



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
III	1

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS

Índice

	Página
01 Diagrama: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	4
Descriptivo: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	5
02 Diagrama: Solicitud para Ejercer Partidas del Presupuesto	7
Descriptivo: Solicitud para Ejercer Partidas del Presupuesto	8
03 Diagrama: Anticipo de Viáticos Nacionales e Internacionales	9
Descriptivo: Anticipo de Viáticos Nacionales e Internacionales	10
04 Diagrama: Comprobación de Viáticos Nacionales e Internacionales	11
Descriptivo: Comprobación de Viáticos Nacionales e Internacionales	12
05 Diagrama: Adecuaciones Internas al Presupuesto	13
Descriptivo: Adecuaciones Internas al Presupuesto	14
06 Diagrama: Llenado de Formatos Presupuestales en la Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal	15
Descriptivo: Llenado de Formatos Presupuestales en la Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal	16
07 Diagrama: Distribución del Presupuesto Original Anual de Egresos	17
Descriptivo: Distribución del Presupuesto Original Anual de Egresos	18
08 Diagrama: Envío de los Formatos del Sistema Integral de Información (SII) del Área de Programación y Presupuesto	19
Descriptivo: Envío de los Formatos del Sistema Integral de Información (SII) del Área de Programación y Presupuesto	20
09 Diagrama: Registro Contable de los Anticipos o Gastos a Comprobar	21
Descriptivo: Registro Contable de los Anticipos o Gastos a Comprobar	22
10 Diagrama: Emisión de Cheques para Pago a Proveedores	23
Descriptivo: Emisión de Cheques para Pago a Proveedores	24
11 Diagrama: Identificación de Depósitos en Cuentas Bancarias	25
Descriptivo: Identificación de Depósitos en Cuentas Bancarias	26
12 Diagrama: Inversiones de Recursos Propios o Recursos Fiscales	27
Descriptivo: Inversiones de Recursos Propios o Recursos Fiscales	28
13 Diagrama: Adquisición de Bienes Nacionales	29
Descriptivo: Adquisición de Bienes Nacionales	30
14 Diagrama: Adquisición de Bienes Internacionales	31
Descriptivo: Adquisición de Bienes Internacionales	34



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
III	2

	Página
15 Diagrama: Entrada de Bienes al Almacén	37
Descriptivo: Entrada de Bienes al Almacén	38
16 Diagrama: Alta de Bienes Muebles (Activos Fijos)	40
Descriptivo: Alta de Bienes Muebles (Activos Fijos)	41
17 Diagrama: Salida de Bienes del Almacén	43
Descriptivo: Salida de Bienes del Almacén	44
18 Diagrama: Levantamiento Físico del Inventario de Artículos de Consumo	46
Descriptivo: Levantamiento Físico del Inventario de Artículos de Consumo	47
19 Diagrama: Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles	49
Descriptivo: Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles	51
20 Diagrama: Reporte de Siniestros	53
Descriptivo: Reporte de Siniestros	54
21 Diagrama: Uso y Asignación del Parque Vehicular	55
Descriptivo: Uso y Asignación del Parque Vehicular	56
22 Diagrama: Mantenimiento del Parque Vehicular	57
Descriptivo: Mantenimiento del Parque Vehicular	58
23 Diagrama: Elaboración de Nómina	59
Descriptivo: Elaboración de Nómina	60
24 Diagrama: Contratación de Personal Administrativo y Apoyo	62
Descriptivo: Contratación de Personal Administrativo y Apoyo	63
25 Diagrama: Recontratación de Personal	64
Descriptivo: Recontratación de Personal	65
26 Diagrama: Promoción de Técnicos Académicos	66
Descriptivo: Promoción de Técnicos Académicos	67
27 Diagrama: Promoción de Investigadores	68
Descriptivo: Promoción de Investigadores	69
28 Diagrama: Baja y Finiquito de Personal	70
Descriptivo: Baja y Finiquito de Personal	71
29 Diagrama: Pago de Estímulos por Participación en Proyectos	73
Descriptivo: Pago de Estímulos por Participación en Proyectos	74
30 Diagrama: Programa Anual de Capacitación de Personal Administrativo y de Apoyo	75
Descriptivo: Programa Anual de Capacitación de Personal Administrativo y de Apoyo	76
31 Diagrama: Pago de Impuestos Retenidos	77
Descriptivo: Pago de Impuestos Retenidos	78



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
III	3

Página

32 Diagrama: Alta del Trabajador ante el ISSSTE	79
Descriptivo: Alta del Trabajador ante el ISSSTE	80
33 Diagrama: Baja del Trabajador ante el ISSSTE	81
Descriptivo: Baja del Trabajador ante el ISSSTE	82
34 Diagrama: Modificación del Nivel Laboral y Sueldo del Trabajador ante el ISSSTE	83
Descriptivo: Modificación del Nivel Laboral y Sueldo del Trabajador ante el ISSSTE	84
35 Diagrama: Alta del Trabajador ante el SAR y FOVISSSTE	85
Descriptivo: Alta del Trabajador ante el SAR y FOVISSSTE	86
36 Diagrama: Baja del Trabajador ante el SAR y FOVISSSTE	87
Descriptivo: Baja del Trabajador ante el SAR y FOVISSSTE	88
37 Diagrama: Modificación del Nivel Laboral y Sueldo del Trabajador ante el SAR y FOVISSSTE	89
Descriptivo: Modificación del Nivel Laboral y Sueldo del Trabajador ante el SAR y FOVISSSTE	90
38 Diagrama: Control de Asistencias	91
Descriptivo: Control de Asistencias	92
Disposiciones Transitorias	93



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

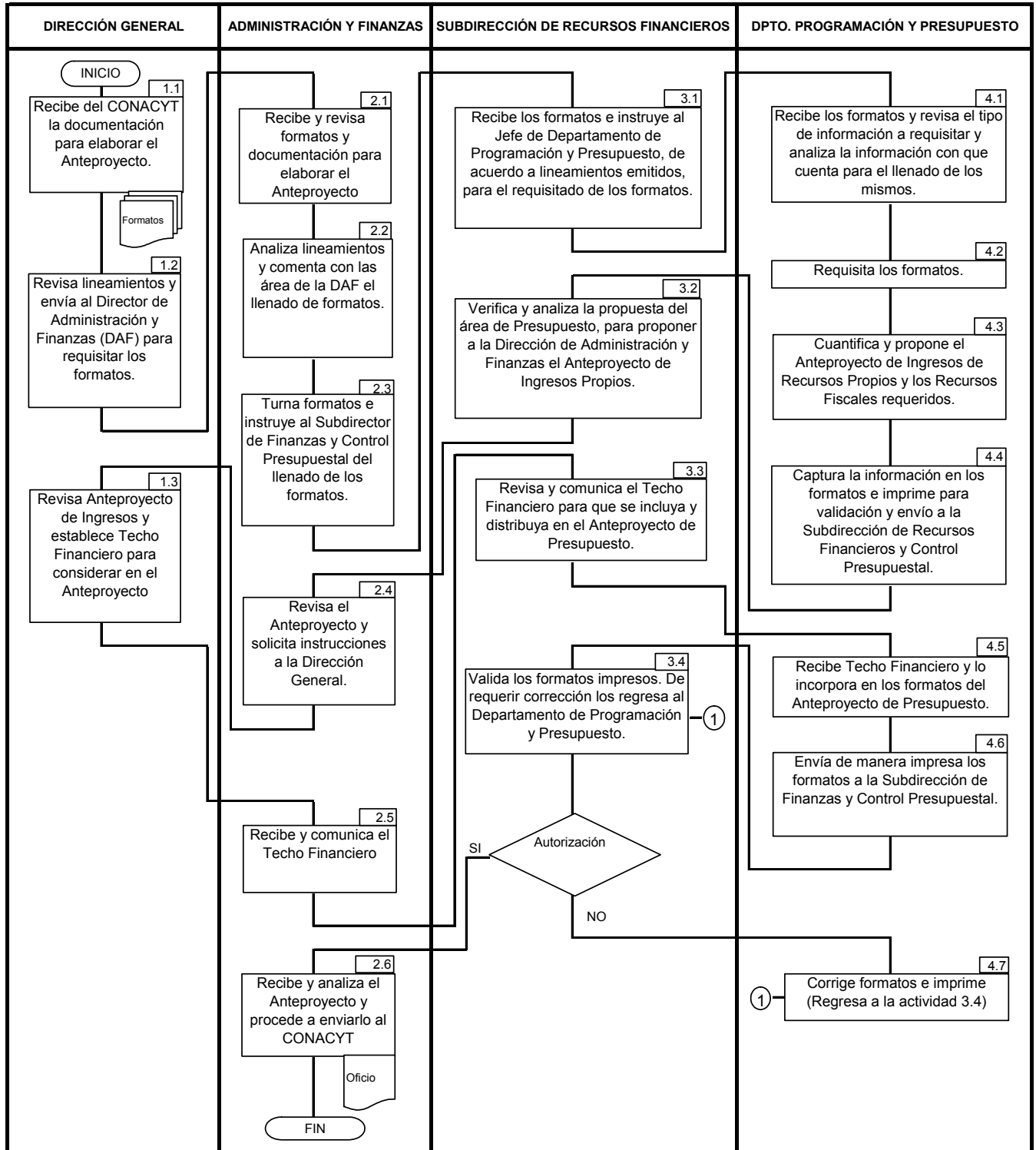
CAPÍTULO

PÁGINA

III

4

Diagrama: 1. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
III	5

Descriptivo: 1. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Dirección General	1.1. Recibe del CONACYT, la documentación para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto.	Formatos de anteproyecto de presupuesto
	1.2. Revisa lineamientos emitidos por el CONACYT y turna la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas.	Lineamientos para la elaboración del presupuesto
2. Dirección de Administración y Finanzas	2.1. Recibe y revisa los formatos para la elaboración del Anteproyecto.	
	2.2. Analiza lineamientos emitidos por el CONACYT, para el llenado de formatos.	
	2.3. Turna formatos e instruye a la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal.	
3. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal.	2.1. Recibe e instruye de acuerdo a lineamientos al Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto, para el requisitado de los formatos del Anteproyecto.	
4. Departamento de Programación y Presupuesto	4.1. Recibe y revisa los formatos, analizando la información solicitada en ellos.	
	4.2. Requisita los formatos, atendiendo los lineamientos del CONACYT.	
	4.3. Cuantifica y propone a la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal el proyecto de ingresos considerados a captar en el ejercicio de Recursos Propios y cuantifica los Recursos Fiscales requeridos, de acuerdo a la estimación del cierre presupuestal del ejercicio con los movimientos regularizables. Considera, además, las nuevas necesidades para el siguiente ejercicio.	
	4.4. Captura la información en los formatos enviados por el CONACYT e imprime para validación del Subdirector de Finanzas y Control Presupuestal.	
3. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	3.2. Verifica, analiza y propone a la Dirección de Administración y Finanzas el Anteproyecto de Presupuesto del siguiente Ejercicio Fiscal.	
2. Dirección de Administración y Finanzas	2.4. Revisa el Anteproyecto y lo somete a consideración de la Dirección General, solicitando instrucciones sobre el Techo Presupuestal estimado.	
1. Dirección General	1.3. Revisa el proyecto de ingresos y establece el Techo Financiero para que se incluya en el Anteproyecto.	



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
III	6

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
2. Dirección de Administración y Finanzas	2.5. Recibe proyecto de Techo Financiero y lo comunica a la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal para que adecue los formatos.	Proyecto de Techo Financiero
3. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	3.3. Revisa y comunica el Techo financiero para que se incluya en el Anteproyecto.	
4. Departamento de Programación y Presupuesto	4.5. Recibe Techo Financiero y lo captura en los formatos e imprime para su envío y validación de la Subdirección de Finanzas.	
	4.6. Envía la Primera Versión impresa a la Subdirección de Finanzas, para su validación.	
	4.7. Corrige los formatos e imprime.	
3. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	3.4. Valida los formatos impresos. De proceder la información, la remite a la Dirección de Administración y Finanzas. De no Proceder la información, por inconsistencias o errores, la regresa al Departamento de Programación y Presupuesto para su corrección.	
2. Dirección de Administración y Finanzas	2.6. Recibe y analiza el anteproyecto y envía a CONACYT.	Oficio



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

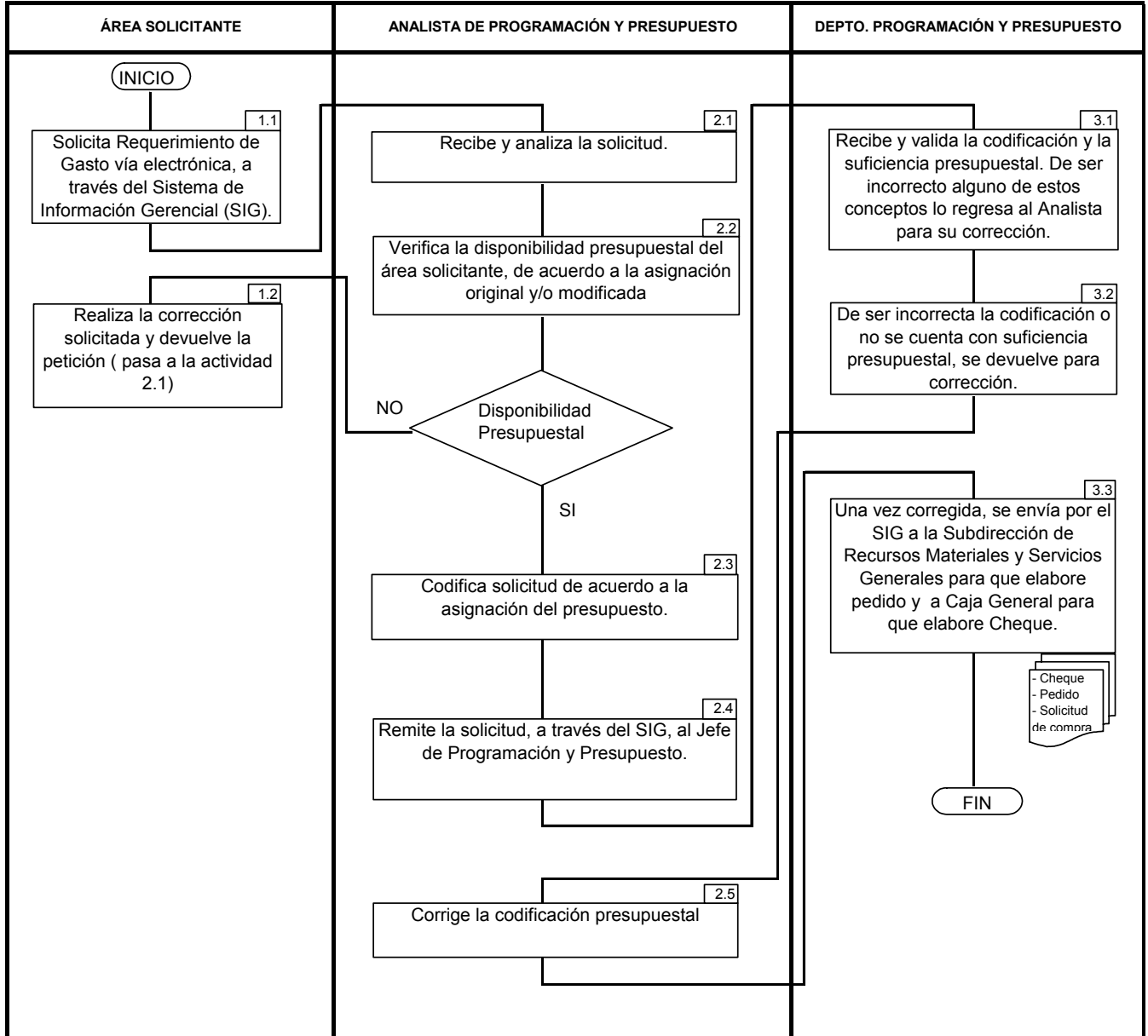
CAPÍTULO

PÁGINA

III

7

Diagrama: 2. Solicitud para Ejercer Partidas del Presupuesto





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
III	8

Descriptivo: 2. Solicitud para Ejercer Partidas del Presupuesto

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Director o Coordinador de Área	<p>1.1. Emite de manera electrónica, solicitud de requerimiento de gasto. El requerimiento puede ser clasificado como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra • Gastos a Comprobar. • Servicios varios • Servicios asociados a obra pública. • Obra pública • Honorarios • Nóminas de percepciones y aportaciones patronales. • Reembolsos por compras o servicios • Anticipo de Viáticos Nacionales e Internacionales. • Becas. 	Requerimiento de Gasto
2. Analista de Programación y Presupuesto	2.1. Recibe y analiza la solicitud de requerimiento de gasto.	
	2.2. Verifica disponibilidad presupuestal, de acuerdo a la asignación que se haya hecho para cada Dirección y Coordinación de Área.	
	2.3. Si procede: codifica de acuerdo a las partidas presupuestales del Clasificador por Objeto de Gasto y valida que la documentación cumpla con los requisitos fiscales. De no proceder, regresa al área solicitante para su corrección.	Codificación presupuestal
	2.4. Remite electrónicamente al Jefe de Programación y Presupuesto.	
1. Director o Coordinador de Área	1.2. Realiza corrección y devuelve documentos, vía Sistema Electrónico, al Analista de Programación y Presupuesto (pasa al Punto 2.1).	
3. Programación y Presupuesto	3.1. Recibe y valida codificación presupuestal.	
	3.2. De no cumplir; regresa al analista para corregir la codificación presupuestal o la aplicación de correcta de tarifas.	
	<p>3.3. De ser correcta, turna vía electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A la Caja del Instituto para la elaboración del cheque, en el caso requerimientos de gasto de tipo: <ul style="list-style-type: none"> Anticipo de viáticos nacionales e internacionales, gastos a comprobar, reembolsos por compras o servicios • Al Departamento de Recursos Materiales para elaborar pedido, orden de servicio, elaboración y firma de contratos, concursos o licitaciones públicas, en los caso de requerimientos de gasto de tipo: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra, honorarios por servicios profesionales, obra pública, servicios varios, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cheque - Pedido u orden de servicio - Solicitud de compra - Contratación de honorarios -etc.
2. Analista de Programación y Presupuesto	2.5. Corrige la codificación presupuestal o la aplicación de tarifas, solicitada en el punto 3.2.	



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

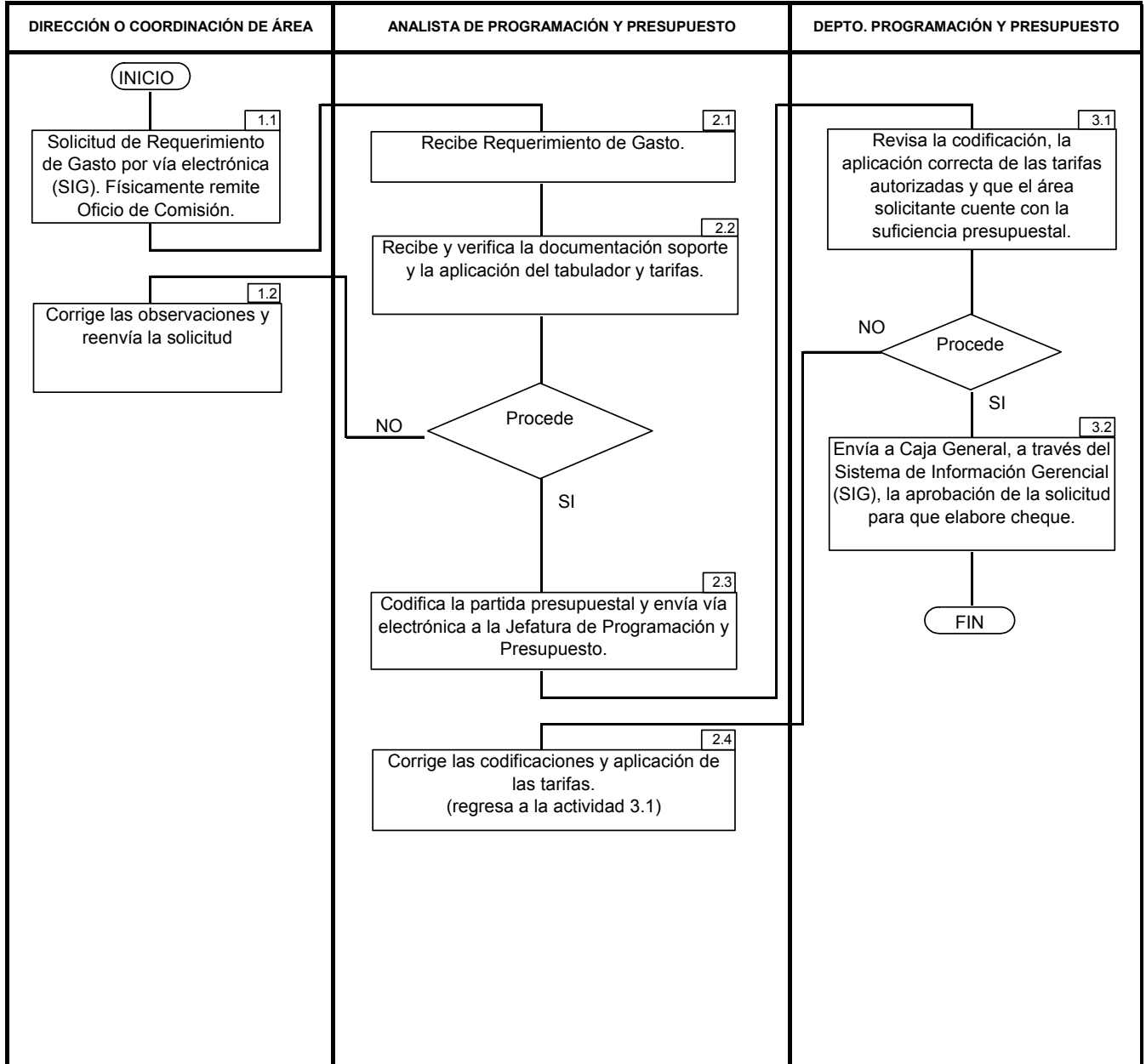
CAPÍTULO

PÁGINA

III

9

Diagrama: 3. Anticipo de Viáticos Nacionales e Internacionales





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
III	10

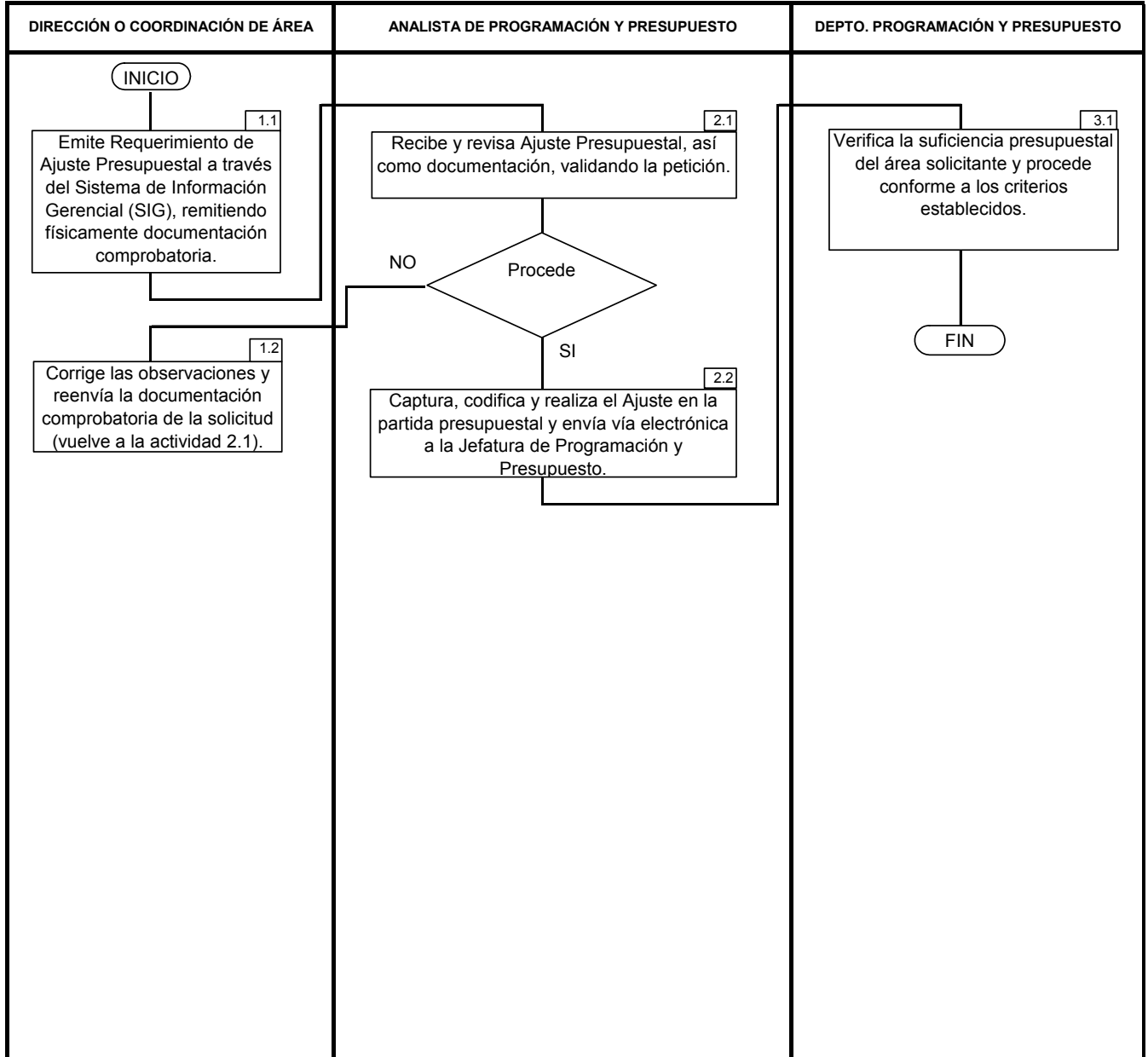
Descriptivo: 3. Anticipo de Viáticos Nacionales e Internacionales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Dirección o Coordinación de Área	1.1. Emite solicitud de requerimiento de gasto al área de Programación y Presupuesto de manera electrónica. Físicamente hace acompañar oficio de comisión para el cual requiere anticipo de gastos de viaje nacional e internacional.	Solicitud y soporte técnico. Requerimiento de gasto y oficio de comisión.
2. Analista de Programación y Presupuesto	2.1. Recibe requerimiento de gastos por el anticipo. 2.2. Revisa requerimiento de gasto, aplica tabulador correspondiente, emitido por la S.H.C.P. Verifica que el oficio de comisión esté debidamente requisitado por el servidor público autorizado. De no proceder, regresa al área solicitante para que se apegue a la normatividad, así como a las tarifas autorizadas en el tabulador de viáticos vigente.	
1. Dirección o Coordinación de Área	1.2. Corrige y reenvía la solicitud.	
2. Analista de Programación y Presupuesto	2.4. Si procede, codifica partida presupuestal y remite vía electrónica a la Jefatura del Departamento de Programación y Presupuesto para su aprobación.	
3. Departamento de Programación y Presupuesto	3.1. Verifica suficiencia conforme a la disponibilidad presupuestal de cada Dirección o Coordinación de Área, válida codificación presupuestal y valida tarifas. De no cumplir con la correcta codificación; regresa al analista para corrección a la codificación presupuestal o la aplicación correcta de tarifas. De no contar con suficiencia presupuestal: regresa a la Dirección de Área o Coordinación de Área	
	3.2. De ser correcta, turna vía electrónica, a la Caja General del Instituto para la elaboración del cheque correspondiente	Cheque



DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

Diagrama: 4. Comprobación de Viáticos Nacionales e Internacionales





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
III	12

Descriptivo: 4. Comprobación de Viáticos Nacionales e Internacionales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Dirección o Coordinación de Área	1. 1. Emite requerimiento de ajuste presupuestal con documentación comprobatoria.	Requerimiento de Ajuste
2. Analista de Programación y Presupuesto	2.1. Recibe y revisa que la documentación anexa se apegue a la normatividad en materia de viáticos. Al existir gastos improcedentes, se regresa al área de origen para que cumpla con la norma.	
1. Dirección o Coordinación de Área	1.2. Corrige y reenvía la documentación y solicitud correspondientes.	
2. Analista de Programación y Presupuesto	2.2. Si procede; captura, codifica y realiza ajuste presupuestal correspondiente y determina si se trata de: * Saldo a cargo del servidor público comisionado * Saldo a favor del servidor público comisionado * Saldo en ceros	
3. Departamento de Programación y Presupuesto	3.1 Verifica suficiencia conforme a la disponibilidad presupuestal de cada Dirección o Coordinación de Área, válida codificación presupuestal y aprueba bajo los siguientes criterios: * Saldo a cargo: se remite a la Caja del Instituto para su cobro, mediante Recibo Oficial. En caso de no haber devolución se aplica la Política de Gastos por Comprobar. * Saldo a favor: se remite a la Caja del Instituto para su pago, mediante cheque. * Saldo en ceros: se remite al Departamento de Contabilidad para su registro.	Recibo Oficial Cheque



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

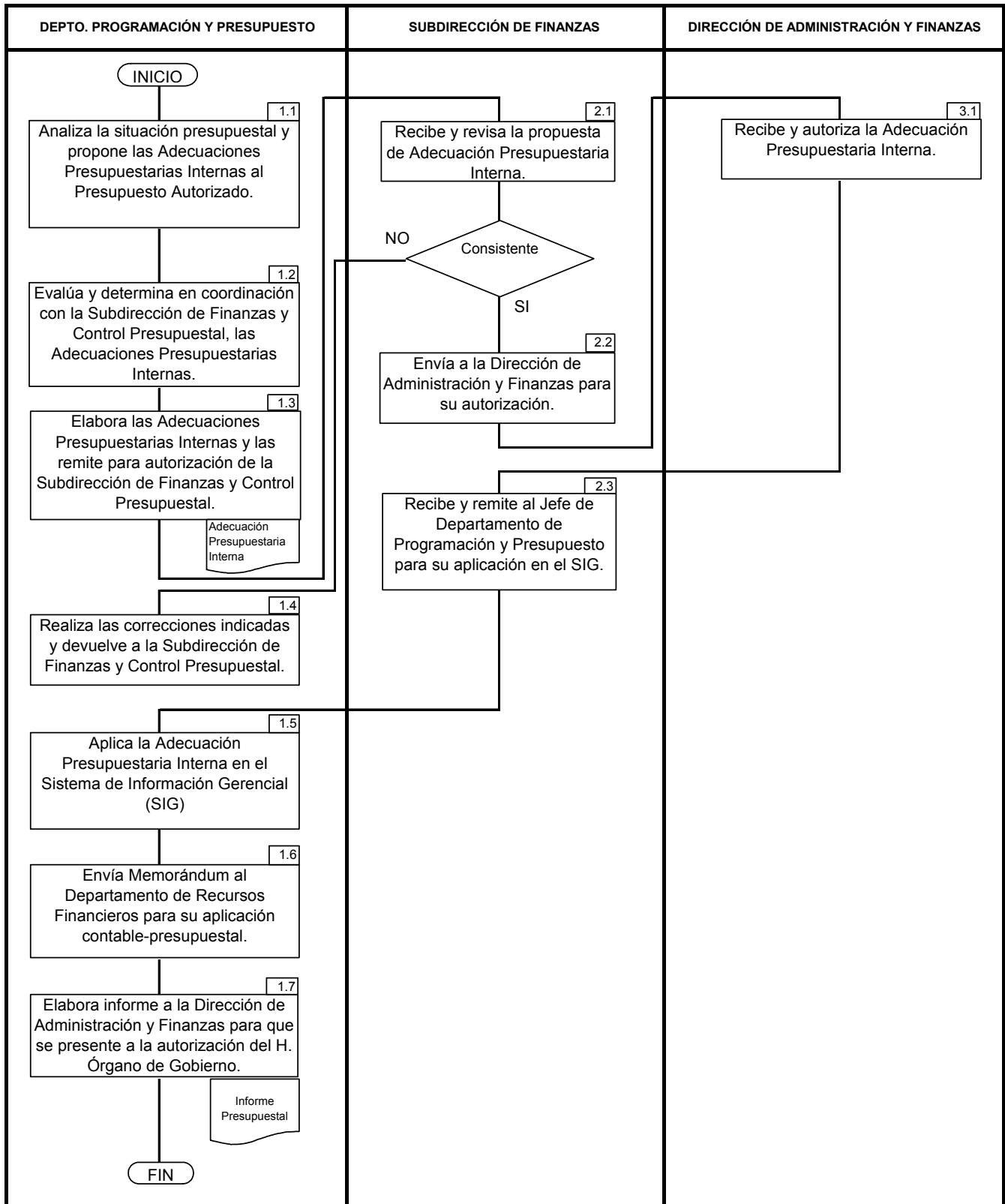
CAPÍTULO

PÁGINA

III

13

Diagrama: 5. Adecuaciones Internas al Presupuesto





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

III

14

Descriptivo: 5. Adecuaciones Internas al Presupuesto

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Departamento de Programación y Presupuesto	1.1. Analiza la situación que guarda el ejercicio del presupuesto, para realizar alguna adecuación interna al presupuesto autorizado o modificado, con el objeto de dar suficiencia presupuestal en los conceptos de gasto.	
	1.2. Evalúa y determina en coordinación con la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal la factibilidad de realizar la adecuación presupuestaria interna.	
	1.3. Realiza la adecuación presupuestaria interna a nivel de concepto de gasto, calendariza el movimiento y lo remite para revisión del Subdirector de Finanzas y Control Presupuestal.	Adecuación Presupuestaria Interna
2. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	2.1. Recibe, revisa y valida la información de la propuesta de adecuación interna. De ser inconsistente la adecuación, la devuelve Departamento de Programación y Presupuesto para su corrección. De ser correcta, aplica la actividad 2.2.	
1. Departamento de Programación y Presupuesto	1.4. Realiza las correcciones y regresa la adecuación al Subdirector de Finanzas y Control Presupuestal para su revisión y validación.	
2. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	2.2. De ser correcta, envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.	
3. Dirección de Administración y Finanzas	3.1. Recibe y autoriza la transferencia presupuestaria interna, para su aplicación en el sistema presupuestal.	
	3.2. Regresa al Subdirector de Finanzas y Control Presupuestal, la afectación firmada y autorizada.	
2. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	2.3. Recibe y remite la adecuación para su aplicación al Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	
1. Departamento de Programación y Presupuesto	1.5. Recibe y elabora información para aplicar en el Sistema de Información Gerencial "SIG" de presupuestos.	
	1.6. Elabora información, mediante memorándum al Titular de Recursos Financieros, solicita la aplicación contable-presupuestal en el SIG de contabilidad y de esta manera reflejar la adecuación presupuestaria interna, en los Estados Financieros que se emiten cada mes.	Memorándum
	1.7. Elabora informe para presentarse a la Dirección de Administración y Finanzas y darla a conocer para su autorización al H. Órgano de Gobierno.	Informe presupuestal



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

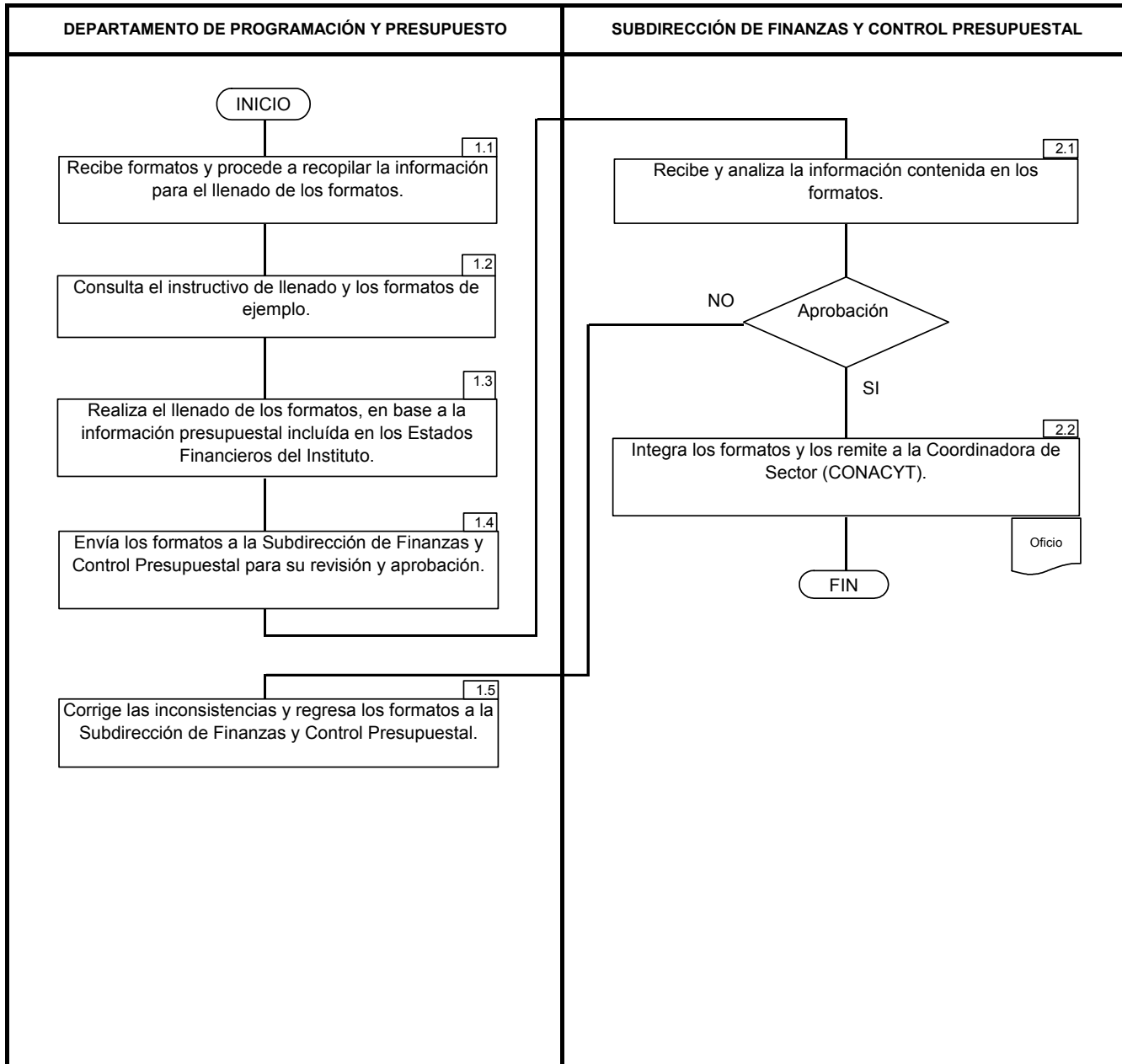
CAPÍTULO

PÁGINA

III

15

Diagrama: 6. Llenado de Formatos Presupuestales en la Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
III	16

Descriptivo: 6. Llenado de Formatos Presupuestales en la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Departamento de Programación y Presupuesto	1.1. Recibe formatos de la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal y procede a recopilar la información presupuestal para requisitar los formatos.	Formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal e instructivo de llenado.
	1.2. Consulta Instructivo de llenado así como formatos de ejemplo.	
	1.3. Realiza el llenado de los formatos, en base a la información Presupuestal incluida en los Estados Financieros de la Institución.	Estados Financieros
	1.4. Turna a la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal, los formatos para su revisión y aprobación.	
2. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	2.1. Recibe y analiza la información. De no proceder, regresa a la Jefatura del Departamento de Programación y Presupuesto para su análisis y corrección. Si procede, integra los formatos presupuestales al conjunto de formatos que remite el Instituto a la Coordinadora de Sector, CONACYT.	
1. Departamento de Programación y Presupuesto	1.5. Recibe formatos para realizar corrección y los regresa a la Subdirección de Finanzas.	
2. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	2.2. Recibe los formatos corregidos y los remite mediante oficio a la Coordinadora de Sector, CONACYT.	Oficio



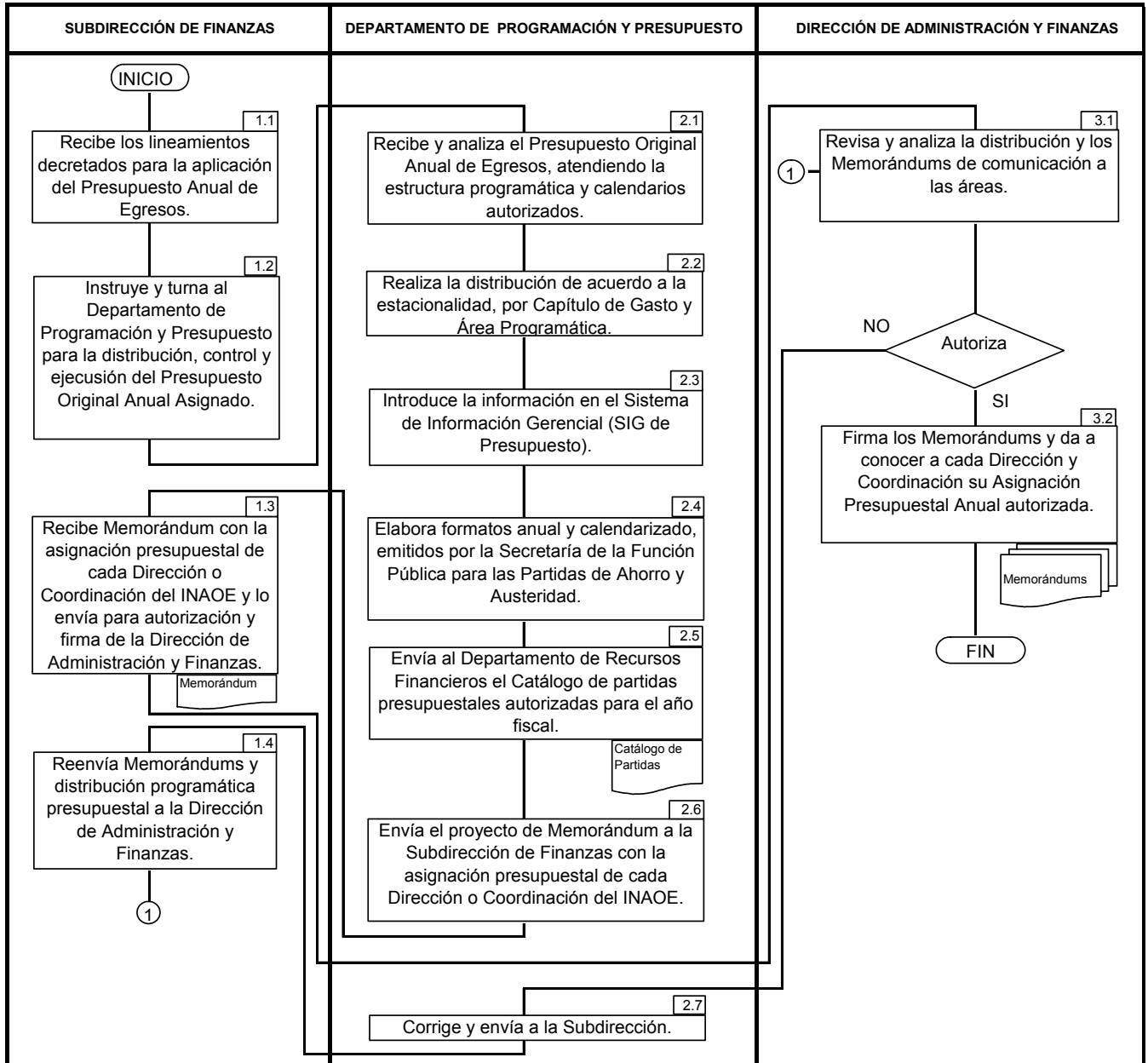
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
III	17

Diagrama: 7. Distribución del Presupuesto Original Anual de Egresos





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

III

18

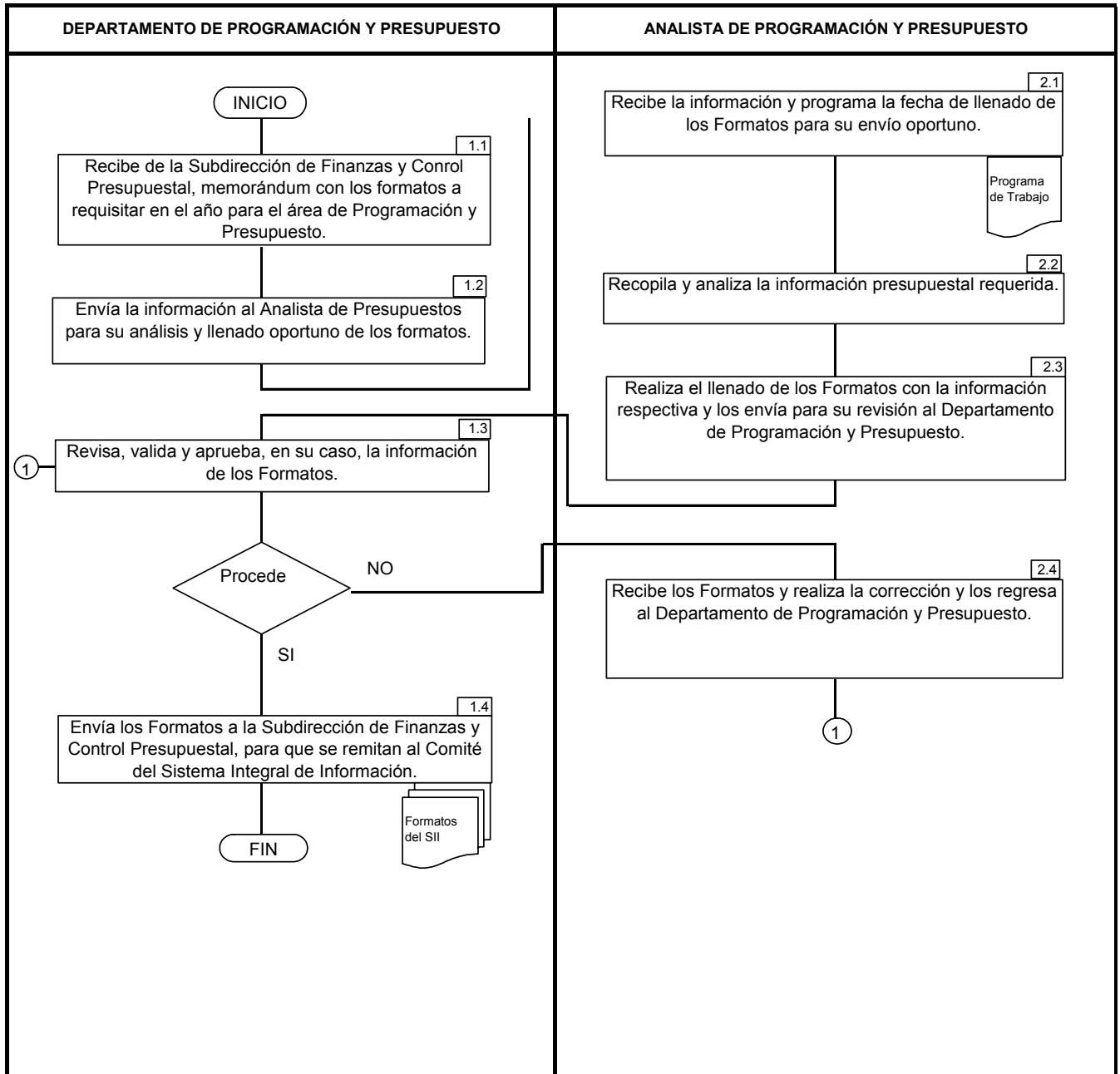
Descriptivo: 7. Distribución del Presupuesto Anual de Egresos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Subdirector de Finanzas y Control Presupuestal	1.1. Recibe los lineamientos decretados para la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos.	Cuadernillo del Presupuesto de Egresos de la Federación
	1.2. Instruye y turna al Departamento de Programación y Presupuesto para su distribución, control y ejecución del Presupuesto Asignado.	
2. Departamento de Programación y Presupuesto	2.1. Recibe y analiza el presupuesto original de egresos, atendiendo la estructura programática, el calendario y monto por cada uno de los Capítulos de Gasto autorizados para ejercer.	
	2.2. Realiza la distribución presupuestal, atendiendo la estacionalidad que cada capítulo de gasto tiene establecida para cada área programática.	
	2.3. Introduce la información al Sistema de Información Gerencial, "SIG Presupuestal", para que al operar cualquier afectación presupuestal que se autorice y que se realiza mediante requerimientos de gasto, estos movimientos se vayan reflejando en el Presupuesto Modificado.	
	2.4. Elabora formatos: anual y calendarizado, emitidos por la Secretaría de la Función Pública para la programación de las partidas de ahorro y austeridad que estarán vigentes en el año, decretadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación.	Formatos Anual y Calendarizado de la SFP
	2.5. Remite al Departamento de Recursos Financieros el Catálogo de Partidas Presupuestales autorizadas para el año, con la finalidad de que exista equivalencia con las subcuentas de gasto. Así como la información necesaria para realizar la póliza de apertura con el presupuesto anual autorizado de acuerdo a la estructura programática.	Catálogo de Partidas Presupuestarias
	2.6. Elabora memorándum con asignación presupuestal para cada Dirección y Coordinación de Área del Instituto y se envía al Subdirector de Finanzas para su análisis y visto bueno, quien a su vez remite a la Dirección de Administración y Finanzas para su firma.	Memorándum
1. Subdirector de Finanzas y Control Presupuestal	1.3. Recibe memorándum con la asignación presupuestal de cada Dirección o Coordinación de Área del INAOE y lo envía para autorización y firma de la Dirección de Administración y Finanzas.	
3. Dirección de Administración y Finanzas	3.1. Recibe memorándum con asignación presupuestal para cada Dirección y Coordinación de Área y lo analiza: De no proceder: regresa a la Subdirección para su corrección. Si procede: autoriza y firma memorándum, para remitir a cada Dirección y Coordinación de Área, así como a la Subdirección de Recursos Humanos.	Memorándum
	2. Departamento de Programación y Presupuesto	2.7. Corrige memorándum y lo remite a la Subdirección.
1. Subdirector de Finanzas y Control Presupuestal	1.4. Reenvía memorándum con las correcciones sugeridas por la Dirección.	



DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

Diagrama: 8. Envío de los Formatos del Sistema Integral de Información, del área de Programación y Presupuesto





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
III	20

Descriptivo: 8. Envío de los Formatos del Sistema Integral de Información, del Área de Programación y Presupuesto.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Departamento de Programación y Presupuesto	1.1. Recibe de la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal, al iniciar el año, memorándum con los respectivos instructivos y formatos a llenar por el área de presupuestos.	Memorándum e instructivos y formatos del SII
	1.2. Turna al Analista de Presupuestos para su análisis y llenado oportuno.	
2. Analista de Presupuestos	2.1. Recibe y realiza programación de fechas de llenado para el envío oportuno de formatos del Sistema Integral de Información.	Programa de trabajo específico
	2.2. Recopila y analiza información presupuestal requerida en los formatos.	
	2.3. Realiza llenado de información y envía los formatos para revisión y aprobación del Departamento de Programación y Presupuesto.	
1. Departamento de Programación y Presupuesto	1.3. Revisa, válida y aprueba la información de los formatos, considerando: <ul style="list-style-type: none"> • Calendario del Presupuesto Original Anual • Calendario del Presupuesto Modificado Anual • Estado Presupuestal • Formatos de Avance del Gasto Ejercido. En caso de no proceder, devuelve al Analista de Presupuestos para su corrección. En caso de proceder, turna a la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal para su envío vía electrónica al Comité del Sistema Integral de Información.	
2. Analista de Presupuestos	2.4. Recibe formatos para corrección. La realiza y turna al Departamento de Programación Presupuesto para su validación y aprobación.	
1. Departamento de Programación y Presupuesto	1.4. Revisa correcciones y los envía a la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal.	



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

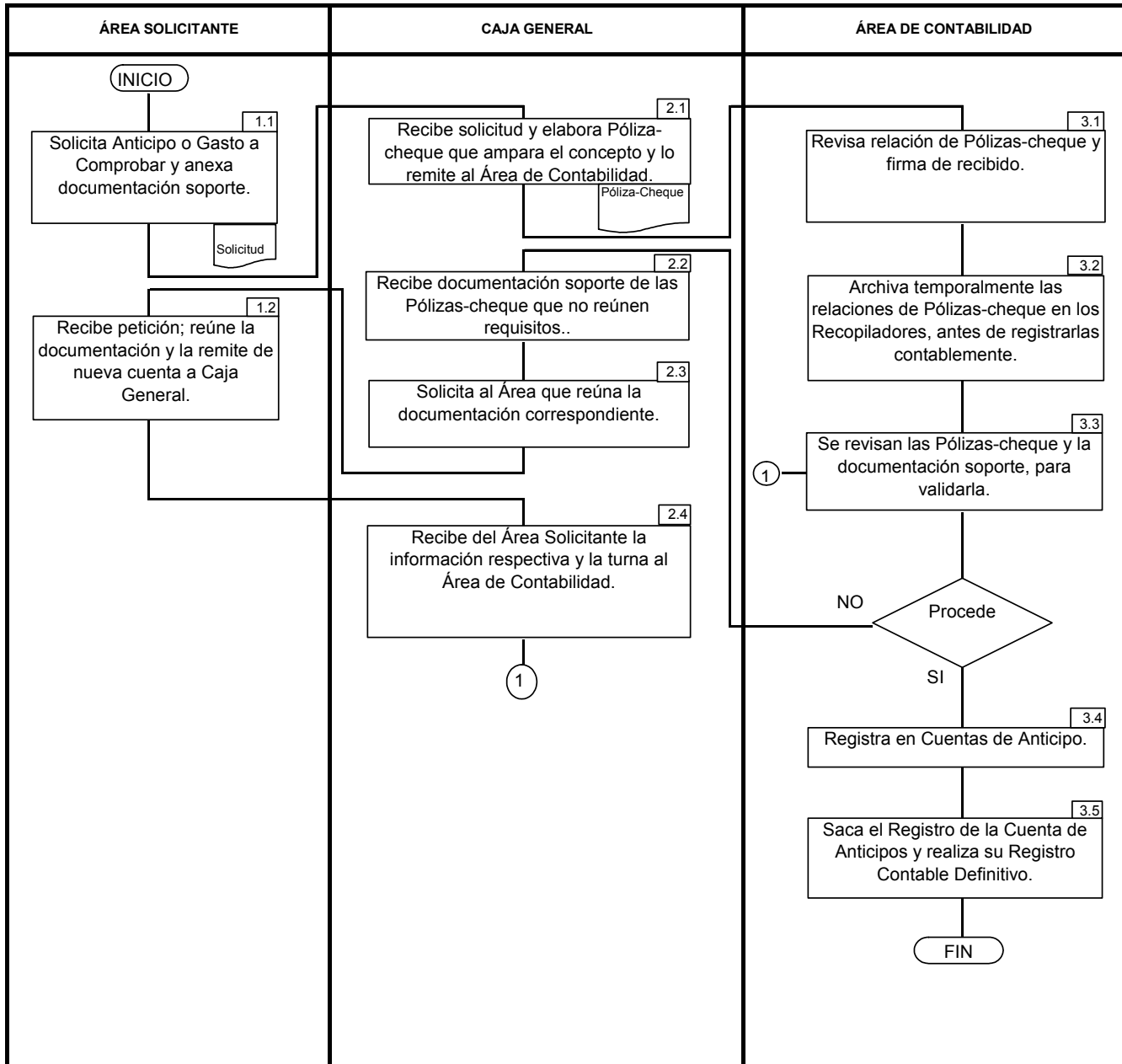
CAPÍTULO

PÁGINA

III

21

Diagrama: 9. Registro Contable de los Anticipos o Gastos a Comprobar





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
III	22

Descriptivo: 9. Registro Contable de los Anticipos o Gastos a Comprobar

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Área solicitante	1.1. Presenta Solicitud de Anticipo o Gastos a Comprobar, anexando documentación comprobatoria.	Solicitud y documentación comprobatoria
2. Caja General	2.1. Elabora Pólizas-cheque y relación de las mismas, las cuales amparan los Anticipos o Gastos a Comprobar y los remite al área de Contabilidad para su registro.	Relación y Pólizas-cheque
3. Área de Contabilidad	3.1. Recibe relación de Pólizas-cheque y firma de recibida la información.	
	3.2. Las relaciones de Pólizas-cheque se archivan temporalmente en los Recopiladores, para posteriormente registrarlos contablemente.	Recopiladores
	3.3. Revisa que las Pólizas-cheque contengan la documentación soporte, correspondiente a un Anticipo o Gasto a Comprobar. En caso de contar con la documentación correcta, se procede a su registro; en caso de no contar con la información respectiva, se regresa a Caja General solicitando se anexe el soporte técnico correspondiente.	Solicitud de soporte técnico
2. Caja General	2.2. Recibe la Póliza-cheque que no reúne el soporte técnico.	
	2.3. Solicita al Área que le envíe la documentación completa para proceder con el registro respectivo.	
1. Área solicitante	1.2. Recibe la petición y reúne la información solicitada y la remite nuevamente a Caja General, para reiniciar el Proceso.	
2. Caja General	2.4. Recibe nuevamente la información y la turna al Área de Contabilidad.	
3. Área de Contabilidad	3.4. Revisa que las Pólizas-cheque tengan la documentación correcta y procede a registrar en las Cuentas de Anticipos.	
	3.5. Saca de las Cuentas de Anticipo y realiza el registro definitivo.	



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

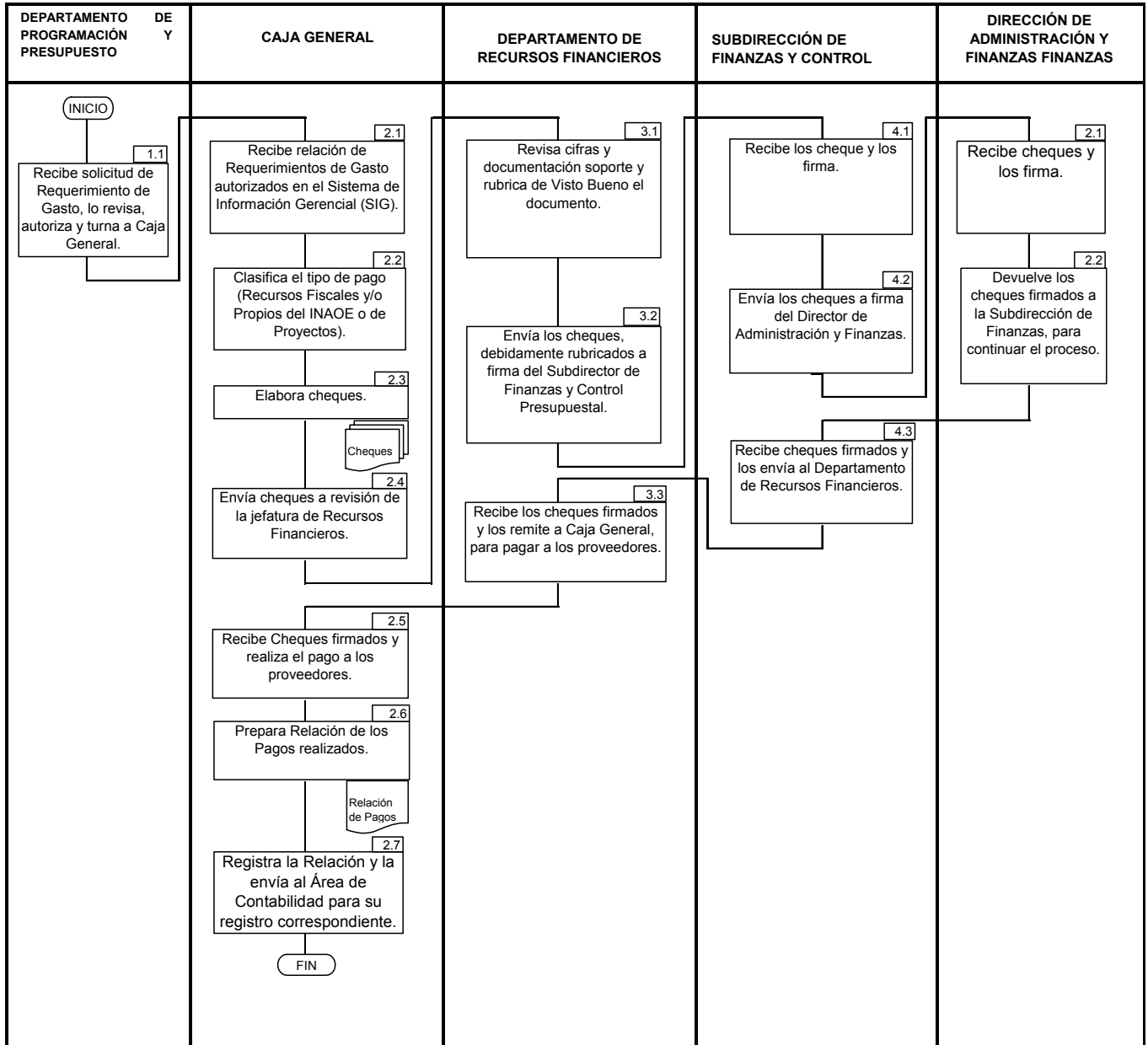
CAPÍTULO

PÁGINA

III

23

Diagrama: 10. Emisión de Cheques para Pago a Proveedores





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
III	24

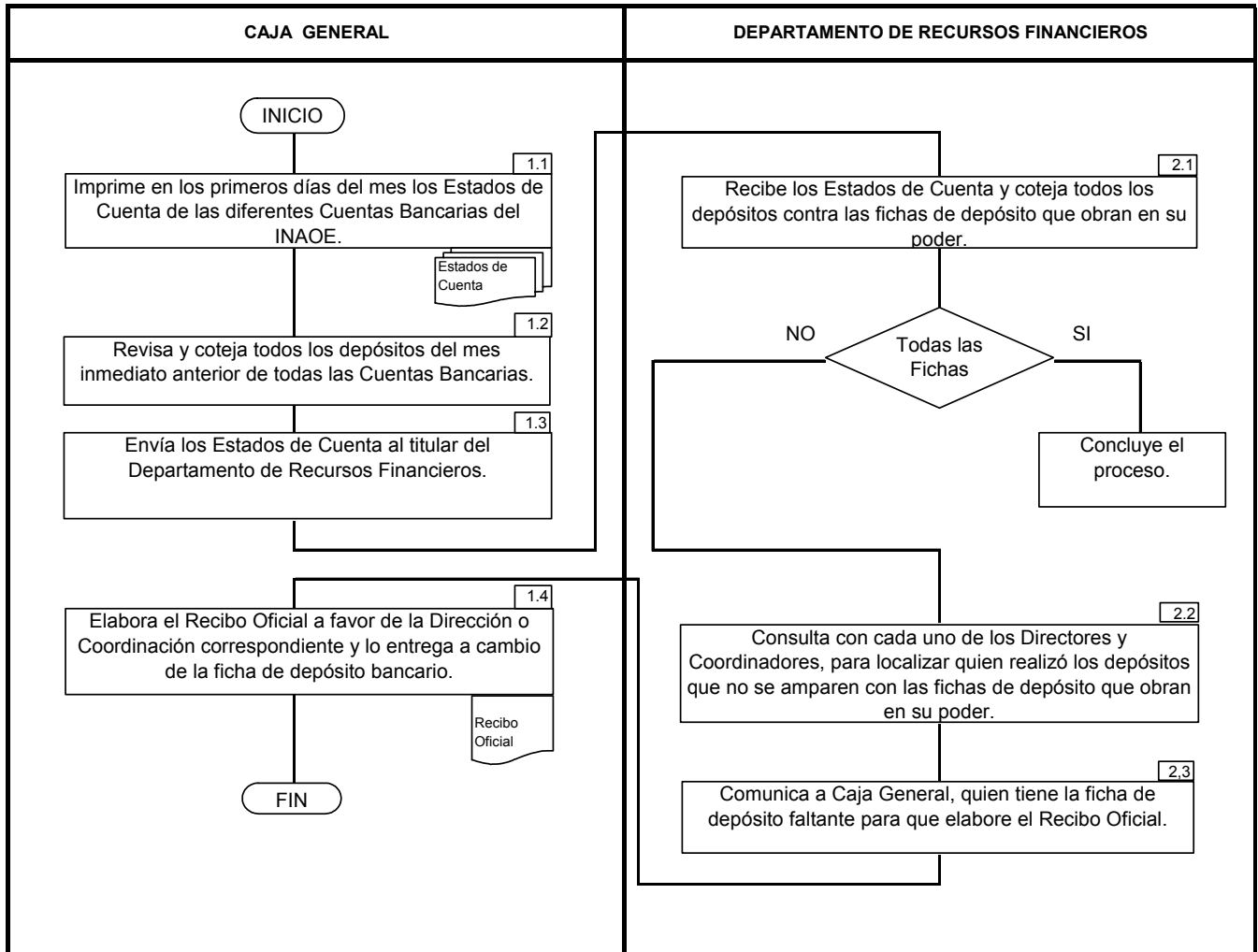
Descriptivo: 10. Emisión de Cheques para Pago a Proveedores

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Departamento de Programación y Presupuesto	1.1. Recibe solicitud de Requerimiento de Gasto, lo revisa, autoriza y turna a Caja General.	Requerimiento de Gasto y Relación de los mismos
2. Caja General	2.1. Recibe Relación de Requerimiento de Gasto.	Relación de Pólizas-cheque
	2.2. Clasifica el tipo de pago (Recursos Fiscales, Propios del INAOE o de Proyectos)	
	2.3. Elabora cheques para cubrir los pagos.	Cheque
	2.4. Envía cheques para revisión del Departamento de Recursos Financieros.	Cheques y Relación de cheques
3. Departamento de Recursos Financieros	3.1. Revisa cifras y documentación soporte y da el Visto Bueno (Vo.Bo.) al documento emitido.	
	3.2. Envía cheque para firma del Subdirector de Finanzas y Control Presupuestal.	
4. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	4.1. Recibe cheques y firma.	
	4.2. Envía cheque para firma de la Dirección de Administración y Finanzas.	
5. Dirección de Administración y Finanzas	5.1. Recibe cheques y firma	
	5.2. Regresa cheques firmados al Subdirector de Finanzas y Control Presupuestal.	
4. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	4.3. Recibe cheques y los envía al Departamento de Recursos Financieros.	
3. Departamento de Recursos Financieros	3.3. Recibe los cheques firmados y los envía a Caja General, para proceder con su pago.	
2. Caja General	2.5. Recibe cheques firmados y realiza el pago a los Proveedores.	
	2.6. Prepara la Relación de los pagos efectuados	Relación de pagos
	2.7. Registra la Relación y la envía al Área de Contabilidad, para su registro contable.	



DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

Diagrama: 11. Identificación de Depósitos en Cuentas Bancarias





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
III	26

Descriptivo: 11. Identificación de Depósitos en Cuentas Bancarias

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Caja General	1.1. El Área de Caja General imprime en los primeros días del mes en curso, los Estados de Cuenta del mes inmediato anterior de todas las Cuentas Bancarias del INAOE.	Estados de Cuenta
	1.2. Revisa los Estados de Cuenta para cotejar todos los depósitos efectuados durante el mes inmediato anterior.	
	1.3. Envía los Estados de Cuenta, debidamente analizados, al Titular del Departamento de Recursos Financieros.	
2. Departamento de Recursos Financieros	2.1. Recibe los Estados de Cuenta y coteja los depósitos contra las fichas de depósito que obran en su poder.	Fichas de Depósito
	2.2. Si existe algún depósito que no cuente con la ficha correspondiente, se consulta telefónicamente con los Directores o Coordinadores de Área para localizar en cuál área se hizo el depósito, a fin de que envíen copia de la ficha de depósito.	
	2.3. Una vez localizada la ficha de depósito, le comunica a Caja General para que elabore Recibo Oficial, que canjeará por la ficha de depósito del Área que realizó el depósito.	Recibo Oficial
2. Caja General	1.4. Elabora un Recibo Oficial, el cual entrega a la Dirección o Coordinación de Área correspondiente.	



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

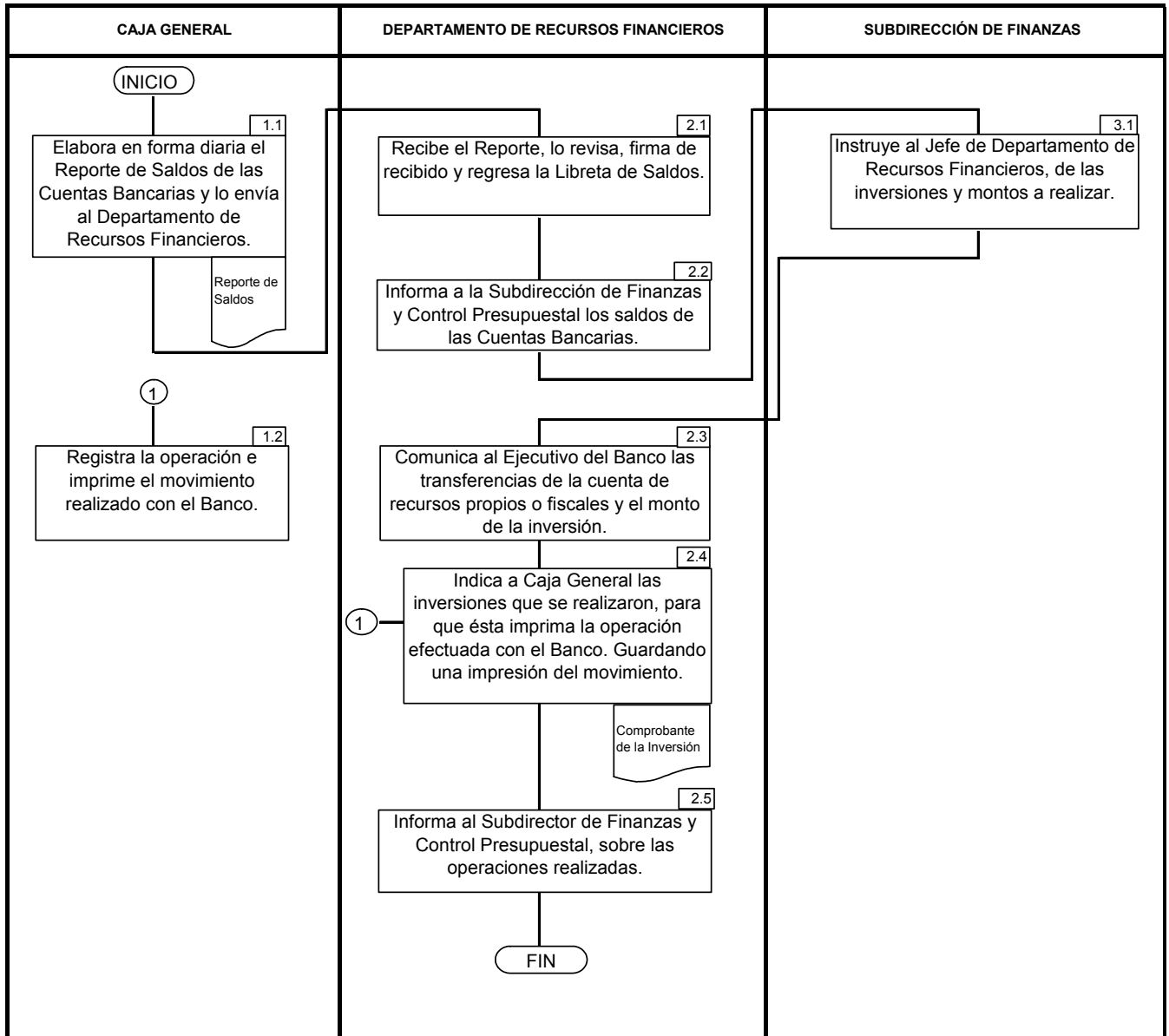
CAPÍTULO

PÁGINA

III

27

Diagrama: 12. Inversiones de Recursos Propios o Recursos Fiscales





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
III	28

Descriptivo: 12. Inversiones de Recursos Propios o Recursos Fiscales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Caja General	1.1. El Área de Caja General elabora en forma diaria el Reporte de los Saldos de las Cuentas de Bancos y lo entrega al Jefe de Recursos Financieros.	Libreta con SalDOS Bancarios y Reporte
2. Departamento de Recursos Financieros	2.1. Recibe el reporte, lo revisa, firma de recibida la Relación y devuelve a Caja la Libreta con SalDOS Bancarios.	Reporte de saldos
	2.2. Informa a la Subdirección de Finanzas los saldos existentes en cada una de las Cuentas de Bancos.	
3. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	3.1. Instruye al Jefe de Departamento de Recursos Financieros de los montos a invertir y el tipo de inversión.	
2. Departamento de Recursos Financieros	2.3. El Titular de Recursos Financieros se comunica telefónicamente con el Ejecutivo del Banco, para informarle de las transferencias de las Cuentas de Recursos Propios o Recursos Fiscales, según sea el caso, así como el monto de la inversión.	
	2.4. Al término de la comunicación telefónica con el Ejecutivo Bancario, va a Caja General del INAOE para dar indicaciones que impriman la operación efectuada con el Banco y que Caja considere la inversión en sus movimientos diarios de Banco. El Titular de Recursos Financieros guarda copia del movimiento y archiva para llevar un control de las inversiones.	Comprobante de la Inversión Control de Inversiones
1. Caja General	1.2. Registra la operación e imprime el movimiento realizado.	Comprobante de la inversión
2. Departamento de Recursos Financieros	2.5. Informa al Subdirector de Finanzas sobre la realización de las inversiones bancarias efectuadas.	



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

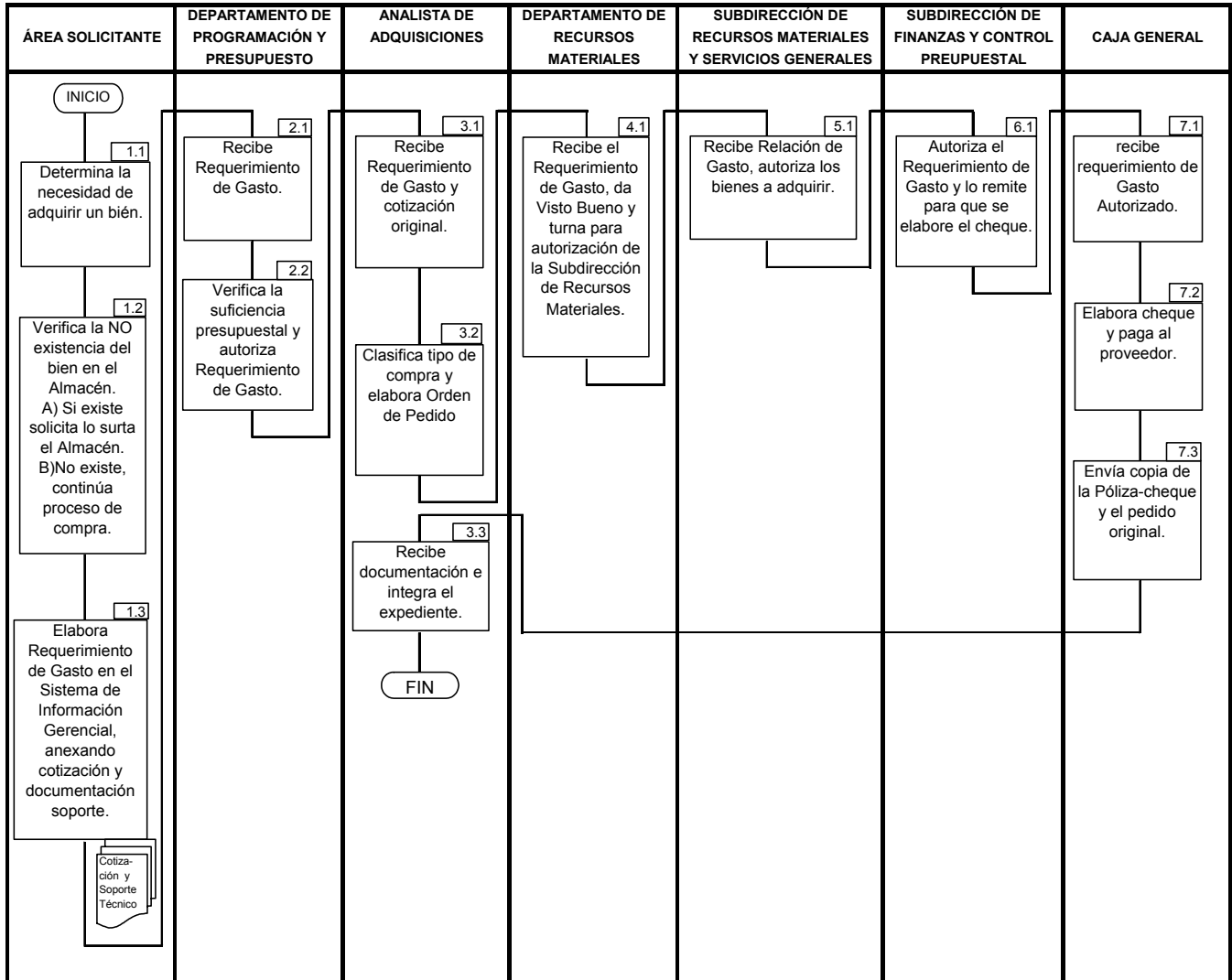
CAPÍTULO

PÁGINA

III

29

Diagrama: 13. Adquisición de Bienes Nacionales





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
III	30

Descriptivo: 13. Adquisición de Bienes Nacionales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Titular del Área solicitante	1.1. Determina la necesidad de adquirir un bien.	
	1.2. Verifica la NO existencia del bien requerido en el Almacén del Instituto. a) Si hubiera existencias solicita al almacén que lo surta, b) Si no la hay, continúa con el procedimiento de compra.	Solicitud de adquisición
	1.3. Elabora "Requerimiento de Gasto" en el Sistema de cómputo (SIG) y se envía al área de Programación y Presupuestos, anexando la cotización y/o documentación original que soporte el gasto.	Requerimiento de Gasto con soporte técnico
2. Departamento de Programación y Presupuesto	2.1. Recibe en forma electrónica del Área solicitante el "Requerimiento de Gasto"	
	2.2. Verifica la suficiencia presupuestal y autoriza.	
3. Analista del área de Adquisiciones	3.1. Recibe "Requerimiento de Gasto" y cotización original.	Cotización original
	3.2. Clasifica el tipo de compra, elabora el pedido, orden de servicio u orden de trabajo y remite al Departamento de Recursos Materiales.	Pedido u Orden de Trabajo
4. Departamento de Recursos Materiales	4.1. Recibe los requerimientos para su Visto Bueno (Vo.Bo.) y los turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su autorización y Vo.Bo.	
5. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	5.1. Recibe relación y turna la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal para su aprobación y autorización de pago.	Relación de Requerimientos de Gasto
6. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	6.1. Autoriza pago y turna a Caja General los "Requerimientos de Gasto" para elaboración del cheque.	
7. Caja General	7.1. Recibe los "Requerimientos de Gasto" debidamente autorizados para elaboración del cheque.	
	7.2. Elabora cheque y paga al proveedor.	Cheque
	7.3. Regresa copia de Póliza-cheque y pedido original al Departamento de Recursos Materiales.	
3. Analista del Área de Adquisiciones	3.3. Recibe documentación e integra expediente.	



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

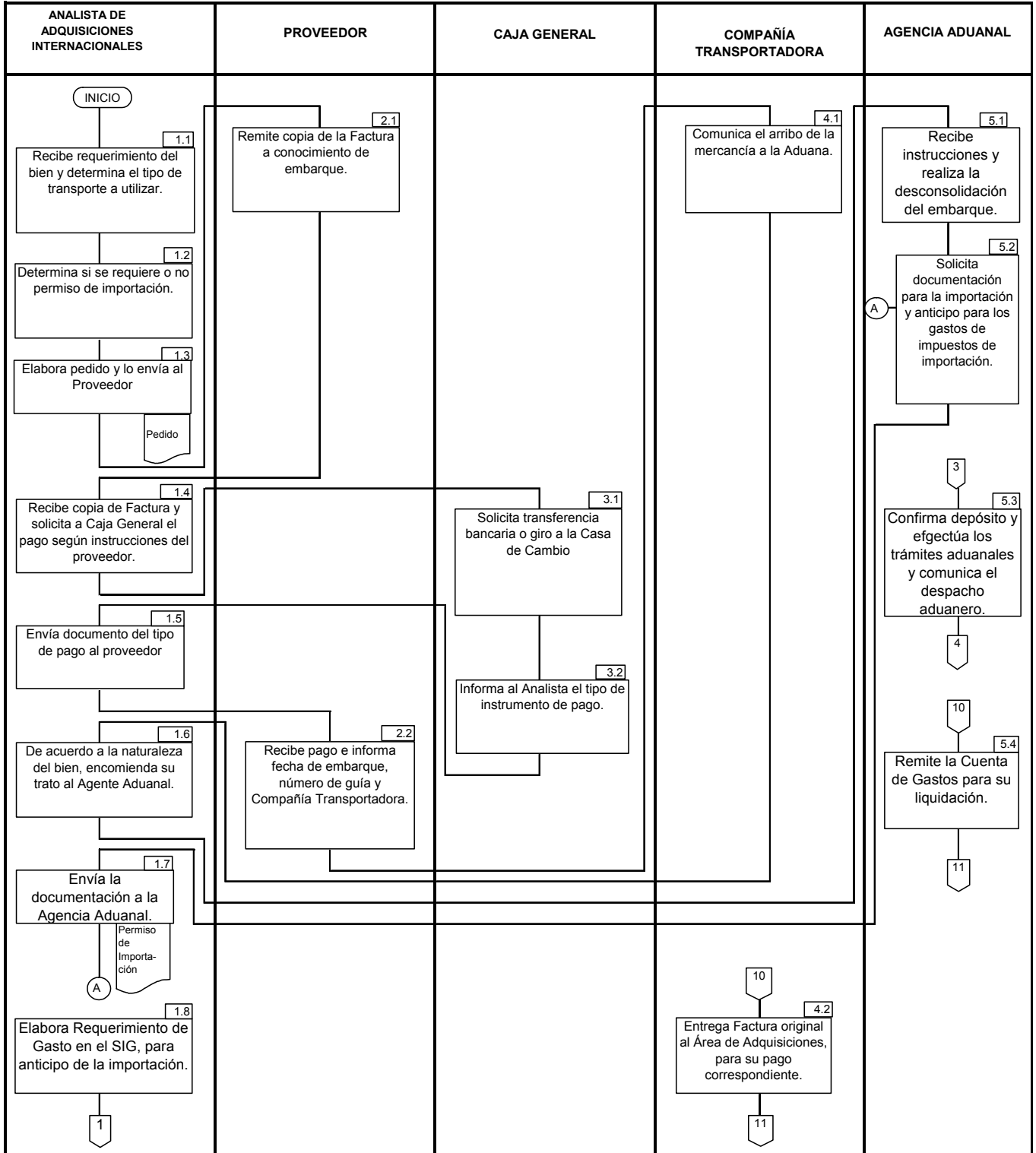
CAPÍTULO

PÁGINA

III

31

Diagrama: 14. Adquisición de Bienes Internacionales





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

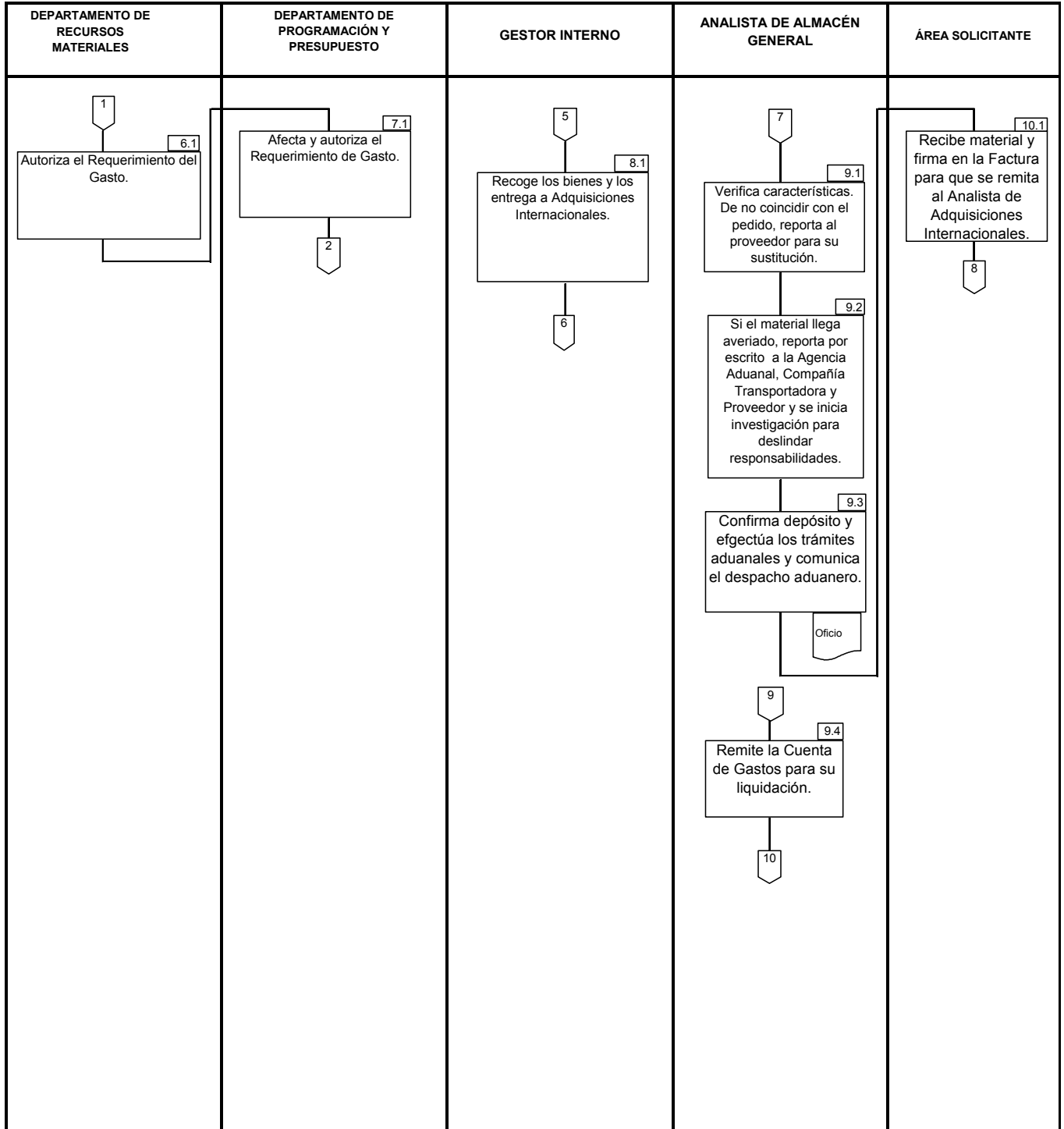
DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

III

32





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

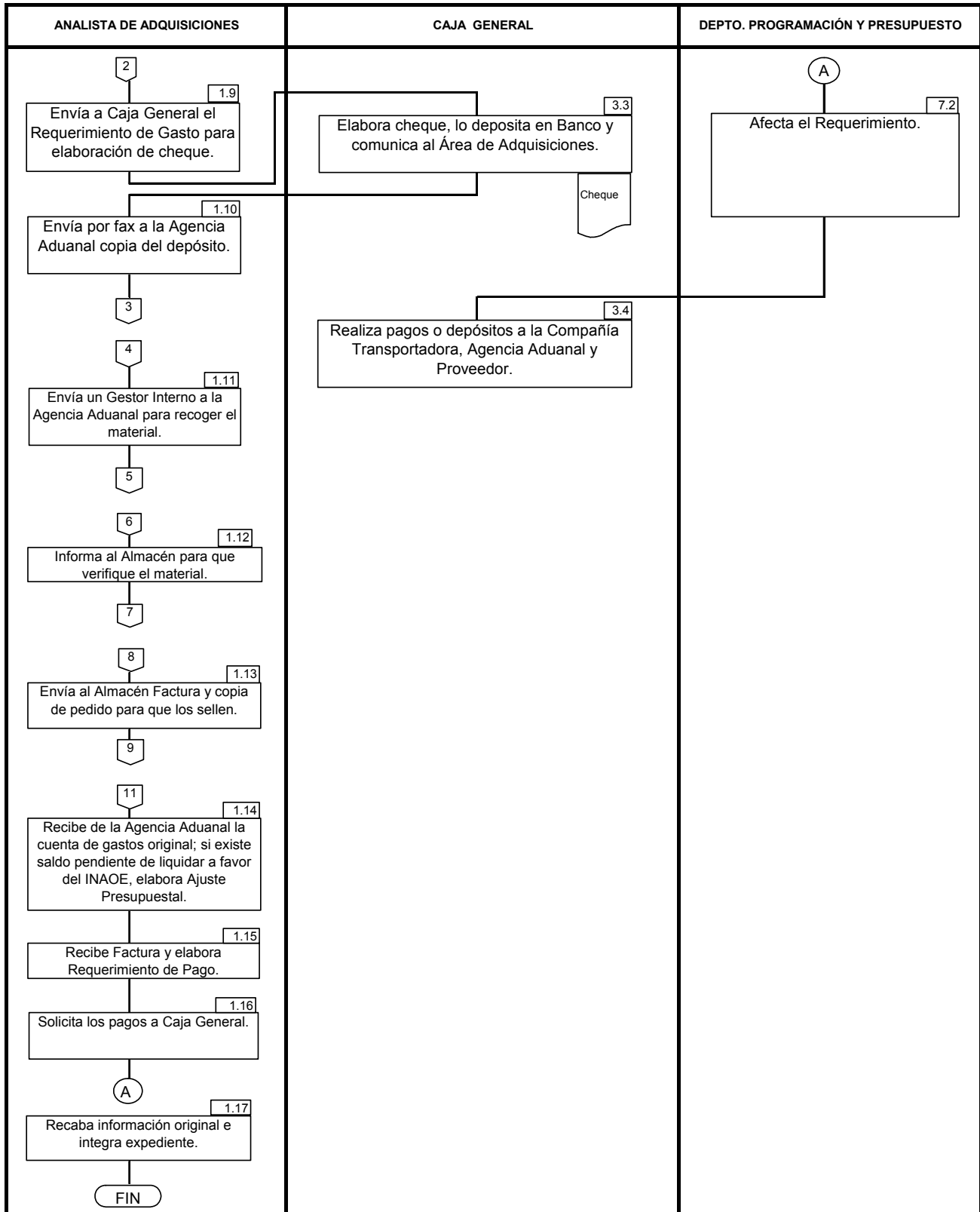
DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

III

33





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

III

34

Descriptivo: 14. Adquisición de Bienes Internacionales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Analista del Área de Adquisiciones Internacionales	1.1. Recibe requerimiento del bien y determina el tipo de transporte del bien a adquirir (aéreo, terrestre o marítimo).	Requerimiento o solicitud
	1.2. Basándose en el monto total de la factura y la fracción arancelaria, determina si el equipo a importar requiere o no Permiso de Importación.	Factura
	1.3. Elabora pedido y lo envía al proveedor (vía electrónica, fax o e-mail).	Pedido
2. Proveedor	2.1. Envía por fax, e-mail o electrónica copia de factura o conocimiento de embarque.	Conocimiento de Embarque
1. Analista del Área de Adquisiciones Internacionales	1.4. Solicita a Caja el pago según instrucciones del proveedor.	Requerimiento de Gasto
3. Caja General	3.1. Solicita giro o transferencia bancaria a la casa de cambio.	Giro o Transferencia Bancaria
	3.2. Informa al Analista el tipo de pago realizado.	
1. Analista del Área de Adquisiciones Internacionales	1.5. Envía giro al proveedor. En caso de ser transferencia bancaria, envía copia del comprobante al proveedor por fax o e-mail.	
2. Proveedor	2.2. Recibe el pago e informa vía fax o e-mail la fecha de embarque, número de guía y Compañía Transportadora.	Guía de embarque
4. Compañía Transportadora	4.1. Vía telefónica, fax o e-mail, confirma al Área de Adquisiciones Internacionales del INAOE el arribo de la mercancía a la aduana.	
1. Analista del Área de Adquisiciones Internacionales	1.6. Encomienda al Agente Aduanal el despacho de la mercancía, basándose en el valor del equipo, así como la propia naturaleza del mismo.	
5. Agencia Aduanal	5.1. Recibe instrucciones y realiza la desconsolidación de embarque.	
	5.2. Vía telefónica, fax o electrónica, solicita al Área de Adquisiciones Internacionales requerimiento de documentación para importación, así como el anticipo para gastos de impuestos de importación.	
1. Analista del Área de Adquisiciones Internacionales	1.7. Envía la documentación debidamente requisitada a la aduana, también si requirió el permiso de importación (original).	Permiso de importación
	1.8. Elabora Requerimiento de Gasto en el Sistema de cómputo (SIG) el anticipo para los gastos de impuestos de importación.	Requerimiento de Gasto



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

III

35

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
6. Departamento de Recursos Materiales	6.1. Autoriza el Requerimiento de Gasto.	
7. Departamento de Programación y Presupuesto	7.1. Afecta y autoriza el requerimiento.	
1. Analista del área de Adquisiciones Internacionales	1.9. Turna a Caja General el Requerimiento para elaboración de cheque, proporcionando los datos bancarios de la agencia aduanal para depósito.	
3. Caja General	3.3. Elabora cheque y manda a depositar al Banco para la Agencia Aduanal y entrega copia del comprobante al área de Adquisiciones Internacionales.	Cheque y Ficha de Depósito o comprobante
1. Analista del Área de Adquisiciones Internacionales	1.10. Vía fax o electrónica, envía a la agencia aduanal copia de la ficha de depósito.	
5. Agencia Aduanal	5.3. Confirma depósito y efectúa los trámites aduanales, informa al área de Adquisiciones Internacionales vía telefónica o electrónica el despacho aduanero de la mercancía.	
1. Analista del Área de Adquisiciones Internacionales	1.11. Envía un gestor interno a la oficina de la Agencia Aduanal para la recolección del material, de lo contrario contacta a una Compañía Transportadora.	
8. Gestor Interno	8.1. Recoge bienes y entrega el material a Adquisiciones Internacionales.	
1. Analista del Área de Adquisiciones Internacionales	1.12. Informa al área de Almacén y/o Activos Fijos para que verifique el material junto con el solicitante y/o responsable del proyecto.	
9. Analista de Almacén General	9.1. Si el material no coincide con las especificaciones, se reporta al proveedor para la sustitución física del material regresando el equivocado.	
	9.2. Si el material llegó averiado, inmediatamente se elabora un escrito dirigido a la Agencia Aduanal, Compañía de Transportes o Proveedor y se inicia investigación para deslinde de responsabilidades.	Oficio
	9.3. Si coinciden las características con las especificaciones y el material llegó en buen estado físico se le da entrada al Almacén y se comunica al Área Solicitante.	
10. Área Solicitante	10.1. Recibe. El usuario final firma de recibido en la factura.	
1. Analista del área de Adquisiciones Internacionales	1.13. Envía factura y copia de requerimiento para sellos correspondientes al área de Almacén.	



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

III

36

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
9. Analista de Almacén General	9.4. Recaba sellos de almacén y/o inventarios en la factura firmada de recibido, en un plazo no mayor a una semana para la asignación del Número de inventario correspondiente.	
5. Agencia Aduanal	5.4. Remite la cuenta de gastos para su liquidación.	Cuenta de Gastos
1. Analista del Área de Adquisiciones Internacionales	1.14. Recibe de la Agencia Aduanal cuenta de gastos original, si existe saldo pendiente por liquidar o a favor del INAOE, elabora ajuste presupuestal y realiza pago de liquidación o reembolso en Caja General.	Ajuste presupuestal o Reembolso
4. Compañía Transportadora	4.2. Entrega factura original al área de Adquisiciones Internacionales para su pago correspondiente.	
1. Analista del Área de Adquisiciones Internacionales	1.15. Recibe factura, elabora Requerimiento y turna al área de presupuestos.	Requerimiento de pago
	1.16. Solicita pago a Caja General, turnando Requerimientos con copia de factura u original para pago correspondiente.	
7. Departamento de Programación y Presupuesto	7.2. Afecta requerimiento	
3. Caja General	3.4. Realiza pago o deposito a la Compañía Transportadora.	
1. Analista del Área de Adquisiciones Internacionales	1.17. Recaba documentación original comprobatoria para integrar el expediente y ser entregado al área de Contabilidad para su registro correspondiente. El expediente debe contar con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del requerimiento de la adquisición del bien. • Copia del pago al proveedor • Factura original o Prefactura de la compra con firmas y sellos de almacén. • Original del pedimento de importación. • Factura original o Cuenta de Gastos de la agencia aduanal. • Copia de requerimientos donde se solicita el pago para la agencia aduanal • Ajuste presupuestal y demás documentación que soporten los gastos generados por la importación. Copia de factura de la Compañía Transportadora y su requerimiento.	Expediente



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

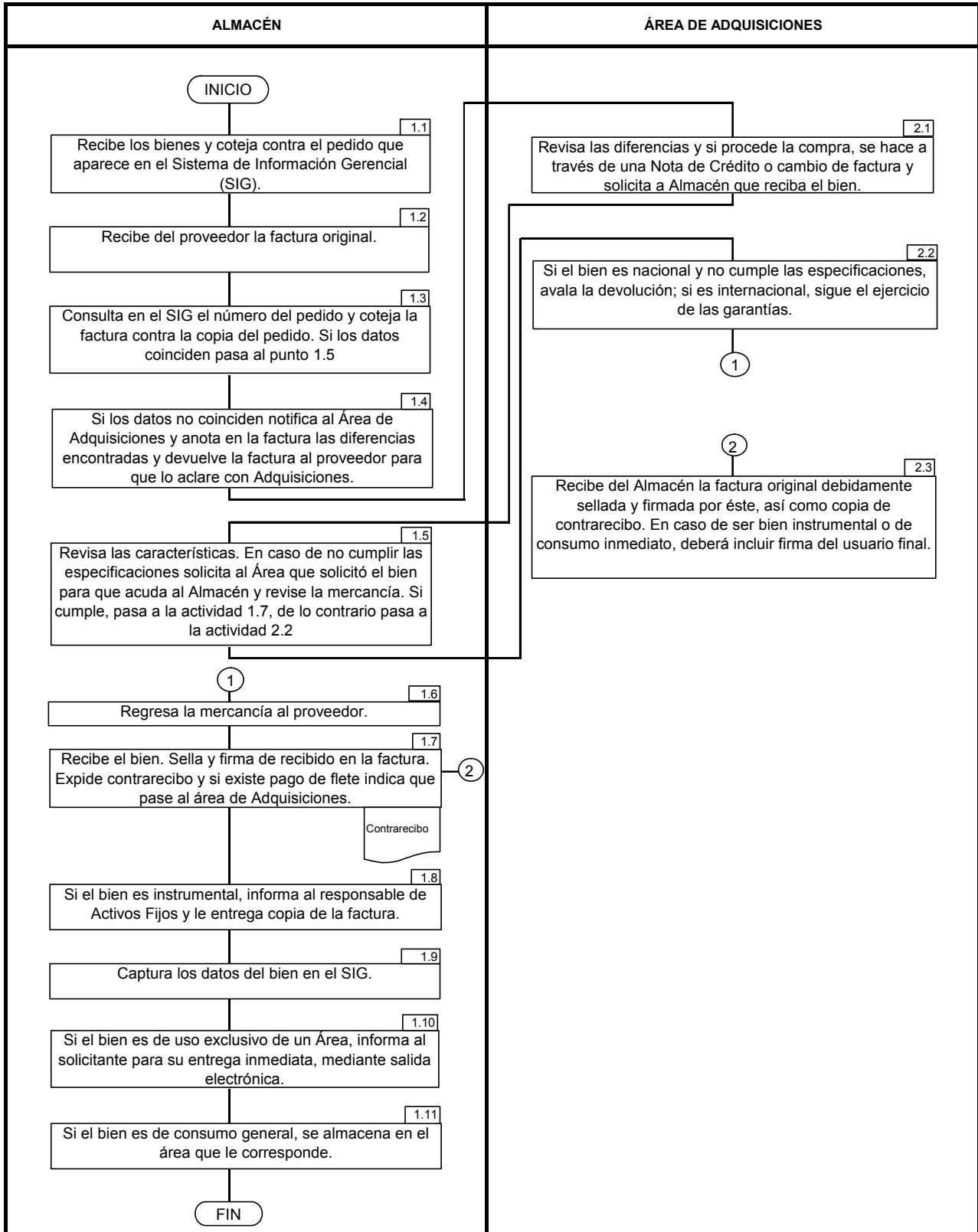
CAPÍTULO

PÁGINA

III

37

Diagrama: 15. Entrada de Bienes al Almacén





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

III

38

Descriptivo: 15. Entrada de Bienes al Almacén

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Almacén General	1.1. Recibe los bienes y coteja contra el pedido del buzón electrónico dentro del SIG e imprime en forma consecutiva.	Pedido de bienes
	1.2. Recibe original de la Factura del proveedor que entrega el bien.	Factura
	1.3. Consulta en el sistema el número de pedido que corresponde al bien que se recibe y de acuerdo a este, extrae de su archivo la copia del pedido. Coteja el contenido de la factura contra la copia del pedido (cantidad, precio y descripción de los bienes) Si coinciden los datos pasa al punto número 1.5	Copia de pedido
	1.4. Notifica telefónica al área de Adquisiciones las diferencias encontradas y las anota en la factura, la regresa al proveedor y se le solicita se dirija al área de Adquisiciones.	
2. Área de Adquisiciones	2.1. Revisa las diferencias y si procede la compra a través de una Nota de Crédito o cambio de factura y comunica al Almacén General que reciba los bienes.	Nota de Crédito
1. Almacén General	1.5. Revisa las características, cantidad y calidad del bien. En caso de que no comprenda las especificaciones del bien se comunica con el solicitante del mismo para que acuda al Almacén General para revisar la mercancía. Si cumple, sigue en el punto No. 1.7 de lo contrario sigue en el punto No. 2.2.	
2. Área de Adquisiciones	2.2. Avala devolución. Si se trata de un bien importado sigue el ejercicio de las garantías con el proveedor, según sea el caso.	
1. Almacén General	1.6. Regresa la mercancía al proveedor con las respectivas observaciones.	
	1.7. Recibe el bien. Sella y firma de recibido original y copia de la factura, entrega copia a quien le entrego el bien y retiene original. Expide contrarecibo y si existe pago de flete, indica que pase al Área de Adquisiciones.	Contrarecibo
	1.8. Si se trata de un bien instrumental, informa al responsable del Área de Activos Fijos y le entrega copia de la factura y el pedido.	Pedido
2. Área de Adquisiciones	2.3. Recibe del Almacén General factura original sellada y firmada de recibido por el Almacén General, acompañada de una copia del pedido, así como del contrarecibo. En caso de ser bien instrumental o de consumo inmediato, deberá incluir la firma del usuario final	
1. Almacén General	1.9. Captura en el SIG el número de pedido, la fecha, clave del bien y los datos de la factura: proveedor, número de factura, fecha y cantidad, incluyendo los bienes que por sus características físicas o condiciones de seguridad deban recibirse en un lugar distinto al almacén.	



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

III

39

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Almacén General	1.10. Si el bien es para uso exclusivo de un área, informa al solicitante para su entrega inmediata e informa que el registro para la salida de bienes de su Almacén, deberá hacerse mediante el Control de Sistema Electrónico (SIG). Esto debido a que el sistema contempla sub-almacenes por área.	Salida del bien por medio del Control de Sistema Electrónico
	1.11. Si el bien es para consumo general se almacena en el área del almacén general que le corresponda.	



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
III	41

Descriptivo: 16. Alta de Bienes Muebles (Activos Fijos)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Analista de Almacén General	1.1. Recibe el bien mueble.	
	1.2. Sella factura con registro de entrada del bien.	Factura
	1.3. Solicita al responsable del Área de Activos Fijos el número de inventario que corresponde a los bienes muebles que se distribuirán y turna al responsable del Área de Activos Fijos copia de factura de los bienes, si hubo gastos de envío, el comprobante de pago, copia de la solicitud de compra o autorización de gasto y Póliza-cheque y aquellos que apliquen según la fuente de financiamiento; y lo comunica Electrónicamente al Departamento de Recursos Financieros.	Solicitud de inventario
2. Analista Responsable del Área de Activos Fijos	2.1. Recibe copia de la factura de los bienes muebles con sello de entrada de Almacén, si hubo gastos de envío, el comprobante de pago, copia de la solicitud de compra o autorización de gasto y Póliza-cheque y aquellos que apliquen, según la fuente de financiamiento.	Póliza-cheque
	2.2. Verifica físicamente la existencia del bien.	
	2.3. Asigna número de control de inventarios.	
	2.4. Instala la placa con el número de control de inventarios correspondiente a los bienes muebles que serán distribuidos por el Almacén.	Placa y Número de Control de Inventario
	2.5. Captura la información de la factura del bien mueble y la incorpora al Sistema de Información Gerencial y genera el formato "Vale de Resguardo" correspondiente, en dos tantos.	Vale de Resguardo
	2.6. Comunica al Almacén General que proceda a entregar el bien del área que corresponda y entrega los Vales de Resguardo para firma de recibido por el área.	Comunicado
1. Analista de Almacén General	1.4. Recibe comunicado y Vale de Resguardo del responsable del área de Activos Fijos para que proceda a entregar el bien al área que corresponda.	
	1.5. Entrega los vales de resguardo para firma de recibido por el Área.	
	1.6. Informa al responsable del área de Activos Fijos la entrega del bien mueble y regresa el Vale de Resguardo firmado.	
2. Analista Responsable del Área de Activos Fijos	2.7. Recibe del Almacén General, información de la entrega del bien mueble y el Vale de Resguardo firmado.	
	2.8. Entrega copia del documento al responsable del bien y el original lo incorpora a su sistema de archivo.	



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

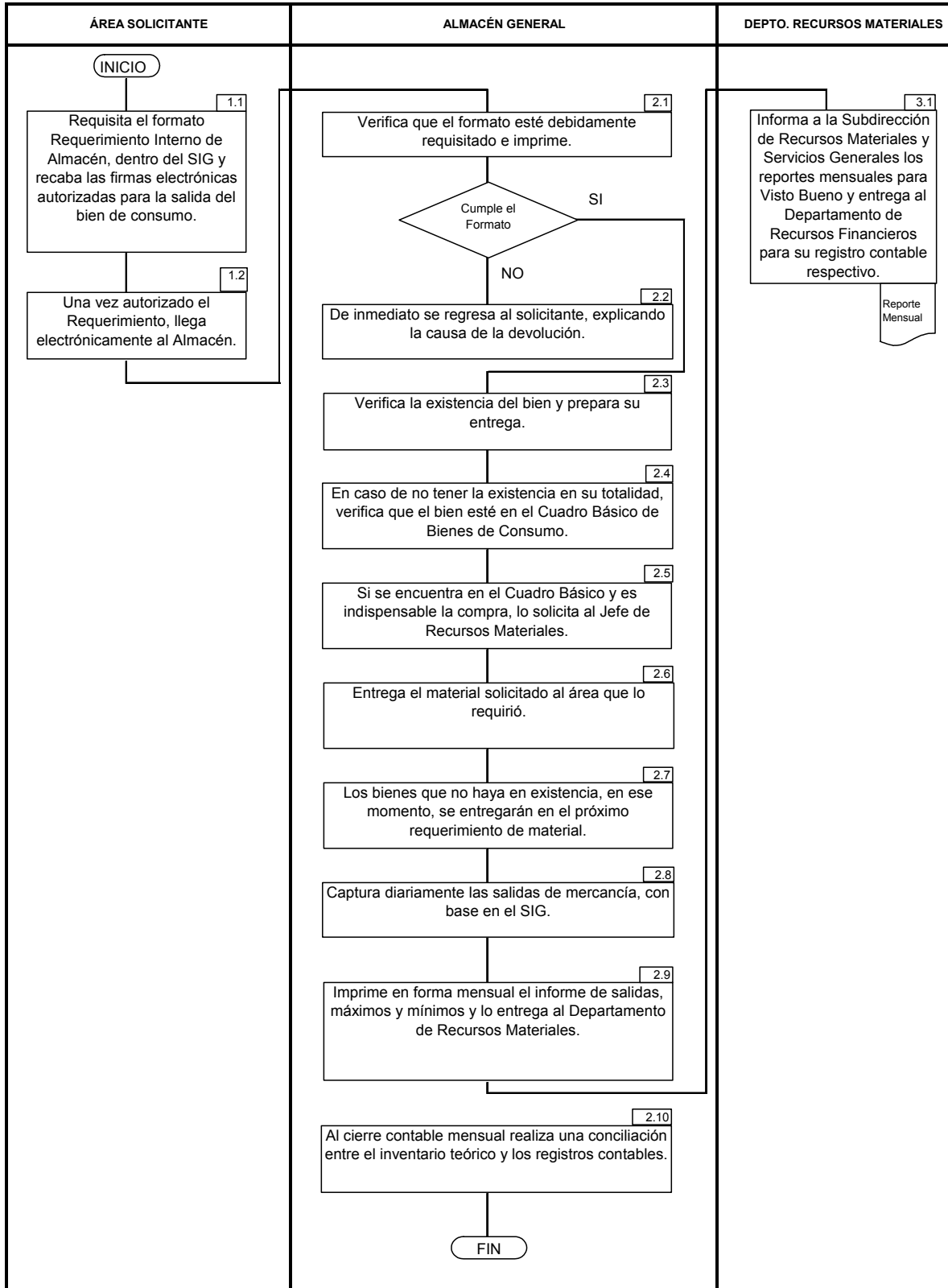
CAPÍTULO	PÁGINA
III	42

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	2.9. En cada cierre de mes contable, el responsable del área de Activos Fijos deberá actualizar los expedientes correspondientes, de acuerdo a lo reportado en el Auxiliar de Mayor.	-Expediente -Auxiliar Mayor
	2.10. Si por error, algún movimiento es reportado en el Auxiliar de Mayor y que no refleja un activo fijo, el responsable del área de Activos Fijos, notificará por escrito al Titular del Departamento de Recursos Materiales, para que solicite por escrito al Departamento de Recursos Financieros la reclasificación contable debidamente justificada.	Notificación por escrito
	2.11. Imprime los resguardos, recaba firmas autógrafas del usuario final y archiva. Proporciona copia del mismo al área de proyectos CONACyT para cumplir con los lineamientos de éste.	Resguardos
	2.12. Informa a la Jefatura de Recursos Materiales sobre las altas de bienes muebles que existieron durante el mes y proporciona copia de la factura.	
3. Departamento de Recursos Materiales	3.1. Recibe y analiza la información proporcionada por el responsable del área de Activos Fijos sobre las altas de bienes muebles en el periodo realizado y notifica al Departamento de Servicios Generales para su inclusión en la Póliza de Seguros.	- Notificación - Pólizas de Seguros
	3.2. Informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre el estado actual que guardan los Bienes Muebles del Instituto.	Informe



DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

Diagrama: 17. Salida de Bienes del Almacén





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

III

44

Descriptivo: 17. Salida de Bienes del Almacén

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Área Solicitante	1.1. Requisita el formato "Requerimiento Interno de Almacén" dentro del SIG. Recaba las firmas electrónicas autorizadas para la salida de bienes de consumo del Almacén.	Formato "Requerimiento Interno de Almacén"
	1.2. Una vez autorizadas, en forma electrónica, llegan al buzón del Almacén General.	
2. Almacén General	2.1. Verifica que el formato "Requerimiento Interno de Almacén" esté debidamente requisitado e imprime. Si cumple con lo señalado en este punto pasa al punto número 2.3.	
	2.2. Si no cumple con lo señalado en el Punto 2.1. de forma inmediata regresa el formato "Requerimiento Interno de Almacén" al solicitante explicándole las razones de la devolución.	
1. Área Solicitante	1.3. Si corrige las anomalías en el formato "Requerimiento Interno de Almacén", detectadas por el responsable del Almacén General se despacha, de lo contrario, se cancela para un nuevo trámite.	
2. Almacén General	2.3. Verifica la existencia de los bienes de consumo solicitados en el formato "Requerimiento Interno de Almacén" y prepara la entrega de los mismos.	
	2.4. En caso de que no tenga en existencia la totalidad de los bienes solicitados, verifica que estos se encuentren en el cuadro básico de bienes de consumo del INAOE.	Cuadro Básico de bienes de Consumo
	2.5. Si se encuentran en el cuadro básico de bienes de consumo del INAOE y es indispensable la compra para la operación del área correspondiente, solicitará el pedido de dichos bienes al Jefe del Departamento de Recursos Materiales, previa autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y de Servicios Generales. Por ningún motivo se adquirirán bienes que no sean indispensables para la operación del INAOE.	Solicitud de Pedido
	2.6. Entrega el material al solicitante de acuerdo al calendario y horario preestablecido para la entrega del mismo.	
	2.7. Le informa al solicitante los bienes que no hay en existencia, los cuales se le entregarán en el próximo requerimiento de material.	
	2.8. Captura diariamente las salidas de mercancía con base en los formatos de "Requerimiento Interno de Almacén" en el Sistema de Información Gerencial (SIG).	



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

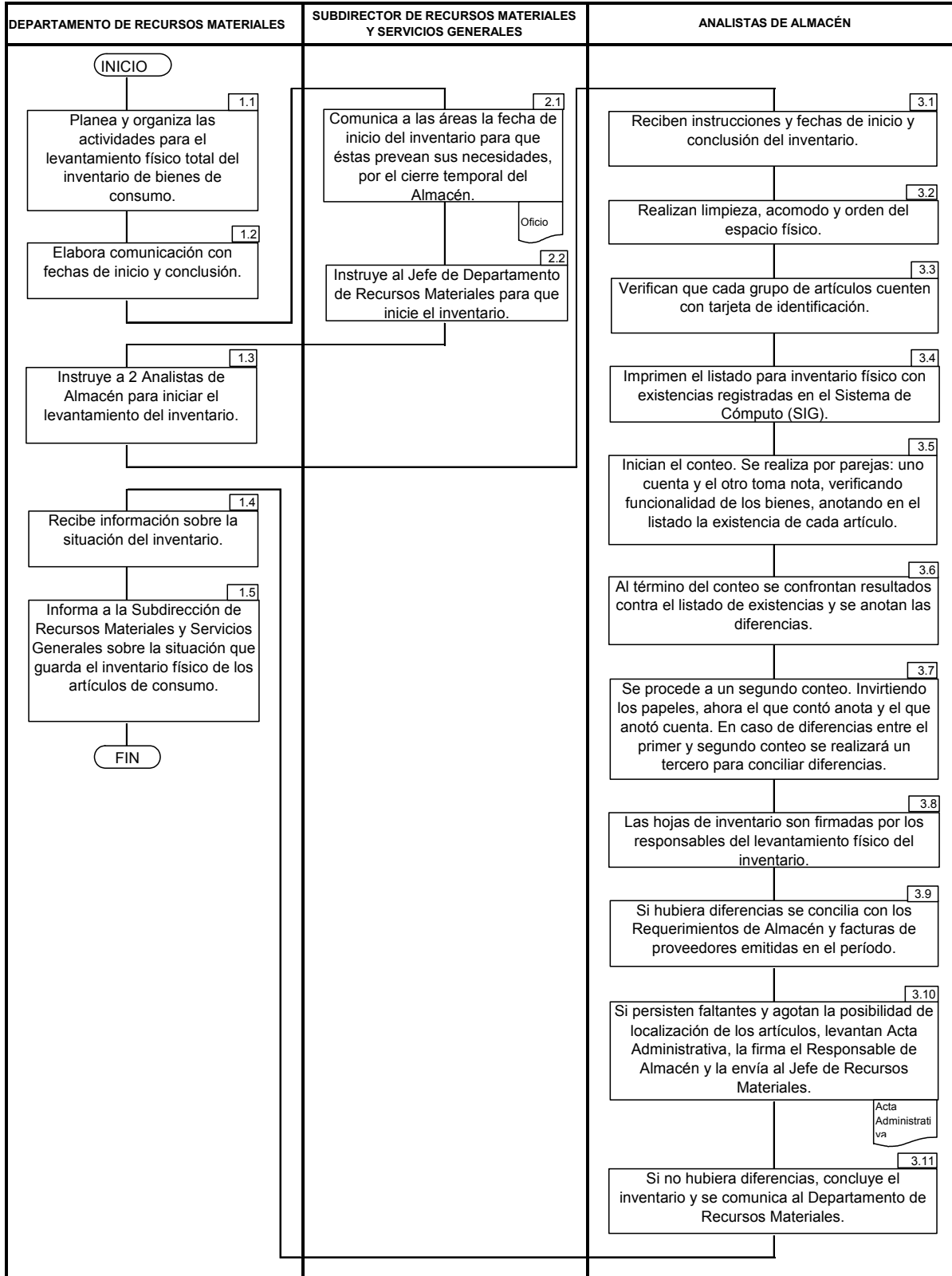
CAPÍTULO	PÁGINA
III	45

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	2.9. Imprime en forma mensual el informe de salidas, máximos y mínimos con costos y lo entrega al Departamento de Recursos Materiales.	Informe de Salidas, máximos y Mínimos con Costos
3. Departamento de Recursos Materiales	3.1. Informa y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y de Servicios Generales los reportes mensuales para Visto Bueno y hace entrega de éstos al Titular de Recursos Financieros para su registro contable respectivo.	Reporte Mensual
2. Almacén General	2.10. Al cierre contable mensual, realizara una conciliación entre el inventario teórico y los registros contables.	



DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

Diagrama: 18. Levantamiento Físico del Inventario de Artículos de Consumo





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

III

47

Descriptivo: 18. Levantamiento Físico del Inventario de Artículos de Consumo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Departamento de Recursos Materiales	1.1. Planea y organiza las actividades para efectuar el levantamiento físico total de inventario de artículos de consumo.	
	1.2. Elabora proyecto de comunicación con instrucciones y fechas para el inicio y conclusión del levantamiento físico del inventario de artículos de consumo. Remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Proyecto de oficio
2. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	2.1. Comunica con anterioridad el inicio del Inventario Físico a las diversas áreas del Instituto, para que prevean sus necesidades, ya que el Almacén permanecerá cerrado durante la toma física del Inventario.	Oficio Circular
	2.2. Instruye al Departamento de Recursos Materiales para que inicie el levantamiento físico del Inventario.	
1. Departamento de Recursos Materiales	1.3. Instruye a 2 Analistas de Almacén para iniciar el Inventario.	
3. Analistas de Almacén	3.1. Reciben comunicación con instrucciones y fechas para el inicio y conclusión del levantamiento físico del Inventario.	Comunicado de inicio de Inventario
	3.2. Realizan las actividades de acomodo, orden, limpieza y espacio.	
	3.3. Verifican que cada grupo de artículos cuente con tarjeta de identificación, conteniendo la clave del artículo, descripción y el stock mínimo y máximo.	Tarjetas de Identificación del bien
	3.4. Emitirán el listado para inventario físico con existencias registrado en el sistema de cómputo.	Listado para inventario físico (del Programa de Inventario)
	3.5. Inician el conteo, el cual se realiza por pareja donde uno toma nota y otro contará los artículos, verificando su estado actual de funcionalidad, anotando en el listado la existencia de cada artículo.	
	3.6. Al término del conteo, se confrontarán los resultados obtenidos contra el listado de existencias emitida por el Programa de Inventario y se anotarán las diferencias.	
	3.7. Proceden a hacer un segundo conteo, con la finalidad de confirmar el primero, cambiando el papel de cada participante en el inventario, quien contaba anota y quien anotaba cuenta, en caso de diferencias entre el primero y el segundo conteo se realizará un tercer conteo para conciliar las existencias físicas.	
	3.8. Las hojas del Inventario Físico se firmarán por los responsables de la toma física, anotando su nombre y la fecha del inventario.	Hojas del Inventario Físico



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

III

48

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	3.9. Si existieran diferencias se concilia con los requerimientos de Almacén y facturas de proveedores emitidos durante el periodo, para localizar los faltantes.	Requerimientos de Almacén y Facturas
	3.10. Si persisten faltantes y agotan posibilidades de localización de los artículos, elaboran Acta Administrativa donde incluyen estos faltantes, sus importes, su búsqueda y la firma del Responsable del Almacén General, quien remite dicha Acta al Departamento de Recursos Materiales para que se determine lo procedente.	Acta Administrativa
	3.11. Si no existiera diferencia se dará por concluido el Inventario y comunican al Departamento de Recursos Materiales la situación que guarda el Inventario Físico de los artículos de consumo.	Comunicado
1. Departamento de Recursos Materiales	1.4. Recibe información sobre la situación que guarda el Inventario Físico.	
	1.5. Informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre la situación que guarda el Inventario Físico de los Bienes de Consumo.	Informe



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

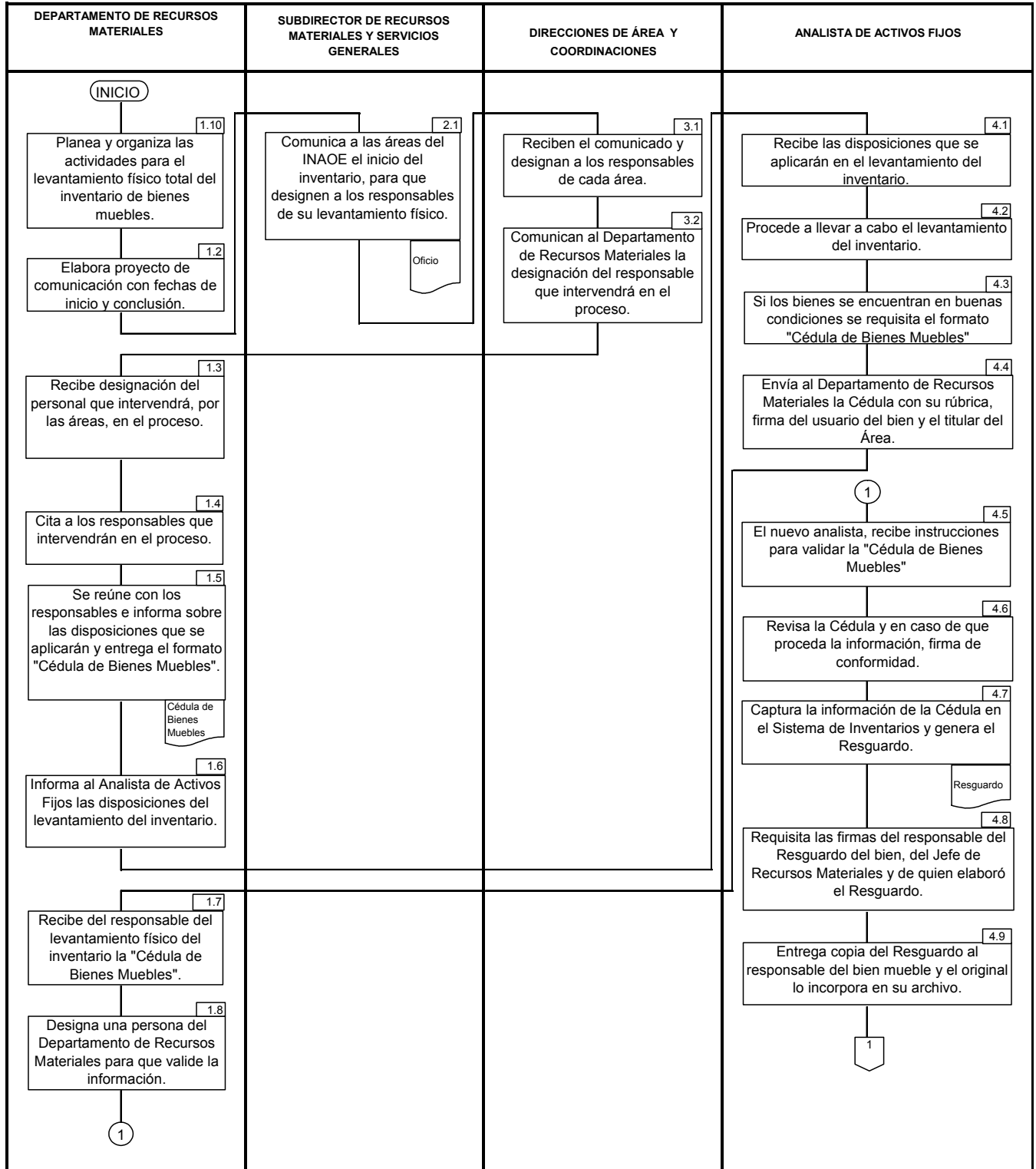
CAPÍTULO

PÁGINA

III

49

Diagrama: 19. Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

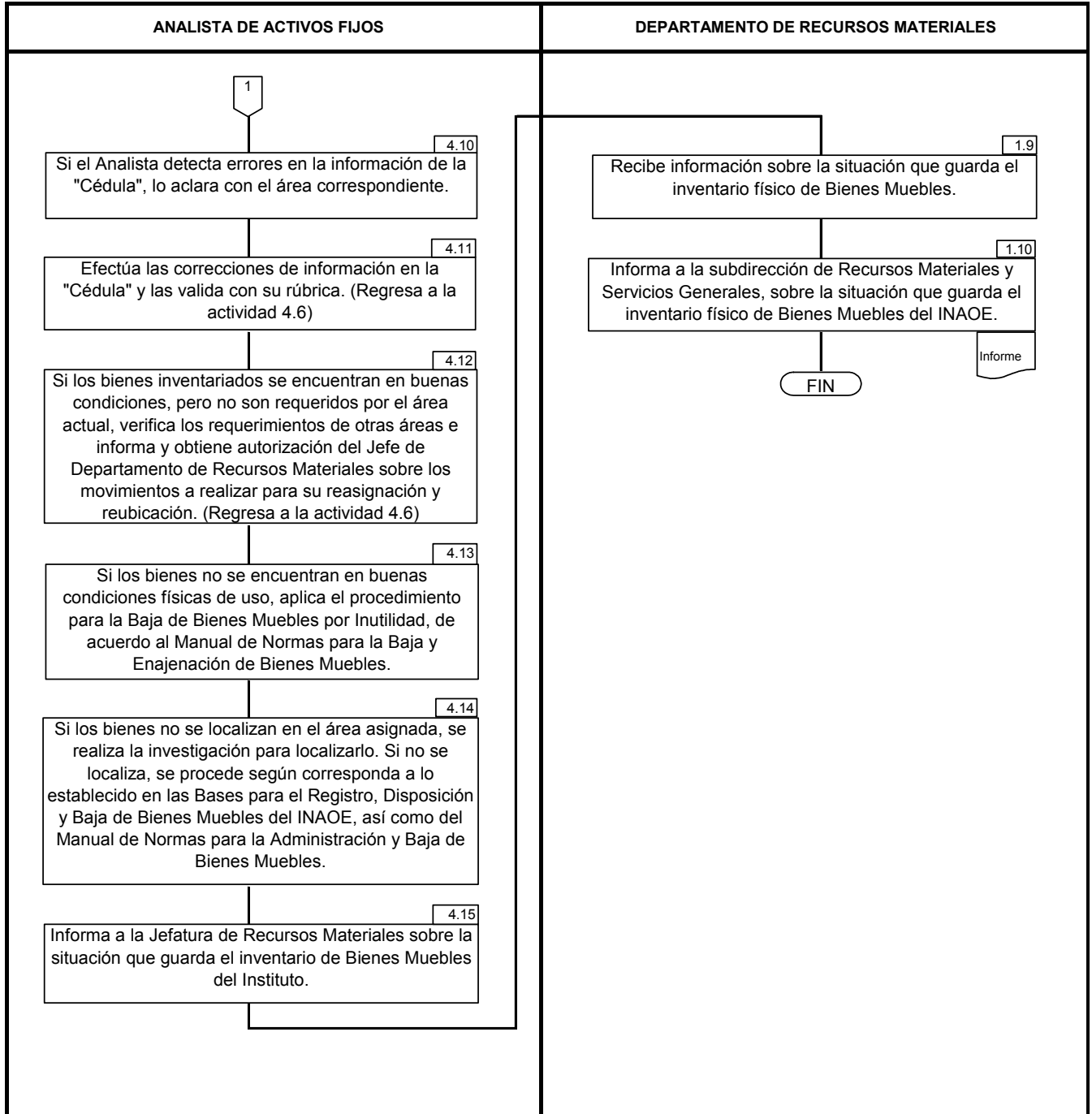
DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

III

50





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

III

51

Descriptivo: 19. Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Departamento de Recursos Materiales	Planea y organiza las actividades para efectuar el levantamiento físico total de inventario de bienes muebles.	
	1.2. Elabora proyecto de comunicación con instrucciones y fechas para el inicio y conclusión del levantamiento físico del inventario de bienes muebles y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Proyecto de oficio
2. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	2.1. Comunica a las áreas del INAOE, el procedimiento calendarizado y solicita designen a los responsables del Levantamiento Físico del Inventario.	Oficio de Comunicación
3. Área correspondiente	3.1. Recibe comunicación y designa a los responsables del levantamiento físico del inventario.	
	3.2. Comunica al Departamento de Recursos Materiales el nombre del personal que intervendrá en el levantamiento físico del inventario.	Memorándum u Oficio de Designación
1. Departamento de Recursos Materiales	1.3. Recibe comunicación de las áreas con el nombre del personal que intervendrá en el levantamiento físico del inventario.	
	1.4. Cita a los responsables de cada una de las áreas que intervendrán en el levantamiento físico del inventario.	Convocatoria por Oficio, Memorándum o vía electrónica
	1.5. Se reúne con los responsables del levantamiento físico del inventario e informa sobre las disposiciones que se aplicarán y entrega el formato "Cédula de Bienes Muebles".	Formato "Cédula de Bienes Muebles"
	1.6. Comunica al Analista de Activos Fijos las disposiciones del levantamiento del inventario.	Comunicado de disposiciones
4. Analista 1 de Activos Fijos	4.1. Recibe las disposiciones que se aplicarán en el levantamiento físico del inventario y el formato "Cédulas de Bienes Muebles".	
	4.2. Procede a llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de Bienes Muebles.	
	4.3. Si los Bienes Muebles se encuentran en buenas condiciones, requisita el formato "Cédula de Bienes Muebles".	
	4.4. Envía al Departamento de Recursos Materiales, debidamente requisitada, la "Cédula de Bienes Muebles" con las rúbricas del usuario, la del titular del área inventariada y la suya.	
1. Departamento de Recursos Materiales	1.7. Recibe del responsable del levantamiento físico del inventario la "Cédula de Bienes Muebles", requisitada.	
	1.8. Designa a una persona del Departamento de Recursos Materiales para que valide la información contenida en la "Cédula de Bienes Muebles".	Oficio, Memorándum o designación personal.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

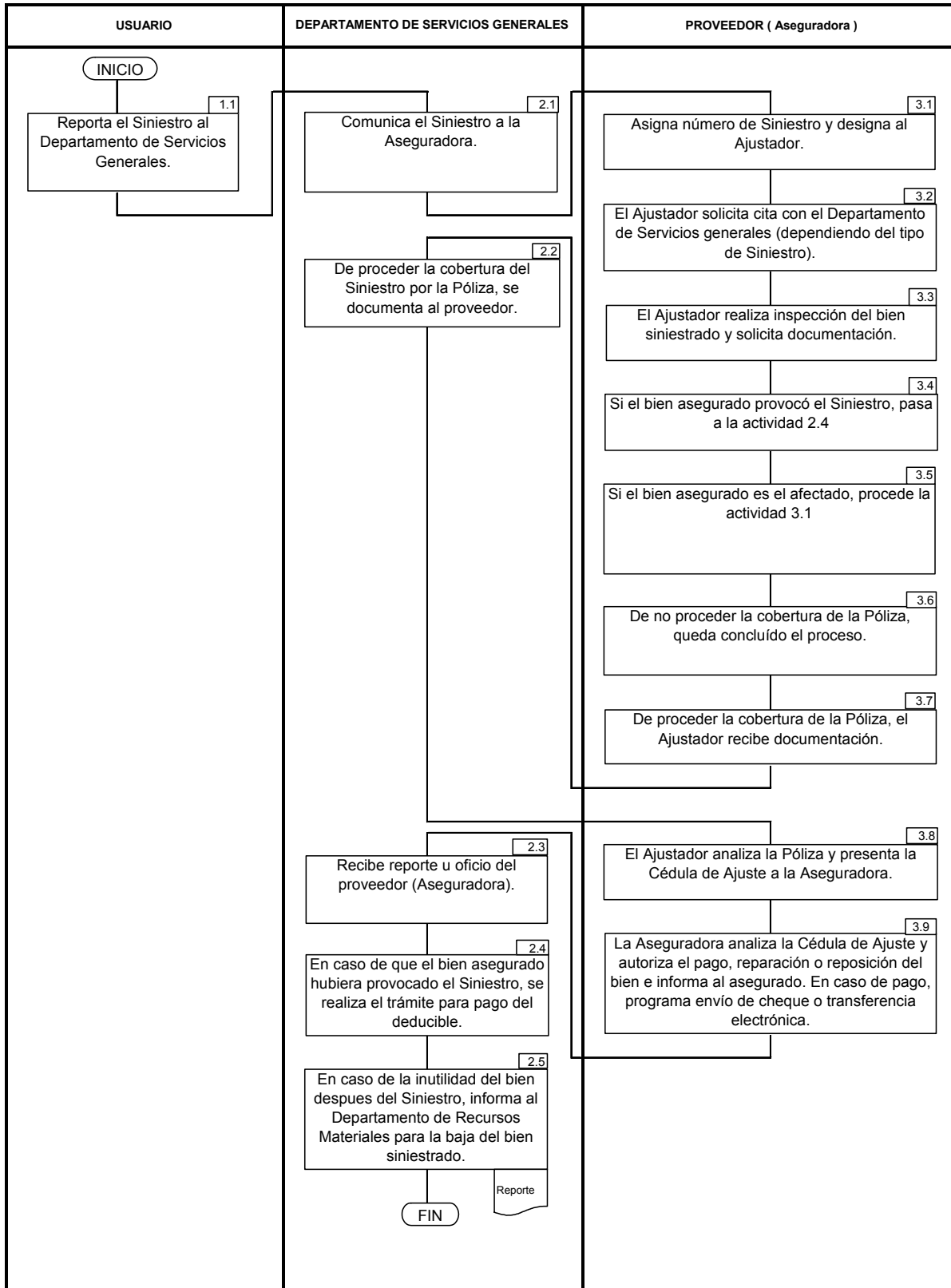
CAPÍTULO	PÁGINA
III	52

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
4. Analista 2 de Activos Fijos	4.5. Recibe instrucciones del Departamento de Recursos Materiales para validar la "Cédula de Bienes Muebles.	
	4.6. Revisa y en caso de que proceda la información de la "Cédula de Bienes Muebles", firma de conformidad, en el apartado correspondiente de la "Cédula de Bienes Muebles".	
	4.7. Captura la información contenida en la "Cédula de Resguardo de Bienes Muebles" en el Sistema de Inventarios y genera el formato "Resguardo", según corresponda.	Cédula de Resguardo de Bienes
	4.8. Obtiene firma del responsable del Resguardo del Bien Mueble y del Titular del Departamento de Recursos Materiales y de quien elaboró el "Resguardo".	
	4.9. Entrega debidamente firmada copia del "Resguardo" al responsable del Bien Mueble y el original lo incorpora a su sistema de archivo.	Archivo
	4.10. Si detecta errores en la información de la "Cédula de Bienes Muebles", aclara las irregularidades de información con el área correspondiente.	
	4.11. Efectúa las correcciones de información en la "Cédula de Bienes Muebles" y las valida firmando con su rúbrica. Regresa a la actividad No. 4.8.	
	4.12. Si los Bienes Muebles inventariados se encuentran en buenas condiciones, pero no son requeridos por el área, verifica los requerimientos de otras áreas del Instituto, informa y obtiene del Departamento de Recursos Materiales instrucciones sobre los movimientos a realizar para su reasignación y reubicación.	
	4.13. Si los bienes no se encuentran en buenas condiciones físicas de uso, aplica el Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles por Inutilidad para el Instituto, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas para la Baja y Enajenación de Bienes Muebles.	Manual de Normas para la Baja y Enajenación de Bienes Muebles
	4.14. Si los bienes no se localizaron en el área asignada, se realiza la investigación con el Coordinador del Área para que informe sobre su localización. Si no se localiza se procede de acuerdo a lo establecido en el numeral Cuadragésimo Quinto de las Bases Generales para el Registro, Disposición y Baja de Bienes Muebles del INAOE, así como del Manual de Normas para Administración y Baja de Bienes Muebles.	Bases Generales para el Registro, Disposición y Baja de Bienes Muebles del INAOE y el Manual de Normas para Administración y Baja de Bienes Muebles.
	4.15. Informa al Departamento de Recursos Materiales sobre la situación que guarda el Inventario Físico de Bienes Muebles del área correspondiente.	Informe
1. Departamento de Recursos Materiales	1.9. Recibe información sobre la situación que guarda el Inventario Físico de Bienes Muebles de cada uno de los responsables.	
	1.10. Informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre la situación que guarda el Inventario Físico de Bienes Muebles del Instituto.	Informe



DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

Diagrama: 20. Reporte de Siniestros





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
III	54

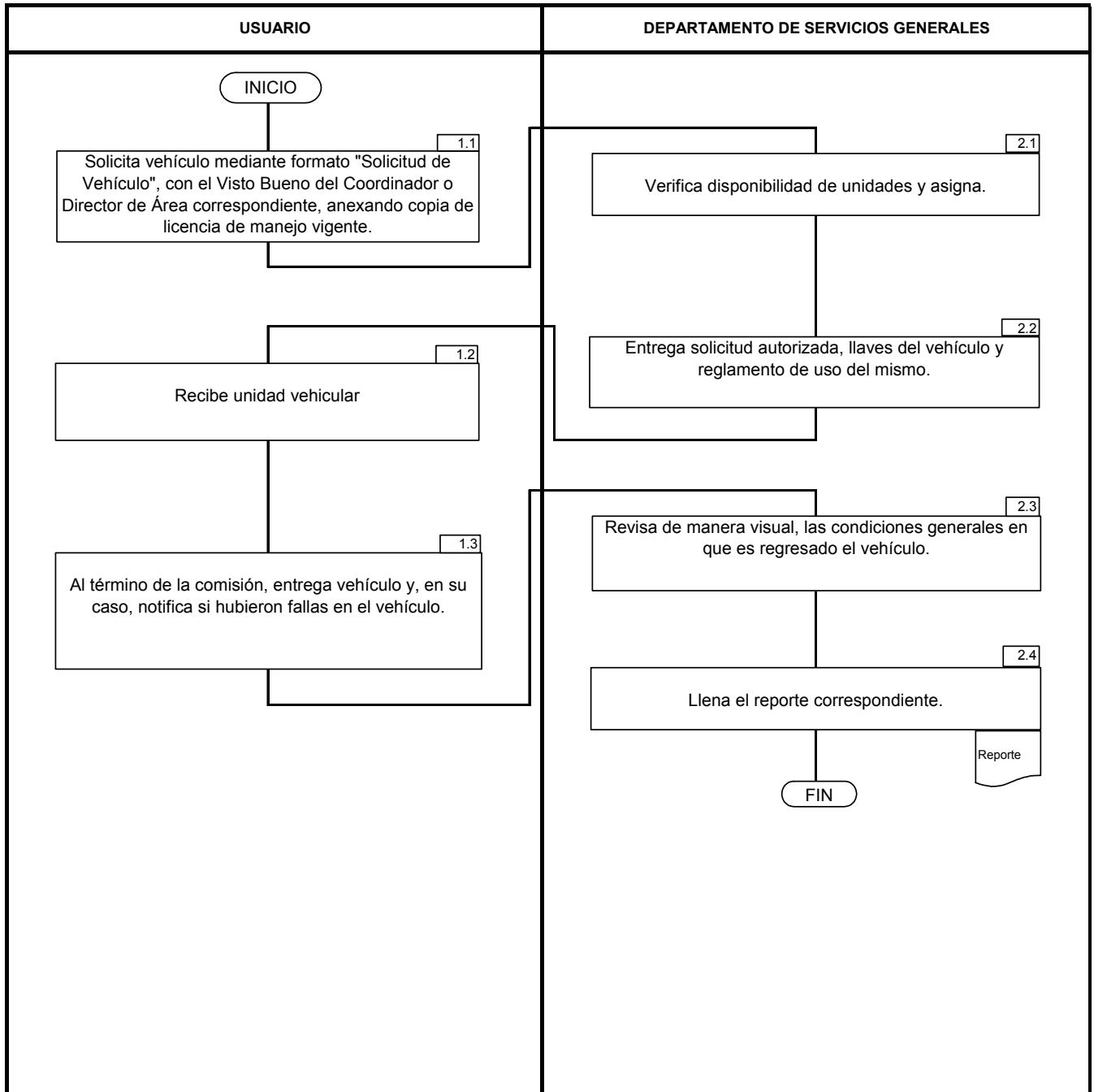
Descriptivo: 20. Reporte de Siniestros

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Usuario	1.1. Reporta el Siniestro al Departamento de Servicios Generales, mediante una llamada telefónica y/o reporte de siniestro.	Reporte
2. Departamento de Servicios Generales	2.1. Comunica a la aseguradora el reporte del siniestro.	
3. Proveedor	3.1. La aseguradora asigna número de siniestro y al ajustador para realizar inspección y lo comunica a Servicios Generales.	Hoja de datos del siniestro
	3.2. El ajustador solicita cita con el Departamento de Servicios Generales (depende el tipo de siniestro).	
	3.3. El ajustador realiza inspección, cuando es posible, en compañía del Titular de Servicios Generales y solicita documentación con el asegurado.	
	3.4. De resultar que el bien asegurado ocasionó el siniestro se procede con la actividad 2.4.	Requerimiento de Gasto
	3.5. De resultar que el bien asegurado es afectado en el siniestro, se procede como en el punto 2.1.	
	3.6. De no proceder la cobertura de la Póliza, concluye el trámite.	Póliza de Seguro
	3.7. De proceder la cobertura de la Póliza, recibe documentación del asegurado.	
2. Departamento de Servicios Generales	2.2. El Departamento de Servicios Generales debe contar con las Pólizas de Seguros a la mano para documentar al ajustador.	
3. Proveedor	3.8. El ajustador analiza la Póliza y presenta cédula de ajuste a la Aseguradora.	Cédula de Ajuste
	3.9. La Aseguradora analiza Cédula de Ajuste y autoriza el pago, reparación o reposición del bien y comunica al asegurado. En cuyo caso, la Aseguradora programa el envío de cheque o transferencia electrónica.	
2. Departamento de Servicios Generales	2.3. Recibe reporte u oficio del proveedor.	Reporte
	2.4. En caso de que el bien asegurado hubiera provocado el siniestro, realiza el trámite del pago del deducible a la Aseguradora, de acuerdo al procedimiento de Requerimiento de Gasto.	Requerimiento de Gasto
	2.5. Informa al Departamento de Recursos Materiales para la baja del bien siniestrado. En caso de la inutilidad del bien.	Reporte



DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

Diagrama: 21. Uso y Asignación del Parque Vehicular





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
III	56

Descriptivo: 21. Uso y Asignación del Parque Vehicular

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Usuario	1.1. Solicita vehículo mediante el formato "Solicitud de Vehículo" con firma de Visto Bueno (Vo.Bo.) del Director o Coordinador correspondiente y anexando copia de la licencia de manejo vigente.	- Formato de Solicitud de Vehículo. - Copia de Licencia de manejo del usuario
2. Departamento de Servicios Generales	2.1. Verifica disponibilidad de las unidades vehiculares y asigna.	
	2.2. Entrega solicitud autorizada, llaves del vehículo y reglas de uso del mismo.	Reglas de uso del vehículo
1. Usuario	1.2. Recibe vehículo.	
	1.3. Al terminar su comisión entrega vehículo al Departamento de Servicios Generales y notifica si tuvo algunas fallas.	
2. Departamento de Servicios Generales	2.3. Revisa de manera general las condiciones en que se recibe el vehículo y si éstas son las adecuadas.	
	2.4. Llena reporte correspondiente.	Reporte



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

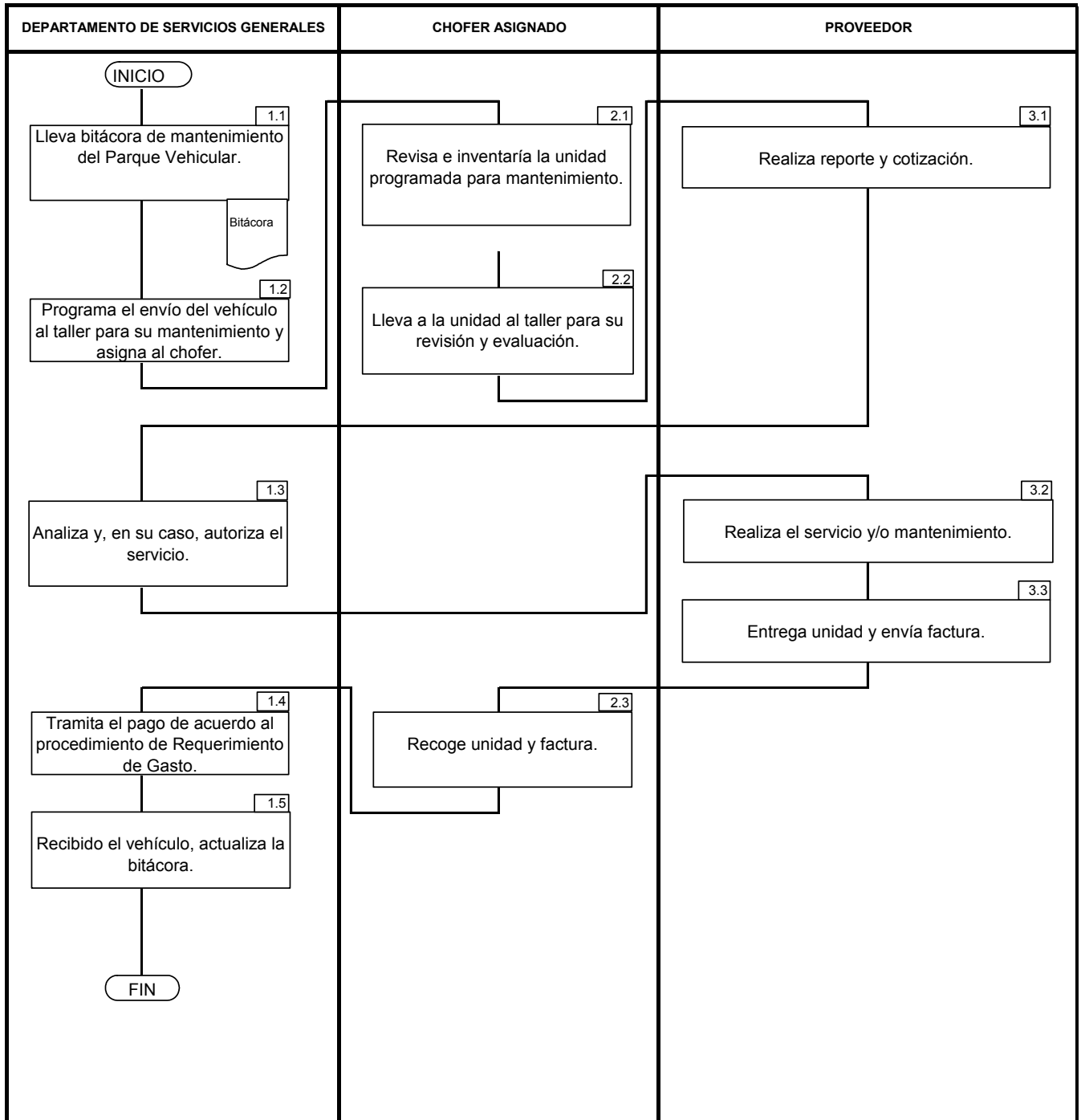
CAPÍTULO

PÁGINA

III

57

Diagrama: 22. Mantenimiento del Parque Vehicular





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

III

58

Descriptivo: 22. Mantenimiento del Parque Vehicular

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Departamento de Servicios Generales	1.1. Lleva una bitácora de mantenimiento de vehículos.	Bitácora
	1.2. Programa el envío de vehículos al taller para su mantenimiento y asigna al personal que lo llevará.	Programa de Mantenimiento
2. Chofer asignado	2.1. Revisa e inventaría previamente la unidad vehicular programada para mantenimiento.	Inventario del vehículo
	2.2. Lleva la unidad al taller para su revisión y evaluación.	
3. Proveedor	3.1. Presenta reporte y cotización.	Reporte y cotización
1. Departamento de Servicios Generales	1.3. Analiza y en su caso autoriza el servicio.	
3. Proveedor	3.2. El taller realiza el servicio y/o mantenimiento al vehículo.	
	3.3. Al término del servicio envía factura al Departamento de Servicios Generales.	Factura
2. Chofer asignado	2.3. Recoge la unidad vehicular del taller, con la factura del servicio.	
1. Departamento de Servicios Generales	1.4. Tramita el pago de acuerdo al procedimiento de Requerimiento de Gasto.	Requerimiento de Gasto
	1.5. Una vez recibido el vehículo, después del mantenimiento recibido, se actualiza bitácora del vehículo.	



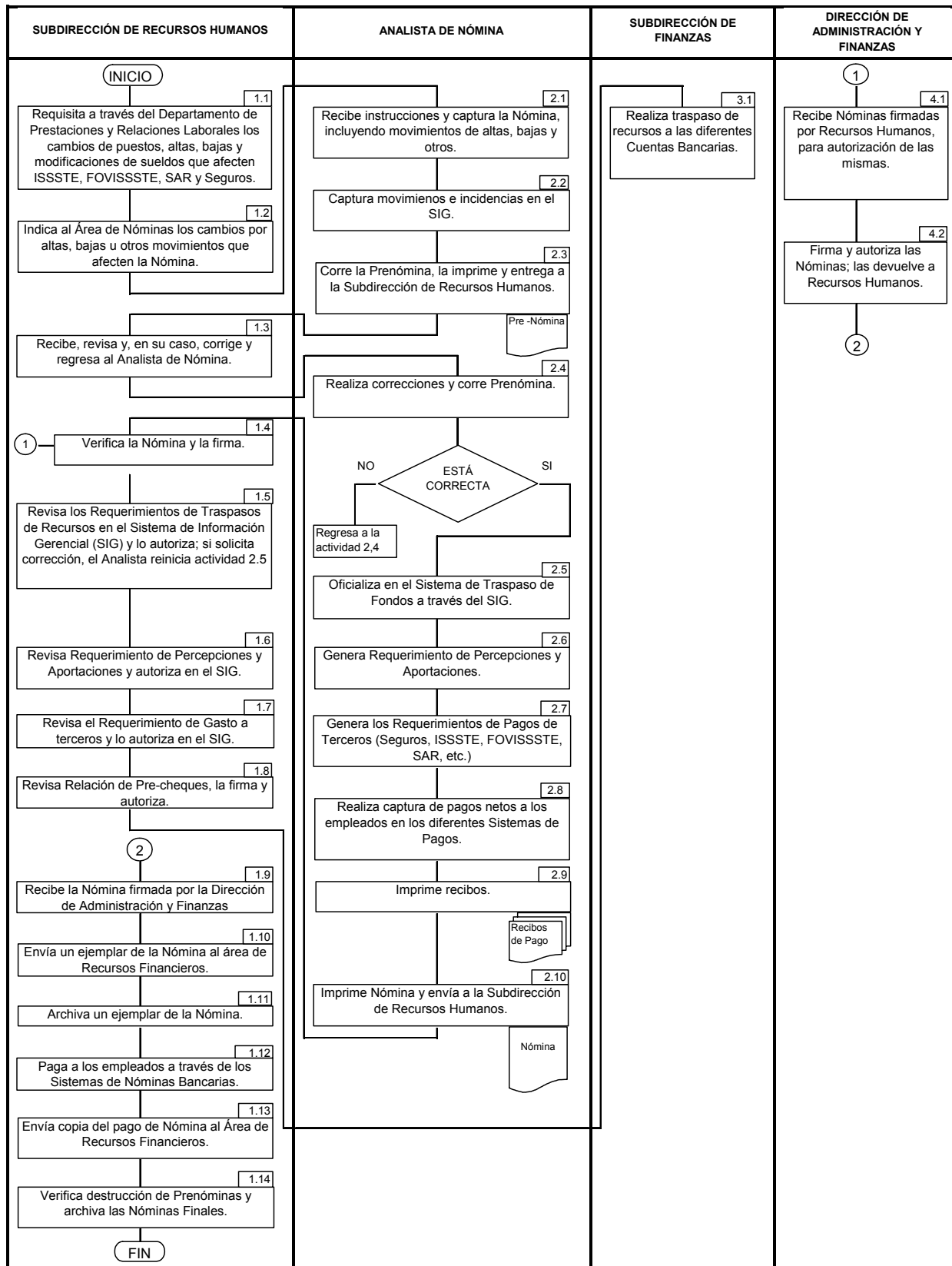
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
III	59

Diagrama: 23. Elaboración de Nómina





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

III

60

Descriptivo: 23. Elaboración de Nómina

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.1. Requisita a través del Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales los cambios de puesto, altas, bajas y modificaciones de sueldo que impliquen movimientos ante el ISSSTE, FOVISSSTE, SAR y Aseguradoras.	-Modificaciones -Altas -Bajas -Seguros -Incidencias -Premios
	1.2. Indica al área de Nóminas de los cambios de puesto, altas, bajas y modificaciones de sueldo e informa al analista de nóminas sobre descuentos por préstamos, contrataciones de seguros, créditos FOVISSSTE y descuentos por faltas, retardos, asuntos sindicales, pagos indebidos, etc.	
2. Analista de Nómina	2.1. Recibe instrucciones y procede a capturar la Nómina. Si existen altas, se requisita el formato: "Forma de Captura para el Mantenimiento de Archivo de Personal (S2-1)" e incluye bajas, modificaciones de sueldos, descuentos y reembolsos	Formato S2-1
	2.2. Realiza captura de movimientos e incidencias en el Sistema de información Gerencial (SIG).	
	2.3. Corre la Prenómina y verifica junto con la Subdirección de Recursos Humanos que los movimientos e incidencias hayan sido correctamente capturados.	Prenómina
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.3. Recibe Prenómina y verifica, en su caso, corrige y regresa al analista de Nóminas.	
2. Analista de Nómina	2.4. Captura nuevamente en el Sistema los datos que no estaban correctos y corre la Prenómina.	
	2.5. Si la Prenómina no tiene variaciones o diferencias, se oficializa en el sistema y se genera el Requerimiento de Traspaso de Fondos a los diferentes Bancos a través del SIG y emite la relación de Precheques de Nómina.	- Nómina oficial - Requerimiento de Traspaso de Fondos - Precheques de Nómina
	2.6. Genera los requerimientos de percepciones y aportaciones.	Requerimiento de Gasto
	2.7. Genera los requerimientos de pagos a terceros (seguros, ISSSTE, FOVISSSTE).	Requerimiento de Gasto
	2.8. Realiza la captura de pagos netos a los empleados en los diferentes sistemas de pago de nóminas bancarios.	
	2.9. Realiza la impresión recibos.	Recibos de pago
2. Analista de Nómina	2.10. Realiza la impresión de Nóminas y envía a la Subdirección de Recursos Humanos para su firma.	Nóminas
1. Subdirección de Recursos humanos	1.4. Verifica la Nómina, la firma y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.	



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
III	61

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	1.5. Revisa el Requerimiento de Traspaso de recursos en el Sistema SIG y lo autoriza, si se rechaza solicita corrección al Analista de Nóminas (reinicia el punto 2.5.).	
	1.6. Revisa el Requerimiento de Percepciones y Aportaciones y lo autoriza	
	1.7. Revisa el Requerimiento de Pagos a Terceros y lo autoriza vía electrónica.	
	1.8. Revisa la Relación de Precheques y la autoriza.	
3. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	3.1. Realiza el traspaso a las diferentes cuentas bancarias.	
4. Dirección de Administración y Finanzas.	4.1. Recibe las Nóminas, las firma y las regresa a la Subdirección de Recursos Humanos.	
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.9. Recibe las Nóminas firmadas por la Dirección de Administración y Finanzas.	
	1.10. Envía un ejemplar de las Nóminas autorizadas a la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal.	
	1.11. Archiva un ejemplar de las Nóminas autorizadas.	
	1.12. Realiza el pago a los empleados a través de los sistemas de nómina bancarios.	
	1.13. Envía una copia a la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal, de los pagos realizados a los trabajadores.	
	1.14. Verifica la destrucción de Prenóminas.	Impresiones de prenóminas



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

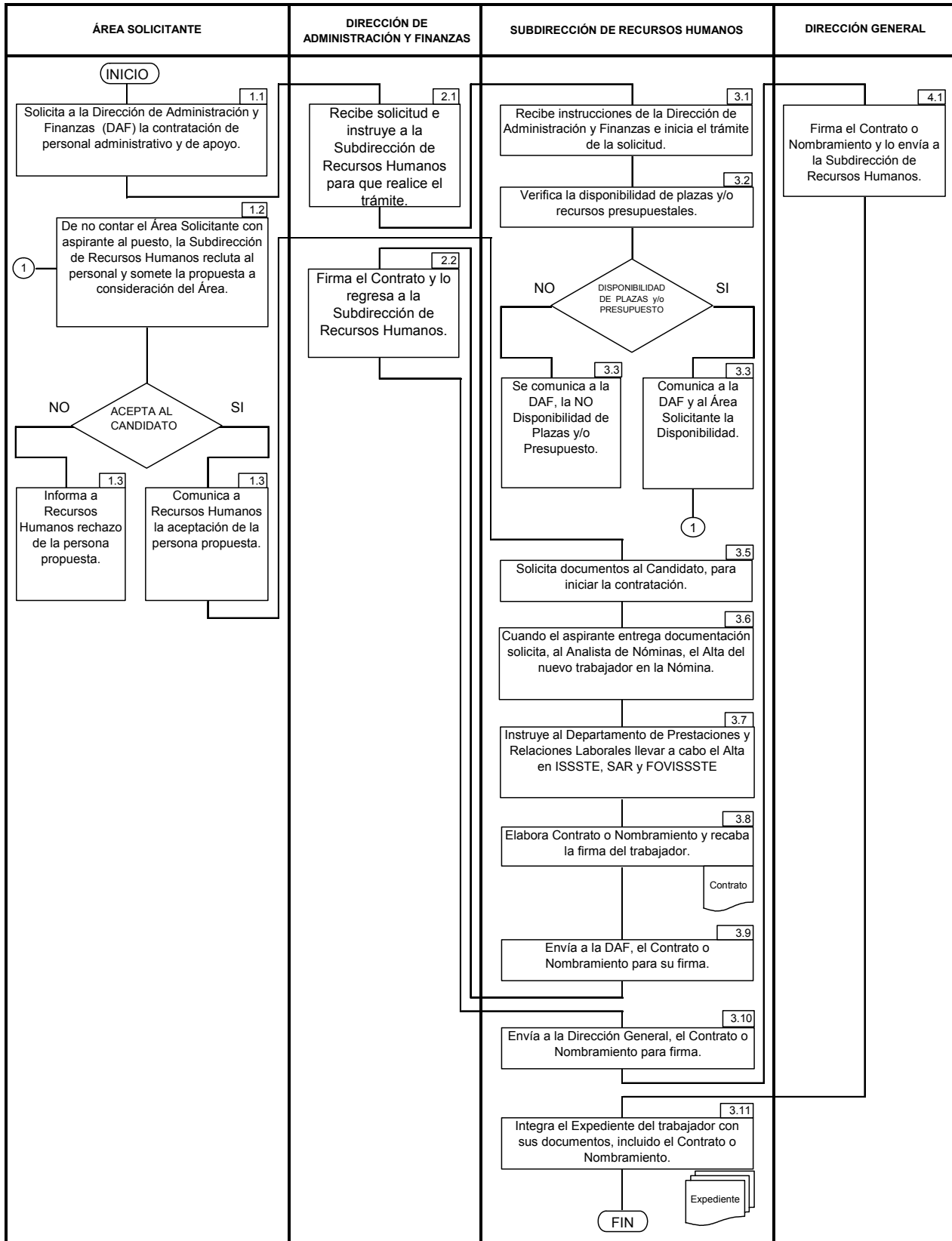
CAPÍTULO

PÁGINA

III

62

Diagrama: 24. Contratación de Personal Administrativo y Apoyo





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
III	63

Descriptivo: 24. Contratación de Personal Administrativo y de Apoyo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Área Solicitante	1.1. Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas contratación de personal	Oficio, Memorándum o correo electrónico
2. Dirección de Administración y Finanzas	2.1. Recibe la solicitud y envía e instruye a la Subdirección de Recursos Humanos para su trámite respectivo.	
3. Subdirección de Recursos Humanos	3.1. Recibe solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas con las instrucciones de trámite.	
	3.2. Verifica que exista disponibilidad de plazas y/o presupuestal.	
	3.3. En caso de no existir disponibilidad de plazas y/o presupuestal, lo informa a la Dirección de Administración y Finanzas.	
	3.4. En caso de que exista disponibilidad de plazas y/o presupuestal, informa a la Dirección de Administración y Finanzas y al área solicitante e inicia el proceso de reclutamiento y contratación.	
1. Área solicitante	1.2. De no contar el área solicitante con un aspirante al puesto, la Subdirección de Recursos Humanos recluta al personal requerido y lo somete a la consideración del área solicitante.	Convocatoria para reclutamiento y selección de personal
	1.3. Informa a la Subdirección de Recursos Humanos la aceptación o rechazo de la persona propuesta. En cuyo caso se reinicia el reclutamiento de personal.	
3. Subdirección de Recursos Humanos	3.5. En caso de aceptación, solicita al aspirante los documentos requeridos para la contratación.	Expediente del trabajador
	3.6. Una vez que el aspirante entrega la documentación, solicita al Analista de Nóminas el alta del nuevo trabajador en la en Nómina del Instituto.	
	3.7. Instruye al Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales lleve a cabo los procedimientos de alta del trabajador ante el ISSSTE, SAR y FOVISSSTE.	Alta ante ISSSTE, SAR y FOVISSSTE
	3.8. Elabora Contrato o Nombramiento y recaba firma del trabajador.	Contrato o Nombramiento
	3.9. Envía Contrato o Nombramiento para firma del Director de Administración y Finanzas.	
2. Dirección de Administración y Finanzas	2.2. Firma Contrato o Nombramiento y devuelve a la Subdirección de Recursos Humanos.	
3. Subdirección de Recursos Humanos	3.10. Envía Contrato o Nombramiento a la Dirección General para su firma.	
4. Dirección General	4.1. Firma Contrato o Nombramiento y devuelve a la Subdirección de Recursos Humanos.	
3. Subdirección de Recursos Humanos	3.11. Integra expediente del trabajador con sus documentos y Contrato o Nombramiento.	Expediente



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

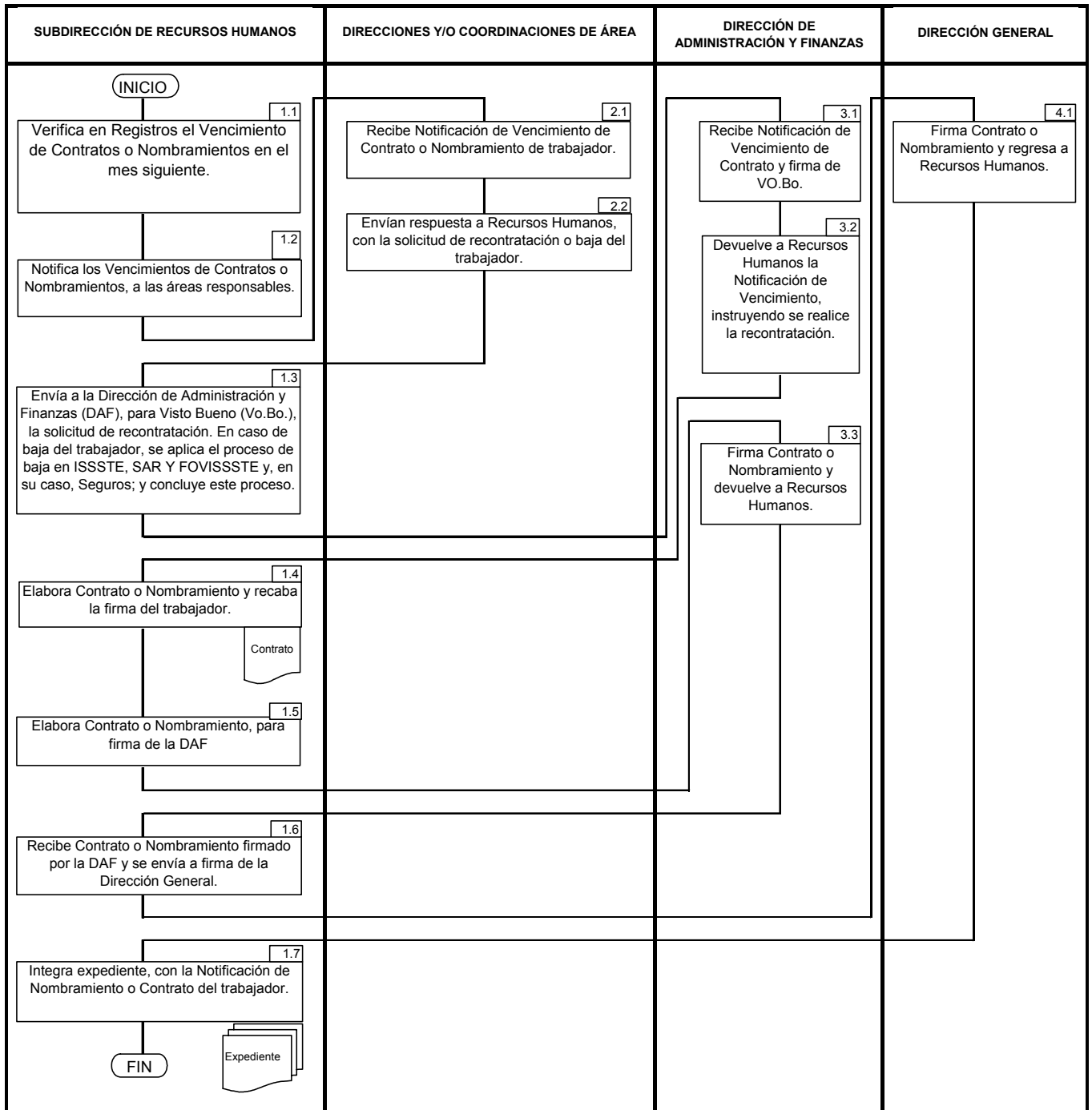
CAPÍTULO

PÁGINA

III

64

Diagrama: 25. Reconstratación de Personal





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
III	65

Descriptivo: 25. Reconstratación de Personal

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.1. Verifica en sus registros el personal al que vencerá su Contrato o Nombramiento en el mes siguiente.	
	1.2. Envía Notificación de Vencimiento a las distintas áreas a fin de que informen sobre la reconstratación o baja del trabajador.	Oficio o Memorándum
2. Área responsable	2.1. Recibe la Notificación de Vencimiento de Contratos o Nombramientos.	Formato de Notificación de Vencimiento
	2.2. Emiten y envían respuesta a la Subdirección de Recursos Humanos de la Notificación de Vencimiento con la reconstratación o baja el trabajador.	
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.3. Recibe Notificación y envía a la Dirección de Administración y Finanzas para Visto Bueno (Vo.Bo.).	
3. Dirección de Administración y Finanzas	3.1. Da Vo.Bo. a las Notificaciones de Vencimiento o Reconstratación.	
	3.2. Devuelve a Recursos Humanos la Notificación de Vencimiento, a fin de que se realice la reconstratación del trabajador.	
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.4. Elabora Contrato o Nombramiento y recaba la firma del trabajador.	Contrato o Nombramiento
	1.5. Envía Contrato o Nombramiento para firma del Director de Administración y Finanzas.	
3. Dirección de Administración y Finanzas	3.3. Firma el Contrato o Nombramiento y lo devuelve a Recursos Humanos.	
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.6. Recibe Contrato firmado por la Dirección de Administración y Finanzas y envía Contrato o Nombramiento a la Dirección General para su firma y autorización.	
4. Dirección General	4.1. Firma Contrato o Nombramiento y devuelve a la Subdirección de Recursos humanos.	
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.7. Integra expediente del trabajador con las notificaciones de Contrato o Nombramiento, Reconstratación o baja.	Expediente



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

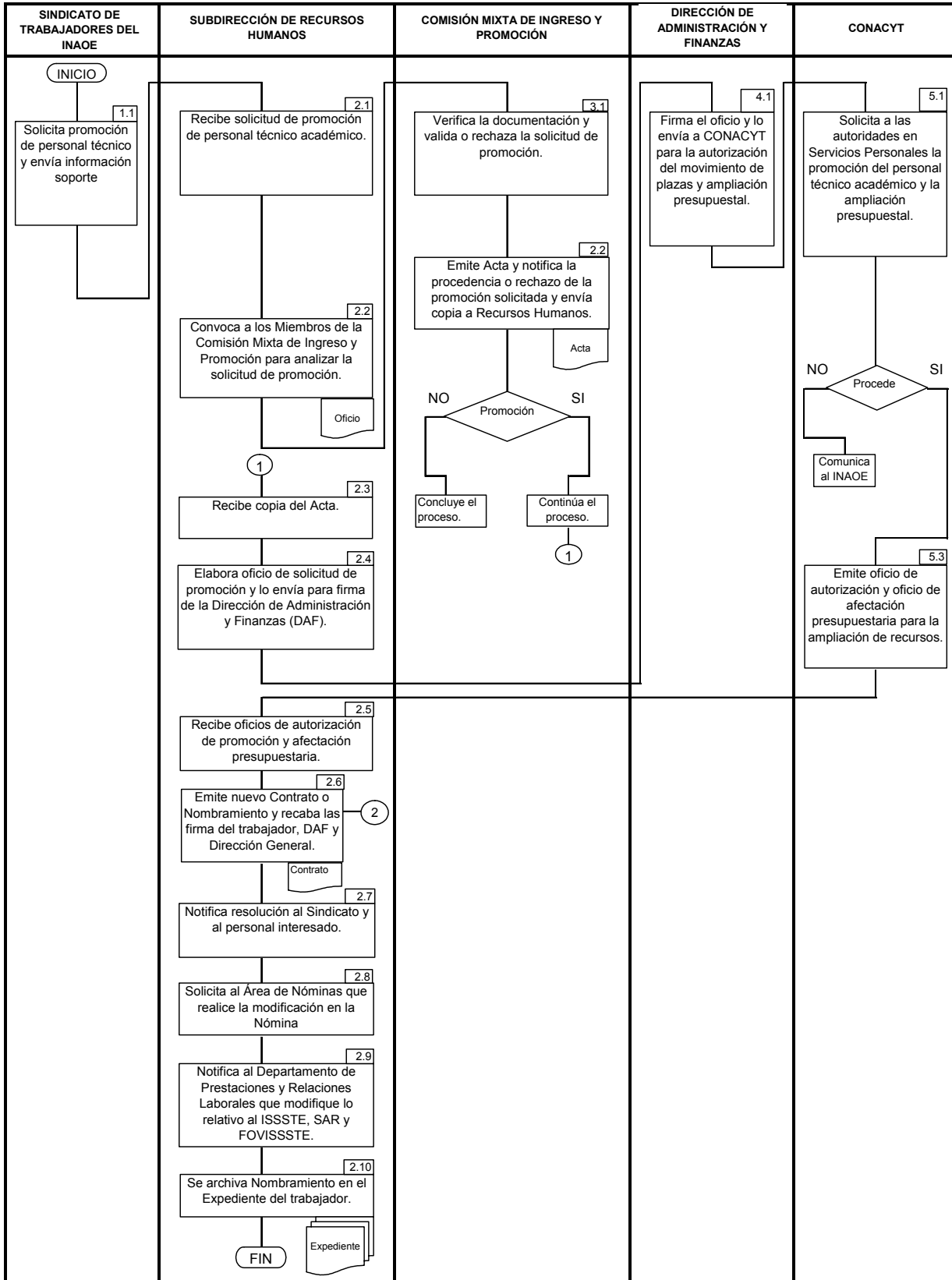
CAPÍTULO

PÁGINA

III

66

Diagrama: 26. Promoción de Técnicos Académicos





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
III	67

Descriptivo: 26. Promoción de Técnicos Académicos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Sindicato Único de Trabajadores del INAOE (SUTINAOE) y/o trabajador interesado.	1.1. Solicita la promoción de nivel, de personal técnico académico y envía información que avale la procedencia del movimiento.	Oficio o Memorándum con Currículum e información académica
2. Subdirección de Recursos Humanos	2.1. Recibe oficio o memorándum de solicitud de promoción de personal técnico académico.	
	2.2. Convoca a los miembros de la Comisión Mixta de Ingreso y Promoción para reunión de análisis de solicitud de promoción.	Oficio de Convocatoria
3. Comisión Mixta de Ingreso y Promoción	3.1. Reunida la Comisión, verifica la documentación y valida o rechaza la solicitud.	
	3.2. La Comisión emite Acta de la Reunión, notificando la procedencia o rechazo del movimiento solicitado y entrega copia a la Subdirección de Recursos Humanos.	Acta
2. Subdirección de Recursos Humanos	2.3. Recibe copia del Acta. De proceder la promoción, continúa la actividad 2.4	
	2.4. Elabora Oficio de Solicitud de Promoción y se envía para firma del Director de Administración y Finanzas (DAF).	Oficio de Solicitud de Promoción
4. Director de Administración y Finanzas	4.1. Firma el oficio y lo envía al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología para la autorización de movimiento de plazas y ampliación presupuestal.	
5. CONACYT	5.1. Solicita a las autoridades competentes en Servicios Personales la autorización de la promoción de personal técnico académico.	Solicitud de promoción
	5.2. En caso de ser rechazado, notifica lo anterior al INAOE.	Oficio
	5.3. En caso de ser autorizado, emite Oficio de Autorización de Promoción y Oficio de Afectación Presupuestaria para la ampliación de recursos.	- Oficio de Autorización de Promoción - Afectación Presupuestaria
2. Subdirección de Recursos Humanos	2.5. Recibe Oficio de Autorización de Promoción.	
	2.6. Emite nuevo Contrato o Nombramiento y recaba las firmas del trabajador, la DAF y Dirección General.	Contrato o Nombramiento
	2.7. Notifica al SUTINAOE o personal interesado la Promoción o rechazo.	Oficio o Memorándum de comunicación
	2.8. En caso de aprobación solicita al analista de nóminas realice los modificaciones correspondientes a la Nómina.	Nómina
	2.9. Notifica las modificaciones al Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales.	Modificaciones ente ISSSTE, SAR y FOVISSSTE
	2.10. Archiva en el expediente del trabajador el Oficio de Promoción y el Contrato o Nombramiento.	Expediente



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

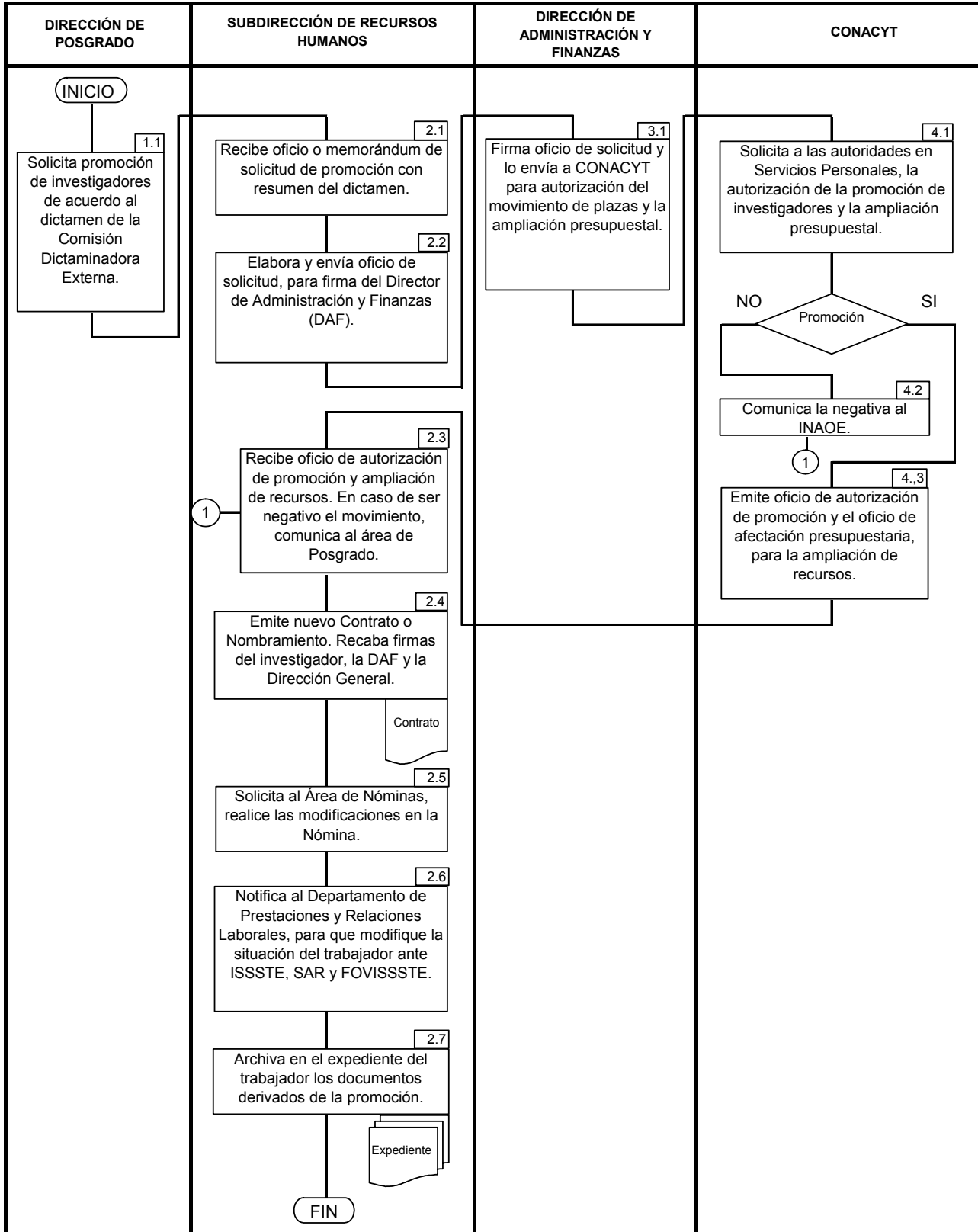
CAPÍTULO

PÁGINA

III

68

Diagrama: 27. Promoción de Investigadores





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

III

69

Descriptivo: 27. Promoción de Investigadores

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Dirección de Posgrado	1.1. Solicita la promoción de investigadores de acuerdo al dictamen de la Comisión Dictaminadora Externa.	Oficio o Memorandum
2. Subdirección de Recursos Humanos	2.1. Recibe Oficio o memorandum de Solicitud de Promoción de Investigadores con resumen del dictamen.	
	2.2. Elabora Oficio de Solicitud de Promoción y se envía para firma del Director de Administración y Finanzas (DAF).	Oficio de Solicitud de Promoción
3. Dirección de Administración y Finanzas	3.1. Firma el Oficio de Solicitud de Promoción y lo envía al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología para la autorización de movimiento de plazas y ampliación presupuestal.	
4. CONACYT	4.1. Solicita a las autoridades competentes en Servicios Personales la autorización de la Promoción de Investigadores.	Solicitud de Promoción
	4.2. En caso de ser rechazada la solicitud, notifica lo anterior al INAOE.	
	4.3. En caso de ser autorizado, emite Oficio de Autorización y Oficio de Afectación Presupuestaria para la ampliación de recursos.	Oficio de Autorización y Afectación Presupuestaria
2. Subdirección de Recursos Humanos	2.3. Recibe Oficio de Autorización de Promoción y ampliación presupuestal. En caso de ser rechazado el movimiento, lo notifica a la Dirección de Posgrado.	
	2.4. En caso de ser autorizada la promoción, Emite nuevo Contrato o Nombramiento y recaba firmas del trabajador, la DAF y Dirección General.	Contrato o Nombramiento
	2.5. Solicita al analista de nóminas realice los modificaciones correspondientes a la Nómina.	Nómina
	2.6. Notifica al Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales, para que se realicen las modificaciones en el ISSSTE, FOVISSSTE Y SAR.	Modificaciones al ISSSTE, SAR y FOVISSSTE
	2.7. Archiva en el expediente del trabajador, Oficio de Promoción y Contrato o Nombramiento.	Expediente



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

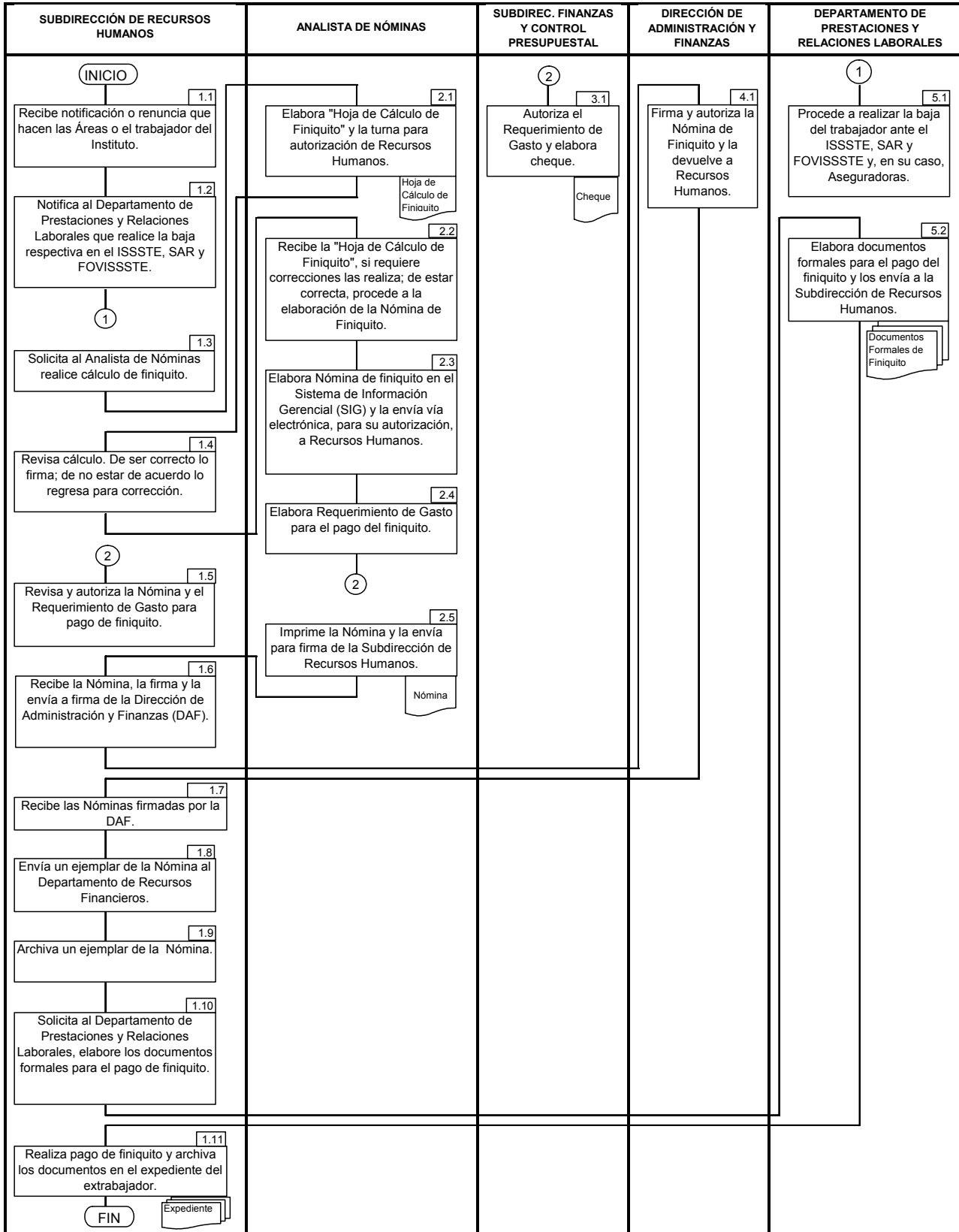
CAPÍTULO

PÁGINA

III

70

Diagrama: 28. Baja y Finiquito de Personal





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

III

71

Descriptivo: 28. Baja y Finiquito de Personal

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.1. Recibe la notificación que le hacen diversas áreas del Instituto de la baja o renuncia de un trabajador, o en su caso, el trabajador mismo.	Formato de Vencimiento, Oficio de Renuncia o Memorandum
	1.2. Notifica al Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales sobre la baja del trabajador a fin de que realice los trámites ante el ISSSTE, SAR y FOVISSSTE, etc.	
5. Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales	5.2. Procede a dar de baja ante ISSSTE, SAR y FOVISSSTE al trabajador.	Solicitud de Avisos de Baja
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.3. Solicita al Analista de Nóminas realice, en su caso, el cálculo del finiquito correspondiente.	
2. Analista de Nóminas	2.1. Elabora finiquito en el formato "Hoja de Cálculo de Finiquito" y lo envía para autorización a la Subdirección de Recursos Humanos.	Hoja de Cálculo de Finiquito
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.4. Revisa cálculo del finiquito y, en caso de estar correcto lo firma y autoriza. En caso de encontrar alguna diferencia lo devuelve al Analista de Nóminas para su corrección.	
2. Analista de Nóminas	2.2. Recibe el formato "Hoja de Cálculo de Finiquito" autorizado e inicia el proceso de elaboración de la Nómina de Finiquito.	
	2.3. Elabora Nómina de Finiquito en el SIG.	Nómina de Finiquito
	2.4. Elabora el Requerimiento de Gasto y los envía vía electrónica a la Subdirección de Recursos Humanos para su autorización.	Requerimiento de Gasto
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.5. Revisa y autoriza la Nómina y el Requerimiento de Gasto para el pago del finiquito	
3. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	3.1. Recibe Requerimiento de Gasto para la elaboración del cheque para el pago del finiquito, los cuales elabora y autoriza.	Cheque
2. Analista de Nóminas	2.5. Imprime Nómina y la envía para firma de la Subdirección de Recursos Humanos.	
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.6. Recibe las Nóminas, las firma y las envía a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) para firma.	
4. Dirección de Administración y Finanzas	4.1. Recibe las Nóminas, las firma y las regresa a la Subdirección de Recursos Humanos.	



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

III

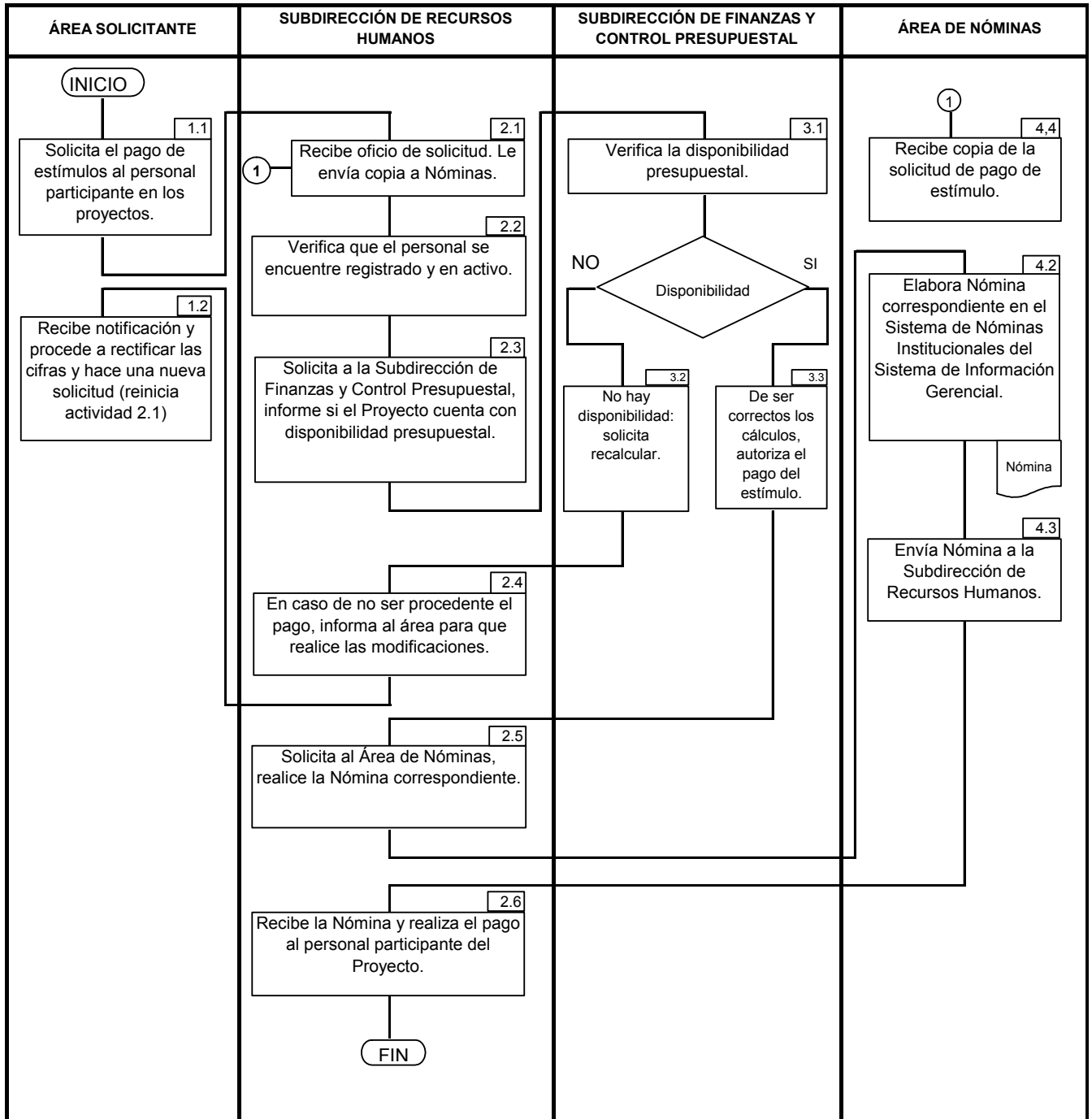
72

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.7. Recibe las Nóminas firmadas por la DAF.	
	1.8. Envía un ejemplar de Nóminas al Departamento de Recursos Financieros.	
	1.9. Archiva un ejemplar de las Nóminas.	
	1.10. Solicita al Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales elabore los documentos legales para el pago del finiquito.	
5. Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales	5.2. Elabora documentos legales para el pago de finiquito y los envía a Recursos Humanos para realizar el pago.	Documentos de liquidación
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.11. Realiza el pago y finalmente archiva los documentos en el expediente del trabajador.	Expediente



DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

Diagrama: 29. Pago de Estímulos por Participación en Proyectos





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

III

74

Descriptivo: 29. Pago de Estímulos por Participación en Proyectos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Área solicitante	1.1. Solicita el pago de estímulos a personal participante en proyectos.	Oficio de solicitud
2. Subdirección de Recursos Humanos	2.1. Recibe oficio de solicitud.	
	2.2. Verifica que el personal se encuentre registrado y en activo	
	2.3. Solicita a la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal le informe si el proyecto cuenta con la suficiencia presupuestal para el pago del estímulo solicitado.	Oficio de solicitud y soporte técnico
3. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	3.1. Verifica la disponibilidad presupuestal y el cálculo correcto de acuerdo a los gastos registrados del proyecto.	
	3.2. De no existir disponibilidad o los cálculos están incorrectos, no autoriza el pago.	
	3.3. Si existe disponibilidad y los cálculos son correctos, autoriza el pago del estímulo.	Requerimiento de Gasto
2. Subdirección de Recursos Humanos	2.4. En caso de no ser procedente el pago informa al área solicitante para que realice las modificaciones pertinentes.	
1. Área solicitante	1.2. Recibe la notificación correspondiente. En caso de requerir corrección los cálculos, procede y hace una nueva solicitud (Reinicia el paso 2.1.).	
2. Subdirección de Recursos Humanos	2.5. En caso de ser autorizado el pago se da el visto bueno y solicita al Área de Nóminas que realice la Nómina correspondiente al proyecto para que se pague a los participantes del mismo.	
4. Área de Nóminas	4.1. Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos copia de la solicitud de pago de estímulos por participación en proyectos.	
	4.2. Elabora la Nómina correspondiente en el Sistema de Nóminas Institucional del SIG.	Nómina
	4.3. Envía la Nómina a la Subdirección de Recursos Humanos, para proceder a su pago.	
2. Subdirección de Recursos Humanos	2.6. Recibe la Nómina y realiza el pago al personal participante del proyecto.	



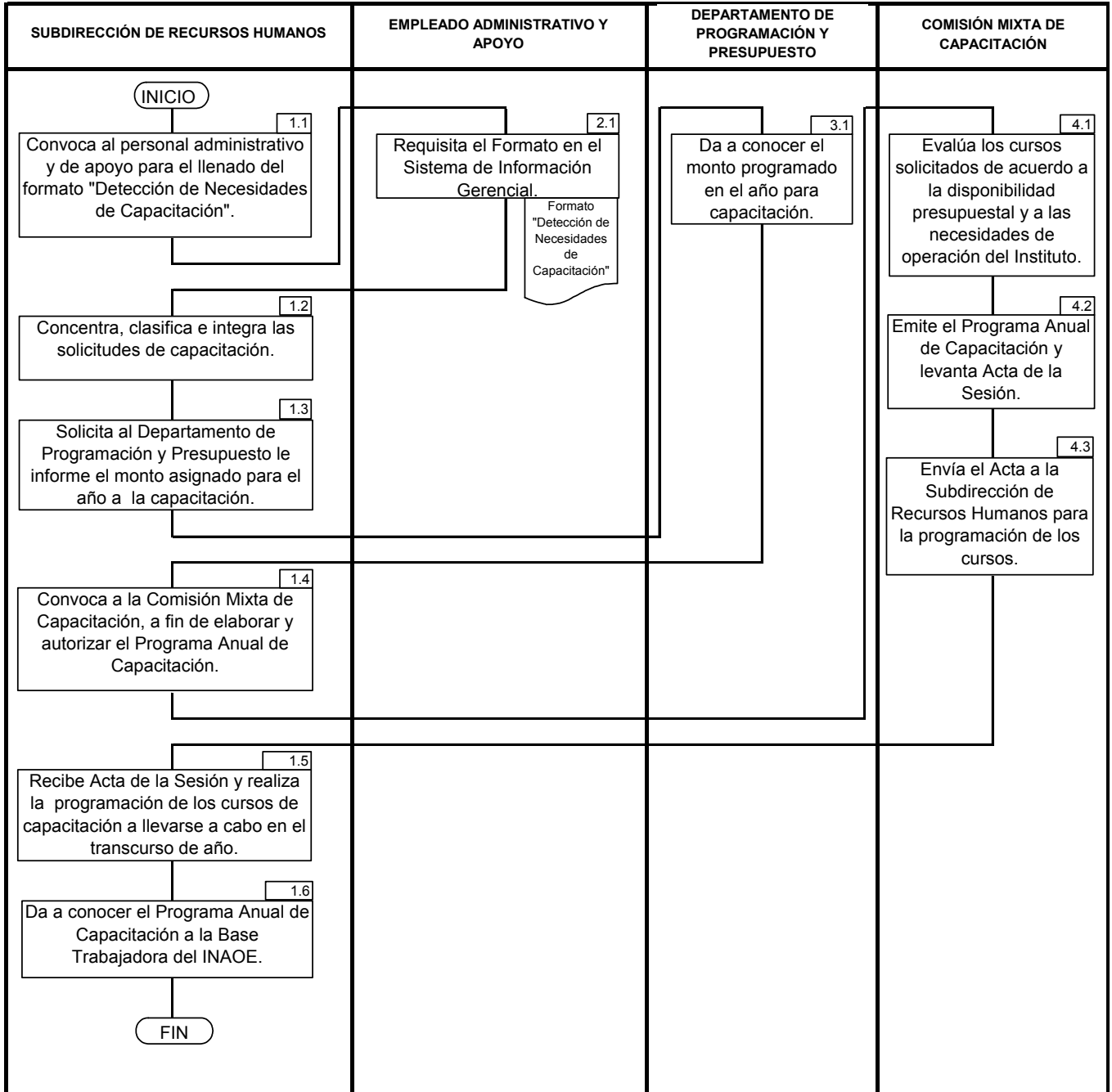
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
III	75

Diagrama: 30. Programa Anual de Capacitación de Personal Administrativo y de Apoyo





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

III

76

Descriptivo: 30. Programa Anual de Capacitación de Personal Administrativo y de Apoyo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.1. Convoca al personal administrativo y de apoyo para requisitar el Formato Detección de Necesidades de Capacitación, a fin de establecer el Programa Anual de Capacitación.	Circular y correos electrónicos
2. Empleados Administrativos y de Apoyo del INAOE	2.1. Requisitan el Formato Detección de Necesidades de Capacitación que aparece en el Sistema Informático SIG.	Formato Detección de Necesidades de Capacitación
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.2. Concentra, clasifica e integra las solicitudes de capacitación realizadas por el personal.	Solicitudes
	1.3. Solicita al Departamento de Programación y Presupuesto el presupuesto programado para llevar a cabo el Programa de Capacitación a lo largo del ejercicio.	
3. Departamento de Programación y Presupuesto	3.1. El Departamento de Programación y Presupuesto hace de conocimiento de la Subdirección de Recursos Humanos, el monto asignado para Capacitación.	
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.4. Convoca a la Comisión Mixta de Capacitación, a fin de elaborar y autorizar el Programa Anual de Capacitación.	Oficio o Memorándum
4. Comisión Mixta de Capacitación	4.1. Evalúa los cursos solicitados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las necesidades de operación de la institución.	
	4.2. Emite el Programa Anual de Capacitación y levanta Acta de la sesión.	Acta que incluye Programa Anual de Capacitación
	4.3. Envía el Acta a la Subdirección de Recursos Humanos para la programación de los cursos.	
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.5. Recibe el Acta y el Programa Anual de Capacitación, donde quedan acordados los cursos de capacitación para el ejercicio.	
	1.6. Da a conocer el Programa Anual de Capacitación a la base trabajadora.	Oficio, Memorándum o vía electrónica



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

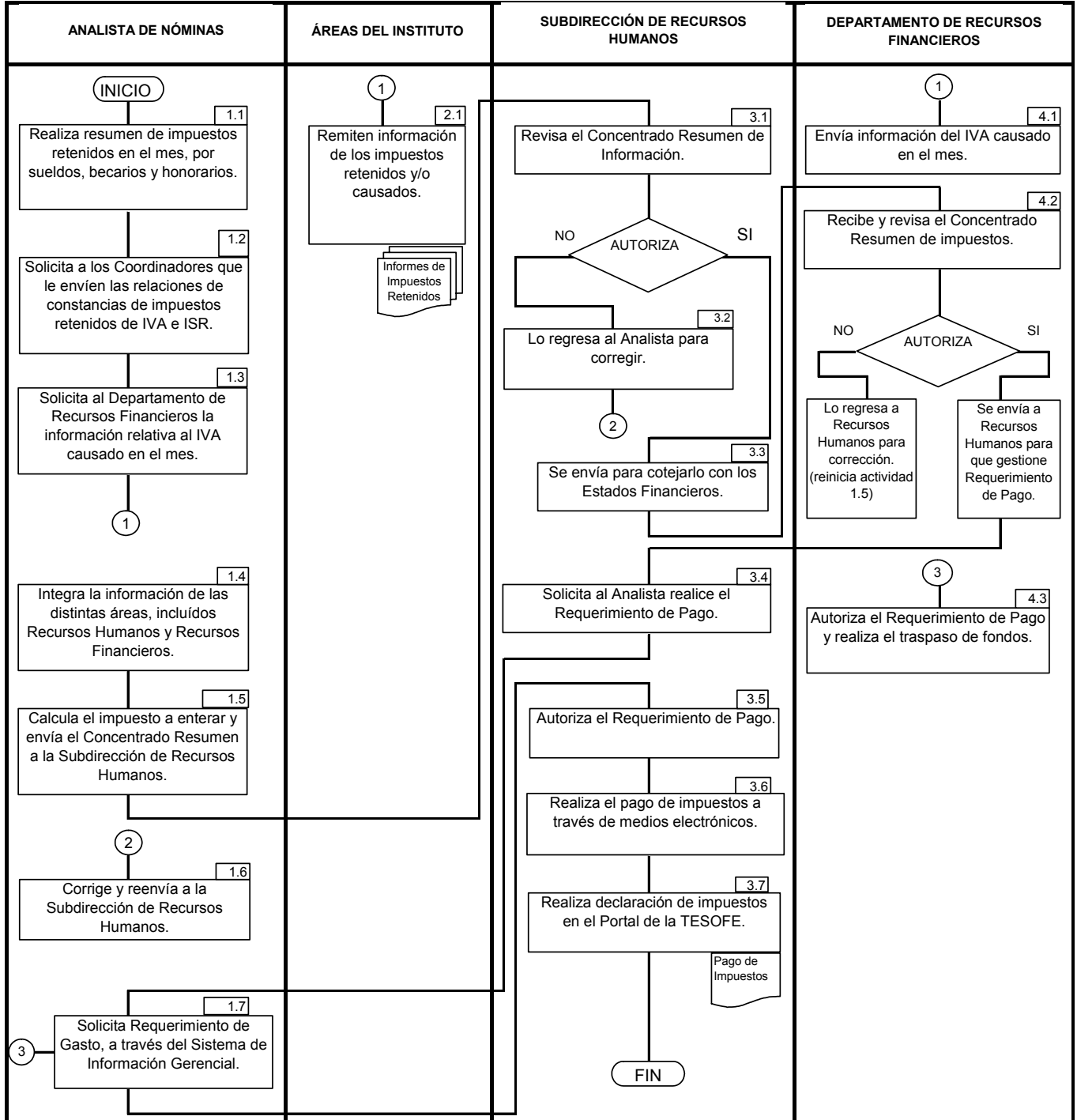
CAPÍTULO

PÁGINA

III

77

Diagrama: 31. Pago de Impuestos Retenidos





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
III	78

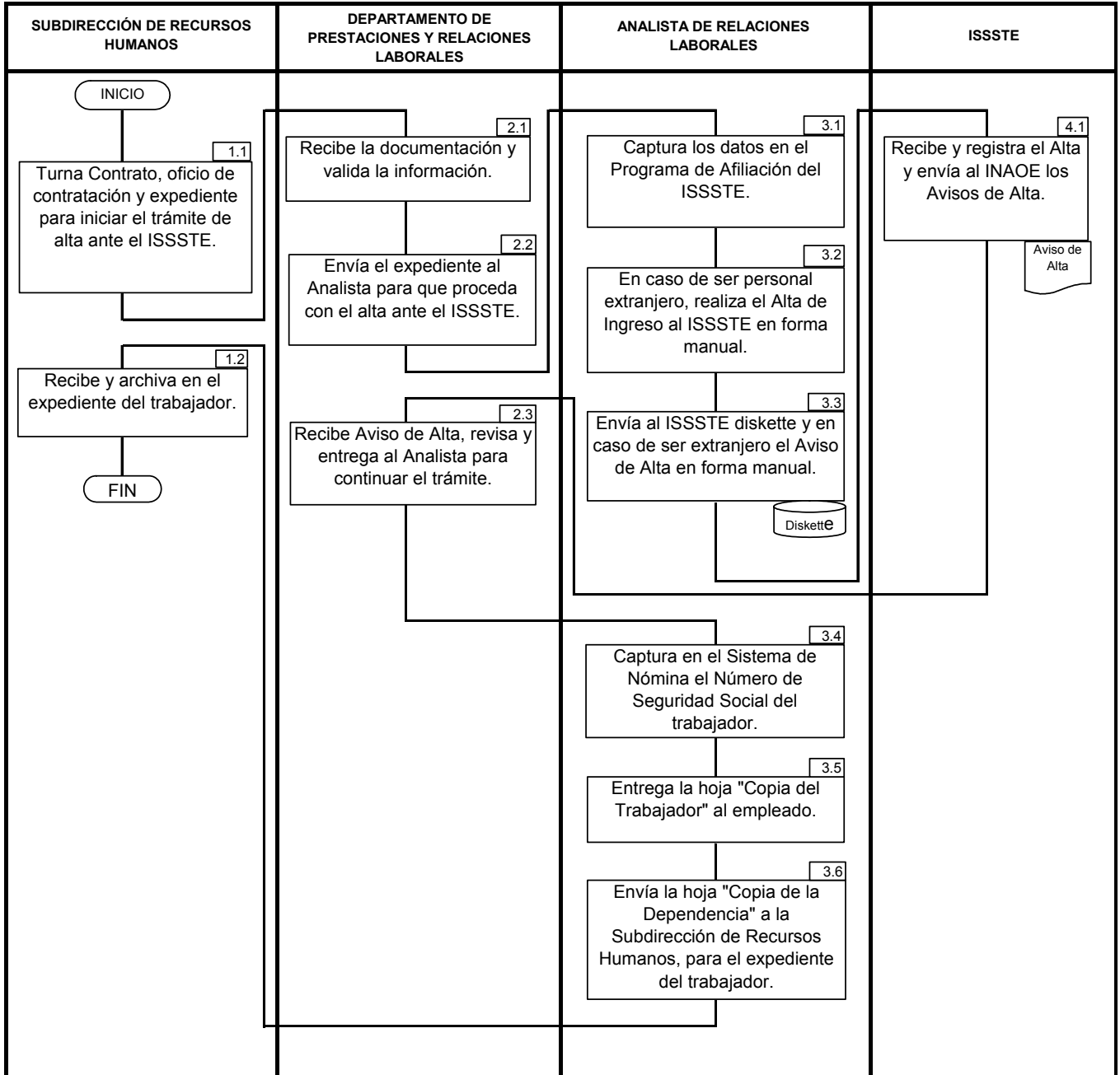
Descriptivo: 31. Pago de Impuestos Retenidos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Analista de Nóminas	1.1. Realiza el concentrado resumen de impuestos retenidos en el mes, por concepto de sueldos a trabajadores, becarios y honorarios.	Concentrado resumen de impuestos retenidos
	1.2. Solicita a las distintas Coordinaciones de área le envíen la relación de constancias de impuestos retenidos de IVA e ISR en el mes.	Solicitud o Memorándum
	1.3. Solicita al Departamento de Recursos Financieros la información relativa al IVA causado en el mes.	Solicitud o Memorándum
2. Direcciones y/o Coordinaciones de área/ Recursos Financieros	2.1. Envían información solicitada, relativa a impuestos retenidos y/o causados a enterar.	Informes
1. Analista de Nóminas	1.4. Integra la información de las distintas áreas, incluyendo la correspondiente al concentrado resumen de impuestos de Recursos Humanos.	
	1.5. Calcula el impuesto a enterar y envía el concentrado a Recursos Humanos para su autorización.	
3. Subdirección de Recursos Humanos	3.1. Recibe el concentrado resumen de impuestos, lo revisa y analiza.	
	3.2. De presentar inconsistencias, lo rechaza envía al Analista de Nóminas para su corrección.	
1. Analista de Nóminas	1.6. Realiza las correcciones y lo envía nuevamente a la Subdirección de Recursos Humanos.	
3. Subdirección de Recursos Humanos	3.3. De autorizar el concentrado de impuestos lo envía al Departamento de Recursos Financieros para su cotejo con los Estados Financieros.	Estados Financieros
4. Departamento de Recursos Financieros	4.1. Envío información del IVA a la petición del Analista en el punto 1.2.	
	4.2. Recibe el concentrado resumen de impuestos, lo revisa y analiza. De presentar inconsistencias, lo rechaza y lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos para su corrección. En caso de ser autorizado por el Departamento de Recursos Financieros, lo envía a Recursos Humanos para que gestione el Requerimiento de Gasto.	
3. Subdirección de Recursos Humanos	3.3a. En caso de haber sido devuelto el cálculo, realiza las correcciones y lo envía nuevamente al Departamento de Recursos Financieros.	
	3.4. De ser correcto el cálculo, solicita al Analista de Nóminas que realice el Requerimiento de Gasto.	Requerimiento de Gasto
1. Analista de Nóminas	1.7 Realiza el Requerimiento de Gasto en el SIG y solicita al Departamento de Recursos Financieros el traspaso de fondos para el pago de impuestos.	
4. Departamento de Recursos Financieros	4.3. Autoriza el Requerimiento de Gasto y realiza el traspaso de fondos.	
3. Subdirección de Recursos Humanos	3.5. Autoriza Requerimiento de Gasto en el SIG.	
	3.6. Realiza el pago de impuestos vía medios electrónicos.	Recibo electrónico del pago de impuestos
	3.7. Realiza declaración de impuestos en el portal de la TESOFE.	Declaración de Impuestos



DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

Diagrama: 32. Alta del Trabajador ante el ISSSTE





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
III	80

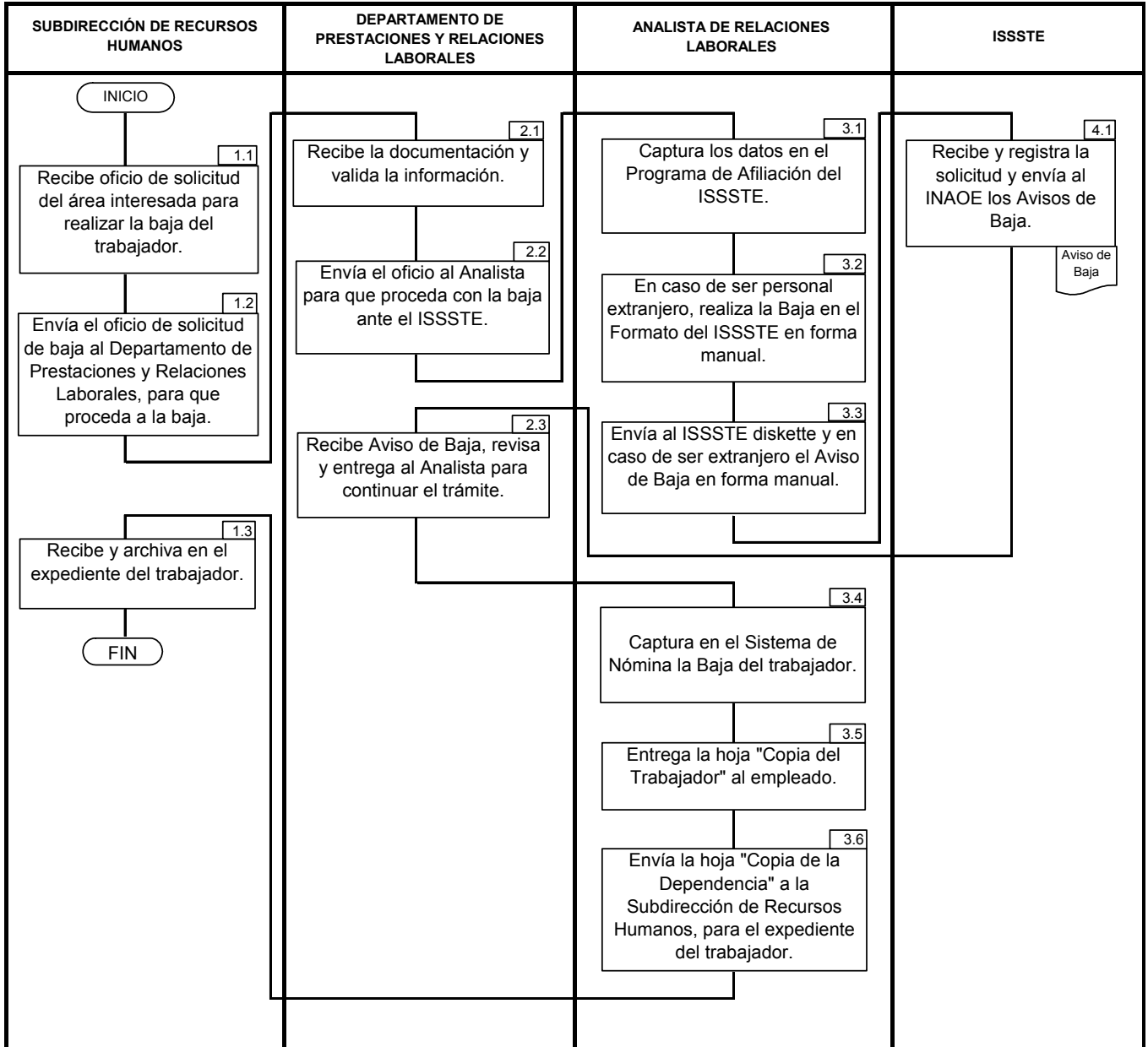
Descriptivo: 32. Alta del Trabajador ante el ISSSTE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.1. Turna el Contrato y Oficio de Contratación de personal junto con el expediente al Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales.	Contrato y Oficio de Contratación
2. Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales	2.1. Recibe la documentación y valida la información.	
	2.2. Envía al Analista para que proceda a preparar el Alta.	
3. Analista de Relaciones Laborales	3.1. Captura los datos en el Programa de Afiliación del ISSSTE.	Diskette
	3.2. En caso de ser personal extranjero se realiza el alta de ingreso al ISSSTE en forma manual.	Formato ISSSTE
	3.3. Envía al ISSSTE diskette con la información o en caso de ser extranjero el Aviso de Alta	
4. ISSSTE	4.1. Recibe documentación y da trámite a la petición de registro y posteriormente envía al INAOE los Avisos de Alta.	
2. Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales	2.3. Recibe Aviso de Alta, procede a la revisión y lo entrega al analista para continuar su trámite.	Aviso de Alta
3. Analista de Relaciones Laborales	3.4. Captura en el Sistema de Nómina el número de seguridad social del trabajador.	
	3.5. Entrega la Copia del Trabajador al empleado.	Copia del Aviso de Alta
	3.6. Envía copia del documento Copia de la Dependencia a la Subdirección de Recursos Humanos.	Copia del Aviso de Alta
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.2. Recibe y archiva en expediente del trabajador.	Expediente



DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

Diagrama: 33. Baja del Trabajador ante el ISSSTE





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

III

82

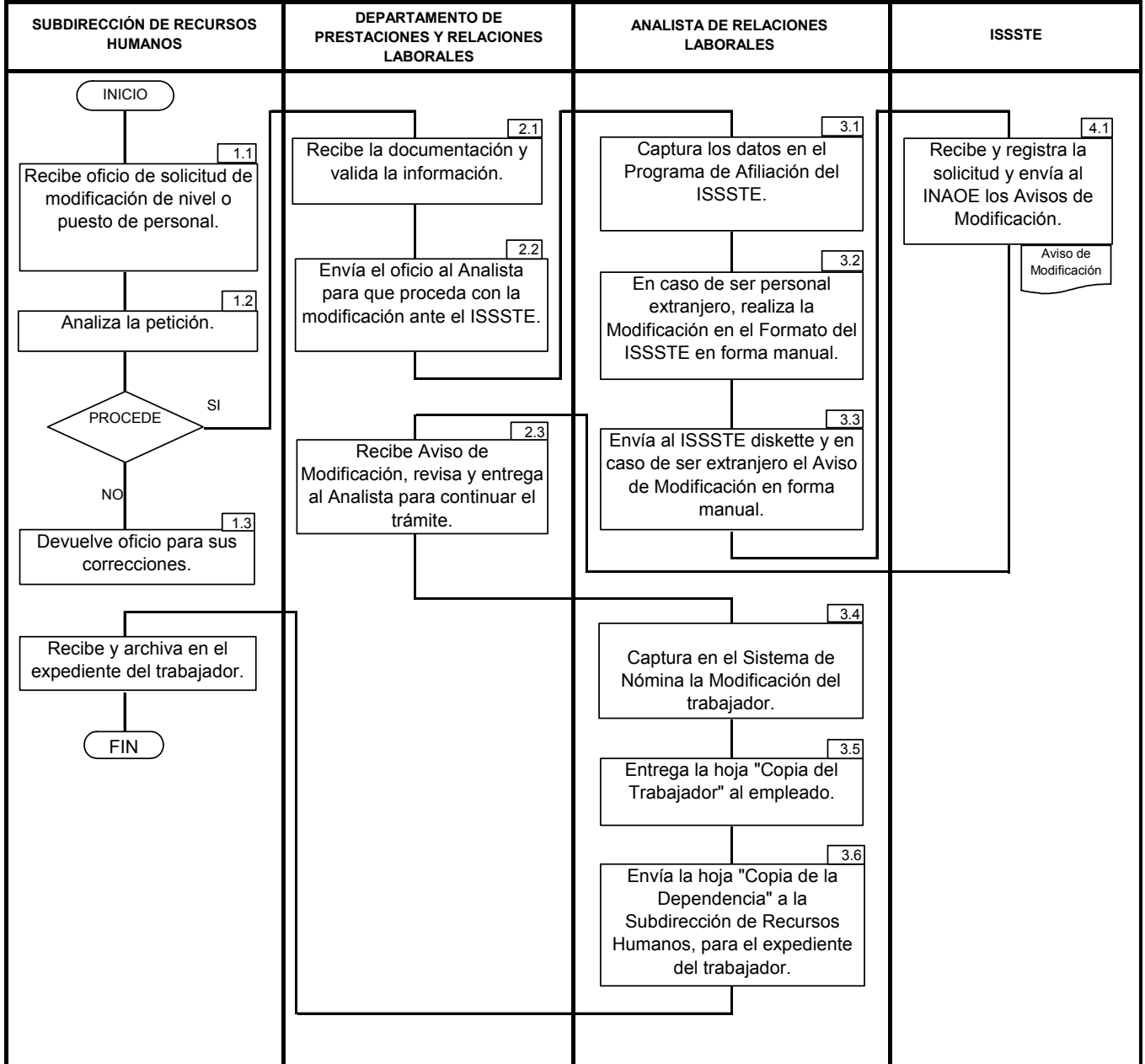
Descriptivo: 33. Baja del Trabajador ante el ISSSTE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.1. Recibe el Oficio de Solicitud del Área pidiendo la baja de un trabajador.	Oficio de Solicitud
	1.2. Envía el Oficio de Solicitud a Prestaciones y Relaciones Laborales, a fin de que proceda a la baja ante el ISSSTE.	
2. Prestaciones y Relaciones Laborales	2.1. Recibe y analiza Oficio de Solicitud de baja.	
	2.2. Envía el asunto al Analista de Relaciones Laborales, a fin de que proceda con el proceso de baja.	
3. Analista de Relaciones Laborales	3.1. Captura datos para la baja en el Programa de Afiliación del ISSSTE.	Diskkete
	3.2. En caso de ser personal extranjero se realiza la baja ante el ISSSTE por escrito, mediante el Aviso de Baja del Trabajador.	Aviso de Baja del Trabajador
	3.3. Envía al ISSSTE diskette con la información y/o en caso de ser extranjero el Aviso de Baja.	
4. ISSSTE	4.1. Recibe información y/o documentación y da trámite a la petición y posteriormente envía al INAOE los Avisos de Baja.	Aviso de Baja
2. Prestaciones y Relaciones Laborales	2.3. Recibe los Avisos de Baja, revisa y envía al Analista para continuar con el proceso de baja.	
3. Analista de Relaciones Laborales	3.4. Registran en Nómina la baja del Trabajador.	
	3.5. Entrega Copia del Trabajador al empleado.	Copia del Aviso de Baja
	3.6. Envía copia del documento Copia de la Dependencia a la Subdirección de Recursos Humanos.	Copia del Aviso de Baja
1. Recursos Humanos	1.3. Recibe y archiva en expediente del trabajador.	Expediente



DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

Diagrama: 34. Modificación del Nivel Laboral y Sueldo del Trabajador ante el ISSSTE





Descriptivo: 34. Modificación del Nivel Laboral y Sueldo del Trabajador ante el ISSSTE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.1. Recibe Oficio de Modificación de Sueldo o cambio de puesto del personal.	Oficio de modificación
	1.2. Analiza la documentación.	
	1.3. En caso de no proceder devuelve Oficio y concluye el proceso; cuando procede la solicitud, envía Oficio al Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales.	
2. Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales	2.1. Recibe la documentación y valida la información.	
	2.2. Remite solicitud al Analista para que proceda a realizar las modificaciones.	
3. Analista de Relaciones Laborales	3.1. Captura datos en el Programa de Afiliación del ISSSTE.	Diskette
	3.2. En caso de ser personal extranjero se realiza la modificación ante el ISSSTE en forma manual	Aviso de Modificación
	3.3. Se envía al ISSSTE diskette con la información o en caso de ser extranjero el Aviso de Modificación.	
4. ISSSTE	4.1. Recibe documentación y da trámite a la petición y envía al INAOE los Avisos de Modificación.	Aviso de Modificación
2. Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales	2.3. Recibe Aviso de Modificación y procede a la revisión y entrega al Analista.	
3. Analista de Relaciones Laborales	3.4. Captura en el Sistema de Nómina la Modificación Salarial del Trabajador.	
	3.5. Entrega Copia del Trabajador al empleado.	Copia del Aviso de Modificación
	3.6. Envía copia del documento Copia de la Dependencia a Recursos Humanos.	Copia del Aviso de Modificación
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.4. Recibe y archiva en expediente del trabajador.	Expediente.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

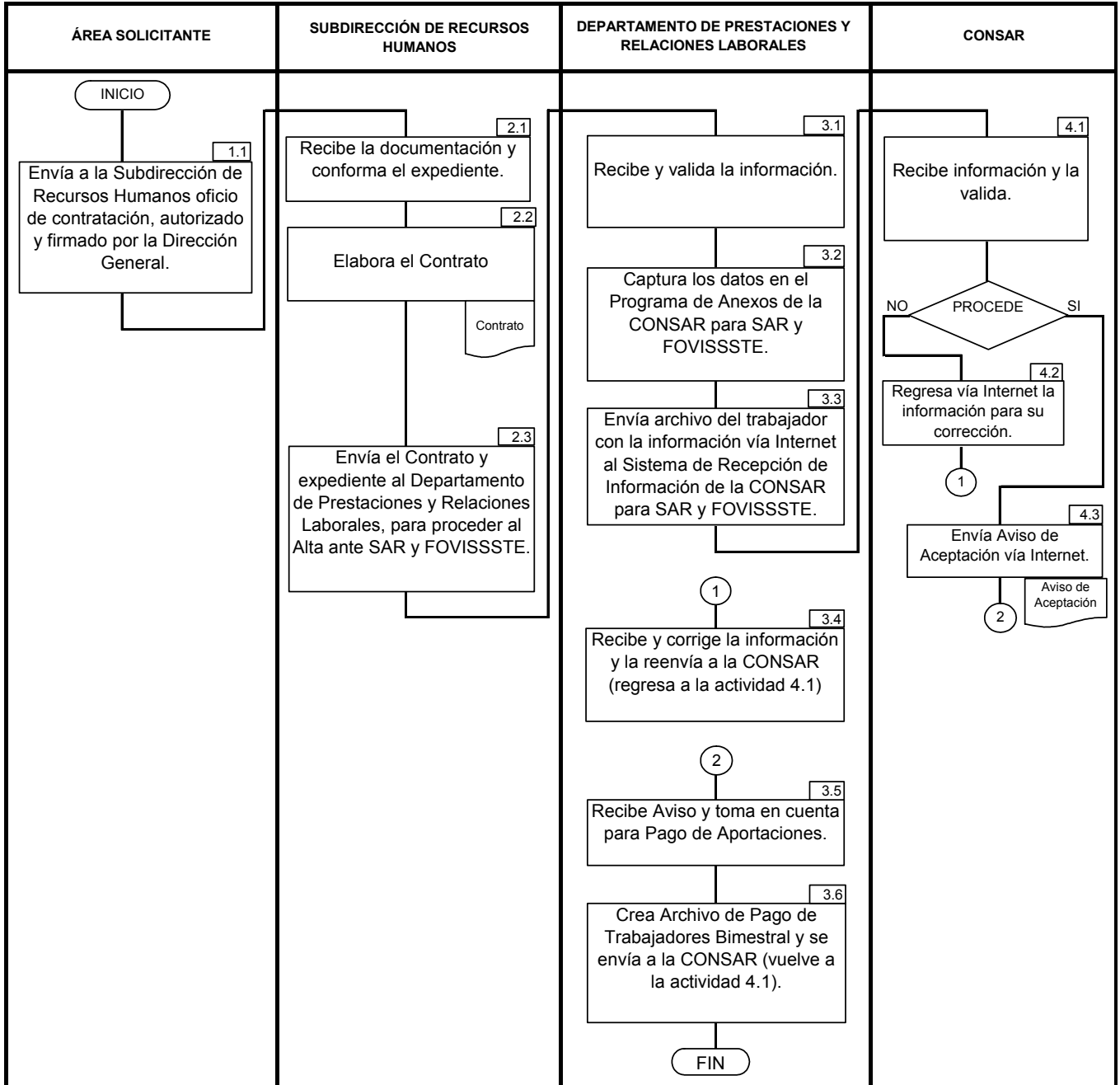
CAPÍTULO

PÁGINA

III

85

Diagrama: 35. Alta del Trabajador ante el SAR y FOVISSSTE





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
III	86

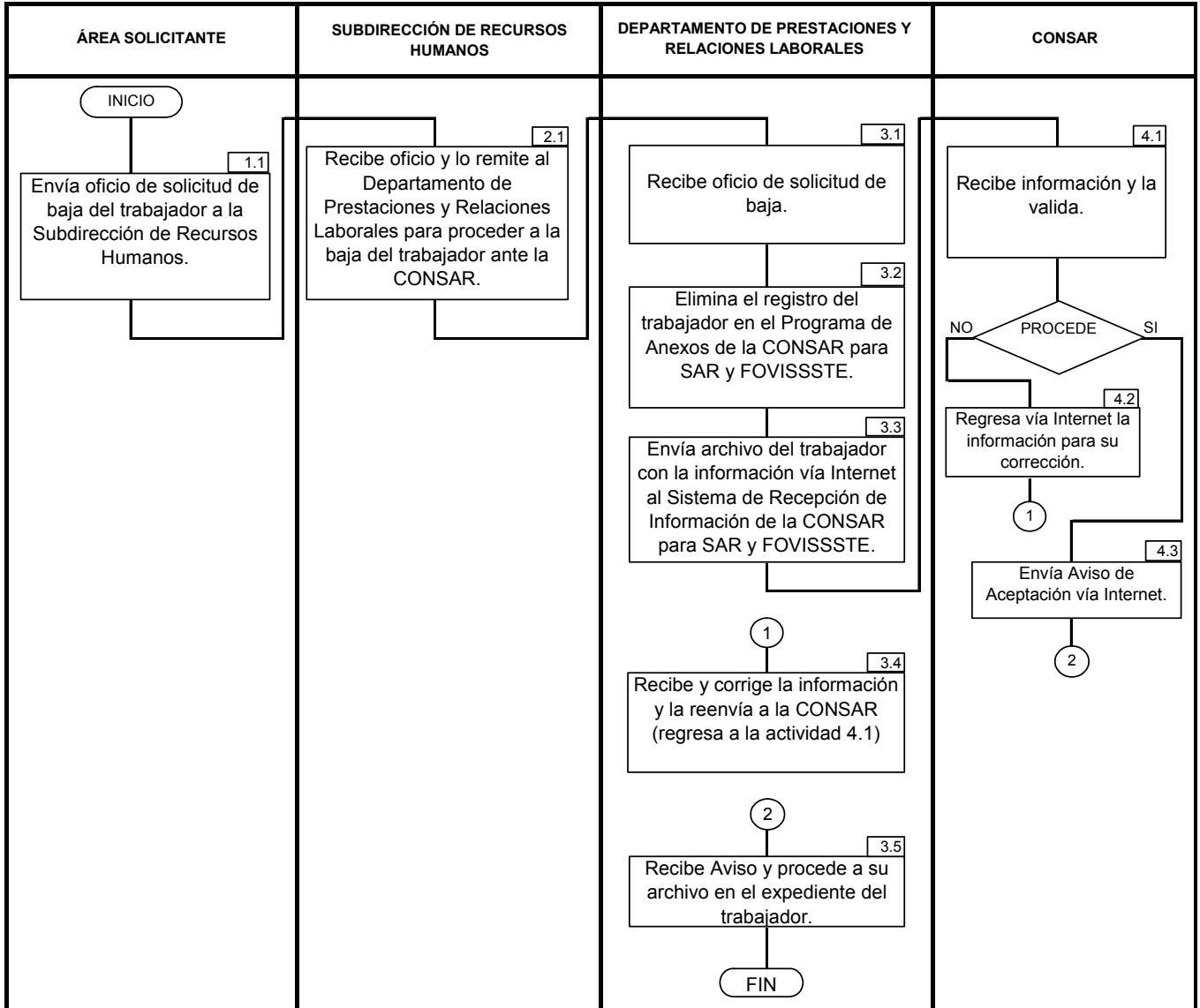
Descriptivo: 35. Alta del Trabajador ante el SAR y FOVISSSTE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Área solicitante	1.1. Envía a la Subdirección de Recursos Humanos, Oficio de Solicitud de Contratación, autorizado y firmado por la Dirección General.	Oficio de Solicitud de Contratación
2. Subdirección de Recursos Humanos	2.1. Recibe la documentación y procede a integrar expediente.	
	2.2. Elabora el Contrato o Nombramiento.	Contrato o Nombramiento
	2.3. Turna el contrato y expediente al Departamento. de Prestaciones y Relaciones Laborales, para proceder al alta del trabajador ante SAR y FOVISSSTE.	
3. Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales	3.1. Recibe la documentación y valida la información.	
	3.2. Captura los datos en el Programa de Anexos de la CONSAR para SAR Y FOVISSSTE de todo el personal y se valida mediante un Validador de Estructura.	Validador de Estructura
	3.3. Envía el archivo de trabajadores con la información vía Internet al Sistema de Recepción de Información de la CONSAR para SAR Y FOVISSSTE.	Archivo electrónico
4. CONSAR	4.1. Recibe información y la valida.	
	4.2. De no proceder el movimiento, regresa la información por la misma vía al Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales para su corrección.	
	4.3. Si procede la solicitud, acepta la información y envía Aviso de Aceptación vía Internet y se comienza a tomar en cuenta para el pago.	Aviso de Aceptación vía Internet
3. Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales	3.4. De no proceder el movimiento solicitado, se realiza la corrección y reenvío de la información.	
	3.5. Al recibir los avisos de que los movimientos solicitados proceden, se procede a tomar en cuenta para el pago de aportaciones.	
	3.6. Crea Archivo de Pago de Trabajadores Bimestralmente y se remite a la CONSAR.	Archivo de Pago de Trabajadores



DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

Diagrama: 36. Baja del Trabajador ante el SAR y FOVISSSTE





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
III	88

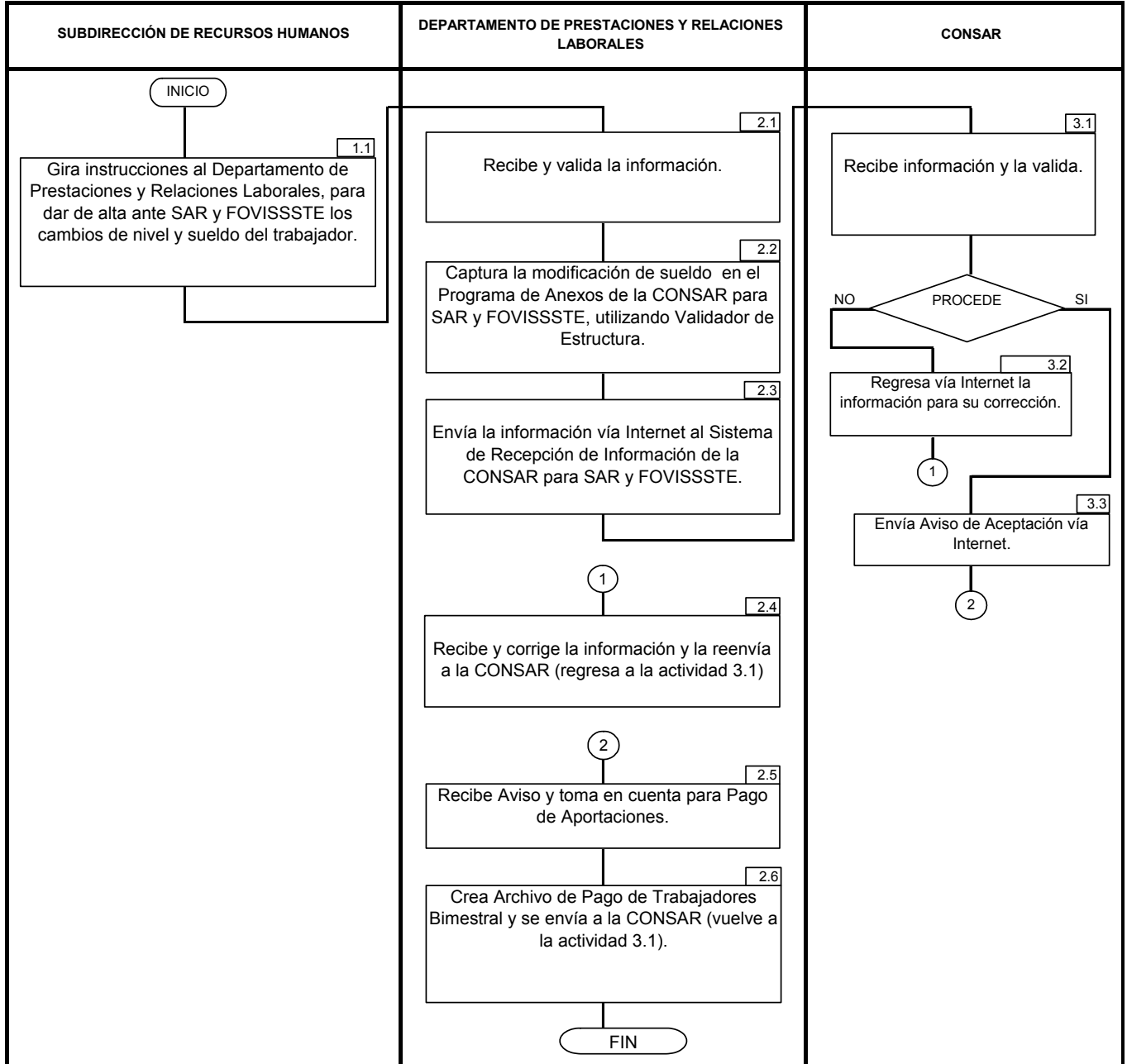
Descriptivo: 36. Baja del Trabajador ante el SAR y FOVISSSTE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Área solicitante	1.1. Envía Oficio de Solicitud de baja a la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficio de solicitud
2. Subdirección de Recursos Humanos	2.1. Recibe el documento y lo envía al Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales para iniciar la baja del trabajador ante la CONSAR para SAR Y FOVISSSTE	
3. Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales	3.1. Recibe el Oficio de Solicitud y la documentación soporte.	
	3.2. Elimina el registro del trabajador en el Programa de Anexos de la CONSAR para SAR Y FOVISSSTE del personal de baja y se valida mediante un Validador de Estructura.	Validador de Estructura
	3.3. Envía el archivo, del trabajador que se solicita dar de baja, vía Internet al Sistema de Recepción de información de la CONSAR para SAR Y FOVISSSTE.	Archivo electrónico vía Internet
4. CONSAR	4.1. Recibe información y la valida.	
	4.2. De no proceder el movimiento, regresa la información por la misma vía al Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales para su corrección.	
	4.3. Si procede la petición, la acepta y envía Aviso de Aceptación vía Internet, por lo que ya no se toma en cuenta para el pago y concluye.	Aviso de Aceptación vía Internet
3. Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales	3.4. Corrige y reenvía la información.	
	3.5. Recibe avisos, si procede ya no se toma en cuenta para el pago de aportaciones.	



DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

Diagrama: 37. Modificación del Nivel Laboral y Sueldo del Trabajador ante el SAR y FOVISSSTE





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

III

90

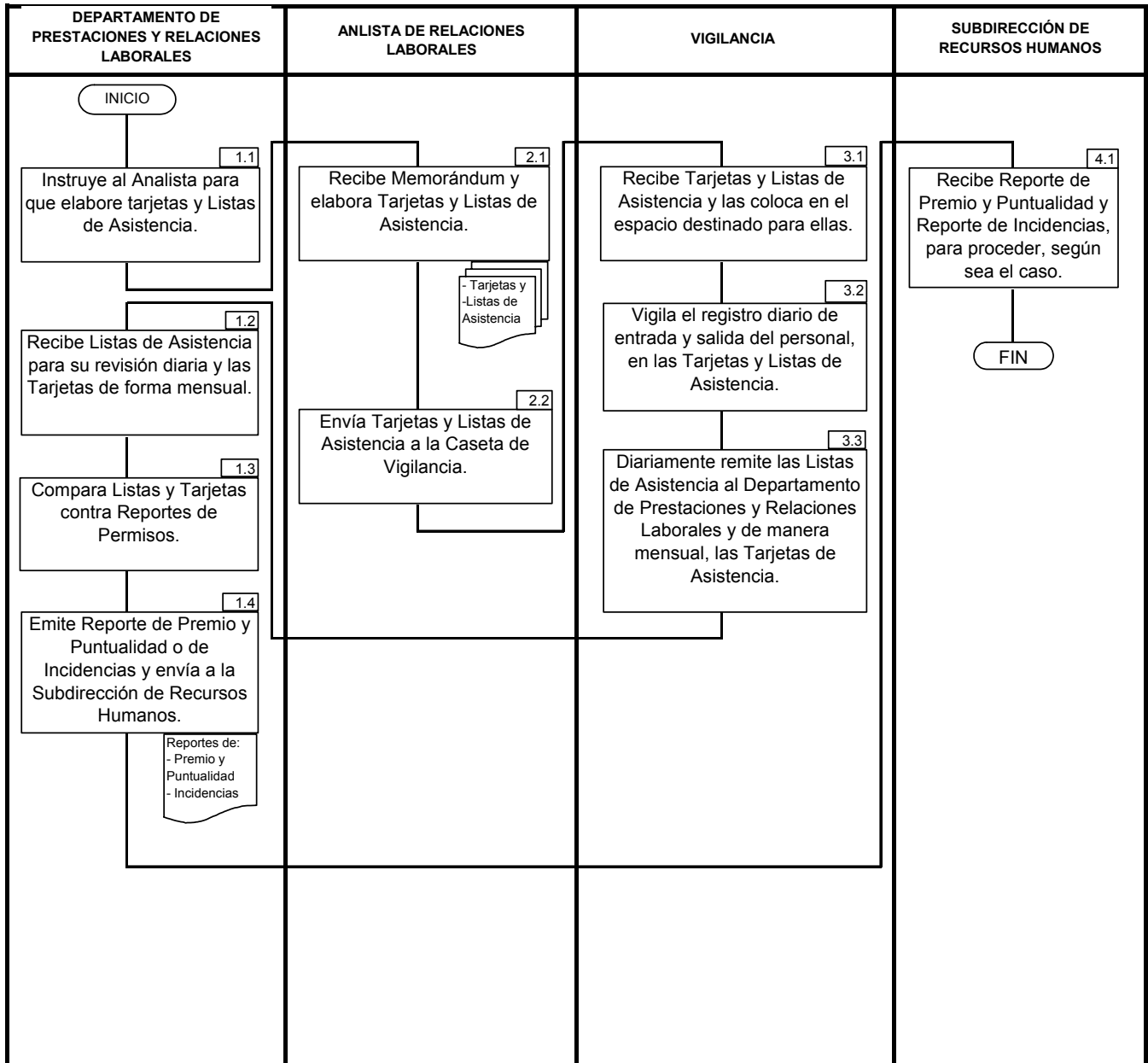
37. Descriptivo: Modificación del Nivel Laboral y Salarial del Trabajador ante el SAR y FOVISSSTE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.1. Una vez realizado el Proceso Modificación de Nivel Laboral y Sueldo del Trabajador ante el ISSSTE, instruye al Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales, para dar de alta los cambios ante el SAR y FOVISSSTE.	Modificaciones ante ISSSTE
2. Departamento de Relaciones Laborales	2.1. Recibe la documentación y valida la información.	
	2.2. Captura la modificación de sueldo en el Programa de Anexos de la CONSAR para SAR Y FOVISSSTE y se valida mediante un Validador de Estructura.	Validador de Estructura
	2.3. Envía el archivo con la información del trabajador, vía Internet, al Sistema de Recepción de Información de la CONSAR para SAR Y FOVISSSTE.	
3. CONSAR	3.1. Recibe información y la valida.	
	3.2. De no proceder el movimiento, regresa la información por la misma vía, al Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales para su corrección.	
	3.3. De proceder la petición, acepta la información y envía Aviso de Aceptación vía Internet, debiéndose tomar en cuenta para el pago.	Aviso de Aceptación vía Internet
2. Departamento de Relaciones Laborales	2.4. Recibe y corrige de inmediato la información y reenvía.	
	2.5. Al proceder la solicitud, toma en cuenta para el pago de aportaciones.	
	2.6. Crea Archivo de Pago de Trabajadores Bimestral, lo envía a la CONSAR.	Archivo de Pago



DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

Diagrama: 38. Control de Asistencias





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

III

92

Descriptivo: 38. Control de Asistencias

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales	1.1. Instruye al Analista para que elabore Tarjetas y Listas de Asistencia.	Memorándum
2. Analista de Relaciones Laborales	2.1. Recibe Memorándum y elabora Tarjetas de Asistencia del personal operativo de base o eventual e integra el nombre en las Listas de Asistencia, si es personal Secretarial, Técnicos en Investigación o Investigadores.	- Tarjetas de Asistencia - Listas de Asistencia
	2.2. Envía las Tarjetas y las Listas de Asistencia a la Caseta de Vigilancia, donde se ubica la zona de Registro de Asistencia.	
3. Vigilancia	3.1. Recibe las Tarjetas y Listas de Asistencia y las coloca en el espacio destinado para el Registro de Asistencia.	
	3.2. Verifica el registro diario de entrada y salida del personal.	
	3.3. Diariamente remite las Listas de Asistencia al Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales. Las Tarjetas de Asistencia, las remite mensualmente.	
1. Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales	1.2. Recibe Listas de Asistencia para su revisión diaria. La revisión de las Tarjetas de Asistencia es de manera mensual.	
	1.3. Compara las Listas y Tarjetas de Asistencia contra los Reportes de Permiso.	Reportes de Permiso
	1.4. Emite el Reporte de Premio y Puntualidad o de Incidencias, que envía a la Subdirección de Recursos Humanos.	- Reporte de Premio y Puntualidad - Reporte de Incidencias
4. Subdirección de Recursos Humanos	4.1. Recibe los Reportes de Premio de Puntualidad y Reporte de Incidencias para proceder, según el caso, a los pagos o descuentos correspondientes.	



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

III

93

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas, entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el H. Órgano de Gobierno del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica.

SEGUNDA.- Dado en Santa María Tonantzintla, Estado de Puebla, a los 12 días del mes de octubre de 2006.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA**

DR. JOSÉ SILVIANO GUICHARD ROMERO