

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**



Sistema Educativo  
Estatad Regular

**DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**MANUAL**  
**de Procedimientos**

**APLICADO A:**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., NOVIEMBRE DEL 2010**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### CONTENIDO

---

1. Objetivo del Manual.
2. Consideraciones.
3. Identificación.
4. Políticas Generales de Operación.  
Procedimientos:
5. Revisión y reclamación de pagos y adeudos.
6. Presupuesto.
7. Pagos al personal de base e Interino.
8. Registro de Ingresos y egresos propios.
9. Subsidios para centros de trabajo adscritos al SEER.
10. Alimentación a los CEDIE'S.
11. Fondo Revolvente.
12. Estímulos por años de servicios.
13. Convenio de promoción cultural con Edilar (Bibliotecas Magisteriales)
14. Convenio con PROMOBLEN (Famsa)
15. Trámite de prestaciones económicas para el personal de Apoyo de Educación Básica y Homologados.
16. Empleado del Mes.
17. Olimpiada del Conocimiento.
18. Premios Estatales y Municipales.
19. Día del Administrativo.
20. Comida navideña.
21. Revisión de Libros Contables de Ingresos Propios y Sociedad de Padres de Familia de las Escuelas Oficiales Adscritas al S.E.E.R.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### **C O N T E N I D O**

---

22. Revisión y Codificación de Facturas de Agua y Gas de los Centros de Desarrollo Infantil del Estado
23. Revisión y Codificación de Facturas de Agua de las Oficinas Administrativas del S.E.E.R.
24. Catálogo de Formas.
25. Inventario de Procedimientos.
26. Autorización.
27. Control de Actualizaciones.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### OBJETIVO

---

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones.
- Delimitar actividades, responsabilidades y funciones.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de esfuerzos.
- Coordinar en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y las fugas de responsabilidad.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que se debe hacer y como se debe hacer.
- Es fuente de información y adiestramiento para personal actual y de nuevo ingreso.
- Simplificar la toma de decisiones en operaciones repetitivas.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### CONSIDERACIONES

---

- De acuerdo a lo establecido en Artículo 41, Fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, corresponde a la Oficialía Mayor el coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del Ejecutivo.
- El presente Manual es un Instrumento que servirá para tomar decisiones uniformes, normar acciones y orientar el proceso de ejecución, seguimiento y control de las operaciones que ejecuta el Departamento de Recursos Financieros, adscrito a la Dirección de Servicios Administrativos. La que será responsable de su aplicación y actualización, así como de dar a conocer a sus colaboradores el contenido del mismo.
- Los titulares administrativos serán los encargados de la custodia y de la aplicación del Manual así como de dar a conocer a sus colaboradores el contenido del mismo y en su caso las actualizaciones y modificaciones.
- La información contenida en este documento será complementada y enriquecida conforme las circunstancias lo requieran.
- A efecto de dar utilidad permanente al Manual es indispensable que su información se mantenga actualizada y que ésta reúna requisitos de viabilidad, oportunidad y consistencia, por lo cual es importante su enriquecimiento con las ideas y experiencias de quienes participan en su aplicación.
- La Dirección de Organización y Métodos será responsable de controlar las modificaciones y/o actualizaciones que se llevan a cabo en el contenido del Manual.
- El Departamento de Recursos Financieros tiene la responsabilidad de proporcionar la asesoría necesaria a las dependencias que lo requieran, respecto a su interpretación y aplicación.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### CONSIDERACIONES

---

- El Manual se ha estructurado con hojas sustituibles a efecto de incorporar ajustes o actualizaciones totales o parciales.
- El Departamento de Recursos Financieros coordinará la impresión del Manual y será el responsable de su distribución.
- El Manual debe interpretarse como un documento de consulta y observancia normativa.
- Agradecemos a los funcionarios públicos su valiosa colaboración para el buen uso y aplicación del Manual de Procedimientos.



Sistema Educativo  
Estatal Regular

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

## **IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:**

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

---

---

**UNIDAD:**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

---

---

**FECHA DE ELABORACIÓN:**

NOVIEMBRE DE 2010

---

---

**RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

---

---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos	<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros	<b>Hoja:</b> 1 de 3

#### 1. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- ➔ El Departamento de Recursos Financieros es una unidad adscrita a la Dirección de Servicios Administrativos del Sistema Educativo Estatal Regular, encargada de las siguientes acciones:
- Revisión de Reclamos de Pago.
  - Presupuesto.
  - Pagos al personal de Base e Interinos.
  - Registro de Ingresos y Egresos Propios
  - Subsidios para Centros de Trabajo adscritos al S.E.E.R.
  - Alimentación a los CEDIE'S.
  - Fondo Revolvente.
  - Estímulos por Años de Servicios.
  - Convenio de Promoción Cultural con Edilar (Bibliotecas Magisteriales)
  - Convenio con PROMOBLEN (Famsa)
  - Trámite de prestaciones económicas para el personal de Apoyo de educación Básica y Homologados
  - Empleado del Mes.
  - Olimpiada del conocimiento
  - Premios Estatales y Municipales
  - Día del Administrativo
  - Comida Navideña
  - Revisión de libros contables
  - Revisión y codificación de facturas de agua purificada y gas
  - Revisión y codificación de facturas de agua purificada

<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez	<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez	<b>Autorizó</b>
--	---	-----------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

**Dirección:** Servicios Administrativos

**Fecha de elaboración:** Noviembre 2010

**Departamento:** Recursos Financieros

**Hoja:** 2 de 3

#### 2. DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- El personal del Departamento de Recursos Financieros serán los encargados de recibir la documentación para cualquier trámite en forma personal y en su caso aceptarla o rechazarla conforme a los lineamientos establecidos.
- Si la documentación cumple con los requisitos de tiempo y forma, el personal no se podrá negar por ningún motivo a recibir la documentación y llevar a cabo el trámite solicitado.
- La recepción de la documentación por parte del personal del Departamento de Recursos Financieros no implica la autorización de los movimientos solicitados.
- La documentación alterada por parte del personal responsable que haya incurrido en este hecho constituye un delito que podrá ser penalizada, de acuerdo con la Ley de Servidores Públicos.

#### 3. DEL TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN:

- La elaboración de formatos, relaciones, memorandos, oficios y demás escritos por parte del Personal adscrito a la Dirección de Servicios Administrativos será responsabilidad de los Jefes de Departamento, su revisión, rúbrica y/o autorización, informando al Director de Servicios Administrativos y en su caso, rubrique y autorice según el trámite.
- La entrega de correspondencia se hará diariamente al Director de Servicios Administrativos y la captura de datos a más tardar el día siguiente hábil.
- El Encargado de Recursos Propios del Departamento de Recursos Financieros es el único que realiza cobros en efectivo, siendo los demás trámites que se realizan en esta Dirección gratuitos y cualquier anomalía será responsabilidad del Titular de la Dirección aplicar las sanciones correspondientes, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.
- La elaboración de cheques previa solvencia presupuestal, es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Financieros, y estos cheques deberán ser presentados con su póliza y comprobantes de justificación ante el Director de Servicios Administrativos y por el Director General del SEER para su autorización y firma mancomunada.

**Formuló**

C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez

**Revisó**

ISC. Angélica María Martínez Márquez

**Autorizó**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

**Dirección:** Servicios Administrativos

**Fecha de elaboración:** Noviembre 2010

**Departamento:** Recursos Financieros

**Hoja:** 3 de 3

#### 4. DE LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN:

- La entrega de documentación, se realizará en forma personalizada, teniendo el solicitante que presentar identificación oficial vigente con fotografía.
- El pago de quincenas y/o pagos extraordinarios se realizará en forma personalizada previa identificación oficial vigente con fotografía, teniendo la opción de manejar una persona habilitada previa presentación de carta poder con el visto bueno del Jefe de Recursos Financieros e Inspector.
- Los horarios de entrega de documentación y pagos se realizarán en días y horas hábiles.

#### 5. DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

- El Director de Servicios Administrativos es el encargado de autorizar al personal adscrito a la Dirección el rol de vacaciones y demás relacionados.
- El personal adscrito a la Dirección deberá guardar discreción y confidencialidad de la información que se maneja en la Dirección de Servicios Administrativos.
- El personal adscrito al Departamento de Recursos Financieros que cometa actos indebidos, tenga aliento alcohólico o cometa alguna acción con dolo se hará acreedor a un acta administrativa que ira en su expediente personal.
- El personal adscrito al Departamento de Recursos Financieros no podrá realizar favores personales en cuanto a trámites y demás dentro de su horario de trabajo, aprovechando el puesto que ocupa.

#### 6. DEL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES:

- El Director de Servicios Administrativos es el encargado de autorizar al personal adscrito a la Dirección de Servicios Administrativos que utilizará los vehículos oficiales, así como de autorizar el uso de los vehículos oficiales a las demás UNIDADES del SEER previo oficio.
- El personal del SEER comisionado a manejar los vehículos oficiales del SEER tiene la responsabilidad de hacer buen uso del vehículo, así como de portar su Licencia de Manejo vigente y reportar cualquier anomalía o daño del vehículo al Director de Servicios Administrativos por escrito.
- El personal comisionado a manejar los vehículos oficiales, deberá llevar oficio autorizado por el Director de Área dando la fecha y tipo de comisión al que está asignado.
- Cualquier anomalía en el uso de los vehículos oficiales por parte del personal será acreedor a sanciones, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.

**Formuló**

C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez

**Revisó**

ISC. Angélica María Martínez Márquez

**Autorizó**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Revisión y Reclamación de Pagos y Adeudos

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Verificar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, el pago correcto del personal adscrito al Sistema Educativo Estatal Regular.

---

### **UNIDADES DE APLICACIÓN:**

**Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Revisión y Reclamos de Pagos y Adeudos:**

- Área de Caja de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado
- Departamento de Nómina de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Financieros



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**Dirección:** Servicios Administrativos

**Fecha de elaboración:** Noviembre 2010

**Departamento:** Recursos Financieros

**Hoja:** 1 de 1

**Procedimiento:** Revisión y Reclamación de Pagos y Adeudos

#### 1. DE LA RECEPCIÓN:

- El interesado personalmente o a través de la representación sindical debe presentar copia de su último talón de cheque, con la finalidad de verificar el período de pago y comprobar el adeudo.

#### 2. DEL TRÁMITE:

- El Encargado de nómina de adeudos es el enlace con la Secretaría de Finanzas y Oficialía Mayor de Gobierno del Estado y el responsable de realizar las gestiones o trámites de pago y adeudos del personal adscrito al Sistema Educativo Estatal Regular; así como de tener al tanto al Jefe del Departamento de Recursos Financieros y al Director de Servicios Administrativos.
- El Director General es el único autorizado para firmar oficios dirigidos al Secretario de Finanzas de Gobierno del Estado, previa rúbrica del Director de Servicios Administrativos y el Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

#### 3. DE LA ENTREGA:

- La entrega de cheques de adeudos por interinatos, bonos, y demás prestaciones se hará personalmente al interesado, siendo requisito indispensable presentar identificación oficial vigente en días y horas hábiles, teniendo en cuenta que deberá verificar que aparece en la relación de nómina complementaria. Si el interesado, por causa de fuerza mayor, se ve imposibilitado para acudir personalmente, deberá facultar a una persona de su confianza, mediante carta – poder y presentarla al Jefe del Departamento de Recursos Financieros para el visto bueno.
- La entrega de cheques de adeudos, se realizará en días y horas hábiles, en un plazo no mayor de 5 días a partir del día de quincena.

**Formuló**

C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez

**Revisó**

ISC. Angélica María Martínez Márquez

**Autorizó**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos		<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros		<b>Hoja:</b> 1 de 2
<b>Procedimiento:</b> Revisión y Reclamación de Pagos y Adeudos		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Interesados  Encargado de nómina de adeudos	01	Solicitan revisión del talón de cheque, entregando una copia.
	02	Consulta expediente de personal de cada interesado.
	03	Verifica movimientos de personal que originaron la reclamación.
	04	Consulta Catálogo de Sueldos
	05	Determina Cantidades exactas en montos y periodos.
	06	Informa a los interesados del resultado de la consulta.
	07	¿Procede la solicitud?  a).- Si, se elabora oficio y relación del personal con problemas de pago debidamente requisitado marcando copia para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario de Finanzas de Gobierno del Estado</li> <li>• Departamento de Nóminas</li> <li>• Secretario General de la Sección 52 del SNTE</li> <li>• Archivo</li> </ul> b).- No, regresa copia de talón, se captura el nombre, motivo de aclaración y se da por terminado el trámite.
	08	Recabando sellos de acuse de recibo de cada dependencia.
<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez		<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez
		<b>Autorizó</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

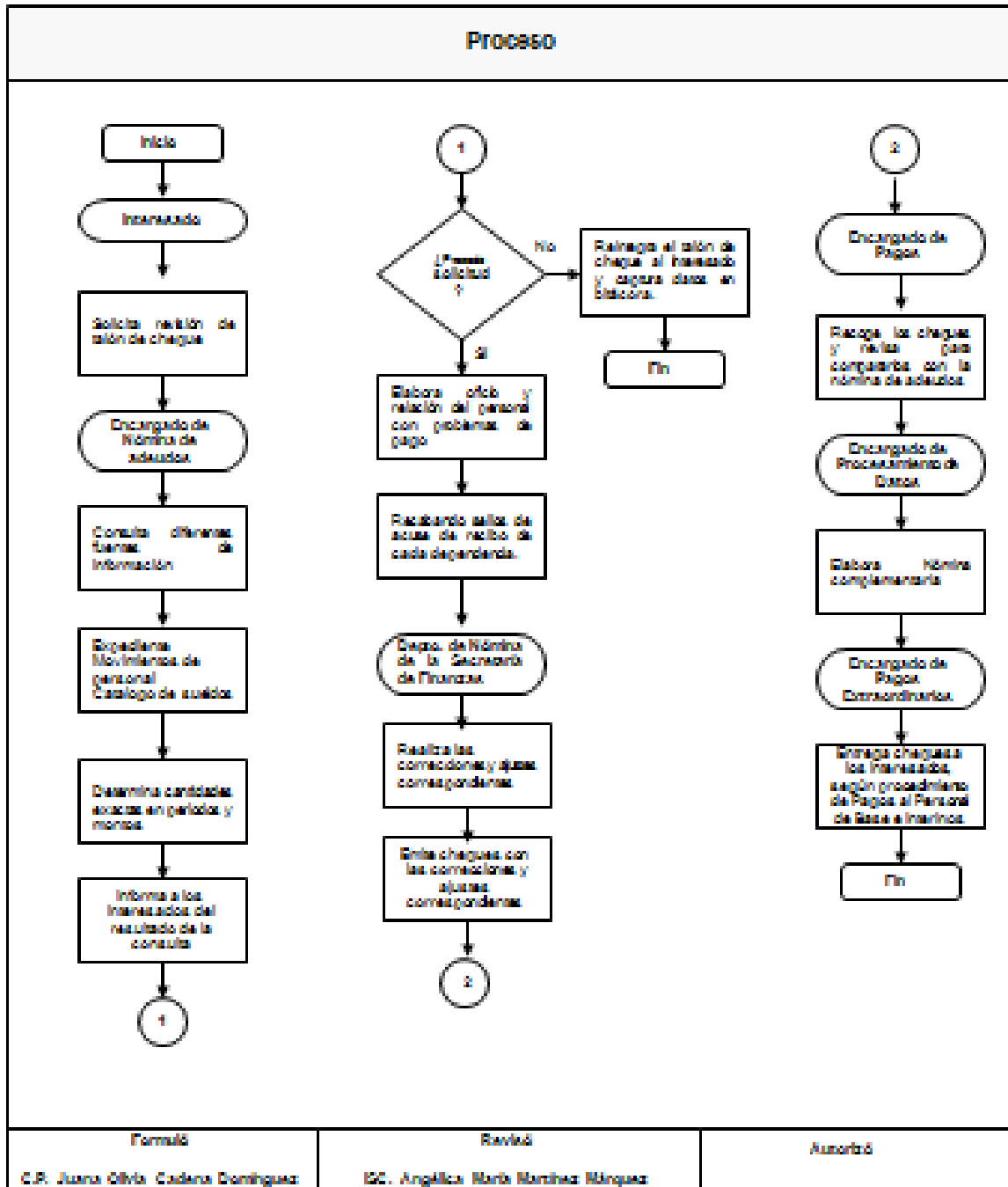
<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos		<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros		<b>Hoja:</b> 2 de 2
<b>Procedimiento:</b> Revisión y Reclamación de Pagos y Adeudos		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Titular de la Secretaría de Finanzas (Departamento de Nóminas de Gobierno del Estado)	09	Sella acuse de recibo, revisa la nómina de adeudos, verifica cantidades y periodos, motivo de reclamaciones.
	10	Realiza las correcciones y los ajustes correspondientes. con base en las indicaciones realizadas de Oficialía Mayor,
	11	Emite los cheques con las correcciones y ajustes correspondientes.
Encargado de pagos	12	Recoge los cheques quincenales y extraordinarios. Firma de recibido en diario de Caja General de la Secretaría de Finanzas donde viene el número de folio entregado.
	13	Revisa los cheques para detectar y separar aquellos cheques que presentan correcciones y adeudos, para su comparación con la Nómina de Adeudos y determinar cuáles reclamaciones fueron consideradas procedentes.
Encargado de Procesamiento de datos	14	Elabora Nómina Complementaria.
Encargado de pagos extraordinarios y/o encargado de pagos días posteriores	15	Entrega los cheques a los interesados, según procedimiento de Pagos al Personal de base e interinos.
<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez		<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez
		<b>Autorizó</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### Dirección de Servicios Administrativos

#### Revisión de reclamación de pagos y adeudos



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Presupuesto

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Analizar y sustentar los montos asignados por la Dirección General de Planeación y Presupuesto para la correcta aplicación del Presupuesto asignado al Sistema Educativo Estatal Regular.

---

### **UNIDADES DE APLICACIÓN:**

**Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Presupuesto:**

- Dirección General de Planeación y Presupuesto.
- Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
- Dirección General del S.E.E.R.
- Dirección de Servicios Administrativos
- Departamento de Recursos Financieros



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos	<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010.
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros	<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Procedimiento:</b> Presupuesto	

#### 4. DE LA RECEPCIÓN:

- El titular de la Dirección General de Planeación y Presupuesto es el encargado del envío al Director General del SEER mediante oficio y disco de respaldo, de la estructura programática y techo financiero de los capítulos 2000, 3000 y 4000 que integran el proyecto de presupuesto de egresos, quien lo turna al Jefe del Departamento de Recursos Financieros a través del Director de Servicios Administrativos.
- El Director de Servicios Administrativos es el encargado de dar a conocer la normatividad bajo la cual se rige la aplicación del presupuesto a los Departamentos involucrados: Recursos Financieros y Recursos Materiales.
- El Jefe del Departamento de Recursos Financieros es el responsable de recopilar la información que presenta el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y la propia, una vez recopilada la información, se captura en la base de datos del programa operativo anual con la estructura proporcionada por la Dirección General de Planeación y Presupuesto.

#### 5. DE LA ENTREGA:

- El Director General del S.E.E.R., es el único autorizado para firmar los oficios dirigidos al Director General de Planeación y Presupuesto
- El Jefe del Departamento de Recursos Financieros es el encargado de enviar la información a la Dirección General de Planeación y Presupuesto una vez revisada la impresión, por el Director de Servicios Administrativos, Director General del SEER y recabando rúbrica y firma correspondientes.
- La Dirección General de Planeación y Presupuesto, es la instancia que da a conocer el presupuesto autorizado y modificado además de la normatividad bajo la cual debe regirse la aplicación del presupuesto. Lo que realiza a través de oficio de autorización y calendario dirigido, al Director General del SEER.

#### 6. DE LA APLICACIÓN:

- El Jefe del Departamento de Recursos Financieros es el encargado de ejercer el control del gasto a través de la red de información, del sistema integral administrativo financiero proporcionada por la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, cotejando lo autorizado y verificando lo ejercido y en caso necesario, solicita transferencia a través de la Oficialía Mayor y/o Dirección General de Planeación y Presupuesto.
- Como resultado de las negociaciones salariales, se solicita ante la Dirección General de Planeación y Presupuesto la ampliación del techo financiero en los capítulos 2213 y 4451.

<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez	ISC. Angélica María Martínez Márquez	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos		<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros		<b>Hoja:</b> 1 de 2
<b>Procedimiento:</b> Presupuesto		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección General de Planeación y Presupuesto	01	Envía mediante oficio y respaldo electrónico al Director General del S.E.E.R techo financiero del proyecto de presupuesto de egresos, para el ejercicio del año siguiente de los capítulos 2000, 3000 y 4000 quien lo turna al Jefe del Departamento de Recursos Financieros a través del Director de Servicios Administrativos.
Director de Servicios Administrativos	02	Instruye a los Jefes de los Departamentos de: Recursos Materiales y Recursos Financieros, para que se coordinen en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, que deberá concentrarse en el Departamento de Recursos Financieros.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	03	Revisa la información de los Departamentos involucrados y del Techo Financiero proporcionado por la Dirección General de Planeación y Presupuesto, informando al Director de Servicios Administrativos de la versión preliminar.
Director de Servicios Administrativos	04	Informa al Director General acerca de la primera versión resultante del techo financiero proporcionado por la Dirección General de Planeación y Presupuesto del presupuesto de egresos.
	05	Da indicaciones al Jefe del Departamento de Recursos Financieros, para el envío de la información al Titular de la Dirección General de Programación y Presupuestación, una vez obtenido el visto bueno del Director General.
Encargado de Procesamiento de datos	06	Elabora oficio y recopila información en un respaldo electrónico del proyecto de presupuesto de egresos, recaba visto bueno del Jefe del Departamento de Recursos Financieros, el Director de Servicios Administrativos y la firma del Director General del SEER.
	07	Envía con un propio o entrega personalmente la información requerida por la Dirección General de Planeación y Presupuesto.
<b>Formuló</b>		<b>Autorizó</b>
C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez		ISC. Angélica María Martínez Márquez

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

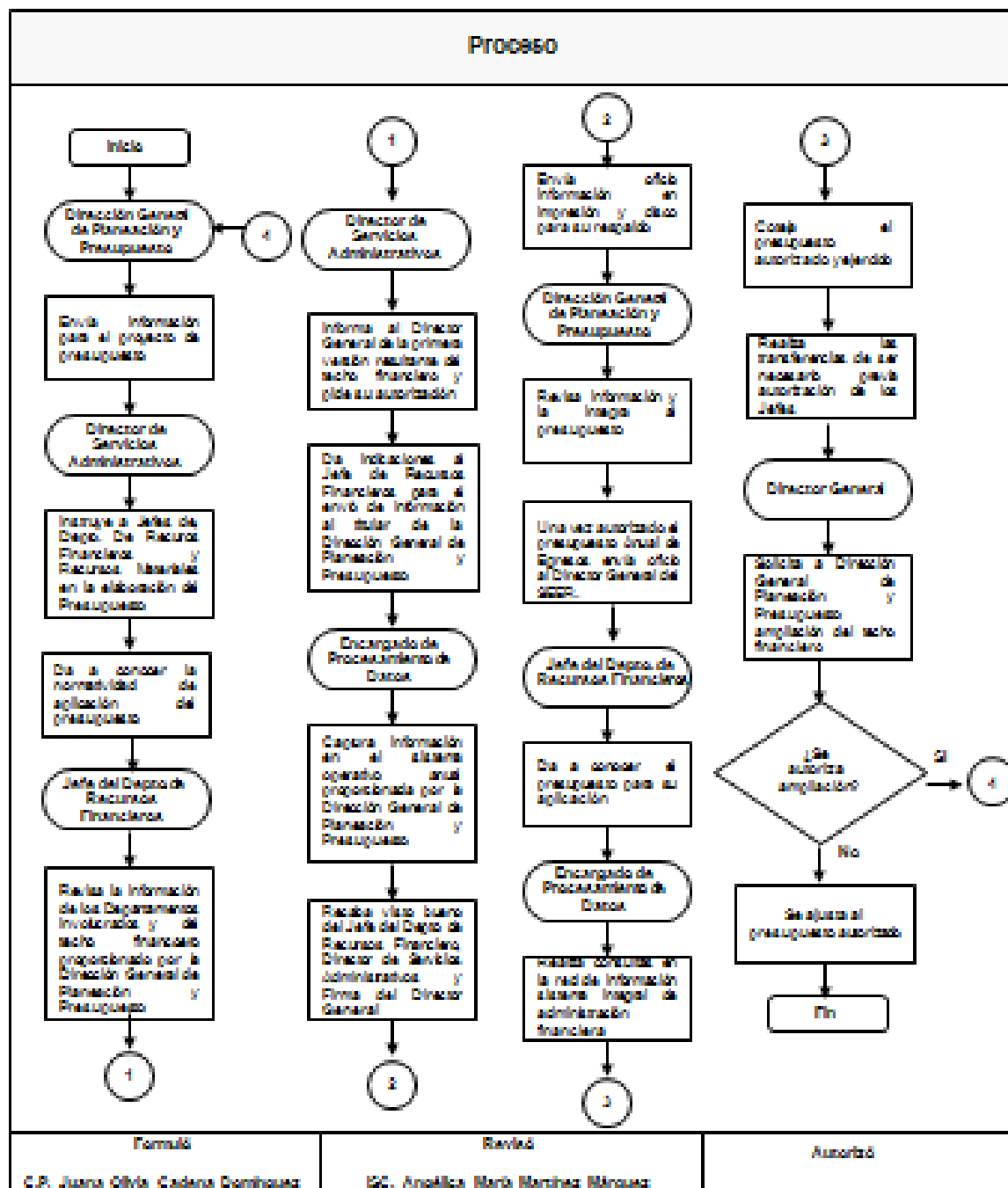
<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos		<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros		<b>Hoja:</b> 2 de 2
<b>Procedimiento:</b> Presupuesto		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección General de Planeación y Presupuesto	08	Recibe información de proyecto de presupuesto anual en impresión y disco de respaldo.
	09	Revisa información y la integra al presupuesto.
	10	¿Se autoriza ampliación? a).- Si, una vez autorizado el presupuesto Anual de Egresos envía oficio de autorización y calendarizado al Director General del SEER. b).- No, se ajusta al presupuesto autorizado
Director General del SEER	11	Turna presupuesto autorizado a la Dirección de Servicios Administrativos quien a su vez lo entrega al Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	12	Da a conocer el presupuesto autorizado para su aplicación.
Encargado de procesamiento de datos	13	Realiza consultas a través de la red de información, sistema integral administrativo financiero proporcionada por la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
	16	Coteja información del Presupuesto autorizado y ejercido.
	17	Realiza transferencias en caso de ser necesario previo visto bueno y autorización del Director de Servicios Administrativos.
Director General del SEER	18	Solicita al Titular de Dirección General de Planeación y Presupuesto ampliación de techo financiero de los capítulos 2213 y 4451 de conformidad con los impactos de la negociación salarial.
<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez		<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez
		<b>Autorizó</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### Dirección de Servicios Administrativos

### Presupuesto



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Pagos al Personal de Base e Interino

---

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Efectuar el pago de los sueldos al personal dependiente del SEER, de conformidad con la normatividad establecida.

---

---

### **UNIDADES DE APLICACIÓN:**

**Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Pagos al personal de base e interino:**

- ➔ Área de Caja de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
- ➔ Dirección de Servicios Administrativos
- ➔ Departamento de Recursos Financieros

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos	<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
---	---

<b>Departamento:</b> Recursos Financieros	<b>Hoja:</b> 1 de 2
---	---------------------

**Procedimiento:** Pagos al personal de base e interinos.

### 1. DE LA RECEPCIÓN:

- La Caja General de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, es la instancia que realiza la entrega de cheques y recibos de suma nómina ordinarios o extraordinarios al Encargado de pagos o al Jefe del Departamento de Recursos Financieros del SEER, para el oportuno pago al personal de base e interino dependiente del Sistema Educativo Estatal Regular. Existiendo el compromiso de reintegrar los cheques no cobrados y los talones firmados a más tardar, cinco días después de la fecha de pago.
- Se entregarán cheques de quincena y/o recibos de suma nómina correspondientes a pagos extraordinarios, en forma personalizada, debiendo presentar cada interesado, identificación oficial vigente con fotografía, teniendo la opción de nombrar a una persona apoderada mediante carta poder con el visto bueno del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
- El personal de los Centros de Trabajo podrán nombrar un habilitado para recibir cheques y recibos de suma nómina del personal que labora en el mismo, mediante carta poder con el vo. bo. del director(a) e inspector(a) y del jefe de Departamento de Recursos Financieros. El habilitado quien será el responsable de entregar la relación de personal conteniendo las firmas, número de cheque y cantidad neta recibida; en original así como los talones debidamente firmados a más tardar a los 3 días hábiles contados a partir de la entrega. Las modificaciones a las relaciones que presentan los habilitados, se llevarán a cabo al inicio de cada ciclo escolar o en el mes de enero si fuera necesario.
- Para entregar cheque en lugar de otra persona se deberá presentar con carta poder notariada y cuando sea por única ocasión con carta poder comercial debidamente requisitada.
- La entrega de cheques y recibos de suma nómina se realizará en días y horas hábiles. Las credenciales oficiales permitidas serán:
  - Credencial de Elector (IFE),
  - Cédula Profesional,
  - Pasaporte vigente,
  - Credencial del SEER
  - Credencial de la Dirección de Pensiones,
  - Credencial de la Sección 52 del SNTE.
  - Cartilla del Servicio Militar

### 2. DE LA DEVOLUCIÓN:

- Los autorizados para firmar oficios dirigidos al titular de la Caja General, son: El Director de Servicios Administrativos y el Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
- Los talones firmados y los cheques no cobrados se remiten en el plazo señalado a la Caja General mediante oficio y relación, si algún cheque no corresponde, se cancela y se indica la causa. Al personal que se presenta de manera extemporánea a recoger su cheque, se le envía mediante un oficio a la Caja General de la Secretaría de Finanzas, para su recuperación siempre y cuando el cheque no haya sido cancelado.

<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez	<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez	<b>Autorizó</b>
--	---	-----------------

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos	<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
---	---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Departamento:** Recursos Financieros

**Hoja:** 2 de 2

**Procedimiento:** Pagos al personal de base e interinos.

### 3. DEL PAGÓ:

- El responsable de pago al momento de entregar el cheque o recibo de sumanomina deberá requisitar el reporte de lista de quincena de nómina (formato SEER-DSA-DRF-I-01).

**Formuló**

C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez

**Revisó**

ISC. Angélica María Martínez Márquez

**Autorizó**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Dirección:** Servicios Administrativos

**Fecha de elaboración:** Noviembre 2010

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Departamento:** Recursos Financieros

**Hoja:** 1 de 2

**Procedimiento:** Pagos al personal de base e interinos

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Titular de Caja General de la Secretaría de Finanzas	01	Entrega cheques de pago del personal adscrito al encargado de pagos.
Encargado de pagos	02	Recibe cheques y recibos de suma nómina de pago del personal adscrito al SEER
	03	Corta, revisa adeudos, clasifica y alfabetiza cheques de pago del personal adscrito al SEER
Encargado de captura	04	Elabora e imprime listas de habilitados del personal
	05	Elabora e imprime nómina de personal que cobra individualmente ( formato SEER-DAS-DRF-I-01).
Encargado de pagos	06	Entrega cheques y recibos de suma nómina en el tiempo previsto al personal adscrito al SEER que cobra individualmente, mostrando identificación oficial vigente que puede ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• credencial de elector (IFE),</li> <li>• cédula profesional,</li> <li>• pasaporte vigente,</li> <li>• credencial del SEER</li> <li>• credencial de la Dirección de Pensiones,</li> <li>• credencial de la Sección 52 del SNTE..</li> <li>• cartilla del servicio militar</li> </ul>
Personal adscrito al SEER	07	Escribe número de cheque o recibo de suma nómina, monto y firma en relación de nómina y nombre con su firma en talón original.
Encargado de pagos	08	Coteja firma, nombre, número de cheque o recibo de suma nómina y cantidad en la relación de nómina del personal y firma con nombre en talón original.
	09	Entrega cheque o recibo de suma nómina, hoja amarilla de talón de cheque o copia de recibo al personal adscrito al SEER y recopila talón original con la firma del personal adscrito al SEER.
<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez		<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez
		<b>Autorizó</b>

**Dirección:** Servicios Administrativos

**Fecha de elaboración:** Noviembre 2010



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Departamento:** Recursos Financieros

**Hoja:** 2 de 2

**Procedimiento:** Pagos al personal de base e interinos

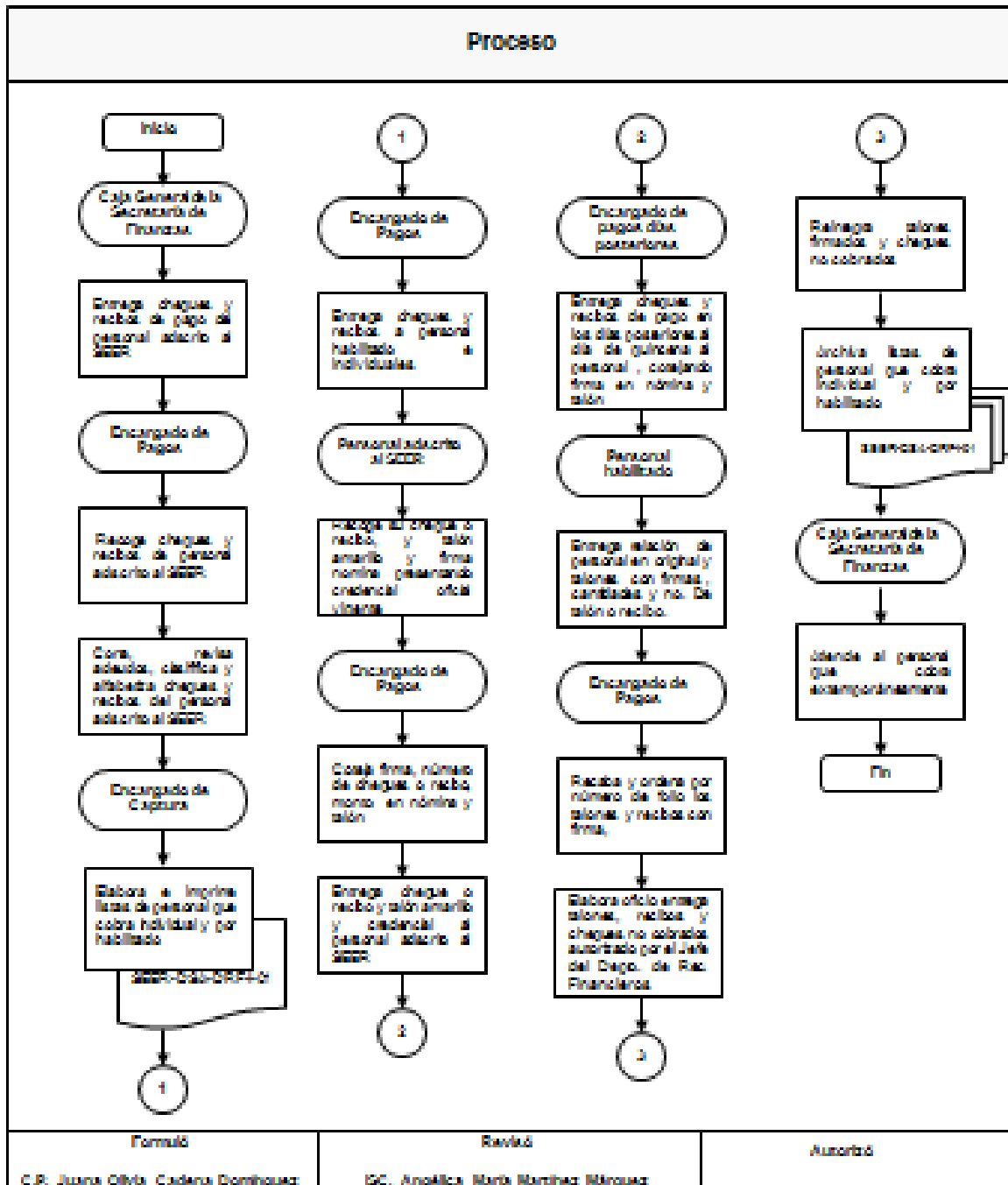
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad	
Encargado de pagos días posteriores	10	Entrega cheques de pago y recibos de suma nómina en los días posteriores al día de quincena al Personal adscrito al SEER que cobra individualmente.	
Personal adscrito al SEER	11	Escribe número de cheque o recibo de suma nómina, monto y firma en relación de nómina y nombre con su firma en talón original.	
Encargado de pagos días posteriores	12	Coteja firma, nombre, número de cheque o recibo de suma nómina y cantidad en la relación de nómina del personal y la firma con nombre en talón original.	
Personal habilitado	13	Entrega cheque o recibo de suma nómina y hoja amarilla de talón de cheque o copia de recibo de suma nómina al personal adscrito al SEER y recopila talón original con la firma del personal adscrito al SEER.	
	14	Entrega relación de personal en original que debe contener nombre, firma, número de cheque o recibo de suma nómina y cantidad de cada persona y sus talones originales con nombre y firma.	
Encargado de pagos	15	Recaba y ordena por número de folio talones y recibos originales con firma del personal que cobra de forma individual y de lista de habilitados.	
	16	Regresa, mediante oficio firmado y autorizado por el Jefe del Departamento de Recursos Financieros, los talones de cheque originales entregados, recibos de suma nómina y cheques que no se recogieron en el tiempo determinado a la Caja General de la Secretaría de Finanzas recabando acuse de recibo.	
	17	Archiva listas de personal que cobra individual y por habilitado	
Caja General de la Secretaría de Finanzas	18	Atiende al personal que cobra extemporáneamente	
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez		ISC. Angélica María Martínez Márquez	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### Dirección de Servicios Administrativos

#### Pago al personal de base e interino



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Registro de Ingresos y Egresos Propios

---

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Llevar de una manera eficiente y correcta el control de ingresos y egresos de la cuenta del S.E.E.R.

---

---

### **UNIDADES DE APLICACIÓN:**

**Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Registro de Ingresos y Egresos Propios:**

- Dirección de Servicios Administrativos
- Departamento de Control Escolar
- Departamento de Contraloría Interna
- Departamento de Recursos Financieros

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos	<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros	<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Procedimiento:</b> Registro de Ingresos y Egresos Propios	

#### 1. DE LA ENTREGA:

- El personal del Departamento de Control Escolar son los responsables de entregar fichas de pago a los interesados por diversos conceptos, el encargado de recursos propios elabora el (formato SEER-DPE-DCE-C-01) para realizar el cobro correspondiente.
- El Titular de la Dirección de Planeación es el responsable de enviar memorandos dirigidos al Director de Servicios Administrativos por el concepto de incorporaciones y el cual lo hace llegar al Encargado de Recursos Propios para el cobro a los interesados.
- El Titular del Departamento de Educación Media Terminal es el responsable de enviar oficio dirigido al Director de Servicios Administrativos por el concepto de exámenes profesionales y pago del jurado calificador y el cual lo hace llegar al Encargado de Recursos Propios para el trámite correspondiente.

#### 2. DE LA RECEPCIÓN:

- El Encargado de Recursos Propios es el responsable de elaborar recibos de ingresos por concepto de:
  - Certificaciones (compulsa de documentos)
  - Constancias de estudio
  - Exámen a título de suficiencia
  - Registro de títulos profesionales de Educación Normal
  - Incorporaciones de escuelas registradas
  - Exámen profesional de alumnos que terminaron su carrera.
  - Pago al jurado calificador en el exámen profesional de academias comerciales

Así como de elaborar pólizas, concentrados de ingreso, manejo de caja chica, llevar la contabilidad de estos recursos y de informar al Jefe del Departamento de Recursos Financieros y al Director de Servicios Administrativos de los movimientos que se han efectuado.

- El Director de Servicios Administrativos y el Jefe de Recursos Financieros son los únicos que autorizan al Encargado de Recursos propios para disponer de la caja chica, debiendo presentar factura a nombre de Gobierno del Estado y el concepto del gasto.

<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez	<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez	<b>Autorizó</b>
--	---	-----------------

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

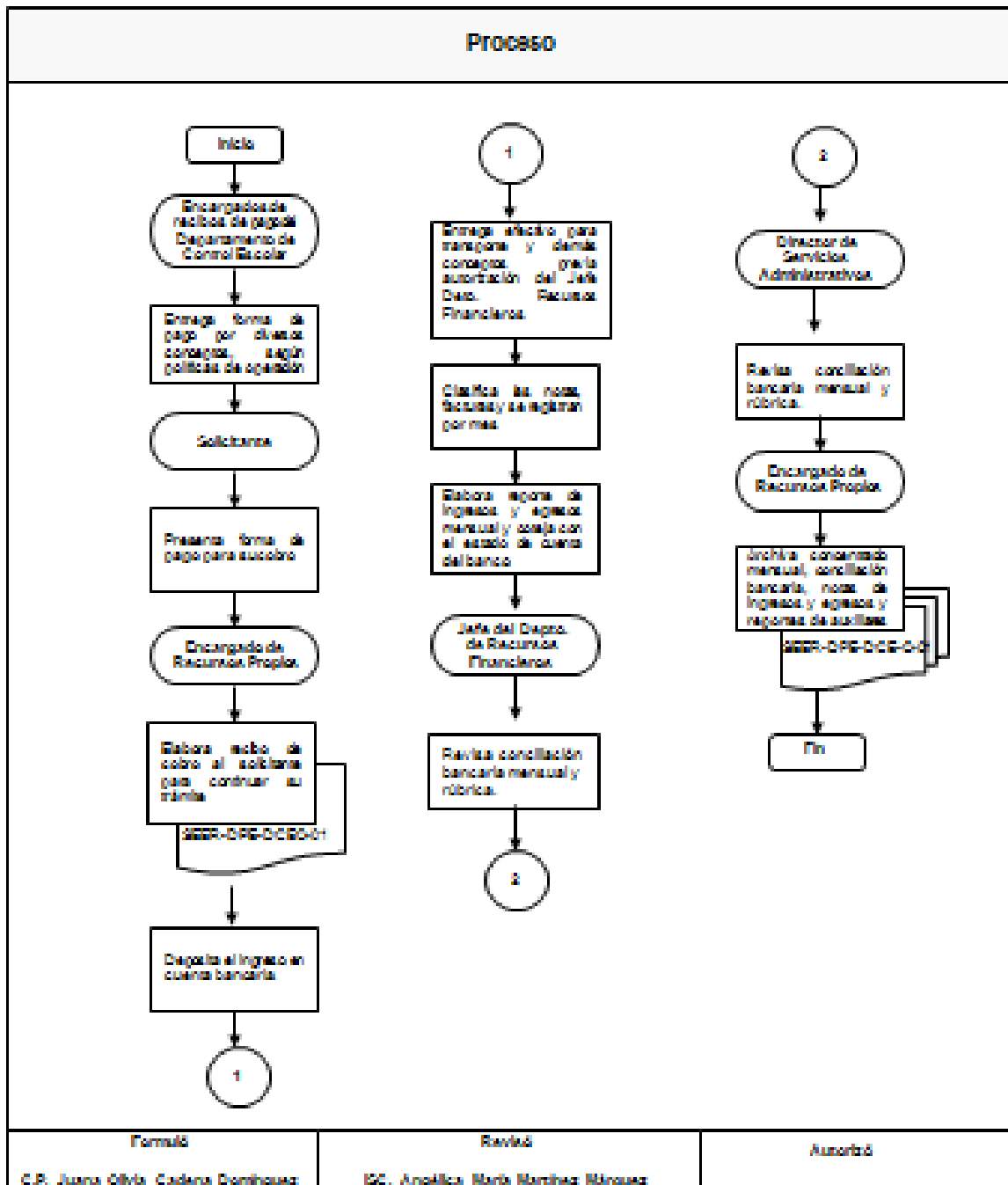
<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos		<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros		<b>Hoja:</b> 1 de 2
<b>Procedimiento:</b> Registro de Ingresos y Egresos Propios		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Encargados de recibos de pago del Departamento de Control Escolar	01	Entrega forma de pago por diversos conceptos, según políticas de operación.
	02	Presenta forma de pago, según políticas de operación, en el Departamento de Recursos Financieros para su cobro y continuar con su trámite.
	03	Recibe forma de pago, elabora recibo de dinero (Formato SEER-DPE-DCE-C01) por diferentes conceptos y cobra la cantidad asignada por el concepto para continuar el solicitante su trámite.
	04	Deposita ingresos en la cuenta bancaria
	05	Entrega con previa solvencia, cantidades de dinero a personal autorizado para compra de material, transporte y demás conceptos con la autorización del Jefe del Departamento de Recursos Financieros o del Director de Servicios Administrativos, entregando factura para su comprobación.
	06	Clasifica las notas, facturas y se registran por mes
	07	Elabora reporte de ingresos y egresos mensual, lo coteja con el estado de cuenta del banco y presenta conciliación bancaria al Jefe de Recursos Financieros y al Director de Servicios Administrativos.
	08	Revisa conciliación bancaria mensual y rúbrica.
	09	Revisa conciliación bancaria mensual y rúbrica.
	10	Archiva concentrado mensual con conciliación bancaria, las notas de ingresos y egresos y reporte de auxiliares.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros		
Director de Servicios Administrativos		
Encargado de Recursos propios.		
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez	ISC. Angélica María Martínez Márquez	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### Dirección de Servicios Administrativos

#### Registro de Ingresos y egresos propios



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Subsidios para centros de trabajo adscritos al S.E.E.R.

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Proporcionar el pago de subsidios de centros de trabajo autorizados dependientes del S.E.E.R.

---

### **UNIDADES DE APLICACIÓN:**

#### **Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Subsidios para centros de trabajo adscritos al S.E.E.R.:**

- ➡ Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado
- ➡ Oficialía Mayor de Gobierno del Estado
- ➡ Dirección General del S.E.E.R.
- ➡ Dirección de Servicios Administrativos
- ➡ Departamento de Recursos Financieros
- ➡ Departamento de Contraloría Interna

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos	<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros	<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Procedimiento:</b> Subsidios para centros de trabajo adscritos al S.E.E.R.	

#### 1. DE LA RECEPCIÓN:

- El Titular de los centros de trabajo autorizados adscritos al SEER deberá entregar mensualmente 4 tantos de los formatos de subsidio (formato SEER-DSA-DRF-ICG-01 al 05) y relación de nómina de gratificación por prestación social (formato SEER-DSA-DRF-IGC-06) debidamente sellados y firmados por los maestros y su titular.

#### 2. DEL TRÁMITE:

- El Personal encargado de subsidios del Departamento de Recursos Financieros recabara las firmas para el formato de subsidios (formato SEER-DSA-DRF-ICG-01 al 05) y nómina de gratificación por prestación social (formato SEER-DSA-DRF-IGC-06) de:

- Director General del SEER,
- Director de Servicios Administrativos
- Contralor interno

Y mediante orden de pago autorizado por el Director General, y por el Director de Servicios Administrativos, pide el recurso de subsidio a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado y recaba la firma de la relación de nómina de gratificación por prestación social y de la orden de pago ante la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.

- La elaboración de cheques de subsidios previa solvencia presupuestal autorizada mediante contrarecibo de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Financieros, y estos cheques deberán ser presentados con su póliza y comprobantes de justificación ante el Director de Servicios Administrativos y por el Director General del SEER para su autorización y firma mancomunada.

#### 3. DE LA ENTREGA:

- El titular del centro de trabajo es el único autorizado para recibir el cheque de subsidio y deberá acreditar su personalidad al momento de la entrega por medio de una credencial oficial vigente; en caso de que no pueda acudir personalmente a recoger el cheque; podrá autorizar al subdirector o Inspector que lo haga, debiendo presentar carta poder al jefe del Departamento de Recursos Financieros.

<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez	<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez	<b>Autorizó</b>
--	---	-----------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos		<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros		<b>Hoja:</b> 1 de 3
<b>Procedimiento:</b> Subsidios para centros de trabajo adscritos al S.E.E.R.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Titular del Centro de Trabajo adscrito al S.E.E.R.	01	Entrega 4 tantos de formatos de subsidio (formato SEER-DSA-DRF-ICG-01 al 05) y relación de nómina de gratificación por prestación social (formato SEER-DSA-DRF-NS-06) debidamente sellados y firmados por los maestros y su titular del mes a tramitar.
Encargado de Subsidios	02	Recibe y revisa formatos de subsidio (formato SEER-DSA-DRF-ICG-01 al 05) y relación de nómina de gratificación por prestación social (formato SEER-DSA-DRF-NS-06)
	03	¿Están correctos los formatos de subsidio (formato SEER-DSA-DRF-ICG-01 al 05) y la nómina de gratificación por prestación social (formato SEER-DSA-DRF-NS-06)? a) Si, se continua con el procedimiento
	04	b) No, se regresan al Titular del centro de trabajo para su corrección.
	05	Pasa a firma el formato de subsidio (formato SEER-DSA-DRF-ICG-01 al 05) y nómina de gratificación por prestación social (formato SEER-DSA-DRF-NS-06)
Director de Servicios Administrativos	06	Firma formato de subsidio (formato SEER-DSA-DRF-ICG-01 al 05)
Contralor Interno	07	Firma formato de subsidio (formato SEER-DSA-DRF-ICG-01 al 05)
Director General del SEER	08	Firma nómina de gratificación por prestación social (formato SEER-DSA-DRF-ICG-06)
Encargado de Subsidios	09	Elabora solicitud de orden de pago, solicitando el recurso correspondiente al mes.
<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez		<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez
		<b>Autorizó</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos		<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros		<b>Hoja:</b> 2 de 3
<b>Procedimiento:</b> Subsidios para centros de trabajo adscritos al S.E.E.R.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Director de Servicios Administrativos	10	Firma solicitud de orden de pago.
Director General del SEER	11	Firma solicitud de orden de pago.
Encargado de Subsidios	12	Envía solicitud de orden de pago con la nómina de gratificación por prestación social (formato SEER-DSA-DRF-IGC-06) para firma del Oficial Mayor
Oficial Mayor de Gobierno del Estado	13	Firma solicitud de orden de pago junto con la nómina de gratificación por prestación social (formato SEER-DSA-DRF-IGC-06).
Encargado de Subsidios	14	Recibe solicitud de orden de pago junto con la nómina de gratificación por prestación social (formato SEER-DSA-DRF-IGC-06) debidamente firmados.
	15	Envía formatos de subsidio y relación de nómina de gratificación por prestación social (formato SEER-DSA-DRF-IGC-06) y orden de pago debidamente sellados y firmados al Departamento de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas.
Titular de la Secretaría de Finanzas (Departamento de Control Presupuestal)	16	Recibe, revisa formatos de subsidio, relación de nómina de gratificación por prestación social (formato SEER-DSA-DRF-IGC-06), orden de pago y entrega contrarecibo con fecha de pago de cheque de subsidio del mes.
Encargado de Subsidios	17	Recoge por personal autorizado por el Jefe de Recursos Financieros ante la Caja General de la Secretaría de Finanzas cheque de recurso de subsidio del mes.
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez		ISC. Angélica María Martínez Márquez
		<b>Autorizó</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

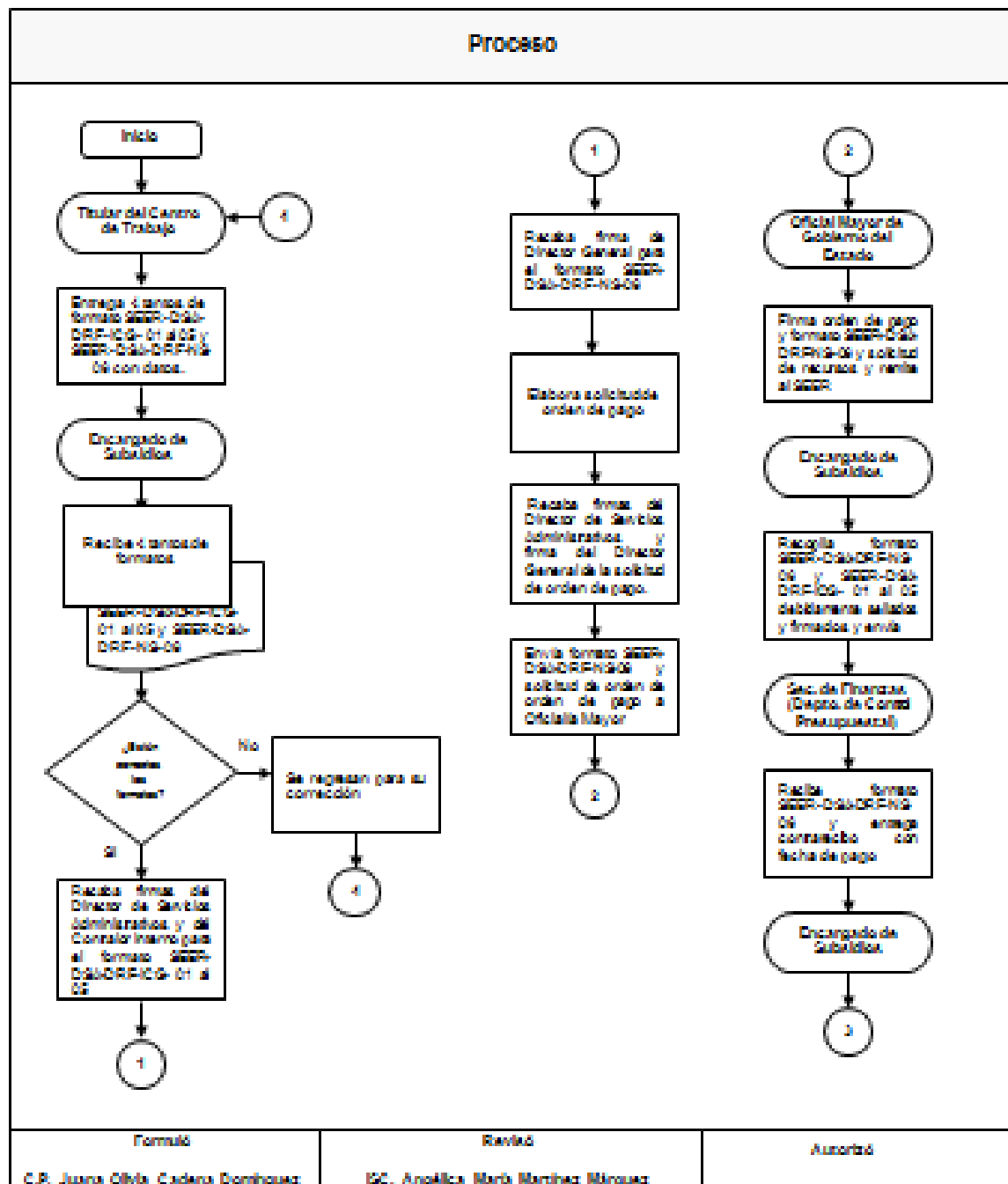
<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos		<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros		<b>Hoja:</b> 3 de 3
<b>Procedimiento:</b> Subsidios para centros de trabajo adscritos al S.E.E.R.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Encargado de Subsidios	19	Deposita en banco a cuenta del SEER
	20	Elabora cheque y póliza correspondiente al pago del mes a nombre del Titular del centro de trabajo beneficiado y pasa a revisión y rúbrica.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	21	Revisa y rúbrica cheque y póliza correspondiente al pago del mes
Director de Servicios Administrativos	22	Firma cheque correspondiente al pago del mes
Director General del SEER	23	Firma cheque correspondiente al pago del mes
Encargado de Subsidios	24	Elabora recibo por triplicado (anexo RF-R-02) de entrega de cheque del mes subsidiado 1ª. copia : Titular del Centro de Trabajo 2ª. copia : Expediente 3ª. copia : Cheque
Titular del Centro de Trabajo adscrito al S.E.E.R.	25	Recoge cheque, firma recibo (Anexo RF-R-02) correspondiente al pago del mes subsidiado.
Encargado de Subsidios	26	Contabiliza póliza de cheque subsidiado y anexa una copia de recibo (anexo RF-R-02).
	27	Archiva en expediente una copia de recibo (Anexo RF-R-02) correspondiente al subsidio entregado.
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez		ISC. Angélica María Martínez Márquez
		<b>Autorizó</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### Dirección de Servicios Administrativos

### Subsidios para dependencias adscritas al S.E.E.R.

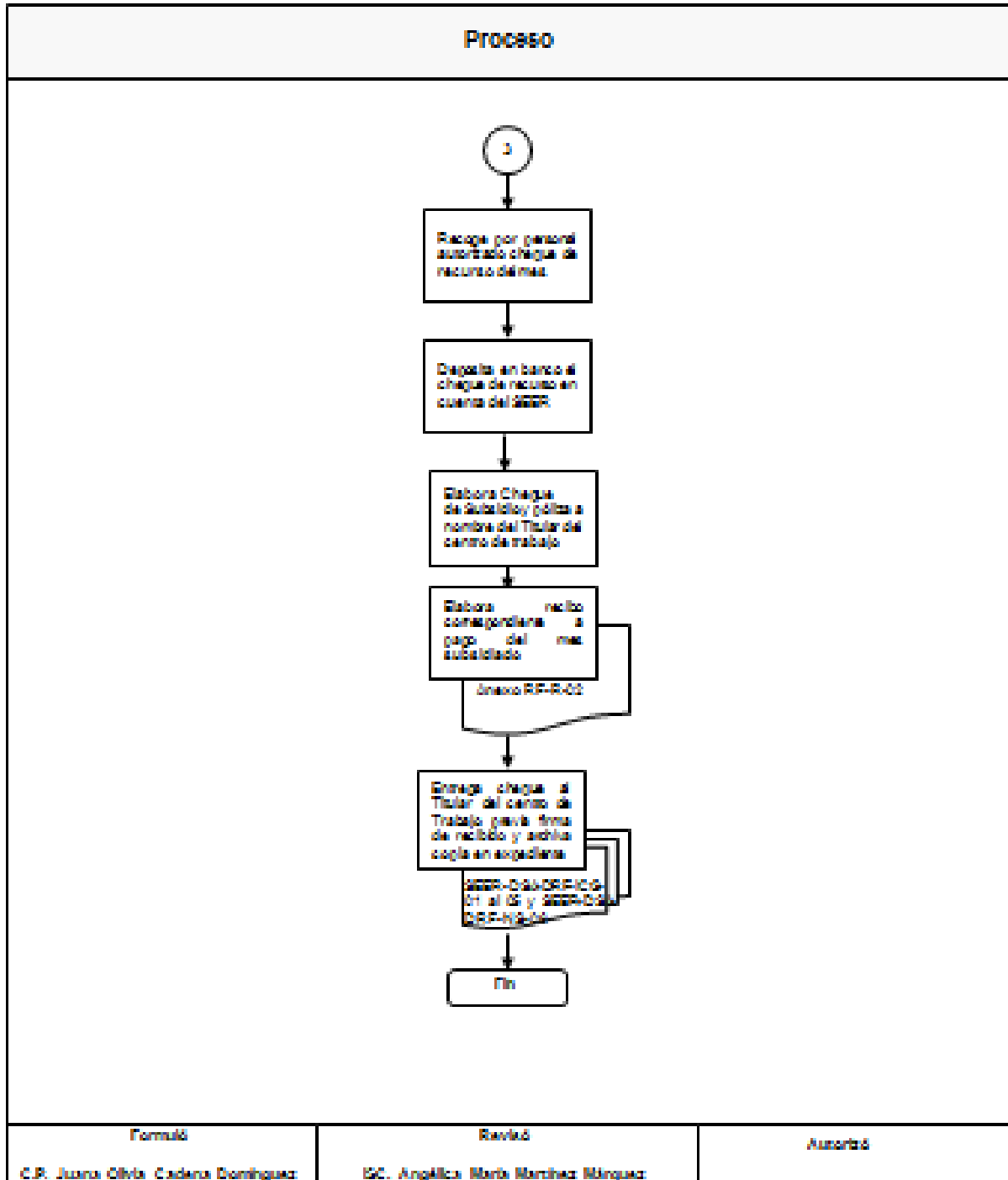


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### Dirección de Servicios Administrativos

#### Subsidios para dependencias adscritas al S.E.E.R.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Alimentación a los CEDIE'S

---

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Proporcionar alimentación a los Centros de Desarrollo Infantil.

---

---

### **UNIDADES DE APLICACIÓN:**

#### **Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Alimentación a los CEDIE'S:**

- Dirección General de Adquisiciones de Gobierno del Estado
- Coordinación de CEDIE'S
- Dirección de Servicios Administrativos
- Departamento de Recursos Financieros

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**Dirección:** Servicios Administrativos

**Fecha de elaboración:** Noviembre 2010

**Departamento:** Recursos Financieros

**Hoja:** 1 de 1

**Procedimiento:** Alimentación a los CEDIE'S.

#### 1. DE LA ENTREGA:

- El Departamento de Educación Inicial coordinará a los Centros de Desarrollo Infantil (CEDIE'S) en cuanto a abasto de alimentos y será el encargado de entregar semanalmente los requerimientos de alimentación al Departamento de Recursos Financieros.

#### 2. DE LA RECEPCIÓN:

- El Encargado de Alimentación de CEDIE'S es el responsable ante la Dirección de Adquisiciones de Gobierno del Estado de capturar y verificar de acuerdo al presupuesto autorizado los requerimientos de alimentación de los Centros de Desarrollo Infantil (CEDIE'S)
- El Encargado de Alimentación de CEDIE'S es el responsable de concentrar la información de facturas fiscales debidamente llenadas a nombre del Gobierno del Estado de San Luis Potosí y enviar la información a la Dirección de Adquisiciones de Gobierno del Estado, así como de informar al Jefe del Departamento de Recursos Financieros y al Director de Servicios Administrativos para su revisión y visto bueno.
- El Encargado de Alimentación de CEDIE'S, es el responsable de la recepción de productos alimenticios por parte de los proveedores y de la entrega de los mismos a los CEDIE'S foráneos haciéndose esta entrega trimestralmente.

**Formuló**

C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez

**Revisó**

ISC. Angélica María Martínez Márquez

**Autorizó**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos		<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros		<b>Hoja:</b> 1 de 2
<b>Procedimiento:</b> Alimentación a los CEDIE'S.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Titular de la Jefatura del Departamento de Educación Inicial	01	Recibe de cada Centro de Desarrollo Infantil Estatal, los requerimientos de alimentación, y entrega éstos al Departamento de Recursos Financieros.
Encargado de Alimentación de CEDIE'S	02	Recibe en el Departamento de Recursos Financieros y captura los requerimientos, verificando que no rebasen el presupuesto autorizado.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	03	Revisa y verifica que los requerimientos no hayan rebasado el techo financiero a través de la consulta de la red.
Encargado de Alimentación de CEDIE'S,	04	Recaba visto bueno de los requerimientos, del Director de Servicios Administrativos y la firma del Director General y pasa la información.
Director General de Adquisiciones de Gobierno del Estado	05	Con los requerimientos recabados, genera las órdenes de compra mediante concurso previo y adquiere los alimentos informando de la fecha de entrega a cada CEDIE.
Proveedor	06	Entrega los alimentos a cada CEDIE, según las órdenes de compra, recaba sello y firma del responsable de recepción de cada centro de desarrollo infantil.
	07	Entrega en las instalaciones del SEER trimestralmente, los alimentos destinados a los Centros de Desarrollo Infantil ubicados en el interior del Estado.
Encargado de Alimentación de CEDIE'S	08	Recibe, sella contrarecibo y entrega los alimentos a los Centros de Desarrollo Infantil ubicados en el interior del Estado, de acuerdo a calendario establecido.
<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez		<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez
		<b>Autorizó</b>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

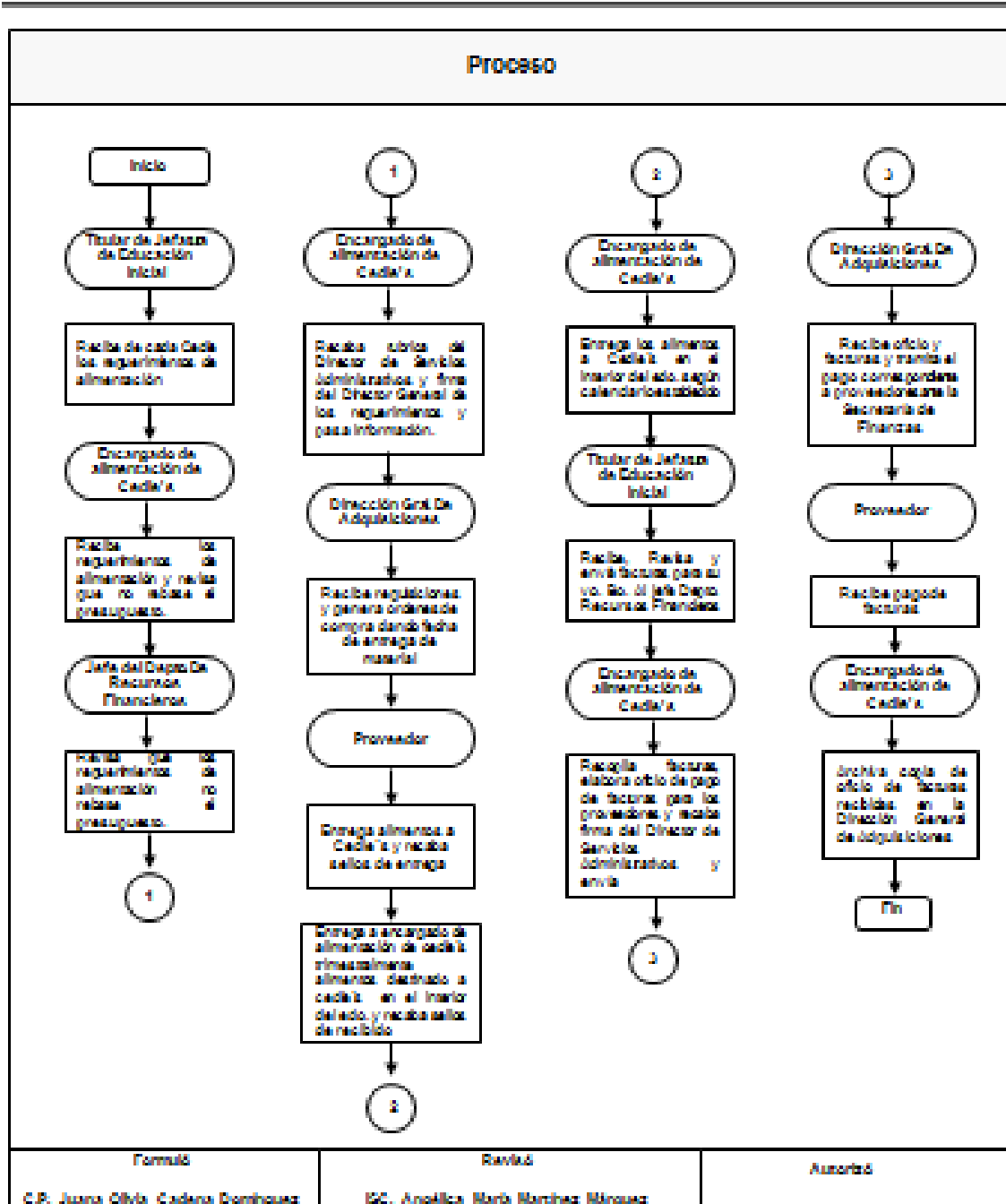
<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos		<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros		<b>Hoja:</b> 2 de 2
<b>Procedimiento:</b> Alimentación a los CEDIE'S.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Titular de la Jefatura del Departamento de Educación Inicial	09	Recibe revisa y envía al Jefe del Departamento de Recursos Financieros las facturas de proveedores para su Vo.Bo. mediante oficio.
Encargado de Alimentación de CEDIE'S,	10	Recibe y revisa facturas de proveedores y recaba el visto bueno del Director de Servicios Administrativos
	11	Recaba firma del Director de Servicios Administrativos y envía las facturas a la Dirección General de Adquisiciones para el pago a los proveedores.
Director General de Adquisiciones de Gobierno del Estado	12	Recibe oficio de pago a proveedores, sella contrarecibo, revisa las facturas autorizadas y tramita el pago correspondiente ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
Proveedor	13	Recibe pago de facturas en la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
Encargado de Alimentación de CEDIE'S,	14	Archiva copia de oficio de facturas recibidas en la Dirección General de Adquisiciones de Gobierno del Estado.
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez		ISC. Angélica María Martínez Márquez
		<b>Autorizó</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### Dirección de Servicios Administrativos

#### Alimentación de los CEDIES



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Fondo Revolvente

---

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Manejo del recurso proporcionado por la Secretaría de Finanzas para gastos emergentes.

---

---

### **UNIDADES DE APLICACIÓN:**

**Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Fondo Revolvente:**

- Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado
- Dirección General del S.E.E.R.
- Dirección de Servicios Administrativos.
- Departamento de Recursos Financieros.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos	<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros	<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Procedimiento:</b> Fondo Revolvente	

#### 1. DE LA RECEPCIÓN:

- El uso del Fondo Revolvente es para satisfacer las necesidades de los requerimientos de materiales, mantenimiento de equipo de las diferentes oficinas adscritas al SEER, cuando no haya existencia en el Departamento de Recursos Materiales, proporcionar viáticos para las diferentes comisiones dentro y fuera del estado, mantenimiento de equipo así como compra de insumos para las reuniones de trabajo previa autorización del Director General del SEER y visto bueno del Director de Servicios Administrativos.(formatos SEER-DSA-DRF-I-03, SEER-DSA-DRF-I04)
- Para la recepción de facturas fiscales de los proveedores y viáticos estos deberán presentarlas en original a nombre de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, con los datos debidamente requisitados.
- El Encargado de Fondo Revolvente es el responsable de tramitar, contabilizar y realizar el pago de facturas y viáticos por medio del fondo revolvente, siempre y cuando no excedan de \$ 2000.00 (dos mil pesos) previa autorización del Director de Servicios Administrativos y el Director General del SEER.

<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez	<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez	<b>Autorizó</b>
--	---	-----------------

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos		<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros		<b>Hoja:</b> 1 de 2
<b>Procedimiento:</b> Fondo Revolvente		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Titular de Oficina Adscrita al SEER	01	Solicitan material, no existente en el Departamento de Recursos Materiales, viáticos, mantenimiento de equipo e insumos para reuniones de trabajo al Director General, quien lo turna al Director de Servicios Administrativos. (formatos SEER-DSA-DRF-I-03, SEER-DSA-DRF-I-04)
Director de Servicios Administrativos	02	Autoriza la solicitud de material no existente en el Depto. de Recursos Materiales, viáticos, mantenimiento de equipo e insumos para reuniones de trabajo, turnándolo al Jefe del Departamento de Recursos Financieros, quien lo hace llegar al encargado del fondo revolvente.
Encargado de Fondo Revolvente	03	Recibe solicitudes de requerimientos de material de los diferentes titulares de oficinas adscritas al SEER, no existente en el Depto. de Recursos Materiales, viáticos, mantenimiento de equipo e insumos para reuniones de trabajo para ser adquiridos a través del fondo revolvente.
	04	Recibe facturas de proveedores, de los gastos con costo menor de \$2,000.00
	05	Paga las facturas y las codifica para su cargo al fondo revolvente.
	06	Prepara la comprobación del gasto y lo compromete a través del Sistema Integral de Información y elabora oficio dirigido al Titular de la Secretaría de Finanzas, recabando rúbricas del Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Director de Servicios Administrativos y firma del Director General del SEER.
	07	Envía las facturas originales a través de oficio a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, marcando copia al Director General de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas, a la Oficialía Mayor, Contraloría Interna del SEER y Director General de Egresos de Finanzas.
Secretaría de Finanzas	08	Revisa fondo revolvente y lo valida para pago.
<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez		<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez
		<b>Autorizó</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

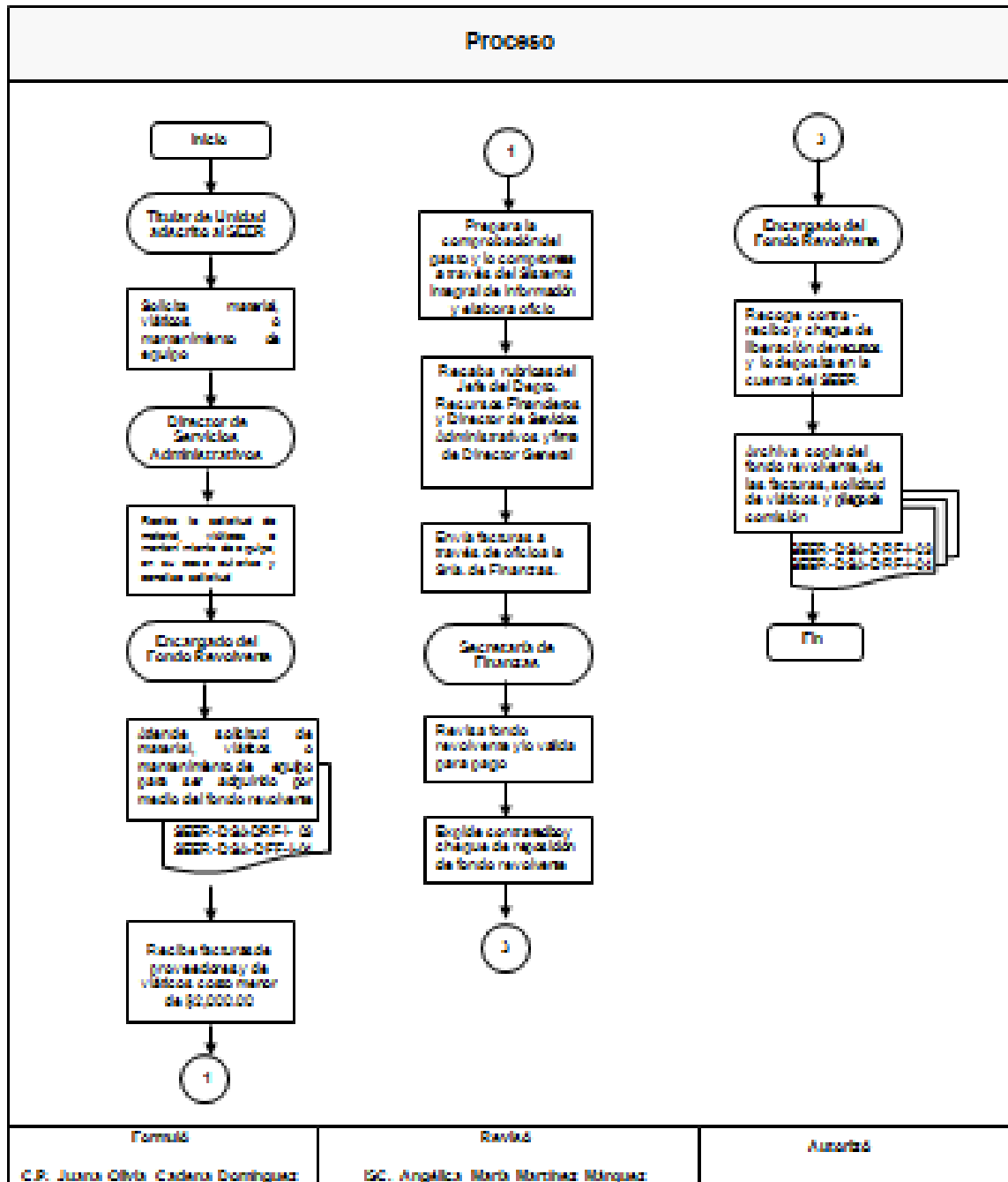
<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos		<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros		<b>Hoja:</b> 2 de 2
<b>Procedimiento:</b> Fondo Revolvente		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Encargado de Fondo Revolvente	09	Expide contrarecibo y cheque de reposición de fondo revolvente.
	10	Recoge contra - recibo y cheque de liberación de recursos en la Caja General y lo deposita en la cuenta del Sistema Educativo Estatal Regular.
	11	Archiva una copia para el expediente del fondo revolvente, anexando copias de las facturas.
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez		ISC. Angélica María Martínez Márquez
		<b>Autorizó</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### Dirección de Servicios Administrativos

#### Fondo Revolvete



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Estímulos por años de Servicios

---

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Entregar estímulos por años de servicios

---

#### **UNIDADES DE APLICACIÓN:**

##### **Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Estímulos por años de Servicios:**

- Secretaría de Educación del Gobierno del Estado
- Oficialía Mayor de Gobierno del Estado
- Dirección General del S.E.E.R.
- Dirección de Servicios Administrativos
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Archivo



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**Dirección:** Servicios Administrativos

**Fecha de elaboración:** Noviembre 2010

**Departamento:** Recursos Financieros

**Hoja:** 1 de 1

**Procedimiento:** Estímulos por Años de Servicios

#### 1. DE LAS SOLICITUDES:

- La Secretaría de Educación de Gobierno del Estado (SEGE) y el Sistema Educativo Estatal Regular (SEER) emiten convocatoria (Anexo RF-C-04) para profesores que hayan cumplido años de servicio por:
  - 28 años.
  - 30 años.
  - 40 años.
- La entrega de solicitudes a los candidatos (profesores) que crean ser merecedores se hará en el Departamento de Archivo.

#### 2. DE LA RECEPCIÓN:

- Las solicitudes de estímulo por años de servicio deberá ser llenada con datos claros y legibles, entregando en fecha establecida en la convocatoria, anexando los siguientes documentos:
  - Original y copia legible del acta de nacimiento.
  - Copia legible del último talón de cheque.
  - Clave Única de Registro de Población (CURP) en original y copia legible.
  - Copia de la Credencial de Elector.
  - Hoja de servicios reciente emitida por el Departamento de archivo.

#### 3. DEL TRÁMITE DE ESTIMULOS:

- El encargado es el responsable de solicitar, tramitar y comprobar recursos ante Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, previa autorización del Jefe del Departamento de Recursos Financieros, el Director de Servicios Administrativos y el Director General del SEER.
- El encargado es el responsable de elaborar cheques por el pago de estímulo de años de servicio informando al Jefe del Departamento de Recursos Financieros, solicitando autorización y firma mancomunada del Director de Servicios Administrativos y el Director General del SEER.

**Formuló**

C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez

**Revisó**

ISC. Angélica María Martínez Márquez

**Autorizó**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos		<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros		<b>Hoja:</b> 1 de 3
<b>Procedimiento:</b> Estímulos por Años de Servicios		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Secretario de Educación de Gobierno del Estado.	01	Emite convocatoria de acuerdo a las negociaciones con el Gobierno del Estado.
Director General del S.E.E.R.	02	Emite convocatoria estatal de conformidad (Anexo RF-C-04) enviándola a todos los centros de trabajo adscritos al SEER
Candidato	03	Llena solicitud y recaba los siguientes documentos necesarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original y copia del acta de nacimiento.</li> <li>• Copia legible del último talón de cheque.</li> <li>• Clave Única de Registro de Población (CURP) en original y copia.</li> <li>• Copia de la Credencial de Elector.</li> <li>• Hoja de servicios reciente emitida por el Departamento de archivo.</li> </ul>
Jefe del Departamento de Archivo	04	Recibe solicitud y documentación.
	05	Coteja documentación y en coordinación con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos comprueba los años de servicios del candidato.
Personal Encargado	06	Envía documentación al Departamento de Recursos Financieros.
	07	Coteja con el encargado de estímulos de la S.E.G.E., si el candidato no ha recibido el estímulo anteriormente.  ¿Ha recibido el estímulo?  a).- Si, se hace del conocimiento al candidato dando los motivos de la negativa y archiva copias de documentos.  b).- No, En caso de que la documentación este correcta, el candidato pasa a ser homenajeadado continuando el trámite.
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez		ISC. Angélica María Martínez Márquez
		<b>Autorizó</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos		<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros		<b>Hoja:</b> 2 de 3
<b>Procedimiento:</b> Estímulos por Años de Servicios		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Personal Encargado	08	Para los profesores homenajeados por 40 años de servicio, el trámite se realiza ante la S.E.G.E
	09	Cuenta el número de homenajeados y los clasifica por años de servicio y contabiliza para tener el monto total.
	10	Cotiza medallas, diplomas, costos del evento, y demás necesidades para la realización de la entrega de los estímulos.
	11	Presenta cotizaciones y nómina de homenajeados al Jefe del Departamento de Recursos Financieros, al Director de Servicios Administrativos y al Director General del SEER para su revisión y autorización.
	12	Elabora oficio para la solicitud de recursos que cubren el monto total de los estímulos ante el titular de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, presenta oficio al Jefe de Recursos Financieros y al Director de Servicios Administrativos para su rúbrica y al Director General del SEER para su firma.
	13	Envía oficio de solicitud de recursos.
Oficial Mayor de Gobierno del Estado	14	Autoriza la liberación de recursos mediante orden de pago enviada a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado	15	Emite contra recibo para la liberación de recursos y posteriormente el cheque.
Personal Encargado	16	Recoge contra recibo de liberación de recursos y deposita el cheque en la cuenta del SEER.
	17	Elabora cheques por montos diversos para la contratación de servicios, compra de materiales, y recaba las firmas mancomunadas del Director de Servicios Administrativos y del Director General del SEER.
Dirección de Servicios Administrativos	18	Autoriza la compra de medallas, diplomas y demás servicios.
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez		ISC. Angélica María Martínez Márquez
		<b>Autorizó</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

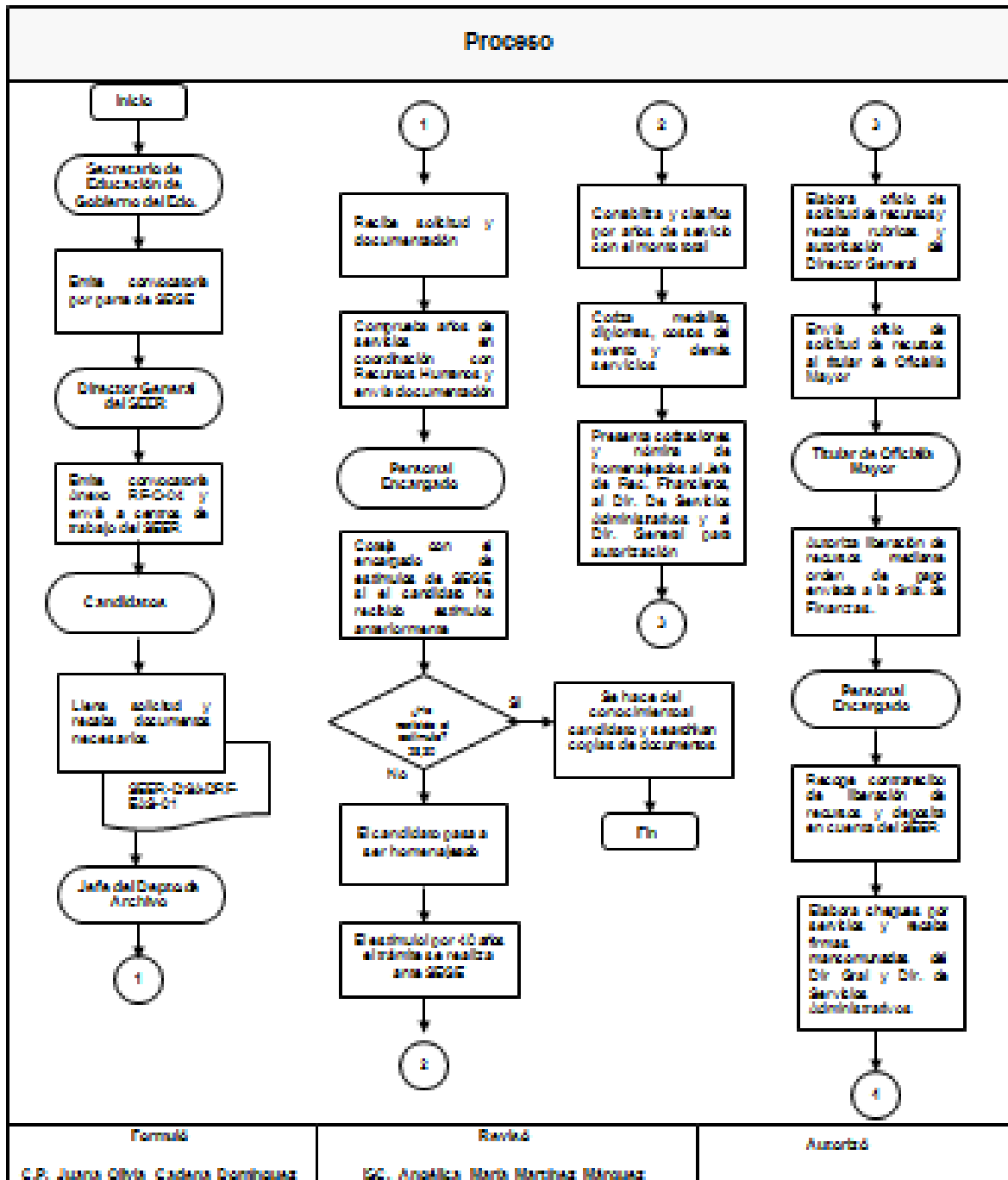
<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos		<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros		<b>Hoja:</b> 3 de 3
<b>Procedimiento:</b> Estímulos por Años de Servicios		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Personal Encargado	19	Contrata proveedores (banquete, vinos, impresiones, camiones, grupo musical).
	20	Cita a los Profesores homenajeados para ensayo general.
	21	Elabora cheques y póliza de estímulo por años de servicio; recaba firmas mancomunadas del Director de Servicios Administrativos y el Director General del SEER.
	22	Entrega invitaciones y recaba firmas de los homenajeados en la póliza de cheque de estímulo y nómina de homenajeados.
	23	Recaba facturas de proveedores para la justificación de los recursos, clasifica, contabiliza, elabora oficio de comprobación de gastos ante el titular de Oficialía Mayor y recaba rúbricas del Jefe de Recursos Financieros, el Director de Servicios Administrativos y firma del Director General del SEER.
	24	Envía oficio y facturas de comprobación de gastos y copias para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original: Secretaría de Finanzas.</li> <li>• 1ª. Copia: Póliza de cheque.</li> <li>• 2ª. Copia: Expediente</li> </ul>
	25	Recibe y sella copia de oficio de justificación de recursos.
Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado		
Personal Encargado	26	Archiva oficios con sello de recibido y copia de facturas.
El Gobernador del Estado de San Luis Potosí	27	Hace la entrega de los cheques de estímulos, diplomas y medallas el día del evento.
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez		ISC. Angélica María Martínez Márquez
		<b>Autorizó</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### Dirección de Servicios Administrativos

#### Estimulo por años de servicios

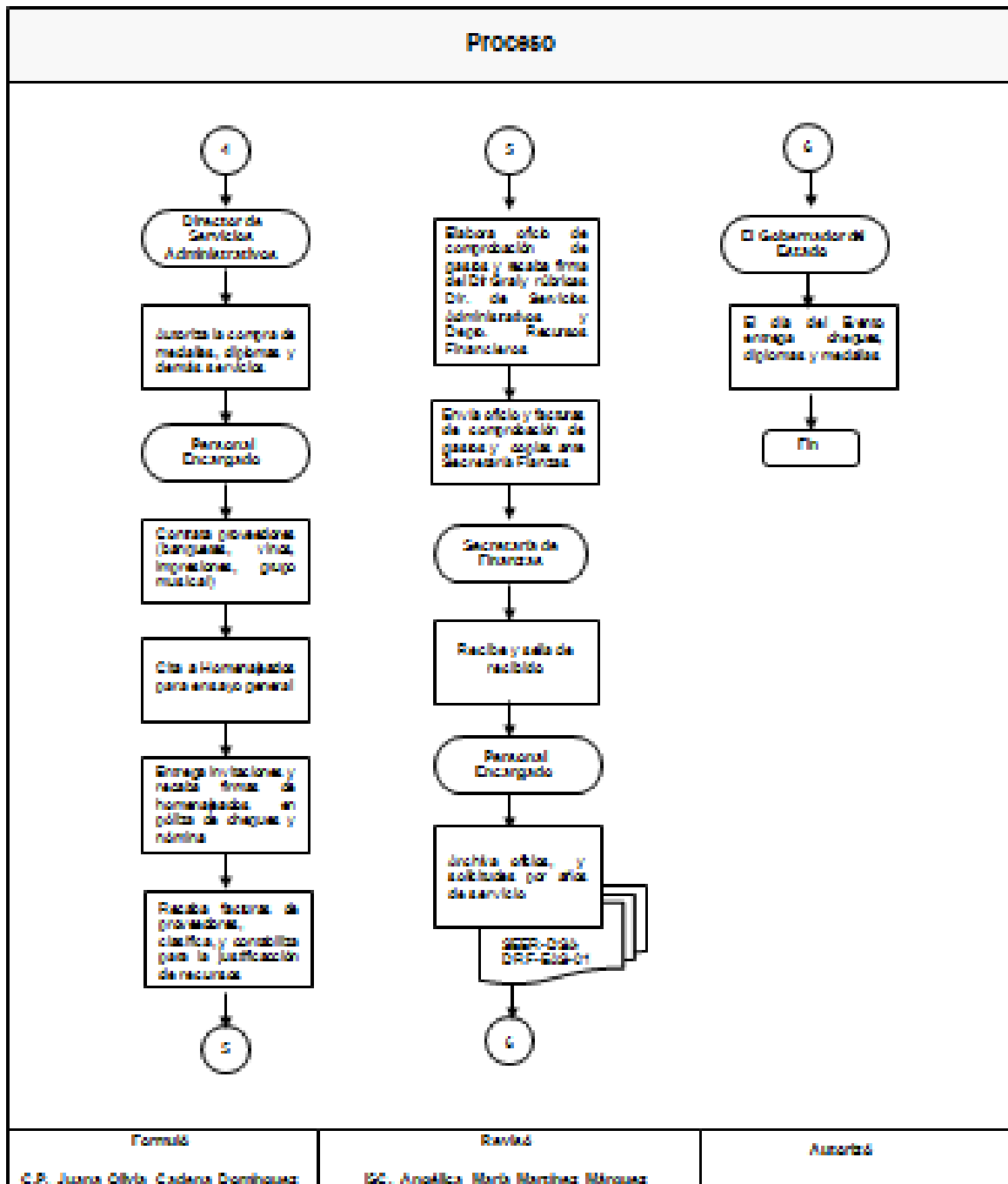


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### Dirección de Servicios Administrativos

### Estimulo por años de servicios



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Convenio de promoción cultural con Edilar (Bibliotecas Magisteriales)

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Coadyuvar a la formación de Bibliotecas, patrimonio familiar de los trabajadores adscritos al SEER procurando el incremento del desarrollo cultural y académico.

---

### **UNIDADES DE APLICACIÓN:**

**Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Convenio de Promoción Cultural con Edilar (Bibliotecas Magisteriales):**

- Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
- Departamento de Nóminas de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
- Dirección General del S.E.E.R.
- Dirección de Servicios Administrativos
- Departamento de Recursos Financieros

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**Dirección:** Servicios Administrativos

**Fecha de elaboración:** Noviembre 2010

**Departamento:** Recursos Financieros

**Hoja:** 1 de 1

**Procedimiento:** Convenio de promoción cultural con Edilar (Bibliotecas Magisteriales)

#### 1. DE LAS VENTAS:

- La empresa Edilar es quién realiza la promoción de sus artículos, visitando los centro de trabajo adscritos al SEER, fincando la venta al personal con base e interino por tiempo indefinido adscritos al SEER.
- La empresa Edilar envía copia de las órdenes de compra y el contrato debidamente requisitado al Jefe del Departamento de Recursos Financieros para la aplicación del pago por medio del descuento quincenal, el monto a descontar y el número de quincenas para saldar su compra.

#### 2. DE LA ENTREGA:

- El Encargado de coordinación de convenios, es el responsable de tramitar los descuentos a personal que realizó el contrato de compra con la empresa Edilar, ante la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado y Departamento de Nómina de la Secretaría de Finanzas.
- Los oficios que se envían a Oficialía Mayor de Gobierno del Estado deberán estar rubricados por el Jefe del departamento de Recursos Financieros y el Director de Servicios Administrativos y firmados por el Director General del Sistema Educativo Estatal Regular

**Formuló**

C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez

**Revisó**

ISC. Angélica María Martínez Márquez

**Autorizó**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos		<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros		<b>Hoja:</b> 1 de 2
<b>Procedimiento:</b> Convenio de promoción cultural con Edilar (Bibliotecas Magisteriales)		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Personal de Edilar	01	Visita y finca contratos de compra con personal de base e interinos con tiempo indefinido.
	02	Envía las órdenes de compra y los contratos de compra para su trámite.
Secretaria de la Dirección de Servicios Administrativos	03	Recibe y canaliza los contratos de venta.
Encargado de coordinación de convenios	04	Recibe y revisa los contratos de venta.
	05	Elabora oficio para validación del crédito al titular de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, recaba rúbricas y firma de autorización
Director de Servicios Administrativos	06	Revisa, rúbrica y firma oficio de validación del crédito.
Encargado de coordinación de convenios	07	Envía oficio de validación del crédito
Oficialía Mayor de Gobierno del Estado (Dirección General de Recursos Humanos)	08	Recibe y gira instrucciones a la Secretaría de Finanzas para deducción por concepto de Bibliotecas Magisteriales.
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez		ISC. Angélica María Martínez Márquez
		<b>Autorizó</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

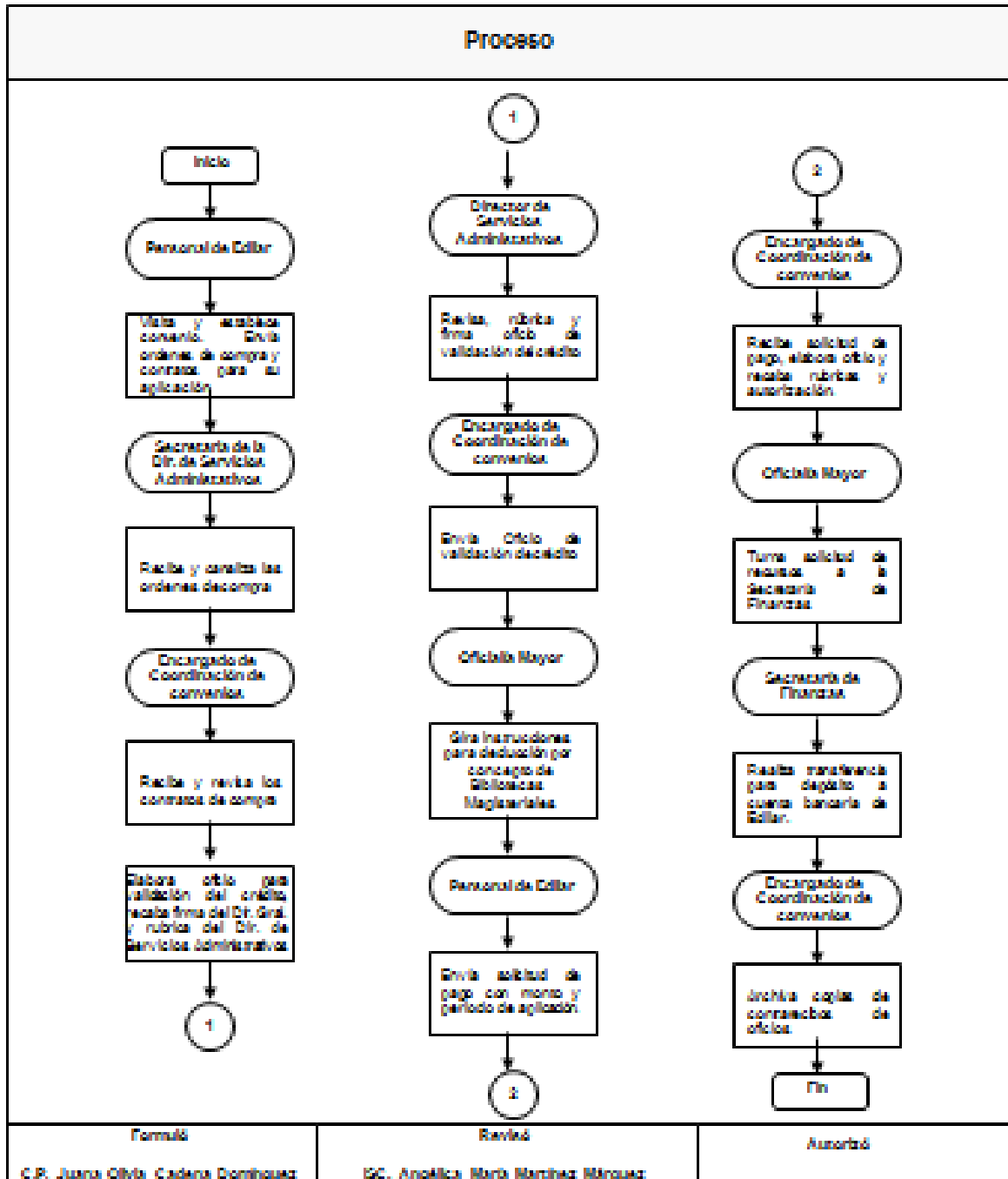
<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos		<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros		<b>Hoja:</b> 2 de 2
<b>Procedimiento:</b> Convenio de promoción cultural con Edilar (Bibliotecas Magisteriales)		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Titular de la Secretaría de Finanzas (Departamento de Nóminas)	09	Aplica deducciones quincenales al personal y envía listado para verificación de importes al SEER.
Personal de Edilar	10	Entrega solicitud de pago con monto y periodo de aplicación al Encargado de la Coordinación de Convenios
Encargado de coordinación de convenios	11	Recibe solicitud de pago, elabora oficio solicitando la liberación de recursos al Oficial Mayor y recaba rúbricas y firma de autorización.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	12	Revisa y rúbrica oficio solicitando la liberación de recursos
Director de Servicios Administrativos	13	Revisa y rúbrica oficio solicitando la liberación de recursos
Director General del SEER	14	Firma oficio solicitando la liberación de recursos
Encargado de coordinación de convenios	15	Envía oficio solicitando la liberación de recursos autorizado a la Oficialía Mayor de gobierno del Estado.
Oficialía Mayor de Gobierno del Estado	16	Recibe y sella contrarecibo de oficio solicitando la liberación de recursos y turna a la Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Finanzas (Caja General)	17	Recibe y realiza la transferencia electrónica para depósito en cuenta bancaria de Edilar.
Encargado de coordinación de convenios	18	Archiva copias de oficios recibidos en Oficialía Mayor.
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez		ISC. Angélica María Martínez Márquez
		<b>Autorizó</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### Dirección de Servicios Administrativos

#### Convenio de promoción cultural con Edilar (Bibliotecas Magisteriales)



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Convenio con PROMOBLEN (Famsa)

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Otorgar facilidades para la adquisición de muebles, línea blanca, electrónica, electrodomésticos, etc. para el personal adscrito al S.E.E.R.

---

### **UNIDADES DE APLICACIÓN:**

**Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Convenio con PROMOBLEN (famsa):**

- Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
- Departamento de Nóminas de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
- Dirección General del S.E.E.R.
- Dirección de Servicios Administrativos
- Departamento de Recursos Financieros

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos	<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros	<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Procedimiento:</b> Convenio con Promobien (Famsa)	

#### 1. DE LAS VENTAS:

- Los trabajadores adscritos al Sistema Educativo Estatal Regular son sujetos de crédito con Promobien para la adquisición de muebles, línea blanca, electrónica, telefonía celular, etc. si reúnen los siguientes requisitos:
  - Base o interinatos por tiempo indefinido,
  - 1 año de antigüedad en el servicio,
  - Ser personal activo.
- El interesado debe llenar una solicitud de compra para aprobación de crédito quedando enterados de la mercancía a comprar, el monto a descontar y el número de quincenas para saldar su compra.

#### 2. DE LA RECEPCIÓN:

- El personal de Promobien (Famsa) entrega al Director de Servicios Administrativos la solicitud de crédito para su revisión, esta se turna al Jefe del Departamento de Recursos Financieros con el Encargado de coordinación de convenios quién es responsable de realizar los trámites de crédito y recabar firmas de autorización del Director de Servicios Administrativos.

#### 3. DE LA ENTREGA:

- El personal de Promobien (Famsa) recoge las solicitudes y realiza el trámite correspondiente ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.

<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez	<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez	<b>Autorizó</b>
--	---	-----------------

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

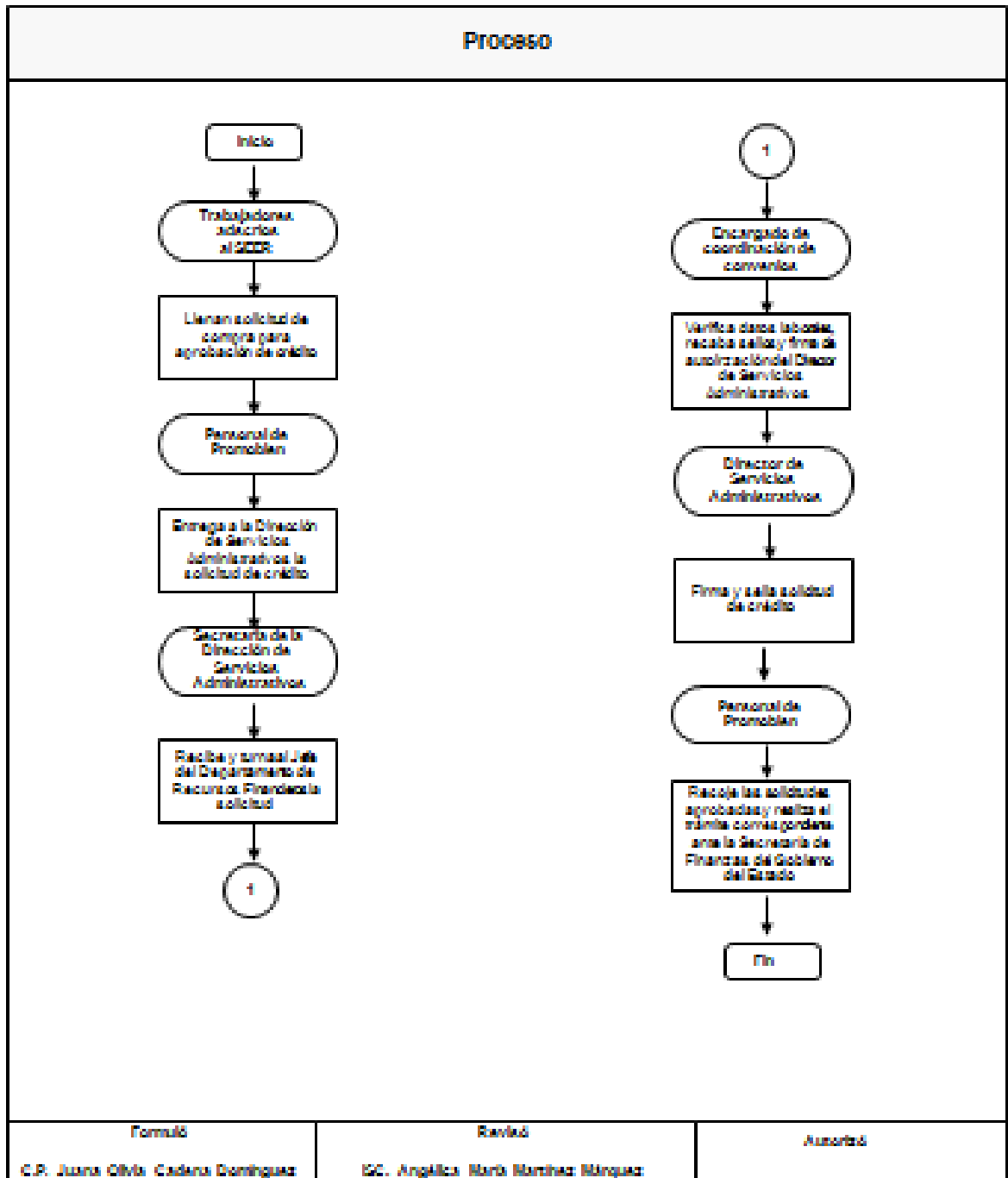
<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos		<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros		<b>Hoja:</b> 1 de 2
<b>Procedimiento:</b> Convenio con Promobien (Famsa)		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Personal adscrito al S.E.E.R.	01	Llena la solicitud de compra para aprobación de crédito ante la empresa Promobien ( FAMSA )
Personal de Promobien	02	Entrega a la Dirección de Servicios Administrativos la solicitud de crédito para su validación.
Secretaria de la Dirección de Servicios Administrativos	03	Recibe y turna al Jefe del Departamento de Recursos Financieros la solicitud para el llenado de los datos laborales.
Encargado de coordinación de convenios	04	Captura los datos del personal adscritos al S.E.E.R. en la solicitud de crédito y recaba sellos y firma de autorización.
Director de Servicios Administrativos	05	Firma y sella solicitud de crédito.
Personal de Promobien (Famsa)	06	Recoge las solicitudes de crédito aprobadas y realiza el trámite correspondiente ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez		<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez
		<b>Autorizó</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### Dirección de Servicios Administrativos

#### Convenio con PROMOBLEN (Famsa)



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Trámite de prestaciones económicas para el Personal de Apoyo de Educación Básica y Homologados

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Dar respuesta a las solicitudes presentadas y llevar a cabo el trámite con agilidad para el pronto pago de la prestación.

---

### **UNIDADES DE APLICACIÓN:**

**Unidades administrativas que intervienen en el proceso:  
Trámite de prestaciones económicas para el Personal de Apoyo y Homologados:**

- Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
- Departamento de Nóminas de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
- Dirección General del S.E.E.R.
- Dirección de Servicios Administrativos.
- Departamento de Recursos Financieros.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos	<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros	<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Procedimiento:</b> Trámite de Prestaciones Económicas para el Personal de Apoyo y Homologados	

#### 1. DE LA SOLICITUD:

- Los trabajadores adscritos al Sistema Educativo Estatal Regular que cuenten con Plaza Administrativa de Educación Básica u Homologados podrán realizar su solicitud si reúnen los siguientes requisitos:
  - Base o interinatos por tiempo indefinido,
  - 1 año de antigüedad en el servicio,
  - Ser personal activo.

#### 2. DE LA RECEPCIÓN:

- El interesado entrega la solicitud al Director General del Sistema Educativo Estatal Regular, la cual turna a la Dirección de Servicios Administrativos para el trámite de la misma.

#### 3. DE LA ENTREGA:

- La Secretaría de Finanzas elabora contra recibo del cheque al interesado si el pago es mayor a \$1000.00 M/N, si el monto es menor éste se verá reflejado en el cheque de nómina.

<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez	<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez	<b>Autorizó</b>
--	---	-----------------

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

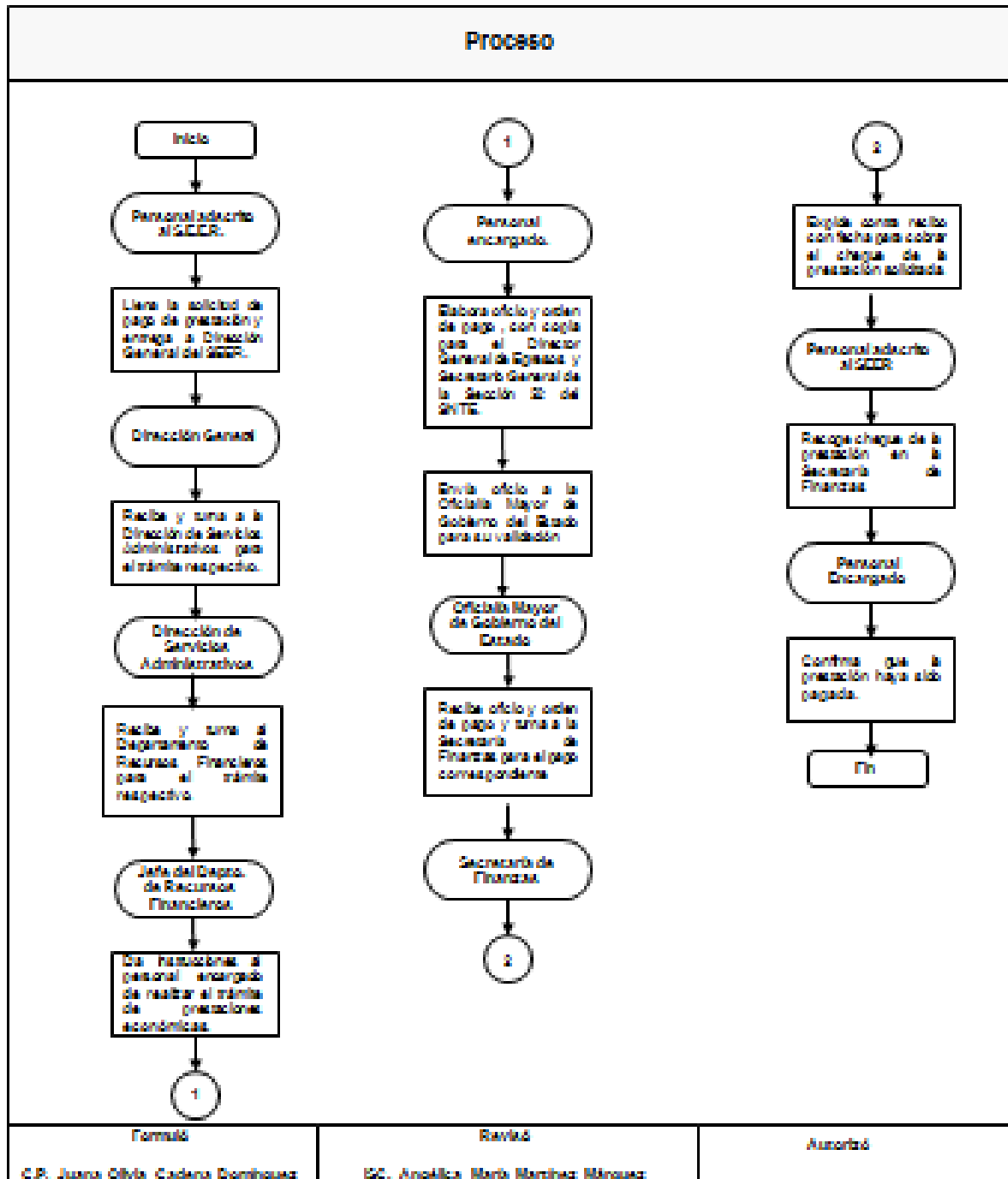
<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos		<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros		<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Procedimiento:</b> Trámite de Prestaciones Económicas para el Personal de Apoyo y Homologados		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Personal adscrito al S.E.E.R.	01	Elabora la solicitud de pago de prestación
	02	Entrega a la Dirección General del SEER.
Dirección General	03	Recibe y turna a la Dirección de Servicios Administrativos para el trámite respectivo.
Dirección de Servicios Administrativos	04	Recibe y turna al Departamento de Recursos Financieros para el trámite respectivo.
Jefa del Depto. de Recursos Financieros.	05	Da instrucciones al personal encargado de realizar el trámite de prestaciones económicas.
Personal encargado.	06	Elabora oficio y orden de pago de prestación, con copia para el Director General de Egresos , Secretario General de la Sección 52 del SNTE y Departamento de Nóminas de la Secretaría de Finanzas.
	07	Envía oficio y orden de pago a la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado para su validación.
Oficialía Mayor de Gobierno del Estado	08	Recibe oficio y orden de pago, revisa, valida y turna a la Secretaría de Finanzas para el pago correspondiente.
Secretaría de Finanzas	09	Expide contra recibo con fecha para cobrar el cheque de la prestación solicitada.
Personal adscrito al S.E.E.R	10	Recoge cheque de la prestación en la Secretaría de Finanzas
Personal encargado	11	Confirma que la prestación haya sido pagada.
<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez		<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez
		<b>Autorizó</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### Dirección de Servicios Administrativos

#### Trámite de prestaciones económicas para el Personal de Apoyo y Homologados



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Empleado del Mes

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Estimular y recompensar al personal de apoyo y asistencia a la educación por su desempeño laboral.

---

### **UNIDADES DE APLICACIÓN:**

**Unidades administrativas que intervienen en el proceso:  
Empleado del Mes**

- Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
- Dirección de Servicios Administrativos
- Departamento de Recursos Financieros
- Sección 52 del SNTE

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos	<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros	<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Procedimiento:</b> Empleado del Mes	

#### 1. DE LA SOLICITUD:

- Los trabajadores adscritos al Sistema Educativo Estatal Regular que cuenten con plaza Administrativa
  - Base o interinatos por tiempo indefinido,
  - 1 año de antigüedad en el servicio,
  - Ser personal activo.

#### 2. DE LA RECEPCIÓN:

- La Sección 52 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, designa al personal acreedor al Estímulo Empleado del Mes.

#### 3. DE LA ENTREGA:

- El personal encargado es el responsable de solicitar el recurso y su comprobación ante la Secretaría de Finanzas, previa autorización del jefe de Departamento de Recursos Financieros, el Director General y la Directora de Servicios Administrativos.

<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez	<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez	<b>Autorizó</b>
--	--	-----------------

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos		<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros		<b>Hoja:</b> 1 de 2
<b>Procedimiento:</b> Empleado del Mes		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Sección 52 del SNTE	01	Envía relación del personal acreedor al estímulo "Empleado del Mes" a la Dirección de Servicios Administrativos del SEER para su validación.
Dirección de Servicios Administrativos	02	Recibe relación y turna al Departamento de Recursos Financieros para el trámite respectivo.
Jefa del Depto. de Recursos Financieros.	03	Da instrucciones al personal encargado de realizar el trámite de la prestación "Empleado del Mes".
Personal encargado.	04	Coteja relación con el fin de conocer si procede el pago y si los datos con correctos.
	05	Solicita liberación del recurso ante la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
Oficialía Mayor de Gobierno del Estado	06	Autoriza liberación del recurso mediante orden de pago enviada a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado	07	Emite contrarecibo para la liberación del recurso.
Personal encargado	08	Recoge contrarecibo y posteriormente el cheque para su depósito correspondiente.
	09	Elabora cheque a favor del Director General del SEER y ensobra la cantidad a pagar por este estímulo.
	10	Elabora nómina de la capital para el pago de este estímulo.
<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez		<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez
<b>Autorizó</b>		

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

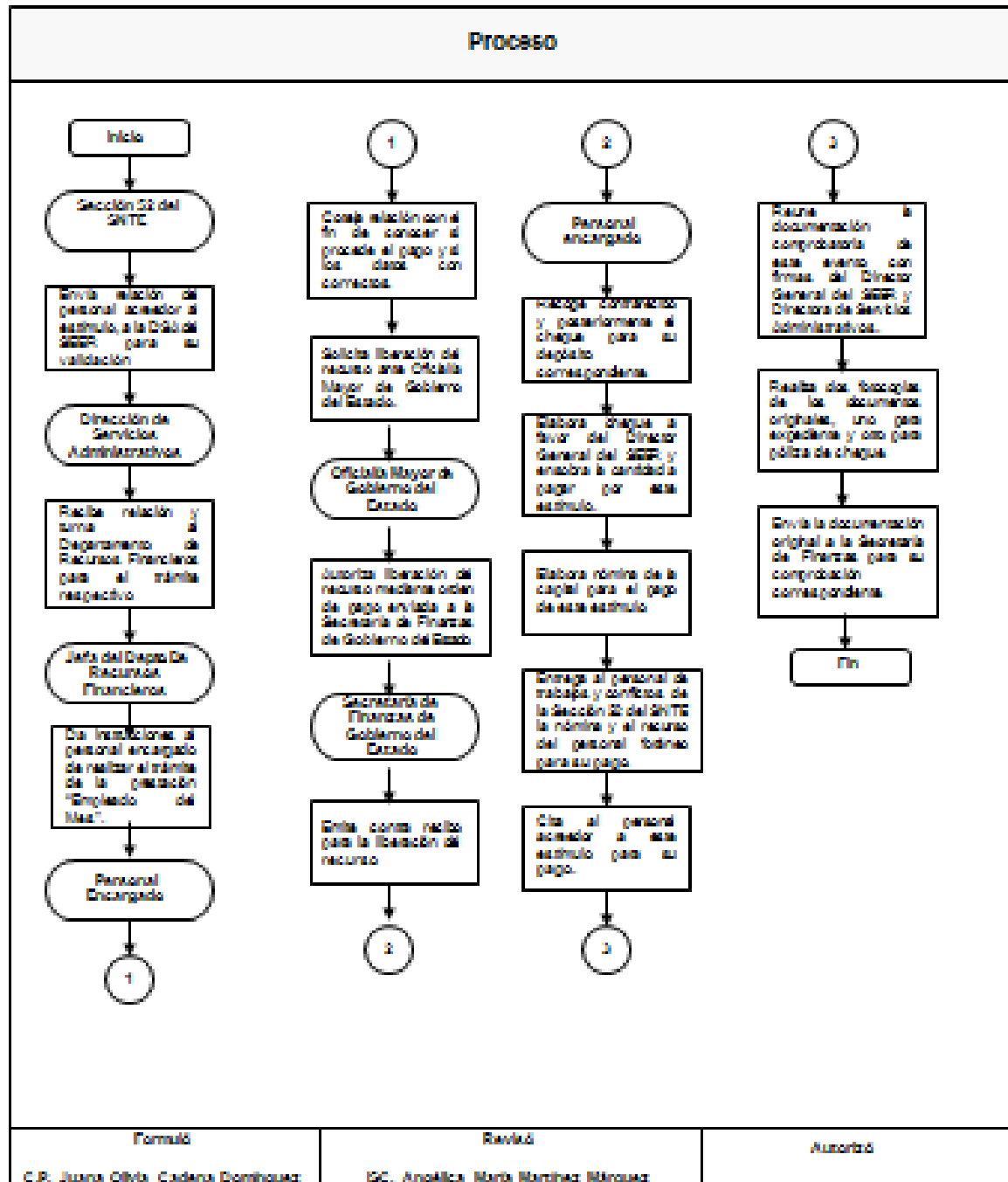
<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos		<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros		<b>Hoja:</b> 2 de 2
<b>Procedimiento:</b> Empleado del Mes		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Personal encargado	11	Entrega al personal de trabajos y conflictos de la Sección 52 del SNTE la nómina y el recurso del personal foráneo para su pago.
	12	Cita al personal acreedor a este estímulo para su pago.
	13	Reúne la documentación comprobatoria de este evento con firmas del Director General del SEER y Directora de Servicios Administrativos.
	14	Realiza dos fotocopias de los documentos originales, uno para expediente y otro para póliza de cheque.
	15	Envía la documentación original a la Secretaría de Finanzas para su comprobación correspondiente.
<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez		<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez
<b>Autorizó</b>		

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### Dirección de Servicios Administrativos

#### Empleado del Mes





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Olimpiada del Conocimiento

---

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Estimular y recompensar a los alumnos por su dedicación y esfuerzo durante el año.

---

---

### **UNIDADES DE APLICACIÓN:**

#### **Unidades administrativas que intervienen en el proceso: Olimpiada del Conocimiento**

- Departamento Técnico
- Dirección General del S.E.E.R.
- Dirección de Servicios Administrativos
- Departamento de Recursos Financieros
- Oficialía Mayor de Gobierno del Estado
- Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos	<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros	<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Procedimiento:</b> Olimpiada del Conocimiento	

#### 1. DE LA SOLICITUD:

La Dirección General del SEER a través del Departamento de Recursos Financieros solicita a la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado recurso para compra de obsequios y entrega de Estímulos a los niños ganadores del concurso "Olimpiada del Conocimiento"

#### 2. DE LA RECEPCIÓN:

El Departamento de Recursos Financieros recibe de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado liberación de recurso para pago de requerimientos del evento.

#### 3. DE LA ENTREGA:

El Departamento de Recursos Financieros hace entrega de obsequios y estímulos al Departamento Técnico Pedagógico del SEER para la entrega correspondiente.

<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez	<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez	<b>Autorizó</b>
--	--	-----------------

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos		<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros		<b>Hoja:</b> 1 de 2
<b>Procedimiento:</b> Olimpiada del Conocimiento		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Departamento Técnico del SEER.	01	Presenta los requerimientos para el evento a la Dirección Administrativa del SEER.
Dirección Administrativa del S.E.E.R.	02	Entrega la documentación al Departamento de Recursos Financieros para el trámite del recurso.
Jefa del Depto. de Recursos Financieros.	03	Da instrucciones al personal encargado de hacer la solicitud del recurso ante la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
Personal encargado.	04	Hace la solicitud del recurso ante la Oficiala Mayor de Gobierno del Estado.
Oficialía Mayor de Gobierno del Estado	05	Autoriza liberación del recurso mediante orden de pago enviada a la Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Finanzas	06	Emite contrarecibo para la liberación del recurso.
Personal encargado	07	Recoge contrarecibo y posteriormente el cheque.
	08	Deposita cheque en cuenta del Sistema Educativo Estatal Regular.
Departamento Técnico y Depto. de Recursos Materiales.	08	Envían a imprenta los exámenes y hojas de respuesta.
Personal encargado	09	Realiza compra de los requerimientos del evento y pago.
<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez		<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez
		<b>Autorizó</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

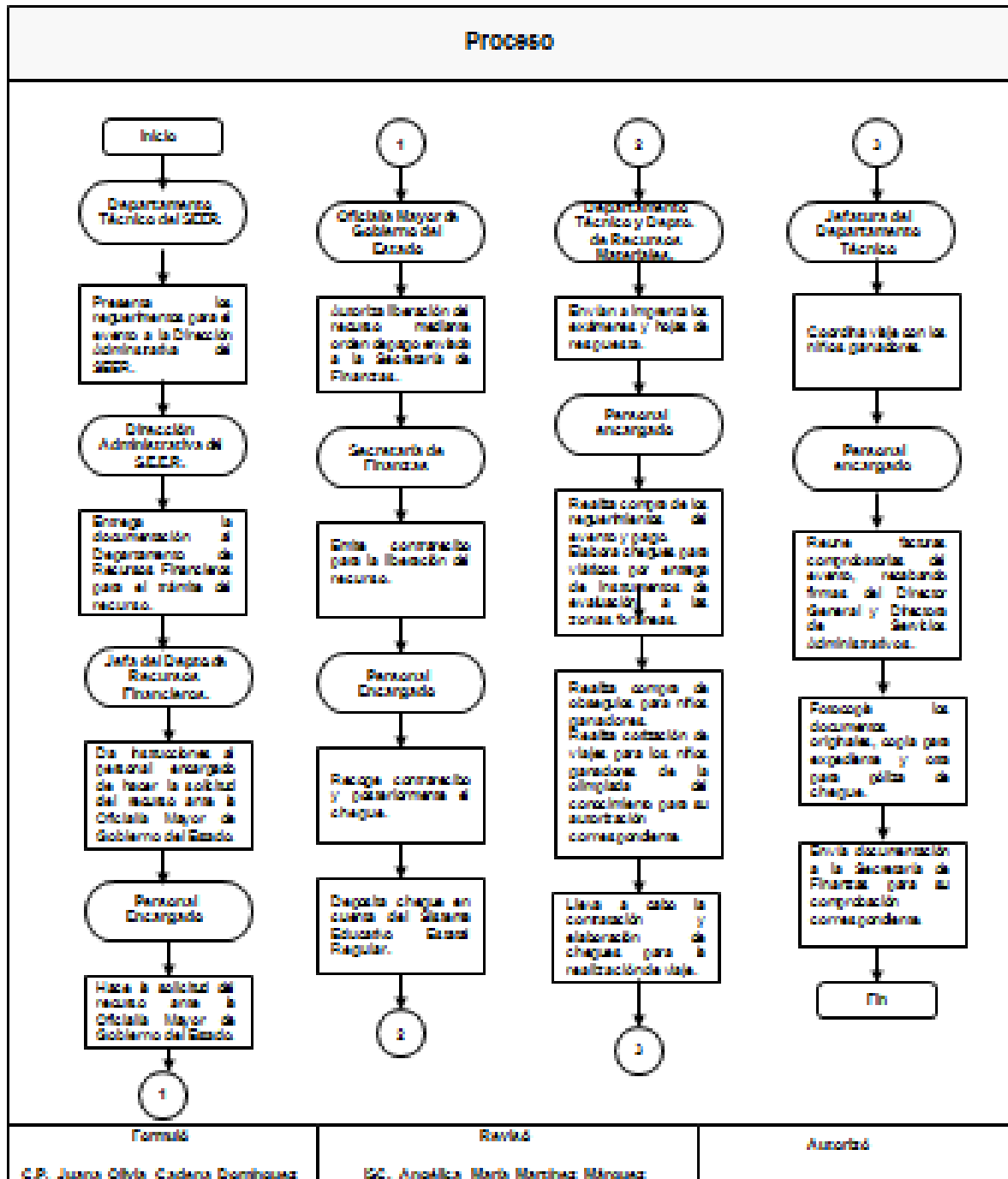
<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos		<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros		<b>Hoja:</b> 2 de 2
<b>Procedimiento:</b> Olimpiada del Conocimiento		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Personal encargado	10	Elabora cheques para viáticos por entrega de instrumentos de evaluación a las zonas foráneas.
	11	Realiza compra de obsequios para niños ganadores, previa autorización de la Dirección de Servicios Administrativos.
	12	Solicita cotización de viaje para los niños ganadores de la olimpiada del conocimiento para su autorización correspondiente.
	13	Lleva a cabo la contratación y elaboración de cheques para pago del viaje, previa autorización de la Dirección de Servicios Administrativos.
Jefatura del Departamento Técnico	14	Coordina viaje con los niños ganadores.
Personal encargado	15	Reúne facturas comprobatorias del evento, recabando firmas del Director General y Directora de Servicios Administrativos.
	16	Fotocopia los documentos originales, copia para expediente y otra para póliza de cheque.
	17	Envía documentación a la Secretaría de Finanzas para su comprobación correspondiente.
<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez		<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez
		<b>Autorizó</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### Dirección de Servicios Administrativos

#### Olimpiada del Conocimiento



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Premios Estatales y Municipales

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Estimular y recompensar al personal docente que reúna los requisitos establecidos en la convocatoria "Premios Estatales y Municipales."

---

### **UNIDADES DE APLICACIÓN:**

#### **Unidades administrativas que intervienen en el proceso: Premios Estatales y Municipales**

- Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
- Sección 52 del SNTE.
- Dirección General del S.E.E.R.
- Dirección de Servicios Administrativos
- Departamento de Recursos Financieros
- Jefaturas de Nivel del S.E.E.R.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos	<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros	<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Procedimiento:</b> Premios Estatales y Municipales	

#### 1. DE LA SOLICITUD:

- Los trabajadores adscritos al Sistema Educativo Estatal Regular que cuenten con plaza Docente podrán realizar su solicitud si reúnen los siguientes requisitos: convocatoria (Anexo RF-C-03)
  - Plaza Base ,
  - 2 año de antigüedad en el servicio frente a grupo,
  - Ser personal activo.

#### 2. DE LA RECEPCIÓN:

- El interesado entrega la solicitud en su Jefatura de Nivel correspondiente y en la Sección 52 del SNTE.

#### 3. DE LA ENTREGA:

- Las Jefaturas de Nivel y la Sección 52 del SNTE designan al personal acreedor.
- El Premio Estatal será entregado por única vez según el Nivel.
- El personal designado como Premio Municipal podrá seguir participando para obtener el Premio Estatal.
- EL Sistema Educativo Estatal Regular hace entrega de cheque por la cantidad correspondiente al pago del premio Estatal y Municipal, al personal acreedor a dicho premio.

<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez	<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez	<b>Autorizó</b>
--	---	-----------------

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos		<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros		<b>Hoja:</b> 1 de 2
<b>Procedimiento:</b> Premios Estatales y Municipales		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
SEGE y SEER.	01	Emite convocatoria y distribuye en todos los Centros de Trabajo.
Jefaturas de Nivel del S.E.E.R. y Sección 52	02	Reciben solicitud y la evalúan.
	03	Designan candidatos y envían actas a la Dirección de Servicios Administrativos del SEER.
Dirección de Servicios Administrativos	04	Recibe relación y documentación. Turna al Departamento de Recursos Financieros para el trámite respectivo.
Jefa del Depto. de Recursos Financieros.	05	Da instrucciones al personal encargado de realizar el trámite para emitir lista del personal acreedor a recibir estímulo.
Personal encargado.	06	Hace la solicitud del recurso ante la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.	07	Autoriza liberación del recurso mediante orden de pago enviada a la Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Finanzas	08	Emite contrarecibo para la liberación del recurso
Personal encargado	09	Recoge el contrarecibo y posteriormente el cheque.
	10	Deposita cheque en cuenta del Sistema Educativo Estatal Regular.
	11	Elabora cheques para pago de estímulo por Premios Estatal y Municipales.
	12	Elabora nómina de recibido para el personal acreedor.
<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez		<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez
		<b>Autorizó</b>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos	<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros	<b>Hoja:</b> 2 de 2
<b>Procedimiento:</b> Premios Estatales y Municipales	

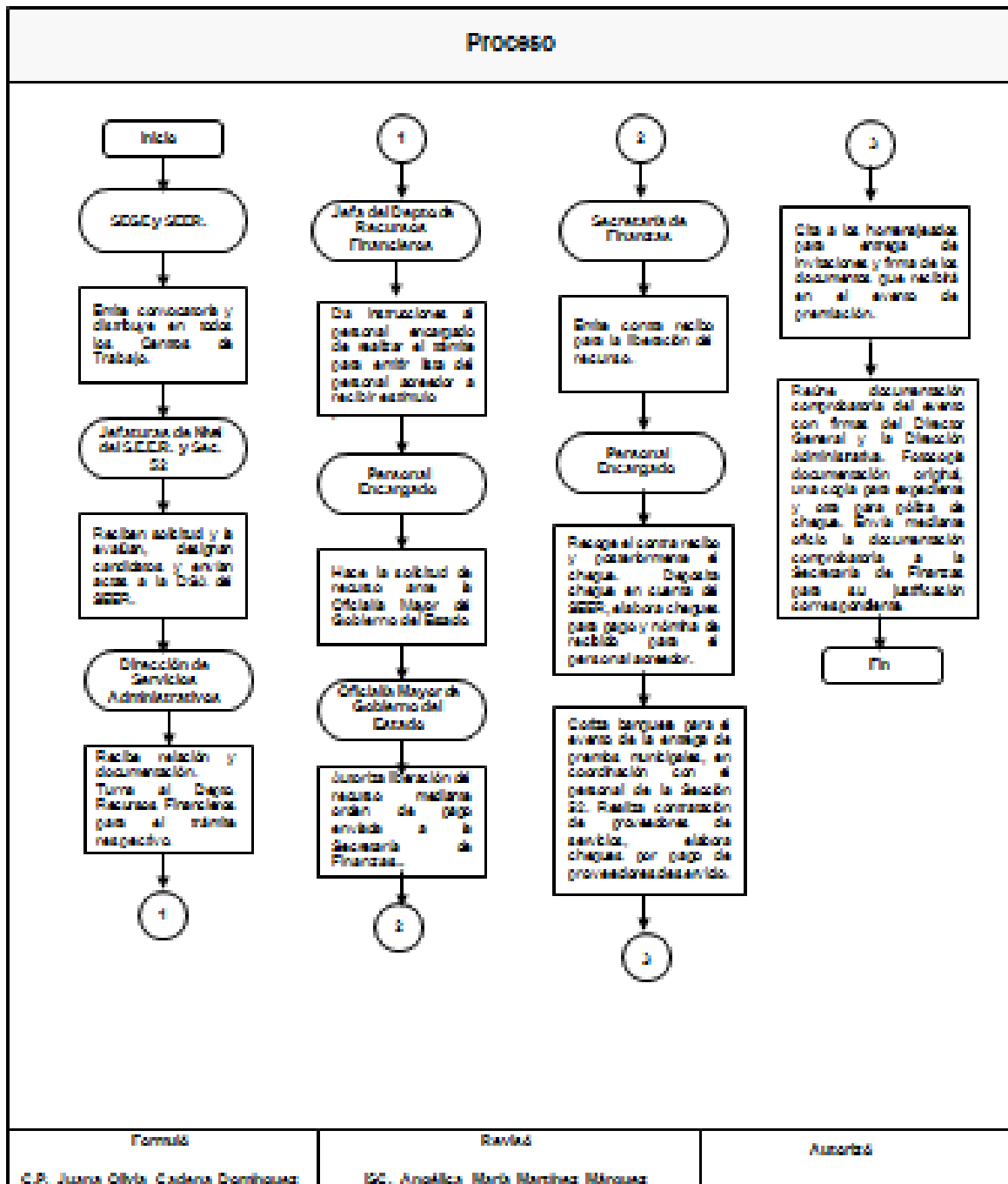
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Personal encargado	13	Cotiza banquete para evento de la entrega de premios municipales, en coordinación con el personal de la sección 52.
	14	Realiza contratación de proveedores de servicios
	15	Elabora cheques por pago de proveedores de servicio
	16	Cita a los homenajeados para entrega de invitaciones y firma de los documentos que recibirá en el evento de premiación.
	17	Reúne documentación comprobatoria del evento con firmas del Director General y la Dirección Administrativa.
	18	Fotocopia documentación original, una copia para expediente y otra para póliza de cheque.
	19	Envía mediante oficio la documentación comprobatoria a la Secretaría de Finanzas para su justificación correspondiente.
<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez	<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez	<b>Autorizó</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### Dirección de Servicios Administrativos

#### Premios Estatales y Municipales



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Día del Administrativo

---

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Estimular y recompensar al personal de Apoyo y Asistencia a la Educación por años efectivos de servicio prestado al Sistema Educativo Oficial.

---

---

### **UNIDADES DE APLICACIÓN:**

**Unidades administrativas que intervienen en el proceso día del administrativo:**

- Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
- Sección 52 del SNTE.
- Dirección de Servicios Administrativos
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Archivo

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos	<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros	<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Procedimiento:</b> Día del Administrativo	

#### 1. DE LA SOLICITUD:

- ☛ La Secretaría de Educación de Gobierno del Estado (SEGE) y el Sistema Educativo Estatal Regular (SEER) emiten convocatoria para el personal administrativo que hayan cumplido años de servicio por:

10 , 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años de servicios, Premio Estatal y Municipales.

- ☛ La entrega de solicitudes a los candidatos que crean ser merecedores se hará en el Departamento de Recursos Financieros y la Sección 52 del SNTE.

#### 2. DE LA RECEPCIÓN:

- ☛ El interesado entrega la solicitud en el Departamento de Recursos Financieros del Sistema Educativo Estatal Regular y los candidatos al Premio Estatal y Municipal en el Departamento de Recursos Humanos

#### 3. DE LA ENTREGA:

- ☛ El Departamento de Archivo en Coordinación con el encargado de los trámites del SEER en Oficialía Mayor determinan si el personal cumple con la antigüedad para recibir el estímulo el cual prescribe al año.
- ☛ La Dirección Administrativa, el Departamento de Recursos Humanos, y la Sección 52 del S.N.T.E. designan al personal acreedor al Premio Estatal y Municipal.
- ☛ El personal encargado es el responsable de solicitar el recurso y enviar su comprobación ante la Secretaría de Finanzas, previa autorización del Jefe del Departamento de Recursos Financieros, el Director General y la Dirección de Servicios Administrativos.
- ☛ El personal encargado es el responsable de la elaboración de cheques por el pago de los premios y pago por servicios prestados de los proveedores enterando al jefe del departamento de Recursos Financieros, autorización por firma mancomunada del Director General y Dirección de Servicios Administrativos.

<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez	<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez	<b>Autorizó</b>
--	---	-----------------

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos		<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros		<b>Hoja:</b> 1 de 2
<b>Procedimiento:</b> Día del Administrativo.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
SEGE y SEER.	01	Emite convocatoria y distribuye en todos los Centros de Trabajo.
Departamento de Recursos Humanos.	02	Envía relación del personal posible acreedor al estímulo por años de Servicio al Departamento de Archivo.
	03	Entrega y recibe las solicitudes del personal candidatos al Premio Estatal y Municipal
Departamento de Archivo	04	Revisa, coteja y envía relación del personal acreedor del estímulo a la Dirección de Servicios Administrativos.
Directora Administrativa, Jefa del Depto. de Recursos Humanos y Colegiado de la Sección 52 del S.N.T.E.	05	Revisa, coteja y designan al personal acreedor al Premio Estatal y Municipal
Dirección de Servicios Administrativos.	06	Hace entrega de la documentación a la Jefa de Recursos Financieros para el trámite del recurso.
Jefa del Depto. de Recursos Financieros.	07	Da instrucciones al personal encargado de realizar el trámite para efectuar la solicitud del recurso ante la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
Personal encargado.	08	Hace entrega de las solicitudes al personal acreedor al estímulo por años de servicio.
	09	Recibe las solicitudes anexando los documentos siguientes en dos tantos: copia de acta de nacimiento y copia legible del último talón de cheque, clave única de registro de población, copia de credencial de elector, hoja de servicio reciente emitida por el Departamento de Archivo.
	10	Realiza la cotización del banquete, impresiones, obsequios, camiones, arreglos, música y todo lo necesario para la realización del evento, además del cálculo del importe a pagar del personal homenajeado.
	11	Realiza solicitud del recurso ante la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez	<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez	<b>Autorizó</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

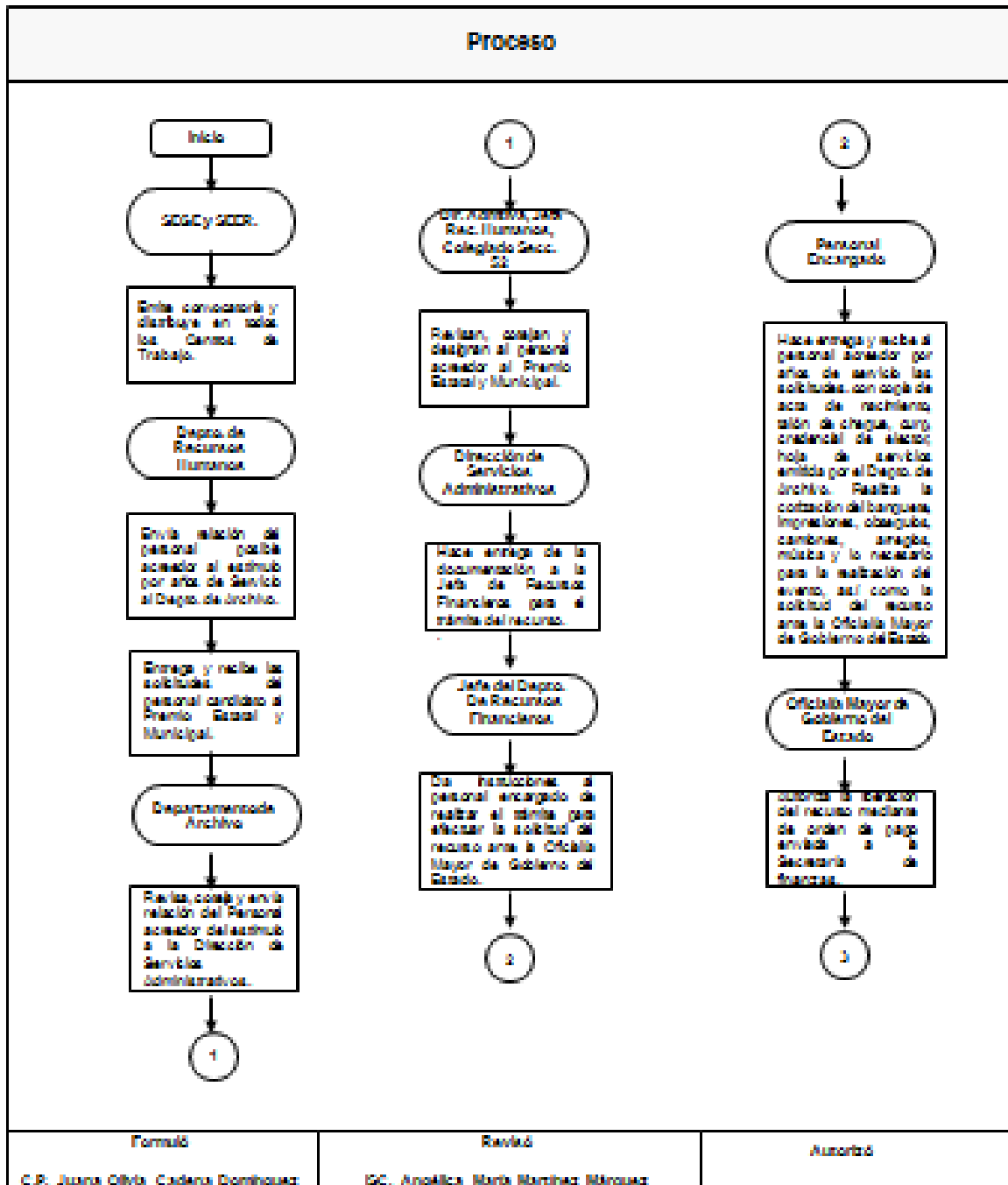
<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos		<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros		<b>Hoja:</b> 2 de 2
<b>Procedimiento:</b> Día del Administrativo		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.	12	Autoriza la liberación del recurso mediante orden de pago enviada a la Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Finanzas	13	Emite contra recibo para la liberación del recurso
Personal encargado	14	Recoge el contra recibo y posteriormente el cheque
Personal encargado	15	Deposita cheque en cuenta del Sistema Educativo Estatal Regular
	16	Contrata proveedores de los servicios para el evento.
	17	Elabora cheques por pago de proveedores de servicio
	18	Elabora cheque por pago a personal acreedor de acuerdo a sus años de Servicios y a los acreedores al Premio Estatal y Municipal.
	19	Elabora nómina de recibido de la documentación (diploma, cheque y obsequio).
Secretario de Educación y Director General del SEER	20	Cita al personal homenajeadado para la firma de documentos, entrega de invitaciones e indicaciones finales
	21	Entregan diplomas y cheques al personal homenajeadado.
Personal encargado	22	Reúne documentación comprobatoria del evento con firmas del Director General del SEER y Directora de Servicios Administrativos.
	23	Fotocopia documentación original, una copia para expediente y otra para póliza de cheque.
	24	Envía mediante oficio la documentación comprobatoria a la Secretaría de Finanzas para su justificación correspondiente
<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez		<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez
		<b>Autorizó</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### Dirección de Servicios Administrativos

#### Día del Administrativo

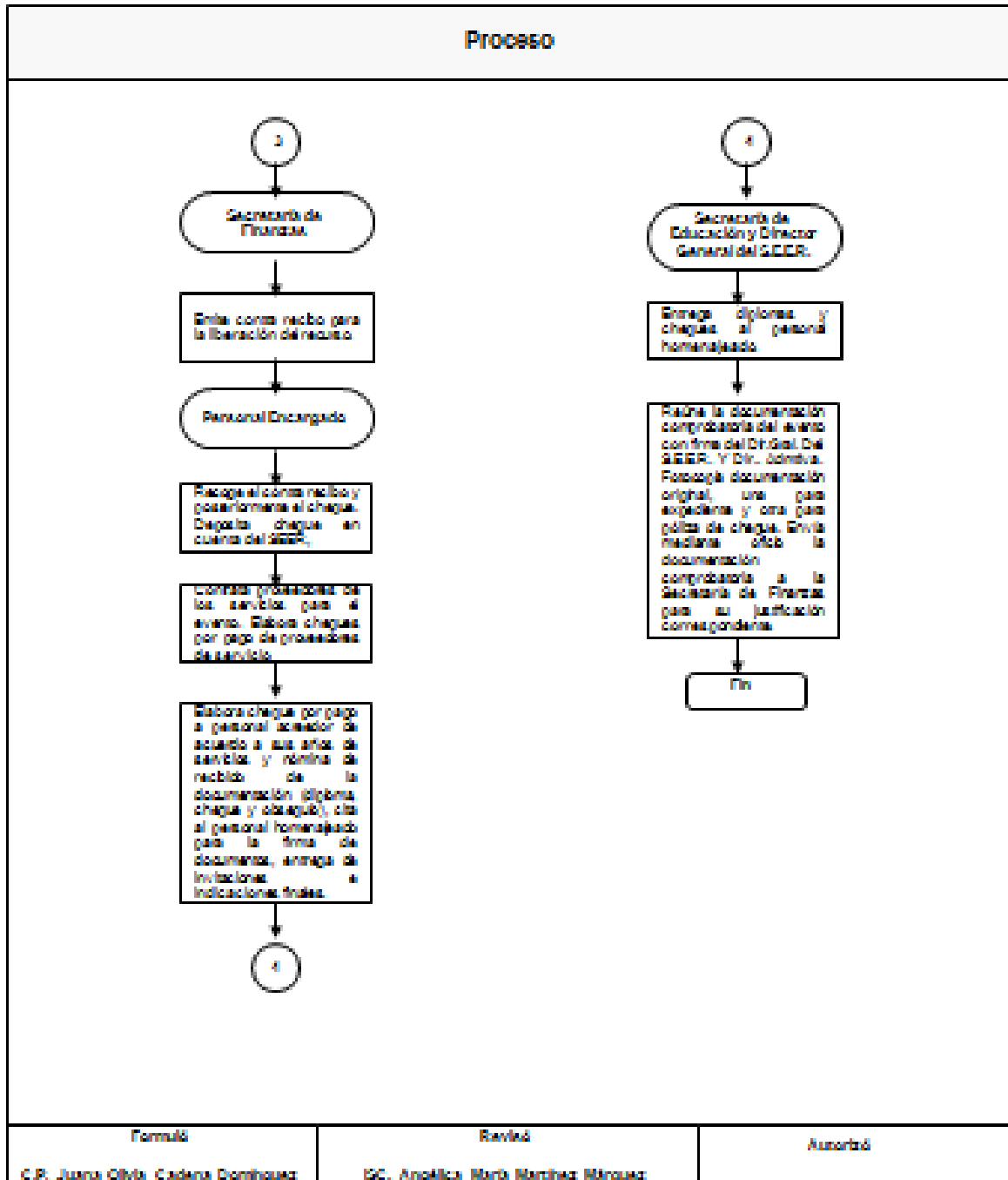


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### Dirección de Servicios Administrativos

#### Día del Administrativo





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Comida Navideña

---

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Estimular al personal que labora en las oficinas administrativas por su labor durante el año.

---

---

### **UNIDADES DE APLICACIÓN:**

**Unidades administrativas que intervienen en el proceso  
Comida Navideña:**

- Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
- Dirección General del S.E.E.R.
- Dirección de Servicios Administrativos
- Departamento de Recursos Financieros

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**Dirección:** Servicios Administrativos

**Fecha de elaboración:** Noviembre 2010

**Departamento:** Recursos Financieros

**Hoja:** 1 de 1

**Procedimiento:** Comida Navideña

#### 1. DE LA SOLICITUD:

- La Dirección General del S.E.E.R. a través del Departamento de Recursos Financieros solicita a la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado recurso para la comida navideña.

#### 2. DE LA RECEPCIÓN:

- El Departamento de Recursos Financieros recibe de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado liberación de recursos para la comida navideña.

#### 3. DE LA ENTREGA:

- El Departamento de Recursos Financieros hace entrega de invitaciones para la comida navideña y mediante rifa se entrega un obsequio o despensa.

**Formuló**

C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez

**Revisó**

ISC. Angélica María Martínez  
Márquez

**Autorizó**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos		<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros		<b>Hoja:</b> 1 de 2
<b>Procedimiento:</b> Comida Navideña.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección de Servicios Administrativos	01	Da instrucciones a la Jefa del Departamento de Recursos Financieros de hacer la solicitud del recurso ante la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado para la realización del evento.
	02	Propone al Director General del S.E.E.R. los obsequios que se vaya a rifar.
Director General del S.E.E.R.	03	Decide que obsequios se van a rifar y da instrucciones a la Directora Administrativa y Jefa del Departamento de Recursos Financieros para que se realice la compra correspondiente.
Personal encargado.	04	Hace la solicitud de recurso ante la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.	05	Autoriza liberación del recurso mediante orden de pago enviada a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
Secretaría de Finanzas	06	Emite contra recibo para la liberación del recurso.
Personal encargado	07	Recoge contra recibo y posteriormente el cheque.
	08	Deposita cheque en la cuenta del S.E.E.R.
	09	Elabora cheques y póliza recaba firmas mancomunadas por el Director General del S.E.E.R y la Directora de Servicios Administrativos.
	10	Entrega invitaciones
	11	Recaba facturas de proveedores para la justificación de los recursos, clasifica y contabiliza.
<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez		<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez
<b>Autorizó</b>		

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos	<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros	<b>Hoja:</b> 2 de 2
<b>Procedimiento:</b> Comida Navideña	

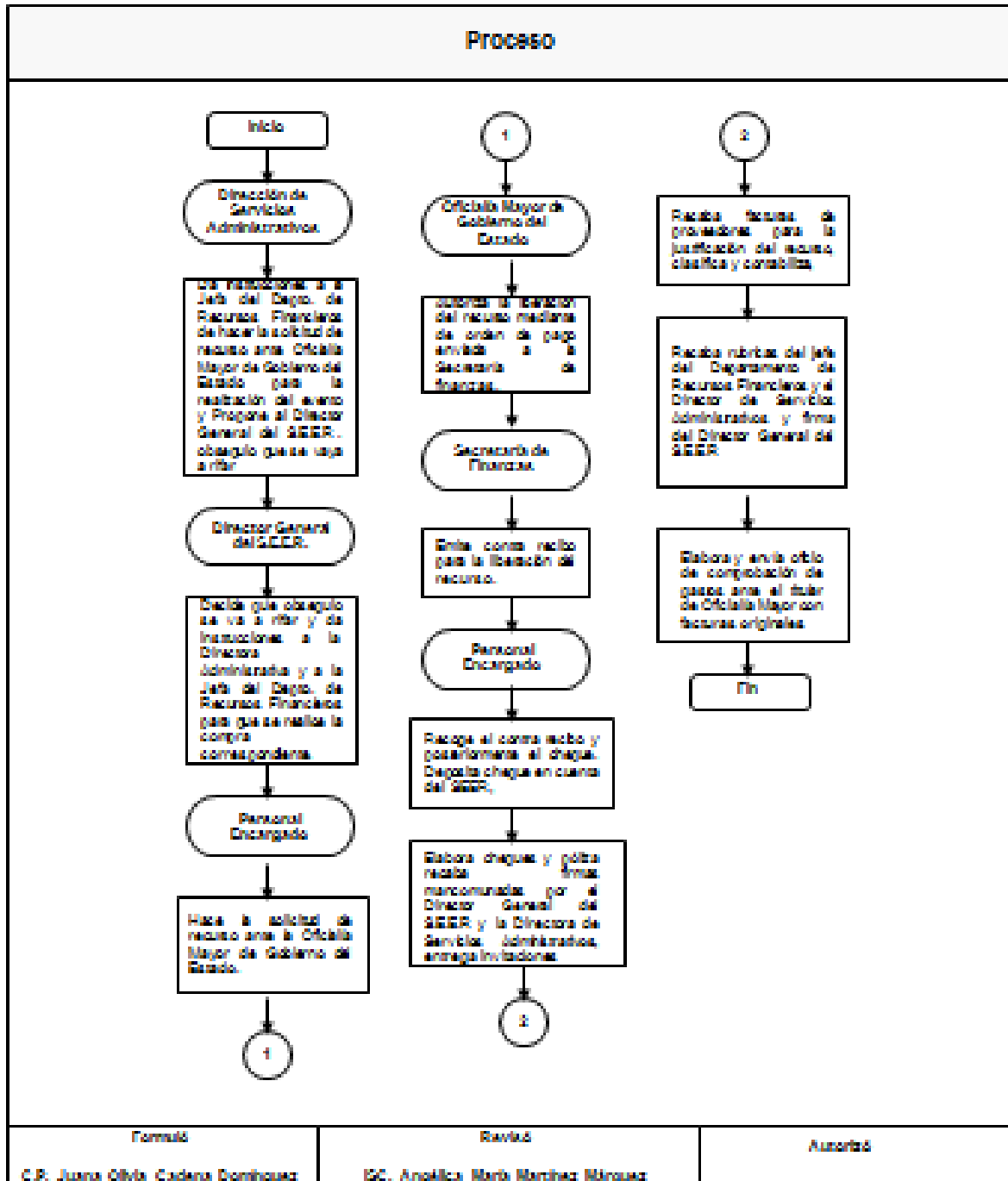
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Personal encargado	12	Recaba rubricas del jefe del Departamento de Recursos Financieros y el Director de Servicios Administrativos y firma del Director General del S.E.E.R.
	13	Elabora y envía oficio de comprobación de gastos ante el Titular de la Oficialía Mayor con facturas originales
<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez		<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez
<b>Autorizó</b>		

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### Dirección de Servicios Administrativos

#### Comida Navideña



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Revisión de Libros Contables de Ingresos Propios y Sociedad de Padres de Familia de los CEDIE's y de las Escuelas Oficiales Adscritas al S.E.E.R.

---

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Asesorar y revisar el correcto registro y manejo de los libros contables de los CEDIE's y de las escuelas oficiales adscritas al S.E.E.R.

---

---

### **UNIDADES DE APLICACIÓN:**

**Unidades administrativas que intervienen en el proceso Revisión de Libros Contables de Ingresos Propios y Sociedad de Padres de Familia de los CEDIE's y de las Escuelas Oficiales Adscritas al S.E.E.R.**

- ➡ Dirección de Servicios Educativos
- ➡ Dirección de Servicios Administrativos
- ➡ Departamento de Recursos Financieros
- ➡ Contraloría Interna

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos	<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros	<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Procedimiento:</b> Revisión de libros contables	

#### 1. DE LA RECEPCIÓN:

- Cada director debe presentarse, acompañado de las personas responsables del manejo de los libros con identificación oficial en el Departamento de Recursos Financieros según horario asignado por el Inspector de Nivel.

#### 2. DEL TRÁMITE:

- Se envía un oficio con el calendario e indicaciones de la documentación y personal que se debe presentar a través de la Dirección de Servicios Educativos con la finalidad de proporcionar un horario y fecha de revisión.

#### 3. DE LA ENTREGA:

- Al final de la revisión se regresa el libro contable a cada director, debidamente sellado y firmado por el responsable de la revisión y el Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez	<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez	<b>Autorizó</b>
--	---	-----------------

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos		<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros		<b>Hoja:</b> 1 de 2
<b>Procedimiento:</b> Revisión de libros contables		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Encargado de revisión de libros contables	01	Elabora oficio y calendario de programación de fechas de revisión.
	02	Envía a revisión y aprobación el calendario a la Dirección de Servicios Administrativos.
Dirección de Servicios Administrativos	03	Revisa y aprueba el calendario de revisiones para enviarlo a la Dirección de Servicios Educativos.
Dirección de Servicios Educativos	04	Recibe oficio y calendario para distribuirlo entre los inspectores de los diferentes niveles de educación para su programación de horario.
	05	Recaba por parte de los inspectores sello y firma de entregada la calendarización de las revisiones.
Encargado de revisión de libros contables	06	Recibe oficios de cada Inspector de nivel en el que indica el horario asignado a cada uno de sus planteles.
	07	Realiza la revisión de libros contables de ingresos propios al nivel medio superior y sociedad de padres de familia de los niveles: inicial, preescolar, primaria, secundaria y medio terminal.
	08	Verifica registros contables, firmas, facturas presentadas, sumas y coteja saldos con estados de cuenta bancarios.
	09	Señala las observaciones que se generaron en el proceso de revisión
	10	Sella los comprobantes presentados y firma los libros contables presentados.
	11	Reproduce una copia de las observaciones emitidas y entrega los libros a los responsables de su manejo.
<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez		<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez
		<b>Autorizó</b>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos	<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros	<b>Hoja:</b> 2 de 2
<b>Procedimiento:</b> Revisión de libros contables	

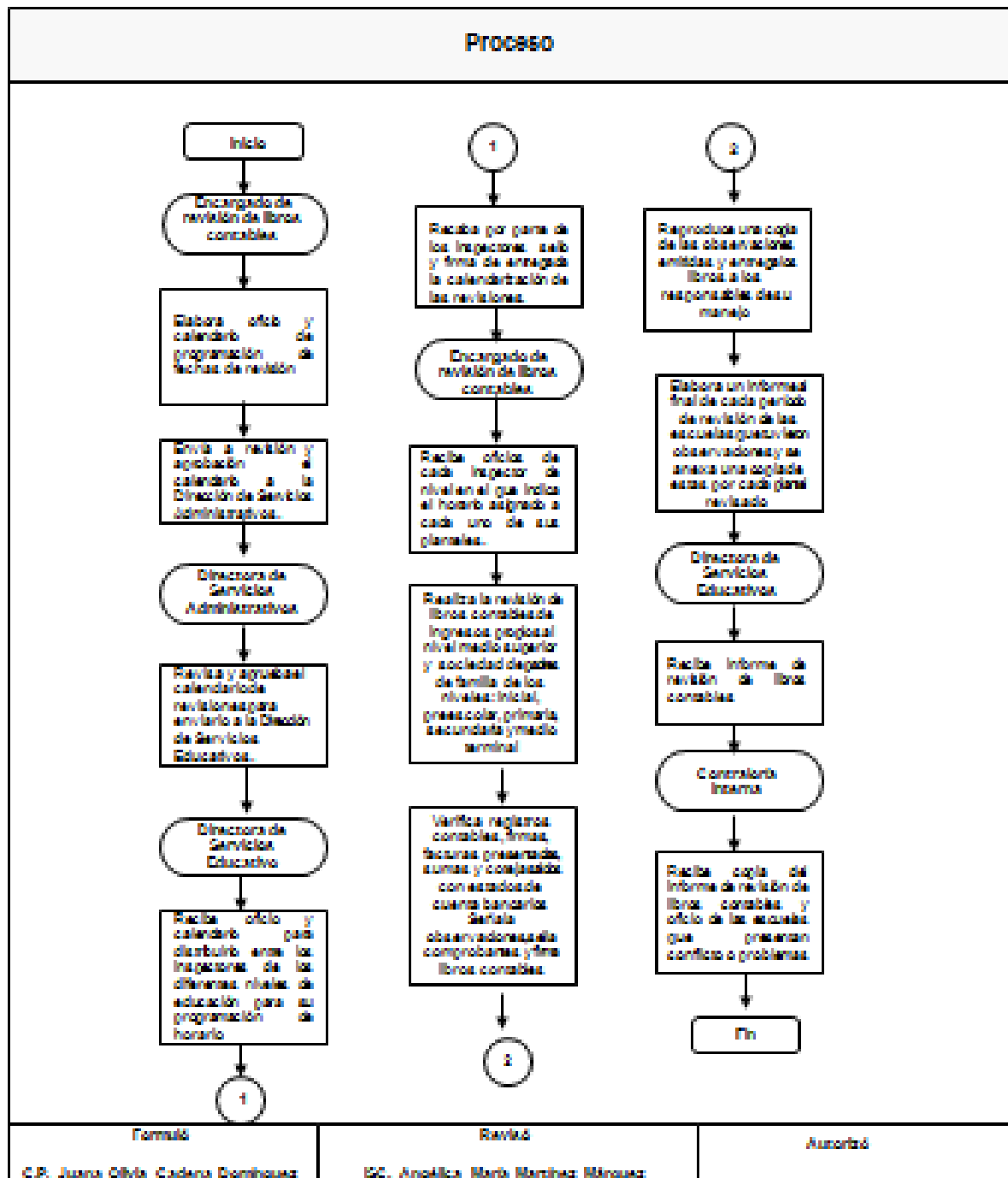
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Encargado de revisión de libros contables	12	Elabora un informe al final de cada período de revisión de las escuelas que tuvieron observaciones y se anexa una copia de estas por cada plantel revisado.
Dirección de Servicios Educativos	13	Recibe informe de revisión de libros contables
Contraloría Interna del S.E.E.R.	14	Recibe copia del informe de revisión de libros contables y oficio de las escuelas que presentan conflicto o problemas.
<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez	<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez	<b>Autorizó</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### Dirección de Servicios Administrativos

#### Revisión de libros contables



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Revisión y Codificación de Agua Purificada y Gas de los Centros de Desarrollo Infantil del Estado.

---

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Verificar y tramitar ante la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, el pago de Facturas de Gas y Agua Purificada de los Centros de Desarrollo Infantil del Estado adscritos al Sistema Educativo Estatal Regular.

---

---

### **UNIDADES DE APLICACIÓN:**

**Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Revisión y Codificación de Facturas de Agua Purificada y Gas:**

- ➡ Centros de Desarrollo Infantil del Estado.
- ➡ Departamento de Recursos Financieros del S.E.E.R.
- ➡ Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- ➡ Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos	<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros	<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Procedimiento:</b> Revisión y Codificación de Facturas de Agua y Gas	

1. El proveedor entrega al encargado de los trámites de los Centros de Desarrollo Infantil del Estado del Departamento de Recursos Financieros las facturas de consumo de Gas y Agua Purificada debidamente requisitadas y sustentadas con notas de remisión.
2. El encargado de los Centros de Desarrollo Infantil del Estado del Departamento de Recursos Financieros revisa y codifica las facturas de Agua Purificada y Gas, elabora Orden de Pago y turna a la Dirección de Servicios Administrativos.
3. El Director de Servicios Administrativos rubrica las notas de consumo y los envía a la Dirección General del S.E.E.R.
4. El Director General es el autorizado para firmar las Ordenes de Pago enviados a la Oficialía Mayor
5. El encargado de los trámites de los Centros de Desarrollo Infantil del Estado del Departamento de Recursos Financieros envía a Oficialía Mayor las facturas
6. Oficialía Mayor compromete la Orden de Pago y realiza el trámite para pago ante la Secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado.
7. La Secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado elabora cheque para pago.
8. El proveedor recibe cheque.

<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez	<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez	<b>Autorizó</b>
--	---	-----------------

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

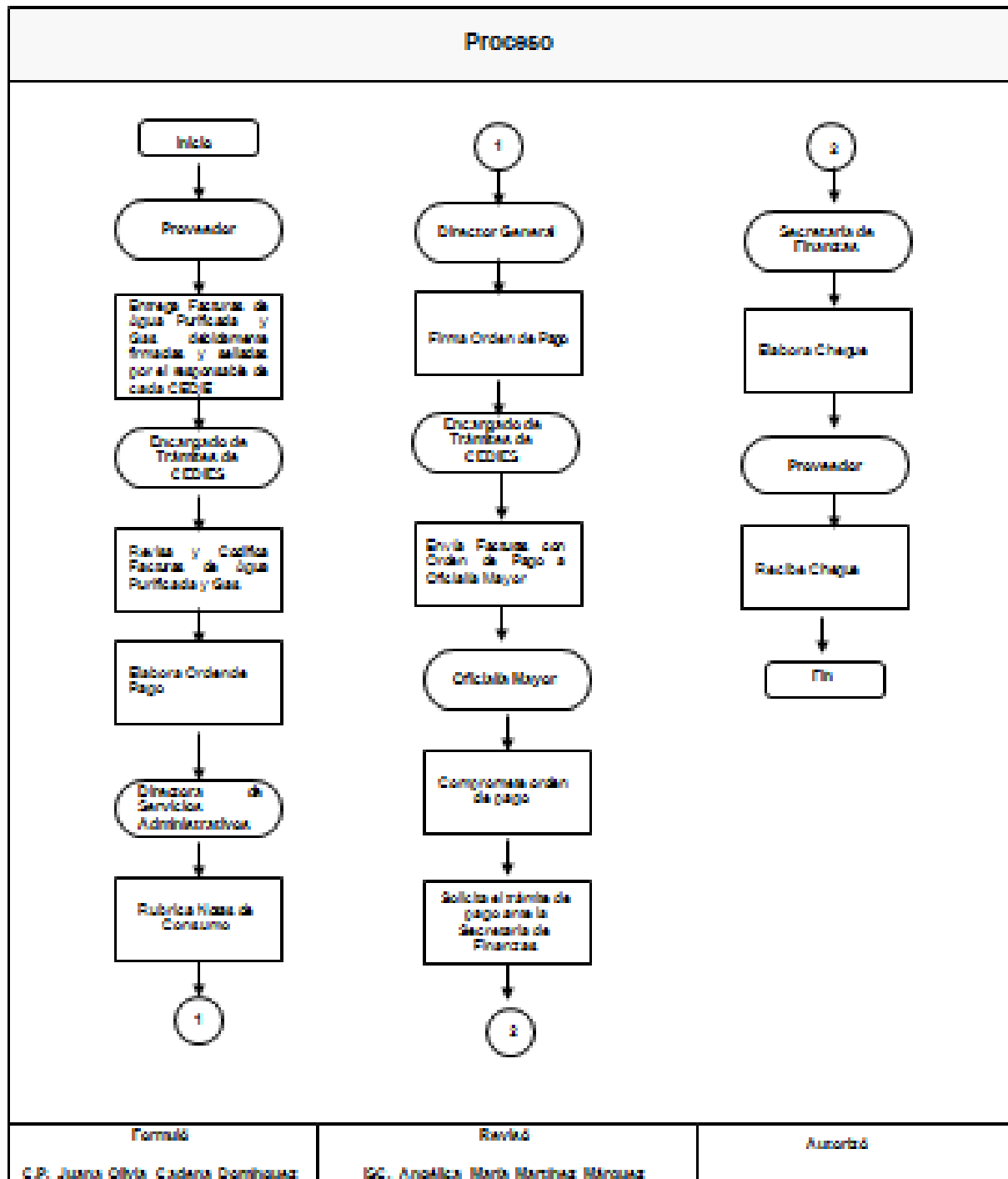
<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos		<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros		<b>Hoja:</b> 1 de 2
<b>Procedimiento:</b> Revisión y Codificación de Facturas de Agua Purificada y Gas		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Proveedor	01	Entrega Facturas de Agua Purificada y Gas
Encargado de los trámites de los Centros de Desarrollo Infantil del Estado del Departamento de Recursos Financieros	02	Revisa y codifica facturas
	03	Elabora Orden de Pago
Director de Servicios Administrativos	04	Rubrica Notas de consumo
Dirección General	05	Firma Ordenes de Pago
Encargado de los trámites de los Centros de Desarrollo Infantil del Estado del Departamento de Recursos Financieros	06	Envía Facturas a Oficialía Mayor
Oficialía Mayor	07	Compromete la Orden de pago
	08	Solicita el pago a la Secretaria de Finanzas
Secretaria de Finanzas	09	Elabora cheque para pago
Proveedor	10	Recibe cheque
<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez		<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez
		<b>Autorizó</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### Dirección de Servicios Administrativos

#### Revisión y Codificación de Facturas de Agua Purificada y Gas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Revisión y Codificación de Agua Purificada de las Oficinas Administrativas del Sistema Educativo Estatal Regular

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Verificar y tramitar ante la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, el pago de Facturas de Agua Purificada de las Oficinas Administrativas del Sistema Educativo Estatal Regular.

---

### **UNIDADES DE APLICACIÓN:**

**Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Revisión y Codificación de Facturas de Agua Purificada:**

- Oficinas Administrativas del S.E.E.R.
- Departamento de Recursos Financieros del S.E.E.R.
- Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos	<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros	<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Procedimiento:</b> Revisión y Codificación de Facturas de Agua Purificada de las oficinas del S.E.E.R.	

- El proveedor entrega al encargado de Fondo Revolvente del Departamento de Recursos Financieros las facturas de consumo de Agua Purificada debidamente requisitadas y sustentadas con notas de remisión.
- El encargado de Fondo Revolvente del Departamento de Recursos Financieros revisa y codifica las facturas de Agua Purificada, elabora Orden de Pago y turna a la Dirección de Servicios Administrativos.
- El Director de Servicios Administrativos rubrica las notas de consumo y los envía a la Dirección General del S.E.E.R.
- El Director General es el autorizado para firmar las Ordenes de Pago enviados a la Oficialía Mayor
- El encargado de Fondo Revolvente del Departamento de Recursos Financieros envía a Oficialía Mayor las facturas.
- Oficialía Mayor compromete la Orden de Pago realiza el trámite para pago ante la Secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado.
- La Secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado elabora cheque para pago.
- El proveedor recibe cheque.

<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez	<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez	<b>Autorizó</b>
--	---	-----------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Servicios Administrativos		<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2010
<b>Departamento:</b> Recursos Financieros		<b>Hoja:</b> 1 de 2
<b>Procedimiento:</b> Revisión y Codificación de Facturas de Agua Purificada de las oficinas del S.E.E.R.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Proveedor	01	Entrega Facturas de Agua Purificada y Gas
Encargado del Fondo Revolvente del Departamento de Recursos Financieros	02	Revisa y codifica facturas
	03	Elabora Orden de Pago
Director de Servicios Administrativos	04	Rubrica Notas de consumo
Dirección General	05	Firma Ordenes de Pago
Encargado del Fondo Revolvente del Departamento de Recursos Financieros	06	Envía Facturas a Oficialía Mayor
Oficialía Mayor	07	Compromete la Orden de Pago
	08	Solicita el pago a la Secretaria de Finanzas
Secretaria de Finanzas	09	Elabora cheque para pago
Proveedor	10	Recibe cheque
<b>Formuló</b> C.P. Juana Olivia Cadena Domínguez		<b>Revisó</b> ISC. Angélica María Martínez Márquez
		<b>Autorizó</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### Dirección de Servicios Administrativos Revisión y Codificación de Facturas de Agua Purificada

