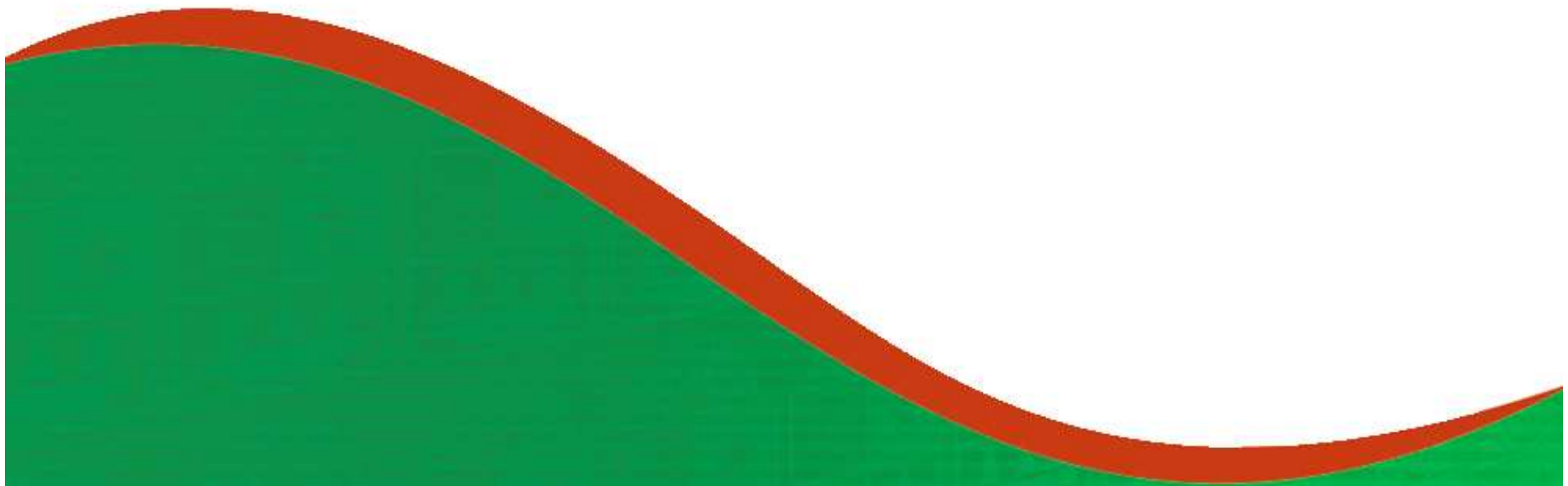





GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES EN LOS MUNICIPIOS



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE
REQUERIMIENTO DE PAGO DE CARTERA VENCIDA**

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Requerimiento de Pago de Cartera Vencida	2.4.1.3		Julio 2009
<p>Objetivo: Apoyar al Proceso de Comercialización a través de notificaciones y requerimientos de pago en mora de los deudores de Productos Inmobiliarios</p> <p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deberá notificar a los deudores que no abonen oportunamente los pagos, de acuerdo al calendario convenido en el contrato respectivo, la fecha límite de pago antes de llevar a cabo el procedimiento de rescisión de contrato. • Las notificaciones a los deudores morosos, deberán contener mínimamente los siguientes datos: fecha de pago convenida, pago vencido, intereses moratorios, total pago y fecha límite de pago. • Los deudores morosos que no respondan a las notificaciones serán informados que la Subdelegación iniciará el procedimiento de rescisión de contrato. <p>Normatividad.-</p> <ul style="list-style-type: none"> 📖 Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo. 📖 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo. 📖 Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo. 📖 Reglamento Interior del IPAE. 📖 Manuales Administrativos del IPAE <p>Definiciones:</p> <p>Abonar: Acción de un deudor al dar a un acreedor una cantidad a cuenta.</p> <p>Deudor moroso: Acreditado en el IPAE que no realice los pagos en las fechas convenidas en el contrato:</p> <p>Notificación: Documento informativo dirigido a un deudor moroso en el que se le informa fecha de pago convenida, pago vencido, intereses moratorios, del total pago y fecha límite de pago.</p>				

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
		Requerimiento de Pago de Cartera Vencida	24.1.3	

Formatos:

F.1.3.1: Requerimiento de Pago:
F.1.3.2: Reporte de Pagos en Mora

Guía de Llenado del formato: Requerimiento de Pago.


- Denominación del Producto Inmobiliario
- Empresa Deudora
- Representante Legal
- Período de Amortización de la Deuda
- Monto Total de la Deuda
- Saldo a Pagar en los Períodos n
- Compromiso contraído en el contrato respectivo
- Monto de Pago en Mora
- Intereses Moratorios causados
- Monto total a Pagar
- Fecha límite de Pago

Guía de Llenado del formato: Reporte de Pagos en Mora.:

- Empresa deudora con pagos en mora
- Requerimientos realizados
- Empresas que realizaron pago y montos recibidos en la fecha límite
- Empresas que no realizaron el pago y montos en mora en la fecha límite y reportados a la Unidad de Asuntos Jurídicos


Oficios:

O.1.3.A. Relación de Pagos en Mora en la Delegación
O.1.3.B. Envío de Reporte al Coordinador de Administración

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Requerimiento de Pago de Cartera Vencida	2.4.1.3		Julio 2009

No de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Delegado	Recibe reporte de pagos en Mora en la Delegación e instruye al Área de administración requiera pago en mora O.1.3.A
2	Área de Administración	Elabora requerimiento de pago en mora. F.1.3.1
3	Notificador	Entrega Requerimiento de Pago al deudor, acopiando la firma respectiva de la persona.
4	Área de Administración	<p>Recibe copia del Requerimiento de Pago</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el deudor moroso realiza el pago respectivo más los intereses moratorios registra en la cuenta respectiva ▪ Si el deudor moroso no realiza el pago de amortización de la deuda en la fecha límite establecida, turna a la Subdelegación Jurídica
5		En ambos casos se informa al Delegado a través del Reporte de Pagos en Mora
6	Delegado	Recibe Reporte, envía al Coordinador de Administración y archiva copia. F.1.3.2 y O.1.3.B
7	Coordinador de Administración	Recibe Reporte
8		Termina procedimiento

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Control de Asistencias	3.2.1.1		Julio 2009





Objetivo.-

Administrar adecuadamente el capital humano, aplicando la Ley Federal de los trabajadores el servicio de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo, así como las Condiciones Generales de Trabajo del IPAE, por medio del control de asistencia de los trabajadores del Instituto.

Políticas.-

- La Dirección de Administración deberá llevar a cabo el control de asistencia de los trabajadores del IPAE en oficinas centrales, y supervisará que las Delegaciones apliquen el control de asistencia.
- Deberá orientar a los trabajadores en el ámbito laboral, para que desarrollen sus actividades de manera eficiente y a su vez respeten la normatividad del IPAE.
- Deberá otorgar estímulos al personal con base en su desempeño, entre ellos a la puntualidad, con la finalidad de crear una mayor vinculación entre los trabajadores y el IPAE.


Normatividad.-


-  Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
-  Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
-  Reglamento Interior del IPAE.
-  Manuales Administrativos del IPAE


Definiciones:

Control de Asistencia: Registro administrativo en el que se controla la puntualidad del personal y es de referencia para el cálculo de descuentos al personal por falta de asistencia y de asignación de estímulos.

Capital Humano: Concepto aplicado al personal de la Institución, como el factor más importante.


	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Control de Asistencias	3.2.1.1		Julio 2009
<p>Relación de Oficios:</p> <p>O.1.1.A. Reporte Incidencias y Estímulos O.1.1.B. Oficio de Amonestación O.1.1.C. Envío a la Dirección de Administración reporte de incidencias quincenal O.1.1.D. Envío reporte de estímulo a la Dirección de Administración</p> <p>Archivos Electrónicos: AE.1.1.1. Tarjeta Electrónica de Registro de Asistencia</p> <p>Formatos:</p> <p>F.1.1.1: Descuento o Justificación F.1.1.2: Acta administrativa F.1.1.3: Reporte de incidencias F.1.1.4: Sanción por retardos</p> <p>Guía de Llenado del Archivo Electrónico: Tarjeta Electrónica de Registro de Asistencia: Contiene los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del empleado 2. Número del empleado 3. Área de adscripción 4. Código de acceso al sistema <p>Guía de Llenado del Formato: Descuento o Justificación. Este formato lo llena el jefe inmediato del empleado y lo turna al Departamento de Recursos Humanos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre empleado 2. Número de identificación 3. Área de adscripción 4. Observación por falta: <ol style="list-style-type: none"> a. Justificación con comprobante b. Sin justificación con descuento 5. Firma del Jefe inmediato 6. Lugar y Fecha <p>Guía de Llenado del Formato: Acta Administrativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha 2. Hora y ciudad 3. Testigos (Jefes de Departamento y Director) 4. Nombre del trabajador amonestado 5. Motivo de la sanción 6. Sanción 7. Firmas de los interesado <p>Guía de Llenado del Formato: Reporte de incidencias.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Período del reporte de incidencias 2. Altas 3. Bajas 4. Modificaciones de salarios 				

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Control de Asistencias	3.2.1.1		Julio 2009
<p>5. Días económicos 6. Vacaciones 7. Ajustes 8. Incapacidades</p> <p>Guía de Llenado del Formato: Sanción por retardos.</p> <p>1. Ciudad y fecha 2. Número de oficio 3. Nombre del empleado 4. Fecha de la falta 5. Sanciones 6. Firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p>				

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Control de Asistencias	3.2.1.1		Julio 2009

No. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Trabajador	Registra asistencia conforme a las políticas establecidas en el lector de barras. AE.1.1.1
2	Área de Administración	Revisa el control diario para determinar las incidencias.
3		Registra las incidencias.
4		Elabora reporte quincenal de las incidencias.
5		Envía reporte al Delegado.
6	Delegaciones	Recibe el reporte y lo envía a la Dirección de Administración, el reporte de incidencias O.1.1.A.
7	Dirección de Administración	Recibe el reporte de la incidencia.
8		Se aplica en nomina los descuentos y estímulos que le correspondan al trabajador
9		Termina Procedimiento

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN
Y PAGO DE NÓMINA A TRAVÉS DE LA BANCA ELECTRÓNICA**

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Elaboración y Pago de Nómina a Través de Banca Electrónica	3.2.1.2		Julio 2009

Objetivo:

Garantizar el pago oportuno de la nómina, eficientando el proceso de emisión periódica de nóminas para efectuar el pago de remuneraciones y prestaciones a los trabajadores del IPAE.

Políticas:

- Oficinas Centrales en coordinación con las Delegaciones Municipales, deberá dar cumplimiento al proceso de Elaboración de Nóminas.
- El Área de Administración deberá aplicar las disposiciones y ordenamientos de acuerdo al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo..


Normas:

- 📖 Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- 📖 Ley del Servicio Público de Carrera del Estado de Quintana Roo.
- 📖 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo. Artículos: 47 a 50.
- 📖 Reglamento Interior del IPAE.
- 📖 Manuales Administrativos del IPAE

Definiciones::


Control de Asistencia: Instrumento de control que sirve para registrar la entrada y salida de los trabajadores de la institución.

Justificación: Comprobante que expone una causa o motivo, por la que el empleado no asistió a su trabajo, por ejemplo comprobantes médicas, días económicos, vacaciones y comisiones.

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Elaboración y Pago de Nómina a Través de Banca Electrónica	3.2.1.2.		Julio 2009


Guía de Llenado del Formato: Descuento por no registrar salida o entrada.


1. Fecha de elaboración de la amonestación
2. Número de oficio
3. Concepto a aplicar
4. Nombre del trabajador amonestado
5. Quincena de aplicación, mes correspondiente y fecha de la falta
6. Nombre y firma del jefe del Departamento de Recursos Humanos

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Elaboración y Pago de Nómina a Través de Banca Electrónica	3.2.1.2.		Julio 2009


No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Departamento de Recursos Humanos	Elabora reporte de las incidencias y estímulos
2		Imprime Nomina para turnarlo a la Dirección de administración.
3	Dirección de Administración	Recibe, revisa y emite el visto bueno de la nómina y envía a la Dirección de Finanzas y Contabilidad.
4	Dirección de Finanzas y Contabilidad	Envía al Departamento de Finanzas para aplicar la afectación presupuestal.
5	Coordinador de Administración	Autoriza y firma la nómina.
6	Dirección de Finanzas y Contabilidad	Realiza la transferencia bancaria.
7	Dirección de Administración	Envía nómina a la Delegación
8	Delegación	Recibe nómina
9	Área de Administración	Recaba firma de recibido de los empleados que se les pago por transferencia electrónica.
10		Envía la nomina pagada a la Dirección de Administración.
11		Termina procedimiento

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE
SERVICIOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL**

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Servicios y Prestaciones al Personal	3.2.1.3.		Julio 2009
<p>Objetivo:</p> <p>Proporcionar al personal y sus beneficiarios los servicios y prestaciones estipuladas en la normatividad laboral, así como los que el IPAE proporcione a sus trabajadores.</p> <p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las prestaciones y servicios que el IPAE proporcione a sus trabajadores y beneficiarios deberán ser de carácter económico, asistencia médica Y social, cultural así como deportiva. • El Área de Administración en las Delegaciones deberá elaborar un padrón de beneficiarios potenciales. • Las prestaciones de carácter económico deberá integrarse al procedimiento de elaboración de nómina. • Las prestaciones y servicios que el IPAE proporcione al personal deberán estar consideradas. <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 📖 Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo. 📖 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo. 📖 Reglamento Interior del IPAE. 📖 Manuales Administrativos del IPAE <p>Definiciones::</p> <p>Servicios y Prestaciones: Acciones y facilidades institucionales que por ley o convenio sindical con la Dirección General reciben los empleados y trabajadores de una Institución, siendo las más comunes, ayuda de transporte, apoyo escolar, ceditos, apoyo de lentes, uniformes y vivienda, actividades culturales y sociales, etcétera.</p> <p>Beneficiario: Persona tipificada por la ley con derecho a recibir los servicios y prestaciones de la Institución, por lo general, un beneficiario es el trabajador y las personas que dependen económicamente de él.</p>				

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Servicios y Prestaciones del Personal	3.2.1.3.		Julio 2009

No de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Dirección de Administración	1. Comunica al Área de Administración de las Delegaciones el Programa de Servicios y Prestaciones. O.1.3.A
2	Trabajador	2. Solicita a la Delegación el pago de los servicios y prestaciones que marca los lineamientos.
3	Área de Administración de la delegación	3. Recibe solicitud e informa al Delgado
4	Delegación	4. Recibe información de la petición de la solicitud del trabajador
5		5. Envía solicitud a la Dirección de Administración
6	Dirección de Administración	6. Recibe solicitud, si es prestación lo envía al Departamento de Recursos Humanos.
7	Departamento de Recursos Humanos	7. Recibe solicitud y lo envía a la Dirección de Administración
8	Dirección de Administración	8. Firma de visto bueno y lo envía a la Coordinación de Administración
9	Coordinador de Administración	9. Autoriza y envía a la Delegación
10	Delegación	10. Recibe y envía al área de Administración
11	Área de Administración de la Delegación	11. Recibe y realiza memorándum del servicio que se le realizara.
12	Trabajador	12. Recibe memorándum y acude a donde recibirá el servicio.
13		13 Termina Procedimiento

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Servicios y Prestaciones del Personal	3.2.1.3.		Julio 2009

Relación de oficios:

O.1.3.A. Programa de Servicios y Prestaciones

O.1.3.B. Reporte de Eventos Realizados

Formatos:

1.3.2. Convocatoria del evento a realizar

1.3.3. Bitácora de eventos


Guía de Llenado del Formato: Convocatoria del evento a realizar:


1. Tipo de evento
2. Lugar y fecha de realización
3. Descripción del evento
4. Tipo de participante
5. Especificaciones, si es el caso

Guía de Llenado del Formato: Bitácora de Eventos:

1. Tipo de evento
2. Lugar y fecha
3. Descripción
4. Tipo y número de participante
5. Evaluación del evento

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
Contratación de Personal		3.2.1.4.		Julio 2009
<p>Objetivo:</p> <p>Apoyar el desarrollo de los programas del IPAE a través del reclutamiento, selección, afiliación y contratación del personal idóneo que requieran las diferentes unidades administrativas de la Institución.</p> <p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La contratación del personal que ingrese al IPAE se ajustará al procedimiento de reclutamiento, selección, afiliación y contratación establecido en este manual. • El reclutamiento y selección de personal será una actividad conjunta de las unidades administrativas y área de administración, las primeras aplicarán los exámenes técnicos de cada área y la Dirección realizará la evaluación psico—técnica. Para el reclutamiento de personal deberá considerarse el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> Escalafón Bolsa de trabajo interna Bolsa de trabajo externa • Será un requisito que todo candidato que haya aprobado los exámenes técnicos y psico—técnicos, antes de ser contratado, entregue toda la documentación requerida para su afiliación. <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 📖 Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo. 📖 Ley del Servicio Público de Carrera del Estado de Quintana Roo. 📖 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo. Artículos: 47 a 50. 📖 Reglamento Interior del IPAE. 📖 Reglamento de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo. <p>Definiciones:</p> <p>Reclutamiento y Selección de Personal: Acción a través del cual la Institución atrae a los candidatos más idóneos para ocupar una plaza vacante o de nueva creación.</p> <p>Afiliación: Acción de registrar los datos de identificación y caracterización de un candidato a ser contratado. La afiliación es el inicio de la Historia Laboral de los empleados del IPAE.</p> <p>Contratación: Acción por la cual, la Institución integra a un candidato como empleado de base o confianza a través de la firma de un contrato o emisión de un nombramiento.</p>				

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Contratación de Personal	3.2.1.4.		Julio 2009

Relación de Oficios:

- O.1.4.A. Informa resultados de los exámenes y envía candidato para examen técnico
- O.1.4.C. Comunica resultado de exámenes a candidato
- O.1.4.B. Envío expediente y nombramiento o contrato al Director General

Formatos:

F.1.4.1: Solicitud de Empleo


F.1.4.2 Afiliación

Guía de Llenado del Formato: Solicitud de empleo.


- 1.- Nombre
- 2.- Domicilio
- 3.- Lugar y Fecha de Nacimiento
- 4.- Nivel de escolaridad
- 5.- Profesión
- 6.- Titulado en:
- 7.- Puesto al que aspira
- 8.- Experiencias de Trabajo en los últimos 5 años
- 9.- Razón por la que pretende ingresar al IPAE

Guía técnica de Llenado del Formato: Afiliación

- 1.- Nombre
- 2.- Domicilio
- 3.- Lugar y Fecha de Nacimiento
- 4.- Estado Civil
- 5.- Nombre del cónyuge (si es casado)
- 6.- Número de Dependientes
- 7.- Nombre de cada dependiente y parentesco
 - a.-
 - b.-
 - c.-
 - d.-
 - e.-
- 8.- Nivel de escolaridad
- 9.- Profesión
- 10.- Titulado en:
- 11.- Puesto al que aspira


	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Contratación de Personal	3.2.1.4.		Julio 2009


<p>12.- Experiencias de Trabajo en los últimos 5 años</p> <p>a.-</p> <p>b.-</p> <p>c.-</p> <p>d.-</p> <p>13.- Cursos de capacitación tomados en los últimos 5 años:</p> <p>a.- Nombre del Curso</p> <p>b.- Duración</p> <p>c.- Institución que lo impartió</p> <p>14.- Organización Profesional a la que pertenece</p> <p>15.- Registro Impuesto sobre la Renta</p> <p>16.- Plaza a Ocupar</p> <p>17.- Número o clave de identificación de empleado</p> <p>18.- Registro en ISSSTE o IMSS</p>

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Contratación de Personal	3.2.1.4.		Julio 2009

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Solicita contratación de personal al Departamento de Administración de la Delegación y envía solicitud al Delegado.
2	Delegado	Recibe solicitud, analiza si procede la envía a la Coordinación de Administración y si no se informa a la unidad administrativa que esta solicitando la contratación
3	Coordinador de Administración	Recibe solicitud y autoriza se inicie el proceso de reclutamiento a la delegación.
4	Delegación	Informa al área de administración inicie el proceso de reclutamiento.
5	Candidato	Envía solicitud de empleo y documentación comprobatoria.
6	Área de Administración de la Delegación	Estudia el perfil y lo compara con el perfil requerido para el puesto.
7		Selecciona a los posibles candidatos
8		Aplica los exámenes correspondientes
9		Envía los resultados que hayan obtenido la mayor calificación a la Unidad Administrativa que requiera la calificación de los candidatos.
10	Unidad Administrativa	Entrevista y evalúa a los candidatos y selecciona al mejor perfil.
11	Área de Administración de la Delegación	Solicita al candidato el complemento de sus documentos
12	Candidato	Entrega documentación complementaria
13	Delegado	Verifica expediente e instruye se realice el contrato y nombramiento
14		Envía a la dirección General para su aprobación y firma.
15	Director General	Recibe contrato y firma.
16	Delegado	Recibe contrato firmado.
17		Termina Procedimiento

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE
FORMACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Formación y Desarrollo de Personal	3.2.1.5.		Julio 2009
<p>Objetivo:</p> <p>Apoyar el desarrollo de los programas del IPAE a través de la profesionalización del personal: inducción, capacitación, actualización y desarrollo, así como su ascenso y superación técnica y humana.</p> <p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal del IPAE tiene el derecho al desarrollo técnico y humano, así como de superarse aprovechando las oportunidades que le brinde la institución en los eventos de profesionalización • Todo personal que ingrese al IPAE, antes de ser ubicado en el puesto para el que fue contratado, deberá pasar por el curso de Inducción a la Institución, a su unidad de adscripción y a su puesto. • Los empleados y trabajadores del IPAE deberán asistir y aprobar los cursos de capacitación, actualización o desarrollo a los que sean convocados por su Jefe, o por el Área de Administración. • El ascenso a un puesto superior estará sujeto a la experiencia, curso de actualización y meritos laborables desentrables. <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 📖 Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo. 📖 Ley del Servicio Público de Carrera del Estado de Quintana Roo. 📖 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo. 📖 Reglamento Interior del IPAE. 📖 Manuales Administrativos del IPAE 				

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Formación y Desarrollo de Personal	3.2.1.5.		Julio 2009

Definiciones::


Inducción: Proceso de aprendizaje, por medio del cual el personal que se integra recibe los conocimientos relacionados con la Institución, su unidad de adscripción y puesto al que fue nombrado o contratado.

Capacitación: Impartición de los conocimientos necesarios para que un trabajador domine las habilidades y destrezas que requiere el desempeño de su puesto.

Actualización: Impartición de los conocimientos más recientes producto de los avances científicos y tecnológicos que se aplican a las actividades desempeñadas por un puesto.

Desarrollo: Integración de los conocimientos requeridos por el puesto superior.

Asenso: Es la promoción del trabajador a un cargo superior al que se ocupa.

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Formación y Desarrollo de Personal	3.2.1.5.		Julio 2009

Relación de Oficios:


- O.1.5.A.** Convocatoria a Eventos de Capacitación
- O.1.5.B.** Asignan personal a Cursos de Capacitación
- O.1.5.C.** Constancias e Informe Evento de Capacitación
- O.1.5.D.** Informe de Cursos de Capacitación al Coordinador de Administración

Formatos:

F.1.5.2 Historia Laboral


Guía técnica de Llenado del Formato: Historia Laboral.


- 1.- Puesto al que ocupa
- 2.- Área de adscripción
- 3.- Curso de capacitación tomado
 - a.- Nombre del Curso
 - b.- Duración
 - c.- Fechas de inicio y término
 - c.- Institución que lo impartió
4. Resultado del curso:
- 5.- Ascenso:
 - a. Puesto
 - b.- Fecha de ascenso
 - c.- Calificación del Concurso de Ascenso
- 6.- Reconocimientos recibidos (especificar cuales)
- 7.- Estímulos recibidos (especificar cuales)
- 8.- Actas administrativas levantadas (especificar cuales)

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Formación y Desarrollo del Personal	3.2.1.5		Julio 2009

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad administrativa	Envía solicitud de curso de capacitación.
2	Delegado	Recibe solicitud de curso y analiza si el curso es necesario, lo turna al Área de Administración.
3	Área Administrativa de la Delegación	Recibe la solicitud y selecciona al capacitador.
4		Se lleva acabo el curso.
5	Trabajador	Asiste al curso
6		Recibe constancia
7	Área Administrativa de la Delegación	Registra en la historia laboral envía informe del curso al Delegado
8	Delegado	Recibe informe del curso
9		Termina Procedimiento

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Evaluación del Desempeño Laboral	3.2.1.6.		Julio 2009
<p>Objetivo:</p> <p>Apoyar el desarrollo de los programas del IPAE a través de la evaluación del desempeño laboral, los reconocimientos, estímulos y recompensas al personal.</p> <p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal del IPAE deberá ser evaluado en su desempeño con métodos objetivos, generales e impersonales y recibir los reconocimientos, los estímulos y recompensas que marca la ley y la política laboral de la Institución. • Todo personal del IPAE podrá aspirar a ser ascendido en la estructura ocupacional de la Institución, de acuerdo a su desempeño laboral. • La Coordinación de Administración elaborará e instrumentará un Programa de Estímulos y Recompensas, de acuerdo con el presupuesto. • El ascenso a un puesto superior estará sujeto a la aprobación del concurso respectivo del puesto al que se aspira. <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 📖 Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo. 📖 Ley del Servicio Público de Carrera del Estado de Quintana Roo. 📖 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo. 📖 Reglamento Interior del IPAE. 📖 Manuales administrativos del IPAE <p>Definiciones::</p> <p>Evaluación del Desempeño Laboral: Análisis institucional del comportamiento sus empleados y trabajadores, con base en conocimientos y habilidades, se asignan los ascensos a una categoría superior o a un puesto de mayor complejidad.</p> <p>Incentivo, estímulo o recompensa: Reconocimiento Institucional a la conducta y resultados logrados por el personal manifestados por escrito, con un diploma, medalla, una percepción económica adicional, bono o beca.</p> <p>Asenso: Movimiento del personal a un puesto de mayor complejidad a través de ascenso respectivo.</p>				

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Evaluación del Desempeño	3.2.1.6.		Julio 2009

Relación de Oficios:

- O.1.6.A.** Propuesta de personal a recibir estímulos y recompensas
- O.1.6.B.** Envía propuesta al Director General
- O.1.6.C.** Envía propuesta aprobada a la delegación
- O.1.6.D.** Informa al Coordinador de Administración asignación de Estímulos y Recompensas
- O.1.6.E.** Envía al Director General propuestas de ascenso
- O.1.6.F.** Turna propuesta aprobada
- O.1.6.G.** Comunica al Coordinador de Administración actualización de registros laborales

Formatos:


- F.1.2.2.** Afiliación del Personal
- F.1.2.3.** Nómina (Pago)
- F.1.5.2.** Historia Laboral
- F.1.6.1.** Cédula de Evaluación del Desempeño
- F.1.6.2.** Convocatoria de concurso para ascenso

Guía de Llenado del Formato: Cédula de Evaluación del Desempeño Laboral. Personal:

- 1.- Nombre del Empleado
- 2.- Clave de Identificación
- 3.- Puesto
- 4.- Plaza
- 5.- Antigüedad
- 6.- Evaluación:
 - a.- Asistencia y Puntualidad
 - b.- Trabajo en equipo
 - c.- Conocimientos y Habilidades
 - d.- Cursos de capacitación tomados
 - e.- Resultados en el trabajo


Guía de Llenado del Formato: Convocatoria de concurso para ascenso. Personal de oficinas centrales y oficinas foráneas:


- 1. Puesto Vacante
- 2. Plaza
- 3. Horario
- 4. Perfil del Puesto
- 5. Lugar, fecha y Hora del concurso para el ascenso

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Evaluación del Desempeño Laboral	3.2.1.6		Julio 2009

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Delegado	Recibe envía cédulas de evaluación.
2	Área de Administración	De acuerdo a la calendarización del Programa, envía cédulas de evaluación a los trabajadores de la Institución
3		Evalúa al personal, llenando cédula respectiva y turnan al Área de Recursos Humanos, proponiendo candidatos a recibir un reconocimiento, estímulo o incentivo.
4		Analiza cédulas, elabora propuesta de asignación de reconocimientos, incentivos y estímulos al personal y turna al Director de Administración.
5		Delegado
6	Director General	Aprueba propuesta y envía al Delegado.
7	Delegado	Recibe propuesta aprobada y entrega reconocimientos, estímulos e incentivos al personal.
8		Envía informe a la Coordinación de Administración para su registro.
9		Recibe informe del delegado
10	Área de Administración	1 Registra en la Historia Laboral del personal que recibió algún reconocimiento, estímulo o incentivo.
11		Termina Procedimiento

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE COMPRAS

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Control de Compras	3.2.2.1		Julio 2009
<p>Objetivo.-</p> <p>Contar con un sistema de adquisiciones en los bienes muebles, arrendamientos y servicios que la Institución requiere, el cual considere los productos en calidad, precio y servicio que satisfaga los requerimientos del IPAE</p> <p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Departamento Administrativo deberá asegurarse que los proveedores del IPAE cubrirán todos los requisitos estipulados por el Gobierno del Estado. • Las Delegaciones deberán comunicar a la Dirección de Administración los requerimientos de bienes arrendamientos o servicios que requiera para que substancie el procedimiento correspondiente • Los proveedores deberán proporcionar bienes o servicios que llenen los requisitos de calidad—precio. <p>Normatividad.-</p> <ul style="list-style-type: none"> 📖 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo. 📖 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo. 📖 Reglamento Interior del IPAE. 📖 Manuales Administrativos del IPAE <p>Definiciones::</p> <p>Adquisiciones: Acción de adquirir los bienes, insumos, materiales y servicios, aplicando la normatividad vigente de la materia.</p> <p>Proveedor: Persona o empresa que suministra bienes, insumos, materiales o servicios a una Institución, de acuerdo a un registro de proveedores.</p>				

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Control de Compras	3.2.2.1		Julio 2009

Formatos:


F.2.1.1 Requisición de bienes

Guía de Llenado del Formato: Requisición de Bienes o Servicios. Registrar en el formato los datos siguientes:

1. Descripción del bien
2. Número de folio
3. Área solicitante
4. Cantidad
5. Unidad
6. Precio unitario
7. Importe
8. Iva
9. Subtotal, descuento total
10. Gran total





Relación de Oficios:


O.2.1.A Comunica requerimiento de


	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Control de Compras	3.2.2.1		Julio 2009


No. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Área de Administración	1. Recibe de las unidades administrativas requisición de un bien F: .2.1.1
2		2. Verifica que no se encuentre en existencia en el almacén a) Si existe suministra al área solicitante b) No existe, comunica al Delegado requerimiento de un bien.
3	Delegado	3. Envía requerimiento a la Dirección de Administración O:.2.1.A
4	Dirección de Administración	4. Recibe requerimiento y realiza el procedimiento para suministrar a la Delegación.
5	Proveedor	5. Entrega a la Delegación el bien.
6		6. Termina procedimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Almacén	3.2.2.2		Julio 2009
<p>Objetivo:</p> <p>Apoyar el desarrollo de los programas de la Institución a través del suministro de insumo y materiales a las diferentes áreas solicitantes, así como mantener un control de entradas y salidas de los mismos.</p> <p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Área de Administración debe de mantener un control de los materiales que llegan al Almacén, así como los que envíe a las áreas solicitantes. • El Encargado de Almacén será responsable de verificar que el material entregado por el proveedor coteje con las notas de compra o factura. • El Área de Administración surtirá trimestralmente los recursos materiales que requieran las delegaciones. <p style="padding-left: 40px;">El Encargado de Almacén será responsable de verificar que el material que se entregue concuerde con lo señalado en los vales correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Encargado de Almacén elaborará mensualmente reportes de materiales que llegan al Almacén, así como los que envíe a las áreas solicitantes, reportando al Área de Administración. • El Encargado de Almacén tendrá la responsabilidad de elaborar mensualmente un inventario físico valorado de las existencias del almacén para entrega de reportes al Área de Administración. <p>Normatividad.-</p> <ul style="list-style-type: none">  Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.  Reglamento Interior del IPAE.  Manuales Administrativos del IPAE <p>Definiciones::</p> <p>Almacén: Lugar en dónde se guardan, conservan, clasifican, controlan y suministran los insumos y materiales que requieren las unidades administrativas de la Institución.</p> <p>Inventario Físico: Relación que describe y cuantifica los diferentes insumos y materiales que se guardan en el almacén.</p>				


	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Almacén	3.2.2.2		Julio 2009
Formatos:				
	F.2.2.1.	Notas de entrada de material		
	F.2.2.2.	Vales de almacén		
	F.2.2.3.	Reporte mensual de entradas de almacén		
	F.2.2.4.	Reporte mensual de salidas de almacén		
	F.2.2.5.	Reporte de almacén		
Relación de Oficios: No aplica				
Guía de Llenado del Formato: Notas de entrada de material.				
	1.	Fecha		
	2.	Folio		
	3.	Nombre del proveedor		
	4.	Número de factura		
	5.	Número de remisión		
	6.	Total		
	7.	Saldo		
	8.	A cuenta		
	9.	Desglose de material recibido:		
	10.	Cantidad, unidad, descripción del artículo, número de orden de compra, costo		
	11.	Costo unitario, importe, total.		
	12.	Nombre y firma de quién recibe		
Guía de Llenado del Formato: Vale de Almacén.				
	1.	Nombre del Departamento o Dirección solicitante		
	2.	Fecha con día, mes y año		
	3.	Descripción del artículo		
	4.	Cantidad solicitada		
	5.	Cantidad surtida		
	6.	Importe por artículo surtido		
	7.	Total		
	8.	Especificación de uso del material		
	9.	Nombre y firma del Jefe de Departamento del área solicitante		
	10.	Nombre y firma de quien recibe material		
Guía de Llenado del Formato: Reporte mensual de entradas de almacén. Recursos Materiales:				
	1.	Fecha	8.	Precio unitario
	2.	Número de factura o emisión	9.	Subtotal
	3.	Nota de entrada		
	4.	Proveedor		
	5.	Partida		
	6.	Descripción del artículo		
	7.	Cantidad		

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Almacén	3.2.2.2		Julio 2009
<p>10.- Impuesto al Valor Agregado 11.- Gran total 12.- Totales 13.- Nombre y firma de quien elaboró 14.- Nombre y firma del Jefe de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales . 15.- Nombre y firma del Director de Administración</p> <p>Guía de Llenado del Formato: Reporte mensual de salida del almacén por requisición.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Área o Departamento solicitante 2. Desglose por concepto de materiales recibidos 3. Importe 4. Totales 5. Nombre y firma de quien elaboró 6. Nombre y firma del Jefe de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales 7. Nombre y firma del Director de Administración <p>Guía de Llenado del Formato: Reporte de Almacén.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Artículo 2. Clave del artículo 3. Número de Folio 4. Proveedor 5. Almacén 6. Número de casillero 7. Unidad 8. Fecha 9. Número de factura, número de nota de remisión, referencia, y número de orden 10. Entrada, salida y existencias de unidades. 11. Costos unitarios y medios 12. Cargos y abonos 13. saldos 				

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Almacén	3.2.2.2		Julio 2009

No. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Proveedores	Recibe del proveedor el material requisitado y verifica que corresponda con notas de compra o factura. F: 2.2.1
2	Área de Administración	Registra material recibido para reporte mensual. F: 2.2.1
3	Unidad Administrativa	Solicita material, e insumos autorizado por Jefe de Departamento respectivo.
4	Área de Administración	Registra entrada y salida de material para el reporte mensual por cada una de las áreas solicitantes F: 2.2.3 F: 2.2.4
5		Elabora inventario de almacén.
6		Termina procedimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE ACTIVO FIJO

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
		Adquisición de Activo Fijo	3.2.2.3	

Objetivo:
Apoyar el desarrollo de las actividades de la Institución, a través de la adquisición y suministro del equipo necesario para la realización de las actividades propias del IPAE

Políticas:

- Las delegaciones comunicarán a la Dirección de Administración los requerimientos de activo fijo, para que lleve a cabo el procedimiento correspondiente.
- La Dirección de Administración determinará las políticas para la adquisición del Activo Fijo, de acuerdo a la legislación correspondiente.


Normatividad.-

- 📖 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- 📖 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 📖 Reglamento Interior del IPAE.
- 📖 Manuales Administrativos del IPAE

Definiciones:

Activo Fijo: Maquinaria, equipo, herramientas, vehículos, terrenos, instalaciones que incrementan el patrimonio de la Institución.


Adjudicación Directa: Adquisición de un bien, servicio o activo fijo sin realizar el concurso de licitación o de invitación restringida, establecida en la ley respectiva.

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Adquisición de Activo Fijo	3.2.2.3		Julio 2009
Formatos: F.2.3.1. Requisición de Activo Fijo F.2.3.4. Facturas de Activo Fijo (Las diseña el proveedor del IPAE)				
Relación de oficios: 2.3. A. Solicitud de Activo Fijo al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2.3. B. Solicitud de Adquisición de Activo Fijo a la Dirección de Administración				
Guía de Llenado del Formato: Requisición de Activo Fijo. 1. Título: Instituto. 2. Dirección 3. FFCC. 4. Subtítulo: Formato Único de Requisición y/o Servicio 5. Folio 6. Requisición 7. Servicio 8. Proveedor 9. Área solicitante 10. Fecha 11. Cantidad 12. Unidad 13. Descripción 14. Precio Unitario 15. Importe 16. Destino 17. Subtotal 18. % Descuento 19. Total 20. I.V.A 21. Gran total 22. Nombre y Firma del solicitante 23. Nombre y Firma del Jefe de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales 24. Nombre y Firma del Director de Administración 25. Nombre y Firma de quien recibe la requisición				
Guía de Llenado del Formato Facturas de Activo Fijo. Este formato se llena de acuerdo a los requerimientos fiscales establecidos por la SHyCP.				

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Adquisición de Activo Fijo	3.2.2.3		Julio 2009

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Área Solicitante	Envía oficio de solicitud de activo fijo. O:2.3.A
2	Área de Administración	Recibe solicitud de activos fijos e informa al Delegado
3	Delegado	Comunica a la Dirección de Administración requerimiento de adquisición de activo fijo. O.2.3.B.
4	Dirección de Administración	Efectúa el procedimiento correspondiente
5	Proveedor	Entrega Activo Fijo solicitado
6	Área de Administración	Recibe facturas y registra activo fijo en el registro correspondiente. F.2.3.1 y F.2.3.4.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE LOS RESGUARDOS DE ACTIVO FIJO**

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Verificación y Actualización de los Resguardos del Activo Fijo	3.2.2.6		Julio 2009




Objetivo:

Garantizar una óptima apreciación y valoración del patrimonio del IPAE determinando el estado físico y control de los Activos Fijos de la Institución.

Políticas:


- La Dirección de Administración deberá ser la responsable del registro de activo fijo y el Área de Administración de las Delegaciones auxiliará en la verificación semestral de los registros de Activo Fijo.
- Semestralmente se deberá vigilar, verificar y actualizar los Resguardos de Activo Fijo del IPAE.
- Los Reportes de Activo Fijo se suscribirán por el del trabajador que realizó la verificación y actualización de los Resguardos de Activo Fijo; en las delegaciones
- Las bajas del inventario deberán estar soportados por Actas Administrativas.
- En el levantamiento de las actas de baja deberá intervenir personal del Órgano de Control Interno y del Área Jurídica, quienes serán parte firmante y a las que se turnará copia de lo actuado.
- En el caso de solicitud de baja por robo, se dará parte al Área Jurídica a fin de dar seguimiento a la denuncia correspondiente ante las instancias administrativas y judiciales pertinentes.

Normas.-

-  Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
-  Reglamento Interior del IPAE.
-  Manuales Administrativos del IPAE

Definiciones:

Resguardo de Activo Fijo: Documento en el que se da constancia de la asignación de un bien específico a una persona, misma que se hace responsable de su cuidado y conservación.

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Verificación y Actualización de los Resguardos del Activo Fijo	3.2.2.6		Julio 2009

Formatos:

F.2.5.1. Resguardo

F: 2.6.1. Solicitud de Baja de Activo Fijo

F:2.6.2. Acta Administrativa de Bajas de Activo Fijo

F: 2.6.3. Reporte Mensual de Resguardos de Activo Fijo (mensual, trimestral, semestral o anual)

F: 2.6.4. Reporte Mensual de Bajas de Activo Fijo

Relación de oficios:

O.2.6.A. Comunicación de un bien de activo fijo faltante

O.2.6.B. Envío de Reportes y Anexos


a. Instructivos:

Guía de Llenado del Formato: Solicitud de baja de Activo Fijo. El Departamento de Recursos Materiales llena este formato, al descargar la responsabilidad que una persona tenía sobre un bien asignado y que deja de utilizar.

1. Título: Instituto
2. Solicitud destinada al Director de Administración
3. Especificaciones del Activo Fijo que se dará de baja: descripción, clave, precio, estado actual, referencia, fecha de resguardo, responsable de resguardo, totales de bajas solicitadas.
4. Nombre y Firma del Jefe o Director del área que solicita la baja.
5. Nombre y Firma del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.


Guía de Llenado del Formato: Acta Administrativa de bajas de Activo Fijo. El Departamento de Recursos Materiales elabora este formato:

1. Título: Instituto.
2. Subtítulo 1: Dirección de Administración
3. Subtítulo 2: Acta Administrativa de Bajas de Activo Fijo
4. Especificaciones del Activo Fijo que se dará de baja: descripción, clave, precio, estado actual, referencia, fecha de resguardo, responsable de resguardo.
5. Nombre y Firma del Jefe o Director del área que solicita la baja.
6. Nombre y Firma del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
7. Nombre y Firma del Director de Administración.

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Verificación y Actualización de los Resguardos del Activo Fijo	3.2.2.6		Julio 2009

Guía de Llenado del Formato: Reporte Mensual de resguardos de Activo Fijo (mensual, trimestral, semestral o anual). El Departamento de Recursos Materiales elabora este formato y entrega al Director de Administración.


1. Título: Instituto
2. Subtítulo 1: Resguardo de Activo Fijo
3. Subtítulo 2: Reporte Mensual
4. Número de Responsable
5. Departamento
6. Bajo Resguardo de:
7. Puesto
8. Fecha de emisión
9. Número de Departamento
10. Se integra al documento la leyenda: "Responsabilidad: En caso de pérdida o extravío de alguno de éstos bienes, doy mi autorización para que se descuenta de mi sueldo el equivalente a su costo actual."
11. Fecha de Corte
12. Descripción (en ésta se enuncia cada uno de los Activos Fijos resguardados)
13. Clave (del Activo Fijo)
14. Precio
15. Estado Actual
16. Reparación
17. Activo
18. Alta
19. Póliza
20. Baja
21. Medida
22. Capacidad
23. Color
24. Serie
25. Marca
26. Modelo
27. Referencia
28. Fecha de Resguardo

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Verificación y Actualización de los Resguardos del Activo Fijo	3.2.2.6		Julio 2009


- 29. Total de Activos
- 30. Total de No Activos
- 31. Total
- 32. Nombre y Firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 33. Nombre y Firma del Responsable del Resguardo
- 34. Nombre y Firma del Director de Administración

Guía de Llenado del Formato: Reporte Mensual de bajas de Activo Fijo. El Departamento de Recursos Materiales elabora este reporte para actualizar el Activo Fijo de la Institución:

- 1. Título: Instituto
- 2. Subtítulo: Reporte Mensual de Bajas de Activo Fijo
- 3. Dirección de Administración
- 4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 5. Fecha de emisión
- 6. Número de Departamento
- 7. Fecha de Corte
- 8. Descripción de la Baja
- 9. Clave (del Activo Fijo)
- 10. Estado Actual
- 11. Referencia
- 12. Fecha de Resguardo
- 13. Responsable del Resguardo
- 14. Total de Bajas
- 15. Gran total de Bajas
- 16. Nombre y Firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 17. Nombre y Firma del Director de Administración.

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Verificación y Actualización de los Resguardos del Activo Fijo	3.2.2.6		Julio 2009

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Delegado	Instruye se realice la verificación y actualización del activo fijo.
2	Área de Administración	Recibe instrucciones, recaba información, verifica y actualiza los activos fijos de las unidades administrativas.
3		Elabora notificación del activo fijo faltante en inventario y envía a la unidad administrativa.
4	Unidad Administrativa	Recibe notificación, verifica el faltante y/o muestra el activo al Área de Administración.
5	Área de Administración	Verifica que el activo fijo coincida con el inventario o con el que haya exhibido la Unidad Administrativa.
6		Elabora formato de resguardo del activo fijo, en el caso del faltante elabora acta administrativa para realizar la baja del activo fijo extraviado.
7	Delegado	Revisa acta administrativa, autoriza, turna al Área Jurídica y a Órgano de Control y Evaluación Interna para firma del Acta
8	Área de Administración	Recibe validación del Acta por parte de la Área Jurídica y el Órgano de Control y Evaluación Interna
10	Unidad Administrativa	Envía solicitudes de baja del activo fijo. F:2.6.1

	Delegación	Código	Revisión	Fecha
	Verificación y Actualización de los Resguardos del Activo Fijo	3.2.2.6		Julio 2009

No de Actividad	Responsable	Descripción de Actividad
11	Área de Administración	Recibe solicitud de baja, envía a encargado de inventarios instrucciones para la revisión física del activo señalado.
12		Recibe instrucciones y verifica las condiciones del activo. Determina la baja, levanta el acta administrativa correspondiente. Recaba firmas de quienes intervinieron en el acta.
14		Emite reporte mensual de resguardos por responsable.
15		Elabora oficio para enviar reporte de bajas.
16		Delegado
17	Termina procedimiento.	