

Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	D

R J S

Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DA - 001

Nombre del procedimiento: Elaboración de Estados Financieros.

Propósito: Producir información económica que permita conocer la situación financiera del Instituto.

Alcance: Desde el registro contable de las pólizas hasta la elaboración de los estados financieros.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.

Regla:

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expiden las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Agenda Presupuestaria.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Realiza el registro contable de las pólizas de ingresos, diario y cheques generados por las Oficinas Centrales y las Unidades de Capacitación.	
2	Captura los movimientos en el sistema de contabilidad.	
3	Genera reportes preliminares para verificar los saldos conciliados entre las cuentas contable-financieras y las cuentas presupuestales ¿Es correcta la información? Sí. Continua con la actividad No. 4 No. Continua con la actividad No. 3a	Esta verificación se realiza conjuntamente con el Departamento de Programación y Presupuesto.
3a	Procede a la verificación de cada una de las cuentas de los auxiliares contra las pólizas capturadas para corregir el error.	
4	Genera los reportes definitivos de la información financiera previos a la impresión de los Estados Financieros.	
5	Entrega los Estados Financieros a la Dirección Administrativa para que sean firmados conjuntamente con la Dirección General.	
6	Elabora oficio enviando los Estados Financieros, recaba firmas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Secretaría de Hacienda 1 ^a . Copia: Titular de la Secretaría de la Contraloría General 2 ^a . Copia: Comisario Público 3 ^a . Copia: Titular de la Dirección Administrativa del Instituto 4 ^a . Copia: Titular de la Unidad Jurídica del Instituto. 5 ^a . Copia: Archivo.	
7	Archiva la documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
Hoja		2/2

Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DA - 002

Nombre del procedimiento: Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios.

Propósito: Realizar los pagos en tiempo y forma según las políticas establecidas, a proveedores y prestadores de servicios.

Alcance: Desde la recepción de las facturas, hasta el resguardo de las pólizas de cheques.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.

Regla:

- Ley del Impuesto sobre la Renta,
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Código Fiscal de la Federación
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas
- Libro Cuarto de Presupuesto, contabilidad y Gasto Público
- Normatividad contable y financiera vigente y circular de pagos y recepción de facturas, emitida por la Dirección Administrativa del Instituto.

Políticas:

- Las facturas y/o recibos se pagarán de acuerdo a la disponibilidad financiera y del calendario que para tal efecto establezca la Dirección Administrativa.
- Para el proceso de pago de las facturas éstas deberán reunir todos los requisitos fiscales contenidos en la normatividad vigente de lo contrario se devolverán mediante memorándum.
- Si las facturas no cumplen con algún requisito se devuelve mediante memorándum.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe original de factura o recibo de honorarios, para el trámite de pago.		
2	Verifica que la factura o recibo cumpla con todos los requisitos fiscales.		
3	Elabora y requisita la póliza de cheque y contabiliza de acuerdo al Catálogo de Cuentas.	Catálogo de Cuentas validado por la Secretaría de Hacienda.	
4	Registra la póliza en el formato "Relación cheque (pago a instructores)" y descarga en los auxiliares internos de proveedores. ¿Es correcta la contabilización e importes de la póliza y el cheque? Sí. Continua con la actividad No. 5 No. Continua con la actividad No. 4a	Formato "Relación cheque (pago a instructores)" Anexo 1	
4a	Cancela la póliza, regresa a la actividad no. 3		
5	Firma de revisado en la póliza de cheques, recaba las firmas de autorización siguiente: Firma 1: Director General Firma 2: Director Administrativo.		
6	Entrega el cheque al proveedor o prestador de servicios, se archiva el original de la póliza junto con la documentación comprobatoria y captura en el Sistema Contable.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/2

Manual de Procedimientos

Anexo 01

RELACIÓN CHEQUE (PAGO A INSTRUCTORES)

RELACIÓN DE CHEQUES PARA PAGO A INSTRUCTORES						
1	2	3	4	5	6	7
FECHA	CHEQUE	BENEFICIARIO	IMPORTE	CONTRATO	RECIBO	UNIDAD

Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta.



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato Relación de Cheques (Pago a Instructores)"

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Fecha de elaboración del cheque
- 2 No. consecutivo del cheque
- 3 Nombre del beneficiario a cuyo favor se expide el cheque
- 4 Importe por el que se expide el cheque
- 5 Número del contrato
- 6 Número del recibo
- 7 Unidad en la que se impartió el curso



Manual de Procedimientos

Anexo 01

RELACIÓN CHEQUE (PAGO A PROVEEDORES Y SERVICIOS)

RELACIÓN DE CHEQUES PARA PAGO A INSTRUCTORES				
1	2	3	4	5
FECHA	CHEQUE	BENEFICIARIO	IMPORTE	STATUS

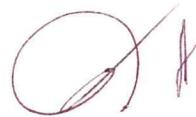
Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta.

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato Relación de Cheques (Pago a proveedores y servicios)"

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Fecha de elaboración del cheque
- 2 No. consecutivo del cheque
- 3 Nombre del beneficiario a cuyo favor se expide el cheque
- 4 Importe por el que se expide el cheque
- 5 Anotar si es anticipo o liquidación



Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DA - 003

Nombre del procedimiento: Pago de viáticos.

Propósito: Realizar el pago de viáticos del personal comisionado.

Alcance: Desde que recibe solicitud del pago de viáticos, hasta el archivo de la documentación de la comisión efectuada.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.

Regla:

- Normas y Tarifas para la aplicación de Viáticos y Pasajes para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Políticas:

- Deberá observarse el importe anual autorizado de la partida, para eficientar su manejo.
- Para los niveles D y E es necesario el sello y firma de estancia.
- Para los niveles A y C, no es necesario el sello y firma de estancia.
- Deberá presentar sello y firma de estancia para los niveles de la categoría



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe copia del memorándum del órgano administrativo solicitante a través de la Dirección Administrativa, para el trámite de viáticos al personal comisionado y verifica de acuerdo a las tarifas el monto a cubrir.	
2	Recibe debidamente requisitado el Formato Único de Comisión, emite cheque a nombre del personal comisionado y turna para firma del Titular de la Dirección General y Titular de la Dirección Administrativa.	Formato Único de Comisión. Anexo 1
3	Entrega cheque y formato de comisión, para los niveles D y E, para recabar sello de diligencia, al personal comisionado.	
4	Recibe del personal comisionado a través de la Dirección Administrativa, copia del formato de comisión e informe de actividades debidamente requisitados.	
5	Verifica ambos documentos y archiva como soporte en la póliza de cheque respectiva.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
2/2		 

Manual de Procedimientos

Anexo 1

CHIAPAS NOS UNE

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y
VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO
DE CHIAPAS (1)

FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN

NÚMERO		
(2)		
DÍA	MES	AÑO
(3)	(3)	(3)

ÓRGANO ADMINISTRATIVO:

(4)

CLAVE PRESUPUESTARIA:	AÑO	OP/SDP	FU	SF	AI	PT
	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)
NOMBRE DEL COMISIONADO		CATEGORIA				TEL. OFicina EXT.
(6)		(7)				(8)

MOTIVO DE COMISIÓN:

(9)

LUGARES DE LA COMISIÓN	PERÍODO		CUOTA DIARIA VIÁTICOS	TOTAL DE DÍAS	IMPORTE
	INICIO	TÉRMINO			
(10)	(11)	(11)	(12)	(13)	(14)

NOTA: ESTA COMISIÓN DEBERÁ SER COMPROBADA EN CINCO DÍAS HÁBILES A SU TÉRMINO

AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA

(15)

(16)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

IMPORTE DE LA COMISIÓN

DESCRIPCIÓN	IMPORTE
VIÁTICOS	(17)
PASAJES	
COMBUSTIBLES	
OTROS	
TOTAL \$	(19)

(19)

MEDIO DE TRANSPORTE (18)

<input type="checkbox"/>	VEHÍCULO OFICIAL	<input type="checkbox"/>	MODELO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	VEHÍCULO PÚBLICO			
X	AÉREO			

Efectivo: (20)

Cheque: (20)

COMISIONADO

(21)

(22)

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE Y FIRMA:



Manual de Procedimientos

CERTIFICACIÓN DE COMISIÓN PERMANENCIA

FECHA DE ESTANCIA	LUGAR	SELLO Y FIRMA DE CERTIFICACIÓN
	(23)	

COMPROBACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN

CONCEPTO	OTORGADO	COMPROBADO	DIFERENCIA
VIÁTICOS			
PASAJES	(24)	(24)	(25)
COMBUSTIBLES			
OTROS			
TOTAL \$		(26)	

(27)

IMPORTE DIFERENCIA TOTAL (LETRAS \$)

SALDO A FAVOR DE:

(28)

COMISIONADO

(29)

ORGANISMO PÚBLICO

SELLO Y FECHA DE RECIBIDA LA COMPROBACIÓN
(29)

JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS
FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

COMISIONADO

(30)
NOMBRE Y FIRMA

(31)
NOMBRE Y FIRMA

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato Único de Comisión"

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Nombre del Organismo Público correspondiente.
- 2 Número de memorándum.
- 3 Día, mes, y año de la elaboración del formato único de comisión.
- 4 Anotar el nombre del órgano administrativo, en donde está adscrita la plaza del comisionado
- 5 Clave Presupuestaria que corresponda a la adscripción de la persona comisionada.
- 6 Nombre completo del comisionado.
- 7 Nombre de la categoría que tiene asignada el comisionado.
- 7 Número de teléfono y extensión de la oficina de adscripción.
- 8 Nombre del Organismo Público correspondiente.
- 9 Descripción breve del motivo de la comisión.
- 10 Nombre del (los) lugar (es) donde acudirá el comisionado
- 11 Especificar fecha de inicio y término de la comisión.
- 12 Importe de viáticos por día autorizados.
- 13 Número de días de la comisión.
- 14 Importe de los viáticos por el número de días.
- 15 Nombre y firma del que autoriza la comisión.
- 16 Nombre y firma del jefe del área administrativa.
- 17 Importe asignado para la comisión por concepto de viáticos, pasajes, combustibles y otros.
- 18 Marcar con una X el medio de transporte que utilizará el comisionado. En caso de asignarle vehículo oficial, anotar placas y modelo del vehículo.
- 19 Importe total asignado al comisionado, en número y letra.
- 20 Señalar con una X la forma de pago y el número de cheque (para uso exclusivo del área administrativa).
- 21 Lugar y fecha en que se otorga la cantidad asignada al comisionado (uso exclusivo del área administrativa).
- 22 Nombre, cargo y firma del comisionado.
- 23 Colocar el sello del lugar de la comisión.
- 24 Colocar el importe en pesos otorgado por concepto de pasajes.
- 25 Colocar el importe que resulte como diferencia entre el importe otorgado y el importe comprobado.
- 26 Colocar con números el importe total comprobado.
- 27 Colocar el importe total comprobado con letras.
- 28 Colocar el saldo si es a favor del comisionado o del organismo público.
- 29 Colocar el sello y fecha en que fue recibida la comprobación.
- 30 Nombre y firma del jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
- 31 Nombre y firma del comisionado.



Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DA - 004

Nombre del procedimiento: Pago de Impuestos.

Propósito: Cubrir el pago de retenciones de ISR, IMSS e INFONAVIT realizado a los empleados, así como los impuestos que se le retienen a los instructores, arrendatarios y los correspondientes al instituto.

Alcance: Desde las retenciones de impuestos hasta el pago de los mismos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Realiza retenciones del impuesto sobre sueldos y salarios, cuotas IMSS, créditos de INFONAVIT en nominas quincenales.	
2	Realiza retenciones del impuesto sobre la renta y el impuesto al valor agregado en pagos de honorarios y arrendamiento.	
3	Calcula las cuotas IMSS mensual y retiro, cesantía y vejez e INFONAVIT bimestral, impuesto sobre nóminas de manera bimestral.	
4	Realiza acumulado mensual de todas las retenciones de ISR sueldos, ISR arrendamiento, ISR honorarios, IVA arrendamiento e IVA honorarios para su entero ante la Secretaría de Administración Tributaria los días del 17 al 23 de cada mes.	
5	Realiza cálculo de cuotas de IMSS para su pago mensual a más tardar el día 15 de cada mes y las cuotas del INFONAVIT, retiro, cesantía y vejez los días 15 de cada bimestre (marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre, enero) ante la entidad normativa correspondiente.	
6	Archiva los comprobantes.	

TERMINA PROCEDIMIENTO




Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/2

Manual de Procedimientos

ICATECH –DG- DA – 005

Nombre del procedimiento: Alta del personal de confianza.

Propósito: Cubrir los requerimientos de personal del instituto para el logro de los objetivos.

Alcance: Desde la solicitud de los documentos necesarios para la integración del expediente del trabajador de nuevo ingreso hasta la asignación de su número de enlace.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas (vigente).

Políticas:

- Para realizar el movimiento de alta deberá existir la plaza vacante en el organismo público.
- Los aspirantes de nuevo ingreso deberán cumplir todos los requisitos que el departamento de Recursos Humanos solicite de acuerdo a lo siguiente:

Solicitud de empleo con fotografía, dos fotografías tamaño infantil, copia de acta de nacimiento, Currículum Vitae, constancia de estudios, cartilla militar (hombres), certificado médico (expedida por alguna Institución Pública), constancia de no inhabilitación (expedida por la Secretaría de la Contraloría General), copia de RFC con homoclave, copia de la CURP, copia de la credencial de elector por ambos lados, comprobante de domicilio y copia del formato AFIL-02 del IMSS.





Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Titular de la Dirección General memorándum de autorización de alta del personal de nuevo ingreso con la documentación soporte.		
2	Revisa que la documentación requerida este completa, de acuerdo a lo establecido. ¿La documentación que presenta esta completa? Sí. Continúa con la actividad No. 3 No. Continúa con la actividad No. 2a		
2a	Informa de forma económica al interesado la documentación faltante.		
3	Requisita el Formato "Movimiento de Personal Administrativo", lo imprime y lo turna para firma del Titular de la Dirección Administrativa y del Titular de la Dirección General y archiva en el expediente personal.	Formato de Movimiento de Personal Administrativo. Anexo 1	
4	Llena el formato de preafiliación al IMSS y lo presenta en la ventanilla de preafiliación en las oficinas del Instituto Mexicano del seguro Social.	Formato de Preafiliación emitido por el IMSS	
5	Genera expediente etiquetado en el cual se llevará el control de su desempeño y cambios nominales en su caso.		
6	Archiva en el expediente la documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/2

Manual de Procedimientos

Anexo 1



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y
VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO
DE CHIAPAS

 iicatech

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 1 de 2 del 3.

ASUNTO: Solicito autorización para efectuar el siguiente cambio a la plantilla.

ALTA 4

Nombre del trabajador: 5

Categoría: 6

Puesto : 7

Adscripción: 8

Área: 9

Comisión: 10

A Partir de: 11

Observaciones: 12

REVISÓ

Vo. Bo.

13 NOMBRE
PUESTO

14 NOMBRE
PUESTO

AUTORIZÓ

15 NOMBRE
PUESTO

 CHIAPAS NOS UNE



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato Movimiento de Personal Administrativo".

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1,2,3 Especificar Día, Mes y Año
- 4 Marcar con una X señalando el movimiento de Alta
- 5 Nombre del Trabajador
- 6 Categoría con se dará de alta el trabajador
- 7 Puesto del trabajador.
- 8 Lugar donde será adscrito el trabajador.
- 9 Área a la que pertenece la adscripción
- 10 Especificar si el trabajador estará comisionado en otra área.
- 11 Fecha en que inicia la comisión.
- 12 Especificar si existe alguna observación.
- 13 Especificar nombre, puesto y firma de quien revisó el documento.
- 14 Especificar nombre, puesto y firma de quien da el Visto Bueno al documento.
- 15 Especificar nombre, puesto y firma de quien autoriza el alta del trabajador.




Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DA - 006

Nombre del procedimiento: Baja del personal de confianza.

Propósito: Desincorporar del Sistema de Nómina y Registros al personal que presenta su renuncia y/o deja el puesto que tenía conferido.

Alcance: Desde la recepción de la renuncia hasta la elaboración del formato de baja.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- Toda renuncia deberá ser notificada por el órgano administrativo responsable, al día siguiente de que entre en vigencia para estar en condiciones de realizar en tiempo y forma el bloqueo, retención de sueldos y baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y debe contar con firma autógrafa del interesado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2




Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe notificación por escrito de la renuncia del trabajador.	
2	Llena Formato "Movimiento de Personal Administrativo", lo imprime y lo turna para firma del Titular de la Dirección Administrativa y del Titular de la Dirección General.	Formato de Movimiento de Personal Administrativo. Anexo 1
3	Efectúa el movimiento de baja en la nómina del personal del Instituto.	
4	Tramita la baja del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	
5	Anexa la renuncia y formato del movimiento nominal de baja y archiva en el expediente personal.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/2




Manual de Procedimientos

Anexo 1



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y
VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL
ESTADO DE CHIAPAS



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 1 de 2 del 3.

ASUNTO: Solicito autorización para efectuar el siguiente cambio a la plantilla.

BAJA 4 FECHA 5

Nombre del trabajador: 6

Categoría: 7

Puesto : 8

Adscripción: 9

Área: 10

Motivo de la Baja: 11

REVISÓ

Vo. Bo.

12 NOMBRE
PUESTO

13 NOMBRE
PUESTO

AUTORIZÓ

14 NOMBRE
PUESTO

OOOO
CHIAPAS NOS UNE

J S
C J

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del “Formato Movimiento de Personal Administrativo”.

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1,2,3 Especificar Día, Mes y Año
- 4 Marcar con una X señalando el movimiento de Baja.
- 5 Nombre del Trabajador
- 6 Grado de escolaridad del trabajador
- 7 Categoría con se dará de baja el trabajador
- 8 Puesto que ocupa el trabajador.
- 9 Lugar donde se encuentra adscrito el trabajador.
- 10 Especificar si el trabajador se encuentra comisionado en otra área.
- 11 Especificar si existe alguna observación.
- 12 Especificar nombre, puesto y firma de quien revisó el documento.
- 13 Especificar nombre, puesto y firma de quien da el Visto Bueno al documento.
- 14 Especificar nombre, puesto y firma de quien autoriza la baja del trabajador.




Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DA - 007

Nombre del procedimiento: Inasistencia del Personal del Instituto.

Propósito: Mantener un adecuado control de asistencias del personal del Instituto.

Alcance: Desde que revisa el reporte "concentrado de inasistencias" hasta que elabora el reporte correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- El procedimiento de descuento se aplicará de manera quincenal, con respecto a las inasistencias ocurridas en la quincena inmediata anterior.
- Se consideran inasistencias al lugar de trabajo, cuando no se registre entrada o salida, registro después de 30 minutos del horario de trabajo, el retardo en los casos de registro comprendidos entre los 16 y 30 minutos después del horario establecido de entrada. La acumulación de tres retardos en la quincena equivale a una falta.
- Solamente se aceptarán como justificante de faltas, oficios de comisión firmados por el Director General o el Director de Área o incapacidades médicas otorgadas por el IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social).
- Las Unidades de Capacitación deberán presentar su listado de inasistencia a más tardar tres días hábiles siguientes al término de la quincena.

Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Abril de 2006

Junio 2018

Junio 2018

1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recepciona y revisa el reporte de "concentrado de inasistencias quincenal", enviado por las Unidades de Capacitación.	Formato de Concentrado de Inasistencias. Anexo 1
2	Revisa el reporte quincenal generado por el reloj digital de las oficinas centrales, señala con marcador de textos los retardos y anota las faltas en los espacios de los días correspondientes.	
3	Recibe los justificantes por omisión, permisos económicos, incapacidades o comisiones de los trabajadores en los plazos estipulados y los archiva en el expediente que corresponda ¿Los justificantes cumplen con los requisitos enumerados en las políticas de este procedimiento? Sí. Continúa con la actividad No. 3a. No. Continúa con la actividad No. 4	
3a	Procede a su archivo, anexando al registro de asistencia, el justificante respectivo y el reporte quincenal del trabajador.	
4	Determina las inasistencias que no tienen justificante procede al descuento en la nómina quincenal de pago correspondiente.	
5	Elabora reporte "Concentrado de Inasistencias Quincenal" y recaba firma del Director Administrativo y archiva.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
		Hoja 2/2

Manual de Procedimientos

Anexo 1

INSTITUTO DE CAPACITACION Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA
DEL ESTADO DE CHIAPAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



CONCENTRADO DE INASISTENCIAS DE LA UNIDAD DE CAPACITACION __1

PERÍODO DEL __ 2 __ AL __ 2 __ DE __3 __ DEL __ 4__

ENLACE	NOMBRE	INCAPACIDAD	PERMISO ECONÓMICO	1er. PERÍODO VAC.	2do. PERÍODO VAC.	COMISIÓN	FALTAS INJUSTIFICADAS	FECHAS	N.º DE RETARDO(S)	FECHA S	TOTAL DE FALTAS A DESCONTAR
4	8	8	7	8	8	10	11	12	13	14	15

16) FORMULÓ Y ELABORÓ

17) V.O. Bo.

NOMBRE DE LA PERSONA QUIEN REALIZA
PUESTO Y CATEGORÍA

NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD
CARGO

Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta.

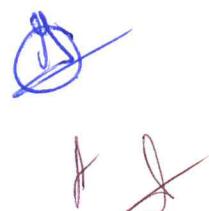

Y J

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del “Formato Concentrado de Inasistencias”.

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Nombre de la Unidad de Capacitación que corresponda.
- 2,3,4 Especificar día, mes y año del corte.
- 5 Anotar el número de enlace que tiene asignado el personal.
- 6 Nombre Completo del trabajador.
- 7 Fecha de la Incapacidad.
- 8 Día del permiso económico (En caso que aplique)
- 9 Días del período vacacional.
- 10 Especificar las fechas de las comisiones del trabajador.
- 11 Número de faltas.
- 12 Fechas de las faltas.
- 13 Anotar el número de retardos.
- 14 Anotar las fechas de los retardos.
- 15 Anotar el número de faltas a descontar.
- 16 Anotar el nombre y categoría de quien elabora el documento.
- 17 Anotar el nombre y categoría de quien da el Visto Bueno al documento.



Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DA - 008

Nombre del procedimiento: Elaboración de la nómina quincenal.

Propósito: Realizar en tiempo y forma el cálculo y elaboración de la nómina quincenal por concepto de pago de sueldos y salarios al personal que labora en el Instituto.

Alcance: Desde el cálculo de sueldos con sus respectivos descuentos hasta el pago a los trabajadores.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas (Vigente)
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Seguro Social
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores.

Políticas:

- Aplicará los descuentos por disciplinarios (retardos, omisiones de salida y entrada) e inasistencias en la segunda quincena de cada mes.
- La nómina deberá ser firmada única y exclusivamente por el trabajador.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Realiza el cálculo de las deducciones de Ley y las aplica restándolas a las percepciones totales por cada trabajador.		
2	Calcula el importe adicional de deducciones por descuentos disciplinarios, retardos, omisiones de salidas y entradas, e inasistencias y las aplica restándolas a cada partida de ingreso de trabajador según corresponda y las deducciones adicionales por créditos contratados a FONACOT, Enlace de Chiapas e INFONAVIT en su caso; Así como descuentos por concepto de pensión alimenticia y por incapacidades del trabajador.		
3	<p>Elabora memorándum solicitando el traspaso de recursos federal y estatal a las cuentas correspondientes, para proceder a la dispersión de la nómina a los trabajadores, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Departamento de Recursos Financieros 1^a Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a Copia: Titular de la Dirección Administrativa 3^a Copia: Archivo</p>		
4	Imprime nóminas así como recibos de pago correspondiente a la quincena de cada órgano administrativo del Instituto y recaba firma del personal.		
5	Distribuye nómina y recaba firma del personal del Instituto.		
6	Archiva nóminas y recibos de pago de la quincena correspondiente, debidamente firmadas.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/2




Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DA - 009

Nombre del procedimiento: Trámite para la apertura del pago de sueldo de manera electrónica al personal del Instituto.

Propósito: Que todos los trabajadores cuenten con su tarjeta electrónica para el pago correspondiente por concepto de sueldos.

Alcance: Desde la elaboración del layout hasta trasmisión vía electrónica para el pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- Deberá apegarse a los lineamientos establecidos por la Institución Bancaria correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de forma económica tarjetas de nómina (plásticos) de las Instituciones Bancarias, para la apertura de cuenta al personal de nuevo ingreso.		
2	Llena layout de Institución bancaria correspondiente con los montos establecidos por cada trabajador.		
3	Envía de manera electrónica Layout a Instituciones Bancarias con la fecha de aplicación y montos correspondientes.		
4	Recibe notificación electrónica de la Institución Bancaria de la aplicación exitosa.		
5	Imprime comprobación de la dispersión.		
6	Archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/2

Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DA - 010

Nombre del procedimiento: Descuentos de Pensión Alimenticia.

Propósito: Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por las autoridades en materia de Pensión Alimenticia.

Alcance: Desde la recepción del dictamen de Pensión Alimenticia, hasta el pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- Cumplir estrictamente con lo dispuesto por las autoridades en materia civil.
- Los descuentos se realizarán de manera quincenal.




Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe el dictamen del Juzgado de lo Familiar que establece el porcentaje a descontar mensualmente del sueldo del empleado demandado.		
2	Calcula en base al sueldo nominal mensual del empleado, el porcentaje dictaminado por el Juzgado de lo Familiar.		
3	Descuenta en la quincena inmediata que corresponda, el resultado de la aplicación del porcentaje, mismo que se refleja en el recibo de nómina bajo el concepto de pensión alimenticia.		
4	<p>Elabora memorándum Informando al Titular del Departamento de Recursos Financieros la cantidad de la pensión alimenticia a conceder, para que se elabore el cheque respectivo a favor del demandante, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Departamento de Recursos Financieros 1^a Copia: Titular de la Dirección General Instituto. 2^a Copia: Titular de la Dirección Administrativa 3^a Copia: Archivo</p>		
5	Elabora recibo detallando el período de pago.		
6	Entrega cheque de pensión alimenticia al demandante, solicita su firma en el recibo correspondiente y entrega copia del mismo.		
7	Archiva recibo original en expediente creado para su control.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/2

Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DA - 011

Nombre del procedimiento: Trámites ante FONACOT (Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores) y Enlace de Chiapas en Coordinación con las instancias correspondientes.

Propósito: Realizar y controlar los descuentos por créditos contratados por los trabajadores, ante FONACOT y/o Enlace de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de la cédula de descuentos de FONACOT y/o Enlace de Chiapas, hasta el pago de los descuentos de los trabajadores a las instituciones mencionadas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- El trabajador deberá informar al Departamento de Recursos Humanos cualquier anomalía en el crédito para la suspensión de la aplicación del descuento.
- Deberá verificarse que el trabajador se encuentre vigente en el Instituto.
- El Departamento de Recursos Humanos no es responsable de los montos de descuentos especificados en la cédula enviada por FONACOT y/o Enlace de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe por correo la cédula emitida por FONACOT para la aplicación de descuentos a principios de mes, con monto a descontar y altas y/o bajas del personal o el oficio de Enlace Chiapas en el que especifican el monto del crédito autorizado al trabajador y el monto a descontar de manera quincenal; así como las altas y/o bajas del personal.		
2	Comprueba la vigencia del personal relacionado, con la nómina.		
3	Elabora relación del personal al que se le aplicará descuento.		
4	Realiza la aplicación de descuentos vía nómina por persona, de los trabajadores que hayan realizado compras con créditos de estas instituciones, en el Sistema de Nómina Integral (NOI).		
5	<p>Elabora memorándum solicitando al Departamento de Recursos Financieros en los cinco días siguientes al mes que corresponda, la expedición del (los) cheque (s) para efectuar el (los pago (s) a la institución correspondiente, anexando al mismo la relación de trabajadores, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Departamento de Recursos Financieros. 1^a Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a Copia: Titular de la Dirección Administrativa. 3^a Copia: Archivo.</p>		
6	Recibe del Departamento de Recursos Financieros, los cheques para proceder al pago de FONACOT y/o Enlace de Chiapas.		
7	Archiva documentación en el expediente que corresponda.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/2

Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DA - 012

Nombre del procedimiento: Trámite de alta de los trabajadores al IMSS.

Propósito: Otorgar seguridad social a los trabajadores del Instituto.

Alcance: Desde la verificación del número de seguridad social de los trabajadores hasta la integración y archivo del expediente de cada trabajador.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Regla:

- Ley del Seguro Social.




Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Revisa los documentos necesarios para conocer si el trabajador cuenta con un número de Seguridad Social.</p> <p>¿El trabajador cuenta con número de seguridad social?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad No. 2 No. Continúa con la actividad No. 1a.</p>		
1a	Notifica al solicitante que debe acudir a las oficinas del IMSS, específicamente al área de "pre-afiliación" para solicitar su número de afiliación.		
2	Realiza el proceso de alta por Internet en la página del IMSS IDSE, del trabajador y continúa con la actividad No. 4.		
3	Otorga al trabajador copia del alta para que posteriormente realice su proceso de afiliación ante la clínica correspondiente.		
4	Captura el movimiento de alta en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).		
5	Efectúa mensualmente en el SUA la aplicación de las faltas e incidencias del personal y/o en su caso movimientos de cambio de categoría.		
6	Verifica una vez recibida la "propuesta de cédula de determinación de cuotas IMSS" con el resumen del aplicado del SUA.		
7	Realiza el pago correspondiente del IMSS vía Internet y imprime el acuse de pago y se archiva.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/2

Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DA – 013

Nombre del procedimiento: Compras directas

Propósito: Adquirir, administrar y distribuir los materiales que requieren las áreas, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas; de conformidad a criterios de racionalidad y austeridad, acorde al presupuesto autorizado, para poder solventar las necesidades de los órganos administrativos del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la requisición de material hasta el envío de memorándum solicitando el pago a los proveedores.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, Título III, Capítulo I, Artículo 21, Fracción II, Inciso a).

Políticas:

- Las compras menores se realizarán siempre y cuando el monto se encuentre comprendido hasta los 750 salarios mínimos generales vigentes en el Estado de Chiapas.
- Los órganos administrativos deberán presentar sus requerimientos los primeros 05 días de cada mes.
- No se tramitará ninguna solicitud de compra si no se cuenta con suficiencia presupuestal.
- Los proveedores deberán entregar las facturas los días jueves.

S F

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de los órganos administrativos Formatos de Requisición de Material (útiles de oficina, consumibles de cómputo, refacciones menores y fotográficas, entre otras).	Formato de Requisición de Material. Anexo 01
2	Realiza la cotización con tres proveedores y determina al mejor ofertante, requisitando el Formato de Pedido y se envía al proveedor.	Formato de Pedido. Anexo 02
3	Recibe material por parte del proveedor verificando que esté acorde al pedido, capturando en el sistema de almacén la entrada del mismo	
4	Notifica vía telefónica al órgano administrativo solicitante, se presente al almacén para hacerle la entrega del material.	
5	Entrega el material al órgano administrativo solicitante, el cual firma salida del material.	
6	Recibe facturas de los proveedores el día que especifica la política de este procedimiento.	
7	Valida las facturas, especificando partida(s) presupuestal(es) y fuente de financiamiento.	
8	Elabora el memorándum solicitando el pago al departamento de recursos financieros, anexando documentación soporte (factura original, cotizaciones, requisición, pedido, entrada y salida de material), firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Jefe del Departamento de Recursos Financieros 1 ^a . Copia: Titular de la Dirección Administrativa. 2 ^a . Copia: Archivo	
9	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/2




Manual de Procedimientos

Anexo 01



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**



REQUISICIÓN DE MATERIAL

DIRECCIÓN: 1

FECHA 3

DEPARTAMENTO: 2

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACION
4	5	6	7

SOLICITA

Nombre: 8
Puesto : 9

AUTORIZA

Nombre: 10
Puesto : 11

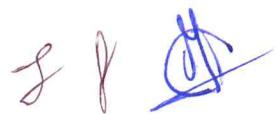


Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato Requisición de Material".

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Nombre de la Dirección solicitante.
- 2 Nombre del Departamento solicitante.
- 3 Fecha en que se requiere el material.
- 4 Anotar en números la cantidad que requiere.
- 5 Unidad de medida.
- 6 Descripción del material que solicita.
- 7 Asentar para que será utilizado el material solicitado.
- 8 Nombre y firma del solicitante.
- 9 Puesto del solicitante.
- 10 Nombre y firma de quien autoriza.
- 11 Puesto de la persona que autoriza.



Manual de Procedimientos

Anexo 02 Formato de Pedido



**INSTITUTO DE CAPACITACION Y VINCULACION
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**



PROVEEDOR: _____ (1)

PEDIDO N° _____ (3)

DOMICILIO: _____ (2)

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACION	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
SUBTOTAL (9) I.V.A. (10) TOTAL (11)				
SOLICITA: NOMBRE (12) JEFE (A) DEL DEPTO. DE REC. MATERIALES			AUTORIZA: NOMBRE (13) DIRECTOR (A) ADMINISTRATIV (A)	
PROVEEDOR (14)				



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del “Formato de Pedido”.

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Nombre del Proveedor.
- 2 Domicilio del Proveedor.
- 3 Número consecutivo del pedido.
- 4 En números la cantidad que pide.
- 5 Unidad de medida.
- 6 Descripción del material que solicita.
- 7 Precio unitario del material que solicita.
- 8 Total del concepto solicitado (Precio unitario por la cantidad solicitada)
- 9 Sub total del pedido.
- 10 IVA del pedido.
- 11 Total del pedido.
- 12 Nombre del titular del Departamento de Recursos Materiales.
- 13 Nombre del titular de la Dirección Administrativa.
- 14 Sello o firma del proveedor.



Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DA – 014

Nombre del procedimiento: Compra de bienes por licitación o contratación de servicios.

Propósito: Efectuar las compras mayores o contratación de servicios, de manera rápida y eficaz, necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la Requisición de material hasta el envío de memorándum solicitando el pago a los proveedores.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas: Título I, Capítulo I Artículo 2, Fracción VII; Capítulo II, Artículos 9, 10 y 11; Título II, Capítulo I, Artículos 19 y 21 (Fracción II, Incisos a y c), 22, 23 y 24; Capítulo II, Artículos 36 y 38.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- No se tramitará ninguna solicitud de compra si no se cuenta con suficiencia presupuestal.

Z K

D

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe del órgano administrativo solicitante memorándum de solicitud de compra y/o contratación de servicios, anexo expediente presupuestal.	
2	Elabora las bases y documentos de la licitación.	
3	Elabora memorándum a los miembros del subcomité para su validación correspondiente, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Miembros del Subcomité. 1 ^a . Copia: Archivo	
4	Elabora oficio de invitación a los vocales del Subcomité y sector privado, notificándoles el calendario y los horarios en que se llevarán a cabo los eventos del proceso de licitación, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Vocales del Subcomité y sector privado 1 ^a . Copia: Archivo	
5	Realiza el proceso de licitación (validación de bases, aclaración de dudas, apertura de sobres y fallo).	
6	Elabora pedido, contrato de adjudicación y oficio de notificación del fallo a favor del proveedor o prestador de servicio.	
7	Recibe los bienes o servicio en base al pedido, verificando que la orden de pedido y la factura correspondan con lo solicitado.	
8	Llena vale de salida de almacén y entrega material al órgano administrativo.	
9	Integra las facturas originales, copia de pedido y/u orden de trabajo y elabora memorando mediante el cual envía la documentación anteriormente mencionada, para el pago correspondiente, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Área de Recursos Financieros 1 ^a . Copia: Titular de la Dirección Administrativa 2 ^a . Copia: Expediente/Archivo	
10	Archiva la documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
		Hoja
		2/2

Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DA - 015

Nombre del procedimiento: Control de inventario de bienes muebles.

Propósito: Llevar un control del resguardo respectivo de cada mobiliario y equipo, asignado al personal que labora en el Instituto.

Alcance: Desde la notificación de manera oficial a los órganos administrativos de la fecha en que se llevará a cabo el inventario físico general, hasta el archivo de los resguardos correspondientes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales.

Reglas:

- Acuerdo por el que se crean los Lineamientos para el Registro, Control, Desincorporación y Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, Bienes Informáticos, Equipos y Artículos de Oficina del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.

Políticas:

- En caso de daño o pérdida del bien, el responsable deberá hacer la reposición del mismo.
- El funcionario que tenga asignado bajo resguardo un bien mueble, deberá notificar al Departamento de Recursos Materiales, todo cambio físico del mismo.

Z Y
A

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Elabora y envía circular notificando a los órganos administrativos la fecha en que se llevará a cabo el inventario físico general, recaba firma del titular de la Dirección Administrativa, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titulares de los Órganos administrativos 1^a. Copia: Titular de la Dirección General 2^a. Copia: Titular de la Dirección Administrativa 3^a. Copia: Archivo</p>	
2	Imprime del Sistema de Mobiliario y Equipo (SISMOB), el resguardo del personal del último inventario realizado.	
3	<p>Acude a las oficinas de los órganos administrativos y realiza el inventario físico de los bienes asignados a los funcionarios y concilia con el resguardo y el listado de bienes.</p> <p>¿Es Correcto el inventario?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad No. 4. No. Continúa en la actividad No. 3a.</p>	
3a	Actualiza el resguardo en el Sistema de Mobiliario. Continúa en la actividad No. 4	
4	Imprime el resguardo personal actualizado en el Sistema de Mobiliario y recaba firma del resguardante y del Titular del Departamento de Recursos Materiales, así mismo, entrega fotocopia al resguardatario y archiva el original.	Formato de Resguardo Personal emitido por el SISMOB (Sistema de Mobiliario y Equipo)
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
		2/2

Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DA - 016

Nombre del procedimiento: Control de Suministro de combustible.

Propósito: Asignar los vales de combustible garantizando el uso adecuado para vehículos y actividades oficiales del Instituto, con base a la tabla de rendimiento vehicular.

Alcance: Desde la solicitud de combustible hasta la entrega de vales a cada resguardante de los vehículos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales.

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas 2018.

Políticas:

- Los vales serán entregados de manera quincenal, siempre y cuando el resguardante del vehículo, envíe en tiempo y forma los formatos establecidos (bitácoras de combustibles) al Departamento de Recursos Materiales.

ZP



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abrial de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Elabora memorándum mediante el cual solicita cheque para la adquisición de combustible, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Departamento de Recursos Financieros. 1^a. Copia: Titular de la Dirección Administrativa 2^a. Copia: Archivo</p>	
2	Recibe notificación del Departamento de Recursos Financieros vía telefónica de que el cheque ha sido autorizado y acude a recoger el cheque.	
3	Acude a la empresa gasolinera, realiza el pago y recibe dotación de vales de combustible.	
4	Recibe memorándum de los resguardantes donde solicitan la dotación de combustible de manera quincenal y bitácora del Consumo de Combustible y/o Formato de Comisión de la quincena anterior del vehículo.	Formato de Bitácora del Consumo de Combustible y/o Formato de Comisión Anexo 01.
5	Revisa bitácora de combustible de la quincena anterior.	
6	Entrega los vales de gasolina al usuario del vehículo median el Formato Único para Entrega de Vales de Combustible	Formato Único para Entrega de Vales de combustibles. Anexo 02
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
		Hoja 2/2

Manual de Procedimientos

Anexo 01



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

BITÁCORA DE COMBUSTIBLE



ADSCRIPCION: 2 CONTROL CORRESPONDIENTE A 1
RESGUARDANTE: 3
No. DE UNIDAD: 4
SALIDA: 5 KILOMETRAJE INICIAL: 6

DATOS GENERALES DEL VEHICULO

MARCA:	7	MODELO:	8	PLACAS:	9	TIPO:	10
SERIE:		11		MOTOR No.:	12	COLOR	13

CONDUCTOR	FECHA	FACTURA No.	No. FOLIO DE VALE		IMPORTE DEL VALE	TOTAL ENTREGADO	KMS. INICIAL	KMS. FINAL	KMS. RECORRIDOS	ACTIVIDADES
			DEL	AL						
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
SUMAS TOTALES				25	26	KILOMETRAJE TOTAL RECORRIDO:	27			

ELABORÓ

Vo. Bo.

RESPONSABLE/COMISIONADO

28
29

30

31
32

JEFE DEL DEPTO. DE REC. MATERIALES

Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta.

2 / 3
X X
X

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato Bitácora del Consumo de Combustible y/o Formato de Comisión.

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- | | | | |
|----|---|----|---|
| 1 | Especificar a qué quincena corresponde los vales asignados para realizar la(s) actividad(es). | 17 | Número de folio inicial de los vales a utilizar. |
| 2 | Nombre de la persona que tiene bajo su resguardo la unidad vehicular. | 18 | Número de folio final de los vales a utilizar. |
| 3 | Puesto de la persona que tiene bajo su resguardo la unidad vehicular. | 19 | Especificar la denominación de los vales. |
| 4 | Número económico que tiene la unidad vehicular. | 20 | Total en cantidad monetaria de vales entregados. |
| 5 | Fecha en que se reciben los vales para realizar la actividad(es). | 21 | Kilometraje inicial al cargar combustible con los vales. |
| 6 | Especificar kilometraje inicial. | 22 | Kilometraje final antes de cargar nuevamente combustible. |
| 7 | Marca del vehículo. | 23 | Total de kilómetros recorridos en la actividad realizada. |
| 8 | Modelo del vehículo. | 24 | Especificar la(s) actividad(es) a realizar. |
| 9 | Placas del vehículo. | 25 | Total de la denominación de los vales utilizados. |
| 10 | Tipo de vehículo. | 26 | Total en cantidad monetaria de los vales utilizados. |
| 11 | Número de serie del vehículo. | 27 | Total de kilómetros recorridos. |
| 12 | Número de motor del vehículo. | 28 | Nombre de la persona que elabora la bitácora. |
| 13 | Color del vehículo. | 29 | Puesto de la persona que elabora la bitácora. |
| 14 | Nombre del conductor. | 30 | Nombre de la persona titular del departamento de recursos materiales. |
| 15 | Fecha de la actividad. | 31 | Nombre de la persona que resguarda la unidad |
| 16 | Número de factura. | 32 | Puesto de la persona que resguarda la unidad. |

Z J
O

Manual de Procedimientos

Anexo 02

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
FORMATO ÚNICO PARA ENTREGA DE VALES DE
COMBUSTIBLE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

ADSCRIPCION:	2	FECHA DE ENTREGA:	5
RESGUARDANTE:	3	KILOMETRAJE INICIAL:	6
CARGO:	4	No. INV. DE VEHICULO:	7

MARCA:	8	MODELO:	9	PLACAS:	10	COLOR:	11
SERIE:	12 MOTOR No. 13			TIPO:		14	
CANTIDAD DE VALES <input type="text" value="15"/>							
No. FOLIO	<input type="text" value="16"/>	AL	<input type="text" value="17"/>	GASOLINA	R	<input type="text" value="I"/>	LL
Y							

ANEXO DE TALON DE VALES

18

AUTORIZÓ

ENTREGÓ

RECIBIÓ

19
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

20
JEFE DEL DEPTO. DE REC. MAT.

21
22

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato Único para Entrega de Vales de Combustible.

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Especificar la quincena a que corresponde la dotación de combustible.
- 2 Especificar adscripción de la persona resguardante.
- 3 Nombre de la persona resguardante de la unidad vehicular.
- 4 Puesto de la persona resguardante de la unidad vehicular.
- 5 Fecha de entrega de dotación de combustible.
- 6 Especificar kilometraje inicial cuando se entrega la dotación de combustible (kilometraje final de la bitácora de la quincena anterior).
- 7 Especificar número económico de la unidad vehicular.
- 8 Marca del vehículo al que corresponde la dotación de combustible.
- 9 Modelo del vehículo al que corresponde la dotación de combustible.
- 10 Placas del vehículo al que corresponde la dotación de combustible.
- 11 Especificar el color del vehículo al que corresponde la dotación de combustible.
- 12 Especificar número de serie del vehículo al que corresponde la dotación de combustible.
- 13 Especificar número de motor del vehículo al que corresponde la dotación de combustible.
- 14 Especificar el tipo de vehículo al que corresponde la dotación de combustible.
- 15 Especificar en cantidad monetaria la dotación de combustible correspondiente a ese vehículo.
- 16 Especificar el número de folio inicial de los vales que corresponden a la dotación de combustible de esa unidad vehicular.
- 17 Especificar el número de folio final de los vales que corresponden a la dotación de combustible de esa unidad vehicular.
- 18 Pegar los talones de los vales de combustible que corresponden a esa unidad vehicular.
- 19 Nombre de la persona titular de la dirección administrativa.
- 20 Nombre de la persona titular del departamento de recursos materiales.
- 21 Nombre de la persona resguardante de la unidad vehicular.
- 22 Puesto de la persona resguardante de la unidad vehicular.

*Z Y
D*

Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DA - 017

Nombre del procedimiento: Trámite de mantenimiento vehicular.

Propósito: Mantener en condiciones óptimas los vehículos que conforman el parque vehicular del Instituto, para la seguridad de los propios trabajadores y cumplir con las actividades necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de mantenimiento vehicular, hasta el envío de la solicitud de pago del servicio.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales.

Reglas:

- Acuerdo que establece el Programa de Racionalidad y Disciplina Presupuestaria de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Los proveedores deberán entregar las facturas los días jueves.

ZK


Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorándum de los órganos administrativos de solicitud de mantenimiento vehicular, adjunto Solicitud de Servicio Vehicular.	Formato de Solicitud de Servicio Vehicular. Anexo 01	
2	Revisa en la bitácora que al vehículo le corresponda el servicio de mantenimiento y envía el vehículo al taller mecánico para que le realice el diagnóstico.		
3	Recibe del prestador de servicios el diagnóstico y la cotización del servicio, elabora Orden de Servicio Vehicular y recaba firmas del Titular de la Dirección Administrativa y Titular del Departamento de Recursos Materiales.	Formato Orden de Servicio Vehicular. Anexo 02	
4	Acude al taller con la orden de Servicio Vehicular y verifica el servicio del mantenimiento preventivo o correctivo al vehículo.		
5	Recibe del prestador de servicios el vehículo reparado.		
6	Requisita el formato de "Contra Recibo" y entrega al prestador de servicios.		
7	Requisita Orden de Entrega del vehículo para dárselo al resguardante, recabando la firma correspondiente.	Una vez recibida la factura en el día especificado en la política.	
8	Elabora memorando de solicitud de pago del servicio, anexando la documentación soporte (factura original, cotización, formatos de solicitud y orden del servicio vehicular, Orden de Entrega del Vehículo), firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Departamento de Recursos Financieros. 1 ^a . Copia: Titular de la Dirección Administrativa. 2 ^a . Copia: Archivo	Formato Orden de Entrega del Vehículo. Anexo 03	
9	Archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/2

Manual de Procedimientos

Anexo 01

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



SOLICITUD DE SERVICIO VEHICULAR				
RESGUARDANTE:	1	FECHA DE SOLICITUD:	3	
ADSCRIPCION:	2			
DATOS GENERALES DEL VEHICULO				
MARCA:	4	MODELO:	5	TIPO:
NO. DE SERIE:	7	MOTOR:	8	COLOR:
KILOMETRAJE	10	PLACAS:	11	ESTADO DE PINTURA:
T. DE CIRCULACION:	13	A.I.A.:	14	MANUAL DEL VEHICULO:
POLIZA DE SEGURO:	16			
DESCRIPCION DEL VEHICULO Y OBSERVACIONES				
SALPICADERAS:	17	PUERTAS:	25	PARABRISAS DELANTERO:
ESPEJOS:	18	LLANTAS:	26	PARABRISAS TRASERO:
TAPETES:	19	CAJUELA:	27	VENTANAS:
ASIENTOS:	20	TAPONES/RINES:	28	JUEGO DE SEÑALES:
COFRE:	21	DEFENSA DEL.:	29	ANTENA:
PARRILLA:	22	TAPON DE GAS:	30	LIMPIA PARABRISAS:
GATO HIDRAULICO:	23	HERRAMIENTA:	31	LLANTA DE REFACCION:
JUEGO DE CABLES:	24			
SERVICIO REQUERIDO				
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL SERVICIO	OBSERVACIONES		
39	40	41		

SOLICITA

AUTORIZA

42
43

44
45

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato solicitud de Servicio Vehicular"

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- | | | | |
|----|--|----|--|
| 1 | Nombre del resguardante de la unidad vehicular. | 24 | Especificar si tiene jgo. de cables p/pasar corriente. |
| 2 | Adscripción del resguardante del vehículo. | 25 | Especificar el estado de las puertas. |
| 3 | Fecha de solicitud del servicio vehicular. | 26 | Especificar el estado de las llantas. |
| 4 | Marca del vehículo al que se le dará servicio. | 27 | Especificar el estado de la cajuela o góndola. |
| 5 | Modelo del vehículo al que se le dará servicio. | 28 | Especificar si cuenta con tapones o rines. |
| 6 | Tipo del vehículo al que se le dará servicio. | 29 | Especificar el estado de la defensa delantera |
| 7 | Número de serie del vehículo al que se le dará servicio. | 30 | Especificar si cuenta con tapón de gasolina. |
| 8 | Número de motor del vehículo al que se le dará servicio. | 31 | Especificar si cuenta con herramienta. |
| 9 | Color del vehículo al que se le dará servicio. | 32 | Especificar el estado del parabrisas delantero. |
| 10 | Especificar los kms. que marca el vehículo al que se le dará servicio, cuando ingresa al taller. | 33 | Especificar el estado del parabrisas trasero. |
| 11 | Placas del vehículo al que se le dará servicio. | 34 | Especificar el estado de las ventanas. |
| 12 | Estado en que se encuentra la pintura del vehículo al que se le dará servicio. | 35 | Especificar si cuenta con juego de señales. |
| 13 | Anotar si el vehículo lleva la tarjeta de circulación. | 36 | Especificar si cuenta con antena de radio. |
| 14 | Especificar si el vehículo tiene aire acondicionado. | 37 | Especificar el estado del limpiaparabrisas. |
| 15 | Especificar si el vehículo cuenta con manual. | 38 | Especificar si cuenta con llanta de refacción. |
| 16 | Especificar si el vehículo tiene póliza de seguro. | 39 | Especificar la cantidad de servicios o piezas a solicitar |
| 17 | Especificar el estado de las salpicaduras. | 40 | Describir el servicio o pieza solicitada. |
| 18 | Especificar el estado de los espejos. | 41 | Describir alguna aclaración a algún comentario sobre el servicio del vehículo. |
| 19 | Especificar si el vehículo cuenta con tapetes. | 42 | Nombre del solicitante del servicio vehicular. |
| 20 | Especificar el estado de los asientos. | 43 | Puesto del solicitante del servicio vehicular. |
| 21 | Especificar el estado del cofre. | 44 | Nombre de la persona resguardante del vehículo. |
| 22 | Especificar el estado de la parrilla. | 45 | Puesto de la persona resguardante del vehículo. |
| 23 | Especificar si tiene gato hidráulico. | | |



Manual de Procedimientos

Anexo 2

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES				
 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS				
ORDEN DE SERVICIO VEHICULAR				
PROVEEDOR:	1	FECHA SOLICITUD:	4	
DOMICILIO:	2			
TELEFONO:	3			
DATOS GENERALES DEL VEHICULO				
MARCA:	5 MODELO / AÑO :	6	TIPO:	7
NUMERO DE SERIE:	8 MOTOR:	9	COLOR:	10
KILOMETRAJE	11 PLACAS:	12	ESTADO DE PINTURA:	13
TARJETA DE CIRCULACION:	14 AIRE ACOND:	15	MANUAL DEL VEHICULO:	16
POLIZA DE SEGURO:	17			
CONDICIONES DEL VEHICULO Y OBSERVACIONES				
SALPICADERAS:	18 PUERTAS:	26 PARABRISAS DELANTERO:	33	
ESPEJOS:	19 LLANTAS:	27 PARABRISAS TRASERO:	34	
TAPESES:	20 CAJUELA / GONDOLA:	28 VENTANAS:	35	
ASIENTOS:	21 TAPONES / RINES:	29 JUEGO DE SEÑALES:	36	
COFRE:	22 DEFENSAS:	30 ANTENA:	37	
PARRILLA:	23 TAPON DE GAS:	31 LIMPIA PARABRISAS:	38	
GATO HIDRAULICO:	24	HERRAMIENTA:	32 LLANTA DE REFACCION:	
JUEGO DE CABLES:	25		39	
SERVICIO REQUERIDO				
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL SERVICIO	PRECIO UNITARIO	TOTAL	
40	41	42	43	
		SUB-TOTAL	44	
		I.V.A. 16%	45	
		TOTAL	46	
SOLICITA		AUTORIZA		
47 JEFE DEL DEPTO. DE REC. MATERIALES		48 DIRECTOR ADMINISTRATIVO		
SELLO PROVEEDOR				
49				

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato Orden de Servicio Vehicular".

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- | | | | |
|----|---|----|---|
| 1 | Nombre del proveedor que realizara el servicio. | 26 | Especificar el estado de las puertas. |
| 2 | Domicilio del proveedor que realiza el servicio. | 27 | Especificar el estado de las llantas. |
| 3 | Teléfono del proveedor que realizara el servicio. | 28 | Especificar el estado de la cajuela o góndola. |
| 4 | Fecha que se solicita al proveedor el servicio. | 29 | Especificar si cuenta con tapones o rines. |
| 5 | Marca del vehículo al que se le dará servicio. | 30 | Especificar el estado de la defensa delantera. |
| 6 | Modelo del vehículo al que se le dará servicio. | 31 | Especificar si cuenta con tapón de gasolina. |
| 7 | Tipo del vehículo al que se le dará servicio. | 32 | Especificar si cuenta con herramienta. |
| 8 | Número de serie del vehículo. | 33 | Especificar el estado del parabrisas delantero. |
| 9 | Número de motor del vehículo. | 34 | Especificar el estado del parabrisas trasero. |
| 10 | Color del vehículo. | 35 | Especificar el estado de las ventanas. |
| 11 | Especificar el kms. que marca el vehículo, cuando ingresa al taller mecánico. | 36 | Especificar si cuenta con juego de señales. |
| 12 | Placas del vehículo al que se le dará servicio. | 37 | Especificar si cuenta con antena de radio. |
| 13 | Especificar el estado en que se encuentra la pintura del vehículo al que se le dará servicio. | 38 | Especificar el estado del limpiaparabrisas. |
| 14 | Anotar si el vehículo lleva tarjeta de circulación. | 39 | Especificar si cuenta con llanta de refacción. |
| 15 | Especificar si el vehículo tiene aire acondicionado. | 40 | Especificar la cantidad de servicio o piezas. |
| 16 | Especificar si el vehículo cuenta con manual. | 41 | Describir el servicio o pieza solicitada. |
| 17 | Especificar si el vehículo tiene su póliza de seguro. | 42 | Especificar el precio unitario del servicio o pieza solicitada. |
| 18 | Especificar el estado de las salpicaduras. | 43 | Especificar el total del servicio o pieza solicitada. |
| 19 | Especificar el estado de los espejos. | 44 | Subtotal del servicio solicitado. |
| 20 | Especificar si el vehículo cuenta con tapetes. | 45 | IVA del servicio solicitado. |
| 21 | Especificar el estado de los asientos. | 46 | Total del servicio solicitado. |
| 22 | Especificar el estado del cofre. | 47 | Nombre del titular del Depto. de Rec. Materiales. |
| 23 | Especificar el estado de la parrilla. | 48 | Nombre del titular de la dirección administrativa. |
| 24 | Especificar si tiene gato hidráulico. | 49 | Sello o firma del proveedor que realizará el servicio |
| 25 | Especificar si cuenta con juego de cables p/ pasar corriente. | | |



Manual de Procedimientos

Anexo 3



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



ORDEN DE ENTREGA DEL VEHICULO

RESGUARDANTE:	1	FECHA DE ENTREGA:	3
ADSCRIPCION:	2	NUMERO DE FACTURA:	4

DATOS GENERALES DEL VEHICULO

MARCA:	5 MODELO / AÑO :	6	TIPO:	7
NUMERO DE SERIE:	8 NUMERO DE MOTOR:	9	COLOR:	10
KILOMETRAJE :	11 PLACAS:	12	ESTADO DE PINTURA:	13
TARJETA DE CIRCULACION:	AIRE		MANUAL DEL VEHICULO:	
POLIZA DE SEGURO:	14 ACONDICIONADO:	15		16
		17		

DATOS DEL VEHICULO Y OBSERVACIONES

SALPICADERAS:	18 PUERTAS:	26 PARABRISAS DELANTERO:	33
ESPEJOS:	19 LLANTAS:	27 PARABRISAS TRASERO:	
TAPETES:	20 CAJUELA / GONDOLA:	28 VENTANAS:	34
ASIENTOS:	21 TAPONES / RINES:	29 JUEGO DE SEÑALES:	35
COFRE:	22 DEFENSAS:	30 ANTENA:	36
PARRILLA:	23 TAPON DE GAS:	31 LIMPIA PARABRISAS:	37
GATO HIDRAULICO	HERRAMIENTA:	32 LLANTA DE REFACCION:	38
JUEGO DE CABLES	24		39
	25		

SERVICIO REALIZADO		
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL SERVICIO	OBSERVACIONES
40	41	42

RECIBE

ENTREGA

43
44

45

JEFE DEL DEPTO. DE REC. MATERIALES

✓ ✓

✓ ✓

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato Orden de Entrega del Vehículo.

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- | | | | |
|----|---|----|--|
| 1 | Nombre de la persona resguardante de la unidad vehicular. | 24 | Especificar si tiene gato hidráulico. |
| 2 | Adscripción de la persona resguardante de la unidad vehicular. | 25 | Especificar si tiene juego de cables para pasar corriente. |
| 3 | Fecha de entrega del vehículo reparado. | 26 | Especificar el estado de las puertas. |
| 4 | Especificar el número de factura que ampara la reparación de la unidad vehicular. | 27 | Especificar el estado de las llantas. |
| 5 | Marca del vehículo al que se le dará servicio. | 28 | Especificar el estado de la cajuela o góndola. |
| 6 | Modelo del vehículo al que se le dará servicio. | 29 | Especificar si cuenta con tapones o rines. |
| 7 | Tipo del vehículo al que se le dará servicio. | 30 | Especificar el estado de la defensa delantera. |
| 8 | Número de serie del vehículo al que se le dará servicio. | 31 | Especificar si cuenta con tapón de gasolina. |
| 9 | Número de motor del vehículo al que se le dará servicio. | 32 | Especificar si cuenta con herramienta. |
| 10 | Color del vehículo. | 33 | Especificar el estado del parabrisas delantero. |
| 11 | Especificar los km. que marca el vehículo cuando ingresa al taller mecánico. | 34 | Especificar el estado del parabrisas trasero. |
| 12 | Placas del vehículo al que se le dará servicio. | 35 | Especificar el estado de las ventanas. |
| 13 | Especificar el estado en que se encuentra la pintura del vehículo al que se le dará servicio. | 36 | Especificar si cuenta con juego de señales |
| 14 | Anotar si el vehículo lleva la tarjeta de circulación. | 37 | Especificar si cuenta con antena de radio. |
| 15 | Especificar si el vehículo tiene aire acondicionado. | 38 | Especificar el estado del limpiaparabrisas. |
| 16 | Especificar si el vehículo cuenta con manual. | 39 | Especificar si cuenta con llanta de refacción. |
| 17 | Especificar si el vehículo tiene su póliza de seguro. | 40 | Anotar la cantidad de servicio o piezas a solicitar. |
| 18 | Especificar el estado de las salpicaduras. | 41 | Describir el servicio realizado. |
| 19 | Especificar el estado de los espejos. | 42 | Describir alguna observación sobre el servicio. |
| 20 | Especificar si el vehículo cuenta con tapetes. | 43 | Nombre del solicitante del servicio. |
| 21 | Especificar el estado de los asientos. | 44 | Puesto del solicitante del servicio. |
| 22 | Especificar el estado del cofre. | 45 | Nombre del titular del Depto. de Rec. Materiales. |
| 23 | Especificar el estado de la parrilla. | | |



Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DA - 018

Nombre del procedimiento: Traslado de aulas móviles.

Propósito: Trasladar las aulas móviles de manera segura a los diferentes municipios del Estado, con el propósito de capacitar a las personas que se encuentren en comunidades lejanas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de traslado, hasta la comprobación de viáticos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales.

Políticas:

- El memorándum indicando el traslado se recibirá como mínimo 5 días antes al movimiento físico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

X Y

OT

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe del Titular de la Unidad Ejecutiva memorándum de solicitud de traslado de las Aulas Móviles, indicando las unidades (especialidades) que se moverán, fechas, lugar donde se encuentra y lugar a donde se trasladarán.	
2	Acuerda con el Titular del Departamento de Logística la localidad donde se encuentran las aulas móviles, desinstala o desmonta y las asegura para ser remolcadas.	
3	Integra la cuadrilla de traslado y acuerda con el titular del departamento de Logística fecha y hora de salida a la localidad donde se emplazará el Aula Móvil.	
4	Instala equipos y realiza conexión de servicios (agua, luz) del Aula Móvil y retorna a las oficinas centrales del Instituto.	
5	Realiza tarjeta informativa de la comisión, firma, fotocopia distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección General 1 ^a . Copia: Titular del Departamento de Recursos Financieros. 2 ^a . Copia: Archivo	
6	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
2/2		 