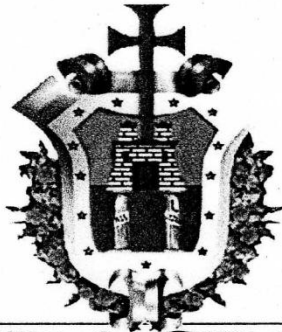


GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE



VERACRUZ
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Procedimientos
Instituto Veracruzano del Deporte

Boca del Rio, Ver.

Marzo de 2004

000076

INDICE

ÍNDICE.....	I
PRESENTACIÓN.....	II
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	III
SIMBOLOGÍA.....	IV
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	V
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
1. Oficina de Recursos Humanos.....	1
2. Oficina de Recursos Financieros.....	45
3. Oficina de Recursos Materiales.....	126
SECRETARÍA TÉCNICA	
1. Analista Jurídico.....	203
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DL DEPORTE	
1. Oficina de Deporte Federado.....	221
2. Oficina de Capacitación y Formación Deportiva.....	234
3. Oficina de Deporte para Todos.....	261
4. Oficina de Talentos Deportivos.....	279
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.....	VI

000077

PRESENTACIÓN

Orientado por el contenido del artículo 6, fracción II apartado número 7 de la Ley del Sistema Estatal del Deporte del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y su Reglamento, a su vez por considerar la importancia de una eficiente operatividad del Instituto Veracruzano del Deporte como órgano competente del Ejecutivo Estatal en materia deportiva, que refleje: armonía en el accionar de su personal, fluidez en los trámites requeridos y coordinación para cumplir con las atribuciones de su competencia, esta Dirección General se propuso con la aportación de quienes forman parte del Instituto, a través de una responsabilidad conferida, la elaboración del presente:

“ Manual de Procedimientos”

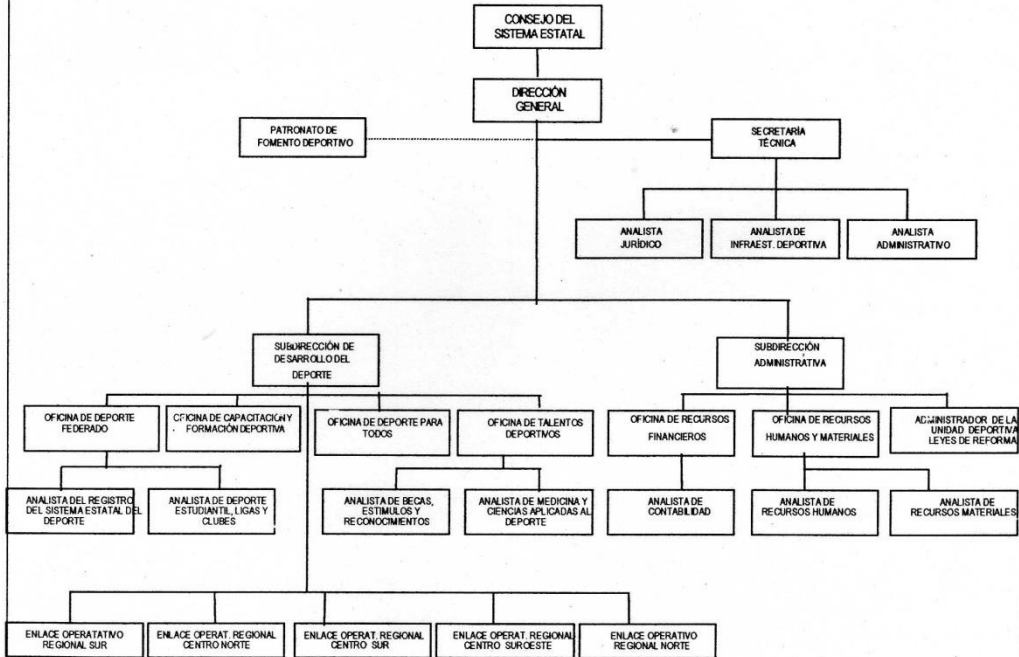
La realización de este elemental instrumento pretende responder a la normatividad que fija la Ley y su Reglamento, así como asegurar la optimización de tiempo y recursos.

Anima a su vez el propósito de cumplir los lineamientos del Gobierno del Estado, que a través de los distintos instrumentos jurídicos se presentan, y ello permita dar oportuna atención y respuesta a los veracruzanos en el planteamiento de sus demandas en materia deportiva, cultura física y de organización, responsabilidad de esta Entidad; Sin omitir la importancia que la Contraloría General, a través del Programa Veracruzano de Desarrollo Administrativo, ha dado a la elaboración de los manuales administrativos en las dependencias y entidades del poder ejecutivo, a fin de contar con una administración pública moderna y eficaz.

**ING. CARLOS SOSA LAGUNES
DIRECTOR GENERAL**

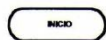
000078

ESTRUCTURA ORGÁNICA



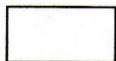
300079

SIMBOLOGÍA



Terminal

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



Operación

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones realizar con excepción de decisiones o alternativas.



Decisión y/o alternativa

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o Alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



Documento

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.



Archivo definitivo

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:

A alfabético N numérico C cronológico



Archivo Provisional

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



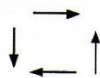
Conector

Representa una conexión o enlace de na parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



Dirección de flujo o Líneas de unión.

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.



Preparación

Indica conexión del procedimiento con otro del mismo sistema; especificando en su interior el nombre del mismo.



Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.

000080



Aclaración

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



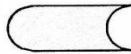
Efectivo o Cheque

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



Disquete

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad magnética.



Sistema Informático Indica el uso de un sistema informático.

000081

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

000082

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA OFICINA DE
RECURSOS HUMANOS**

000083

INDICE

1.1 Emisión de la Nómina de Compensaciones.....	3
1.2 Reclutamiento de Personal.....	7
1.3 Contratación de Personal.....	10
1.4 Afiliación y/o Reingreso al Instituto Mexicano del Seguro Social.....	14
1.5 Movimientos de Baja de Personal.....	17
1.6 Inducción al Personal de Nuevo Ingreso.....	23
1.7 Elaboración de Credenciales Oficiales.....	26
1.8 Registro y Control de Permisos.....	29
1.9 Asignación y Control de Personal de Servicio Social.....	33
1.10 Control de Incidencias.....	39
1.11 Supervisión del Cumplimiento de las Obligaciones de los Trabajadores.....	42

000084

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	3
---	----------

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Emisión de Nómina de Compensación.

Objetivo:

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

Frecuencia:

Mensual.

NORMAS

El requerimiento del recurso para el pago de Nómina de compensación deberá solicitarse en los primeros diez días de cada mes a la Oficina de Programación y Presupuesto.

Para la emisión de la Nómina de compensación es necesario contar con disponibilidad del presupuesto en cada Unidad Presupuestal.

El pago de la Nómina de compensación se emitirá sólo a los empleados que estén dados de alta en esta Nómina.

Al terminar el proceso y generación de Nómina deberá aplicar las tablas de la Ley de I. S. R. a cada uno de los empleados, en el sistema nómina (NOI).

Se deberá remitir a la Oficina de Recursos Financieros del Instituto Veracruzano del Deporte el importe del ISR en el formato correspondiente dentro del mes que corresponda.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Analista de Recursos Humanos	Subdirección Administrativa	Director General

000085

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4
---	---

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1	Prepara los parámetros requeridos en el programa de nómina NOI para la elaboración de la nómina correspondiente al período que se trate.
	2	Cuantifica las incidencias por concepto de retardos y/o faltas. Así mismo, se calculan las cuotas obreras del Instituto Mexicano del Seguro Social, en el programa Excel.
	3	Realiza la captura de todas los movimientos del mes, así como las incidencias, aguinaldo, y pensión alimenticia, actualiza las tablas del I. S. P. T de acuerdo a la Ley del Impuesto sobre la Renta y las cuotas obreras del Instituto Mexicano del Seguro Social en el programa del NOI, de acuerdo al convenio existente entre SEFIPLAN e IMSS.
	4	Recaba firma de la subdirección Administrativa.
	5	Emite del programa NOI los Reportes de Nómina : Plantilla de personal con descuentos, Plantilla de personal con pensión alimenticia, Plantilla de personal con el I. S. R. que contenga los importes a pagar en un tanto y verifica que los importes estén correctos. ¿Son correctos los importes del Reporte de Nómina ? <u>En caso de no ser correctos los importes:</u>
	5.A	Corrige en el programa NOI los importes. Continúa con la actividad número 4. <u>En caso de ser correctos los importes:</u>
	6	Emite del programa NOI otros dos tantos de los Reportes de Nómina y del Programa Excel el Formato de las cuotas obrero-patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social .
	7	Actualiza en el programa NOI el acumulado anual.
	8	Elabora Requerimiento de Recursos en original y dos tantos.
9	Recaba firma del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y del Subdirector Administrativo en el Reporte de Nómina en original y dos tantos y en el requerimiento de recursos.	

000086

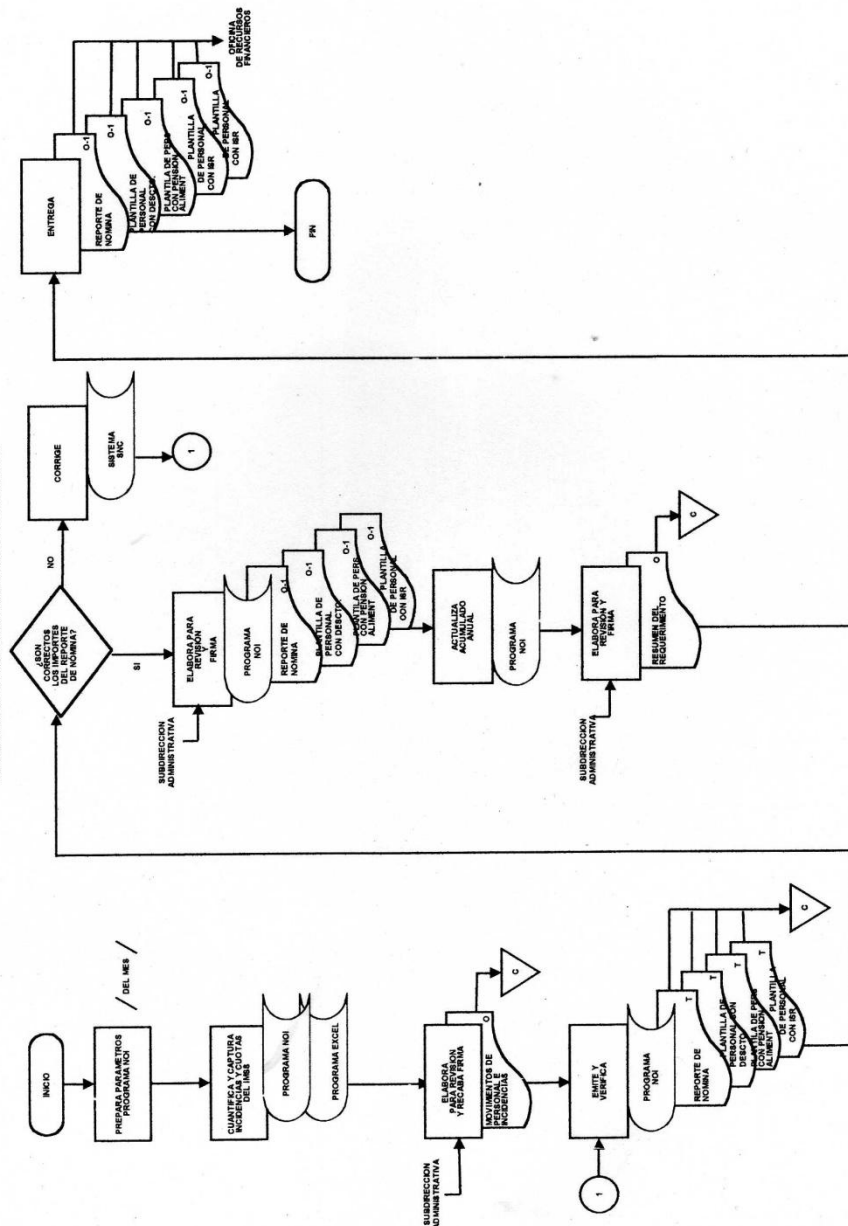
	INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	5
--	---	---

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	10	<p>Entrega el Reporte de Nómina en original y una copia al Departamento de Recursos Financieros para que solicite recursos a la Tesorería de la Secretaría de Finanzas y Planeación y para la elaboración de los Cheques de Nómina a cada uno de los trabajadores del Instituto y archiva de manera cronológica permanente el reporte anterior, en un tanto.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

000087

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

EMISION DE NOMINA DE COMPENSACION



000088

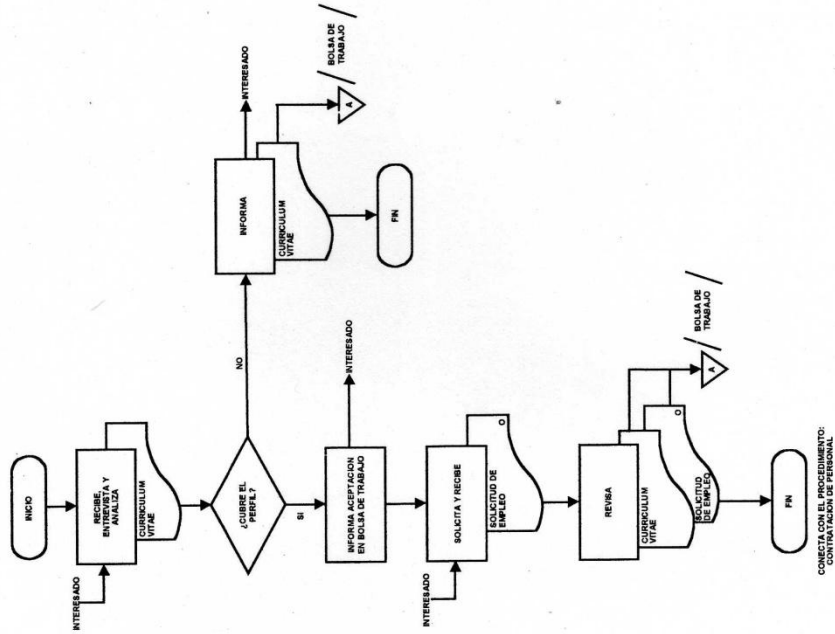
PROCEDIMIENTO					
Nombre:					
Reclutamiento de Personal.					
Objetivo:					
Integrar la Bolsa de trabajo del Instituto Veracruzano del Deporte con personal que cubra los requisitos de los diferentes puestos que de acuerdo a la Ley Orgánica corresponden.					
Frecuencia:					
Periódica.					
NORMAS					
El reclutamiento de personal para la bolsa de trabajo deberá realizarse a través de una entrevista con el interesado y del análisis del currículo vitae.					
La oficina de Administración de personal deberá solicitarle al interesado para su inclusión en la Bolsa de Trabajo, el formato de solicitud de empleo.					
Los expedientes de personal que se integran en la Bolsa de trabajo, deberán clasificarse de acuerdo a los perfiles de puestos establecidos.					
Los currículum vitae que se reciben deberán integrar constancias que acrediten el nivel de estudios del interesado.					
El personal registrado en la bolsa de trabajo deberá cubrir el perfil de acuerdo al Catálogo de puestos.					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Analista de Recursos Humanos	Subdirección Administrativa	Director General	

000089

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1	<p>Recibe el Curriculum Vitae del interesado para prestar sus servicios en la dependencia, lo entrevista para obtener sus datos generales y analiza la información que permita determinar si cubre el perfil deseado.</p> <p>¿Cubre el perfil el interesado?</p> <p><u>En caso de no cubrir el perfil:</u></p>
	1 A	<p>Informa al interesado que no cubre el perfil del puesto disponible y archiva en la Bolsa de trabajo, de manera alfabética permanente el Curriculum Vitae.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de cubrir el perfil:</u></p>
	2	<p>Informa al interesado que cubre el perfil del puesto vacante, que se considera en la bolsa de trabajo del Instituto.</p>
	3	<p>Solicita y recibe del interesado la Solicitud de Empleo en original.</p>
	4	<p>Revisa que la Solicitud de Empleo en original se encuentre debidamente requisitada y archiva de manera alfabética permanente el Curriculum Vitae y la solicitud de empleo en original.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Contratación de Personal.</p>

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL



160000

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	10
---	-----------

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Contratación de Personal.

Objetivo:

Establecer una relación laboral formal entre el Instituto y el personal seleccionado o propuesto por los titulares de las Unidades Presupuestales para cubrir una vacante.

Frecuencia:

Variable.

NORMAS

La contratación de personal procederá si la Unidad Presupuestal que solicita, cuenta con recursos disponibles para efectuar el movimiento de alta.

El personal propuesto por los Titulares de las Unidades Presupuestales y el registro en la Bolsa de trabajo deberá cubrir el perfil de acuerdo al Catálogo de Puestos.

Las propuestas de contratación de personal que realicen los Titulares de la Unidades Presupuestales pueden integrarse por personal becario.

Las propuestas de nuevo ingreso al Instituto deberá entregar todos los documentos indicados en el Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos, para que proceda el movimiento de alta y permita la integración del Expediente de personal.

La adscripción del personal en el área de trabajo y puesto que le corresponda, deberá indicarse en la Carta de presentación que elabore el Departamento de Recursos Humanos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Analista de Recursos Humanos	Subdirección Administrativa	Director General

000092

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1	<p>Recibe de la Unidades Presupuestales el Movimiento de Personal en un tanto con la propuesta de contratación de personal autorizada por el Director General y verifica su disponibilidad presupuestal.</p> <p>¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?</p> <p><u>En caso de no contar con disponibilidad presupuestal :</u></p>
	1 A	<p>Elabora Tarjeta Informativa en original y copia, para hacer del conocimiento de las Unidades Presupuestales que no se cuenta con disponibilidad presupuestal para contratación de personal y recaba la firma del Subdirector Administrativo.</p>
	1 B	<p>Entrega la Tarjeta Informativa en original a las Unidades Presupuestales y archiva de manera cronológica permanente la copia junto con el Movimiento de Personal en un tanto.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de contar con disponibilidad presupuestal:</u></p>
	2	<p>Proporciona al personal de nuevo ingreso la Relación de Requisitos, el formato de Registro Único de Empleados, la Solicitud de Credencial y la Solicitud de Afiliación al Instituto mexicano del Seguro social.</p>
	3	<p>Recibe del personal de nuevo ingreso los requisitos, el Formato de Registro Único de Empleado en original, la Solicitud de Credencial en original y la Solicitud de Afiliación al IMSS en original y los revisa para verificar que estén completos.</p>
	4	<p>Integra en el Expediente de Personal los Requisitos, el Formato de Registro Único de Empleado en original, la Solicitud de Credencial en original, la Solicitud de Afiliación al IMSS en original y el Movimiento de Personal en un tanto y lo archiva de manera alfabética permanente.</p>
	5	<p>Registra el movimiento de alta en el programa de NOI.</p>
6	<p>Elabora Carta de Presentación en original y cuatro copias para indicar el área de adscripción y características generales del trabajo y recaba la firma del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.</p>	

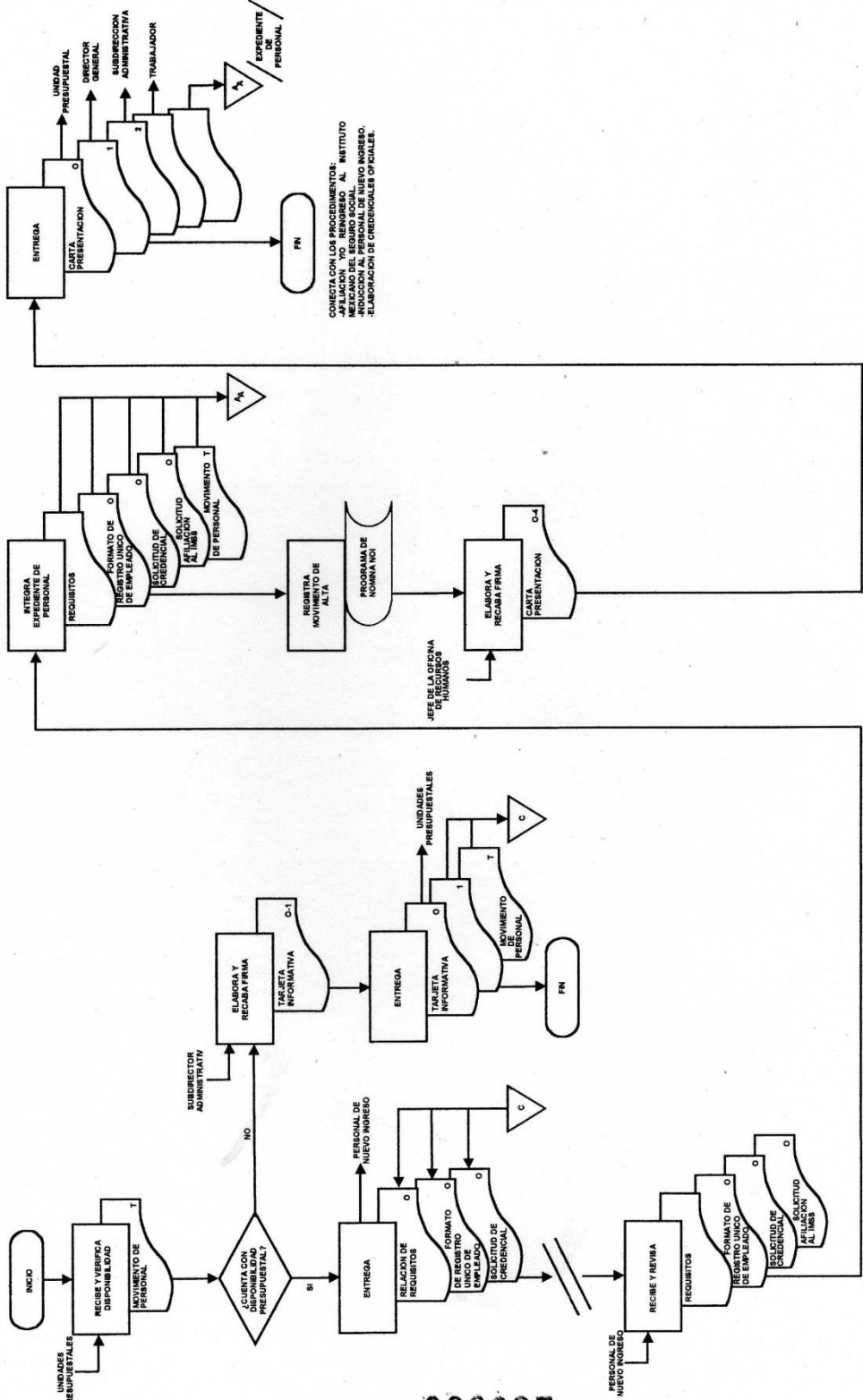
INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	12
---	----

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	7	<p>Entrega la Carta de Presentación en original a la Unidad Presupuestal, la primera copia al Director general, la segunda copia a la Subdirección Administrativa, la tercera copia al trabajador y la cuarta copia la archiva de manera alfabética permanente en el Expediente de personal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Afiliación y/o Reingreso al Instituto Mexicano del Seguro social. -Inducción de personal de Nuevo Ingreso. -Elaboración de Credenciales Oficiales.

000094

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

CONTRATACIÓN DE PERSONAL



CONECTA CON LOS PROCEDIMIENTOS:
- AFILIACION AL INPS
- INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
- ELABORACION DE CREDENCIALES OFICIALES.

000095

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Afiliación y/o Reingreso al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Objetivo:

Presentar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social los documentos oficiales y validados para que se tramiten los movimientos de alta y/o reingresos como trabajador del Instituto Veracruzano del Deporte.

Frecuencia:

Periódica.

NORMAS

El trámite de alta o reingreso al servicio médico del Instituto Mexicano del seguro social de un trabajador, solo procederá si se cuenta con la autorización de su ingreso al Instituto Veracruzano del Deporte.

El trámite de alta o reingreso al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social deberá realizarse con apego en lo estipulado en la Ley del Seguro Social vigente. Artículo 15, párrafo primero.

El formato Afil-02 afiliación del trabajador al Instituto Mexicano del Seguro Social se entregará a solicitud del trabajador que deberá requisitarse debidamente.

El formato Afil-02 afiliación del trabajador se entregará en las oficinas de afiliación y vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social para que se tramite el alta y/o reingreso del trabajador.

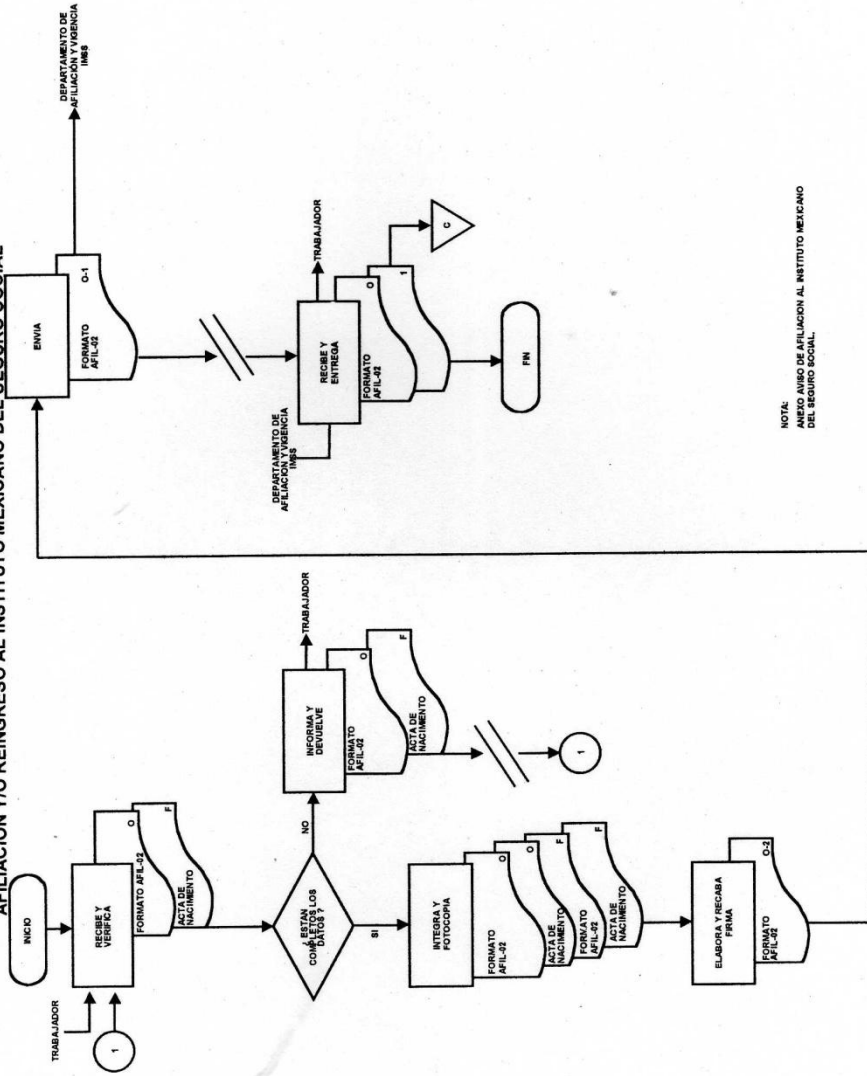
Una vez recepcionado el formato de alta o reingreso Afil-02 por el Instituto Mexicano del Seguro Social, se entregará al trabajador.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Analista de Recursos Humanos	Subdirección Administrativa	Director General

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1	<p>Recibe del trabajador el Formato Afil-02 afiliación del trabajador para su afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social y verifica que los datos del trabajador estén completos.</p> <p>¿Están completos los datos del trabajador?</p> <p><u>En caso de no estar completos:</u></p>
	1A	<p>Informa al trabajador y devuelve el Formato Afil-02 afiliación del trabajador.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p> <p><u>En caso de estar completos:</u></p>
	2	<p>Elabora el Formato Afil-02 afiliación del trabajador al Instituto Mexicano del Seguro Social con el nombre del trabajador, número de seguridad social en original y dos copias y recaba firma del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.</p>
	3	<p>Envía al Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social el Formato Afil-02 en los primeros cinco días al ingreso del trabajador en el Instituto Veracruzano del Deporte.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	4	<p>Recibe del Instituto Mexicano del Seguro Social las dos copias del Formato Afil-02 afiliación del trabajador.</p>
	5	<p>Entrega al trabajador copia recepcionada por el Instituto Mexicano del Seguro Social y archiva de manera cronológica permanente la segunda copia del documento en el expediente del personal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

AFILIACIÓN Y/O REINGRESO AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

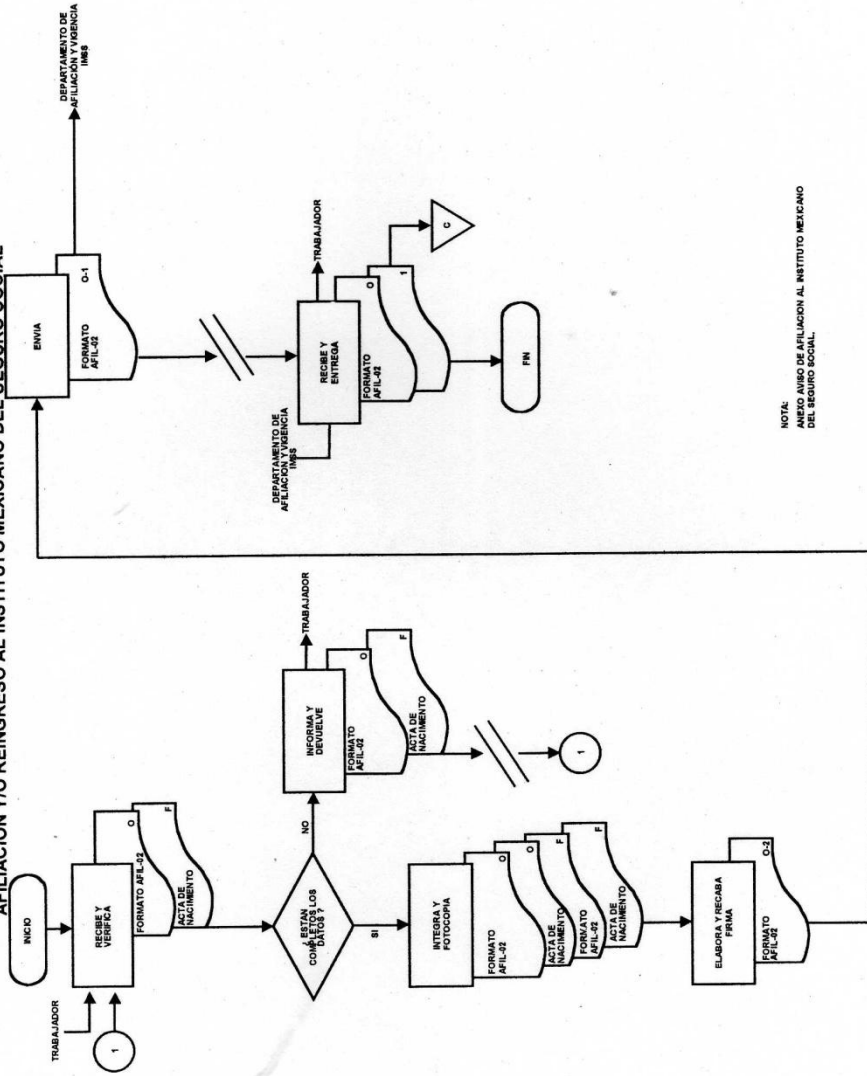


NOTA:
ANEXO ANSO DE AFILIACIÓN AL INSTITUTO MEXICANO
DEL SEGURO SOCIAL.

000098

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

AFILIACIÓN Y/O REINGRESO AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



NOTA:
ANEXO ANSO DE AFILIACIÓN AL INSTITUTO MEXICANO
DEL SEGURO SOCIAL.

000098

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Movimientos de Baja de Personal.

Objetivo:

Registrar en el programa de nómina del Instituto Veracruzano del Deporte los movimientos de baja de personal para su actualización y control.

Frecuencia:

Periódica.

NORMAS

El padrón de trabajadores del Instituto Veracruzano del Deporte se actualizará con la captura en el programa de NOI de los movimientos de baja y las modificaciones en la situación laboral del trabajador.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Analista de Recursos Humanos	Subdirección Administrativa	Director General

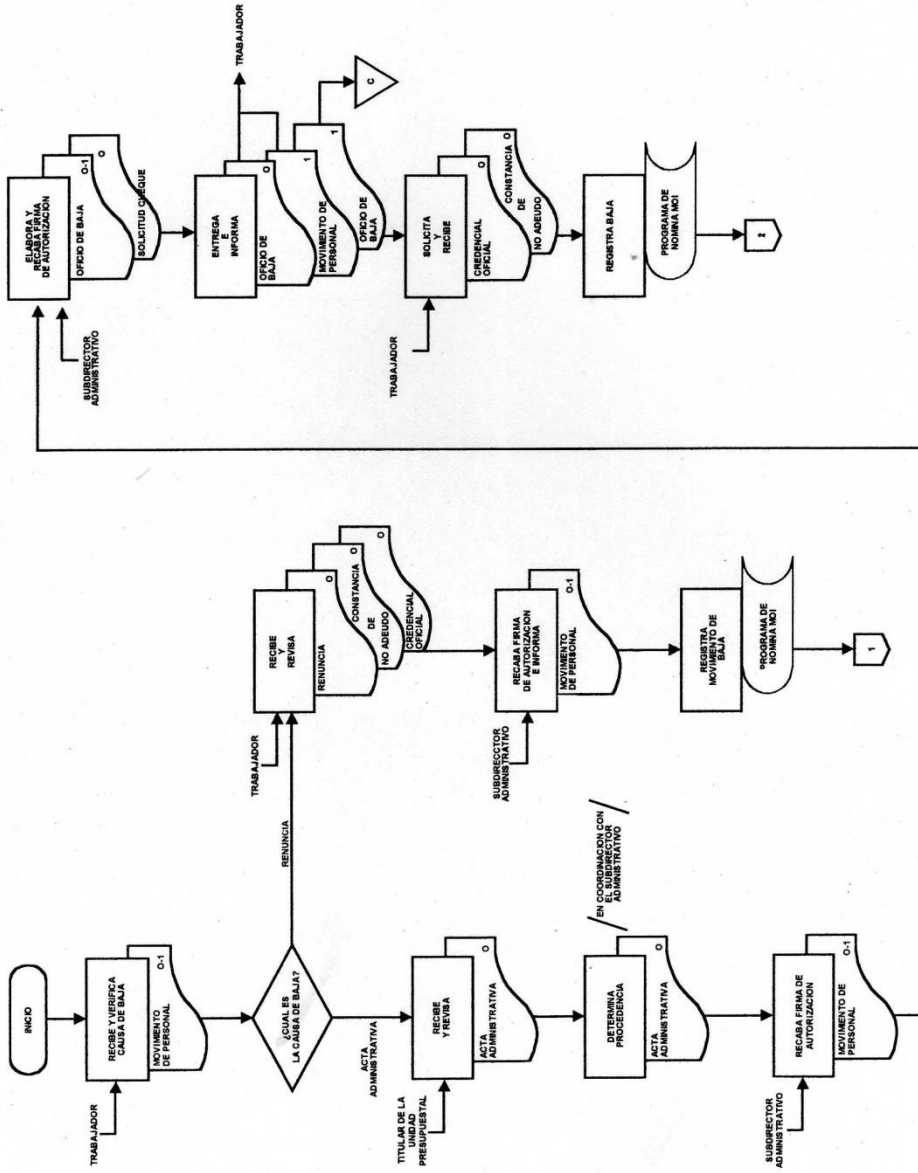
000099

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1	<p>Recibe del trabajador el Movimiento de Personal, en original y copia y verifica la causa de la baja laboral.</p> <p>¿Cuál es la causa de baja?</p> <p><u>En caso de que cause baja por renuncia:</u></p>
	1A	Recibe del trabajador y revisa la Renuncia en original presentada por así convenir a sus intereses, la Constancia de No Adeudo , en original y la Credencial Oficial en original.
	1 A.1	Recaba firma de autorización del Subdirector Administrativo en el Movimiento de Personal , en original y copia y le informa de las razones de la renuncia presentada.
	1 A.2	Registra en el programa de nómina, la afectación por baja.
	1 A.3	Integra el Movimiento de Personal en original, la Renuncia en original, la Constancia de No Adeudo en original, la Credencial Oficial en original, al expediente de personal que archiva de manera alfabética permanente.
	1A.4	<p>Elabora Solicitud de Cheque y envía a oficina de Recursos Financieros.</p> <p>Continúa con la actividad número 12.</p> <p><u>En caso de que cause baja por Acta Administrativa:</u></p>
	2	Recibe del titular de la Unidad presupuestal y revisa el Acta Administrativa en original calificada por la autoridad competente y con la Resolución Administrativa que decreta la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto.
	3	Determina, en coordinación con el Subdirector Administrativo la procedencia de la constancia de los hechos irregulares y la Resolución Administrativa de rescisión laboral que se indican en el Acta Administrativa , en original.
	4	Recaba firma de autorización del Subdirector Administrativo en el Movimiento de Personal en original y copia.
	5	Elabora Oficio de Baja en original y copia, y recaba firma del Subdirector Administrativo, dirigido al trabajador para informarle que se ha rescindido la relación laboral.

Área	Actividad	Descripción	
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	6	Entrega al trabajador el Oficio de Baja en original y Movimiento de Personal en copia y le informa que se ha rescindido la relación laboral y archiva cronológicamente en forma permanente y como acuse de recibo la copia del oficio de baja.	
	7	Solicita y recibe del trabajador la Credencial Oficial , en original y la Constancia de No Adeudo en original.	
	8	Registra en el programa de nómina, la baja.	
	9	Envía al analística Jurídico copia del Acta administrativa con oficio de acuse de recibo y archiva éste en el Expediente de personal.	
	10	Integra el Acta Administrativa , en original, el Movimiento de Personal en original, la Constancia de no Adeudo en original, la Credencial Oficial en original, al expediente de personal que se archiva de manera alfabética.	
	11	Elabora el Formato Afil-04 afiliación del trabajador al Instituto Mexicano del Seguro Social con el nombre del trabajador, número de seguridad social en original y una copia y recaba firma del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.	
	12	Envía al Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social el Formato Afil-04 en los primeros cinco días a la baja del trabajador en el Instituto Veracruzano del Deporte. Pasa el tiempo.	
	13	Recibe del Instituto Mexicano del Seguro Social la copia del Formato Afil-04 afiliación del trabajador.	
	14	Archiva la copia recepcionada por el Instituto Mexicano del Seguro Social de manera cronológica permanente en el expediente del personal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

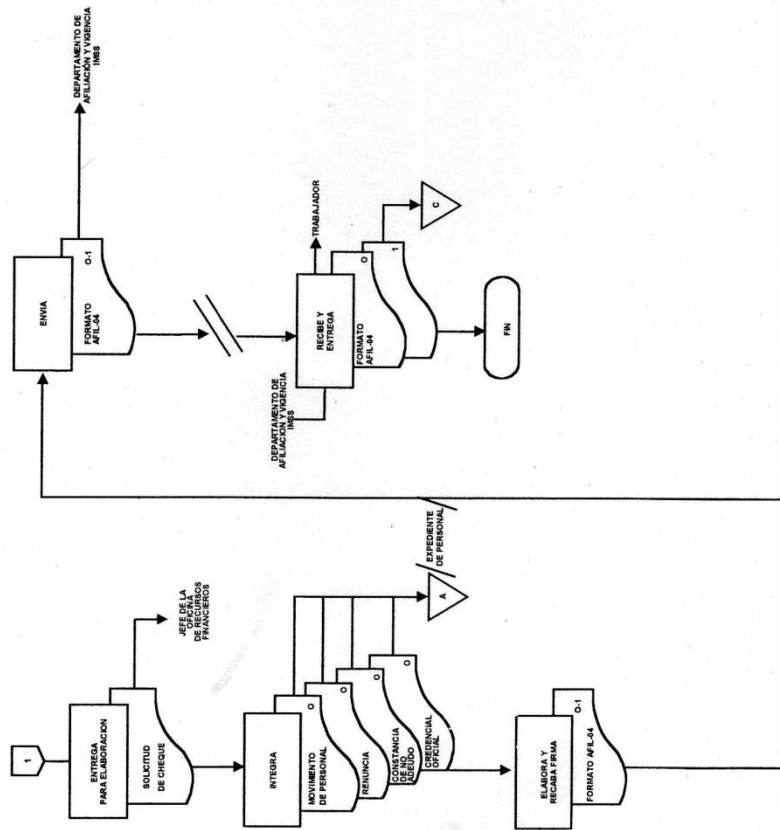
MOVIMIENTOS DE BAJA DE PERSONAL



000102

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

MOVIMIENTOS DE BAJA DE PERSONAL



000103

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Inducción al Personal de Nuevo Ingreso.

Objetivo:

Proporciona al personal de nuevo ingreso la información general de los objetivos, funciones y programas institucionales, así como de las Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos del Instituto Veracruzano del Deporte.

Frecuencia:

Variable.

NORMAS

La inducción del personal de nuevo ingreso se realizará con la exposición, por parte del personal de Recursos Humanos, de las funciones generales, programas y objetivos del Instituto Veracruzano del Deporte.

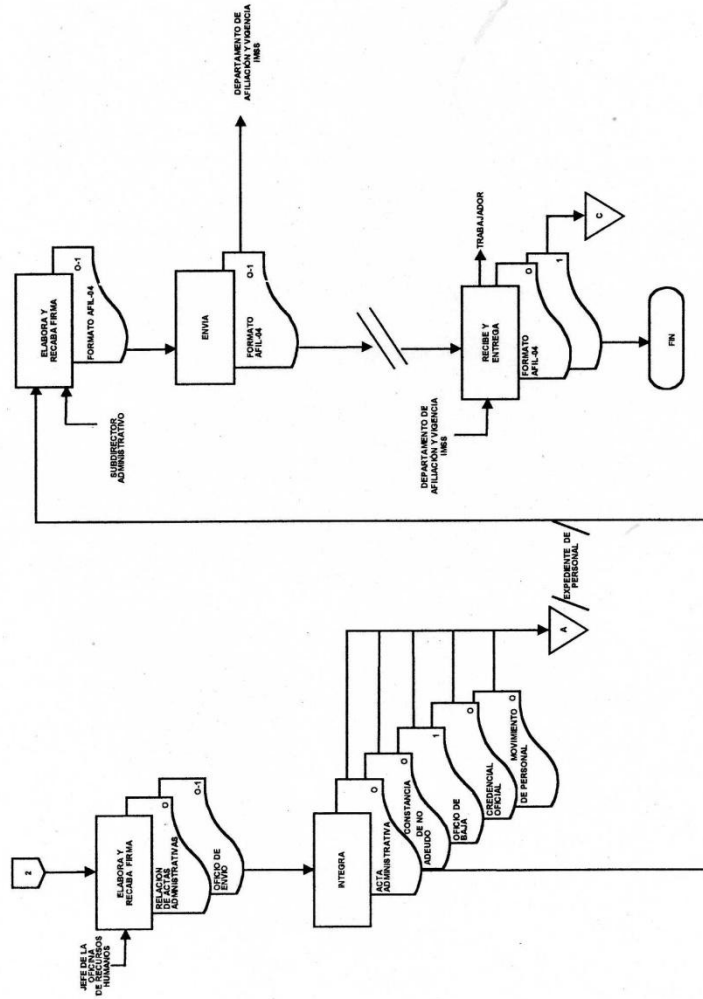
La exposición del Taller de inducción deberá considerar los derechos y obligaciones que corresponden al personal de nuevo ingreso, así como los procedimientos y normatividad para el control de asistencia, forma de pago y el orden a observar en las instalaciones.

El proceso de inducción deberá evaluarse a través de entrevistas y observaciones al personal de nuevo ingreso.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Analista de Recursos Humanos	Subdirección Administrativa	Director General

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

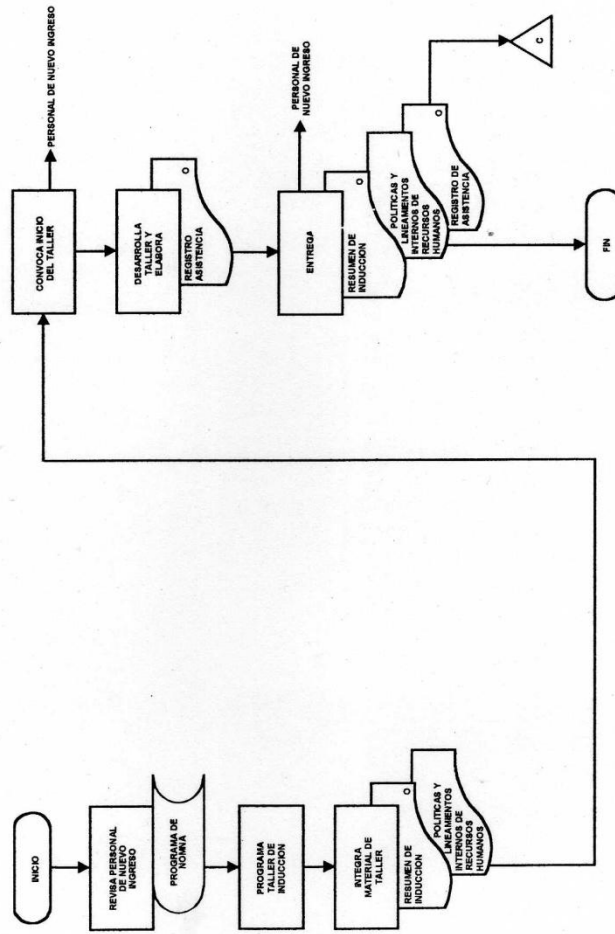
MOVIMIENTOS DE BAJA DE PERSONAL



000104

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

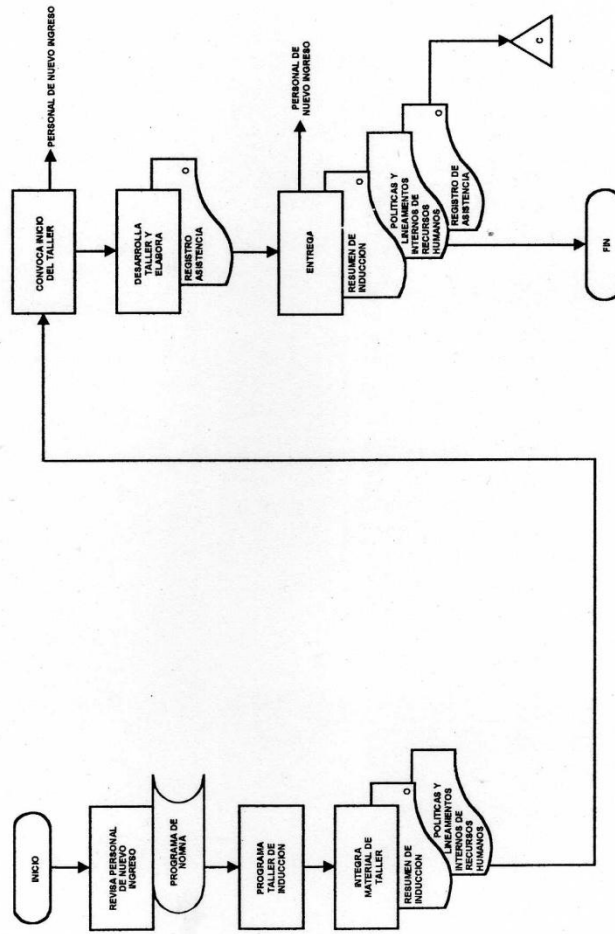


000107

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1	Revisa en la base de datos del programa de nómina, los datos generales del personal de nuevo ingreso durante el mes.
	2	Programa el Taller de inducción al personal de nuevo ingreso, definiendo fecha, lugar y hora a realizarse.
	3	Integra el material que se entregará al personal de nuevo ingreso en el Taller de Inducción, relativo al Resumen de Inducción , en original que contiene la misión, visión y objetivos estratégicos del Instituto Veracruzano del Deporte, además de las Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos.
	4	Convoca al personal de nuevo ingreso al Taller de Inducción, conforme al calendario establecido mediante invitación por escrito firmada por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
	5	Desarrolla el Taller de Inducción al personal y expone información general de funciones y programas institucionales y elabora el Registro de Asistencia en original.
	6	Entrega al personal de nuevo ingreso el Resumen de Inducción en original y las Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos y archiva de manera cronológica temporal el Registro de Asistencia en original.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO



000107

PROCEDIMIENTO

Nombre:
Elaboración de Credenciales Oficiales.

Objetivo:
Proporcionar al personal una credencial que lo identifique como servidor público del Instituto Veracruzano del Deporte.

Frecuencia:
Periódica.

NORMAS

En todos los casos, el interesado deberá requisitar el formato solicitud de credenciales para la elaboración de la misma.

El formato de solicitud de credencial debidamente requisitado deberá integrarse en el Expediente de control de credenciales.

El trabajador deberá registrar su firma autógrafa en la Credencial oficial para acreditar su adscripción al Instituto.

Las Credenciales oficiales del personal que expida el Instituto Veracruzano del Deporte, serán para identificarse como empleado del mismo.

La Credencial oficial del trabajador será válida si cuenta con la firma del Director General del Instituto Veracruzano del Deporte.

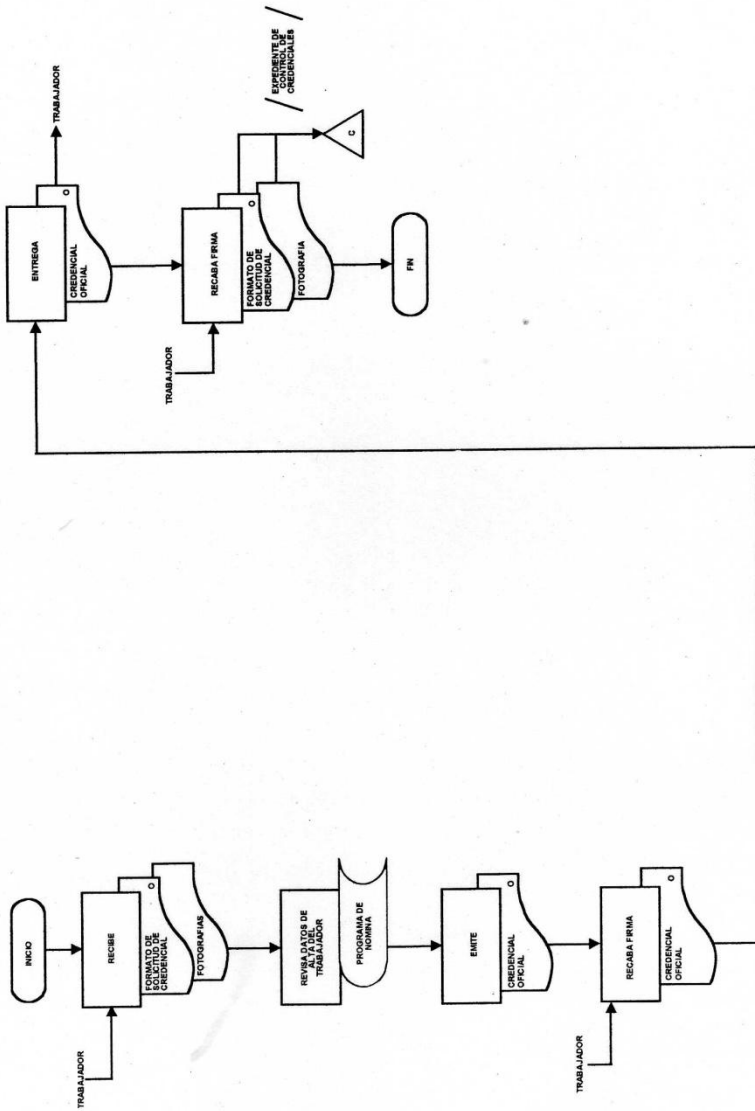
En caso de extravío de la Credencial Oficial, el trabajador deberá tramitar un Acta Circunstanciada para que proceda la actualización de su Credencial oficial.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Analista de Recursos Humanos	Subdirección Administrativa	Director General

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1	Recibe del trabajador el Formato de Solicitud de Credencial en original con dos fotografías tamaño infantil, con el fondo del color que le corresponda de acuerdo al Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos .
	2	Revisa programa de personal los datos del registro de alta.
	3	Emite en original la Credencial Oficial del trabajador, con el número de personal.
	4	Recaba firma del trabajador en la Credencial Oficial en original.
	5	Entrega al trabajador la Credencial Oficial en original.
	6	Recaba la firma de recibido del trabajador en el Formato de Solicitud de Credencial en original y con una fotografía lo archiva de manera cronológica temporal en el Expediente de control de credenciales. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

ELABORACIÓN DE CREDENCIALES OFICIALES



000110

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Registro y Control de Permisos.

Objetivo:

Otorgar al personal del Instituto Veracruzano del Deporte la autorización para ausentarse de las labores por comisiones o salidas oficiales o en su caso, por permisos que por derecho le correspondan.

Frecuencia:

Variable.

NORMAS

El procedimiento para el registro y control de permisos procederá conforme a lo establecido en las Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos para personal del Instituto Veracruzano del Deporte.

La solicitud de permisos deberá tramitarse debidamente autorizada con un día hábil de anticipación en la oficina de Recursos Humanos.

La solicitud de permisos, procederá previa verificación de la Oficina de Recursos Humanos.

En el caso de comisión y salida oficial deberá registrarse en el formato solicitud de permisos, el lugar y la descripción general del objetivo de la salida.

En caso de comisión, deberá anexarse a la solicitud del permiso, el Oficio de comisión signado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

El personal con antigüedad mayor de un año tendrá derecho a seis días de permisos económicos al año, los cuales se sujetarán a lo establecido en la cláusula Vigésima tercera del capítulo quinto de las Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos.

000111

	INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	30
--	---	----

NORMAS

El personal del Instituto Veracruzano del Deporte tendrá derecho a solicitar, anualmente, 24 permisos de 2 horas, de acuerdo a lo establecido en la cláusula vigésima de las Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos.

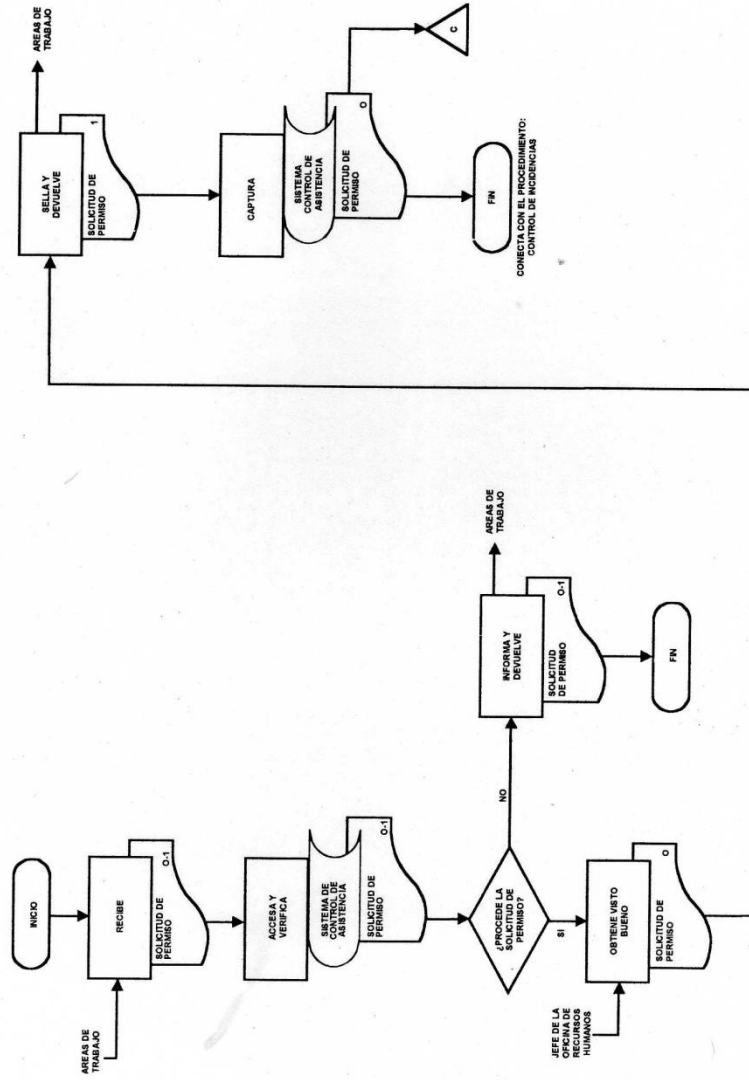
La oficina de Recursos Humanos deberá verificar en el sistema de control de asistencia (tarjetas de checado) si corresponde al trabajador la autorización de la Solicitud de permiso.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Analista de Recursos Humanos	Subdirección Administrativa	Director General

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1	Recibe de las áreas de trabajo la Solicitud de Permiso , en original y copia, con las indicaciones de comisión oficial y/o permiso, según corresponda.
	2	Accesa al control de asistencia y verifica si procede la Solicitud de Permiso , en original y copia. ¿Procede la Solicitud de Permiso ?
	2A	<u>En caso de no proceder la Solicitud de Permiso:</u> Informa a las áreas de trabajo, con fundamento en las Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos , las razones por las que no procede y devuelve la Solicitud de Permiso , en original y copia. Fin.
	3	<u>En caso de proceder la Solicitud de Permiso:</u> Obtiene firma de visto bueno del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos en la Solicitud de Permiso , en original.
	4	Sella y devuelve a las áreas de trabajo la Solicitud de Permiso en copia.
5	Captura en el control de asistencia, las características y periodo de la Solicitud de Permiso en original, que archiva de manera cronológica temporal. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: Control de Incidencias.	

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

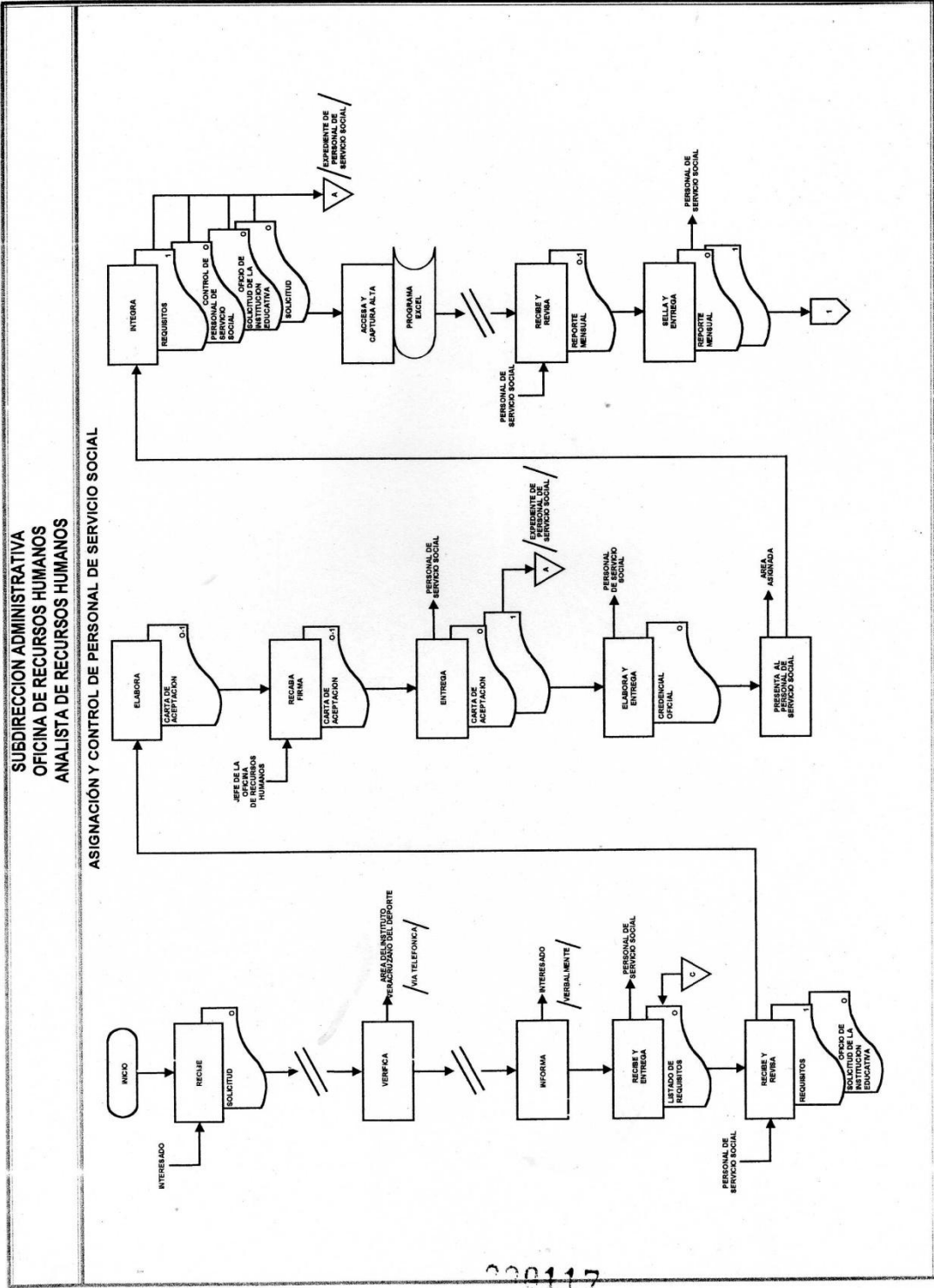
REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS



000114

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		Personal de Servicio Social para el registro de alta y control. Pasa el Tiempo.
	13	Recibe Reporte Mensual firmado por su jefe inmediato superior en original y copia para llevar un control de las actividades que desempeña dentro del área asignada.
	14	Sella el Reporte Mensual en original y copia y entrega al Personal de Servicio Social el original. Pasa el tiempo. Para liberar el Servicio social ¿a qué tipo de carrera corresponde? <u>En caso de ser carrera técnica:</u>
	14 A	Revisa el período de actividades en la copia del Reporte Mensual durante los seis meses que corresponden al período de Servicio Social y lo archiva de manera alfabética permanente en el Expediente de Personal de Servicio social. Continúa con la actividad número 18. <u>En caso de ser Licenciatura:</u>
	15	Revisa el período de actividades en la copia del Reporte Mensual durante los tres primeros meses a partir de que inició el servicio social y lo archiva de manera alfabética permanente en el Expediente de personal de Servicio social. Pasa el tiempo.
	16	Recibe del Personal del Servicio social y revisa los Reportes Mensuales en original y copia correspondientes a los nueve meses faltantes para concluir el año de servicio social.
	17	Sella los Reportes Mensuales en original y copia correspondientes a los nueve meses faltantes, entrega al Personal de Servicio Social el original para los fines educativos que correspondan y archiva la copia de manera alfabética permanente en el Expediente de personal de servicio Social.
	18	Elabora la Carta de Liberación en original y copia mencionando el inicio y término del servicio social; y el área donde se realizó y recaba firma del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

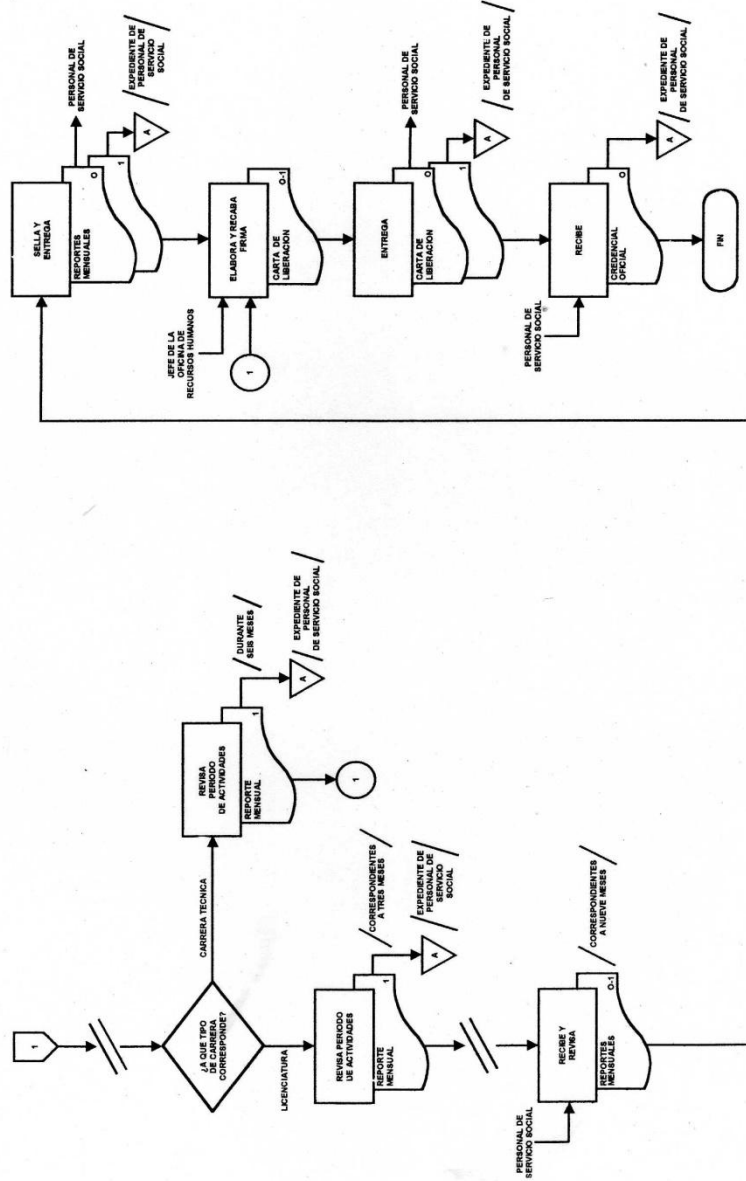
Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	19	Entrega al Personal de Servicio Social la Carta Liberación en original y archiva la copia de manera alfabética permanente en el Expediente de Personal de Servicio Social.
	20	Recibe del Personal de Servicio Social la Credencial Oficial , en original y la archiva de manera alfabética permanente en e el Expediente de Servicio Social. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



30117

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

ASIGNACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL



000118

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Control de Incidencias.

Objetivo:

Registrar los descuentos que corresponden al trabajador por concepto de faltas, retardos o sanciones, para su aplicación en nómina.

Frecuencia:

Mensual.

NORMAS

El Reporte de incidencias deberá validarse con las solicitudes de permisos presentados en el mes, para determinar la aplicación de descuentos en el caso de retardos y faltas.

El Reporte de Incidencias deberá integrarse con los registros de asistencia que se indican en las tarjetas de checado ubicadas en el Instituto Veracruzano del Deporte.

Las incidencias que representen sanción económica deberán aplicarse en el Programa de Nómina, en el mes siguiente.

El control de las incidencias deberá apegarse a lo estipulado en los Capítulos cuarto, quinto y séptimo de las Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos.

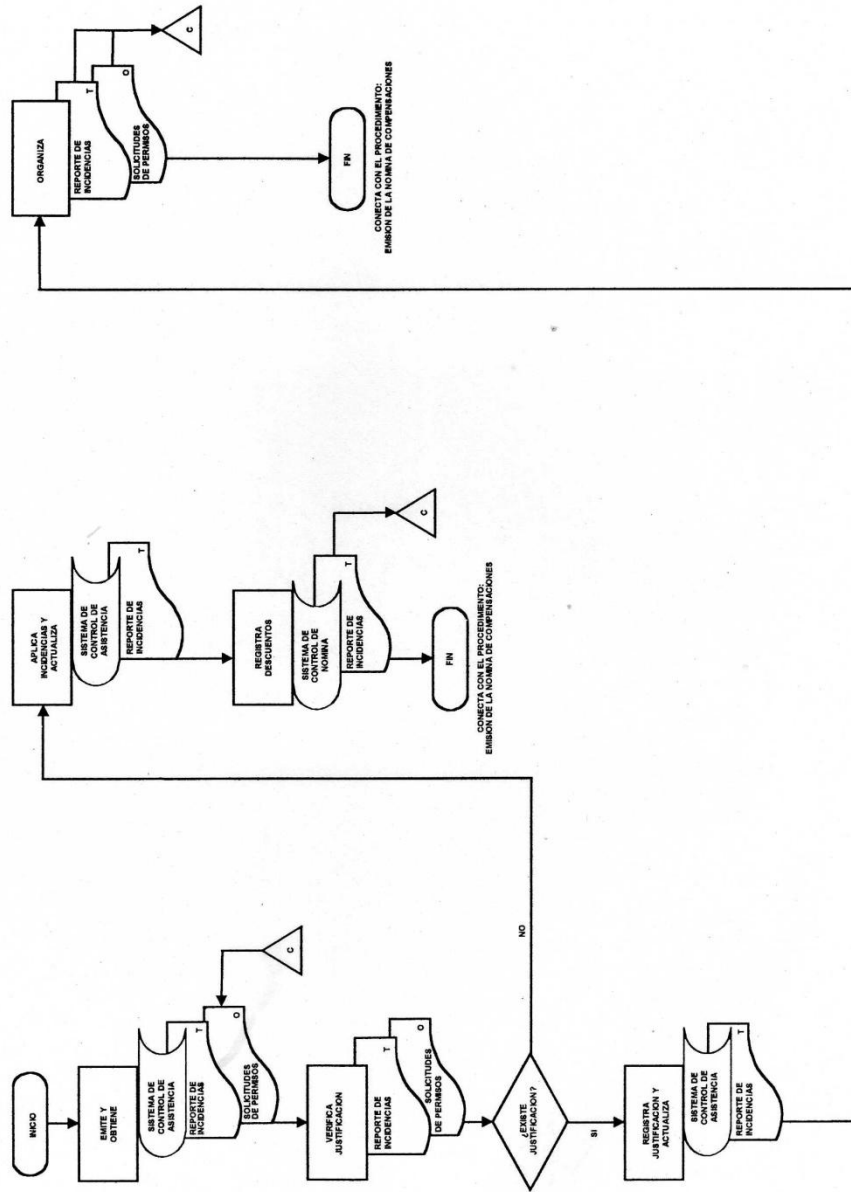
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Analista de Recursos Humanos	Subdirección Administrativa	Director General

000119

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1	Emite del Control de Asistencias el Reporte de Incidencias en un tanto y obtiene del archivo cronológico temporal las Solicitudes de Permisos , en original que correspondan al mes de verificación.
	2	Verifica si existe verificación oficial de faltas o retardos en el Reporte de Incidencias , en un tanto y en las Solicitudes de Permisos en original. ¿Existe justificación? <u>En caso de no existir justificación:</u>
	2 A	Aplica, en el control de Asistencias la incidencia por trabajador y actualiza el Reporte de Incidencias , en un tanto.
	2 A.1	Registra los descuentos en el programa de Nómina que con fundamento en las Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos correspondan y archiva de manera cronológica temporal el Reporte de Incidencias en un tanto. Fin. Conecta con el procedimiento: Emisión de Nómina. <u>En caso de existir justificación:</u>
	3	Registra la justificación en el control de Asistencias y actualiza el Reporte de Incidencias en un tanto.
	4	Organiza y archiva de manera cronológica temporal el Reporte de Incidencias en un tanto y las Solicitudes de Permisos en original. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: Emisión de la Nómina.

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

CONTROL DE INCIDENCIAS



000121

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Supervisión del Cumplimiento de las Obligaciones de los Trabajadores.

Objetivo:

Verifica que el personal cumpla con las disposiciones establecidas en las Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos y que son relativos a las obligaciones dentro del área de trabajo.

Frecuencia:

Periódica.

NORMAS

Las visitas de supervisión deberán realizarse con base en un Programa de trabajo sin previo aviso a las áreas.

Las obligaciones que deberán supervisarse y que son responsabilidad del trabajador se enuncian en las Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos.

En el caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas deberán aplicarse las medidas disciplinarias que correspondan sin excepción de trabajador alguno.

Las inobservancias del personal reportadas por algún supervisor de la contraloría General se registrarán en el Reporte de incumplimiento a las Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Analista de Recursos Humanos	Subdirección Administrativa	Director General

000122

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1	Consulta la Plantilla de Personal del Instituto Veracruzano del Deporte, actualizada y en un tanto.
	2	Realiza visitas de supervisión de personal del Instituto, en todas las áreas que integran a éste, con base en la Plantilla de Personal en un tanto y verifica el cumplimiento de las Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos . ¿Existe inobservancias de las Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos ? <u>En caso de no existir:</u>
	2A	Elabora el Reporte de cumplimiento en original y copia, y recaba la firma del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
	2 A.1	Entrega al Subdirector Administrativo el Reporte de cumplimiento en original de las áreas del Instituto veracruzano del Deporte supervisadas y archiva la copia de manera cronológica temporal. Fin. <u>En caso de existir:</u>
	3	Elabora el Reporte de Incumplimiento en original y copia con el informe de observaciones de las áreas supervisadas del Instituto Veracruzano del Deporte y recaba firma del jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
	4	Entrega el Reporte de Incumplimiento original al Subdirector Administrativo y archiva la copia de manera cronológica temporal.
	5	Elabora el Acta Circunstanciada en original y copia con los datos generales del trabajador amonestado y la descripción de la indisciplina cometida, dirigida al titular del área de adscripción y recaba firma del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
	6	Entrega el Acta Circunstanciada en original al titular del área de adscripción del trabajador que presentó incumplimiento y archiva la copia como acuse de recibo de manera alfabética permanente en el Expediente de personal y se aplica la sanción que de acuerdo a los lineamientos corresponda. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA OFICINA DE
RECURSOS FINANCIEROS**

000124

x

INDICE

1. Control Presupuestal.

1.1 Recepción de Solicitudes-Comprobación de Recursos para la Afectación Presupuestal.....	47
1.2 Elaboración del Proyecto de Presupuesto.....	52
1.3 Control Presupuestal.....	58
1.4 Elaboración de Estados Financieros del Gasto Corriente.....	63
1.5 Captura del Avance del Programa Operativo Anual del Instituto Veracruzano del Deporte.....	67

2. Control Financiero.

2.1 Recepción y Revisión de Trámites de Pagos Directos a Proveedores y Prestadores de Servicios.....	70
2.2 Recepción y Revisión de la Solicitud y Comprobación de Viáticos.....	75
2.3 Revisión de Documentación para la Asignación y Reposición de Fondo Revolvente....	82
2.4 Cierre Mensual Presupuestal.....	88

3. Caja.

3.1 Recepción de Recursos No Ejercidos.....	91
3.2 Emisión y Entrega de Cheques de Fondo Revolvente	96
3.3 Reposición de Fondo-Revolvente de Caja.....	102
3.4 Pago y Comprobación de Vales de Caja y Gastos Menores.....	105

4. Contabilidad

4.1 Elaboración de Estados Financieros.....	108
4.2 Elaboración de Conciliaciones Bancarias.....	112
4.3 Registro de Reintegro de Recursos.....	117
4.4 Registro de Comprobación de Recursos.....	120
4.5 Registro de Solicitud de Recursos a Comprobar y Comprobación de Recursos.....	123

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1	<p>Recibe la Solicitud en original del interesado que desea realizar El Servicio Social en el Instituto Veracruzano del Deporte.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	2	<p>Verifica vía telefónica el área del Instituto Veracruzano del Deporte en la cual será adscrito el interesado.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	3	<p>Informa al interesado verbalmente que su petición ha sido aceptada.</p>
	4	<p>Recibe al personal de Servicio Social y le entrega el Listado de Requisitos en original que obtiene del archivo cronológico permanente además de indicarle las condiciones para realizar el Servicio Social en este Instituto.</p>
	5	<p>Recibe del Personal de Servicio Social los Requisitos en copia para el control e integración del expediente y el Oficio de Solicitud de la institución educativa, en original y revisa que estén completos y correctos.</p>
	6	<p>Elabora la Carta de Aceptación en original y copia en la que se indican las horas que va a cubrir, la fecha de inicio, fecha de término y en que áreas las llevará a cabo.</p>
	7	<p>Recaba firma del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos en la Carta de Aceptación en original y copia.</p>
	8	<p>Entrega al personal del Servicio Social la Carta de Aceptación en original, para iniciar sus trámites correspondientes en su institución educativa y archiva la copia con firma de recibido de manera alfabética permanente en el Expediente de personal de Servicio Social.</p>
	9	<p>Elabora Credencial Oficial en original y la entrega al Personal de Servicio Social para poderlo identificar.</p>
	10	<p>Presenta al personal de Servicio Social en el área asignada.</p>
	11	<p>Integra los Requisitos en copia, el Control de Personal de servicio Social en original, el Oficio de Solicitud de la institución educativa en original y la Solicitud en Original y archiva de manera alfabética permanente en el Expediente de personal de Servicio social.</p>
	12	<p>Accesa al Programa Excel y captura toda la información del</p>

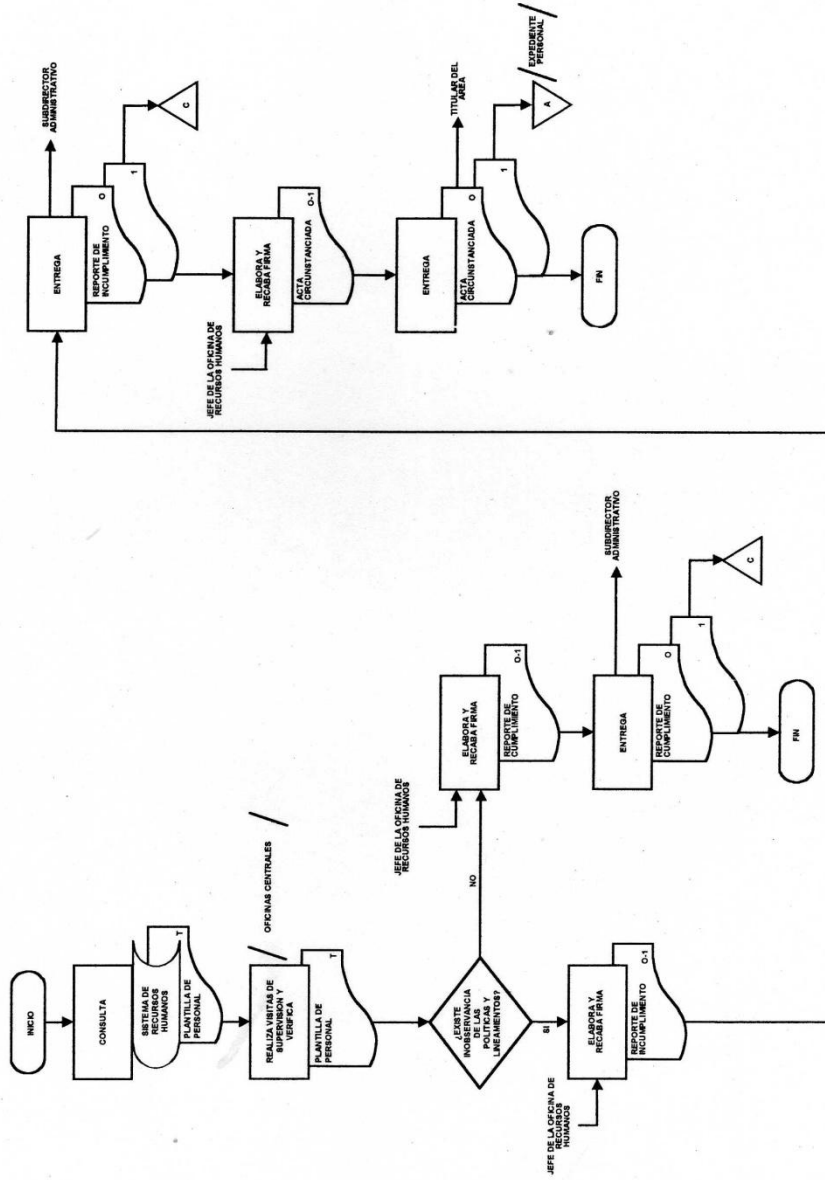
INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	35
---	----

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		Personal de Servicio Social para el registro de alta y control. Pasa el Tiempo.
	13	Recibe Reporte Mensual firmado por su jefe inmediato superior en original y copia para llevar un control de las actividades que desempeña dentro del área asignada.
	14	Sella el Reporte Mensual en original y copia y entrega al Personal de Servicio Social el original. Pasa el tiempo. Para liberar el Servicio social ¿a qué tipo de carrera corresponde? <u>En caso de ser carrera técnica:</u>
	14 A	Revisa el período de actividades en la copia del Reporte Mensual durante los seis meses que corresponden al período de Servicio Social y lo archiva de manera alfabética permanente en el Expediente de Personal de Servicio social. Continúa con la actividad número 18. <u>En caso de ser Licenciatura:</u>
	15	Revisa el período de actividades en la copia del Reporte Mensual durante los tres primeros meses a partir de que inició el servicio social y lo archiva de manera alfabética permanente en el Expediente de personal de Servicio social. Pasa el tiempo.
	16	Recibe del Personal del Servicio social y revisa los Reportes Mensuales en original y copia correspondientes a los nueve meses faltantes para concluir el año de servicio social.
	17	Sella los Reportes Mensuales en original y copia correspondientes a los nueve meses faltantes, entrega al Personal de Servicio Social el original para los fines educativos que correspondan y archiva la copia de manera alfabética permanente en el Expediente de personal de servicio Social.
	18	Elabora la Carta de Liberación en original y copia mencionando el inicio y término del servicio social; y el área donde se realizó y recaba firma del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

000127

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES



000128

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Recepción de Solicitudes-Comprobación de Recursos para la Afectación Presupuestal.

Objetivo:

Realizar las afectaciones Presupuestales de gasto corriente para actualizar la disponibilidad Presupuestal.

Frecuencia:

Diaria.

NORMAS

En Las Solicitudes-Comprobación de recursos deberá registrarse la autorización del titular de las áreas y del Subdirector Administrativo.

Las Solicitudes-Comprobación de recursos que reciba la Oficina de Recursos Financieros para la afectación del presupuesto y la liberación de los recursos correspondientes, deberá ir acompañada de la Documentación soporte en original que compruebe el gasto.

La documentación soporte que se presenta para comprobar el gasto, deberá contar con los requisitos necesarios que para efectos fiscales establezca el Código fiscal de la Federación en su artículo 29ª y su Reglamento.

Las Solicitudes-Comprobación de recursos que reciban por concepto de SICCED, deberán ir acompañadas de un Oficio de autorización firmado por el Director General.

La Oficina de Recursos Financieros realizará el pago a proveedores y/o prestadores de servicios por medio de cheque librado de la cuenta bancaria aperturada para tal efecto a nombre del Instituto Veracruzano del Deporte y firmado por el Subdirector Administrativo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Financieros	Subdirección Administrativa	Director General

000129

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	1	Recibe de las áreas del Instituto Veracruzano del Deporte y/o de la Oficina de Recursos Materiales la Solicitud-Comprobación de Recursos en original, y la documentación soporte en original y el Formato de Seguimiento de Documentación en original y dos copias.
	2	Revisa que el Formato de Seguimiento de Documentación en original y dos copias se encuentre autorizado por el Jefe de la Oficina de Recursos Financieros y que los datos relevantes coincidan con los presentados en la Solicitud-Comprobación de Recursos original. ¿Coinciden los datos y se aplica la normatividad vigente? <u>En caso de no coincidir los datos de los documentos:</u>
	2 A	Devuelve a las áreas del Instituto Veracruzano del Deporte y/o a la Oficina de Recursos Materiales en original, Solicitud-Comprobación de Recursos , la Documentación Soporte en original y el Formato de Seguimiento de Documentación en original y dos copias para que sean corregidos. Continúa con la actividad número 1 <u>En caso de coincidir los datos de los documentos:</u>
	3	Sella una copia del Formato de Seguimiento de Documentación y la devuelve a las áreas del Instituto y/o la Oficina de Recursos Materiales, y la segunda copia la archiva de manera cronológica permanente.
	4	Revisa detalladamente que coincida la información de la Solicitud-Comprobación de Recursos con la Documentación Soporte ambas en original para que se cumpla con la normatividad vigente. ¿Coinciden los datos y se aplica la normatividad vigente? <u>En caso de no coincidir los datos y de no aplicar la normatividad:</u>
	4A1	Devuelve a las áreas del Instituto y/o a la Oficina de Recursos Materiales la Solicitud-Comprobación de Recursos en original y la Documentación Soporte en original para su corrección y archiva el Formato de Seguimiento de Documentación en original de manera cronológica permanente.

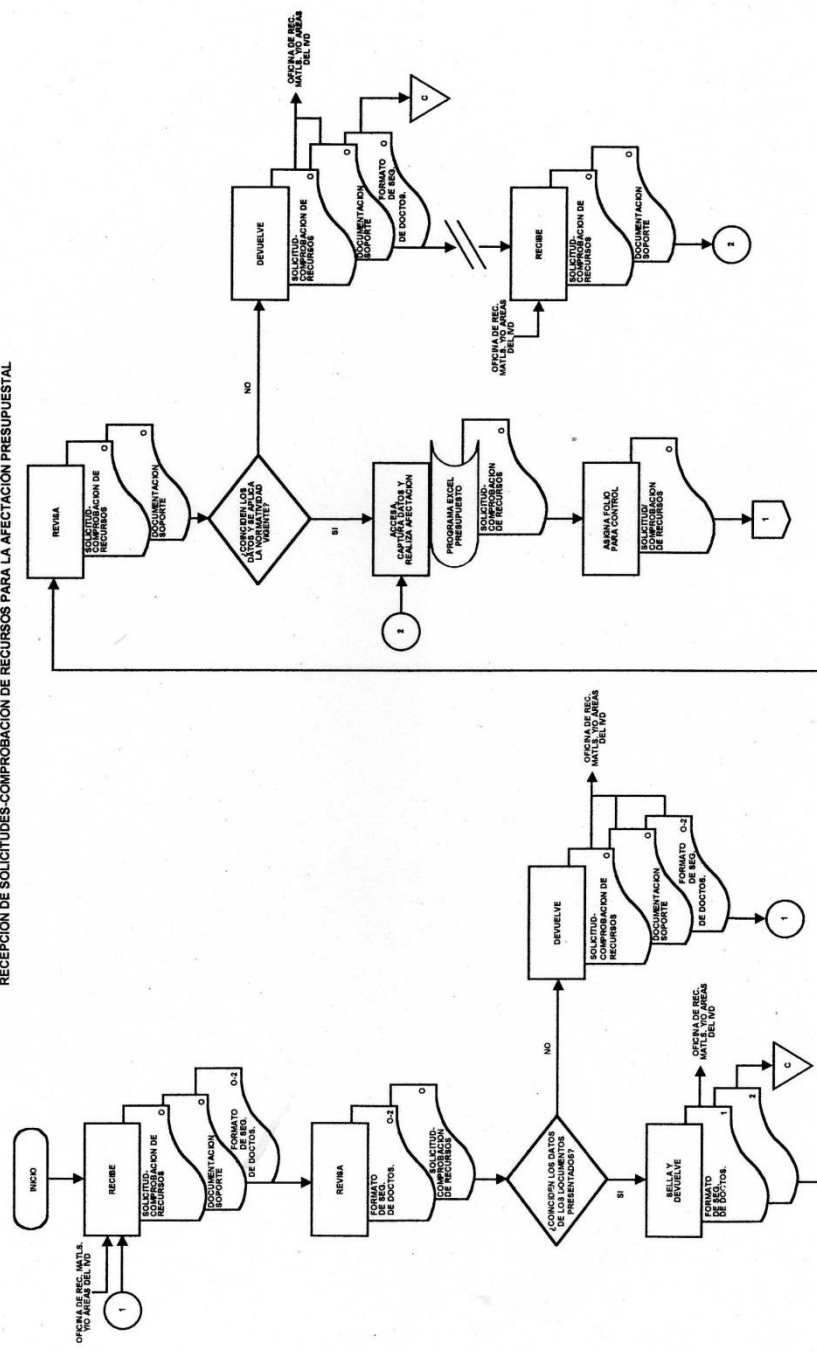
000130

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	4A2	Pasa el Tiempo. Recibe de las áreas del Instituto Veracruzano del Deporte y/o de la Oficina de Recursos Materiales la Solicitud-Comprobación de Recursos en original y la Documentación Soporte , en original corregidos.
	5	Continúa con la actividad número 5. <u>En caso de coincidir los datos y de aplicar la normatividad:</u>
	6	Captura los datos de la Solicitud-Comprobación de Recursos en original en el programa de excel del presupuesto y realiza la afectación al presupuesto.
	7	Asigna el número de folio que corresponda para control en la Solicitud-Comprobación de Recursos en original.
	8	Integra y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente contable, el Formato de Seguimiento de Documentación en copia.
	9	Entrega al Analista de Recursos Financieros para la elaboración de cheque y pago a proveedores o prestador de servicios. la Solicitud-Comprobación de Recursos en original, la Documentación Soporte en original y el Formato de Seguimiento de Documentos en original.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

000131

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
ANALISTA DE CONTROL PRESUPUESTAL**

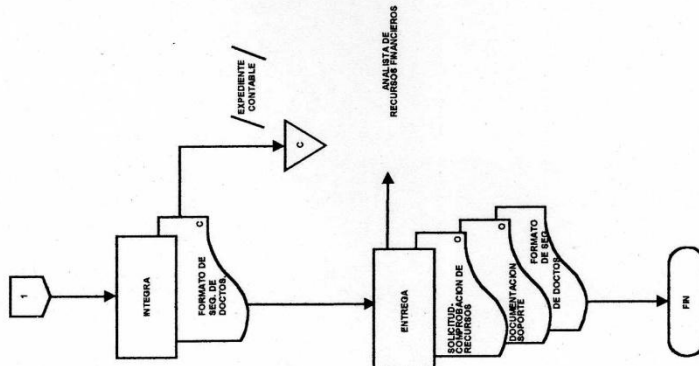
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES-COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL



000132

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
ANALISTA DE CONTROL PRESUPUESTAL

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES-COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL



000133

PROCEDIMIENTO

Nombre:
Elaboración del Proyecto de Presupuesto.

Objetivo:
Programar la disponibilidad presupuestal para el ejercicio anual con base en los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal y en apego a la normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas y Planeación, considerando los programas de trabajo y las a alcanzar de cada una de las Unidades Presupuestales del Instituto Veracruzano del Deporte.

Frecuencia:
Anual.

NORMAS

Las Unidades Presupuestales del Instituto veracruzano del Deporte, deberán apegarse para la elaboración del Proyecto de presupuesto a los Lineamientos y Programación emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

La Subdirección Administrativa convocará a las unidades presupuestales a reunión, para definir la integración y captura del Proyecto de presupuesto de la Dependencia y coordinar las actividades a seguir.

A captura de las partidas correspondientes al Proyecto del presupuesto de las unidades presupuestales deberán realizarse en el período establecido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Financieros	Subdirección Administrativa	Director General

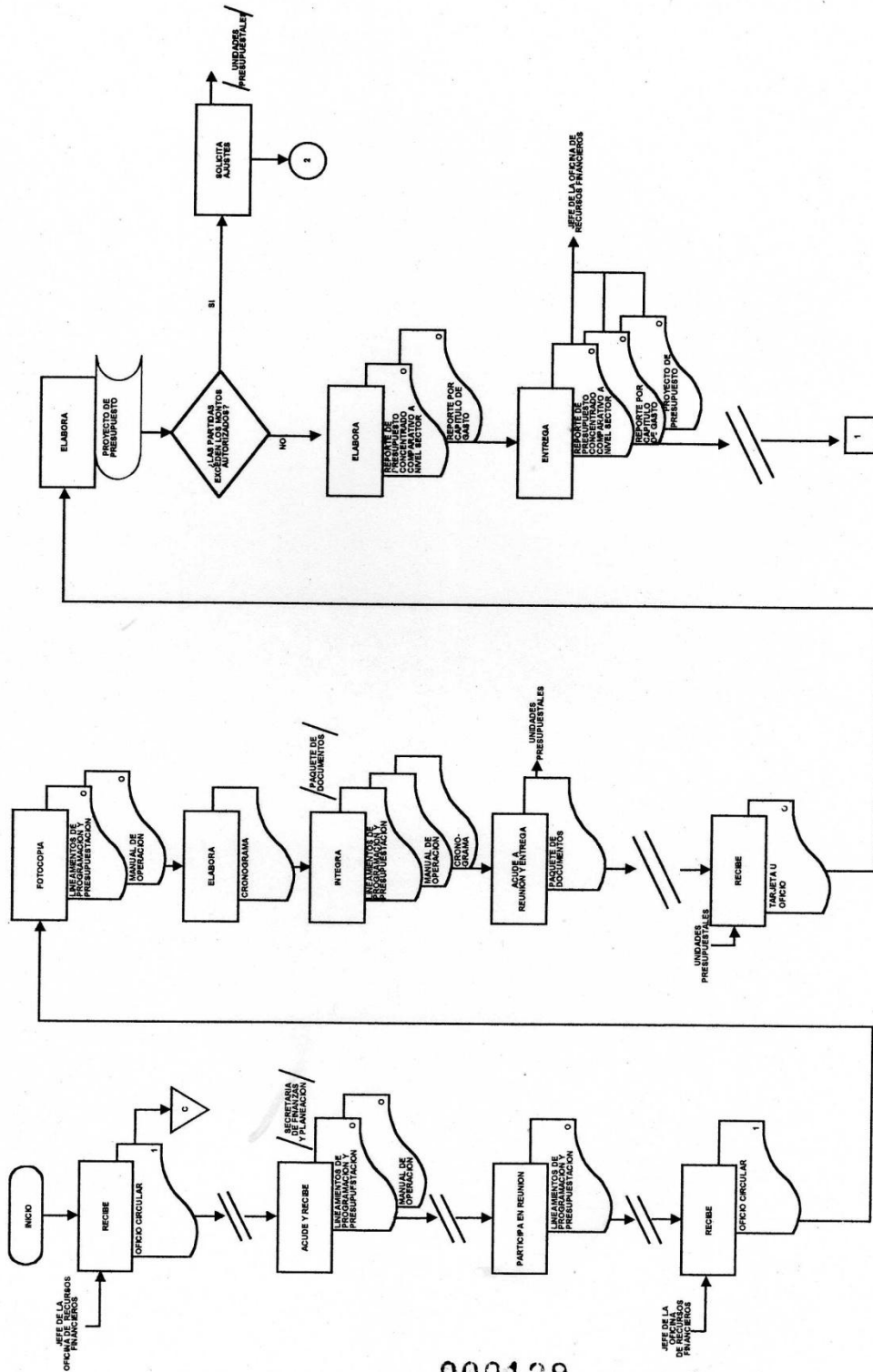
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	1	<p>Recibe del Subdirector Administrativo a través del Jefe de la Oficina de Recursos Financieros, copia del Oficio Circular para acudir a la Secretaría de Finanzas y Planeación y conocer los Lineamientos de programación y presupuestación y lo archiva de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	2	<p>Acude a la Secretaría de Finanzas y Planeación y recibe los Lineamientos de Programación y Presupuestación y el Manual de Operación para el Módulo de elaboración del proyecto de presupuesto, en original.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	3	<p>Participa en reunión convocada por el titular de la Subdirección Administrativa con los subdirectores y el director del Instituto y analizan los Lineamientos de Programación y Presupuestación en original para acordar fechas de región con las Unidades de presupuestación del Instituto Veracruzano del Deporte.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	4	<p>Recibe del Subdirector Administrativo a través del Jefe de la Oficina de Recursos Financieros, copia del Oficio Circular donde detalla fecha, lugar y número de áreas participantes en la reunión programada para dar a conocer a las Unidades presupuestales los Lineamientos de Programación y Presupuestación.</p>
	5	<p>Fotocopia los Lineamientos de Programación y Presupuestación y el Manual de Operación ambos en original para cada una de las áreas que participarán en la reunión programada por la Subdirección Administrativa.</p>
	6	<p>Elabora para cada una de las áreas participantes en la reunión, Cronograma de fechas de elaboración y entrega del proyecto de presupuesto.</p>
	7	<p>Integra Paquetes de documentos con los Lineamientos de Programación y Presupuestación, el Manual de Operación y el Cronograma de fecha para cada una de las áreas que participarán en la reunión convocada por el Subdirector Administrativo.</p>

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	8	Acude a la reunión y entrega los Paquetes de Documentos a cada una de las Unidades Presupuestales del Instituto Veracruzano del Deporte que participan donde se explicarán los Lineamientos para integrar el Proyecto de Presupuesto. Pasa el tiempo.
	9	Recibe De las Unidades Presupuestales del Instituto mediante Tarjeta u Oficio , los montos para la elaboración del proyecto del presupuesto.
	10	Elabora el Proyecto del Presupuesto verificando las partidas autorizadas y determina si las Unidades presupuestales se apegaron a los montos autorizados. ¿Las partidas exceden los montos autorizados? <u>En caso de exceder los montos autorizados:</u>
	10 A	Solicita a las Unidades presupuestales que efectúen los ajustes correspondientes a cada una de las partidas que exceden los montos autorizados. Continúa con la actividad número 9. <u>En caso de no exceder los montos autorizados:</u>
	11	Emite el Proyecto de Presupuesto en original.
	12	Elabora Reporte de Presupuesto concentrado comparativo por Unidad Presupuestal, partida y programa y el Reporte por Capítulo de gasto comparativo con el ejercicio anterior, ambos documentos en original.
	13	Entrega al Subdirector Administrativo a través del Jefe de la Oficina de Recursos Financieros para revisión los siguientes documentos: - Reporte de Presupuesto Concentrado Comparativo por Unidad Presupuestal , en original. - Reporte por Capítulo de Gasto en original y - Proyecto de presupuesto , en original. Pasa el tiempo.
	14	Recibe de la Subdirección Administrativa los siguientes documentos: - Reporte de Presupuesto Concentrado comparativo por Unidad Presupuestal, en original.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros		<p>-Reporte por Capítulo de Gasto en original y</p> <p>-Proyecto de Presupuesto, en original.</p> <p>¿Existen ajustes a los reportes?</p> <p><u>En caso de existir ajustes a los reportes:</u></p>
	14 A	<p>Recibe del Jefe de la Oficina de Recursos Financieros los ajustes correspondientes a los reportes siguientes:</p> <p>-Reporte de Presupuesto Concentrado Comparativo por Unidad Presupuestal, en original.</p> <p>-Reporte por Capítulo de Gasto en original y</p> <p>-Proyecto de Presupuesto, en original.</p>
	14 A1	<p>Efectúa los ajustes a las partidas correspondientes, en el Proyecto de Presupuesto.</p>
	14 A2	<p>Ajusta el Reporte de Presupuesto Concentrado Comparativo por Unidades Presupuestales, partida y programa y el Reporte por Capítulo de Gasto Comparativo, ambos documentos en original.</p>
	14 A3	<p>Emite el Proyecto de Presupuesto en original y copia para autorización por medio de la Subdirección Administrativa del Director General del Instituto Veracruzano del Deporte.</p> <p>Continúa con la actividad 15.</p> <p><u>En caso de no existir ajustes a los reportes:</u></p>
	15	<p>Remite por medio de la Subdirección Administrativa un tanto del Proyecto de Presupuesto a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su captura en el Módulo de Proyecto de Presupuesto y el otro lo archiva de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	16	<p>Recibe del Jefe de la Oficina de Recursos Financieros, una copia del Oficio de Autorización del presupuesto, para que en base en este se realicen en el transcurso del año los ajustes que procedan y la archiva de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
ANALISTA DE CONTROL PRESUPUESTAL**

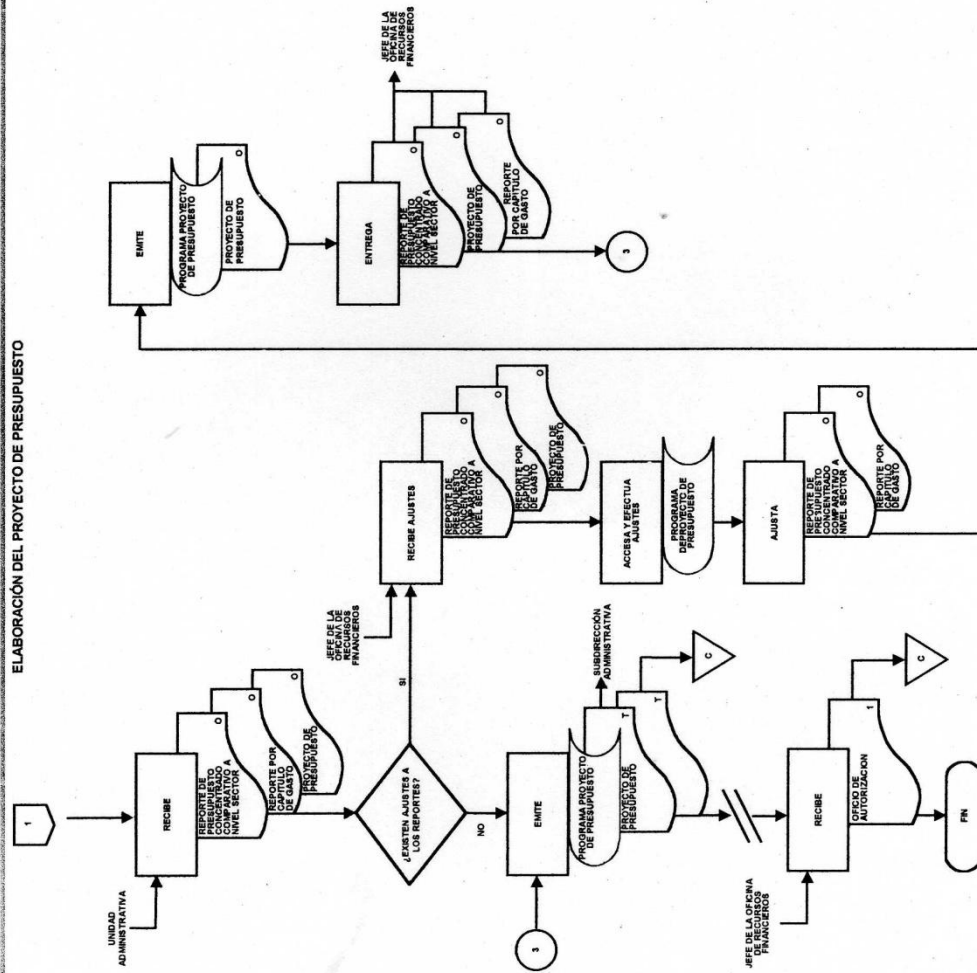
ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO



000138

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
ANALISTA DE CONTROL PRESUPUESTAL**

ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO



000139

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Control Presupuestal.

Objetivo:

Verificar que las partidas cuenten con disponibilidad presupuestal en tiempo y en forma para que el Instituto Veracruzano del Deporte cumpla con los compromisos establecidos.

Frecuencia:

Eventual.

NORMAS

El Control Presupuestal se realizará en apego a lo establecido en el Código financiero para el Estado de Veracruz y en el Decreto del Presupuesto de Egresos.

La Oficina de Recursos Financieros entregará a fin de cada mes a las áreas del Instituto Veracruzano del Deporte un avance presupuestal de las partidas a efecto de que conozcan su disponibilidad y concilien sus cifras en los Sistemas internos de control presupuestal.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Financieros	Subdirección Administrativa	Director General

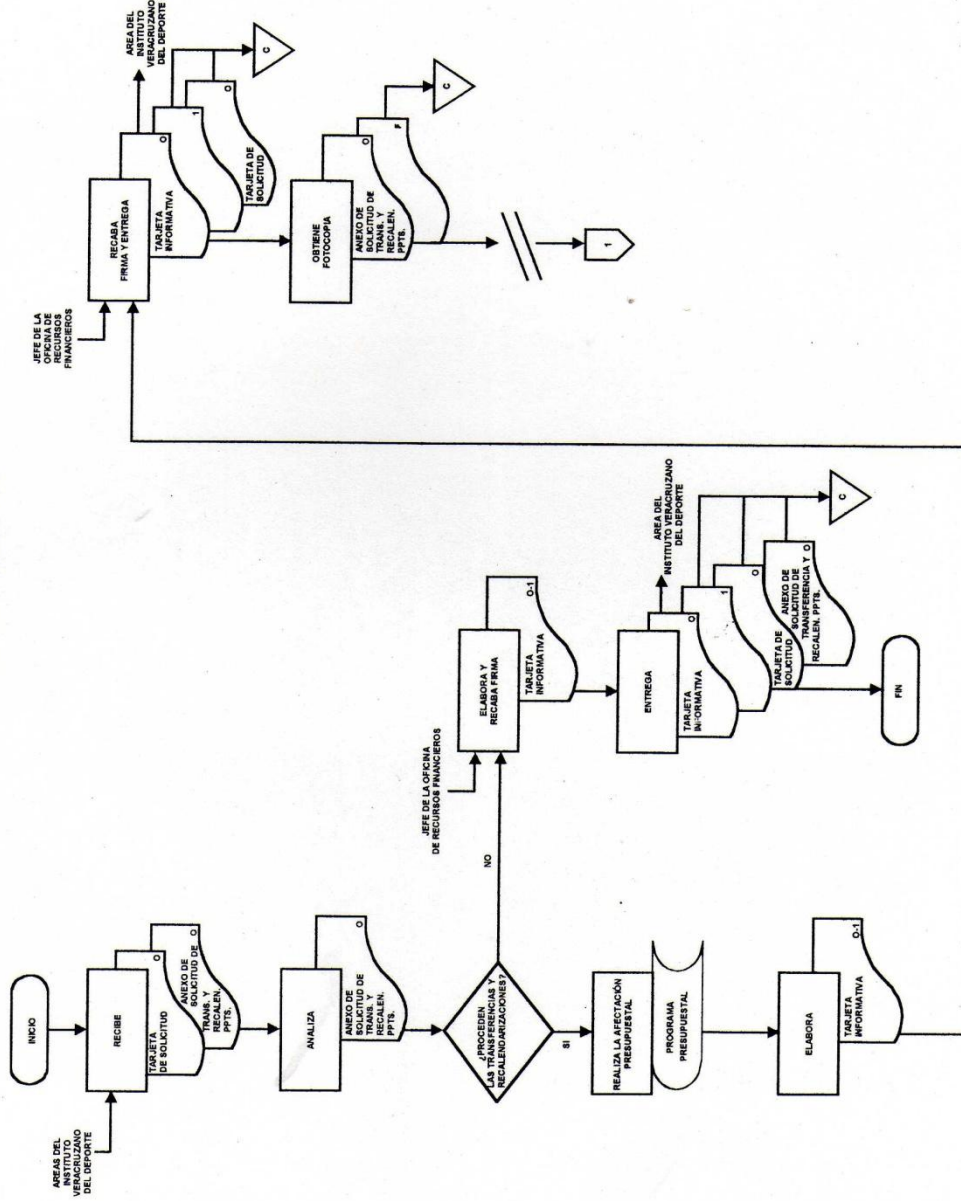
000140

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	1	Recibe de las diversas áreas del Instituto Tarjetas de Solicitud en original y el anexo de Solicitud de Transferencia y recalendarización presupuestal en original.
	2	Analiza el Anexo de Solicitud de Transferencia y Recalendarizaciones Presupuestales en original, verifica que se apeguen a las normas establecidas para el control presupuestal. ¿Proceden las transferencias y recalendarizaciones? <u>En caso de que no procedan las transferencias y recalendarizaciones:</u>
	2 A	Elabora Tarjeta Informativa en original y copia para notificar al área del Instituto los motivos por los cuales no proceden las transferencias y las recalendarizaciones y recaba firma del Jefe de la Oficina de Recursos Financieros.
	2 A1	Entrega la Tarjeta Informativa en original al área del Instituto que solicitó las transferencias y las Recalendarizaciones Presupuestales y archiva como acuse de recibo la copia de manera cronológica permanente con la Tarjeta de Solicitud original y el anexo de Solicitud de Transferencias y Recalendarizaciones Presupuestales en original. Fin. <u>En caso de proceder:</u>
	3	Realiza la afectación presupuestal correspondiente.
	4	Elabora Tarjeta Informativa en original y copia para notificar a las áreas del Instituto de las transferencias que proceden.
	5	Recaba firma del Jefe de la Oficina de Recursos Financieros en la Tarjeta Informativa en original y copia y entrega al área del Instituto que solicita las transferencias y las Recalendarizaciones Presupuestales y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente junto con la tarjeta de solicitud original.
	6	Obtiene fotocopia del Anexo de Solicitud de Transferencias y Recalendarizaciones Presupuestales en original y archiva la fotocopia de manera cronológica permanente.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	7	Emite el Reporte de Avance Presupuestal en los tantos necesarios para informar a las Unidades Presupuestales, del mismo modo emitir el Reporte de Transferencias por unidad presupuestal y programa en los tantos necesarios.
	8	Elabora Tarjeta en original y copia para enviar a las Unidades Presupuestales el Reporte del Avance Presupuestal y el Reporte de Transferencias y recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa.
	9	Turna a las Unidades Presupuestales la Tarjeta en original con el Reporte de Avance Presupuestal y el Reporte de Transferencias en un tanto para informar de los movimientos registrados en el mes, al Jefe de la Oficina de Recursos Financieros el Reporte de Transferencias en un tanto y archiva de manera cronológica permanente la Tarjeta en copia y el Reporte de Avance Presupuestal y el Reporte de Transferencias en un tanto.
	10	Prepara los siguientes reportes mensuales del gasto y se envían a la Secretaría de Finanzas y Planeación: -Estado de Flujo de Efectivo , en un tanto. -Estado Económico de los Ingresos y Gastos , en un tanto y -Estado Analítico de Programas en un tanto. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el Procedimiento: Cierre mensual Presupuestal.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
 ANALISTA DE CONTROL PRESUPUESTAL

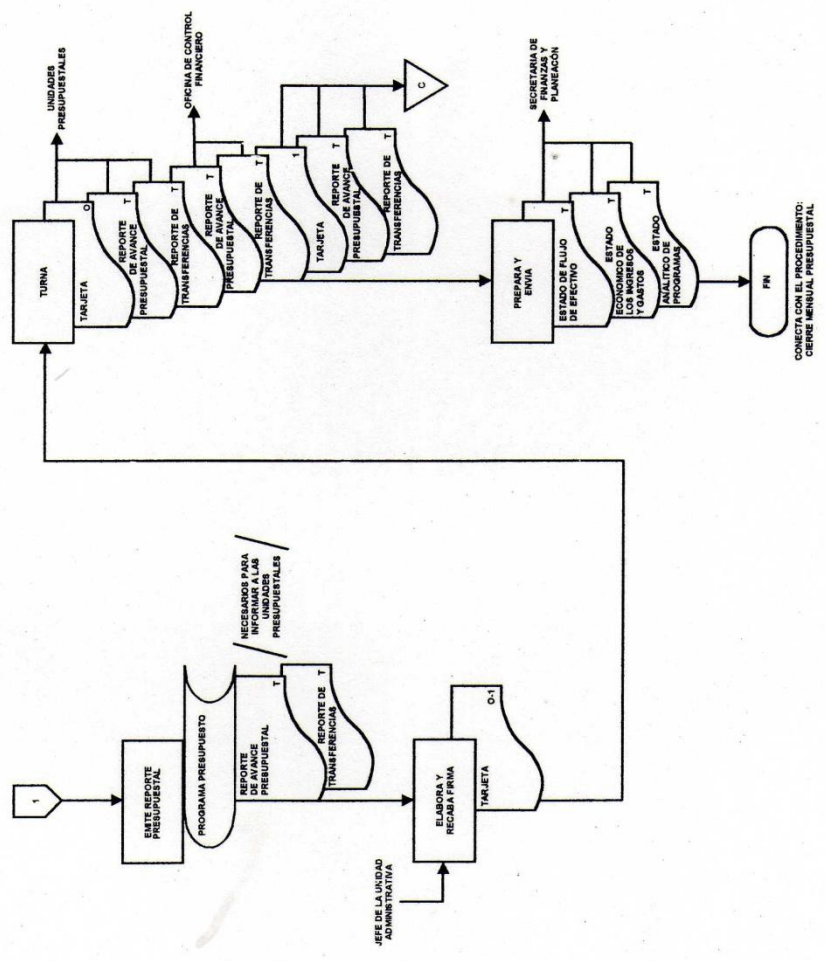
CONTROL PRESUPUESTAL



000143

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
 ANALISTA DE CONTROL PRESUPUESTAL

CONTROL PRESUPUESTAL



000144

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Elaboración de Estados Financieros del Gasto Corriente.

Objetivo:

Generar información financiera veraz y oportuna que permita analizar los registros contables realizados durante el ejercicio, facilitar la toma de decisiones e integrar la cuenta pública del Gobierno del Estado de Veracruz.

Frecuencia:

Mensual.

NORMAS

La preparación de los Estados Financieros se realizará con base en los principios de contabilidad Gubernamental Generalmente aceptados, así como en los lineamientos para el ejercicio del presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Los Estados Financieros deberán elaborarse de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero para el Estado de Veracruz.

Para el registro de la operaciones contables se deberá considerar el catálogo general de cuentas establecido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Financieros	Subdirección Administrativa	Director General

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	1	Recibe las Pólizas de Ingresos, Egresos y Diario elaboradas por el analista de contabilidad
	2	Accesa al programa Aspel COI 3.5 y contabiliza las Pólizas de Ingresos; Egresos y Diario recibidas del analista de contabilidad.
	3	Emite del programa Aspel COI 3.5 la Balanza de Comprobación , por partida y por unidad presupuestal, en un tanto para su análisis. ¿Es correcta la información? <u>En caso de no estar correcta la información:</u>
	3 A	Accesa al programa Aspel COI 3.5 realiza los ajustes necesarios.
	3 A1	Emite del programa Aspel COI 3.5 la Balanza de Comprobación , por partida y por unidad presupuestal, en un tanto para verificar las correcciones efectuadas. . Continúa con la actividad número 4. <u>En caso de estar correcta la información:</u>
	4	Elabora y captura en Programa Word las Notas a los Estados Financieros que permitan dar una interpretación amplia y clara sobre la aplicación de los recursos presentados en los estados financieros.
5	Emite los reporte financieros siguientes: - Balance General , en tres tantos, - Balanza de Comprobación , en tres tantos, - Estado de Ingresos y Egresos , en tres tantos, - Notas a los Estados Financieros , en tres tantos, - Resumen de Movimientos del Almacén de Materiales y Suministros , en tres tantos, - Arqueo de Fondo Revolvente , en tres tantos.	
6	Integra dos tantos de los estados financieros cada uno con los documentos siguientes: - Balance General , en dos tantos, - Balanza de Comprobación , en dos tantos, - Estado de Ingresos y Egresos , en dos tantos, - Notas a los Estados Financieros , en dos tantos, - Resumen de Movimientos del Almacén de Materiales y Suministros , en dos tantos, - Arqueo de Fondo Revolvente , en dos tantos.	

000146

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

65

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	7	Entrega al Jefe de la Oficina de Recursos Financieros los Estados Financieros , en dos tantos, a fin de que se recabe la firma de autorización del Jefe de la Unidad Administrativa y del Director del Instituto Veracruzano del Deporte. Pasa el tiempo.
	8	Recibe del Jefe de la Oficina de Recursos Financieros los Estados Financieros en dos tantos con el registro de las firmas del Subdirector Administrativo y del Director del Instituto Veracruzano del Deporte y lo archiva como acuse de recibo de la Secretaría de Finanzas y Planeación y de la Contraloría Interna de la Secretaría de Gobierno. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

000147

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Captura del Avance del Programa Operativo Anual del Instituto Veracruzano del Deporte.

Objetivo:

Contar con la información necesaria que permita medir el cumplimiento de los programas de trabajo establecidos por las áreas del Instituto Veracruzano del Deporte.

Frecuencia:

Trimestral.

NORMAS

El seguimiento a los avances del Programa Operativo Anual, se realizará en apego a lo establecido en el Código Financiero para el Estado de Veracruz.

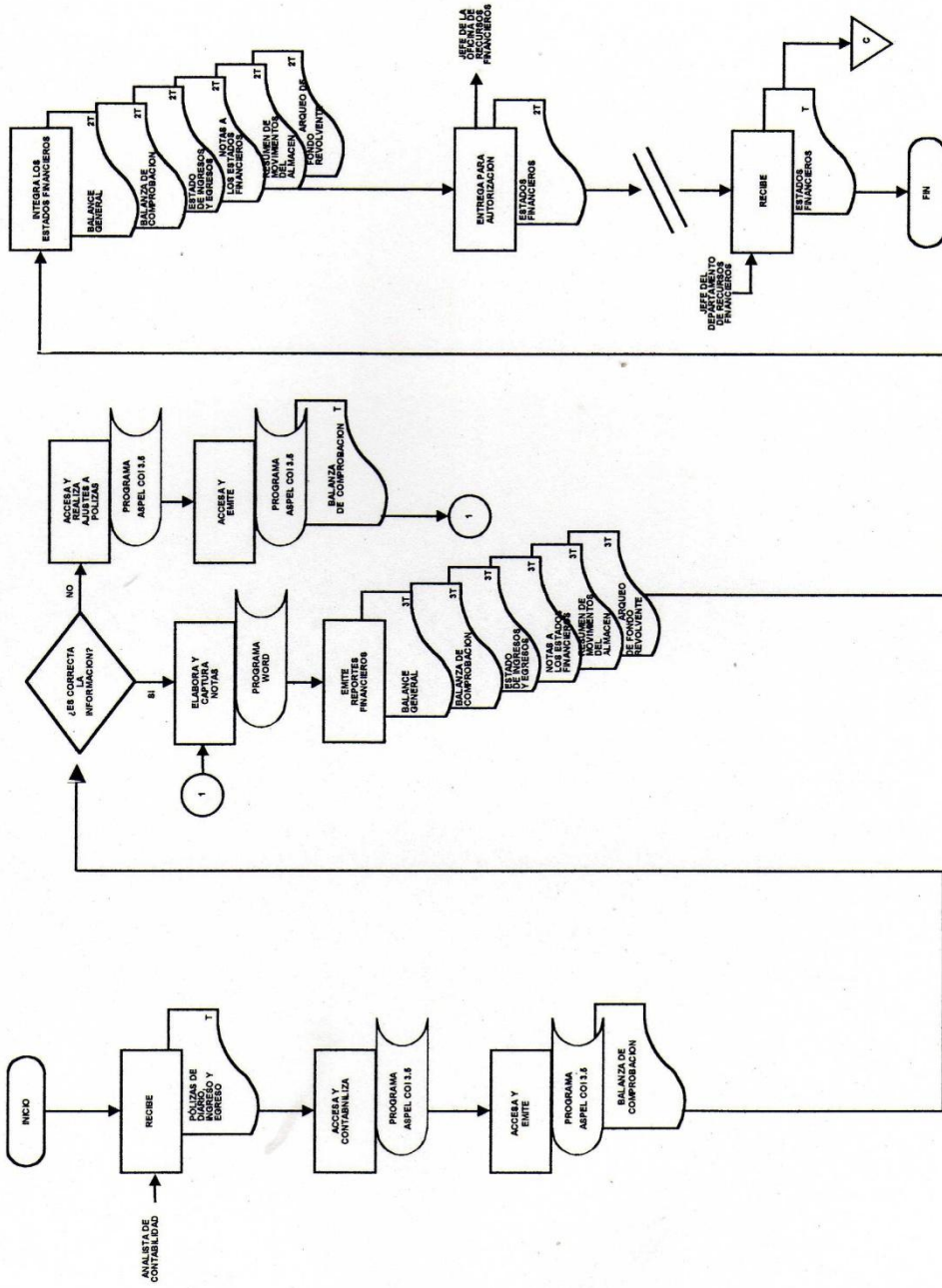
La captura y seguimiento a los avances del Programa Operativo anual, se efectuarán considerando los Lineamientos Internos para el ejercicio del Gasto.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Financieros	Subdirección Administrativa	Director General

000149

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
 ANALISTA DE CONTROL PRESUPUESTAL

ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DEL GASTO CORRIENTE



000148

PROCEDIMIENTO

Nombre:
 Captura del Avance del Programa Operativo Anual del Instituto Veracruzano del Deporte.

Objetivo:
 Contar con la información necesaria que permita medir el cumplimiento de los programas de trabajo establecidos por las áreas del Instituto Veracruzano del Deporte.

Frecuencia:
 Trimestral.

NORMAS

El seguimiento a los avances del Programa Operativo Anual, se realizará en apego a lo establecido en el Código Financiero para el Estado de Veracruz.

La captura y seguimiento a los avances del Programa Operativo anual, se efectuarán considerando los Lineamientos Internos para el ejercicio del Gasto.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Financieros	Subdirección Administrativa	Director General

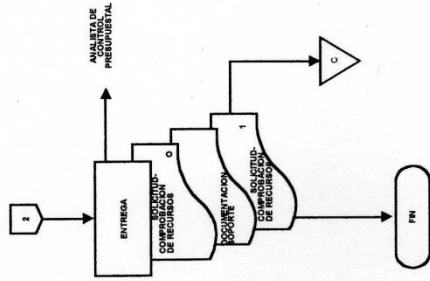
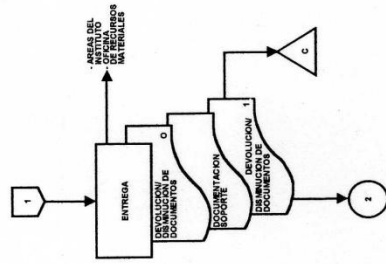
000149

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	1	Recibe de las áreas del Instituto Veracruzano del Deporte, la Tarjeta Informativa en original para informar de la captura del Programa Operativo Anual en original.
	2	Realiza el cierre del trimestre del Programa Operativo Anual en programa excel y emite en tres tantos los reportes siguientes: -Avance Físico de Actividades. -Avance Físico Financiero a nivel programa. Y -Avance Programático (objeto del gasto). Valida la información financiera que reflejan los reportes.
	3	Entrega al Jefe de la Oficina de Recursos Financieros los reportes de Avance Físico de Actividades, Avance Físico Financiero a nivel programa en tres tantos y el Avance Programático , a fin de que se remita el primer tanto a la Secretaría de Finanzas y Planeación y el segundo tanto a la Contraloría Interna de la Secretaría de Gobierno.
	4	Recibe del Jefe de la Oficina de Recursos Financieros el tercer tanto de los reportes de Avance Físico de Actividades, Avance Físico Financiero a nivel programa y el Avance Programático debidamente sellados de recibido por la Secretaría de Finanzas y Planeación y por la Contraloría Interna de la Secretaría de Gobierno, y los archiva de manera cronológica y permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

000150

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
 ANALISTA FINANCIERO

RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TRÁMITES DE PAGOS DIRECTOS A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS



RECEPCIÓN, CONECTACIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATRACCIÓN DE RECURSOS

000156

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Recepción y Revisión de la Solicitud y Comprobación de Viáticos.

Objetivo:

Verificar que el trámite de solicitud de recursos para comisiones oficiales, se realice con apego a los lineamientos establecidos en el Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y pasajes, y cuente con la disponibilidad presupuestal que permita la entrega oportuna de recursos.

Frecuencia:

Diaria.

NORMAS

La solicitud de recursos para viáticos deberá tramitarse con el Oficio de comisión que registre la autorización del director General del Instituto.

En el caso de que el monto de los viáticos para comisión oficial asciendan a una cantidad menor de \$1,000.00 (Un mil setecientos pesos), el trámite se realizará con el formato: Vale provisional de Caja y el formato: Solicitud de Fondos a Comprobar se utilizará para tramitar viáticos por una cantidad mayor a \$1,000.00.

Los recursos para comisión oficial tramitados a través del Vale provisional de caja deberán contar con la autorización del Subdirector Administrativo, para la entrega del efectivo en la Caja.

En la Solicitud de fondos a comprobar y en el Vale provisional de caja deberán registrarse el lugar, período y objetivo de la comisión, además de la tarifa y nivel del comisionado con base en el Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes.

Para que proceda el trámite de autorización de viáticos deberá contarse con disponibilidad presupuestal.

Los recursos de sujetos a comprobar pueden otorgarse siempre y cuando el solicitante no cuente con adeudos pendientes de liquidar.

000157

NORMAS

La comprobación de recursos se presentará de acuerdo a los Lineamientos del Manual de Políticas para el trámite y Control e Viáticos y Pasajes, Código Financiero y Lineamientos Internos para el Ejercicio del Presupuesto.

La comprobación de recursos deberá integrarse con las Facturas, Notas, Boletos o Recibos que comprueben los gastos realizados en la comisión oficial.

La documentación comprobatoria por recursos otorgados que presenten las áreas deberá corresponder a la naturaleza del evento para el cual fue solicitado el recurso.

La comprobación de recursos deberá realizarse en un período máximo de tres días posteriores al término de la comisión oficial o a la fecha en que se realizó el gasto.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Financieros	Subdirección Administrativa	Director General

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	1	<p>Recibe de las áreas del Instituto la Solicitud de Fondos a Comprobar en original y dos copias, el Oficio de Comisión en copia, o en su caso y con base en el monto de la comisión, recibe EL Vale de Caja en original y dos copias y verifica que los documentos cumplan con los requisitos para su elaboración.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p><u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u></p>
	1 A	<p>Indica los ajustes y devuelve a las áreas del Instituto la Solicitud de Fondos a Comprobar, en original y dos copias, el Oficio de Comisión, en copia, o en su caso y con base en el monto de la comisión; el Vale de Caja, en original y dos copias.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p> <p><u>En caso de cumplir con los requisitos:</u></p>
	2	<p>Accesa al sistema Interno de presupuesto y verifica la disponibilidad presupuestal del área que solicita recursos para viáticos.</p> <p>¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?</p> <p><u>En caso de no contar con disponibilidad presupuestal:</u></p>
	2 A	<p>Informa a las áreas del Instituto que no cuenta con disponibilidad presupuestal para atender la solicitud de viáticos y devuelve la Solicitud de Fondos a Comprobar, en original y dos copias, el Oficio de Comisión, en copia, o en su caso y con base en el monto de la comisión, el Vale de Caja, en original y dos copias.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de contar con disponibilidad presupuestal:</u></p>
	3	<p>Afecta la disponibilidad presupuestal en el Sistema Interno de Presupuesto (presupuesto comprometido), con base en las partidas presupuestales indicadas para la comisión oficial.</p>
4	<p>Sella y asigna folio de control interno a la Solicitud de Fondos a Comprobar, en original y dos copias, o en su caso y con base en el monto de la comisión, al Vale de Caja, en original y dos copias.</p>	
5	<p>Recaba firma del Subdirector Administrativo en la Solicitud de</p>	

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	6	<p>Fondos a Comprobar, en original y dos copias, o en su caso y con base en el monto de la comisión, en el Vale de Caja, en original y dos copias para autorizar el gasto.</p> <p>Distribuye los documentos de la manera siguiente: -Al analista de Contabilidad, para solicitar la emisión del Cheque, la Solicitud de Fondos a comprobar en original. -A la caja para solicitar el recurso, el Vale de Caja en original. -Archiva de manera cronológica permanente la Solicitud de Fondos a Comprobar, en copia, o en su caso y con base en el monto de la comisión el Vale de Caja, en copia, ambos con la copia del Oficio de la Comisión.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	7	<p>Recibe de las áreas del Instituto los documentos comprobatorios siguientes: -Registro Único de Comisión al Personal en original, -Oficio de Comisión en original, -Documentación Soporte y -Solicitud-Comprobación de Recursos en original y dos copias.</p> <p>Verifica que los documentos estén completos y correctos.</p> <p>¿Es completa y correcta la comprobación?</p> <p><u>En caso de no estar completa y correcta:</u></p>
	7 A	<p>Completa el formato Devolución/Disminución de Documentos, en original y copia, asigna el número de folio interno y firma el documento.</p>
	7 A1	<p>Informa y recaba firma del Subdirector Administrativo en el formato Devolución/Disminución de Documentos en original y copia.</p>
	7 A2	<p>Recaba firma de las áreas del Instituto en el formato Devolución/Disminución de Documentos en original y copia.</p>
	7 A3	<p>Informa de las Inconsistencias en la comprobación y devuelve a las áreas del Instituto los documentos siguientes: -Devolución-Disminución de Documentos en original, -Registro Único de Comisión al Personal en original, -Oficio de Comisión en original, -Documentación Soporte y -Solicitud-Comprobación de Recursos en original y dos copias.</p>

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	7 A4	Archiva de manera cronológica temporal el formato Devolución/Disminución de Documentos en copia. Continúa con la actividad número 7. <u>En caso de estar completa y correcta:</u>
	8	Elabora y firma el Seguimiento Interno de Documentos en original y dos copias, con el Registro de los Documentos que se tramitan para su comprobación.
	9	Asigna para control, el número de folio en el Seguimiento Interno de Documentos en original y dos copias, y en la Solicitud – Comprobación de Recursos en original y dos copias.
	10	Entrega al analista de Contabilidad para el registro de la comprobación de recursos el Seguimiento Interno de Documentos en original y copia y la Solicitud-Comprobación de Recursos en copia; así como al Auxiliar de Control Presupuestal la Solicitud-Comprobación de Recursos en original, el Registro Único de Comisiones al Personal en original y la Documentación Soporte y archiva de manera cronológica permanente el Seguimiento Interno de Documentos en segunda copia y la Solicitud-Comprobación de Recursos segunda copia. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el Procedimiento: Registro de Comprobación de Recursos.

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Revisión de Documentos para la Asignación y Reposición de Fondo Revolvente.

Objetivo:

Verificar que los documentos que se presentan para asignación y reposición de Fondo revolvente cumplan con la normatividad establecida y corroborar la disponibilidad presupuestal.

Frecuencia:

Periódica.

NORMAS

La asignación de fondo revolvente procederá solo si se autoriza por el Subdirector Administrativo y/o por el Director General, en el Recibo de fondo revolvente, con base en la solicitud que previamente presenten las áreas del Instituto o en su caso la caja.

Los documentos que deben presentarse para reposición de fondo revolvente se integran por Facturas, Notas de venta, Boletos, recibos autorizados y documentos que se especifiquen en el Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes y en los Lineamientos Internos de la Oficina de Recursos Financieros.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Financieros	Subdirección Administrativa	Director General

000164

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	1	<p>Recibe de las áreas del Instituto, o en su caso de la caja, la Solicitud-Comprobación de Recursos en original y dos copias y la Documentación Soporte y revisa los documentos para determinar el trámite que corresponde.</p> <p>¿Cuál es el trámite que corresponde?</p> <p><u>En caso de que corresponda asignación de fondo:</u></p>
	1 A	<p>Revisa la Solicitud-Comprobación de Recursos en original y dos copias y el Recibo de Fondo Revolvente en original integrado en la Documentación Soporte para obtener la cantidad que corresponde al fondo revolvente.</p>
	1 A.1	<p>Accesa al sistema Interno de Presupuesto y registra la cantidad de asignación de fondo revolvente.</p> <p>Continúa con la actividad número 5.</p> <p><u>En caso de que corresponda reposición de fondo:</u></p>
	2	<p>Verifica que se cumpla con los requisitos en la Solicitud-Comprobación de Recursos, en original y dos copias y la Documentación Soporte.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p><u>En caso de no cumplir con los requisistos:</u></p>
	2 A	<p>Completa el formato Devolución/Disminución de Documentos en original y copia, asigna el número de folio para control interno y firma el documento.</p>
	2 A.1	<p>Informa y recaba firma del Jefe de la Oficina de Recursos Financieros en el formato Devolución/Disminución de Documentos en original y copia.</p>
	2 A.2	<p>Recaba firma del área del Instituto o en su caso de la caja en el formato Devolución/Disminución de Documentos en original y copia.</p>
	2 A.3	<p>Indica los ajuste a realizar y devuelve al área del Instituto o en su caso a la caja, a través del formato Devolución/Disminución de Documentos en original, la Solicitud-Comprobación de Recursos en original y dos copias y la Documentación Soporte y archiva de manera cronológica temporal la copia del formato Devolución/Disminución de Documentos.</p>

000165

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros		Continúa con la actividad número 1.
		<u>En caso de cumplir con los requisitos:</u>
	3	Accesa al Sistema Interno de presupuesto y verifica si cuenta con disponibilidad presupuestal para afectar las partidas que permitan reponer el fondo revolvente. ¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?
		<u>En caso de no contar con disponibilidad presupuestal:</u>
	3 A	Completa el formato Devolución/Disminución de Documentos en original y copia, asigna el número de folio para control interno y firma el documento.
	3 A.1	Informa y recaba firma del Jefe de la Oficina de Recursos Financieros en el formato Devolución/disminución de Documentos en original y copia.
	3 A.2	Recaba firma del área del Instituto o en su caso de la caja en el formato Devolución/disminución de Documentos en original y copia.
	3 A.3	Informa de la insuficiencia presupuestal y devuelve al área del Instituto o en su caso a la Caja, el formato Devolución/Disminución de Documentos en original, la Solicitud-Comprobación de Recursos en original y dos copias y la Documentación Soporte y archiva de manera cronológica temporal la copia del formato Devolución/Disminución de Documentos .
		Fin.
		<u>En caso de contar con disponibilidad presupuestal:</u>
4	Afecta la disponibilidad en el sistema Interno de presupuesto, con base en las cantidades y partidas de los gastos efectuados con fondo revolvente.	
5	Elabora y firma el Seguimiento Interno de Documentación en original y dos copias.	
6	Asigna número de folio para control interno de Seguimiento Interno de Documentos en original y dos copias y en la Solicitud-Comprobación de Recursos , en original y dos copias.	
7	Entrega los documentos que procedan para asignación o	

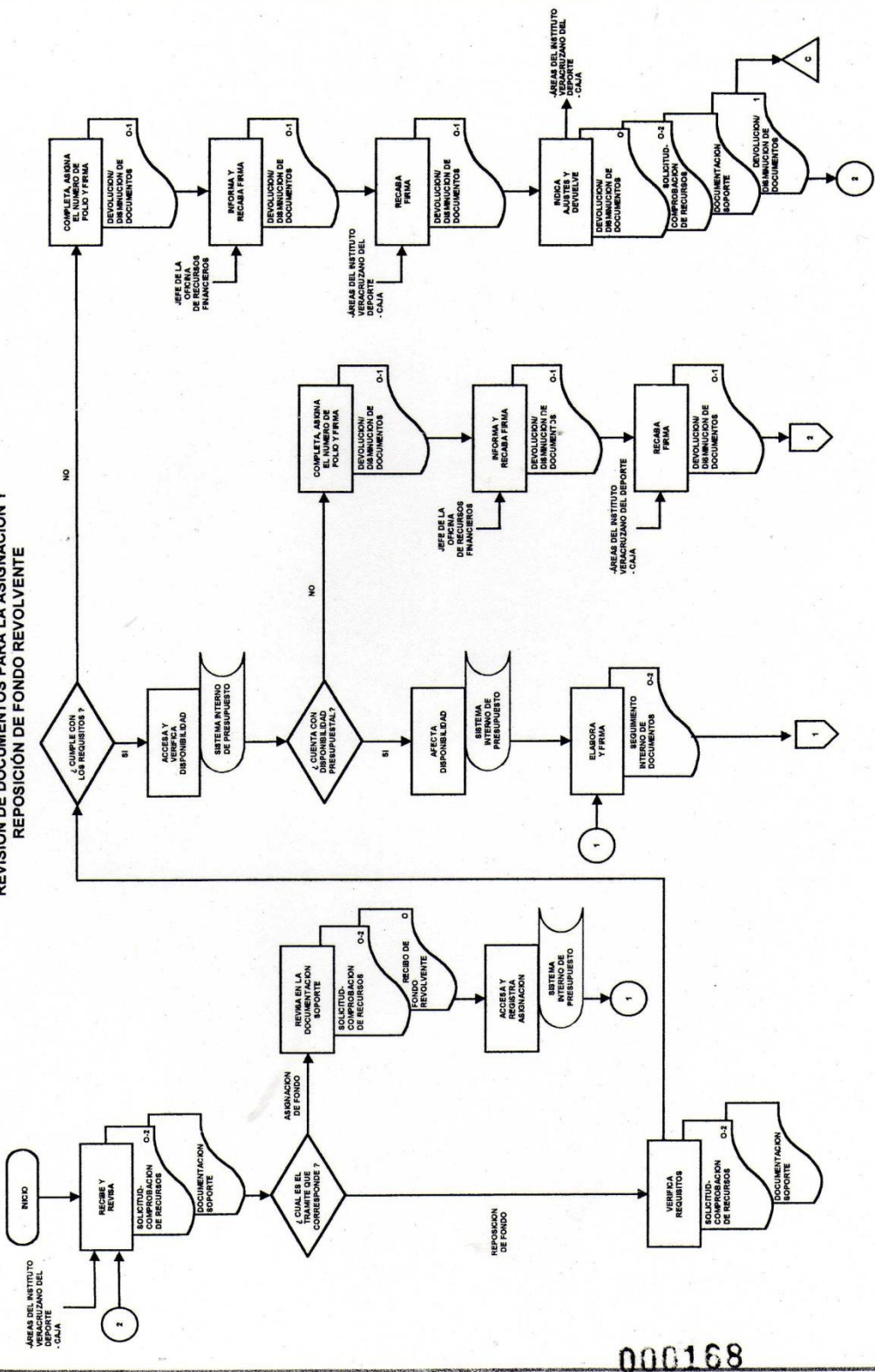
000166

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	8	reposición de fondo revolvente en el orden siguiente: Al Analista de Contabilidad: el Seguimiento Interno de Documentos en original y copia y la Solicitud-Comprobación de Recursos en copia.
	9	-A la oficina de control Presupuestal: la Documentación Soporte y la Solicitud-Comprobación de Recursos en original. -Archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo el Seguimiento Interno de Documentos , en copia, y la Solicitud-Comprobación de Recursos , en segunda copia. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: -Registro de Comprobación de Recursos.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	8	reposición de fondo revolvente en el orden siguiente: Al Analista de Contabilidad: el Seguimiento Interno de Documentos en original y copia y la Solicitud-Comprobación de Recursos en copia.
	9	-A la oficina de control Presupuestal: la Documentación Soporte y la Solicitud-Comprobación de Recursos en original. -Archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo el Seguimiento Interno de Documentos , en copia, y la Solicitud-Comprobación de Recursos , en segunda copia. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: -Registro de Comprobación de Recursos.

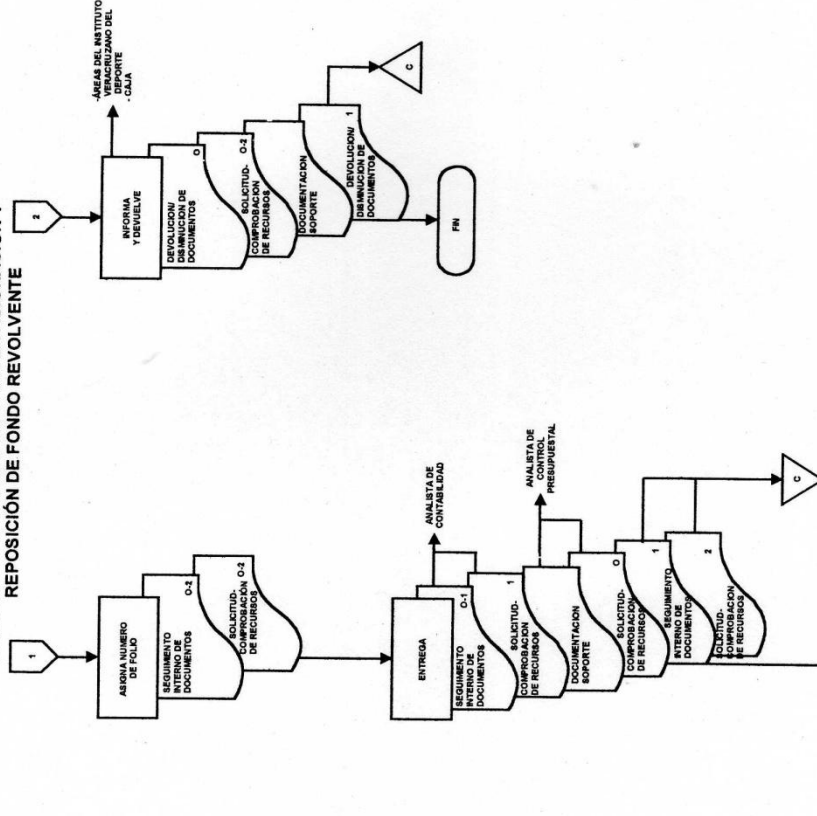
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
ANALISTA FINANCIERO**

**REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y
REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE**



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
ANALISTA FINANCIERO**

**REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y
REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE**



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:
- REGISTRO DE COMPROBACIÓN DE RECURSOS

000169

PROCEDIMIENTO

Nombre:
Cierre Mensual Presupuestal.

Objetivo:
Verificar que los movimientos y afectaciones presupuestales del mes coincidan entre el Programa COI 3.5 y el Sistema interno de presupuesto para contar con cifras confiables de los egresos totales del mes y los importes acumulados que permitan conocer la disponibilidad presupuestal.

Frecuencia:
Mensual.

NORMAS

Las afectaciones y movimientos presupuestales deberán verificarse en el Programa Aspel COI 3.5 y en el Sistema Interno de presupuesto para conciliar información y detectar inconsistencias.

En el Sistema Interno de Presupuesto deberán registrarse los trámites de ampliaciones, reducciones, transferencias y/o recalendarizaciones que autoriza la Secretaría de Finanzas y Planeación. Así como en el programa Aspel COI 3.5.

Los ajustes presupuestales que se deriven de detectar inconsistencias en la validación de movimientos presupuestales, deberán realizarse con oportunidad para garantizar las disponibilidades presupuestales de las áreas del Instituto.

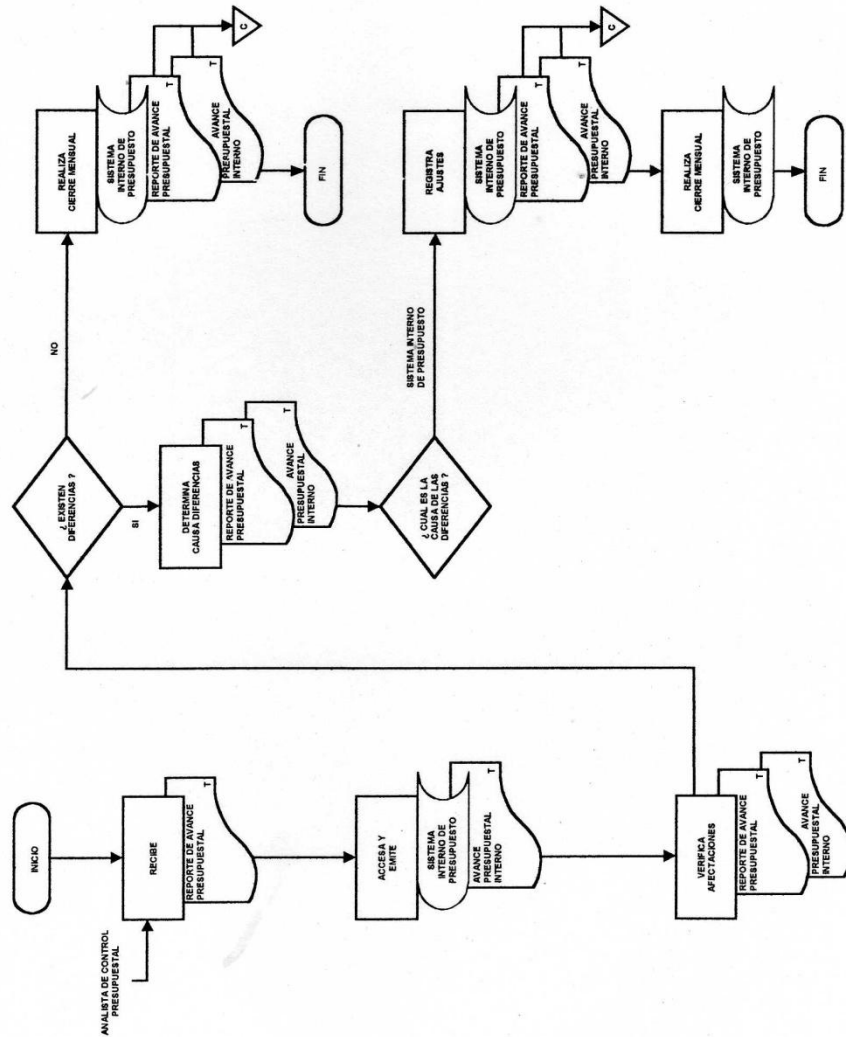
El cierre presupuestal del mes procederá una vez validados los movimientos que afectan el presupuesto del Instituto.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Financieros	Subdirección Administrativa	Director General

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	1	Recibe del Analista de Control Presupuestal el Reporte de Avance Presupuestal , en un tanto con los movimientos de afectaciones, transferencias y recalendarizaciones registradas en el mes.
	2	Accesa al Sistema interno de Presupuesto y emite el Avance Presupuestal Interno , en un tanto con los movimientos de afectaciones, transferencias y recalendarizaciones registradas en el mes.
	3	Verifica las afectaciones que por concepto de egresos, recalendarizaciones o transferencias se han registrado en el Reporte de Avance Presupuestal , en un tanto y en el Avance Presupuestal Interno , en un tanto, documento que corresponde al Sistema Interno de Presupuesto. ¿Existen diferencias? <u>En caso de no existir diferencias:</u>
	3 A	Realiza el cierre mensual en el Sistema Interno de Presupuesto y archiva de manera cronológica permanente el Reporte de Avance Presupuestal , en un tanto y el Avance Presupuestal Interno , en un tanto. Fin. <u>En caso de existir diferencias:</u>
	4	Determina la causa de las diferencias en los movimientos registrados en el Reporte de Avance Presupuestal , en un tanto y en el Avance Presupuestal Interno , en un tanto. ¿Cuál es la causa de las diferencias? <u>En caso de que la causa corresponda a las afectaciones en el Sistema Interno de Presupuesto:</u>
	4 A	Registra los ajustes en el Sistema Interno de Presupuesto y archiva de manera cronológica permanente el Reporte de Avance Presupuestal , en un tanto y el Avance Presupuestal Interno , en un tanto.
	4 A.1	Realiza el cierre mensual en el Sistema Interno de Presupuesto. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
 ANALISTA FINANCIERO

CIERRE MENSUAL PRESUPUESTAL



000172

PROCEDIMIENTO

Nombre:
Recepción de Recursos No Ejercidos.

Objetivo:
Efectuar la captación y control de los recursos no ejercidos por los servidores públicos en los gastos a comprobar solicitados; así como llevar a cabo el depósito de dichos recursos en las cuentas bancarias correspondientes.

Frecuencia:
Diaria.

NORMAS

En el horario de atención en el área de caja será de 9:00 a 15:00 hrs. Y de 16:00 a 17:30 hrs.

El cajero es el responsable del llenado de la ficha de depósito con base en los importes de los recibos de ingresos, de acuerdo a la cuenta bancaria que le corresponda.

El depósito bancario de recursos se efectuará a primera hora del día hábil siguiente y en la cuenta bancaria correspondiente.

El informe de bancos deberá emitirse diariamente para el control de disponibilidad, el registro de ingresos y saldos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Financieros	Subdirección Administrativa	Director General

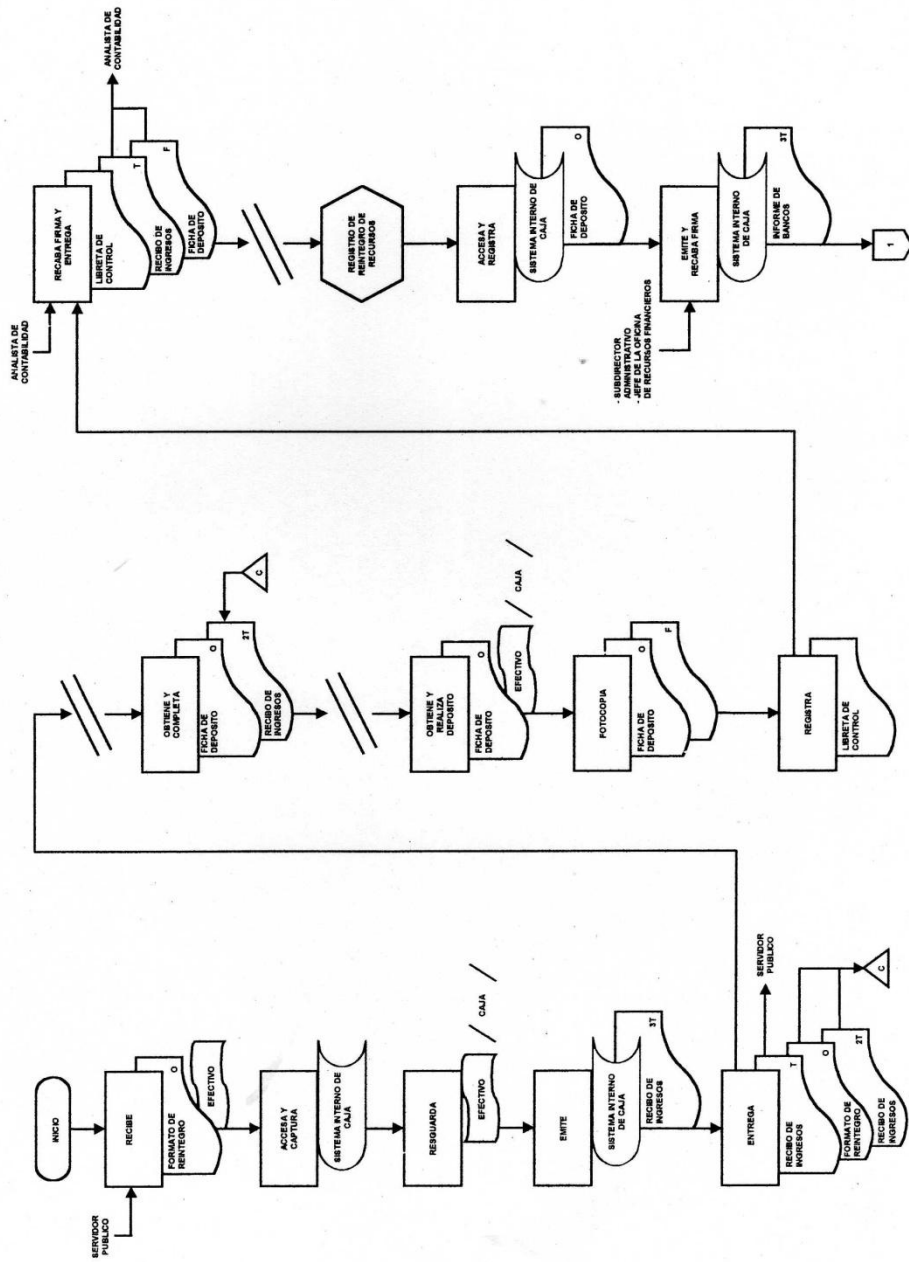
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	1	Recibe del servidor público del Instituto Veracruzano del Deporte el Formato de Reintegro en original y el Efectivo a reintegrar por concepto de recursos no ejercidos.
	2	Accesa al Sistema Interno de Caja y captura los datos generales del servidor público y la cantidad que reintegra, número de cheque y cuenta bancaria de acuerdo con el Formato de Reintegro original.
	3	Resguarda en la caja el Efectivo reintegrado por el servidor público.
	4	Emite del Sistema Interno de caja el Recibo de Ingresos en tres tantos.
	5	Entrega al servidor público un tanto del Recibo de Ingresos y archiva de manera cronológica temporal el Formato de reintegro , en original y el Recibo de Ingresos en dos tantos. Pasa el tiempo.
	6	Obtiene del archivo cronológico temporal los Recibos de Ingresos en dos tantos y con los importes señalados completa la Ficha de Depósito Bancaria en original. Pasa el tiempo.
	7	Obtiene de la caja el Efectivo y realiza el depósito en la cuenta bancaria de la Dependencia con la Ficha de Depósito en original.
	8	Fotocopia la Ficha de Depósito original con el sello que compruebe el depósito realizado.
	9	Registra en la Libreta de Control el importe, concepto, fecha de los depósitos realizados y el número de cuenta bancaria que presentó el ingreso.
	10	Recaba firma del Jefe de la Oficina de Recursos Financieros en la Libreta de Control , y entrega el Recibo de Ingresos , en un tanto y la Ficha de Depósito en fotocopia para que se efectúen los registros contables que procedan. Pasa el tiempo. Conecta con el procedimiento: Registro de Reintegro de Recursos.

000174

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	11	Accesa al Sistema Interno de Caja y con la Ficha de Depósito original registra el alta de los reintegros de efectivo realizados.
	12	Emite a través del Sistema Interno de caja, el Informe de Bancos en tres tantos con el registro del importe de los recibos de ingresos depositados en el día y recaba firma del Subdirector Administrativo y del Jefe de la Oficina de Recursos Financieros.
	13	Entrega al Analista de Contabilidad el Informe de Bancos en un tanto y al Jefe de la Oficina de Recursos Financieros el Informe de Bancos en un tanto.
	14	Archiva de manera cronológica permanente la documentación siguiente: - Ficha de Depósito en original. - Formato de Reintegro en original. - Recibo de Ingresos en un tanto. - Informe de Bancos en un tanto. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
CAJERO**

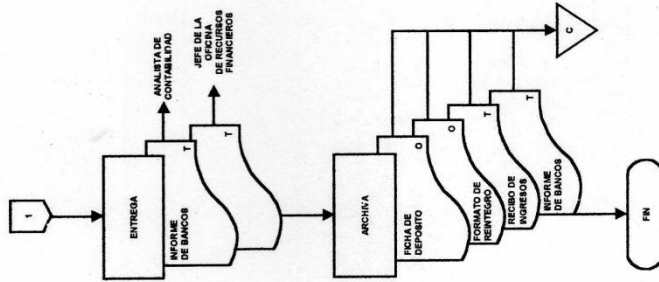
RECEPCIÓN DE RECURSOS NO EJERCIDOS



000176

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
CAJERO

RECEPCIÓN DE RECURSOS NO EJERCIDOS



000177

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Emisión y Entrega de Cheques de Fondo Revolvente.

Objetivo:

Cumplir oportunamente con la entrega de cheques a los beneficiarios para la atención de los compromisos establecidos por las áreas del Instituto.

Frecuencia:

Diaria.

NORMAS

Los cheques deberán emitirse nominativos, por el monto y concepto que se indican en la solicitud-Comprobación de recursos o en la Solicitud de fondos a comprobar.

La documentación soporte del pago de los Cheques con recursos del fondo revolvente deberá integrarse con la copia de la solicitud-Comprobación de recursos y/o el original de la Solicitud de fondos a comprobar, por concepto de viáticos y gastos a comprobar.

Los cheques para pago a beneficiarios deberán imprimirse en las formas valoradas de las chequeras que corresponden a las cuentas bancarias para la administración de los recursos de fondo revolvente.

El registro y firmas de Cheques deberá contar con la firma del Director General y/o el Subdirector de Administración del Instituto para su protección y control.

La entrega de cheques se realizará previa identificación del beneficiario, misma que deberá contar con vigencia, nombre, firma y fotografía.

En la póliza cheque deberá registrarse la firma del beneficiario y la fecha que corresponda a la entrega del cheque.

En el Sistema Interno de caja deberá registrarse la entrega de cheques para control de recursos pagados.

000178

NORMAS

El informe de bancos deberá emitirse diariamente para control de disponibilidad, egresos y saldos en las cuentas bancarias del Instituto.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Financieros	Subdirección Administrativa	Director General

000179

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	1	Recibe de la Oficina de Recursos Financieros la Póliza de Egresos en Trámite , el Seguimiento Interno de Documentos en original y la Documentación Soporte , en fotocopia si se trata de una Solicitud de Comprobación de Recursos y en original si es una Solicitud de Fondos a Comprobar .
	2	Verifica que los datos relevantes del Seguimiento Interno de Documentos Original y la Documentación Soporte correspondan a los datos de la Póliza de Egresos recibida. ¿Coinciden los datos de los documentos recibidos? <u>En caso de no coincidir los datos de los documentos:</u>
	2 A	Devuelve al Jefe de la Oficina de Recursos Financieros la Póliza de Egresos en trámite, así como el Seguimiento Interno de Documentos , en original y la Documentación Soporte , en original si es una Solicitud de Fondos a Comprobar y en fotocopia, si se trata de una Solicitud-Comprobación de Recursos . Continúa con la actividad número 1.
	3	Enumera consecutivamente la Póliza de Cheque con el número que corresponda a la Póliza de Egreso . <u>En caso de coincidir los datos de los documentos:</u>
	4	Emite el Cheque nominativo en original y la Póliza Cheque original y una copia correspondiente al pago de recursos.
	5	Codifica la Póliza de Cheque de acuerdo al catálogo clasificador del gasto.
	6	Recaba del Subdirector Administrativo la firma de autorización en el Cheque en original, en la Póliza Cheque original y copia.
7	Resguarda de manera cronológica temporal la documentación siguiente: - Cheque en original. - Póliza Cheque en original. - Seguimiento Interno de Documentos , original. - Documentación Soporte en original y/o fotocopia según sea el caso. - Póliza de Egresos en dos tantos. Pasa el tiempo.	

000180

**INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

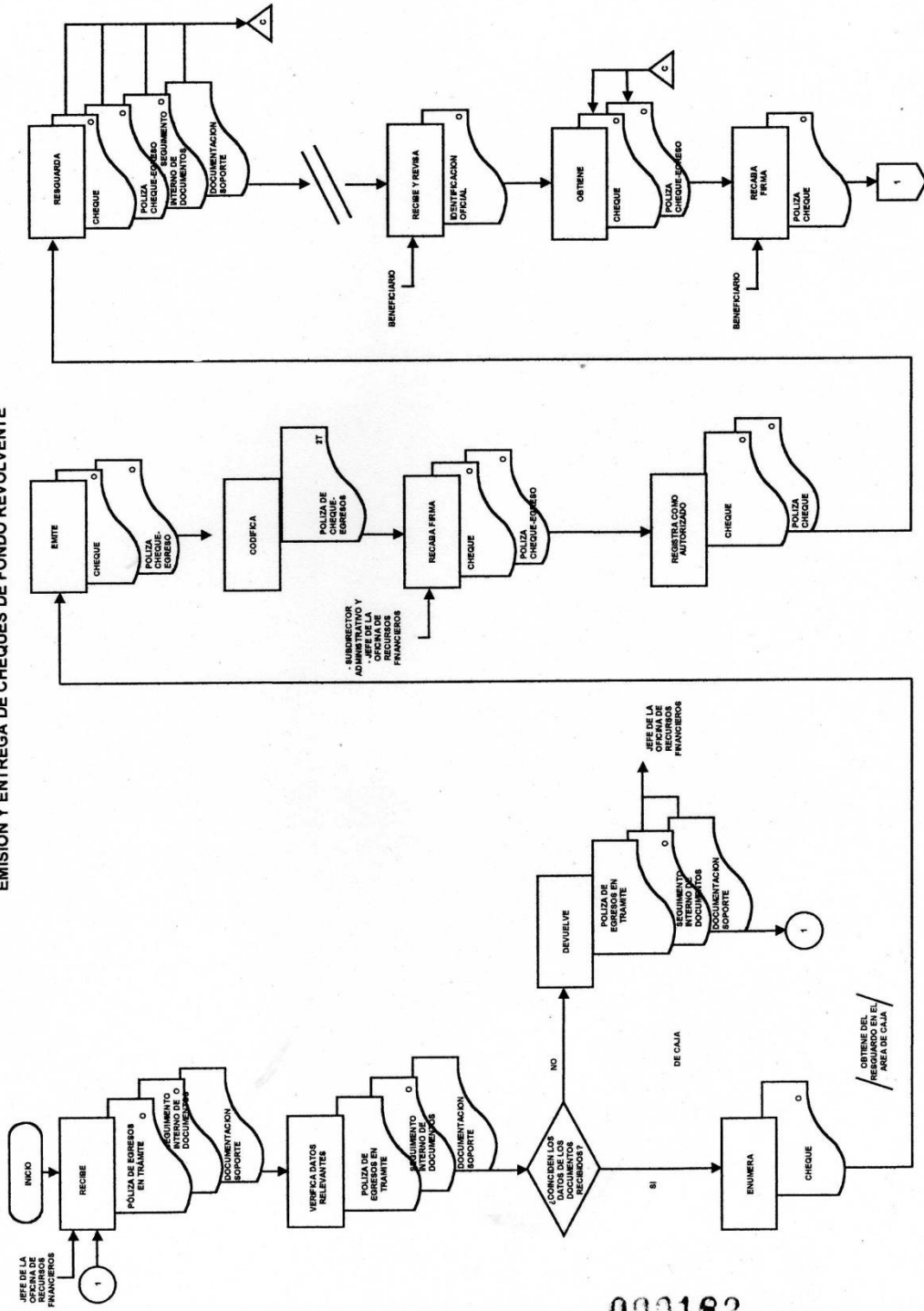
99

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	8	Recibe del beneficiario y revisa la Identificación Oficial en original que lo acredita para recibir el cheque, por los servicios prestados al Instituto.
	9	Obtiene del archivo de resguardo cronológico temporal el Cheque en original y la Póliza Cheque , en original que corresponda al beneficiario que se presenta a cobrar.
	10	Recaba firma del beneficiario en la Póliza Cheque , original.
	11	Entrega al beneficiario el Cheque en original y la Identificación Oficial , en original.
	12	Disminuye del programa Interno de Bancos el importe del Cheque . Pasa el tiempo.
	13	Emite y recaba firma del subdirector administrativo en original el Informe de Bancos , con el registro del importe de los cheques emitidos en el día y entrega a la Oficina de Recursos Financieros.
	14	Obtiene del archivo de resguardo cronológico temporal el Seguimiento Interno de Documentos , en original, la Documentación Soporte , en original si es una Solicitud de Fondos a Comprobar y en fotocopia si se trata de una Solicitud-Comprobación de Recursos así como la Póliza de Cheque (póliza de egresos) en dos tantos.
	15	Distribuye al analista de contabilidad: Informe de Bancos, Póliza de Egreso, Seguimiento Interno de Documentos y Documentación Soporte.
	16	Archiva de manera cronológica permanente el Informe de Bancos , la Póliza de Cheque (póliza de egresos) en un tanto. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

000181

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
CAJERO**

EMISION Y ENTREGA DE CHEQUES DE FONDO REVOLVENTE



000182

PROCEDIMIENTO

Nombre:
 Reposición de Fondo Revolvente de Caja.

Objetivo:
 Contar con la disponibilidad de recursos en efectivo para la atención de pagos inmediatos menores a \$1,000.00 (Un mil pesos).

Frecuencia:
 Variable.

NORMAS

Todos los documentos presentados para pago o comprobación de Vales de caja para hacerlos efectivos, deberán estar autorizados por el Subdirector Administrativo.

Toda la documentación deberá revisarla previamente la analista de Contabilidad.

La Solicitud-Comprobación de recursos deberá rubricarse por el Subdirector de Administración, para validar la revisión previa del documento.

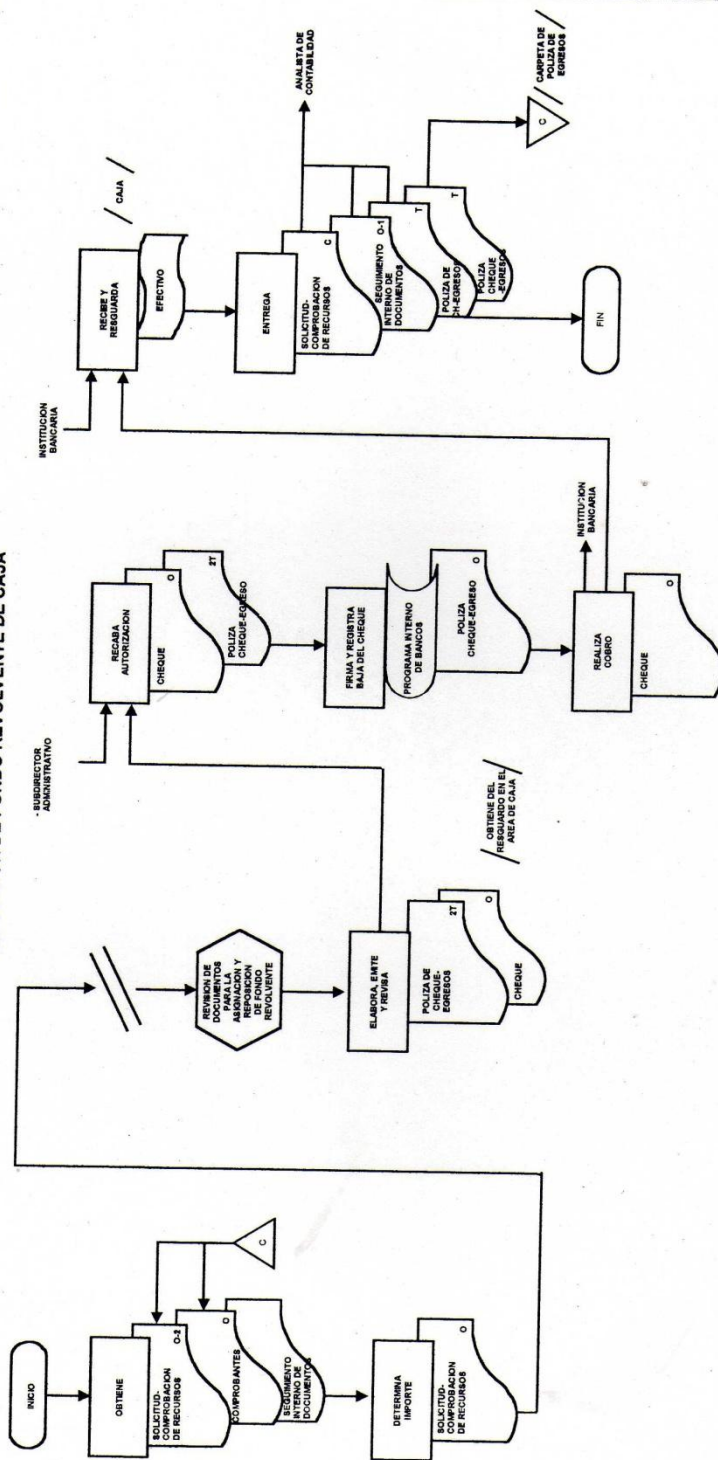
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Financieros	Subdirección Administrativa	Director General

000184

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	1	Obtiene del encargado del fondo fijo la Solicitud-Comprobación de Recursos en original y dos copias y los Comprobantes en original previamente revisados y el Seguimiento Interno de Documentos en original y copia.
	2	Determina el importe total de la Solicitud-Comprobación de Recursos en original de los gastos que permitan solicitar la reposición del fondo revolvente de la Caja. Pasa el tiempo. Conecta con el procedimiento: Revisión de Documentos para la Asignación y Reposición de Fondo Revolvente.
	3	Elabora el Cheque y emite la Póliza de Cheque (póliza de egresos) en dos tantos y revisa que los datos estén correctos.
	4	Firma la Póliza Cheque (póliza de egresos) en dos tantos.
	5	Recaba del Subdirector Administrativo la autorización en el Cheque en original, y en la Póliza de Cheque (póliza de egresos) en dos tantos.
	6	Disminuye del programa interno de Bancos el importe del Cheque .
	7	Envía a cobro el Cheque en original a la institución bancaria correspondiente, recibe el efectivo y lo entrega a la persona encargada del fondo revolvente.
	8	Entrega al Analista de Contabilidad y Archiva en forma cronológica permanente la Solicitud-Comprobación de Recursos en copia, el Seguimiento Interno de Documentos en original y copia y la Póliza de Egresos en un tanto y un tanto en la carpeta de pólizas de egresos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
CAJERO**

REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE DE CAJA



000186

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	105
---	-----

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Pago y Comprobación de Vales de Caja y Gastos Menores.

Objetivo:

Realizar el pago en efectivo de los compromisos establecidos por las diferentes áreas del Instituto Veracruzano del Deporte, previa autorización del Titular del Subdirector Administrativo.

Frecuencia:

Periódica.

NORMAS

El pago en efectivo de Vales de caja o de Solicitudes-Comprobación de recursos se realizará hasta por un importe de \$1,000.00 (un mil pesos).

El Subdirector Administrativo deberán autorizar el recurso en efectivo que se entrega al personal de las áreas del Instituto, a través de vales de caja o de solicitudes-Comprobación de recursos.

Todo documento presentado para pago o comprobación de Vales de caja a través de la solicitud-Comprobación de recursos deberá revisarse previamente por el Analista de contabilidad.

Los vales de caja deberán registrar el folio de la Oficina de Recursos Financieros.

Todo documento presentado al área de Caja para su pago o comprobación deberá sellarse con la leyenda de PAGADO para evitar la duplicidad en el pago.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Financieros	Subdirección Administrativa	Director General

000187

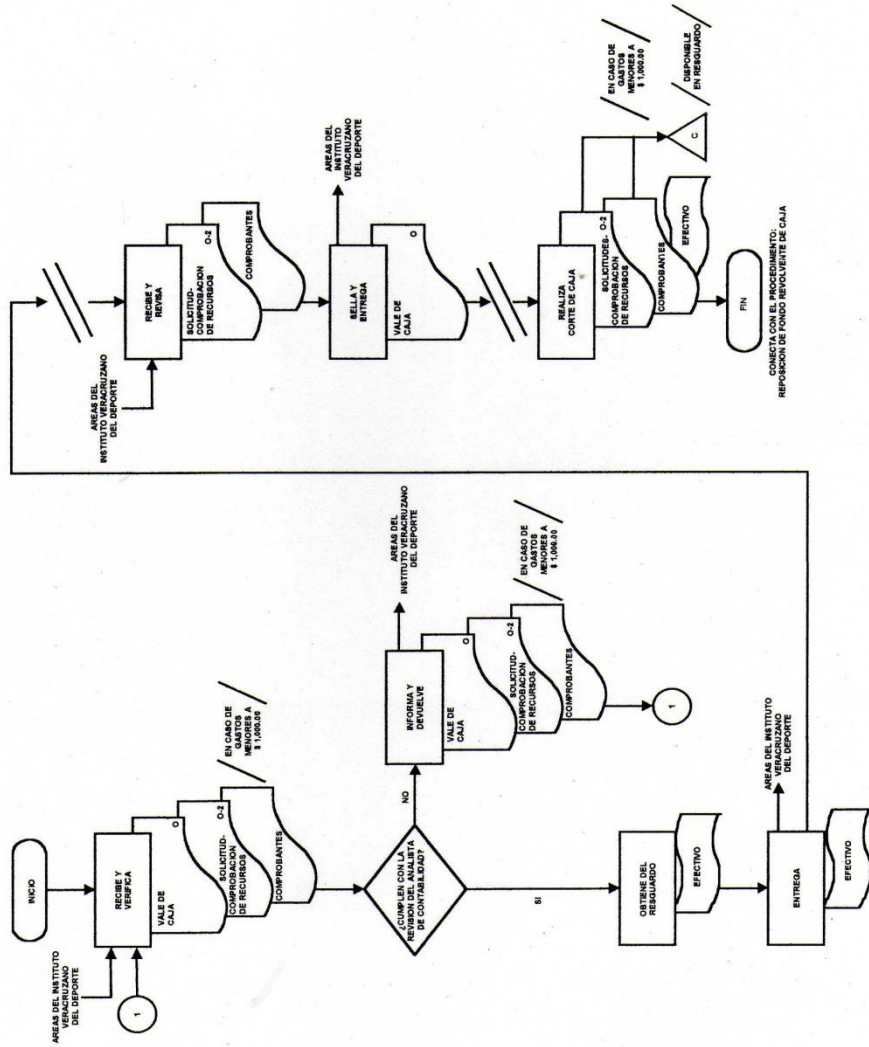
INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	106
---	-----

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	1	<p>Recibe de las áreas del Instituto el Vale de Caja en original y en su caso de gastos menores a \$1,000.00 (un mil pesos) la Solicitud-Comprobación de Recursos en original y dos copias y los Comprobantes que corresponden a los pagos realizados y verifica que los documentos tengan la rúbrica del Subdirector Administrativo.</p> <p>¿Cumplen con la revisión?</p> <p><u>En caso de que no cumplan con la revisión:</u></p>
	1 A	<p>Informa de la inconsistencia y devuelve a las áreas del Instituto el Vale de Caja en original o en su caso la Solicitud-Comprobación de Recursos en original y dos copias y los Comprobantes.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p> <p><u>En caso de que cumpla con la revisión:</u></p>
	2	<p>Obtiene del área del resguardo el efectivo solicitado en el Vale de Caja o en su caso en la Solicitud-Comprobación de Recursos.</p>
	3	<p>Entrega a las áreas del Instituto el efectivo por concepto de pago de comisiones o gastos oficiales.</p>
	4	<p>Recibe y revisa de las áreas del Instituto y revisa la Solicitud-Comprobación de Recursos en original y dos copias y los Comprobantes que corresponden a los recursos solicitados a través del Vale de Caja.</p>
	5	<p>Sella como cancelado y entrega el Vale de Caja en original a las áreas del Instituto.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	6	<p>Realiza el corte de caja diariamente para determinar la disposición de efectivo y archiva de manera cronológica temporal las Solicitudes-Comprobación de Recursos en original y dos copias y los Comprobantes.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Reposición de fondo Revolviente de Caja.</p>

000188

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
CAJERO**

PAGO Y COMPROBACIÓN DE VALES DE CAJA Y GASTOS MENORES



000189

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Elaboración de Estados Financieros.

Objetivo:

Analizar el registro de las operaciones financieras y contables, realizadas durante el ejercicio mensual de los recursos asignados al Instituto Veracruzano del Deporte para coadyuvar a la toma de decisiones, así como a la verificación y evaluación de las actividades realizadas.

Frecuencia:

Mensual.

NORMAS

La integración y la preparación de los Estados Financieros se realizará con base en los principios de Contabilidad Gubernamental, así como en las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

La confiabilidad en la presentación de las cifras contables es responsabilidad de la Subdirección Administrativa.

Los Estados financieros permitirán analizar el registro de operaciones financieras, así como el control de deudores, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones, la verificación y evaluación de las actividades realizadas.

El registro de operaciones deberá corresponder al catálogo general de cuentas de la Contabilidad Gubernamental establecido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

La información financiera que se remita mensualmente a la subdirección Administrativa deberá integrar la Balanza de comprobación, el Balance general, el Estado de ingresos y egresos, el Estado de origen y aplicación de recursos, el Arqueo de fondo revolvente, la Conciliación bancaria y las Notas a los estados financieros.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Financieros	Subdirección Administrativa	Director General

000190

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	1	<p>Accesa al programa de contabilidad, procesa la información del mes, emite la Balanza de Comprobación en dos tantos, el Balance General en dos tantos y el Estado de Resultados en dos tantos y verifica que las cifras estén correctas.</p> <p>¿Están correctas las cifras?</p> <p><u>En caso de que las cifras no estén correctas:</u></p>
	1 A	<p>Revisa y analiza las cifras y saldos en la Balanza de Comprobación en dos tantos, el Balance General en dos tantos y el Estado de Resultados en dos tantos para determinar los ajustes a realizar.</p>
	1 B	<p>Accesa al programa de contabilidad y elabora la Póliza de Ajuste por la inconsistencia y la emite en un tanto.</p> <p>Continúa con la actividad número 2.</p> <p><u>En caso de que las cifras estén correctas:</u></p>
	2	<p>Analiza las partidas más relevantes de acuerdo al monto ejercido en el mes en la Balanza de Comprobación, en dos tantos para explicar la representatividad de los saldos.</p>
	3	<p>Accesa al Programa Word y captura las Notas a los Estados Financieros que indiquen la justificación de la aplicación de recursos y las emite en dos tantos.</p>
	4	<p>Informa y entrega al Jefe de La Oficina de Recursos Financieros para su revisión y autorización los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Balanza de Comprobación, en un tanto, -Balance General en un tanto, -Estado de Resultados en un tanto y -Notas a los Estados Financieros. <p>Pasa el tiempo.</p>
	5	<p>Recibe del Jefe de la Oficina de Recursos Financieros las indicaciones relativas a las Notas a los Estados Financieros en un tanto.</p> <p>¿Proceden las Notas a los Estados Financieros?</p> <p><u>En caso de que no procedan:</u></p>
	5 A	<p>Accesa al Programa Word y modifica las Notas a los Estados</p>

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	110
---	-----

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros		<p>Financieros en un tanto, de acuerdo a la validación realizada por El Jefe de la Oficina de Recursos Financieros.</p> <p>Continúa con la actividad número 6.</p> <p><u>En caso de que procedan:</u></p>
	6	Accesa al Programa Excel y elabora Estado de Origen y Aplicación de Recursos en dos tantos y el Arqueo del Fondo de Gasto Corriente en dos tantos para mostrar un análisis más completo de los ingresos y gastos ejercidos en el mes.
	7	Obtiene del archivo cronológico temporal la Conciliación Bancaria en dos tantos, para integrarla a la información financiera mensual.
	8	Integra en los documentos que se denominan Estados Financieros , los reportes de la Balanza de Comprobación , en un tanto, el Balance General en un tanto, el Estado de Resultados en un tanto, el Estado de Origen y Aplicación de Recursos en un tanto, Arqueo del Fondo de Gasto Corriente en un tanto, la Conciliación Bancaria y las Notas a los Estados Financieros en un tanto.
	9	Obtiene las firmas del Director General, del Subdirector Administrativo y del Administrador de la Unidad Deportiva Leyes de Reforma para la autorización de los Estados Financieros en dos tantos.
	10	Entrega al Subdirector Administrativo, por conducto del Jefe de la Oficina de Recursos Financieros los Estados Financieros , en un tanto y archiva de manera cronológica permanente los Estados Financieros , en un tanto.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

000192

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Elaboración de Conciliaciones Bancarias.

Objetivo:

Verificar que los movimientos de ingresos y egresos de los recursos registrados en el Programa de Contabilidad concilien con los movimientos registrados en el Estado de cuenta mensual emitido por el banco.

Frecuencia:

Mensual.

NORMAS

Todo ingreso o egreso de recursos en las cuentas bancarias deberá ser registrado en el Programa de contabilidad para su validación mensual contra los Estados de cuenta emitidos por el banco.

Las aclaraciones de movimientos registrados por el banco deberán solicitarse por escrito para integrar la Conciliación bancaria.

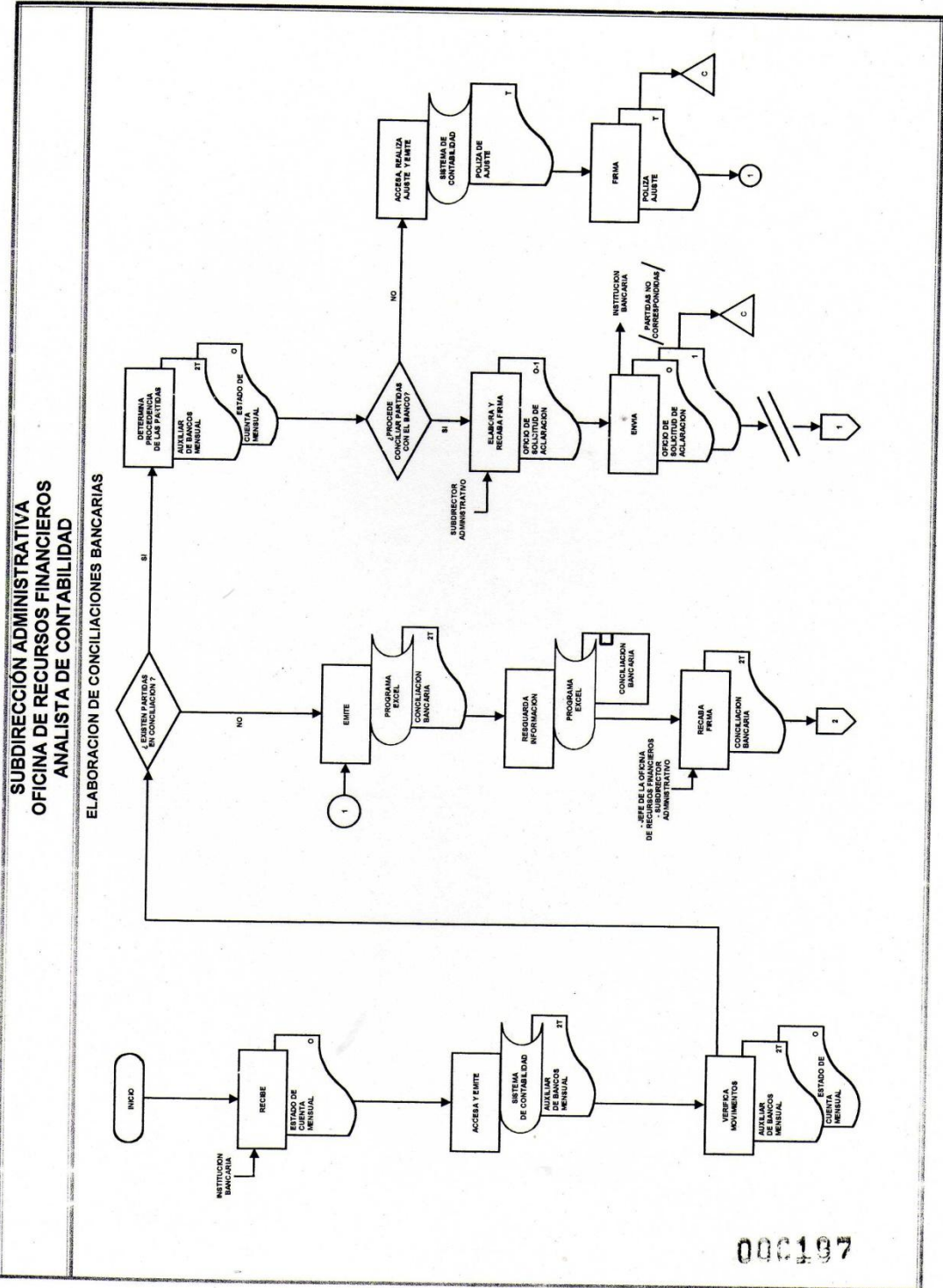
Las conciliaciones bancarias deberán enviarse a la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de los primeros diez días de cada mes, con el arqueo de fondo Revolvente.

La conciliación bancaria contará con la aprobación del Jefe de la Oficina de Recursos Financieros y del Subdirector Administrativo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Financieros	Subdirección Administrativa	Director General

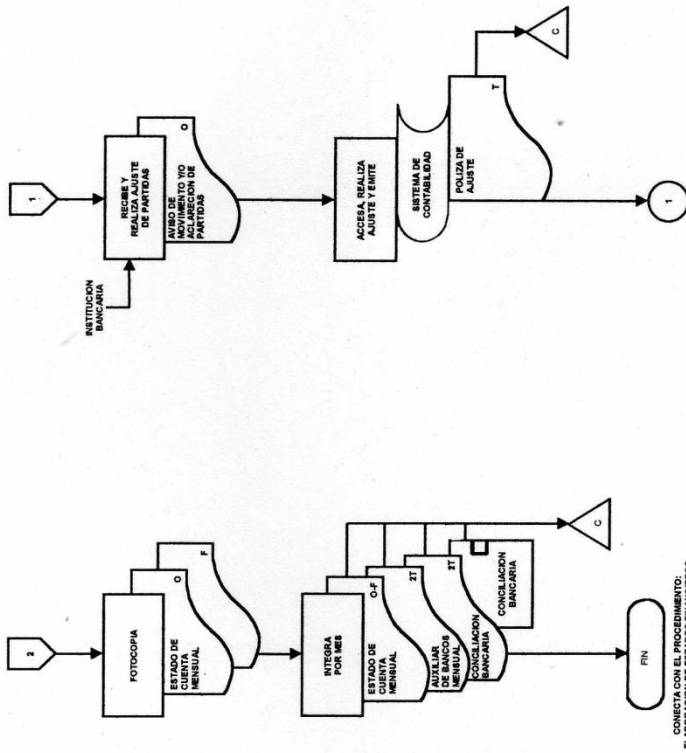
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	1	Recibe de la institución bancaria el Estado de Cuenta Mensual en original de las cuentas bancarias utilizadas para la administración del gasto público del Instituto Veracruzano del Deporte.
	2	Accesa al programa de contabilidad y emite el Auxiliar de Bancos Mensual en dos tantos.
	3	Verifica el registro de movimientos contables en el Auxiliar de Bancos Mensual en dos tantos contra el registro de movimientos de ingresos y egresos en el Estado de Cuenta Mensual en original. ¿Existen partidas en conciliación? <u>En caso de existir partidas en conciliación:</u>
	3 A	Determina la procedencia de las partidas no correspondidas entre el Auxiliar de Bancos Mensual en dos tantos y el Estado de Cuenta Mensual en original. ¿Procede conciliar partidas con el banco? <u>En caso de no ser partidas para conciliar con el banco:</u>
	3 B	Accesa al programa de contabilidad, realiza ajustes y emite Póliza de Ajuste en un tanto.
	3B.1	Firma Póliza de Ajuste en un tanto y la archiva de manera cronológica temporal. Continúa con la actividad número 4. <u>En caso de ser partidas para conciliar con el banco:</u>
	3 C	Elabora el Oficio de Solicitud de aclaración en original y copia para solicitar al banco la aclaración y/o corrección de las partidas no correspondidas, y recaba firma del Subdirector Administrativo.
	3 C.1	Envía el Oficio de Solicitud de aclaración de las partidas no correspondidas en original a la institución bancaria y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.
	3 C.2	Recibe de la Institución bancaria el Aviso de Movimiento y/o aclaración de partidas en original y realiza el ajuste de partidas.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	3 C.3	<p>Accesa, realiza ajustes en el programa de contabilidad y emite la Póliza de Ajuste en un tanto y la archiva de manera cronológica temporal.</p> <p>Continúa con la actividad número 4.</p> <p><u>En caso de no existir partidas en conciliación:</u></p> <p>4 Emite, a través del Programa Excel, la Conciliación Bancaria, en dos tantos con base en el Auxiliar de Bancos Mensual y el Estado de Cuenta Mensual.</p> <p>5 Resguarda en disquete la información de la Conciliación Bancaria, a través del Programa Excel.</p> <p>6 Recaba la firma del Jefe de la Oficina de Recursos Financieros y del Subdirector de Administración en la Conciliación Bancaria, en dos tantos.</p> <p>7 Fotocopia el Estado de Cuenta Mensual en original.</p> <p>8 Integra por mes y archiva de manera cronológica temporal los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Estado de Cuenta Mensual, en original y fotocopia, -Auxiliar de Bancos Mensual, en dos tantos, -Conciliación Bancaria, en dos tantos, -Disquete con la Conciliación Bancaria. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Elaboración de Estados Financieros.</p>



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
ANALISTA DE CONTABILIDAD**

ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS



000198

CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:
ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO

Nombre:
Registro de Reintegro de Recursos.

Objetivo:
Registrar contablemente los reintegros de los recursos no ejercidos por las Unidades presupuestales del Instituto Veracruzano del Deporte.

Frecuencia:
Eventual.

NORMAS

Los recursos otorgados como sujetos a comprobar que no se ejerzan en su totalidad, deberán reintegrarse a la Caja, a través del Recibo de ingresos.

El recibo de ingresos en un tanto, deberá anexarse a la Póliza de ingresos del día, junto con la fotocopia de la ficha de depósito de efectivo del banco.

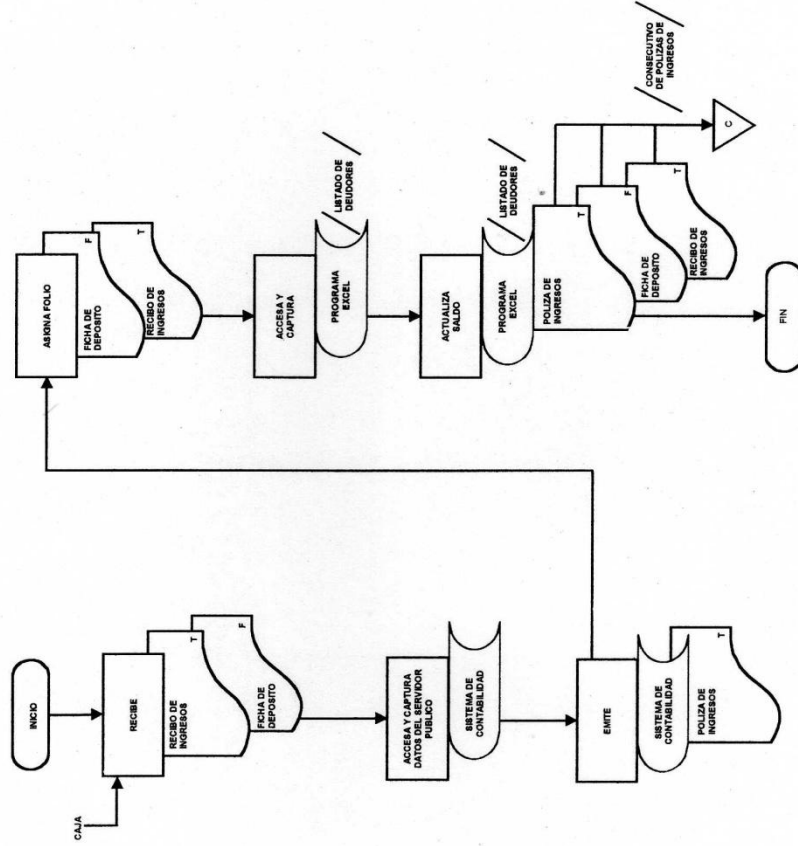
El registro de reintegro de recursos permitirá mantener actualizado el Auxiliar de deudores.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Financieros	Subdirección Administrativa	Director General

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	1	Obtiene el Recibo de Ingresos en un tanto y la Ficha de Depósito en fotocopia que corresponde al reintegro de recursos para realizar el registro contable correspondiente.
	2	Accesa al programa de Contabilidad y captura los datos del servidor público deudor que reintegra el recurso, para registrar el importe reintegrado y cancelar el adeudo registrado por los recursos otorgados y no comprobados en su totalidad.
	3	Emite la Póliza de Ingresos en un tanto con su respectivo folio de control asignado a través del Programa de contabilidad.
	4	Asigna el número de folio a la Ficha de Depósito en fotocopia y al Recibo de Ingresos en un tanto.
	5	Accesa y Captura en el Programa Interno de Deudores.
	6	Actualiza saldo en Programa Interno de Deudores y emite saldo.
	7	Archiva la Póliza de Ingresos en un tanto, la Ficha de Depósito en fotocopia y el Recibo de Ingresos en un tanto en el consecutivo de Pólizas de Ingresos, de manera cronológica permanente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
ANALISTA DE CONTABILIDAD**

REGISTRO DE REINTEGRO DE RECURSOS



000201

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	120
---	-----

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Registro de Comprobación de Recursos.

Objetivo:

Registrar la afectación contable por concepto de comprobación de los recursos otorgados como sujetos a comprobar.

Frecuencia:

Diaria.

NORMAS

La documentación comprobatoria por recursos otorgados que presenten las áreas del Instituto a la Oficina de Recursos Financieros deberá corresponder a la naturaleza del evento para el cual fue solicitado el recurso.

La comprobación de recursos deberá realizarse en un período máximo de tres días posteriores al término de la comisión oficial o a la fecha en que se realizó el gasto.

En el caso de existir adeudos pendientes de comprobar deberá requerirse al personal el reintegro inmediato, a través de oficio.

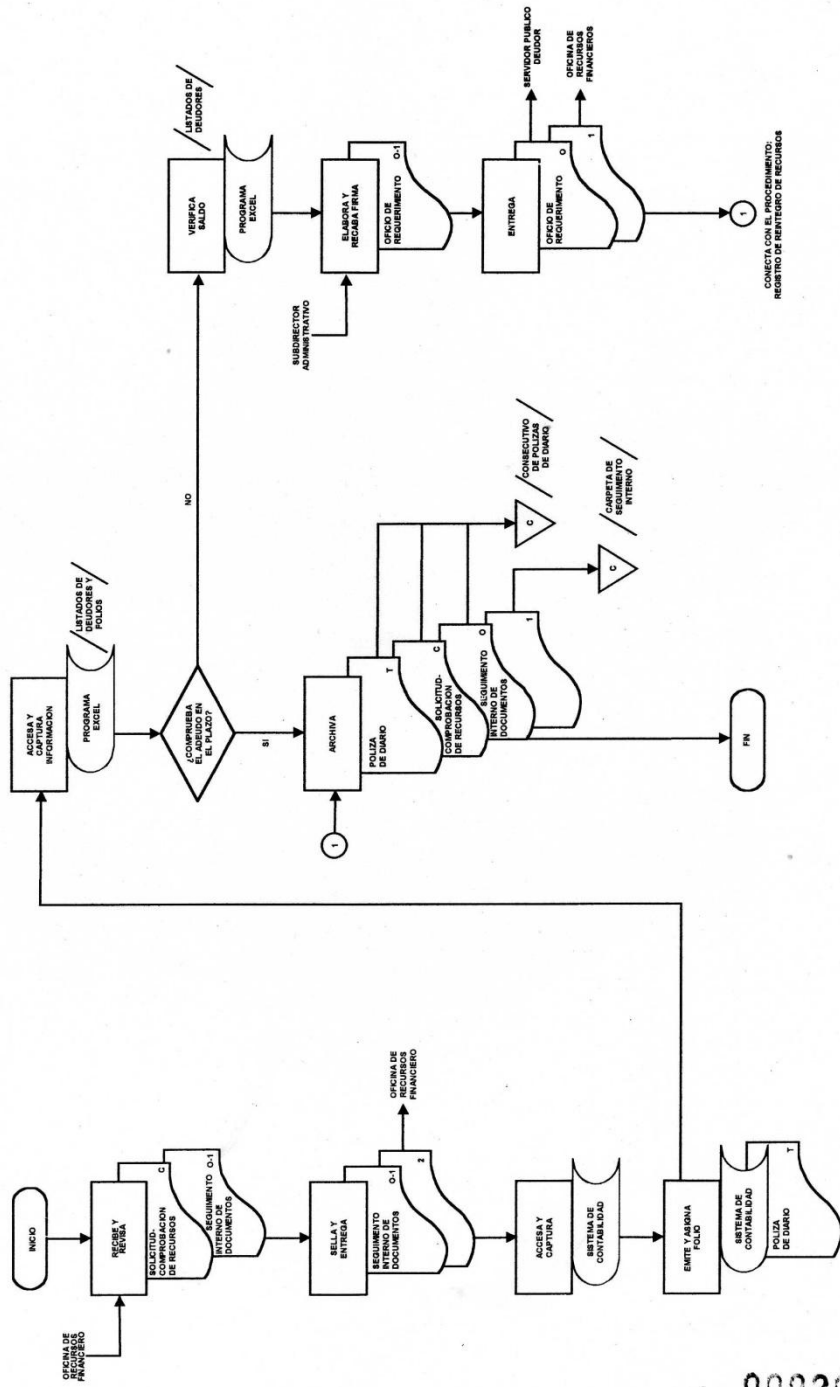
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Financieros	Subdirección Administrativa	Director General

000202

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	1	Recibe de la Oficina de Recursos Financieros la Solicitud-Comprobación de Recursos en copia y el Seguimiento Interno de Documentos en original y copia y revisa que registre los datos generales como son nombre del servidor público, importe folio consecutivo, así como la firma de autorización del Subdirector Administrativo.
	2	Sella de recibido el Seguimiento Interno de Documentos en original y copia.
	3	Emite la Póliza de Diario en un tanto y le asigna el folio que le corresponde a través del sistema.
	4	Accesa al programa de contabilidad y captura la Póliza de Diario para realizar el registro contable de la comprobación. ¿Comprueba el adeudo en el plazo? <u>En caso de no comprobar la totalidad del adeudo en el plazo establecido:</u>
	5	Verifica el saldo comprobado en el Auxiliar de Deudores .
	5 A	Elabora Oficio de Requerimiento en original y copia dirigido al servidor público deudor, por el recurso no comprobado para solicitar el reintegro y recaba firma del Subdirector Administrativo.
	5 A 2	Entrega el Oficio de Requerimiento , en original al servidor público deudor y la copia la archiva. Continúa con la actividad número 6. Conecta con el procedimiento: Registro de Reintegro de Recursos. <u>En caso de comprobar la totalidad del adeudo en el plazo establecido:</u>
	6	Archiva de manera cronológica permanente en el Consecutivo de pólizas de diario, la Póliza de Diario en un tanto, la Solicitud-Comprobación de Recursos en copia y el Seguimiento Interno de Documentos en original y en la carpeta de seguimiento interno, el Seguimiento Interno de Documentos en copia. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
ANALISTA DE CONTABILIDAD**

REGISTRO DE COMPROBACION DE RECURSOS



000204

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Registro de Solicitud de Recursos a Comprobar y Comprobación de Recursos.

Objetivo:

Registrar y controlar el uso de los recursos otorgados para el cumplimiento de sus funciones al personal del Instituto Veracruzano del Deporte.

Frecuencia:

Diaria.

NORMAS

Para realizar el trámite del Reembolso de Gastos, este debe ser superior a \$1,000.00 en caso contrario se pagará directo en la caja.

En caso de tramitar gastos para su reembolso, la documentación no debe contar con más de un mes de antigüedad

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Financieros	Subdirección Administrativa	Director General

000205

**INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

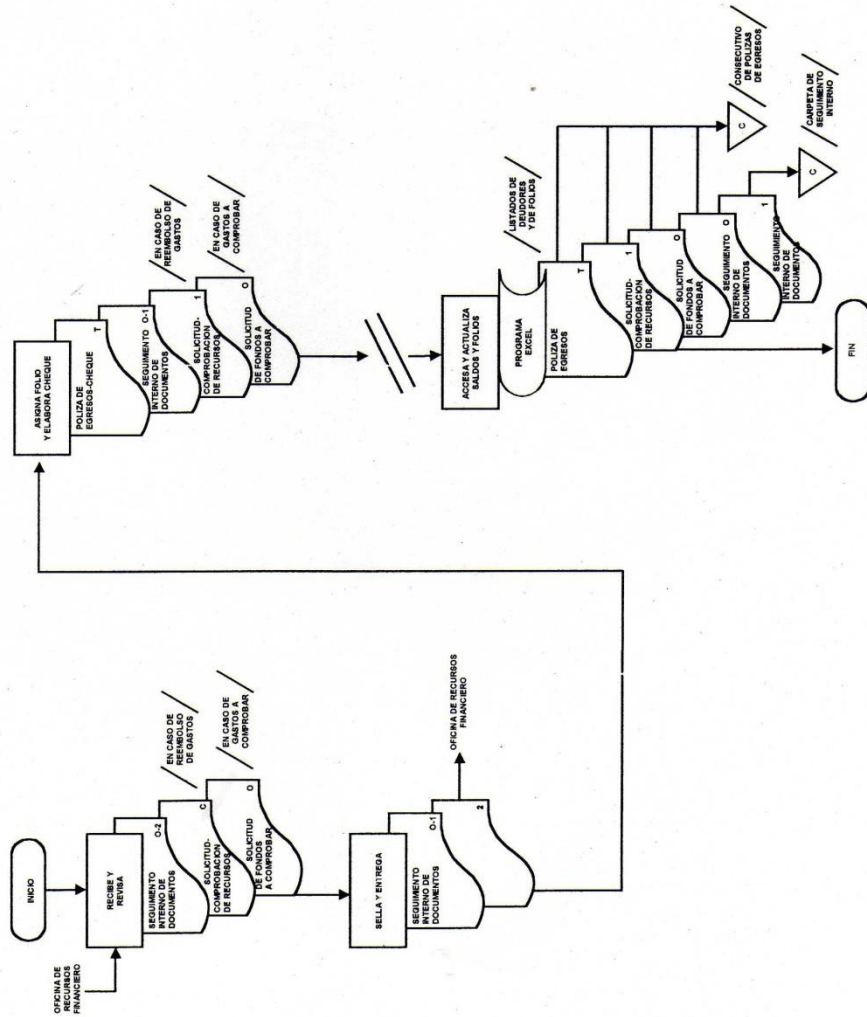
124

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Recursos Financieros	1	Recibe de la Oficina de Recursos Financieros el Seguimiento Interno de Documentos en original y dos copia, la Solicitud-Comprobación de Recursos en copia, en caso de tratarse de Reembolso de Gastos o la Solicitud de Fondos a Comprobar en original, en caso de tratarse de gastos a comprobar, revisa que la documentación recibida contenga los requisitos.
	2	Sella de recibido el Seguimiento Interno de Documentos en original y dos copias y entrega a la Oficina de Recursos Financieros la segunda copia del Seguimiento Interno de Documentos con acuse de recibo, en caso de tratarse de reembolso de gastos.
	3	Asigna folio y elabora el Cheque y la Póliza de Cheque-Egresos con el número de folio en trámite que contiene los datos del beneficiario, el importe del Cheque , la fecha de elaboración, concepto del trámite y asientos contables. Pasa el tiempo.
	4	Accesa al programa de contabilidad y captura los datos de la Póliza de Egresos para actualizar el auxiliar de Deudores Diversos en caso de tratarse de Solicitud de Fondos a Comprobar y el listado de folios del control del uso de recursos en caso de tratarse de reembolso de gastos y archiva según sea el caso, la Póliza de Egresos en un tanto, la Solicitud-Comprobación de Recursos en copia, La Solicitud de Fondos a Comprobar en original y el Seguimiento Interno de Documentos en original en el Consecutivo de Pólizas de Egresos de manera cronológica permanente, y la copia del Seguimiento Interno de Documentos lo archiva en la Carpeta de seguimiento interno de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

000206

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
ANALISTA DE CONTABILIDAD**

**REGISTRO DE SOLICITUDES DE RECURSOS A COMPROBAR Y
COMPROBACION DE RECURSOS**



000207

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA OFICINA DE
RECURSOS MATERIALES

INDICE

1.1	Registro y Asignación de Bienes Muebles.....	128
1.2	Actualización de Resguardos de Bienes Muebles.....	133
1.3	Actualización de Resguardos de Vehículos Oficiales.....	136
1.4	Baja de Bienes Muebles.....	139
1.5	Baja de Vehículos Oficiales.....	142
1.6	Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.....	146
1.7	Adjudicación Directa.....	151
1.8	Licitación Simplificada.....	157
1.9	Licitación Pública.....	163
1.10	Emisión de fallos de Licitación Pública y de Licitación Simplificada.....	171
1.11	Abastecimiento de Requisiciones y Suministro de Materiales de Oficina, Papelería, Consumibles y Partes de Equipo de Cómputo, Artículos de Limpieza, y Material Deportivo.....	176
1.12	Recepción de Materiales de Oficina, Papelería, Consumibles y Partes de Equipo de Cómputo, Artículos de Limpieza, Equipo de Cómputo y Material Deportivo.....	180
1.13	Levantamiento de Inventario Físico en Almacén, de Materiales de Oficina, Papelería, Consumibles y Partes de Equipo de Cómputo, Artículos de Limpieza, Equipo de Cómputo y Material Deportivo.....	183
1.14	Desarrollo de Sesiones del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas.....	186
1.15	Reparación a las Instalaciones Eléctricas, Hidráulicas, Sanitarias, Telefónicas y de Mobiliario.....	191
1.15	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Inmuebles.....	196
1.16	Uso y Asignación del Autobús Oficial.....	200

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Registro y Asignación de Bienes Muebles.

Objetivo:

Registrar en el inventario del Instituto Veracruzano del Deporte la adquisición de bienes muebles y controlar su asignación a través de la elaboración de resguardos.

Frecuencia:

Periódica.

NORMAS

La recepción en el almacén de los bienes muebles adquiridos sólo procederá si cumplen con las especificaciones, marca y cantidad que se indiquen en el Pedido.

El registro de alta en el inventario deberá realizarse considerando lo siguiente:

- Que tenga un valor de compra igual o superior a 15 salarios mínimos vigentes en el estado de Veracruz.
- Los bienes con vida útil superior a un año, que no tengan la consideración de bienes de consumo.

El registro de bienes muebles en el inventario deberá realizarse de acuerdo al valor de adquisición, y en el caso de bienes muebles producidos de acuerdo al valor de producción.

La clasificación de los bienes muebles para su registro en el inventario deberá realizarse de acuerdo al catálogo por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

El número de inventario se asignará a los bienes muebles a través de los códigos creados para tal fin, bajo las políticas emitidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

La asignación de mobiliario se realizará a través de los resguardos en individual.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Materiales	Subdirección Administrativa	Director General

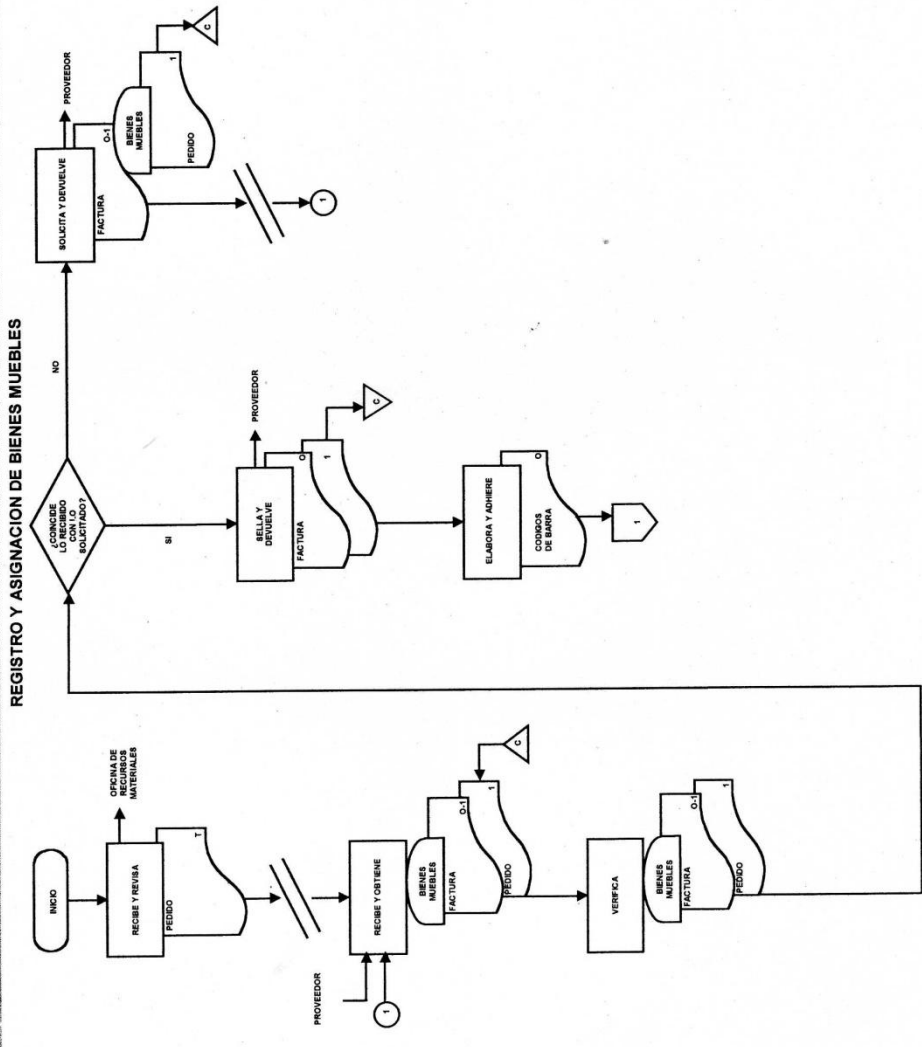
000210

	INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	130
--	---	-----

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	10	Entrega al resguardatario el Resguardo en copia y los bienes muebles asignados y el Pase de Salida .
	11	Archiva en forma temporal el resguardo en original FIN DEL PROCEDIMIENTO.

000211

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
 OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
 ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES**



000212

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Actualización de Resguardos de Bienes Muebles..

Objetivo:

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

Frecuencia:

Eventual

NORMAS

Con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, en su artículo 86, deberá realizarse la revisión de asignación de los bienes muebles para actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.

Los bienes muebles que correspondan al Instituto Veracruzano del Deporte, sin excepción deberán registrar número de inventario y contar con el resguardo que permitirá asignar e indicar la responsabilidad que de un bien corresponde al usuario.

La custodia o resguardo de bienes muebles representa la responsabilidad de conservar y mantener en perfecto estado los bienes asignados, en caso contrario deberá exigirse su reposición y resarcimiento del daño o perjuicio, independiente de las sanciones que se dispongan.

Los resguardos de bienes muebles deberán mantenerse actualizados y con el registro de las características y condiciones físicas de los bienes, así como indicar los datos generales del resguardatario y área de adscripción.

La actualización de Resguardos deberá registrarse en el sistema de Inventarios para su control.

En el caso de actualización de Resguardos, los registros anteriores deberán cancelarse.

Mensualmente deberá corroborarse con la nómina los movimientos de altas, bajas, o cambios de personal, para las actualizaciones de los Resguardos.

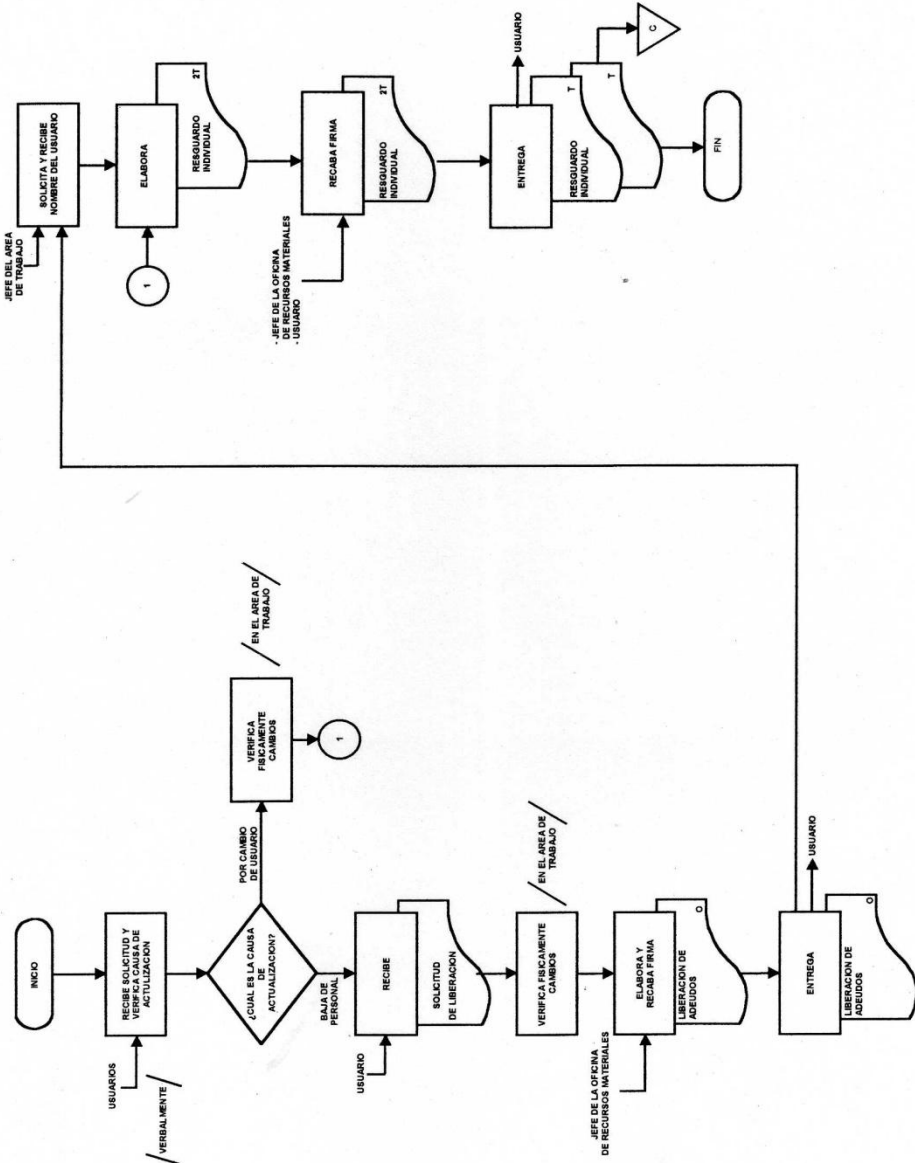
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Materiales	Subdirección Administrativa	Director General

000214
000214

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	1	<p>Recibe verbalmente de los Usuarios o del área la Solicitud para Actualizar Resguardos y verifica la causa de actualización.</p> <p>¿Cuál es la causa de la actualización?</p> <p><u>En caso de ser actualización de Resguardo por cambio de usuario:</u></p>
	1 A	<p>Verifica físicamente en el área de trabajo los cambios de bienes muebles que habrán de realizarse.</p> <p>Continúa con la actividad número 7.</p> <p><u>En caso de ser actualización de Resguardo por baja de personal:</u></p>
	2	<p>Recibe del Usuario la Solicitud de Liberación de Adeudos de bienes muebles.</p>
	3	<p>Verifica físicamente en el área de trabajo los cambios de bienes muebles que habrán de realizarse.</p>
	4	<p>En caso de no haber diferencias elabora y recaba firma, del jefe del Departamento de Recursos Materiales en el formato Liberación de Adeudos en original.</p>
	5	<p>Entrega al usuario la Liberación de Adeudos en original.</p>
	6	<p>Solicita y recibe del Jefe del área de trabajo el nombre del usuario que será responsable de los bienes muebles.</p>
	7	<p>Elabora el Resguardo en original y copia</p>
	8	<p>Recaba firma del resguardatario de los bienes muebles y del jefe de la Oficina de Recursos Materiales en el Resguardo original y copia.</p>
	9	<p>Entrega al resguardatario el Resguardo en copia y los bienes muebles asignados.</p>
	10	<p>Actualiza el resguardatario del bien mueble en el inventario.</p>
11	<p>Archiva en forma temporal el Resguardo en original</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES**

ACTUALIZACION DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES



009210

PROCEDIMIENTO

Nombre:
 Actualización de Resguardos de Vehículos Oficiales.

Objetivo:
 Controlar la asignación de vehículos oficiales con el registro que permita identificar la responsabilidad de los servidores públicos sobre los bienes muebles.

Frecuencia:
 Anual y Eventual

NORMAS

La actualización de Resguardos se realizará posteriormente a las reasignaciones de vehículos oficiales y se tramitará ante el Departamento de control de Maquinaria y Transporte de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

El resguardo de vehículos deberá actualizarse con los datos generales del servidor público responsable de la unidad y con el registro de las características físicas del vehículo.

La actualización de Resguardos deberá registrarse documentalmente y en el Sistema Interno de Vehículos del Instituto Veracruzano del Deporte para mantener actualizada la plantilla vehicular oficial.

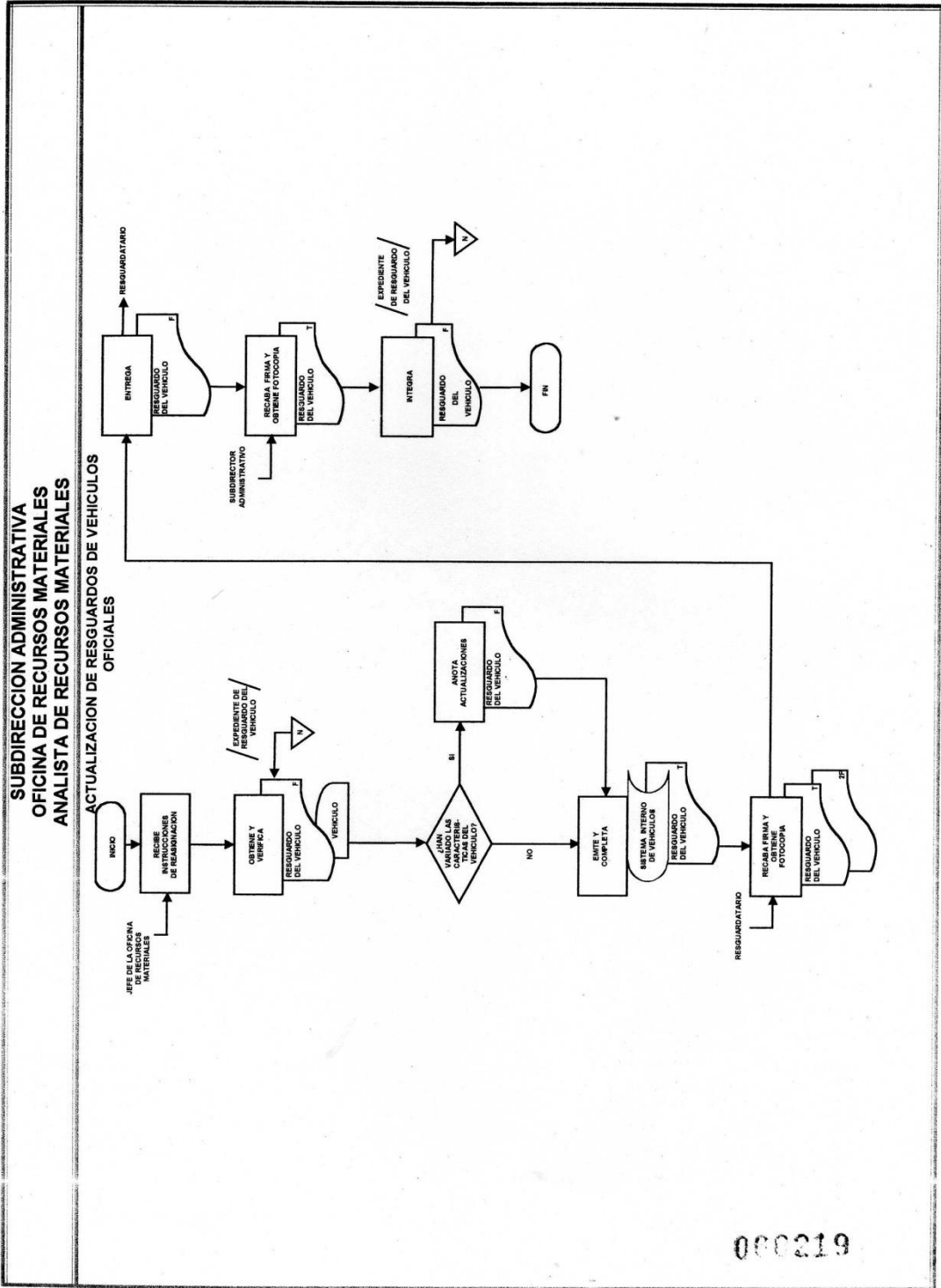
El Resguardo del vehículo actualizado deberá integrarse en el Expediente de resguardo de cada vehículo para el control de su asignación.

Es responsabilidad del resguardatario, el mantenimiento preventivo recomendado por el fabricante en el manual de servicio y correctivo del vehículo a su cargo. Así como proveer el combustible necesario a la unidad a fin de realizar las actividades oficiales.

El resguardatario presentará los gastos ocasionados por tales servicios a la Subdirección administrativa para su reembolso.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Materiales	Subdirección Administrativa	Director General

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	1	<p>Recibe del Jefe de la Oficina de Recursos Materiales, instrucciones e información acerca de la reasignación del vehículo, para actualizar el Resguardo.</p>
	2	<p>Obtiene el Resguardo del Vehículo en fotocopia del Expediente de resguardo del vehículo archivado de manera numérica permanente y verifica físicamente el vehículo.</p> <p>¿Las características físicas del vehículo han variado desde la emisión del último resguardo?</p> <p><u>En caso de haber variado las características:</u></p>
	2 A	<p>Anota las actualizaciones en el Resguardo del vehículo en fotocopia.</p> <p>Continúa con la actividad número 3.</p> <p><u>En caso de no haber variado las características:</u></p>
	3	<p>Emite del sistema Interno de Vehículos del Instituto Veracruzano del Deporte el Resguardo del Vehículo en un tanto y lo completa con el nombre del nuevo resguardatario, área de adscripción y las condiciones en que se encuentra la unidad.</p>
	4	<p>Recaba firma del nuevo resguardatario en un tanto del Resguardo del Vehículo y obtiene una fotocopia del mismo.</p>
	5	<p>Entrega al resguardatario una copia del Resguardo del Vehículo.</p>
	6	<p>Recaba firma del Subdirector Administrativo en el Resguardo del Vehículo en un tanto.</p>
7	<p>Archiva el original del Resguardo del Vehículo de manera numérica permanente en el Expediente del resguardo del vehículo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	



000219

PROCEDIMIENTO

Nombre:
Baja de Bienes Muebles.

Objetivo:
Registrar en el inventario la baja de bienes muebles deteriorados que no cumplan con el objetivo de su adquisición y asignación.

Frecuencia:
Eventual

NORMAS

La baja de bienes muebles en el inventario del Instituto Veracruzano del Deporte sólo procederá cuando su mantenimiento correctivo represente un gasto incosteable y no se cuente con disponibilidad presupuestal para su atención.

La baja de bienes muebles deberá presentarse para aprobación ante el Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas del Instituto Veracruzano del Deporte.

Los bienes muebles sujetos a baja en el inventario deberán concentrarse en el almacén del Instituto Veracruzano del Deporte, hasta determinar su destino final.

El analista de Recursos Materiales deberá dar de baja el bien mueble en el inventario.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Materiales	Subdirección Administrativa	Director General

000220

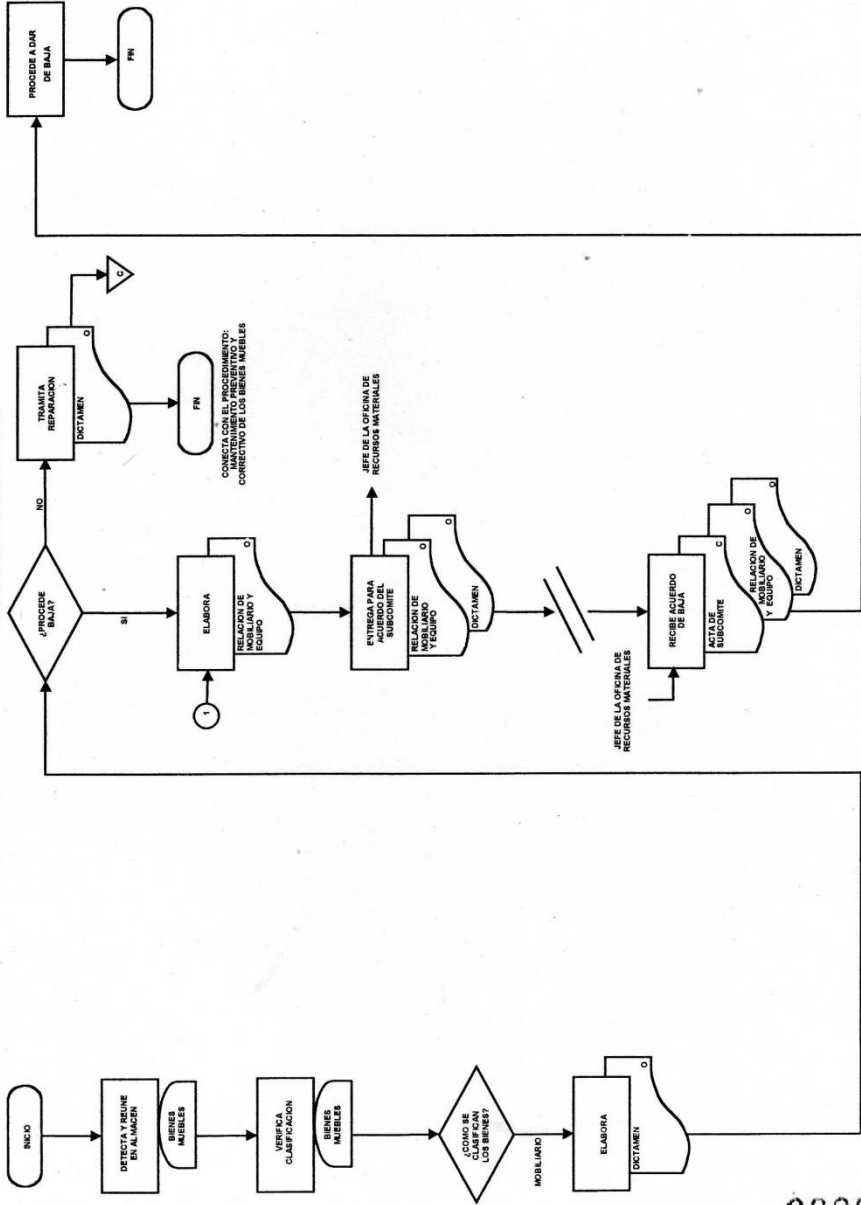
INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	140
---	-----

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	1	Detecta y reúne en el Almacén los bienes muebles que se han reportado para baja del inventario del Instituto Veracruzano del Deporte.
	2	Elabora el Dictamen del Bien Mueble o Equipo de Cómputo en original para determinar la baja del mobiliario de acuerdo a las condiciones físicas en las que se encuentra. ¿Procede la baja? <u>En caso de no proceder la baja:</u>
	3	Tramita con base en el Dictamen original, la reparación correspondiente y lo archiva de manera cronológica permanente. FIN Conecta con el procedimiento Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles. <u>En caso de proceder la baja:</u>
	4	Elabora la Relación del Mobiliario y Equipo en original de los bienes que se procederán a dar de baja.
	5	Entrega al Jefe de la Oficina de Recursos Materiales la Relación de Mobiliario y Equipo en original y el Dictamen en original; para acuerdo de baja de inventario ante el Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas. Pasa el tiempo.
	6	Recibe del Jefe de la Oficina de Recursos Materiales el Acta del Subcomité en copia, con el acuerdo para la baja del mobiliario o equipo de cómputo, la Relación de Mobiliario y Equipo en original y el Dictamen en original.
	7	Archiva de manera cronológica permanente la Relación de Mobiliario y Equipo de cómputo en original, el Dictamen en original y el Acta de Subcomité en copia.
	8	Procede a dar de baja los bienes muebles o equipo de cómputo del inventario. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

000221

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES**

BAJA DE BIENES MUEBLES



000222

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Baja de Vehículos Oficiales.

Objetivo:

Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación los movimientos de baja de vehículos oficiales obsoletos que presentan reparaciones incosteables para el Estado y mantener actualizado el padrón de la plantilla vehicular.

Frecuencia:

Eventual

NORMAS

La baja de los vehículos oficiales en el inventario del Instituto Veracruzano del Deporte procederá cuando la reparación de la unidad represente un gasto incosteable y no se cuente con disponibilidad presupuestal para su atención, el modelo ya sea obsoleto, o por robo, destrucción parcial o total.

La baja de vehículos oficiales deberá presentarse para aprobación ante el Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas del Instituto Veracruzano del Deporte.

Los vehículos oficiales sujetos a baja en el inventario deberán concentrarse en el lugar que establezca el Director General, hasta determinar la fecha para su traslado a la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Los vehículos oficiales aceptados por la Secretaría de Finanzas y Planeación, para baja en el inventario deberán concentrarse en esa Dependencia para su destino final.

La Secretaría de Finanzas y Planeación determinará la baja definitiva de unidades oficiales con base en el documento que la soporte.

En el caso de destrucción parcial o total, robo o extravío de vehículos oficiales deberá integrarse al trámite de baja el acta de averiguación previa del Ministerio Público o de la autoridad competente que haya intervenido.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Materiales	Subdirección Administrativa	Director General

000223

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	143
---	-----

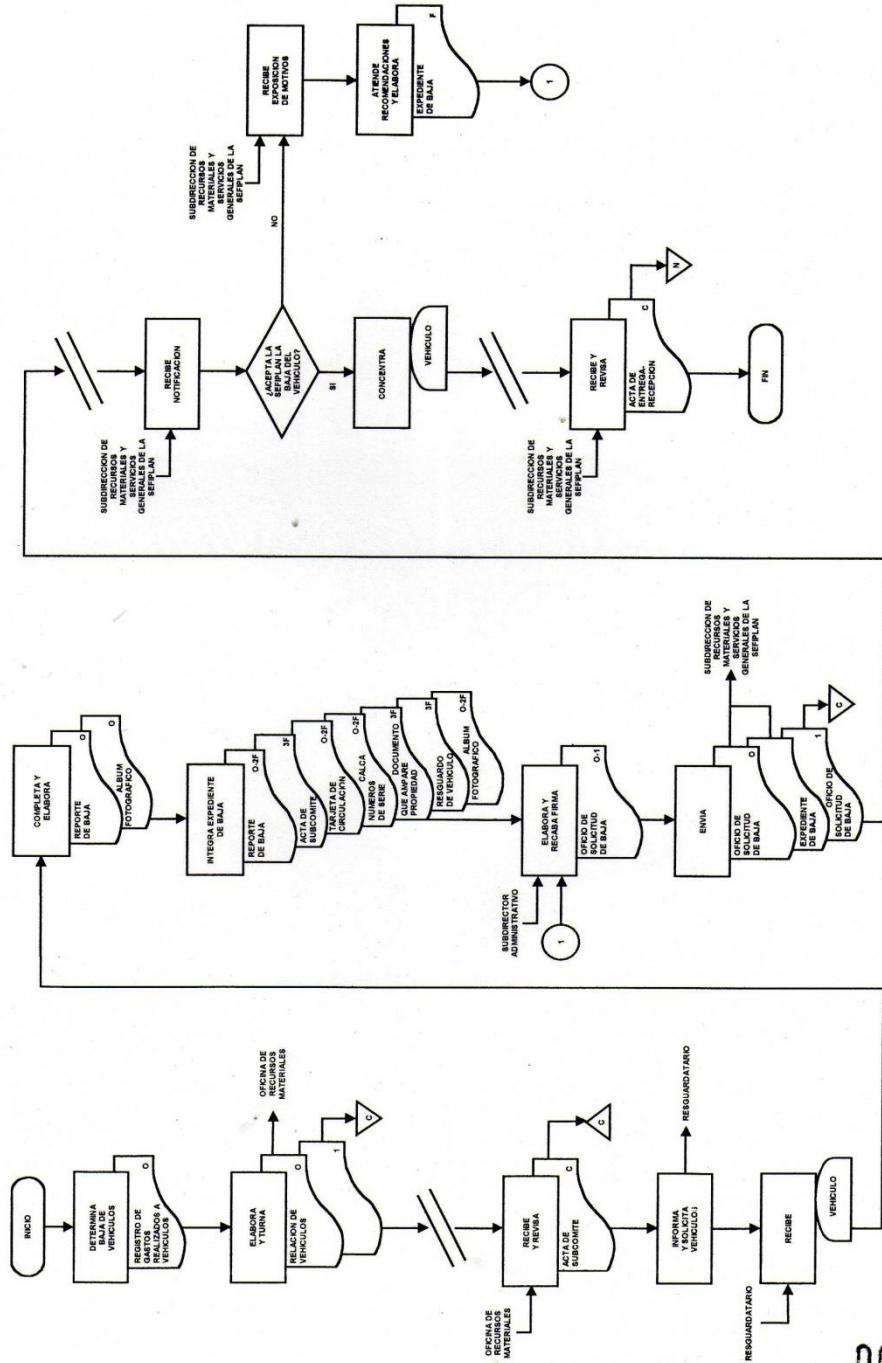
Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	1	Determina los vehículos sujetos a baja con base en las verificaciones físicas y / o en el Registro de Gastos Realizados a los Vehículos , en original.
	2	Elabora Relación de Vehículos propuestos para baja, en original y copia y turna a la Oficina de Recursos Materiales el original, para someter a consideración del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas los vehículos sujetos a baja y archiva de manera cronológica permanente la copia. Pasa el tiempo.
	3	Recibe de la Oficina de Recursos Materiales el Acta del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas en copia, documento en el que se acuerda la baja de vehículos oficiales, la revisa y archiva de manera cronológica temporal.
	4	Informa al resguardatario que el vehículo asignado a su responsabilidad está sujeto a baja y solicita que lo concentre en el lugar que la Dirección General determine.
	5	Recibe del resguardatario el vehículo y lo concentra en el lugar que se haya determinado.
	6	Completa el Reporte de Baja de Maquinaria y Vehículos , en original y elabora el Álbum Fotográfico del vehículo, en original.
	7	Integra el Expediente de baja del vehículo, obteniendo las fotocopias necesarias de los documentos siguientes: - Reporte de Baja de Maquinaria y Vehículos , en original y dos fotocopias. - Acta de Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas , en tres fotocopias. - Tarjeta de Circulación en original y dos fotocopias. - Calca de los Números de Serie de motor, en original y dos copias. - Factura del vehículo, tres fotocopias. - Carátula del Resguardo del Vehículo , tres fotocopias. - Álbum Fotográfico del vehículo, en original y dos copias.
	8	Elabora el Oficio de Solicitud de Baja , en original y copia dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Planeación y recaba firma del Subdirector de Administración.

000224

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	9	<p>Envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Planeación de Oficio de Solicitud de Baja, en original y el Expediente de Baja y archiva con acuse de recibo la copia del Oficio de Solicitud de Baja de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	10	<p>Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Planeación la notificación relativa a la aceptación del proceso de baja.</p> <p>¿Acepta la secretaría de Finanzas y Planeación la baja del vehículo?</p> <p><u>En caso de que no acepte la baja del vehículo:</u></p>
	10 A	<p>Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Planeación la exposición de motivos de que no procede la baja de vehículos oficiales.</p>
	10 A1	<p>Atiende las recomendaciones indicadas por la Secretaría de Finanzas y Planeación y elabora el Expediente de Baja del vehículo en fotocopia.</p> <p>Continúa con la actividad número 8.</p> <p><u>En caso de que acepte la baja del vehículo:</u></p>
	11	<p>Concentra el vehículo en el lugar que determina la Secretaría de Finanzas y Planeación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	12	<p>Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Planeación la copia del Acta de Entrega-Recepción y la archiva de manera numérica permanente.</p>
	13	<p>Procede a dar de baja los Vehículos Oficiales del inventario del Instituto Veracruzano del Deporte.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES**

BAJA DE VEHICULOS OFICIALES



PROCEDIMIENTO

Nombre:

Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.

Objetivo:

Llevar a cabo la planeación de las acciones que permitan al Instituto Veracruzano del Deporte calendarizar los procesos de adquisiciones, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad durante el ejercicio fiscal.

Frecuencia:

Anual.

NORMAS

Para la presupuestación del Programa anual de adquisiciones, se deberá considerar elementos reales de valoración determinados en el listado de precios unitarios.

El listado de precios unitarios de artículos presupuestados, deberá considerar el porcentaje de inflación que determine la Secretaría de Finanzas y Planeación en los Lineamientos de Programación y Presupuestación.

El programa anual de adquisiciones, deberá sujetarse al presupuesto de gasto corriente autorizado para cubrir los objetivos institucionales.

Para la integración del programa anual de adquisiciones, se deberá considerar los requerimientos de las unidades presupuestales de la Dependencia.

El programa anual de adquisiciones, de la Dependencia, deberá ser integrado y entregado a la Secretaría de Finanzas y Planeación a más tardar el último día hábil del mes de enero, correspondiente al ejercicio fiscal.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Materiales	Subdirección Administrativa	Director General

000227

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	147
---	-----

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	1	<p>Recaba de la Subdirección Administrativa los Lineamientos de Programación y Presupuestación incluyendo en los mismos el listado de partidas autorizadas, para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	2	<p>Recibe del Subdirector Administrativo el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones de las unidades presupuestales, para que se incluyan los requerimientos de éstas en el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones de la Dependencia.</p>
	3	<p>Elabora un Historial de Consumo en original, considerando únicamente las Licitaciones y Adjudicaciones Directas de un año anterior y lo analiza para determinar una lista de precios unitarios.</p>
	4	<p>Elabora un Listado de Precios Unitarios en original de los artículos adquiridos por el Instituto, considerando un aumento del porcentaje de inflación determinado por la Secretaría de Finanzas y Planeación en los Lineamientos de programación y presupuestación.</p>
	5	<p>Concilia el Historial de Consumo en original contra el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones de las unidades presupuestales para poder determinar el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones del Instituto.</p>
	6	<p>Elabora Listado de Necesidades de Consumo en original, con la información que se generó de la conciliación de documentos.</p>
	7	<p>Entrega a la Subdirección Administrativa el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones del Instituto en original, para que sean integrados al Anteproyecto de Egresos del Instituto y archiva de manera cronológica permanentemente los originales del Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones de las Unidades Presupuestales, del Historial de Consumo, de los Lineamientos de Programación y Presupuestación y del Listado de Necesidades de Consumo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	8	<p>Recibe del Jefe de la Oficina de Recursos Materiales en el primer mes del año, los montos y las partidas autorizadas para el presupuesto del Instituto Veracruzano del Deporte en el ejercicio fiscal.</p>
	9	<p>Compara el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones en original, contra los montos y las partidas autorizadas en el</p>

000228

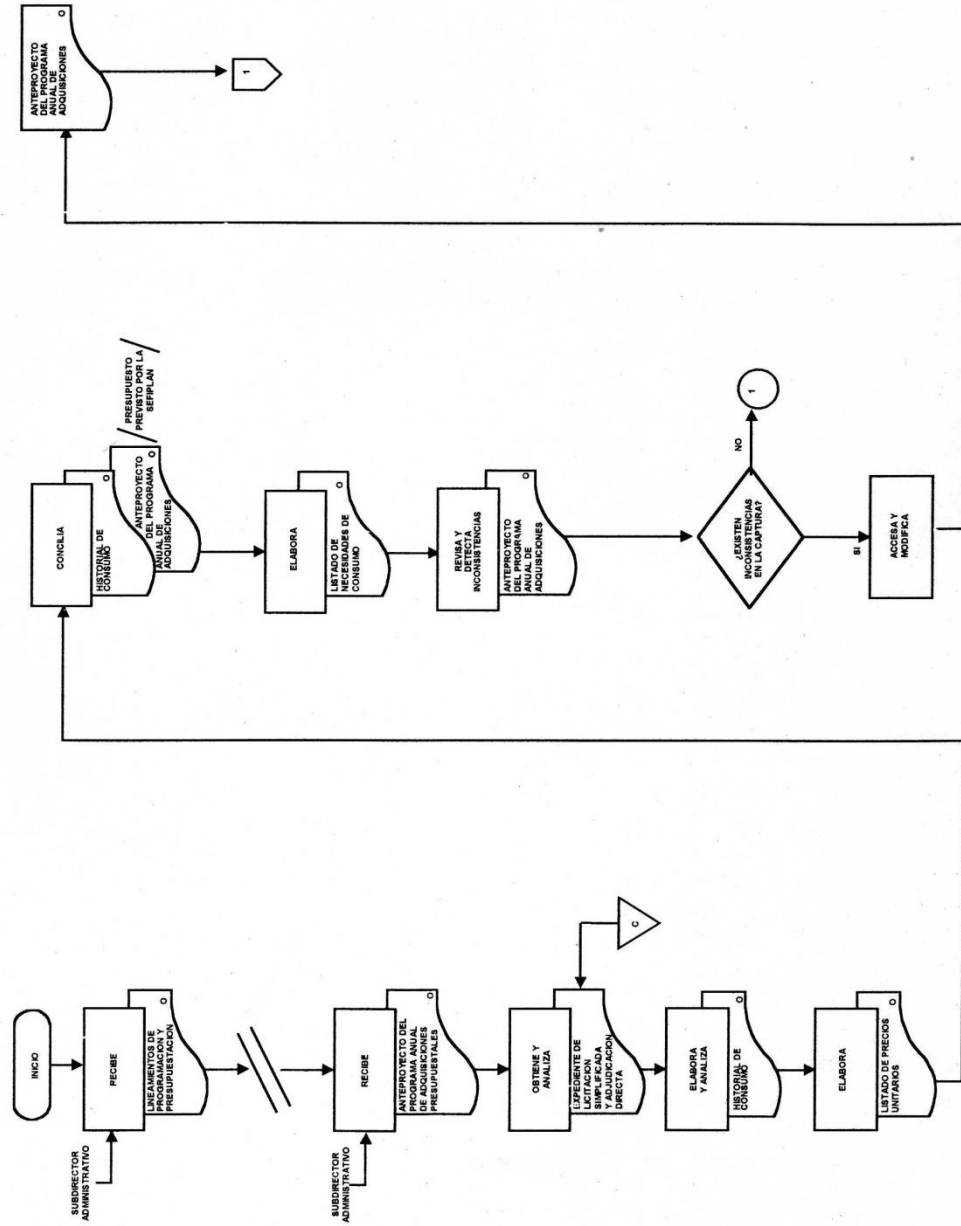
INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	148
---	-----

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	10	Presupuesto Anual. Ajusta las partidas presupuestales necesarias.
	11	Genera el Programa Anual de Adquisiciones , en original.
	12	Entrega a la Subdirección Administrativa el original del Programa Anual de Adquisiciones y archiva de manera cronológica permanente el original del Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones . FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con os procedimientos: -Adjudicación Directa. -Licitación Simplificada. -Licitación Pública.

000229

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES**

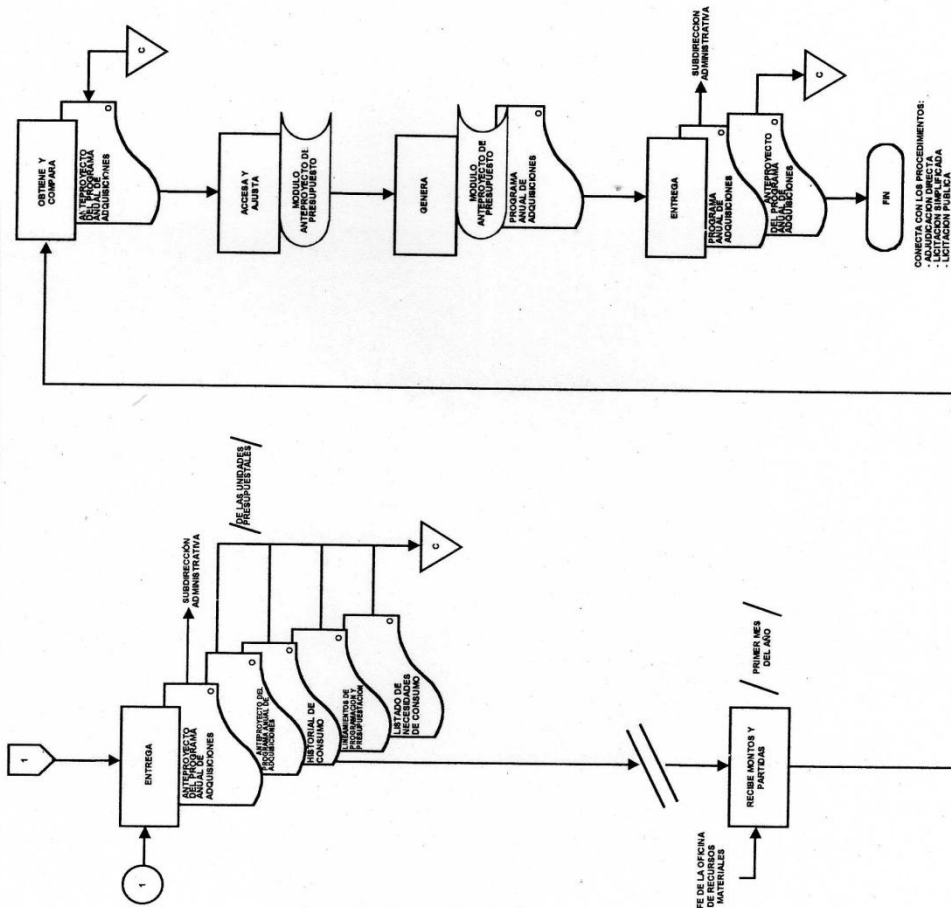
ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES



000230

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES**

ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES



000231

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Adjudicación Directa.

Objetivo:

Realizar la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos a través de la modalidad de adjudicación directa, de acuerdo a los montos establecidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos, asegurando las mejores condiciones de precio y oportunidad.

Frecuencia:

Diaria.

NORMAS

Las adquisiciones, contrataciones de servicios y arrendamientos solo procederán si se cuenta con disponibilidad presupuestal.

Las Requisiciones de bienes, artículos y refacciones, podrán recibirse de las áreas de trabajo del Instituto Veracruzano del Deporte, así como del Almacén y se consolidarán con base en las calendarizaciones del Programa anual de adquisiciones.

En caso de que las Requisiciones del Almacén no cuenten con disponibilidad, se deberá solicitar al Departamento de Recursos Financieros la disponibilidad presupuestal para la atención de los requerimientos.

La modalidad de adquisiciones, contratación de servicios y arrendamiento se determinará con base en los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos.

En la solicitud de cotización deberán indicarse con claridad las características del bien, artículo, refacción o servicio; la cantidad requerida, las condiciones de pago y lugar de entrega a los que deberá ajustarse el proveedor o prestador de servicios.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Materiales	Subdirección Administrativa	Director General

000232

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	152
---	-----

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	1	Recibe de las áreas del Instituto Veracruzano del Deporte, la Requisición en original con las especificaciones de los bienes, artículos y/o refacciones necesarias en área y revisa la disponibilidad presupuestal.
	2	Analiza las características de los bienes y / o de los artículos solicitados en la Requisición , en original y con base en los montos establecidos en el Decreto del presupuesto de egresos vigente, al que asciende la adquisición determina la modalidad de la compra. ¿Qué modalidad de compra procede? <u>En caso de que proceda la modalidad de Licitación:</u>
	2 A	Prepara los eventos de licitación con base en la Requisición en original. FIN. Conecta con los procedimientos: Licitación Pública, Licitación Simplificada y Emisión de Fallos de Licitación Pública y Licitación Simplificada. <u>En caso de que proceda la modalidad de adjudicación directa:</u>
	3	Elabora la Solicitud de Cotización , en original con las características de los bienes requeridos, cantidad, condiciones de pago y lugar de entrega.
	4	Envía a los proveedores y/o prestadores de servicios, vía fax o en original la Solicitud de Cotización . Pasa el tiempo.
	5	Recibe de los proveedores y/o prestadores de servicios, vía fax o en original las Cotizaciones , con las propuestas de precios y condiciones de pago y revisa las Ofertas presentadas.
	6	Emite el Cuadro Comparativo , en un tanto, con el registro por proveedor y/o prestador de servicios de las ofertas presentadas, para concentrar los montos, marcas y condiciones de pago y firma el documento.
7	Propone la oferta del proveedor y/o prestador de servicios que presente las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad, y recaba firma del Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y del Subdirector Administrativo en el Cuadro Comparativo , en un tanto.	

000233

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	8	Emite el Pedido , en dos tantos con base en la selección del proveedor y/o prestador de servicios y firma el documento.
	9	Recaba firma del Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y del Subdirector Administrativo, en dos tantos.
	10	Envía a los proveedores y / o prestadores de servicios, el Pedido en un tanto, vía fax, para solicitar la entrega de los bienes, artículos y/o refacciones en el Almacén de la Dependencia, así como un tanto del Pedido al Almacén. Pasa el tiempo. Conecta con el procedimiento: Recepción de Material de Oficina, Papelería, Consumibles y Partes de Equipo de Cómputo, Artículos de Limpieza, Equipo de Cómputo y Material Deportivo.
	11	Recibe de los proveedores y/o prestadores de servicios la Factura , en original y revisa que corresponda a los bienes, artículos y/o refacciones adquiridos a través de adjudicación directa.
	12	Verifica que la Factura , en original registre la descripción, importe y totales que se indican en el Pedido , en un tanto, además de que cuente con el sello del Almacén. ¿Coinciden los datos de la factura? <u>En caso de que no coincidan:</u>
	12 A	Devuelve al proveedor ido prestador de servicio la Factura , original y solicita que se realicen los ajustes. Continúa con la actividad número 11. <u>En caso de que coincidan:</u>
	13	Elabora la Solicitud-Comprobación de Recursos , en original y tres copias para realizar el trámite de pago y recaba firma del Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y del Subdirector Administrativo.
	14	Envía a la Oficina de Recursos Financieros la Solicitud-Comprobación de Recursos , en original y dos copias; el Pedido en un tanto, el Cuadro Comparativo , en un tanto, la Solicitud de Cotización , en original, la Requisición , las Cotizaciones , en original y la Factura en original para solicitar la afectación

000234

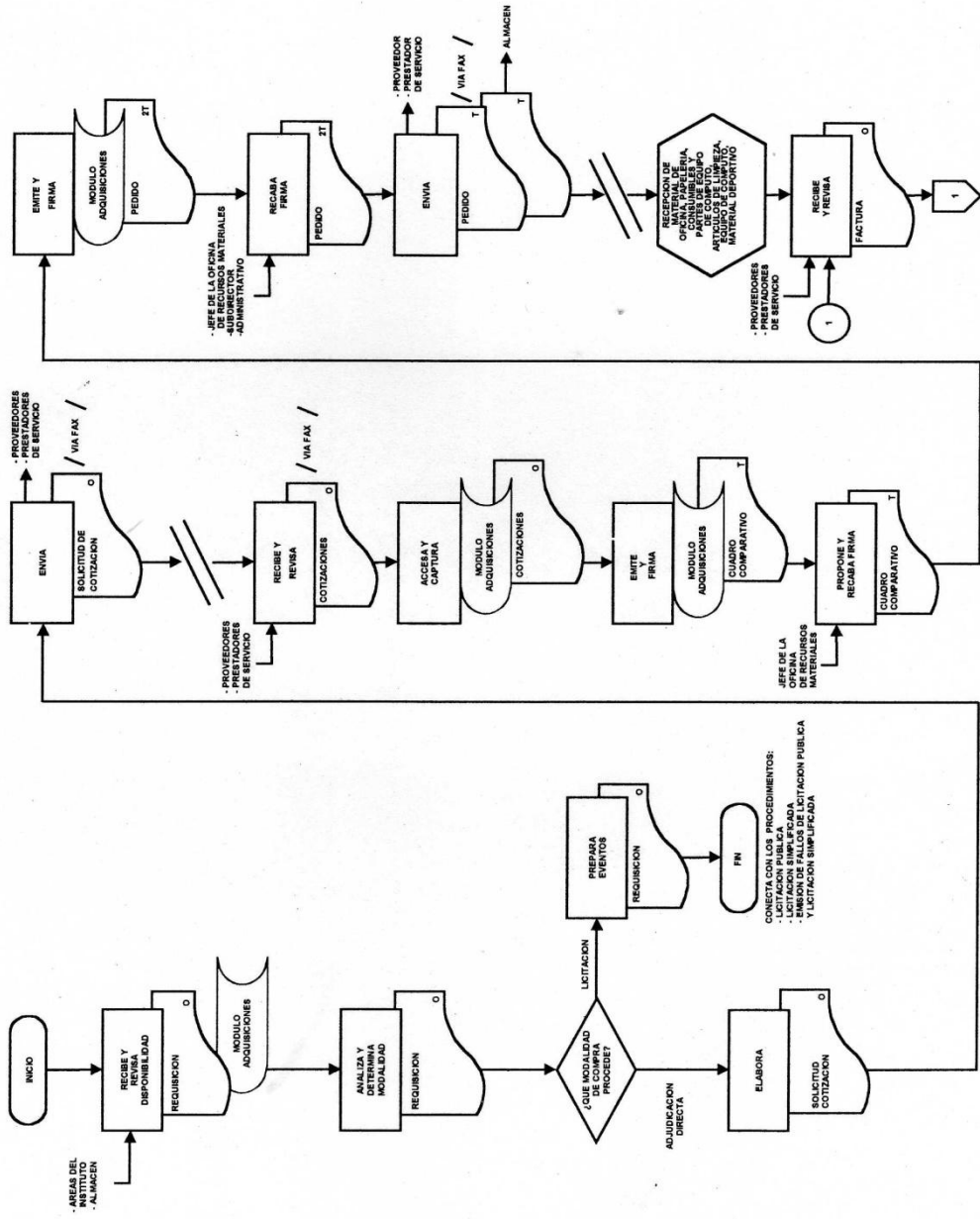
	INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	154
--	---	-----

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES		<p>presupuestal y emisión del pago, y archiva de manera cronológica permanentemente en el expediente de compra directa, los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud-Comprobación de Recursos, en tercera copia. -Pedido, en un tanto, -Requisición, en copia, -Solicitud de Cotización, en copia, -Cotización en copia y -Cuadro Comparativo, en copia. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

000235

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES**

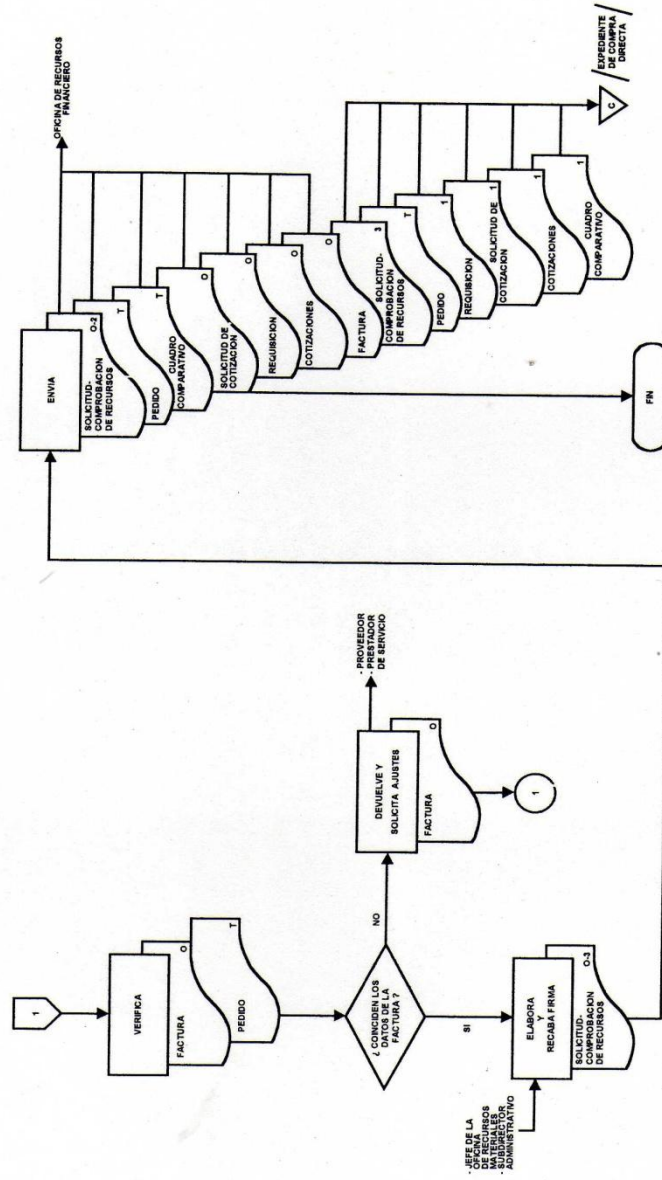
ADJUDICACION DIRECTA



000236

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES**

ADJUDICACION DIRECTA



000237

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Licitación Simplificada.

Objetivo:

Participar, a través de invitación dirigida a proveedores, de servicios y agrupaciones, para que presenten proposiciones solventes en sobre cerrado que será abierto en acto oficial para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la adquisición, contratación y arrendamientos.

Frecuencia:

Periódica.

NORMAS

El programa anual de adquisiciones, permitirá planear, programar y licitar públicamente las compras y contrataciones de servicios.

El desarrollo del proceso de licitación simplificada deberá apegarse a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de bienes Muebles del estado de Veracruz-Llave capítulo VI, artículo 57.

Las invitaciones y el Anexo técnico deberán elaborarse considerando una o varias partidas de bienes o servicios, de acuerdo a las necesidades de la Dependencia.

El área solicitante de bienes o servicios deberá entregar a la Oficina de Adquisiciones las características técnicas y cantidades de los bienes o servicios a licitar para integrar el anexo técnico.

Las Invitaciones al evento de licitación simplificada deberán enviarse a la Cámara Industrial, Comercial o agrupación, así como cuando menos a tres proveedores, y a la representatividad de la Contraloría General.

La recepción de Propuestas técnicas y económicas se realizará conforme lleguen y/o se registren los invitados, respetando el horario establecido en la invitación.

Los invitados a la licitación podrán remitir sus Propuestas técnicas y económicas, al domicilio señalado en la Invitación, la asistencia de los participantes es opcional.

000238

NORMAS

El acto de apertura de propuestas será presidido por el servidor público designado por la convocante, facultando para aceptar o desechar propuestas, además deberán mostrar ante los asistentes que los sobres están debidamente cerrados y no han sido violentados.

En el acto de apertura de propuestas deberá realizarse primero, la apertura de propuestas técnicas y posteriormente las propuestas económicas, leyendo en voz alta los precios unitarios, los globales con y sin I. V. A., así como las condiciones de venta y garantía que ofrecen, y se asientan en el acta circunstanciada.

El Dictamen deberá elaborarse considerando las propuestas en cuanto a calidad, rendimiento precio, financiamiento, oportunidad, tiempo de entrega, servicios garantías y demás estipulaciones favorables para la dependencia, indicando también las razones y causas por las que en su caso se descalifique a alguno de los participantes.

El Dictamen deberá elaborarse por escrito y contener los puntos resolutiveos para la celebración de Contratos y adjudicación de Pedidos, previo acuerdo del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Materiales	Subdirección Administrativa	Director General

000239

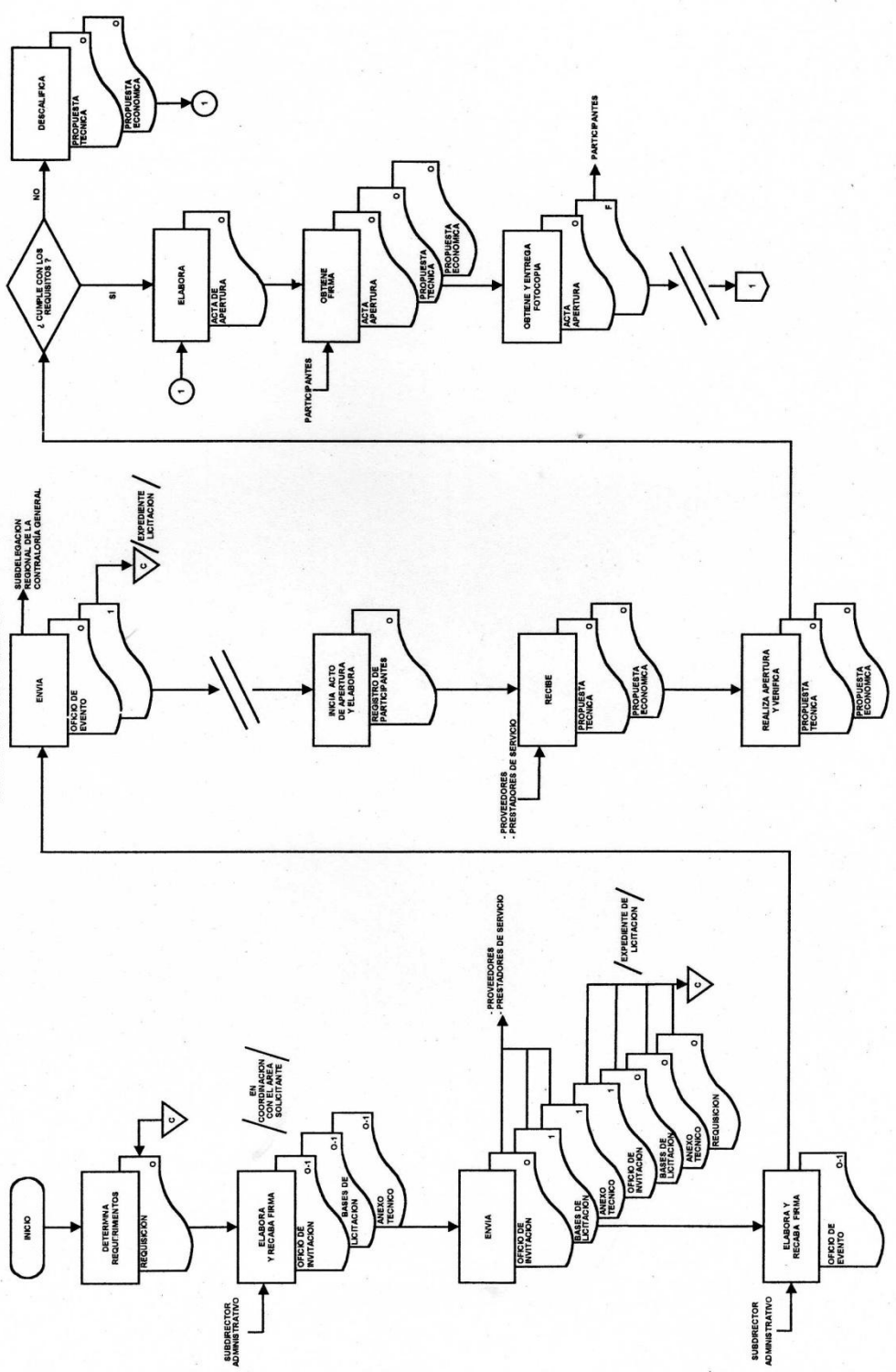
Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	1	Determina los requerimientos a licitar con base en la Requisición en original que obtiene del archivo cronológico.
	2	Elabora el Oficio de Invitación y las Bases de Licitación ambos en original y copia, con número de licitación, con las especificaciones del servicio o bien a adquirir los datos de la convocante, descripción general, cantidad y unidad de medida; lugar, plazo de entrega de las propuestas y condiciones de pago, así como la forma en que deberán presentarse las propuestas: lugar, fecha y hora a partir de la cual se recibirán las propuestas en sobre cerrado y en su caso la presentación de muestras de los bienes: lugar, fecha y hora de la celebración del acto de apertura de propuestas; apercibimiento en caso de incumplimiento; además el Anexo Técnico , en original y copia, en coordinación con el área solicitante para indicar las características de los bienes o servicios; y recaba firma del Subdirector Administrativo en todos los documentos.
	3	Envía el Oficio de Invitación en original, las Bases de Licitación en copia y el Anexo Técnico en copia, cuando menos, a tres proveedores y/o prestadores de servicios cuya actividad comercial corresponda al bien y/o servicio a adquirir y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de licitación como acuse de recibo con el sello, fecha, nombre y firma de quien recibe el Oficio de Invitación en copia, las Bases de Licitación en original, el Anexo Técnico en original y la Requisición .
	4	Elabora y recaba del Subdirector Administrativo en el Oficio de Evento , en original y copia con las especificaciones de la licitación para informar a la autoridad representativa de la Contraloría, los invitados a la licitación y fecha y lugar del evento. Pasa el tiempo
	5	Inicia el acto de apertura de propuestas y elabora el Registro de Participantes, en original.
	6	Recibe de los proveedores, prestadores de servicio, por participante una Propuesta Técnica en original y una Propuesta Económica en original.
	7	Realiza la apertura de Propuesta (s) Técnica (s) en original y de Propuesta (s) Económica (s) en original, da lectura al contenido de éstas y verifica que cumplan con lo solicitado en el Oficio de Invitación , Bases de Licitación y en el Anexo Técnico .
		¿Cumple con los requisitos?

000240

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	7 A	<p><u>En caso de que no cumpla con los requisitos:</u></p> <p>Descalifica la Propuesta (s) Técnica (s) en original y la Propuesta (s) Económica (s) en original asentándolo en el Acta de Apertura propuestas en original que al final del evento deberán incluirse en el Expediente de licitación.</p> <p>Continúa con la actividad Número 8.</p> <p><u>En caso de que cumpla con los requisitos:</u></p>
	8	Elabora el Acta de Apertura de propuestas en original, con el registro técnico y económico de las propuestas.
	9	Obtiene la firma de los participantes en el Acta de Apertura de propuestas, así como la Propuesta (s) Técnica (s) en original y la Propuesta (s) Económica (s) en original.
	10	Obtiene las fotocopias necesarias y entrega a los participantes el Acta de Apertura de propuestas y sus respectivos anexos.
		Pasa el tiempo.
	11	Analiza las Propuesta (s) Técnica (s) y la Propuesta (s) Económica (s) y elabora el Dictamen en original, con un análisis detallado de las propuestas presentadas, indicando la o las propuestas solventes que más convienen a la convocante.
	12	<p>Integra el Expediente de licitación que archiva de manera cronológica permanente los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Antecedentes (Requisición) en original, -Registro de Participantes en original, -Propuesta (s) Técnica (s) en original, -Propuesta (s) Económica (s) en original, -Acta de Apertura de propuestas en original, con sus respectivos cuadros. -Dictamen en original, incluyendo el cuadro comparativo de análisis. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Emisión de Fallos de Licitación pública y de Licitación Simplificada.</p>

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES**

LICITACION SIMPLIFICADA



000242

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Licitación Pública.

Objetivo:

Convocar públicamente a proveedores, prestadores de servicios y agrupaciones para que presenten proposiciones solventes para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la adquisición, contratación y arrendamiento.

Frecuencia:

Periódica.

NORMAS

El programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios permitirá planear, programar y licitar públicamente las compras y contrataciones de servicios.

La calendarización de las etapas del proceso de licitación pública deberá apegarse a las disposiciones establecidas en la ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave, capítulo II, artículo 35.

Las convocatorias deberán elaborarse considerando una o varias partidas de bienes, de acuerdo a las necesidades del Instituto Veracruzano del Deporte, con los datos que permitan identificar a la convocante; descripción general, cantidad y unidad de medida; indicaciones para venta de bases; fecha, lugar y hora de junta de aclaraciones y de los actos de recepción y apertura de ofertas; especificaciones de recepción de bienes, así como de las condiciones de pago.

La Convocatoria, Bases de licitación, avisos de modificaciones, Actas de juntas de aclaraciones, Fallos y generalidades de los Contratos, deberá publicarse en el sistema Electrónico Comprante-Ver, de manera coordinada con la Dirección General de control y Evaluación y la Secretaría de la Función Pública, para su disposición en Internet.

Las Bases de licitación deben incluir condiciones jurídicas, técnicas y económicas, ya que constituyen las disposiciones reglamentarias a las que deberá apegarse el desarrollo del concurso, así como los criterios de adjudicación.

El área solicitante de bienes o servicios deberá entregar a la Oficina de Recursos Materiales las características técnicas y cantidades de los bienes o servicios a licitar para integrar el anexo técnico de las Bases de licitación.

000244

NORMAS

De acuerdo a la normatividad general deberá enviarse participación del desarrollo de la licitación a la Secretaría de finanzas y Planeación y a la representatividad de la contraloría General.

En la junta de aclaraciones únicamente se dará respuesta a las preguntas recibidas hasta un día antes de la junta, y pueden ser enviadas por fax, correo certificado con acuse de recibo u otro medio que pueda hacer constar que se recibieron en tiempo y forma.

En el acta de la junta de aclaraciones deberán registrarse las modificaciones que realiza el Instituto y las preguntas y respuestas de los participantes.

En el acto de la junta de aclaraciones los participantes que hayan adquirido las Bases de licitación en el Instituto o por Compranet-Ver, deberán enviar o presentar el recibo por compra de bases.

En el acto de apertura de propuestas técnicas y económicas el registro de participantes (personas físicas o morales) se realizará con una hora antes a la celebración, presentando identificación con fotografía.

La recepción de propuestas técnicas y económicas se realizará conforme se van nombrando a los participantes y estos entregarán sus propuestas en sobres separados y debidamente cerrados. La asistencia de las empresas participantes es opcional por lo que previamente deberán remitir sus propuestas al domicilio señalado en las Bases, en el entendido de que toda propuesta extemporánea será descalificada.

El acto de recepción y apertura de propuestas será presidido por el servidor público designado por la convocante, facultado para aceptar o desechar propuestas, además deberá mostrar ante los asistentes que los sobres están debidamente cerrados y que no han sido violentados.

En el acto de recepción y apertura deberá realizarse primero, la apertura de propuestas técnicas y posteriormente las propuestas económicas, leyendo en voz alta los precios unitarios, los globales con y sin I. V. A., así como las condiciones de venta y garantía que ofrecen, asentándose en el acta circunstanciada.

Para el desarrollo del evento de licitación deberá integrarse el comité interno para analizar las Propuestas técnicas y económicas con base en el presupuesto autorizado.

El dictamen deberá elaborarse considerando las propuestas en cuanto a calidad, rendimiento, precio, financiamiento, oportunidad, tiempo de entrega, servicios, garantías y demás estipulaciones favorables para el Instituto, indicando también las razones y causas por las que en su caso se descalifique a alguno de los participantes.

El dictamen deberá elaborarse por escrito y contener los puntos resolutivos para la celebración de contratos y adjudicación de pedidos, previo acuerdo del subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Materiales	Subdirección Administrativa	Director General

000245

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	165
---	-----

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	1	Determina los requerimientos que deben abastecerse a través de la modalidad de compra de Licitación Pública con base en la Requisición en original que obtiene del Programa Anual de Adquisiciones .
	2	Calendariza los eventos de la Licitación Pública con indicación de lugares, fechas y horarios para venta de bases, para junta de aclaraciones, para acto de recepción de apertura de propuestas técnicas y económicas, para su registro en el Comprante-Ver.
	3	Elabora las Bases de Licitación en original, en coordinación con el área solicitante con las especificaciones administrativas a las que va a ajustarse el procedimiento de licitación y las especificaciones técnicas de los bienes o servicios.
	4	Accesa al Sistema de comprante-Ver y captura los datos del Instituto, la descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios, lugares y hora de la junta de aclaraciones y de los de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas, de carácter nacional o internacional, la moneda y el idioma, lugar, plazo de entrega y condiciones de pago y emite la Convocatoria , en un tanto y las Bases de Licitación en un tanto que corresponden al evento de la licitación.
	5	Accesa al sistema Compranet-Ver y respalda la información que contiene la Convocatoria para conservarla en disco magnético.
	6	Recaba firma del Subdirector de Administración en la Convocatoria en un tanto y en las Bases de Licitación en un tanto.
	7	Elabora el Oficio para Compranet-Ver , en original y copia, dirigido a la Dirección General de Control y Evaluación para solicitar la publicación de la Convocatoria en el Sistema Electrónico y el Oficio para Medios Oficiales , en original y copia para solicitar la publicación de la Convocatoria en los diarios de mayor circulación en el estado y a nivel nacional y recaba firma del Subdirector Administrativo en ambos documentos.
	8	Solicita la publicación de la Convocatoria y turna a la Dirección General de Control y Evaluación, a través del Sistema Electrónico Compranet-Ver los archivos de la Convocatoria y las Bases de Licitación , así como el Oficio para Compranet en original, la Convocatoria en un tanto y las Bases de Licitación en un tanto, y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de licitación como acuse de recibo el Oficio para Comprante-Ver en copia.

000246

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	9	Solicita la publicación de la Convocatoria en los diarios de mayor circulación.
	10	Elabora el Oficio del Evento , en original y copia dirigido a las áreas del Instituto que participarán en los actos de licitación, indicando lugar, fecha y horarios para solicitar su asistencia.
	11	Turna el Oficio del Evento en original al Subcomité de Adquisiciones del Instituto par solicitar su participación en los actos de licitación y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de licitación como acuse de recibo el Oficio del Evento en copia.
	12	Realiza la venta de Bases de Licitación en un tanto a los proveedores y/o prestadores de servicios interesados en el evento de licitación y archiva de manera cronológica permanente la Convocatoria en un tanto y las Bases de Licitación en un tanto en el Expediente de licitación. Pasa el tiempo.
	13	Realiza la junta de aclaraciones y elabora el Registro de Participantes en original y el Acta de Junta de Aclaraciones en original y las copias necesarias con las observaciones, modificaciones y aclaraciones relativas a plazos u otros aspectos técnicos establecidos en la Convocatoria o en las Bases de licitación .
	14	Recaba firma y entrega copia del Acta de Junta de Aclaraciones , a cada uno de los participantes y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de licitación el Acta de Junta de Aclaraciones en original y el Registro de Participantes en original. Pasa el tiempo.
	15	Realiza el acto de apertura de propuestas técnicas y económicas y elabora el Registro de Asistentes , en original, el acto es presidido por el servidor público designado por la convocante en la fecha, lugar y hora señalados.
	16	Recibe por participante en sobre cerrado una Propuesta (s) en original y el documento que conste de la Fianza en original de sustentación de la oferta.
	17	Realiza la apertura de los sobres de la (s) Propuesta (s) Técnica (s) en original y la (s) Propuesta (s) Económica (s) y verifica el incumplimiento de todos los requisitos solicitados en las Bases de

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	167
---	-----

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES		Licitación. ¿Cumple con los requisitos? <u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u>
	17 A	Descalifica la (s) Propuesta (s) Técnica (s) en original y la (s) Propuesta (s) Económica (s) , en original y estas quedarán integradas en el expediente respectivo. Continúa con la actividad número 18. <u>En caso de cumplir con los requisitos:</u>
	18	Elabora el Acta de Apertura de Propuestas en original en la que se harán constar las proposiciones recibidas y sus importes; las rechazadas con las causas que las motivaron y las observaciones que manifiesten los participantes.
	19	Obtiene la firma de los participantes en el Acta de Apertura de Propuestas en original, en la (s) Propuesta (s) Técnica (s) en original y la (s) Propuesta (s) Económica (s) en original.
	20	Obtiene las fotocopias necesarias del Acta de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas en original y las entrega a los participantes.
	21	Analiza la (s) la Propuesta (s) Técnica (s) en original y la (s) Propuesta (s) Económica (s) en original, comparando las diferentes condiciones ofrecidas por los participantes de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos en las Bases de Licitación .
	22	Elabora el Dictamen , en original, conforme al cual se adjudicará el Pedido y se señalan quiénes son los proveedores o prestadores de servicios cuyas ofertas presentan las mejores condiciones, así como se especifican los lugares que corresponden a los demás participantes, con el monto y la mención de las propuestas que hayan sido desechadas.
	23	Integra y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de licitación los documentos siguientes: - Antecedentes en original, - Convocatoria en original, - Bases en original, - Registro de Participantes al acto de apertura de ofertas, en original, - Acta de Junta de Aclaraciones en original,

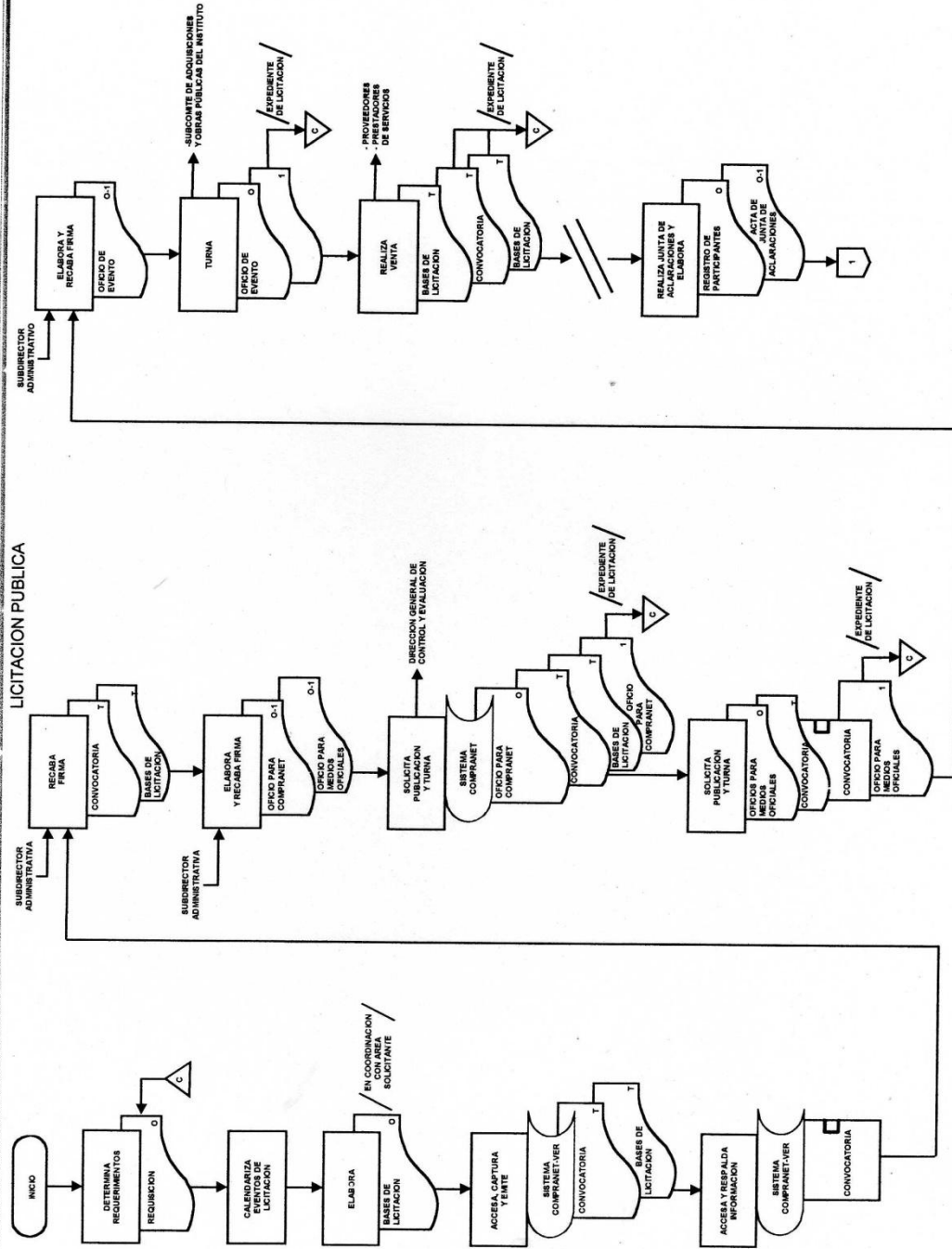
000248

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	168
---	------------

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES		<p>-Propuesta (s) Técnica (s), en original, -Propuesta (s) Económica (s), en original, -Acta de Apertura de Propuestas, en original, -Dictamen, en original.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Emisión de Fallos de Licitación Pública y de Licitación Simplificada.</p>

000249

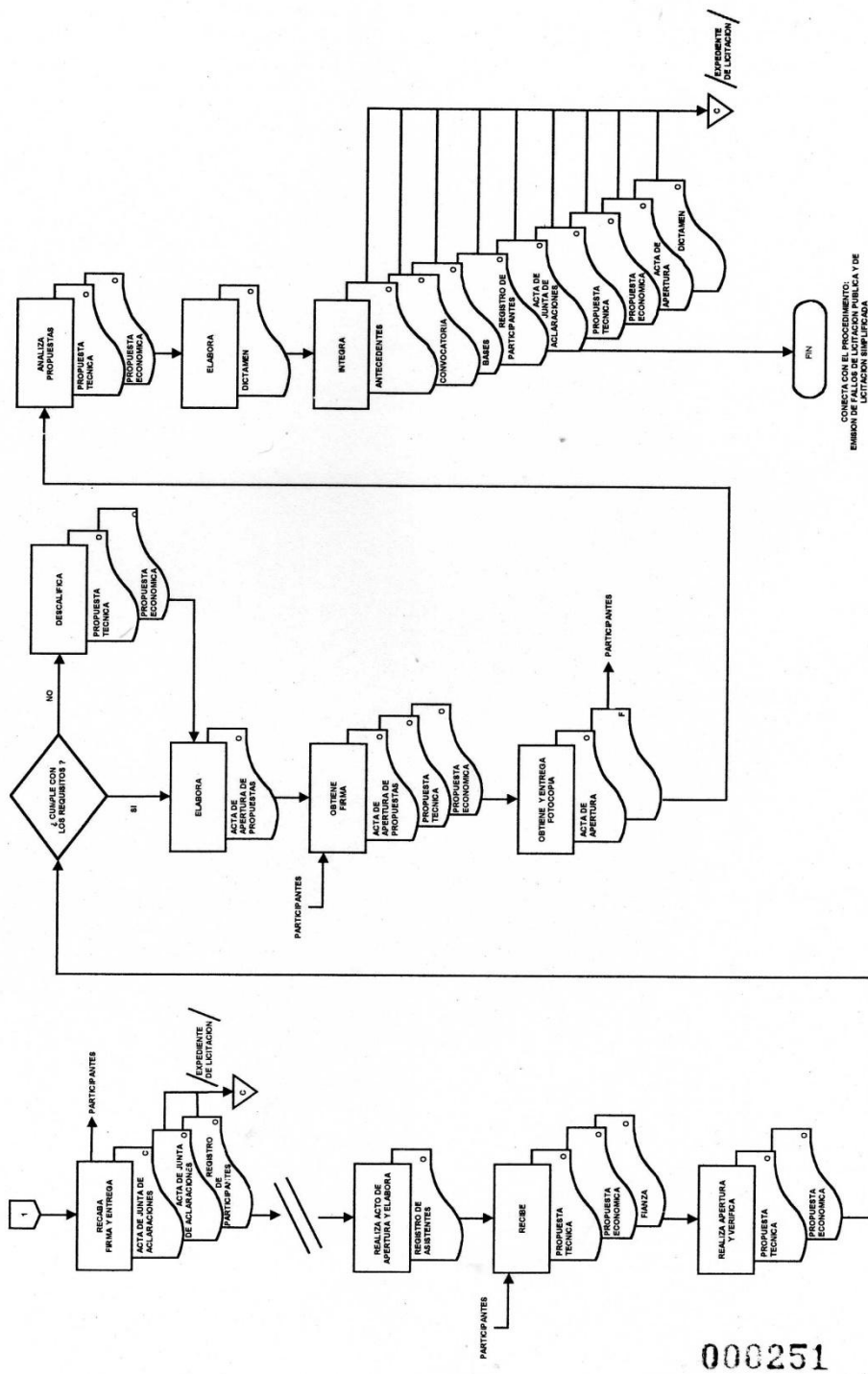
**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES**



000250

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES**

LICITACION PUBLICA



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:
EMISION DE VALORES DE LICITACION PUBLICA Y DE
LICITACION UNIFICADA.

000251

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Emisión de Fallos de Licitación Pública y Licitación Simplificada.

Objetivo:

Dar a conocer a los participantes en los eventos de Licitación Pública y Licitación Simplificada la adjudicación de los bienes o servicios concursados para formalizar la relación de compra-venta que realiza el Instituto Veracruzano del Deporte.

Frecuencia:

Periódica.

NORMAS

La emisión de los fallos de licitación deberán apegarse a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas.

La emisión de los fallos de licitación deberán realizarse conforme a los acuerdos establecidos por el subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas, de acuerdo a la responsabilidad de los servidores públicos a quienes compete su emisión.

La notificación del fallo de licitación se dará a conocer a los participantes en acto público o por escrito según se estipule en las Bases de licitación.

La comunicación del fallo deberá emitirse al proveedor y/o prestador de servicios adjudicados en un plazo no mayor de tres días, para Licitación Pública y dentro de los 6 días hábiles siguientes al acto de apertura de propuestas para Licitación Simplificada.

La adjudicación de bienes se formalizará, a través de Pedido, o en su caso con un Contrato que deberá elaborarse en coordinación con el Departamento Jurídico.

En el caso el importe adjudicado al (los) proveedor (es) o prestador (es) de servicio (s) corresponda a 140 salarios mínimos vigentes en la Ciudad de Veracruz, Veracruz, deberá elaborar un Contrato con las especificaciones de los bienes o servicios, monto y condiciones establecidas en los eventos de licitación.

000252

NORMAS

En el caso de que el importe adjudicado al (los) proveedor (es) de servicio (s) correspondan a más de 670 salarios mínimos vigentes en la Ciudad de Veracruz, Veracruz derivada de cualquier procedimiento de adjudicación, además de elaborar el Contrato, deberá solicitarse Fianza, de cumplimiento del contrato.

Los fallos de las licitaciones y los datos relevantes de los Pedidos y/o contratos deberán registrarse y transmitirse a través del Sistema Electrónico Comprante-Ver, con base en las disposiciones del Acuerdo que establece el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, denominado Comprante-Ver, para Licitaciones Públicas y vía fax o personal si es Licitación Simplificada, además de informarlo a través de la Página Web.

La factura que se reciba del proveedor deberá registrar el sello y firma del responsable del almacén de conformidad de que los bienes cumplen con las especificaciones y cantidad establecidos en el Contrato o Pedido.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Materiales	Subdirección Administrativa	Director General

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	173
---	-----

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	1	Recibe del Jefe de Oficina de Recursos Materiales el Acta de Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas en fotocopia y analiza los acuerdos relativos a las propuestas de fallo de los eventos de Licitación Pública o Licitación Simplificada.
	2	Adecua Dictamen en original y Oficio de Notificación de Fallo en original y copia con la designación de adjudicación de los bienes y/o servicios licitados al proveedor o prestador de servicios y firma los documentos.
	3	Recaba firma en el Dictamen , en original del Subdirector Administrativo, Jefe de la Oficina de Recursos Materiales.
	4	Notifica con el Oficio de Notificación de Fallo en original a los proveedores y/o prestadores de servicios y a las cámaras participantes en el evento de licitación, podrá optarse por comunicar el fallo mediante escrito con acuse de recibo, en acto, vía fax, o bien colocar un anuncio en la tabla de avisos del Instituto, siempre que así se hubiere señalado en las Bases de licitación.
	5	Elabora Contrato en original y con base en el salario mínimo variable determina si por el monto adjudicado se requiere que el proveedor o prestador de servicios presente Fianza que garantice la entrega oportuna de los bienes.
	6	Obtiene visto bueno del jurídico en el Contrato en original.
	7	Recaba firma del Subdirector Administrativo y del proveedor o prestador de servicios en el Contrato en original.
	8	Elabora el Cuadro Comparativo , en un tanto con las propuestas económicas y el Pedido en un tanto con los datos del proveedor y/o prestador de servicios adjudicados, las especificaciones de los bienes y/o servicios y los importes a que asciende la adjudicación y firma los documentos.
	9	Recaba firma del Jefe de la Oficina de Recursos Materiales en el Cuadro Comparativo en un tanto y en el Pedido en un tanto.
	10	Obtiene el Pedido en un tanto, dos copias y envía al proveedor y/o prestador de servicio el Pedido vía fax.
	11	Entrega al Almacén una fotocopia del Pedido , para que procedan las recepciones de los bienes adquiridos. Pasa el tiempo.

000254

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES		<p>Conecta con el procedimiento: Recepción de Materiales de oficina, Papelería, Consumibles de Cómputo, y Artículos de Limpieza.</p>
	12	<p>Recibe del proveedor y/o prestador de servicio la Factura en original con los datos de los bienes recibidos a conformidad en el Almacén, o en su caso con los datos de los servidores contratados.</p>
	13	<p>Verifica que los datos de la Factura en original coincidan con los registros del Pedido en un tanto.</p> <p>¿Coinciden los datos de la Factura?</p> <p><u>En caso que no coincidan los datos de la Factura:</u></p>
	13 A	<p>Devuelve al proveedor y/o prestador de servicios la Factura en original y solicita que se realicen los ajustes que permitan emitir el pago por la adquisición o contratación.</p> <p>Continúa con la actividad número 12.</p> <p><u>En caso de que coincidan los datos de la Factura:</u></p>
	14	<p>Elabora y recaba firma del Jefe de la Oficina de Recursos Materiales en la Solicitud-Comprobación de Recursos en original y dos copias para que se realice la afectación presupuestal y se emita el pago que corresponda.</p>
	15	<p>Obtiene una copia de la Factura en original.</p>
	16	<p>Turna a la Oficina de Recursos Financieros la Solicitud-Comprobación de Recursos en original y copia, el Pedido en un tanto, el Oficio de Notificación de Fallo, en copia y la Factura en original para solicitar la emisión del Cheque que permita realizar el pago al o los proveedores y/o prestadores de servicios.</p>
	17	<p>Integra en el expediente de licitación que archiva de manera cronológica permanente los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Oficio de Notificación de Fallo, en original, -Pedido, en fotocopia, -Contrato, en original, -Cuadro Comparativo, en original y -Factura, en fotocopia. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Abastecimiento de Requisiciones y Suministro de Materiales de Oficina, Papelería, Consumibles y Partes de Equipo de Cómputo, Artículos de Limpieza y Material Deportivo.

Objetivo:

Proporcionar con oportunidad, a las áreas de trabajo del Instituto Veracruzano del Deporte, los artículos necesarios para el desarrollo de las funciones que les corresponden.

Frecuencia:

Mensual.

NORMAS

En el reporte de necesidades del almacén deberá registrarse el consumo de artículos en el ejercicio presupuestal anterior, para establecer los requerimientos a atenderse, a través de los procesos de compra.

La Oficina de Recursos Materiales pondrá a disposición de las áreas de trabajo el formato de Requisición.

Las requisiciones mensuales deberán registrar la firma de los titulares de las áreas solicitantes y del Jefe de la Oficina de Recursos Materiales; en el caso de las requisiciones extraordinarias serán autorizadas por el Subdirector Administrativo.

Las áreas de trabajo sólo podrán requerir los artículos indicados en el catálogo que dará a conocer, el inicio del año presupuestal, la Oficina de Recursos Materiales.

El área de Almacén de ajustará al calendario y horario establecidos en las políticas generales para la recepción y abastecimiento de requisiciones a las áreas de trabajo del Instituto.

La oficina de Recursos Materiales podrá ajustar las cantidades de material a surtir, de acuerdo con las existencias físicas en el Almacén.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Materiales	Subdirección Administrativa	Director General

000257

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	177
---	-----

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	1	<p>Elabora, al inicio de año, el Reporte de Necesidades de acuerdo al consumo del ejercicio presupuestal anterior de Material de Oficina, Papelería, Consumibles y Partes de Equipo de Cómputo, Artículos de Limpieza y Material Deportivo en original y copia, envía el original a la Oficina de Recursos Materiales y archiva la copia de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Conecta con los procedimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Adjudicación Directa, -Licitación Simplificada, -Licitación Pública y -Recepción de Material de Oficina, Papelería, Consumibles y Partes de Equipo de Cómputo, Artículos de Limpieza y Material Deportivo.
	2	<p>Recibe de las áreas del Instituto, de acuerdo al calendario mensual establecido, los formatos de Requisición en original y copia, la cual devuelve previo acuse de recibo.</p>
	3	<p>Analiza los formatos de Requisiciones en original de cada área y consulta contra la existencia del Kardex por artículo en copia el cual obtiene del archivo alfabético permanente; y especifica las cantidades a surtir de acuerdo a las existencias del almacén.</p>
	4	<p>Turna al almacén el original de los formatos de Requisición de cada área para el surtimiento correspondiente y archiva alfabética permanente el Kardex por artículo en copia.</p>
	5	<p>Recibe de la Oficina de Recursos Materiales, el original de los formatos de Requisición de cada área y con base en éstos, localiza y empaqueta el material solicitado.</p>
	6	<p>Entrega el material a las diversas áreas administrativas previa revisión y obtiene firma de recibido en el formato de Requisición en original.</p>
	7	<p>Obtiene del archivo alfabético permanente el Kardex por artículo en copia y registra el material entregado.</p>
	8	<p>Registra en el sistema interno del Almacén el material entregado y archiva la Requisición en original en forma cronológica permanente y el Kardex por artículo en copia de manera alfabética permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

000258

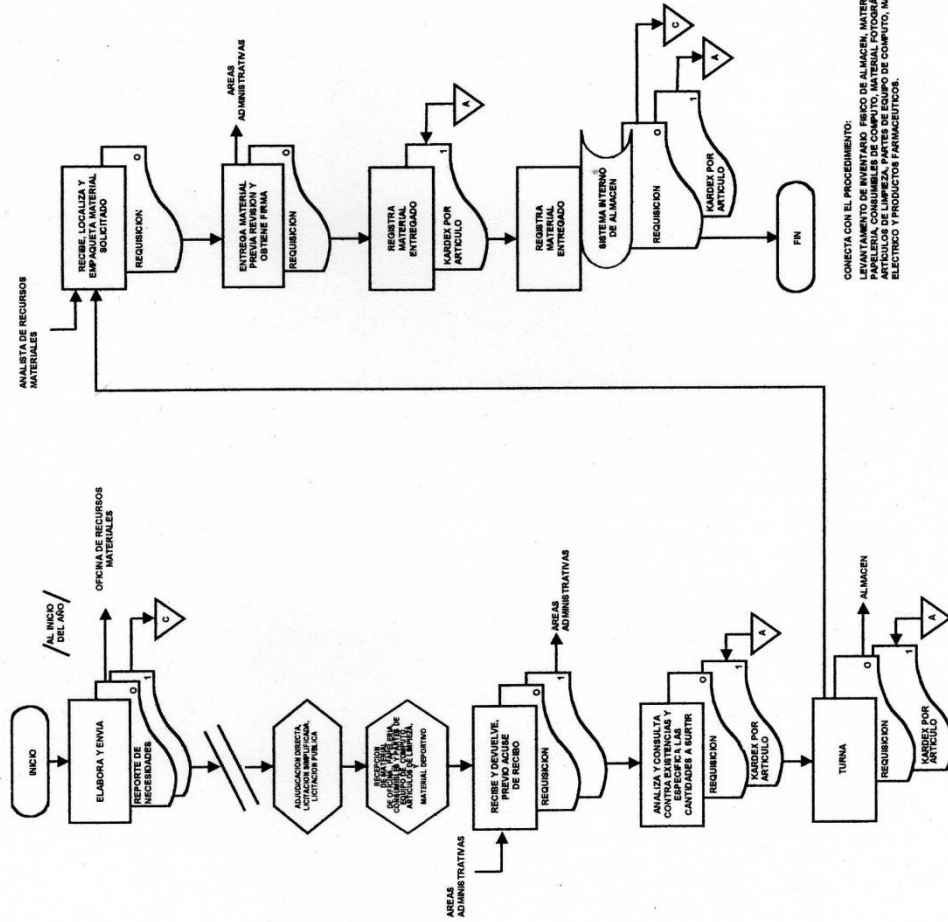
	INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	178
--	---	-----

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES		<p>Conecta con el procedimiento:</p> <p>Levantamiento de Inventario Físico de Almacén, Material de Oficina, Papelería, Consumibles y Partes de Equipo de Cómputo, Artículos de Limpieza y Material Deportivo.</p>

000259

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES**

ABASTECIMIENTO DE REQUISICIONES Y SUMINISTROS DE MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA, CONSUMIBLES Y PARTES DE EQUIPO DE COMPUTO Y MATERIAL DEPORTIVO



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FRSCO DE ALMACEN, MATERIAL DE OFICINA, PAPELERIA, CONSUMIBLES DE COMPUTO, MATERIAL FOTOGRAFICO, MATERIAL DE COMPUTO, MATERIAL ELECTROICO Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS.

000260

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Recepción de Materiales de Oficina, Papelería, Consumibles y Partes de Equipo de Cómputo, Artículos de Limpieza, Equipo de Cómputo y Material Deportivo.

Objetivo:

Verificar la entrega de artículos por parte de los proveedores, de acuerdo a las condiciones y características establecidas en el Pedido y registrar la entrada del material al almacén.

Frecuencia:

Periódica.

NORMAS

La oficina de Recursos Materiales deberá entregar oportunamente al Almacén la copia del Pedido, a fin de posibilitar el cotejo de los materiales recibidos del proveedor.

La recepción de artículos en el Almacén procederá de acuerdo a las características físicas, precios y cantidades que se establecen en el Pedido.

La recepción de artículos deberá realizarse en forma completa, no deberá aceptarse entregas parciales, con la excepción de haberse establecido en el Pedido.

El proveedor deberá entregar la Factura en original y copia a la Oficina de Recursos Materiales para obtener el sello de recibido.

Los artículos recibidos deberán detallarse en el Kardex por artículo para mantener actualizada la información de existencias.

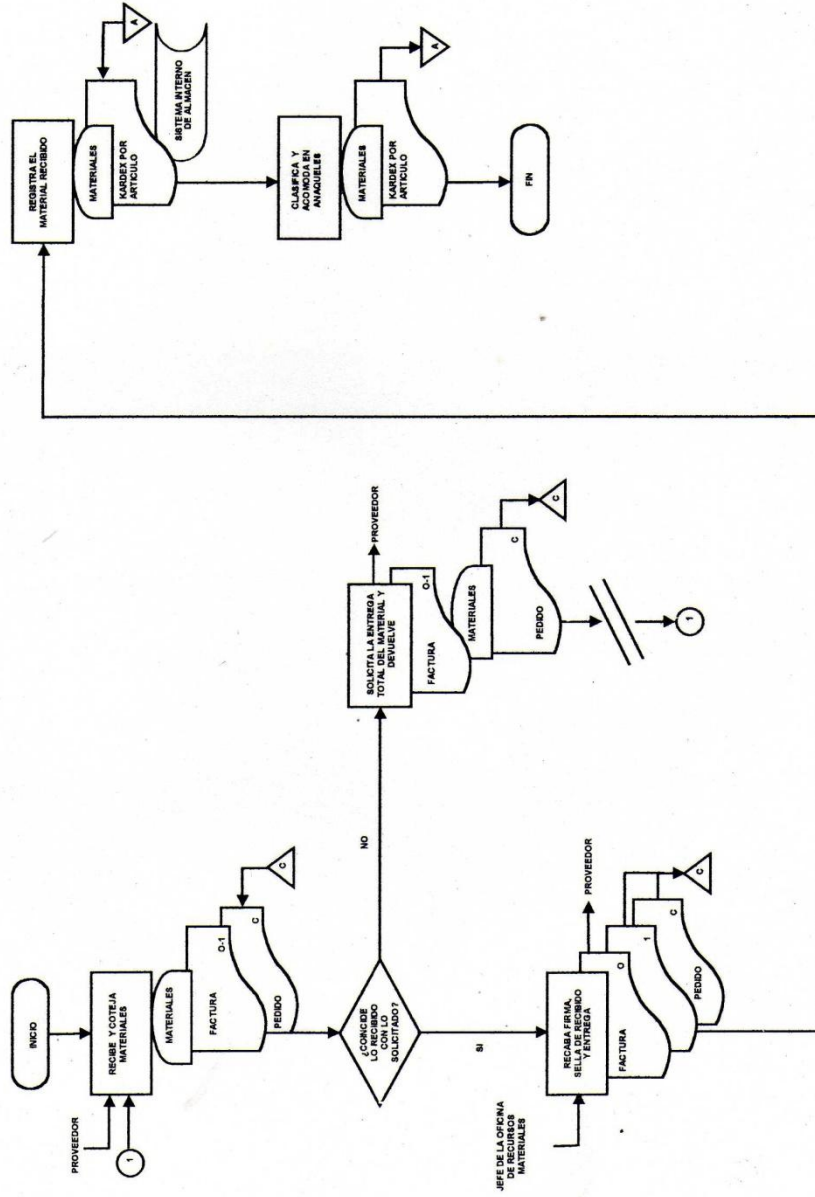
La entrada de artículos al Almacén deberá controlarse a través del Kardex por artículo y del Sistema interno de Almacén.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Materiales	Subdirección Administrativa	Director General

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	1	<p>Recibe del proveedor los materiales y la Factura en original y copia y los coteja contra la copia del Pedido que obtiene del archivo cronológico.</p> <p>¿Coincide lo recibido con lo solicitado?</p> <p><u>En caso de no coincidir:</u></p>
	1 A	<p>Solicita al proveedor la entrega total del material pactado de acuerdo a las especificaciones y cantidades acordadas en el Pedido realizado y le devuelve la Factura en original y copia así como los materiales y archiva el pedido en copia de manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p> <p><u>En caso de coincidir:</u></p>
	2	<p>Recaba firma del Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y sella de recibido en la Factura original y copia, entrega la Factura en original al proveedor y archiva de forma cronológica temporal la Factura en copia y el Pedido en copia.</p>
	3	<p>Registra el material recibido en el Kárdex por artículo, que obtuvo previamente del archivo alfabético permanente, y en el Sistema Interno de almacén.</p>
	4	<p>Clasifica el material recibido, lo acomoda en los anaqueles correspondientes y archiva el Kardex por artículo de manera alfabética permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES**

RECEPCION DE MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA, CONSUMIBLES Y PARTES DE EQUIPO DE COMPUTO, ARTICULOS DE LIMPIEZA, EQUIPO DE COMPUTO Y ARTICULOS DE LIMPIEZA, EQUIPO DE COMPUTO Y MATERIAL DEPORTIVO



000263

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Levantamiento de Inventario Físico en Almacén de Material de Oficina, Papelería, Consumibles y Partes de Equipo de Cómputo, Artículos de Limpieza, Partes de Equipo de Cómputo y Material Deportivo.

Objetivo:

Verificar las existencias físicas de artículos en Almacén contra los controles documentales para determinar las necesidades y situación de existencias.

Frecuencia:

Mensual.

NORMAS

El almacén se abstendrá de entregar a las diversas áreas el material solicitado en período de inventarios.

La verificación de las existencias físicas de artículos en el Almacén, deberá realizarse considerando los registro de Kárdex por artículo y en el sistema Interno de almacén.

El resultado del inventario deberá indicarse en la Minuta de trabajo con el registro del personal responsable del procedimiento.

El reporte de existencias físicas en el almacén deberá enviarse al Jefe de la Oficina de Recursos Materiales.

El reporte de consuno mensual valuado para el registro contable deberá enviarse a la Oficina de Recursos Financieros.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Materiales	Subdirección Administrativa	Director General

000264

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	1	Realiza de acuerdo con el calendario de levantamiento de inventario, el conteo de existencia en el almacén y completa el Formato de Inventario Físico en original.
	2	Verifica si existen diferencias entre el Formato de Inventario Físico original y el Kardex por artículo en copia que obtiene del archivo alfabético permanente. <u>¿Existen diferencias?</u> <u>En caso de existir diferencias:</u>
	2 A	Investiga las diferencias encontradas contra el Kardex por artículo en copia y las Requisiciones en original que obtiene del archivo cronológico permanente e identifica los ajustes.
	2 A.1	Realiza los ajustes en el Sistema Interno de Almacén y en el Kardex por artículo en copia, documento que archiva de manera alfabética permanente y de manera cronológica permanente las Requisiciones en original. Continúa con la actividad número 3. <u>En caso de no existir diferencias:</u>
	3	Elabora Reporte mensual de existencias en original y copia y la Minuta de Trabajo en original y copia para hacer constar fehacientemente la realización del levantamiento de inventario físico; turna los documentos originales a la Oficina de Recursos Materiales previo acuse de recibo y archiva las copias de manera cronológica permanente.
	4	Elabora el Reporte de consumo mensual valuado en original y copia y turna el original a la Oficina de Recursos Financieros y la copia la archiva de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Desarrollo de Sesiones del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas.

Objetivo:

Someter a consideración del órgano colegiado, el seguimiento de acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinan a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y almacén relacionados con bienes muebles en el Instituto.

Frecuencia:

Mensual.

NORMAS

Las sesiones del Subcomité podrán ser ordinarias o extraordinarias atendiendo a la relevancia y oportunidad de los asuntos correspondientes a su consideración.

Las sesiones ordinarias del subcomité, podrán ser llevadas a cabo únicamente con la participación de los representantes del sector público siempre y cuando se traten asuntos relacionados a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los aspectos que marcan las leyes de adquisiciones y de obras públicas.

En la primera sesión del Subcomité de cada año se deberán atender los asuntos relacionados con el Programa anual de adquisiciones, el presupuesto autorizado para gasto corriente y el Calendario anual de sesiones.

El expediente de documentos que utilice el Secretario ejecutivo del subcomité, contendrá la información necesaria para que se elabore la Síntesis de asuntos a tratar en cada sesión mensual del Subcomité.

En la Síntesis de asuntos a tratar que sea entregada a los integrantes del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas del Instituto, se deberá considerar el resumen de las licitaciones, adquisiciones y la contratación de servicios que a las fechas se realicen.

En los casos en que resulte necesario, el Secretario Ejecutivo del Subcomité podrá entregar a los integrantes del mismo, información adicional a la presentada en la Síntesis de asuntos a tratar.

000267

NORMAS

En los casos en que los vocales consideren conveniente remitir al Secretario Ejecutivo del Subcomité los asuntos que deben ser expuestos en la sesión mensual, estos asuntos deberán ser incluidos en la Orden del día de la sesión de que se trate.

En el caso de que en las Sesiones Ordinarias no se cuente con quórum para su inicio, se convocará a una Sesión Extraordinaria para la atención de los asuntos que correspondan.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Materiales	Subdirección Administrativa	Director General

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	188
---	-----

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	1	Obtiene el archivo cronológico permanente el Expediente de documentos original y acuerda con el Subdirector de Administración los puntos a considerar en la orden del día de la reunión mensual del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas del Instituto.
	2	Elabora los Oficios de invitación personalizados en original y copias para cada uno de los integrantes del Órgano Colegiado, incluyendo en estos la orden del día determinada con anterioridad, la fecha y el lugar de la reunión y recaba firma del Presidente del Subcomité.
	3	Elabora con base en la información contenida en el Expediente de documentos original, la Síntesis de asuntos a tratar en la reunión mensual del Órgano Colegiado en original para cada uno de los integrantes del Subcomité.
	4	Turna a los integrantes del Subcomité los Oficios de invitación y en su caso una Síntesis de asuntos a tratar por cada punto que contenga la orden del día, ambos documentos en original y las copias de los Oficios de invitación las archiva como acuse de recibo de manera cronológica permanente en el expediente de sesiones del Subcomité del Instituto. Pasa el tiempo.
	5	Elabora la Lista de asistencia en original e integra folders personalizados con los reportes-resumen de los asuntos a tratar y hojas en blanco para cada uno de los asistentes a la reunión mensual del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas del Instituto.
	6	Acude a la sala de juntas del Instituto llevando consigo el Expediente de documentos original, la Lista de asistencia y los folders personalizados.
	7	Entrega a los integrantes del Subcomité los folders personalizados para que estos efectúen anotaciones durante la reunión mensual del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas del Instituto.
	8	Inicia la reunión mensual del Subcomité y recaba firma de cada uno de los participantes de la sesión en la Lista de asistencia original.
	9	Da lectura a la orden del día programada y desarrolla cada uno de los puntos a tratar en la sesión, sometiéndolos a consideración del Órgano Colegiado para que se tomen los acuerdos correspondientes.

000269

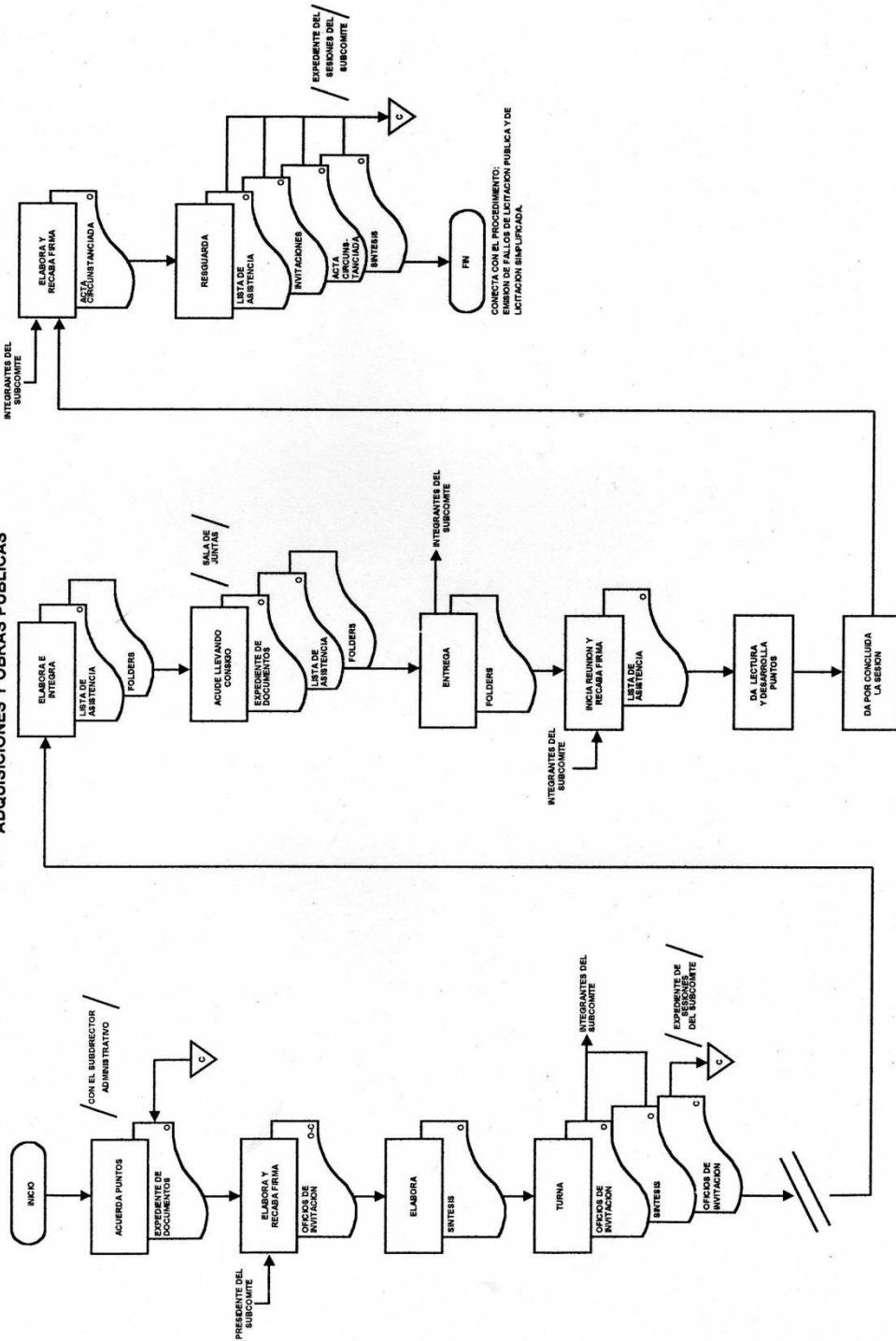
	INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	189
--	---	-----

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	10	Da por concluida la sesión una vez agotada la orden del día y asentados los acuerdos correspondientes.
	11	Elabora Acta circunstanciada en original asentando todos los hechos expuestos y recaba firma de cada uno de los integrantes del Subcomité que asistieron a la reunión mensual.
	12	Resguarda en el Expediente de sesiones del Subcomité que archiva de manera cronológica permanente, la siguiente documentación: -Lista de asistencia en original, -Invitación en original, -Acta circunstanciada en original. -Síntesis de asuntos a tratar en original. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: Emisión de Fallos de Licitación Pública y de Licitación Simplificada.

000-090270

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
 OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
 ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES**

**DESARROLLO DE SESIONES DEL SUBCOMITE DE
 ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS**



000271

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Reparación a las Instalaciones Eléctricas, Hidráulicas, Sanitarias, Telefónicas y de Mobiliario.

Objetivo:

Reparación a las instalaciones Eléctricas, Hidráulicas, Sanitarias, Telefónicas y de Mobiliario.

Frecuencia:

Eventual.

NORMAS

El personal de mantenimiento, deberá requerir al Jefe de la Oficina de Recursos Materiales el material necesario para realizar sus actividades operativas.

El personal de mantenimiento deberá atender con oportunidad y calidad el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones.

El personal de mantenimiento, deberá elaborar un diagnóstico del mantenimiento a realizar, para solicitar el material al Jefe de la Oficina de Recursos Materiales o en su caso solicitar su adquisición.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Materiales	Subdirección Administrativa	Director General

000272

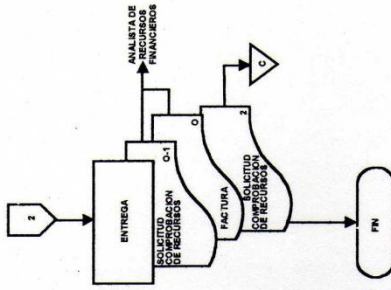
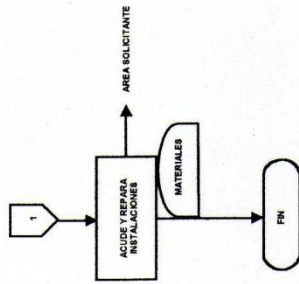
Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	1	Recibe de la Oficina de Recursos Materiales la Solicitud de reparación de instalaciones en original, la revisa y la archiva de manera cronológica permanente.
	2	Acude al área, verifica el funcionamiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y telefónicas y detecta el desperfecto.
	3	Determina el material necesario para efectuar la reparación y revisa en el Almacén la existencia del mismo. ¿Se cuenta con el material necesario? <u>En caso de contar con el material necesario:</u>
	3A	Elabora Requisición de material en original y copia para solicitar el material al Almacén y recaba autorización del Jefe de la Oficina de Recursos Materiales.
	3A1	Entrega la Requisición de material original al Almacén y archiva la copia de manera cronológica permanente como acuse de recibo.
	3A2	Recibe del Almacén el material solicitado para efectuar la reparación a los desperfectos detectados en las instalaciones.
	3A3	Acude con el material al área solicitante de los servicios y repara las instalaciones. FIN. <u>En caso de no contar con el material necesario:</u>
	4	Notifica verbalmente al Jefe de la Oficina de Recursos Materiales la cantidad de material necesario para efectuara la reparación a las instalaciones.
	5	Requisita el formato de Vale de caja en original y copia para solicitar los recursos y efectuar la compra del material necesario.
	6	Recaba firma del Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y del Subdirector Administrativo en el Vale de caja original y copia.
7	Recibe del encargado del fondo fijo revolvente el Efectivo solicitado para comprar el material requerido y efectuar la reparación a las instalaciones.	

000273

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	8	Efectúa la compra del material y recibe del proveedor la Factura original que respalda la compra.
	9	Acude con el material al área solicitante de los servicios y repara las instalaciones.
	10	Elabora Solicitud de comprobación de recursos en original y dos copias para comprobar el gasto por compra de materiales y recaba firma del Jefe de la Oficina de Recursos Materiales.
	11	Entrega en la Oficina de Recursos Financieros para revisión la Solicitud-Comprobación de recursos en original y copia anexando la Factura original, como acuse de recibo, archiva una copia de la Solicitud-Comprobación de recurso de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES**

REPARACIONES A LAS INSTALACIONES ELECTRICAS,
HIDRAULICAS, SANITARIAS, TELEFONICAS Y DE MOBILIARIO



000276

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Inmuebles.

Objetivo:

Efectuar las reparaciones y remodelaciones necesarias a las instalaciones de los bienes inmuebles con los que cuenta el Instituto veracruzano del Deporte, a fin de mantenerlas en condiciones funcionales..

Frecuencia:

Semestral.

NORMAS

El mantenimiento preventivo a los inmuebles, se realizará en las fechas determinadas en el Programa anual de mantenimiento, previa confirmación de disponibilidad presupuestal.

Las condiciones para cubrir los anticipos que requieren los prestadores de servicios, serán las establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz así como en la Ley de Obras Públicas para el Estado.

El mantenimiento preventivo a los bienes inmuebles comprenderá las actividades referentes al mantenimiento de pintura, carpintería, aire acondicionado, fumigación, telefonía y las que se requieran por su naturaleza en las áreas del Instituto Veracruzano del Deporte.

Los servicios de mantenimiento se realizarán preferentemente en horas no laborales, a fin de no interrumpir en las funciones de cada área operativa.

Los prestadores de servicios de mantenimiento, serán seleccionados siguiendo los criterios de oportunidad, calidad y precio de los servidores requeridos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Materiales	Subdirección Administrativa	Director General

000277

**INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

197

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	1	Obtiene del archivo cronológico permanente el Programa Anual de mantenimiento preventivo a los inmuebles en original y verifica las fechas programadas.
	2	Solicita vía telefónica a la compañía prestadora del servicio el Presupuesto correspondiente al mantenimiento preventivo o correctivo de los inmuebles. Pasa el Tiempo.
	3	Recibe a la compañía prestadora del servicio y realiza la visita a las instalaciones que requieren mantenimiento preventivo o correctivo para que presenten sus propuestas. Pasa el tiempo.
	4	Recibe de la compañía prestadora de servicios los Presupuesto en original y los analiza.
	5	Elabora Cuadro Comparativo en original de los Presupuestos , recaba autorización del Director General y archiva de manera cronológica permanente el Cuadro comparativo y los Presupuestos , ambos documentos en original.
	6	Programa mantenimiento o remodelación de las instalaciones y avisa vía telefónica a la compañía prestadora del servicio las fechas programadas.
	7	Elabora Oficio circular en original para informar las fechas de mantenimiento o remodelación a las áreas del Instituto Veracruzano del Deporte y recaba firma del Subdirector Administrativo.
	8	Fotocopia el Oficio circular en los tantos necesarios y los distribuye de la siguiente manera: -Primera fotocopia la envía al C. Director General. -Segunda fotocopia la envía para la Oficina de Recursos Humanos. -Las fotocopias restantes para las diversas áreas del Instituto. -El original lo archiva como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
	9	Recibe al personal de la compañía prestadora del servicio para iniciar los trabajos y efectúa supervisión física en las áreas. Pasa el tiempo.

000278

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	10	<p>Recibe de la compañía prestadora del servicio una vez concluidos y aceptados los trabajos de mantenimiento o remodelación la Factura original y la revisa, verificando que los datos relevantes del Instituto coincidan.</p> <p>¿Coinciden los datos de la Factura?</p> <p><u>En caso de no coincidir los datos:</u></p>
	10 A	<p>Devuelve en el momento a la compañía prestadora del servicio la Factura original y solicita una nueva facturación.</p> <p>Continúa con la actividad número 10.</p> <p><u>En caso de coincidir los datos:</u></p>
	11	<p>Elabora la Solicitud-comprobación de recursos en original y dos copias para tramitar el pago de los servicios y recaba firma de autorización del Subdirector Administrativo.</p>
	12	<p>Recaba autorización del Subdirector Administrativo en la Factura Original.</p>
	13	<p>Entrega a la Oficina de Recursos Financieros la Solicitud-Comprobación de recursos original y copia, anexando la Factura original, como acuse de recibo, archiva una copia de la Solicitud-Comprobación de recursos de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

	INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	200
--	---	-----

PROCEDIMIENTO

Nombre:
Uso y Asignación del Autobús Oficial.

Objetivo:
Atender con oportunidad las solicitudes del autobús oficial para traslado de deportistas y/o personal del Instituto que presentan las Asociaciones Deportivas, Clubes o Dependencias o Instituciones oficiales.

Frecuencia:
Eventual.

NORMAS

El autobús oficial deberá verificarse físicamente para garantizar el traslado oportuno y seguro de los deportistas y/o personal.

El conductor del autobús deberá contar con Licencia de manejo vigente.

El conductor deberá realizar el trámite para viáticos personales, gasolina y peaje.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Recursos Materiales	Subdirección Administrativa	Director General

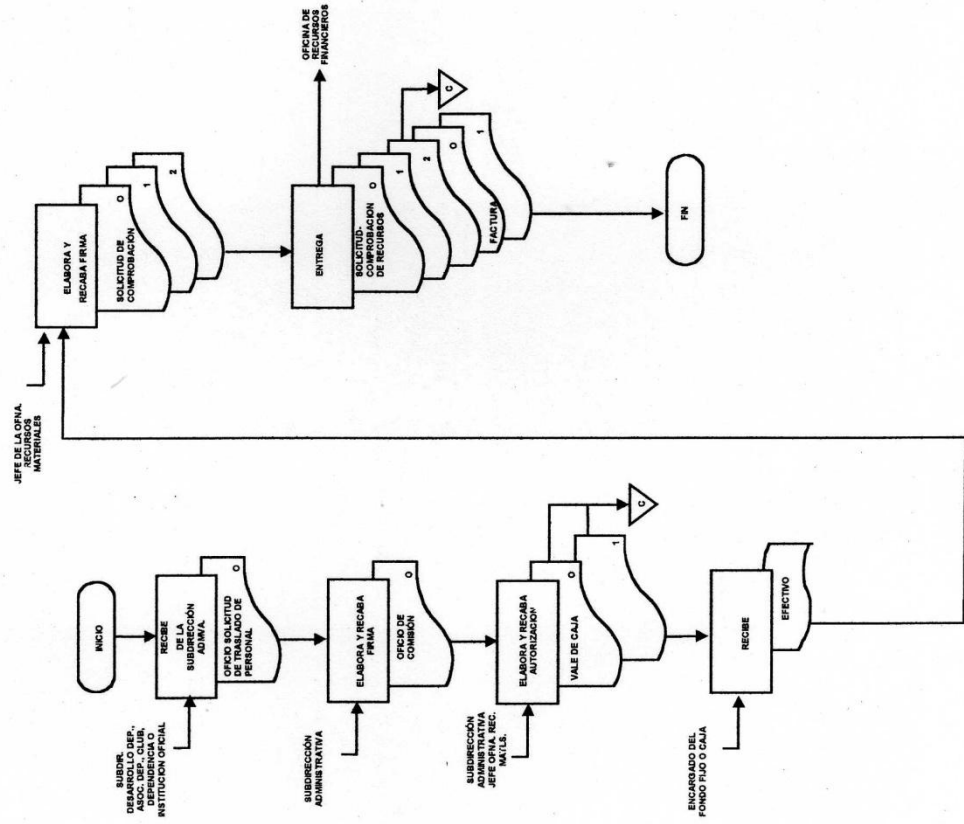
000281

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	201
---	-----

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	1	Recibe de la Subdirección Administrativa el Oficio de la solicitud de traslado de personal , recibida por la Subdirección de Desarrollo Deportivo de la Asociación Deportiva, Club o Dependencia o Institución Oficial.
	2	Elabora y recaba firma del Subdirector Administrativo en el Oficio de comisión en original.
	3	Requisita el formato de Vale de caja en original y copia para solicitar los viáticos para gastos personales y de peaje.
	4	Recaba firma del Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y del Subdirector Administrativo en el Vale de caja original y copia.
	5	Recibe del encargado del fondo fijo revolvente el Efectivo solicitado para gastos personales y peaje.
	6	Elabora Solicitud de comprobación de recursos en original y dos copias para comprobar el gasto por viáticos de gastos personales y peaje y recaba firma del Jefe de la Oficina de Recursos Materiales.
	7	Entrega en la Oficina de Recursos Financieros para revisión la Solicitud-Comprobación de recursos en original y copia anexando las Facturas en original, de los gastos realizados, archiva una copia de la Solicitud-Comprobación de recursos de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

000282

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
 OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
 ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES
 USO Y ASIGNACIÓN DEL AUTOBÚS OFICIAL**



000283

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA**

000284

INDICE

1.1 Asesoría Jurídica	205
1.2 Juicio Laboral Individual.....	208
1.3 Juicio de Amparo Directo.....	215

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA	205
--	-----

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Asesoría Jurídica.

Objetivo:

Coadyuvar con las áreas del Instituto Veracruzano del Deporte en la elaboración y revisión de sus ordenamientos e instrumentos jurídicos, con el fin de que estos se apeguen al marco jurídico aplicable

Frecuencia:

Eventual.

NORMAS

-La emisión de Observaciones y comentarios a los **Proyectos de ordenamientos o instrumentos jurídicos** deberá hacerse en el ámbito de competencia del Instituto Veracruzano del Deporte.

-Las **Observaciones y comentarios** a los **Proyectos de ordenamientos o instrumentos jurídicos** se realizarán con base en la información jurídica vigente y aplicable al proyecto en consulta.

-Se consideran ordenamientos o instrumentos jurídicos los **Reglamentos internos, Lineamientos, Decretos, Acuerdos, Contratos de arrendamiento y de adquisición de bienes y servicios, Convenios, Anexos Específicos, Manuales Administrativos, Instructivos.**

-Los **Documentos Jurídicos** vigentes contemplan Leyes, Reglamentos, Jurisprudencia; así como libros y Diccionarios jurídicos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Analista Jurídico	Secretaria Técnica	Director General

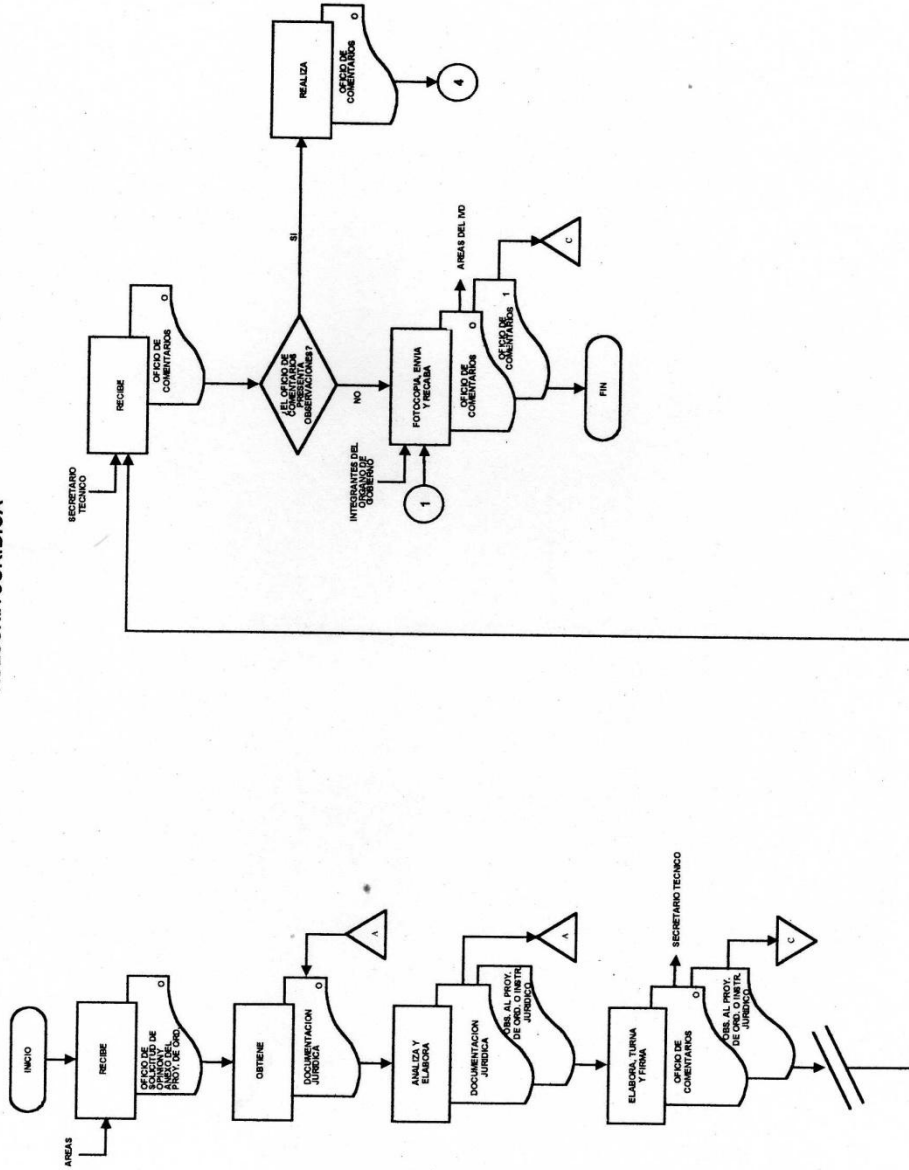
000286

Área	Actividad	Descripción
Jurídico	1	Recibe de las Diversas Áreas del Instituto Veracruzano del Deporte, Oficio de solicitud de opinión y anexo del Proyecto de ordenamiento o instrumento jurídico en original.
	2	Obtiene del archivo alfabético temporal de la Dirección Jurídica la Documentación Jurídica que se aplican al Proyecto de ordenamiento o instrumento jurídico que corresponda.
	3	Analiza la Documentación Jurídica y elabora las Observaciones y comentarios al proyecto de ordenamiento o instrumento jurídico en original y archiva de manera alfabética temporal la Documentación Jurídica consultada.
	4	Elabora en el Oficio de Observaciones y comentarios al proyecto de ordenamiento o instrumento jurídico en original y los turna para firma del Secretario Técnico. Pasa el tiempo.
	5	Recibe del Secretario Técnico el Oficio de contestación anexo a las Observaciones y comentarios al proyecto de ordenamiento o instrumento jurídico en original validados o en su caso con las observaciones pertinentes. ¿El Oficio de contestación anexo a las Observaciones y comentarios al proyecto de ordenamiento o instrumento jurídico presenta observaciones? <u>En caso de presentar observaciones:</u>
	5A	Realiza las correcciones al Oficio de contestación anexo a las Observaciones y comentarios al proyecto de ordenamiento o instrumento jurídico en original. Continúa con la actividad No. 4 <u>En caso de no existir correcciones:</u>
6	Fotocopia el Oficio de contestación anexo a las Observaciones y comentarios al proyecto de ordenamiento o instrumento jurídico , envía los originales a las Diversas Áreas del Instituto Veracruzano del Deporte y recaba selio de acuse de recibo en la fotocopia la cual archiva de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

000287

SECRETARÍA TÉCNICA
ANALISTA JURÍDICO

ASESORÍA JURÍDICA



000288

	INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA	208
--	--	-----

PROCEDIMIENTO

Nombre:
 Juicio Laboral Individual.

Objetivo:
 Representar legalmente al Instituto Veracruzano del Deporte y solucionar lo que conforme a derecho corresponda.

Frecuencia:
 Eventual.

NORMAS

- La **Demanda laboral** deberá ser atendida por el Analista Jurídico en representación del Instituto Veracruzano del Deporte.
- Como **Documentos comprobatorios** deberá considerarse a las pruebas que admita la normatividad en la materia (testimonial, documental, confesional, presuncional legal y humana y superveniente).
- El **Expediente de demanda** deberá contar con copia de los Documentos comprobatorios para ser utilizados siempre y cuando se recurra al Juicio de Amparo Directo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Analista Jurídico	Secretaria Técnica	Director General

000289

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA	209
--	-----

Área	Actividad	Descripción
JURÍDICO	1	Recibe del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje la Notificación del Acuerdo original de que admite una demanda laboral con fecha y hora de audiencia para conciliación, demanda, excepciones, ofrecimiento y recepción de pruebas.
	2	Prepara la contestación de la Demanda y entrega original de la Notificación del Acuerdo y solicita al departamento de recursos humanos la documentación comprobatoria. Pasa el tiempo.
	3	Recibe del Departamento de Recursos Humanos la Documentación comprobatoria en original y obtiene de su archivo alfabético temporal la Documentación jurídica aplicable.
	4	Elabora Contestación de demanda apoyándose en la Documentación comprobatoria y en la Documentación jurídica aplicable. Pasa el tiempo.
	5	Turna al Director General la Contestación de demanda y archiva de manera cronológica temporal la Documentación jurídica junto con la Documentación comprobatoria . ¿Existen modificaciones del Director General? <u>En caso de existir modificaciones del Director General:</u>
	5A	Realiza las modificaciones señaladas a la Contestación de demanda . Continúa con la actividad No.5 <u>En caso de no existir modificaciones:</u>
	6	Acude con la Contestación de la demanda en original ante el tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
7	Acude con la Contestación de demanda anexo Documentos comprobatorios ambos en original ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en la fecha y hora indicada ante la Mesa del Escribiente que le corresponda acreditando su personalidad jurídica y trata de conciliar con el demandante. ¿Concilia con el demandante? <u>En caso de conciliar:</u>	

000290

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	210
---	-----

Área	Actividad	Descripción
JURÍDICO	7A	Firma Convenio en original elaborado por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje donde se estipula la forma en que se efectuará el pago de la indemnización o en su caso la reinstalación del demandante y recibe copia del Convenio .
	7A.1	Obtiene fotocopia del Convenio , elabora Oficio dirigido al Subdirector Administrativo en original y copia, informando del resultado de la conciliación para su seguimiento correspondiente, firma Oficio en original y copia, anexa la fotocopia del Convenio , turna ambos documentos al Subdirector Administrativo y recaba acuse de recibo en la copia del Oficio .
	7A.2	Devuelve al Departamento de Recursos Humanos Documentos comprobatorios en original e integra la copia del Convenio , del Oficio y el original de la Contestación de demanda al Expediente de demanda que archiva de manera alfabética definitiva. Fin.
		<u>En caso de no conciliar:</u>
	8	Entrega a la Mesa del Escribiente el original de la Contestación de demanda y ofrece Documentos comprobatorios teniendo uso de la voz para objetar lo que a su derecho convenga.
	9	Recibe de la Mesa del Escribiente verbalmente fecha de audiencia. Pasa el tiempo.
	10	Acude al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en la fecha y hora indicada, recibe copia del Dictamen de sentencia definitiva del Magistrado Presidente del Tribunal y verifica el tipo de sentencia. ¿Que tipo de sentencia es?
		<u>En caso de ser favorable:</u>
	10A	Integra copia del Dictamen de sentencia definitiva al Expediente de demanda laboral que archiva de manera alfabética definitiva. Fin.

000291

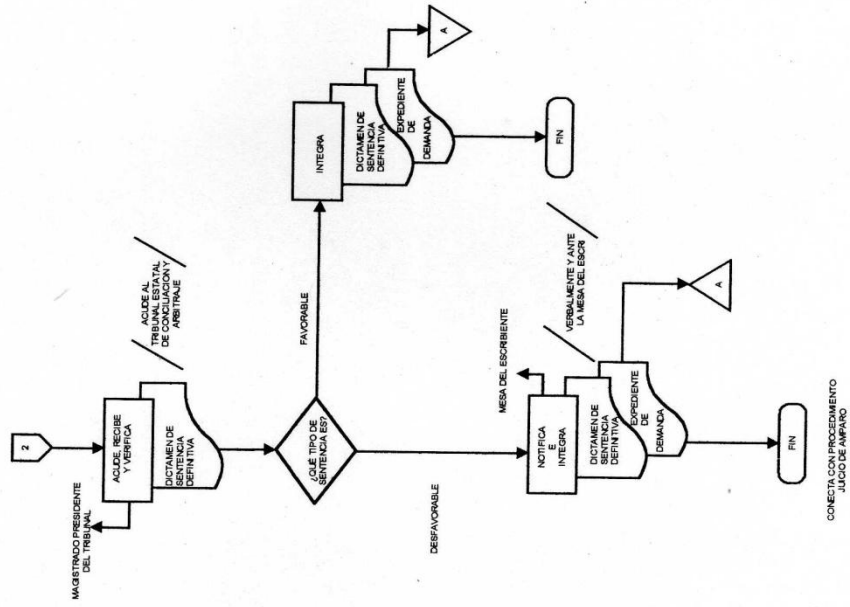
	INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA	211
--	--	-----

Área	Actividad	Descripción
JURÍDICO	11	<u>En caso de ser desfavorable:</u> Notifica verbalmente y ante la mesa del escribiente de que promueve el recurso de amparo directo ante tribunal colegiado de circuito e integra la copia del Dictamen de sentencia definitiva al Expediente de demanda laboral que archiva de manera alfabética temporal. FIN DE PROCEDIMIENTO Conecta con procedimiento: Juicio de Amparo Directo.

000292

SECRETARÍA TÉCNICA
ANALISTA JURÍDICO

JUICIO LABORAL INDIVIDUAL



000294

PROCEDIMIENTO

Nombre:
 Juicio de Amparo Directo.

Objetivo:
 Resolver una controversia de carácter constitucional entre el quejoso y el Instituto Veracruzano del Deporte.

Frecuencia:
 Eventual.

NORMAS

- Ante un juicio de amparo directo en contra del Instituto el Analista Jurídico previo acuerdo del Director General, deberá acudir como representante legal de dicha Entidad cuando así lo requiera la autoridad competente.
- El juicio de amparo directo deberá efectuarse ante el Juez de Distrito del lugar.
- El Analista Jurídico tendrá la obligación de presentarse y respetar las fechas de comparecencia para la audiencia constitucional ante el Juez de Distrito del lugar.
- Cuando la sentencia sea desfavorable para el Instituto Veracruzano del Deporte se cumplirá la obligación solicitada por el trabajador conforme al marco jurídico aplicable en la materia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Analista Jurídico	Secretaria Técnica	Director General

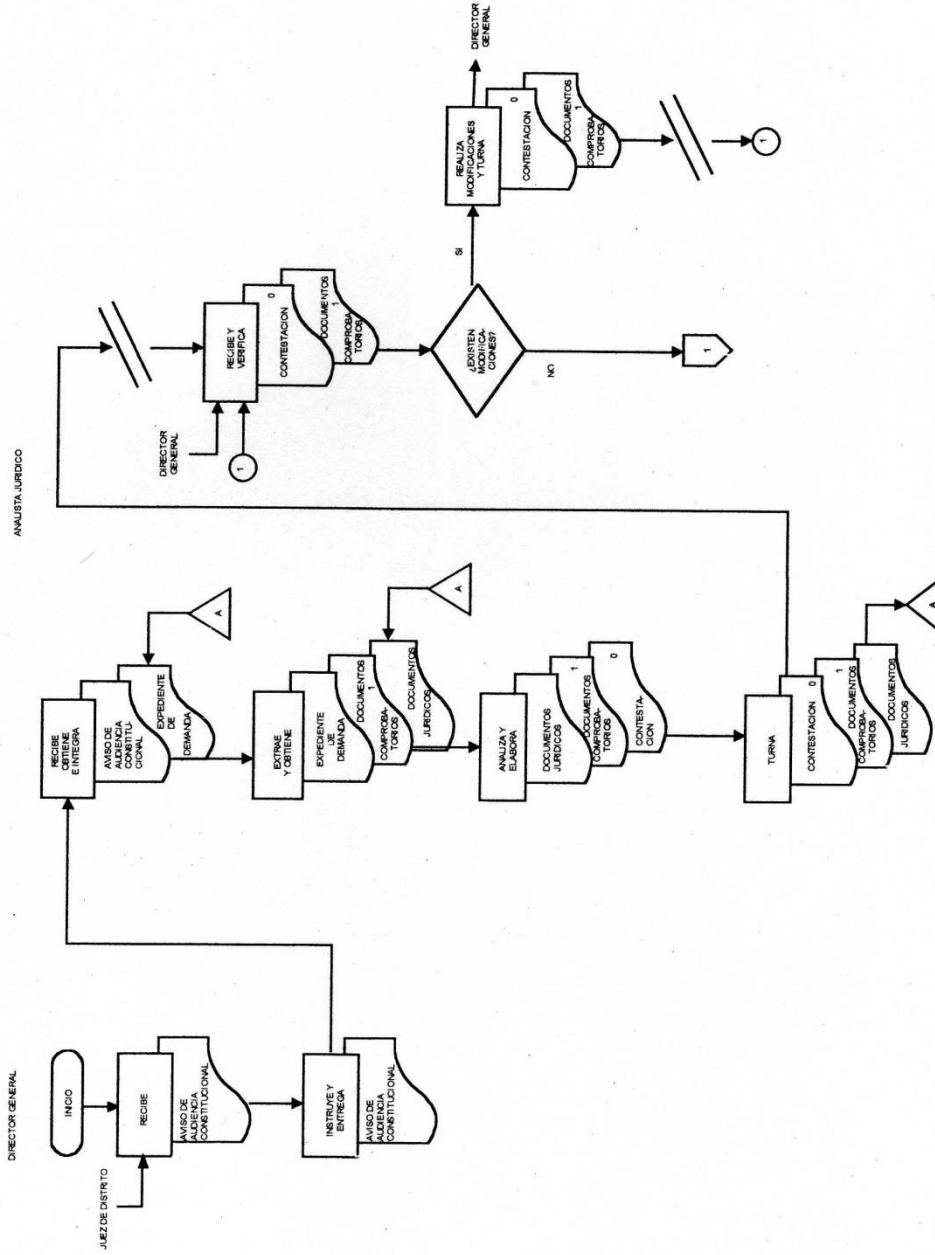
Área	Actividad	Descripción
JURÍDICO	1	Recibe del Juez de Distrito Aviso de audiencia constitucional en original para rendir informe de acuerdo a derecho.
	2	Instruye al Analista Jurídico que prepare la contestación de la demanda y entrega Aviso de audiencia constitucional en original.
	3	Recibe del Director General Aviso de audiencia constitucional en original y obtiene del archivo alfabético temporal el Expediente de demanda e integra el aviso en dicho expediente.
	4	Extrae del Expediente de demanda la copia de los Documentos comprobatorios y obtiene de su archivo alfabético temporal Documentos jurídicos aplicables.
	5	Analiza los Documentos jurídicos aplicables y copia de los Documentos comprobatorios , y elabora Contestación al juicio de amparo en original.
	6	Turna al Director General Contestación al juicio de amparo en original y Documentos comprobatorios en copia, y archiva de manera alfabética temporal los Documentos jurídicos consultados. Pasa el tiempo.
	7	Recibe del Director General Contestación al juicio de amparo en original anexo copia de los Documentos Comprobatorios y verifica si existen modificaciones. ¿Existen modificaciones? <u>En caso de existir modificaciones:</u>
	8	Realiza modificaciones a la Contestación al juicio de amparo en original anexa copia de los Documentos comprobatorios y turna ambos documentos al Director General. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad No.7 <u>En caso de no existir modificaciones:</u>
8A	Obtiene fotocopia de la Contestación al juicio de amparo así como de los Documentos Comprobatorios , las cuales integra al Expediente de demanda , la Contestación al juicio de amparo en original y copia de los Documentos comprobatorios .	

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA	217
--	-----

Área	Actividad	Descripción
JURÍDICO	9	<p>Acude con la Contestación al juicio de amparo en original anexo copia de los Documentos comprobatorios, a la audiencia constitucional ante el Juez de Distrito y entrega dichos documentos.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	10	<p>Recibe del Juez de Distrito copia del Dictamen de sentencia definitiva y verifica el tipo de sentencia.</p> <p>¿Que tipo de sentencia es?</p> <p><u>En caso de ser desfavorable:</u></p>
	10A	<p>Obtiene fotocopia del Dictamen de sentencia definitiva, elabora Oficio dirigido al Subdirector Administrativo en original y copia, informando de la sentencia dictada para su seguimiento correspondiente.</p>
	10A.1	<p>Firma Oficio en original y copia, anexa la fotocopia del Dictamen de sentencia definitiva, turna el original del Oficio y la fotocopia del Dictamen de sentencia definitiva al Subdirector Administrativo y recaba acuse de recibo en copia del Oficio.</p>
	10A.2	<p>Integra la copia del Dictamen de sentencia definitiva y del Oficio al Expediente de demanda que archiva de manera alfabética definitiva.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de ser favorable:</u></p>
	11	<p>Integra la copia del Dictamen de sentencia definitiva al Expediente de demanda, el cual archiva de manera alfabética definitiva.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

SECRETARÍA TÉCNICA
ANALISTA JURÍDICO

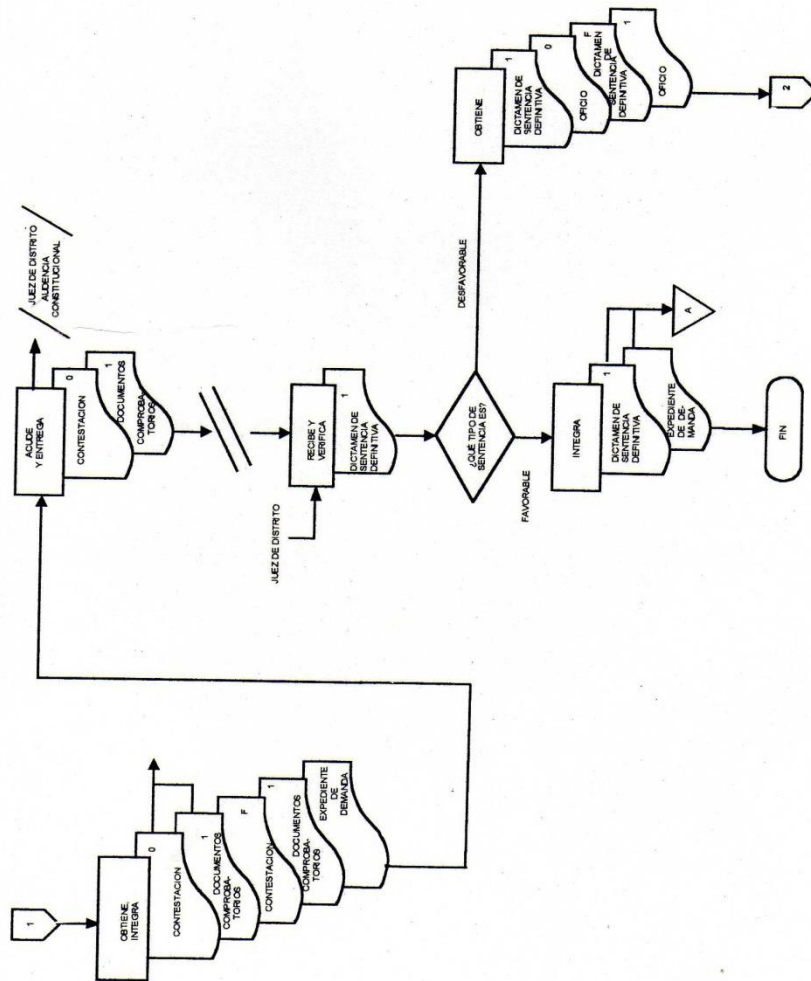
JUICIO DE AMPARO DIRECTO



000298

SECRETARÍA TÉCNICA
ANALISTA JURÍDICO

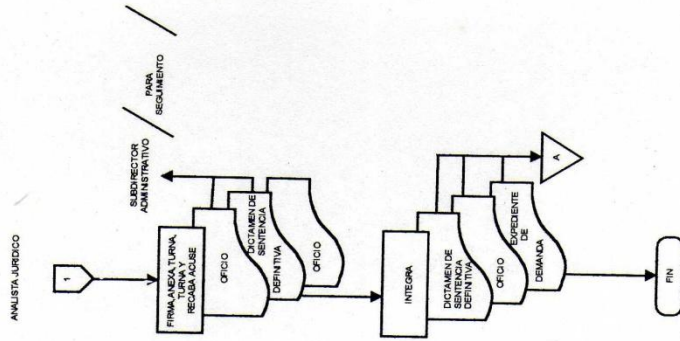
JUICIO DE AMPARO DIRECTO



000299

SECRETARÍA TÉCNICA
ANALISTA JURÍDICO

JUICIO DE AMPARO DIRECTO



000300

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA OFICINA DE
DEPORTE FEDERADO**

000301

INDICE

1.1 Apoyos a Asociaciones Deportivas Estatales.....	223
1.2 Integración de Centros Deportivos Municipales.....	227
2.1 Inscripción al Registro del Sistema Estatal del Deporte.....	231

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Apoyos a Asociaciones Deportivas Estatales.

Objetivo:

Fortalecer la organización del Deporte Federado, encausando a su desarrollo y participación Estatal-Nacional e Internacional.

Frecuencia:

Eventual.

NORMAS

1. Las Asociaciones Deportivas Estatales deberán cumplir con la normatividad que rige la Ley del Sistema Estatal del Deporte del Estado de Veracruz.
2. Deberá presentar su anteproyecto del Programa Operativo Anual para consideración y análisis considerando los siguientes aspectos:
 - A) El programa debe ser un Documento elaborado con la mayor claridad ^{se} precisión y con los anexos que se crean necesarios para contribuir sus objetivos.
 - B) Debe integrarse en calendario (fechas – meses).
 - C) Planear las estrategias y esquemas para difundir la disciplina deportiva y promocionar su desarrollo.
 - D) Describir los requerimientos que se requieren para su realización.Este anteproyecto se requiere con 4 meses de anticipación. *¿a que?*
3. Las asociaciones deportivas estatales deben cumplir con la normatividad estatutaria de las Federaciones Nacionales y de la Confederación Deportiva Mexicana, A. C.
4. Las asociaciones deportivas estatales deberán satisfacer los siguientes requisitos:
 - a. Acta constitutiva de la asociación debidamente protocolizada e inscrita en el registro publico de la propiedad y del comercio.
 - b. Acta de la asamblea en donde se eligió al consejo directivo de la asociación debidamente protocolizada y registrada.
 - c. Cedula fiscal.
5. Las asociaciones deportivas estatales deben cumplir con la normatividad estatutaria de las Federaciones Nacionales y de la confederación Deportiva Mexicana, A. C.

NORMAS

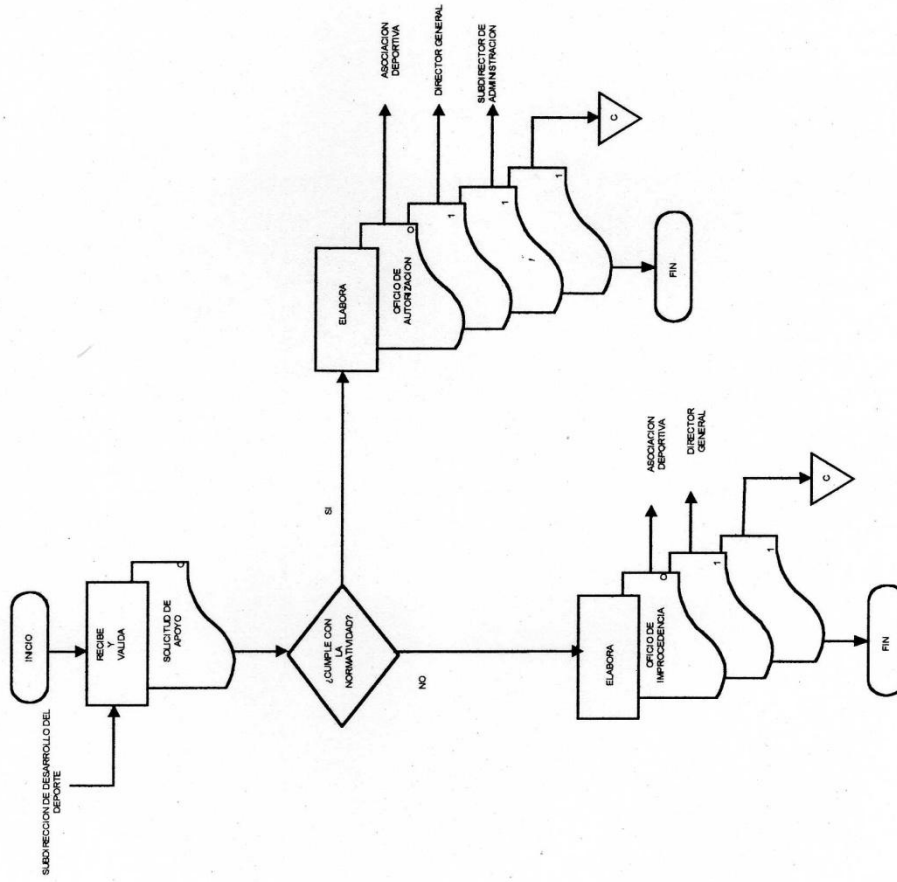
6. Las asociaciones deportivas estatales deberán satisfacer los siguientes requisitos:
- Acta constitutiva de la asociación debidamente protocolizada e inscrita en el
 - Registro publico de la propiedad y del comercio.
 - Acta de la asamblea en donde se eligió al consejo directivo de la asociación debidamente protocolizada y registrada.
 - Cédula fiscal ^A de identificación
7. La Dirección General del Instituto Veracruzano del Deporte solicita las asociaciones deportivas estatales su programa operativo anual en apego a los siguientes lineamientos:
- El programa debe ser un documento elaborado con la mayor claridad, precisión y con los anexos que crea necesario para contribuir a sus objetivos.
 - Debe integrarse en calendario (fechas y meses)
 - Planear estrategias y esquemas para su desarrollo
 - Describir los requerimientos que el desarrollo de los eventos del programa impone.
 - Consignar el costo del evento desarrollando los aspectos, aun cuando ello se haga en forma aproximada.
 - Para eventos nacionales que se programen ser sedes requerida en su momento la autorización por escrito, mismo que se otorgara si se cumple con la normatividad establecida.
8. Serán sujetas de aprobación las asociaciones que cumplan con la normatividad vigente.
- Deberán presentar la solicitud de apoyo con un mínimo de 30 días al evento en cuestión.
 - Presentar relación de deportistas que incluya: nombre completo, categorías, ramas y municipio al que representa.
 - Inscripción al registro estatal del deporte.
 - Presentar la convocatoria nacional del evento a participar.

Al término del evento, presentar máximo 10 días los resultados oficiales (memoria del evento).

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE DEPORTE FEDERADO	1	<p>Recibe de la Subdirección de Desarrollo del Deporte la Solicitud de apoyo de la Asociación Deportiva correspondiente en original, para su validación.</p> <p>¿Cumple con la normatividad?</p> <p><u>En caso de no cumplir con la normatividad:</u></p>
	1.1	<p>Elabora Oficio de improcedencia en original y 2 copias, turna el original a la Asociación respectiva, copia al Director General y Archiva de manera cronológica permanente.</p> <p><u>En caso de cumplir con la normatividad:</u></p>
	2	<p>Elabora Oficio de autorización en original y 3 copias, turna original a la Asociación correspondiente, copia al Director General, copia al Subdirector de Administración y Archiva de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE
OFICINA DE DEPORTE FEDERADO
ANALISTA DE DEPORTE ESTUDIANTIL, LIGAS Y CLUBES**

APOYOS A ASOCIACIONES DEPORTIVAS ESTATALES



000306

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE	227
--	-----

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Integración de Centros Deportivos Municipales.

Objetivo:

Facilitar las herramientas necesarias para la instalación y funcionamiento de Centros de desarrollo deportivo dirigidos a la población de educación básica y mayores.

Frecuencia:

Bimestral.

NORMAS

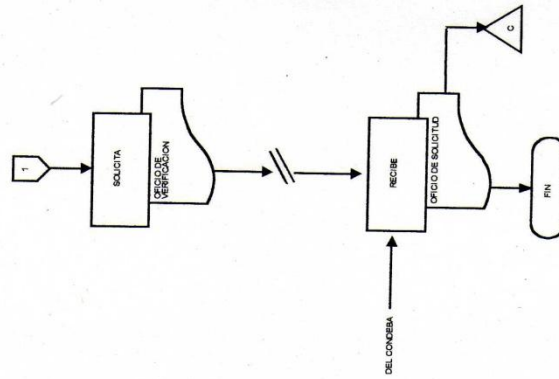
1. Los Ayuntamientos deberán contar con las instalaciones deportivas en condiciones óptimas de seguridad e higiene para la práctica de las especialidades que marca el programa y/o aquellas propias de la localidad.
2. Los centros deportivos se instalarán mediante convenio específico entre el Instituto, los Ayuntamientos. ??
3. Los Ayuntamientos designarán a los técnicos deportivos que atenderán los centros.
4. Los técnicos – deportivos deberán acreditar su preparación mediante la participación en un curso anual.
5. Los técnicos – deportivos deberán difundir y promocionar las actividades del centro en la comunidad.
6. El material deportivo con el que funcionarán los centros deportivos se obtendrá de acuerdo al convenio CONADE – IVD.
7. Los centros funcionarán en horarios y días acorde a las necesidades y intereses de la población.
8. La matrícula deberá estar integrada por grupos donde se atiendan los deportes básicos con no menos de 30 alumnos de cada deporte.

000307

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE DEPORTE FEDERADO	1	<p>Verifica que los municipios cuenten con Infraestructura deportiva adecuada para instalar un centro deportivo.</p> <p>¿El municipio cuenta con la infraestructura necesaria?</p> <p><u>En caso de que no cuente con la infraestructura necesaria:</u></p>
	2	<p>Elabora Oficio de no factibilidad para instalación de centro en original y dos copias, envía el original al Ayuntamiento, copia a la Subdirección de Desarrollo del Deporte y archiva de manera cronológica permanente.</p> <p><u>En caso de que cuente con la infraestructura necesaria:</u></p>
	3	<p>Elabora Oficio de invitación al municipio en original y dos copias para verificar si se interesa integrar al programa de centros deportivos municipales, mencionando los requisitos.</p> <p>Pasa el tiempo</p>
	4	<p>Recibe del Ayuntamiento el Oficio de solicitud para integrarse al programa de centros deportivos.</p>
	5	<p>Elabora Convenio específico para la integración del centro en dos originales.</p>
	6	<p>Solicita al CONDEBA Oficio de Verificación de la instalación propuesta para que cuente con infraestructura deportiva adecuada para instalar un centro deportivo.</p> <p>Pasa el tiempo</p>
	7	<p>Recibe del CONDEBA el Oficio de solicitud para integrarse en el archivo del programa de centros deportivos para su seguimiento.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE
OFICINA DE DEPORTE FEDERADO
ANALISTA DE DEPORTE ESTUDIANTIL, LIGAS Y CLUBES**

INTEGRACIÓN CENTROS DEPORTIVOS MUNICIPALES



000310

	INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE	231
--	--	-----

PROCEDIMIENTO

Nombre:
 Inscripción en el Registro del Sistema Estatal del Deporte.

Objetivo:
 Estructurar de manera secuenciada las acciones que permitan el incremento y control del registro de deportistas, entrenadores, organizaciones e instalaciones deportivas en el estado, para incorporarlas al sistema nacional del deporte.

Frecuencia:
 Diaria.

NORMAS

1. Para ser inscrito en el registro, se presentarán los siguientes documentos:
 - A) Cedula de inscripción del registro del sistema estatal del deporte.
 - B) copia del acta de nacimiento.
 - C) 1 fotografía infantil .
2. Una vez recibida la documentación , la credencial se elaborará en no menos de 3 días hábiles.
3. La credencial deberá llevar sello del registro estatal y firma del Director General.
4. La solicitud y entrega de credenciales de inscripción en el Registro se recibirá y entregará en horas y días hábiles de acuerdo al Horario Oficial de Gobierno del Estado.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Deporte Federado	Subdirección de Desarrollo del Deporte	Director General

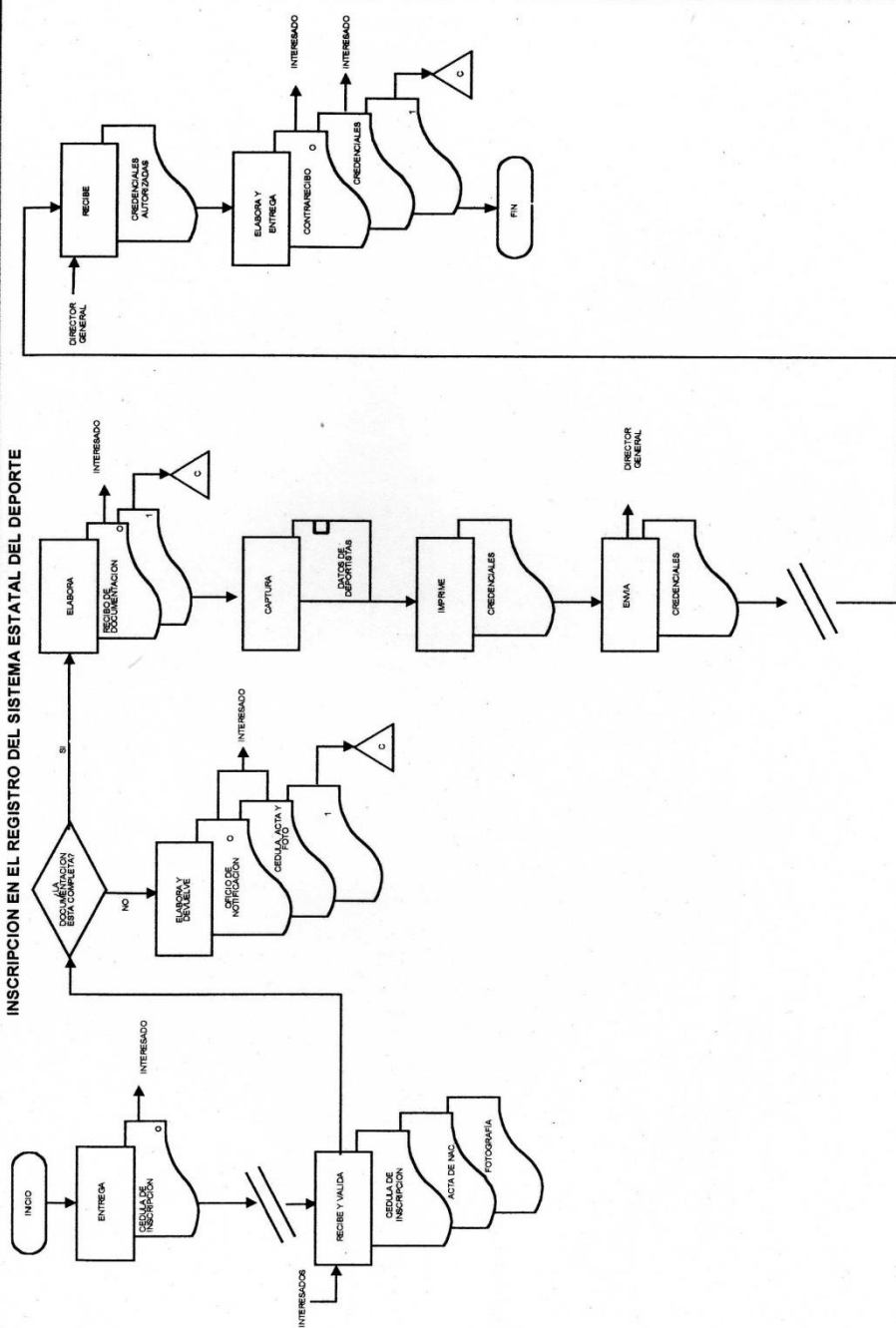
INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE	232
--	-----

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE DEPORTE FEDERADO	1	Entrega la Cédula de inscripción del registro del sistema estatal del deporte en original a los interesados. Pasa el tiempo.
	2	Recibe de los interesados y valida la Cédula de inscripción , copia del Acta de nacimiento y 1 Fotografía infantil de cada deportista. ¿La Documentación está completa? <u>En caso de no estar completa:</u>
	2.1	Elabora Oficio de notificación en original y 2 copias, y devuelve junto con Cédula de inscripción , copia del Acta de nacimiento y 1 Fotografía infantil , turna el original del oficio al Interesado, copia al Jefe de Oficina de Deporte Federado y Archiva de manera cronológica permanente. <u>En caso de estar completa:</u>
	3	Elabora el Recibo de documentación en original y copia, entrega el original al interesado y archiva de manera cronológica permanente.
	4	Captura los datos de cada deportista en el programa Prende V.3.
	5	Imprime las Credenciales en Original en el programa de Credencialización.
	6	Envía las Credenciales para Firma del Director General. Pasa el tiempo.
	7	Recibe del Director General, las Credenciales con firma de Autorización.
8	Elabora Contra recibo en original y copia, entrega el original junto con las Credenciales a los enlaces operativos regionales, para la respectiva entrega a los interesados, archiva la copia con firma de recibido de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

000312

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE
OFICINA DE DEPORTE FEDERADO
ANALISTA DEL REGISTRO DEL SISTEMA ESTATAL DEL DEPORTE**

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DEL SISTEMA ESTATAL DEL DEPORTE



000313

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA OFICINA DE
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEPORTIVA**

INDICE

1.1	Certificación de Entrenadores Deportivos dentro del Sistema de Capacitación.....	236
1.2	Acreditación de entrenadores Deportivos Dentro del Sistema de Capacitación.....	240
1.3	Inscripción al Sistema de Capacitación para entrenadores Deportivos.....	248
1.4	Clínicas Metodológicas de Entrenamiento Deportivo.....	252
1.5	Curso de Actualización a Directores, Entrenadores y Árbitros.....	255
1.6	Curso de Promotores Deportivos Voluntarios.....	258

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Certificación de Entrenadores Deportivos dentro del Sistema de Capacitación.

Objetivo:

Establecer las normas y procedimientos a las cuales deberá sujetarse la expedición de los documentos de certificación que avalen los conocimientos, habilidades y destrezas demostrados por los participantes, con base en el plan y programa de estudios y/o a la norma técnica de competencia laboral correspondiente.

Frecuencia:

Trimestral.

NORMAS

1. Se expedirá diploma a los sustentantes que acrediten un nivel.
2. Será responsabilidad de la (DFC) de CONADE, elaborar la relación de diplomas expedidos y el libro de control de diplomas.
3. La (DFC) será la responsable de remitir a la unidad de formación y capacitación (UFC), los diplomas y la relación de diplomas expedidos.
4. Entrega los diplomas a los egresados y recaba la firma de recibido de cada uno de ellos en la relación de diplomas expedidos.
5. Se remitirá a la (DFC) en un plazo de mayor de 30 días hábiles posteriores a su recepción, los diplomas no solicitados por los egresados, para fines de auditoría.
6. La (UFC) una vez remitidos los diplomas no solicitados por los egresados no se hace responsable de los mismos.
7. En caso de extravió o de cancelación del diploma, el egresado podrá solicitar por una sola ocasión la reposición del mismo.
8. La fecha de expedición del diploma deberá ser la misma en que el egresado acredito el nivel en que se está certificado.

000316

NORMAS

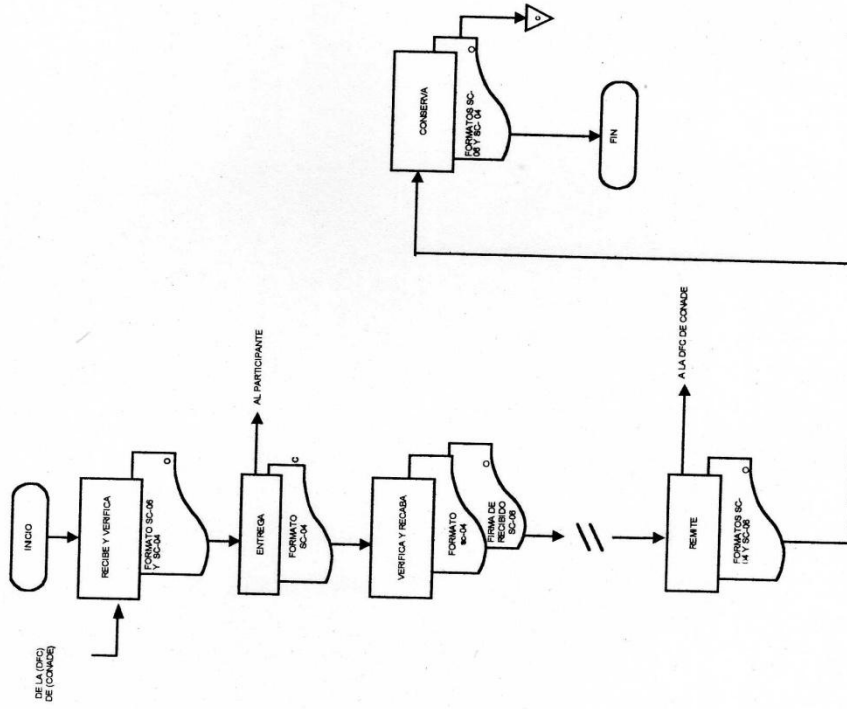
9. El diploma solo tendrá validez si lleva cancelada la fotografía con el sello oficial del sistema educativo nacional y esta firmado por el presidente de la federación deportiva correspondiente.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Capacitación y Formación Deportiva	Subdirección de Desarrollo del Deporte	Director General

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEPORTIVA	1	Recibe los formatos SC-06 y SC-04 en original, verifica información y cantidad.
	2	Entrega los formatos SC-04 en copia a los egresados con base en el formato SC-06.
	3	Verifica que el egresado reciba y revise el formato SC-04 y recaba firma de recibido en el original del formato SC-06 . Pasa el tiempo
	4	Remite a la (DFC) los formatos SC-04 no entregados y anexa original de formato SC-06 , cubierto el periodo de entrega.
	5	Conserva en su archivo cronológico permanente copia de los formatos SC-06 y SC-04 remitidos a la DFC de la CONADE. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEPORTIVA
ANALISTA DE CAPACITACIÓN

CERTIFICACIÓN DE ENTRENADORES DEPORTIVOS DENTRO DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN



000319

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE	240
--	------------

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Acreditación de Entrenadores Deportivos dentro del Sistema de Capacitación.

Objetivo:

Establecer los requisitos para el reconocimiento oficial de la acreditación de un nivel, así como normar la organización y aplicación de exámenes y controlar el registro de calificaciones del sustentante para actualizar su historial académico.

Frecuencia:

Bimestral.

NORMAS

1. El sistema de capacitación y certificación esta conformado por 10 niveles de estudio y se clasifica en 3 áreas: LA TEORICA, que comprende los niveles 1, 2 y 5 ; LA TÉCNICO – PRACTICA, que comprende los niveles 3,4 y 6 ; y LA TÉCNICO – INVESTIGATIVA, que comprende los niveles 7, 8, 9 y 10.
 - A) En los niveles 1,2 y 5 la acreditación se efectuara mediante la presentación y aprobación de un examen.
 - B) Para los niveles 3, 4 y 6, además de la evaluación escrita se realizara una evaluación practica del desempeño del entrenador con sus deportistas.
 - C) En los niveles 7 al 10, la acreditación se efectuara mediante la presentación y aprobación de tareas.
2. El IVD a través de la (UFC) será responsable de proporcionar de manera oportuna la información generada durante el proceso de acreditación a la DCF.
3. La (UFC) será la responsable de la aplicación de los criterios de evaluación que emanen de CONADE y de las federaciones deportivas correspondientes.

NORMAS

4. La (UFC) será responsable de archivar las hojas de respuesta de los evaluados por un periodo de un mes posterior a su aplicación, para cualquier aclaración.
5. La acreditación es responsabilidad del coordinador de la (UFC), con el apoyo del conductor designado por el mismo. (solicitud de exámenes).
6. El sustentante tendrá derecho a solicitar examen, cuando cumpla con los siguientes requisitos.
 - A) Presente una identificación oficial vigente con fotografía.
 - B) Solicite su evaluación en los periodos establecidos para la convocatoria programada.
 - C) Cubra el pago de derechos por cada examen.

En caso de no cumplir con los requisitos se cancelará el proceso.

7. El sustentante que cambie de residencia podrá solicitar examen en cualquier entidad federativa, siempre y cuando compruebe su acreditación en el Nivel anterior y presente la autorización por escrito del coordinador de la UFC de la entidad de procedencia.
8. Para solicitar examen en un nivel, será necesario haber acreditado el nivel anterior.
9. El número de oportunidades para que el sustentante acredite un nivel será ilimitado.
10. A partir del nivel 2 se deberá solicitar por escrito a la CONADE la aplicación de exámenes especificando nivel, número de sustentantes, sedes de aplicación y horarios de examen.
11. La entrega de solicitudes de exámenes se realizara en las fechas establecidas en la programación de la convocatoria.
12. El pago por cada examen dará derecho al sustentante de recibir el material de estudio para su reproducción, así como para participar en el curso y asesorías correspondientes.
- 13.- La (UFC) a través de la (DFC) proporcionar a los conductores los materiales requeridos para la aplicación de los exámenes correspondientes.
14. Las Sedes para la aplicación de exámenes serán elegidas por la (UFC), teniendo como responsabilidad verificar que estén en condiciones optimas.

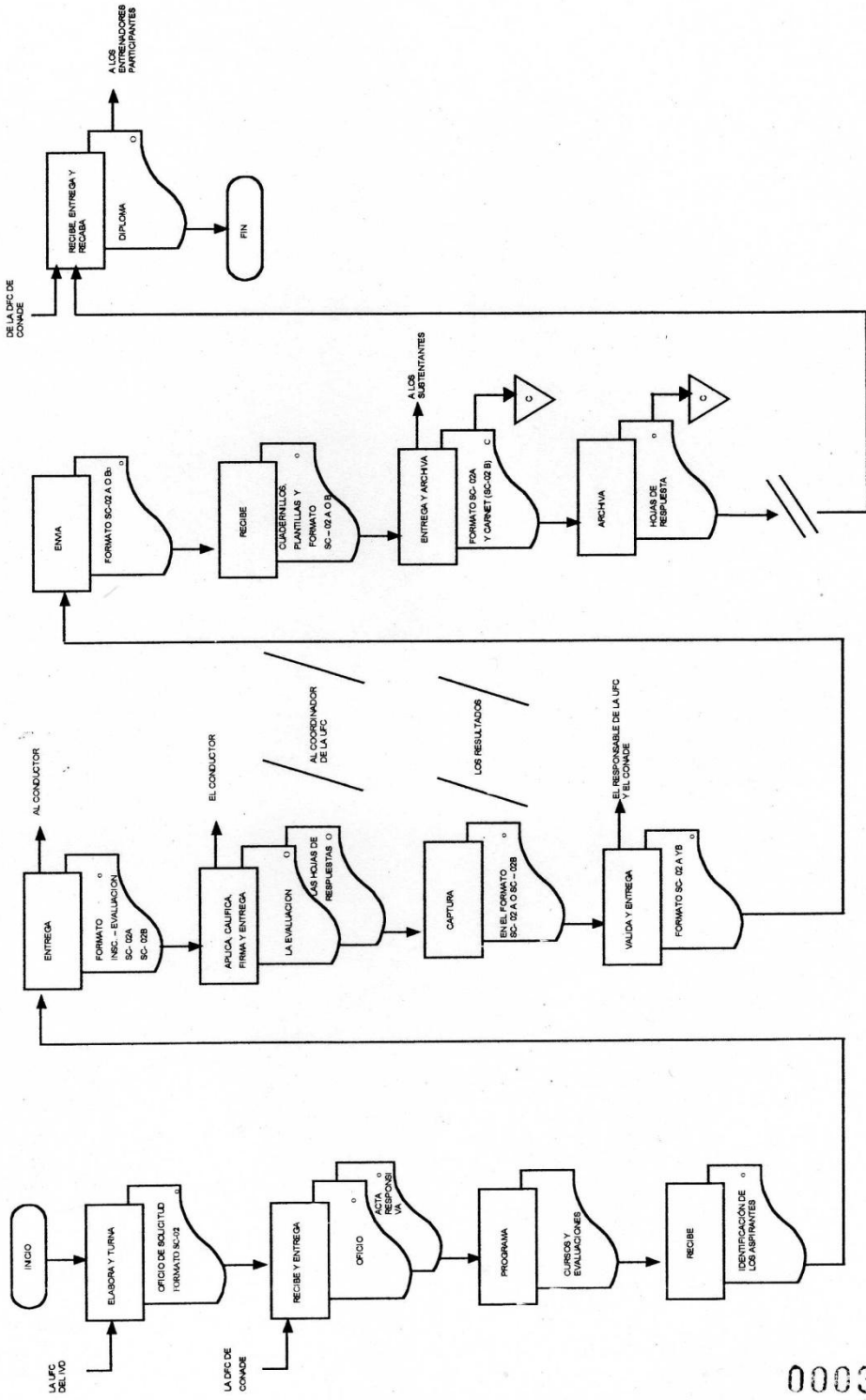
	INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE	246
--	--	-----

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEPORTIVA	11	Entrega a los sustentantes copia del formato SC – 02 A o SC – 02 B según sea el caso, así como los carnets de identidad y lo archiva de manera permanente.
	12	Archiva las Hojas de respuesta de manera cronológica temporal por de 30 días y pasado ese tiempo procede a la destrucción de las mismas. Pasa el Tiempo
	13	Recibe los Diplomas de certificación de la DFC de CONADE en original para entregarlos a cada entrenador recabando firma de recibo en original. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

000322

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEPORTIVA
ANALISTA DE CAPACITACIÓN**

ACREDITACIÓN DE ENTRENADORES DEPORTIVOS DENTRO DEL SISTEMA DE CAPACITACION PARA ENTRENADORES DEPORTIVOS



000323

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Inscripción al Sistema de Capacitación para Entrenadores Deportivos.

Objetivo:

Regula y controla el proceso de inscripción de los aspirantes al sistema de capacitación y certificación para entrenadores deportivos, con el propósito de actualizar sus conocimientos e iniciar su historial académico.

Frecuencia:

Bimestral.

NORMAS

1.- El periodo de inscripción se realizara de acuerdo al calendario anual de operación que para tal efecto emite la Dirección de Formación y Capacitación (DFC) de la CONADE.

2.- La (DFC) autoriza a la unidad de formación y Capacitación (UFC) la publicación del material de difusión, así como la convocatoria correspondiente, con base en las normas ya establecidas.

3.- Serán sujetos de inscripción aquellas personas mayores de 16 años que laboren, hayan laborado o se inicien como entrenadores en una disciplina deportiva y presenten los siguientes documentos:

Se utilizará el formato a los aspirantes al Nivel 1

Y a los aspirantes a inscribirse al Nivel 2 en adelante el formato SC-03.

- a) Solicitud de inscripción al sistema de capacitación debidamente requisitada en original y una copia.
- b) Acta de nacimiento en original y /o certificada y copia del mismo.
- c) Certificado o constancia del grado máximo de estudio en original y una copia.
- d) 2 fotografías tamaño infantil de frente, con fondo blanco, ropa blanca y sin brillo.
- e) 2 fotografías tamaño credencial ovaladas de frente con fondo blanco, ropa blanca y sin brillo.

NORMAS

- f) Los aspirantes extranjeros deberán presentar el documento oficial de estancia legal en el país, expedido por la Secretaría de Gobernación
- 4.- Una vez terminado el proceso de validación de la inscripción, la (UFC), devolverá los documentos originales a los interesados y conservará en su archivo las copias cotejadas.
- 5.- Se tendrá que elaborar el concentrado de inscripción-evaluación en original y 2 copias, con el fin de solicitar a la (DFC) los materiales requeridos para la operación de los cursos y la aplicación de exámenes.
- 6.- El sustentante tiene derecho a inscribirse a 3 disciplinas deportivas siempre y cuando sea en diferentes periodos evaluatorios.
- 7.- El sustentante podrá cambiar de disciplina en una sola ocasión.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Capacitación y Formación Deportiva	Subdirección de Desarrollo del Deporte	Director General

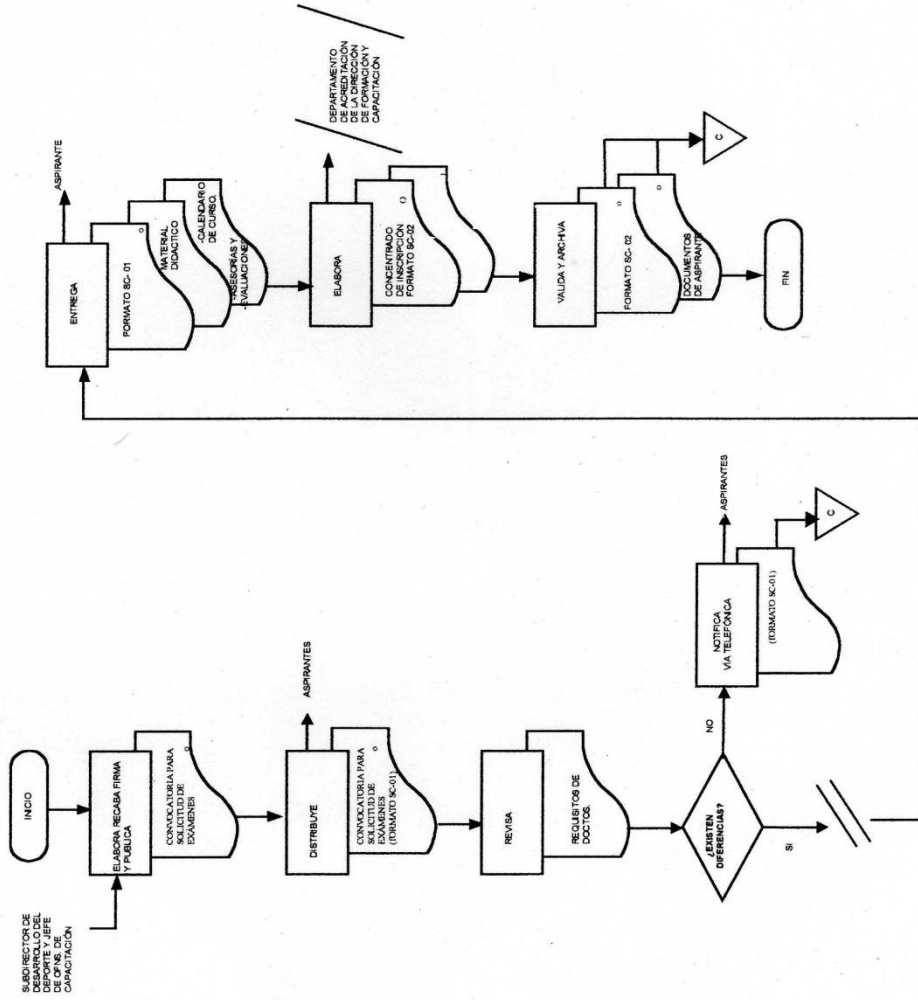
000325

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE	250
--	-----

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEPORTIVA	1	Elabora y publica la Convocatoria conteniendo las fechas de los cursos y evaluaciones para la solicitud de exámenes, recabando firma del subdirector de desarrollo del deporte y del jefe de formación y capacitación en original y copia .
	2	Distribuir la Convocatoria en original, a través de los enlaces operativos regionales, en la que se especifican los requisitos que debe cumplir el aspirante, así como las fechas de cursos y evaluaciones.
	3	Revisa los requisitos a cubrir por parte del aspirante y verifica que estén completos.
		<u>En caso de no proceder la inscripción:</u>
	3.A	Notifica al aspirante, vía telefónica la improcedencia de su inscripción y archiva de forma alfabética temporal el formato de inscripción SC-01 en original. FIN. <u>En caso de proceder la inscripción?</u> Pasa el tiempo
	4	Entrega al aspirante el formato SC-01 en original para que proceda su inscripción, junto con el Material didáctico y Calendarización de cursos, asesorías y evaluaciones.
5	Elabora en original y copia, el Concentrado de inscripción-evaluación SC-02 y turna al departamento de acreditación de la Dirección de Formación y Capacitación (DFC) de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE).	
6	Valida el formato SC-02 en original, junto con la Documentación del aspirante , se archiva de manera cronológica temporal, para control de la Unidad de Formación y Capacitación (UFC) del Instituto Veracruzano del Deporte (IVD). FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEPORTIVA
ANALISTA DE CAPACITACIÓN**

INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE CAPACITACIÓN PARA ENTRENADORES DEPORTIVOS



000327

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE	252
--	-----

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Clínicas Metodológicas del Entrenamiento Deportivo.

Objetivo:

Dar a conocer los métodos de trabajo para el entrenamiento deportivo, para la obtención de mayores resultados.

Frecuencia:

Trimestral.

NORMAS

- 1.- El periodo de capacitación queda establecido por el IVD a través del POA ANUAL.
- 2.- Serán sujetos de curso todos los participantes que estén involucrados en cualquier actividad deportiva.
- 3.- El curso será otorgado a través de la petición escrita del COMUDE, CLUB, LIGA O INSTITUCIÓN interesada en dicha capacitación.
- 4.- La UFC, responderá por escrito para oficializar el evento.
- 5.- La Institución sede esta obligada a ofrecer los apoyos logísticos y administrativos correspondientes, para el ponente.
- 6.- Es necesario cubrir un mínimo de 20 participantes para otorgar el curso.

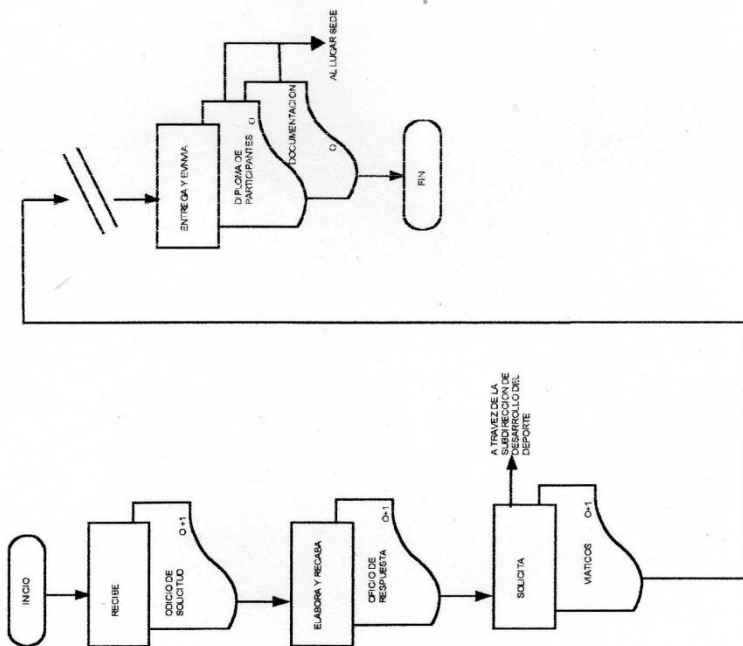
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Capacitación y Formación Deportiva	Subdirección de Desarrollo del Deporte	Director General

000328

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEPORTIVA	1	Recibe en original y copia del Oficio de solicitud del COMUDE o INSTITUCIÓN que desee el curso.
	2	Elabora Oficio de respuesta en original y copia , recabando firma de recibido en original , especificando, las fecha para la realización del curso, así como de las necesidades a cubrir por parte del solicitante: <ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones cómodas y adecuadas • Número mínimo de participantes cubierto • Apoyo logístico para el ponente cubierto en su totalidad. • Apoyo al ponente con el material didáctico a utilizar, (Proyector de Acetatos, Cañón de Computadora etc).
	3	La UFC, a través de la gestión de la Subdirección de Desarrollo del Deporte (SDD) solicita por Oficio el apoyo para los viáticos de transporte del ponente, (en original y copia). Pasa el tiempo
	4	Una vez terminado el curso, se entrega un Diploma de participación en original a los entrenadores incluidos en el curso. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEPORTIVA
ANALISTA DE CAPACITACIÓN

CLINICAS METODOLOGICAS



000330

	INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE	255
--	--	-----

PROCEDIMIENTO

Nombre:
Curso de Actualización a Directivos, Entrenadores y Árbitros.

Objetivo:
Proporcionar los elementos de actualización y capacitación que se organizan para la formación permanente, a aquellas personas interesadas en su constante actualización y preparación profesional.

Frecuencia:
Trimestral

NORMAS

- 1.- El periodo de programación esta sujeto al POA ANUAL; existente en el IVD en la UFC.
- 2.- Serán sujetos de curso todos los involucrados en cualquier actividad deportiva.
- 3.- El curso será otorgado a través de la petición oficial que hagan llegar el COMUDE, CLUB, LIGA, ASOCIACIÓN O INSTITUCIÓN que así lo requiera.
- 4.- La UFC, a través de oficio propone las fechas de programación y las necesidades a cubrir en relación al ponente y al lugar sede.
- 5.- La sede esta obligada a cumplir con las normas establecidas en relación a los apoyos a otorgar para la realización del curso.
- 6.- Es necesario cubrir un mínimo de 20 participantes para efecto del curso.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Capacitación y Formación Deportiva	Subdirección de Desarrollo del Deporte	Director General

000331

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE	256
--	-----

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEPORTIVA	1	Recibe en original y copia el Oficio de Solicitud por parte del COMUDE O INSTITUCIÓN que requiera el curso.
	2	Elabora Oficio de respuesta en original y copia y recaba firma de recibido, especificando las fechas de realización del curso, así como de las necesidades a cubrir por parte del solicitante: <ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones cómodas y adecuadas • Número mínimo de participantes • Apoyo logístico para el ponente • Apoyo al ponente con el material didáctico a utilizar (proyector de acetatos, cañón de Computadora.
	3	Solicita viáticos de transporte del ponente, mediante Oficio en original y copia a la UFC, a través de la Subdirección de Desarrollo del Deporte. Pasa el tiempo
	4	Entrega de Diploma de participación en original a los entrenadores incluidos, una vez concluido el curso.
	5	Envía la Documentación a lugar sede en original con firma de recibido. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

000332

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE	258
--	-----

PROCEDIMIENTO

Nombre:
Curso de Promotores Deportivos Voluntarios.

Objetivo:
Proporcionar los elementos de actualización y capacitación que se organizan para la formación permanente, a aquellas personas interesadas en su constante actualización y preparación profesional.

Frecuencia:
Trimestral.

NORMAS

- 1.- El periodo de programación esta sujeto al POA ANUAL; existente en el IVD en la UFC.
- 2.- Serán sujetos de curso todos los involucrados en cualquier actividad deportiva.
- 3.- El curso será otorgado a través de la petición oficial que hagan llegar el COMUDE, CLUB, LIGA, ASOCIACIÓN O INSTITUCIÓN que así lo requiera.
- 4.- La UFC, a través de oficio propone las fechas de programación y las necesidades a cubrir en relación al ponente y al lugar sede.
- 5.- La sede esta obligada a cumplir con las normas establecidas en relación a los apoyos a otorgar para la realización del curso.
- 6.- Es necesario cubrir un mínimo de 20 participantes para efecto del curso.

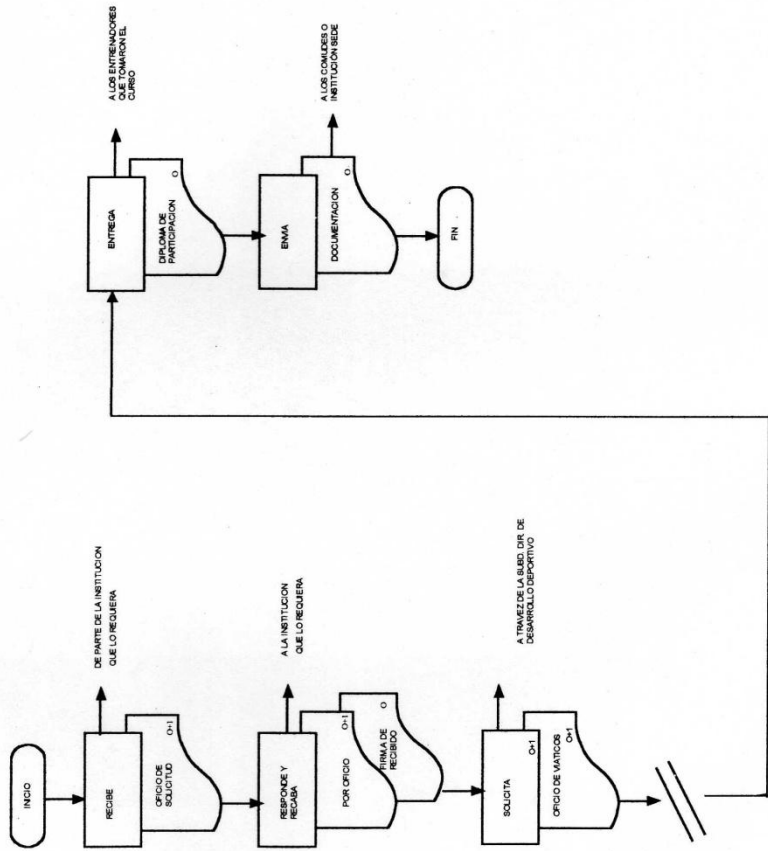
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Capacitación y Formación Deportiva	Subdirección de Desarrollo del Deporte	Director General

000334

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEPORTIVA	1	Recibe de la UFC, en original y copia el Oficio de solicitud por parte del COMUDE O INSTITUCIÓN que requiera el curso.
	2	Contesta a la UFC, por Oficio en original y copia , recabando firma de recibido en original , especificando las fechas de realización del curso, así como de las necesidades a cubrir por parte del solicitante: <ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones cómodas y adecuadas • Número mínimo de participantes • Apoyo logístico para el ponente • Apoyo al ponente con el material didáctico a utilizar (proyector de acetatos, cañón de Computadora.
	3	Solicita mediante oficio a la UFC, a través de la subdirección de desarrollo del deporte el apoyo para viáticos de transporte del ponente, en original y copia. Pasa el tiempo
	4	Se entrega Diploma de participación en original a los entrenadores incluidos en el curso una vez terminado.
	5	Envía la Documentación a lugar sede para la culminación del proceso. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEPORTIVA
ANALISTA DE CAPACITACIÓN**

CURSO DE PROMOTORES DEPORTIVOS VOLUNTARIOS



000336

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA OFICINA DE
DEPORTE PARA TODOS**

INDICE

1.1 Apoyos a Organizaciones Deportivas Populares.....	263
1.2 Incorporación y/o Actualización de Municipios en el Sistema Estatal del Deporte.....	266
1.3 Coordinación de Juegos Deportivos.....	269
1.4 Participación de Promotores en comunidades México-Americanas.....	273
1.5 Control y Seguimiento de programas y subprogramas.....	276

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE	263
--	------------

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Apoyos a Organizaciones Deportivas Populares.

Objetivo:

Estimular y apoyar el desarrollo del deporte , mediante el otorgamiento de materiales deportivos diversos a organismos inscritos en el Sistema Estatal del deporte.

Frecuencia:

Permanente.

NORMAS

La entrega de apoyos se hará solo a quienes se encuentren registrados o incorporados en el Sistema Estatal del Deporte.

La solicitud de apoyos de cada organismo se deberá elaborar en papel membretado, incluyendo el listado de registro de sus miembros.

Para la entrega de apoyos, estímulos y/o materiales, deberá solicitarse el apoyo a la Subdirección de Administración y Finanzas para su obtención.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Deporte para Todos	Subdirección de Desarrollo Deportivo	Director General

000339

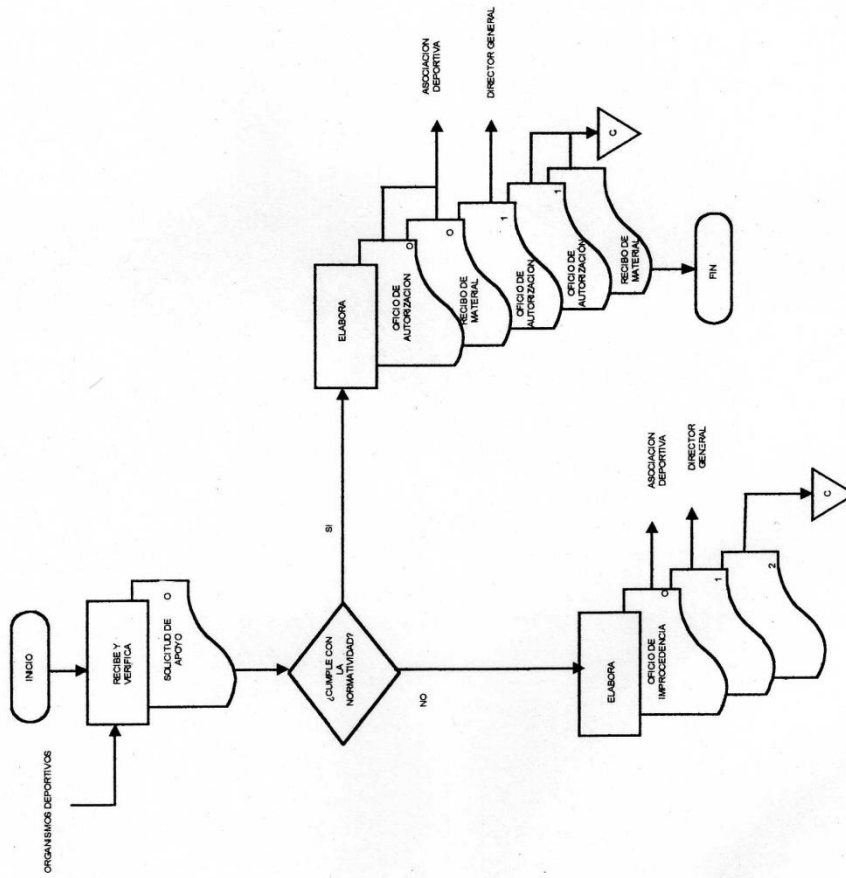
INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE	264
--	-----

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE DEPORTE PARA TODOS	1	<p>Recibe la Solicitud de apoyo de los organismos deportivos y verifica que cumpla la normatividad</p> <p>¿Cumple con la normatividad?</p> <p><u>En caso de que no cumpla con la normatividad</u></p> <p>1.1 Elabora Oficio de inconsistencia en original y dos copias, entrega el original al interesado y turna copia al Director General, archiva de manera cronológica permanente.</p> <p><u>En caso de que cumpla con la normatividad</u></p> <p>2 Elabora el Recibo de material y Oficio de autorización en original y dos copias, entrega junto el original del oficio y copia del recibo al interesado y turna copia del oficio al Director General, archiva ambos de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

000340

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE
OFICINA DE DEPORTE FEDERADO
ANALISTA DE DEPORTE ESTUDIANTIL, LIGAS Y CLUBES**

APOYOS A ORGANIZACIONES DEPORTIVAS ESTATALES



000341

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE	266
--	-----

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Incorporación y/o actualización de Municipios en el Sistema Estatal del Deporte.

Objetivo:

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley y Reglamento del Sistema Estatal del Deporte, referente a la promoción que el Estado deberá hacer para que los municipios se incorporen al Sistema Estatal del Deporte, haciéndose acreedores a los beneficios que esto conlleva.

Frecuencia:

Diario.

NORMAS

La promoción de incorporación y/o actualización de Comités Municipales del Deporte se realizará de manera permanente, hasta lograr que la totalidad de los municipios se incorporen y/o actualicen, después de cada cambio de administración municipal.

El procedimiento de incorporación y/o actualización, así como sus beneficios se deberán entregar a los Presidentes Municipales por escrito.

En la invitación se deberá indicar los requisitos de incorporación y/o actualización, y la forma de realizar el trámite, anexando los formatos a utilizar.

En el caso de que en la incorporación y/o actualización se considere la entrega de estímulos, deberá solicitarse el apoyo a la Subdirección de Administración y Finanzas para su obtención.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Deporte para Todos	Subdirección de Desarrollo Deportivo	Director General

000342 4

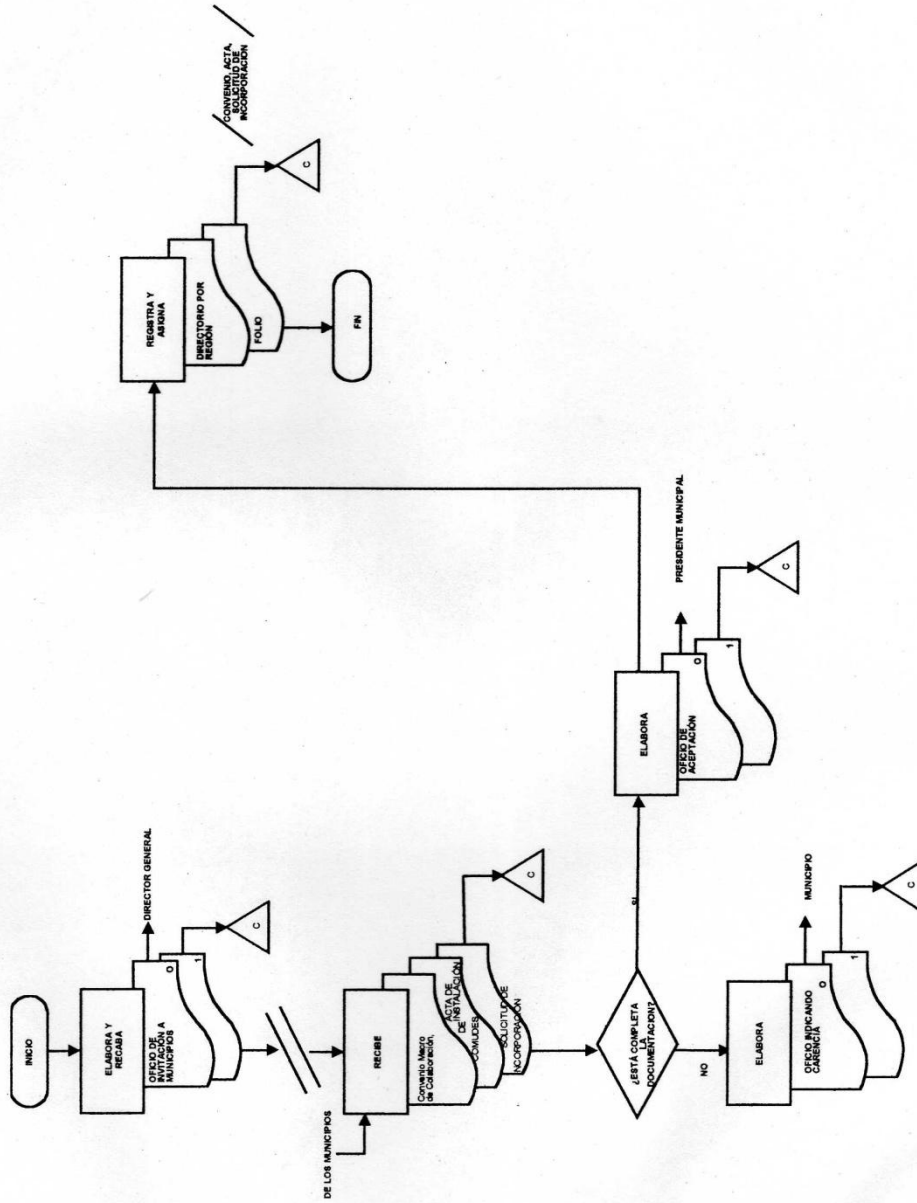
INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE	267
--	------------

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE DEPORTE PARA TODOS	1	Elabora Oficio de invitación para incorporación y/o actualización en el Sistema Estatal del Deporte en original y dos copias, recaba firma del Director General, para distribuir a los Municipios junto con los formatos de Convenio Macro de Colaboración, Acta de Instalación de Comude y Solicitud de incorporación y/o actualización archiva una copia de manera cronológica permanente Pasa el Tiempo
	2	Recibe Convenio Macro de Colaboración, Acta de Instalación de Comude y Solicitud de incorporación y/o actualización de los Ayuntamientos y verifica que esté correcta ¿Esta completa la documentación? <u>En caso de no estar completa la documentación:</u>
	2.1	Elabora Oficio indicando la carencia del o los documentos, en original y dos copias, recaba firma del Director General, envía original al Municipio en cuestión, archiva copia de manera cronológica permanente y archiva la documentación recibida de manera temporal. <u>En caso de estar completa la documentación:</u>
	3	Elabora Oficio de aceptación de la incorporación y/o actualización, en original y 2 copias recaba firma del Director General, envía original al Presidente Municipal, y archiva copia de manera cronológica permanente.
	4	Registra en el Directorio por región a los interesados en incorporarse y/o actualizarse, asigna Folio al Convenio Macro de Colaboración, Acta de Instalación de Comude y Solicitud de incorporación y/o actualización y archiva en forma permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

000343

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE
OFICINA DEPORTE PARA TODOS
ANALISTA DE DEPORTE PARA TODOS**

INCORPORACION Y/O ACTUALIZACION DE MUNICIPIOS EN EL SISTEMA ESTATAL DEL DEPORTE



000344

PROCEDIMIENTO

Nombre:
 Coordinación de Juegos Deportivos.

Objetivo:
 Organizar eventos establecidos en el programa operativo del Instituto, donde se involucra a municipios como iniciadores del proceso de clasificación, promoviendo el uso positivo del tiempo libre.

Frecuencia:
 Eventual.

NORMAS

Las bases de participación y etapas de la organización se establecerán en la convocatoria estatal y se deberán ajustar a la disponibilidad y a las medidas de control presupuestales en vigencia.

Deberá informarse a los municipios para su participación en las etapas que lo integran, de acuerdo al Programa Operativo Anual de la Jefatura de Deporte para Todos.

En el caso de que se considere el uso de recursos económicos, materiales, y la entrega de premios ó estímulos, deberá solicitarse el apoyo a la Subdirección de Administración y Finanzas para su obtención.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Deporte para Todos	Subdirección de Desarrollo Deportivo	Director General

000345

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE DEPORTE PARA TODOS	1	Recibe Convocatoria nacional de las dependencias federales.
	2	Elabora Convocatoria estatal , sobre bases de convocatorias de carácter nacional.
	3	Envía Convocatoria estatal en original para firma de el director general y el Delegado Estatal de la dependencia Federal. Pasa el tiempo
	4	Recibe Convocatoria estatal con firmas en original, la cual distribuye a los municipios incorporados al Sistema Estatal del Deporte y archiva copia de manera cronológica permanente Pasa el tiempo
	5	Elabora Oficio para asignación de sede para el evento regional en original y dos copias, envía el original a los municipios designados, turna copia al director general y archiva de manera cronológica permanente.
	6	Recibe Cédula de inscripción en original de los equipos ganadores del evento regional. Continúa con la actividad 7
	7	Elabora Solicitud de requerimientos en original y dos copias y envía el original al Director General, turna copia a la Subdirección de Administración y Finanzas y archiva de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo
	8	Realiza Evento en coordinación con el personal de la Subdirección de Desarrollo del Deporte y la Subdirección de Administración y Finanzas, premia a los Ganadores .
	9	Elabora la memoria final y las cédulas de inscripción en original y dos copias para participar en el evento nacional.

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE	271
--	-----

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE DEPORTE PARA TODOS	10	<p>Asiste como responsable para coordinar la participación de la delegación, y evalúa el desempeño de cada especialidad en el evento nacional.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

000347

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Participación de Promotores en Comunidades México - Americanas

Objetivo:

Promover la participación de estudiantes de Escuelas Formadoras de Educación Física y docentes en servicio , a fin de que atiendan a Comunidades México – Americanas , radicadas en ciudades de Estados Unidos, buscando la preservación y rescate de nuestras tradiciones.

Frecuencia:

Anual.

NORMAS

La invitación por convocatoria estará sujeta a la cantidad de vacantes que designe la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, a cada Estado.

En caso de que el número de vacantes sea limitado, el Instituto determinará la forma de distribución de las mismas.

Para participar en este Subprograma se requiere cumplir íntegramente con los requisitos establecidos en la Convocatoria.

La convocatoria se difundirá por escrito ante los representantes de las Escuelas Formadoras de Educación Física y el CONDEBA en el Estado, indicando el motivo, apoyos que se proporcionará a los asistentes, así como el lugar , hora y fecha para la realización del examen filtro y recepción de documentación, indicando los compromisos de la dependencia o persona que asiste.

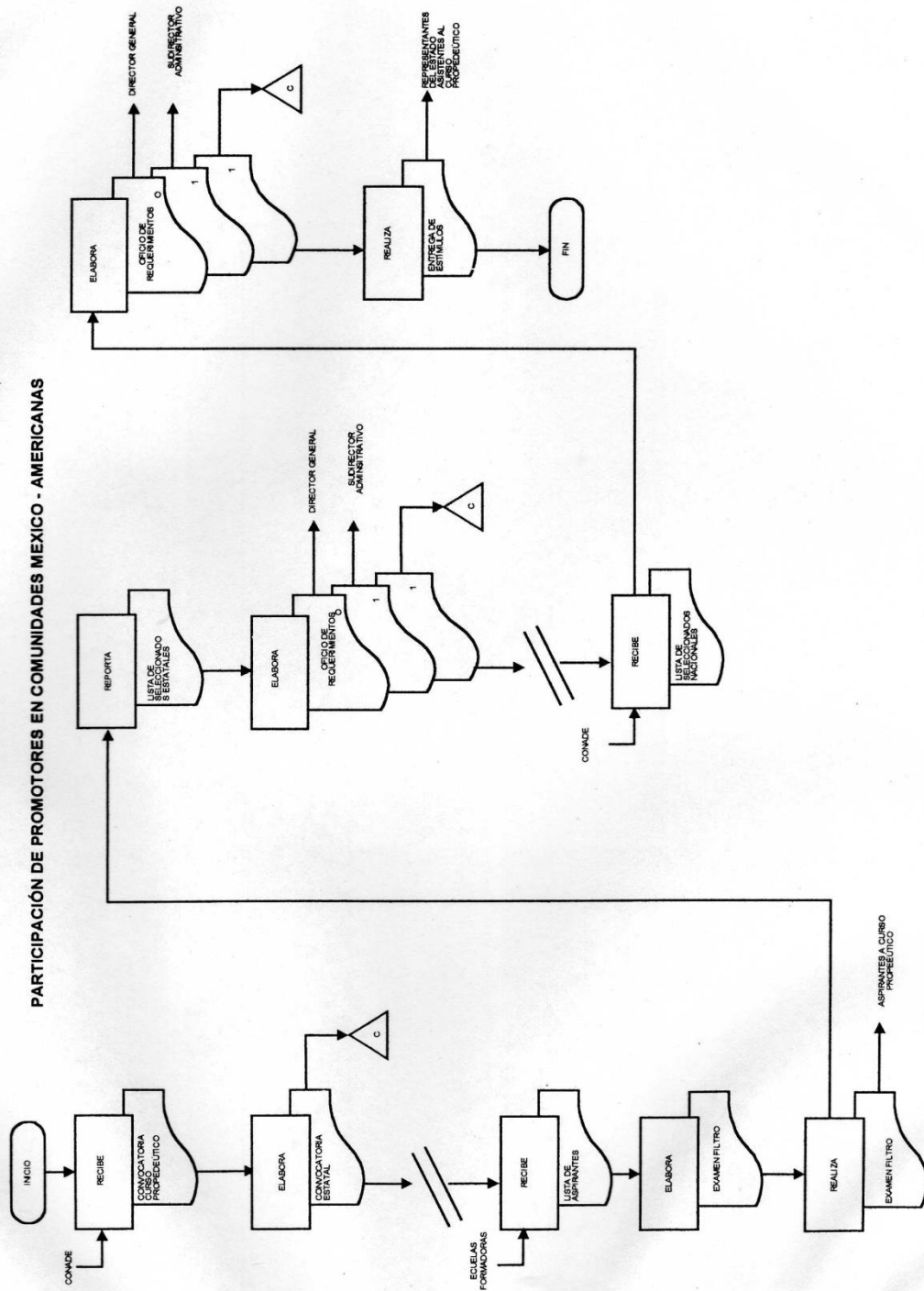
En el caso de que en el desarrollo de del proceso selectivo para participar como promotor y la factibilidad de asistencia a Estados Unidos se consideren y la entrega de apoyos, estímulos y/o materiales, deberá solicitarse el apoyo a la Subdirección de Administración y Finanzas para su obtención.

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE	274
--	-----

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE DEPORTE PARA TODOS	1	Recibe de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, la convocatoria del Curso Propedéutico .
	2	Elabora la Convocatoria Estatal en original, recaba firma del Director General, para entregar a Escuelas Formadoras de Educación Física y CONDEBA, archiva de manera cronológica permanente Pasa el tiempo
	3	Recibe lista de aspirantes de las escuelas formadoras y el CONDEBA para participar en el examen filtro. Continúa con la actividad 4
	4	Elabora el examen filtro para determinar quienes representarán al Estado en el Curso Propedéutico.
	5	Realiza el examen filtro para seleccionar a quienes asistirán al Curso Propedéutico.
	6	Reporta el listado de Seleccionados Estatales , a la Comisión de Cultura Física y Deporte. Continúa con la actividad 7
	7	Elabora oficio de requerimientos para la asistencia de los seleccionados Estatales en original y dos copias, turna el original a la Dirección General, copia a la Subdirección de Administración y archiva de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo
	8	Recibe el listado de Seleccionados Nacionales de la Comisión Nacional de Cultura Física y el Deporte.
	9	Elabora solicitud de estímulos y apoyo material para seleccionados nacionales en original y dos copias, envía el original al Director General, turna copia al Subdirector de Administración y Finanzas, archiva de manera cronológica permanente.
	10	Realiza la entrega de estímulos en acto especial. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

000350

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE
OFICINA DE DEPORTE PARA TODOS
ANALISTA DE DEPORTE PARA TODOS**



000351

	INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE	276
--	--	-----

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Control y Seguimiento de Programas y Subprogramas.

Objetivo:

Establecer un mecanismo que permita evaluar el rendimiento de justificar el gasto social en la aplicación de subprogramas , mediante el registro diario de beneficiarios o participantes.

Frecuencia:

Permanente

NORMAS

El seguimiento se realizará mediante los formatos establecidos para cada subprograma.

El requerimiento de información se deberá establecer en los convenios marco y/o específicos, indicando que el envío y/o recepción será durante los primeros días de cada mes.

El envío de informes mensuales irá en concordancia con los apoyos que se otorguen.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Deporte para Todos	Subdirección de Desarrollo Deportivo	Director General

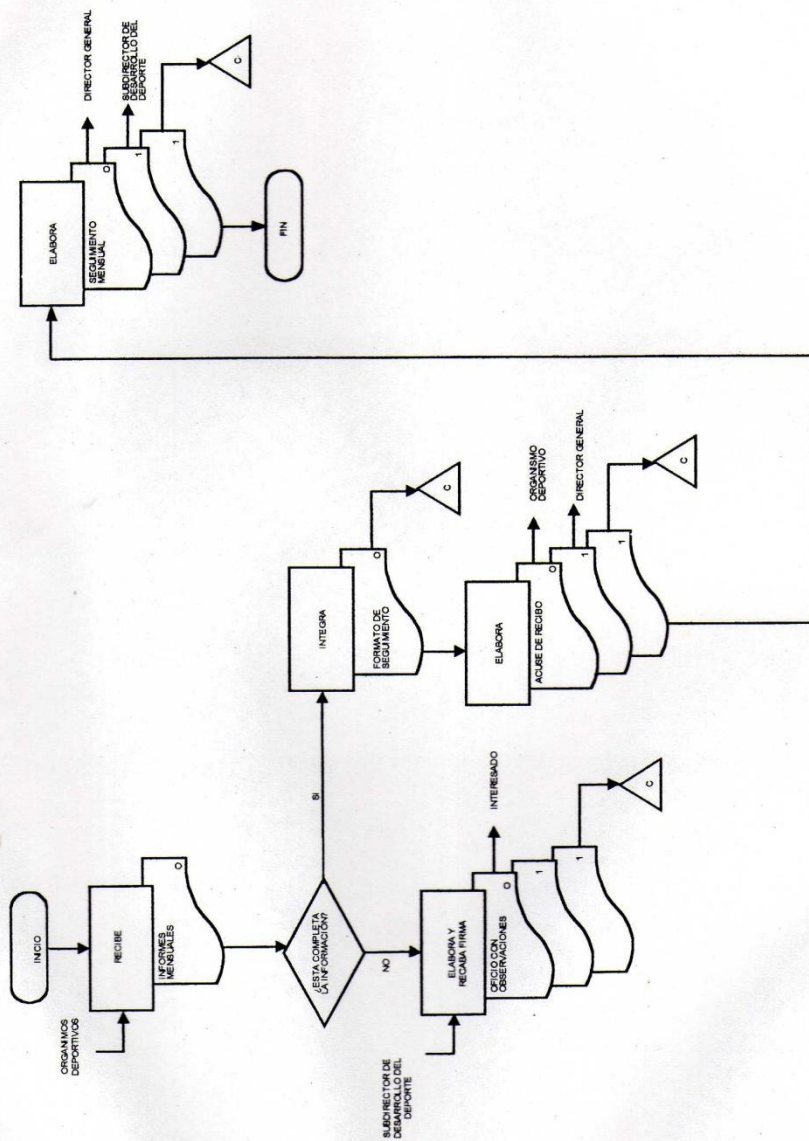
000352

Área	Actividad	Descripción
<p>OFICINA DE DEPORTE PARA TODOS</p>	<p align="center">1</p>	<p>Recibe los Informes mensuales estadísticos de atención a la población, de los organismos deportivos.</p>
		<p>¿Está completa la información?</p>
		<p><u>En caso de no estar completa:</u></p>
	<p align="center">1.1.</p>	<p>Elabora Oficio de observación en original y dos copias aclarando la situación, recaba firma del Subdirector de Desarrollo del Deporte, turna el original al interesado, copia a el Director General, archiva de manera cronológica permanente.</p>
		<p><u>En caso de estar completa</u></p>
	<p align="center">2</p>	<p>Integra en el Formato de seguimiento los datos reportados y archiva el informe en el expediente del subprograma y organismo que corresponda.</p>
	<p align="center">3</p>	<p>Elabora Acuse de recibo en original y 2 copias, recaba firma del Subdirector de Desarrollo del Deporte, turna el original al organismo correspondiente, copia a el Director General, archiva de manera cronológica permanente.</p>
	<p align="center">4</p>	<p>Elabora el Seguimiento mensual en original y dos copias, turna el original al Director General, copia al Subdirector de Desarrollo del Deporte y archiva de manera cronológica permanente.</p>
<p align="center">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>		

000353

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE
OFICINA DE DEPORTE PARA TODOS
ANALISTA DE DEPORTE PARA TODOS**

CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS



000354

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA OFICINA DE
TALENTOS DEPORTIVOS**

000355

INDICE

1.1 Designación y Seguimiento de Becas a Deportistas y Entrenadores.....	281
1.2 Autorización de Estímulos Económico.....	285
1.3 Designación y Realización del Premio Estatal del Deporte.....	288
1.4 Realización de la Olimpiada.....	291

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Designación y Seguimiento de Becas a Deportistas y Entrenadores.

Objetivo:

Reconoce el esfuerzo Personal y colectivo de deportistas y entrenadores.

Frecuencia:

Anual.

NORMAS

El otorgamiento de becas estará sujeto a lo establecido en el instructivo de becas , Estímulos y reconocimientos, vigente, así como el Ranking Estatal de cada categoría.

Solo se recibirán propuestas en el periodo establecido en el instructivo de becas.

Los becados deberán entregar los reportes mensuales par acreditar las actividades realizadas, con la firma de su entrenador.

Se darán las autorizaciones para el pago de becas de acuerdo a la normativa en forma trimestral.

Dentro de sus documentación entregaran el plan de entrenamiento correspondiente al ciclo en preparación para poder llevar a cabo su buen seguimiento, en cuanto a su preparación competitiva.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Talentos Deportivos	Subdirector de Desarrollo del Deporte	Director General

000357

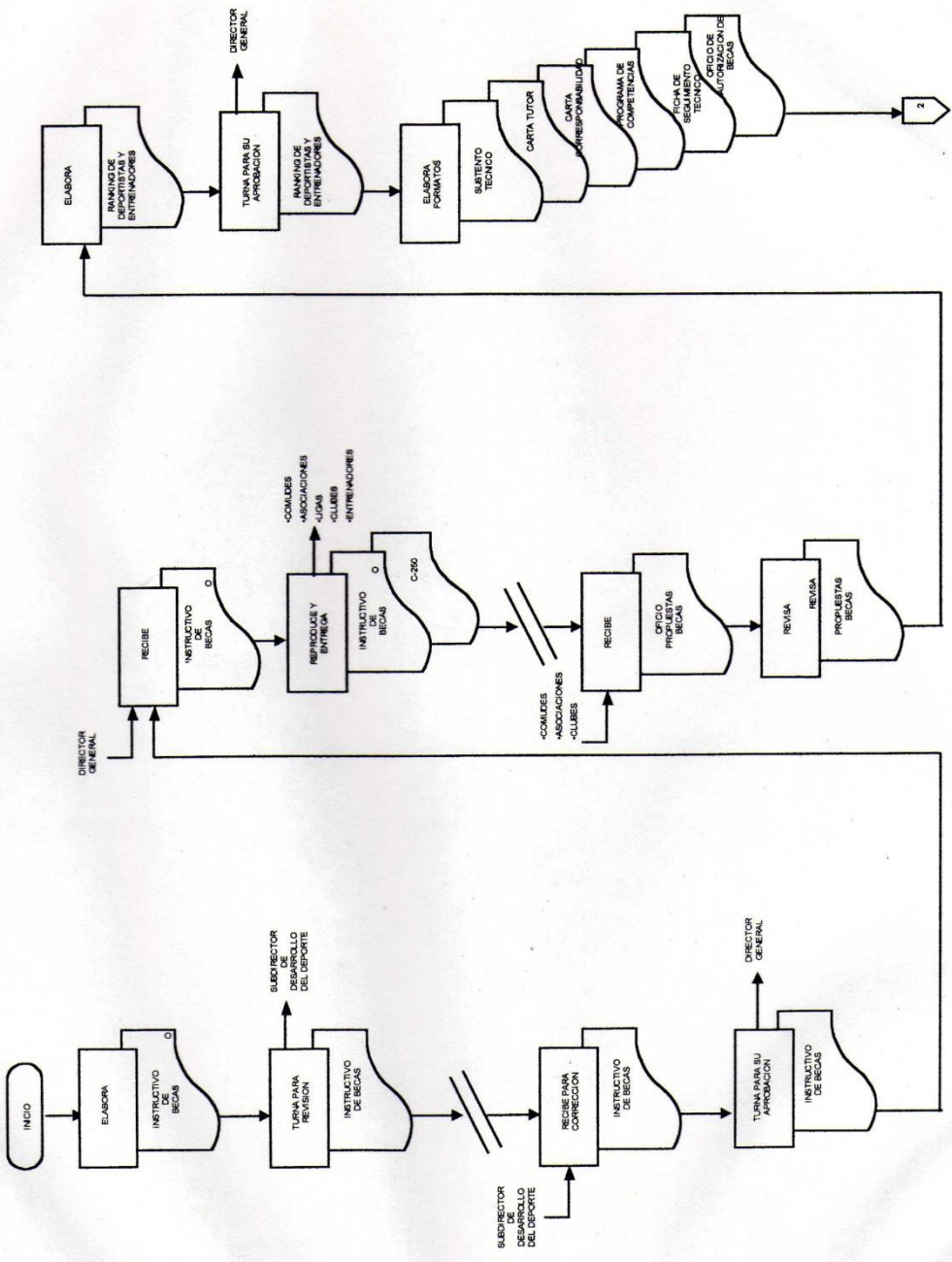
INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE	282
--	-----

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE TALENTOS DEPORTIVOS	1	Elabora el Instructivo de becas en original, marcando los lineamientos necesarios para el cumplimiento del objetivo.
	2	Turna el original del Instructivo de becas al Subdirector de Desarrollo del Deporte para su revisión.
	3	Recibe del Subdirector de Desarrollo el original del Instructivo con las observaciones para su corrección.
	4	Turna el Instructivo original al Director General para su aprobación.
	4. A	<u>En caso de no ser aprobado el Instructivo:</u> Efectúa las adecuaciones sugeridas por el Director General. <u>En caso de ser aprobado el Instructivo:</u>
	5	Reproduce el Instructivo se envía a asociaciones Estatales, ligas, clubes, Comudes y entrenadores a través de los enlaces operativos
	6	Recibe mediante Oficio las propuestas de los candidatos a becas.
	7	Revisa las Propuestas de becas en coordinación con el departamento de Metodología
	8	Elabora el Ranking para otorgar las becas.
	9	Turna al Director General para su aprobación, el Ranking de deportistas y entrenadores .
	10	Elabora los Formatos oficiales necesarios para la integración de informes de todos los becados
	11	Entrega el Oficio de autorización , así como los formatos oficiales a los nuevos Becados.
	12	Integra Expedientes de todos los deportistas becados.
	13	Controla de los expedientes para poder dar la autorización de pago.
14	Autoriza por medio de una Ficha el pago de Becas, en correspondencia con el cumplimiento de la integración del expediente.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

000358

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE
OFICINA DE TALENTOS DEPORTIVOS
ANALISTA DE BECAS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

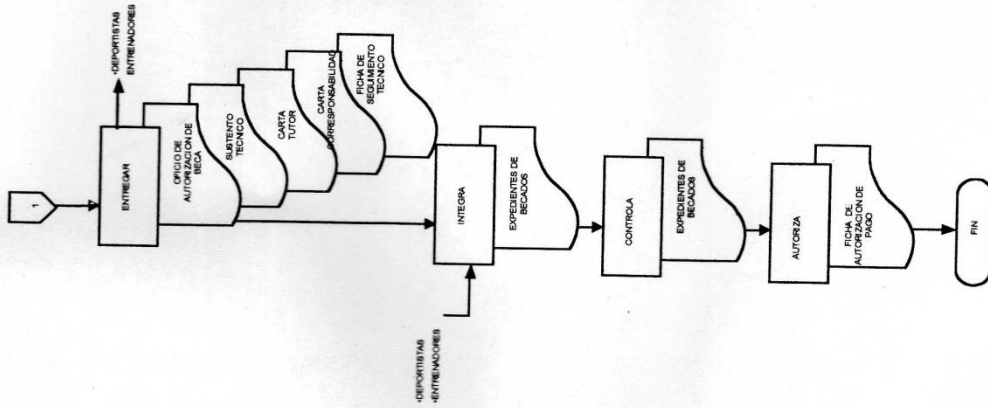
DESIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE BECAS A DEPORTISTAS Y ENTRENADORES



000359

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE
OFICINA DE TALENTOS DEPORTIVOS
ANALISTA DE BECAS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

DESIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE BECAS A DEPORTISTAS Y ENTRENADORES



000360

PROCEDIMIENTO

Nombre:
 Autorización de Estímulos Económicos.

Objetivo:
 Premiar el esfuerzo de los deportistas ganadores de medallas de oro en eventos nacionales e internacionales oficiales, así como a los entrenadores mas destacados dando cumplimiento a lo dispuesto en el instructivo.

Frecuencia:
 Anual

Normas

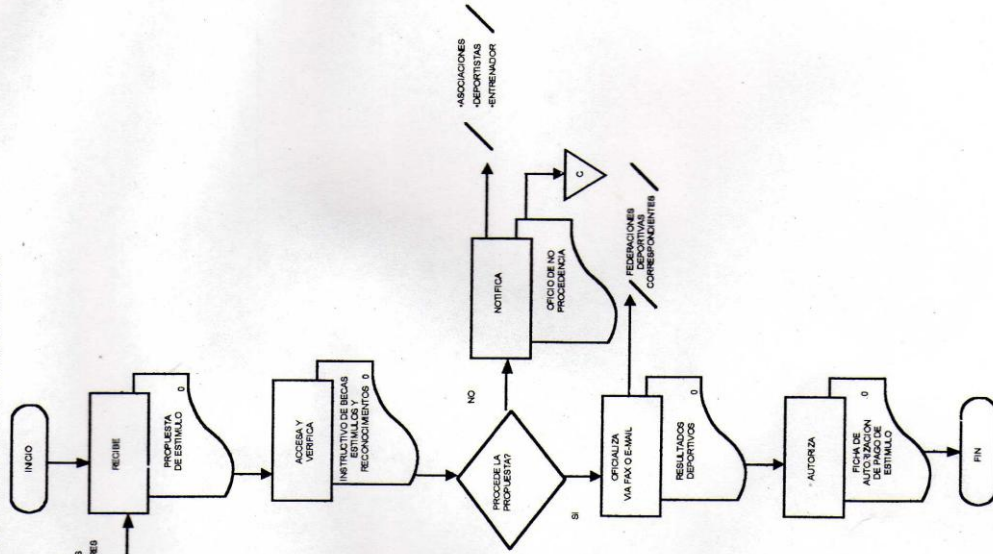
El otorgamiento de estímulos estará sujeto a lo establecido en el instructivo de Becas Estímulos y Reconocimientos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Talentos Deportivos	Subdirector de Desarrollo del Deporte	Director General

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE TALENTOS DEPORTIVOS	1	Recibe las Propuestas de Estimulo de las Asociaciones Deportivas, Entrenadores y Deportistas.
	2	Verifica en el Instructivo de Becas los eventos oficiales que tienen valor para la entrega de Estímulos. <u>En caso de no proceder la propuesta:</u>
	2A	Notifica mediante Oficio de improcedencia a las Asociaciones Deportivas, Entrenadores y Deportistas y archiva la propuesta. <u>En caso de proceder la propuesta:</u>
	3	Oficializa con las federaciones deportivas correspondientes los resultados de los eventos a premiar.
	4	Autoriza por medio de una Ficha el pago del estímulo económico. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE
 OFICINA DE TALENTOS DEPORTIVOS
 ANALISTA DE BECAS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

AUTORIZACION DE ESTIMULOS ECONÓMICOS



000363

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Designación y Realización del Premio Estatal del Deporte.

Objetivo:

Entregar Estímulos económicos y reconocimientos a deportistas y entrenadores que por su desempeño deportivo sean designados como los mejores del Estado.

Frecuencia:

Anual.

Normas

Considerando los lineamientos que envía la CONADE se elaborara la convocatoria Estatal Para el premio.

Se le dará divulgación por los diferentes medios en todo el Estado

Se constituirá el jurado evaluador de las propuestas a dicho premio, de acuerdo a las normas establecidas en la convocatoria Estatal.

Los miembros del jurado evaluador recibirán la documentación de las propuestas y en reunión llevaran a efecto la evaluación y selección de los tres primeros lugares en cada categoría, al finalizar darán a conocer los resultados en conferencia de prensa.

En caso de empate en alguna categoría el Director General del Instituto tendrá el voto de calidad.

Se lleva acabo una reunión con la presencia de Notario publico para llevar a acabo el sorteo de Insaculación como marca la convocatoria para la integración del jurado calificador, responsable de designar a los ganadores del premio.

Organizar la ceremonia de premiación así como el desfile del 20 de noviembre, dentro del cual al finalizar este, se lleva acabo la premiación.

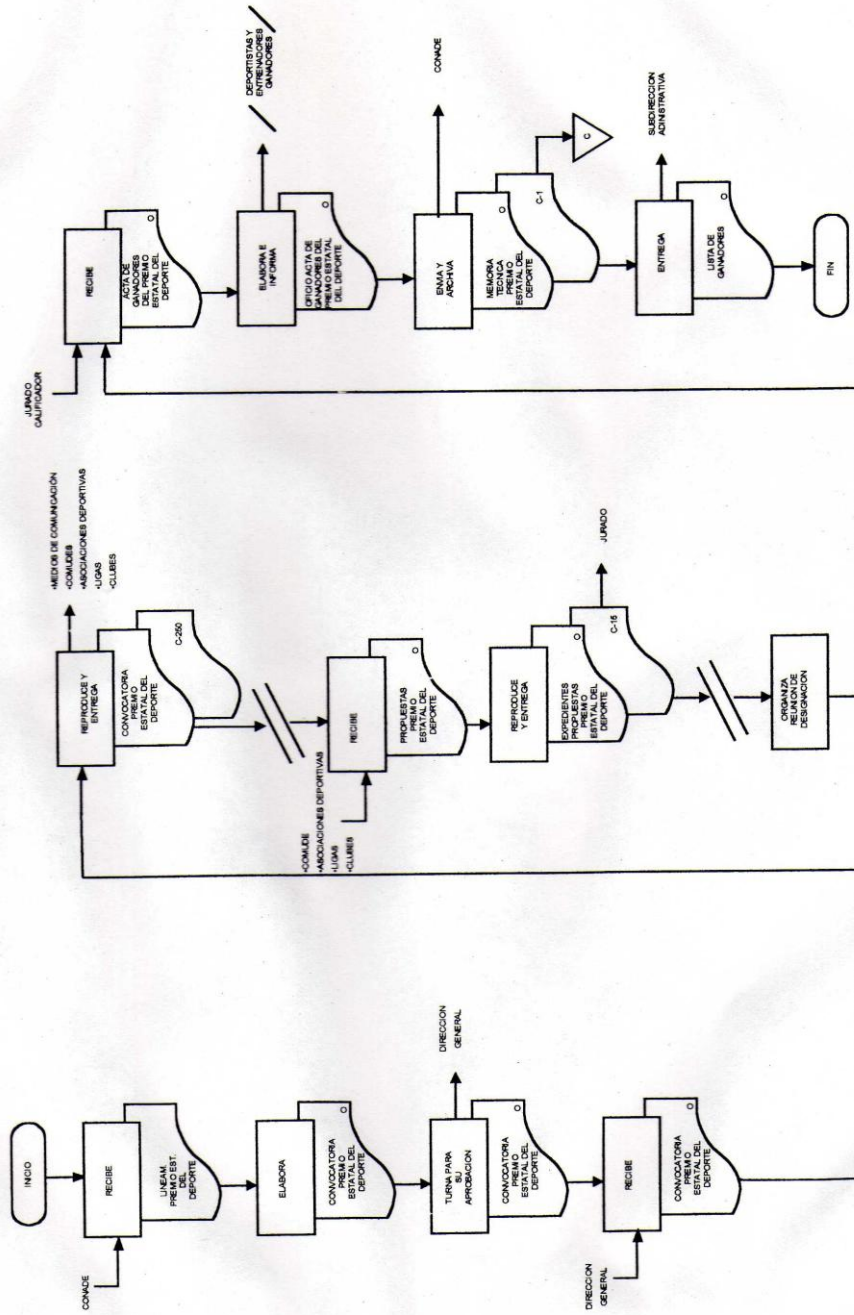
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Talentos Deportivos	Subdirector de Desarrollo del Deporte	Director General

000364

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE TALENTOS DEPORTIVOS	1	Recibe de la CONADE Lineamientos del Premio Estatal del Deporte.
	2	Elabora Convocatoria del Premio Estatal del Deporte de acuerdo a Lineamientos enviados por CONADE.
	3	Turna a la Dirección General la Convocatoria del Premio Estatal del Deporte para su aprobación.
	4	Recibe de la Dirección General la Convocatoria del Premio Estatal del Deporte en original para su aplicación.
	5	Reproduce y entrega la Convocatoria a todos los medios de comunicación así como, Asociaciones Deportivas, Ligas, Clubes, y COMUDES. Pasa el tiempo.
	6	Recibe de los COMUDES, Asociaciones Deportivas, Ligas y Clubes las Propuestas del Premio Estatal del Deporte.
	7	Reproduce y entrega a cada uno de los miembros del jurado copias de los Expedientes de los deportistas y entrenadores propuestos al Premio Estatal del Deporte para su estudio. Pasa el tiempo.
	8	Organiza una reunión con la presencia del jurado para la designación de los ganadores del Premio Estatal del Deporte
	9	Recibe del jurado calificador el Acta con los nombres de los ganadores del Premio Estatal del Deporte, en cada una de sus categorías.
	10	Informa a los ganadores del Premio Estatal del Deporte por medio de Oficio.
	11	Envía en original Memoria técnica a la CONADE de los ganadores del premio estatal, así como una reseña de la entrega de este y archiva copia.
	12	Entrega Lista de los ganadores a la Subdirección Administrativa para la elaboración de la nomina de pago. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE
OFICINA DE TALENTOS DEPORTIVOS
ANALISTA DE BECAS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

DESIGNACION Y REALIZACIÓN PREMIO ESTATAL DEL DEPORTE



000366

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE	291
--	-----

PROCEDIMIENTO

Nombre:

Realización de la Olimpiada.

Objetivo:

Detectar a los mejores deportistas de la entidad para conformar las distintas selecciones que nos representaran en los eventos Regionales y Nacionales con la finalidad de integrarlos a las distintas selecciones nacionales.

Frecuencia:

Anual.

Normas

La Olimpiada Estatal deberá realizarse en coordinación con las Asociaciones Deportivas Estatales, la dirección General de Educación Física del Estado y los Comités Estatales del Deporte.

La Convocatoria de la Olimpiada Estatal deberá realizarse en correspondencia a la emitida por la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE).

La elaboración de los Anexos Técnicos por Deporte de la Convocatoria Estatal deberá hacerse en correspondencia a los emitidos por la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte y en coordinación con las Asociaciones Deportivas Estatales correspondientes.

La inscripción de la Olimpiada Estatal deberá hacerse de acuerdo a lo establecido en la Convocatoria Estatal en su anexo de Inscripción.

La participación del Estado en el evento Regional Nacional y Nacional deberá realizarse en apego a la Convocatoria Nacional, así como el Reglamento de participación emitido por CONADE.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Talentos Deportivos	Subdirector de Desarrollo del Deporte	Director General

000367

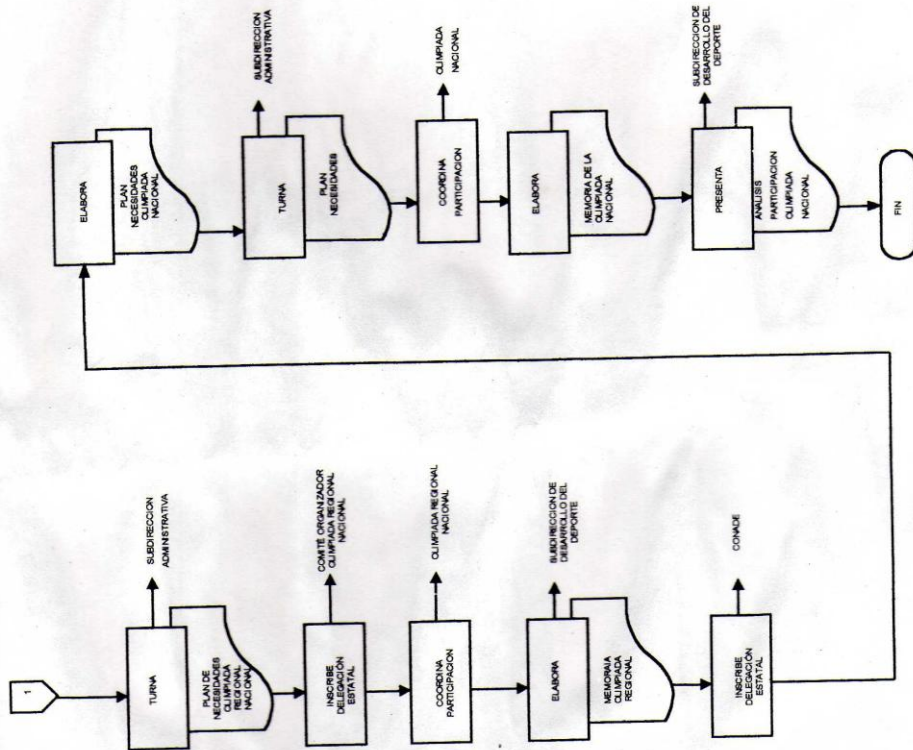
Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE TALENTOS DEPORTIVOS	1	Recibe Convocatoria de la Olimpiada Nacional en original que emite la CONADE (Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte).
	2	Elabora en original Convocatoria de la Olimpiada Estatal con sus Anexos Técnicos por Deporte y recaba las firmas del Director General, del Secretario de Gobierno, del Secretario de Educación y Cultura y del Gobernador del Estado y reproduce las copias necesarias para entregar a los Comudes, y Asociaciones Deportivas.
	3	Entrega Convocatoria en los tantos necesarios a los COMUDES y Asociaciones Deportivas.
	4	Recibe las Inscripciones de acuerdo al instructivo emitido en la Convocatoria para la Olimpiada Estatal, las cuales presentan los Municipios por medio de sus Comités Municipales del Deporte.
	5	Elaborar con base en la inscripción recibida el Plan de necesidades : alojamiento, alimentación, material deportivo y arbitraje, para la realización de la Olimpiada Estatal.
	6	Turna el Plan de necesidades de la olimpiada Estatal a la Subdirección Administrativa.
	7	Elabora el Programa de competencias de la Olimpiada Estatal.
	8	Reproduce y entrega el Programa de competencias a COMUDES y Asociaciones Deportivas.
	9	Elabora el Instructivo de inscripción para la Etapa Regional Nacional y Nacional con base en los requerimientos marcados en la Convocatoria Nacional de la Olimpiada.
	10	Entrega el Instructivo de inscripción a las Asociaciones Deportivas Estatales con la finalidad de que conozcan la normatividad requerida, así como el procedimiento que tienen que seguir para hacer la entrega de documentos a esta oficina.
	11	Realiza en coordinación con la Subdirección de Desarrollo del Deporte, la Subdirección Administrativa, la Dirección General y las Asociaciones Deportivas Estatales, la Olimpiada Estatal.
	12	Recibe de las Asociaciones Deportivas Estatales la Documentación de las distintas Selecciones que nos representaran en los eventos Regional Nacional y Nacional.

000368

Área	Actividad	Descripción
OFICINA DE TALENTOS DEPORTIVOS	13	Elabora el Plan de necesidades : alojamiento, alimentación, transporte, material deportivo, arbitraje y uniformes de la Olimpiada Regional Nacional.
	14	Turna a la Subdirección Administrativa el Plan de necesidades de la Olimpiada Regional Nacional.
	15	Inscribe en el comité organizador de la Olimpiada Regional Nacional a la delegación Estatal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las Entidades participantes.
	16	Coordina con la Subdirección de Desarrollo del Deporte y la Dirección General la participación de la delegación de Veracruz en la Olimpiada Regional Nacional.
	17	Elabora en coordinación con el área metodológica la Memoria del evento Regional Nacional e informa a la Subdirección de Desarrollo del Deporte.
	18	Inscribe a la delegación Estatal en el evento Nacional, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Convocatoria de la Olimpiada Nacional.
	19	Elabora el Plan de necesidades : transporte y uniformes de la Olimpiada Nacional.
	20	Turna a la Subdirección Administrativa el Plan de necesidades de la Olimpiada Nacional.
	21	Coordina con la Subdirección de Desarrollo del Deporte y la Dirección General la participación de la delegación de Veracruz en la Olimpiada Nacional.
	22	Elabora Memoria en coordinación con el Área Metodológica, la Subdirección de Desarrollo del Deporte y las Asociaciones Deportivas Estatales de los resultados obtenidos en la Olimpiada con la finalidad de plantear y revalorar las estrategias aplicadas en la preparación de las selecciones y conformación de éstas.
23	Presenta análisis a la Subdirección de Desarrollo del Deporte.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE
 OFICINA DE TALENTOS DEPORTIVOS
 ANALISTA DE BECAS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

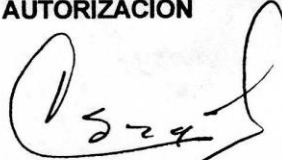
REALIZACIÓN DE LA OLIMPIADA



000371

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN



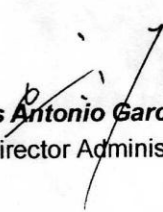
Ing. Carlos Sosa Lagunes
Director General del Instituto Veracruzano del Deporte

REVISIÓN

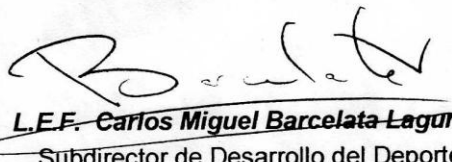


Profr. Juan Flores Alcocer
Secretario Técnico

ELABORACIÓN



C.P. Carlos Antonio García Espinoza
Subdirector Administrativo



L.F.F. Carlos Miguel Barcelata Lagunes
Subdirector de Desarrollo del Deporte