



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# Manual Específico de Procedimientos

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | SEPTIEMBRE 2018

**Miguel Ángel Yunes Linares**

Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

**Enrique Pérez Rodríguez**

Secretario de Educación de Veracruz

**Abel Ignacio Cuevas Melo**

Oficial Mayor

**Beatriz F. Cabrera Excelente**

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

**Ana María Ponce Jacobo**

Directora de Recursos Financieros

CONTENIDO

|                                                                                                                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>PRESENTACIÓN</b>                                                                                                                                             | 6  |
| <b>1. ORGANIGRAMA</b>                                                                                                                                           | 7  |
| <b>2. SIMBOLOGÍA</b>                                                                                                                                            | 8  |
| <b>3. PROCEDIMIENTOS</b>                                                                                                                                        | 10 |
| <b>3.1 Auditor fiscal</b>                                                                                                                                       | 11 |
| 3.1.1 Requerimiento, Revisión, e Integración de la Información<br>Requerida para la Atención de Auditorías.                                                     | 11 |
| 3.1.2 Requerimiento, Revisión, e Integración de la Información<br>Requerida para la Atención de las Solicitudes de Acceso a la<br>Información.                  | 15 |
| <b>3.2 Analista laboral</b>                                                                                                                                     | 19 |
| 3.2.1 Solicitud de información que se relacione con trámites realizados<br>por esta Dirección y sean concernientes a asuntos de Carácter<br>Legal.              | 19 |
| 3.2.2 Integración y Contestación de la solicitud de información que<br>concierna asuntos de carácter legal.                                                     | 22 |
| 3.2.3 Requerimiento de Comprobación y/o reintegro del Recurso<br>otorgado por concepto de Viáticos y Pasajes derivados de<br>Órdenes de Comisiones..            | 25 |
| <b>3.3 Departamento de Ingresos</b>                                                                                                                             | 29 |
| 3.3.1 Revisión del Cobro de Derechos.                                                                                                                           | 29 |
| 3.3.2 Revisión y análisis del Origen, Monto, Aplicación y Destino de los<br>Ingresos captados por las Áreas dependientes de esta Secretaría<br>y Bachilleratos. | 33 |
| 3.3.3 Recepción y fiscalización de trámites para pago y/o<br>comprobación de gastos del presupuesto estatal y de ingresos<br>propios.                           | 38 |
| <b>3.4 Departamento de Egresos</b>                                                                                                                              | 43 |
| 3.4.1 Registro Presupuestal de los tipos de trámites de Pago directo,<br>Pago directo central.                                                                  | 43 |
| 3.4.2 Recepción y fiscalización de trámites para pago y/o<br>comprobación de gastos                                                                             | 47 |
| <b>3.5 Departamento de Control y Operación de Programas<br/>        Institucionales</b>                                                                         | 52 |
| 3.5.1 Planeación de la Operación del Programa.                                                                                                                  | 52 |
| 3.5.2 Apertura de cuenta                                                                                                                                        | 55 |

|            |                                                                                                                                              |            |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 3.5.3      | Gestión de Recurso por Ministración.                                                                                                         | 58         |
| 3.5.4      | Trámite de Órdenes.                                                                                                                          | 63         |
| 3.5.5      | Informe Financiero.                                                                                                                          | 66         |
| <b>3.6</b> | <b>Departamento de Pago de Personal por Gratificación Extraordinaria</b>                                                                     | <b>69</b>  |
| 3.6.1      | Trámite y Pago de Gratificación Extraordinaria Estatal Mensual                                                                               | 69         |
| 3.6.2      | Trámite y Pago de Nómina de Empleado Temporal Administrativo (ETA) y Nómina de Contrato de Personal Eventual                                 | 73         |
| <b>3.7</b> | <b>Departamento de Tesorería</b>                                                                                                             | <b>80</b>  |
| 3.7.1      | Apertura de Cuentas Bancarias                                                                                                                | 80         |
| 3.7.2      | Remesas recibidas de la Secretaría de Finanzas y Planeación y de Recursos Federales                                                          | 84         |
| 3.7.3      | Captación de Ingresos Diversos.                                                                                                              | 87         |
| 3.7.4      | Emisión de Cheques                                                                                                                           | 91         |
| 3.7.5      | Entrega de Cheques                                                                                                                           | 94         |
| 3.7.6      | Cancelación de Cheques Emitidos                                                                                                              | 97         |
| 3.7.7      | Recepción, Validación y Distribución de la Documentación de Ingresos y Egresos tramitados por las distintas Áreas de la Dirección.           | 100        |
| 3.7.8      | Conciliaciones Bancarias                                                                                                                     | 103        |
| 3.7.9      | Transferencias Bancaria                                                                                                                      | 107        |
| 3.7.10     | Dispersión de Nomina Electrónica y Protección de Cheques                                                                                     | 111        |
| <b>3.8</b> | <b>Departamento de Impuestos</b>                                                                                                             | <b>115</b> |
| 3.8.1      | Cálculo del Impuesto Sobre la Renta                                                                                                          | 115        |
| 3.8.2      | Pagos Provisionales del Impuesto Sobre la Renta.                                                                                             | 118        |
| 3.8.3      | Pago Mensual del Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal y del impuesto adicional para el fomento de la educación. | 122        |
| 3.8.4      | Calculo de Declaración Anual del Impuesto sobre la renta por retenciones de Sueldos y Salarios.                                              | 126        |
| 3.8.5      | Timbrado de nóminas.                                                                                                                         | 130        |
| 3.8.6      | Cancelación de nóminas timbradas                                                                                                             | 135        |



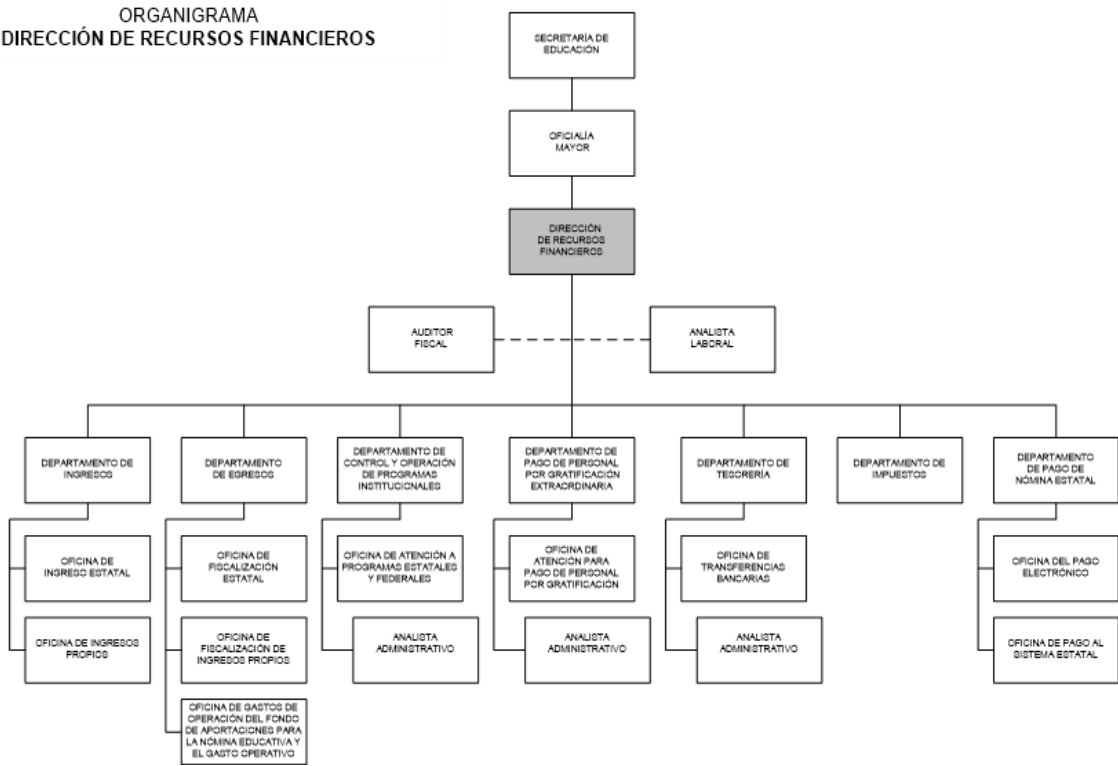
|                                                                                                                     |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>3.9 Departamento de Pago de Nómina Estatal</b>                                                                   | <b>138</b> |
| 3.9.1 Incorporación voluntaria al pago electrónico o cambio de cuenta bancaria de trabajadores con Plazas Estatales | 138        |
| 3.9.2 Rechazo de pago quincenal por depósito bancario de trabajadores con Plazas Estatales                          | 141        |
| 3.9.3 Conciliaciones Bancarias de los recursos para pago sueldos. (Capítulo 1000 Servicios Personales)              | 144        |
| 3.9.4 Control, operación y conciliación de los recursos para pago sueldos (Capítulo 1000 Servicios Personales.      | 147        |
| 3.9.5 Impresión de cheques y nómina de los trabajadores Docentes y Administrativos con Plazas Estatales.            | 150        |
| <b>4 GLOSARIO</b>                                                                                                   | <b>158</b> |
| <b>5 DIRECTORIO</b>                                                                                                 | <b>167</b> |
| HOJA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                | 168        |

## PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado “Regenerar la competitividad gubernamental”, que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, vigente, emitida por la Contraloría General del Estado, la Dirección de Recursos Financieros se dio la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Procedimientos como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la integran.

A través de éste documento quedan establecidos los procedimientos que realiza la Dirección de Recursos Financieros de forma lógica, sistemática y detallada en sus actividades en concordancia con sus atribuciones, con el fin de lograr la ejecución eficiente de los mismos, así como contribuir a la simplificación y modernización de los procesos administrativos.

1. ORGANIGRAMA

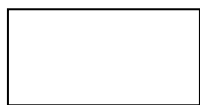


## 2. SIMBOLOGÍA



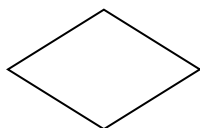
### Terminal

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



### Operación

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



### Decisión o alternativa

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias decisiones o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



### Documento

Representa cualquier tipo de documento que utiliza, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse indicando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; y si es original, tanto o copia, y el número de ellas.

O Original

T Tanto

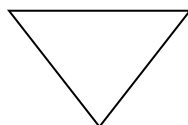
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1,...Número de copias



### Multidocumento

Se utiliza para representar paquetes de documentos, expedientes, carpetas, etc.



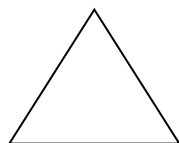
### Archivo permanente

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

A Alfabético

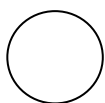
N Numérico

C Cronológico



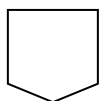
### Archivo temporal

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



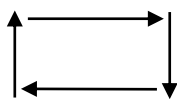
### **Conector**

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



### **Conector de página**

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento.



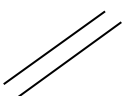
### **Dirección de flujo o líneas de unión**

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



### **Preparación o Conector de procedimiento**

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



### **Pasa el tiempo**

Representa una interrupción del proceso.



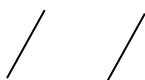
### **Sistema informático**

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



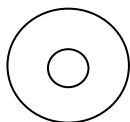
### **Efectivo o Cheque**

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



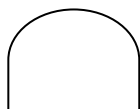
### **Aclaración**

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



### **Disco compacto**

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



### **Objeto**

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



### **USB**

Representa un archivo digital en memoria USB.

### **3. PROCEDIMIENTOS**

## Procedimiento

### 3.1.1. Requerimiento, Revisión, e Integración de la Información Requerida para la Atención de Auditorías.

**Área:**

Auditor Fiscal

**Objetivo:**

Atender las solicitudes de información requerida por la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, para la atención de las auditorías que practican los diferentes Órganos Fiscalizadores.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

- El requerimiento de información a las diferentes áreas que integran la Dirección de Recursos Financieros, se realiza en apego a lo que establecen; el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y el Manual Específico de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.
- La revisión de la información solicitada, debe realizarse dos días previos a la fecha del vencimiento del requerimiento, determinado por la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.
- La información deben integrarse de manera ordenada en los formatos requeridos por los Órganos fiscalizadores y se adjunta al oficio de respuesta en la fecha determinada por la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Dirección de Recursos  
Financieros

**Revisión:**

Unidad de Planeación,  
Evaluación y Control Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Septiembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.1.1. Requerimiento, Revisión, e Integración de la Información Requerida para la Atención de Auditorías

**Responsable:**

Auditor Fiscal

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Recibe el <b>oficio de solicitud</b> de información enviado por la Dirección de Control Presupuestal para su atención.                                                                                                                                                                                           |
| 2         | Analiza el documento para solicitar lo correspondiente al área competente.                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3         | Elabora el <b>oficio de solicitud</b> en original de la información al área de la Dirección de Recursos Financieros en el marco de su competencia.<br><br>Pasa el tiempo                                                                                                                                         |
| 4         | Recibe del área la información en los formatos que se establezcan en los <b>oficios de solicitud</b> , para su revisión e integración.<br><br>¿Se cumple con los requerimientos de información?                                                                                                                  |
| 4A        | <b><u>En caso de que la información no cumpla con los requerimientos:</u></b><br>Requiere con el área competente especificando las observaciones encontradas, para complementar o reestructura según sea el caso.<br><br>Continúa con la actividad 4.                                                            |
| 5         | <b><u>En caso de que si cumpla con los requerimientos de la información:</u></b><br>Integra la información de manera cronológica y lógica, para someterla a visto bueno del titular de la Dirección de Recursos Financieros.<br><br>¿Obtiene el Visto bueno del titular de la Dirección de Recursos Financieros? |
| 6         | <b><u>En caso de que no se de el visto bueno por parte de la Dirección:</u></b><br>Se informa al área competente para que aporten mayor información.                                                                                                                                                             |



Descripción Narrativa

3.1.1. Requerimiento, Revisión, e Integración de la Información Requerida para la Atención de Auditorías

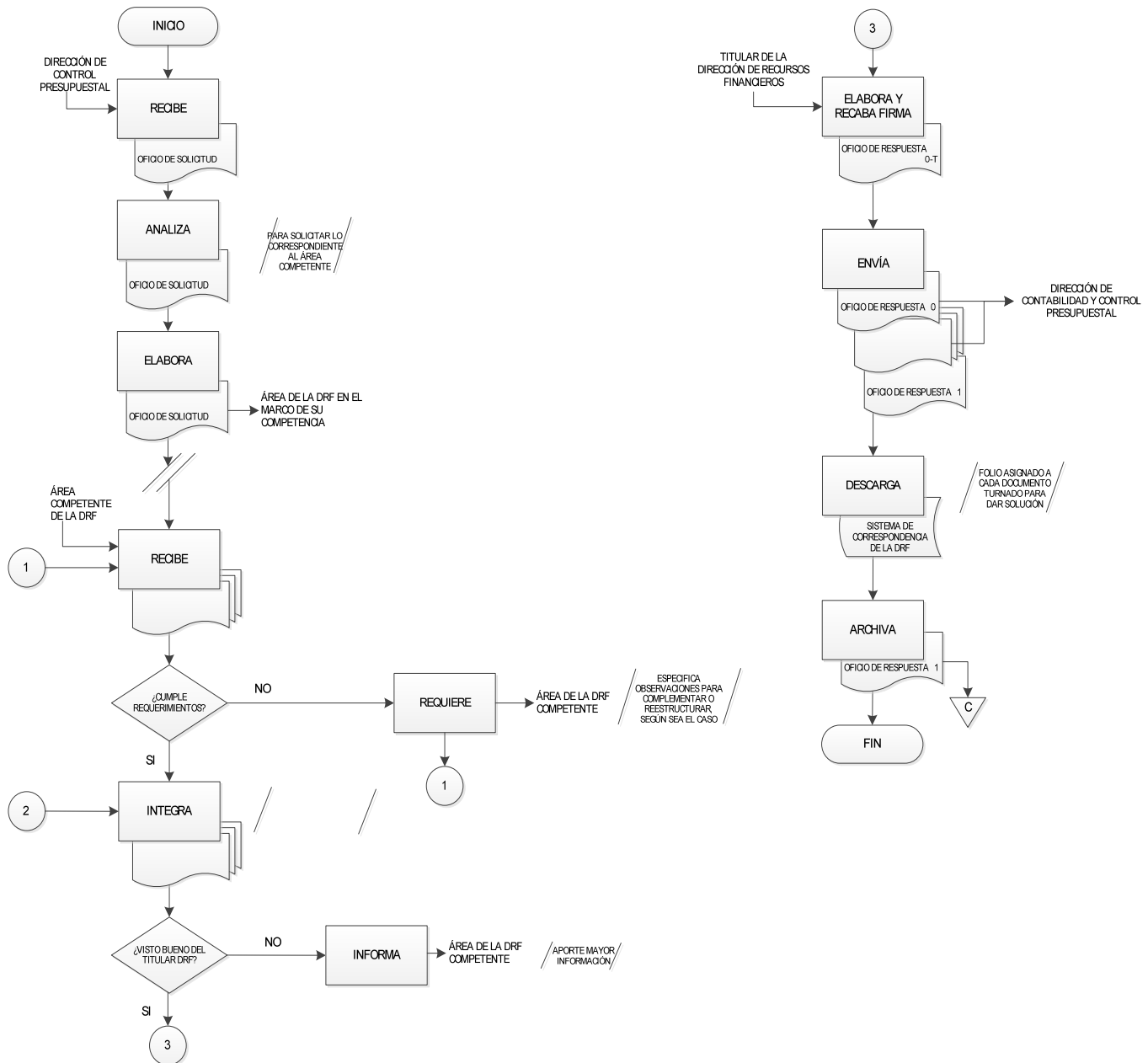
| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | Continúa con la actividad 5.<br><b><u>En caso de que si se obtenga el visto bueno por parte de la Dirección:</u></b>                                                                                                                                                     |
| 7         | Elabora <b>oficio de respuesta</b> en original y el número de copias necesarias, dirigido a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal a fin de notificar y enviar la información requerida y recaba firma del Titular de la Dirección de Recursos Financieros. |
| 8         | Envía Oficio en original a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal junto con la información requerida, recabando acuse de recibido en una copia del oficio.                                                                                                  |
| 9         | Descarga del <b>Sistema de correspondencia</b> de la Dirección de Recursos Financieros el folio asignado a cada documento turnado con el fin de dar solución.                                                                                                            |
| 10        | Archiva el acuse de manera cronológica y lógica en el expediente correspondiente.                                                                                                                                                                                        |
|           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.                                                                                                                                                                                                                                                   |

## Flujograma

### 3.1.1. Requerimiento, Revisión, e Integración de la Información Requerida para la Atención de Auditorías

**Responsable:**

Auditor Fiscal



## Procedimiento

### 3.1.2. Requerimiento, revisión, e integración de la información requerida para la atención de las Solicitudes de Acceso a la Información.

**Área:**

Auditor Fiscal

**Objetivo:**

Atender las solicitudes de información turnadas por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación de Veracruz, que generan los ciudadanos de manera personal o a través del Sistema INFOMEX-Veracruz y/o cualquier otro medio electrónico.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

- El requerimiento de información a las diferentes áreas que integran la Dirección de Recursos Financieros, se realiza en apego a lo que establecen; La Ley General de Transparencia y Protección de Datos Personales, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y el Manual Específico de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.
- La revisión de la información solicitada, debe realizarse dos días previos a la fecha del vencimiento del requerimiento, determinado por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación.
- La información deben integrarse de manera cronológica y lógica; y se adjunta al oficio de respuesta en la fecha determinada por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Dirección de Recursos  
Financieros

**Revisión:**

Unidad de Planeación,  
Evaluación y Control Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Septiembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.1.2. Requerimiento, revisión, e integración de la información requerida para la atención de las Solicitudes de Acceso a la Información.

**Responsable:**  
Auditor Fiscal

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Recibe el <b>oficio de solicitud</b> de información enviado por la Oficialía Mayor o la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación para su atención.                                                                                                                                |
| 2         | Analiza el documento para solicitar lo correspondiente a la (s) área (s) competentes.                                                                                                                                                                                                          |
| 3         | Elabora el <b>oficio de solicitud</b> en original de la información a la(s) área de la Dirección de Recursos Financieros en el marco de su competencia.<br><br>Pasa el tiempo.                                                                                                                 |
| 4         | Recibe del área(s) la información en los formatos que se establezcan en los <b>oficios de solicitud</b> , para su revisión e integración.<br><br>¿Se cumple con los requisitos de información?                                                                                                 |
| 4A        | <b><u>En caso de que la información no cumpla con los requerimientos:</u></b><br>Requiere con el área competente especificando las observaciones encontradas, para complementar o reestructura según sea el caso.<br><br>Continúa con la actividad 4.                                          |
| 5         | <b><u>En caso de que si cumpla con los requerimientos:</u></b><br>Integra la información de manera cronológica y lógica, para someterla a visto bueno del titular de la Dirección de Recursos Financieros.<br><br>¿Obtiene el Visto bueno del titular de la Dirección de Recursos Financieros? |
| 5A        | <b><u>En caso de que no se de el visto bueno por parte de la Dirección:</u></b><br>Informa al área competente para que aporten mayor información.<br><br>Continúa con la actividad 5.                                                                                                          |

Descripción Narrativa

3.1.2. Requerimiento, revisión, e integración de la información requerida para la atención de las Solicitudes de Acceso a la Información.

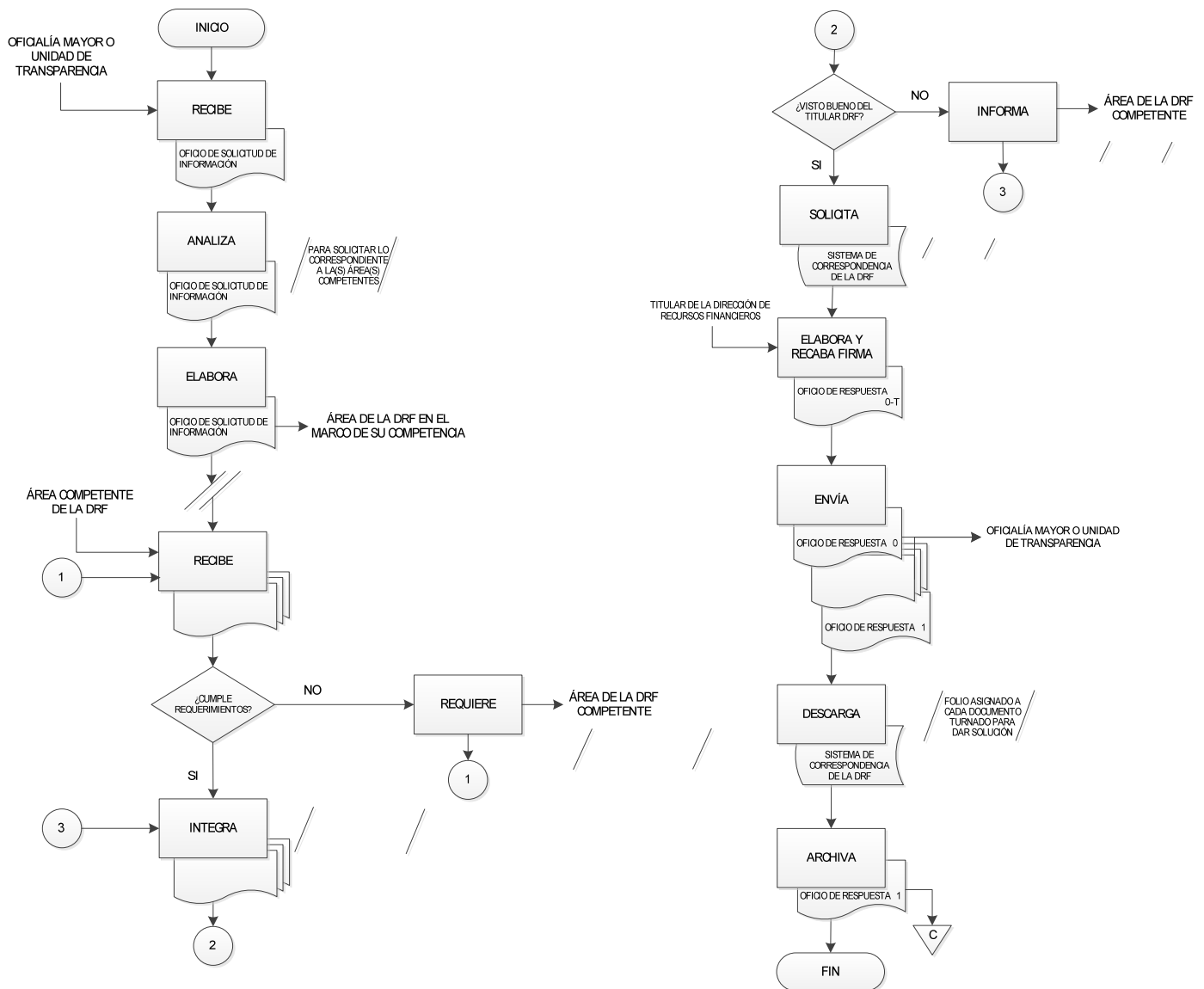
| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6         | <b><u>En caso de que no se de el visto bueno por parte de la Dirección:</u></b><br>Solicita el número del minutario a traves del sistema de correspondencia de la Dirección de Recursos financieros.                                                                                                    |
| 7         | Elabora el <b>oficio de respuesta</b> en original y el número de copias necesarias, dirigido a la Oficialia Mayor o Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, a fin de notificar y enviar la información requerida y recaba firma del (a) Titular de la Dirección de Recursos Financieros. |
| 8         | Envía Oficio en original a la Oficialia Mayor o Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación junto con la información requerida, recabando acuse de recibido en una copia del oficio.                                                                                                          |
| 9         | Descarga del sistema de correspondencia de la Dirección de Recursos Financieros el folio asignado a cada documento turnado con el fin de dar solucion.                                                                                                                                                  |
| 10        | Archiva el acuse de manera cronológica y lógica en el expediente correspondiente.                                                                                                                                                                                                                       |
|           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## Flujograma

### 3.1.2. Requerimiento, revisión, e integración de la información requerida para la atención de las Solicitudes de Acceso a la Información.

**Responsable:**

Auditor Fiscal



## Procedimiento

### 3.2.1 Solicitud de información que se relacione con trámites realizados por esta Dirección y sean concernientes a asuntos de Carácter Legal.

**Área:**

Analista Laboral

**Objetivo:**

Solicitar información a las Direcciones que integran a esta Secretaría o Dependencias que se relacionen con los trámites realizados por esta Dirección y sean concernientes a asuntos de Carácter Legal.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

La solicitud de información deberá estar fundamentado con Leyes Federales y Locales, Reglamentos, Decretos, Circulares, Manuales y demás normatividad que regulen el tema que atañe, verbigracia:

**LEYES FEDERALES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley De Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

**LEYES ESTATALES**

- Código Financiero para el Estado
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz.
- Decreto que Establece el Programa de Reducción del Gasto para el Rescate Financiero del Estado de Veracruz 2016 - 2018

**Elaboración:**

Dirección de Recursos  
Financieros

**Revisión:**

Unidad de Planeación,  
Evaluación y Control Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Septiembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.2.1. Solicitud de información que se relacione con trámites realizados por esta Dirección y sean concernientes a asuntos de Carácter Legal.

**Responsable:**

Analista laboral

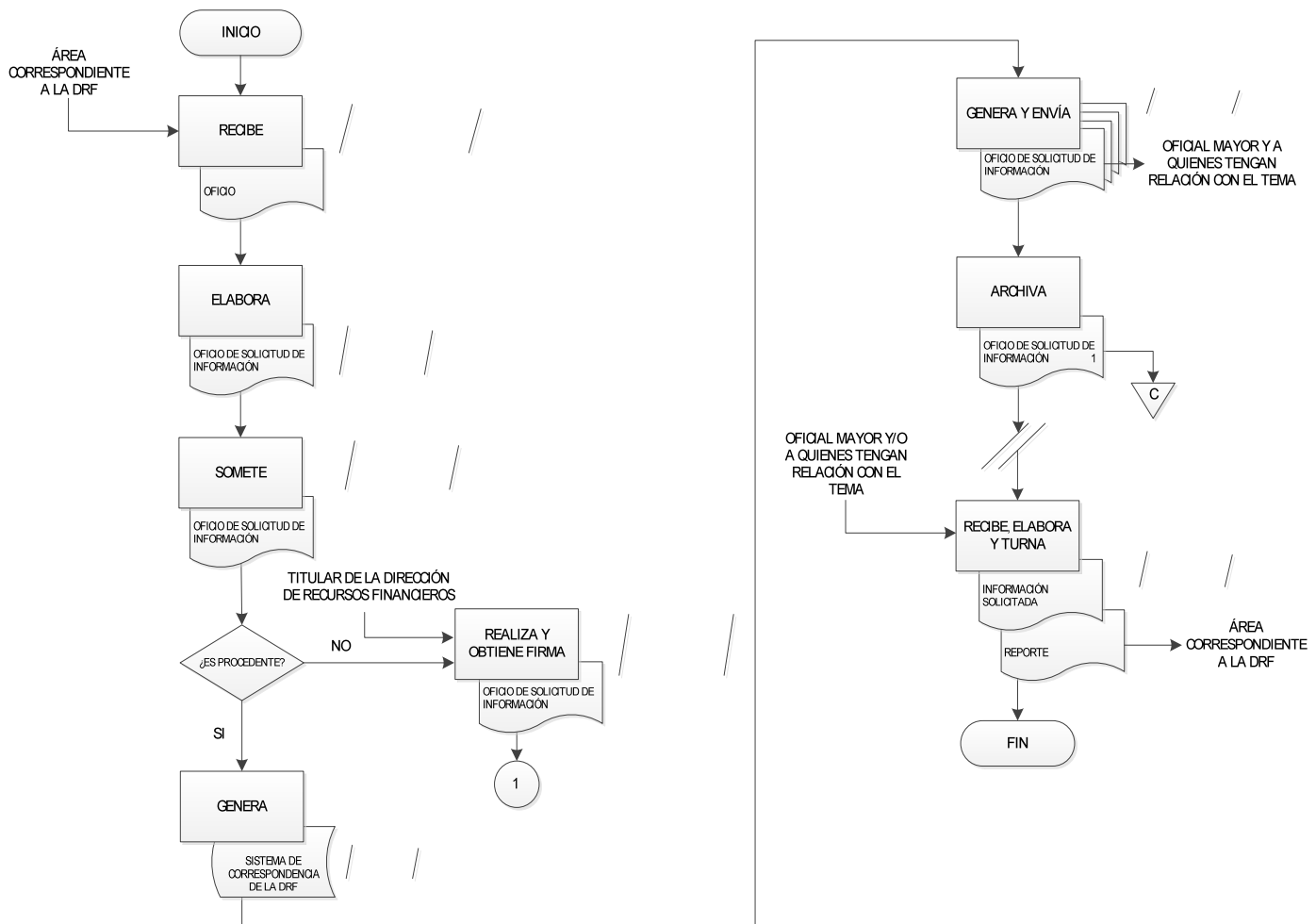
| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Recibe oficio por el área correspondiente a esta Dirección donde se indica la necesidad de solicitar información concerniente a asuntos de carácter legal por los cuales se hayan originado tramites y se encuentren relacionados con otras Direcciones y dependencias gubernamentales y/o no gubernamentales.                              |
| 2         | Elabora <b>Oficio de Solicitud de información</b> , el cual debera estar fundado y motivado de acuerdo al tema que ocupe.                                                                                                                                                                                                                   |
| 3         | Somete el <b>Oficio de Solicitud de información</b> a visto bueno por el Titular de la Dirección de Recursos Financieros.                                                                                                                                                                                                                   |
| 3A        | <p><b><u>En caso de no ser procedente.</u></b></p> <p>Realiza las observaciones o sugerencias hechas por el titular de la Dirección de Recursos Financieros al <b>Oficio de Solicitud de información</b> y se obtiene el visto bueno y la firma.</p> <p>Continúa con la actividad 5.</p> <p><b><u>En caso de no ser procedente.</u></b></p> |
| 4         | Genera el número de minutario a traves del sistema de correspondencia de la Dirección de Recursos Financieros.                                                                                                                                                                                                                              |
| 5         | Genera el número de copias <b>del Oficio</b> y envía <b>oficio de solicitud de información original</b> al Oficial Mayor y a quienes tengan relación con el tema que ocupe, recabando acuse de recibido en la copia del oficio.                                                                                                             |
| 6         | <p>Archiva la copia del <b>oficio de solicitud de información como acuse</b> en el expediente que se origine de manera cronologica y tenga relación con un tema similar a otro.</p> <p>Pasa el tiempo</p>                                                                                                                                   |
| 7         | <p>Recibe la informacion solicita por escrito; elabora reporte y turna para el area que lo requirio de la Direccion de Recursos Financieros, para los fines administrativos procedentes. .</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>                                                                                                                |



## Flujograma

### 3.2.1. Solicitud de información que se relacione con trámites realizados por esta Dirección y sean concernientes a asuntos de Carácter Legal.

**Responsable:**  
Analista Laboral



## Procedimiento

### 3.2.2. Integración y Contestación de la Solicitud de Información que concierne asuntos de Carácter Legal.

**Área:**

Analista Laboral

**Objetivo:**

Integración y elaboración de la contestación de las solicitudes de información que concierne asuntos de carácter legal y son solicitadas por las Direcciones de esta Dependencia, en específico la Dirección Jurídica, así como de peticiones realizadas por particulares y organismos relacionados a la procuración e impartición de justicia.

**Frecuencia:**

Diaria

**Normas:**

Los escritos mediante los cuales se otorga una respuesta al solicitante se fundamentan con Leyes Federales y Locales, Reglamentos, Decretos, Circulares, Manuales y demás normatividad que regulen el tema que atañe, verbigracia:

**LEYES FEDERALES.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley De Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley del impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

**LEYES ESTATALES**

- Código Financiero para el Estado.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz.
- Decreto que Establece el Programa de Reducción del Gasto para el Rescate Financiero del Estado de Veracruz 2016 - 2018
- Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite y Control de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz.

**Elaboración:**

Dirección de Recursos  
Financieros

**Revisión:**

Unidad de Planeación,  
Evaluación y Control Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Septiembre de 2018

**Descripción Narrativa****3.2.2. Integración y contestación de la solicitud de información que concierne asuntos de Carácter Legal.****Responsable:**

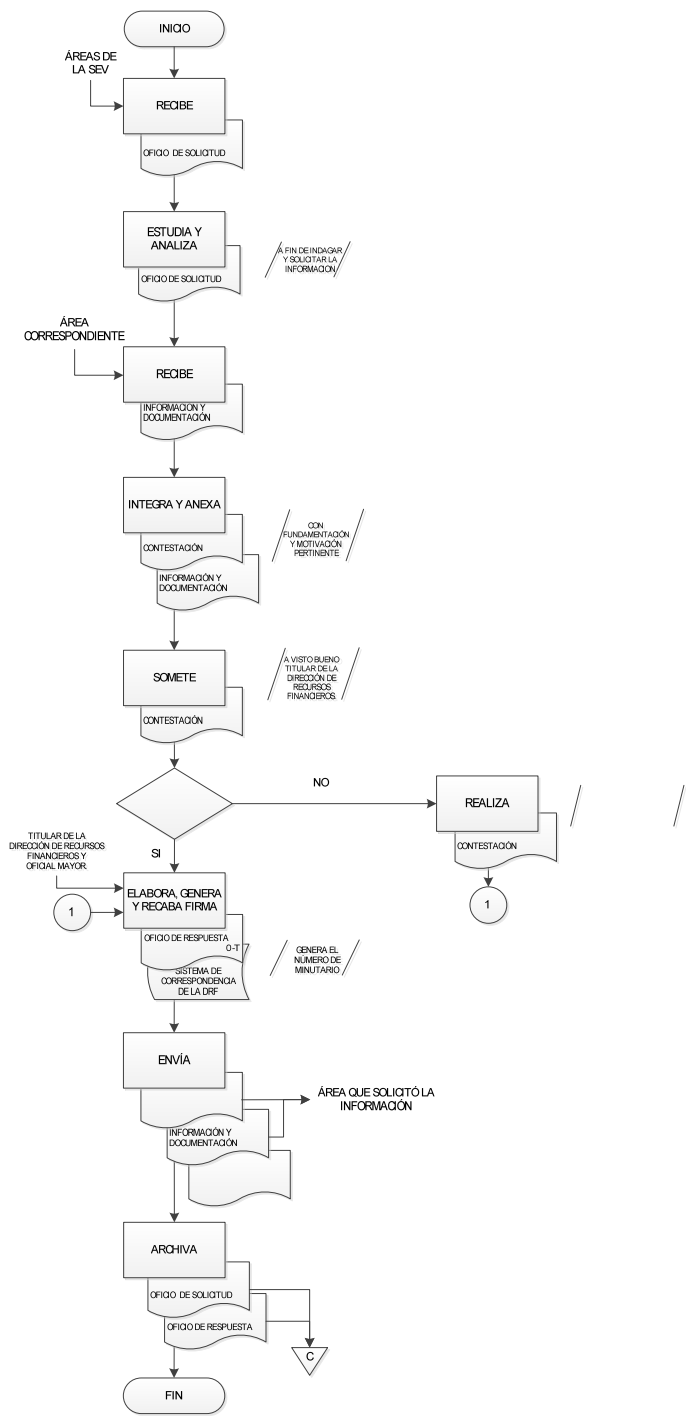
Analista Laboral

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Recibe <b>oficio de solicitud</b> de información, que envían diversas áreas de la Secretaría de Educación a la Dirección de Recursos Financieros.                                                                                                                                                                             |
| 2         | Estudia y analiza <b>oficio de solicitud</b> a fin de indagar y solicitar la información y/o documentación necesaria al área correspondiente de esta Dirección.                                                                                                                                                               |
| 3         | Recibe información y documentación del área correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4         | Integra la contestación con la fundamentación y motivación pertinente y anexa el soporte documental de acuerdo al tema que ocupe.                                                                                                                                                                                             |
| 5         | Somete la contestación a visto bueno por el Titular de la Dirección de Recursos Financieros.                                                                                                                                                                                                                                  |
|           | ¿Es procedente la contestación?                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5A        | <p><b><u>En caso de no ser procedente</u></b></p> <p>Realiza las modificaciones realizadas por el Titular de la Dirección de Recursos Financieros al escrito de contestación</p> <p>Continúa con la actividad 6</p>                                                                                                           |
| 6         | <p><b><u>En caso de ser procedente</u></b></p> <p>Elabora el <b>oficio de respuesta</b> en original y número de copias pertinentes, genera el número de minutorio a través del sistema de correspondencia de la Dirección de Recursos Financieros y recaba firma del (a) Titular de la Dirección de Recursos Financieros.</p> |
| 7         | Envía <b>Oficio de respuesta</b> en original al Área de la Secretaría que solicitó la información junto con la información y documentación y copia de conocimiento al Oficial Mayor, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio.                                                                                         |
| 8         | <p>Archiva el <b>oficio de solicitud</b> y <b>oficio de respuesta</b> en el expediente que se origine de manera cronológica y tenga relación con un tema similar a otro.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>                                                                                                                    |

Flujograma

3.2.2. Integración y contestación de la solicitud de información que concierne asuntos de Carácter Legal.

Responsable:  
Analista Laboral



## Procedimiento

### 3.2.3. Requerimiento de Comprobación y/o reintegro del Recurso otorgado por concepto de Viáticos y Pasajes derivados de Órdenes de Comisiones.

**Área:**

Analista Laboral.

**Objetivo:**

Requerir al personal comisionado que no haya presentado la comprobación y/o reintegro de Viáticos y Pasajes en el tiempo que rige el manual.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

El escrito de requerimiento se fundamenta en el Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite y Control de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Septiembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.2.3. Requerimiento de Comprobación y/o reintegro del Recurso otorgado por concepto de Viáticos y Pasajes derivados de Órdenes de Comisiones.

**Responsable:**

Analista Laboral

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Recibe información y documentación del área correspondiente de esta Dirección, mediante la cual se le hace de conocimiento de la existencia de la omisión de personal comisionado que no haya presentado la comprobación y/o reintegro de Viáticos y Pasajes en el tiempo que rige el manual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2         | <p>Elabora el <b>Oficio de requerimiento</b>, el cual deberá ser dirigido al Superior Jerárquico del servidor comisionado a fin de que proceda a notificarle.</p> <p>El <b>Oficio de requerimiento</b> debe de contener:</p> <p>A) Nombre del comisionado.</p> <p>B) Datos generales de la comisión, incluyendo el folio SIREFI.</p> <p>C) Descripción del monto que haya reintegrado y/o comprobado, así como el saldo deudor.</p> <p>D) Se señala un termino prudente de 3 días para dar cumplimiento: mismo que deberá ser contabilizado al siguientes día hábil que hubiese recibido y notificado el <b>Oficio de requerimiento</b> al área en donde se encuentra adscrito el deudor.</p> <p>E) Se le informa que se suspende cualquier otra ministración de viático y pasajes a nombre del deudor, hasta en tanto dé cabal cumplimiento de reintegrar y/o comprobar el saldo deudor.</p> <p>F) Se le indicará y describirá el procedimiento que debe de realizar en caso de reintegro y/o comprobación, de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Para efectos de comprobación deberán estar emitidos sus comprobantes fiscales dentro del periodo en que se llevó a cabo la comisión, objeto por el cual fue destinado el recurso y en apego a los lineamientos establecidos por los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.</li> <li>En caso de reintegro, se le indica el número de cuenta y banco a fin de que proceda a realizar el pago.</li> <li>Los documentos mediante los cuales pretenda hacer la comprobación y/o reintegro deberán ser presentados ante esta Dirección por escrito, mismo que deberá de tener el nombre del requerido, Folio SIREFI y anexe el comprobante de depósito y/o comprobante fiscal.</li> </ol> <p>G) Se le previene al deudor que en caso de no cumplir, se le dará a conocer dicha omisión al Órgano Interno de Control de esta Dependencia para que proceda conforme a la Ley así como a la Dirección Jurídica para los efectos legales que haya lugar.</p> <p>H) El presente escrito debiera estar Fundamentado y Motivado de acuerdo al precepto 1.6 del Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite y Control de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz.</p> <p>I) Debe de contener el soporte documental mediante el cual se acredite la falta de comprobación y/o reintegración del Recurso otorgado.</p> |
| 3         | Somete el <b>Oficio de requerimiento</b> a visto bueno por el (a) Titular de la Dirección de Recursos Financieros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## Descripción Narrativa

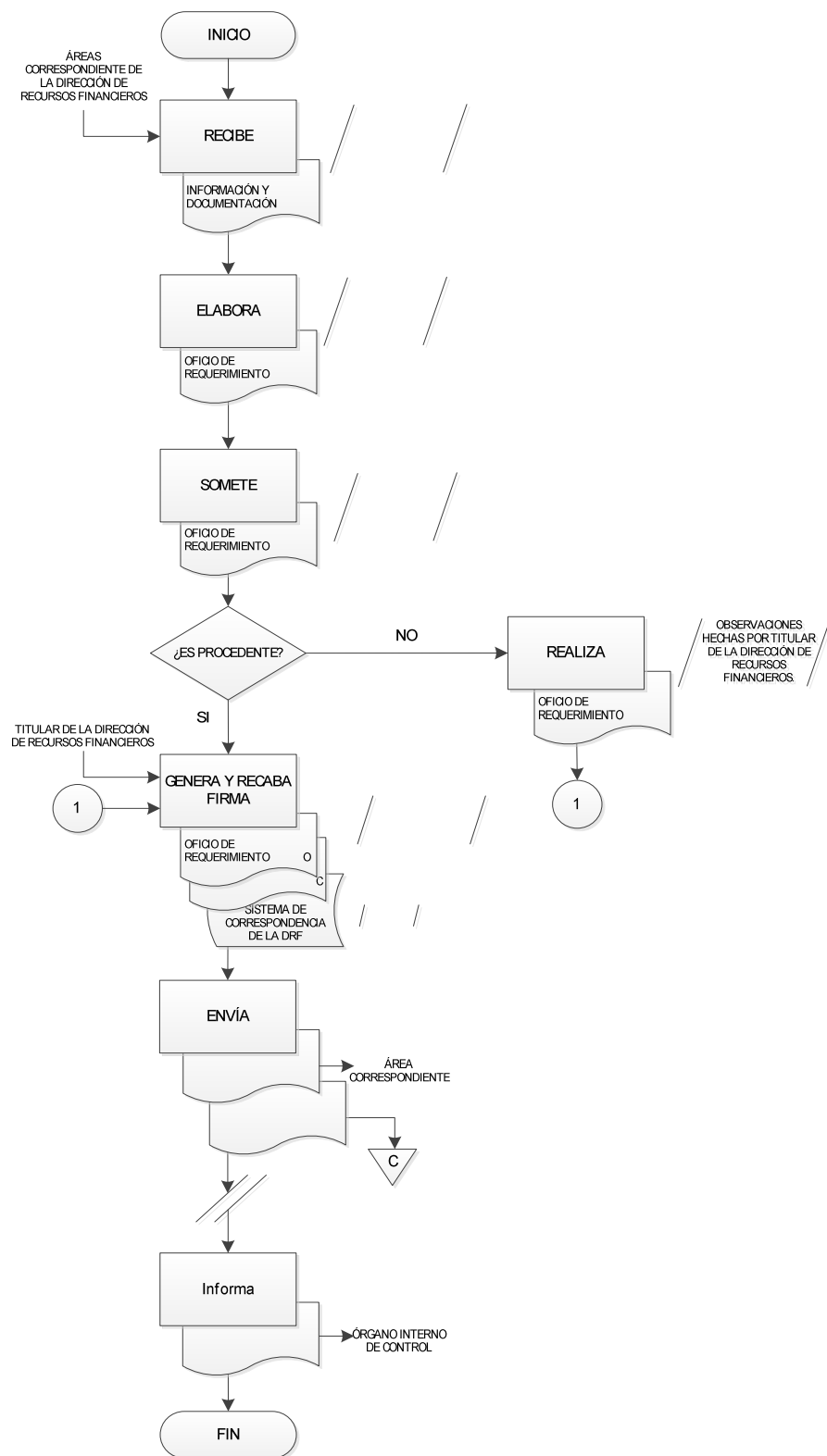
### 3.2.3. Requerimiento de Comprobación y/o reintegro del Recurso otorgado por concepto de Viáticos y Pasajes derivados de Órdenes de Comisiones.

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | ¿Es procedente?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3B        | <p><b>En caso de no ser procedente:</b></p> <p>Realiza las observaciones hechas por el Titular de la Dirección de Recursos Financieros.</p> <p>Continúa con la actividad 4</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4         | <p><b>En caso de ser procedente:</b></p> <p>Genera el número de minutario a través del sistema de correspondencia de la Dirección de Recursos Financieros y una vez firmado por el (a) Titular de la Dirección de Recursos Financieros, origina el número de copias para el Oficial Mayor y/o a quienes tengan relación con el tema que ocupe, a fin de enviar y notificar el <b>oficio de requerimiento</b>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5         | <p>Envía oficio de requerimiento en original al área correspondiente, recaba acuse de recibido en la copia del oficio y archiva en el expediente que se origine de manera cronológica y permanente.</p> <p>5.1 Sí el requerido da cumplimiento al punto 2, inciso F) se procede de la manera siguiente:</p> <p>5.1.1 Para efectos de comprobación: Se entrega los comprobantes fiscales al área correspondiente de esta Dirección a fin de verificar si cumple con los lineamientos establecidos por los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y que no se encuentren duplicados de acuerdo a la base de datos.</p> <p>5.1.1.1 Si cumple con los requisitos será registrado el sistema a fin de disminuir el saldo deudor.</p> <p>5.1.1.2 En caso de no cumplir con los requisitos, se le da a conocer por escrito los motivos, solicitándole al deudor que proceda a realizar de manera inmediata el reintegro del monto que pretendió comprobar.</p> <p>5.1.1.2.1 Si continúa siendo omiso de reintegrar se procede conforme a los incisos G) y H)</p> <p>5.1.2 Para efectos de reintegro: se entrega el comprobante de depósito al área correspondiente de esta Dirección, para que proceda a realizar la afectación en el sistema a fin de disminuir el saldo deudor.</p> <p>5.2. Para el caso que el deudor no dé cumplimiento al <b>oficio de requerimiento</b> se procede conforme a lo indicado en el numeral 2 incisos G) y H).</p> <p>Pasa el tiempo.</p> |
| 6         | <p>En Seguimiento al numeral 2 incisos G) y H): Informa mediante oficio en original al Órgano Interno de Control sobre la situación que se originó y la necesidad de su intervención de acuerdo a los preceptuales por el numeral 1.6 del Manual de de Políticas así como a la Dirección Jurídica para los fines que haya lugar.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## Flujograma

### 3.2.3. Requerimiento de Comprobación y/o reintegro del Recurso otorgado por concepto de Viáticos y Pasajes derivados de Órdenes de Comisiones.

Responsable: Analista Laboral





## Procedimiento

### 3.3.1. Revisión del Cobro de Derechos.

**Área:**

Departamento de Ingresos

**Objetivo:**

Supervisar que el cobro de Derechos por los servicios que presta la Secretaría de Educación, se realicen conforme a la normatividad vigente.

**Frecuencia:**

Diario

**Normas:**

- Los conceptos y montos de cobro de derechos se efectúan en apego a lo establecido en el Código Financiero y en el Código de Derechos vigentes para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y a la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA)
- Difundir la Tarifa de Derechos para los niveles educativos, durante los primeros cinco días posteriores a la actualización del valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).
- Los cobros por concepto de Derechos se realizarán mediante el Recibo Oficial de Cobro (formato F-113), y deberán ser depositados al día siguiente hábil de su captación a través de la Oficina Virtual de Hacienda (OVH), mediante la forma de ingreso para pago referenciado.
- Las Áreas y Niveles Educativos pertenecientes a la Secretaría de Educación, deberán reportar a la Dirección de Recursos Financieros de manera mensual, concentrado en electrónico en archivo de Excel y en físico, lo relativo a los recibos oficiales utilizados, cancelados y la forma de pago referenciada (OVH), con sello de caja registradora y/o ficha de depósito bancaria, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente de su captación.
- Revisar, capturar y escanear la documentación recibida, la cual posteriormente se devolverá al área o nivel educativo para su resguardo.
- Todos los Oficios realizados deberán generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Septiembre de 2018

**Descripción Narrativa****3.3.1. Revisión del Cobro de Derechos.****Responsable:**

Departamento de Ingresos

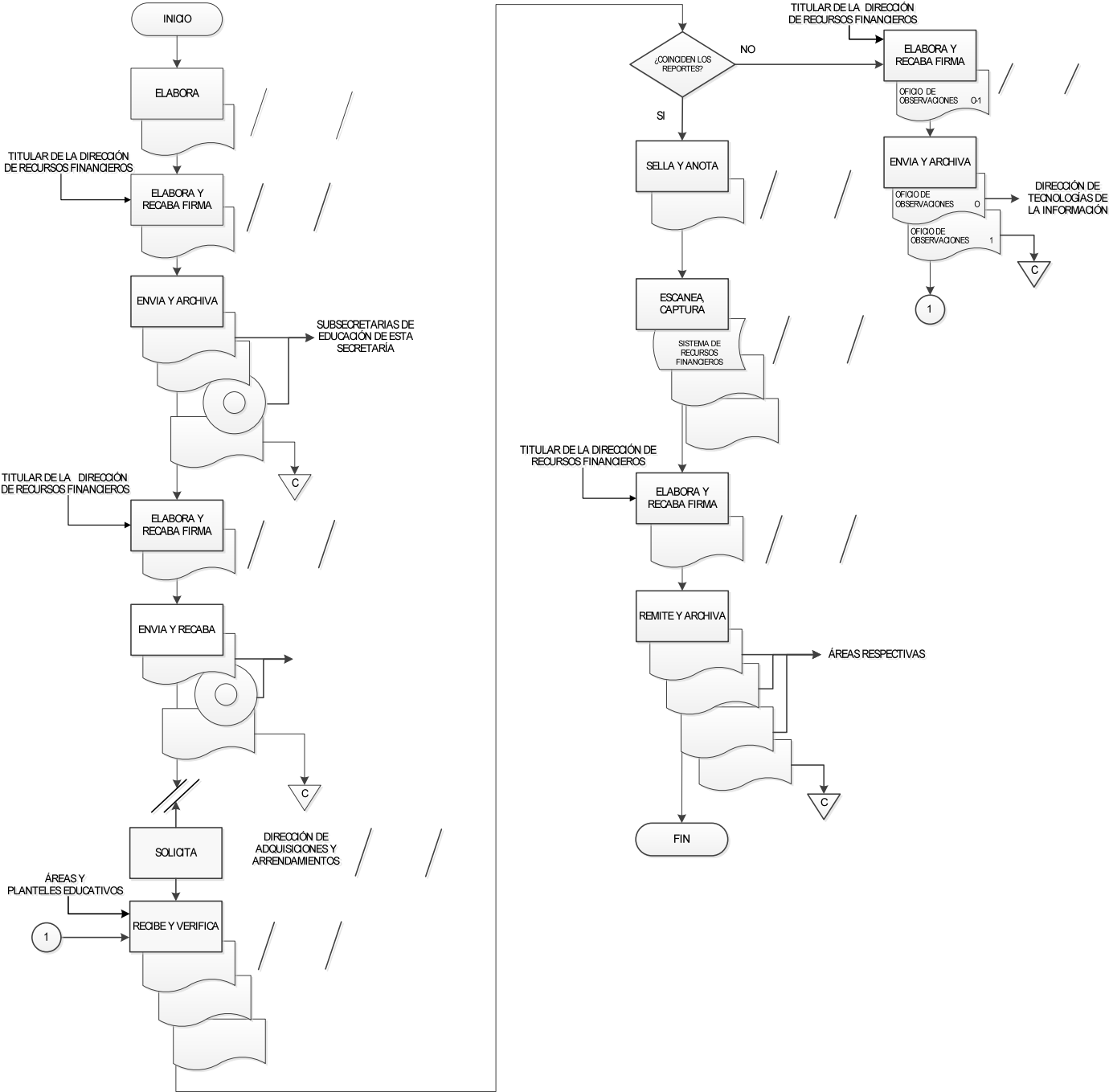
| <b>Actividad</b> | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                | Elabora Tarifa de Derechos de conformidad con lo establecido en el Código Financiero y el Código de Derechos vigentes para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y a la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) por los servicios que presta la Secretaría de Educación.                                                                                                                   |
| 2                | Elabora <b>Oficio de Tarifa de Derechos</b> y copia para revisión del Jefe del Departamento de Ingresos y recaba firma del Titular de la Dirección de Recursos Financieros para notificar a las Subsecretarías de Educación de esta Secretaría.                                                                                                                                                                                      |
| 3                | Envía <b>Oficio de Tarifa de Derechos</b> original a las Subsecretarías de Educación de esta Secretaría informando la Tarifa de Derechos vigentes para el ejercicio en curso, solicitando su distribución y aplicación a las áreas dependientes de ellas; junto con la Tarifa de Derechos en un tanto y en dispositivo magnético, archivando copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.                            |
| 4                | Elabora <b>Tarjeta</b> en original y copia para revisión del Jefe del Departamento de Ingresos y recaba firma del Titular de la Dirección de Recursos Financieros, dirigida al Director de Tecnologías de la Información, solicitando la publicación de la Tarifa de Derechos en la página WEB de la Secretaría de Educación de Veracruz.                                                                                            |
| 5                | Envía tarjeta de solicitud a la Dirección de Tecnologías de la Información, anexando Tarifa de Derechos en dispositivo magnético, archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.<br><br>Pasa el tiempo.                                                                                                                                                                                                        |
| 6                | Solicita a la Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos, información de la impresión de formatos de recibos oficiales de cobro, la cual es a solicitud expresa de las áreas /niveles educativos                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7                | Recibe oficio en original de las áreas y Planteles Educativos, donde reportan los ingresos captados por concepto de Derechos junto con los recibos oficiales de cobro (F-113) en copia (SEV - RECURSOS FINANCIEROS) a esta Dirección y la forma de ingresos de pago referenciado en original. Verifica que coincidan los conceptos con los importes y que contengan el sello de la caja registradora y/o ficha de depósito bancaria. |

**Descripción Narrativa****3.3.1. Revisión del Cobro de Derechos.**

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | ¿Coinciden los importes?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7A        | <p><b><u>En caso de que no coincidan los importes:</u></b></p> <p>Elabora Oficio en original y copia para revisión del Jefe del Departamento de Ingresos y recaba firma del Titular de la Dirección de Recursos Financieros, dirigido al Área o Plantel Educativo, especificando las observaciones encontradas para su aclaración o corrección.</p> |
| 7B        | <p>Envía Oficio de observaciones en original al Área o Plantel Educativo, archivando copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Continúa con la actividad 7.</p>                                                                                                                                                           |
| 8         | <p><b><u>En caso de que sí coincidan los importes:</u></b></p> <p>En el primer recibo oficial de cobro (F-113) se estampa el sello de fiscalizado y se anota el número de línea de captura de la forma de ingresos para pago referenciado, y en esta, los folios de los Formatos de Recibos de Cobro (F-113) que lo integran.</p>                   |
| 9         | <p>Escanea los formatos y captura en el Sistema de Recursos Financieros (S3) los folios de los recibos oficiales de cobro y línea de captura y el importe de la misma; así mismo se estampa sello de capturado en la línea de captura.</p>                                                                                                          |
| 10        | <p>Elabora oficio en original y copia para remitir a las áreas los recibos oficiales de cobro para su resguardo y recaba en este firma del titular de la Dirección de Recursos Financieros</p>                                                                                                                                                      |
| 11        | <p>Envía oficio original a las áreas respectivas para su resguardo los recibos oficiales de cobro y la forma de pago referenciada (OVH), archivando copia como acuse de manera cronológica.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>                                                                                                                        |

Flujograma  
3.3.1. Revisión del Cobro de Derechos.

Responsable:  
Oficina de Ingresos Propios



Procedimiento

3.3.2. Revisión y análisis del Origen, Monto, Aplicación y Destino de los Ingresos captados por las Áreas dependientes de esta Secretaría y Bachilleratos.

Área:  
Oficina de Ingresos Propios

Objetivo:  
Revisar, analizar y conciliar las solicitudes de recursos que efectúen las Áreas y los Bachilleratos para el cumplimiento de sus funciones administrativas y de educación.

Frecuencia:  
Diario

Normas:

- Revisión, análisis y conciliación de los ingresos depositados por las diferentes Áreas y Bachilleratos de esta Secretaría, en las cuentas aperturadas para este fin.
- Las Áreas y Bachilleratos deberán reportar mediante oficio, a esta Dirección, de manera mensual la integración de los ingresos depositados a la cuenta bancaria respectiva, dentro de los diez días posteriores del mes siguiente, de forma impresa y electrónica.
- Elaborar reporte mensual de ingresos y egresos por las diferentes áreas y bachilleratos.
- Tramitar las solicitudes de reembolso del depósito de las Áreas y Bachilleratos; el área o usuario, deberá hacerlo mediante oficio donde justifique la devolución del mismo.
- La aplicación y destino de los recursos deberán atender las necesidades propias del servicio administrativo y educativo de cada una de las Áreas y Bachilleratos.
- Es responsabilidad del Director del Área y de los Bachilleratos, la correcta aplicación y manejo de los recursos.
- La aplicación de los recursos, deberá cumplir con los Lineamientos Internos emitidos por las Áreas.
- La solicitud de recursos de las Áreas y Bachilleratos deberá estar debidamente justificada.
- La comprobación del gasto deberá apegarse a la normatividad vigente.
- El Titular de la Subsecretaría respectiva, deberá autorizar lo referente a la aplicación de los gastos de cada una de las Áreas; Capítulo 1000 y

Elaboración:  
Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

Revisión:  
Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo

Autorización:  
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:  
Septiembre de 2018

Fecha de autorización:  
Septiembre de 2018

## Procedimiento

### 3.3.2. Revisión y análisis del Origen, Monto, Aplicación y Destino de los Ingresos captados por las Áreas dependientes de esta Secretaría y Bachilleratos.

5000, así como de los Congresos, las Convenciones y de Capacitación.

- La solicitud de recursos deberá cubrir gastos del ejercicio actual. En caso contrario, ésta deberá ser autorizada por el Titular de la Subsecretaría respectiva, para comprometer recursos del ejercicio posterior.
- Los recursos solicitados, serán ministrados mediante transferencia bancaria, y en casos específicos, a través de documento nominativo para abono en cuenta del beneficiario.

#### **Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

#### **Revisión:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo

#### **Autorización:**

Secretaría de Educación

#### **Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

#### **Fecha de autorización:**

Septiembre de 2018

Descripción Narrativa

3.3.2. Revisión y análisis del Origen, Monto, Aplicación y Destino de los Ingresos captados por las Áreas dependientes de esta Secretaría y Bachilleratos.

Responsable:  
Departamento de Ingresos

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Recibe solicitud de comprobación de recursos y verifica si es de alguna área dependiente de la Secretaria de Educación de Veracruz.<br><br>¿Corresponde a alguna área dependiente de la Secretaria de Educación de Veracruz?                                                                                                                                                                                                            |
| 2         | <b><u>En caso de ser por alguna área dependiente de la Secretaria de Educación de Veracruz.</u></b><br>Recibe del área la solicitud de comprobación de Recursos con la instrucción de Pago Directo y/o Sujeto a Comprobar; la solicitud con instrucción de pago directo, debe acompañarse con el comprobante fiscal, y cuando es un sujeto a comprobar, se acompaña con el recibo oficial, ambos firmados por las personas autorizadas. |
| 3         | Envía la solicitud de comprobación a fiscalización Ingresos Propios Presupuesto Estatal.<br><br>Continúa con la actividad 13.<br><br><b><u>En caso de ser por las Direcciones de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles, y de Servicios Generales</u></b>                                                                                                                                                                          |
| 4         | Recibe oficio a través de la Dirección de Recursos Financieros donde solicitan si el Área cuenta con los recursos necesarios para cumplir con dicha solicitud y revisa disponibilidad presupuestal del área.                                                                                                                                                                                                                            |
| 5         | Elabora oficio en original y copia para notificar la disponibilidad de recursos para cumplir con lo solicitado y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Financieros.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6         | Envía oficio a la Dirección solicitante notificando la disponibilidad de recursos para cumplir con lo solicitado, archivando copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.<br><br>Pasa el tiempo.                                                                                                                                                                                                                        |

Descripción Narrativa

3.3.2. Revisión y análisis del Origen, Monto, Aplicación y Destino de los Ingresos captados por las Áreas dependientes de esta Secretaría y Bachilleratos.

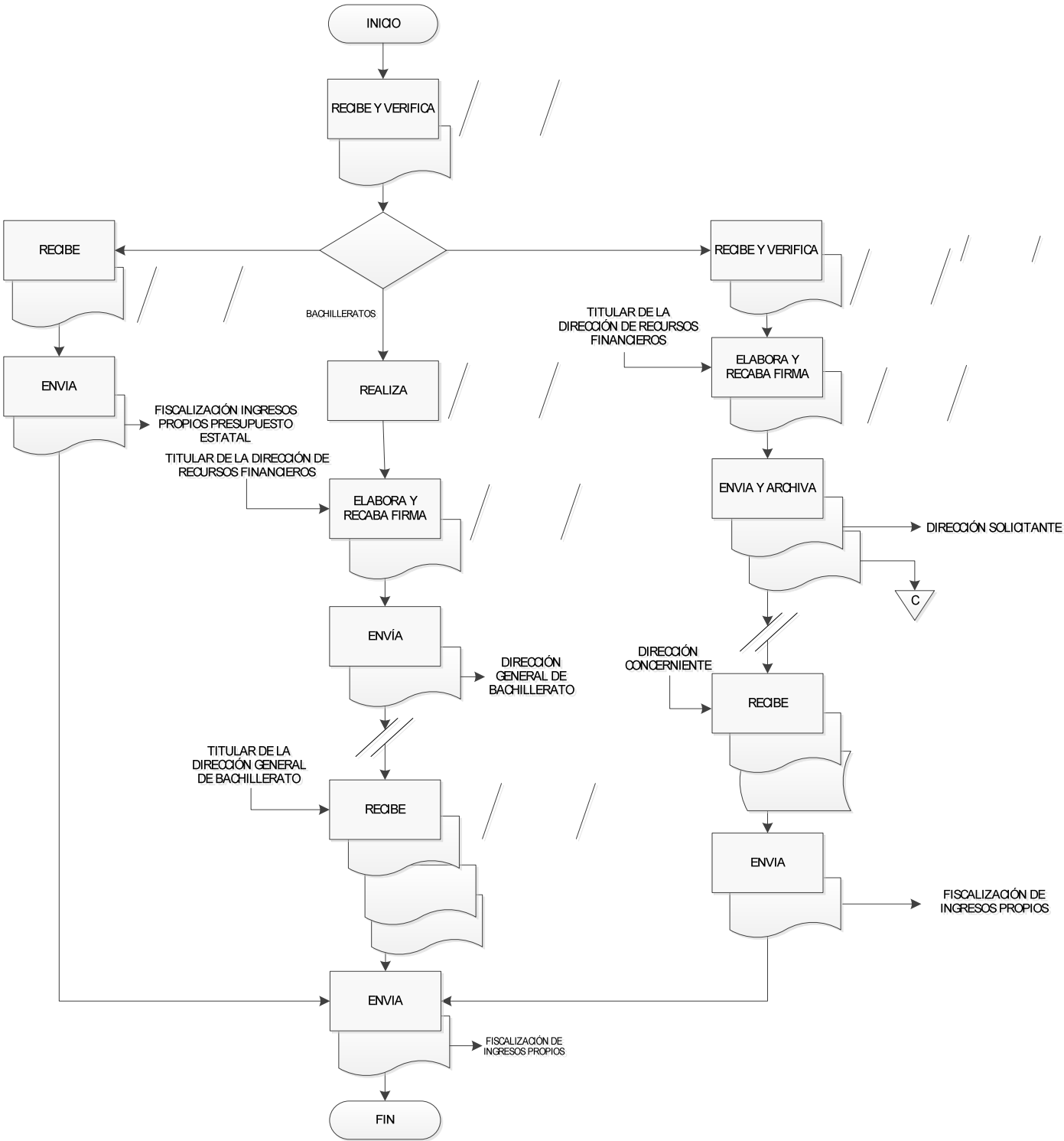
| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7         | Recibe la Solicitud de Comprobación de Recursos, de la Dirección concerniente los comprobantes fiscales por internet (CFDI) y el archivo denominado "XML".                                                                                                                                                                                                              |
| 8         | Envía la solicitud de comprobación de recursos a fiscalización de ingresos Propios para realizar la revisión de la documentación.<br><br>Continúa con la actividad 13<br><br><b><u>En caso de ser la solicitud por parte de Bachilleratos:</u></b>                                                                                                                      |
| 9         | Realiza conciliación del reporte de los ingresos captados por las Áreas y los depósitos recibidos en las cuentas bancarias referenciadas                                                                                                                                                                                                                                |
| 10        | Elabora oficio en original y copia dirigido al Titular de la Dirección General de Bachillerato, relacionando los bachilleratos que han depositado y comprobado el 100% del recurso otorgado con anterioridad así como para solicitar el visto bueno para ministrar el recurso del periodo posterior y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Financieros. |
| 11        | Envía Oficio original a la Dirección General de Bachillerato y recaba acuse de recibido en la copia del oficio, misma que archiva de manera cronológica definitiva.<br><br>Pasa el tiempo.                                                                                                                                                                              |
| 12        | Recibe oficio del Titular de la Dirección General de Bachillerato, mediante el cual otorga el visto bueno, adjuntando este la Solicitud de Comprobación de Recursos y el recibo oficial, ambos firmados por el Director del Bachillerato y por el Titular de la Dirección General de Bachillerato.                                                                      |
| 13        | Envía la solicitud de comprobación a fiscalización de Ingresos Propios para asignar folio independientemente si es solicitud de recursos (sujeto a comprobar) comprobación de recursos.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                    |



Flujograma

3.3.2. Revisión y análisis del Origen, Monto, Aplicación y Destino de los Ingresos captados por las Áreas dependientes de esta Secretaría y Bachilleratos.

Responsable:  
Oficina de Ingresos Propios



Procedimiento

3.3.3. Recepción y fiscalización de trámites para pago y/o comprobación de gastos (Ingresos Propios y Presupuestos Estatal

Área:  
Departamento de Ingresos

Objetivo:  
Coordinar y supervisar, que la revisión y documentación comprobatoria del gasto se apegue a la normatividad establecida.

Frecuencia:  
Diario

- Normas:
- La solicitud y/o comprobación de recursos que se trámite por el área administrativa y los bachilleratos, debe cumplir con los siguientes requisitos: ser tramitada a través del Formato correspondiente (Solicitud-Comprobación de Recursos y Registro Único de Comisiones) con apego a los Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz de las dependencias y entidades del poder ejecutivo del estado.
  - Los servidores públicos que, conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz y otros documentos que establecen las funciones de los mismos, suscriban o autoricen Solicitud-Comprobación de Recursos y Registro Único de Comisiones, con cargo a ingresos propios y/o al presupuesto del estado, debe registrarse en el padrón de servidores públicos, mediante el registro de firmas.
  - Los viáticos únicamente podrán ser otorgados al personal activo adscrito a la Secretaría y conforme al Manual de Viáticos.
  - Las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, se tramitan a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, las cuales son ingresadas en el Sistema de Recursos Financieros (SIREFI), a través de la Oficina de Órdenes de Pago de la Dirección de Recursos Financieros.
  - El formato de Solicitud-Comprobación de Recursos y Registro Único de Comisiones, así como los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) y el archivo denominado XML, en el caso correspondiente, se recibirán a través de la ventanilla de recepción de documentos del área de Fiscalización.
  - Los Titulares de las Áreas y Directores de los Bachilleratos adscritos a la Secretaría, son directamente responsables de que las erogaciones que realicen estén debidamente comprobadas y justificadas de acuerdo a la normatividad vigente y demás disposiciones legales aplicables. La oficina que tramita el pago será responsable de resguardar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

Revisión:  
Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo

Autorización:  
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:  
Septiembre de 2018

Descripción Narrativa

3.3.3. Recepción y fiscalización de trámites para pago y/o comprobación de gastos (Ingresos Propios y Presupuestos Estatal

Responsable:  
Departamento de Ingresos

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Recibe y revisa, que el formato de Solicitud-Comprobación de Recursos, Recibo Oficial y Registro Único de Comisiones, y en su caso, los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) y el archivo denominado "XML" de las diferentes áreas y bachilleratos, se encuentren debidamente integrados; la caratula del trámite debe ser en original y copia.<br><br>¿Está debidamente integrado el trámite?   |
| 1A        | <b>En caso de que no se encuentre debidamente integrado:</b><br>Devuelve el formato de Solicitud-Comprobación de Recursos, Recibo Oficial y Registro Único de Comisiones, así como los comprobantes fiscales digitales por internet y archivos electrónicos denominados "XML" (en el caso correspondiente).<br><br>Pasa el tiempo.<br><br>Continúa con la actividad número 1.                                   |
| 1B        | <b>En caso de que se encuentre debidamente integrado:</b><br>Verifica si es Presupuesto Estatal o Ingresos Propios<br><br>¿Son Ingresos Propios o Presupuesto Estatal?                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2         | <b>Ingresos Propios:</b><br>Captura en el Sistema Integral de Recursos Financieros la información del formato de Solicitud-Comprobación de Recursos y/o Registro Único de Comisiones, se ingresan los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet al sistema S3, el cual verifica el estatus del comprobante fiscal y posteriormente se anexan al folio del Sistema Integral de Recursos Financieros generado. |
| 3         | Genera listado de envío de recepción a fiscalización a través del Sistema Integral de Recursos Financieros e imprimen dos tantos y envía en físico y vía Sistema Integral de Recursos Financieros; recaba acuse de recibido y archiva de manera cronológica definitiva.                                                                                                                                         |
| 4         | Recibe fiscalización mediante el Sistema Integral de Recursos Financieros e impreso el trámite para su revisión; archiva el acuse de recibido de manera cronológica.                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5         | Verifica que el trámite de Solicitud-Comprobación de Recursos, el Registro Único de Comisiones; así como los Comprobantes Digitales por Internet en su caso, cumplan con la normatividad fiscal vigente (Ingresos Propios) así como cuenten con el Dictamen presupuestal (presupuesto estatal) y se encuentre debidamente requisitado.                                                                          |

Descripción Narrativa

3.3.3. Recepción y fiscalización de trámites para pago y/o comprobación de gastos (Ingresos Propios y Presupuestos Estatal

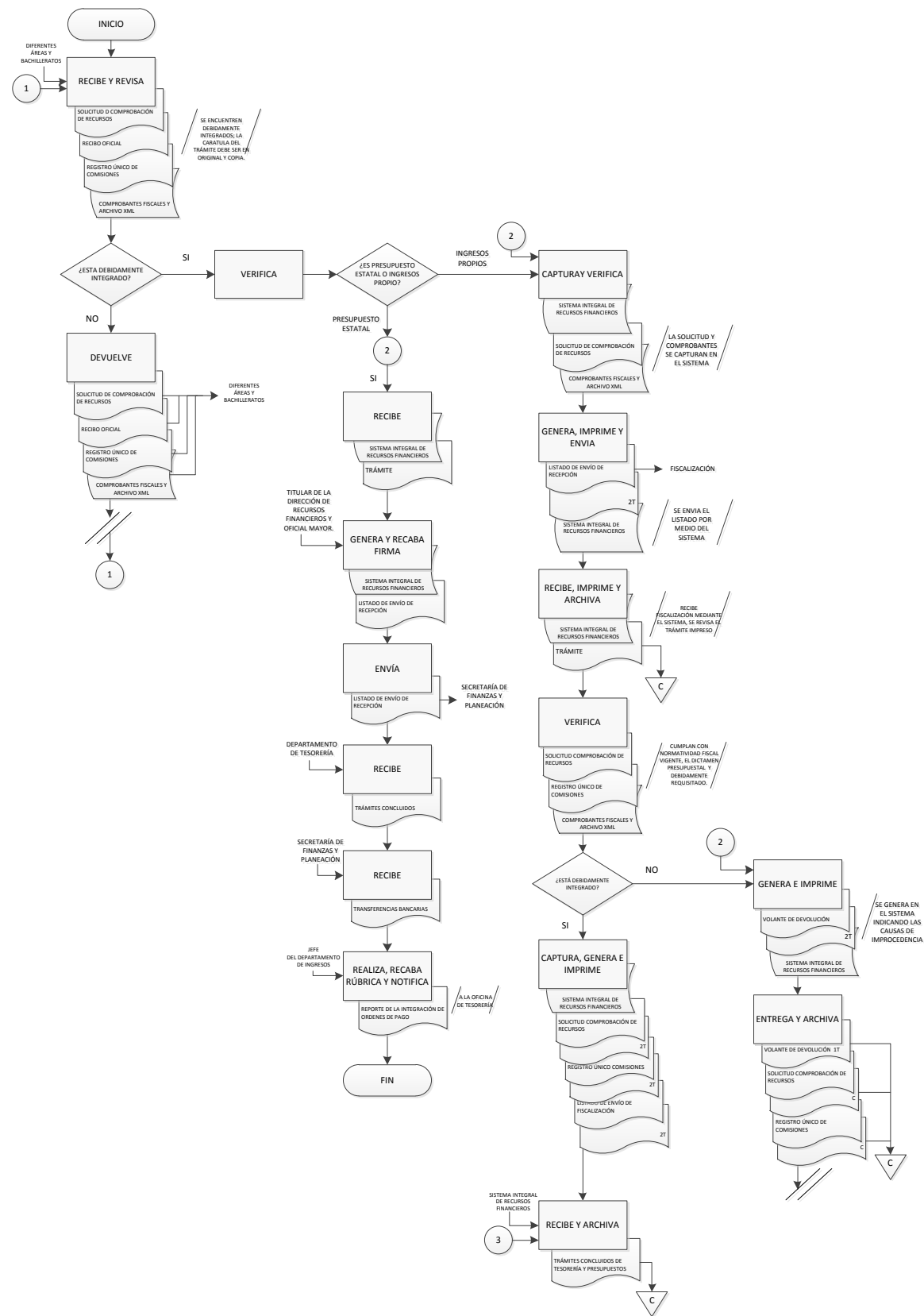
| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <b><u>¿Está debidamente integrado?</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5A        | <b><u>En caso de no cumplir:</u></b><br>Genera Volante de devolución en el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI), indicando las causas de improcedencia e imprime en dos tantos.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5B        | Entrega al área Volante de devolución en un tanto, así como el original y copia de la Solicitud-Comprobación de Recursos, Registro Único de Comisiones, con los comprobantes fiscales (en el caso correspondiente), archiva de manera cronológica el segundo tanto, como acuse de recibo.<br><br>Pasa el tiempo.                                                                                                                                    |
| 5C        | <b><u>En caso de cumplir</u></b><br>Captura en el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI) la información del formato de Solicitud-Comprobación de Recursos y Registro Único de Comisiones, y en su caso, los comprobantes fiscales se ingresan en el sistema S3; genera listado de envío de fiscalización a la oficina de Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros para su pago, e imprime en dos tantos.<br><br>Pasa el tiempo. |
| 5D        | Recibe mediante el SIREFI los trámites concluidos de Tesorería y Presupuestos para su clasificación y resguardo de manera cronológica, el área de archivo del Departamento de Ingresos.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6         | <b><u>Presupuesto Estatal</u></b><br><br>Realiza las actividades 1,2, 3, 4, 5, 5A 5B<br><br><u>En caso de cumplir:</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6A        | Recibe mediante el Sistema Integral de Recursos Financieros e impreso el trámite para su revisión un tanto en original.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6B        | Afecta la disponibilidad presupuestal en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz, denominado "SIAFEV 2.0"; el cual, genera el detalle y listado de operaciones sin orden de pago y recaba firma del Titular de la Dirección de Recursos Financieros y del Oficial Mayor.                                                                                                                                                     |
| 6C        | Envía a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su autorización y pago correspondiente, los listados debidamente firmados por el Titular de la Dirección de Recursos Financieros y del Oficial Mayor.                                                                                                                                                                                                                                           |

**Descripción Narrativa****3.3.3. Recepción y fiscalización de trámites para pago y/o comprobación de gastos (Ingresos Propios y Presupuestos Estatal**

| Actividad             | Descripción                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7                     | Recibe mediante el SIREFI los trámites concluidos del Departamento de Tesorería y del área de Presupuestos para su clasificación y resguardo de manera cronológica, el área de archivo del Departamento de Ingresos. |
| 8                     | Recibe de la Secretaría de Finanzas y Planeación, transferencias bancarias a la Secretaría de Educación.                                                                                                             |
| 9                     | Realiza el reporte de la integración de las ordenes de pagadas, recaba rubrica del Jefe del Departamento de Ingresos y notifica a la Oficina de Tesorería para el pago correspondiente.                              |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                      |

**3.3.3. Recepción y fiscalización de trámites para pago y/o comprobación de gastos (Ingresos Propios y Presupuestos Estatal**

**Responsable:** Oficina de Ingresos Propios



## Procedimiento

### 3.4.1. Registro presupuestal de los tipos de trámites de Pago directo, Pago directo central.

**Área:**

Departamento de Egresos

**Objetivo:**

Dar seguimiento a los trámites de registro presupuestal y contable presentados por las diferentes áreas de la Secretaría.

**Frecuencia:**

Diario

**Normas:**

- El presupuesto de egresos se ejerce en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.
- Las Solicitudes debidamente fiscalizadas, son registradas en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0).
- Sólo se da curso a las solicitudes de pago que cuenten con disponibilidad presupuestal en el Sistema, con el Dictamen de suficiencia presupuestal y el RPAI (Registro de Procedimientos de Adquisición e inversión).
- Sólo se da curso a las Solicitudes-comprobación de recursos que amparen compromisos contraídos con los proveedores, prestadores de servicios o dependencias que se encuentren dados de alta en el padrón de proveedores de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- La Solicitud-comprobación de recursos debe especificar el tipo de trámite (pago directo, pago directo central o fondo revolvente).
- El Sistema de Administración Financiera para el Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), es operado por el personal registrado y autorizado por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Todos los trámites registrados en el Sistema de Administración Financiera el Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), son pagados por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- **Todos los Oficios de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.**

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Septiembre de 2018

Descripción Narrativa

3.4.1 Registro presupuestal de los tipos de trámites de Pago directo, Pago directo central.

Responsable:  
Departamento de Egresos

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Recibe de la Oficina de Fiscalización de Egresos, Listado de envío en un tanto, Solicitud-comprobación de recursos original, fiscalizada.                                                                                                                                                  |
| 2         | Clasifica y separa de las Solicitudes-comprobación de recursos los pagos Directos y Pago Directo Central.                                                                                                                                                                                  |
| 3         | Captura en el Sistema de Administración Financiera para el Estado de Veracruz, los datos de las Solicitudes-comprobación de recursos.                                                                                                                                                      |
| 4         | Genera en el Sistema de Administración Financiera para el Estado de Veracruz un detalle de solicitud de egreso, así como un detalle de egreso con los datos siguientes: Unidad responsable, Proveedor, Entrega, plazo fecha de entrega, descripción, concepto egreso, proyecto e importe.  |
| 5         | Imprime en tres tantos y recaba las firmas y Vo.Bo del Titular de la Dirección de Recursos Financieros y Oficial Mayor.                                                                                                                                                                    |
| 6         | Genera el listado de operaciones sin orden de pago correspondiente a Pagos Directos y recaba las firmas y Vo.Bo. del titular de la Dirección de Recursos Financieros y Oficial Mayor.                                                                                                      |
| 7         | Envía el listado de operaciones sin orden de pago en un tanto, anexando detalle de egreso para su pago a la Tesorería de la Secretaría de Finanzas y Planeación, archivando un tanto del listado de Operaciones sin orden de Pago como acuse de recibido de manera cronológica permanente. |
| 8         | Genera el Reporte de los pagos realizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación a través del Sistema de Administración Financiera para el Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0) e imprime.                                                                                                  |
| 9         | Genera el listado de operaciones sin orden de pago correspondiente al pago directo central que no genera pago y recaba las firmas y VoBo, del Titular de la Dirección de Recursos Financieros y Oficial Mayor.                                                                             |



**Descripción Narrativa****3.4.1 Registro presupuestal de los tipos de trámites de Pago directo, Pago directo central.**

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10        | Envía el listado de operaciones sin orden de pago en un tanto, anexando detalle de egreso a la Tesorería de la Secretaría de Finanzas y Planeación, archivando un tanto del listado de operaciones sin orden de pago como acuse de recibido de manera cronológica permanente. |
| 11        | Elabora oficio en original y copia dirigido a la Secretaría de Finanzas y Planeación, informando el monto capturado por el concepto de pagos directos centrales que no generan pago y anexando copia de los detalles de egreso y recaba firma del Oficial Mayor.              |
| 12        | Envía oficio original junto con la copia de los detalles de egreso a la Secretaría de Finanzas y Planeación y recaba acuse de recibido en la copia del oficio, la cual archiva de manera cronológica definitiva.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO.                                |



Procedimiento

3.4.2. Recepción y fiscalización de trámites para pago y/o comprobación de gastos

**Área:**  
Oficina de Fiscalización Estatal

**Objetivo:**  
Verificar que la solicitud-comprobación de recursos se apegue a la normatividad establecida

**Frecuencia:**  
Diario

**Normas:**

- La solicitud y/o comprobación de recursos, que se trámite por el área administrativa, debe cumplir con los siguientes requisitos: ser tramitada a través del Formato correspondiente (Solicitud de fondos a comprobar, Registro Único de Comisiones y/o Solicitud-comprobación de Recursos), contar con la suficiencia presupuestal en las partidas y programa correspondiente para afectar (de acuerdo al Plan Anual de Actividades que presenta cada área y que aprueba la Dirección de Recursos Financieros), haber clasificado el gasto en la partida presupuestal correcta, y con apego a los Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz de las dependencias y entidades del poder ejecutivo del estado.
- Los servidores que, conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz y otros documentos que establecen las funciones de los mismos, suscriban o autoricen Solicitud de Fondos a Comprobar, Registro Único de Comisiones y/o Solicitud-comprobación de Recursos, con cargo a fondos públicos, debe registrarse en el padrón de servidores públicos, mediante el registro de firmas.
- Los viáticos únicamente podrán ser otorgados al personal activo adscrito a la Secretaría.
- Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, se tramitan a través de la Dirección de Adquisiciones y la Dirección de Servicios Generales y son afectadas en el Sistema de Recursos Financieros de Control Presupuestal (RFCP), a través de la Oficina de Gastos de Operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo de la Dirección de Recursos Financieros.
- El formato de Solicitud de fondos a comprobar, Registro Único de Comisiones y/o Solicitud-comprobación de Recursos, así como las facturas(en el caso correspondiente), se recibirán a través de la ventanilla de recepción de documentos del área de Fiscalización.

**Elaboración:**  
Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**  
Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo

**Autorización:**  
Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**  
Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**  
Septiembre de 2018

## Procedimiento

### 3.4.2. Recepción y fiscalización de trámites para pago y/o comprobación de gastos

- Los Titulares de las áreas que integran la Secretaría y Coordinadores Administrativos de la misma son directamente responsables de que las erogaciones que realicen estén debidamente comprobadas y justificadas de acuerdo a la normatividad vigente y demás disposiciones legales aplicables
- La oficina que turna el trámite para pago será la responsable de la guardia y custodia de la información del gasto, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- El Formato de Solicitud de fondos a comprobar, Registro Único de Comisiones y/o Solicitud-comprobación de Recursos, así como las facturas (en el caso correspondiente) deben turnarse a la Oficina de Gastos de Operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo, para su captura en el Sistema de Recursos Financieros de Control Presupuestal (RFCP) y su posterior pago a través del Departamento de Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros. En el caso específico de trámites con presupuesto de Programas Federales, se turnan directamente al departamento de Tesorería para su pago inmediato.

#### **Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

#### **Revisión:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo

#### **Autorización:**

Secretaría de Educación

#### **Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

#### **Fecha de autorización:**

Septiembre de 2018

Descripción Narrativa

3.4.2. Recepción y fiscalización de trámites para pago y/o comprobación de gastos

Responsable:  
Departamento de Egresos (Oficina de Fiscalización Estatal)

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Recibe de las diferentes áreas, el formato de Solicitud de fondos a comprobar, Registro Único de Comisiones y/o Solicitud-comprobación de Recursos, así como las facturas (en el caso correspondiente) en original y una copia de la carátula del trámite, y verifica que se encuentre debidamente integrado. (Factura y Orden de Pago/Solicitud-comprobatoria)                           |
|           | ¿Está debidamente integrado el trámite?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1A        | <b>No se encuentre debidamente integrado:</b><br>Devuelve el formato de Solicitud de fondos a comprobar, Registro Único de Comisiones y/o Solicitud-comprobación de Recursos, así como las facturas (en el caso correspondiente).<br><br>Pasa el tiempo.<br><br>Continúa con la actividad número 1.                                                                                       |
| 2         | <b>Se encuentre debidamente integrado:</b><br>Captura en el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI) la información del formato de Solicitud de fondos a comprobar, Registro Único de Comisiones y/o Solicitud-comprobación de Recursos, así como las facturas (en el caso correspondiente) y asigna folio de entrada.                                                           |
| 3         | Genera Listado de envío de recepción a fiscalización a través del Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI) e imprime en un tanto.                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4         | Envía el trámite recibido por medio del Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI) y turna al fiscalizador, mediante el listado, el formato de Solicitud de fondos a comprobar, Registro Único de Comisiones y/o Solicitud-comprobación de Recursos (original y copia), así como las facturas (en el caso correspondiente), archivando el acuse de recibido de manera cronológica. |

Descripción Narrativa

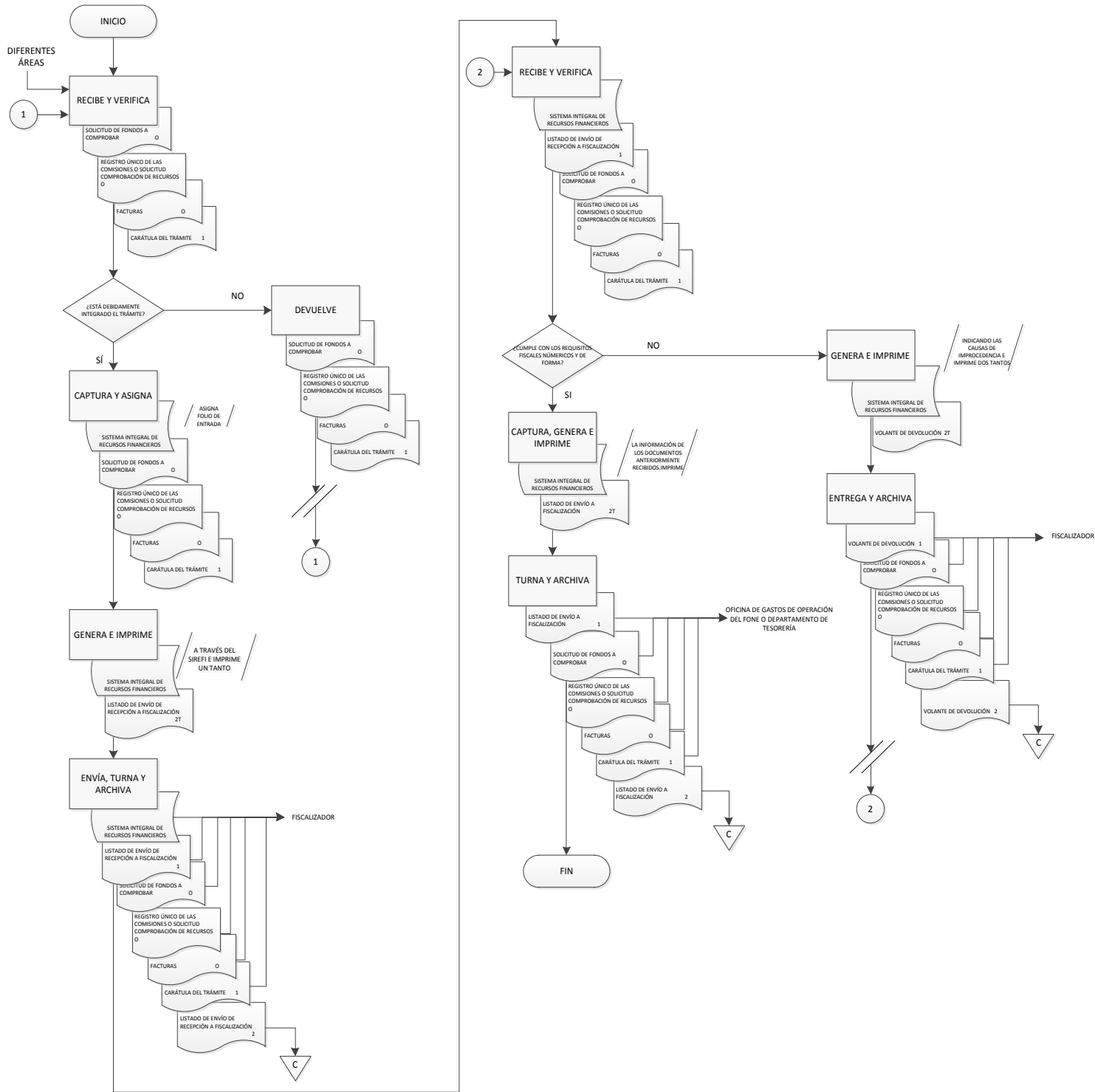
3.4.2. Recepción y fiscalización de trámites para pago y/o comprobación de gastos

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | <p>Recibe a través del Sistema Integral de Recursos Financieros y en original y copia, el formato de Solicitud de fondos a comprobar, Registro Único de Comisiones y/o Solicitud-comprobación de Recursos, así como las facturas (en el caso correspondiente), y verifica que cumpla con los requisitos fscales, numéricos y de forma.</p> <p>¿Cumple los requisitos fiscales numéricos y de forma?</p>                                                                                             |
| 6A | <p><b>En caso de no cumplir:</b></p> <p>Genera Volante de devolución en el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI), indicando las causas de improcedencia e imprime en dos tantos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6B | <p>Entrega al área Volante de devolución en un tanto, así como el original y copia de la Solicitud de fondos a comprobar, Registro Único de Comisiones y/o Solicitud-comprobación de Recursos, con las facturas (en el caso correspondiente), archivando de manera cronológica el segundo tanto, como acuse de recibo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad 5.</p>                                                                                                               |
| 7  | <p><b>En caso de cumplir</b></p> <p>Captura en el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI) la información del formato de Solicitud de fondos a comprobar, Registro Único de Comisiones y/o Solicitud-comprobación de Recursos y genera listado de envío de fiscalización a la Oficina de Gastos de Operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo, o de fiscalización al Departamento de Tesorería, según sea el caso, e imprime en dos tantos.</p>     |
| 8  | <p>Turna el Listado de envío en un tanto, anexando el formato de Solicitud de fondos a comprobar, Registro Único de Comisiones y/o Solicitud-comprobación de Recursos, así como las facturas (en el caso correspondiente), a la Oficina de Gastos de Operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo o al Departamento de Tesorería, según sea el caso, archivando de manera cronológica, el segundo tanto como acuse de recibo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> |

## Flujograma

### 3.4.2. Nombre del procedimiento (debe coincidir con el número en el contenido)

**Responsable:** Departamento de Egresos (Oficina de Fiscalización Estatal)



## Procedimiento

### 3.5.1. Planeación de la Operación del Programa

**Área:**

Departamento de Control y Operación de Programas Institucionales.

**Objetivo:**

Llevar un control adecuado de la operación de los recursos contra el Plan de Trabajo.

**Frecuencia:**

Anualmente

**Normas:**

- La planeación debe programarse de acuerdo a los diferentes convenios reguladores, así como los estipulados por la Dirección de Recursos Financieros y la Secretaría de Educación de Veracruz.
- El Jefe del Departamento debe verificar que los objetivos y metas establecidos se cumplan en tiempo y forma.
- Los convenios reguladores (convenio, reglas de operación, plan anual de Trabajo) en los que se base la planeación deben estar debidamente autorizados por las áreas correspondientes.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Septiembre de 2018



Descripción Narrativa

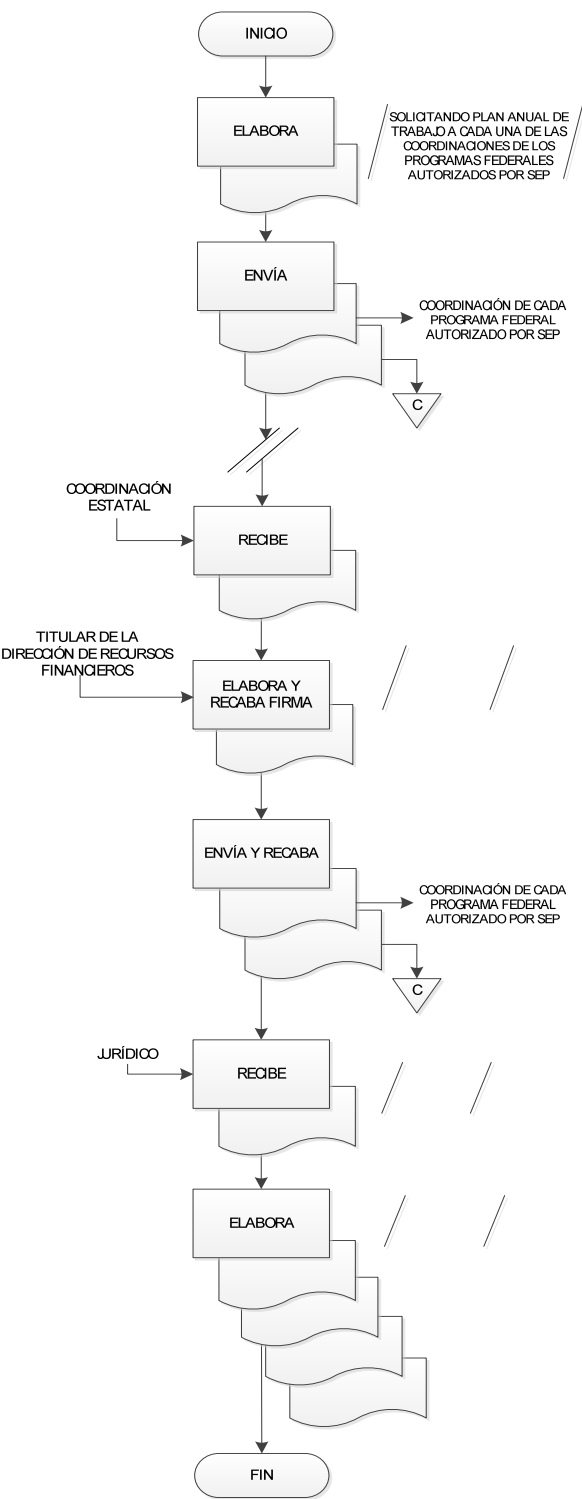
3.5.1. Planeación de la Operación del Programa

| <b>Responsable:</b><br>Departamento de Control y Operación de Programas Institucionales. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad                                                                                | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1                                                                                        | Elabora <b>oficio</b> en original y copia solicitando el Plan Anual de Trabajo a cada una de las Coordinaciones de los Programas Federales autorizado por la Secretaria de Educación Publica.                                                                                                                                                        |
| 2                                                                                        | Envia <b>oficio</b> original a cada una de las Coordinaciones de los Programas Federales autorizado por la Secretaria de Educación Publica y recaba acuse de recibido en la copia del oficio, mismo que archiva de manera cronológica y definitiva.<br><br>Pasa el tiempo.                                                                           |
| 3                                                                                        | Recibe <b>Plan Anual de Trabajo</b> de la coordinación estatal Autorizado por la Secretaria de Educación Pública.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4                                                                                        | Elabora <b>Oficio</b> en original y copia solicitando se notifique el personal que sera el enlace administrativo del Programa por parte de la coordinación Estatal y de los niveles educativos y recaba firma del Titular de la Dirección de Recursos Fiancieros.                                                                                    |
| 5                                                                                        | Envía original y recaba acuse de recibido en la copia del oficio, mismo que archiva de manera cronológica y definitiva                                                                                                                                                                                                                               |
| 6                                                                                        | Recibe <b>Convenio Marco</b> por parte de la Direccion Juridica de la Secretaria de Educación, debidamente firmado con los montos asignados por parte de la Secretaría de Educación Pública                                                                                                                                                          |
| 7                                                                                        | Elabora el <b>Programa Operativo Anual</b> del recurso asignado anualmente a los Programas Intitucionales , con base en el <b>Convenio Marco</b> , en el <b>Programa Anual de Trabajo</b> proporcionado por la coordinación del programa (debidamente autorizado por la federación) y las <b>Reglas de Operación</b> .<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO. |

Flujograma

3.5.1. Planeación de la Operación del Programa

Responsable: Departamento de Control y Operación de Programas Institucionales.



## Procedimiento

### 3.5.2. Apertura de cuenta

**Área:**

Departamento de Control y Operación de Programas Institucionales.

**Objetivo:**

Gestionar la cuenta en la que se radicará el recurso de cada Programa Federal.

**Frecuencia:**

Anualmente

**Normas:**

- La cuenta que se aperture debe ser una cuenta bancaria específica y productiva.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Septiembre de 2018

Descripción Narrativa  
3.5.2. Apertura de cuenta

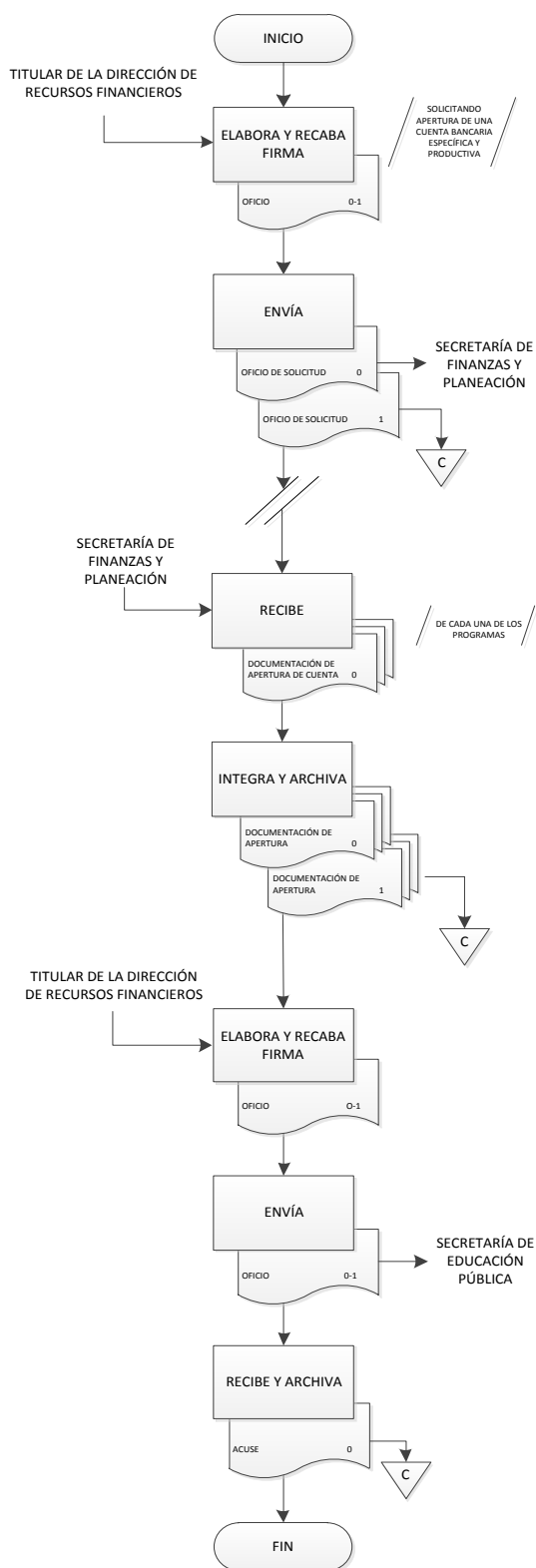
**Responsable:**  
Departamento de Control y Operación de Programas Institucionales.

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Elabora <b>oficio</b> en original y copia dirigido al Tesorero de la Secretaría de Finanzas y Planeación , solicitando la <b>apertura</b> de una <b>cuenta bancaria específica y Productiva</b> y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Financieros. |
| 2         | Envía <b>oficio de Solicitud</b> de Apertura de Cuenta a la Secretaría de Finanzas y recaba acuse de recibido en la copia del oficio, misma que archiva de manera cronológica y definitiva.<br><br>Pasa el tiempo.                                                  |
| 3         | Recibe de la Secretaría de Finanzas y Planeación la <b>documentación</b> correspondiente a la <b>apertura de cuenta</b> de cada uno de los Programas solicitados.                                                                                                   |
| 4         | Integra documentación de apertura de la cuenta y archiva una copia.                                                                                                                                                                                                 |
| 5         | Elabora oficio en original y copia dirigido a la Federacion para enviar documentacion de la cuenta productiva de cada programa y recaba en firma del Titular de la Direccion de Recursos Financieros.                                                               |
| 6         | Envía a la Secretaría de Educación Pública documentación de la cuenta productiva de cada programa mediante un oficio.                                                                                                                                               |
| 7         | Recibe acuse el cual integra al archivo de manera permanente cronologica y proporciona copia a cada uno de los analistas de los programas.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO.                                                                                            |

## Flujograma

### 3.5.2. Apertura de cuenta

**Responsable:** Departamento de Control y Operación de Programas Institucionales.



## Procedimiento

### 3.5.3. Gestión de Recurso por Ministración.

**Área:**

Departamento de Control y Operación de Programas Institucionales.

**Objetivo:**

Verificar que el recurso llegue en tiempo y forma a la Secretaría de Educación de Veracruz para su ejercicio.

**Frecuencia:**

Eventual

**Normas:**

- La solicitud - ministración se debe realizar de acuerdo a la fecha programada en el convenio según corresponda el programa.
- La solicitud-ministración debe estar debidamente autorizada por los departamentos correspondientes (Oficialía Mayor, Dirección de Recursos Financieros).

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Septiembre de 2018

Descripción Narrativa  
3.5.3. Gestión de Recurso por Ministración.

Responsable:  
Departamento de Control y Operación de Programas Institucionales.

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Elabora <b>oficio de Solicitud</b> en original y copia dirigido al Tesorero de la Secretaría de Finanzas y Planeación , solicitando el Comprobante Fiscal Digital por Internet por el monto asignado por ministración de acuerdo al convenio marco y recaba firma del Titular de la Dirección de Recursos Financieros. |
| 2         | Envía <b>oficio de Solicitud</b> en original a la Secretaría de Finanzas y Planeación y recaba acuse de recibido en la copia del oficio, mismo que archiva de manera cronológica y definitiva.<br><br>Pasa el tiempo.                                                                                                  |
| 3         | Recibe de la Secretaría de Finanzas y Planeación el CFDI Y XML solicitado mediante oficio.                                                                                                                                                                                                                             |
| 4         | Elabora oficio en original y copia para enviar el CFDI Y XML y recaba firma del Titular de la Dirección de Recursos Financieros.                                                                                                                                                                                       |
| 5         | Envía oficio y correo electrónico del CFDI y XML por el monto solicitado a la Secretaría de Educación Pública.<br><br>Pasa el tiempo.                                                                                                                                                                                  |
| 6         | Recibe notificación por parte de la Secretaría de Educación Pública vía correo u oficio del depósito realizado a la Secretaría de Finanzas y Planeación.                                                                                                                                                               |
| 7         | Elabora oficio de <b>Solicitud de Recibo de Ingresos</b> en original y copia dirigido al Tesorero de la Secretaría de Finanzas y Planeación por el importe depositado a la Secretaría de Educación de Veracruz por parte de la Federación y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Financieros.          |
| 8         | Envía oficio de Solicitud de Recibo de Ingresos en original a la Secretaría de Finanzas y Planeación y recaba acuse de recibido en la copia del oficio, mismo que archiva de manera cronológica y definitiva.                                                                                                          |

Descripción Narrativa  
3.5.3. Gestión de Recurso por Ministración.

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9         | Elabora <b>solicitud OC</b> de ministración en original y copia, recaba firma del Oficial Mayor y rúbrica del Titular de la Dirección de Recursos Financieros y sello de disponibilidad con la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.                                                                                                                              |
| 10        | Ingresa orden en el Departamento de Ingresos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11        | Genera el Egreso una vez cargada la OC y acude ante la SEFIPLAN acompañada de la solicitud de ministración; recaba acuse de recibido en la copia del oficio, mismo que archiva de manera cronológica y definitiva.                                                                                                                                                            |
| 12        | Elabora <b>Oficio de Solicitud de la Radicación</b> de recursos en original y copia informando a la Secretaria de Finanzas y Planeación la cuenta bancaria a la que debiera transferir el recurso por el importe depositado a la Secretaría de Educación de Veracruz y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Financieros.                                      |
| 13        | Envía <b>Oficio de Solicitud de la Radicación</b> de recursos en original y a la Secretaria de Finanzas y Planeación y recaba acuse de recibido en la copia del oficio, mismo que archiva de manera cronológica y definitiva.<br><br>Pasa el tiempo.                                                                                                                          |
| 14        | Recibe de la Secretaría de Finanzas y Planeación el depositado solicitado por ministración.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 15        | Recibe de la oficina de Tesorería de la Secretaria de Educación Notificación de la Recepción de los recursos transferidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.                                                                                                                                                                                                         |
| 16        | Elabora Oficio en original y copia dirigido a la Federación notificando sobre la radicación del recurso a la Secretaria de Educación de Veracruz y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Financieros.<br><br>Envía Oficio en original a la Federación y recaba acuse de recibido en la copia del oficio, mismo que archiva de manera cronológica y definitiva. |
| 17        | Elabora Oficio en original y copia informando la radicación de recursos a la Coordinación Estatal de cada Programa y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Financieros.                                                                                                                                                                                        |



## Descripción Narrativa

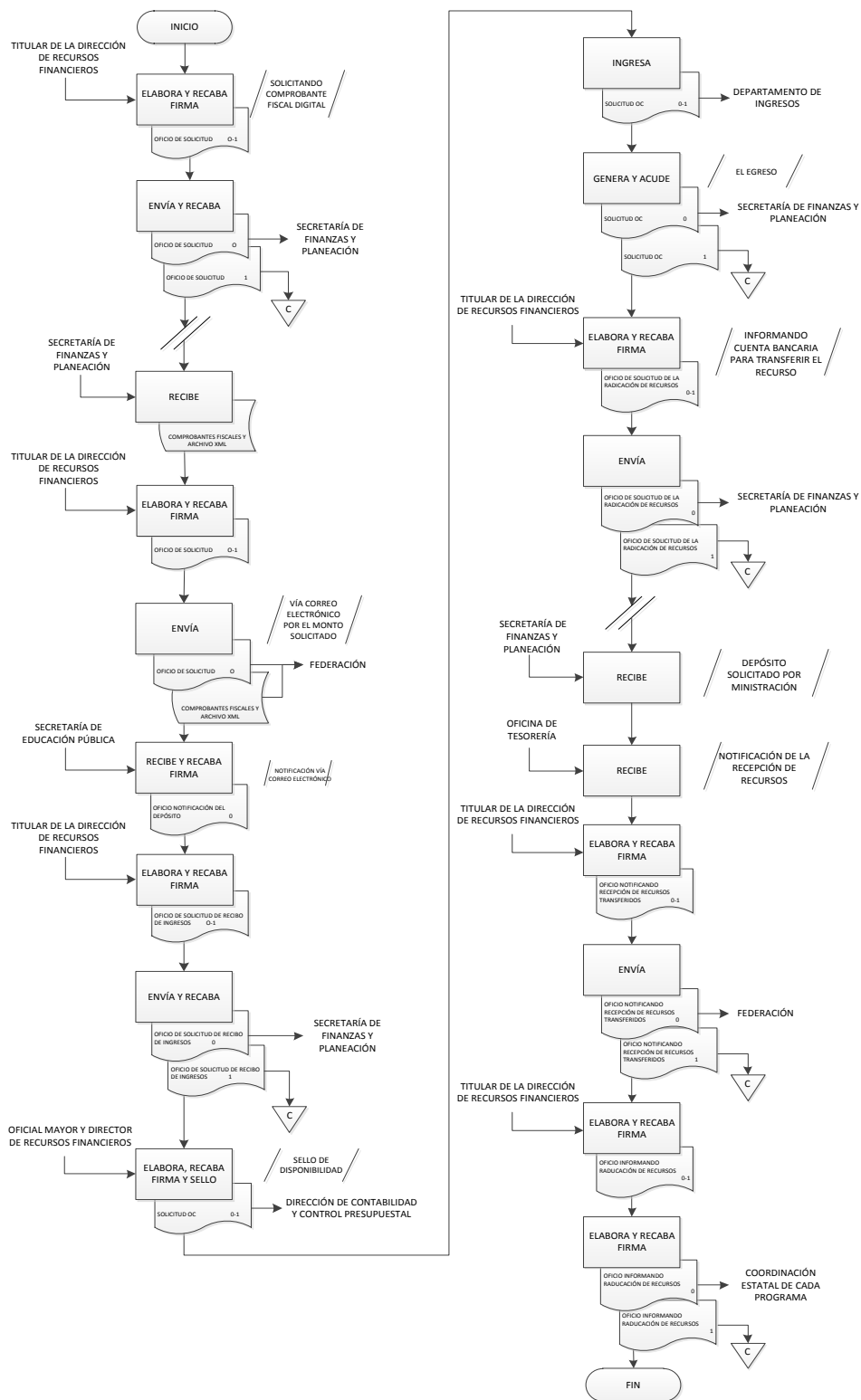
### 3.5.3. Gestión de Recurso por Ministración.

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                           |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | Envía oficio original a la Coordinación Estatal, recaba acuse de recibido en la copia del oficio, mismo que archiva de manera cronológica y definitiva.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO. |

## Flujograma

### 3.5.3. Gestión de Recurso por Ministración.

**Responsable:** Departamento de Control y Operación de Programas Institucionales.



## Procedimiento

### 3.5.4. Tramite de Órdenes

**Área:**

Departamento de Control y Operación de Programas Institucionales

**Objetivo:**

Ejercer el recurso de cada programa de acuerdo a lo programado.

**Frecuencia:**

Diario

**Normas:**

- El ejercicio de los recursos asignados a Programas Federales debe apegarse a lo establecido en las Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación, o en las Bases de Operación y Anexos Técnicos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Los trámites de Solicitud-comprobación de recursos deben contar con la autorización del Oficial Mayor.
- La contratación del personal, adquisiciones y contratación de servicios debe realizarse a través de las Direcciones de Recursos Humanos, Adquisiciones y Servicios Generales respectivamente.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Septiembre de 2018

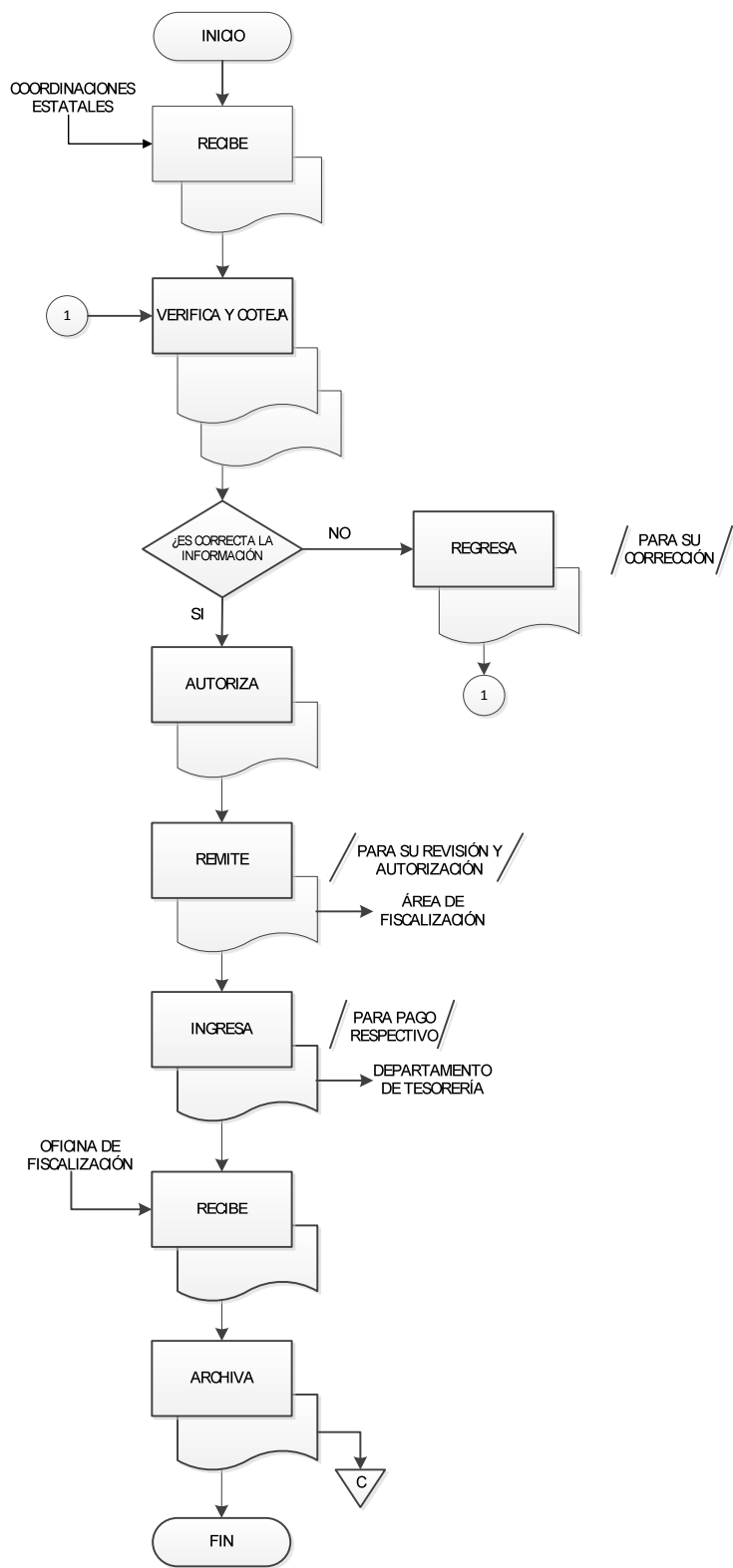
Descripción Narrativa  
3.5.4. Tramite de Órdenes

**Responsable:**  
Departamento de Control y Operación de Programas Institucionales.

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Recibe de las Coordinaciones Estatales de los programas <b>solicitud de recursos (ORDEN OC)</b> para su trámite.                                                                                                                          |
| 2         | Verifica y coteja que los datos de la orden sean correctos y que se apegue a lo Programado en el Plan Anual de Trabajo.<br><br>¿Es correcta la información?                                                                               |
| 2A        | <b><u>En caso de no ser correcta la información:</u></b><br>Regresa la orden a la Coordinacion Estatal en caso de no cumplir con el Plan anual para su corrección (Rechaza).<br><br><b><u>En caso de ser correcta la Información:</u></b> |
| 3         | Autoriza la orden despues de ser debidamente analizada y cumpliendo con el Plan Anual.                                                                                                                                                    |
| 4         | Remite la orden al area de fiscalización para su revisión y autorización por parte del area.                                                                                                                                              |
| 5         | Ingresa la orden al Departamento de Tesoreria para su respectivo pago.                                                                                                                                                                    |
| 6         | Recibe de la oficina de Fiscalización original de Solicitud-comprobación de recursos.                                                                                                                                                     |
| 7         | Archiva de manera cronologica y permanente.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO.                                                                                                                                                                 |

Flujograma  
3.5.4. Tramite de Órdenes

Responsable: Departamento de Control y Operación de Programas Institucionales.



## Procedimiento

### 3.5.5. Informe Financiero

**Área:**

Departamento de Control de Control y Operación de Programas Institucionales

**Objetivo:**

Reportar a la Federación la Situación Financiera.

**Frecuencia:**

Trimestralmente

**Normas:**

- El informe financiero debe cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación, o en las Bases de Operación y Anexos Técnicos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
- El informe financiero debe estar debidamente Autorizado por la Oficialía Mayor, la Dirección de Recursos Financieros y la Coordinación del Programa.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Septiembre de 2018

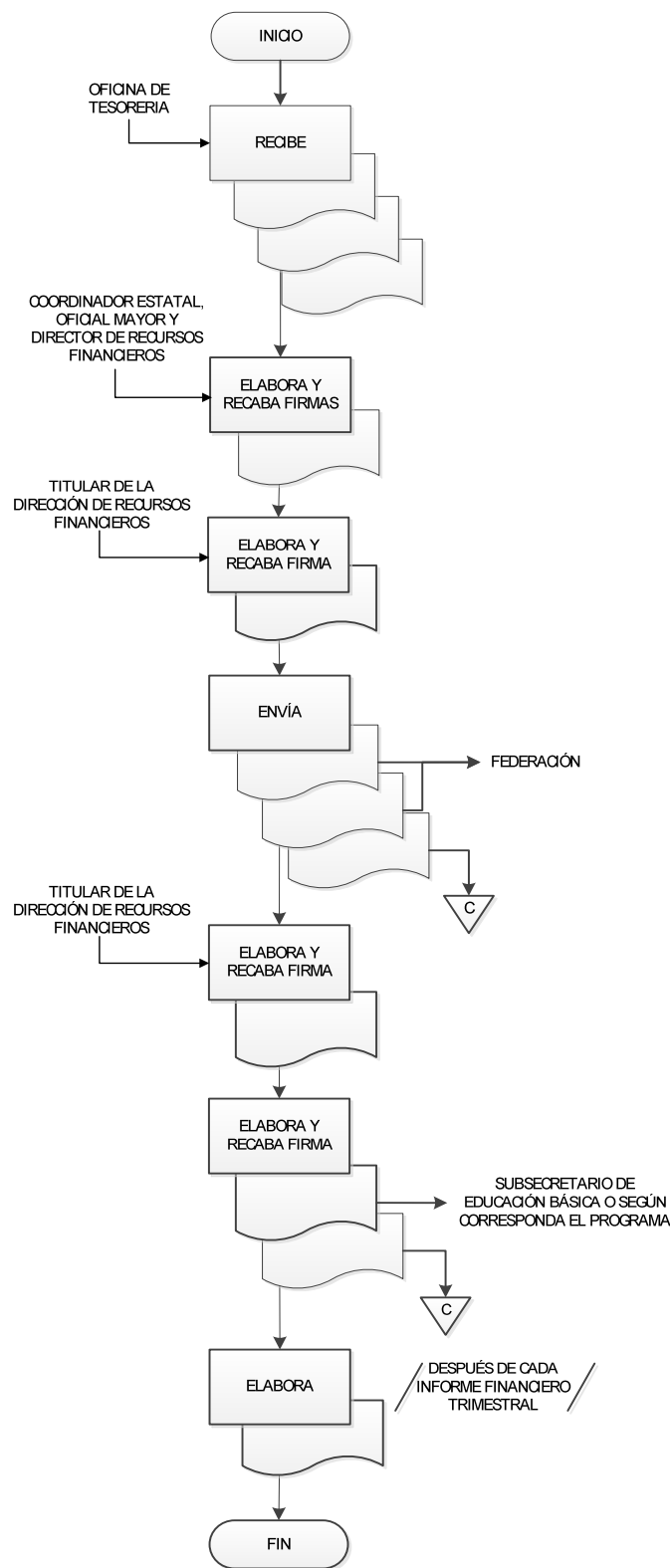
**Descripción Narrativa****3.5.5. Informe Financiero****Responsable:**

Departamento de Control y Operación de Programas Institucionales.

| <b>Actividad</b> | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                | Recibe de la Oficina de Tesorería, Estados de Cuenta, conciliaciones Bancarias y libros mensualmente para conciliar con sus registros.                                                                                                                    |
| 2                | Elabora informe Financiero Original trimestralmente y recaba firmas; del Coordinador Estatal, el Oficial Mayor y el Director (a) de Recursos Financieros.                                                                                                 |
| 3                | Elabora oficio en original y copia para entregar informe Financiero Trimestral , dirigido a la Federación, recaba en este la firma del Titular de la Dirección de Recursos Financieros.                                                                   |
| 4                | Envía por oficio original y el Informe Financiero Trimestral a la Federación, recaba acuse de recibido en la copia del oficio, mismo que archiva de manera cronológica y definitiva.                                                                      |
| 5                | Elabora oficio en original y copia para informar al Subsecretario de Educación Básica o según corresponda el programa sobre el informe enviado a la Federación y recaba en esta firma del Titular de la Dirección de Recursos Financieros.                |
| 6                | Envía oficio original para informar al Subsecretario de Educación Básica o según corresponda el programa sobre el informe enviado a la Federación, recaba acuse de recibido en la copia del oficio, mismo que archiva de manera cronológica y definitiva. |
| 7                | Elabora <b>Registros Contables</b> después de cada Informe Financiero Trimestral para toma de Decisiones.                                                                                                                                                 |
|                  | FIN DEL PROCEDIMIENTO.                                                                                                                                                                                                                                    |

Flujograma  
3.5.5. Informe Financiero

Responsable: Departamento de Control y Operación de Programas Institucionales.





## Procedimiento

### 3.6.1. Trámite y Pago de Gratificación Extraordinaria Estatal Mensual

**Área:**

Departamento de Pago de Personal por Gratificación Extraordinaria.

**Objetivo:**

Elaborar mensualmente la nómina del personal que percibe gratificación extraordinaria de la Secretaría de Educación, para su pago oportuno

**Frecuencia:**

Mensual

**Normas:**

- Los trámites y pago de gratificación extraordinaria al personal está sujeto al calendario establecido por la Secretaría de Finanzas y Planeación Estatal.
- El pago de gratificación extraordinaria, debe contar con las autorizaciones de los Titulares del centro de trabajo, de la Oficialía Mayor y en su caso del Secretario de la Dependencia.
- Para el pago de gratificación extraordinaria solicitará al personal Documentación para la integración del expediente, proporcionando Formato de datos del trabajador y en el caso de personal que ostentan plaza o contrato, solicitará copia del último Talón de cheque, número de cuenta y clave interbancaria
- Los pagos se realizan mediante depósito bancario a la cuenta individual del trabajador.
- El depósito de pago, está supeditado a la firma oportuna del pago del mes anterior.
- Cada pago realizado al trabajador será timbrado en los días posteriores generando el comprobante fiscal correspondiente.
- Todos los Oficios de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Septiembre de 2018

Descripción Narrativa

3.6.1 Trámite y Pago de Gratificación Extraordinaria Estatal Mensual.

**Responsable:**  
Departamento de Pago de Personal por Gratificación Extraordinaria.

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Recibe de la Oficialía Mayor Oficios de Solicitud originales turnados por las áreas, para realizar altas, bajas o modificaciones a la gratificación extraordinaria y elabora Cuadro de análisis de movimientos en un tanto, para determinar la situación administrativa del trabajador. |
| 2         | Elabora Tarjeta de notificación en original y copia, dirigido al Oficial Mayor, informando la situación de las solicitudes y recaba en esta firma del Director de Recursos Financieros.                                                                                                 |
| 3         | Envía Tarjeta de notificación original a la Oficialía Mayor, anexando Cuadro de movimientos original, archivando copia como acuse de recibido de manera cronológica permanente.<br><br>Pasa el tiempo                                                                                   |
| 4         | Solicita al personal documentación para la integración del expediente. (Identificación Oficial, Clave Única de Registro de la Población, Registro Federal de Contribuyentes, Numero de Seguridad Social, Correo Electrónico, Numero de Cuenta)<br><br>Pasa el tiempo.                   |
| 5         | Recibe de los trabajadores Documentación requerida e integra Expedientes.                                                                                                                                                                                                               |
| 6         | Elabora Relación de expedientes personales en original.                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7         | Elabora tarjeta de envío original y copia, dirigido al Titular de la Dirección de Recursos Humanos y recaba en éste firma del Director de Recursos Financieros.                                                                                                                         |
| 8         | Envía tarjeta de envío original a la Dirección de Recursos Humanos relación de expedientes personales originales, archivando copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.                                                                                               |
| 9         | Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección de Recursos Humanos, solicitando el alta del personal de gratificación extraordinaria ante el instituto Mexicano del Seguro Social.                                                                                                  |

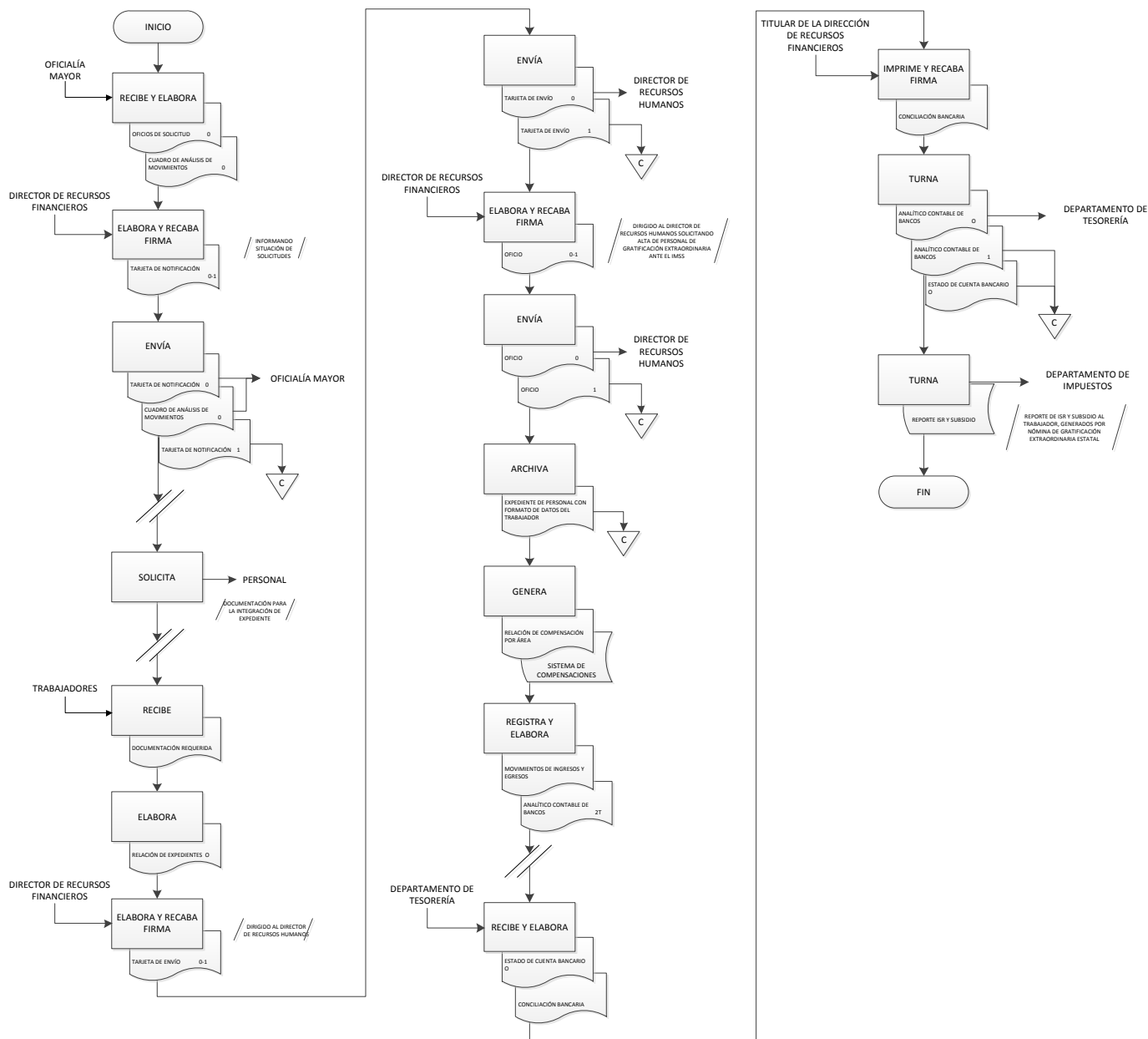
**Descripción Narrativa**  
**3.6.1 Trámite y Pago de Gratificación Extraordinaria Estatal Mensual.**

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10        | Envía oficio original a la Dirección de Recursos Humanos, recabando acuse de recibido en la copia del oficio, mismo que archiva de manera cronológica permanente.                                                                                    |
| 11        | Archiva Expediente personal y formato de datos del trabajador en carpeta.                                                                                                                                                                            |
| 11        | Genera relación de compensación por área a través del Sistema de Compensaciones.                                                                                                                                                                     |
| 12        | Registra contablemente los movimientos de ingresos y egresos, y elabora Analítico contable de bancos en dos tantos.<br><br>Pasa el tiempo.                                                                                                           |
| 13        | Recibe del Departamento de Tesorería, Estado de cuenta bancario original de la cuenta de gratificación extraordinaria, y elabora conciliación bancaria.                                                                                              |
| 14        | Imprime en un tanto y recaba en este la firma del titular de la Dirección de Recursos Financieros.                                                                                                                                                   |
| 15        | Turna al Departamento de Tesorería reporte impreso de Analítico contable de bancos original, archivando copia de Analítico contable de bancos junto con el Estado de cuenta bancario de manera cronológica permanente                                |
| 16        | Turna de manera digital al Departamento de Impuestos el reporte de Impuesto Sobre la Renta (ISR) y Subsidio al Trabajador generados por la nómina de Gratificación Extraordinaria Estatal para el proceso de timbrado.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO. |

## Flujograma

### 3.6.1 Trámite y Pago de Gratificación Extraordinaria Estatal Mensual.

**Responsable:** Departamento de Pago de Personal por Gratificación Extraordinaria



**Procedimiento**  
**3.6.2. Trámite y Pago de Nómina de Empleado Temporal Administrativo (ETA) y Nómina de Contrato de Personal Eventual**

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Área:</b>       | Oficina de Atención para pago de personal por gratificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Objetivo:</b>   | Elaborar quincenalmente la nómina del personal que cobra a través de Nómina de Empleado Temporal Administrativo (ETA) y la Nómina de Contrato de Personal Eventual de la Secretaría de Educación de Veracruz para su pago oportuno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Frecuencia:</b> | Quincenal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Normas:</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• El trámite y pago de Nómina de Empleado Temporal Administrativo (ETA) y la Nómina de Contrato de Personal Eventual.</li><li>• El pago de Nómina, debe contar con las autorizaciones de los Titulares del centro de trabajo, de la Oficialía Mayor y en su caso del Secretario de la Secretaria de Educación.</li><li>• El pago de Nómina de Empleado Temporal Administrativo (ETA) y la Nómina de Contrato de Personal Eventual, procede siempre y cuando se encuentre contemplada en la plantilla autorizada por la Secretaría de Finanzas y Planeación con su respectivo presupuesto.</li><li>• Los trámites y pago de Nómina de Empleado Temporal Administrativo (ETA) y la Nómina de Contrato de Personal Eventual, están sujetas al calendario establecido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.</li><li>• El trámite de pago debe considerar las retenciones de ISR e IMSS correspondientes.<ul style="list-style-type: none"><li>• Para el pago se solicitará al personal documentación para la integración del expediente, proporcionando Formato de datos del trabajador y número de cuenta Bancomer con clave interbancaria.</li></ul></li><li>• Los pagos se realizan mediante depósitos bancarios a la cuenta individual del trabajador.</li><li>• Para el personal de la Nómina de Contrato de Personal Eventual, se elabora un Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Fijo, se recaba firma del trabajador y testigo</li><li>• Todos los <b>Oficios de salida</b> deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío</li></ul> |

**Elaboración:**  
Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**  
Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo

**Autorización:**  
Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**  
Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**  
Septiembre de 2018

Descripción Narrativa

3.6.2 Trámite y Pago de Nómina de Empleado Temporal Administrativo (ETA) y Nómina de Contrato de Personal Eventual

Responsable:  
Departamento de Pago de Personal por Gratificación Extraordinaria.

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Recibe de las Áreas de la Secretaría de Educación oficio de notificación original informando los movimientos de altas, bajas o modificaciones a la Nómina del personal.                                                                                                                                                                |
| 2         | Elabora cuadro de análisis de los movimientos de altas para determinar la situación administrativa del trabajador y coteja con la estructura orgánica y tabulador de sueldos en el caso de mandos medios y superiores si procede la autorización del pago.<br><br>¿Procede la autorización del pago?                                   |
| 2A        | <u>No proceda la autorización del pago:</u><br>Elabora oficio de notificación en original y copia dirigido al área correspondiente, informando la situación del trabajador e indicando el motivo por el cual no es posible atender favorablemente la petición y recaba en éste firma del Director de Recursos Financieros.             |
| 2B        | Envía Oficio de notificación original al área correspondiente, archivando copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.<br><br>Continúa con la actividad 2.                                                                                                                                                             |
| 3         | <u>Si procede la autorización de pago:</u><br>Elabora Oficio de solicitud en original y dos copias anexando el cuadro de movimientos, adjunto con la renuncia y actividades de cada movimiento en la nómina, dirigido al Director General de Administración de la Secretaria de Finanzas y Planeación, recaba firma del Oficial Mayor. |
| 4         | Turna Oficio de solicitud original a la Dirección General de Administración de la SEFIPLAN, anexando cuadro de movimientos de altas, bajas y modificaciones a la nómina en original adjuntando renuncia y actividades del personal que causa alta, archivando copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  |

**Descripción Narrativa****3.6.2 Trámite y Pago de Nómina de Empleado Temporal Administrativo (ETA) y Nómina de Contrato de Personal Eventual**

| <b>Actividad</b> | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5                | Recibe del trabajador la documentación solicitada e integra expedientes, captura datos del trabajador en libreta de Sistema Integral de Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                     |
| 6                | Archiva Expediente personal en la carpeta de acuerdo al centro de trabajo correspondiente, archivando el Formato de datos del trabajador de manera cronológica temporal.                                                                                                                                                                                      |
| 7                | Recibe de la Dirección de Recursos Humanos, oficio y relación de descuentos original para aplicar por inasistencias del personal.                                                                                                                                                                                                                             |
| 8                | Realiza archivo en Excel y envía por correo electrónico a la Secretaría de Finanzas y Planeación para aplicar descuentos por inasistencia.                                                                                                                                                                                                                    |
| 9                | Captura en el Subsistema de Compensaciones los movimientos de la Nómina de Contrato de Personal Eventual altas, bajas, modificaciones, pensión alimenticia; y verifica que la información este correcta.                                                                                                                                                      |
|                  | ¿Esta correcta la información?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9A               | <p><u>En caso de que no esté correcta la información:</u><br/>Corrige los movimientos de altas, bajas, modificaciones, pensión alimenticia en el Subsistema de Compensaciones.</p> <p>Continúa con la actividad 10.</p>                                                                                                                                       |
| 10               | <p><u>En caso de si este correcta la información:</u><br/>Valida la información de la captura en el Subsistema de Compensaciones los movimientos de la Nómina de Empleado Temporal Administrativo (ETAS) las altas, bajas, modificaciones, pensión alimenticia.</p>                                                                                           |
| 11               | Genera en el Subsistema de Recursos Humanos dentro del módulo de Proceso de Nómina los Reportes en formato PDF: Nómina de contrato, nómina personal de Contrato ETA, nómina pensión alimenticia, Resumen nómina de contrato, Resumen nómina de Empleado Temporal Administrativo (ETA), Resumen de Pensión alimenticia, Cifras control, imprime en dos tantos. |

Descripción Narrativa

3.6.2 Trámite y Pago de Nómina de Empleado Temporal Administrativo (ETA) y Nómina de Contrato de Personal Eventual

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12        | Genera en formato PDF: Afectación presupuestal de contrato, Afectación presupuestal de pensión alimenticia, cheques emitidos para base contrato a través del Subsistema de Recursos Humanos y valida que los reportes estén generados de manera correcta.<br><br>¿Los reportes se generaron correctamente?                                                                                                                                     |
| 13        | <u>No se generaron correctamente:</u><br>Realiza la actividad número 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 14        | <u>Se generaron correctamente los archivos:</u><br>Elabora oficio de solicitud en original y cuatro copias, dirigido al Tesorero de la Secretaría de Finanzas y Planeación, solicitando el otorgamiento del recurso para el pago de Nómina de la quincena correspondiente, indicando el monto, el número de cuenta y la Institución Bancaria donde se deberá depositar el recurso y recaba en esta firma del Director de Recursos Financieros. |
| 15        | Envía Oficio de solicitud en original a la Tesorería de la Secretaría de Finanzas y Planeación, anexando un tanto de los Reportes de Resumen de Nómina de Contrato, Resumen de Nómina de Empleado Temporal Administrativo, Resumen Nómina de Pensión Alimenticia, Reporte de Cifras Control, archivando copia como acuse de recibo de manera cronológica.                                                                                      |
| 16        | Elabora, Oficio de solicitud en original y dos copias, dirigido al Director de Contabilidad y Control Presupuestal, solicitando la afectación presupuestal y recaba firma del Director de Recursos Financieros.                                                                                                                                                                                                                                |
| 17        | Envía oficio de solicitud original a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, anexando en un tanto los Reportes de cifras control, Resumen de Nómina de Contrato, Resumen de Empleado Temporal Administrativo, Resumen de Nómina de Pensión Alimenticia, envía mediante correo electrónico los archivos generados en la actividad número 7 archivando copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.                 |
| 18        | Recibe de la Subdirección de Humanos de la Secretaria de Finanzas y Planeación el archivo DEPOT, para realizar la                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



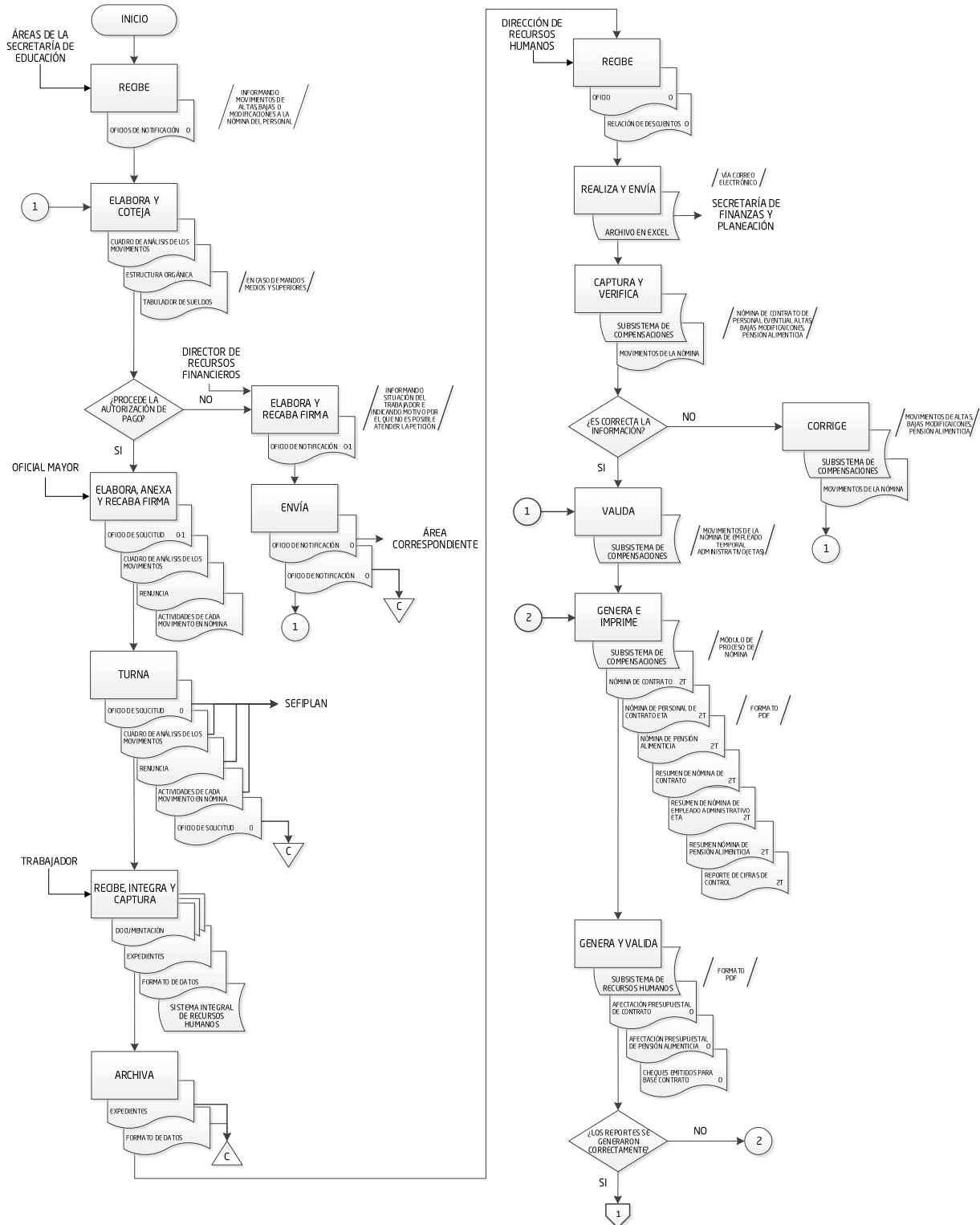
**Descripción Narrativa****3.6.2 Trámite y Pago de Nómina de Empleado Temporal Administrativo (ETA) y Nómina de Contrato de Personal Eventual**

| <b>Actividad</b> | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | dispersión a cada trabajador el pago de la quincena correspondiente.                                                                                                                                                                 |
| 19               | Envía al área de Transferencias Bancarias, archivo electrónico de la nómina de la quincena correspondiente para la dispersión bancaria de cada uno de los trabajadores.                                                              |
| 20               | Archiva de manera permanente documento comprobatorio del banco de las transferencias exitosas.                                                                                                                                       |
| 21               | Elabora Contratos Individuales de Trabajo por Tiempo Fijo del personal que cobra por la Nómina de Personal Eventual original y recaba firma del trabajador y testigo.                                                                |
| 22               | Elabora Cédula de Cálculo del 3% a la nómina en original y copia y turna al Departamento de Impuestos anexando un tanto del resumen de nómina de contrato, archivando copia como acuse de recibo de manera cronológica.              |
| 23               | Elabora conciliación bancaria en un tanto y recaba firma del Director del Recursos Financieros.                                                                                                                                      |
| 24               | Turna al Departamento de Impuestos archivo para timbrado de la Nómina pagada de la quincena correspondiente                                                                                                                          |
| 25               | Elabora acumulado de pago de la nómina de Empleado Temporal Administrativo (ETA) y Nómina de Contrato de Personal Eventual para pago de Aguinaldo del ejercicio correspondiente.                                                     |
| 20               | Elabora en forma mensual orden de pago del Impuesto Sobre la Renta por Gratificación Extraordinaria, recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Financieros y envía a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal. |
|                  | FIN DEL PROCEDIMIENTO.                                                                                                                                                                                                               |

## Flujograma

### 3.6.2 Trámite y Pago de Nómina de Empleado Temporal Administrativo (ETA) y Nómina de Contrato de Personal Eventual

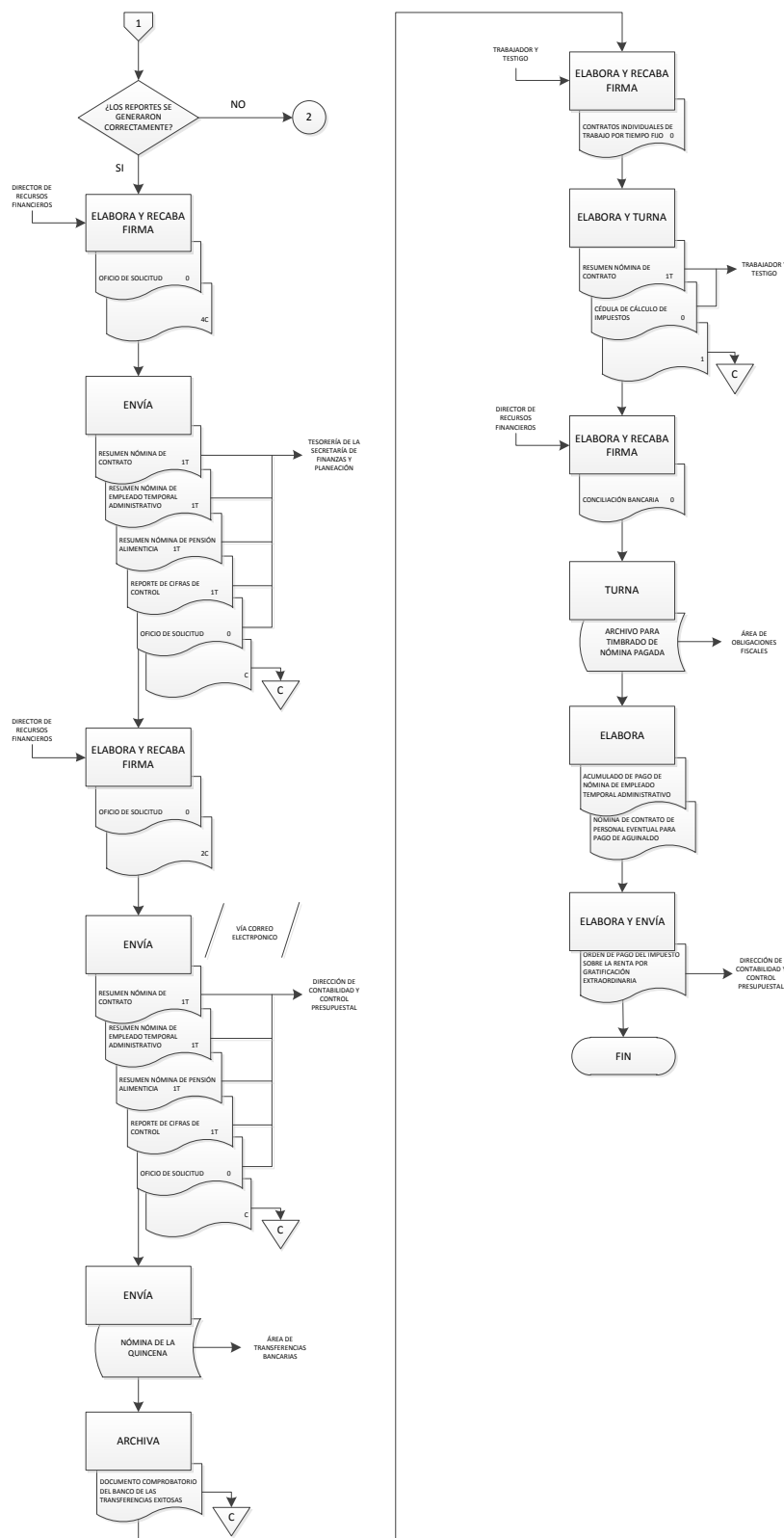
**Responsable:** Oficina de Atención a pago de personal por Gratificación.



## Flujograma

### 3.6.2 Trámite y Pago de Nómina de Empleado Temporal Administrativo (ETA) y Nómina de Contrato de Personal Eventual

**Responsable:** Oficina de Atención a pago de personal por Gratificación.



## Procedimiento

### 3.7.1. Apertura de Cuentas Bancarias

**Área:**

Departamento de Tesorería

**Objetivo:**

Que el manejo de los recursos financieros se realicen a través de cuentas bancarias para el registro y control de los mismos y transparencia en su operación.

**Frecuencia:**

Variable.

**Normas:**

- Todo recurso financiero recibido para la operación de la Secretaría de Educación debe manejarse a través de la apertura de cuentas bancarias ex profeso.
- La Documentación que se envía a la Institución bancaria para la apertura de cuenta, debe contener Nombramiento original, Identificación oficial fotocopia, Comprobante de Domicilio copia y Registro Federal de Contribuyentes Copia de las personas que van a firmar.
- Las cuentas bancarias son aperturadas a nombre de la Secretaría de Educación.
- Las cuentas bancarias son operadas a través de las firmas del personal autorizado y en forma mancomunada.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Dirección de Recursos  
Financieros

**Revisión:**

Unidad de Planeación,  
Evaluación y Control Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Septiembre de 2018

Descripción Narrativa  
3.7.1. Apertura de Cuentas Bancarias

Responsable:  
Departamento de Tesorería

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido a la Institución Bancaria, solicitando la apertura de cuenta indicando el Nombre de la cuenta habiente, tipo de cuenta a aperturar, RFC de la Secretaria de Educación. y personas autorizadas para firmar en la cuenta y recaba en éste rúbrica del Director de Recursos Financieros y firma del Oficial Mayor. |
| 2         | Envía Oficio de envío original a la Institución Bancaria, anexando la Documentación correspondiente, archivando copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.<br><br>Pasa el tiempo.                                                                                                                                                                       |
| 3         | Recibe de la Institución Bancaria Contrato de apertura, Registro de firmas y Contrato de servicios para la apertura de la cuenta y verifica que estén correctos los datos.<br><br>¿Están correctos los datos?                                                                                                                                                             |
| 4A        | <u>En caso de no estar correctos los datos:</u><br>Elabora Oficio de envío en original y copia, dirigido a la Institución bancaria, indicando las observaciones para su corrección y recaba en esta firma del Director de Recursos Financieros.                                                                                                                           |
| 4B        | Envía Oficio original a la Institución Bancaria, anexando el Contrato de Apertura original, Registro de Firmas Original y Contrato de Servicios original, archivando copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.<br><br>Continúa con la actividad número 3.                                                                                              |
| 5         | <u>En caso de estar correctos los datos:</u><br>Recaba en el Contrato de Apertura original, Registro de Firmas original y Contrato de Servicios firma del apoderado legal de la Secretaría de Educación y de las personas autorizadas para el manejo de la cuenta.                                                                                                        |

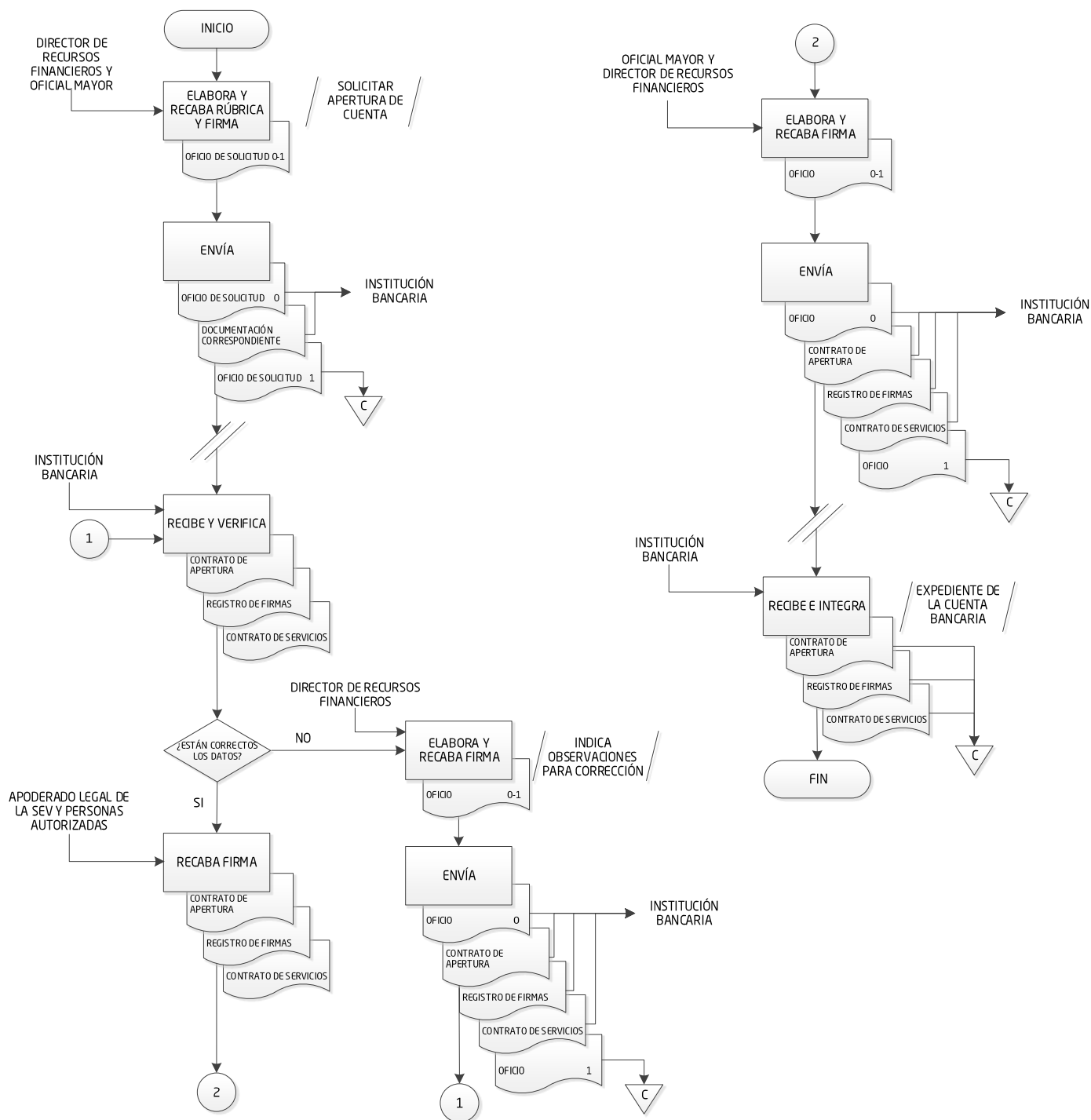
**Descripción Narrativa****3.7.1. Apertura de Cuentas Bancarias**

| <b>Actividad</b> | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6                | Elabora Oficio en original y copia, dirigido a la Institución Bancaria para recabar firma del Ejecutivo de cuenta y recaba en éste firma del Director de Recursos Financieros y del Oficial Mayor.                                                          |
| 7                | Envía Oficio en original a la Institución Bancaria, anexando el Contrato de Apertura Original, Registro de Firmas original y Contrato de Servicios original, archivando copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.<br><br>Pasa el tiempo. |
| 8                | Recibe de la Institución Bancaria el Contrato de Apertura original, Registro de Firmas original y Contrato de Servicios original, e integra expediente de la cuenta bancaria.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO.                                                 |

## Flujograma

### 3.7.1. Apertura de Cuentas Bancarias

Responsable: Departamento de Tesorería



## Procedimiento

### 3.7.2 Remesas recibidas de la Secretaría de Finanzas y Planeación y de Recursos Federales

#### Área:

Departamento de Tesorería

#### Objetivo:

Llevar un estricto control de los recursos radicados por la Secretaría de Finanzas y Planeación, la Secretaría de Educación Pública y otros, destinados para atender las necesidades operativas y programas específicos de la Secretaría de Educación en el Estado de Veracruz.

#### Frecuencia:

Variable.

#### Normas:

- Todos los recursos son depositados en las cuentas bancarias aperturadas exprofeso a nombre de la Secretaría de Educación de Veracruz o programas específicos.
- Los funcionarios autorizados para realizar trámites ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, deben registrar su firma ante esta Dirección
- Las disponibilidades financieras, no pueden ser invertidas en mecanismos bursátiles de renta variable a fin de no afectar la liquidez financiera.
- Los recursos ministrados no aplicados, deben ser reintegrados a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Todos los Oficios de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

#### Elaboración:

Dirección de Recursos  
Financieros

#### Revisión:

Unidad de Planeación,  
Evaluación y Control Educativo

#### Autorización:

Secretaría de Educación

#### Fecha de elaboración:

Septiembre de 2018

#### Fecha de autorización:

Septiembre de 2018



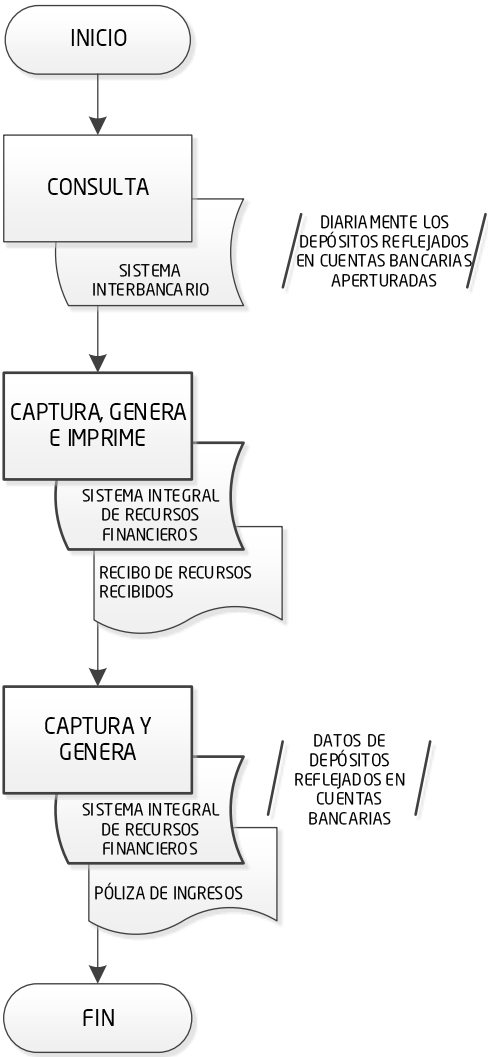
Descripción Narrativa

3.7.2 Remesas recibidas de la Secretaría de Finanzas y Planeación y de Recursos Federales

Responsable:  
Departamento de Tesorería

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                              |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Consulta diariamente vía <b>Sistema Interbancario</b> , los depósitos reflejados en las cuentas bancarias aperturadas expreso para el manejo de estos recursos.                                          |
| 2         | Captura a través del <b>Sistema Integral de Recursos Financieros</b> . Genera <b>Recibo</b> de los recursos recibidos e imprime en un tanto.                                                             |
| 3         | Captura en el <b>Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI)</b> los datos de los depósitos reflejados en las cuentas bancarias y genera <b>Póliza de ingresos</b> .<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO. |

**Flujograma**  
**3.7.2. Remesas recibidas de la Secretaría de Finanzas y Planeación y de Recursos Federales**  
**Responsable:**  
Departamento de Tesorería



## Procedimiento

### 3.7.3 Captación de Ingresos Diversos.

**Área:**

Departamento de Tesorería

**Objetivo:**

Realizar la recepción de los recursos por diversos servicios que presta la Secretaría de Educación no contemplados como derechos y que éstos se encuentren debidamente registrados y controlados.

**Frecuencia:**

Diario

**Normas:**

- Todo ingreso debe ser registrado y contabilizado en el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI) para efecto de registro y contabilización.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Dirección de Recursos  
Financieros

**Revisión:**

Unidad de Planeación,  
Evaluación y Control Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Septiembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.7.3. Captación de Ingresos Diversos

**Responsable:**

Departamento de Tesorería

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Captura en el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI) a través del módulo de caja, los ingresos captados mediante depósitos efectuados por los deudores, detallando los diferentes conceptos de cobro, genera e imprime Recibo de ingresos en dos tantos y sella.                                                       |
| 2         | Entrega el original al interesado, archivando el segundo tanto de manera cronológica permanente.                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3         | Genera a través del Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI) Corte de caja, Reportes de reintegros efectuados por los diferentes deudores de esta Secretaría por los ingresos captados durante el día e imprime en dos tantos.                                                                                           |
|           | ¿Coinciden los importes?                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3A        | <p><b><u>En caso de que no coincidan los importes:</u></b></p> <p>Investiga diferencias y corrige en el Sistema Integral de Recursos Financieros los datos capturados de los ingresos.</p> <p>Continúa con la actividad 4.</p>                                                                                                    |
| 4         | <p><b><u>En caso de que si coincidan los importes:</u></b></p> <p>Imprime el reporte en un tanto y archiva de manera temporal</p> <p>Pasa el tiempo.</p>                                                                                                                                                                          |
| 5         | Recibe por parte de los deudores las fichas de depósito en original, expedidas por las diferentes Instituciones Bancarias se anexan al corte de caja en un tanto; el Corte de caja junto con los Reportes, Recibos de cobro se utiliza para la elaboración de la póliza de ingreso, se archivan cronológicamente y temporalmente. |
| 6         | Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Tesorero de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Solicitando el Recibo de Ingresos, cuando los recursos a reportar son impuestos o reintegro de fondos y recaba en éste firma del Director de Recursos Financieros.                                               |

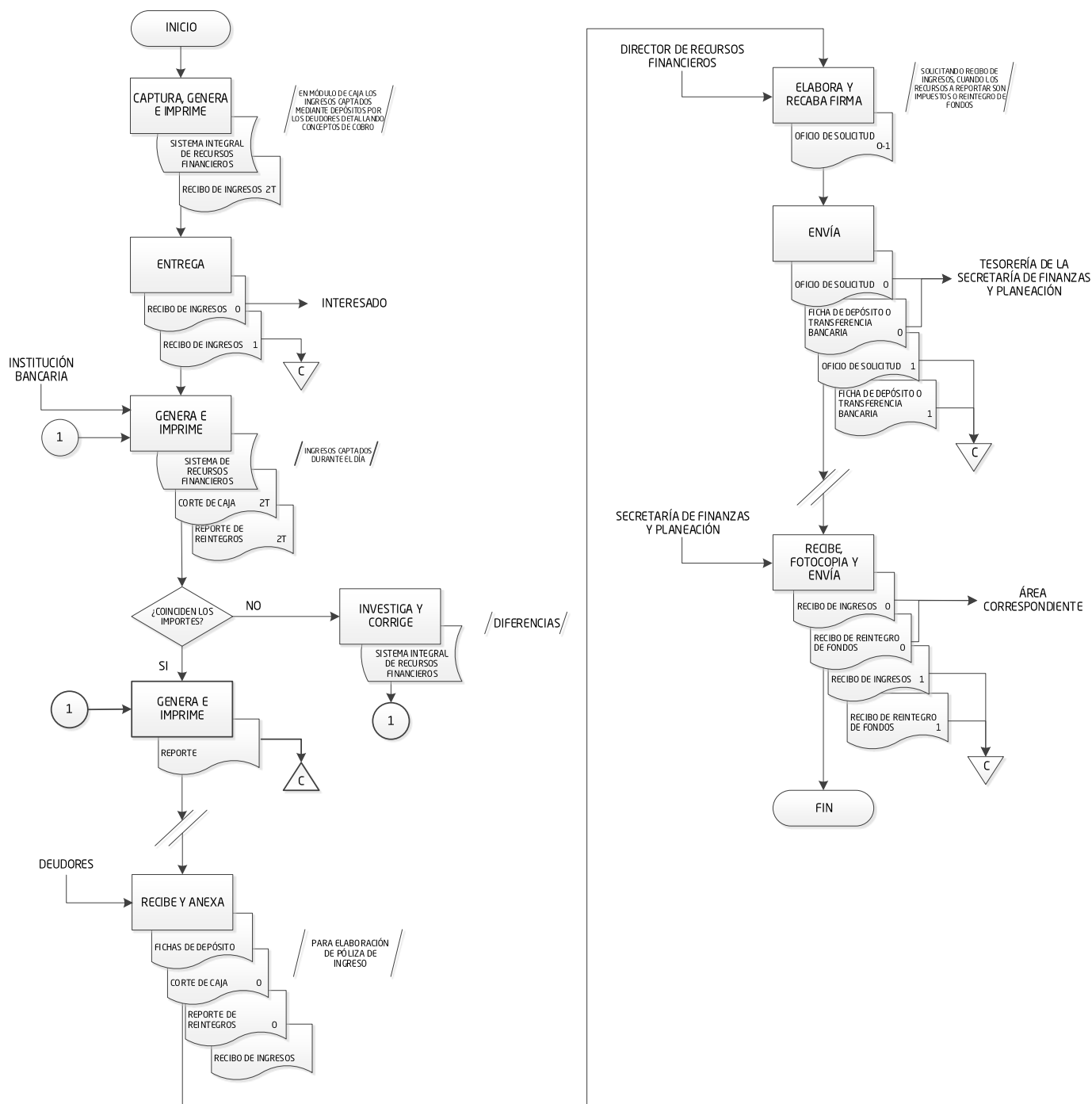
Descripción Narrativa  
3.7.3. Captación de Ingresos Diversos

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7         | Envía Oficio de solicitud original a la Tesorería de la Secretaría de Finanzas y Planeación, anexando Ficha de depósito o Transferencia Bancaria original, archivando copia del oficio y Ficha o Transferencia en fotocopia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.<br><br>Pasa el tiempo. |
| 8         | Recibe de la Secretaría de Finanzas y Planeación Recibo de Ingresos original, se fotocopia el recibo y turna los originales al área correspondiente, archivando las fotocopias como acuse de recibo de manera cronológica permanente.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO.                                       |

## Flujograma

### 3.7.3 Captación de Ingresos Diversos

**Responsable:** Departamento de Tesorería



## Procedimiento

### 3.7.4. Emisión de Cheques

**Área:**

Departamento de Tesorería

**Objetivo:**

Proporcionar los recursos oportunamente al personal de la Secretaría de Educación para el desempeño de sus funciones en tiempo y forma

**Frecuencia:**

Diario

**Normas:**

- La Solicitud Comprobación de Recursos y Órdenes de Pago son recibidos a través del Departamento de Egresos (Oficina de Fiscalización)
- El registro de trámites por las áreas de la Secretaría se deben recibir a través del Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI), generando en su caso Póliza cheque.
- Los Cheques y Transferencias electrónicas se registran diariamente a través del Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI).
- La emisión de cheques se realiza siempre y cuando exista disponibilidad en la cuenta bancaria respectiva.
- Los Cheques expedidos son firmados en forma mancomunada con los funcionarios autorizados al efecto.
- Los Cheques con 90 días de emitidos y no cobrados, automáticamente serán cancelados.
- Se elaboran los registros auxiliares para el Control de Cheques expedidos y Transferencias realizadas.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Dirección de Recursos  
Financieros

**Revisión:**

Unidad de Planeación,  
Evaluación y Control Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Septiembre de 2018

## Descripción Narrativa

## 3.7.4. Emisión de Cheques

Responsable: Departamento de Tesorería

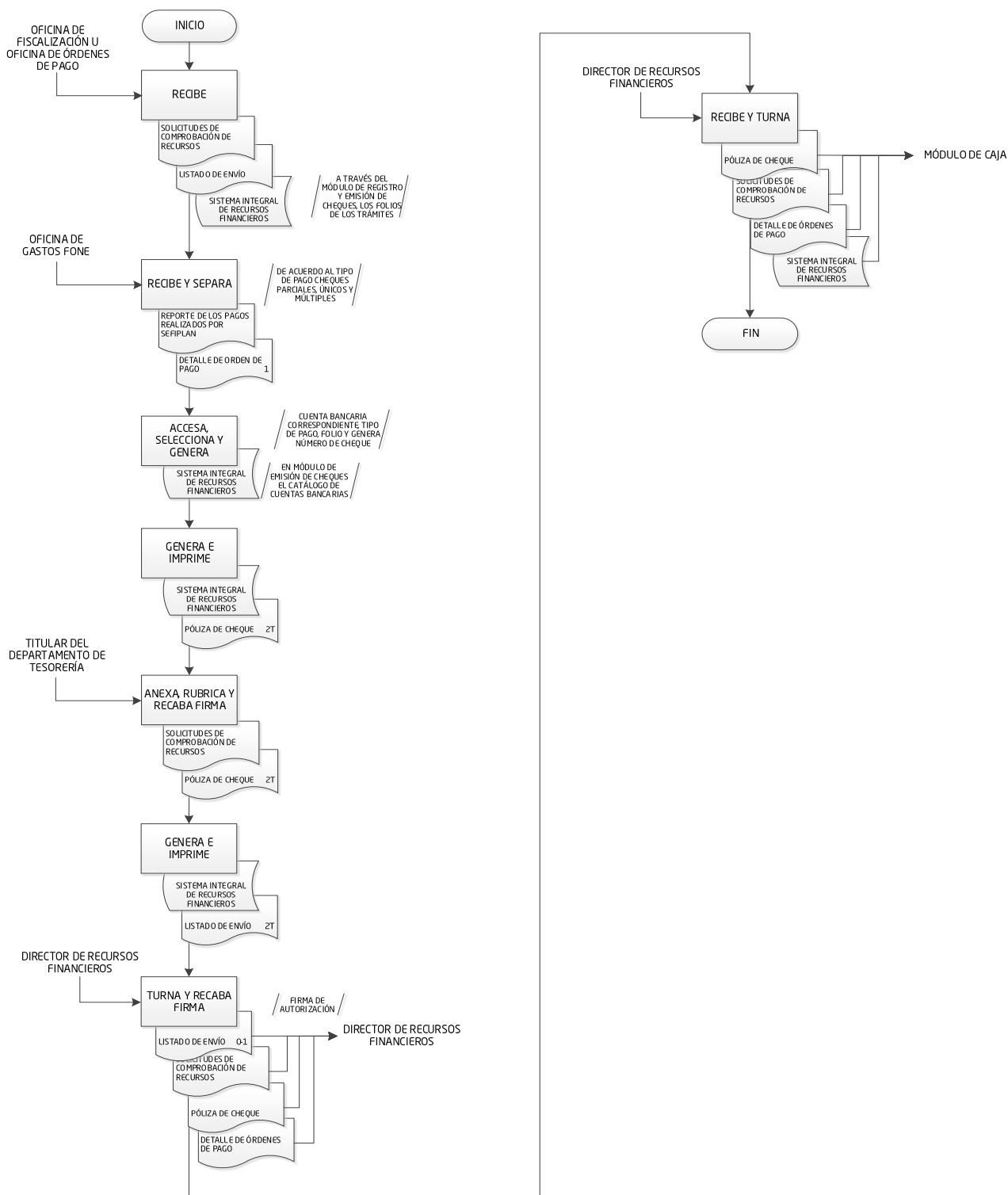
| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Recibe de la Oficina de Fiscalización o de la Oficina de Órdenes de pago <b>Solicitudes comprobación de recursos</b> y <b>Listado de envió</b> en original a través del <b>Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI)</b> y recibe a través del <b>Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI)</b> en el Módulo de Registro y Emisión de cheques los <b>Folios</b> de los trámites. |
| 2         | Recibe de la Oficina de Gastos FONE, <b>Reporte de los pagos realizados</b> por la Secretaría de Finanzas y Planeación en original y <b>Detalle de orden de pago</b> en copia y separa los trámites de acuerdo al tipo de pago cheques parciales, únicos y múltiples.                                                                                                                            |
| 3         | Accesa al <b>Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI)</b> en el Módulo de emisión de cheques, y selecciona del catálogo de cuentas bancarias la cuenta bancaria correspondiente, el tipo de pago y folio del trámite, para generar el número de cheque correspondiente al pago y guarda electrónicamente.                                                                               |
| 4         | Genera a través del <b>Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI)</b> , <b>Póliza Cheque</b> e imprime en dos tantos.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5         | Anexa la <b>Póliza Cheque</b> en dos tantos a la <b>Solicitud comprobación de recursos</b> , rúbrica y recaba en este firma de Visto Bueno del Titular del Departamento de Tesorería.                                                                                                                                                                                                            |
| 6         | Genera a través <b>Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI)</b> <b>Listado de envió</b> e imprime en dos tantos.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7         | Turna al Director de Recursos Financieros el <b>Listado de envió</b> , anexando <b>Póliza Cheque</b> original, <b>Solicitud Comprobación de Recursos</b> original y <b>Detalles de Órdenes de Pago</b> original y recaba firma de autorización.                                                                                                                                                  |
| 8         | Recibe de la Dirección de Recursos Financieros <b>Póliza Cheque</b> original, <b>Solicitud Comprobación de Recursos</b> original, y <b>Detalles de Órdenes de Pago</b> original, debidamente autorizados y firmados, turna física y electrónicamente a través del <b>Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI)</b> al Módulo de caja.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO.                      |



## Flujograma

### 3.7.4. Emisión de Cheques

**Responsable:** Departamento de Tesorería



## Procedimiento

### 3.7.5. Entrega de Cheques

**Área:**

Departamento de Tesorería

**Objetivo:**

Entregar los cheques a los beneficiarios de los trámites realizados.

**Frecuencia:**

Diaria

**Normas:**

- La entrega de Cheques a los beneficiarios es previa identificación oficial de quién realice el cobro y este debe registrar sus datos en la Póliza Cheque.
- La entrega de Cheques de personas morales se hace a las personas autorizadas en el Acta constitutiva de la Sociedad y previa identificación oficial de quien realice el cobro del cheque.
- Los Cheques emitidos están bajo resguardo en la caja fuerte hasta la entrega a los beneficiarios.
- Los Cheques que no se entreguen y que tengan una antigüedad mayor de 90 días de emitidos y no cobrados, automáticamente serán cancelados.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Dirección de Recursos  
Financieros

**Revisión:**

Unidad de Planeación,  
Evaluación y Control Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Septiembre de 2018

Descripción Narrativa  
3.7.5. Entrega de Cheques

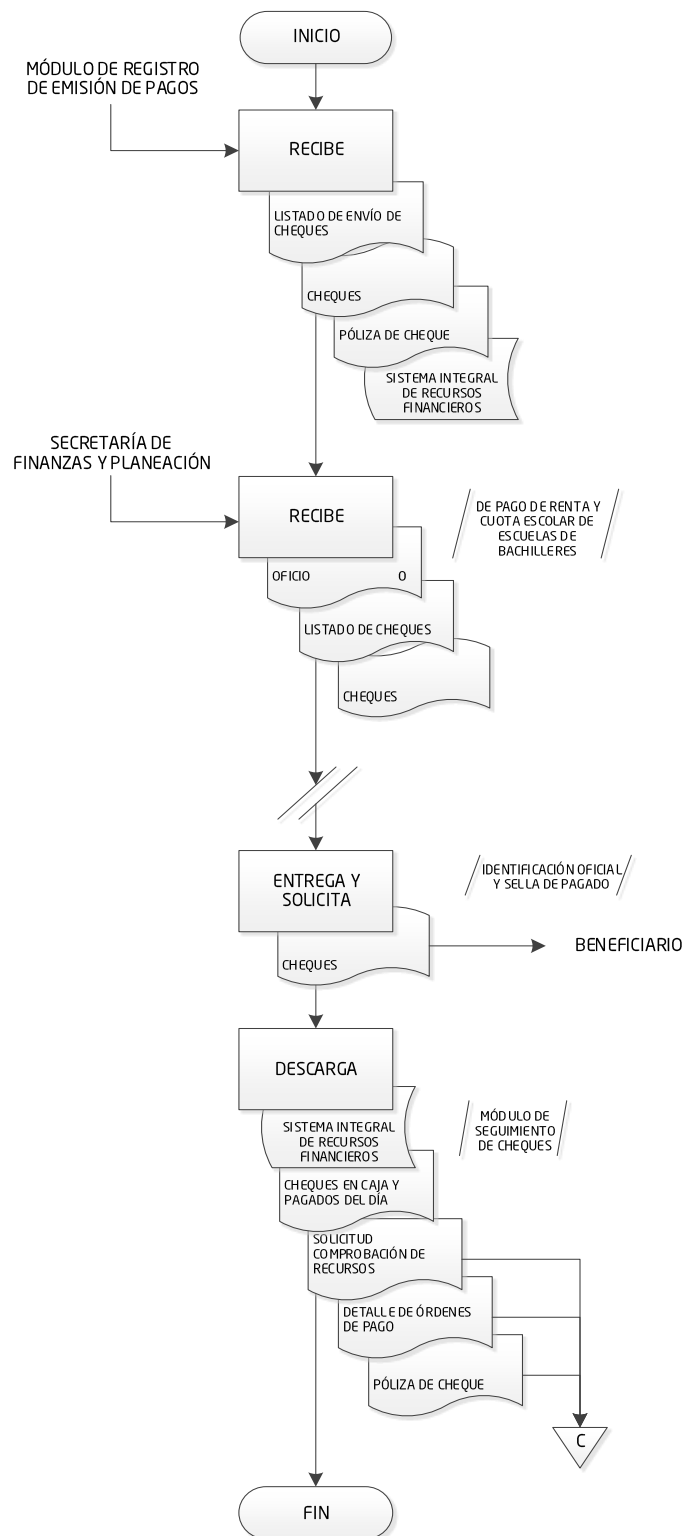
Responsable:  
Departamento de Tesorería

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Recibe del Módulo de registro de Emisión de pagos el Listado de envío de cheques original, junto con los Cheques y Póliza cheque y recibe a través del Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI).                                                                                                                           |
| 2         | Recibe de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Oficio original, Listado de cheques original, Cheques de pago de rentas y Cuota escolar de escuelas de bachilleres original, para su entrega a los beneficiarios.<br><br>Pasa el tiempo.                                                                                          |
| 3         | Entrega Cheque a los beneficiarios y solicita identificación oficial y sella de pagado en la Póliza.                                                                                                                                                                                                                                |
| 4         | Descarga en el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI) en el Módulo de seguimiento de cheques, los cheques en caja y cheques pagados del día, archivando la Solicitud Comprobación de Recursos y los Detalles de Orden de Pago junto con la Póliza pagada de manera cronológica permanente.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO. |

## Flujograma

### 3.7.5. Entrega de Cheques

**Responsable:** Departamento de Tesorería



## Procedimiento

### 3.7.6. Cancelación de Cheques Emitidos

**Área:**

Departamento de Tesorería

**Objetivo:**

Dar seguimiento a las Solicitudes de cancelación de los cheques presentadas por las áreas

**Frecuencia:**

Diario

**Normas:**

- La Solicitud Comprobación de Recursos y Órdenes de Pago son recibidos a través del Departamento de Egresos (Oficina de Fiscalización y Órdenes de Pago).
- El registro de trámites por las áreas de la Secretaría de Educación se reciben a través del Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI), generando en su caso Póliza cheque.
- Los registros de Cheques y Transferencias electrónicas son registrados diariamente a través del Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI).
- La emisión de Cheques se realiza siempre y cuando exista disponibilidad en la cuenta bancaria respectiva.
- Los Cheques expedidos son firmados en forma mancomunada con los funcionarios autorizados al efecto.
- Los Cheques con 90 días de emitidos y no cobrados, automáticamente serán cancelados.
- Los registros de auxiliares son elaborados para el Control de Cheques expedidos y Transferencias realizadas.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Dirección de Recursos  
Financieros

**Revisión:**

Unidad de Planeación,  
Evaluación y Control Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**

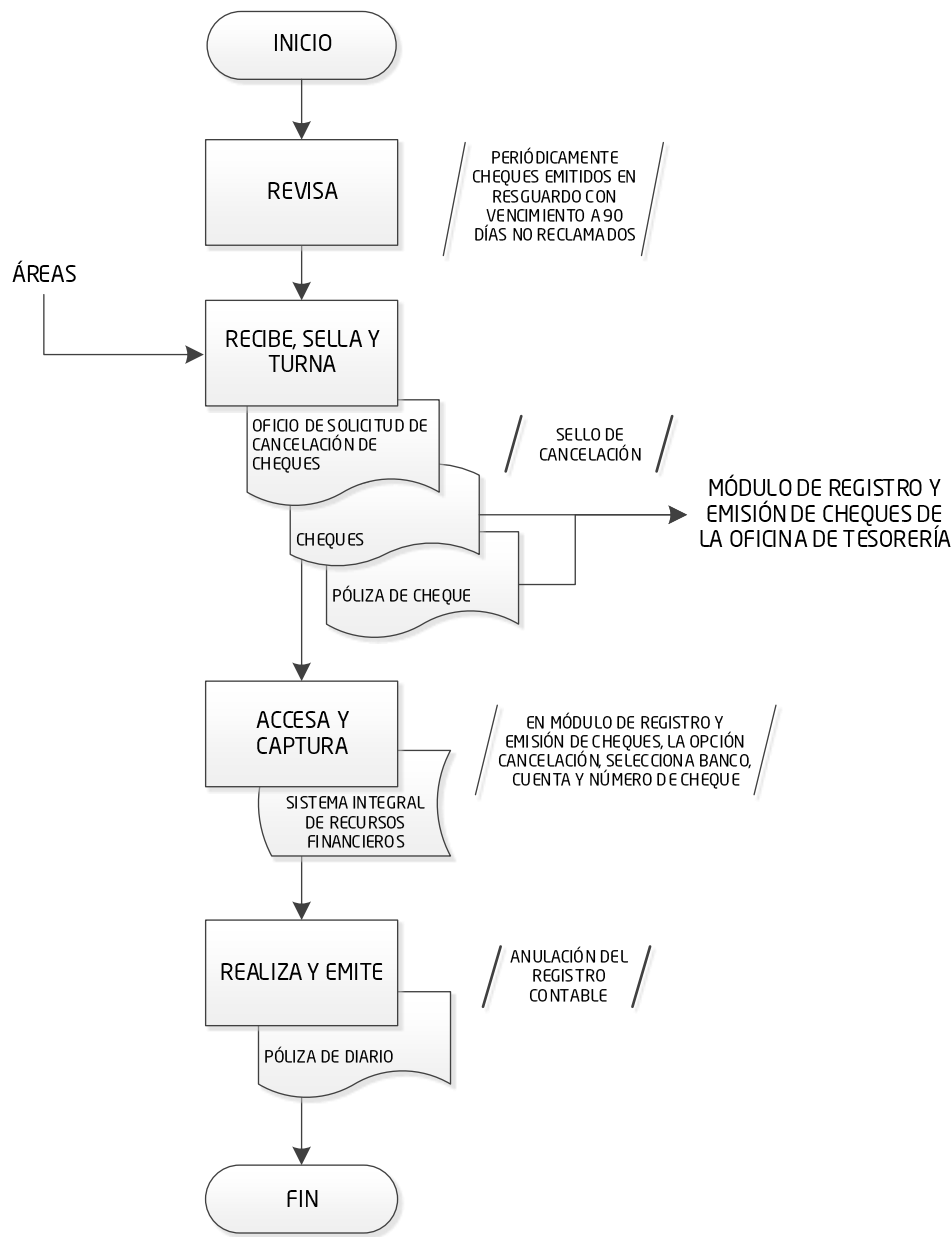
Septiembre de 2018

Descripción Narrativa  
3.7.6. Cancelación de Cheques Emitidos

Responsable:  
Departamento de Tesorería

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Revisa periódicamente los Cheques emitidos en resguardo con vencimiento mayor a noventa días no reclamados por los beneficiarios.                                                                                                                   |
| 2         | Recibe de las Áreas Oficio de Solicitud de cancelación de cheques original, sella de cancelado el Cheque original y Póliza cheque original y turna al Módulo de registro y emisión de cheques de la Oficina de Tesorería la Póliza cheque original. |
| 3         | Accesa al Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI) al módulo de registro y emisión de cheques a la opción de cancelación de cheques, selecciona el banco, cuenta, número de cheque a cancelar y captura el motivo de cancelación.          |
| 5         | Realiza la anulación del registro contable y emite Póliza de Diario en un tanto.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO.                                                                                                                                      |

**Flujograma**  
**3.7.6 Cancelación de Cheques Emitidos**  
**Responsable:** Departamento de Tesorería



## Procedimiento

### 3.7.7 Recepción, Validación y Distribución de la Documentación de Ingresos y Egresos tramitados por las distintas Áreas de la Dirección.

**Área:**

Departamento de Tesorería

**Objetivo:**

Verificar que la documentación se encuentre debidamente integrada y justificada para su correcto archivo.

**Frecuencia:**

Diaria

**Normas:**

- Todo ingreso debe encontrarse respaldado por Recibos oficiales foliados, Pólizas y Documentación relativa a la captación del ingreso.
- Todo egreso debe ser respaldado por las Pólizas de egreso o de Diario, Transferencias bancarias y Documentación justificativa y comprobatoria del gasto.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Dirección de Recursos  
Financieros

**Revisión:**

Unidad de Planeación,  
Evaluación y Control Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Septiembre de 2018



Descripción Narrativa

3.7.7 Recepción, Validación y Distribución de la Documentación de Ingresos y Egresos tramitados por las distintas Áreas de la Dirección.

Responsable:  
Departamento de Tesorería

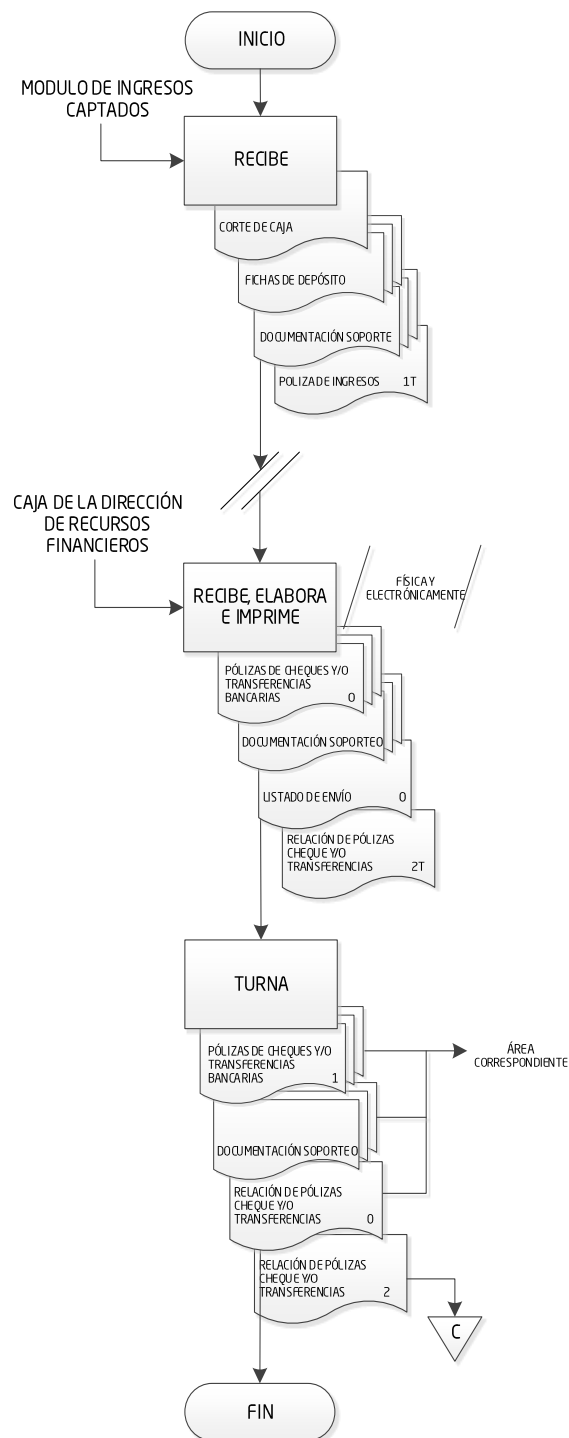
| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Recibe del Módulo de ingresos captados, <b>Corte de Caja, Fichas de Depósito y Documentación Soporte</b> y captura datos en el <b>Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI)</b> , genera <b>Póliza de ingresos</b> e imprime en un tanto.<br><br>Pasa el tiempo.                                                                  |
| 2         | Recibe física y electrónicamente de la Caja de la Dirección de Recursos Financieros <b>Pólizas de cheques y/o transferencias bancarias</b> pagados original, <b>Documentación soporte</b> original y <b>Listado de envío</b> Caja-Pagado original y elabora <b>Relación de pólizas cheque y/o transferencias</b> e imprime en dos tantos. |
| 3         | Turna <b>Póliza cheque y/o transferencia bancaria</b> copia, <b>Documentación soporte</b> original al área correspondiente, anexando la <b>Relación de pólizas de cheque y/o transferencia bancaria</b> original, archivando copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO.                   |

## Flujograma

### 3.7.7 Recepción, Validación y Distribución de la Documentación de Ingresos y Egresos tramitados por las distintas Áreas de la Dirección.

#### Responsable:

Departamento de Tesorería



## Procedimiento

### 3.7.8. Conciliaciones Bancarias

**Área:**

Departamento de Tesorería

**Objetivo:**

Realizar en tiempo y forma la elaboración y depuración de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas que la Secretaría de Educación tiene aperturadas para el manejo de sus ingresos y egresos en las Instituciones Bancarias.

**Frecuencia:**

Mensual

**Normas:**

- Los Auxiliares de las cuentas bancarias son actualizados diariamente.
- Las Conciliaciones se elaboran en forma mensual
- Las Instituciones Bancarias deben entregar los Estados de Cuenta en original dentro de los primeros 15 días del mes inmediato siguiente.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Dirección de Recursos  
Financieros

**Revisión:**

Unidad de Planeación,  
Evaluación y Control Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Septiembre de 2018

**Descripción Narrativa****3.7.8. Conciliaciones Bancarias****Responsable:**

Departamento de Tesorería

| <b>Actividad</b> | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                | Recibe de las Instituciones Bancarias los <b>Estados de cuenta</b> original y verifica si falta algún <b>Estado de Cuenta</b> .<br><br>¿Falta algún estado de cuenta?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1A               | <u>En caso de faltar algún estado de cuenta:</u><br>Solicita a la Institución Bancaria, mediante correo electrónico los <b>Estados de Cuenta</b> faltantes.<br><br>Continúa con la actividad número 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2                | <u>En caso de no faltar ningún estado de cuenta:</u><br>Genera del <b>Auxiliar de bancos</b> el <b>Estado mensual de los movimientos diarios</b> efectuados de cada una de las cuentas bancarias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3                | Realiza la conciliación automáticamente en el <b>Sistema de bancos</b> de dicho estado de cuenta y verifica en el <b>Sistema de bancos</b> si después de la conciliación automática quedaron todas las líneas conciliadas.<br><br>¿Quedaron todas las líneas conciliadas?                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3A               | <u>En caso de no estar todas las líneas conciliadas:</u><br>Realiza la <b>Conciliación</b> en forma manual.<br><br>Continúa con la actividad número 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4                | <u>En caso de estar todas las líneas conciliadas:</u><br>Elabora la <b>Carátula de conciliación bancaria</b> en un tanto y verifica si el importe de la <b>Carátula de conciliación</b> esta correcta o tiene diferencia.<br><br>¿Está correcto el importe?                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4A               | <u>En caso de que no esté correcto el importe:</u><br>Realiza el análisis de las líneas conciliadas e investiga las diferencias detectadas y procede a realizar las correcciones correspondientes cuando estas sean internas; en el caso de diferencias con la Institución Bancaria, elabora <b>Oficio de solicitud</b> en original y copia, dirigido a la Institución Bancaria, solicitando la aclaración o en su caso la bonificación de los cargos efectuados indebidamente y recaba en este rubrica del Jefe del |

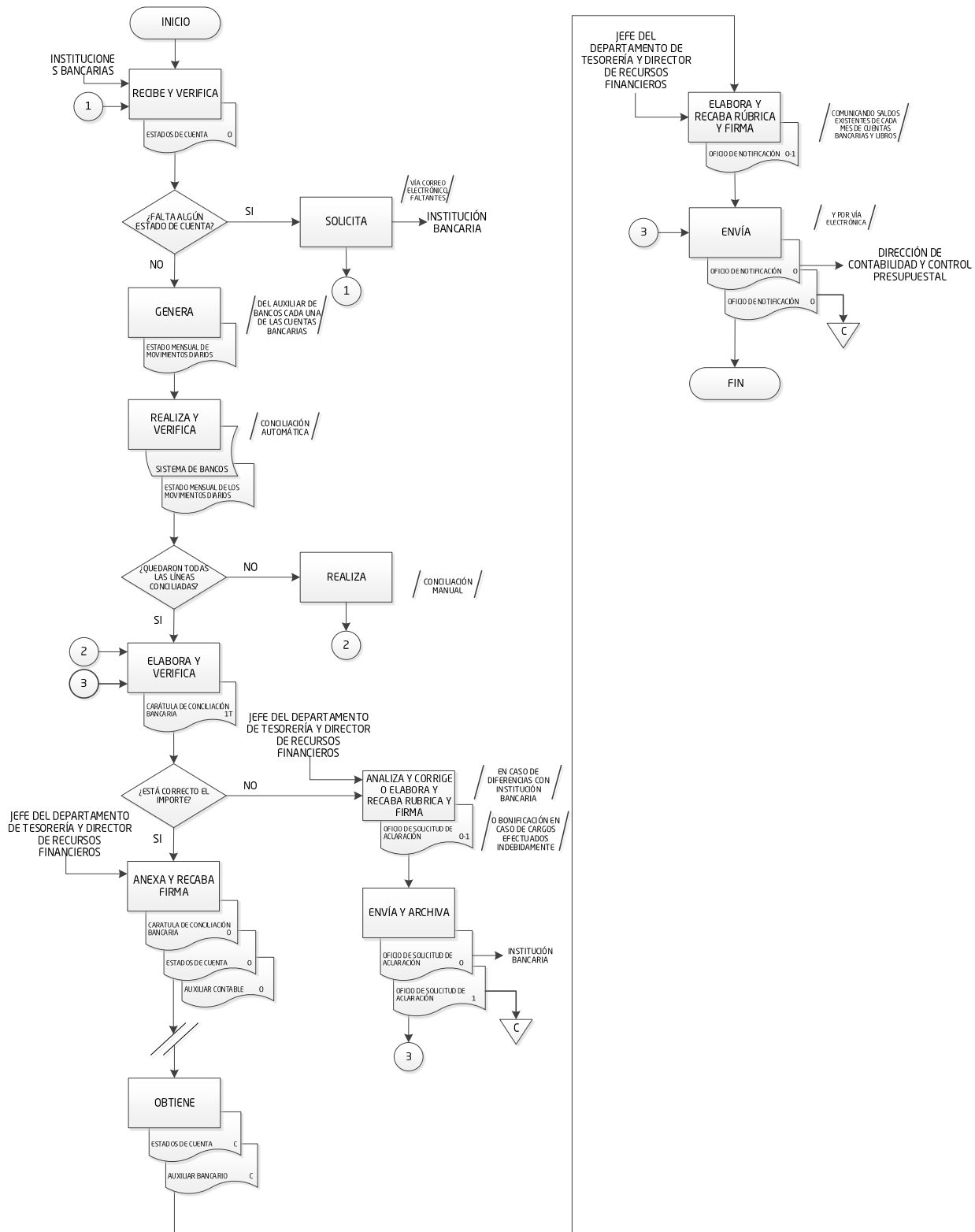
**Descripción Narrativa****3.7.8. Conciliaciones Bancarias**

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4B        | <p>Departamento de Tesorería y firma del Director de Recursos Financieros.</p> <p>Envía <b>Oficio de solicitud</b> original a la Institución Bancaria, archivando copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Continúa con la actividad número 4.</p>                                                                                 |
| 5         | <p><b><u>En caso de que este correcto el importe:</u></b></p> <p>Anexando <b>Estados de cuenta</b> y <b>Auxiliar contable</b> a la <b>Caratula de conciliación</b> y recaba firma del Jefe de Departamento de Tesorería y firma del Director de Recursos Financieros.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>                                                              |
| 6         | <p>Obtiene fotocopia del <b>Estado de cuenta</b> y de los <b>Auxiliares bancarios</b>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7         | <p>Elabora <b>Oficio de notificación</b> en original y copia, dirigido al Director de Contabilidad y Control Presupuestal, comunicando los saldos existentes de cada mes de las cuentas bancarias así como libros, estados de cuenta y recaba en éste <b>rúbrica</b> del Jefe del Departamento de Tesorería y firma del Director de Recursos Financieros.</p> |
| 8         | <p>Envía a Oficio de notificación original a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal así como y vía electrónica, archivando copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>                                                                                                                        |

## Flujograma

## 3.7.8 Conciliaciones Bancarias

Responsable: Departamento de Tesorería



## Procedimiento

### 3.7.9. Transferencias Bancarias

**Área:**

Oficina de Transferencias Bancarias

**Objetivo:**

Generar las transferencias electrónicas de los pagos autorizados de los trámites recibidos del Departamento de Egresos para transferir los recursos determinados a favor de los beneficiarios

**Frecuencia:**

Diario

**Normas:**

- La Solicitud Comprobación de Recursos y Órdenes de Pago son recibidos a través del Departamento de Egresos (Oficina de Fiscalización y Órdenes de Pago).
- El registro de trámites por las áreas de la Secretaría se recibe a través del Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI), Generando en su caso transferencia bancaria.
- Los registros de transferencias electrónicas son registrados diariamente a través del Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI).
- La Transferencia electrónica se realiza siempre y cuando exista disponibilidad en la cuenta bancaria respectiva.
- Los registros auxiliares se elaboran para el control de Transferencias realizadas.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Dirección de Recursos  
Financieros

**Revisión:**

Unidad de Planeación,  
Evaluación y Control Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Septiembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.7.9 Transferencias Bancarias

**Responsable:**

Oficina de Transferencias Bancarias

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Recibe de la Oficina de Fiscalización vía Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI) y documentalmente las Solicitudes Comprobación de Recursos original y Listado de envío original y recibe folios.                                                                                                                                               |
| 2         | Recibe de la Oficina de Órdenes de Pago la Solicitud Comprobación de Recursos original y Reporte de los pagos realizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación original y Detalle de Orden de Pago en copia, accesa al Auxiliar de bancos y selecciona la cuenta bancaria a afectar, el tipo de pago electrónico pago a tercero o pago interbancario. |
| 3         | Accesa al Sistema de Bancos y captura pagos en línea.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4         | Realiza a través del Sistema de Bancos la conexión con el banco y verifica si el beneficiario está dado de alta en la cuenta.<br><br>¿Está dado de alta el beneficiario?                                                                                                                                                                                   |
| 4A        | <b>En caso de que no esté dado de alta el beneficiario:</b><br>Ingresa al módulo de Administración-Altas del banco para dar de alta al beneficiario con los siguientes datos, nombre del beneficiario, institución bancaria, clabe interbancaria, sucursal y entidad federativa.<br><br>Continúa con la actividad número 4.                                |
| 5         | <u>En caso de que este dado de alta el beneficiario:</u><br>Ingresa al Sistema Bancario en el módulo de Transferencias y selecciona si son cuentas del mismo banco o interbancarias y captura la cuenta de cargo, cuenta de abono, concepto de pago, importe a pagar y referencia.                                                                         |
| 6         | Recaba firma electrónica del Titular de la Dirección de Recursos Financieros y del Oficial Mayor en la terminal bancaria en la cuenta asignada para el envío de las transferencias interbancarias mediante el Sistema electrónico.                                                                                                                         |



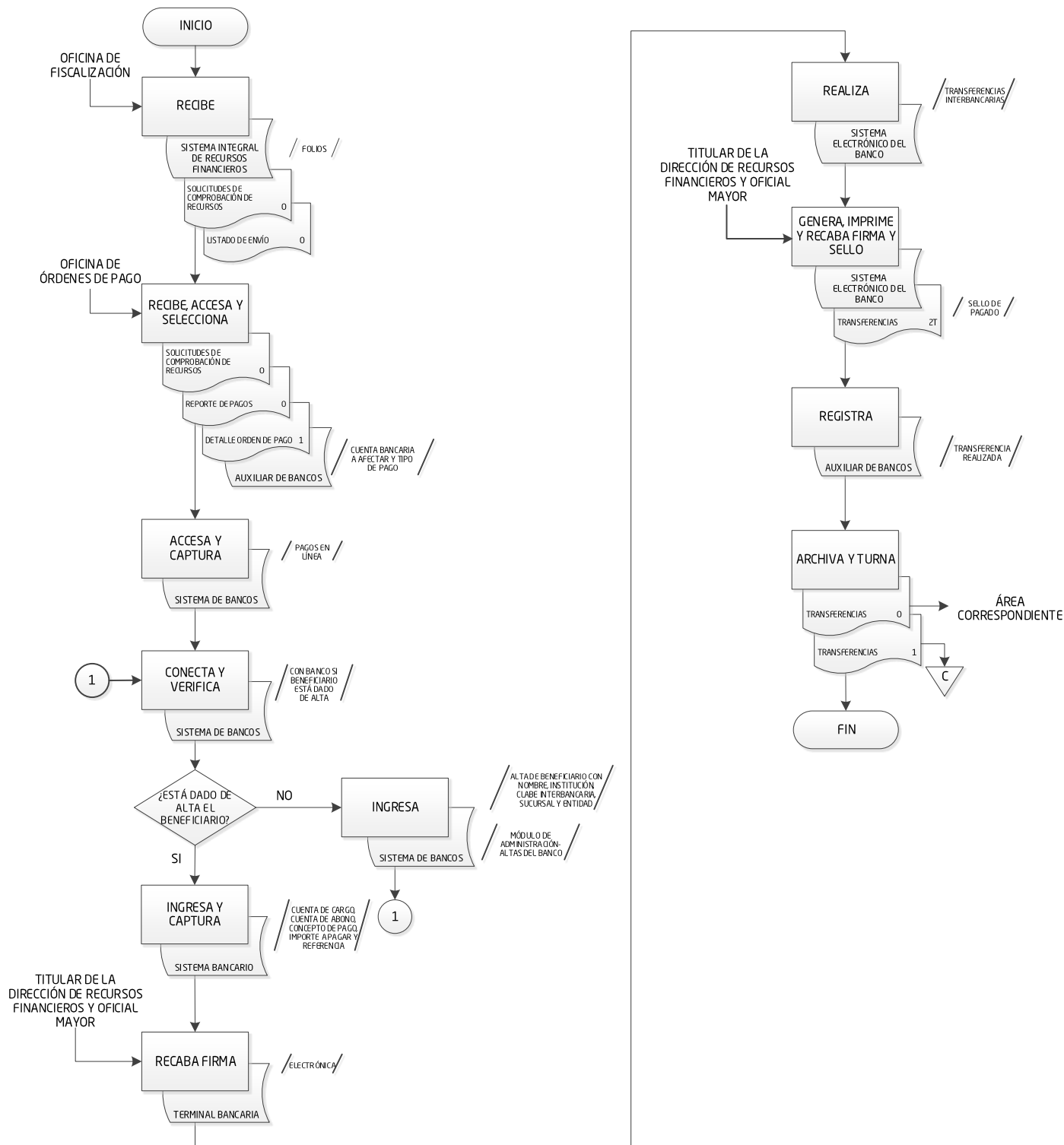
**Descripción Narrativa**  
**3.7.9 Transferencias Bancarias**

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7         | Realiza mediante Sistema electrónico del banco la transferencia interbancaria con las Instituciones Bancarias.                                                                                                      |
| 8         | Genera a través del Sistema bancario el Comprobante bancario de las transferencias realizadas e imprime en dos tantos y recaba en éste firma de Visto Bueno del Director de Recursos Financieros y sella de pagado. |
| 9         | Registra en el Auxiliar de bancos la transferencia realizada, afectando la cuenta bancaria correspondiente.                                                                                                         |
| 10        | Un tanto de la transferencia se archiva en el área y el otro tanto se le da como soporte al trámite original que lo lleva el área correspondiente.                                                                  |
|           | FIN DEL PROCEDIMIENTO.                                                                                                                                                                                              |

Flujograma

3.7.9. Transferencias Bancarias

Responsable: Departamento de Tesorería



## Procedimiento

### 3.7.10. Dispersión de Nómina Electrónica y Protección de Cheques

**Área:**

Oficina de Transferencias Bancarias

**Objetivo:**

Realizar el pago quincenal por cheque o tarjeta del sueldo por prestación de servicios del personal docente y administrativo de esta Secretaría

**Frecuencia:**

Quincenal

**Normas:**

- La dispersión y protección de cheques se realiza en tiempo y forma con base a la solicitud e información de la Dirección de Nóminas.
- Para la dispersión y protección de cheques debe existir saldos suficientes en las cuentas bancarias correspondientes.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Dirección de Recursos  
Financieros

**Revisión:**

Unidad de Planeación,  
Evaluación y Control Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Septiembre de 2018

**Descripción Narrativa****3.7.10. Dispersión de Nómina Electrónica y Protección de Cheques****Responsable:**

Oficina de Transferencias Bancarias

| <b>Actividad</b> | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                | Recibe de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal los recursos ministrados en archivo electrónico por la Secretaría de Finanzas y Planeación de las nóminas a procesar.                                                                                                                |
| 2                | Valida la ministración con los depósitos electrónicos efectuados por la Secretaría de Finanzas y Planeación a las diferentes Instituciones Bancarias.                                                                                                                                              |
| 3                | Recibe de la Dirección de Nóminas Oficio de envío original, así como los Archivos electrónicos para la dispersión y protección de cheques y retenciones correspondientes y respalda la información.                                                                                                |
| 4                | Valida que los archivos electrónicos de dispersión de nómina y protección de cheques coincidan con los importes ministrados.<br><br>¿Coinciden los importes?                                                                                                                                       |
| 4A               | <u>En caso de que no coincidan los importes:</u><br>Notifica vía correo electrónico los errores detectados para su modificación a la Dirección de Nóminas.<br><br>Continúa con la actividad número 3.                                                                                              |
| 5                | <u>En caso de que coincidan los importes:</u><br>Dispersa a través del Sistema bancario, los Archivos de dispersión de nómina y la protección de cheques y verifica el correcto envío y aplicación de archivos en el Sistema bancario.<br><br>¿Hubo error en el envío y en aplicación de archivos? |
| 5A               | <u>En caso de haber error en el envío y en la aplicación de archivos:</u><br>Corrige los archivos en el Sistema bancario y dispersa la nómina.<br><br>Continúa con la actividad 6.                                                                                                                 |
| 6                | <u>En caso de no haber error en el envío:</u><br>Elabora Reporte de transmisión, emite rechazos de la dispersión de la nómina por cuentas canceladas y envía correo electrónico a la institución bancaria las nuevas cuentas para su afectación.                                                   |

**Descripción Narrativa**  
**3.7.10. Dispersión de Nómina Electrónica y Protección de Cheques**

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | Pasa el Tiempo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7         | Recibe de la Dirección de Nóminas la Relación de liberación por retención en archivo electrónico.                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8         | Aplica en el Sistema bancario la transmisión de archivos de pago de los trabajadores de la Secretaría por retención para el pago de nómina.                                                                                                                                                                                               |
| 9         | Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido a las Instituciones Bancarias, solicitando la emisión y pago de cheques de caja a los beneficiarios que presenten inconsistencias en los cheques generados en su pago de nómina y recaba en <b>éste rúbrica</b> del Director de Recursos Financieros y firma del Oficial Mayor. |
| 10        | Envía Oficio de solicitud original a las Instituciones Bancarias, archivando copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.                                                                                                                                                                                                 |
|           | FIN DEL PROCEDIMIMIENTO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



## Procedimiento

### 3.8.1 Cálculo del Impuesto Sobre la Renta

#### Área:

Departamento de Impuestos

#### Objetivo:

Determinar el Impuesto Sobre la Renta a retener correspondiente al pago de nóminas eventuales

#### Frecuencia:

Mensual

#### Normas:

- Las áreas de la Secretaría de Educación solicitan, mediante Oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Recursos Financieros, el cálculo de Impuesto Sobre la Renta o subsidio al empleo de cada uno de los pagos por servicios personales que tengan que efectuar.
- El cálculo del Impuesto Sobre la Renta se realiza de conformidad con la tarifa establecida en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y las disposiciones transitorias del Código Fiscal de la Federación.
- Para ingresar las nóminas al departamento de ingresos y al departamento de egresos para su fiscalización y afectación en el Sistema Integrador de Recursos Electrónicos Gubernamentales (SIREGOB), es necesario que primero sean validadas por el departamento de Impuestos.
- Todos los oficios de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

#### Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

#### Revisión:

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo

#### Autorización:

Secretaría de Educación

#### Fecha de elaboración:

Septiembre de 2018

#### Fecha de autorización:

Descripción Narrativa

3.8.1 Cálculo del Impuesto Sobre la Renta

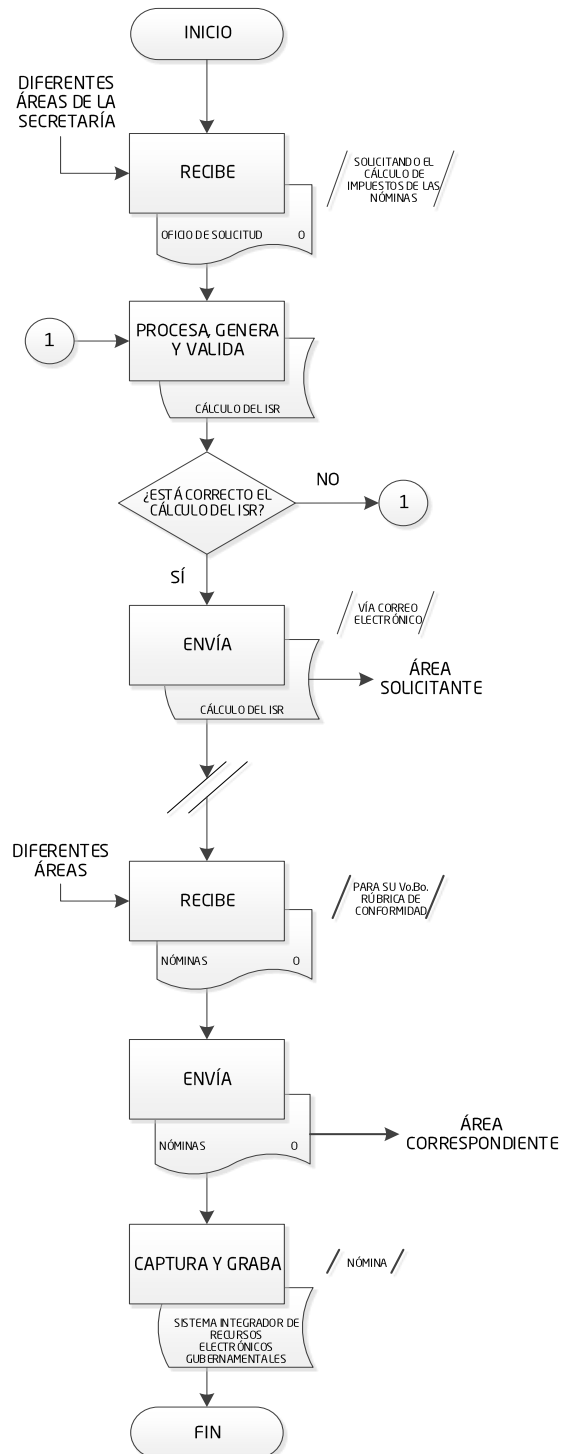
Responsable:  
Departamento de Impuestos

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Recibe de las diferentes áreas de la Secretaria, Oficio de Solicitud original, solicitando el cálculo de impuestos de las nóminas.                                                                                                                             |
| 2         | Procesa, genera la aplicación del cálculo del Impuesto Sobre la Renta y valida el cálculo del Impuesto<br><br>¿Está correcto el cálculo del Impuesto Sobre la Renta?<br><br><b><u>En caso de no estar correcto el cálculo del Impuesto Sobre la Renta:</u></b> |
| 2A        | Realiza la actividad 2.<br><br><b><u>En caso de estar correcto el cálculo del Impuesto Sobre la Renta:</u></b>                                                                                                                                                 |
| 3         | Envía por correo electrónico el Cálculo del Impuesto Sobre la Renta al área solicitante.<br><br>Pasa el tiempo.                                                                                                                                                |
| 4         | Recibe de las diferentes áreas Nóminas en original para su Vo.Bo., rúbrica de conformidad.                                                                                                                                                                     |
| 5         | Envía las Nóminas original con la rúbrica de conformidad al área correspondiente.                                                                                                                                                                              |
| 6         | Captura y graba la Nómina en el Sistema Integrador de Recursos Electrónicos Gubernamentales (SIREGOB).<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO.                                                                                                                           |



**Flujograma****3.8.1 Cálculo del Impuesto Sobre la Renta****Responsable:**

Departamento de Impuestos



## Procedimiento

### 3.8.2 Pagos Provisionales del Impuesto Sobre la Renta.

**Área:**

Departamento de Impuestos

**Objetivo:**

Determinar los pagos provisionales del Impuesto sobre la Renta de la Secretaría de Educación, para el pago oportuno de sus obligaciones fiscales.

**Frecuencia:**

Mensual

**Normas:**

- El cálculo del Impuesto Sobre la Renta se efectúa de conformidad con las tarifas establecidas en Ley del Impuestos Sobre la Renta para cada ejercicio fiscal.
- Los Resúmenes de impuestos presentados deben contener la firma de validación del responsable de cada área y contemplar todos los datos requeridos: Retenciones de ISR, Subsidio al empleo; y ser entregados en los primeros 5 días del mes siguiente al que pertenece el reporte.
- El Formato 1-D (Pagos provisionales "primera parcialidad y retenciones de impuestos federales"), así como el Oficio de solicitud para el pago de los impuestos deberán ser firmados por el Oficial Mayor (Representante Legal).
- El Oficio de solicitud del pago provisional de impuestos se remite oportunamente a la Secretaría de Finanzas y Planeación, para su entero correspondiente de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta y el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Todos los Oficios de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**

**Descripción Narrativa****3.8.2. Pagos Provisionales del Impuesto Sobre la Renta****Responsable:**

Departamento de Impuestos

| <b>Actividad</b> | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                | Recibe de las diferentes áreas de la Secretaría, Oficio de envío original, junto con el Resumen de las retenciones originales y pago de subsidios al empleado por el ISR retenido a los trabajadores durante el mes, Relación de los Recibos de arrendamiento y Honorarios en original por la retención del 10% del ISR y elabora Cédula resumen del pago provisional en original, cruzando información con los Oficios de envío recibidos de las diferentes áreas y archiva estos de manera cronológica permanente. |
| 2                | Recibe de la Oficina de Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros los Recibos de ingresos Oficiales de la Secretaría de Finanzas y Planeación en copia, por retenciones del ISR en original.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3                | Elabora Cédula de reintegros efectuados a la Secretaría de Finanzas y Planeación por las retenciones en original y copia y coteja con el Resumen de las retenciones.<br><br>¿Coincide la información?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3A               | <u>En caso de que no coincida la información:</u><br>Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al área correspondiente, solicitando rectifique o aclare las diferencias y recaba en este firma de la Dirección de Recursos Financieros.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3B               | Envía Oficio de solicitud original al área correspondiente, archivando copia como acuse de recibo de manera cronológica.<br>Pasa el tiempo.<br><br>Continúa con la actividad número 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4                | <u>En caso de que coincida la información:</u><br>Elabora Formato 1-D Pagos provisionales primera parcialidad y retenciones de impuestos federales en original y recaba en éste firma del Oficial Mayor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5                | Elabora Oficio de solicitud original y copia, dirigido al Tesorero de la Secretaría de Finanzas y Planeación, solicitando el pago del impuesto provisional mensual y recaba en éste firma del Oficial Mayor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

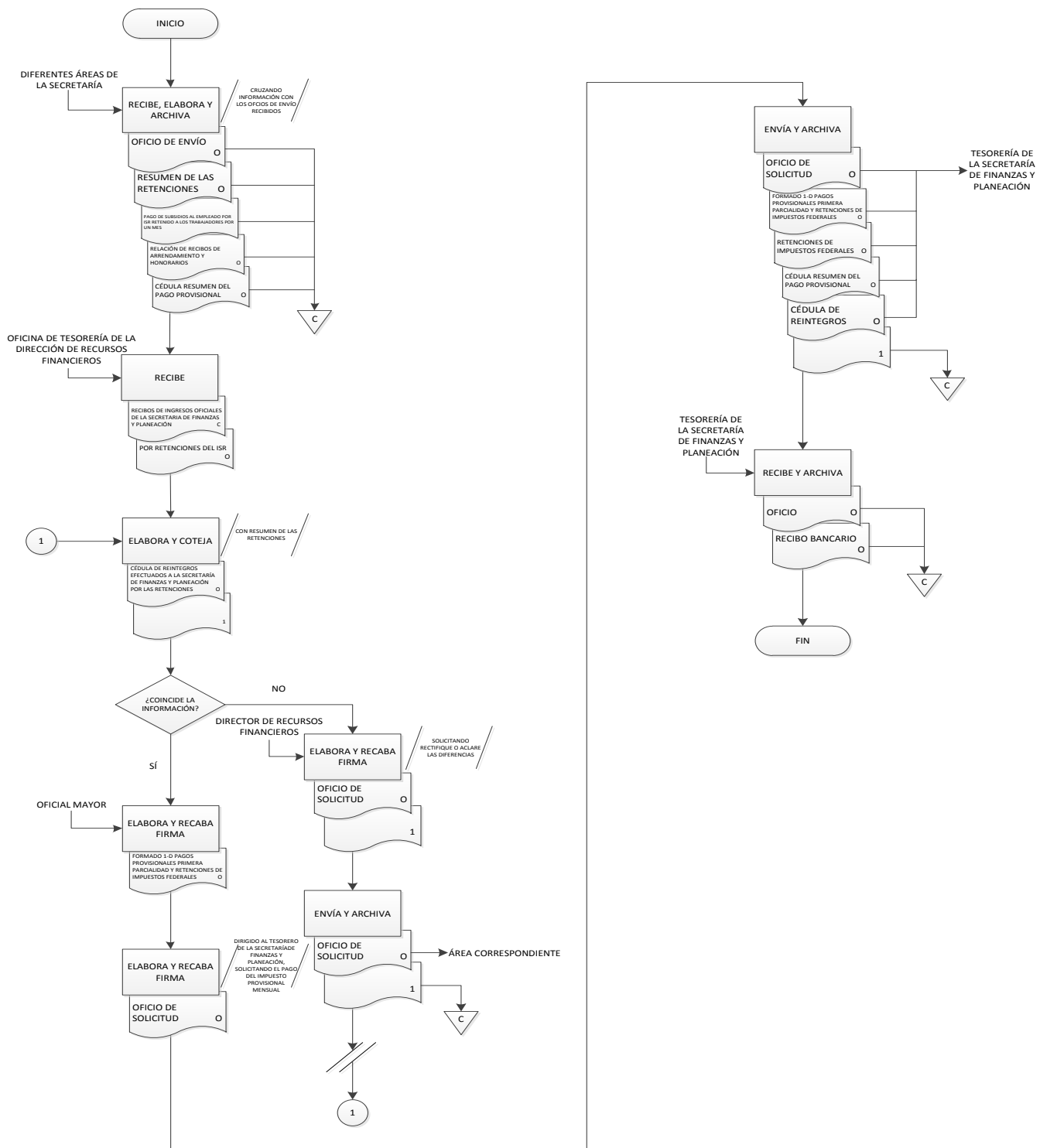
Descripción Narrativa  
3.8.2. Pagos Provisionales del Impuesto Sobre la Renta

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6         | Envía Oficio de solicitud original a la Tesorería de la Secretaria de Finanzas y Planeación, anexando Formato 1-D Pagos provisionales primera parcialidad y Retenciones de impuestos federales en original, Cédula resumen en original y Cédula de reintegros original, archivando copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.<br><br>Pasa el tiempo. |
| 7         | Recibe de la Tesorería de la Secretaria de Finanzas y Planeación Oficio original junto con el Recibo bancario original, archivando ambos de manera cronológica permanente.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO.                                                                                                                                                               |

## Flujograma

## 3.8.2. Pagos Provisionales del Impuesto Sobre la Renta

Responsable: Departamento de Impuestos



## Procedimiento

### 3.8.3 Pago Mensual del Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal y del impuesto adicional para el fomento de la educación.

**Área:**

Departamento de Impuestos

**Objetivo:**

Determinar el pago mensual del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal y del impuesto adicional para el fomento de la educación de la Secretaría de Educación de Veracruz para el pago oportuno de sus obligaciones fiscales.

**Frecuencia:**

Mensual

**Normas:**

- Los Resúmenes de impuestos presentados contienen la firma de validación del responsable de cada área y deben ser entregados en los primeros 5 días de cada mes.
- El Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal se causará, liquidará y pagará aplicando la tasa del 3% sobre la percepción gravada según lo establecido en el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el impuesto adicional para el fomento de la educación será el 15% sobre el importe de los pagos por concepto de impuestos y derechos de conformidad con el ordenamiento anteriormente citado.
- El Formato DIE-01 Declaración de los impuestos sobre nóminas y la prestación de servicios de hospedaje, así como el Oficio de notificación en el cual se informa el impuesto a enterar, son firmadas por el Oficial Mayor (Representante Legal).
- La información para el entero de los impuestos debe remitirse a Secretaría de Finanzas y Planeación, como mínimo, dentro de los 5 días anteriores a la fecha de pago (17 de cada uno de los meses del año de calendario) de conformidad con el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Todos los Oficios de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Septiembre de 2018

**Descripción Narrativa****3.8.3. Pago Mensual del Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal y del impuesto adicional para el fomento de la educación.****Responsable:**

Departamento de Impuestos

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Recibe de las diferentes áreas de la Secretaría, Oficio de envío original junto con el Resumen original de las percepciones grabadas por el impuesto del 3% sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal y número de trabajadores y elabora Cédula resumen del Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal y del impuesto adicional para el fomento de la educación en original y copia, separando los pagos efectuados por el sistema federal y estatal. |
| 2         | Recibe de la Oficina de Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros copia de los Recibos de ingresos Oficiales emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación, correspondientes a los Depósitos efectuados por retenciones del Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal y del impuesto adicional para el fomento de la educación.                                                                                                                       |
| 3         | Elabora Cédula de reintegros efectuados a la Secretaría de Finanzas y Planeación por las retenciones en original y copia y coteja con el Resumen de las retenciones del impuesto del 3% sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal y del impuesto adicional para el fomento de la educación.<br><br>¿Coincide la información?                                                                                                                                                 |
| 3A        | <u>En caso de que no coincida la información:</u><br>Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido a las áreas correspondientes, solicitando que rectifique o aclare las diferencias y recaba en este firma del Director de Recursos Financieros.                                                                                                                                                                                                                               |
| 3B        | Envía Oficio de solicitud original al área correspondiente, archivando copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.<br><br>Pasa el tiempo.<br><br>Continúa con la actividad número 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4         | <u>En caso de que coincida la información:</u><br>Elabora Formato DIE-01 en original y copia que contiene la declaración de los impuestos sobre nóminas y la prestación de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Descripción Narrativa

3.8.3. Pago Mensual del Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal y del impuesto adicional para el fomento de la educación.

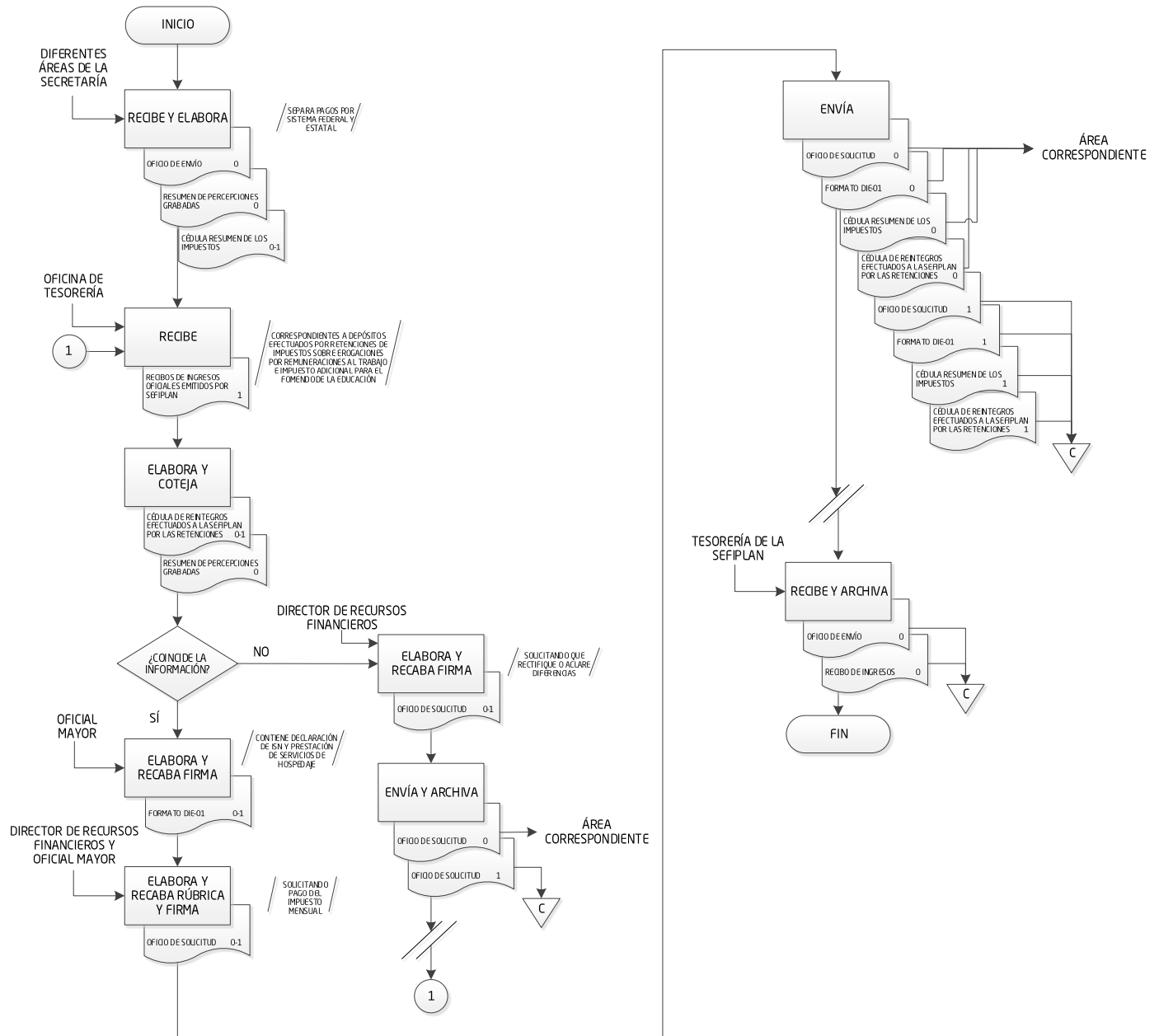
| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | servicios de hospedaje y recaba en este firma del Oficial Mayor.                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5         | Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Tesorero de la Secretaria de Finanzas y Planeación, solicitando el pago del impuesto mensual y recaba en este rubrica del Director de Recursos Financieros y firma del Oficial Mayor.                                                   |
| 6         | Envía Oficio de solicitud original, anexando Formato DIE-01, Cédula resumen de los impuestos original y Relación de depósitos efectuados a la Secretaria de Finanzas y Planeación original, archivando copias de estos como acuse de recibo de manera cronológica permanente.<br><br>Pasa el tiempo. |
| 7         | Recibe de la Tesorería de la Secretaria de Finanzas y Planeación Oficio de envío en original, junto con el Recibo de Ingresos original y archiva de manera cronológica permanente.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO.                                                                                     |



## Flujograma

### 3.8.3. Pago Mensual del Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal y del impuesto adicional para el fomento de la educación.

**Responsable:** Departamento de Impuestos



## Procedimiento

### 3.8.4 Cálculo de Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta por retención de sueldos y salarios

**Área:**

Departamento de Impuestos

**Objetivo:**

Determinar el pago de diferencias anuales resultantes de realizar la Declaración Anual a los trabajadores de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta

**Frecuencia:**

Anual

**Normas:**

- Para proceder al cálculo anual de los trabajadores como lo señala la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la información solicitada a la Dirección de Nóminas y demás áreas de la Secretaría de Educación serán entregadas por éstas en los primeros quince días del mes de enero, la cual será validado por el responsable de cada área.
- El cálculo del impuesto anual debe contemplar el pago de las remuneraciones realizadas a cada persona que haya prestado sus servicios a la Secretaría de Educación durante el ejercicio fiscal, en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, aplicando las tarifas de la misma Ley.
- Las diferencias anuales determinadas se dan a conocer a la Secretaría de Finanzas y Planeación, en el mes de febrero de cada año para su pago, en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- El Oficio y Formato 1-D Pagos provisionales, primera parcialidad y retenciones de impuesto federal, mediante el cual se solicita el pago de diferencias anuales a la Secretaría de Finanzas y Planeación deberán ser firmados por el Oficial Mayor (Representante Legal).

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**

**Descripción Narrativa****3.8.4 Cálculo de Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta por retención de sueldos y salarios****Responsable:**

Departamento de Impuestos

| <b>Actividad</b> | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                | Elabora Oficios de solicitud original y copia, dirigidos a los Directores de las diferentes áreas de la Dependencia que efectúan pago de nómina, solicitando el acumulado anual de sueldos y salarios así como las retenciones por trabajador y recaba en estos rubrica del Dirección de Recursos Financieros y del Oficial Mayor. |
| 2                | Envía el Oficio de solicitud original a la Dirección de Nóminas y demás áreas, archivando copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.<br><br>Pasa el tiempo.                                                                                                                                                      |
| 3                | Recibe de la Dirección de Nóminas Oficio de envío original y disco magnético con la información del acumulado anual de sueldos y salarios así como las retenciones por trabajador.                                                                                                                                                 |
| 4                | Vacía la información recibida del disco magnético y anexa a la base de datos para la elaboración de la declaración anual.                                                                                                                                                                                                          |
| 5                | Verifica y concilia con los pagos provisionales efectuados.<br><br>¿Coincide la información?                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5A               | <b><u>En caso de que no coincida la información:</u></b><br>Elabora Oficio de solicitud original y copia, dirigido al Área correspondiente, solicitando que rectifique o aclare las diferencias y recaba en este rubrica del Director de Recursos Financieros y firma del Oficial Mayor.                                           |
| 5B               | Envía Oficio de solicitud original al Área correspondiente, archivando copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.<br><br>Pasa el tiempo.<br><br>Continúa con la actividad 3.                                                                                                                                     |
| 6                | <b><u>En caso de que coincida la información:</u></b><br>Realiza el acumulado anual desglosado por concepto de pago y determinando la base gravable.                                                                                                                                                                               |

Descripción Narrativa

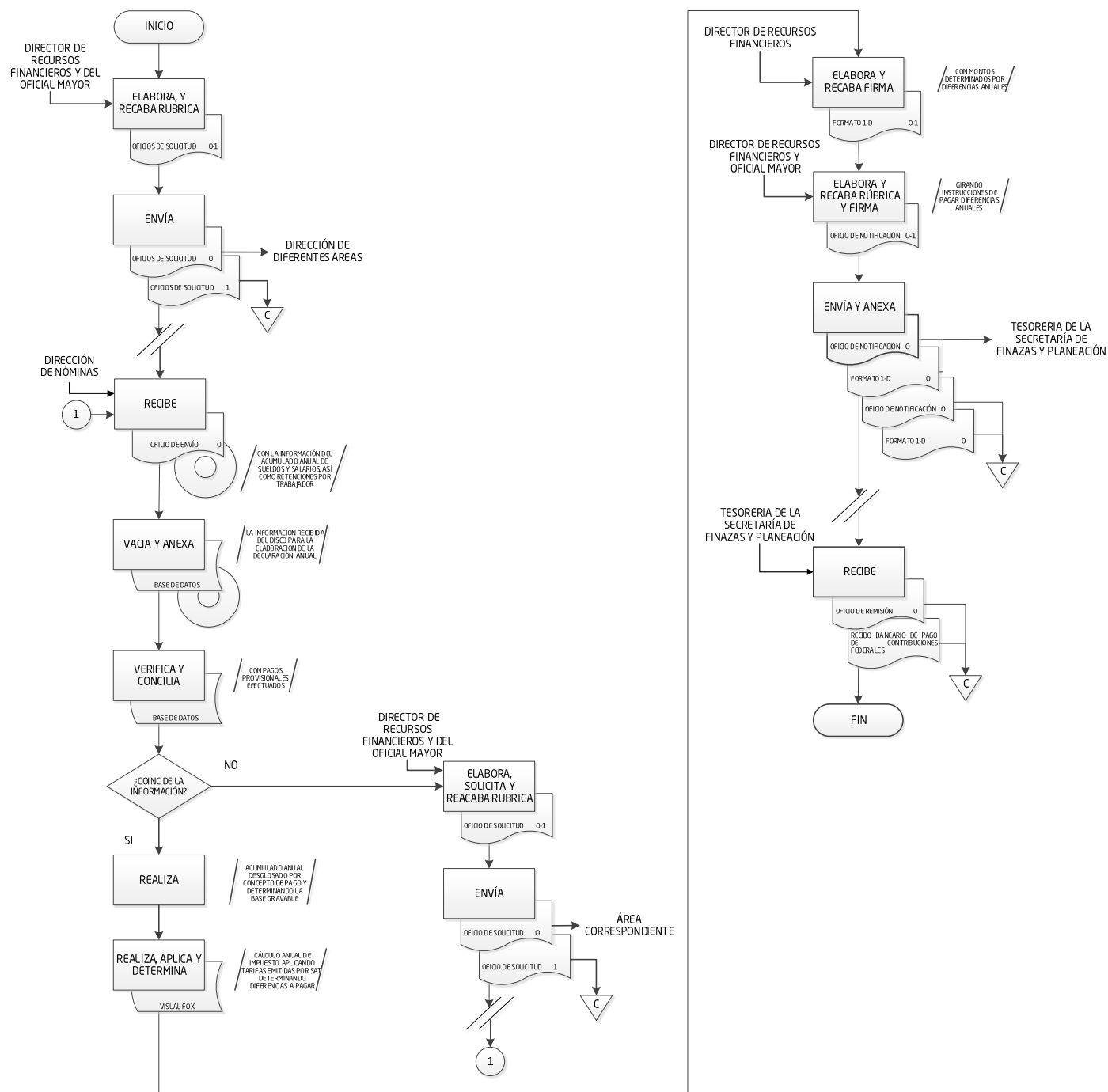
3.8.4 Cálculo de Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta por retención de sueldos y salarios

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7         | Realiza el cálculo anual de impuesto a través del programa Visual Fox, aplicando las tarifas emitidas por el Servicio de Administración Tributaria determinando las diferencias a pagar.                                                                            |
| 8         | Elabora Formato 1-D Pagos provisionales, primera parcialidad y retenciones de impuesto federal con los montos determinados por diferencias anuales en original y copia y recaba en este firma del Director de Recursos Financieros.                                 |
| 9         | Elabora, Oficio de notificación en original y copia dirigido al Tesorero de la Secretaria de Finanzas y Planeación, girando instrucciones de pagar las diferencias anuales y recaba en éste rúbrica del Director de Recursos Financieros y firma del Oficial Mayor. |
| 10        | Envía Oficio de notificación original a la Tesorería de la Secretaria de Finanzas y Planeación, anexando el Formato 1-D original, archivando copia del oficio y del formato 1-D como acuse de recibo de manera cronológica permanente.<br><br>Pasa el tiempo.       |
| 11        | Recibe Oficio de remisión original de la Tesorería de la Secretaria de Finanzas y Planeación y Recibo bancario de pago de contribuciones federales, y archiva estos de manera cronológica permanente.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO.                                 |

## Flujograma

### 3.8.4 Cálculo de Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta por retención de sueldos y salarios

**Responsable:** Departamento de Impuestos



## Procedimiento

### 3.8.5 Timbrado de nóminas.

**Área:**

Departamento de Impuestos

**Objetivo:**

Timbrar los registros de pagos de nómina a partir de los archivos generados por las diferentes áreas responsables, con el detalle del personal y partidas correspondientes.

**Frecuencia:**

Quincenal

**Normas:**

- Los comprobantes fiscales deben emitirse por los actos o actividades que se realicen, por los ingresos que perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen los contribuyentes ya sean personas físicas o personas morales.
- El Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF) establece los requisitos que deben de contener los comprobantes fiscales, en relación con lo establecido en el Artículo 29, fracción VI del citado código, dichos comprobantes deben de cumplir con las especificaciones que en materia de informática determine el Servicio de Administración tributaria (SAT), mediante reglas de carácter general. El expedir comprobantes fiscales por internet (CFDI) por concepto de nómina, es una obligación de los contribuyentes personas físicas o morales que en la realización de una actividad económica efectúen pagos a sus trabajadores por concepto de salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado o a contribuyentes asimilados a salarios, conforme a lo establecido en el Artículo 27, fracciones V, segundo párrafo y XVIII y 99, fracción III de la Ley del ISR en relación con el Artículo 29, segundo párrafo, fracción IV del CFF y 39 del Reglamento del CFF y las reglas contenidas en la Sección 2.7.5. De la expedición de CFDI por concepto de nómina y otras retenciones. Fecha de expedición y entrega del CFDI de las remuneraciones cubiertas a los trabajadores, de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
- Las diferentes áreas de la Secretaría de Educación que soliciten el timbrado de su nómina, remiten al Departamento de Impuestos de la Dirección de Recursos Financieros, el oficio de solicitud y los archivos anexos correspondiente.
- El archivo adjunto a la solicitud con el detalle de la nómina a timbrar es un archivo de Excel con una estructura establecida y que no debe estar modificada. Existiendo dos modelos de hoja de cálculo con su correspondiente estructura, una exclusiva para el Sistema Estatal y otra para el resto de las nóminas.
- Los datos contenidos en las hojas de cálculo deben estar apegados a los lineamientos establecidos en el complemento de nómina 1.2 y los catálogos del

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Septiembre de 2018

## Procedimiento

### 3.8.5 Timbrado de nóminas.

complemento nómina publicado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

- Todos los Oficios de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Nombre del área

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Septiembre de 2018

**Descripción Narrativa****3.8.5 Timbrado de nóminas****Responsable:**

Departamento de Impuestos

| <b>Actividad</b> | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                | Recibe de la Dirección de Nóminas y demás áreas los archivos en formato de excel con el detalle de la nómina a timbrar, con la estructura establecida para una nómina general o del Sistema Estatal de plazas.                                                                                                                |
| 2                | Analiza que el archivo cumpla con la estructura de columnas y que los datos contenidos en ellas estén apegados al complemento nómina 1.2 y sus catálogos, publicados estos por el Servicio de Administración Tributaria.                                                                                                      |
| 2A               | <u>No cumple con la estructura</u><br>Informar al área solicitante para su corrección.<br><br>Continúa con la actividad 1.                                                                                                                                                                                                    |
| 3                | <u>Cumple con la estructura:</u><br>Verifica que la información si la información es del Sistema Estatal de Plaza<br><br>¿Es del Sistema Estatal de Plaza<br><br><b><u>Es del Sistema Estatal de Plaza:</u></b>                                                                                                               |
| 4                | Extrae aproximadamente 30 registros y genera el layout que interpretará la aplicación de timbrado a fin de generar una muestra con los registros seleccionados y proceder a timbrarlos en ambiente de pruebas.                                                                                                                |
| 5                | Realiza de las muestras obtenidas y de los archivos Extensible Markup Language (XML), devueltos por la aplicación de timbrado, generar la representación gráfica de los comprobantes en Portable Document Format (PDF) y envía el conjunto de archivos XML y PDF al área solicitante para su revisión.<br><br>Pasa del tiempo |
| 6                | Recibe la notificación del área solicitante que las muestras son válidas en forma y contenido (continúa con actividad 7); de lo contrario esperar las correcciones a los archivos por parte del área en cuestión (continúa con actividad 1).                                                                                  |



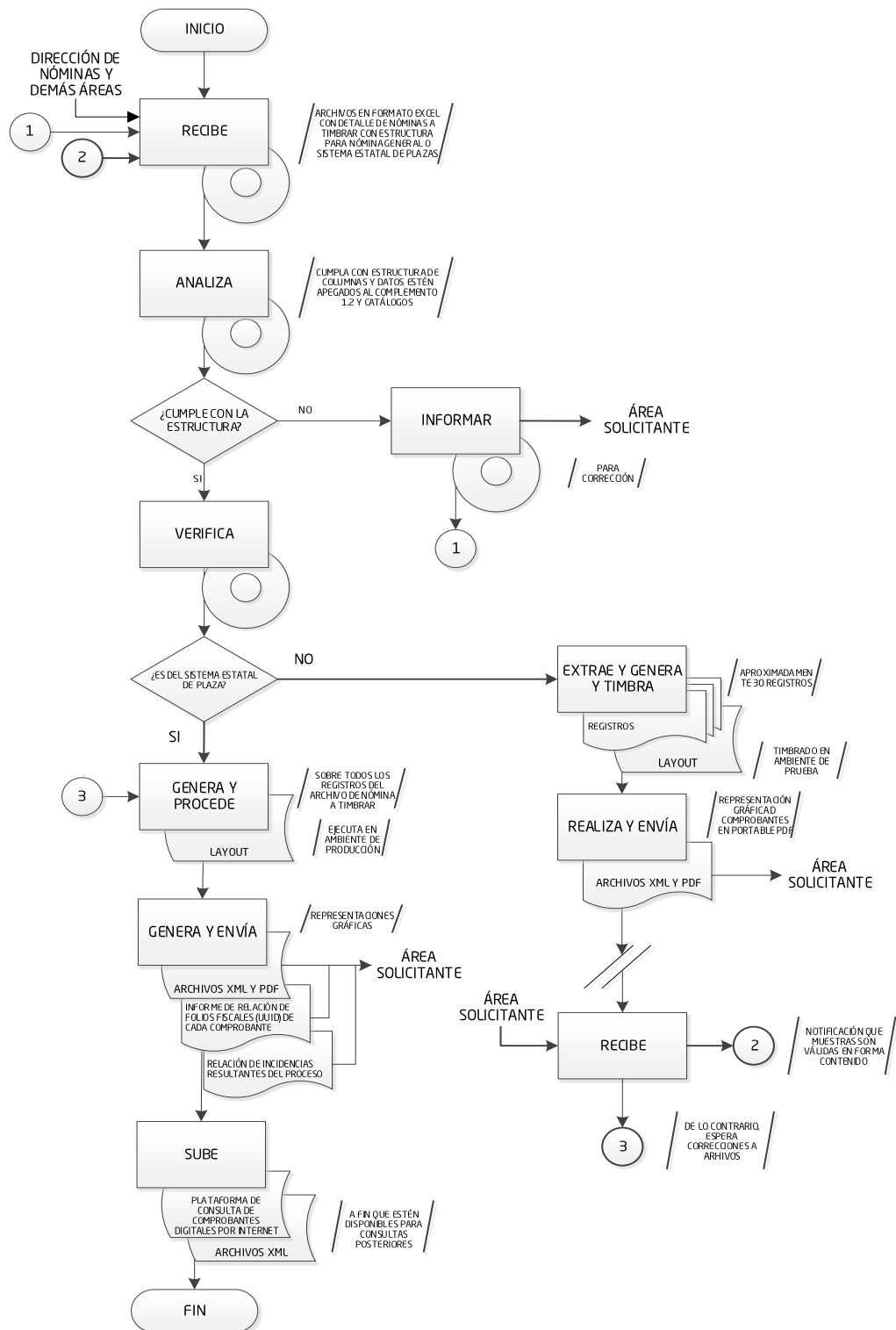
**Descripción Narrativa****3.8.5 Timbrad de nóminas**

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7         | Genera el layout que interpreta la aplicación de timbrado sobre todos los registros del archivo de nómina a timbrar y proceder a su ejecución en ambiente de producción.                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8         | De los archivos Extensible Markup Language (XML) devueltos por la aplicación de timbrado, generar sus correspondientes representaciones gráfica en archivos Portable Document Format (PDF) y enviar al área solicitante el conjunto de archivos XML y PDF, además de un informe que contemple la relación de folios fiscales (UUID) de cada comprobante y la relación de incidencias resultantes del proceso. |
| 9         | Sube a la plataforma de consulta de Comprobantes Digitales por Internet de la Dirección de Recursos Financieros los archivos XML, a fin estén disponibles para su consulta posterior.                                                                                                                                                                                                                         |
|           | FIN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## Flujograma

## 3.8.5 Timbrado de nóminas

Responsable: Departamento de Impuestos



## Procedimiento

### 3.8.6. Cancelación de nóminas timbradas

**Área:**

Departamento de Impuestos

**Objetivo:**

Cancelar los registros de pagos de nómina a partir de los archivos generados por las diferentes áreas responsables, con el detalle del personal y partidas correspondientes.

**Frecuencia:**

Quincenal

**Normas:**

- Los comprobantes fiscales deben emitirse por los actos o actividades que se realicen, por los ingresos que perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen los contribuyentes ya sean personas físicas o personas morales.
- El Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF) establece los requisitos que deben de contener los comprobantes fiscales, en relación con lo establecido en el Artículo 29, fracción VI del citado código, dichos comprobantes deben de cumplir con las especificaciones que en materia de informática determine el Servicio de Administración Tributaria (SAT), mediante reglas de carácter general. El expedir comprobantes fiscales por internet (CFDI) por concepto de nómina, es una obligación de los contribuyentes personas físicas o morales que en la realización de una actividad económica efectúen pagos a sus trabajadores por concepto de salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado o a contribuyentes asimilados a salarios, conforme a lo establecido en el Artículo 27, fracciones V, segundo párrafo y XVIII y 99, fracción III de la Ley del ISR en relación con el Artículo 29, segundo párrafo, fracción IV del CFF y 39 del Reglamento del CFF y las reglas contenidas en la Sección 2.7.5. De la expedición de CFDI por concepto de nómina y otras retenciones. Fecha de expedición y entrega del CFDI de las remuneraciones cubiertas a los trabajadores, de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
- Las diferentes áreas de la Secretaría de Educación que soliciten la cancelación de su nómina, remiten al Departamento de Impuestos de la Dirección de Recursos Financieros, el oficio de solicitud de cancelación y los archivos anexos correspondiente.
- El archivo adjunto a la solicitud con el detalle de la nómina a cancelar es un archivo de Excel con la relación de los UUID a procesar.
- Todos los Oficios de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Descripción Narrativa  
3.8.6 Cancelación de nóminas timbradas

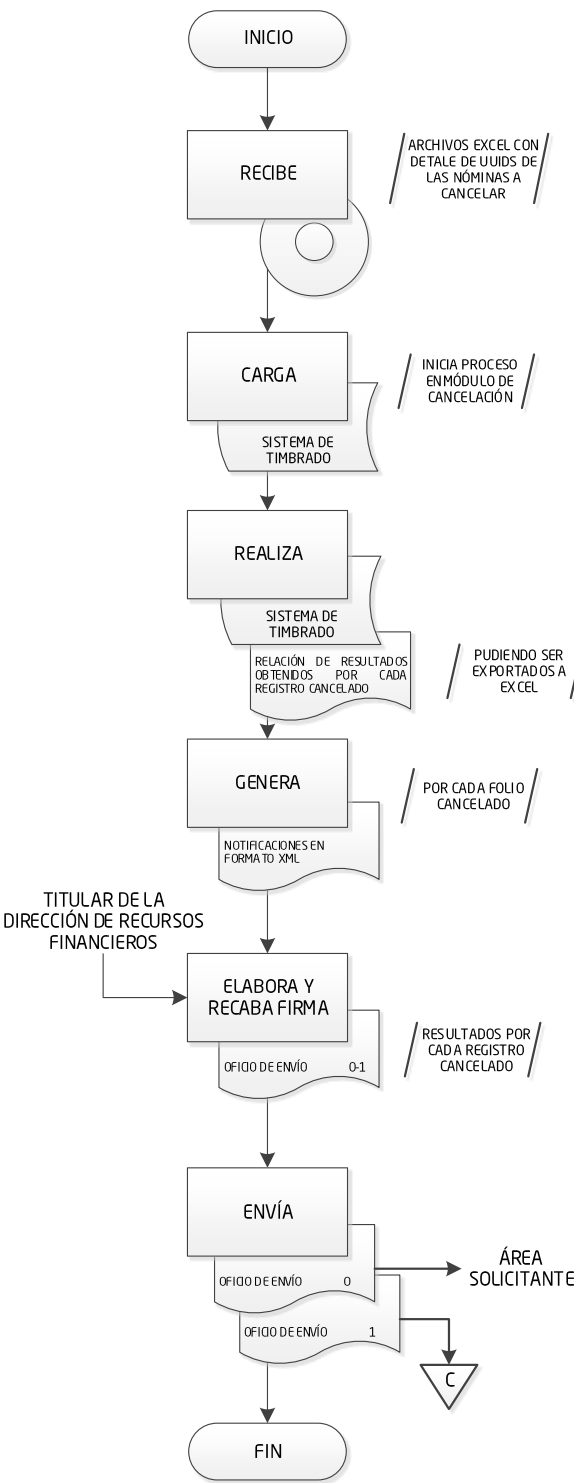
Responsable:  
Departamento de Impuestos

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                            |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Recibe los archivos de excel con el detalle de los UUIDS (folios fiscales), de la(s) nómina (s) a cancelar.                                                            |
| 2         | Carga en el sistema de timbrado, en el módulo de cancelación y se da inicio al proceso.                                                                                |
| 3         | Realiza una relación de los resultados obtenidos por cada registro cancelado, pudiendo estos ser exportados a una hoja de excel.                                       |
| 4         | Genera las notificaciones en formato XML, por cada uno de los folios fiscales cancelados.                                                                              |
| 5         | Elabora oficio en original y copia para enviar los resultados por cada registro cancelado, en este recaba la firma del Titular de la Dirección de Recursos Financieros |
| 6         | Envía oficio con los resultados al área solicitante, con las respectivas copias de conocimiento, recaba acuse de recibido y archiva de manera cronológica permanente.  |
|           | FIN DEL PROCEDIMEINTO.                                                                                                                                                 |

Flujograma

3.8.6 Cancelación de nóminas timbradas

Responsable: Departamento de Impuestos



## Proceso

### 3.9.1. Incorporación voluntaria al pago electrónico o cambio de cuenta bancaria de trabajadores con Plazas Estatales.

#### Área:

Departamento de Pago de Nómina Estatal (Oficina de Pago Electrónico)

#### Objetivo:

Cambiar la forma de pago de sueldos y demás prestaciones legales de trabajadores de la SEV, de cheque nominativo a depósito bancario o cambiar la institución bancaria si el trabajador así lo solicita.

#### Frecuencia:

Quincenal.

#### Normas:

- La Oficina de Pago Electrónico de la Dirección de Recursos Financieros atiende en forma personal, telefónica o mediante correo electrónico al trabajador estableciendo si reúne los requisitos documentales para tramitar su alta o cambio de institución bancaria.
- La incorporación procede para trabajadores vigentes de la Secretaría de Educación de Veracruz con plaza estatal y se demuestre que tienen un empleo, cargo o comisión en la SEV, avalado por un nombramiento con carácter de base.
- La documentación que debe presentar para iniciar este trámite consiste: Credencial de identificación, Copia simple de su último talón de pago y el Contrato bancario de cuenta de nómina aperturada por el propio trabajador.
- El trabajador debe recibir su pago y demás prestaciones a que tiene derecho, de manera quincenal en una cuenta activa y a nombre del trabajador.
- La Oficina de Pago Electrónico de la Dirección de Recursos Financieros es responsable de la validación con las instituciones bancarias que tienen convenio con la Secretaría de Educación de Veracruz para el pago de nómina.
- El Sistema de Control de Pago (SICOPA) es necesario para realizar este procedimiento.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

#### Elaboración:

Dirección de Recursos  
Financieros

#### Revisión:

Unidad de Planeación,  
Evaluación y Control Educativo

#### Autorización:

Secretaría de Educación

#### Fecha de elaboración:

Septiembre de 2018

#### Fecha de autorización:

Septiembre de 2018

**Descripción Narrativa****3.9.1. Incorporación voluntaria al pago electrónico o cambio de cuenta bancaria de trabajadores con Plazas Estatales.****Responsable:**

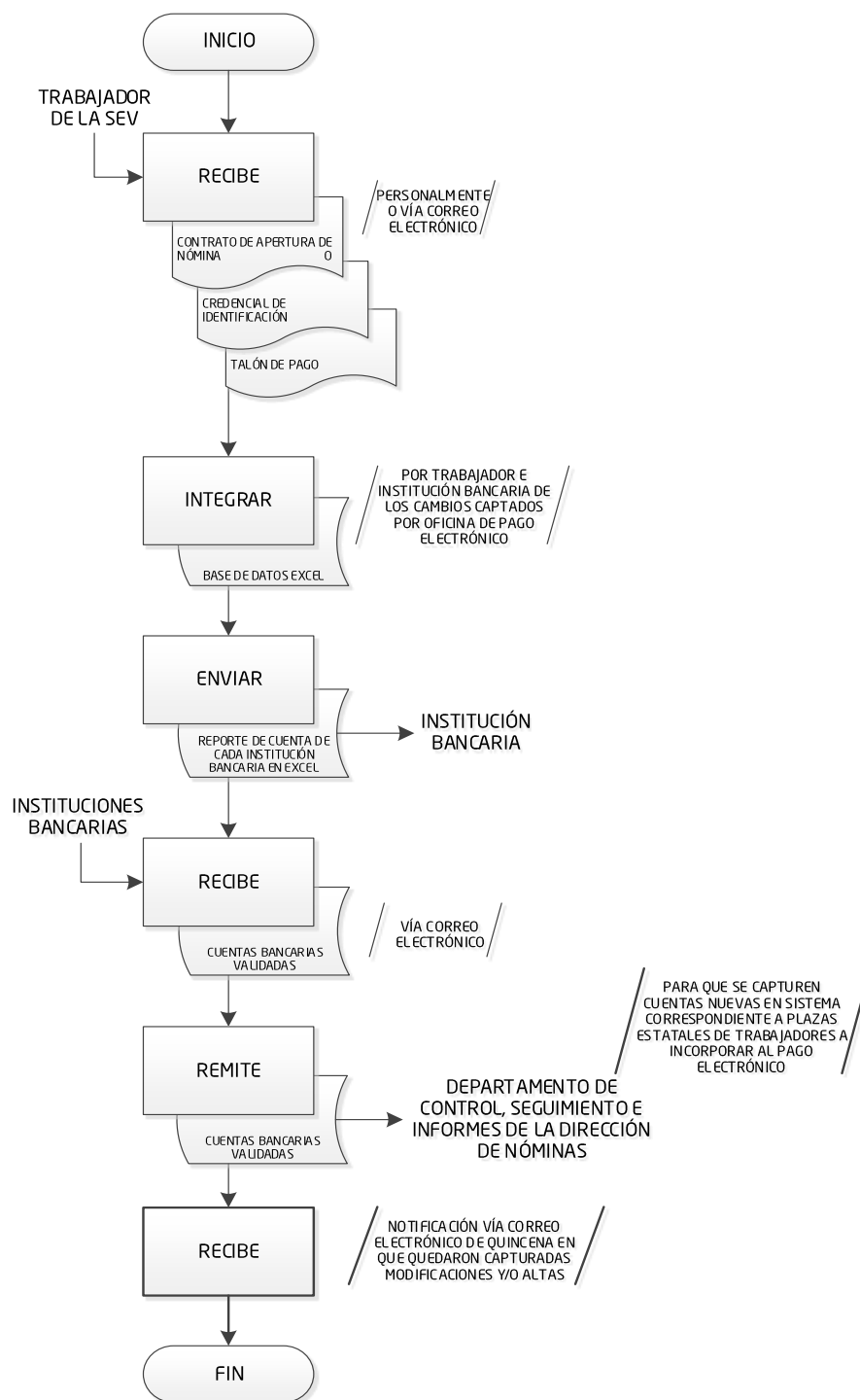
Departamento de Pago de Nómina Estatal (Oficina de Pago Electrónico)

| <b>Actividad</b> | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                | Recibe del trabajador SEV el contrato de apertura de una cuenta básica de nómina con la institución bancaria de su elección, su credencial de identificación y su talón de pago ya sea personalmente o vía correo electrónico                                                                                                                      |
| 2                | Integra una base de datos en excel por trabajador y por institución bancaria, de los cambios captados por la oficina de Pago Electrónico de la Dirección de Recursos Financieros.                                                                                                                                                                  |
| 3                | Envía el Reporte de Cuentas a cada institución bancaria en excel, para obtener el archivo de validación en formato (.txt).                                                                                                                                                                                                                         |
| 4                | Recibe de las instituciones bancarias los archivos con las cuentas ya validadas vía correo electrónico.                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5                | Remite estos archivos validados por cada institución bancaria y captados en esta oficina al Departamento de Control, Seguimiento e Informes de la Dirección de Nóminas, con la finalidad de que se capturen las cuentas nuevas en el sistema que corresponda a la plazas estatales de los trabajadores a incorporar al pago electronico de nomina. |
| 6                | Recibe notificacion via correo electronico de la quincena en la que que quedaron capturadas las modificaciones y/o altas de las cuentas bancarias de nomina de los trabajadores de esta Secretaria.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO.                                                                                                                  |

## Flujograma

### 3.9.1. Incorporación voluntaria al pago electrónico o cambio de cuenta bancaria de trabajadores con Plazas Estatales.

Responsable: Oficina de Pago Electrónico





## Procedimiento

### 3.9.2. Rechazos de pago quincenal por depósito bancario de trabajadores con Plazas Estatales.

**Área:**

Oficina de Pago Electrónico.

**Objetivo:**

Verificar aquellos pagos de nómina que se dispersaron vía electrónica a las cuentas básicas de nómina de los trabajadores estatales y que generaron rechazo bancario.

**Frecuencia:**

Quincenal.

**Normas:**

- La Oficina de Pago Electrónico de la Dirección de Recursos Financieros atiende en forma personal, telefónica o mediante correo al trabajador de la Secretaría de Educación en Veracruz, quién debe tener status vigente con plaza estatal.
- El trabajador debe recibir su pago y demás prestaciones a que tiene derecho, de manera quincenal en una cuenta activa y a nombre del trabajador.
- La Oficina de Pago Electrónico de la Dirección de Recursos Financieros es responsable de la validación con las instituciones bancarias que tienen convenio con la Secretaría de Educación de Veracruz para el pago de nómina.
- El Sistema de Control de Pago (SICOPA) es necesario para realizar este procedimiento.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Dirección de Recursos  
Financieros

**Revisión:**

Unidad de Planeación,  
Evaluación y Control Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Septiembre de 2018

**Descripción Narrativa****3.9.2. Rechazos de pago quincenal por depósito bancario de trabajadores con Plazas Estatales.****Responsable:**

Departamento de Pago Electrónico.

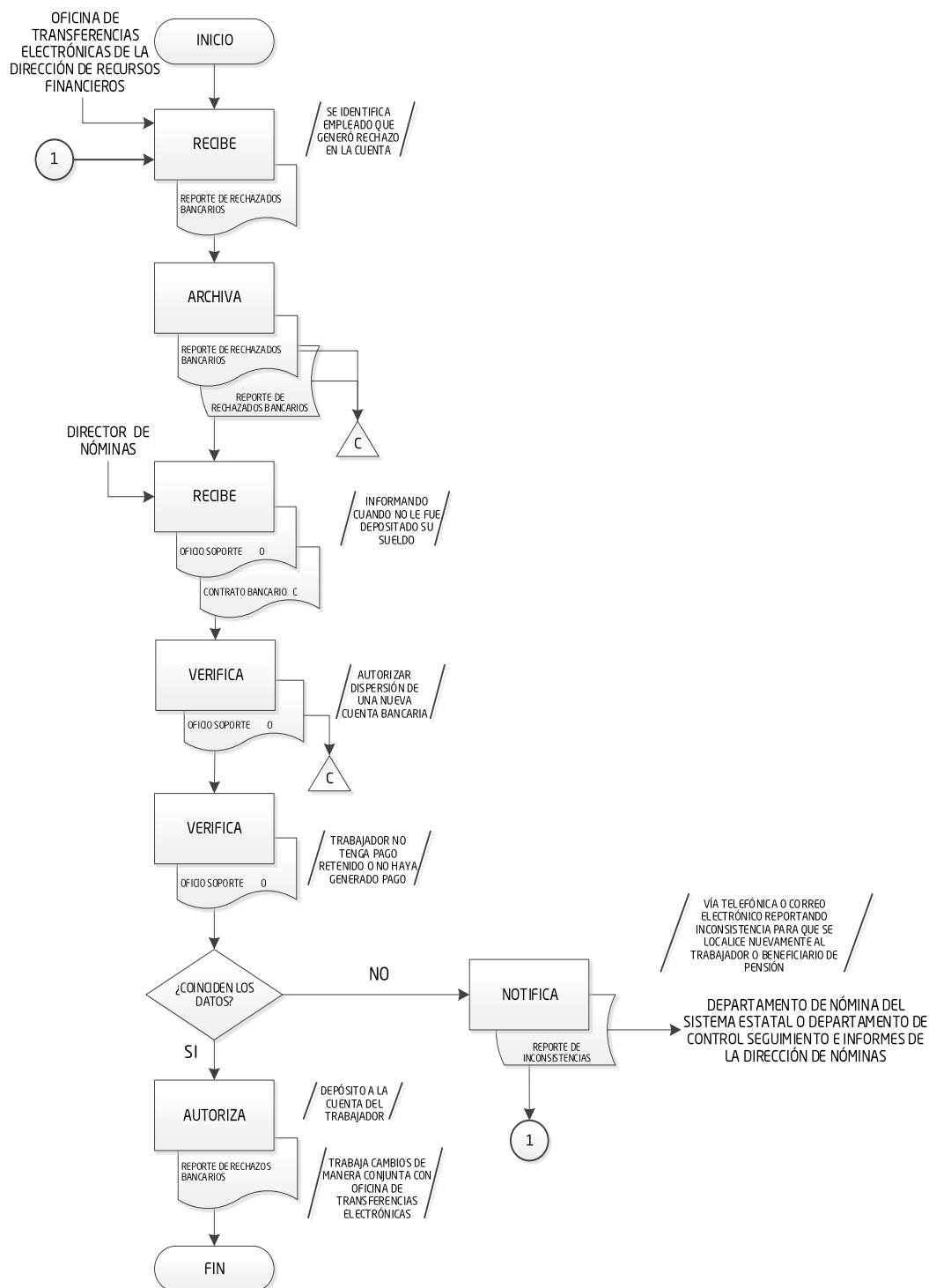
| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Recibe de la Oficina de Transferencias Electrónicas de la Dirección de Recursos Financieros el Reporte de Rechazos Bancarios por quincena y por institución bancaria, en el cual se identifica el empleado que generó rechazo en la cuenta que tiene dada de alta el Departamento de Nómina Estatal en el sistema Docente.                                                                                |
| 2         | Archiva reporte en forma física y electrónica quincenalmente para tomarlo en cuenta en la conciliación de cada institución bancaria en donde se pagan las nóminas estatales.                                                                                                                                                                                                                              |
| 3         | Recibe oficio soporte firmado por el Director de Nóminas de acuerdo a la información que le proporciona el trabajador y/o beneficiario de pensión alimenticia cuando no le fue depositado su sueldo. Dicho oficio se soporta con una copia simple del contrato bancario vigente.                                                                                                                          |
| 4         | Verifica oficio soporte para autorizar la dispersión a una nueva cuenta bancaria, archivando cronológicamente el soporte de la solicitud de depósito.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5         | Verifica que el trabajador en comento no tenga pago retenido o que no haya generado pago en esa quincena y se autoriza a la oficina de Transferencias Electrónicas realizar el pago.                                                                                                                                                                                                                      |
|           | ¿Coinciden los datos?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5A        | <p><b><u>En caso de que no coincidan los datos:</u></b></p> <p>Se notifica vía telefónica o por correo electrónico al Departamento de Nómina del Sistema Estatal o al Departamento de Control, Seguimiento e informes de la Dirección de Nóminas reportando inconsistencia para que se localice nuevamente al trabajador y/o beneficiario de pensión alimenticia.</p> <p>Continúa con la actividad 1.</p> |
| 6         | <p><b><u>En caso de que coincidan los datos:</u></b></p> <p>Autoriza el depósito a la cuenta del trabajador llevando un control en el Reporte de Rechazos Bancarios y trabajando estos cambios de manera conjunta con la Oficina de Transferencias Electrónicas.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>                                                                                                        |

## Flujograma

### 3.9.2. Rechazos de pago quincenal por depósito bancario de trabajadores con Plazas Estatales.

**Responsable:**

Oficina de Pago Electrónico



## Procedimiento

### 3.9.3. Conciliaciones Bancarias de los recursos para pago sueldos. (Cap. 1000 Servicios Personales)

**Área:**

Oficina de Pago del Sistema Estatal.

**Objetivo:**

Realizar en tiempo y forma la elaboración y depuración de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas que la Secretaría de Educación tiene aperturadas en convenio para el pago de nómina al personal docente y administrativo de la Dependencia.

**Frecuencia:**

Mensual

**Normas:**

- Los auxiliares de las cuentas bancarias son actualizados quincenalmente
- Las conciliaciones se elaboran en forma mensual.
- Las conciliaciones bancarias deben estar elaboradas en los 30 días siguientes al mes inmediato anterior.
- El Departamento de Tesorería deberá entregar los Estados de Cuenta en original dentro de los primeros 15 días del mes siguiente.
- Los movimientos de flujo de efectivo registrados en los portales de la banca electrónica los debe presentar la Oficina de Transferencias Electrónicas quincenalmente.
- Los oficios relacionados con el pago de nóminas deben turnarse por el sistema de correspondencia de la Dirección de Recursos Financieros, para generar el archivo físico para el soporte de las operaciones bancarias.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Dirección de Recursos  
Financieros

**Revisión:**

Unidad de Planeación,  
Evaluación y Control Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Septiembre de 2018

Descripción Narrativa

3.9.3. Conciliaciones Bancarias de los recursos para pago sueldos. (Cap. 1000 Servicios Personales)

**Responsable:**  
Departamento de Pago del Sistema Estatal.

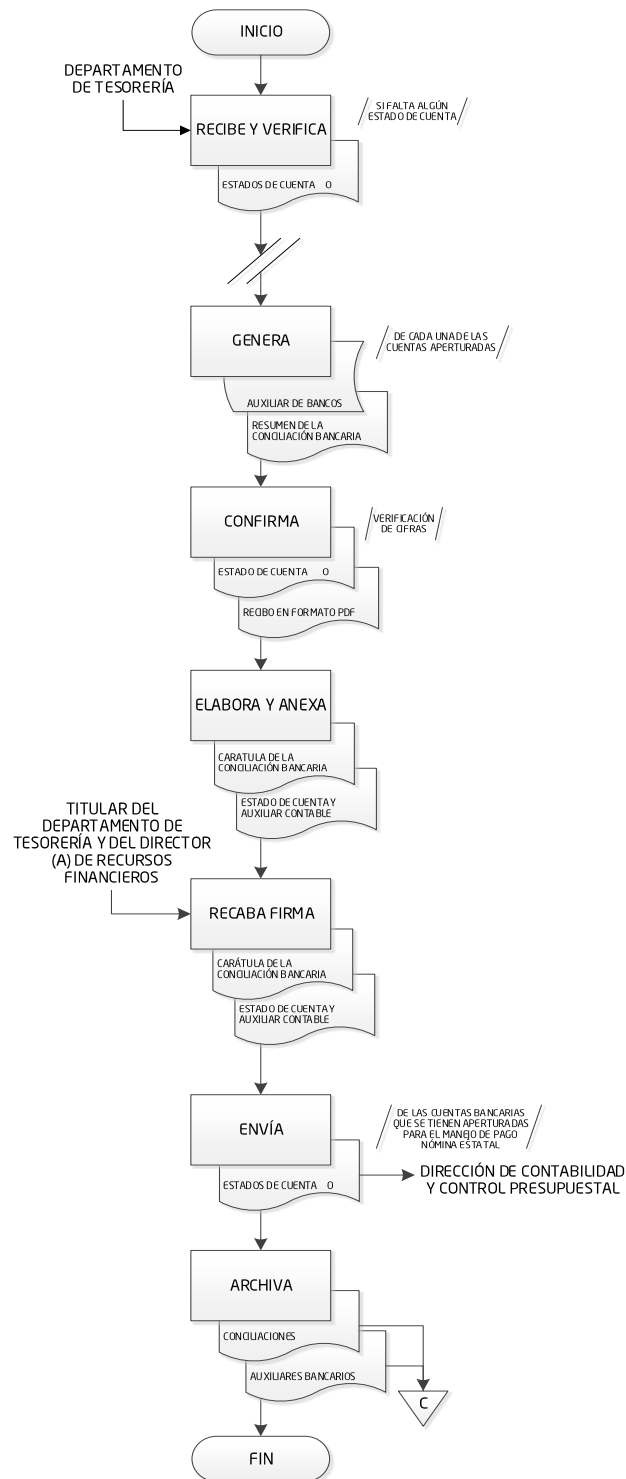
| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                             |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Recibe del Departamento de Tesorería los Estados de cuenta original y verifica si falta algún estado de cuenta.<br><br>Pasa el tiempo.                                                                  |
| 2         | Genera del auxiliar de bancos el resumen de la conciliación bancaria de cada una de las cuentas aperturadas para manejo de recursos de nómina.                                                          |
| 3         | Confirma la verificación de cifras contra el Estado de cuenta original, o bien, el recibido en formato .pdf.                                                                                            |
| 4         | Elabora la carátula de la conciliación bancaria, anexando estado de cuenta y auxiliar contable.                                                                                                         |
| 5         | Recaba la firma del Titular del Departamento de Tesorería y firma del Director(a) de Recursos Financieros.                                                                                              |
| 6         | Envía los estados de cuenta en original de las cuentas bancarias que se tienen aperturadas para el manejo de recursos de pago de nómina estatal, a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal. |
| 7         | Archiva las conciliaciones y los auxiliares bancarios de manera cronológica en forma permanente.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO.                                                                          |

## Flujograma

### 3.9.3. Conciliaciones Bancarias de los recursos para pago sueldos. (Cap. 1000 Servicios Personales)

Responsable:

Oficina de Pago del Sistema Estatal



## Procedimiento

### 3.9.4 Control, operación y conciliación de los recursos para pago sueldos. (Cap. 1000 Servicios Personales)

**Área:**

Oficina de Pago del Sistema Estatal.

**Objetivo:**

Registrar, operar, verificar y conciliar los movimientos de las cuentas bancarias utilizadas para pago de nóminas estatales de la Secretaría de Educación en Veracruz.

**Frecuencia:**

Quincenal

**Normas:**

- La Secretaría de Finanzas y Planeación autoriza la ministración de recursos que solicita la Oficialía Mayor con los importes específicos del costo de la nómina estatal, así como el importe de recursos al sistema estatal subsidiado por la Federación, cada quincena.
- El registro de estos recursos se formaliza mediante el Formato de Solicitud de Ministración de Recursos que prepara la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal de la Secretaría.
- Para el registro de importes en la conciliación bancaria, se verifica la solicitud de ministración de recursos contra el Reporte de Control de Cifras que presenta mediante oficio la Dirección de Nóminas.
- La Oficina de Transferencias Electrónicas informa mediante oficio el o los depósitos que se reciben en la cuenta de la Dependencia, tanto al Departamento de Ingresos, como al Departamento de Tesorería y al Departamento de Pago de Nómina Estatal con la finalidad de asegurar la disponibilidad de recursos en la cuenta bancaria.
- Los movimientos de flujo de efectivo se registran para posteriormente proteger los cheques emitidos de la nómina estatal y los depósitos electrónicos que envía por archivo en medio magnético el Departamento de Nómina del Sistema Estatal.
- La Oficina de pago al sistema estatal recibe también en medio magnético la información de los resguardos de pago que prepara el Departamento de Nómina del Sistema Estatal con la finalidad de registrar y controlar las liberaciones.
- Una vez pagada la nómina, se registran quincenalmente los movimientos bancarios, a efecto de ir cuidando el saldo en cuenta y monitorear el cobro de comisiones bancarias y el cobro de cheques.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Dirección de Recursos  
Financieros

**Revisión:**

Unidad de Planeación,  
Evaluación y Control Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Septiembre de 2018

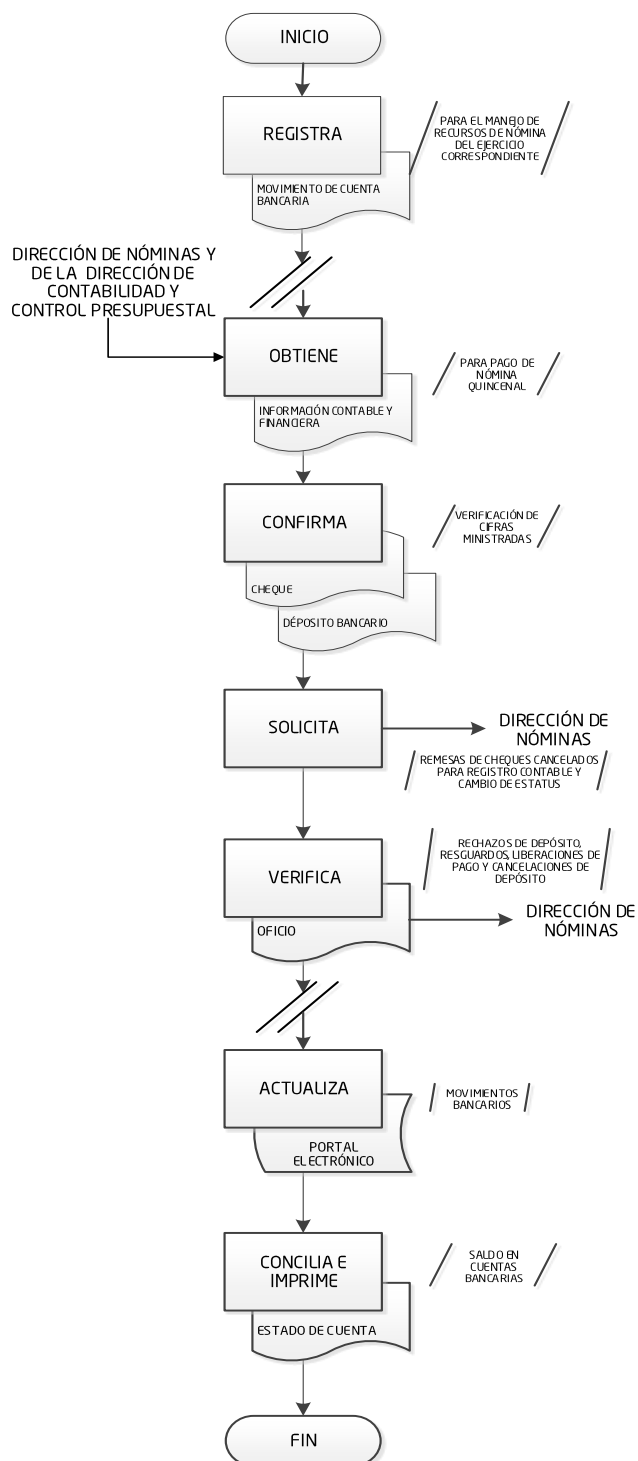
Descripción Narrativa

3.9.4 Control, operación y conciliación de los recursos para pago sueldos. (Cap. 1000 Servicios Personales)

**Responsable:**  
Departamento de Pago del Sistema Estatal.

| Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Registra los movimientos de la cuenta bancaria aperturada para el manejo de recursos de nómina del ejercicio correspondiente.<br><br>Pasa el tiempo.                                                                                    |
| 2         | Obtiene toda la información contable y financiera de la Dirección de Nóminas y de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal autorizada para pago de nómina quincenal.                                                         |
| 3         | Confirma la verificación de cifras ministradas antes del pago quincenal de la nómina estatal, tanto en emisión de cheques como en depósitos electrónicos.                                                                               |
| 4         | Solicita a la Dirección de Nóminas las remesas de cheques cancelados para su registro contable y cambio de estatus en el portal bancario de la institución financiera de donde se hubieran emitido.                                     |
| 5         | Verifica los rechazos de depósito, los resguardos, las liberaciones de pago y las cancelaciones de deposito que solicita mediante oficio la Dirección de Nóminas.<br><br>Pasa el tiempo.                                                |
| 6         | Actualiza los movimientos bancarios se van actualizando conforme las cifras que presenta el portal electrónico quincenalmente.                                                                                                          |
| 7         | Concilia al final del mes el saldo en cuentas bancarias de los cinco bancos con los que la Secretaría tiene convenio para el pago de nóminas, soportado con la impresión del estado de cuenta respectivo.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO. |



**Flujograma****3.9.4 Control, operación y conciliación de los recursos para pago sueldos. (Cap. 1000 Servicios Personales)****Responsable:** Oficina de Pago del Sistema Estatal

## Procedimiento

### 3.9.5 Impresión de Cheques y Nómina de los Trabajadores Docentes y Administrativos con Plazas Estatales.

**Área:**

Oficina de Pago del Sistema Estatal.

**Objetivo:**

Llevar a cabo la impresión de los cheques de los trabajadores docentes y administrativos con plazas estatales para el pago de sueldos y prestaciones, así como realizar también la impresión de la nómina y facturas de nómina.

**Frecuencia:**

Quincenal.

**Normas**

- El área de producción de los Sistemas de la Dirección de Nóminas mediante correo electrónico informa que existe una nómina estatal liberada para la impresión de cheques y se cuenta con la base de datos para iniciar la impresión. Este correo electrónico que incluye los archivos de generación de facturas y nómina, como el informe de rango de cheques utilizados en cada banco con el consecutivo de la forma valorada a utilizar; e incluye los rubros de: Nómina de empleados, nómina de pensión alimenticia, juicios mercantiles y prestaciones de seguridad social.
- La Oficina de pago del sistema estatal es responsable de la expedición de los cheques de pago de nómina, así como de la impresión de los cheques a las beneficiarias de pensión alimenticia del Programa de Escuelas de Tiempo Completo.
- La oficina de tesorería proporciona la chequera con las formas valoradas que corresponda de acuerdo al tipo de nómina liberada y/o programa de escuela de tiempo completo.
- La Dirección de Nóminas formaliza la solicitud de impresión mediante oficio en donde especifica el tipo de nómina (ordinaria y/o adicional), así como el número total de cheques que la integra por institución bancaria.
- Los cheques expedidos son firmados en forma mancomunada por los funcionarios autorizados para tal efecto.
- La Oficina de pago del sistema estatal verifica la impresión de todos los cheques revisando los datos contra las facturas y hojas de nómina para asegurar que esté completa antes de su entrega a la Dirección de Nóminas.
- La Oficina de pago del sistema estatal elabora los registros auxiliares para el control de cheques expedidos, y de esta forma otorgar el seguimiento a los mismos en cuanto se reciben las remesas de cheques cancelados por el Departamento de Control, Seguimiento e Informes de la Dirección de

## Procedimiento

### 3.9.5 Impresión de Cheques y Nómina de los Trabajadores Docentes y Administrativos con Plazas Estatales.

Nóminas.

- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío

**Elaboración:**

Dirección de Recursos  
Financieros

**Revisión:**

Unidad de Planeación,  
Evaluación y Control Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Septiembre de 2018

**Descripción Narrativa****3.9.5. Impresión de Cheques y Nómina de los Trabajadores Docentes y Administrativos con Plazas Estatales.****Responsable:**

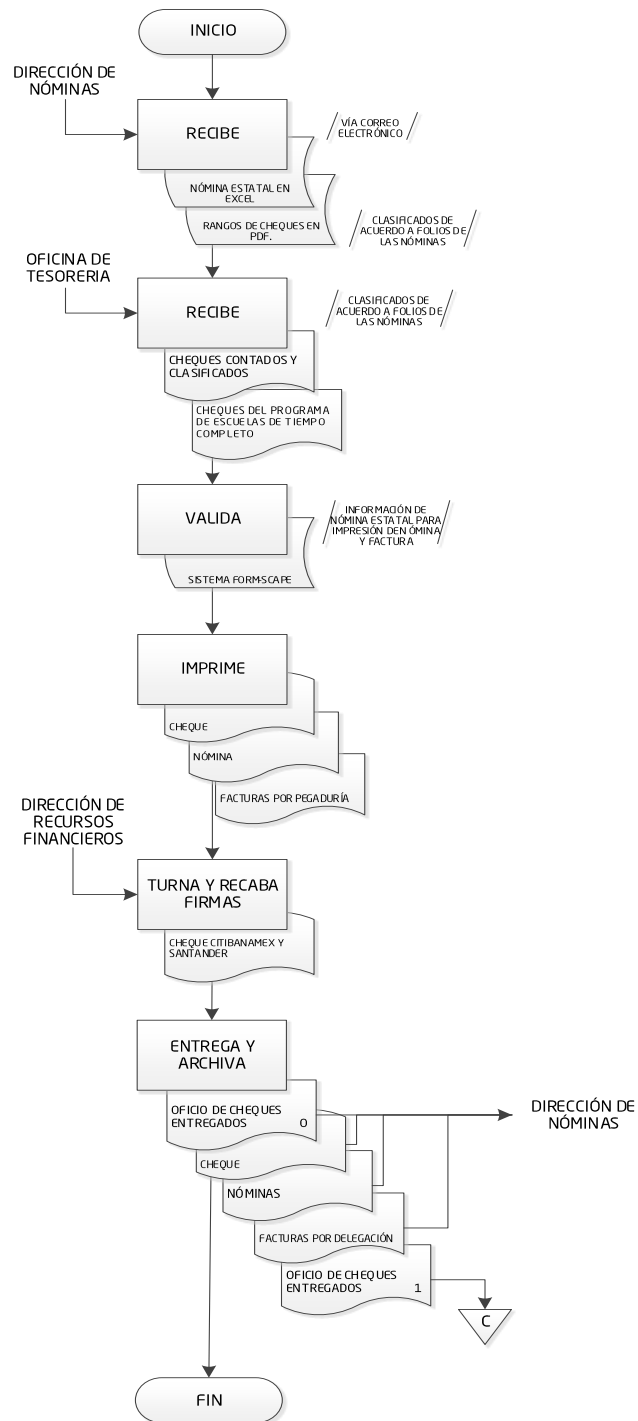
Departamento de Pago del Sistema Estatal.

| <b>Actividad</b> | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                | Recibe del area de produccion de los Sistemas de la Dirección de Nóminas por correo electrónico la Base de Datos con la nómina estatal en formato excel, así como el informe de rango de cheques en formato .pdf                                                                                                                                         |
| 2                | Recibe de la Oficina de Tesorería, los formatos de cheques contados y clasificados de acuerdo a los folios de las nóminas a imprimir por institución bancaria. Mismo caso para la impresión de cheques del Programa de Escuelas de Tiempo Completo.                                                                                                      |
| 3                | Valida la información de la nómina estatal en sistema Form - Scape, para la impresión de nómina y factura de nómina en los equipos de computo de la Dirección de Nominas.                                                                                                                                                                                |
| 4                | Imprime los cheques en la Dirección de Recursos Financieros, sin embargo, en la oficina del area de produccion de sistemas de la Direccion de Nominas en los equipos designados y configurados para ello, se imprime la nómina y facturas por pagaduría (Delegaciones Regionales y Oficinas de Hacienda del Estado).                                     |
| 5                | Turna a la Dirección de Recursos Financieros los cheques Citibanamex y Santander, que vienen en formato especial y continuo una vez impresos, para recabar las firmas autorizadas para los títulos nominativos.                                                                                                                                          |
| 6                | Entrega a la Dirección de Nóminas mediante oficio, firmado por el Director de Recursos Financieros, los cheques, las nóminas y las facturas por delegación y oficinas de hacienda del estado, firma de recibido el oficio de cheques entregados en original, archivando cronologicamente la copia del oficio, de acuerdo al tipo de nomina que se trate. |
|                  | FIN DEL PROCEDIMIENTO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## Flujograma

### 3.9.5. Impresión de Cheques y Nómina de los Trabajadores Docentes y Administrativos con Plazas Estatales.

**Responsable:** Oficina de Pago del Sistema Estatal



## 4. GLOSARIO

| Término            | Definición                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aclaraciones       | Trámites que se generan para corregir datos generales del trabajador o aclarar algún o algunos elementos administrativos que permiten el control y manejo de los recursos humanos.                                                                                                     |
| Actividad          | Conjunto de actos u operaciones con los que se lleva a cabo una función.                                                                                                                                                                                                               |
| Altas de personal  | Movimientos que se generan para aquellos trabajadores que se contratan, a fin de cubrir un puesto vacante temporal o definitivo.                                                                                                                                                       |
| Análisis           | Examen detallado de los hechos y su contexto para conocer sus elementos constitutivos, características representativas, así como sus interrelaciones; a fin de emitir un dictamen, juicio u opinión.                                                                                   |
| Antecedentes       | Comprende una breve descripción de cómo se originó la Dependencia o Entidad, la Ley o Decreto que le da sustento y los principales aspectos de su evolución histórica hasta la actualidad.                                                                                             |
| Año calendario     | Consta de 365 días normales contados del 1° de enero al 31 de diciembre.                                                                                                                                                                                                               |
| Año escolar        | Mejor conocido como ciclo escolar anual. Es el periodo establecido para la preparación e impartición de clases y comprende de agosto de un año a julio del siguiente, en los términos que se publica en el Diario Oficial de la Federación.                                            |
| Año fiscal         | Abarca del 1° de enero al 31 de diciembre; en él se presupuestan los ingresos y gastos brutos para los que se presentan cuentas de conformidad a una estructura programática presupuestal autorizada.                                                                                  |
| Año natural        | Es considerado el que se rige por los 12 meses del año.                                                                                                                                                                                                                                |
| Año presupuestario | Periodo para el cual se aprueban, por parte de la Legislatura del Estado, las asignaciones, compromisos, aprovisionamientos y pagos destinados para la ejecución de los programas previstos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado. Comprende el periodo del año fiscal. |
| Área de            | Departamento, centro o nivel jerárquico de administración,                                                                                                                                                                                                                             |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| responsabilidad                 | dirección y ejecución de trabajo organizado para intervenir directamente en el seguimiento del logro de los objetivos y en la comparación de los mismos con los resultados obtenidos, con el objeto de establecer su responsabilidad en las desviaciones habidas por distintos conceptos y causas. |
| Asignación presupuestaria       | Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas.                                                                                                               |
| Autoridad                       | Atribución conferida por la ley a ciertas personas, de acuerdo a las responsabilidades que implique su puesto o cargo, para que éstas puedan ejercer la función de mando encaminada a lograr el cumplimiento de la ley o funciones de las instituciones.                                           |
| Autorización                    | Es la formalización o aceptación para poner en práctica alguna actividad o proyecto; o la aprobación final de una gestión o trámite con base a un marco normativo formalmente establecido.                                                                                                         |
| Aviso de Movimiento de Personal | Documento que formaliza y define los términos de la contratación del personal, así como los cambios o incidencias que ocurren durante la vida laboral de los trabajadores.                                                                                                                         |
| Bajas de personal               | Movimientos que se generan por la separación del servicio de un trabajador en forma temporal o definitiva, de conformidad al marco normativo aplicable.                                                                                                                                            |
| Base de datos                   | Elementos que se almacenan con el propósito de satisfacer las necesidades del proceso de información. El término implica un archivo integrado utilizado para diversas aplicaciones de procesamiento en oposición a un archivo individual de datos para una aplicación particular.                  |
| Beneficiario                    | Destinatario que goza de alguna manera de un bien o usufructo. Persona, agrupación o entidad que es favorecida con algún tipo de servicio o transferencia, sean éstas explícitas o implícitas.                                                                                                     |
| Compensaciones                  | Monto de percepciones adicionales autorizadas de acuerdo a la responsabilidad del puesto del trabajador; y, en su caso, por las características de ubicación del centro de trabajo.                                                                                                                |
| Control                         | Mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias                                                                                                                        |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               | o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, así como las estrategias, políticas, objetivos, metas y la asignación de recursos.                                                                                                                          |
| Dependencia                                   | Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Estatal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados. Las dependencias de la Administración Pública Estatal son las secretarías de despacho y las unidades administrativas que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado. |
| Descripción narrativa                         | Es la explicación escrita, en forma lógica y secuencial, de cada una de las actividades u operaciones a realizar dentro de un procedimiento, expresa el orden en que se desempeña el trabajo y señala quienes son los responsables de su ejecución.                                                                                                                                                |
| Descuentos y percepciones a favor de terceros | Retenciones que se aplican a diversos pagos a cuenta de terceros con objeto de entregarlos posteriormente a éstos, tales como: a favor del IMSS, IPE, SSTEEDV, sindicatos, pensiones alimenticias y retención del impuesto sobre la renta, etcétera.                                                                                                                                               |
| Diagrama de flujo                             | Esquema integrado por símbolos y líneas que se conectan entre sí; refleja el desarrollo de las actividades que forman parte de un procedimiento e indica los responsables de su ejecución.                                                                                                                                                                                                         |
| Diagrama de flujo                             | Es la representación gráfica de un procedimiento, el cual refleja el desarrollo de las actividades, indicando a los responsables de su ejecución.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Directorio                                    | Relación de los principales funcionarios del área descrita en el manual y los cargos que ocupan dentro de la estructura de la Dependencia o Entidad.                                                                                                                                                                                                                                               |
| Egresos                                       | Erogación o salida de recursos financieros motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido, o por algún otro concepto. En contabilidad fiscal son los pagos que se hacen con cargo al presupuesto de egresos.                                                                                                                                                          |
| Ejercicio                                     | Acción de desempeñar actividades de trabajo relacionadas con el puesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ejercicio fiscal                     | Periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales.                                                                                                                                                                                                                                      |
| Estructura Orgánica                  | Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dependencia o Entidad autorizada por las instancias correspondientes, misma que muestra de manera general los puestos o áreas que la integran y establece los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad y asesoría.                            |
| Estructura orgánica (administrativa) | Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.                                                                                           |
| Firmas de Autorización               | Indica el nombre, cargo y firma de los titulares de la Dependencia o Entidad que autorizan el manual, así como de las áreas que los elaboran y revisan.                                                                                                                                                                                      |
| Fundamento Jurídico                  | Es la base legal específica que le atribuye al área responsable la prestación del trámite o servicio.                                                                                                                                                                                                                                        |
| Gasto                                | Erogación que llevan a cabo los entes económicos, a fin de adquirir los medios necesarios para la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, ya sean públicos o privados.                                                                                                                                           |
| Gasto corriente                      | Erogación que realiza el sector público y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, sino que constituye un acto de consumo; esto es, son los gastos que se destinan a la contratación de los recursos humanos y a la compra de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas. |
| Gasto ejercido                       | Parte del presupuesto autorizado que se eroga con cargo al ejercicio de que se trate, independientemente de que el pago se realice en el mismo año del presupuesto o en el siguiente.                                                                                                                                                        |
| Gasto presupuestario                 | Conjunto de erogaciones que efectúan el gobierno, los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal de control directo, en el ejercicio de sus funciones y cuyas previsiones financieras están contenidas en el Presupuesto de Egresos autorizado.                                                                     |
| Honorarios                           | Modalidad de pago o remuneración que recibe un profesionista                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ingresos por)                      | o trabajador independiente que es contratado temporalmente, lo cual no implica pago de cuotas de tipo sindical ni prestaciones por parte del derecho de antigüedad, IMSS o ISSSTE.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Impuesto                            | Según el Código Fiscal de la Federación, los impuestos son las contribuciones en dinero o en especie que el Estado fija unilateralmente y con carácter obligatorio a todos aquellos individuos cuya situación coincida con la que la ley señala. Tributo, carga fiscal o prestaciones en dinero o especie que fija la ley con carácter general y obligatorio a cargo de personas físicas y morales para cubrir los gastos públicos. |
| Impuesto sobre la renta             | Contribución por la percepción de ingresos de las personas físicas o morales que la Ley del Impuesto Sobre la Renta considera como sujetas del mismo.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Índice                              | Incluye la relación de las partes que conforman el documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Información programática            | Facilita el seguimiento del cumplimiento de los programas y las metas proyectados en el Presupuesto de Egresos del Estado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Instituciones de seguridad social   | Organismos orientados a proporcionar servicios de salud, préstamos hipotecarios y de corto plazo, pensiones, jubilaciones y otras prestaciones sociales a la población que labora en el sector público y en el sector privado. Quedan comprendidos en este concepto el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), el Instituto de Pensiones del Estado (IPE), entre otros.                                                        |
| Ley                                 | Norma jurídica de carácter obligatorio y general, dictada por el poder legítimo para regular conductas o establecer órganos necesarios para cumplir con determinados fines; su inobservancia puede conllevar a una sanción.                                                                                                                                                                                                         |
| Manual                              | Instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o los acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.                                        |
| Manual Específico de Procedimientos | Comprende las actividades a realizarse en un área en especial de la Dependencia o Entidad, por ejemplo: Subsecretaría, Dirección General, Dirección, Dirección, Departamento, etc.                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Manual General de Procedimientos | Contiene la descripción de los procedimientos de toda Dependencia o Entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Marco normativo                  | Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas que establecen la forma en que deben llevarse a cabo las acciones para alcanzar los objetivos propuestos.                                                                                                                                                                                     |
| Movimiento de personal           | Proceso que se genera al iniciar o modificarse la situación laboral de un trabajador; puede generarse con base en una propuesta sindical, oficial o gestión personal.                                                                                                                                                                                                      |
| Nómina                           | Es utilizada para efectuar los pagos periódicos a los trabajadores, y consiste en un listado general de los trabajadores de la institución en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas.                                                                                                                                       |
| Norma                            | Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular las acciones de los distintos agentes; se traduce en un enunciado técnico que a través de parámetros cuantitativos y cualitativos sirve de guía para la acción. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.                                             |
| Normas                           | Describen los lineamientos específicos a los que se sujeta la realización de una actividad o procedimiento y deben redactarse en afirmativo e iniciar con sujeto y verbo en futuro.                                                                                                                                                                                        |
| Objetivo                         | Expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado, el objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué". En programación es el conjunto de resultados que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones.                                                                                                                          |
| Oficinas centrales               | Unidades administrativas, áreas y departamentos que regulan y orientan las acciones sustantivas y adjetivas de los diversos servicios que oferta la Secretaría de Educación y Cultura; regularmente se ubican en la capital del estado.                                                                                                                                    |
| Pensión                          | Prestación social otorgada, mediante la asignación de una cantidad de dinero mensual a un trabajador o a su familia por haber laborado para una institución durante un tiempo preestablecido jurídicamente. Para efectos de la Ley del IPE se entiende por pensionista a toda persona a la que el Instituto esté otorgando cualquiera de las prestaciones señaladas en las |

Fracciones I a V del Artículo 2° de la Ley mencionada.

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Personal de base      | Trabajadores al servicio que no están incluidos como personal de confianza en lo dispuesto por el Artículo 5° de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado o en las disposiciones legales que formalicen la creación de categorías o cargos.                                                                                                                                                     |
| Personal eventual     | Incluye a los empleados públicos cuyos servicios son contratados para desempeñar o realizar obras, estudios o trabajos determinados, por lo que sus nombramientos son temporales; pueden englobarse en esta categoría a obreros, técnicos, administrativos, especialistas y profesionistas para los trabajos que sean requeridos. Al personal eventual se le incluye en una nómina especial para su pago formal. |
| Plantilla de personal | Instrumento de información que contiene la relación actualizada de los trabajadores que laboran en una unidad administrativa o centro de trabajo, señalando su RFC/CURP, nombre, clave administrativa, categoría, horario y carga laboral.                                                                                                                                                                       |
| Portada               | Es la cara exterior del Manual, que tiene como objetivo su identificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Presentación          | Es el texto que encabeza el manual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Presupuestación       | Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado periodo; comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.                                                                                  |
| Presupuesto           | Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del sector público estatal necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.                                                                                                |
| Procedimiento         | Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función cuando se realiza una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos,                                                                                                            |

de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recursos                     | Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicos con que cuenta una dependencia, entidad u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.                                                                                                                              |
| Remuneración                 | Percepción de un trabajador o retribución monetaria en especie que se da en pago por un servicio prestado o actividad desarrollada, de conformidad al marco normativo respectivo.                                                                                                                                                            |
| Requisitos                   | Señala la documentación o condiciones que debe cumplir el interesado para realizar el trámite.                                                                                                                                                                                                                                               |
| Salario                      | Retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo. El salario puede fijarse por unidad de tiempo, por unidad de obra, por comisión, a precio alzado o de cualquier otra forma convenida. El salario se integra por los conceptos de pago establecidos en la asignación presupuestaria autorizada por el Gobierno del Estado. |
| Salario nominal              | Retribución del patrón al trabajador -en moneda de curso legal- del monto establecido en los tabuladores oficialmente autorizados por el Gobierno del Estado y representa el valor de la retribución percibida por un trabajador en términos monetarios.                                                                                     |
| Seguridad social             | Sistema implantado por el gobierno, bajo un enfoque integral de bienestar del trabajador y su familia, que consiste en proporcionar atención a las necesidades básicas en materia de salud, capacitación, cultura, recreación, apoyo financiero y protección del trabajador en casos de accidente, jubilación, cesantía o muerte.            |
| Sistema                      | Conjunto de procesos o elementos interconectados e interdependientes que forman integralmente un todo complejo.                                                                                                                                                                                                                              |
| Sueldo                       | Pago que los empleados reciben por su trabajo antes de deducir sus contribuciones a la seguridad social, impuestos y otros conceptos análogos.                                                                                                                                                                                               |
| Tabulador general de sueldos | Documento que delimita los niveles máximo y mínimo para retribuir un puesto genérico de trabajo, lo que permite flexibilidad a las dependencias y entidades para asignar                                                                                                                                                                     |

|                     |                                                                                                                                                                            |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | sueldos a los cargos específicos de las mismas.                                                                                                                            |
| Trámite             | Acción gestión que se realiza, a petición del interesado o por decisión oficial, que modifica o documenta las percepciones o situaciones administrativas de un trabajador. |
| Transferencia       | Implica un cambio de una plaza a otra a beneficio del trabajador                                                                                                           |
| Unidad presupuestal | Clave presupuestaria que identifica y clasifica a las dependencias públicas.                                                                                               |
| Usuario             | Persona, agrupación o entidad destinataria que requiere o es beneficiaria de algún tipo de servicio.                                                                       |
| Validación          | Proceso que consiste en verificar si los datos de un documento o un sistema son correctos comparándolo con otros.                                                          |
| Vigencia            | Periodo de obligatoriedad en el cumplimiento de una ley.                                                                                                                   |
| Vo.Bo.              | Firma del responsable de validar la información.                                                                                                                           |
| Zona económica      | Distribución porcentual en que se encuentran divididos los municipios en el Estado, y sobre la base de ésta varían los sueldos de los trabajadores.                        |

## 5. DIRECTORIO

**Ana María Ponce Jacobo**

Directora de Recursos Financieros  
Carretera Federal Xalapa, Ver Km. 4.5 Col. SAHOP  
C.P. 91190 Xalapa, Veracruz  
Tels. 01 (228) 812 86 12 y 841 77 00 ext. 7105 y 7106  
[a\\_ponce@msev.gob.mx](mailto:a_ponce@msev.gob.mx)

**Mario Alberto Ventura Martínez**

Jefe de Departamento de Ingresos  
Carretera Federal Xalapa, Ver Km. 4.5 Col. SAHOP  
C.P. 91190 Xalapa, Veracruz  
Tels. 01 (228) 841 77 00 ext. 7023  
[mventura@msev.gob.mx](mailto:mventura@msev.gob.mx)

**Juana Palafox Domínguez**

Jefa de Departamento de Egresos  
Carretera Federal Xalapa, Ver Km. 4.5 Col. SAHOP  
C.P. 91190 Xalapa, Veracruz

**Luis Enrique Arguelles Parra**

Jefe de Departamento de Impuestos  
Carretera Federal Xalapa, Ver Km. 4.5 Col. SAHOP  
C.P. 91190 Xalapa, Veracruz

**Ianira Amalia Aguilar Aburto**

Jefa de Departamento de Pago de Nómina Estatal  
Carretera Federal Xalapa, Ver Km. 4.5 Col. SAHOP  
C.P. 91190 Xalapa, Veracruz

**Janet Ramírez Figueroa**

Jefa de Departamento de Control y Operación de Programas  
Institucionales  
Carretera Federal Xalapa, Ver Km. 4.5 Col. SAHOP  
C.P. 91190 Xalapa, Veracruz

**Francisco Martín Tello Gómez**

Jefe de Departamento de Pago de Personal por Gratificación  
Extraordinaria  
Carretera Federal Xalapa, Ver Km. 4.5 Col. SAHOP  
C.P. 91190 Xalapa, Veracruz

**Andrés Cruz Rivera**

Jefe de Departamento de Tesorería  
Carretera Federal Xalapa, Ver Km. 4.5 Col. SAHOP  
C.P. 91190 Xalapa, Veracruz





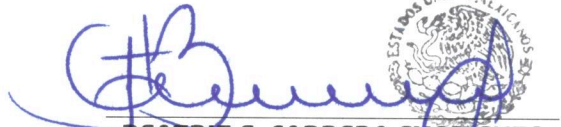
SEV  
ESTADO DE VERACRUZ

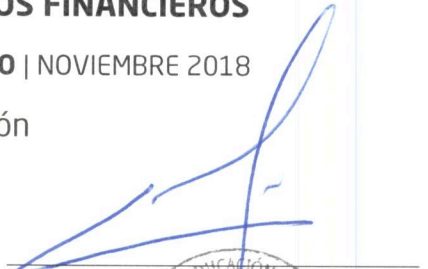
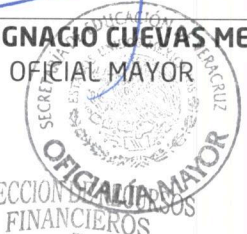
VER Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Elaboración

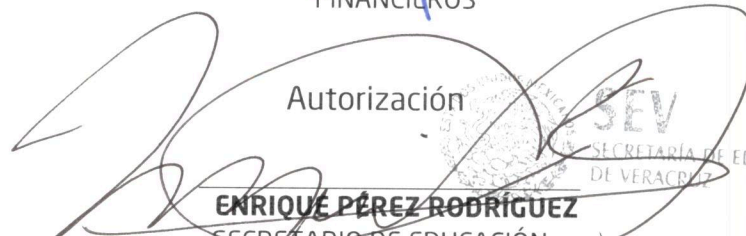
  
**BEATRIZ F. CABRERA EXCELENTE**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE VERACRUZ  
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL EDUCATIVO

  
**ABEL IGNACIO CUEVAS MELO**  
OFICIAL MAYOR  


Revisión

  
**ANA MARÍA PONCE JACOBO**  
DIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS  


Autorización

  
**ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ**  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ  






## Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente  
Ana María Ponce Jacobo  
Ricardo Camacho Lozano  
**Coordinación Ejecutiva**

Leticia López Bonilla  
Armando Ortega Luna  
**Coordinación Operativa**

Elia Juárez  
**Consultoría**

Alejandra G. Sarquis Gómez  
Beatriz F. Cabrera Excelente  
Abel Ignacio Cuevas Melo  
Ricardo Camacho Lozano  
**Coordinación Ejecutiva**

Leticia López Bonilla  
Armando Ortega Luna  
**Coordinación Operativa**

Elia Juárez  
**Consultoría**

Alejandra G. Sarquis Gómez  
**Revisión**

Teresa Monserrat Matus Pérez  
**Integración**