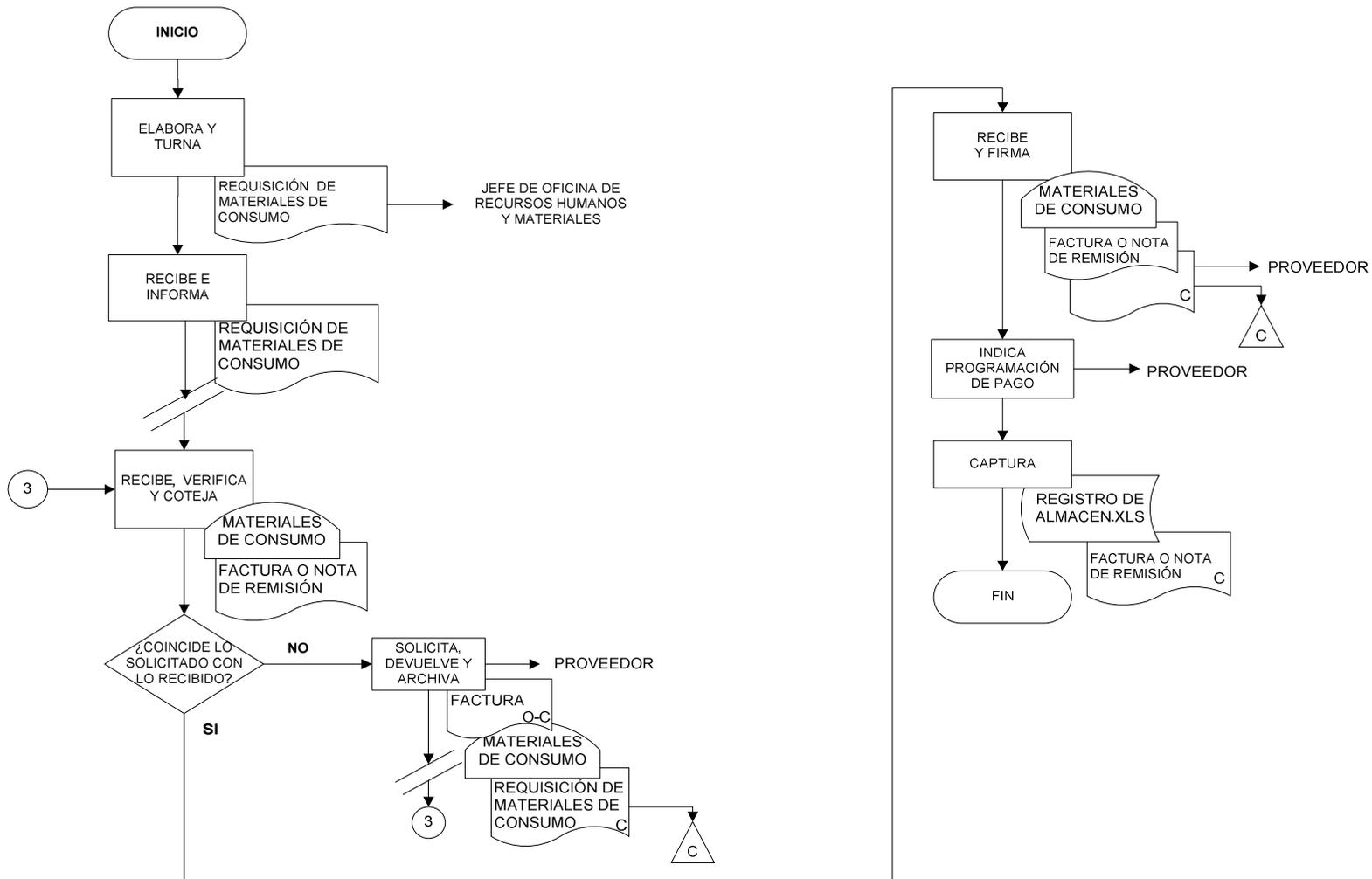
CONTROL DE ENTRADA DE LOS MATERIALES DE CONSUMO		
Área	Actividad	Descripción
Responsable de Almacén	1	Elabora la requisición de los materiales de consumo que permanecen fuera del stock de almacén y la turna al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y Materiales.
	2	Recibe requisición de los materiales de consumo autorizada para la adquisición de los materiales de consumo una vez que éstos han sido cotizados por los proveedores correspondientes e informa de la fecha de recepción. Pasa el tiempo.
	3	Recibe los materiales de consumo por parte del proveedor, verifica que los datos de la factura o remisión de nota (<i>tales como nombre, R.F.C., domicilio, fecha de expedición, caducidad de la factura, cédula fiscal del proveedor y folio</i>), y coteja dichos bienes con lo descrito en la factura o remisión y pedido. ¿Coincide lo solicitado con lo recibido?
	3A	<u>En caso de no coincidir:</u> Solicita al proveedor la entrega total del material pactado de acuerdo a las especificaciones y cantidades acordadas en la requisición de materiales de consumo realizado y le devuelve la Factura en original y copia así como los materiales de consumo y archiva el requisición de materiales de consumo en copia de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 3.
4	<u>En caso de coincidir:</u> Recibe los materiales, firma y/o sella la factura o remisión y entrega copia al proveedor.	

<p>INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</p>	
<p>MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE ENTRADA DE LOS MATERIALES DE CONSUMO		
Área	Actividad	Descripción
<p>Responsable de Almacén</p>	<p>5</p>	<p>Indica al proveedor que acuda al departamento Administrativo para la programación del pago.</p>
	<p>6</p>	<p>Captura la entrada de los materiales en el archivo de Excel Registro de Almacén en base a los materiales de consumo adquiridos indicados en la copia de la factura.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

DIAGRAMA DE FLUJO CONTROL DE ENTRADA DE LOS MATERIALES DE CONSUMO



4.14 CONTROL DE SALIDA DE LOS MATERIALES DE CONSUMO

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

CONTROL DE SALIDA DE MATERIALES DE CONSUMO	
Procedimiento	
Nombre:	Control de salida de materiales de consumo.
Objetivo:	Llevar cabo el suministro óptimo de los materiales de consumo a las áreas usuarias del Instituto .
Frecuencia:	Diario

Normas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda salida de materiales de consumo se deberá realizar a través de una requisición por parte del área usuaria, la cual deberá estar firmada por el Jefe de Oficina de la misma. 2. La recepción de las requisiciones de las áreas usuarias se realizara de lunes a viernes en días y horario hábiles. 3. Será responsabilidad del Área de Almacén verificar la existencia de los materiales de consumo de acuerdo a los niveles máximos y mínimos que hayan sido establecidos a efecto de recabar la firma de recibido por el área usuaria. 4. El Área de Almacén de deberá remitir mensualmente al Departamento Administrativo un concentrado de salidas costeadas de los materiales de consumo. 5. El Área de Almacén será la responsable de llevar el expediente de las salidas mensuales de estos materiales.

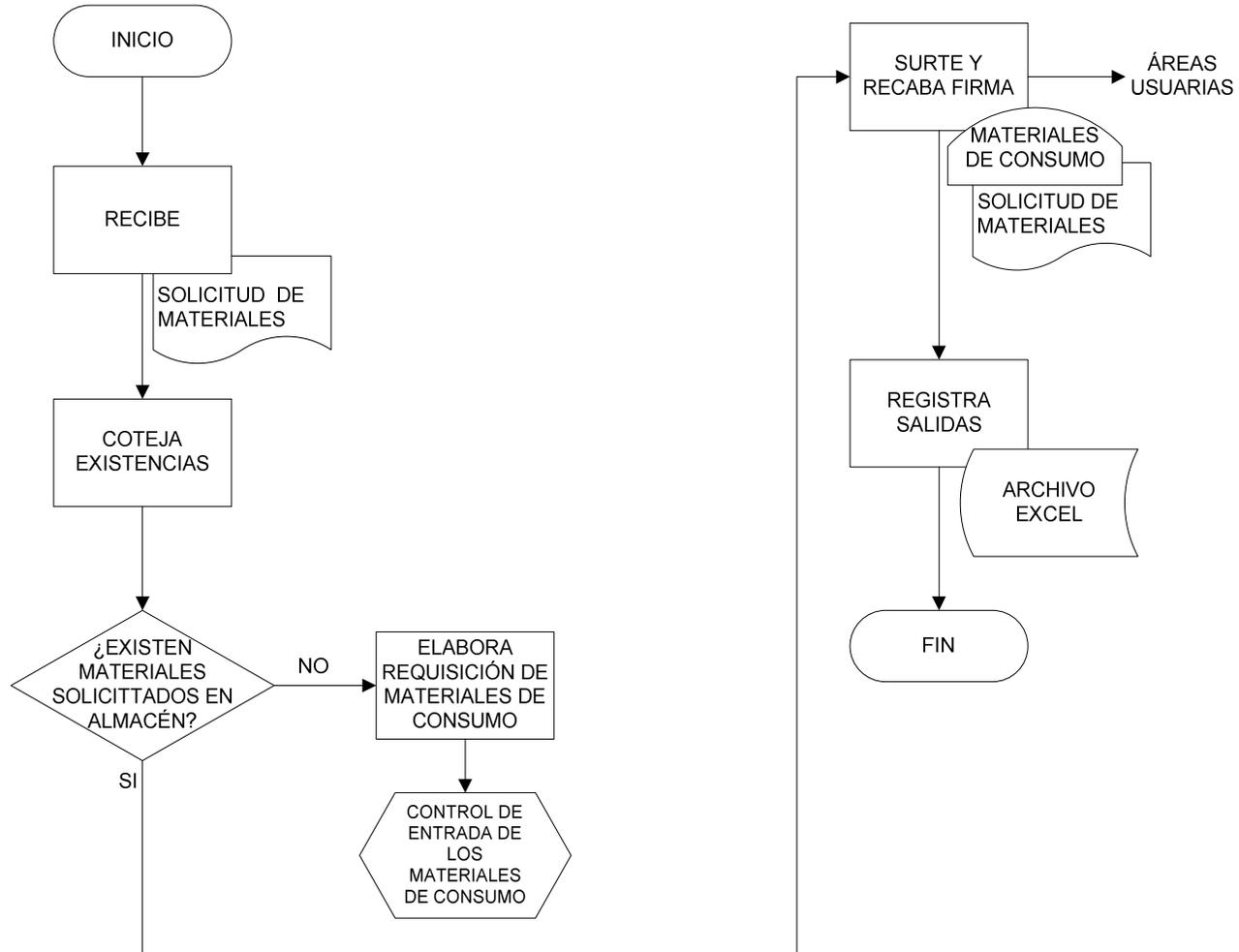
Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración OCTUBRE 2010	Autorización OCTUBRE 2010	LAE. MARÍA ANGÉLICA DÍAZ MEZA	DR. ENRIQUE ALBERTO MENDOZA FILIDOR	LIC. REYNALDO G. ESCOBAR PÉREZ

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	 VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE GOBIERNO DEL ESTADO
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE SALIDA DE MATERIALES DE CONSUMO		
Área	Actividad	Descripción
Responsable de almacén	1	Recibe la solicitud de materiales de las áreas usuarias del Instituto.
	2	Coteja la solicitud de materiales de las áreas usuarias con las existencias en el almacén. ¿Existen los materiales solicitados en almacén?
	2A	<u>En caso de no contar con los materiales</u> Elabora requisición de materiales de consumo . Continúa con el procedimiento <i>control de entrada de los materiales de consumo</i> .
	3	<u>En caso de contar con los materiales</u> Surte los materiales de consumo y recaba firma por parte de las áreas usuarias que los recibieron en la solicitud de materiales .
	4	Registra en el archivo de Excel la salida del material. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> Conecta con el procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de entrada de los materiales de consumo.

DIAGRAMA DE FLUJO CONTROL DE SALIDA DE LOS MATERIALES DE CONSUMO



INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

4.15 ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES

<p>INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</p>	
<p>MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	

ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES

Procedimiento

Nombre: Actualización de Resguardos de Bienes Muebles.

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

Frecuencia: Eventual.

Normas

1. Con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, en su artículo 86, deberá realizarse la revisión de asignación de los bienes muebles para actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
2. Los bienes muebles que correspondan al **Instituto**, sin excepción deberán registrar número de inventario y contar con el **Resguardo** que permitirá asignar e indicar la responsabilidad que de un bien corresponde al usuario.
3. La custodia o resguardo de bienes muebles representa la responsabilidad de conservar y mantener en perfecto estado los bienes asignados, en caso contrario deberá exigirse su reposición y resarcimiento del daño o perjuicio, independiente de las sanciones que se dispongan.
4. Los **Resguardos** de bienes muebles deberán mantenerse actualizados y con el registro de las características y condiciones físicas de los bienes, así como indicar los datos generales del resguardatario y área de adscripción.
5. La actualización de **Resguardos** deberá registrarse en el Sistema de Inventarios.
6. En el caso de actualización de **Resguardos**, los registros anteriores deberán cancelarse.
7. Mensualmente deberá corroborar en la lista de movimientos de altas, bajas o cambios de personal que emite la Oficina de Recursos Humanos y Materiales, las actualizaciones de **Resguardos**.

Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización			
OCTUBRE 2010	OCTUBRE 2010	LAE. MARÍA ANGÉLICA DÍAZ MEZA	DR. ENRIQUE ALBERTO MENDOZA FILIDOR	LIC. REYNALDO G. ESCOBAR PÉREZ

<p>INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</p>	
<p>MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

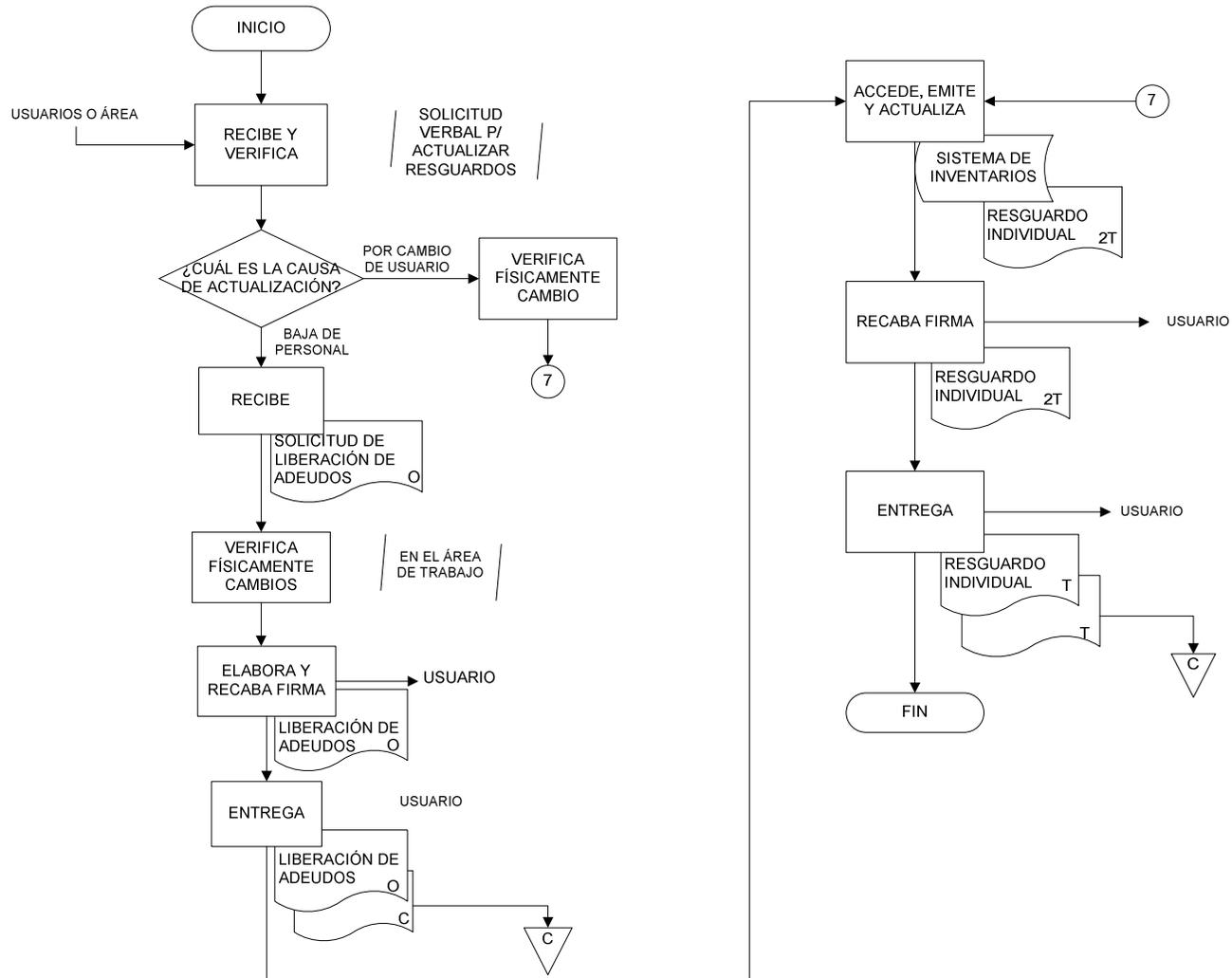
<p>ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES</p>		
<p>Área</p>	<p>Actividad</p>	<p>Descripción</p>
<p>Oficina de Recursos Humanos y Materiales</p>	<p>1</p>	<p>Recibe verbalmente de los Usuarios o del área la solicitud para actualizar Resguardos y verifica la causa de actualización.</p>
	<p>1A</p>	<p>¿Cuál es la causa de la actualización?</p> <p><u>En caso de ser actualización de Resguardo por cambio de usuario:</u> Verifica físicamente en el área de trabajo los cambios de bienes muebles que habrán de realizarse.</p> <p>Continúa con la actividad número 7.</p>
	<p>2</p>	<p><u>En caso de ser actualización de Resguardo por baja de personal:</u></p>
	<p>3</p>	<p>Recibe del Usuario en original la Solicitud de liberación de adeudos de bienes muebles.</p>
	<p>4</p>	<p>Verifica físicamente en el área de trabajo los cambios de bienes muebles que habrán de realizarse.</p>
	<p>5</p>	<p>Elabora y recaba firma del usuario en el formato de Liberación de adeudos en original.</p>
	<p>6</p>	<p>Entrega al usuario la Liberación de adeudos en original y archiva copia en el archivo cronológico temporal.</p>
<p>7</p>	<p>Solicita y recibe del Jefe del área de trabajo el nombre del usuario que será responsable de los bienes muebles.</p>	
<p>7</p>	<p>Accede al Sistema de Inventarios y emite el Resguardo individual en dos tantos, y actualiza la información en el Sistema.</p>	

<p>INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</p>	
<p>MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES		
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Humanos y Materiales	8	Recaba firma del Usuario en el Resguardo individual en dos tantos.
	9	Entrega al Usuario de los bienes el Resguardo individual en un tanto y archiva de manera cronológica permanente el segundo tanto del mismo documento. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

DIAGRAMA DE FLUJO ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES



5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ESTUDIOS E INFORMACIÓN MUNICIPAL



5.1 ASESORÍA PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INFORMACIÓN MUNICIPAL	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

ASESORÍA PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	
Procedimiento	
Nombre:	Asesoría para el Desarrollo y Fortalecimiento Municipal.
Objetivo:	Orientar a los Municipios en la elaboración de sus Planes, Programas, Reglamentos Internos y/o Proyectos, para que den cumplimiento a las disposiciones normativas que lo regulan.
Frecuencia:	Eventual.

Normas
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Asesoría se brindará a los Municipios previa solicitud del mismo y siempre respetando la autonomía municipal. 2. La Información que contendrán los Planes Municipales de Desarrollo, Programas, Reglamentos Internos y Proyectos Municipales lo proporcionará el Municipio de que se trate y apegado a la normatividad vigente. 3. La Asesoría se proporcionará mediante un Programa de Trabajo acordado previamente con el titular del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal. 4. A partir de la información proporcionada se integrará un expediente por municipio que contiene los documentos: oficio de solicitud, anteproyecto del Plan Municipal de Desarrollo, Programa, Reglamento Interno o Proyecto, borradores y documento final.

Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración OCTUBRE 2010	Autorización OCTUBRE 2010	LAE. MARÍA ANGÉLICA DÍAZ MEZA	DR. ENRIQUE ALBERTO MENDOZA FILIDOR	LIC. REYNALDO G. ESCOBAR PÉREZ

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INFORMACIÓN MUNICIPAL	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ASESORÍA PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL		
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Estudios e Información Municipal	1	Recibe vía fax, personal o por correo Solicitud de asesoría en original del Municipio Interesado.
	2	Obtiene archivo electrónico alfabético temporal la normatividad, guías técnicas y manuales que vaya a utilizar para llevar a cabo la Asesoría y analiza la información relevante.
	3	Elabora el Programa de trabajo de asesoría en un tanto y turna al Director General para su autorización.
	4	Pasa el tiempo Recibe del Director General Programa de trabajo de asesoría en un tanto y verifica si fue autorizado.
	4A	¿Fue autorizado el Programa de trabajo de asesoría ? <u>En caso de no ser autorizado:</u> Realiza las modificaciones señaladas al Programa de trabajo de asesoría en un tanto. Conecta con la actividad número 3.
	5	<u>En caso de ser autorizado:</u> Recaba y analiza la información proporcionada por el propio Municipio, por medio de internet, de la Biblioteca Municipal, o de alguna otra fuente y archiva de manera permanente cronológica en el Expediente del municipio .
	6	Emite un Dictamen en original de la situación actual del Municipio, ejecuta y se archiva de manera permanente. Pasa el tiempo.
7	Ejecuta el Programa de trabajo de asesoría personalizada con el servidor público municipal que haya sido designado por el presidente municipal. Pasa el tiempo.	

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INFORMACIÓN MUNICIPAL	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ASESORÍA PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL		
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Estudios e Información Municipal	8	Elabora Informe y turna al Director General. Pasa el tiempo ¿Fue requerido el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, Programa de trabajo de asesoría, Reglamento o Proyecto ?
	8A	<u>En caso de no ser requerido:</u> Conecta con la Actividad 8.
	9	<u>En caso de ser requerido:</u> Apoya al Servidor Público designado por el Presidente Municipal en la integración del programa de trabajo del Plan Municipal de Desarrollo, Programa de trabajo de asesoría, Reglamento o Proyecto en original y se entrega copia al Municipio por conducto del Servidor Público. Pasa el tiempo.
	10	Recibe del Municipio Interesado el avance del Plan Municipal de Desarrollo, Programa de trabajo de asesoría, Reglamento o Proyecto en original y se coteja con el anteproyecto de dicho Municipio. Pasa el tiempo.
	11	Emite en original las recomendaciones necesarias y envía al municipio interesado por medio del Servidor Público designado por el Presidente Municipal el Plan Municipal de Desarrollo, Programa de trabajo de asesoría, Reglamento o Proyecto para su corrección. Pasa el tiempo. ¿Fue verificado si se atendieron las correcciones?

DIAGRAMA DE FLUJO ASESORÍA PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

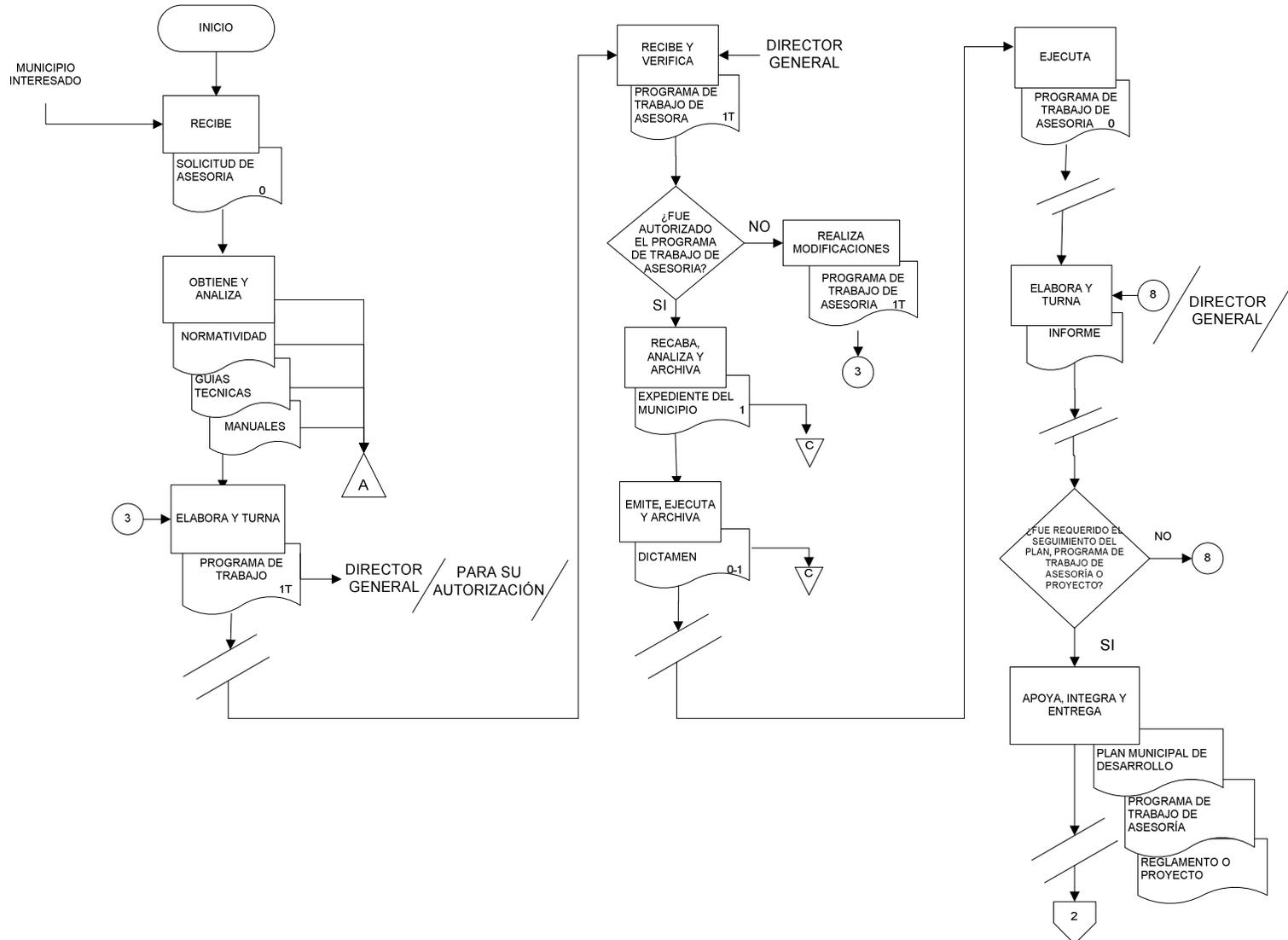
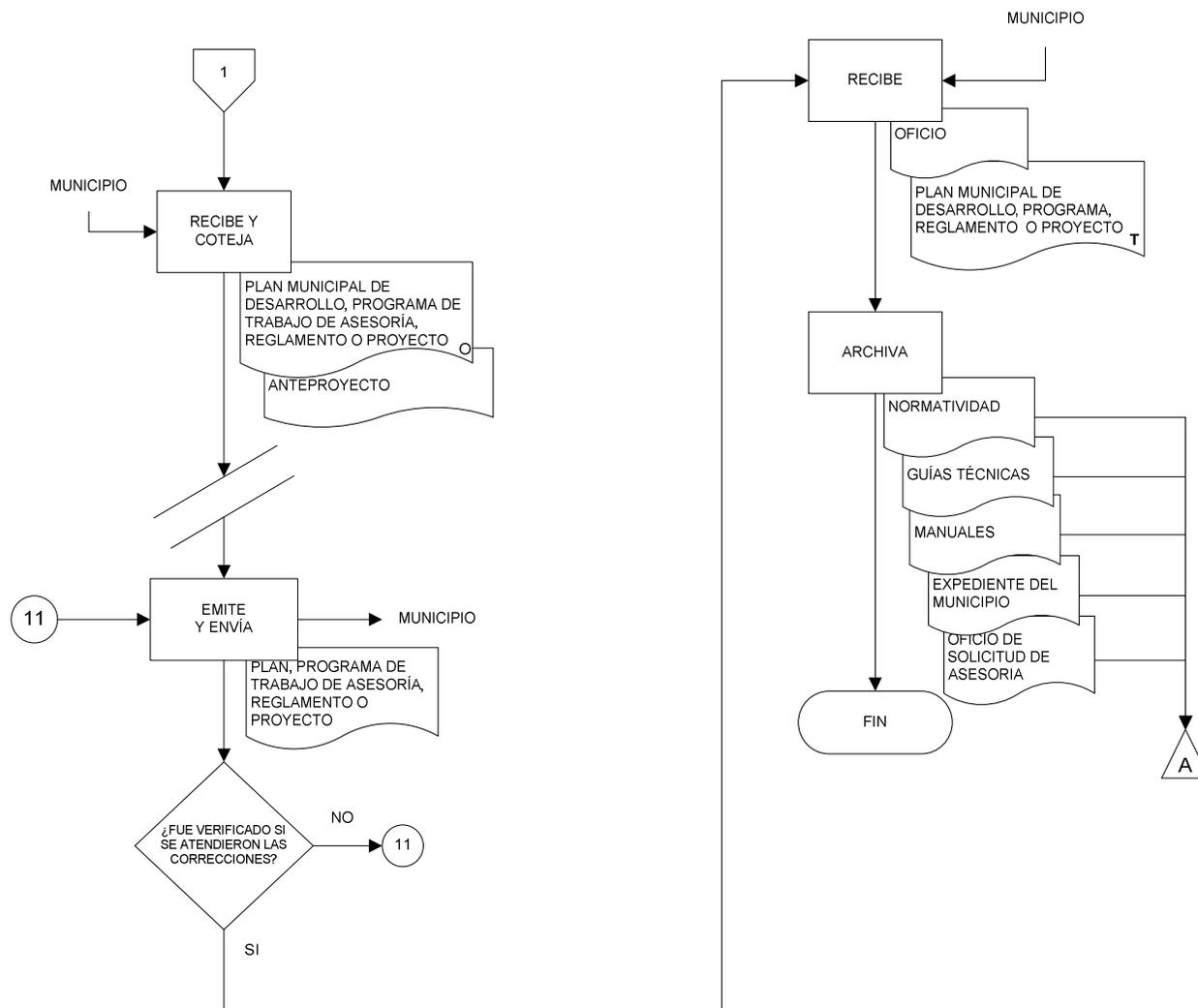


DIAGRAMA DE FLUJO ASESORÍA PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL



5.2 INVESTIGACIONES MUNICIPALES PARA LA ACTUALIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INFORMACIÓN MUNICIPAL	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

INVESTIGACIONES MUNICIPALES PARA LA ACTUALIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL	
Procedimiento	
Nombre:	Investigaciones Municipales para la actualización y digitalización del Acervo Documental.
Objetivo:	Recabar información de cada uno de los Municipio que corresponden al Estado de Veracruz, para su actualización y difusión.
Frecuencia:	Periódica

Normas
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información Municipal se recabará a través de los Analistas Administrativos del INVEDEM y deberá ser veraz, eficiente y con oportunidad. 2. La Información que contendrán las investigaciones la proporcionará el Municipio de que se trate y apegado a la normatividad vigente, se recabará por medio de internet, de la biblioteca o de alguna otra fuente. 3. La investigación se realizará mediante un Programa de Trabajo acordado previamente con el titular del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal. 4. A partir de la información recabada se integrará un expediente por Investigación que contiene los documentos: oficio de solicitud, borrador del Documento, Monografía, Manual, Guía, Tesis o Tesina, Anteproyecto del producto de investigación y documento final.

Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración OCTUBRE 2010	Autorización OCTUBRE 2010	LAE. MARÍA ANGÉLICA DÍAZ MEZA	DR. ENRIQUE ALBERTO MENDOZA FILIDOR	LIC. REYNALDO G. ESCOBAR PÉREZ

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INFORMACIÓN MUNICIPAL	 VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE GOBIERNO DEL ESTADO
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

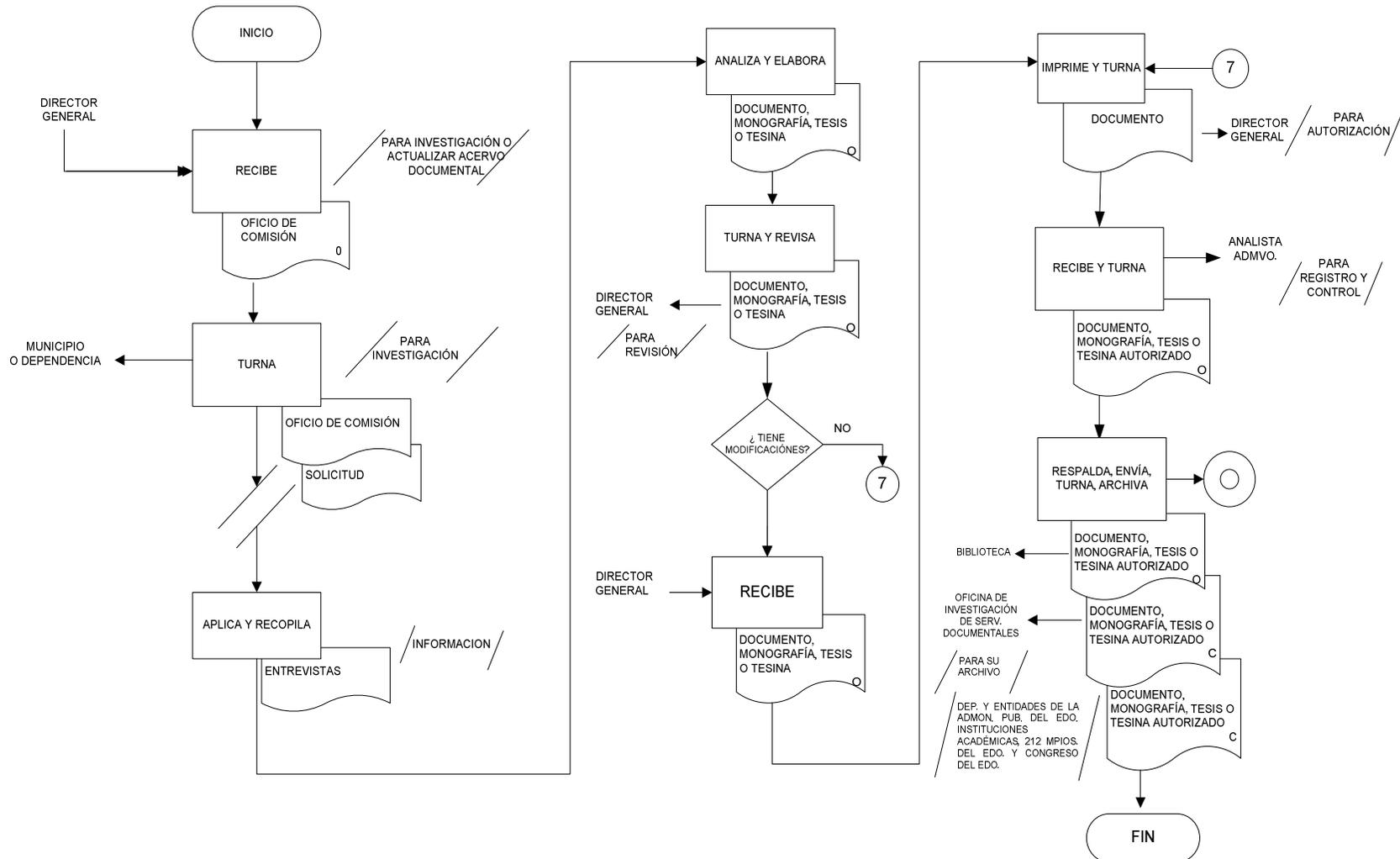
INVESTIGACIONES MUNICIPALES PARA LA ACTUALIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL		
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Investigación y Servicios Documentales	1	Recibe del Director General del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal Oficio de comisión en original para realizar investigación sobre algún tema en específico o para actualizar el acervo documental.
	2	Turna el Oficio de Comisión con la solicitud en original al presidente municipal o al titular de la dependencia según corresponda para llevar a cabo la investigación.
	3	Pasa el tiempo. Aplica las entrevistas correspondientes que le permitirán recopilar la información.
	4	Analiza y elabora el borrador del documento, Monografía, Manual, Guía, Tesis o Tesina en original.
	5	Turna para revisión el borrador del documento, Monografía, Manual, Guía, Tesis o Tesina en original al Director General del INVEDEM, para darle a conocer los resultados de la Investigación.
	5A	¿Tiene modificaciones? <u>Si no tiene modificaciones:</u> Continua con la actividad 7
	6	<u>Si tiene modificaciones:</u> Recibe del Director General del INVEDEM el Documento, Monografía, Manual, Guía, Tesis o Tesina y realiza las modificaciones correspondientes.
7	Imprime el documento y lo turna para la autorización del Director General en original.	

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INFORMACIÓN MUNICIPAL	 VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE GOBIERNO DEL ESTADO
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INVESTIGACIONES MUNICIPALES PARA LA ACTUALIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL		
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Investigación y Servicios Documentales	8	Recibe del Director General el documento autorizado y lo turna al Analista Administrativo, para su registro y control.
	9	Se respalda la información y se envía el original a la biblioteca, se turna una copia a la oficina de Investigación y Servicios Documentales para su archivo en el expediente correspondiente a la investigación y se distribuyen las copias en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, Instituciones académicas públicas y privadas, en los 212 Municipios del Estado, al Congreso Local y público que lo solicite. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

DIAGRAMA DE FLUJO INVESTIGACIONES MUNICIPALES PARA LA ACTUALIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL



5.3 SOLICITUD DE CONSULTA DE INFORMACIÓN DE LA BIBLIOTECA MUNICIPALISTA

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INFORMACIÓN MUNICIPAL	 VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE GOBIERNO DEL ESTADO
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

SOLICITUD DE CONSULTA DE INFORMACIÓN DE LA BIBLIOTECA MUNICIPALISTA	
Procedimiento	
Nombre:	Solicitud de Consulta de Información de la Biblioteca Municipalista del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.
Objetivo:	Proporcionar los títulos de la Biblioteca Municipalista del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal para consulta del público que lo solicite, a fin de fomentar el análisis de temas relacionados con el Municipio.
Frecuencia:	Diaria.

Normas
<ol style="list-style-type: none"> 1. El servicio Bibliotecario que se brinda es de Consulta del Acervo Bibliográfico. 2. El Usuario deberá llenar el formato de Consulta del Acervo proporcionado por el Jefe de la Oficina de Investigación y Servicios Documentales. 3. En caso de ser requerido copia de la información a consultar, se permitirá su reproducción fotostática o digital según sea el caso. 4. No se brindará el servicio de Préstamo a Domicilio del Acervo Bibliográfico.

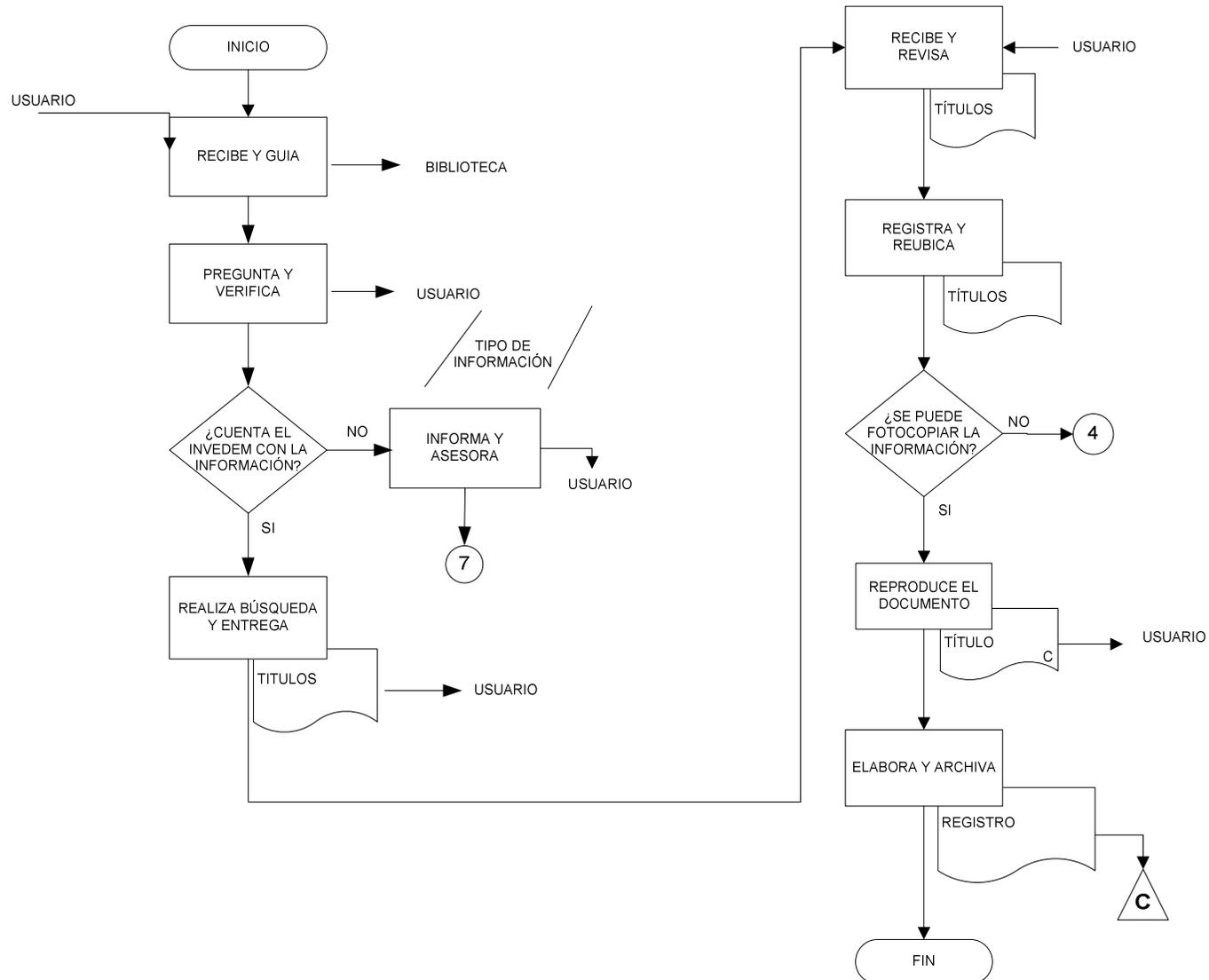
Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración OCTUBRE 2010	Autorización OCTUBRE 2010	LAE. MARÍA ANGÉLICA DÍAZ MEZA	DR. ENRIQUE ALBERTO MENDOZA FILIDOR	LIC. REYNALDO G. ESCOBAR PÉREZ

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD DE CONSULTA DE INFORMACIÓN DE LA BIBLIOTECA MUNICIPALISTA

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Investigación y Servicios Documentales	1	Recibe al usuario y se le guía a la biblioteca del INVEDEM.
	2	Pregunta al usuario que tipo de información solicita y verifica si cuenta con la información solicitada. ¿Cuenta el INVEDEM con la información solicitada?
	2A	<u>En caso de no contar con la información:</u> Informa al usuario que no cuenta con la información solicitada y asesora en donde es posible encontrarla. Conecta con la actividad número 7.
	3	<u>En caso de contar con la información:</u> Realiza una búsqueda en los estantes de la Biblioteca y entrega al usuario los Títulos para su consulta. Pasa tiempo.
	4	Recibe del usuario los Títulos consultados y revisa que se encuentren en buen estado.
	5	Registra los Títulos consultados y reubica en el lugar correspondiente.
	5A	<u>En caso de no poder fotocopiar el documento por las características de la información:</u> Conecta con la actividad 4.
	6	<u>En caso de requerir copia fotostática de la información:</u> Fotocopia el título y entrega la copia al usuario.
7	Elabora un Registro de las solicitudes de consulta y archiva de manera cronológica permanente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE CONSULTA DE INFORMACIÓN DE LA BIBLIOTECA MUNICIPALISTA



**5.4 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA BIBLIOTECA
MUNICIPALISTA DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO
MUNICIPAL**

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INFORMACIÓN MUNICIPAL	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA BIBLIOTECA MUNICIPALISTA DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL	
Procedimiento	
Nombre:	Recepción de Documentos para la Biblioteca Municipalista del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.
Objetivo:	Incrementar el acervo documental para actualizar la información a la Biblioteca del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal,.
Frecuencia:	Eventual

Normas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Libros, Gacetas, Manuales, Guías, Catálogos, Revistas, Compendios o Publicaciones que se reciban, deben ser revisados a fin de seleccionar o descartar su ingreso, para ello se deberá verificar que el título de la obra no se duplique con alguna existente en el acervo de la Biblioteca. 2. Seleccionada la Obra o título, el ingreso de esta, deberá registrarse en el Inventario del Acervo Bibliográfico del INVEDEM, debiendo proceder al sellado del mismo y asignación del número de Folio y registro correspondiente. 3. El registro del acervo deberá señalar las condiciones físicas del estado de la obra, título o producto.

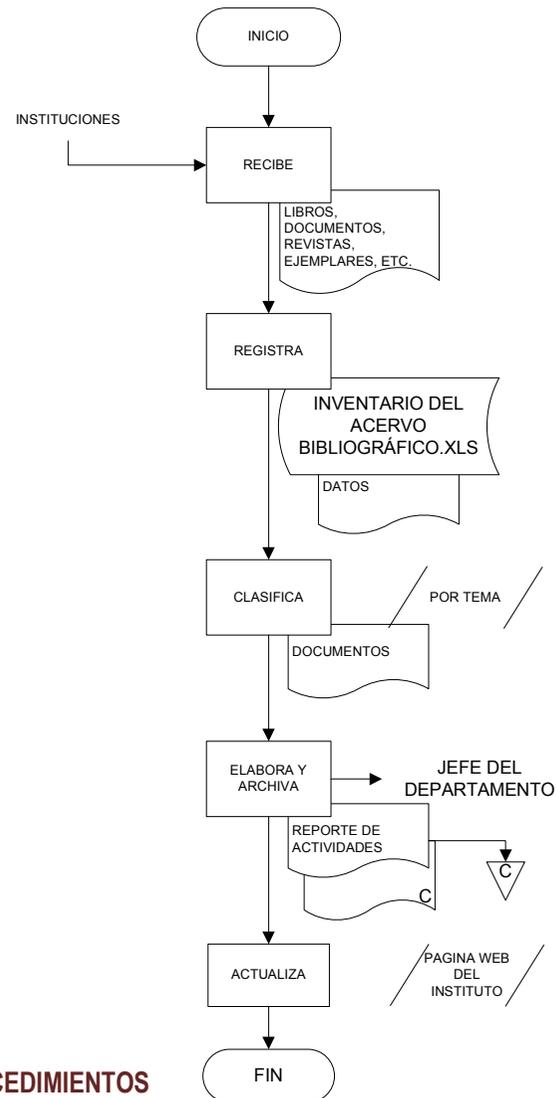
Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	LAE. MARÍA ANGÉLICA DÍAZ MEZA	DR. ENRIQUE ALBERTO MENDOZA FILIDOR	LIC. REYNALDO G. ESCOBAR PÉREZ
OCTUBRE 2010	OCTUBRE 2010			

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INFORMACIÓN MUNICIPAL	 VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE GOBIERNO DEL ESTADO
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA BIBLIOTECA MUNICIPALISTA DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL		
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Investigación y Servicios Documentales	1	Recibe de las Instituciones, los libros, documentos, revistas, ejemplares, gacetas , etc.
	2	Registra de manera digital los datos del documento que se reciba en el archivo de Excel Inventario del Acervo Bibliográfico .
	3	Clasifica por tema los documentos recibidos y se organiza en los anaqueles de acuerdo con las áreas de estudio y las necesidades de la biblioteca.
	4	Elabora un Reporte de Actividades mensual especificando el material ingresado y envía al Jefe de Departamento en original y archiva acuse de manera cronológica permanente.
	5	Actualiza la página web del Instituto con el índice de documentos, títulos u obras disponibles en la biblioteca.
<p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>		

DIAGRAMA DE FLUJO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA BIBLIOTECA MUNICIPALISTA DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL



6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

6.1 ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Procedimiento

Nombre: Elaboración y ejecución del Cuestionario de Diagnóstico de Necesidades a Servidores Públicos Municipales.

Objetivo: Programar acciones de capacitación, a través de talleres regionales para el fortalecimiento de la capacidad de gestión de los Servidores Públicos Municipales.

Frecuencia: Eventual.

Normas

1. El **Cuestionario de Diagnóstico** permitirá instrumentar acciones de apoyo interinstitucional entre las Dependencias de Gobierno Estatal y Federal, así como el poder legislativo involucradas en el Desarrollo Municipal, debido a que los temas, contenidos y ponentes surgirán de la propia Administración Pública.
2. El **Cuestionario de Diagnóstico** deberá estar dirigido a Servidores Públicos Municipales, cuya labor dentro de los Ayuntamientos esté relacionada con los temas a tratar en los talleres.
3. El **Cuestionario de Diagnóstico** deberá calendarizarse de manera anual.
4. El **Contenido temático** se elabora en función de las necesidades de capacitación que se detectan en el diagnóstico aplicado a los ayuntamientos o bien a la solicitud de los municipios.
5. El **Cuestionario de Diagnóstico** se ejecutará a través de cursos talleres regionales y/o a petición expresa de un Ayuntamiento.

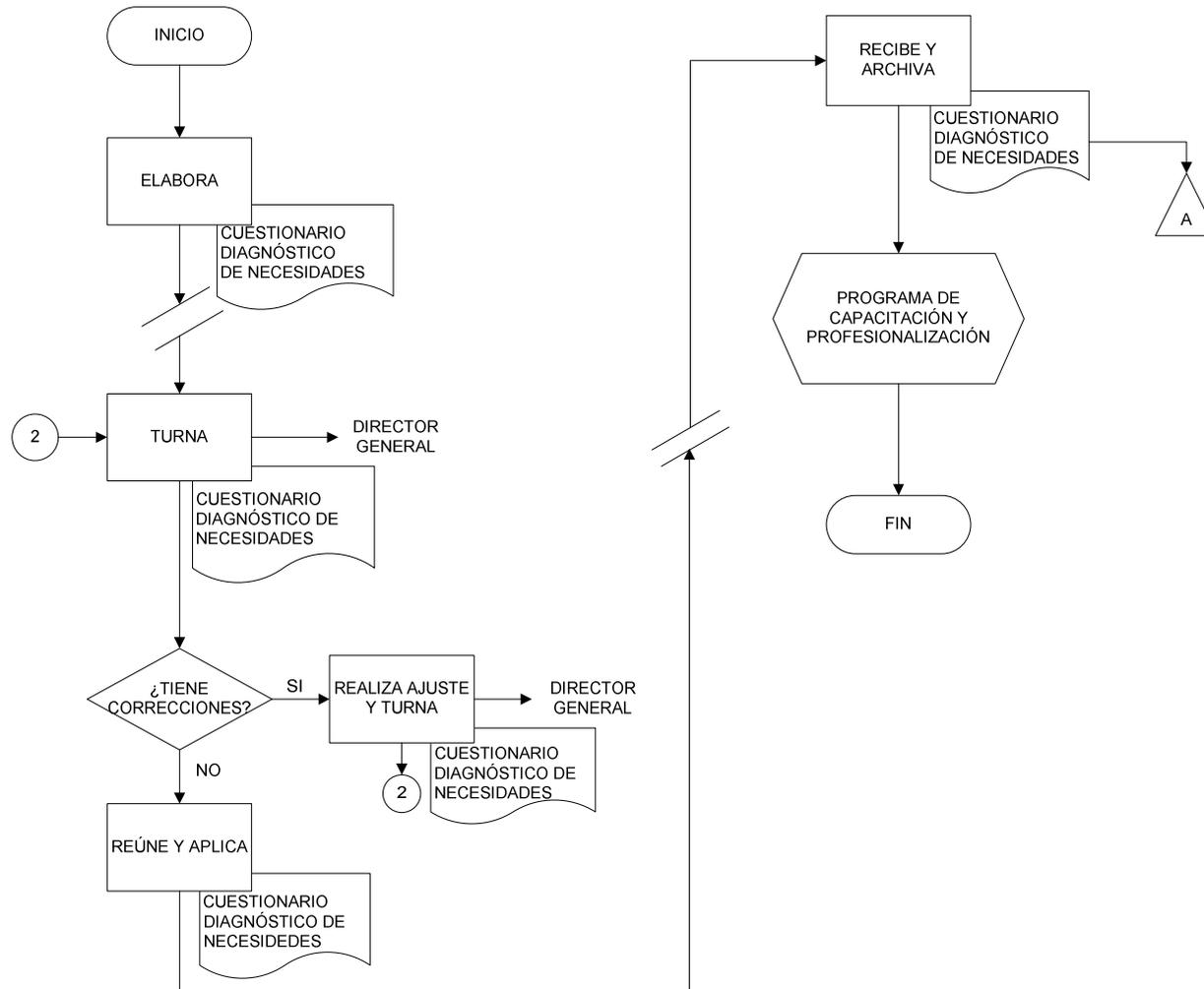
Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	LAE. MARÍA ANGÉLICA DÍAZ MEZA	DR. ENRIQUE ALBERTO MENDOZA FILIDOR	LIC. REYNALDO G. ESCOBAR PÉREZ
OCTUBRE 2010	OCTUBRE 2010			

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	 VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE GOBIERNO DEL ESTADO
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES		
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Fortalecimiento Municipal	1	Elabora Cuestionario diagnóstico de necesidades . Pasa el tiempo.
	2	Turna Cuestionario de diagnóstico necesidades de manera impresa al Director General del Instituto quien lo revisa y da visto bueno. ¿Tiene correcciones?
	2A	<u>En caso de tener correcciones:</u> Realizan los ajustes necesarios y turna el original al Director General para su revisión.
	3	<u>En caso de no tener correcciones:</u> Reúne a ediles y servidores públicos municipales y aplica Cuestionario de diagnóstico .
	4	Pasa el tiempo. Recibe de los Ayuntamientos el Cuestionario de diagnóstico , y archiva de alfabéticamente temporal. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">-</p> Se conecta con: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de Capacitación y Profesionalización

DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES



6.2 PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN

Procedimiento

Nombre: Programa de Capacitación y Profesionalización a Ediles y Servidores Públicos Municipales.

Objetivo: Fortalecer la capacidad administrativa de los 212 Ayuntamientos de la entidad, a través de talleres de capacitación a ediles y servidores públicos municipales, que les permita contar con elementos técnicos, administrativos y jurídicos, para el mejor desempeño de sus funciones en beneficio de su comunidad.

Frecuencia: Anual

Normas

1. El **Programa de Capacitación y Profesionalización** se basa en las atribuciones que establece la Ley N° 224 del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal, Capítulo II, Art. 7, Párrafo VI, donde especifica que se diseñará y promoverá programas para la formación, capacitación y profesionalización de los ediles y demás servidores públicos y en el párrafo XVII establece que el Instituto impartirá cursos de capacitación.
2. El **Programa de Capacitación y Profesionalización** permitirá instrumentar acciones de apoyo interinstitucional entre las Dependencias de Gobierno Estatal y Federal, así como el poder legislativo involucradas en el Desarrollo Municipal, debido a que los temas, contenidos y ponentes surgirán de la propia Administración Pública.
3. El **Programa de Capacitación y Profesionalización** deberá estar dirigido a Servidores Públicos Municipales, cuya labor dentro de los Ayuntamientos esté relacionada con los temas a tratar en los talleres.
4. Los temas seleccionados abarcarán principalmente las áreas de Administración y Planeación Municipal.
5. El **Programa de Capacitación y Profesionalización** deberá calendarizarse de manera anual.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS**Normas**

6. El **Contenido temático** se elabora en función de las necesidades de capacitación que se detectan en el cuestionario de diagnóstico aplicado a los ayuntamientos ó bien a la solicitud de los municipios.
7. El **Programa de Capacitación y Profesionalización** se ejecutará a través de cursos talleres regionales y/o a petición expresa de un Ayuntamiento.
8. La gestión del Ayuntamiento Sede y de los requerimientos necesarios debe realizarse mediante oficio, firmado por el Director General.
9. Elaborar **Oficio de invitación** dirigido a los Presidentes Municipales participantes, el cual deberá incluir perfil del personal que preferentemente debe participar, indicando lugar, fecha y hora del evento.
10. La logística del evento, estará a cargo del Instituto, en coordinación con las autoridades del municipio, sede de los talleres.

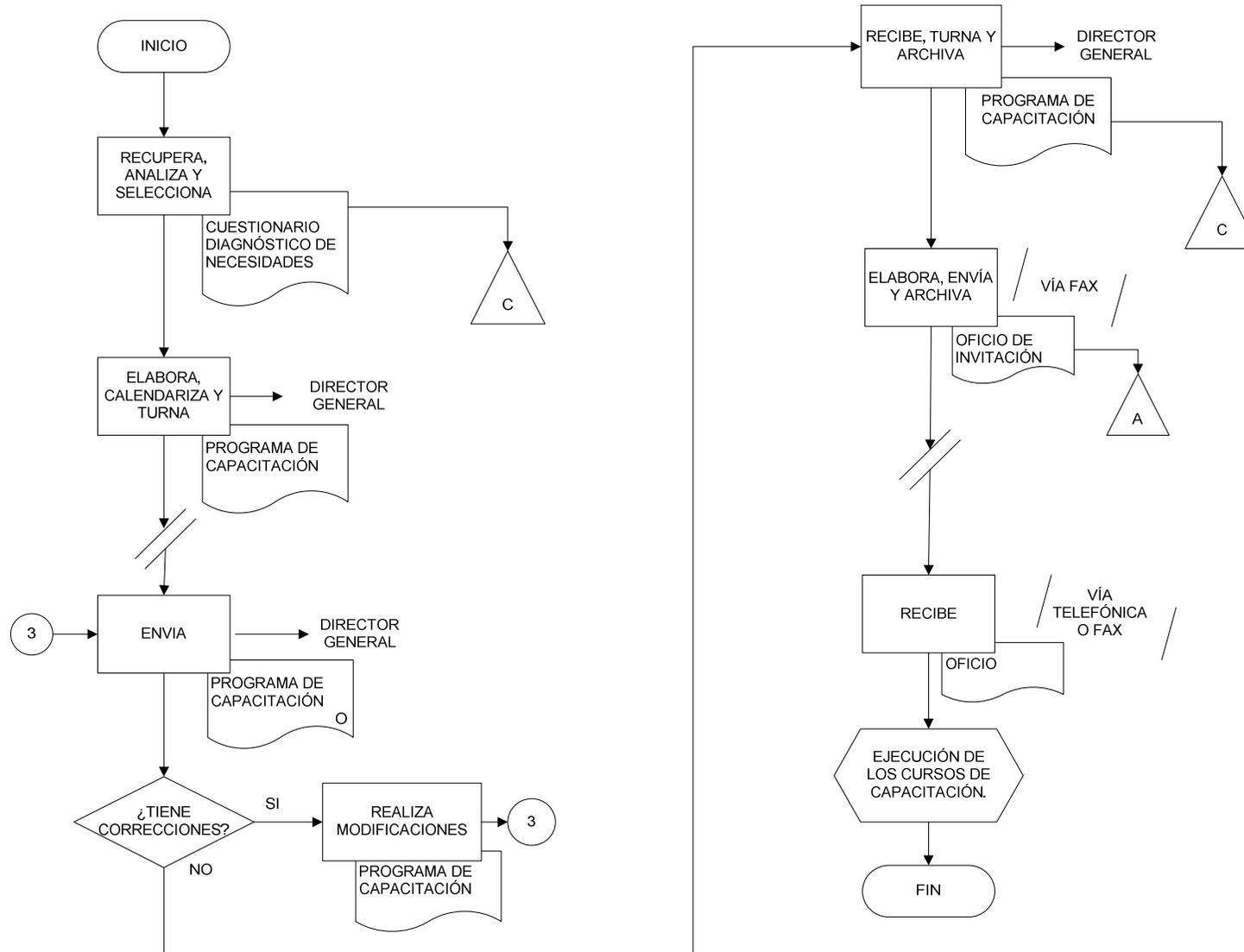
Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	LAE. MARÍA ANGÉLICA DÍAZ MEZA	DR. ENRIQUE ALBERTO MENDOZA FILIDOR	LIC. REYNALDO G. ESCOBAR PÉREZ
OCTUBRE 2010	OCTUBRE 2010			

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN		
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Fortalecimiento Municipal	1	Recupera el archivo temporal el Cuestionario diagnóstico de necesidades , analiza y selecciona temas a partir de la evaluación del cuestionario de diagnóstico.
	2	Elabora y calendariza el Programa de Capacitación y Profesionalización y lo turna al Director General para su aprobación.
		Pasa el tiempo.
	3	Envía al Director General el Programa de Capacitación y Profesionalización en original para verificar si tiene correcciones.
		¿Tiene correcciones?
	3A	En caso de tener correcciones: Realiza modificaciones al Programa de Capacitación y Profesionalización .
		Continua con la actividad 3
4	En caso de no tener correcciones: Recibe del Director General el Programa de Capacitación y Profesionalización autorizado y lo turna al Departamento de Fortalecimiento Municipal, lo archiva de manera cronológica temporal.	
5	Elabora y envía vía fax oficio de invitación para asistir a los cursos de Capacitación y Profesionalización programados y archiva oficios de manera alfabética temporal.	
	Pasa el tiempo.	
6	Recibe notificación vía telefónica o fax la confirmación para la participación de los ediles y servidores públicos municipales a los cursos de Capacitación y Profesionalización.	
	<p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	
	Conecta con el procedimiento:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución del curso de capacitación. 	

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN





6.3 ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS



ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Procedimiento

Nombre: Actualización y capacitación del Sistema de Información para la Administración Municipal.

Objetivo: Instalar el Sistema de Información para la Administración Municipal en los 212 ayuntamientos de la entidad capacitando al personal responsable de su operación, con el fin de apoyar los mecanismos de planeación y control de la obra pública municipal relativa al Ramo 33.

Frecuencia: Anual

Normas

1. El Sistema de Información para la Administración Municipal deberá mantener una constante tarea de actualización de acuerdo a las necesidades de los usuarios (Municipios) en base a la normatividad aplicable.
2. El período de instalación de dicho sistema deberá efectuarse durante los primeros 5 meses del año.
3. El Oficio de Solicitud de requerimientos dirigido al presidente municipal anfitrión, debe considerar lo siguiente:
 - a. Local apropiado
 - b. Mesas de trabajo
 - c. Instalación eléctrica apropiadas a las necesidades
 - d. Sillas
 - e. Equipo de sonido
 - f. Mampara
 - g. Técnico electricista
4. Insumos para Coffe Break

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS



Normas

5. En el Oficio de Invitación dirigido a los presidentes municipales participantes, se deberá mencionar el personal que preferentemente debe participar, indicando lugar, fecha y hora del evento.
 - a).- Funcionarios participantes: Directores de Obra Pública, Coordinadores del Ramo 33, Tesoreros y personal de Informática relacionados con el Ramo 33; así como todos los servicios municipales relacionados con la obra pública.
 - b).- Se notificará a los municipios invitados, las características del equipo de cómputo requerido que se instalará en el lugar del evento un día antes.
6. En caso de que el Ayuntamiento requiera la reinstalación del Sistema o asesoría, ésta la solicita el interesado enviando **oficio de petición** dirigido al Director General del Instituto, y ésta se realizará preferentemente en las instalaciones del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.

Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	LAE. MARÍA ANGÉLICA DÍAZ MEZA	DR. ENRIQUE ALBERTO MENDOZA FILIDOR	LIC. REYNALDO G. ESCOBAR PÉREZ
OCTUBRE 2010	OCTUBRE 2010			

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO****ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Fortalecimiento Municipal	1	Recibe del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz , el Manual de Fiscalización de la Cuenta Pública y Ramo 33 vigente.
	2	Actualiza el SIAM y emite los Reportes de Validación .
	3	Verifica que los Reportes de Validación se ajusten a lo requerido por el Manual de Fiscalización y archiva de manera cronológica permanente el manual. ¿Se ajustan los reportes de validación ?
	3A	En caso de que no se ajusten: Realiza las modificaciones correspondientes a los reportes de validación de acuerdo al SIAM. Continúa con la Actividad 2.
	4	En caso de que se ajusten: Elabora Calendario de Talleres de Trabajo y lo turna al Director General del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal para su revisión y visto bueno. ¿Requiere modificaciones el Calendario de Talleres de Trabajo ?
	4A	En caso de requerir modificaciones: Realiza modificaciones al Calendario de Talleres de Trabajo . Pasa el tiempo. Continúa con la Actividad 4.
5	En caso de no requerir modificaciones: Elabora Oficio de Requerimientos logísticos en original y lo envía vía fax al Ayuntamiento sede.	
6	Confirma vía telefónica con el Ayuntamiento si se autorizó el apoyo solicitado. ¿Se autorizó el apoyo solicitado?	

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL		
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Fortalecimiento Municipal	7	<u>En caso de no autorizarse:</u> Contacta con otro ayuntamiento para llevar a cabo el taller de capacitación.
	8	Conecta con la actividad 5. <u>En caso de autorizarse:</u> Elabora Oficio de Invitación para los Ayuntamientos participantes y se envía vía fax.
	9	Pasa el tiempo. Confirma vía telefónica la asistencia de participantes y el número de equipos de cómputo por Ayuntamiento.
	10	Pasa el tiempo. Organiza la logística para llevar a cabo los Talleres de Capacitación en el municipio sede del evento.
	11	Instala la versión actualizada del programa del Sistema de Información para la Administración Municipal y capacita a los funcionarios asistentes.
	12	Pasa el tiempo. Elabora Informe de Resultados en original y copia y entrega el original al Director General y archiva copia del Informe de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

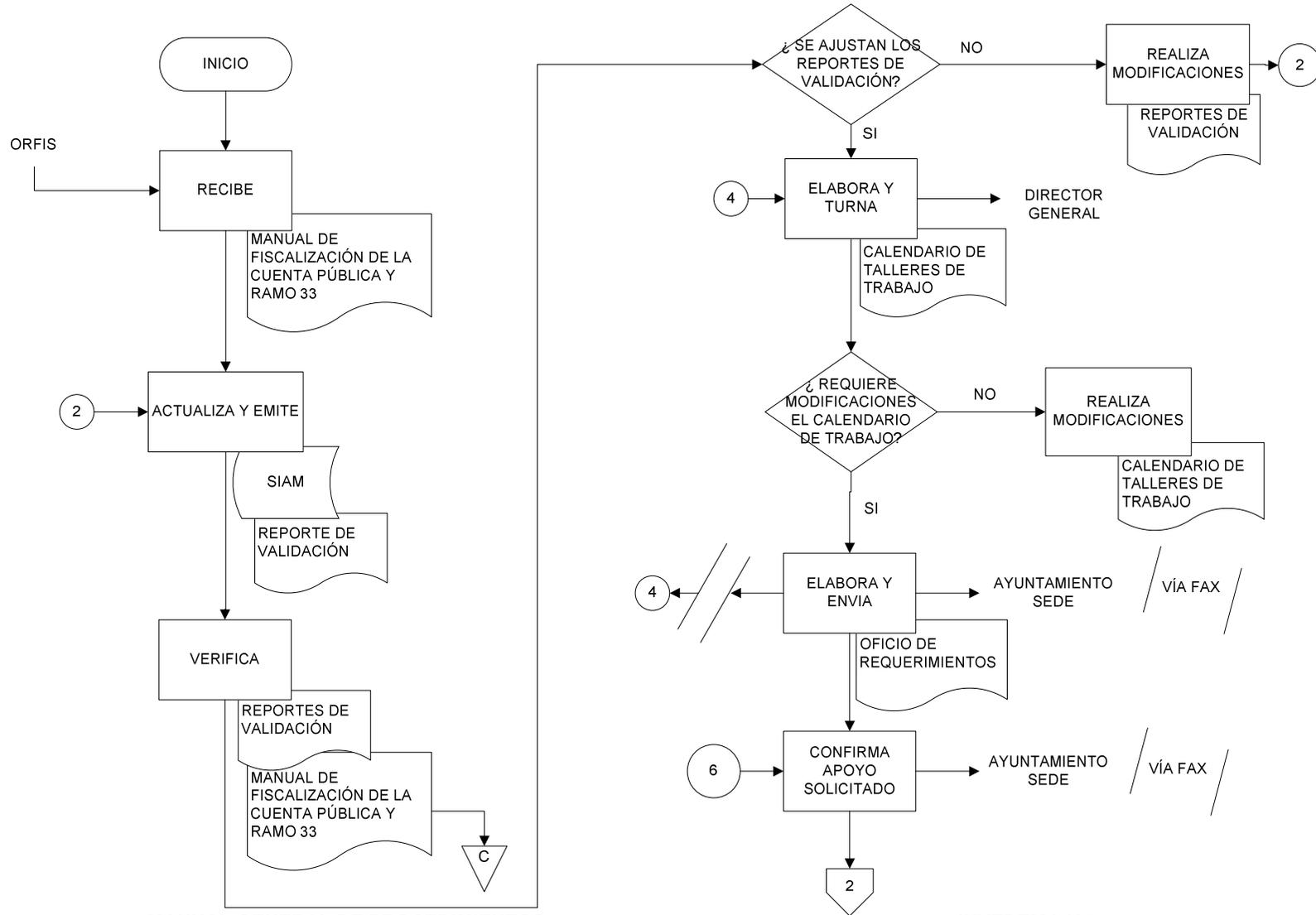
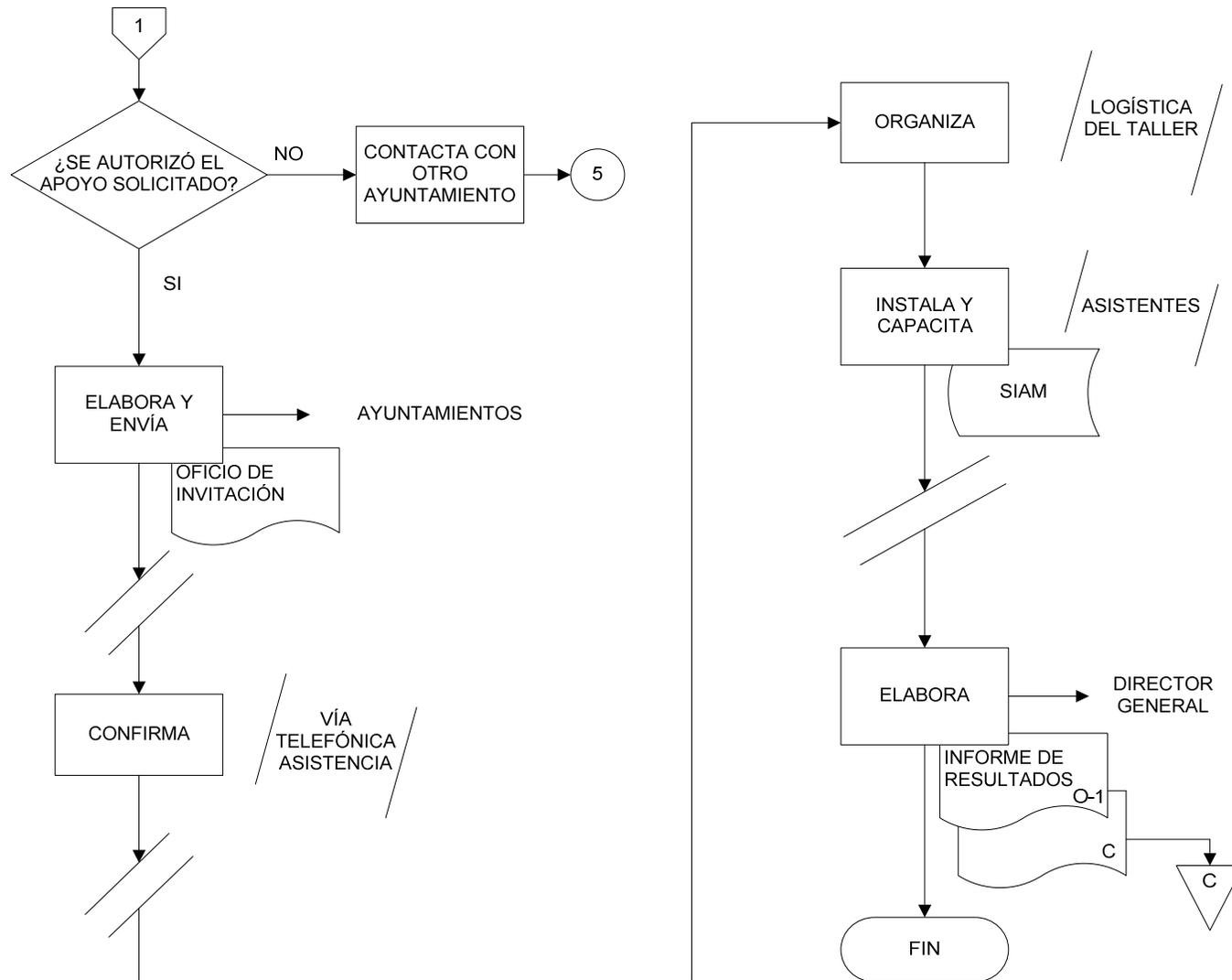


DIAGRAMA DE FLUJO ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



6.4 REALIZACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

REALIZACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

Procedimiento

Nombre: Realización de los Cursos de Capacitación

Objetivo: Asesorar y capacitar a los servidores públicos de los 212 Ayuntamientos de la Entidad para la profesionalización y lograr un mejor desempeño de sus funciones en beneficio de los ciudadanos.

Frecuencia: Anual

Normas

1. El **Programa de Capacitación y Profesionalización** se basa en las atribuciones que establece la Ley N°224 del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal, Capítulo II, Art. 7, Párrafo VI, donde especifica que se diseñará y promoverá programas para la formación, capacitación y profesionalización de los ediles y demás servidores públicos y en el párrafo XVII establece que el Instituto impartirá cursos de capacitación.
2. El **Programa de Capacitación y Profesionalización** permitirá instrumentar acciones de apoyo interinstitucional entre las Dependencias de Gobierno Estatal y Federal, así como el poder legislativo involucradas en el Desarrollo Municipal, debido a que los temas, contenidos y ponentes surgirán de la propia Administración Pública.
3. El **Programa de Capacitación y Profesionalización** deberá estar dirigido a Servidores Públicos Municipales, cuya labor dentro de los Ayuntamientos esté relacionada con los temas a tratar en los talleres.
4. Los temas seleccionados abarcarán principalmente las áreas de Administración y Planeación Municipal.
5. El **Programa de Capacitación y Profesionalización** deberá calendarizarse de manera anual.
6. El **Contenido temático** se elabora en función de las necesidades de capacitación que se detectan en el cuestionario de diagnóstico aplicado a los ayuntamientos ó bien a la solicitud de los municipios.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	 VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE GOBIERNO DEL ESTADO
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

Normas
<p>7. El Programa de Capacitación y Profesionalización se ejecutará a través de cursos talleres regionales y/o a petición expresa de un Ayuntamiento.</p> <p>8. La gestión del Ayuntamiento Sede y de los requerimientos necesarios debe realizarse mediante oficio, firmado por el Director General.</p> <p>9. Elaborar Oficio de invitación dirigido a los Presidentes Municipales participantes, el cual deberá incluir perfil del personal que preferentemente debe participar, indicando lugar, fecha y hora del evento.</p> <p>10. La logística del evento, estará a cargo del Instituto, en coordinación con las autoridades del municipio, sede de los talleres.</p>

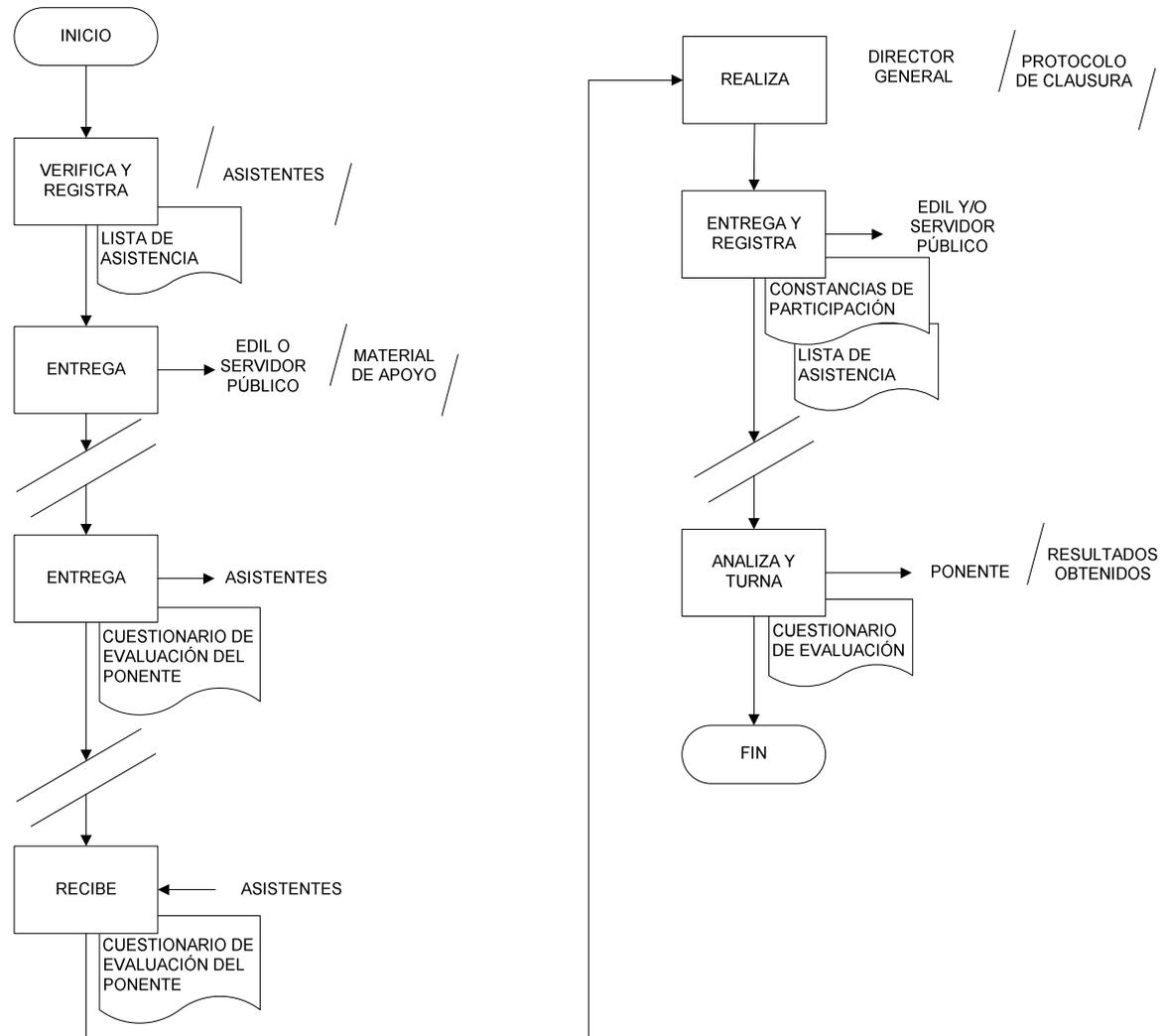
Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración OCTUBRE 2010	Autorización OCTUBRE 2010	LAE. MARÍA ANGÉLICA DÍAZ MEZA	DR. ENRIQUE ALBERTO MENDOZA FILIDOR	LIC. REYNALDO G. ESCOBAR PÉREZ

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

REALIZACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN		
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Fortalecimiento Municipal	1	Verifica y registra en la lista de asistencia los participantes que van llegando al curso de capacitación.
	2	Entrega material de apoyo a Ediles y/o Servidores Públicos Municipales e inicia el curso por parte de los ponentes. Pasa el tiempo.
	4	Entrega questionario de evaluación del ponente a los asistentes al finalizar el curso. Pasa el tiempo.
	6	Recibe de parte de los asistentes el questionario de evaluación del ponente .
	6	Realiza protocolo de clausura por parte del Director General del Instituto o Presidente del municipio sede.
	7	Entrega constancias de participación a Ediles y/o Servidores Públicos Municipales y registra en la lista de asistencia las constancias entregadas. Pasa el tiempo.
	8	Analiza los questionarios de evaluación al ponente para implementar medidas que mejoren la calidad de los cursos y turna al ponente los resultados obtenidos. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN



<u>INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL</u>	 VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE GOBIERNO DEL ESTADO
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	

7. DIRECTORIO

Dr. Enrique Alberto Mendoza Filidor

Director General

LAE. María Angélica Díaz Meza

Jefe del Departamento Administrativo

Lic. Dora Lilia Velásquez Arévalo

Jefe del Departamento de Estudios e Información Municipal

Lic. Eduardo Pérez Gutiérrez

Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal

8. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos firmando al calce y cada una de las hojas que integran la presente los integrantes de la H. Junta de Gobierno del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal en la ciudad de Xalapa-Enríquez del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en la segunda sesión extraordinaria del ejercicio 2010 de fecha 28 de octubre de dos mil diez.

Lic. Reynaldo G. Escobar Pérez

Secretario de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado

Presidente Suplente de la Junta de Gobierno

del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal

Dr. Enrique Alberto Mendoza Filidor

Secretario Técnico

C. Yolanda Nayeli del Valle Toca

Presidente Municipal de Coatzintla y Miembro

Vocal Titular

Lic. Noé Geovanni Pérez Velasco

Suplente del Secretario de Gobierno en la H.

Junta del Instituto

Lic. Daysi Delia Solís Cruz

Suplente de la Presidente Municipal de

Acayucan y Miembro Vocal Titular

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

Lic. Mario Antonio Lobato Arcos

Comisario Público Suplente de la Junta de Gobierno

C.P. Jorge López Díaz

Suplente del Secretario de Finanzas y Planeación de la Junta de Gobierno

LAE. Alejandro Sergio López Contreras

Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobierno



**CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Con fundamento en el Artículo 14 fracción XVI del Reglamento Interior de la
Contraloría General, se extiende el registro número:

INVEDEM-01-DGDA-552-10-MGP-364/01

**LIC. SERGIO LIRA ESCOBAR
DIRECTOR GENERAL**