



GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"



**Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria
Dirección de Eficiencia Gubernamental**

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a 20 de enero del 2017

OFICIO SFA/SA/DGDAyMR/DEG/072/2017

Asunto: Registro del Manual de Procedimiento

MTRO. ALIBERT SÁNCHEZ JIMÉNEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL
DEL ESTADO DE PUEBLA

PRESENTE

Por este conducto me permito hacer de su conocimiento que con fundamento en lo establecido en el artículo 35 fracciones LXXXIV y LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y en el artículos 63 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, así como en atención a su similar, **UIEP/DPPE/022/2017** se determinó registrar el Manual de Procedimientos de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, con el siguiente número:

COLEGIO	REGISTRO NÚMERO
UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE PUEBLA	MP - 45070101012017

No omito hacer de su conocimiento que el contenido de la información es responsabilidad de los Titulares de cada Unidad Administrativa de acuerdo a sus atribuciones, funciones y competencia.

Asimismo, se sugiere la publicación de sus manuales en la página www.transparencia.puebla.gob.mx, lo anterior a efecto de cumplir con las disposiciones vigentes en la materia.

Finalmente, se recomienda que los manuales sean revisados y actualizados por lo menos una vez al año y en caso de ser modificados en alguna de sus partes sean remitidos a la Dirección Eficiencia Gubernamental, haciendo referencia al número de registro asignado, a efecto de proceder a las actualizaciones correspondientes.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE
"ACCIONES QUE TRANSFORMAN"
EL DIRECTOR

FRANCISCO EDUARDO GARDUÑO GONZALO

C.c.p.- Guillermo Edmundo Bernal Miranda.- Secretario de Finanzas y Administración - Para su conocimiento - Presente
José Villagrana Robles.- Subsecretario de Administración - Para su conocimiento - Presente
Hugo Salmorán de la Paz.- Director General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria - Para su conocimiento - Presente
ARCHIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIVERSIDAD INTERCULTURAL
DEL ESTADO DE PUEBLA**

Enero 2017

Índice

I. Introducción	(3)
II. Objetivo del manual	(4)
III. Marco Jurídico - Administrativo	(5)
IV. Relación de Procedimientos.....	(7)

Metodología:

- ✓ **Objetivo del Procedimiento**
- ✓ **Normas y Políticas de Operación**
- ✓ **Descripción de Procedimiento**
- ✓ **Diagrama de flujo**
- ✓ **Formatos e instructivos**

V. Glosario.....	(277)
-------------------------	--------------

I. Introducción

Con base a los objetivos de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla y a las actividades sustantivas, y con el propósito de contribuir a la mejora de los procesos para brindar proporcionar servicios con calidad de manera eficiente y eficaz, se plantea el presente Manual de Procedimientos de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, en colaboración con las áreas para obtener resultados deseados de acuerdo a las metas de la institución.

La Institución cuenta con las áreas de: Rectoría, Secretaría Académica, Dirección de la División de Procesos Naturales, Dirección de la División de Procesos Sociales, Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, Dirección de Finanzas y Administración, y Área jurídica , que integradas en equipo cumplen con la función de instrumentar las acciones de la institución de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Institucional, desagregando cada uno de ellos en los ejes correspondientes para desarrollar las actividades de la institución con sus respectivas áreas, cumpliendo así el objetivo de la Universidad.

II. Objetivo del Manual

Documentar y aplicar los procedimientos de cada área que tienen como propósito la descripción detallada (métodos) que se deben seguir para desarrollar una función, en específico ya sea programada o atribuida y obtener los resultados establecidos.

III. Marco Jurídico-Administrativo

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente (última reforma DOF 27/01/2016). Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 3. Todo individuo tiene derecho a recibir educación.
- Ley General de Educación vigente (última reforma DOF 01/06/2016). Capítulo I. Disposiciones Generales. Artículo 1o.- Esta Ley regula la educación que imparten el Estado -Federación, entidades federativas y municipios-, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios. Es de observancia general en toda la República y las disposiciones que contiene son de orden público e interés social.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior vigente (Publicada en el DOF 29/12/1978). Capítulo I. Disposiciones Generales. Artículo 1o.- La presente ley es de observancia general en toda la República y tiene por objeto establecer bases para la distribución de la función educativa de tipo superior entre la Federación, los Estados y los Municipios, así como prever las aportaciones económicas correspondientes, a fin de coadyuvar al desarrollo y coordinación de la educación superior.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla vigente (última reforma POE 10/11/2016). Título Octavo. Capítulo IV. De la Educación. Artículo 118. Es obligación del Estado impartir y fomentar la educación pública en todos sus tipos y modalidades educativos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla vigente (última reforma POE 10/11/2016). Título Octavo. Capítulo IV. De la Educación. Artículo 119. Párrafo 2. Cuando la Universidad o Institución de Educación Superior no goce de Autonomía, los títulos profesionales serán expedidos por el Gobierno del Estado, suscritos por el Secretario de Educación Pública del mismo.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Puebla vigente (Publicada POE 04/05/2014). Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Sujetos Obligados, Principios y Objetivos. Artículo 1.- Las disposiciones de esta Ley son de orden público, de observancia general y obligatoria en el Estado de Puebla y sus municipios.
- Programa Sectorial Educativo vigente 2013-2018, Secretaría de Educación Pública. Publicada en diciembre de 2013. Distrito Federal.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Puebla vigente 2011-2017. Gobierno del Estado de Puebla. www.Puebla.gob.mx

Normativa Interna.

- Decreto del H. Congreso del Estado de Puebla vigente, mediante el cual la Universidad Intercultural del Estado de Puebla fue creada como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propio, publicación en el Periódico Oficial del Estado el día 8 de marzo de 2006, Tomo CCCLXXI, Número 4, Tercera Sección.
- Acuerdo del H. Consejo Directivo de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla vigente, mediante el que se expide el Reglamento Interior de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, publicación en el Periódico Oficial del Estado el día 8 de junio de 2007, Tomo CCCLXXXVI, Número 4, Segunda Sección.
- Reglamento del Consejo de Desarrollo Institucional vigente. Lipuntahuaca, Huehuetla, Puebla, Febrero 2013.
- Reglamento para Estudiantes Residentes de las Villas Universitarias de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla vigente. Lipuntahuaca, Huehuetla, Puebla, Marzo 2015.
- Manual organizacional vigente (Registro del Manual de Organización, 20 de diciembre de 2016).

IV. Relación de Procedimientos

Áreas administrativas	Nombre	Procedimiento
Secretaría Académica	Elaboración del Calendario Escolar	1
	Convocatoria de Ingreso de personal docente	2
	Vinculación Comunitaria	3
	Elaboración de Planeaciones Académicas	4
	Salida a Congresos Foros o conferencias	5
	Seguimiento de Egresados(as)	6
	Publicación de información en redes sociales y sitio web institucionales.	7
	Préstamo de material y equipo de producción audiovisual.	8
	Inscripción	9
	Emisión de certificados	10
	Titulación	11
	Seguro Facultativo	12
	Becas	13
	Servicio Social	14
	Préstamo de material bibliográfico	15
	Reposición de material bibliográfico	16
	Adquisición de material bibliográfico	17
Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Fondos Extraordinarios	18
	Ampliación de infraestructura	19
	Integración de Carpetas para la Sesión del H. Consejo	20
	Programa Presupuestario	21
	Administración de correo electrónico institucional	22
	Mantenimiento de enlace inalámbrico punto a punto	23
	Programación de recursos informáticos para la Universidad	24
	Actualización de Información al Portal de Transparencia	25
Buzón de quejas y sugerencias	26	
Dirección de Finanzas y Administración	Apertura de Cuentas Bancarias	27
	Solicitud de Recursos Federales y Estatales	28
	Erogaciones Bancarias mediante cheques y Transferencias electrónicas	29
	Registro del Egreso	30
	Emisión de Estados Financieros	31
	Atención de Instancias Fiscalizadoras	32

	Requisición y entrega de material	33
	Adjudicación Directa	34
	Procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores	35
	Procedimiento de Adjudicación mediante Licitación Pública	36
	Emisión de la Nómina	37
	Reclutamiento, Contratación y Control del Personal	38
	Capacitación del Personal	39
	Recaudación por Captación de Derechos e Ingresos Propios de la caja de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla	40
	Control de entradas de materiales del capítulo 2000 y 5000 CRM	41
	Control de salidas de materiales del capítulo 2000 y 5000	42
	Elaboración de resguardos al personal de la Universidad	43
	Solicitud del parque vehicular a Recursos Materiales de la Universidad	44
	Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular	45
Área Jurídica	Celebración de contratos de personal académico	46
	Celebración de contratos con proveedores	47
	Celebración de convenios institucionales	48

Secretaría Académica

Elaboración del Calendario Escolar

Elabora: Mtra. Jazmín Carrasco Hernández Comisionada de la Secretaría Académica	Revisa: Mtra. Jazmín Carrasco Hernández Comisionada de la Secretaría Académica	Autoriza: Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría
--	---	--

Objetivo

Elaborar el calendario del próximo ciclo escolar en donde se especifiquen las actividades académicas, de investigación, vinculación y difusión de la cultura, y fechas importantes para cumplir las acciones, actividades y metas que se programen, con fundamento en el modelo de educación intercultural y los objetivos institucionales.

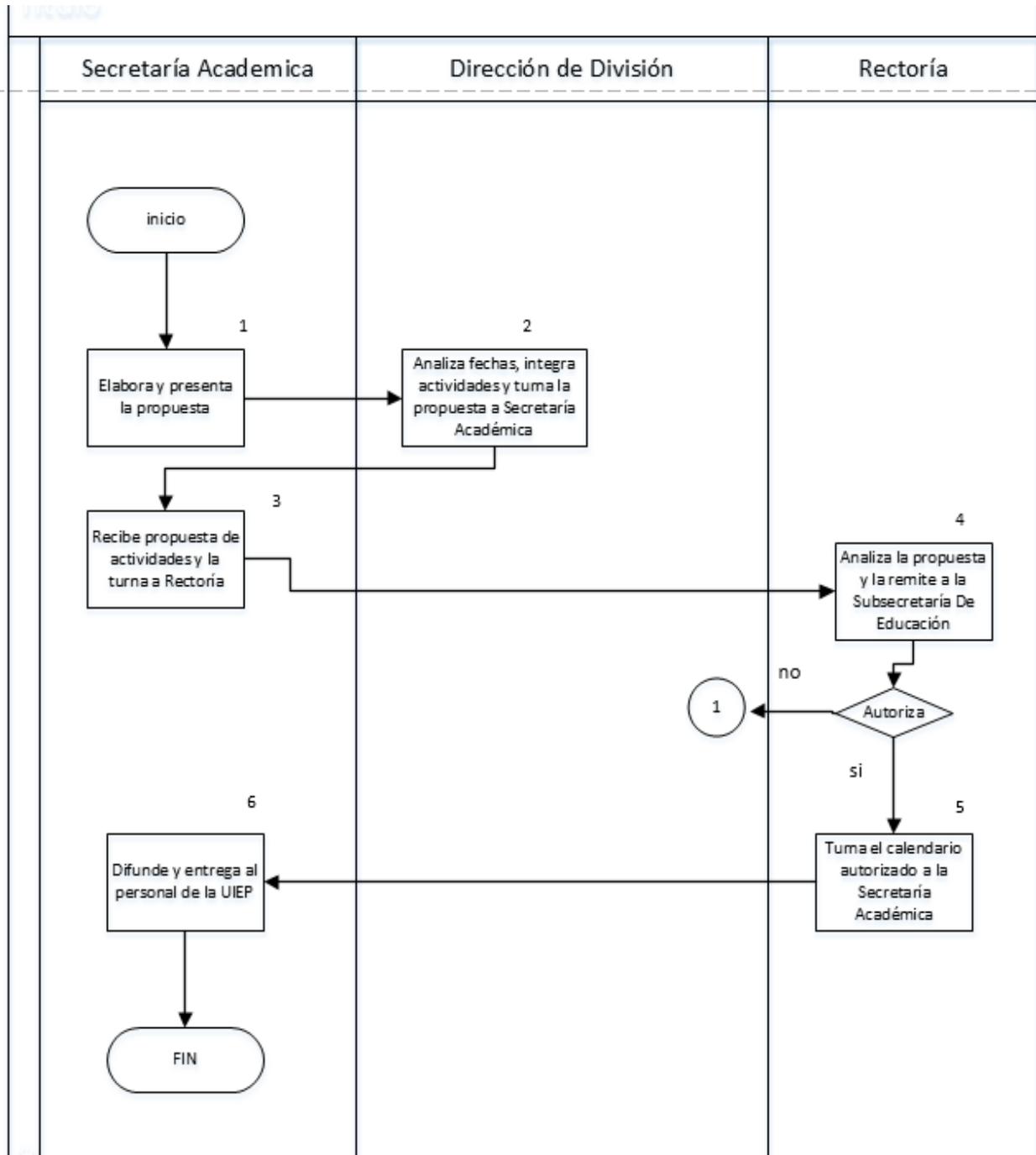
Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">• Se toma como referente el Calendario de la Secretaría de Educación Pública, que se encuentre vigente.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar un calendario que responda a las actividades de Educación Superior para el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual, considerando las actividades específicas del modelo intercultural

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Secretaría Académica	1) Elabora y presenta ante las direcciones de división y jefaturas de departamento una propuesta de calendario escolar, con base al calendario que emite la SEP del Estado y los procesos de Servicios Escolares.	
Direcciones de División	2) Analizan las fechas pertinentes para ejecutar las actividades académicas por cada una de las áreas. Turnan la propuesta con planteamientos de actividades a la Secretaría Académica	Propuesta de calendario escolar
Secretaría Académica	3) Remite a Rectoría la propuesta del calendario escolar del próximo ciclo escolar para su validación.	
Rectoría	4) Analiza y turna el calendario del próximo ciclo escolar a la Subsecretaría de Educación Pública para su Visto Bueno y remitirlo al Consejo Directivo sesión ordinaria de Consejo Directivo.	
Rectoría	5) Turna a la Secretaría Académica el calendario aprobado para su difusión	
Rectoría	6) Difunde y entrega al personal a su cargo el calendario escolar aprobado.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo



Formatos e instructivos

 		 UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE PUEBLA Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado C.C.T. 21ESU0053Y		 													
CALENDARIO DEL CICLO ESCOLAR 2016 - 2017																	
2016																	
JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE													
d	l	m	j	v	s	d	l	m	j	v	s	d	l	m	j	v	s
				1	2	1	2	3	4	5	6				1	2	3
3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			25	26	27	28	29	30
31																	
OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE													
d	l	m	j	v	s	d	l	m	j	v	s	d	l	m	j	v	s
					1			1	2	3	4				1	2	3
2	3	4	5	6	7	6	7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	9
9	10	11	12	13	14	13	14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	20	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	28	27	28	29	30	31		25	26	27	28	29	30
2017																	
ENERO		FEBRERO		MARZO													
d	l	m	j	v	s	d	l	m	j	v	s	d	l	m	j	v	s
1	2	3	4	5	6			1	2	3	4				1	2	3
8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	5	6	7	8	9	10
15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	12	13	14	15	16	17
22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	19	20	21	22	23	24
29	30	31				26	27	28				26	27	28	29	30	31
ABRIL		MAYO		JUNIO													
d	l	m	j	v	s	d	l	m	j	v	s	d	l	m	j	v	s
					1	1	2	3	4	5	6				1	2	3
2	3	4	5	6	7	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9
9	10	11	12	13	14	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	28	28	29	30	31			25	26	27	28	29	30
30																	

- SIMBOLOGÍA**
-  Inicio de cursos
 -  Fin de cursos
 -  Suspensión de labores docentes
 -  Período de inscripción
 -  Período de reinscripción
 -  Vacaciones
 -  Examen ordinario
 -  Examen extraordinario I
 -  Taller de acreditación
 -  Examen extraordinario II
 -  Evaluación docente
 -  Vinculación comunitaria 2016
 -  Planeación y preparación de la vinculación
 -  Análisis y entrega de productos vinculación 2016
 -  Parcial 1 y 2
 -  Capacitación docente
 -  Segundo Congreso Internacional del Mundo Totonaco
 -  Receso de clases
 -  Santujni

- FECHAS IMPORTANTES**
-  Día mundial de las lenguas maternas, 21 de febrero
 -  Aniversario de la Universidad, 8 de marzo
 -  Día de internacional de la mujer, 8 de marzo
 -  Día mundial de la diversidad biológica, 22 de mayo
 -  Día internacional de la mujer indígena, 05 de septiembre
 -  Fiesta de todos los santos, 1 y 2 de noviembre
 -  Festival de la diversidad cultural, 12 de diciembre

Convocatoria de Ingreso de personal docente

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
Mtra. Jazmín Carrasco Hernández Comisionada de la Secretaría Académica	Mtra. Jazmín Carrasco Hernández Comisionada de la Secretaría Académica	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Seleccionar al personal docente idóneo que cubra las vacantes disponibles en la universidad de acuerdo al perfil y descripción del puesto que va a ocupar.

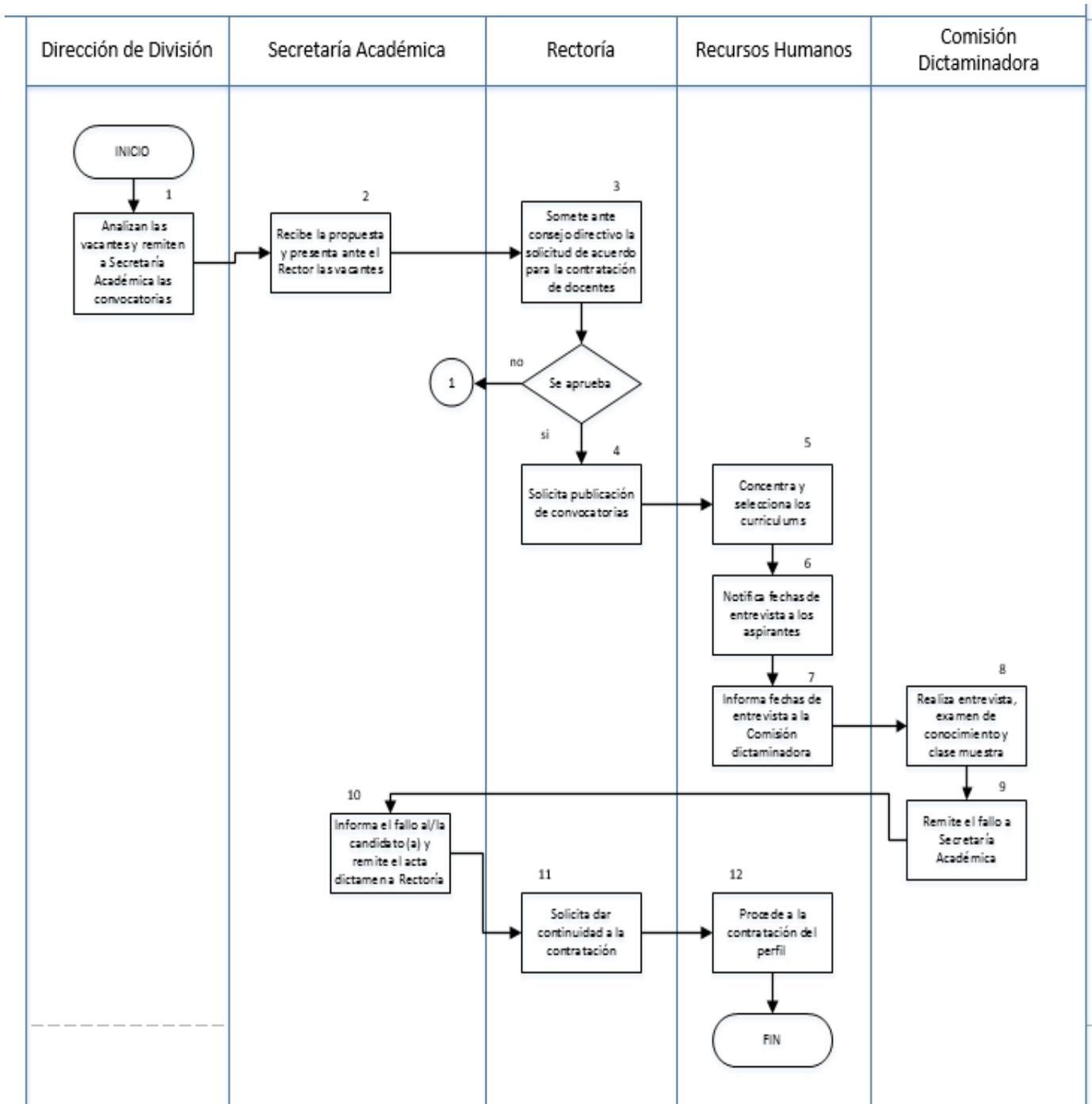
Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">• La Universidad Intercultural del Estado de Puebla, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 3, 4 fracciones I, X y XIV, 7 fracciones I, II y V, 8, 11, 15 fracciones I y XV, 20, 22 y 23 de su Decreto de Creación, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 08 de Marzo del año 2006, Tomo CCCLXXI, Número 4 Tercera Sección; 1, 4 fracciones I, II y III; 6 y 7 del Reglamento Interior de la propia Universidad, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 08 de Junio de 2007, Tomo CCCLXXXVI, Número 4, Segunda Sección; así como en el Acuerdo del H. Consejo Directivo UIEP-SO-IV-14/24-11-2014, aprobado el 24 de Noviembre de 2014 por los integrantes de la Junta de Gobierno de esta Institución Educativa.	<ul style="list-style-type: none">• Consolidar una planta docente altamente calificada de acuerdo a los Programas Educativos de la UIEP• Realizar un proceso transparente, con inclusión de género.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Direcciones de División	1) Analizan las vacantes necesarias y requeridas por cada División y elaboran la convocatoria correspondiente y remiten a secretaría académica para su visto bueno	Convocatoria
Secretaría Académica	2) Recibe la propuesta de vacantes y la presenta ante el Rector	
Rectoría	3) Somete ante consejo directivo la solicitud de acuerdo para la aprobación de la contratación de docentes una vez que se revisó la solvencia presupuestaria.	
Rectoría	4) Solicita la publicación de las convocatorias al Departamento de Recursos Humanos para su distribución y publicación en las páginas oficiales de la UIEP	
Departamento de Recursos Humanos	5) Concentra y analiza los CV de los y las participantes, seleccionando los perfiles solicitados	
Departamento de Recursos Humanos	6) Notifican mediante correo electrónico la fecha de entrevista presencial en la universidad o vía Skype a los perfiles que fueron seleccionados	
Departamento de Recursos Humanos	7) Informa fechas de entrevista a la comisión dictaminadora	
Comisión Dictaminadora	8) Realiza la entrevista, examen de conocimientos y clase muestra a los y las aspirantes de acuerdo a su perfil y convocatoria en la que está participando	Entrevista , examen de conocimientos
Comisión Dictaminadora	9) Remite el fallo de los y las aspirantes, a Secretaria Académica	
Secretaría Académica	10) Informa el fallo a los y las aspirantes de la contratación o la no contratación mediante correo electrónico y de acuerdo a los tiempos establecidos en la convocatoria y remite el acta dictamen a rectoría solicitando la contratación del docente a Rectoría.	
Rectoría	11) Solicita al Departamento de Recursos humanos dar continuidad a la contratación	
Recursos Humanos	12) Procede a realizar la contratación	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo



Formatos e instructivos

Formato de la convocatoria pública

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE PUEBLA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

La Universidad Intercultural del Estado de Puebla (UIEP), con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 3, 4 fracciones I, X y XIV, 7 fracciones I, II y V, 8, 11, 15 fracciones I y XV, 20, 22 y 23 de su Decreto de Creación, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 08 de Marzo de 2006, Tomo CCCLXXI, Número 4 Tercera Sección; 1, 4 fracciones I, II y III, 6 y 7 del Reglamento Interior de la Propia Universidad, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 08 de Junio de 2007, Tomo CCCLXXXVI, Número 4 Segunda Sección; así como en el Acuerdo del H. Consejo Directivo UIEP-SO-IV-14/24-11-2014, aprobado el 24 de Noviembre de 2014, por los integrantes de la Junta de Gobierno de esta Institución Educativa. Emite la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta ___/DP___/201__ para ocupar la siguiente vacante, del Sistema Educativo de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla:

Nombre del Puesto	Docente de Tiempo Completo		
Nivel Administrativo	Asociado B o Asociado C	Número de Vacantes	
Sueldo Bruto	Conforme a Tabulador Vigente		
Adscripción del Puesto		Sede	Lipuntahuaca, Huehuetla, Puebla
Tipo de Nombramiento			

PERFIL

Nivel de estudio: Doctorado	Área de estudio:
---------------------------------------	-------------------------

EXPERIENCIA LABORAL

Años de experiencia general:	Años de experiencia Docente:
-------------------------------------	-------------------------------------

CAPACIDADES TÉCNICAS

1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico.
2. Planeación de la Educación.
3. Alta capacidad de enseñanza e investigación bajo el modelo de interculturalidad
4. Amplia capacidad para la gestión social de los recursos naturales y los territorios de pueblos originarios.
5. Dominio en el diseño e implementación de proyectos y aplicación de técnicas e instrumentos de vinculación comunitaria a nivel local y regional.
6. Amplia experiencia en el diseño e implementación y sistematización de procesos de desarrollo comunitario.
7. Dominio en la planeación y evaluación del desarrollo rural, sin dejar de lado el papel de los

actores sociales, la economía campesina en el contexto actual de globalización.

8. Dominio en la sistematización de saberes desde una perspectiva antropológica en modelos de organización social.

OTROS

1. Paquetería básica: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); Windows, Mac o Linux.
2. Uso de aplicaciones y páginas de internet para el aprendizaje.
3. Contribuir al fortalecimiento del Programa de Intercambio y Movilidad Académica.
4. Disponibilidad para radicar en Huehuetla, Puebla.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Impartir cursos en la División de Procesos Sociales y Procesos Naturales.
2. Proponer líneas de investigación afines en su área.
3. Coordinar el desarrollo de proyectos académicos, la elaboración de recursos didácticos y programas complementarios que coadyuven al desarrollo de las habilidades y competencias básicas de las y los estudiantes.
4. Dirigir la elaboración de Documentos Técnico–Pedagógicos y material didáctico que coadyuve al desarrollo del proceso educativo en el área de su especialidad.
5. Implementar estrategias para capacitar y actualizar al personal docente y de apoyo a la educación con la finalidad de fomentar su participación en eventos académicos.
6. Proponer alternativas pedagógicas que eleven la calidad del servicio educativo.
7. Instrumentar y participar en investigaciones, proyectos experimentales de desarrollo, culturales, de vinculación con la comunidad, orientados a elevar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
8. Asesorar a estudiantes con temas afines a su formación para la elaboración de sus documentos recepcionales.
9. Realizar proyectos de vinculación académica, así como prestación de servicio social a la sociedad, el rescate de saberes comunitarios y búsqueda del desarrollo sustentable de las comunidades.
10. Acompañar el proceso de formación de las y los estudiantes a través de tutorías individuales y grupales para mejorar sus competencias, capacidades y habilidades.
11. Realizar difusión cultural, deportiva, académica, científica y de la oferta educativa propia de la UIEP.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones.
4. No estar inhabilitado/a para el servicio público.
5. No encontrarse en el supuesto de algún impedimento legal.
6. Acreditar las evaluaciones correspondientes.

Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos vía correo electrónico y en el domicilio, fecha y hora de entrevista:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: INE o Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar en su caso.
2. RFC y CURP, expedido por las instituciones oficiales correspondientes.
3. Acta de Nacimiento.
4. Documentos que acrediten el nivel de estudios requeridos por el perfil del puesto que se concursa. (En caso de que el título y la cédula profesional se encuentren en trámite, el aspirante deberá entregar al momento de la revisión y cotejo los documentos que lo avalen.
5. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las Autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de revalidación de estudios en el extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.
6. Currículum actualizado conforme al formato CVU de CONACyT con fotografía y anexar un ensayo sobre el modelo educativo intercultural de cinco cuartillas como máximo con sus respectivas citas bibliográficas.
7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (dos cartas de recomendación y constancias laborales de la empresa o institución donde laboraba, en hoja membretada, recibo de pago, alta de seguridad social).
8. Escrito bajo protesta de decir verdad que la documentación presentada es auténtica.
9. En caso de ser aceptado/a deberá hacer entrega de carta de no inhabilitado/a y carta de no antecedentes penales expedida por el Estado de Puebla.
10. De ser extranjero/a presentar pasaporte y visa; en caso de ser aceptado/a deberá regularizar su situación migratoria, y será contratado/a de forma inmediata a partir de la fecha en que presente la Forma Migratoria Múltiple FMM.

Calendario del Concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de la Convocatoria	
Envío de Documentos y Registro de Candidatos Vía Correo Electrónico	
Revisión Documental	
Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	
Entrevista y Clase Muestra	
Publicación de Resultados	
Fallo	
Fecha de contratación	

El Examen de Conocimientos, así como la Revisión Documental, la Entrevista y Clase Muestra, se realizarán en las instalaciones de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, ubicada en Calle Principal a Lipuntahuaca, S/N, Lipuntahuaca, Huehuetla, Puebla, C.P. 73475.

Registro de aspirantes

El o la aspirante podrá enviar su CV con fotografía a los correos: recursos.humanos@uiep.edu.mx y s.academica@uiep.edu.mx para su registro. Se pide se especifique en el asunto el número de la convocatoria en la que busca participar. El área de Recursos Humanos hará la emisión de un número de folio y ficha de registro para la inscripción al Concurso de Ingreso al Sistema Educativo de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, a partir del _____, vía correo electrónico.

Desarrollo del Concurso

El concurso se desarrollará de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios debido a variables que afecten el desarrollo del concurso y en su caso a la disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección, notificándose a los concursantes de estos cambios vía correo electrónico por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.

La contratación estará basada en un proceso de selección riguroso, el cual consta de una evaluación curricular de los grados, distinciones y actividades académicas, una clase muestra ante docentes y estudiantes, y una entrevista con un cuerpo colegiado. Aquel o aquella participante con los mayores puntajes obtenidos en los rubros mencionados será seleccionado o seleccionada para su contratación.

Publicación de Resultados

Los resultados del Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Entrevista y Clase Muestra se notificarán vía electrónica a los aspirantes el día _____.

De la revisión de evaluaciones

Con respecto al Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Entrevista y Clase Muestra, la o el aspirante tendrá un día hábil posterior a la publicación de resultados para presentar su solicitud de revisión de evaluación, misma que será dirigida al Secretario Académico de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, en las instalaciones de esta misma, quien la turnará de inmediato al Comité de Selección para su atención. El plazo de resolución del comité será a más tardar un día hábil posterior a la presentación de la solicitud de la revisión.

Fallo

Se dará a conocer de manera pública y vía correo electrónico a los participantes y este será inapelable.

Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto el concurso cuando:

- Ningún candidato/a se presente al concurso.
- Ningún candidato/a apruebe alguna de las etapas del concurso.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Resolución de Dudas y Atención a Usuarios

A efecto de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría Académica de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, pone a su disposición los números telefónicos, celular: (045) 222-356-99-37 y teléfono fijo: 01-233-314-28-56 y 01-233-596-92-08.

Lipuntahuaca, Huehuetla, Puebla; a _____ de 201__.

Universidad Intercultural del Estado de Puebla
Organismo Público Descentralizado del Estado de Puebla

Rectoría

Entrevista para aspirantes a docentes en la UIEP

Fecha: _____

Nombre del aspirante: _____
 Perfil o vacante a la que concursa: _____
 Nombre del docente que aplicó la entrevista: _____

A continuación se muestran algunos de los criterios a evaluar durante la entrevista a los perfiles a contratar. Para dicha evaluación se tomó una escala numérica del 1 al 5 de acuerdo con la escala Likert*.

Criterios de evaluación*	CV	Entrevista
Cuenta con la documentación comprobatoria de su CV		
Ha realizado investigación aplicada (vinculante)		
Ha realizado investigación básica con propósitos (sociales)		
Cuenta con experiencias de vinculación		
Lengua originaria (habla/lee/escribe)		
Cuenta con publicaciones (artículos arbitrados, libros, memorias, entre otras)		
Cuenta con experiencia en el campo intercultural indígena (proyectos/estancias/estudios/investigación)		
Ha desarrollado tutorías (experiencias en cualquier nivel educativo)		
Ha gestionado proyectos de investigación		
Ha gestionado proyectos de inversión		
Interés personal en cuanto a investigación		
Expectativas de formación (doctorado o postdoctorado)		
Total		

*Escala Likert: 1 (- -); 2 (-); 3 (+ -); 4 (+); 5 (++)

a) Clase muestra

Una vez realizada la entrevista se procederá a realizar una clase muestra por parte del candidato. Los criterios de evaluación de la clase muestra fueron los siguientes:

Criterios de evaluación*	Puntos*
Sencillez en el vocabulario	
Dominio de conceptos	
Congruencia discursiva	
Dominio de material didáctico	
Dominio de apoyos tecnológicos	
Calidad de materiales de apoyo	
Retención de la atención	
Total	

ACTA DICTAMEN

Siendo las ___:___ hrs. del día ___ de _____ de 201__ se evaluó los resultados del Perfil de _____ correspondiente a la convocatoria _____. El H. Comité Académico integrado por _____, (cargo) y por _____ emitieron una evaluación en la entrevista, examen de conocimientos y clase muestra a los perfiles que se presentaron para ocupar la vacante de _____. El postulante _____ después de haber sido entrevistado por el Comité Académico el día ___ de _____ a las ___:___ hrs, presentó el examen de conocimientos y la clase muestra en las instalaciones de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla.

a) Examen de Conocimientos

El día ___ de _____ de 201__ se aplicó el examen de conocimientos para el Perfil en _____ haciéndole llegar el documento y dando tiempo para que se contestara durante una hora y media fue elaborado, aplicado y calificado por parte de _____ (nombre y cargo).

b) Entrevista

El ___ de _____ se procedió a realizar la indagación de acuerdo con los criterios que se enlistan a continuación. Los resultados que el Comité Académico emitió en números se homogeneizaron mediante argumentos que se retomaron de la entrevista oral con el candidato a la vacante de profesor en la UIEP. Se tomó una escala numérica del 1 al 5 de acuerdo con la escala Likert*.

Criterios de evaluación*	CV	Entrevista
Cuenta con la documentación comprobatoria de su CV		
Ha realizado investigación aplicada (vinculante)		
Ha realizado investigación básica con propósitos (sociales)		
Cuenta con experiencias de vinculación		
Lengua originaria (habla/lee/escribe)		
Cuenta con publicaciones (artículos arbitrados, libros, memorias, entre otras)		
Cuenta con experiencia en el campo intercultural indígena (proyectos/estancias/estudios/investigación)		
Ha desarrollado tutorías (experiencias en cualquier nivel educativo)		
Ha gestionado proyectos de investigación		
Ha gestionado proyectos de inversión		
Interés personal en cuanto a investigación		
Expectativas de formación (doctorado o postdoctorado)		
Total		

c) Clase muestra

Una vez realizada la entrevista se procedió a que el candidato presentara su clase muestra frente a un grupo de _____ personas en _____ con estudiantes de _____ de _____ semestre. Se evaluó el dominio de conceptos y capacidad expositiva con el siguiente instrumento.

Los criterios de evaluación de la clase muestra fueron los siguientes:

Criterios de evaluación*	Puntos*
Sencillez en el vocabulario	
Dominio de conceptos	
Congruencia discursiva	
Dominio de material didáctico	
Dominio de apoyos tecnológicos	
Calidad de materiales de apoyo	
Retención de la atención	
Total	

*Escala Likert: **1** (- -) **4** (+)

2 (-) **5** (++)

3 (+ -)

Los resultados del proceso de evaluación se muestran en el siguiente cuadro:

Cuadro de Resultados

Aspirante	CV	Entrevista	Clase Muestra	Puntaje Total

A partir de los resultados de su evaluación y de acuerdo a su clase muestra, las docentes y los docentes que participaron dictaminaron que el Perfil del aspirante _____ cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria. En tanto el procedimiento ha sido validado y el candidato cumple con todos



UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE PUEBLA
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado
C.C.T. 21ESU0053Y

los requisitos para ser ACEPTADO como _____ para el Perfil
de _____ a partir del ____ de _____ del 201 ____.

Nombre y cargo

Firma

Nombre y cargo

Firma

Nombre y cargo

Firma



SECRETARIA ACADEMICA
DIVISION DE PROCESOS SOCIALES

EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS PARA EL PERFIL DE LINGÜÍSTICA

NOMBRE: _____

FECHA: _____

Instrucciones: Conteste en forma breve los planteamientos que a continuación se le presentan:

- 1.- ¿Define el concepto de Sociolingüística y describe cuáles serían los componentes que considerarías para organizar la planeación de un curso de esta disciplina?
- 2.- ¿Explica que entiendes por semántica y describe cuáles son los niveles de esta disciplina que se pueden abordar en un curso de licenciatura?
- 3.- ¿Define qué es la lingüística comparativa y explica cómo implementarías un curso de Lingüística comparativa en un contexto universitario donde se tiene la presencia de varios idiomas originarios?
- 4.- ¿Define que es Revitalización Lingüística y explica algún caso que conozcas donde se ha trabajado sobre la revitalización de alguna lengua en específica?
- 5.- ¿Qué entiendes por Teorías de la traducción, cuáles de las seis existentes conoces, y explica cómo organizarías un curso de Teorías de la traducción.
- 6.- Define que es Planificación lingüística y describe los pasos a seguir para la planificación de un fenómeno lingüístico de algún idioma.

Nombre y firma de la o del sustentante

Lugar y Fecha de Aplicación



Universidad Intercultural del Estado de Puebla

Calle Principal a Lipuntahuaca s/n
Lipuntahuaca, Huehuetla, Puebla. C.P. 73475
Tel.: (233) 314 2962

www.uiep.edu.mx

Vinculación Comunitaria

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
Mtra. Jazmín Carrasco Hernández Comisionada de la Secretaría Académica	Mtra. Jazmín Carrasco Hernández Comisionada de la Secretaría Académica	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Inculcar en los y las estudiantes la organización y trabajo en equipo, en los diferentes sectores y comunidades bajo objetivos comunes que les permitan aprovechar los recursos naturales de manera sustentable, además de incentivar a los y las estudiantes para que hagan gestiones comunitarias con las herramientas metodológicas y técnicas que les permitan elaborar y evaluar proyectos comunitarios, productivos y sociales, acorde a los principios de sustentabilidad y en apego a las necesidades, costumbres y tradiciones de cada región.

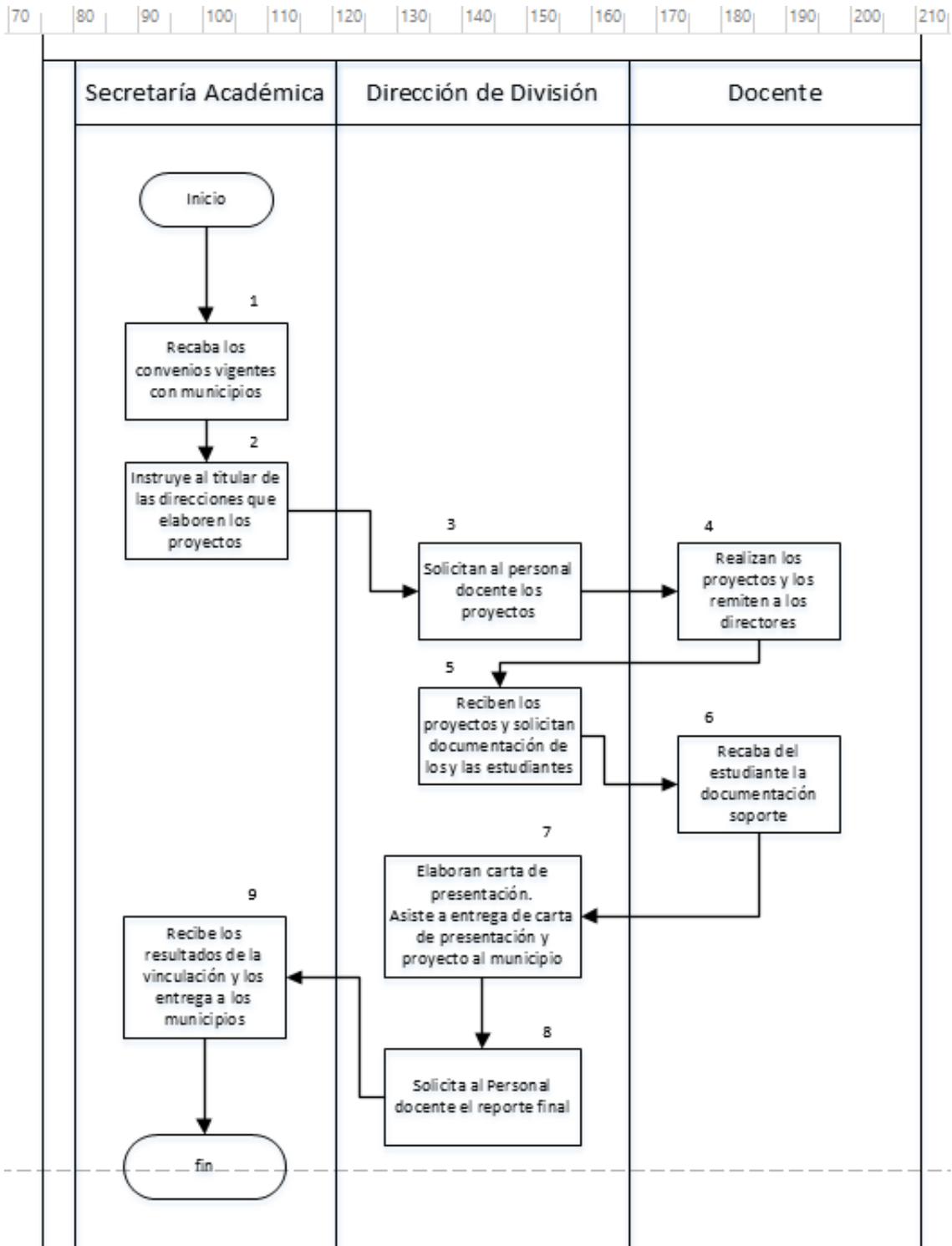
Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">• Reglamento de ingreso, permanencia, promoción y egreso de los estudiantes de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, artículo 52, 58 y 78. Vigente en la UIEP.• Fundamentos y Programa Académico: El modelo de Vinculación con la Comunidad constituye una parte sustantiva de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla y su propuesta pedagógica, cuyos principios se basan en el establecimiento de relaciones y actividades formativas de enseñanza-aprendizaje que involucren a actores diversos en acciones de investigación, sistematización, formulación de programas y proyectos que impulsen el desarrollo comunitario en todos sus ámbitos.”	<ul style="list-style-type: none">• Realizar vinculación comunitaria con los convenios establecidos con la UIEP.• Las y los docentes propondrán de forma colegiada con las y los estudiantes proyectos por unidad territorial para la atención de problemáticas específicas.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Secretaría Académica	1) Recaba la relación de convenios vigentes con municipios de la región 2) Instruye a las Direcciones de División que elaboren los proyectos de vinculación	
Direcciones de División	3) Solicitan al personal docente que elaboren los proyectos de vinculación por municipio	Formato de proyecto
Docente	4) Realiza los proyectos de vinculación y los remite a la dirección de División correspondiente	
Direcciones de División	5) Reciben del personal docente las propuestas de proyectos y son validadas. Una vez aprobados los proyectos conforman las brigadas de estudiantes (de 15 hasta 20 por brigada) que asistirán por municipio con uno o dos docentes responsables de la misma. Instruye al personal docente recabar la documentación necesaria para realizar salidas	
Docente	6) Recaba de los y las estudiantes la documentación necesaria para poder realizar salidas (seguro facultativo, carta responsiva, INE o credencial de estudiante, etc.)Entrega la documentación a la dirección correspondiente	
Direcciones de División	7) Elaboran una carta de presentación del (la) docente y de la brigada de estudiantes en la que se especifica el proyecto a realizar y la duración de la vinculación. Asiste a entrevista con las autoridades municipales correspondientes a entrega de la carta de presentación y copia del proyecto a realizar.	Carta de presentación
Direcciones de División	8) Solicitan al personal docente responsable entregue el reporte final	
Secretaría Académica	9) Recibe resultados de la vinculación y la entrega mediante oficio a las autoridades municipales correspondientes.	Resultados de la Vinculación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo



Formatos e instructivos



Nombre del proyecto

Tipo de Proyecto:

Nombre del responsable:

División de Adscripción:

Nombre del componente y actividad del PPR al que pertenece:

Componente ____.

Descripción mínima:

Justificación:

Objetivos:

Metas:

Actividades principales:

Periodo de inicio y término:

Cronograma de actividades:



Universidad Intercultural del Estado de Puebla

Calle Principal a Lipuntahuaca s/n
Lipuntahuaca, Huehuetla, Puebla. C.P. 73475
Tel.: (233) 314 2962

www.uiep.edu.mx

Lipuntahuaca, Huehuetla, Puebla; a ___ de ___ de 2016.

ASUNTO: CARTA RESPONSIVA

**SECRETARIO ACADEMICO
UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE PUEBLA
P R E S E N T E.**

A través de éste medio le envío un cordial saludo, a la vez que hago de su conocimiento que estoy enterado(a) del Viaje de Estudios que se tiene que realizar el día ___ de ___ de ___ para participar en _____ que tendrá lugar en _____, por tal motivo le informo que **AUTORIZO** a mi hija (o) la (el) C. _____ estudiante del _____ semestre de la carrera de _____ con número de matrícula _____ sea participe de los viajes de estudios mencionados; estoy consciente de las responsabilidades y riesgos que éstos eventos conllevan, y deslindo de toda responsabilidad a la Universidad Intercultural del Estado de Puebla de consecuencias derivadas de actos de indisciplina de mi hija (o), establecidas en el **Reglamento de Ingreso, Permanencia, Promoción y Egreso de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla y normativa vigente en el Estado de Puebla.**

De no portar el formato de Seguro Facultativo y/o de no usar los servicios que este les brinde a mi hijo (a) me comprometo a asumir los gastos que de ello implique. Para cualquier incidencia se podrá comunicar conmigo a los siguientes números: _____ y al _____.

ATENTAMENTE

ENTERADO

ENTERADO

Nombre y firma del responsable
o jefe de familia.

Nombre y firma del o la
estudiante

Nombre y firma del o la
tutora de la UIEP



10 AÑOS
2006-2016

Universidad Intercultural del Estado de Puebla
Rectoría

Oficio: UIEP/____/201____

Asunto:

Lipuntahuaca, Huehuetla, Pue., ____ de _____ de 201____.

C. NOMBRE
CARGO
PRESENTE

Por este medio reciba el saludo fraternal de la Comunidad Universitaria Intercultural del Estado de Puebla y al mismo tiempo aprovecho la ocasión para presentar ante Usted al/la Docente de Tiempo Completo _____ adscrito(a) a nuestra institución. La _____ es responsable del proyecto de vinculación 201____ titulado _____ (se anexa proyecto) y tiene a su cargo la coordinación de esta actividad con _____ estudiantes. Para tal fin se solicita poder llevar a cabo este proyecto en la comunidad de _____, perteneciente al municipio de _____. El proyecto se desarrollará del ____ al ____ de _____. Al finalizar la vinculación el /la _____ se compromete a entregar los productos derivado de las actividades realizadas en su municipio.

Dicho proyecto es derivado de un trabajo interdisciplinario de las diversas carreras con las que cuenta nuestra institución. El objetivo general del proyecto es _____ que deseamos realice la docente con un grupo de estudiantes en su municipio.

En espera de contar con su valioso apoyo, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

NOMBRE
CARGO

C. c. p. Archivo



Universidad Intercultural del Estado de Puebla

Calle Principal a Lipuntahuaca s/n
Lipuntahuaca, Huehuetla, Puebla. C.P. 73475
Tel.: (233) 314 2962

www.uipep.edu.mx



UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE PUEBLA



REQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIO

AREA SOLICITANTE: SECRETARIA ACADEMICA

Fecha de Requisición: _____

Proyecto: _____

Fecha Requerida para su uso: _____

Número de Requisición: ---

PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	OBSERVACIONES

SOLICITANTE

AUTORIZO

Vo.Bo.
 DIRECCION DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION.

RECIBE
 COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Elaboración de Planeaciones Académicas

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
Mtra. Jazmín Carrasco Hernández Comisionada de la Secretaría Académica	Mtra. Jazmín Carrasco Hernández Comisionada de la Secretaría Académica	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo del procedimiento

Crear un documento que establezca con claridad el procedimiento para elaborar la planeación didáctica en la que el (la) docente titular de asignatura define: los objetivos, unidades, contenido temático, materiales y técnicas didácticas, además de la bibliografía y sistema de evaluación que el (la) docente utilizará durante la impartición de una asignatura.

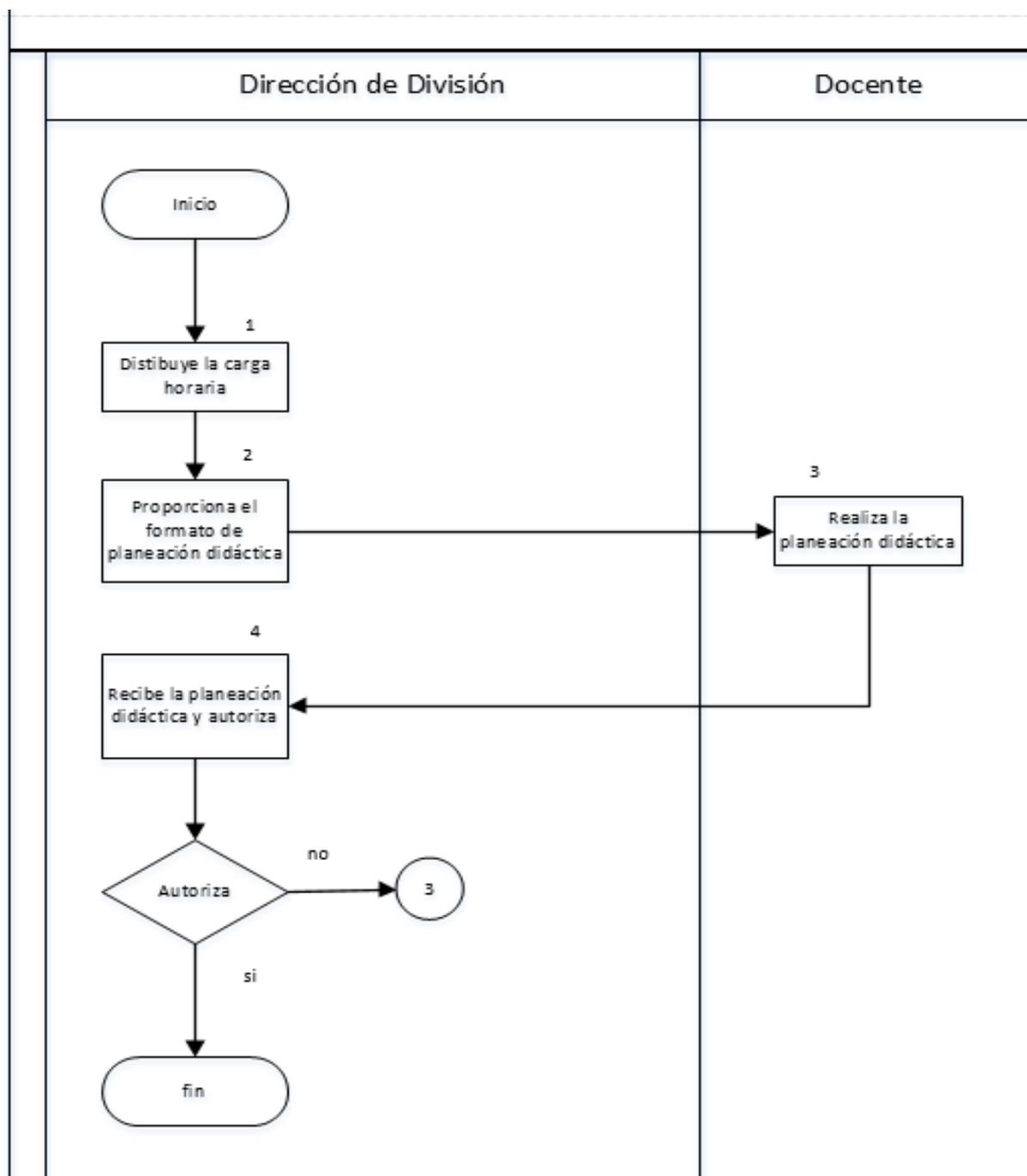
Normas y Políticas de Operación:

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">• La asignación de carga académica será entregada a cada docente sin prorroga alguna el primer día del periodo de planeación, establecido en el calendario escolar previo al arranque de cada semestre.• La planeación didáctica y horarios serán entregados por el personal docente 10 días hábiles antes del inicio de clases.• La presentación de La carpeta de planeaciones será entregada a la Secretaría Académica 5 días hábiles antes del inicio de clases.	<ul style="list-style-type: none">• La Secretaría Académica y la Dirección de Procesos Naturales son las instancias responsables del seguimiento y evaluación de los contenidos plasmados en cada asignatura.• La dirección de Procesos Naturales es la instancia responsable de integrar una carpeta que contenga los horarios, Planeaciones didácticas para su entrega a la Secretaría Académica y rectoría.• El alumnado, tendrá derecho a conocer de manera pormenorizada la organización de cada una de sus asignaturas.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Direcciones de División	1) Distribuyen la carga horaria a cada docente. 2) Proporciona el formato de planeación didáctica al docente.	Formato de Planeación
Personal Docente	3) Realiza la Planeación didáctica y la entrega a la dirección correspondiente para su visto bueno.	
Direcciones de División	4) Reciben las planeaciones didácticas y verifican que los requisitos estén cubiertos Si no cumple con los requisitos se regresa a corrección al personal docente Da seguimiento al cumplimiento de la planeación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo



Formatos e instructivos



PLAN DE ESTUDIOS

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE PUEBLA NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

PROGRAMA ACADÉMICO:	
ASIGNATURA:	
NIVEL EDUCATIVO: Licenciatura	MODALIDAD: Escolarizada (X) No escolarizada () Mixta ()
SERIACIÓN:	CLAVE DE LA ASIGNATURA: DPP05DI
CICLO:	

HORAS TEÓRICAS	HORAS PRÁCTICAS	TOTAL DE HORAS POR CICLO	CRÉDITOS

OBJETIVO GENERAL DE LA ASIGNATURA

Comprender las conductas humanas descritas como delitos a partir de los marcos históricos, teóricos y conceptuales sobre el delito, las penas y medidas de seguridad elaborando mapas conceptuales, categoriales y cuadros sinópticos, para asegurar que vislumbrará las diversas corrientes y formas de manifestación del delito.



PROGRAMA ACADÉMICO: LICENCIATURA DERECHO CON ENFOQUE INTERCULTURAL
ASIGNATURA: DERECHO PENAL GENERAL

FECHAS	TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS DE LOS TEMAS

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

RECURSOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none">• Pizarrón,• pintarrones,• computadora o laptop• cañón de proyección,• hojas de papel revolución,• espacios en la biblioteca para el grupo,• lecturas obligatorias,• vídeos



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

--

BIBLIOGRAFÍA IMPRESA O ELECTRÓNICA (TÍTULO, AUTOR, EDITORIAL, FECHA, EDICIÓN, SITIO WEB)

--

DOCENTE	DIRECTOR DE LA DIVISIÓN	SECRETARIO ACADÉMICO
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

Salida a Congresos Foros o Conferencias

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
M. C. Maximino Díaz Bautista Dirección de la División de Procesos Naturales	Mtra. Jazmín Carrasco Hernández Comisionada de la Secretaría Académica	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Objetivo

Establecer los lineamientos necesarios sobre los trámites y procedimientos para que los y las profesores (as) investigadores (as) de la UIEP puedan asistir a congresos, foros o conferencias en la región, en el interior del país o a nivel internacional. Con la finalidad de que presenten los resultados y avances de sus investigaciones o experiencias de vinculación con la comunidad.

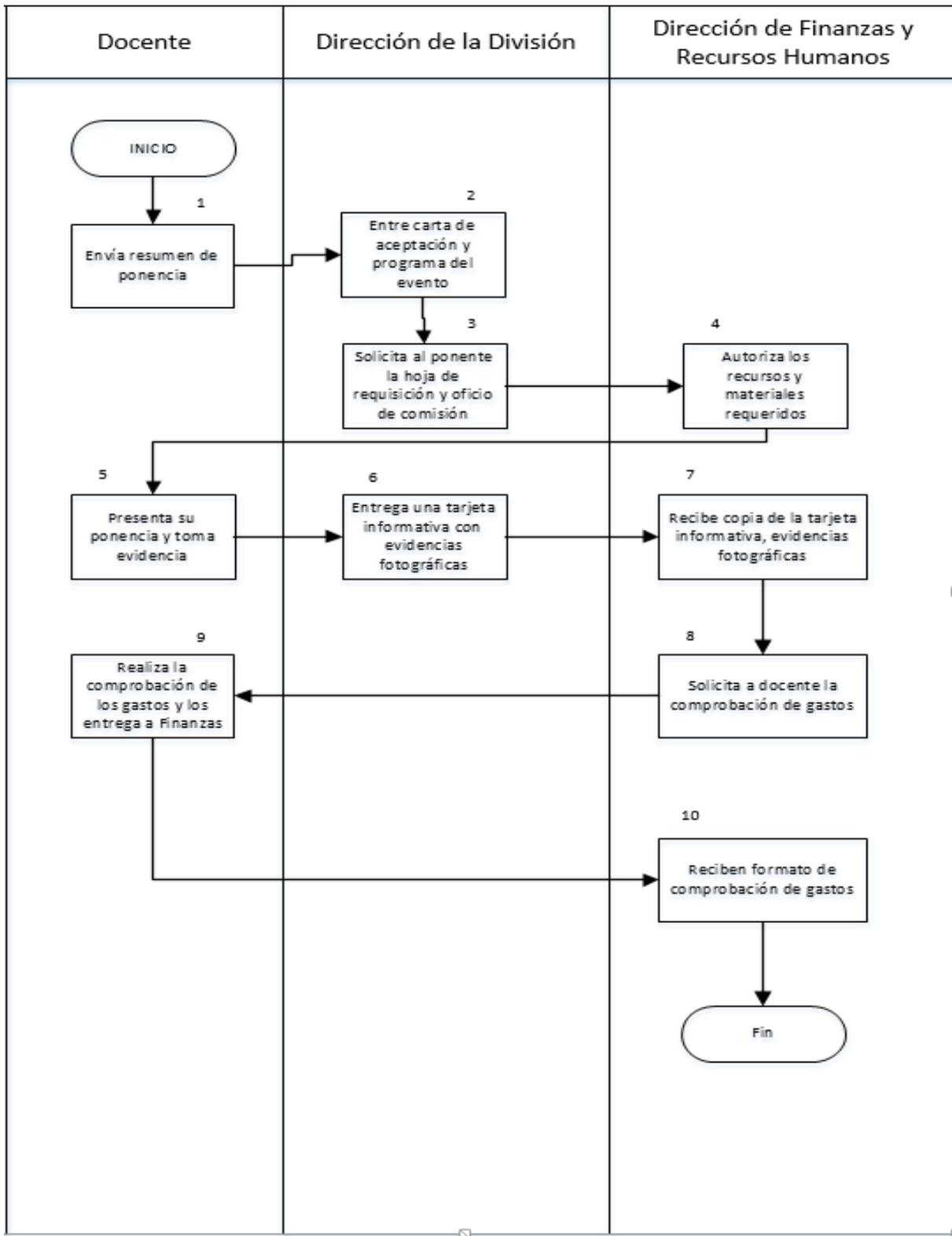
Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none"> • Únicamente se dará respuesta y autorización si hay una carta de aceptación de la ponencia enviada al Comité del Congreso Foro o Conferencia. • Si existen los recursos económicos suficientes para cubrir los gastos. • El (la) docente presentara su carta de aceptación y la convocatoria o programa del evento en donde aparezca el nombre de la ponencia, autor (a) y coautores si fuera el caso. • Para su autorización el (la) docente tiene que entregar con anticipadamente y si se cuenta con los recursos económicos para los viáticos. • Si la ponencia es fuera del país, el (la) docente será responsable de cumplir con la documentación y trámites necesarios para salir sin problemas de México. • La universidad se deslinda de toda actividad que no tenga que ver con el objetivo del evento al que asista el (la) docente, por lo que fuera del programa del evento el docente deberá tomar los cuidados y precauciones necesarias para no verse en problemas. 	<ul style="list-style-type: none"> • El (la) docente deberá redactar al menos una ponencia al semestre para exponer sus resultados de su investigación. • Los y las docentes de la Universidad podrán asistir a presentar una ponencia si ha sido enviada y aceptada en con anticipación en algún congreso foro o conferencia. • Toda ponencia deberá ser entregada a su respectiva dirección de división en formato digital PDF e impresa para sus posibles observaciones. • La Secretaría Académica y los Directores de división darán respuesta a los trabajos entregados previamente, para su salida. • La Secretaría Académica y los Directores de división darán la autorización para la salida del personal docente. • Cada presentación tiene que presentarse con el nombre y los logos de la institución a la cual representa, así como los logos de las instituciones que brindan el financiamiento como puede ser CONACyT, SAGARPA, CONAFOR, entre otras.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Director/a de la División	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibe, revisa y autoriza la carta de aceptación, invitación, resumen y programa del evento al que se va a participar. 2) Notifica a secretaria académica sobre la posibilidad de que él o la docente participe en un determinado evento académico. 	
Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> 3) Da su visto bueno si fuera el caso al director o directora de División para que se dé seguimiento y autorización al/la docente de asistir al Congreso, Foro o Conferencia. 	
Personal Docente	<ol style="list-style-type: none"> 4) Realiza el llenado del oficio de comisión, la requisición de viáticos y materiales 	<p>Formato de oficio de comisión. Formato de requisición.</p>
Director/a de la División	<ol style="list-style-type: none"> 5) Recibe oficio de comisión, revisa, hace sugerencias si es el caso y autoriza la salida. 	<p>Formato de oficio de comisión.</p>
Dirección de Finanzas y Administración	<ol style="list-style-type: none"> 6) Recibe el oficio de comisión acompañado de la carta de aceptación, programa del evento y formato de requisición de viáticos y materiales para su autorización de recursos económicos y/o materiales que se requieran. 	<p>Formato de oficio de comisión. Formato de requisición.</p>
Departamento de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 7) Recibe copia del oficio de comisión con el que justificará su ausencia en la UIEP durante el congreso, foro y/o conferencia. 	<p>Formato de oficio de comisión.</p>
Personal Docente	<ol style="list-style-type: none"> 8) Al regreso el/la docente entrega un tarjeta informativa con evidencias fotográficas (formato libre no mayor a cinco cuartillas en las que se adjunte por lo menos 4 evidencias fotográficas) a su director/a con copia para la Dirección de Finanzas. 9) Asimismo, realiza la comprobación de gastos a la misma Dirección. 	<p>Formato de comprobación de gastos. Tarjeta informativa (Formato libre).</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo



Formatos e instructivos

Universidad Intercultural del Estado de Puebla



INFORME DE ACTIVIDADES DEL ____ DE ____ AL ____ DE ____ DE ____.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

ELABORÓ:

NOMBRE Y FIRMA

Seguimiento de Egresados(as)

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
L. C. Isaac Velázquez Hidalgo Jefatura del Departamento de Vinculación y Difusión Universitaria	Mtra. Jazmín Carrasco Hernández Comisionada de la Secretaría Académica	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Objetivo

Contar con información confiable y pertinente sobre el desempeño profesional de egresados(as).

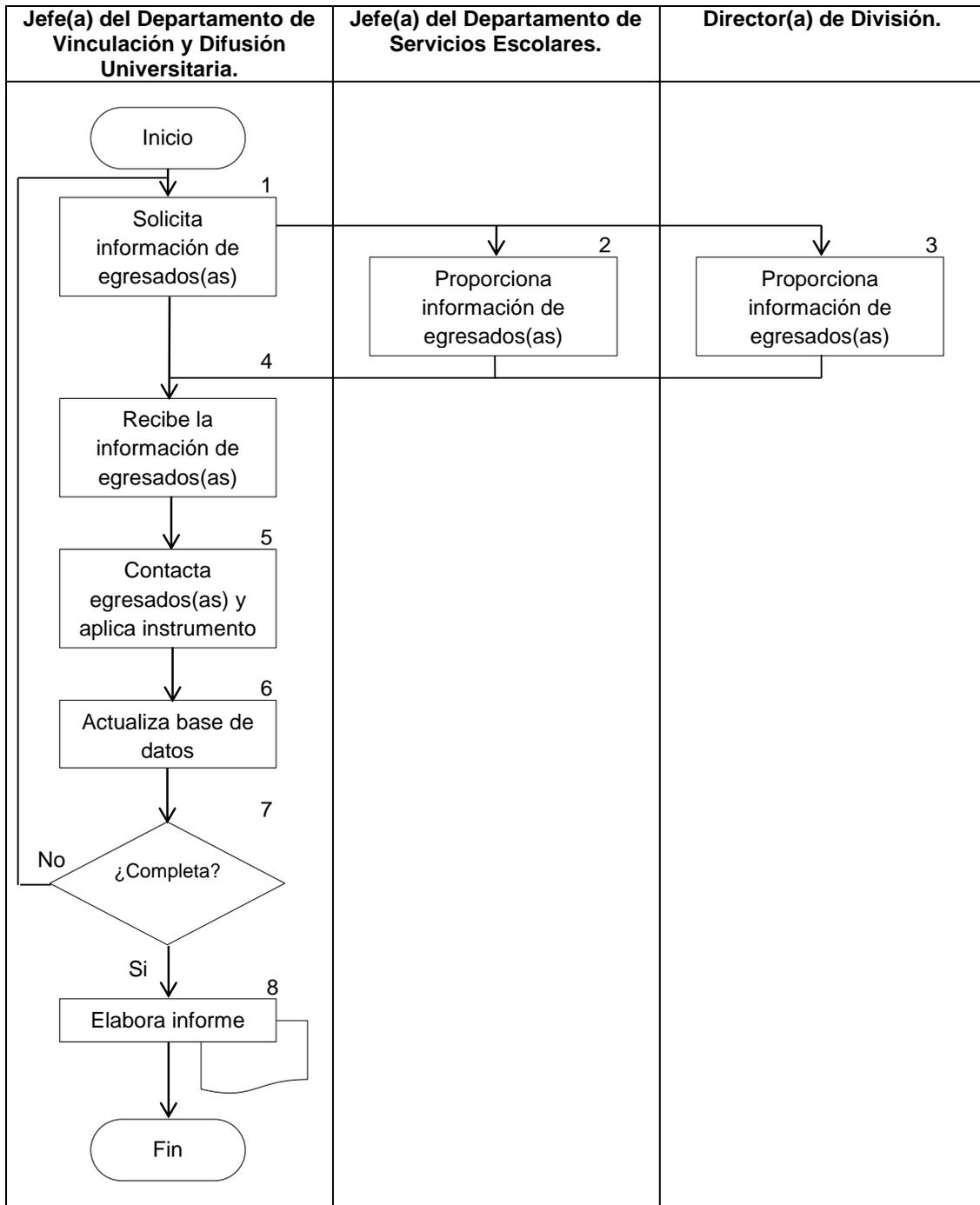
Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">• Se considera egresado(a), toda persona que ha logrado el 100% de créditos del programa educativo cursado.• Trimestralmente, se entregará un reporte con indicadores básicos de egresados a Secretaría Académica.	<ul style="list-style-type: none">• El estudio de egresados(as) se realizará con base en lo establecido en el Programa Institucional de Seguimiento a Egresados.• El estudio de egresados(as) se llevará a cabo anualmente.• Los resultados del estudio de egresados serán entregados, durante el mes de febrero, a las Direcciones de División, Secretaría Académica y Rectoría.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefe(a) del Departamento de Vinculación y Difusión Universitaria.	1. Solicita al Departamento de Servicios Escolares, información de egresados(as). 2. Solicita a las Direcciones de División, información de egresados(as).	Seguimiento de Egresados (as) (Instrumento básico)
Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.	3. Proporciona al Departamento de Vinculación y Difusión Universitaria, información de egresados(as).	Seguimiento de Egresados (as) (Instrumento básico)
Director(a) de División.	4. Proporciona al Departamento de Vinculación y Difusión Universitaria, información de egresados(as).	Seguimiento de Egresados (as) (Instrumento básico)
Jefe(a) del Departamento de Vinculación y Difusión Universitaria.	5. Contacta a egresados(as) y aplica instrumento para la recolección de datos. 6. Actualiza base de datos.	Seguimiento de Egresados (as) (Instrumento básico)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo



Formatos e instructivos

		Universidad Intercultural del Estado de Puebla	
		Secretaría Académica Departamento de Vinculación y Difusión Universitaria	
Seguimiento de Egresados(as)			
Instrumento básico			
Datos generales			
Apellido paterno:		Apellido materno:	Nombre(s):
Sexo:		Matrícula:	Programa educativo cursado:
1. Hombre	2. Mujer		1. Desarrollo Sustentable
Teléfono móvil:		Teléfono fijo:	2. Lengua y Cultura
			3. Turismo Alternativo
Correo(s) electrónico:			4. Ingeniería Forestal Comunitaria
			5. Derecho con Enfoque Intercultural
Año de ingreso:	Año de egreso:		6. Enfermería
Domicilio			
Calle:		Número:	Colonia o Localidad:
Municipio:		Estado:	Código Postal:
Situación laboral			
Trabaja:	Estudia:	Titulado(a):	¿Cuánto tiempo transcurrió para obtener el título?
Si	Si	Si	1. Menos de 1año
No	No	No	4. Más de 2 años
			2. Entre 1 y 2 años
Si estudia ¿Qué nivel de programa educativo?			
1. Diplomado	3. Especialidad	5. Doctorado	
2. Licenciatura	4. Maestría	6. Posdoctorado	
¿Cuánto tiempo transcurrió para obtener el primer empleo?			
1. Menos de 6 meses	3. De 9 a 12 meses	5. Aún no cuento con empleo	
2. De 6 a 9 meses	4. Más de 1 año		
¿Qué dificultades tuvo para conseguir empleo?			
1. No estar titulado	3. Falta de experiencia laboral		
2. No dominar el inglés u otro idioma	4. Ser egresado de la UIEP		
Si trabaja ¿En que tipo de organismo trabaja?			
1. En una empresa u organismo del sector privado	4. Autoempleo		
2. En una organización o institución pública	5. Otro		
3. En mi propia empresa			
¿Cuánto tiempo le dedica a su actual empleo?			
1. Tiempo completo	2. Medio tiempo	3. Eventual	
En su actual empleo ¿desempeña actividades relacionadas con su formación profesional?			
1. Si	2. No	3. El empleo no requiere de formación profesional	
En su actual empleo ¿desempeña actividades relacionadas con su formación profesional?			
1. Si	2. No	3. El empleo no requiere de formación profesional	
¿Cuál es su salario actual?			
1. Menos o igual a 5 mil pesos	3. Entre 10 mil pesos y 15 mil pesos		
2. Entre 5 mil pesos y 10 mil pesos	4. Más de 15 mil pesos		
Datos de la empresa u organismo donde labora actualmente			
Calle:		Número:	Colonia o Localidad:
Municipio:		Estado:	Código Postal:
Teléfono móvil:	Teléfono fijo:	Correo(s) electrónico:	
¿Cómo evalúas la formación profesional recibida por la UIEP?			
1. Excelente	3. Regular		
2. Buena	4. Insatisfactoria		
¿Cómo evalúas el clima universitario (infraestructura y servicios) de la UIEP?			
1. Excelente	3. Regular		
2. Buena	4. Insatisfactoria		

Publicación de información en redes sociales y sitio web institucionales

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
Lic. Eduardo Ramiro Calderón Coordinación de Laboratorio de Medios de Comunicación	Mtra. Jazmín Carrasco Hernández Comisionada de la Secretaría Académica	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Comunicar las actividades de docencia, investigación, difusión de la cultura, extensión de los servicios y de vinculación con la comunidad que realiza la Universidad con el propósito de posicionarla con una imagen positiva.

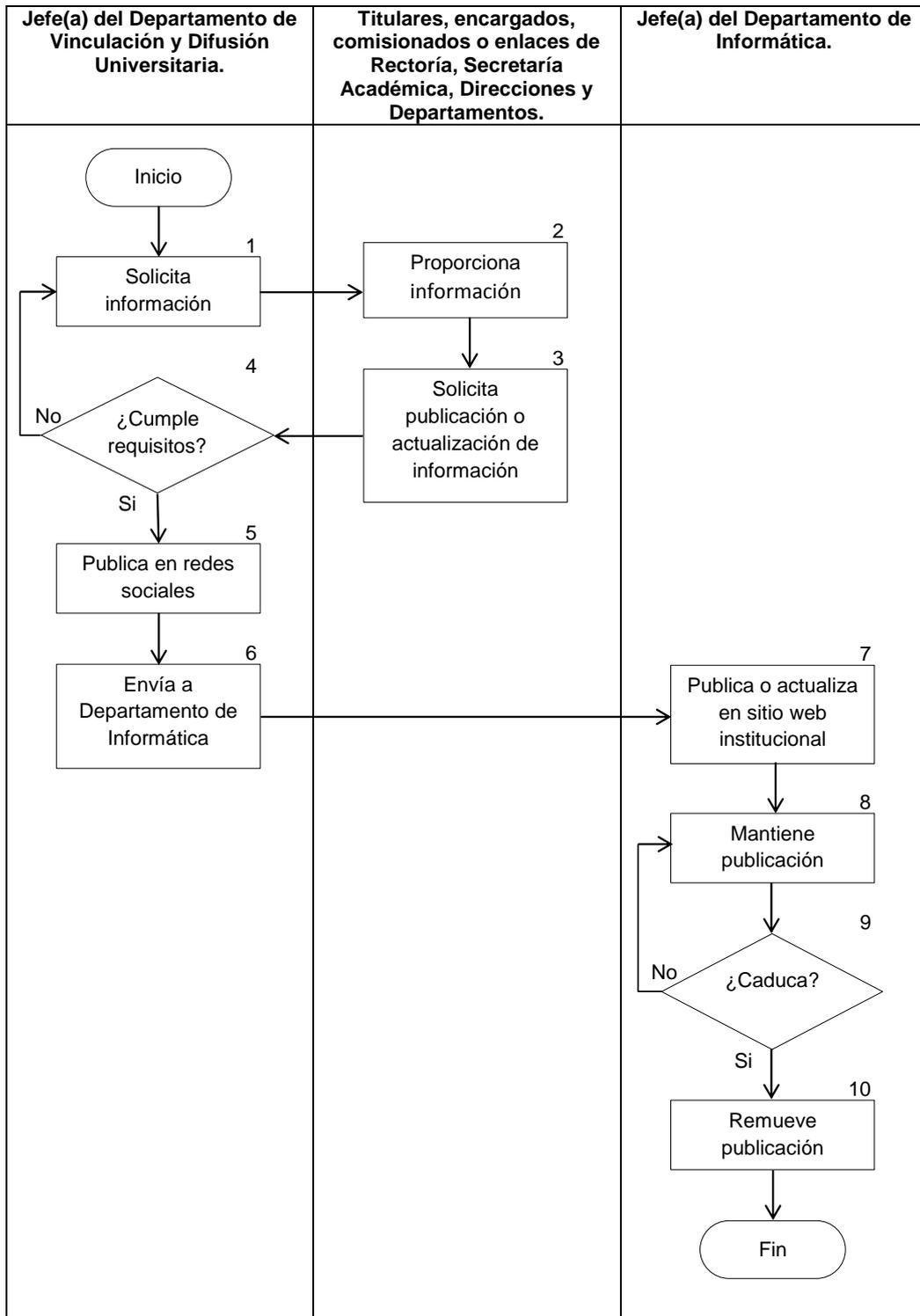
Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">• Cada una de las áreas de la Universidad (Rectoría, Secretaría Académica, Direcciones y Jefaturas de Departamento) es responsable de la información que solicita publicar.• La actualización de la información publicada por cada área es responsable de la misma, para lo que semanalmente deberá solicitar al Departamento de Vinculación y Difusión Universitaria, la publicación de información oportuna y trascendente.• La información publicada deberá reflejar las actividades de docencia, investigación, difusión de la cultura, extensión de los servicios y de vinculación con la comunidad, apegados al modelo educativo de la Universidad.• La publicación de anuncios relacionados con actividades dentro de la Universidad deberá ser solicitada por lo menos una semana previa a la actividad.	<ul style="list-style-type: none">• El Departamento de Vinculación y Difusión Universitaria, es el área responsable de las publicaciones en las redes sociales sitio web institucionales, en todo lo relativo a contenidos e imagen gráfica.• El Departamento de Informática, es el área responsable de la operación del servicio de Internet y de la administración y publicación en el sitio web institucional.• La información enviada para su publicación deberá cumplir con los requerimientos establecidos por el Departamento de Vinculación y Difusión Universitaria.• Toda la información enviada para su publicación, pasará por un filtro en el Departamento de Vinculación y Difusión Universitaria.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefe(a) del Departamento de Vinculación y Difusión Universitaria.	1) Solicita a Rectoría, Secretaría Académica, Direcciones y Departamentos, información oportuna y trascendente para su publicación.	Solicitud de publicación de información (Actividades a realizarse y actividades realizadas)
Titulares, encargados (as), comisionados (as) o enlaces de Rectoría, Secretaría Académica, Direcciones y Departamentos.	2) Solicitan al Departamento de Vinculación y Difusión Universitaria, la publicación de información oportuna y trascendente. 3) Proporcionan información oportuna y trascendente para su publicación.	Solicitud de publicación de información (Actividades a realizarse y actividades realizadas)
Jefe(a) del Departamento de Vinculación y Difusión Universitaria.	4) Verifica que la información cumpla con los requerimientos establecidos para su publicación. 5) Publica la información en las redes sociales institucionales. 6) Envía la información al Departamento de Informática para su publicación en el sitio web oficial.	
Jefe(a) del Departamento de Informática.	7) Publica la información en el sitio web institucional. 8) Mantiene vigente la publicación conforme a la fecha de caducidad de la información.	
Titulares, encargados (as), comisionados (as) o enlaces de Rectoría, Secretaría Académica, Direcciones y Departamentos.	9) Solicitan al Departamento de Vinculación y Difusión Universitaria, la actualización de información en las publicaciones realizadas en el sitio web institucional.	Solicitud de publicación de información (Actividades a realizarse y actividades realizadas)
Jefe(a) del Departamento de Informática.	10) Remueve las publicaciones conforme a las actualizaciones solicitadas por Rectoría, Secretaría Académica, Direcciones y Departamentos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo



Formatos e instructivos

		Universidad Intercultural del Estado de Puebla			
		Secretaría Académica Departamento de Vinculación y Difusión Universitaria			
Solicitud de publicación de Información					
Actividades a realizarse					
Datos generales					
Nombre oficial de la actividad:					
Fecha de inicio:		Hora de inicio:			
Fecha de termino:		Hora de termino:			
Lugar:					
Dirección del lugar de la actividad					
Calle:	Número:	Colonia o Localidad:			
Municipio:	Estado:	Código Postal:			
Teléfono móvil:	Teléfono fijo:	Correo(s) electrónico:			
Archivos adjuntos:					

		Universidad Intercultural del Estado de Puebla	
		Secretaría Académica	
		Departamento de Vinculación y Difusión Universitaria	
Solicitud de publicación de Información			
Actividades realizadas			
Datos generales			
Nombre oficial de la actividad:			
Lugar de la actividad:			
Periodo de la actividad:			
Datos del o los participantes (profesores[as])			
Nombre(s)	Apellido paterno	Apellido materno	Adscripción
Datos del o los participantes (estudiantes)			
Nombre(s)	Apellido paterno	Apellido materno	Programa educativo
Descripción detallada de la actividad			
Logros obtenidos			
Archivos adjuntos:			

Préstamo de material y equipo de producción audiovisual

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
Lic. Eduardo Ramiro Calderón Coordinación de Laboratorio de Medios de Comunicación	Mtra. Jazmín Carrasco Hernández Comisionada de la Secretaría Académica	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Ofrecer el servicio de préstamo de material y equipo de producción audiovisual.

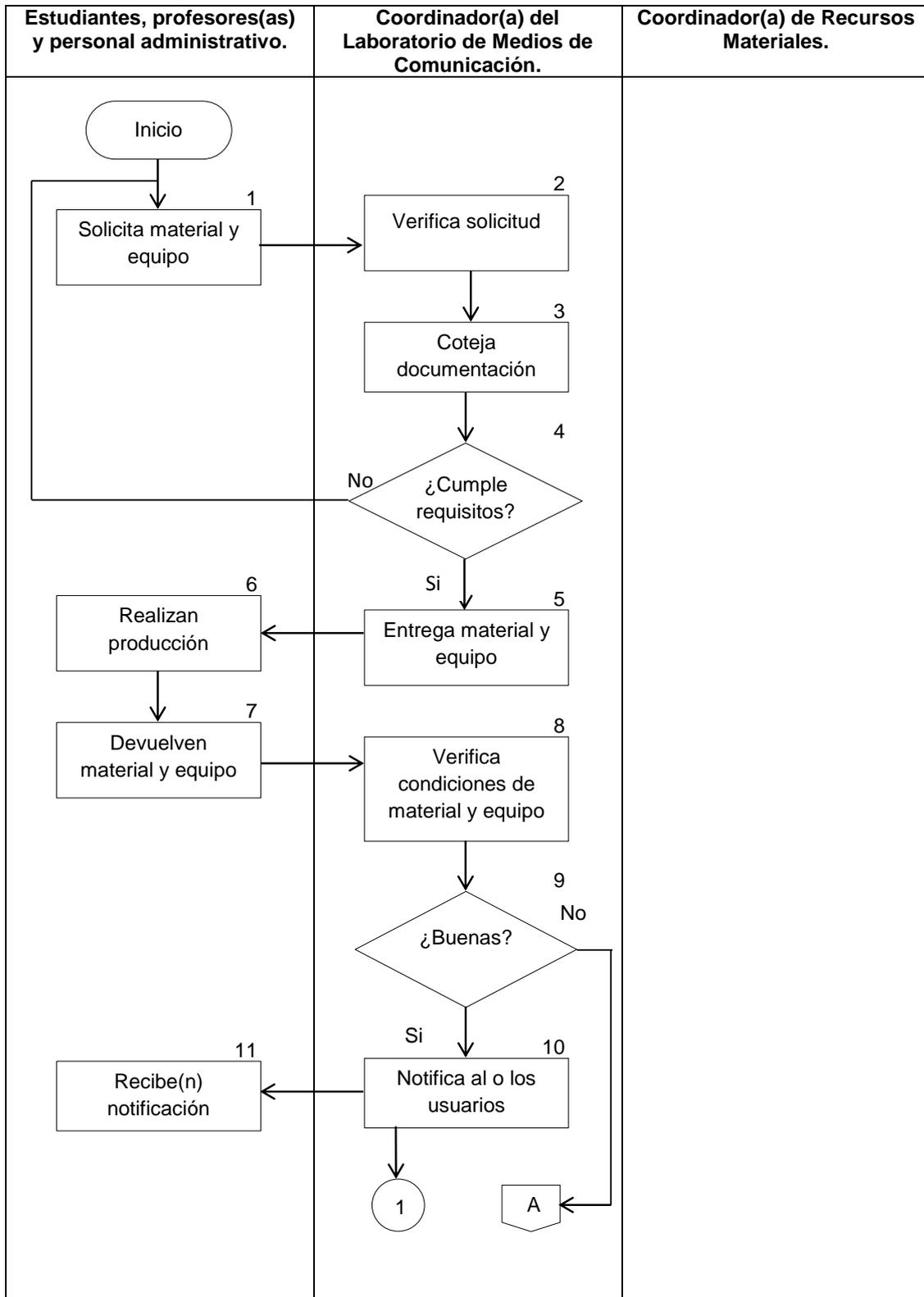
Normas y Políticas de Operación

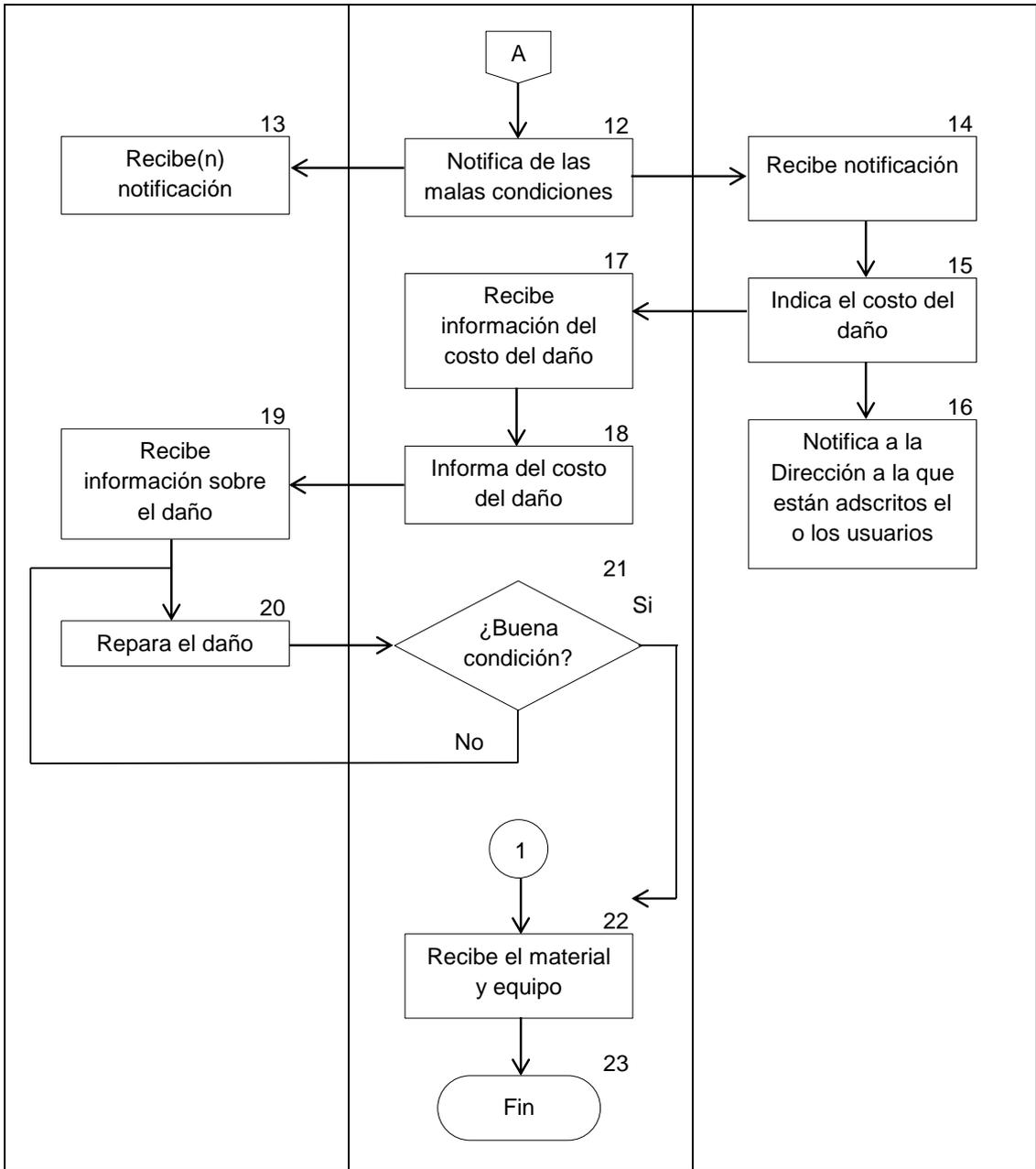
Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">• Toda solicitud para uso de equipo de producción audiovisual en el Laboratorio de Medios de Comunicación, deberá hacerse con mínimo dos días hábiles de anticipación.• La solicitud de préstamo de equipo de producción audiovisual en locación, deberá hacerse con mínimo una semana de anticipación.• Toda solicitud realizada por estudiantes inscritos deberá estar firmada de enterado (a) por el profesor(a) responsable del proyecto audiovisual.• Quién solicita el equipo de producción audiovisual deberá acreditarse con su credencial vigente de estudiante, docente o personal administrativo, y dejarla bajo resguardo.• Queda estrictamente prohibido fumar e introducir alimentos de cualquier tipo al Laboratorio de Medios de Comunicación.• Las y los usuarios tienen la responsabilidad de reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto en los equipos y no tratar de arreglarlos ellos mismos.	<ul style="list-style-type: none">• El préstamo de equipo de producción audiovisual se llevará a cabo con base en el Reglamento del Laboratorio de Medios de Comunicación. Vigente a la fecha• Se hará a estudiantes inscritos (as), personal docente y personal administrativo con contrato vigente.• El equipo de producción audiovisual se facilitará para realizar actividades de docencia, investigación, difusión de la cultura, extensión de los servicios y de vinculación con la comunidad.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Estudiantes, profesores(as) y personal administrativo.	1) Solicitan a la Coordinación del Laboratorio de Medios de Comunicación, el préstamo de equipo de producción audiovisual.	Préstamo de equipo de producción audiovisual
Coordinador(a) del Laboratorio de Medios de Comunicación.	2) Verifica que la solicitud cumpla con los requerimientos establecidos para el préstamo de material y equipo de producción audiovisual. 3) Coteja que la documentación presentada para el préstamo de equipo de producción cumpla con los requerimientos establecidos. 4) Entrega el material y equipo de producción audiovisual.	
Estudiantes, profesores(as) y personal administrativo.	5) Realizan actividades de docencia, investigación, difusión de la cultura, extensión de los servicios y de vinculación con la comunidad, con materiales y equipo de producción audiovisual. 6) Devuelven el material y equipo de producción audiovisual.	
Coordinador(a) del Laboratorio de Medios de Comunicación.	7) Verifica las condiciones del material y equipo de producción audiovisual entregado por estudiantes, profesores(as) y personal administrativo. 8) Notifica del buen o mal estado del material y equipo de producción audiovisual al o a los (las) solicitantes. 9) Informa a la Coordinación de Recursos Materiales del daño del material y equipo de producción audiovisual. 10) Solicita el pago o reposición del daño al o a los (las) solicitantes. 11) Recibe el material y equipo de producción audiovisual.	
Coordinador(a) de Recursos Materiales.	12) Recibe notificación del daño a los materiales solicitados. 13) Indica a la Coordinación de Medios de Comunicación el costo de reparación o reposición del material prestado. 14) Notifica a la Dirección a la que están adscritos los (las) solicitantes, para el conocimiento de las diferentes áreas.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo





Formatos e instructivos

		Universidad Intercultural del Estado de Puebla		
		Secretaría Académica Departamento de Vinculación y Difusión Universitaria		
Préstamo de equipo de producción audiovisual				
Datos del o los solicitantes (profesores[as])				
Nombre(s)	Apellido paterno	Apellido materno	Adscripción	
Datos del o los solicitantes (estudiantes)				
Nombre(s)	Apellido paterno	Apellido materno	Programa educativo	
Actividad y equipo solicitado				
Fecha de uso, del:		al:		
Hora de inicio o entrega de equipo:		Hora de entrega:		
Nombre de la asignatura:				
Nombre de la actividad:				
Equipo en laboratorio:	Equipo para locación	Cantidad	Marca	Serie
1. Cabina de radio				
2. Isla de edición de				
3. Isla de edición de				
4. Aula audiovisual				
5. Aula de exposiciones				
Solicitante			Profesor(a)	

Inscripción

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
Mtra. Jazmín Carrasco Hernández Comisionada de la Secretaría Académica	Mtra. Jazmín Carrasco Hernández Comisionada de la Secretaría Académica	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Determinar y revisar los requisitos para las actividades de inscripción y recepción de documentos de los (las) aspirantes y/o estudiantes; así como la asignación de matrícula para dar carácter de estudiante al (la) aspirante que haya cubierto los requisitos de ingreso a la Universidad Intercultural del Estado de Puebla.

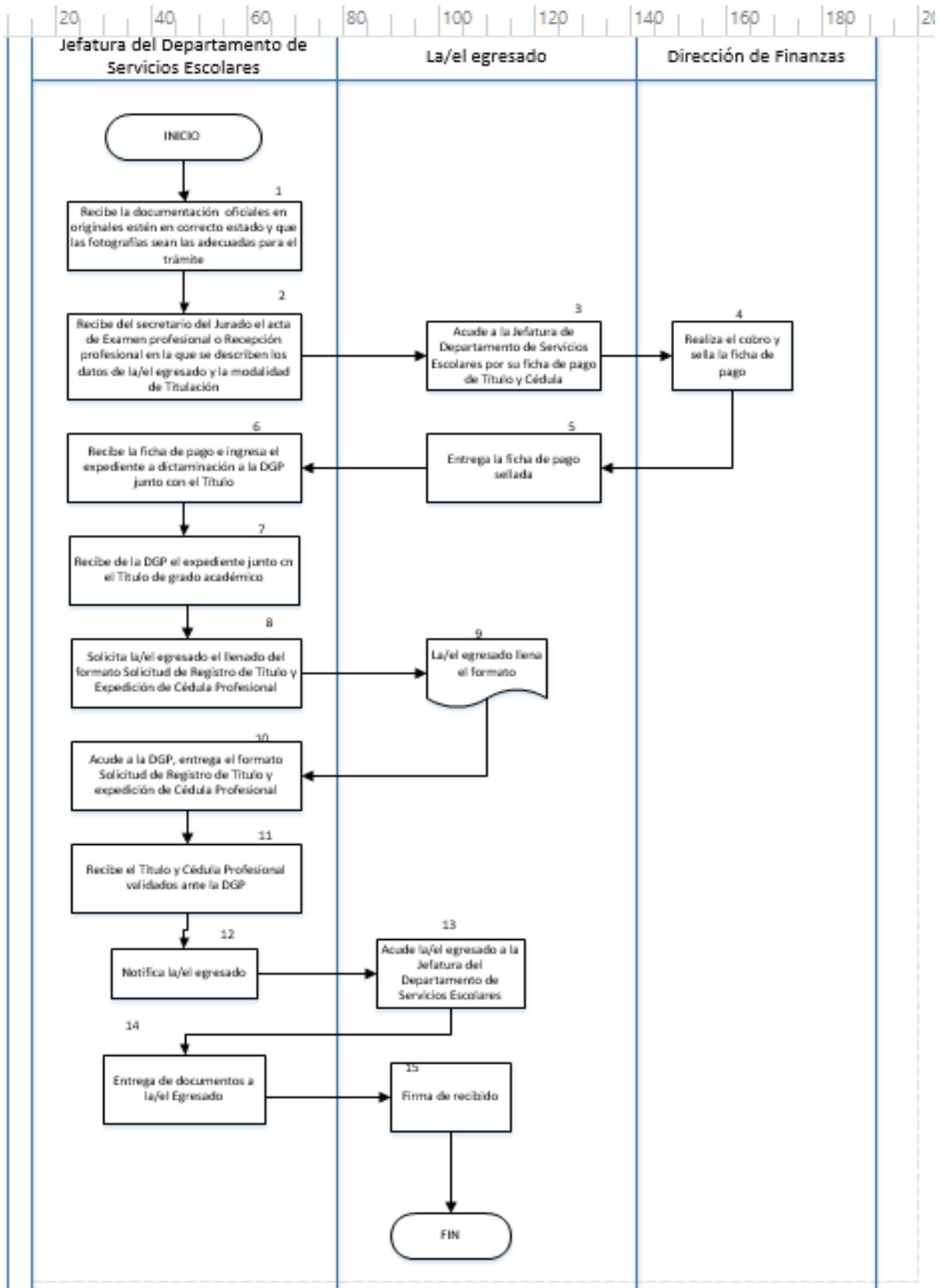
Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">• Formular las líneas de acción para la consecución del objetivo institucional.• Eliminar acciones que no beneficien al procedimiento y que se muestre un avance para la consecución de la meta.• Publicar los requisitos de ingreso a la Universidad de Forma permanente.	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar el Reglamento de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, ya que sólo se podrá inscribir el/la aspirante que cumpla con todos los requisitos, sin excepción alguna.• Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, llevar a cabo la elaboración de fichas de pago para el cobro del examen de admisión a la Universidad Intercultural del Estado de Puebla.• Analizar los resultados de una encuesta aplicada a los (las) estudiantes y egresados (as) sobre el servicio del Departamento.• Establecer un espacio en la web institucional para hacer cumplir el Reglamento Institucional.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Servicios Escolares	1) Proporcionar al/la aspirante los requisitos de documentación para la inscripción, bajo los requerimientos de Servicios Escolares.	Convocatoria
Departamento de Servicios Escolares	2) Recibe mediante los medios previstos la solicitud de inscripción (ficha) e información general concerniente a la inscripción por parte del/ la aspirante.	Formato de inscripción
Departamento de Servicios Escolares	3) Solicita al/la aspirante la documentación oficial de Inscripción conforme a lo descrito en el Reglamento de Ingreso, Permanencia, Promoción y Egreso de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla.	
Departamento de Servicios Escolares	4) Recibe la documentación por parte del /la aspirante y/o estudiante.	
Departamento de Servicios Escolares	5) Revisa que la documentación corresponda en cuanto a: - Vigencia de los documentos - Nombre completo de la persona en el Certificado de Bachillerato y CURP conforme lo indica el Acta de Nacimiento. Nota 1: En caso de no entregar el certificado de bachillerato en un periodo de 90 días, la inscripción se anula. Nota 2: En caso de requerir Equivalencias, esta será turnada al Comité Académico para su atención. Nota 3: En caso de presentarse violación de ciclo en el certificado de bachillerato entregado por parte del/la aspirante o estudiante, se le notificará que no procederá su inscripción y por ende se anula.	Formato de recepción de documentos
Departamento de Servicios Escolares	6) Valida el estado, legitimidad y resguarda los documentos anexos en el archivo de cada estudiante. Nota: En caso de existir documentos de dudosa legitimidad, se notificará a/la aspirante inmediatamente solicitándole tome las acciones necesarias para subsanar la situación.	
Departamento de Servicios Escolares	7) Archiva en la Carpeta Personal del/la estudiante su Documentación y la resguarda hasta el término o abandono de la Licenciatura.	Archivo del Departamento de Servicios Escolares.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo



Formatos e instructivos



UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE PUEBLA
CCT. 21ESU0053Y
SECRETARÍA ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES



FORMATO PARA INSCRIPCIÓN

MATRICULA:		FECHA:	
DATOS DEL ALUMNO			
APELLIDO PATERNO:	_____	SEXO:	_____
APELLIDO MATERNO:	_____	EDO. CIVIL:	_____
NOMBRE:	_____	CURP:	_____
CARRERA:		SEMESTRE:	
PROCEDENCIA DEL ALUMNO			
ORIGEN:	_____	ACTUAL:	_____
DIRECCIÓN:	_____	DIRECCIÓN:	_____
LOCALIDAD:	_____	LOCALIDAD:	_____
MUNICIPIO:	_____	MUNICIPIO:	_____
ESTADO:	_____	ESTADO:	_____
CÓDIGO POSTAL:	_____	CÓDIGO POSTAL:	_____
NOMBRE DEL BACHILLERATO DONDE TERMINÓ SUS ESTUDIOS: _____			
PROMEDIO OBTENIDO: _____			
NUMERO DE INTEGRANTES DE LA FAMILIA QUE ESTUDIA ESTE NIVEL: _____			
ESTADO DE SALUD: _____			
TELEFONO:	_____	EMAIL:	_____
LENGUA:	_____	BECA(S):	_____
EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A: _____			
DOCUMENTACIÓN ENTREGADA			
	ORIGINAL	COPIA	
ACTA DE NAC.			CERTIFICADO BACHILLERATO
CERTIFICADO SECUNDARIA			CURP.
FOTOGRAFIAS			IFE
OBSERVACIÓN:			

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO

SERVICIOS ESCOLARES



UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE PUEBLA
CCT. 21ESU0053Y
SECRETARÍA ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES



CRINScripción, CICLO ESCOLAR 2016-2017

DATOS DEL ESTUDIANTE

NOMBRE:
CARRERA:

MATRICULA:
FECHA DE INSCRIPCIÓN:

DOCUMENTOS

- 1.- ACTA DE NACIMIENTO
- 2.- CERTIFICADO DEL BACHILLERATO
- 3.- CURP
- 4.- COPIA DEL INE
- 5.- COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO
- 6.- CERTIFICADO MÉDICO
- 7.- COPIA DEL CERTIFICADO MÉDICO

FECHA PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS FALTANTES:

ESTUDIANTE

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Emisión de certificados

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
Mtra. Jazmín Carrasco Hernández Comisionada de la Secretaría Académica	Mtra. Jazmín Carrasco Hernández Comisionada de la Secretaría Académica	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Dirigir, planear, coordinar y controlar las actividades de emisión de certificados parciales de estudios o de terminación de estudios de los programas académicos de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla

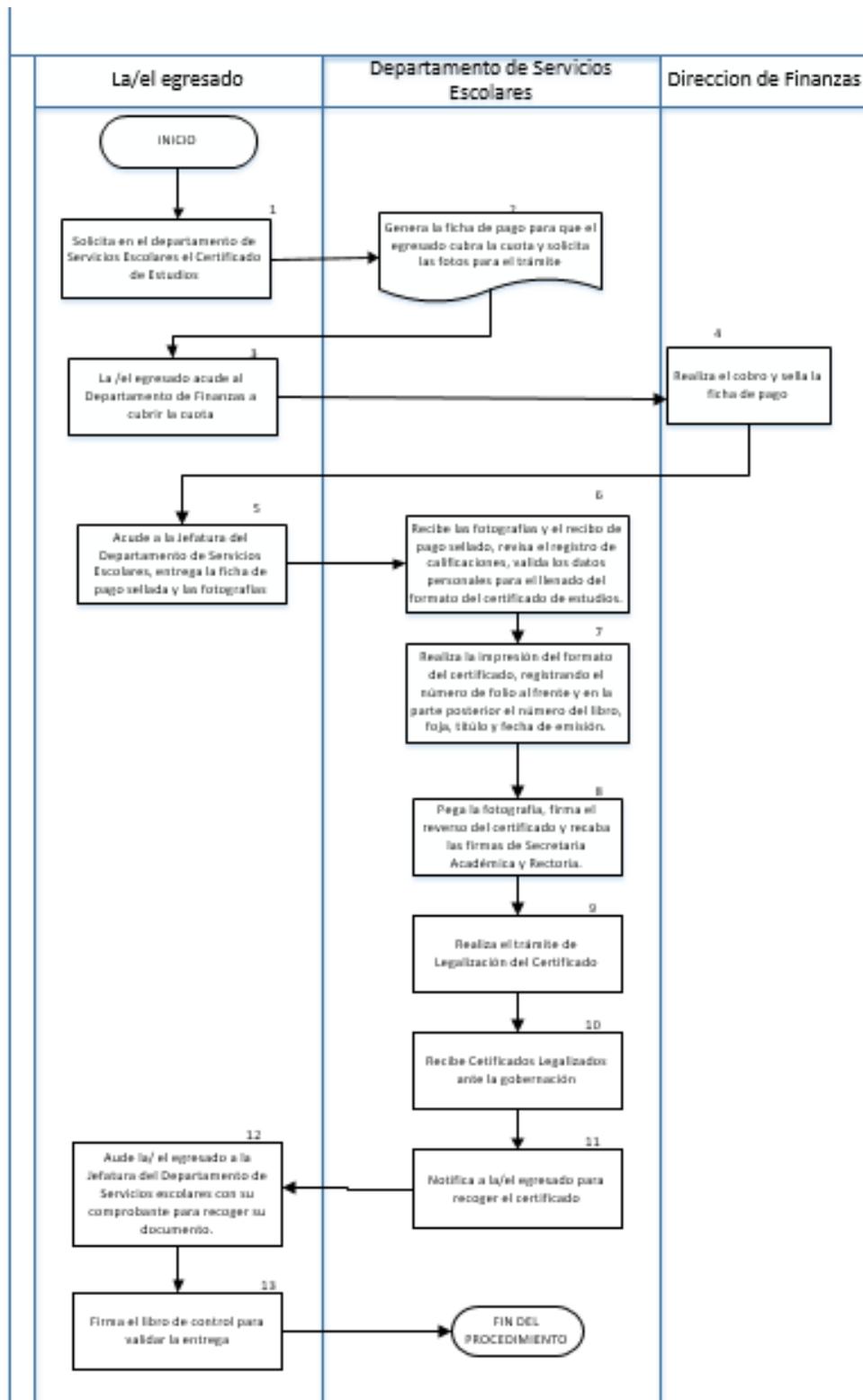
Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">• Normas específicas de control escolar relativo a la inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación en la educación superior, asentadas en la normatividad vigente.• Guía de operación del sistema de Servicios Escolares	<ul style="list-style-type: none">• El/la titular del Departamento de Servicios Escolares, será el (la) responsable de facilitar la información correcta y oportuna para la aplicación del procedimiento administrativo para la certificación de estudios.• El/la titular del Departamento de Servicios Escolares será responsable de generar el certificado de estudios.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Egresado (a)	1) Solicita en el Departamento de Servicios Escolares el Certificado de Estudios	
Titular del Departamento de Servicios Escolares	2) Genera ficha de pago para que el interesado cubra la cuota establecida por SGG, según sea el caso (certificado de terminación de estudios o certificado parcial) y solicita las fotografías con las características específicas para el trámite del documento.	Ficha de pago
Egresado (a)	3) Acude a la Dirección de Finanzas a cubrir la cuota para posteriormente entregar el recibo de pago al Departamento de Servicios Escolares	Ficha de pago
Titular del Departamento de Servicios Escolares	4) Recibe las fotografías solicitadas, el recibo de pago sellado por la Dirección de Finanzas de la UIEP y revisa el registro de calificaciones, valida los datos personales para el llenado del formato del Certificado de Estudios.	Ficha de pago
Titular del Departamento de Servicios Escolares	5) Realiza la impresión del formato del Certificado registrando el número de folio al frente y en la parte posterior del documento el número del libro, foja, título y fecha de emisión.	Certificado
Titular del Departamento de Servicios Escolares	6) Pega la fotografía, firma el reverso del certificado y recaba las firmas de Secretaria Académica y Rectoría.	Certificado
Titular del Departamento de Servicios Escolares	7) Realiza trámite de legalización de Certificado en la Secretaría General de Gobierno	
Titular del Departamento de Servicios Escolares	8) Recibe certificados legalizados ante gobernación.	
Titular del Departamento de Servicios Escolares	9) Notifica al interesado para recoger su certificado	
Egresado (a)	10) Acude personalmente al Departamento de Servicios Escolares con su comprobante de pago para recoger su documento original	
Egresado (a)	11) Firma el Libro de Control para validar la entrega	Libro de control
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo



Formatos e instructivos



RECIBO AUTORIZADO
SECRETARÍA ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
CICLO ESCOLAR



MEDIANTE ESTE RECIBO USTED PODRÁ PAGAR EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

MATRÍCULA: _____ **NO.** _____
NOMBRE: _____ **FECHA** _____
CARRERA: _____

DOCUMENTO A PAGAR

CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

ELABORÓ

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES



**UNIVERSIDAD INTERCULTURAL
 DEL ESTADO DE PUEBLA**
 Organismo Público Descentralizado
 Clave 21ESU0053Y



CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

CERTIFICADO No.

La Universidad Intercultural del Estado de Puebla
 CERTIFICA que el (la) alumno (a)
NOMBRE _____ **CURP** _____ **MATRÍCULA** _____

Concluyó con fecha _____ de _____ del año 20____ la totalidad de los
 créditos de _____ habiendo acreditado las
 asignaturas del programa educativo que a continuación se indican:

No.	ASIGNATURA	CRÉDITOS	CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES
			NÚMERO	LETRA	
					 GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES _____ SECRETARIO ACADÉMICO

El presente ampara _____ asignaturas, cubriendo un total de _____ créditos, con un promedio general de _____.
 La escala de calificaciones es de 1 a 10 puntos, considerando como mínima aprobatoria 7 (siete). A petición del interesado se expide este documento en Lipuntahuaca, Huehuetlán, Puebla a los _____ días del mes de _____ del año 20____.

Rector

Secretario Académico

Titulación

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
Mtra. Jazmín Carrasco Hernández Comisionada de la Secretaría Académica	Mtra. Jazmín Carrasco Hernández Comisionada de la Secretaría Académica	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Dirigir, planear, coordinar y controlar las actividades de obtención de Título Profesional de los Programas Académicos de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla.

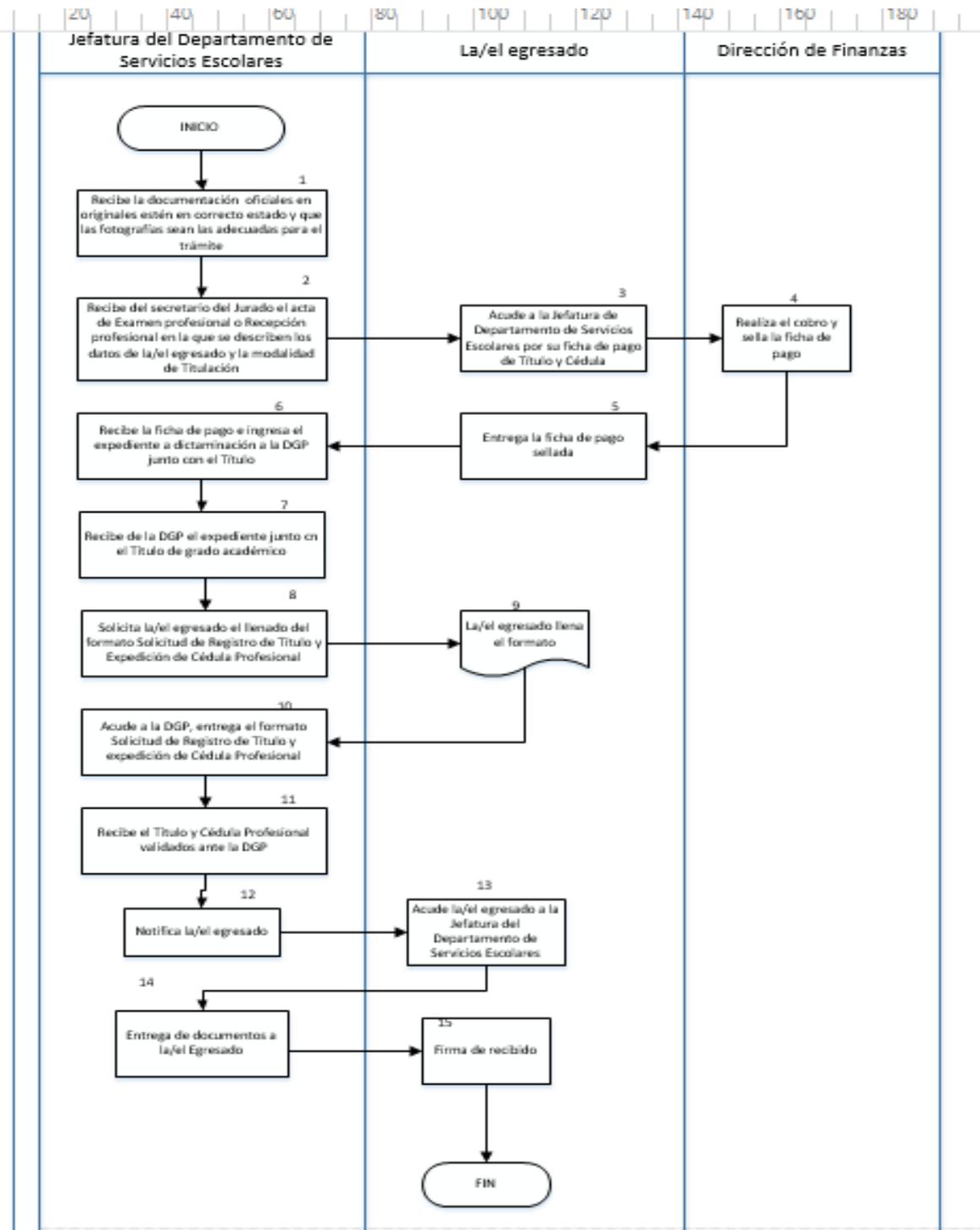
Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">• Normas específicas del Reglamento de Ingreso, Permanencia, Promoción y Egreso de los Estudiantes de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, de acuerdo a la normatividad vigente.• Normas específicas de trámites por la Secretaría General de Gobierno, vigente.	<ul style="list-style-type: none">• El titular del Departamento de Servicios Escolares, será el (la) responsable de facilitar la información correcta y oportuna para la aplicación del procedimiento administrativo para la obtención del título y la cédula.• Todos los trámites se realizan con la autorización de Recurso de la Dirección de Finanzas y Administración que pertenece a la Universidad Intercultural del Estado de Puebla.

Descripción de Procedimiento:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Titular del Departamento de Servicios Escolares	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y valida la Documentación oficiales originales estén en correcto estado y que las fotografías sean las adecuadas para el trámite 	N/A
Titular del Departamento de Servicios Escolares	<ul style="list-style-type: none"> Recibe del (la) Secretario (ria) del Jurado del Acta de Examen Profesional o Recepción Profesional en la que se describen los datos del/la egresado (a) y la modalidad de titulación 	Acta de Examen o Recepción Profesional
Egresado (a)	<ul style="list-style-type: none"> Acude a Servicios Escolares por su ficha de pago de Título y Cédula 	
Dirección de Finanzas y Administración	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el cobro y sella la ficha de pago 	
Egresado (a)	<ul style="list-style-type: none"> Entrega la ficha de pago sellada en Servicios Escolares 	
Titular del Departamento de Servicios Escolares	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la ficha de pago e ingresa el expediente a dictaminación a la Dirección General de Profesiones junto con el título para la obtención de firmas del gobernador, secretario (a) y titular del departamento de asuntos profesionales. 	Ficha de pago
Titular del Departamento de Servicios Escolares	<ul style="list-style-type: none"> Recibe de la Dirección General de Profesiones el expediente junto con el título de grado académico el cual ya cuenta con las firmas 	
Titular del Departamento de Servicios Escolares	<ul style="list-style-type: none"> Inicia el trámite de cédula profesional mediante el llenado de formato de Solicitud de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional asegurando que sea el vigente, de lo contrario se descarga el actual de la página web de la SEP 	
Egresado (a)	<ul style="list-style-type: none"> Llena el formato 	
Titular del Departamento de Servicios Escolares	<ul style="list-style-type: none"> Acude a la Dirección General de Profesiones, entrega el formato, Solicitud de Registro de Título y expedición de Cédula profesional 	
Titular del Departamento de Servicios Escolares	<ul style="list-style-type: none"> Recibe título y cédula profesional validados ante la Dirección General de Profesiones entregando oficio dirigido al Titular de Asuntos Profesionales 	
Titular del Departamento de Servicios Escolares	<ul style="list-style-type: none"> Notifica al/la egresado (a) 	
Egresado (a)	<ul style="list-style-type: none"> Acude el /la egresado (a) a Servicios Escolares 	
Titular del Departamento de Servicios Escolares	<ul style="list-style-type: none"> Entrega los documentos al/la titulado (a) 	
Titular del Departamento de Servicios Escolares	<ul style="list-style-type: none"> Registra nombre, firma y fecha de recibido de conformidad en el Libro de Entrega de Documentos por Titulación 	Libro de Entrega de Documentos por Titulación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo:



Formatos e instructivos

**Universidad Intercultural
del Estado de Puebla**
Organismo Público Descentralizado

CLAVE 21ESU0053Y

SECRETARÍA ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ESCOLARES

ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

En Lipuntahuaca, Huehuetla, Pue., siendo las ____ horas del día ____ del mes de ____ de ____ se reunió el Jurado integrado por:

Presidente

Secretario

Vocal

para realizar el EXAMEN PROFESIONAL de: _____

con número de MATRÍCULA _____ quien se titula bajo la opción de _____ titulación por: Trabajo de Investigación o Tesis
Producción de Materiales Didácticos
Informes de Vinculación y Servicio Social a la Comunidad
Propuesta Pedagógica

para obtener el título de _____

Se procedió a efectuar el acto de acuerdo a las normas establecidas. Concluido el examen, el jurado deliberó sobre los conocimientos y aptitudes demostradas, y determinó que el sustentante deber ser _____

A continuación el Presidente del Jurado comunica a los presentes el resultado obtenido y la toma de protesta de ley. Terminado el acto se elabora la presente acta para debida constancia que firman los integrantes del Jurado.

JURADO

PRESIDENTE SECRETARIO VOCAL

Vo.Bo. _____

RECTOR _____

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO SI PRESENTA RASPADURAS O INMUNDICIAS

**Universidad Intercultural
del Estado de Puebla**
Organismo Público Descentralizado

CLAVE 21ESU0053Y

SECRETARÍA ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ESCOLARES

ACTA DE RECEPCIÓN PROFESIONAL

En Lipuntahuaca, Huehuetla, Pue., siendo las ____ horas del día ____ del mes de ____ de ____ se reunió la Comisión integrada por:

Presidente

Secretario

Vocal

para realizar la RECEPCIÓN PROFESIONAL de: _____

con número de MATRÍCULA _____ quien se titula bajo la opción de Mérito Académico para obtener el título de _____

Se procedió a efectuar el acto de acuerdo a las normas establecidas. Concluida la evaluación, la Comisión deliberó sobre los conocimientos y aptitudes demostradas, y determinó que el sustentante deber ser _____

A continuación el Presidente de la Comisión comunica a los presentes el resultado obtenido y la toma de protesta de ley. Terminado el acto se elabora la presente acta para debida constancia que firman los integrantes de la Comisión.

COMISIÓN

PRESIDENTE SECRETARIO VOCAL

Vo.Bo. _____

RECTOR _____

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO SI PRESENTA RASPADURAS O INMUNDICIAS



RECIBO AUTORIZADO
SECRETARÍA ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES



CICLO ESCOLAR 2016-2017, PRIMER PERIODO

MEDIANTE ESTE RECIBO USTED PODRÁ PAGAR EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

SERVICIOS

MATRÍCULA: 0041HP06

NOMBRE: GOMEZ SAINOS JORGE

NO. 1203

CARRERA: DESARROLLO SUSTENTABLE

FECHA 2017-01-05

DOCUMENTO A PAGAR

TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

A CUENTA \$0.00

ELABORÓ

BEATRIZ PÉREZ CAMPECHE
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Seguro Facultativo

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
Mtra. Jazmín Carrasco Hernández Comisionada de la Secretaría Académica	Mtra. Jazmín Carrasco Hernández Comisionada de la Secretaría Académica	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo del procedimiento

Coordinar, planear y supervisar el registro al Seguro Facultativo del Instituto Mexicano de Seguro Social de los (las) estudiantes activos de las Licenciaturas que oferta la Universidad, en la Subdelegación más cercana a la institución educativa conforme lo marca el Decreto Oficial de la Federación emitido el 14 de septiembre de 1998.

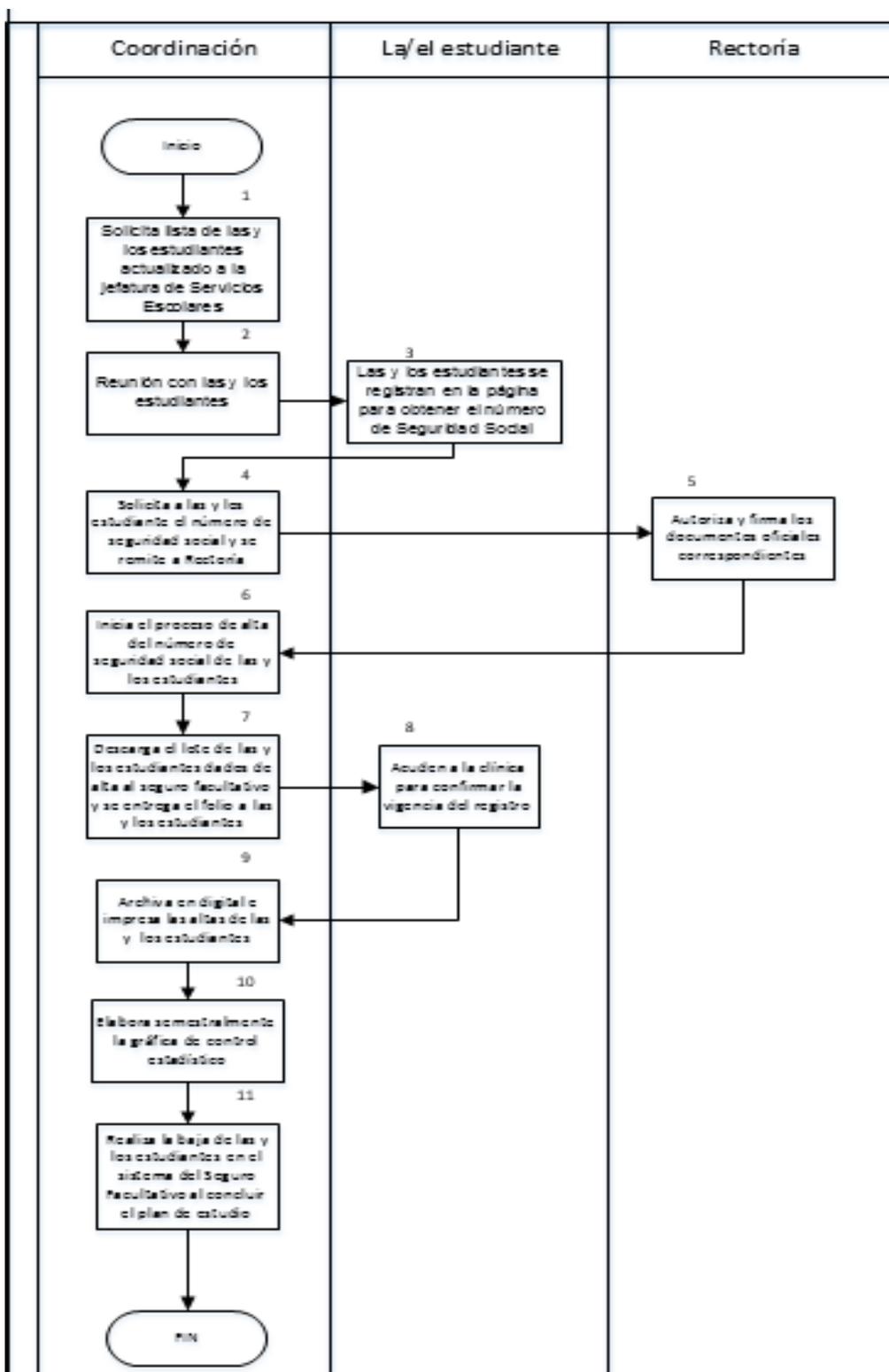
Normas y Políticas de Operación:

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">• Formular líneas de acción para que todos (as) los y las estudiantes activos (as) estén dados de alta al seguro facultativo.	<ul style="list-style-type: none">• Formular reglamentos de acción para el éxito del objetivo institucional.• Coordinar las actividades con los y las estudiantes y áreas involucradas para cumplir las metas.• Realizar los trámites concernientes al registro al seguro facultativo de todos los y las estudiantes activos.• Gestionar la baja de los mismo por conclusión del plan de estudios en el que este adscrito o bien por baja definitiva de la UIEP.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Coordinación de Becas y Apoyos Educativos	1) Solicita al Titular de Servicios Escolares la lista actualizada de estudiantes de nuevo ingreso de todas las carreras que ofrece la universidad.	
	2) Reúne todos los y las estudiantes de nuevo ingreso para informarles el registro en la página de Seguridad Social.	
Estudiantes	3) Los y las estudiantes se registran en la página para obtener el número de Seguridad Social	
Coordinación de Becas y Apoyos Educativos	4) Solicita a los y las estudiantes debidamente inscritos (as), su número de seguridad social impreso y se remite a Rectoría	
Rectoría	5) Autoriza y firma los documentos oficiales correspondientes al inicio del trámite	Comprobante de solicitud para el registro
Coordinación de Becas y Apoyos Educativos	6) Inicia con el proceso de alta del número de seguridad social de los y las estudiante al Sistema	
	7) Descarga el lote de estudiantes dados de alta al seguro facultativo y se entrega el folio a estudiantes.	
Estudiante	8) Acude a la clínica para confirmar su vigencia de registro e informa a la coordinación de becas	
Coordinación de Becas y Apoyos Educativos	9) Archiva en digital e impresa las altas de los y las estudiantes para su consulta durante la carrera del asegurado (a)	
	10) Elabora semestralmente la Gráfica de Control Estadístico del Proceso con base en el Registro del Seguro Facultativo	Grafica
	11) Realizar la baja del/la estudiante en el sistema del Seguro Facultativo cuando concluya su plan de estudio.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo



Becas

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
Mtra. Jazmín Carrasco Hernández Comisionada de la Secretaría Académica	Mtra. Jazmín Carrasco Hernández Comisionada de la Secretaría Académica	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades para el Otorgamiento de Becas a la Comunidad estudiantil de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla para su permanencia y conclusión del programa de estudio.

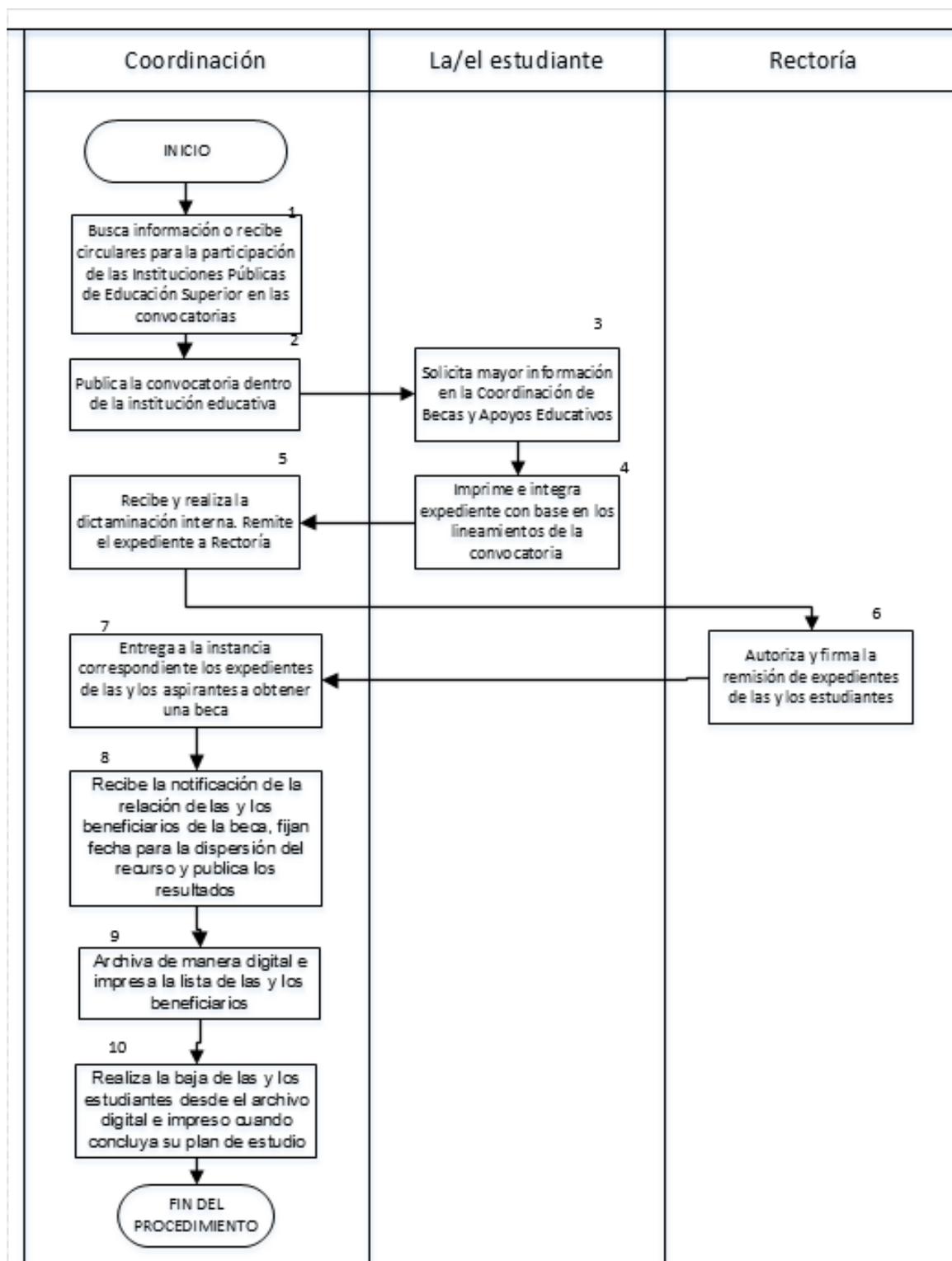
Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">• Establecer actividades para lograr el otorgamiento de becas a la comunidad estudiantil de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla	<ul style="list-style-type: none">• Investigar los tipos becas que ofrecen el Estado o Federal ya sea Público o Privado.• Acompañar al estudiantado para los trámites.• Ser responsable de los y las estudiantes en revisar toda la documentación para que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria para la obtención de una beca.• Realizar llamadas telefónicas para darle seguimiento respecto a las becas en proceso.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Coordinación de Becas y Apoyos Educativos	1) Busca información o recibe circulares para la participación de las diferentes IPES en la convocatoria para la obtención de una beca	Convocatorias o circulares
Coordinación de Becas y Apoyos Educativos	2) Publica las convocatorias dentro de la Institución educativa	
Estudiantes	3) Se acerca a la Coordinación de Becas para mayor información y el procedimiento a seguir para los trámites y llenan los formatos marcados por la normatividad aplicable	Formatos
	4) Imprime e integra expediente con base en los lineamientos de la convocatoria y entrega en la Coordinación de Becas	
Coordinación de Becas y Apoyos Educativos	5) Recibe y realiza la dictaminación interna: Revisar los expedientes y remite a Rectoría para la firma	
Rectoría	6) Autoriza y firma la remisión de los expedientes del estudiantado para la obtención de la beca	oficio
Coordinación de Becas y Apoyos Educativos	7) Entrega a la instancia correspondiente los expedientes de aspirantes para la dictaminación final.	Oficio autorizado por el rector
Coordinación de Becas y Apoyos Educativos	8) Recibe la notificación de la relación de beneficiarios de la beca postulados, fijan fecha para la operación del recurso y publica los resultados	
Coordinación de Becas y Apoyos Educativos	9) Archiva de manera digital e impresa la lista de beneficiarios (as) por un año.	
Coordinación de Becas y Apoyos Educativos	10) Realiza la baja del/la estudiante en el archivo digital e impreso cuando concluya su plan de estudio.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo



Formatos e instructivos



"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

ÁREA:
No. OFICIO:
ASUNTO:

Lipuntahuaca, Huehuetla, Pue, a __ de _____ de _____.

LIC. MARÍA DEL CARMEN SALVATORI BRONCA
SECRETARIA EJECUTIVA DEL
COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO
PÚBLICO DEL PRONABES - PUEBLA
P R E S E N T E

AT'N.: M.A. LILIANA VALENCIA CORONA
SECRETARIA TÉCNICA DEL FIDEICOMISO
PÚBLICO PRONABES – PUEBLA

Por este medio, reciba el saludo fraternal de la Comunidad Universitaria Intercultural del Estado de Puebla; a su vez aprovecho, remito para dictaminación ___expedientes para la beca manutención, de los cuales ___ corresponden a solicitudes para nueva beca, ___ renovantes y ___ solicitudes de Educación Superior.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su atención al presente, quedo a sus apreciables órdenes.

A T E N T A M E N T E

RECTOR

c.c.p. Archivo.
ASJ/JCH/BPC



Calle Principal a Lipuntahuaca, S/N, Lipuntahuaca Huehuetla, Puebla. C.P. 73475,
Teléfonos: (01 233) 596 92 08, 596 92 45, 596 92 34, 314 29 62
rectoria.uiiep@gmail.com; rector@uiiep.edu.mx; intercultural_puebla@hotmail.com

Servicio Social

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
Mtra. Jazmín Carrasco Hernández Comisionada de la Secretaría Académica	Mtra. Jazmín Carrasco Hernández Comisionada de la Secretaría Académica	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Proporcionar información y acompañamiento al estudiantado para la realización de los trámites del Servicio Social de las Licenciaturas en una dependencia de Gobierno como lo marca la Ley General de Educación y Ley de Educación del Estado de Puebla vigentes.

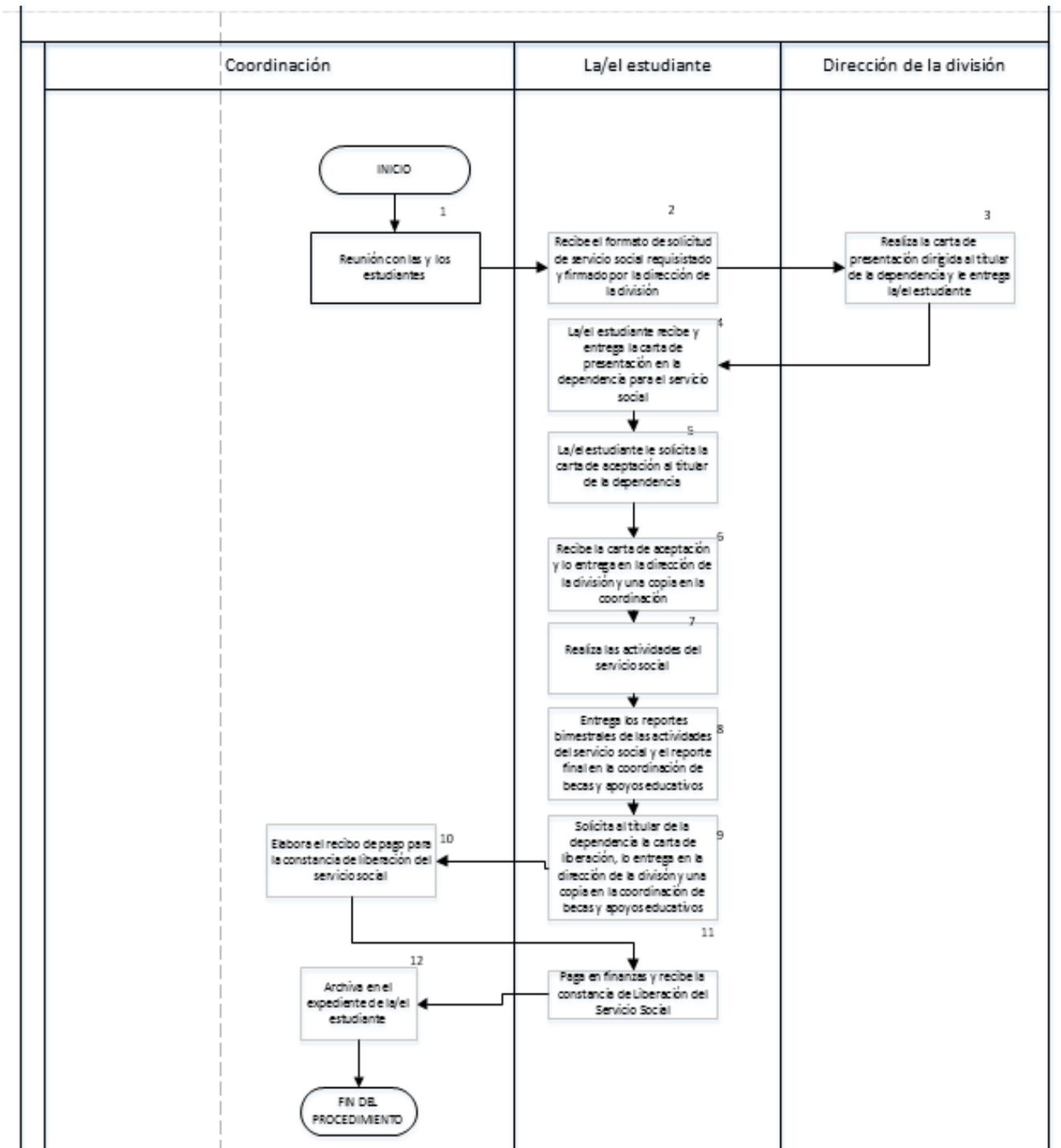
Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">• Planear reuniones con el estudiantado para la liberación del servicio social en tiempo y forma.• Mantener actualizado el control del estudiantado que se encuentre realizando servicio social.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar trámites concernientes a la realización del servicio social.• Establecer actividades para facilitar a los estudiantes realicen y liberen su servicio social.• Acompañar al estudiantado para que le den seguimiento a las actividades.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Coordinación de Becas y Apoyos Educativos	1) Programa una reunión con el estudiantado	
Estudiantes	2) Recibe el formato de solicitud de Servicio Social requisitado y firma autorizado por la Dirección de la División correspondiente a la Licenciatura	Solicitud de autorización del Servicio Social
Dirección de División	3) Realiza la Carta de Presentación para el Servicio Social dirigida al titular de la dependencia donde se realizará el Servicio Social y le entrega al estudiante.	Carta de presentación
Estudiante	4) Recibe del Coordinador de Becas la Carta de Presentación para el servicio social y la entrega al Titular de la Dependencia de Gobierno en la que realizará su Servicio Social.	
	5) Solicita al titular de la dependencia de Gobierno, Carta de Aceptación. Nota: La Carta de Aceptación deberá ser expedida no mayor a 5 días hábiles después de la recepción de la Carta de Presentación y dirigida al titular de la dirección de la División de la carrera correspondiente.	Carta de aceptación
	6) Recibe la Carta de Aceptación por parte del Titular de la Dependencia y le entrega al titular de la dirección de la división firmada de recibido y una copia a la coordinación de becas.	
	7) Realiza las actividades del Servicio Social hasta acumular las 480 horas.	
	8) Entrega tres reportes bimestralmente de las actividades del Servicio Social a la CBAE y el reporte final	
	9) Solicita al titular de la dependencia la Carta de Liberación del Servicio Social, le entrega al titular de la dirección de la carrera y una copia en la coordinación de becas.	
Coordinación de Becas y Apoyos Educativos	10) Elabora el recibo de pago de la constancia de Liberación del servicio Social.	Recibo de pago
Estudiante	11) Recibe la Constancia de Liberación del Servicio Social y verifica los datos contenida en ella.	Constancia de Liberación del servicio social
Coordinación de Becas y Apoyos Educativos	12) Archiva en el expediente del estudiante para que una vez que concluya su programa de estudio se inicie su proceso de Titulación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo



Formatos e instructivos

**RECIBO DE PAGO**
SECRETARÍA ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

**PUEBLA**
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CICLO ESCOLAR 2016-201, PRIMER PERIODO

MEDIANTE ESTE RECIBO USTED PODRÁ PAGAR EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

MATRÍCULA:
NOMBRE:
CARRERA:

FECHA:

DOCUMENTO A PAGAR

ELABORÓ

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

La Universidad Intercultural del Estado de Puebla

HACE CONSTAR

Que la (el) C. _____, pasante de la licenciatura en _____ ha concluido su SERVICIO SOCIAL de acuerdo al reglamento que establece un mínimo de 480 horas de trabajo en un periodo mínimo de seis meses y no mayor a dos años.

Se extiende la presente a los _____ días del mes de _____ del año _____ en Lipuntahuaca, municipio de Huehuetla, Puebla.

Directora de la División de
Procesos Sociales

Jefa del Departamento de
Servicios Escolares

Préstamo de material bibliográfico

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
L. I. Yanet López Santiago Coordinación del Centro de Información Intercultural	Mtra. Jazmín Carrasco Hernández Comisionada de la Secretaría	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Universitaria	Académica	
---------------	-----------	--

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Establecer de manera clara, precisa y ordenada las actividades y funciones del personal que labora en el Centro de Información Intercultural Universitaria (CIIU). Proporcionando al/la usuario(a) bibliografía que le ayude a realizar sus actividades académicas, investigación o de recreación.

Normas y Políticas de Operación

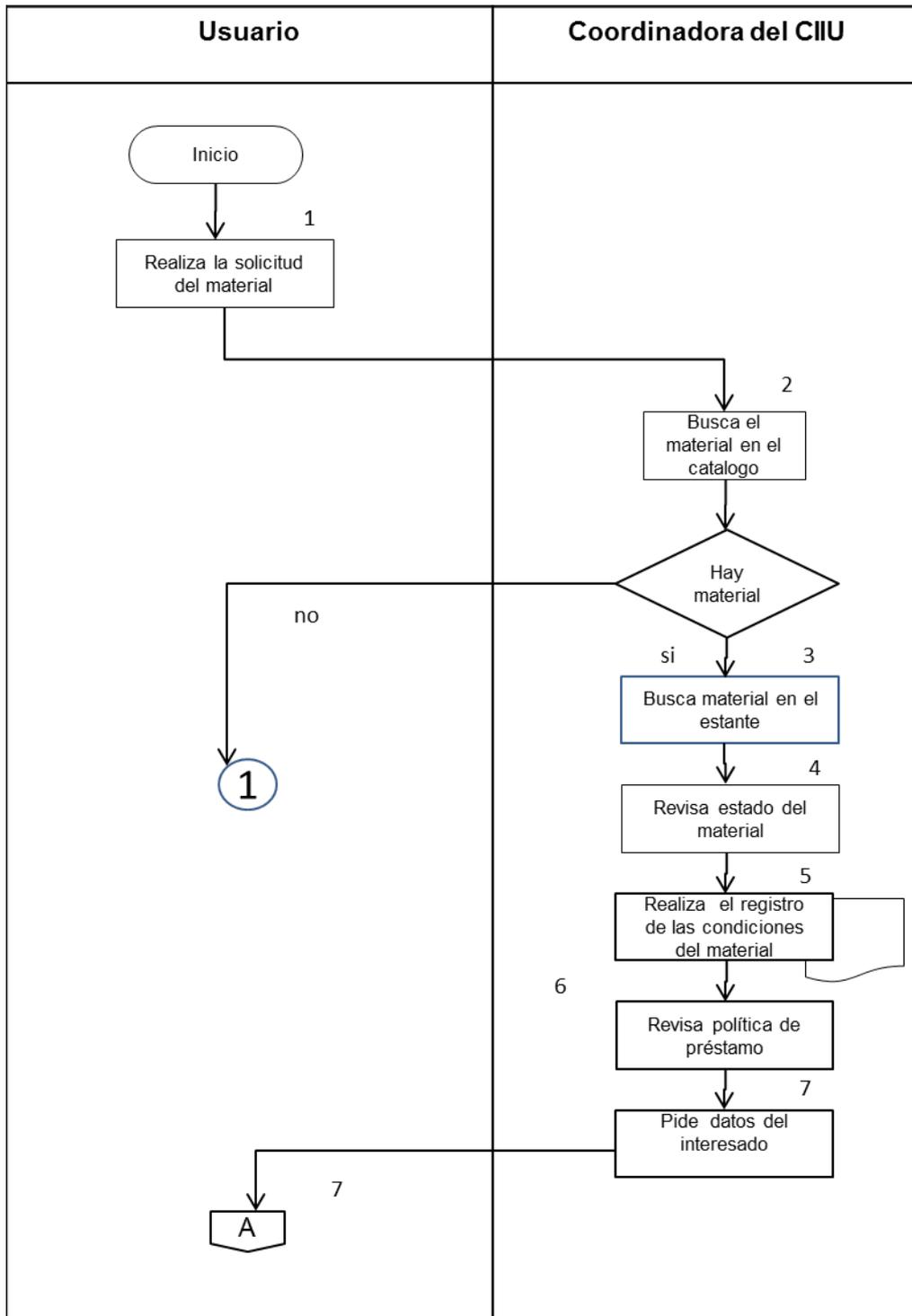
Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none"> • Únicamente el(a) responsable del CIIU o la persona designada por él o ella podrá prestar material de la Biblioteca. • No se permitirá el ingreso de alimentos ni bebidas a la Biblioteca. • Se podrá solicitar el material con la credencial de estudiantes y la del INE, no se permite ninguna otra identificación. • El/la usuario (a) que dañe el material, tendrá la obligación de recuperarlo conforme le indique el(la) responsable de la Biblioteca. • Los préstamos de los materiales son personales e intransferibles, por tanto, quien los solicite se hace responsable del buen trato y 	<ul style="list-style-type: none"> • El servicio de atención será de 08:00 a 20:00 hrs. • El préstamo a domicilio será de la siguiente manera: los y las estudiantes podrán solicitar un máximo de 4 ejemplares por un periodo de 4 días. El personal docente por asignatura y personal administrativo podrán solicitar hasta 5 ejemplares por un periodo de 5 días. El personal docente de tiempo completo dispondrán de 10 ejemplares simultáneamente por un periodo de 7 días naturales. El tiempo se contabiliza a partir del día en que se hace la solicitud, con la condición de que el material no sea muy solicitado. El material solicitado frecuentemente, se prestará para todos por un tiempo de 24 hrs. Para usuarios (as) externos (as) (ajenos (as) a la Universidad), únicamente podrán consultar el material en la sala de lectura de la Biblioteca. • Para la renovación de la vigencia del préstamo de cualquier material, el/la usuario(a) deberá presentar el material con el (a) responsable de la Biblioteca, y antes de permitirle nuevamente el préstamo, se verifica que el material se encuentre en buen estado y que éste no haya sido solicitado por otra persona. • Se controlará el préstamo de material bibliográfico a Sala. Todos los y las usuarios (as) llenan el formato establecido para préstamo dejando además, su identificación en el área correspondiente mientras el material se encuentre en su poder. • La consulta de información contenida en CD's, DVD's, VHS's o de cualquier otro material multimedia frágil y único, se prestará únicamente para ser utilizado en la sala. • Se prestará cualquier tipo de material a excepción de los más solicitados y los que a criterio del/la

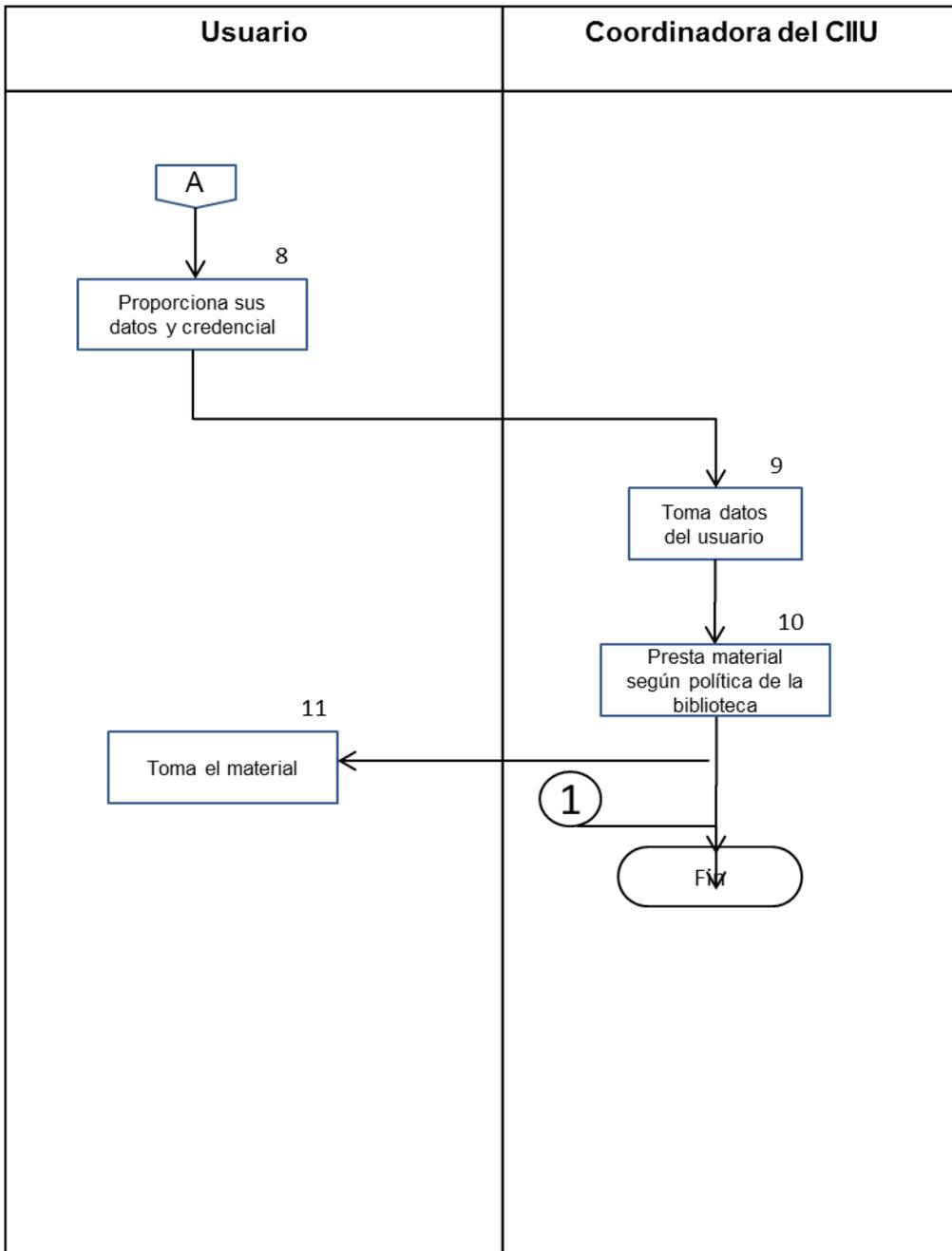
devolución de los documentos en el tiempo preestablecido o se hace acreedor a la sanción correspondiente.	<p>responsable de la Biblioteca deben permanecer en ella.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deberá respetar el lugar, guardando silencio y compostura durante la actividad. • La adquisición del material, lo hace el (a) Coordinador(a) de Recursos materiales en base a una relación de material bibliotecario que le gira el (a) responsable de la Biblioteca o el (a) Secretaria Académica.
---	---

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Usuario / a	1) Solicita material de su interés al(a) responsable de la Biblioteca.	
Coordinador (a) del Centro de Información Intercultural Universitaria	2) Busca el material solicitado en el catálogo bibliográfico. 3) En caso de que no exista el material solicitado, informa al/la estudiante en ese momento, él o ella decide si solicita otro similar al requerido. 4) Si está registrado, procede a buscar en el estante. 5) Cuando lo encuentra revisa y registra el estado en que se encuentra el material. 6) Revisa la política de préstamo. 7) Pide datos al/la interesado (a) y credencial de estudiante.	
Usuario / a	8) Proporciona sus datos y credencial respectiva.	
Coordinador (a) del Centro de Información Intercultural Universitaria	9) Toma los datos del/la interesado (a) 10) Presta el material y explica al estudiante las condiciones de préstamo.	Formato de registro de préstamos.
Usuario / a	11) Firma y toma el material.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo





Formatos e instructivos

	<p>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>CENTRO DE INFORMACIÓN INTERCULTURAL UNIVERSITARIO</p> <p>C.C.T.21ESU0053Y</p> <p>LIPUNTAHUACA, HUEHUETLA, PUE.</p>	
SERVICIO DE BIBLIOTECA		
NOMBRE DEL USUARIO: _____		
FECHA DE SALIDA: _____		FECHA DE ENTREGA: _____
ESTUDIANTE ()	ACADEMICO ()	ADMINISTRATIVO ()
		OTRO ()
LIBRO (S) QUE SOLICITA PARA EL PRESTAMO: _____		VIGENCIA O TIEMPO: _____
IDENTIFICACIÓN QUE ENTREGA:		
CREDENCIAL PERSONAL ()		CREDENCIAL DE LA UNIVERSIDAD ()
_____ L.I. YANET LÓPEZ SANTIAGO CIU		_____ NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

Reposición de material bibliográfico

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
L. I. Yanet López Santiago Coordinación del Centro de Información Intercultural Universitaria	Mtra. Jazmín Carrasco Hernández Comisionada de la Secretaría Académica	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Establecer de manera clara, precisa y ordenada las actividades y funciones del personal que labora en el Centro de Información Intercultural Universitaria. Resguardando íntegramente el material de la Biblioteca y aplicando las políticas establecidas.

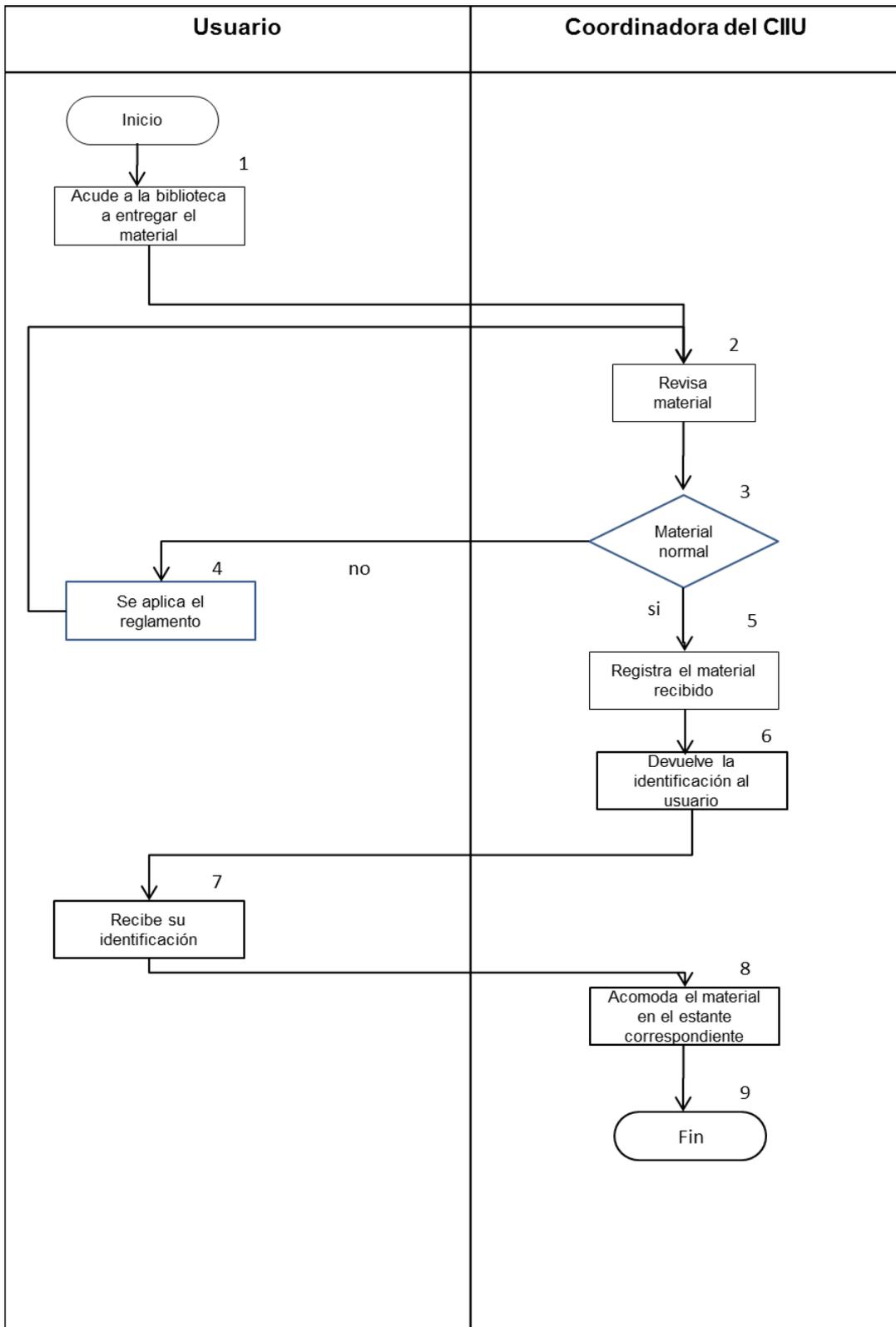
Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none"> • Únicamente el(a) responsable del CIU o la persona designada por él o ella podrá prestar material de la Biblioteca. • No se permitirá el ingreso de alimentos ni bebidas a la Biblioteca. • Se podrá solicitar el material con la credencial de estudiantes y la del INE, no se permite ninguna otra identificación. • El/la usuario (a) que dañe el material, tendrá la obligación de recuperarlo conforme le indique el (la) responsable de la Biblioteca. • Los préstamos de los materiales son personales e intransferibles, por tanto, quien los solicite se hace responsable del buen trato y devolución de los documentos en el tiempo preestablecido o se hace acreedor a la sanción correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • El servicio de atención será de 08:00 a 20:00 hrs. • El préstamo a domicilio será de la siguiente manera: Los y las estudiantes podrán solicitar un máximo de 4 ejemplares por un periodo de 4 días. El personal docente por asignatura y personal administrativo podrán solicitar hasta 5 ejemplares por un periodo de 5 días. Los y las docentes de tiempo completo dispondrán de 10 ejemplares simultáneamente por un periodo de 7 días naturales. El tiempo se contabiliza a partir del día en que se hace la solicitud, con la condición de que el material no sea muy solicitado. El material solicitado frecuentemente, se prestará para todos por un tiempo de 24 hrs. Para usuarios (as) externos (as) (ajenos (as) a la Universidad), únicamente podrán consultar el material en la sala de lectura de la Biblioteca. • Para la renovación de la vigencia del préstamo de cualquier material, el/la usuario (a) deberá presentar el material con el (a) responsable de la Biblioteca, y antes de permitirle nuevamente el préstamo, se verifica que el material se encuentre en buen estado y que éste no haya sido solicitado por otra persona. • Se controlará el préstamo de material bibliográfico a Sala. Todos los/las usuarios/as llenan el formato establecido para préstamo dejando además, su identificación en el área correspondiente mientras el material se encuentre en su poder. • La consulta de información contenida en CD's, DVD's, VHS's o de cualquier otro material multimedia frágil y único, se prestará únicamente para ser utilizado en la sala. • Se prestará cualquier tipo de material a excepción de los más solicitados y los que a criterio del responsable del (la) Biblioteca deben permanecer en ella. • Se deberá respetar el lugar, guardando silencio y compostura durante la actividad. • La adquisición del material, lo hace el (a) Coordinador(a) de Recursos materiales en base a una relación de material bibliotecario que le gira el (a) responsable de la Biblioteca o el (a) Secretaria Académica.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Usuario / a	1) Acude a la biblioteca para hacer entrega del material o en su caso reportar la pérdida o daño del material.	
Coordinador (a) del Centro de Información Intercultural Universitaria	2) Revisa las condiciones del material que recibe, 3) Si el material está normal, se pasa al siguiente paso. (5) 4) Si el/la usuario (a) dañó o perdió el material bibliográfico, se aplica el Reglamento vigente de la Biblioteca , en el cual se estipula lo que debe efectuarse en estas situaciones. 5) Se registra el material recibido. 6) Devuelve la identificación al/la usuario (a).	Formato de registro de préstamos.
Usuario / a	7) Recibe su identificación.	
Coordinador (a) del Centro de Información Intercultural Universitaria	8) Acomoda el material en el estante. 9) Si las obras extraviadas o mutiladas son irreparables por no encontrarse en el mercado editorial, además de las sanciones correspondientes, el/la usuario (a) deberá cubrir los gastos de recuperación, tales como absorber los gastos de fotocopiado y encuadernación. 10) Quien adeude material bibliográfico a la terminación del semestre, será reportado al Departamento de Servicios Escolares para suspender todo trámite con su estado escolar.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo



Formatos e instructivos

	<p>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE PUEBLA CENTRO DE INFORMACIÓN INTERCULTURAL UNIVERSITARIO C.C.T.21ESU0053Y LIPUNTAHUACA, HUEHUETLA, PUE.</p>	
SERVICIO DE BIBLIOTECA		
NOMBRE DEL USUARIO: _____		
FECHA DE SALIDA: _____ FECHA DE ENTREGA: _____		
ESTUDIANTE () ACADEMICO () ADMINISTRATIVO () OTRO ()		
MATERIAL QUE SOLICITA PARA EL PRESTAMO: _____ VIGENCIA O TIEMPO: _____		
IDENTIFICACIÓN QUE ENTREGA:		
CREDENCIAL PERSONAL () CREDENCIAL DE LA UNIVERSIDAD ()		
RECIBIDO		
_____ L.I. YANET LÓPEZ SANTIAGO CIU		_____ NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

Adquisición de material bibliográfico

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
L. I. Yanet López Santiago Coordinación del Centro de Información Intercultural Universitaria	Mtra. Jazmín Carrasco Hernández Comisionada de la Secretaría Académica	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Proveer al Centro de Información Intercultural Universitaria (CIIU), de todo tipo de material para atender adecuadamente los servicios que demandan los usuarios.

Normas y Políticas de Operación

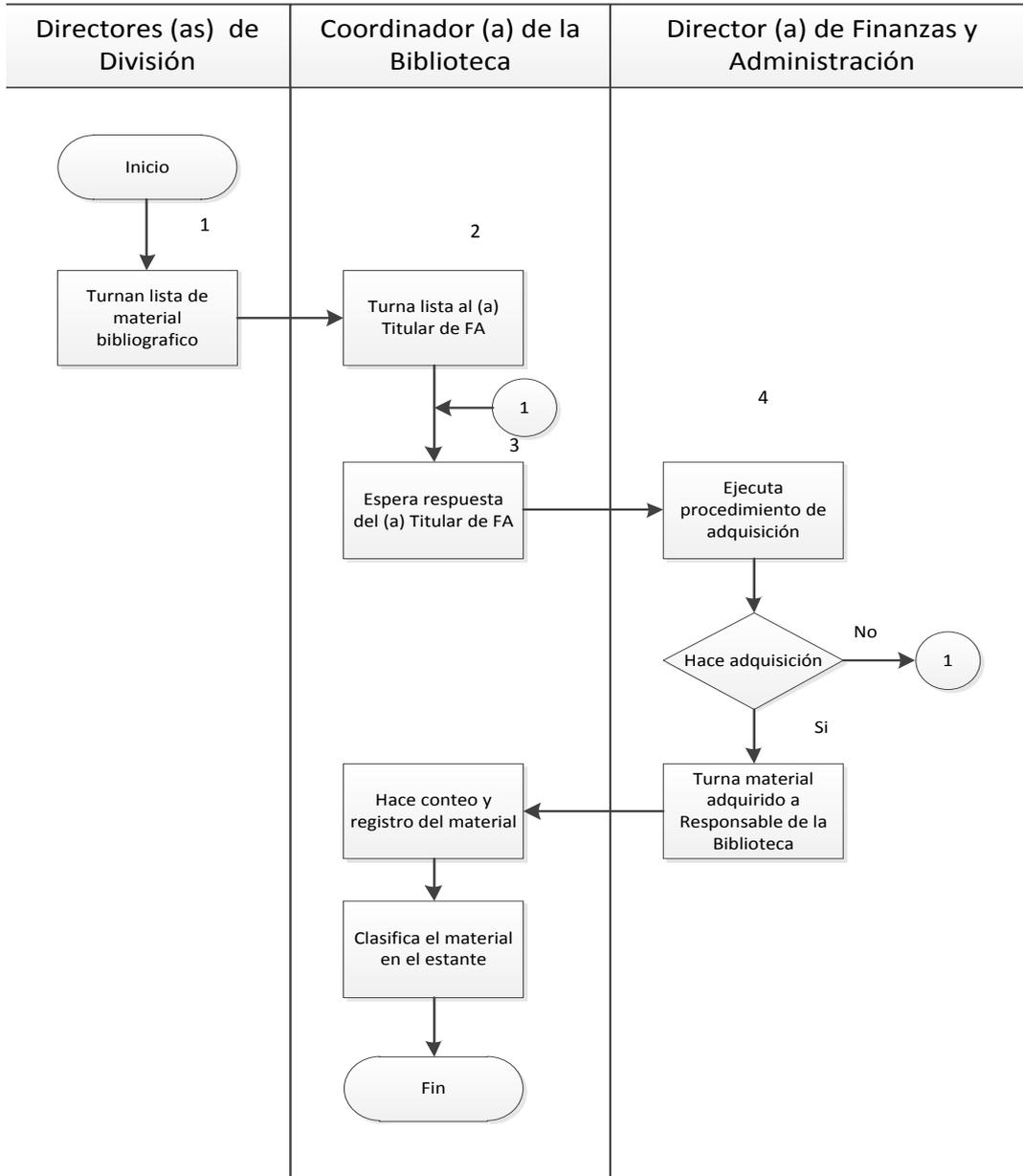
Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none"> • Únicamente el(a) responsable del CIIU o la persona designada por él o ella podrá prestar material de la Biblioteca. • No se permitirá el ingreso de alimentos ni bebidas a la Biblioteca. • Se podrá solicitar el material con la credencial de estudiantes y la del INE, no se permite ninguna otra identificación. • El/la usuario que dañe el material, tendrá la obligación de recuperarlo conforme le indique el(a) responsable de la Biblioteca. • Los préstamos de los materiales son personales e intransferibles, por tanto, quien los solicite se hace responsable del buen trato y devolución de los documentos en el tiempo preestablecido o se hace acreedor a la sanción correspondiente. • Los Directores (as) de División tendrán la obligación de solicitar el material bibliográfico de su División. • Únicamente el (a) Titular de la Dirección de Finanzas y Administración de la Institución tendrá la facultad de llevar a cabo el proceso de adquisición del material Bibliográfico. • El/la Rector (a) autorizará la adquisición solicitada. 	<ul style="list-style-type: none"> • El servicio de atención será de 08:00 a 22:00 hrs. • El préstamo a domicilio será de la siguiente manera: El estudiantado podrán solicitar un máximo de 4 ejemplares por un periodo de 4 días. Los y las docentes por asignatura y administrativos podrán solicitar hasta 5 ejemplares por un periodo de 5 días. Los y las docentes de tiempo completo dispondrán de 10 ejemplares simultáneamente por un periodo de 7 días naturales. El tiempo se contabiliza a partir del día en que se hace la solicitud, con la condición de que el material no sea muy solicitado. El material solicitado frecuentemente, se prestará para todos por un tiempo de 24 hrs. Para usuarios externos (ajenos a la Universidad), únicamente podrán consultar el material en la sala de lectura de la Biblioteca. • Para la renovación de la vigencia del préstamo de cualquier material, el/la usuario (a) deberá presentar el material con el (a) responsable de la Biblioteca, y antes de permitirle nuevamente el préstamo, se verifica que el material se encuentre en buen estado y que éste no haya sido solicitado por otra persona. • Se controlará el préstamo de material bibliográfico a Sala. Todos (as) los/las usuarios (as) llenan el formato establecido para préstamo dejando además, su identificación en el área correspondiente mientras el material se encuentre en su poder. • La consulta de información contenida en CD's, DVD's, VHS's o de cualquier otro material multimedia frágil y único, se prestará únicamente para ser utilizado en la sala. • Se prestará cualquier tipo de material a excepción de los más solicitados y los que a criterio del/la responsable de la Biblioteca deben permanecer en ella. <p>I. Se deberá respetar el lugar, guardando</p>

	<p>silencio y compostura durante la actividad.</p> <p>II. La adquisición del material, lo realiza el (a) Coordinador(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales con base a una relación de material bibliográfico que le gira el (a) responsable de la Biblioteca o el (a) Secretario (a) Académico (a).</p>
--	---

Descripción de Procedimiento:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Direcciones de División/ Secretario (a) Académico (a)	1) Presenta la lista de libros que necesitan, ante el (la) Coordinador (a) del Centro de Información Intercultural Universitaria	
Coordinador (a) del Centro de Información Intercultural Universitaria	2) Concentra la lista recibida y lo turna al (la) Coordinador(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales y, al/la Titular de la Dirección de Finanzas y Administración. 3) Espera respuesta.	
Coordinador(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales/Dirección de Finanzas y Administración	4) Analiza la lista y si dentro del Presupuesto está considerado el recurso para la adquisición de material bibliográfico, realiza lo conducente conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales. 5) Efectuada la adquisición, turna el material al/la Coordinador (a) del Centro de Información Intercultural Universitaria	
Coordinador (a) del Centro de Información Intercultural Universitaria	6) Realiza el conteo y registro del material que recibe. 7) Clasifica el material en el estante.	Formato de registro
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo



Dirección de Planeación, Programación y Evaluación

Fondos Extraordinarios

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
L.I. Manuel García Pérez Director de Planeación, Programación y Evaluación	L.I. Manuel García Pérez Director de Planeación, Programación y Evaluación	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rector

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento:
De acuerdo a las reglas de operación

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Gestionar recursos financieros para la Universidad a través de recursos extraordinarios concursables.

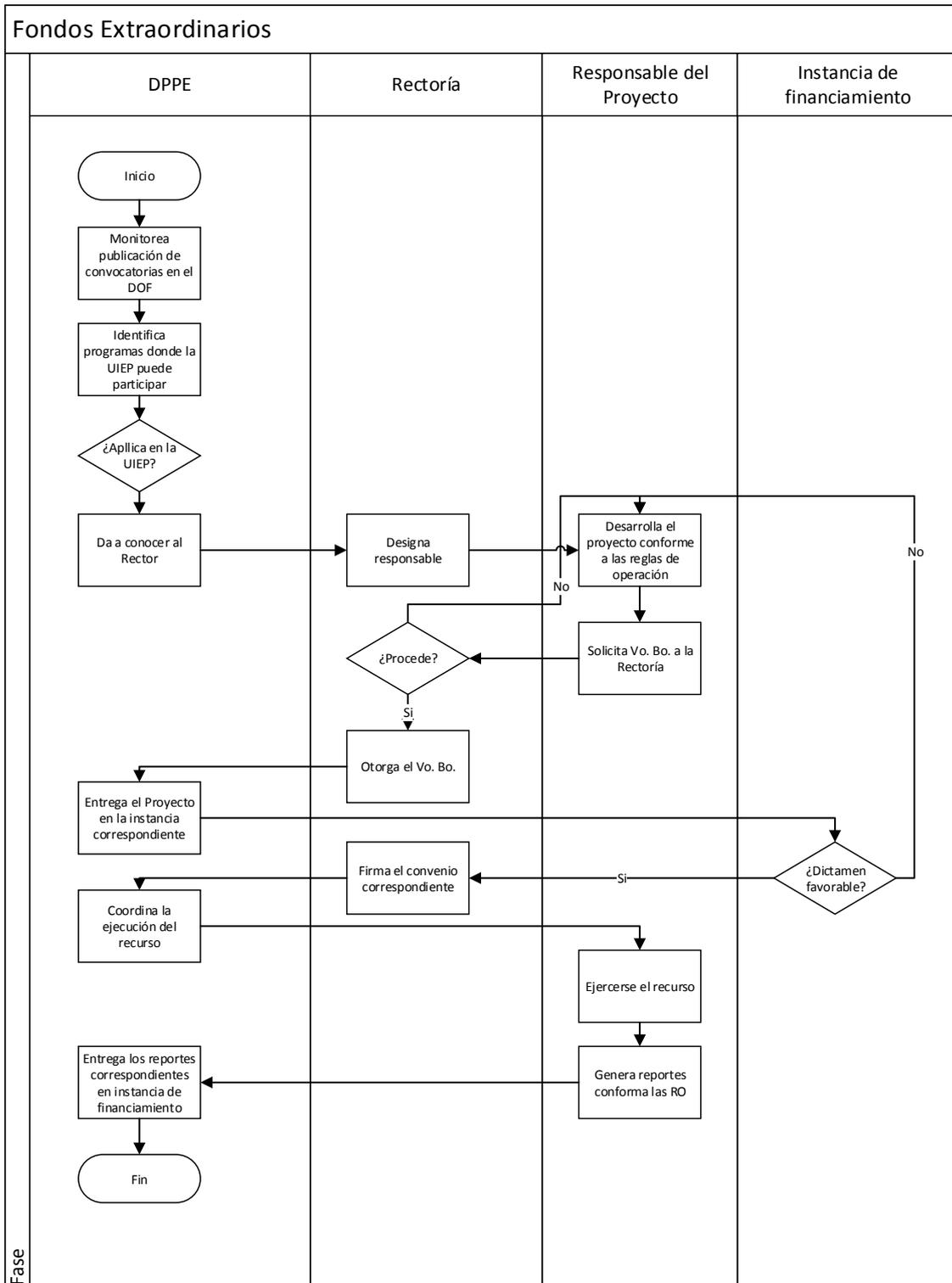
Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">• Decreto de creación vigente• Reglamento interno vigente• Manual Organizacional vigente• Reglas de operación vigente• .	<ul style="list-style-type: none">• Se atenderá las fechas indicadas en las reglas de operación de cada programa.• Se entregará de manera oportuna los diferentes informes de avances académicos y financieros.• Se ejecutarán los recursos conforme al proyecto aprobado.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
DPPE	1) Monitorea publicación de convocatorias en el DOF.	
DPPE	2) Identifica programas donde la UIEP puede participar	
DPPE	3) Da a conocer al Rector los Programas de interés.	
Rectoría	4) Designa responsable	
Responsable del proyecto	5) Desarrolla el proyecto conforme a las reglas de operación	
Responsable del proyecto	6) Solicita Vo. Bo. a la Rectoría	
Rectoría	7) Otorga el Vo. Bo.	
DPPE	8) Entrega el Proyecto en la instancia correspondiente	
Instancias financieras	9) Dictamina proyecto	
Rectoría	10) Firma el convenio correspondiente	
DPPE	11) Coordina la ejecución del recurso	
Responsable del proyecto	12) Ejercerse el recurso	
Responsable del proyecto	13) Genera reportes conforma las RO	
DPPE	14) Entrega los reportes correspondientes en instancia de financiamiento	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo



Ampliación de infraestructura

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
L.I. Manuel García Pérez Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	L.I. Manuel García Pérez Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento:
De acuerdo a las reglas de operación

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Brindar espacios adecuados a los integrantes de la comunidad universitaria para el desarrollo adecuado de sus actividades.

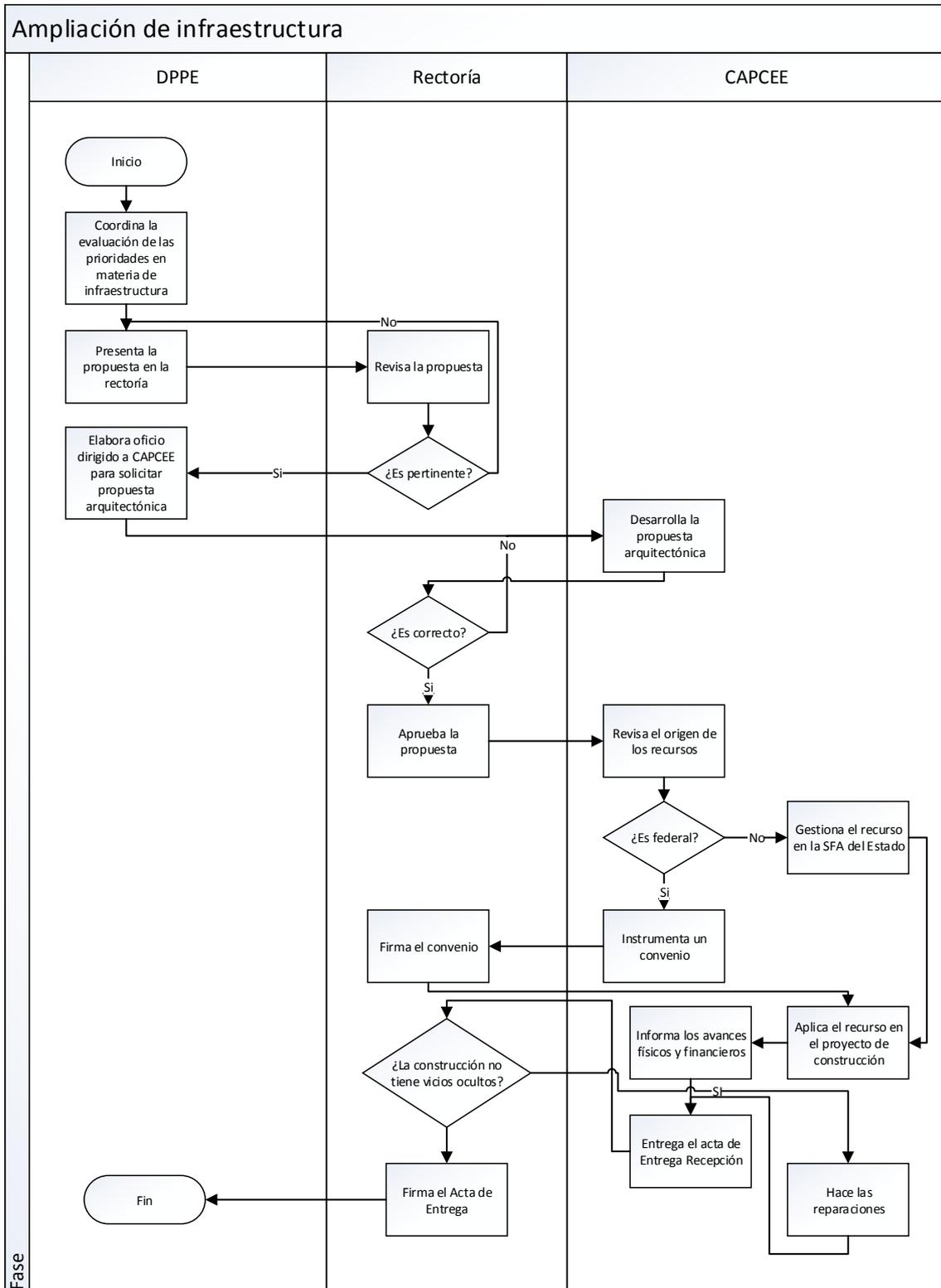
Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">• Decreto de creación vigente• Reglamento interno vigente• Manual Organizacional vigente	<ul style="list-style-type: none">• Para la construcción de nuevos espacios, se respetará en Plan maestro de construcción autorizado por el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.• Para la ejecución de los recursos se debe establecer los convenios pertinentes cuando así se requiera.• Los recursos autorizados para infraestructura se utilizará únicamente para ese fin.• Antes de la la entrega – recepción de la obra, se revisará que no existan vicios ocultos.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
DPPE	1) Coordina la evaluación de las prioridades en materia de infraestructura	
DPPE	2) Presenta la propuesta en la rectoría	Proyecto
Rectoría	3) Revisa la propuesta	
DPPE	4) Elabora oficio dirigido a CAPCEE para solicitar propuesta arquitectónica	Oficio
CAPCEE	5) Desarrolla la propuesta arquitectónica	
Rectoría	6) Aprueba la propuesta	
CAPCEE	7) Revisa el origen de los recursos	
CAPCEE	8) Instrumenta un convenio si recurso es federal	
Rectoría	9) Firma el convenio	
CAPCEE	10) Gestiona el recurso en la SFA del Estado si recurso no es federal	
CAPCEE	11) Aplica el recurso en el proyecto de construcción	
CAPCEE	12) Informa los avances físicos y financieros	
CAPCEE	13) Entrega el acta de Entrega Recepción	
Rectoría	14) Observa si construcción no tiene vicios ocultos	
CAPCEE	15) Hace las reparaciones	
Rectoría	16) Observa si construcción no tiene vicios ocultos	
Rectoría	17) Firma el Acta de Entrega	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo



Integración de Carpetas para la Sesión del H. Consejo

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
L.I. Manuel García Pérez Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	L.I. Manuel García Pérez Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 5 días

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Integrar los Informes Trimestrales de todas las Direcciones de la Institución, una vez aprobados por Rectoría para generar la Carpeta que entregará la Secretaria de Actas al Consejo Directivo.

Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
I. Decreto de creación vigente II. Reglamento interno vigente III. Manual Organizacional vigente .	I. Para el proceso de integración de la información para las Carpetas de la Junta Directiva, se respetará el calendario de actividades que indique la Secretaria o el Secretario de Actas. II. Cada Titular de la Dirección será responsable de la información que integra, así como será su responsabilidad de la información que integran sus subordinados. III. Cada Titular de la Dirección solicitará la revisión y aprobación de su información en la Rectoría. IV. La Secretaria o el Secretario de Actas será su responsabilidad entregar las Carpetas a los integrantes del Consejo Directivo.

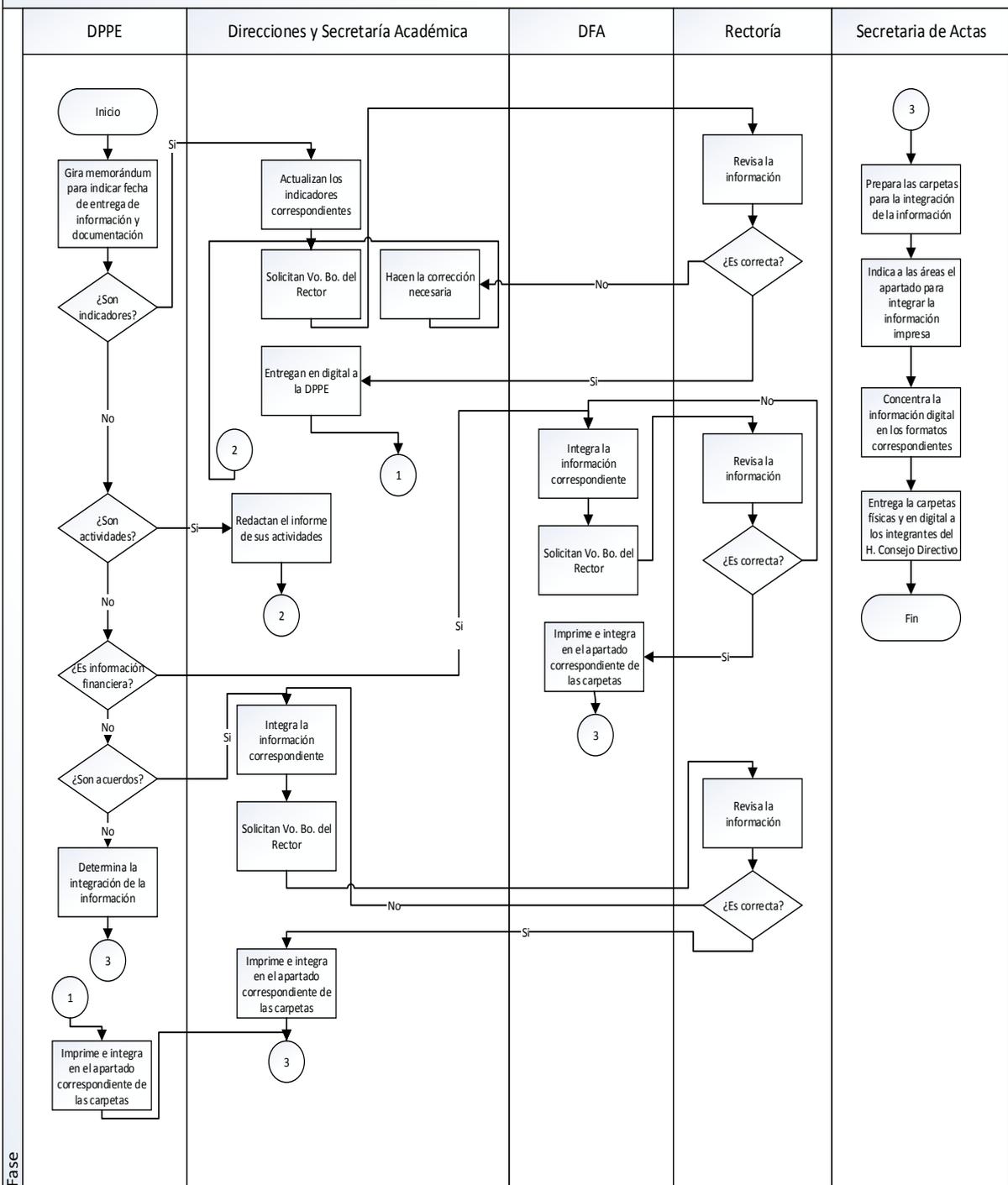
Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
DPPE	1) Gira memorándum para indicar fecha de entrega de información y documentación	Memorándum
Direcciones y Secretaria Académica	2) Actualiza los indicadores correspondientes	
Direcciones y Secretaria Académica	3) Solicita Vo. Bo. del Rector	
Rectoría	4) Revisa la información	
Direcciones y Secretaria Académica	5) Entrega en digital a la DPPE	
DPPE	6) Imprime e integra en el apartado correspondiente de las carpetas	
Direcciones y Secretaria Académica	7) Redacta el informe de sus actividades	
Direcciones y Secretaria Académica	8) Solicita Vo. Bo. del Rector	
Rectoría	9) Revisa la información	
Direcciones y Secretaria Académica	10) Entrega en digital a la DPPE	
DFA	11) Integra la información correspondiente a las finanzas	
DFA	12) Solicita Vo. Bo. del Rector	
Rectoría	13) Revisa la información	
DFA	14) Imprime e integra en el apartado correspondiente de las carpetas	
Direcciones y Secretaria Académica	15) Integra la información correspondiente a los Acuerdos	
Direcciones y Secretaria Académica	16) Solicita Vo. Bo. del Rector	
Rectoría	17) Revisa la información	
Direcciones y Secretaria Académica	18) Imprime e integra en el apartado correspondiente de las carpetas	
DPPE	19) Determina la integración de la	

	información	
Secretaria(o) de Actas	20) Prepara las carpetas para la integración de la información	
Secretaria(o) de Actas	21) Indica a las áreas el apartado para integrar la información impresa	
Secretaria(o) de Actas	22) Concentra la información digital en los formatos correspondientes	
Secretaria(o) de Actas	23) Entrega la carpeta física y en digital a los integrantes del H. Consejo Directivo	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo

Integración de Carpetas para la Sesión del H. Consejo



Programa Presupuestario

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
L.I. Manuel García Pérez Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	L.I. Manuel García Pérez Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 10 días

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Coordinar y observar la ejecución de la programación del Programa Presupuestario anual de las Direcciones, sus actividades, metas e indicadores para reportar su cumplimiento, través de los sistemas informáticos del gobierno del estado.

Normas y Políticas de Operación

• Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de creación vigente • Reglamento interno vigente • Manual Organizacional vigente 	<ul style="list-style-type: none"> • El/la Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación coordinará las actividades para la Programación del Programa Presupuestario. • Los/las Titulares de las Direcciones y Secretaría Académica proporcionarán información de la planeación de sus actividades, metas e indicadores. • Los/las responsables de las actividades darán seguimiento y cumplimientos de sus metas programadas. • El personal de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación realizará el reporte del cumplimiento de las metas a través de los sistemas informáticos del gobierno del estado.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
DPPE	1) Recibe el calendario de actividades de la SFA	
DPPE	2) Programa reuniones de trabajo con las Direcciones y Secretaría Académica	
Direcciones y Secretaría Académica	3) Planea actividades, metas e indicadores	
Direcciones y Secretaría Académica	4) Solicita Vo. Bo. a la Rectoría	
Rectoría	5) Revisa la información	
DPPE	6) Carga la información en el sistema de la SFA	
DFA	7) Revisa el cumplimiento	
DFA	8) Instruye la impresión de reportes	
DPPE	9) Imprime reportes y acuse	
DPPE	10) Remite reportes y acuse a la DFA mediante oficio	
DFA	11) Valida reportes	
DFA	12) Sella la recepción de reportes	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Administración de correo electrónico institucional

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
I.S.C Wiliams Pérez Bravo. Jefatura del Departamento de Informática	L. I. Manuel García Pérez Titular del área	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 1 día hábil

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Generar y proporcionar correo electrónico institucional a cada miembro de la universidad Intercultural del Estado de Puebla.

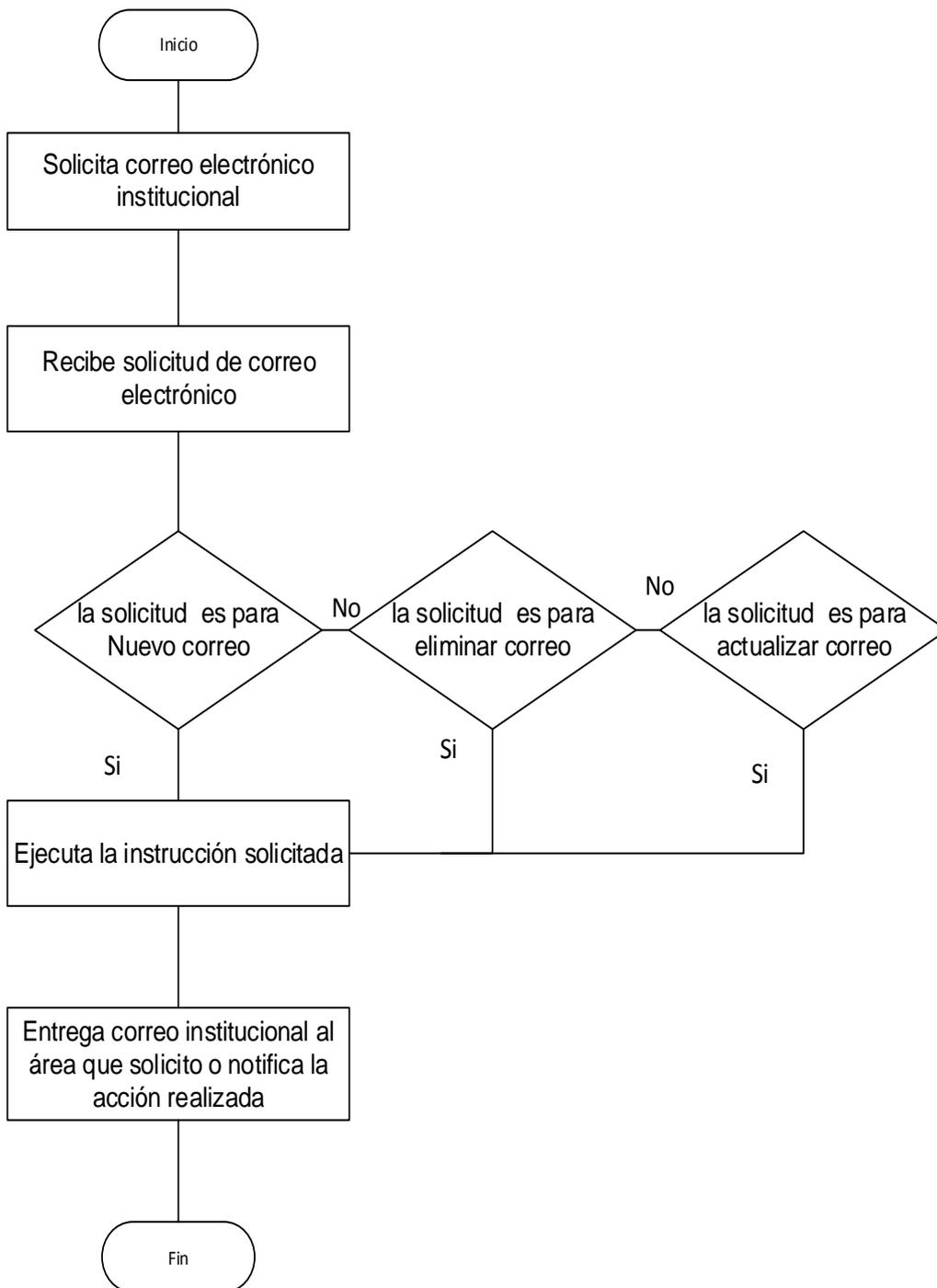
Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, Vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> La presente es de cumplimiento obligatorio para las y los usuarios que dispongan de un correo electrónico asignado en el dominio de @uiep.edu.mx, @est.uiep.edu.mx, o cualquier otro dominio o subdominio que pertenezca a la Universidad Intercultural del Estado de Puebla. Los usuarios y usuarias que labora o estudia en la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, tiene derecho a poseer una dirección de correo electrónico institucional. La definición de la cuenta de correo para el personal que labora en la Institución está conformada por el nombre del usuario seguido de un punto más el apellido paterno, por ejemplo: ejemplo.apellido@uiep.edu.mx. La definición de la cuenta de correo para las y los estudiantes está conformada por el nombre seguido de un punto más el apellido paterno, un guion bajo y por último las iniciales de su carrera, por ejemplo: ejemplo.apellido_ifc@est.uiep.edu.mx. Ningún personal podrá tener más de una cuenta de correo electrónico institucional. Todo correo se eliminará si ya no está en función.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Coordinación de Recursos	1) Solicita correo electrónico institucional	Formato de solicitud de correo institucional
Jefatura del Departamento de Informática	2) Recibe solicitud de correo electrónico	Formato de solicitud de correo institucional
Jefatura del Departamento de Informática	3) Analiza si la solicitud es para actualizar, eliminar o crear nuevo correo	
Jefatura del Departamento de Informática	4) Ejecuta la instrucción solicitada	Formato de solicitud de correo institucional
Jefatura del Departamento de Informática	5) Genera dirección de correo institucional	
Jefatura del Departamento de Informática	6) Entrega correo institucional al área que solicitó	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo



Formatos e instructivos

	UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE PUEBLA			
Formato de solicitud de correo institucional				
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA				
Fecha de Solicitud: Dia / Mes / Año				
Area / Puesto / Carrera	Nombre completo	Correo generado	Contraseña	

Mantenimiento de enlace inalámbrico punto a punto

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
I.S.C Williams Pérez Bravo. Jefatura del Departamento de Informática	L. I. Manuel García Pérez Titular del área	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento:1 día hábil

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Asegurar el correcto funcionamiento del servicio de internet para la universidad.

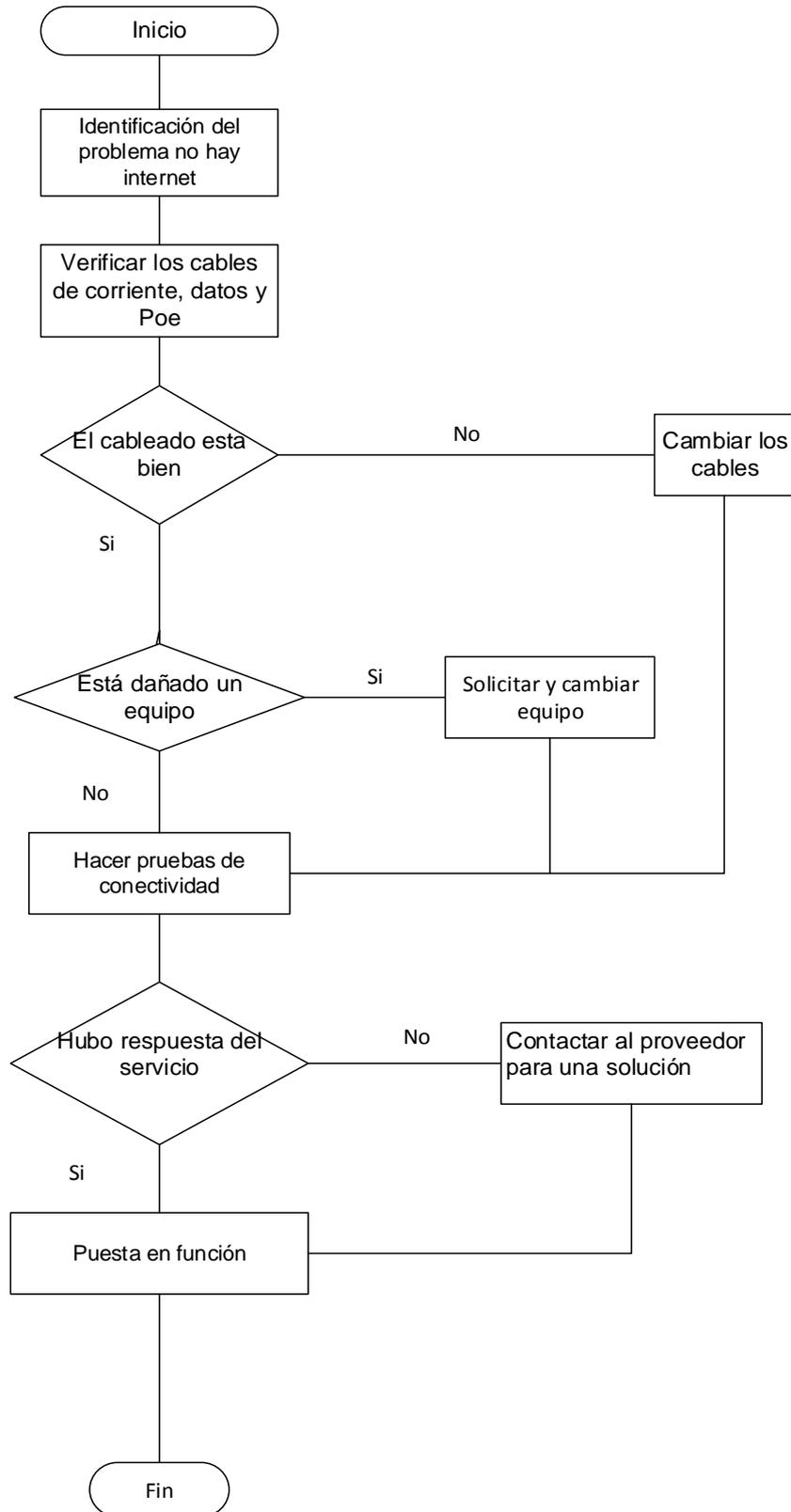
Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">Manual de funciones, Vigente	<ul style="list-style-type: none">El internet debe ser brindado solo a personal que pertenezca a la Universidad Intercultural del Estado de Puebla.El internet pertenece exclusivamente a la Universidad Intercultural del Estado de Puebla y queda estrictamente prohibido redistribuir el servicio en áreas ajenas a la universidad.Si alguna institución en particular requiere el servicio de internet debe solicitarlo a rectoría directamente para su visto bueno.El internet será proporcionado de acuerdo a las necesidades de cada área priorizando el servicio de acuerdo a la actividad.Es responsabilidad de las y los usuarios el modo en que aproveche el internet.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefatura del Departamento de Informática	1) Identificación del problema no hay internet	Formato de revisión de enlace PTP
Jefatura del Departamento de Informática	2) Verifica que el Poe este bien conectado (Cable de corriente y datos) si todo está bien	Formato de revisión de enlace PTP
Jefatura del Departamento de Informática	3) Si el cableado está bien se realiza una prueba de conectividad.	Formato de revisión de enlace PTP
Jefatura del Departamento de Informática	4) El cableado no está bien, se procede a cambiarlo y hacer prueba de conectividad	
Jefatura del Departamento de Informática	5) Está dañado algún equipo (Antena o regulador)	
Jefatura del Departamento de Informática	6) Si está dañado algún equipo se solicita a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para proceder al cambio.	Formato de requisición de materiales y/o servicio
Jefatura del Departamento de Informática	7) Hacer pruebas de conectividad	
Jefatura del Departamento de Informática	8) Hubo respuesta del servicio	
Jefatura del Departamento de Informática	9) No hubo respuesta del servicio. Contactar al proveedor para una solución	
Jefatura del Departamento de Informática	10) Si hubo respuesta del servicio. Ponerlo a funcionar	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo



Formatos e instructivos

		UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE PUEBLA			
Formato de revisión de enlace PTP					
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA					
Fecha de revisión: Día / Mes / Año					
	Descripción del problema	Tuvo solución		Observaciones	
		si	no		
lineación correcta					
Cableado en buen estado					
Poes Funcionales					
Torre estable					
Alimentación de corriente					
Reguladores					

Programación de recursos informáticos para la Universidad

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
I.S.C Wiliams Pérez Bravo. Jefatura del Departamento de Informática	L. I. Manuel García Pérez Titular del área	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 1 día hábil

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Obtener los recursos necesarios para poder solventar los pagos en los diferentes rubros que dependen del área informática, así mismo evitar la suspensión de cualquier tipo de servicio o licencia por falta de pago.

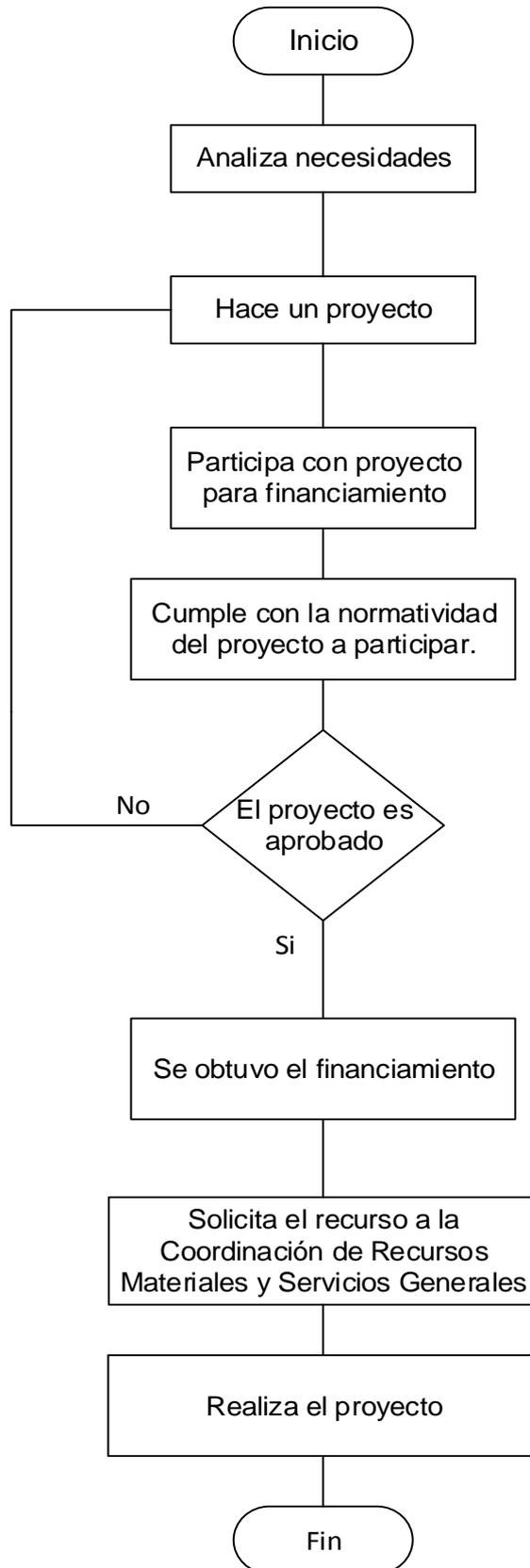
Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">• Ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público.	<ul style="list-style-type: none">• La única instancia en la universidad con facultad para autorizar la compra o pago de un servicio es la Dirección de Administración y Finanzas, con la correspondiente revisión de su procedimiento de adquisiciones.• Todo pago o adquisición se debe realizar de acuerdo al formato de requisiciones que maneja la Coordinación de Materiales y Servicios Generales para la solicitud de algún material o servicio.• Una vez solicitado un pago o servicio se debe realizar a la brevedad posible, debido a que si transcurre el tiempo tendríamos problemas de corte de servicio.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefatura del Departamento de Informática	1) Analiza necesidades	
Jefatura del Departamento de Informática	2) hace un proyecto	
Jefatura del Departamento de Informática	3) Participa con proyecto para financiamiento	
Jefatura del Departamento de Informática	4) El proyecto es aprobado	
Jefatura del Departamento de Informática	5) Cumple con la normatividad del proyecto a participar.	
Jefatura del Departamento de Informática Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	6) Si el proyecto no se aprobó se buscan otros fondos de financiamiento	
Jefatura del Departamento de Informática	7) Se obtuvo el financiamiento	
Jefatura del Departamento de Informática	8) Solicita el recurso a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Formato de requisición de materiales y/o servicio
Jefatura del Departamento de Informática	9) Realiza el proyecto	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo



Formatos e instructivos

		UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE PUEBLA			
REQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIO				Número de Requisición: ---	
ÁREA SOLICITANTE: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA					
Fecha de Requisición: 02 DICIEMBRE 2016					
Proyecto: ORDINARIO					
Fecha requerida para su uso: 02 DICIEMBRE 2016					
PARTID	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	OBSERVACIONES	
3270	Licencia general "Sislander"	PAQUETE	1	Licenciamiento para servidor UIEP	
SOLICITANTE I.S.C. WILIAMS PÉREZ BRAVO NOMBRE Y FIRMA		AUTORIZÓ L.I MANUEL GARCÍA PÉREZ NOMBRE Y FIRMA		Vo.Bo. L.I MANUEL GARCÍA PÉREZ DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.	
		RECIBE EDGAR CURTIDOR CAPISTRAN COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			

Actualización de Información al Portal de Transparencia

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
Mtro. Silvestre Diego Salvador Coordinación de Información y Análisis Documental	L. I. Manuel García Pérez Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Publicar, difundir y mantener actualizada y accesible la información en los sitios web o en los medios disponibles de conformidad en los artículos aplicables vigentes a la ley General y la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Normas y Políticas de Operación

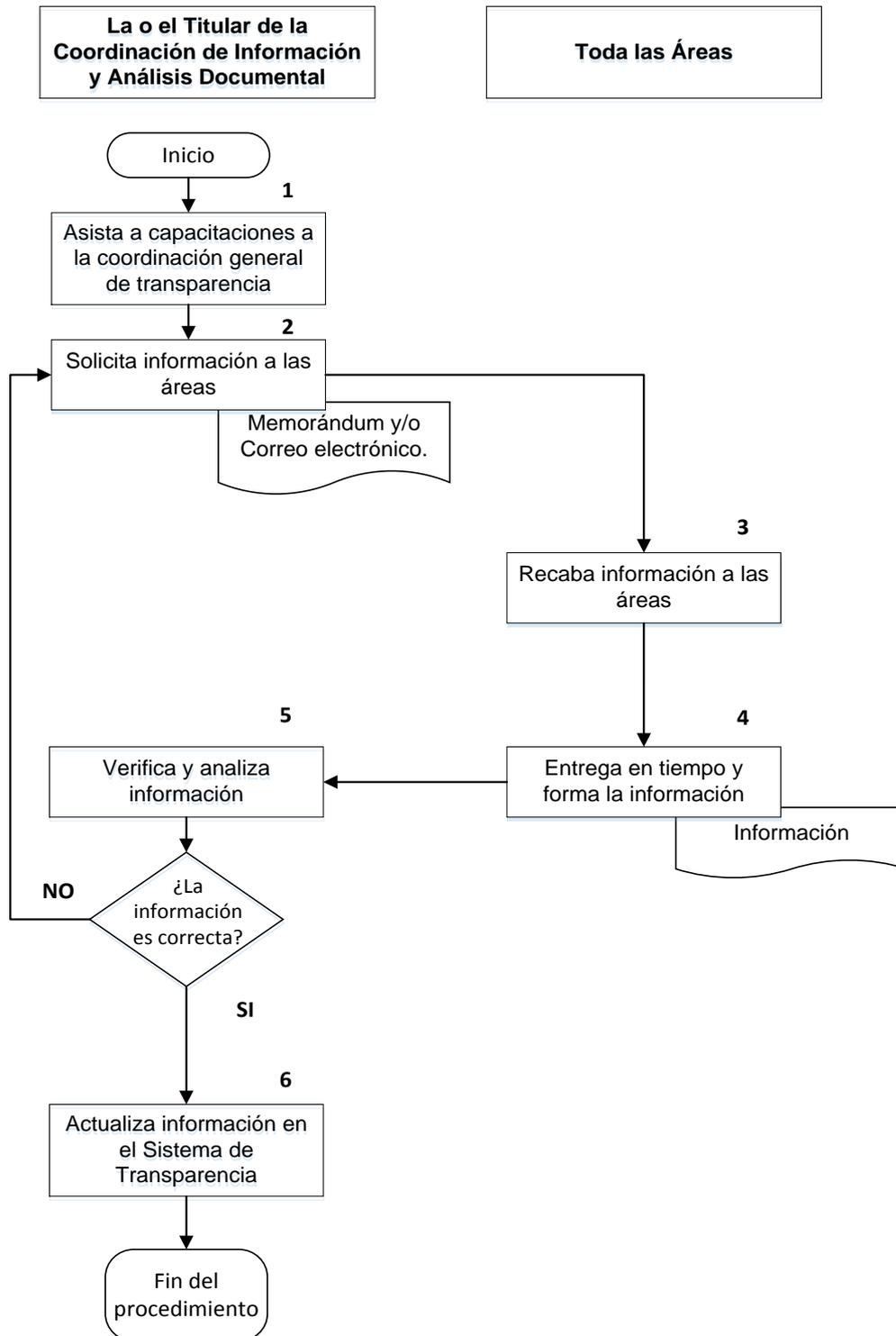
Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">Este procedimiento es aplicable a los reglamentos institucionales vigentes, así como la ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	<ul style="list-style-type: none">La fecha para la actualización de información al portal de Transparencia depende del calendario de la Coordinación General de Transparencia.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
La o el Titular de la Coordinación de Información y Análisis Documental.	1) Asistir a las capacitaciones a la Coordinación General de Transparencia.	
La o el Titular de la Coordinación de Información y Análisis Documental.	2) Solicita información a las áreas para publicar, difundir y mantener actualizada el Portal de Transparencia.	Memorándum y/o correo electrónico.
Áreas de la Universidad	3) Recaba información a las áreas de requerimiento.	
Áreas de la Universidad	4) Entrega en tiempo y forma la información solicitada a la Coordinación de Información y Análisis Documental.	Tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes
La o el Titular de la Coordinación de Información y Análisis Documental.	5) Revisa y analiza SI la información corresponde a los lineamientos fijados por la Coordinación General de Transparencia, de lo contrario se remite al paso 2.	Tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes
La o el Titular de la Coordinación de Información y Análisis Documental.	6) Si la información es correcta se actualiza en el Sistema de Transparencia de Acuerdo a los lineamientos vigentes de la Coordinación General de Transparencia.	Portal de Transparencia de la Universidad
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo

Procedimiento para la Actualización de Información al Portal de Transparencia



Formatos e instructivos

Formato de aplicabilidad

Orden de gobierno	Poder de gobierno o ámbito al que pertenece	Tipo de sujeto obligado	LGTAIP		
			Fracción	Aplicabilidad	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) genera(n) o posee(n) la información

Buzón de quejas y sugerencias

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
Mtro. Silvestre Diego Salvador Coordinación de Información y Análisis Documental	L. I. Manuel García Pérez Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Atender las quejas y/o sugerencias de los (as) alumnos (as) y parte Interesada, para mantener una comunicación con el cliente y así mejorar la calidad del servicio educativo, fomentando los valores de la Universidad.

Normas y Políticas de Operación

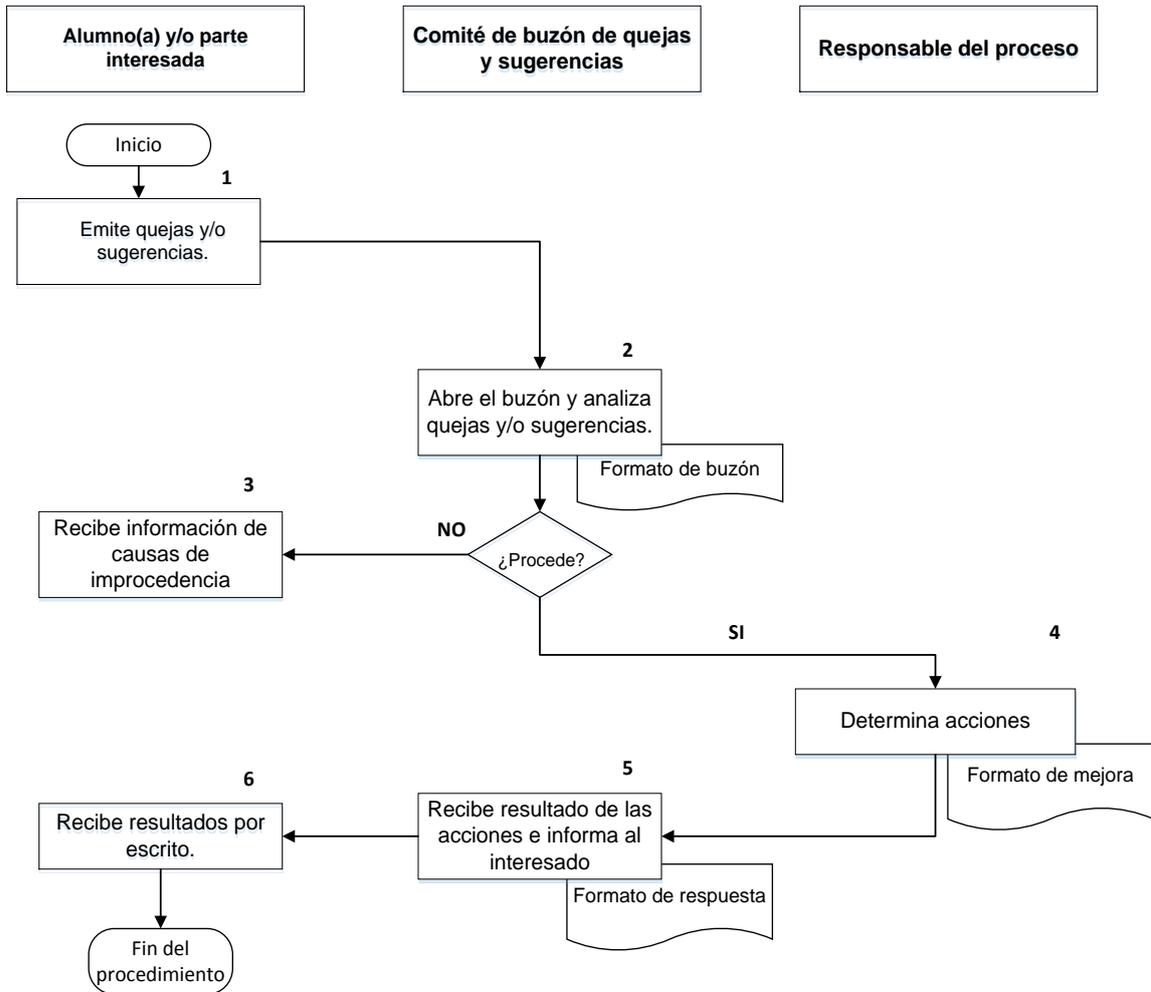
Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">• Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2015.• Reglamento de Ingreso, Permanencia, Promoción y Egreso de los Estudiantes de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla.	<ul style="list-style-type: none">• Los criterios para considerar si la queja y/o sugerencia procede o no, está en recibir en igualdad de condiciones la enseñanza y aprovechar todos los servicios que ofrece la Universidad y que le corresponde como estudiante.• Sólo se analizaran quejas que estén debidamente identificadas.• El único que conoce la identidad del quejoso es el responsable de buzón de quejas y sugerencias por lo cual es el responsable de dar respuesta por escrito.• La reunión del comité de buzón de quejas y/o sugerencias para llevar a cabo la revisión debe asentarse en un acta que muestre evidencia de la atención y seguimiento de las quejas y/o sugerencias, de la persona que interpone los queja y/o sugerencia, omitiendo la información personal una vez que las quejas y/o sugerencias sean comunicadas a cada una de las áreas operativas a las que corresponda vía memorándum y anexando la parte inferior del formato después de registrar el folio y separar esta parte del formato.• La respuesta al cliente no debe exceder a los 5 días hábiles una vez que se determina la acción a implementar por el área responsable.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Alumno (a) y/o parte interesada	1) Emite quejas y/o sugerencias. Cuando considere que los servicios que ofrece la Universidad no se están cumpliendo por el alumno (a) o parte interesada emite sus quejas y/o sugerencias.	Servicios que ofrece la Universidad
Comité de buzón de quejas y sugerencias	2) Abre buzón de quejas y/o sugerencias. En presencia de cuando menos un representante del comité. Las quejas y/o sugerencias deben depositarse en un sobre al cual se le anota la fecha y el número de registros encontrados y se firma de conformidad por quienes intervinieron en el acto. El sobre se cierra y se sella con cinta adhesiva para que se abra en presencia del comité.	
Comité de buzón de quejas y sugerencias	3) Recibe y analiza queja y/o sugerencia. En reunión por el comité el responsable del buzón de quejas y/o sugerencias, abre el sobre de las quejas y/o sugerencias emitidas por los alumnos(as) y/o parte Interesada. Analizan las quejas y/o sugerencias y se determina: NO procede informa al alumno(a) y/o parte interesada las causas de improcedencia. SI clasifica las quejas y/o sugerencias y registra el folio correspondiente. Separa la parte inferior del formato, y se envía al responsable del proceso.	En el momento que se abre el buzón
Responsable del proceso	4) Determina acciones Recibe la parte inferior del formato y determina las acciones a implementar. Aplica en la requisición de acciones correctivas y/o preventivas. Genera evidencias de las acciones establecidas y reporta al responsable del buzón.	Formato de buzón y mejora.
Comité de buzón de quejas y sugerencias	5) Recibe resultados e informa al interesado. Recibe resultados de la atención a las quejas y/o sugerencia e informa.	Reporte de acciones
Alumno (a) y/o parte interesada	6) Alumno (a) y/o parte interesada, recibe resultados por escrito.	Resultado por escrito.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo

Procedimiento de buzón de quejas y sugerencias



Dirección de Finanzas y Administración

Apertura de Cuentas Bancarias

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
L. C. Cyntia Yazmin Sánchez Vázquez Dirección de Finanzas y Administración	L. C. Cyntia Yazmin Sánchez Vázquez Dirección de Finanzas y Administración	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Realizar los movimientos de apertura de cuentas bancarias de acuerdo a las reglas de operación y convenios para los distintos Programas Estatales y Federales, lo anterior a efecto de cumplir con la operación y control de los recursos del Organismo.

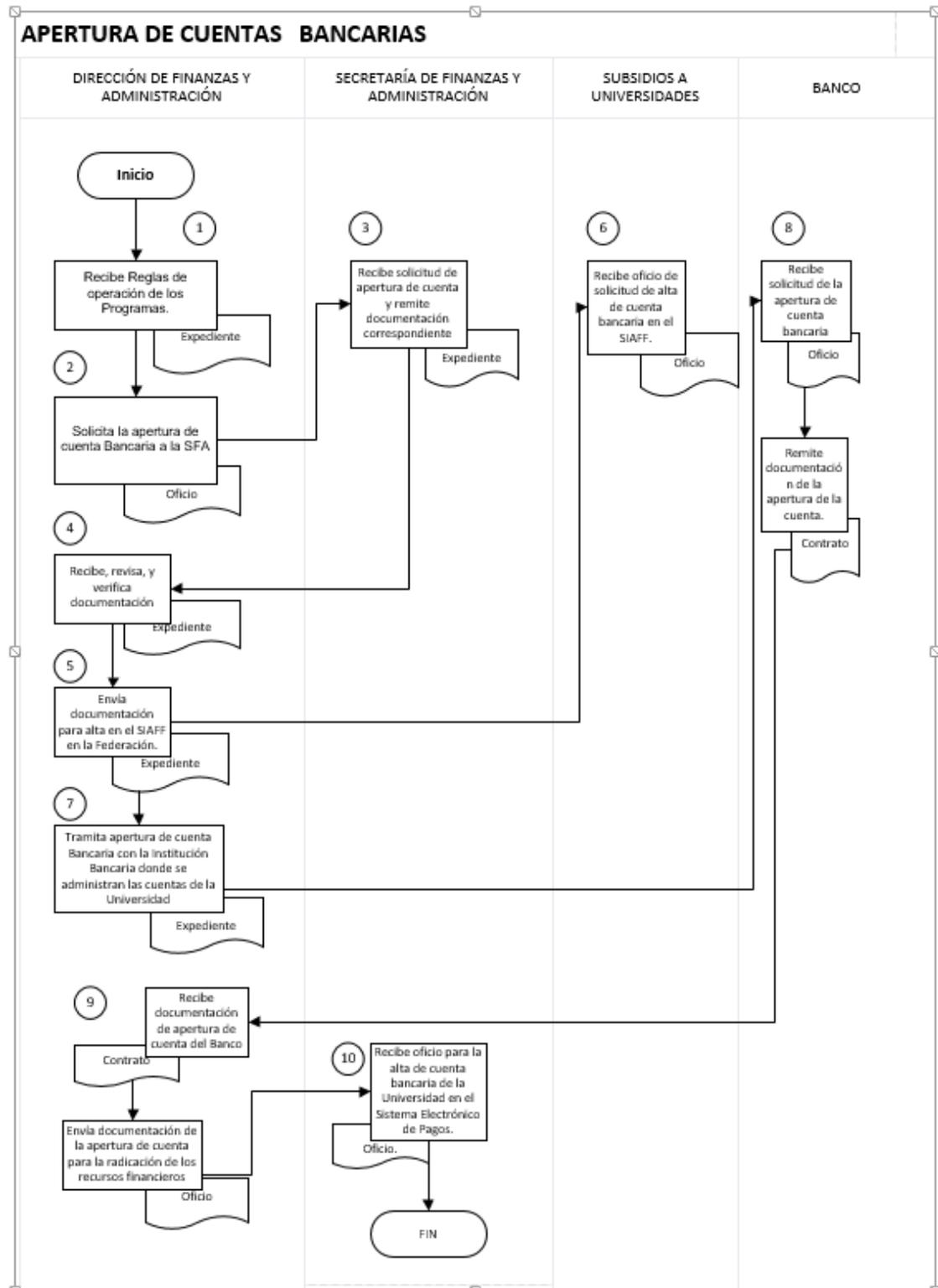
Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">• Decreto de Creación de la Universidad.• Presupuesto de egresos de la Federación.• Ley de Egresos del Estado de Puebla.• Reglas de operación de los programas y convenios.• Manual Organizacional.	<ul style="list-style-type: none">• El servicio será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 16:00hrs.• Recibir de las áreas correspondientes las reglas de los programas a participar para la gestión de recursos financieros.• La Dirección de Finanzas y Administración (DFA) con la autorización de Rectoría podrá realizar las solicitudes de aperturas de las cuentas bancarias que se requieran según la naturaleza del recurso.• La DFA requisita los contratos bancarios y tramita la firma de los servidores autorizados y los envía a la Institución Bancaria.• De acuerdo a la naturaleza de la cuenta se turnarán copias del contrato aperturado.• La DFA será la responsable de resguardar los contratos originales de las cuentas bancarias de la Universidad.• La Jefatura de Contabilidad será quien efectúe en el Sistema Contable las altas de las cuentas bancarias.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Dirección de Finanzas y Administración	1) Recibe de las áreas correspondientes las Reglas de Operación de los programas a participar.	Expediente
Dirección de Finanzas y Administración	2) Solicita mediante oficio la apertura de cuenta en la Secretaría de Finanzas y Administración indicando los requisitos que deberá tener dicha cuenta.	Oficio
Secretaría de Finanzas y Administración (Tesorería)	3) Recibe solicitud de apertura de cuenta bancaria mediante oficio y remite la documentación correspondiente para la apertura de la cuenta.	Expediente
Dirección de Finanzas y Administración	4) Recibe, revisa la información enviada por la SFA y verifica que los datos sean correctos.	Documentación
Dirección de Finanzas y Administración	5) Envía documentación de apertura de cuenta a la Federación para el alta de la cuenta bancaria en el SIAFF, para radicar recursos Federales.	Expediente
Dirección de Subsidios a Universidades Federal	6) Recibe la información para el alta de la cuenta bancaria en el SIAFF para 7) el recurso Federal que se le ministra a la Universidad.	
Dirección de Finanzas y Administración	8) Tramita la apertura de la cuenta bancaria con la institución bancaria en donde se administran las cuentas de la Universidad	Oficio
Banco	9) Recibe solicitud de apertura de cuenta bancaria mediante oficio firmado por la Rectoría y remite la documentación correspondiente a dicha solicitud.	Expediente
Dirección de Finanzas y Administración	10) Recibe y envía la documentación que emitió el Banco a la Secretaría de Finanzas y Administración para su alta en el Sistema Electrónico de Transferencias	Expediente
Secretaría de Finanzas y Administración	11) Recibe oficio de solicitud del alta de la cuenta específica para la radicación de los recursos financieros ministrados a la Universidad.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo



Solicitud de Recursos Federales y Estatales

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
L. C. Cyntia Yazmin Sánchez Vázquez Dirección de Finanzas y Administración	L. C. Cyntia Yazmin Sánchez Vázquez Dirección de Finanzas y Administración	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Objetivo del procedimiento

Gestionar los recursos financieros para el seguimiento de los procesos operativos de la Universidad de acuerdo a las reglas de operación y convenios para los distintos Programas, lo anterior a efecto de cumplir con las metas Institucionales.

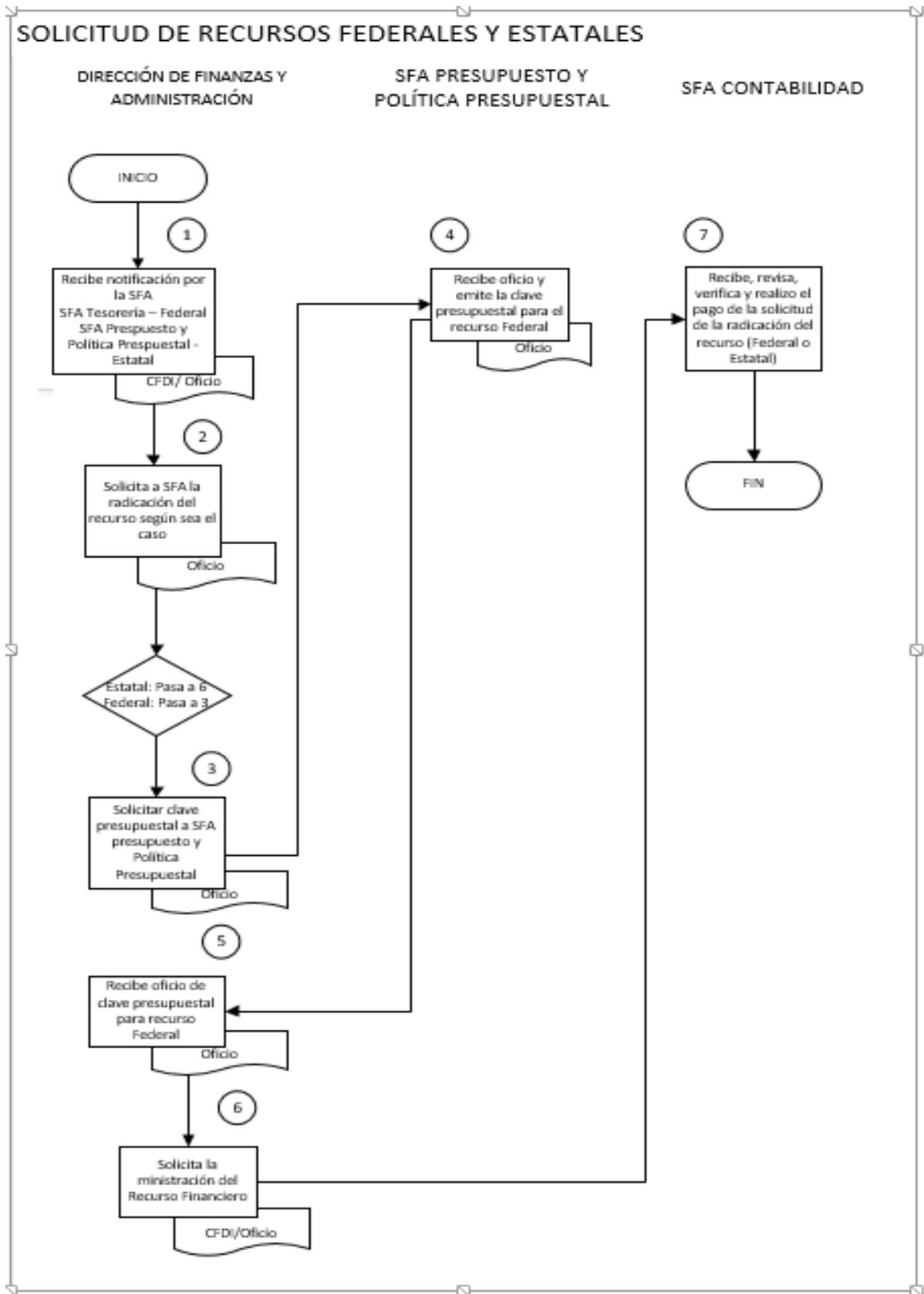
Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Creación de la Universidad. • Manual Organizacional. • Reglas de operación de los programas y convenios. • Presupuesto de egresos de la Federación. • Ley de Egresos del Estado de Puebla. 	<ul style="list-style-type: none"> • El servicio será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 16:00hrs. • La Dirección de Finanzas y Administración (DFA) con la autorización de Rectoría podrá realizar las solicitudes de ministraciones de recursos financieros según la naturaleza del recurso. • La DFA requisita los oficios para la solicitud de recursos tanto Federales como Estatales. • De acuerdo a la naturaleza de la cuenta se turnarán copias de los CFDI de los montos a solicitar. • La DFA será la responsable de resguardar los CFDI originales de los montos solicitados por parte de la Universidad. • La Jefatura de Contabilidad y el personal de Analista Contable serán quienes efectúen el registro contable de los Ingresos recibidos en el Sistema Contable SAACG.net.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Dirección de Finanzas y Administración	1) Recibe la notificación por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración (área de Tesorería -recurso Federal, Presupuesto y Política Presupuestal – recurso Estatal) sobre los recursos otorgados a la Universidad	CFDI/ Oficio
Dirección de Finanzas y Administración	2) Solicita mediante oficio a la Secretaría de Finanzas y Administración de Puebla (SFA) la radicación de los recursos según sea el caso. Federal: pasa a 3 Estatal: pasa a 6	Oficio
Dirección de Finanzas y Administración	3) Envía oficio de solicitud de clave presupuestal a la SFA área de Presupuesto y Política Presupuestal para el recurso Federal	Oficio
Secretaría de Finanzas y Administración (Presupuesto y Política Presupuestal)	4) Recibe mediante oficio de solicitud y emite la clave presupuestal para el recurso Federal de un programa específico.	Oficio
Dirección de Finanzas y Administración	5) Recibe la clave presupuestal de la SFA del área de Presupuesto y Política Presupuestal	Oficio
Dirección de Finanzas y Administración (Contabilidad)	6) Solicita mediante oficio a la SFA área de Contabilidad la ministración del Recurso Financiero a la cuenta Bancaria específica.	CFDI/ Oficio
Secretaría de Finanzas y Administración	7) Recibe, revisa, verifica y realiza el pago de la solicitud del oficio sobre la radicación de recurso, ya sea Federal o Estatal.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo



Erogaciones Bancarias mediante cheques y Transferencias electrónicas

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
L. C. Cyntia Yazmin Sánchez Vázquez Dirección de Finanzas y Administración	L. C. Cyntia Yazmin Sánchez Vázquez Dirección de Finanzas y Administración	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo del procedimiento

Realizar las erogaciones bancarias mediante transferencias y/o emisión de cheques según sea el caso, con cargo a la fuente de financiamiento y cuenta bancaria correspondiente, lo anterior a efecto de cumplir con las obligaciones adquiridas por el Organismo.

Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">• Decreto de Creación de la Universidad.• Manual Organizacional.• Reglamento Interior de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla.• Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto• Ley de Contabilidad Gubernamental.	<ul style="list-style-type: none">• El servicio será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 16:00hrs.• Las afectaciones bancarias estarán sujetas a la disponibilidad financiera y deberán ser sustentadas con las órdenes de compromiso de pago y soporte documental que en su caso de anexa, los cuales son remitidos por las Coordinaciones de: Recursos Materiales y Servicios Generales y Recursos Humanos, según sea la naturaleza de pago.• La operación de las transferencias bancarias y/o cheques tendrán en todos los casos el objetivo de cumplir con las obligaciones adquiridas por el Organismo, así como de proveer a las unidades aplicativas y a los funcionarios del OPD, de los recursos que les sean previamente autorizados, para realizar las actividades designadas.• Las afectaciones bancarias podrán tener dos modalidades: 1.- Transferencias Bancarias, y 2.- Cheques nominativos.• Las afectaciones financieras centrales se realizarán a través de la Dirección de Finanzas y Administración, quien previamente identificará la fuente de financiamiento, la disponibilidad financiera y presupuestal, así como la modalidad de pago con la que se operarán las mismas.• Las afectaciones bancarias por concepto de nómina serán programadas en la DFA, a través de la Coordinación de Recursos Humanos.• El plazo máximo en que deberán

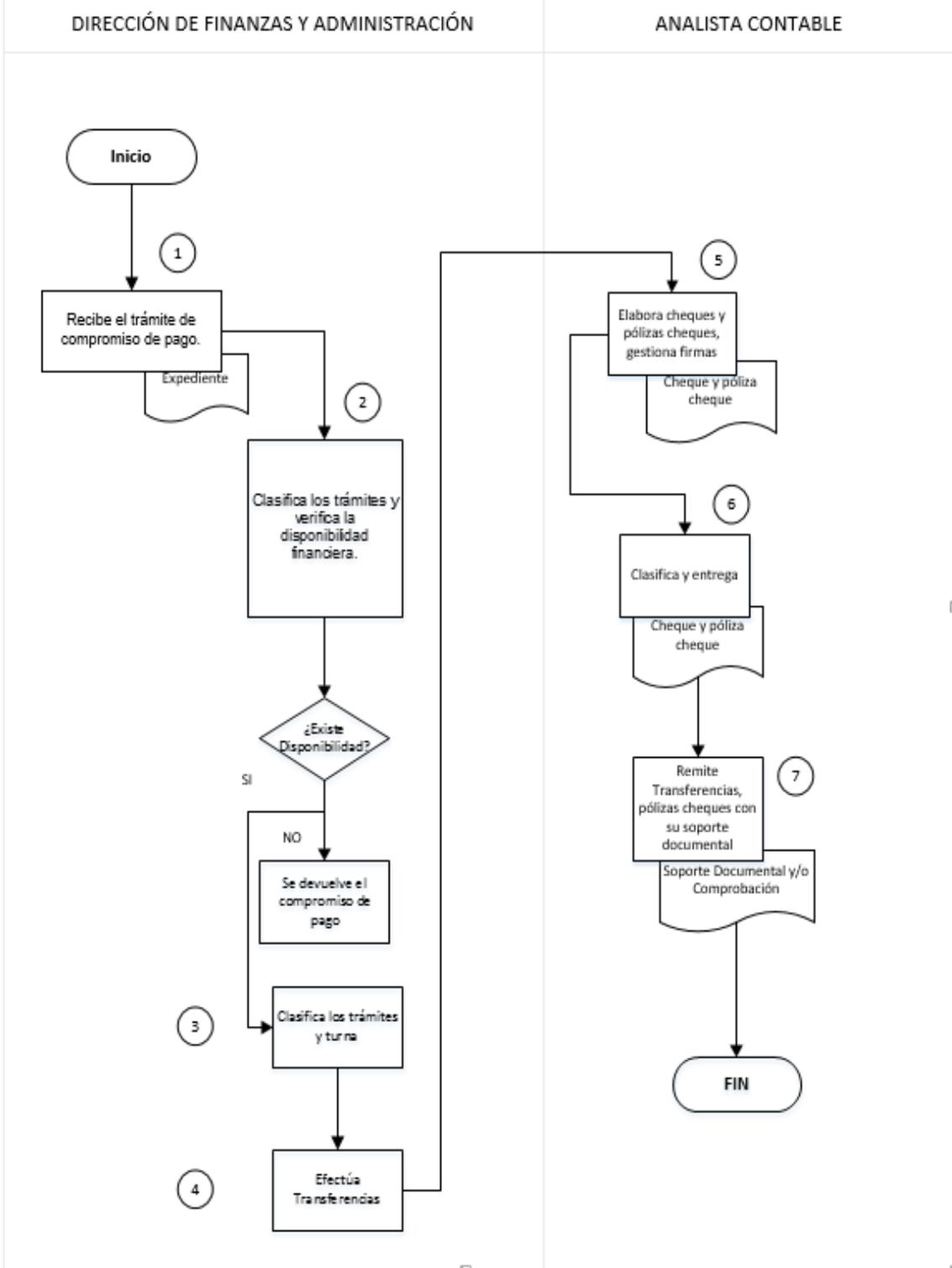
	<p>realizarse las afectaciones bancarias será de treinta y seis horas hábiles, a partir de la recepción del trámite.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si la afectación bancaria se efectuará mediante cheque, éste en todos los casos deberá ser nominativo.• Sin excepción, los cheques emitidos deberán ser firmados de manera mancomunada, por los funcionarios que han sido facultados para tal efecto del OPD.• Los cheques emitidos a través de la DFA, estarán disponibles para su entrega en el área de Analista Contable, las y los beneficiarios y/o apoderados para efectos de cobro, deberán presentar su identificación y firmar la póliza cheque emitida.• Los trámites de pago realizados mediante transferencias electrónicas deberán de remitirse junto con el soporte documental correspondiente a la Jefatura de Contabilidad en un lapso de cinco días hábiles posteriores a la afectación bancaria.• Los trámites de pago realizados mediante cheques deberán de remitirse junto con el soporte documental correspondiente a la Jefatura de Contabilidad en un lapso de cinco días hábiles posteriores a la entrega del cheque al beneficiario o beneficiaria, y/o apoderado o apoderada legal del mismo.• En relación a los pagos de nómina, programados por la DFA, se deberán realizar las afectaciones financieras de acuerdo al monto que señale el correo y/o memorándum de compromiso remitido por la CRH, en el cual se detalla e informa de la emisión de cheques así como de las dispersiones efectuadas a los trabajadores del OPD.• La Jefatura del Departamento de Contabilidad será quien efectúe el registro contable de las Erogaciones financieras y bancarias ejercidos por la DFA en el Sistema Contable SAACG.net.
--	--

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Dirección de Finanzas y Administración	1) Recibe de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Recursos Humanos según sea el caso, el trámite de compromiso de pago.	Expediente
Dirección de Finanzas y Administración	2) Clasifica los trámites conforme a la fuente de financiamiento y verifica la disponibilidad financiera. ¿Existe disponibilidad? Sí: Continúa actividad 3 NO: Devuelve trámite de compromiso pago	
Dirección de Finanzas y Administración	3) Clasifica los trámites de acuerdo a la modalidad de pago y turna al y Auxiliar Contable para la elaboración de cheque Dirección de Finanzas -transferencia	Expediente
Dirección de Finanzas y Administración	4) Efectúa las transferencias bancarias en un plazo de 36hrs. posteriores a la recepción del trámite	Expediente
Auxiliar Contable	5) Elabora cheques y pólizas de cheques, gestiona firma (mancomunada) de los funcionarios facultados para tal efecto en un plazo de 24hrs. hábiles posteriores a la recepción del trámite	Cheques/póliza cheque
Auxiliar Contable	6) Clasifica los cheques para su entrega a las o los beneficiarios, mismos que serán entregados previa presentación de identificación y firma en la póliza de cheque	Acuse de recibido de documentación
Auxiliar Contable	7) Remite al Departamento de Contabilidad los pagos realizados y soporte documental remitido por la Dirección de Finanzas, en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la entrega a los beneficiarios.	Soporte documental
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo

EROGACIONES BANCARIAS MEDIANTE DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS



Registro del Egreso

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
L. C. Elideth Sánchez Reyes Jefa del Departamento de Contabilidad	L. C. Cyntia Yazmin Sánchez Vázquez Dirección de Finanzas y Administración	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Establecer los mecanismos y lineamientos necesarios para el registro contable de los egresos de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla.

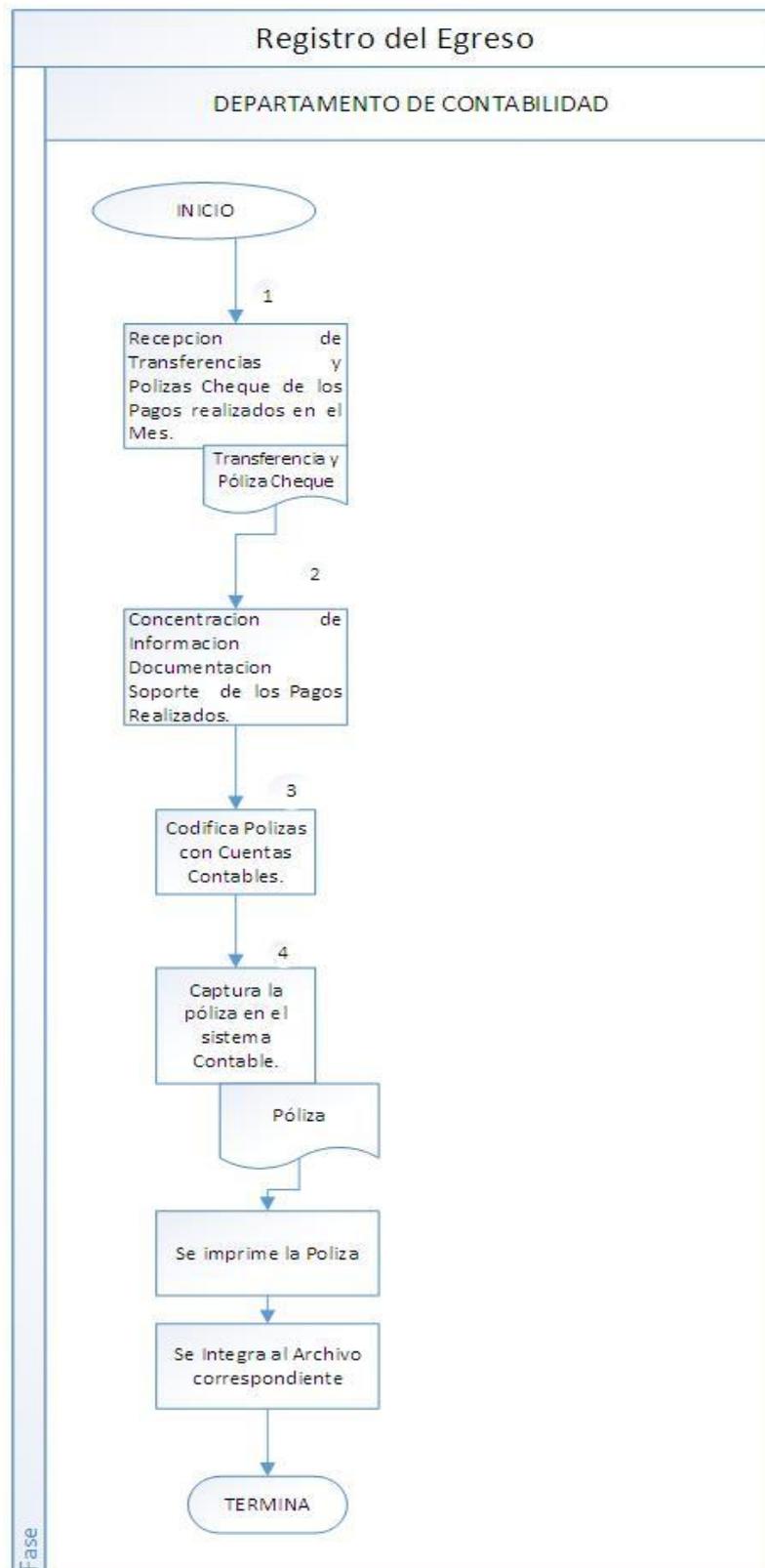
Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Código Fiscal de la Federación Vigente. • Ley del Impuesto Sobre la Renta Vigente. • Ley de Coordinación Fiscal Vigente. • Ley Federal de Transparencia y acceso a la información Pública. • Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta Vigente. • Reglamento Interior del área de Finanzas y Administración Vigente. • Decreto de Creación. • Manual Organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los egresos de la Universidad deberán contabilizarse para quedar reflejados en los Estados Financieros del mismo. • La Dirección de Finanzas y Administración deberá remitir diariamente al Departamento de Contabilidad los Pagos realizados para su revisión e integración a la contabilidad de la Universidad. • Todas las Pólizas deberán ir respaldadas por los documentos que amparen el egreso. • La documentación soporte de las pólizas de egresos deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes. • Por cada cheque emitido el Departamento de Contabilidad deberá elaborar una Póliza de egresos. • La Dirección de Finanzas y Administración proporcionara al Departamento de Contabilidad para su custodia los cheques cancelados.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefatura del Departamento de Contabilidad	1) A el/la Jefatura del Departamento de Contabilidad recibe de la Dirección de Finanzas y Administración las Transferencias Bancarias Realizadas y Pólizas Cheque de los Pagos realizados durante el mes Debidamente soportadas por los documentos que respaldan los pagos realizados con cada una de las cuentas bancarias de la Universidad.	Transferencias y pólizas Cheque.
Jefatura del Departamento de Contabilidad	2) A el/la Jefatura del Departamento de Contabilidad Concentra el consecutivo de los cheques y Documentación soporte de los pagos realizados.	Cheques, Comprobantes fiscales(CFDI)
Jefatura del Departamento de Contabilidad	3) Codifica la póliza de Egresos definiendo las cuentas contables que se van afectar.	Plan de Cuentas, Guía Contabilizadora.
Jefatura del Departamento de Contabilidad	4) Captura de la Póliza (Diario, Cheque, Ingreso Egreso) en el SAACG (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental según corresponda.	Pólizas (Diario, Cheque, Ingreso, Egreso)
Jefatura del Departamento de Contabilidad	5) Se imprime el Documento (Póliza).	Pólizas (Diario, Cheque, Ingreso, Egreso)
Jefatura del Departamento de Contabilidad	6) Se integra la documentación al archivo correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo



Sistema Contable



Póliza Diario

Reportes Usuarios Utilerías Ayuda Salir

Universidad Intercultural del Estado de Puebla
Estado de Puebla
Póliza: D00630 Del 22/12/2016
Concepto: REINTEGRO DE RECURSO A CUENTA FEDERAL DIAZ BAUTISTA MAXIMINO

Fecha y hora de Impresión: 10/ene/2017 03:11 p.m.
Página: 1

Beneficiario: DIAZ BAUTISTA MAXIMINO Folio / Cheque : REINTEGRO DE RECURSO A CUENTA FEDERAL DIAZ BAUTISTA MAXIMINO

No	Cuentas	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	1112-1-025	FEDERAL 2016 0103838102	\$0.51		REINTEGRO DE RECURSO A CUENTA FEDERAL DIAZ BAUTISTA MAXIMINO
0002	1123-2-003	DIAZ BAUTISTA MAXIMINO		\$0.51	REINTEGRO DE RECURSO A CUENTA FEDERAL DIAZ BAUTISTA MAXIMINO
Sumas iguales =>			0.51	0.51	

Póliza de Egresos

Reportes Usuarios Utilerías Ayuda Salir

Universidad Intercultural del Estado de Puebla
Estado de Puebla
Póliza: C01671 Del 08/12/2016
Concepto: Gasto por Comprobar : 672, FOL. 0095974041 ESTATAL VIATICOS A MEXICO MARJA LIZA FAJARDO FRANCO

Fecha y hora de Impresión: 10/ene/2017 03:16 p.m.
Página: 1

Beneficiario: FAJARDO FRANCO MARJA LIZA Folio / Cheque : 0095974041

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	1123-2-074	FAJARDO FRANCO MARJA LIZA	\$4,500.00		Gasto por Comprobar : 672, FOL. 0095974041 ESTATAL VIATICOS A MEXICO MARJA LIZA FAJARDO FRANCO
0002	1112-1-024	ESTATAL 2016 0103841367		\$4,500.00	Gasto por Comprobar : 672, FOL. 0095974041 ESTATAL VIATICOS A MEXICO MARJA LIZA FAJARDO FRANCO
Sumas iguales =>			4,500.00	4,500.00	

Emisión de Estados Financieros

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
L. C. Elideth Sánchez Reyes Jefa del Departamento de Contabilidad	L. C. Cyntia Yazmin Sánchez Vázquez Dirección de Finanzas y Administración	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Organizar y verificar el buen manejo de los Recursos Financieros de la Institución, revisando que se cumplan con los principios básicos de la Contabilidad Gubernamental, respetando todas y cada una de las disposiciones legales aplicables tanto en su registro como en cualquier otro aspecto relacionado con el sistema contable, proporcionando información oportuna, confiable y eficaz acerca del Manejo Presupuestal, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos respecto de los objetivos planteados al iniciar el periodo presupuestal.

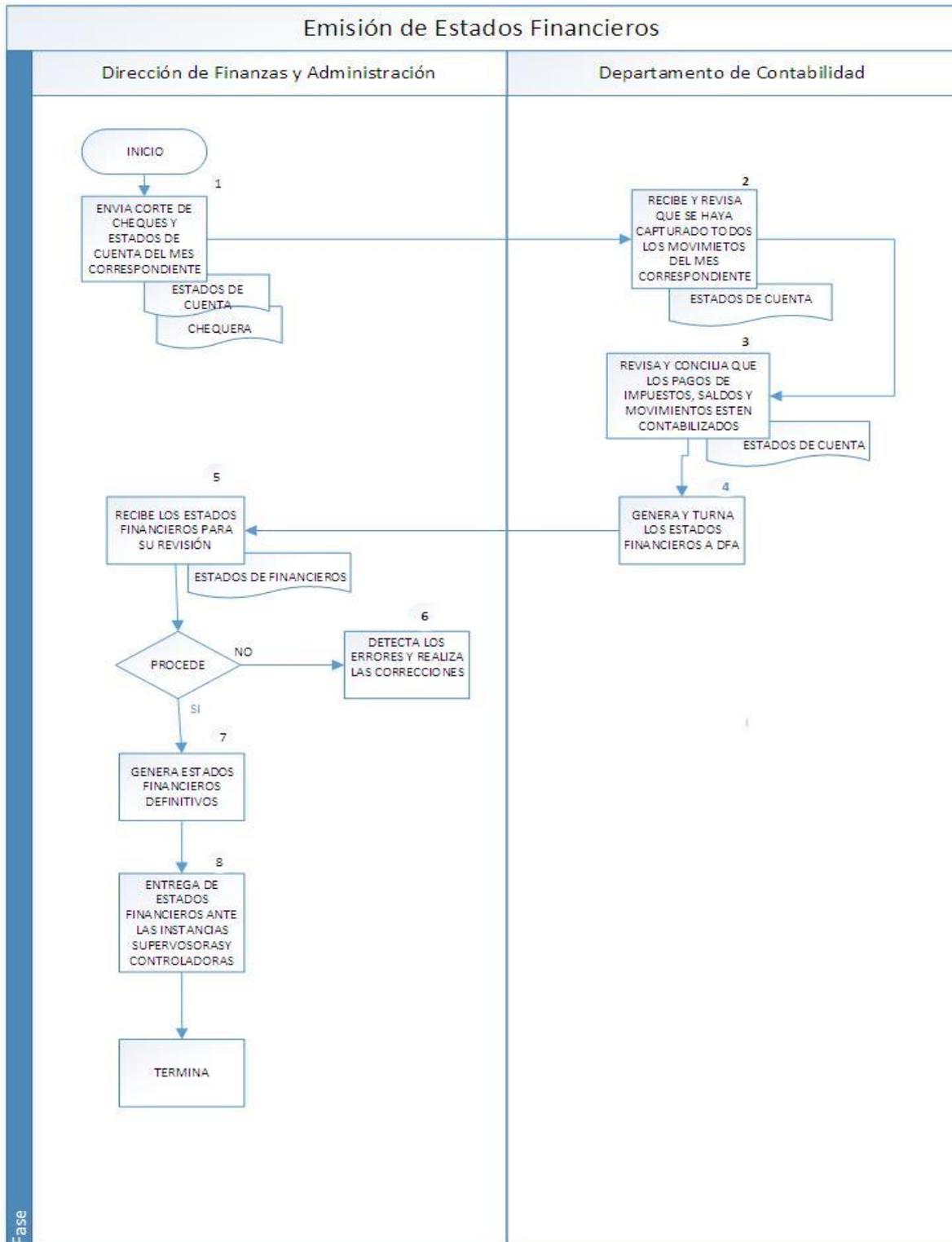
Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Código Fiscal de la Federación Vigente. • Ley del Impuesto Sobre la Renta Vigente. • Ley de Coordinación Fiscal Vigente. • Ley Federal de Transparencia y acceso a la información Pública. • Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta Vigente. • Reglamento Interior del área de Finanzas y Administración Vigente. • Decreto de Creación. • Manual Organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • El Departamento de Contabilidad será responsable de elaborar y emitir mensualmente los Estados Financieros, así como los reportes que se requieran para conocer, analizar y evaluar el estado que guardan las Finanzas de la Universidad. • El Departamento de Contabilidad, deberá presentar los Estados Financieros mensuales a más tardar los días 10 de cada mes ante las distintas Dependencias. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Auditoría Superior del Estado de Puebla. ✓ Delegación de la Contraloría en el Sector Educativo. ✓ Secretaría de Finanzas y Administración (Dirección de la Secretaria de Finanzas y Administración, Presupuesto y Política Presupuestal y Contabilidad). ✓ Dirección General de Planeación y Programación Presupuestales de la Secretaria de Educación Pública del Estado. • El Departamento de contabilidad solicitará para el cierre mensual de la Contabilidad de la Universidad, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Estados de Cuenta Bancarios. • Corte de Cheques y cortes de caja de los ingresos generados.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Dirección de Finanzas y Administración	1) Envía al Departamento de Contabilidad Corte de cheques girados durante el mes de las distintas cuentas bancarias para su verificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Estados de cuenta • Chequeras
Departamento de Contabilidad	2) Recibe y revisa que se hayan contabilizado todos los movimientos reportados durante el mes.	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de Cuenta
Departamento de Contabilidad	3) Revisa que estén contabilizadas las provisiones para el pago de impuestos. Estudia que se haya realizado la conciliación de saldos y movimientos con el resto de las áreas y que el Departamento de contabilidad haya corregido los errores de registro que en su caso se hubieran detectado.	<ul style="list-style-type: none"> • Estados de cuenta
Departamento de Contabilidad	4) Genera los Estados Financieros previos y se turna a la Dirección de Finanzas y Administración para su revisión y realiza las aclaraciones pertinentes. PROCEDE: No. Pasa a la actividad 5. Si. Pasa a la actividad 6.	<ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros
Dirección de Finanzas y Administración	5) Recibe los Estados Financieros para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros
Dirección de Finanzas y Administración	6) En el caso de detectarse algún error realiza las correcciones que procedan.	<ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros
Departamento de Contabilidad	7) Genera e Integra los Estados Financieros Definitivos. Se remiten a la dirección de Finanzas y Administración para su autorización y se recaben las firmas del Director de Finanzas y Rector de la Universidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros
Departamento de Contabilidad	8) Entrega de los Estados Financieros ante las instancias supervisoras y controladoras en las fechas y plazos establecidos	<ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo



Formatos e instructivos

Estado de Cuenta Bancario



BBVA Bancomer

22/12/2016 - 1:20:26 AM

Detalle de movimientos

Cuenta con / sin chequera - Mes actual - Diciembre

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE PUEBLA
22/12/2016

Número de cuenta: 0103838102

Saldo disponible:

Fecha	Concepto / Referencia	Cargo	Abono	Saldo
22-12	PAGO CUENTA DE TERCERO/ 0071778011 BNET 2784849280			
21-12	PAGO CUENTA DE TERCERO/ 0051381010 BNET 0153340945			
21-12	DEPOSITO EN EFECTIVO/0000661			
21-12	DEPOSITO EN EFECTIVO/0000660			
21-12	DEPOSITO EN EFECTIVO/0000659			
21-12	CHEQUE PAGADO NO./CH-0000203 PAGO EN EFECTIVO			
21-12	PAGO CUENTA DE TERCERO/ 0051385048 BNET 2784849280			
21-12	SPEI ENVIADO AZTECA/0002077077 127 0211216PAGO PARC FACT. 25 HERRAJE			
21-12	PAGO CUENTA DE TERCERO/ 0085996016 BNET 1248673136			
20-12	PAGO CUENTA DE TERCERO/ 0000103032 BNET 2928242715			
20-12	PAGO CUENTA DE TERCERO/ 0000103016 BNET 2950879088			
20-12	PAGO CUENTA DE TERCERO/ 0019426036 BNET 2888285284			
20-12	PAGO CUENTA DE TERCERO/ 0019426026 BNET 2788215130			
20-12	PAGO CUENTA DE TERCERO/ 0019426016 BNET 2888272727			
20-12	PAGO CUENTA DE TERCERO/ 0025761038 BNET 0187261098			
20-12	DEPOSITO EN EFECTIVO/0000648			
20-12	DEPOSITO EN EFECTIVO/0000647			
20-12	DEPOSITO EN EFECTIVO/0000646			
20-12	DEPOSITO EN EFECTIVO/0000645			
20-12	DEPOSITO EN EFECTIVO/0000644			
20-12	CHEQUE PAGADO NO./CH-0000194 PAGO EN EFECTIVO			
20-12	CHEQUE PAGADO NO./CH-0000192 PAGO EN EFECTIVO			
20-12	CHEQUE PAGADO NO./CH-0000191 PAGO EN EFECTIVO			
20-12	CHEQUE PAGADO NO./CH-0000190 PAGO EN EFECTIVO			
20-12	CHEQUE PAGADO NO./CH-0000195 PAGO EN EFECTIVO			
20-12	CHEQUE PAGADO NO./CH-0000189 PAGO EN EFECTIVO			

Formato de Estados Financieros

ORIGEN DE LOS RECURSOS

EXISTENCIA EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL
 PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE
 INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS
 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS A
 Disminuciones del Activo
 Incrementos del Pasivo
 Incrementos del Patrimonio

TOTAL ORIGEN

APLICACIÓN DE LOS RECURSOS

SERVICIOS PERSONALES
 MATERIALES Y SUMINISTROS
 SERVICIOS GENERALES
 AYUDAS SOCIALES
 ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLE
 Incrementos del Activo
 Disminuciones del Pasivo
 Disminuciones del Patrimonio
 EXISTENCIA EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL

TOTAL APLICACION

RECTOR

DIRECTORA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

	PERIODO 1/dic al 31/dic/2016	%	ACUMULADO 01/ene al 31/dic/2016	%
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS				
INGRESOS DE GESTIÓN				
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE				
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS				
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES				
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS				
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES				
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS				
Total de Ingresos				
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS				
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO				
SERVICIOS PERSONALES				
MATERIALES Y SUMINISTROS				
SERVICIOS GENERALES				
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS				
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO				
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO				
AYUDAS SOCIALES				
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES				
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA				
OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS				
ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZA				
INVERSIÓN PÚBLICA				
Total de Gastos y otras Pérdidas				
Ahorro / Desahorro Neto del Ejercicio				

RECTOR

DIRECTORA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Atención de Instancias Fiscalizadoras

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
L. C. Elideth Sánchez Reyes Jefa del Departamento de Contabilidad	L. C. Cyntia Yazmin Sánchez Vázquez Dirección de Finanzas y Administración	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Establecer los procedimientos necesarios para proporcionar información contable, confiable y oportuna a las instancias fiscalizadoras internas y externas que lo soliciten, para vigilar que el funcionamiento del área y el registro de las operaciones se apeguen a las normatividades establecidas.

Normas y Políticas de Operación

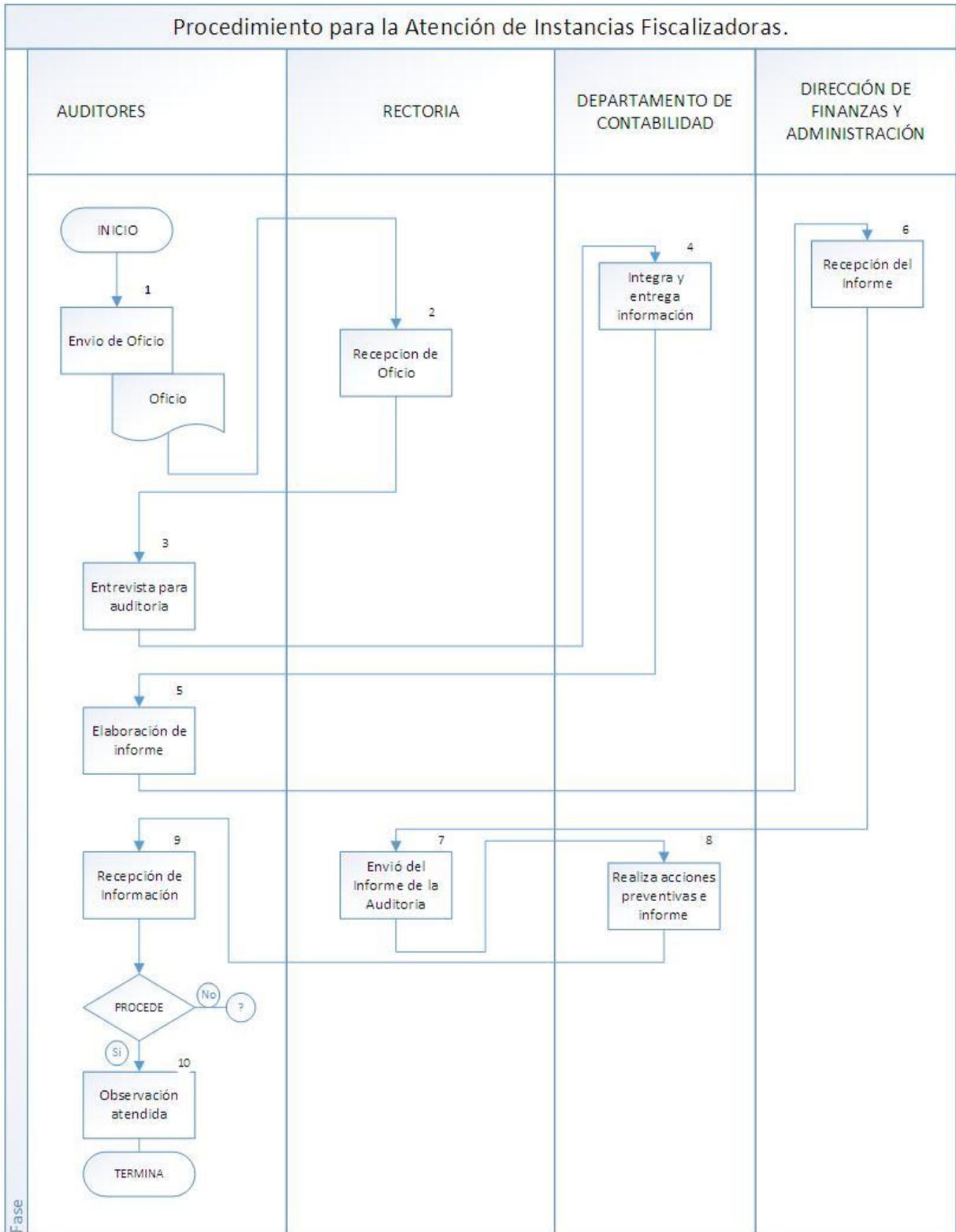
Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.• Código Fiscal de la Federación Vigente.• Ley del Impuesto Sobre la Renta Vigente.• Ley de Coordinación Fiscal Vigente.• Ley Federal de Transparencia y acceso a la información Pública.• Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.• Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta Vigente.• Reglamento Interior del área de Finanzas y Administración Vigente.• Decreto de Creación.• Manual Organizacional.	<ul style="list-style-type: none">• El Departamento de Contabilidad deberá proporcionar a los auditores el área física, los insumos y las facilidades requeridas para la realización de las auditorias.• El Departamento de Contabilidad se apegará estrictamente de la normatividad aplicable para la realización de las auditorías internas y externas que le sean practicadas.• El Departamento de contabilidad deberá presentar en tiempo y forma la documentación que le sea solicitada por las instancias fiscalizadoras para la realización de las auditorias.• El Departamento de contabilidad deberá tener conocimiento del resultado de las auditorias que se le practiquen y en su caso, de las observaciones que se deriven de dichas auditorias.• El Departamento de contabilidad deberá cumplir en tiempo y forma con las recomendaciones u observaciones propuestas por las instancias fiscalizadoras, para superar las deficiencias o irregularidades que se hubieren detectado y atender con ello las observaciones generadas.• El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Personal de la Instancia Fiscalizadora	1) Se envía oficio a la Dirección de Finanzas y Administración para notificar las características de la Auditoría que será practicada y la fecha de Inicio.	Oficio
Dirección de Finanzas y Administración	2) Recibe el oficio para preparar la información necesaria y verificar que se asigne un área física a los auditores que llevarán a cabo la revisión.	Oficio
Personal de la Instancia Fiscalizadora	3) Se realiza la Entrevista con el personal de la Dirección de Finanzas y Administración junto con el Departamento de Contabilidad para informarles acerca de las características y fecha de inicio de la auditoría.	
Departamento de contabilidad	4) Integra la información solicitada y los documentos de apoyo para la realización de la auditoría.	Pólizas (Diario, Cheque, Ingreso, Egreso)
Personal de la Instancia Fiscalizadora	5) Realizan la revisión de los documentos solicitando en su caso información adicional y efectúan las aclaraciones pertinentes con el Departamento de Contabilidad. 6) Elaboran, al concluir la revisión, el proyecto de informe de la auditoría realizada, señalando en su caso, las fallas que se hubieren detectado.	Informe de Auditoría
Dirección de Finanzas y Administración	7) Recibe el informe y hace las aclaraciones pertinentes sobre las fallas que se hubieren detectado.	Informe de Auditoría.
Personal de la Instancia Fiscalizadora	8) Notifican, en caso de existir observaciones, al Departamento de contabilidad y recaban su firma de enterado. Integran el informe de la auditoría y lo remiten a las instancias competentes.	Informe de Auditoría.
Departamento de contabilidad	9) Instrumenta las acciones preventivas y correctivas propuestas por las instancias fiscalizadoras para atender las observaciones derivadas de la auditoría. 10) Integra y remite, a la recepción del oficio de seguimiento a las Observaciones, la información requerida para comprobar que se realizaron las medidas preventivas y correctivas propuestas por la instancia Fiscalizadora para superar las deficiencias detectadas en la Auditoría.	
Personal de la Instancia Fiscalizadora	11) Reciben y revisan la información proporcionada, verifican que se hayan superado las deficiencias detectadas que dieron origen a la observación. PROCEDE: No: Regresa a actividad No. 8 Si: Continúa procedimiento.	
Personal de la Instancia	12) Da por atendida la observación.	

Fiscalizadora		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo



Formatos e instructivos

Informe de Auditoría



CACHÓN VILLASEÑOR CONSULTORES, SC

ANEXO 3.1

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL
DEL ESTADO DE PUEBLA

INFORME DE AUDITORÍA
PERIODO REVISADO DEL 01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2016

CLAVE ASEP: 90/99

OBSERVACIONES				
REFERENCIA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	EFFECTO Y RECOMENDACIÓN
Página 1				
TOTAL OBSERVADO			0.00	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		
MAESTRO ALIBERT SÁNCHEZ JIMENEZ RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE PUEBLA		C.P.C ALFONSO VILLASEÑOR PINEDA REG ASP - 069/16		

Requisición y entrega de material

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
I.G.E. Edgar Curtidor Capistran Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	L. C. Cyntia Yazmin Sánchez Vázquez Dirección de Finanzas y Administración	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Administrar los materiales disponibles, considerando su disponibilidad, conforme a las necesidades de cada área administrativa a fin de agilizar las operaciones para posibilitar un mejor servicio hacia la comunidad universitaria.

Normas y políticas de operación

NORMAS	POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de creación • Manual organizacional • Reglamento Interior de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla. 	<ul style="list-style-type: none"> • El servicio será de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 16:00 pm. • Para la entrega de material será necesario presentar una requisición por escrita autorizado por todas las áreas. • Las requisiciones de materiales de cada Unidad Administrativa de la Universidad serán recibidas únicamente los primeros diez días de cada año en la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Institución. • El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios se elaborará a más tardar el 15 de febrero de cada año. • Todo material que no se encuentre en el almacén para su entrega se procederá a adjudicarla de acuerdo a la normatividad vigente y a la disponibilidad presupuestal en el Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y de servicios. • Para la entrega de material que se encuentra en almacén se recibirá por lo menos 2 días hábiles de anticipación. • Toda entrega se realizara a través de formato de recibo de material. • El área responsable de entregar el material es el personal del almacén y mediante requisición del material. • El tiempo máximo para la entrega de material que se localiza en el almacén es de 5 días hábiles.

Adjudicación Directa

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
I.G.E. Edgar Curtidor Capistran Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	L. C. Cyntia Yazmin Sánchez Vázquez Dirección de Finanzas y Administración	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

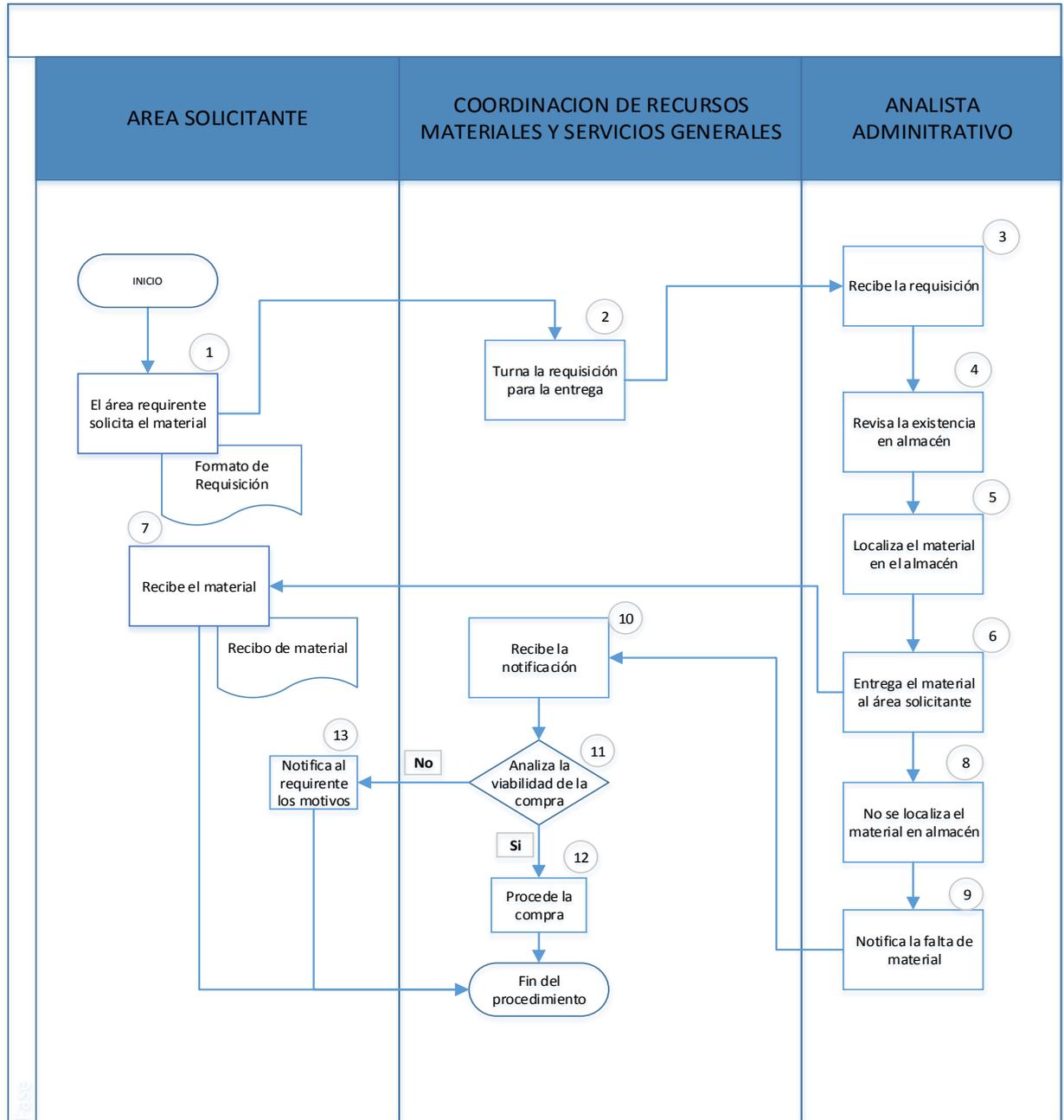
Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Descripción del procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Área solicitante	1) Solicita de material por parte de alguna de las áreas o personal.	Formato de requisición
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	2) Turna la requisición al encargado del almacén.	Formato de requisición
Analista Administrativo	3) Recibe la requisición para la entrega de material.	Formato de requisición
Analista Administrativo	4) Revisa el stock de almacén.	Lista de materiales del almacén.
Analista Administrativo	5) Existe el material en almacén.	.
Analista Administrativo	6) Entrega material al usuario	Recibo de material
Área solicitante	7) Recibe el material	Firma de recibido
Analista Administrativo	8) No existe el material	
Analista Administrativo	9) Notifica a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Formato de requisición
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	10) Recibe la notificación	Formato de requisición
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	11) Analiza la viabilidad de la compra.	Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y de servicios.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	12) Procede la compra	Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y de servicios.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	13) No procede la compra, notifica al área solicitante.	Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y de servicios y Suficiencia Presupuestal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo



Objetivo

Atender de manera rápida la adjudicación de bienes, arrendamientos y servicios que soliciten las unidades administrativas de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable.

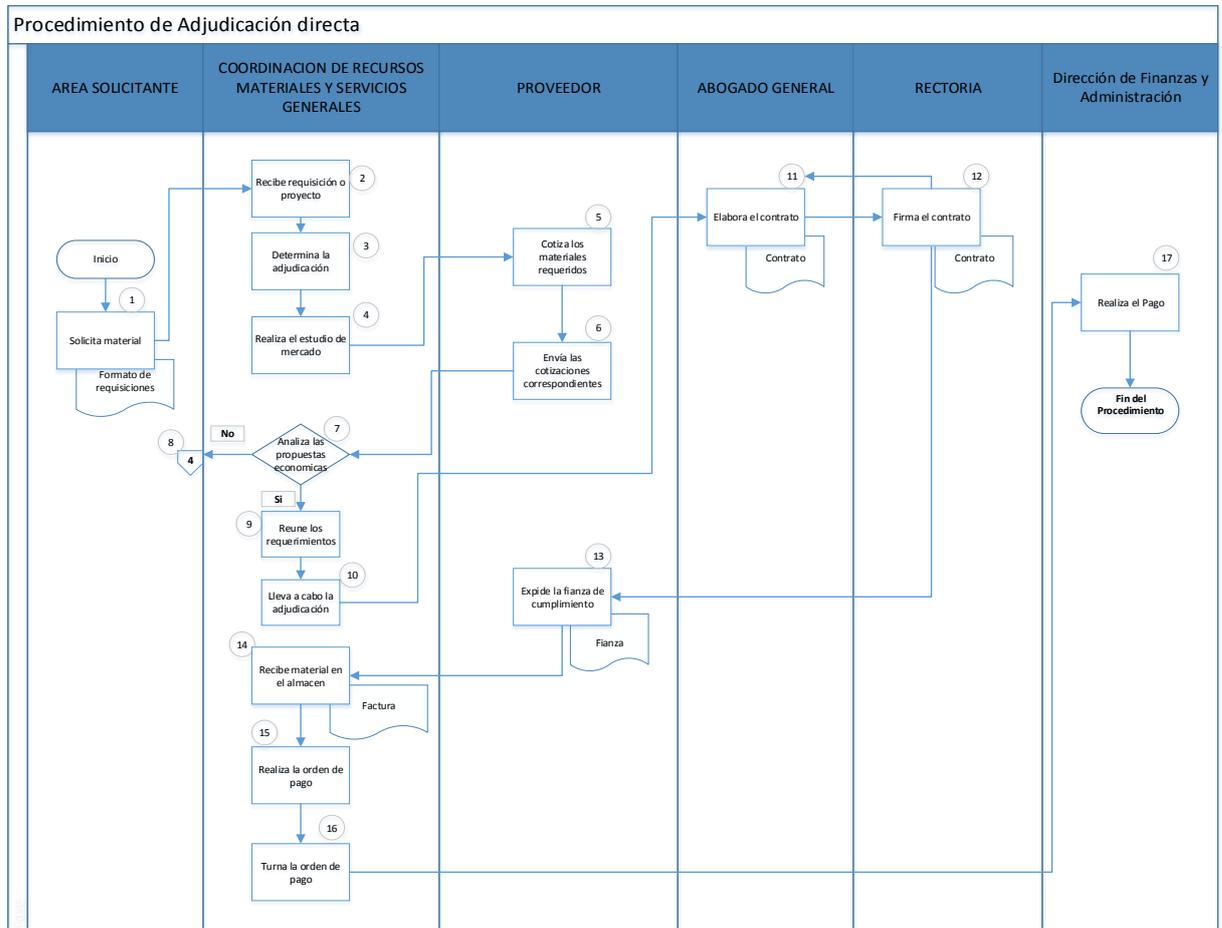
Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">• Decreto de creación de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla.• Manual organizacional• Reglamento Interior de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla.• Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios del Sector Público y su Reglamento.• Presupuesto de Egresos de la Federación	<ul style="list-style-type: none">• El procedimiento se llevará a cabo en días hábiles en un horario de 8:00 a 16:00 horas.• Se apegara a la Normatividad Vigente.• Las requisiciones para compras de cada Unidad Administrativa de la Universidad serán recibidas únicamente los primeros 15 días hábiles de cada año en la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Institución, con el fin de anexar al Programa anual de adquisiciones arrendamientos y de servicios.• El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios se elaborará a más tardar el 15 de febrero de cada año.• Para la Adjudicación directa se determinará de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación y presupuesto asignado de adquisiciones, arrendamientos y de servicios.• Las adquisiciones basadas en proyectos productivos se anexarán al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y de servicios conforme se vayan autorizando y se programará la adjudicación.• El monto máximo para la adjudicación directa establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación es por \$237,800.00 IVA incluido.• Para contratar adjudicaciones directas, cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, se deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones.• Toda compra superior a los 300 salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal se elaborará un contrato de adquisición.• El tiempo máximo para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa es de 15 días hábiles hasta la entrega del material.

Descripción del procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Unidad administrativa	1) La Unidad administrativa solicita materiales para su adquisición.	Formato de requisición y/o proyectos.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	2) Recibe la requisición del material.	Formato de requisición.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	3) Determina que es adjudicación directa.	Presupuesto de Egresos de la Federación 2017 anexo 8.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	4) Realiza el estudio de mercado.	Lista de materiales.
Proveedor	5) Realiza las cotizaciones	Cotizaciones
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	6) Recibe las cotizaciones	Cotizaciones
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	7) Analiza las propuestas económicas	Cuadro comparativo de proveedores.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	8) No procede la adjudicación se realiza nuevamente el estudio de mercado	Cuadro comparativo de proveedores.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	9) Reúne los requerimientos	Cuadro comparativo de proveedores.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	10) Lleva a cabo la adjudicación.	Acta de fallo.
Abogado general.	11) Elabora el contrato.	contrato
Rectoría	12) Firma del contrato.	Contrato
Proveedor	13) Emite una fianza de cumplimiento del contrato y de vicios ocultos	Fianza o cheque cruzado o certificado.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	14) Se recibe el material en almacén	Factura.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	15) Se realiza la orden de pago al proveedor	Formato de orden de pago
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	16) Turna la orden de pago a la Dirección de Finanzas y Administración	
Dirección de Finanzas y Administración	17) Realiza el pago	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Diagrama de Flujo



Procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
I.G.E. Edgar Curtidor Capistran Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	L. C. Cyntia Yazmin Sánchez Vázquez Dirección de Finanzas y Administración	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo del procedimiento

Establecer de manera clara y precisa así como de estandarizar y simplificar los pasos para la Adquisición de los materiales que son indispensables en la operación de la Universidad.

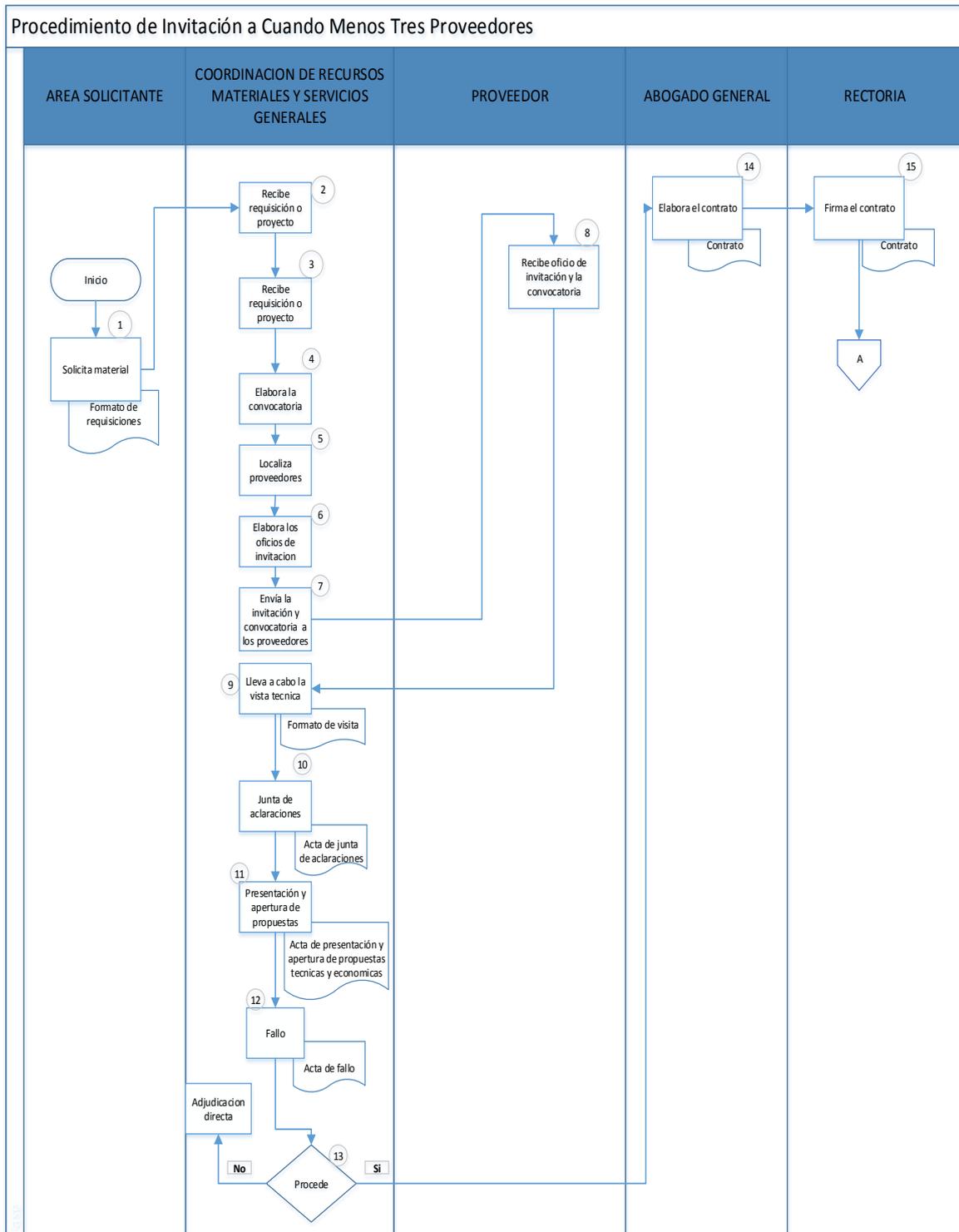
Normas y políticas de operación

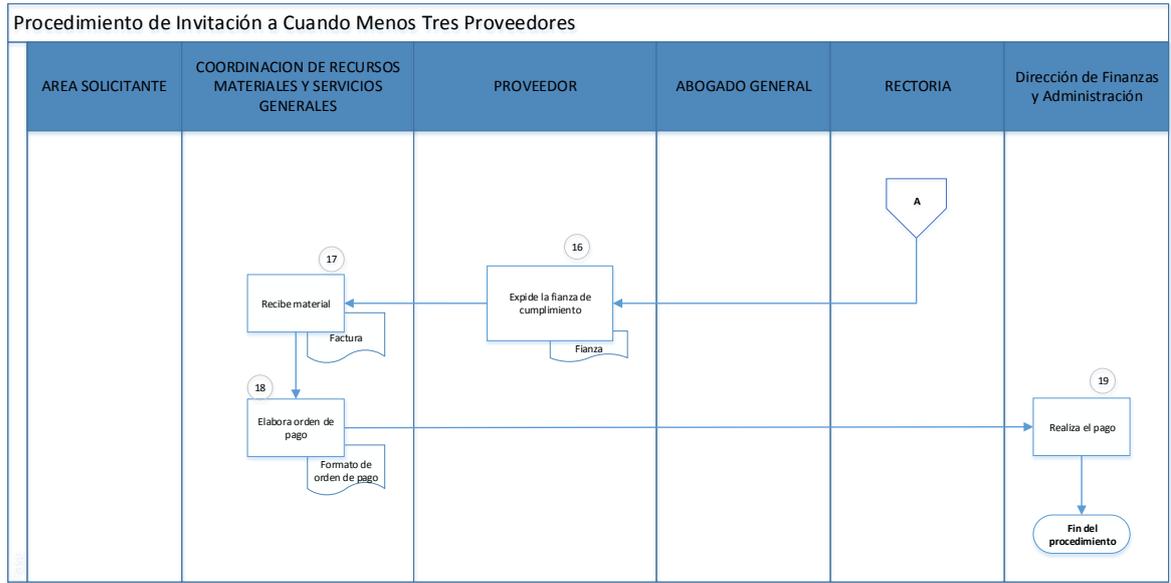
Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">• Decreto de creación de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla.• Manual organizacional• Reglamento Interior de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla.• Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios del Sector Público y su Reglamento.• Presupuesto de Egresos de la Federación	<ul style="list-style-type: none">• El procedimiento se llevará a cabo en días hábiles en un horario de 8:00 a 16:00 horas.• Se apegara a la Normatividad Vigente.• El tiempo máximo para llevar este procedimiento de adjudicación de invitación a cuando menos tres proveedores es de 20 días hábiles.• La adjudicación mediante invitación a cuando menos tres proveedores se determinará de acuerdo al anexo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación y presupuesto asignado de adquisiciones, arrendamientos y de servicios.• El monto máximo para la adjudicación mediante invitación a tres proveedores es por un monto superior a \$237,800.00 hasta 1,028,920.00 IVA incluido.• El procedimiento de adquisiciones mediante invitación a tres proveedores será estrictamente en apego al artículo 43 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y de servicios.

Descripción del procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Unidad administrativa	1) Solicita materiales para su adquisición.	Formato de requisición y/o proyectos.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	2) Recibe la requisición.	Formato de requisición y/o proyectos.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	3) Determina que es invitación a tres proveedores	Presupuesto de Egresos de la Federación 2017.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	4) Elabora la convocatoria	Convocatoria
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	5) Busca tres proveedores que se ofrezcan los materiales requeridas	Catálogo de proveedores
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	6) Elabora los oficios de invitación.	Oficio de invitación
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	7) Envía la invitación y la convocatoria a los proveedores.	Oficio de invitación
Proveedor	8) Recibe el oficio de invitación y la convocatoria	Oficio de invitación
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	9) Lleva a cabo la visita técnica.	Formato de Visita Técnica
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	10) Lleva el acto de Junta de aclaraciones.	Acta de Junta de aclaraciones.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	11) Acto de presentación y apertura de propuestas.	Acta de apertura de propuestas.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	12) Emite del fallo.	Acta de Fallo.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	13) Adjudica el procedimiento; en caso de declarar desierta se adjudica directamente.	
Abogado general.	14) Elabora el contrato	Contrato
Rectoría	15) Firma el contrato	Contrato
Proveedor	16) Emite una fianza de cumplimiento del contrato y de vicios ocultos	Fianza o cheque cruzado o certificado.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	17) Recibe el material en almacén	Formato de acta-entrega de material.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	18) Realiza la orden de pago al proveedor	Formato de orden de pago
Dirección de Finanzas y Administración	19) Realiza el pago	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo:





Procedimiento de Adjudicación mediante Licitación Pública

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
I.G.E. Edgar Curtidor Capistran Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	L. C. Cyntia Yazmin Sánchez Vázquez Dirección de Finanzas y Administración	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

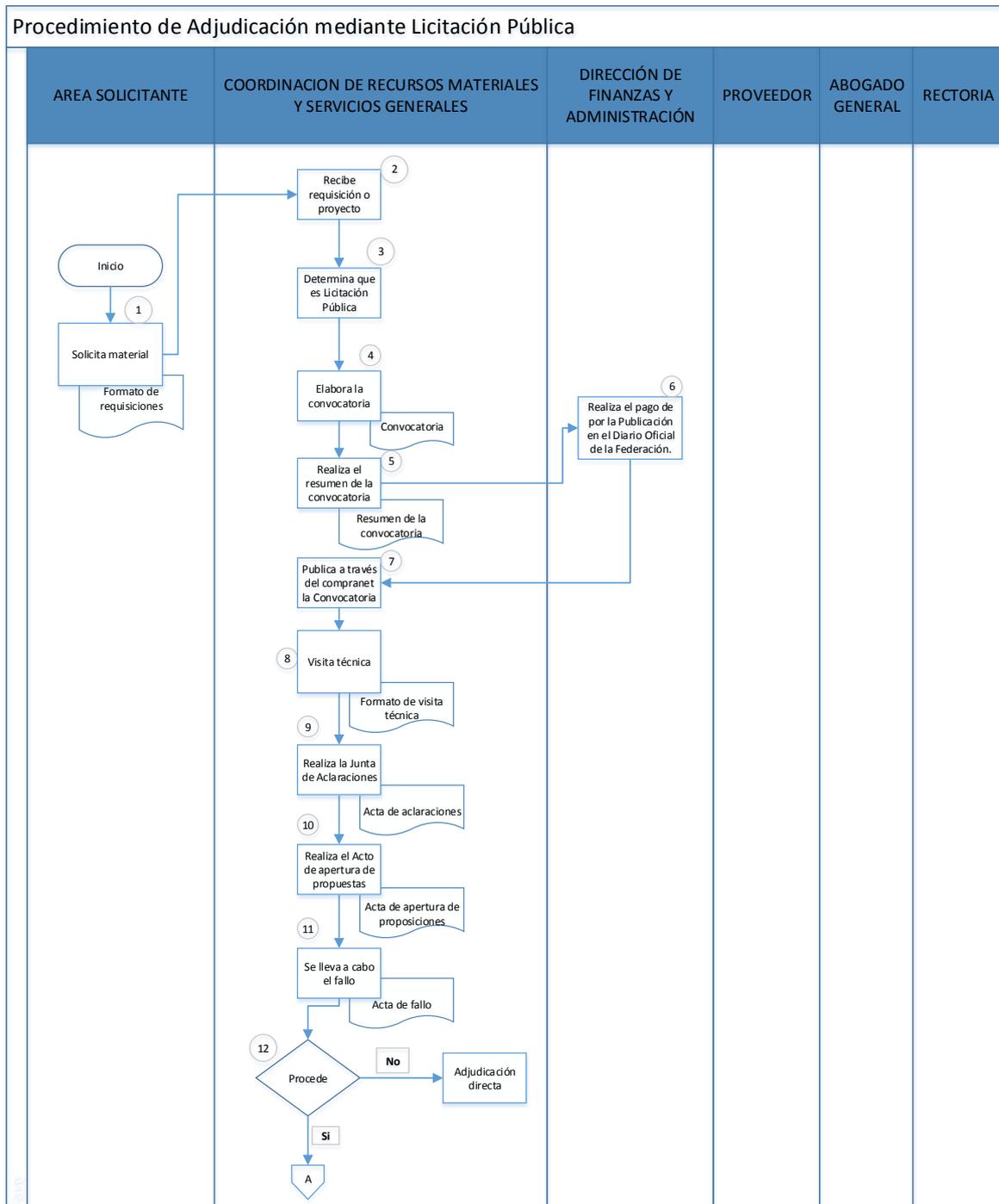
Estandarizar y simplificar los pasos para la Adquisición de los materiales que son indispensables en la operación de la Universidad realizando de manera transparente encaminadas a la optimización de los recursos públicos para la obtención de condiciones adecuadas en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

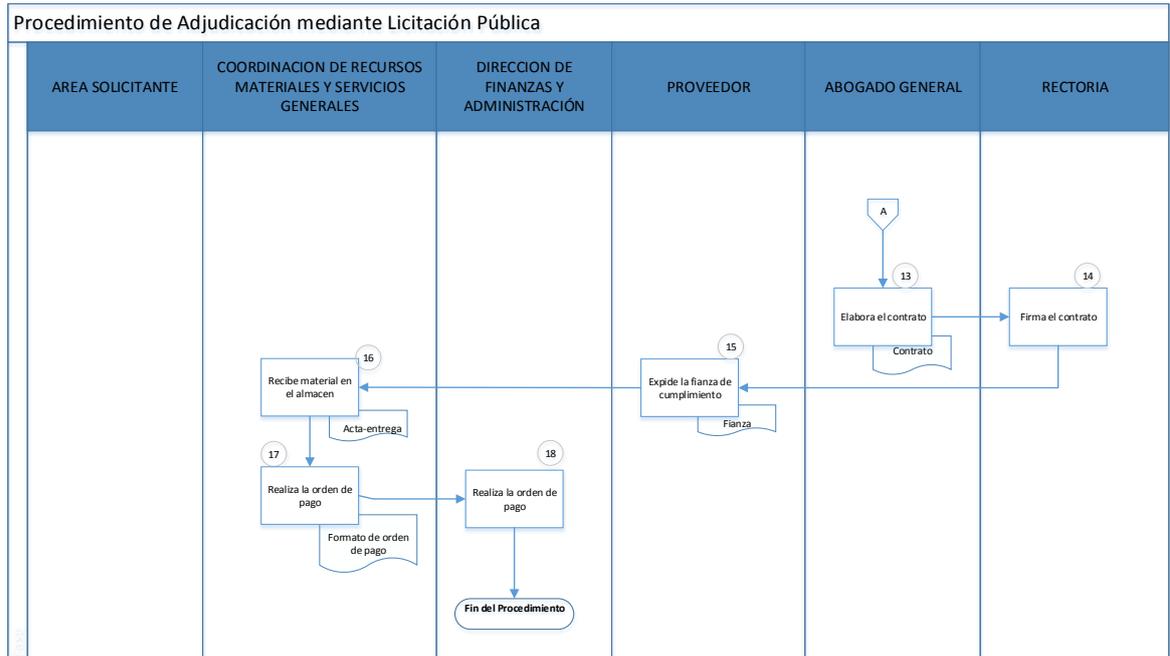
Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">• Decreto de creación de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla.• Manual organizacional• Reglamento Interior de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla.• Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios del Sector Público y su Reglamento.• Presupuesto de Egresos de la Federación	<ul style="list-style-type: none">• El procedimiento se llevará a cabo en días hábiles en un horario de 8:00 a 16:00 horas.• Se apegara a la Normatividad Vigente.• El tiempo máximo para llevar este procedimiento de licitación pública es de 30 días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria en el diario oficial hasta la emisión del fallo.• El pago para la publicación del Resumen de Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación se hará en las oficinas localizadas en Puebla.• La adjudicación mediante licitación pública se determinará de acuerdo al anexo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación y presupuesto asignado de adquisiciones, arrendamientos y de servicios.• El monto máximo para la adjudicación mediante licitación pública tiene que ser superior a \$1,028920.00 IVA incluido.• El procedimiento de adquisiciones mediante licitación pública se apegara estrictamente a la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios y su Reglamento.

Descripción del procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Unidad administrativa	1) Solicita materiales para su adquisición.	Formato de requisición y/o proyectos.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	2) Recibe la requisición.	Formato de requisición y/o proyectos.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	3) Determina que el procedimiento es mediante la licitación pública	Presupuesto de Egresos de la Federación 2017 anexo 8.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	4) Elabora la convocatoria.	Convocatoria
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	5) Realiza el resumen de la convocatoria para su publicación en el Diario Oficial de la Federación	Resumen de la Convocatoria
Dirección de Finanzas y Administración	6) Realiza el pago por la publicación en el Diario Oficial de la Federación el resumen de la convocatoria.	Resumen de la Convocatoria
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	7) Publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en Compranet simultáneamente.	Diario Oficial de la Federación
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	8) Lleva a cabo la visita técnica.	Formato de Visita Técnica
Comité de Adquisiciones, arrendamientos y de Servicios.	9) Realiza el acto de Junta de aclaraciones.	Acta de Junta de aclaraciones.
Comité de Adquisiciones, arrendamientos y de Servicios.	10) Lleva el acto de apertura de propuestas.	Acta de apertura de propuestas.
Comité de Adquisiciones, arrendamientos y de Servicios.	11) Emisión del fallo.	Acta de Fallo.
Comité de Adquisiciones, arrendamientos y de Servicios.	12) Adjudica el procedimiento; en caso de declarar desierta se adjudica directamente.	Acta de Fallo.
Abogado general.	13) Elabora el contrato	Contrato
Rectoría	14) Firma del contrato	Contrato
Proveedor	15) Emite fianza de cumplimiento del contrato y de vicios ocultos	Fianza o cheque cruzado o certificado.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	16) Recibe el material en almacén	Formato de acta-entrega de material.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	17) Realiza la orden de pago al proveedor	Formato de orden de pago
Dirección de Finanzas y Administración	18) Realiza el pago	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo





FORMATO DE ORDEN DE PAGO

 PUEBLA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE PUEBLA	
ORDEN DE PAGO		
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sirvase por este medio para realizar el pago de la siguiente factura No.:		XXXX
Monto:	XXXX	
Importe con letra:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX xx/100	
Proveedor	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	DATOS BANCARIOS
Concepto	XXXX	XXXXXXXXXXXX
Motivo de adquisición	XXXX	
Fecha de pedido:		
Fecha de pago:	XXXX	
Fondo:	XXXX	PARTIDA AFECTADA XXXX
Artículo de la ley que ampara la compra:	ARTICULO 42 DE LA LEY FEDERAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y DE SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO ASI COMO EN EN EL ANEXO 3 DEL LA LEY FEDERAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2015.	
Tipo de Adjudicación:	ADJUDICACIÓN DIRECTA	
	Subtotal	XXXX
	IVA	XXXX
	Total	XXXX
ELABORÓ		AUTORIZÓ
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales		Director de Finanzas y Administración
Domicilio: Calle Principal a Lipuntahuaca S/N, Lipuntahuaca, Huehuetla, Pue. C.P. 73475, Tels. 01 233 5 96 92 08 / 34		

FORMATO DE REQUISICIÓN DE MATERIALES

 PUEBLA <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE PUEBLA	 <small>Universidad Intercultural del Estado de Puebla</small>		
REQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIO		Número de Requisición: <input style="width: 50px;" type="text" value="02"/>		
ÁREA SOLICITANTE:	<input style="width: 50px;" type="text" value="01"/>			
Fecha de Requisición:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			
Proyecto:	<input style="width: 80px;" type="text" value="04"/>			
Fecha Requerida para su uso:	<input style="width: 80px;" type="text" value="05"/>			
PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	OBSERVACIONES
<input style="width: 40px;" type="text" value="06"/>	<input style="width: 80px;" type="text" value="07"/>	<input style="width: 80px;" type="text" value="08"/>	<input style="width: 80px;" type="text" value="09"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="10"/>
SOLICITANTE <input style="width: 30px;" type="text" value="11"/> NOMBRE Y FIRMA		AUTORIZÓ <input style="width: 30px;" type="text" value="12"/> DIRECTOR DE ÁREA		Vo.Bo. <input style="width: 50px;" type="text" value="13"/> DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.
RECIBE <input style="width: 30px;" type="text" value="14"/> COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO DE REQUISICIÓN DE MATERIALES

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- 1.- Área solicitante: Área de adscripción del (la) solicitante.
- 2.- Número de requisición: Se asigna en la Dirección de Finanzas y Administración.
- 3.- Fecha de requisición: La fecha de elaboración de requisición.
- 4.- Proyecto: Nombre del componente, proyecto, actividad o meta al que contribuye, así como del fondo del que se toman los recursos.
- 5.- Fecha requerida para su uso: Fecha de utilización del material o servicio (Preferentemente con 8 días hábiles de anticipación).
- 6.- Partida: De acuerdo al Clasificador por Objeto de Gastos Emitido por el Gobierno del Estado de Puebla
- 7.- Concepto: Descripción detallada del bien solicitado indicando marca, modelo, color, textura, medida, característica, etc., y/o anexar copia fotográfica del mismo.
- 8.- Unidad de medida: Descripción de lo requerido: piezas, cajas, kit, blíster, metros, metros cuadrados, centímetros, equipo, kilogramos, gramos, litros, unidad, onzas, etc.
- 9.- Cantidad: Cantidad exacta de material requerida de acuerdo a lo presupuestado en el proyecto.
- 10.- Observaciones: Aclaraciones adicionales a la requisición.
- 11.- Nombre y firma de quien requiere el material o servicio.
- 12.- Nombre, firma y sello del (la) Director (a) de Área responsable de la ejecución del proyecto que autoriza la requisición de los materiales o servicios.
- 13.- Nombre, firma y sello del (la) Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación que avala la planeación, presupuestación y programación de los recursos solicitados.
- 14.- Nombre, firma y sellos del (la) Coordinador (a) de Recursos Materiales quien recibe el requerimiento para su trámite en la Dirección de Finanzas y Administración.

□

OFICIO DE INVITACIÓN A TRES PROVEEDORES

AREA: Coordinación de Recursos
Materiales y Servicios Generales.
NO. OFICIO: UIEP/R/00XX/201XX
ASUNTO: Invitación a cuando menos
tres proveedores.

Lipuntahuaca Huehuetla Puebla, a XX de XXXXX de 20XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE XXXX S.A. DE C.V.
P R E S E N T E

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con motivo a Invitación a Cuando menos Tres Proveedores; Compras No. XXXXXXXX para la adquisición de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, le hago a usted una atenta **invitación** a participar en ofrecer su propuesta técnica y económica en los lugares, fechas y horas señalados en el calendario de eventos.

FECHA	EVENTO	HORA	LUGAR
14/02/2014	Junta de aclaraciones	12:00 HORAS	Sala de juntas de Rectoría en las Instalaciones de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, cita en Calle Principal a Lipuntahuaca S/N, colonia Lipuntahuaca, municipio de Huehuetla, Puebla.
21/02/2014	Presentación y apertura de proposiciones	12:00 HORAS	
3/02/2014	Junta pública para dar a conocer el fallo	12:00 HORAS	

Se anexa calendario de eventos.

Sin otro particular, quedo de Usted para cualquier duda o aclaración.

A T E N T A M E N T E

**MTRO. ALIBERT SÁNCHEZ JIMÉNEZ
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y DE SERVICIOS**

RESUMEN DE LA CONVOCATORIA

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE PUEBLA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar a la Licitación Pública, CompraNet No. XXXXXXXXXX; cuyas convocatorias, que contienen las bases de la participación, se encuentran disponibles para su consulta en las siguientes direcciones electrónicas: <https://compranet.funcionpublica.gob.mx/> y <http://uipep.edu.mx> o en Calle Principal a Lipuntahuaca, s/n, Colonia Lipuntahuaca, Huehuetla, Puebla, teléfono: 01 (233) 5 96 92 08 o al 01 (233) 314 2856, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas a partir de su publicación.

Licitación Pública No. XXXXXXXXXX

⊕ Período de consulta de bases: del XX al XX MES XXXXX de XX.

Descripción de la Licitación	Adquisición _____.
Volumen de la Licitación	XXXXX
Fecha de Publicación en CompraNet	XXXXXXX
Junta de aclaraciones	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presentación y apertura de proposiciones	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Junta pública para dar a conocer el fallo	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

ATENTAMENTE
HUEHUETLA, PUE. A XX DE MES DE AÑO XXX

ALIBERT SÁNCHEZ JIMÉNEZ
RECTOR

**FORMATO DE VISITA TÉCNICA
CONSTANCIA DE VISITA A INSTALACIONES**

LIPUNTAHUACA, HUEHUETLA, PUEBLA, a ____ de _____ 20__

E/C. _____ manifiesta a usted bajo, protesta de decir verdad que en mi carácter de _____, de la empresa _____, realicé la visita en las instalaciones de la requirente ubicadas en Calle Principal a Lipuntahuaca s/n, Colonia Lipuntahuaca, Municipio de Huehuetla, Puebla, para conocer debidamente los lugares y áreas en los cuales se deberá entregar y poner a punto todos los bienes solicitados mediante el procedimiento. LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL, COMPRANET NO. ____, REFERENTE AL _____.

ATENTAMENTE



LA EMPRESA	
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	
CARGO	
SELLOS	
LA EMPRESA	LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE PUEBLA

FORMATO DE ACTA DE ACLARACIONES

ACTA DE ACLARACIONES

En la Universidad Intercultural del Estado de Puebla siendo las 12:00 horas del día XX de XXXX del 20XXX, en la Sala de Juntas de Rectoría primer piso del edificio administrativo, ubicado en la Calle Principal a Lipuntahuaca S/N, localidad de Lipuntahuaca, Municipio de Huehuetla, Puebla, se reunieron los servidores públicos y demás personas con el fin de elaborar la presente Acta, con objeto de realizar las aclaraciones, de acuerdo a lo previsto en los artículos 33, 33 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley) y 77 de su Reglamento, así como del punto ___ de la Convocatoria el acto de la Junta de Aclaraciones del Procedimiento _____

El acto se celebró bajo la siguiente orden del día.

- 1.- Declaración para iniciar el procedimiento.
- 2.- Paso de lista de asistencia de servidores Públicos y de empresas participantes.
- 3.- Aclaración de la Convocatoria.
- 4.- Cierre del acta y firma.

En desahogo del punto número uno del orden del día el Lic. Juan Pérez García, Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla en representación de Albert Sánchez Jiménez, Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios de la Universidad, procedió a declarar formalmente iniciado el procedimiento.-----

En desahogo al punto número dos se menciona que asistieron a la reunión los siguientes personajes: -----

Se da a conocer los siguientes puntos generales: -----

a) En el punto 1 se aclara que el número de oficio de Suficiencia Presupuestal es: UIEP/R/0xxx5/20XX de fecha XX de _____ de 20XX.-----

b) Que el período de garantía mencionado en el punto 6.4 es de 1 año.-----

c) Que la entrega del bien será a los 10 días naturales después de la firma del contrato.-----

✚ Por parte de la empresa.-----

1	Pregunta	
1	Respuesta	
2	Pregunta	
2	Respuesta	
3	Pregunta	
3	Respuesta	

Después de dar lectura a la presente Acta, se dio por terminada esta Junta, siendo las ___ horas, del día de su inicio.--

Esta Acta consta de 1 foja, firmando para los efectos legales y de conformidad los asistentes a este evento, quienes reciben copia de la misma.-----

Para efectos de la notificación y en términos del Artículo 37 Bis de la Ley, a partir de esta fecha se pone a disposición de los interesados, copia de esta Acta en el domicilio de la Contratante, en donde se fijará el aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término de cinco días naturales, siendo de la exclusiva responsabilidad de los Interesados, acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. La información también estará disponible en la dirección electrónica: <https://compranet.funcionpublica.gob.mx>. Este procedimiento sustituye a la notificación personal.-----

Por parte de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla

-----Fin del acta-----

FORMATO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

En la Universidad Intercultural del Estado de Puebla siendo las 12:00 horas del día 21 de Febrero de 2014, en la Sala de Juntas de Rectoría primer piso del edificio administrativo, ubicado en la Calle Principal a Lipuntahuaca S/N, localidad de Lipuntahuaca, Municipio de Huehuetla, Puebla, se reunieron los servidores públicos y demás personas con fundamento en el Artículo 34, 35 y 43 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 47 de su Reglamento, del Procedimiento LICITACIÓN PÚBLICA, COMPRANET: XXXXX PARA LA ADQUISICIÓN DE XXXXXXXXXXXX.-----

Pase de lista.

El acto fue presidido por XXXXXXXX como representante del Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios de la UIEP.-----

Por parte de la empresa XXXXXXXXXXXXXXXX.

Se procedió a la apertura de las proposiciones recibidas, revisando la documentación presentada, sin entrar al análisis detallado de su contenido.-----

Con lo dispuesto en el artículo 48 fracción I del Reglamento de la Ley se registra la recepción de la documentación presentada por los licitantes.-----

Con lo dispuesto en los artículos 35 de la Ley, Fracción III y 47 penúltimo párrafo de su Reglamento, se dio lectura a cada uno de los precios unitarios, sin I.V.A., de las proposiciones, así como a los importes totales de las mismas, cuyos montos se consignan a continuación.-----

Partida 1		
NOMBRE DEL LICITANTE:	XXXXXXXXXXXXX S.A. DE C.V.	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: XXXXXXXXX		
NUMERO:	MONTO TOTAL DE LA PROPOSICIÓN	FIRMA
1.-	\$ XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX

Se cita a los Licitantes, para que acudan a la Universidad Intercultural del Estado de Puebla ubicado en la Calle Principal a Lipuntahuaca S/N, localidad de Lipuntahuaca, Municipio de Huehuetla, Puebla, el día XX de XX de 20XX, a las XX:00 horas, donde se dará a conocer el fallo del Procedimiento de LICITACIÓN PÚBLICA, COMPRANET: XXXXXX PARA LA ADQUISICIÓN DE XXXXXXXXXXXXXXXX.-----

Se hace entrega de las proposiciones recibidas tanto de su parte técnica como económica para su revisión cualitativa, al área responsable de la ejecución de los trabajos objeto de la licitación, para su evaluación correspondiente.-----

De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley, a este acto asistieron representantes o personas con interés en participar en esta licitación.-----

Después de dar lectura a la presente Acta que consta de 2 fojas, se dio por terminado este acto, siendo las 12:18 horas del día XX de XXXX del año 20XX, firmando para los efectos legales al calce del mismo de los que en ella intervinieron.--

Para efectos de la notificación y en términos del Artículo 37 Bis de la Ley, a partir de esta fecha se pone a disposición de los interesados, copia de esta Acta en el domicilio de la Contratante, en donde se fijará el aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término de cinco días naturales, siendo de la exclusiva responsabilidad de los interesados, acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. La información también estará disponible en la dirección electrónica: <https://compranet.funclonpublica.gob.mx>. Este procedimiento sustituye a la notificación personal.-----

POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD XXXXXXXXXXXX	POR PARTE DEL LICITANTE XXXXXXXXXXXXXXXX
--	--

-----FIN DEL ACTA-----

FORMATO DE ACTA DE FALLO

En la Universidad Intercultural del Estado de Puebla siendo las **XX:00** horas del día **XX** de **XXXX** de **20XX**, en la Sala de Juntas de Rectoría primer piso del edificio administrativo, ubicado en la Calle Principal a Lipuntahuaca S/N, localidad de Lipuntahuaca, Municipio de Huehuetla, Puebla, se reunieron los servidores públicos presidido por el **XXXXXXXX** presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y de Servicios. En apego a los artículos 134 Constitucional, 36, 36 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en los cuales se establecieron los aspectos procedentes relativos a las condiciones legales, técnicas, económicas, de financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para su determinación, así como en observancia a lo establecido por el artículo 37 de la misma Ley, se emite el siguiente **Fallo**.-----

-----**Considerando**-----

- A) Que, en fecha **xx** de **xxx** de **20xx** la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, publicó la convocatoria para el procedimiento LICITACION PUBLICA, COMPRANET: **XXXXX PARA LA ADQUISICION XXXXX**.-----
- B) Que, en Fecha **XX** de **XXX** del presente año se llevó a cabo la Junta de Aclaraciones, conforme a lo establecido en los artículos 33 y 33 bis de la Ley y 45 y 46 de su Reglamento. -----
- C) Que, el día **XX** de **XXX** se celebró la Presentación y Apertura de Proposiciones en la cual se recibió la propuesta de los siguientes licitantes: -----

No.	LICITANTE QUE PRESENTARON SUS PROPUESTAS.
1.-	XXXXXX S DE R. L. DE C.V.

1.- De las proposiciones cuyos precios resultaron convenientes y cumplieron con la revisión cualitativa de la documentación solicitada en la Convocatoria, se procede a realizar el Dictamen resultando lo siguiente: -----

No.	LICITANTE	MOTIVO
1.-	XXXXXX S DE R. L. DE C.V. Representante legal: XXXXXXXX	ACEPTADO

2.- Dado que la Universidad Intercultural del Estado de Puebla elaboró una revisión cualitativa y cuenta con los recursos suficientes para llevar a cabo la adquisición del bien descrito en la **Partida 1**, se **Adjudica** al Licitante **"XXXX., S. DE R.L. DE C.V."** con Representante legal: **XXXXXX**": -----



XXXXXXX., S. DE R.L. DE C.V.			
Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
X	X	X	XXXXXXXXXXXXXXXX

Después de dar lectura a la presente acta, se dio por terminada, siendo las 12: __ horas del día de su inicio.---- □
 Esta acta consta de **X** fojas, firmando para los efectos legales y de conformidad, los asistentes a este acto.----

XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
-----------------------	---------------------------

-----**FIN DEL ACTA**-----

Emisión de la Nómina

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
C. P. Ernesto Martínez Hernández Coordinación de Recursos Humanos	L. C. Cyntia Yazmin Sánchez Vázquez Dirección de Finanzas y Administración	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Preparar oportunamente la integración y emisión de las percepciones por concepto de pago de nómina que les corresponden a los empleados de la Universidad.

Normas y Políticas de Operación

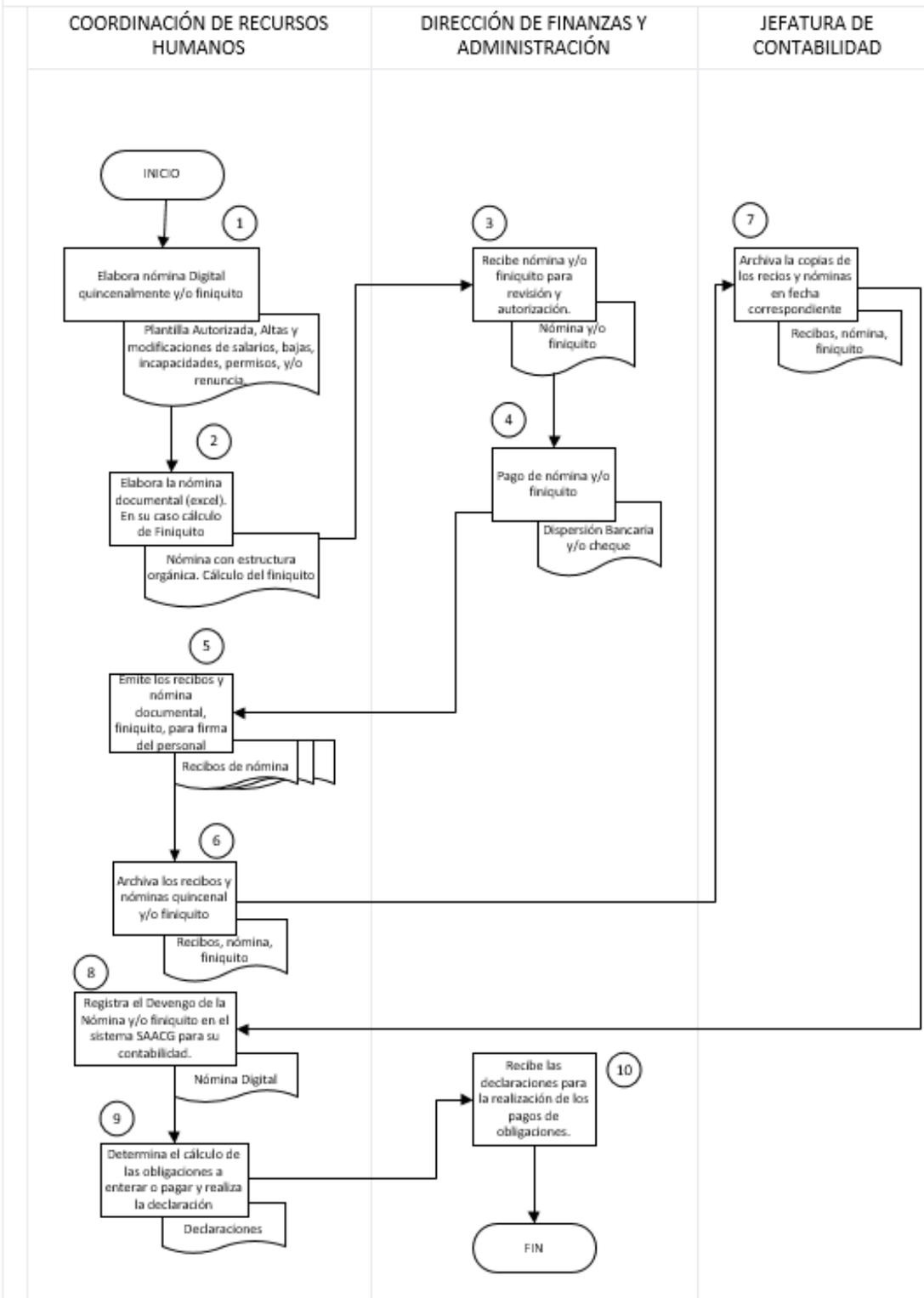
Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">• Ley Federal del Trabajo.• Ley del Impuesto del Impuesto Sobre la Renta Título IV, Capítulo I.• Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.• Reglamento Interno, Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción Académica.	<ul style="list-style-type: none">• Los sueldos del Personal de la Institución no deberán rebasar los límites de percepciones ordinarias brutas y/o netas autorizadas por el Consejo Directivo de Gobierno, en la Plantilla de Personal que se autoriza para cada ejercicio.• Toda modificación salarial deberá ser autorizada por la Rectoría.• El requerimiento para elaborar la Nómina, es decir los movimientos correspondientes a las altas, bajas, cambios de adscripción e incrementos o decrementos de sueldo, serán firmados por la Rectoría para su autorización. Se incluirán, como anexo, los descuentos por faltas y retardos de la quincena inmediata anterior.• El personal que cause baja durante el Ejercicio Fiscal, percibirá proporcionalmente su gratificación anual, en el mes posterior a la baja.• Se realizará la retención de ISR que le corresponda en forma quincenal.• Se realizará la retención de ISSSTEP que le corresponda en forma quincenal.• Se realizará la retención por Pensión Alimenticia, por instrucción judicial.• La Coordinación registrara el devengo de la Nómina en el Sistema SAACG.Net de Contabilidad, con sus repercusiones (SAR y 3% Estatal).• Un día o dos anteriores a cada quincena se calculará la nómina y se creara el layOut (hoja de trabajo) para el pago de la misma.• Al cierre del mes y antes de cada 10 del siguiente mes se hará el cálculo de impuestos y cuotas para su entero o pago de los mismos, remitiéndose las declaraciones a la Dirección de Finanzas y Administración de la Universidad para su pago.• La Coordinación atenderá al personal de la Universidad para la firma de recibos y nómina de uno a dos días antes del término de la quincena de 8:00 a 16:00 hrs.• Toda aclaración con respecto a salario, descuento o retención se hará en la quincena posterior a la cual hay divergencia.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Coordinación de Recursos Humanos	1)Elabora quincenalmente en el Sistema de Nómina la Nómina Digital, con las incidencias que apliquen o en su caso algún Finiquito.	Plantilla de Personal Autorizada para el Ejercicio Fiscal, Altas, Modificaciones de Salario, Bajas e incapacidades ante el ISSSTEP, Oficios de Comisión, Permisos. En su caso Renuncia.
Coordinación de Recursos Humanos	2)Elabora la Nómina Documental (en Excel) de acuerdo a la estructura orgánica de la Universidad. En su caso Cálculo de Finiquito.	Nómina. En su caso Cálculo de Finiquito.
Dirección de Finanzas y Administración y Rectoría.	3)Recibe y remite la Nómina para su revisión y autorización correspondiente. En su caso Finiquito.	Nómina. En su caso Finiquito.
Dirección de Finanzas y Administración	4)Realiza la dispersión de Nómina a través de un archivo en electrónico en LayOut y txt., para su pago. En su caso el Finiquito.	Cheque en Caso de Finiquito
Coordinación de Recursos Humanos	5)Emite a través del Sistema de Nómina los recibos (1 empleado, 1 para Coordinación de Recursos Humanos y 1 para el archivo del Departamento de Contabilidad y recabar las firmas correspondientes.	Recibos de Nómina
Coordinación de Recursos Humanos	6)Archiva los recibos y nóminas, turna a Contabilidad la copia de nómina y recibos correspondientes	Nómina y Recibos de Nómina.
Jefatura de Contabilidad	7)Recibe recibos y copia de nómina para su archivo en la contabilidad	Nómina y Recibos de Nómina
Coordinación de Recursos Humanos	8)Registra el Devengo de la Nómina o Finiquito con sus repercusiones en el Sistema Contable de la Universidad.	Nómina Digital
Coordinación de Recursos Humanos	9)Determina las obligaciones a enterar o pagar y se realizará la declaración correspondiente.	Declaraciones
Dirección de Finanzas y Administración	10) Recibe las declaraciones correspondientes para el pago de obligaciones	Declaraciones
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo

EMISIÓN DE LA NÓMINA



Reclutamiento, Contratación y Control del Personal

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
C. P. Ernesto Martínez Hernández Coordinación de Recursos Humanos	L. C. Cyntia Yazmin Sánchez Vázquez Dirección de Finanzas y Administración	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Integrar la bolsa de trabajo de la Universidad con personal que cubra los requisitos de los diferentes puestos y establecer una relación laboral formal entre la Universidad y el personal seleccionado o propuesto por el Titular de la Rectoría, y en su caso la promoción a un diferente puesto de trabajo dentro de la Universidad. Y tener un mejor control de incidencias.

Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">• Ley Federal del Trabajo.• Ley del Impuesto del Impuesto Sobre la Renta Título IV, Capítulo I.• Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.• Reglamento Interno, y Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción Académica.	<ul style="list-style-type: none">• La Coordinación de Recursos Humanos por orden de la Rectoría publicara las convocatorias emitidas por la Secretaría Académica o las distintas direcciones, que requieran personal.• Se deberá solicitar al interesado(a) para su inclusión en la bolsa de trabajo, el Currículum vitae, mismo que serán girados a las áreas solicitantes para su análisis y posible cita.• El personal registrado en la bolsa de trabajo deberá cubrir el perfil de acuerdo a la Convocatoria.• Los Expedientes de personal que se integran en la bolsa de trabajo, deberán clasificarse de acuerdo a los perfiles de puestos establecidos.• El reclutamiento de personal para la Bolsa de trabajo deberá realizarse a través de una entrevista con el interesado y del análisis del Currículum vitae, posteriormente el interesado pasara al área solicitante para su evaluación.• Los expedientes de personal que integran la bolsa de trabajo, deberán conservarse como máximo un año, debiéndose destruir al término de ese lapso.• El área solicitante determinará de acuerdo a su evaluación, la selección del personal para ocupar la vacante o puesto determinado, dicha evaluación y selección serán giradas a la Rectoría para que a su vez gire instrucciones a esta coordinación para la contratación del personal elegido. La adscripción del personal en el área de trabajo, vigencia y puesto que le corresponda, deberá indicarse en la Carta de presentación y/o Nombramiento que elabore Rectoría que deberá tener fecha de alta para efectos los días primero o dieciséis de cada mes.• La contratación de personal procederá si la unidad administrativa (académica o administrativa) que solicita cuenta con recursos presupuestales disponibles para efectuar el movimiento de alta.• Los Requisitos de ingreso se integran por los siguientes documentos: Copia legible de Currículum Vitae actualizado; Copia legible de Acta de Nacimiento; Original de la Constancia de No Inhabilitado, por parte del Gobierno del Estado de Puebla. Original de Carta de No Antecedentes Penales, emitida por el Gobierno del Estado de Puebla. Copia legible de comprobante de grado máximo de estudios:

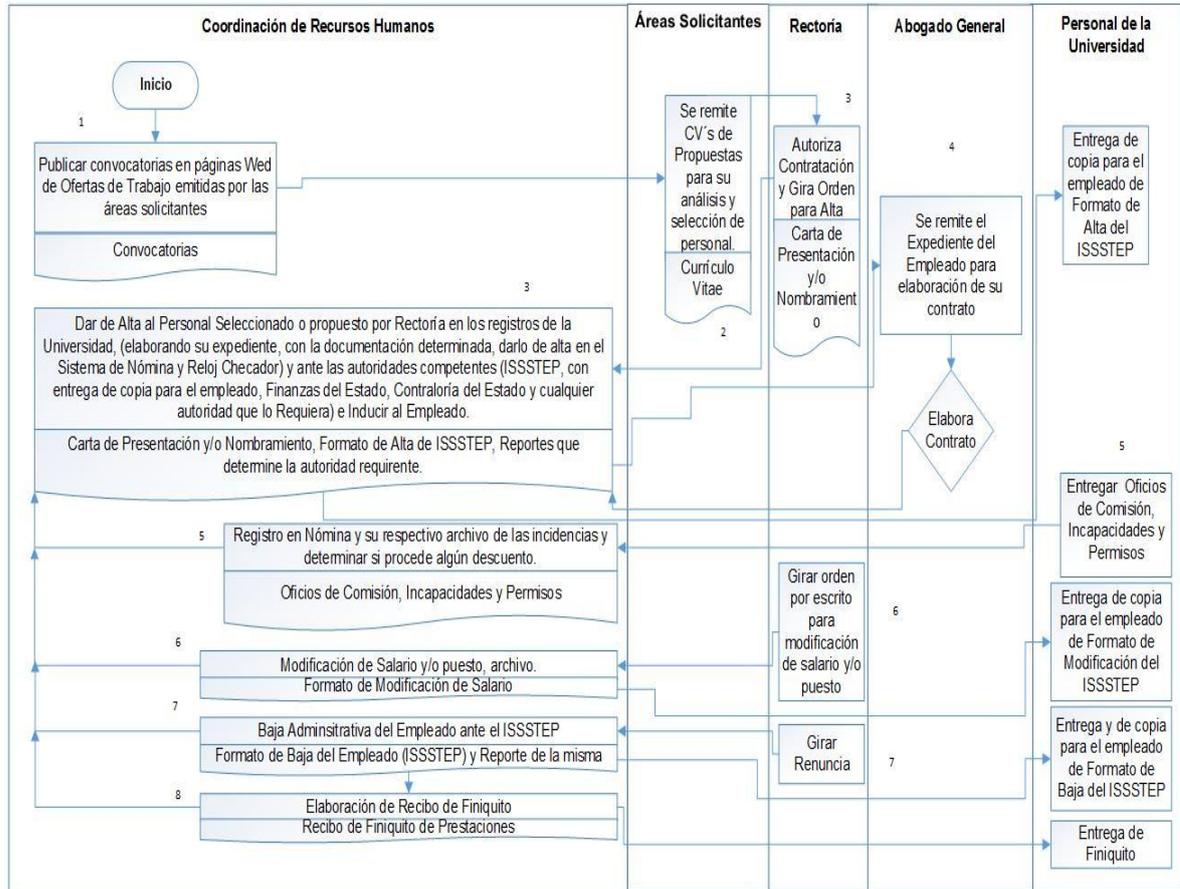
	<p>Título o Cédula Profesional, Carta de Pasante, Certificado de Estudios o Constancia de estudios. Copia legible del Registro Federal de Contribuyentes (RFC); Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), Copia legible de la Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional (sólo trabajadores masculinos menores de 40 años de edad). Original de Certificado Médico, con una vigencia no mayor a treinta días naturales. Copia legible de identificación Oficial: Credencial de Elector. Copia legible de comprobante de domicilio: Recibo de Agua; Recibo de predial; Recibo de luz; o Recibo de Teléfono.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal de nuevo ingreso a la Universidad deberá entregar todos los documentos indicados, para que proceda el movimiento de alta y permita la integración del su Expediente; y a su vez esta coordinación proporcionará al Abogado General los datos necesarios para la elaboración de su contrato. • Realizar ante el ISSSTEP, el alta del Personal, y/o modificación de Salario y/o Puesto (previa orden escrita de Rectoría), y/o en su caso la baja del Empleado que deje de prestar sus servicios para la Universidad. Además de informar del alta o en su caso la baja del personal ante las dependencias del Gobierno del Estado de Puebla que así lo requieran. • Dar de alta al personal de nuevo ingreso con su huella dactilar en el Reloj Biométrico el primer día que inicia su relación laboral. • La inducción al personal de nuevo ingreso consistirá en una exposición, por parte de personal de la Coordinación de Recursos Humanos sobre la Misión, Visión, estructura organizacional y horaria de labores de la Universidad. • Para la solicitud de permisos procederá conforme a lo establecido al Reglamento Interno y el Reglamento Interno para el Profesorado y políticas de la Universidad. • El personal por situaciones de índole laboral deberán realizar Oficios de Comisión, por los días que deben ausentarse de la Universidad y entregar a esta coordinación antes de su salida. Así como sus Incapacidades que les otorgue el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla, por lo menos con dos días de anticipación. • La Solicitud de Permisos Laborales se entregará en la Coordinación de Recursos Humanos, previa autorización, para ser registrada en el Sistema Electrónico del Reloj Biométrico, antes de realizarse el permiso laboral. • Los Reportes de Incidencias del personal deberá validarse con los Oficios de Comisión, Incapacidades y Solicitudes de Permisos presentadas en la quincena, para determinar la
--	--

	<p>aplicación de descuentos salariales, en el caso de acumulación de faltas y retardos que impliquen una sanción económica.</p> <ul style="list-style-type: none">• Los descuentos por acumulación de faltas y retardos, que representen sanción económica, deberán aplicarse en el Sistema de Nómina dentro de la primera quincena posterior a la quincena en que hubieren ocurrido. En caso de que se interponga un período vacacional, el plazo se extiende una quincena más.• Las modificaciones de Salario y/o Puesto (previa orden escrita de Rectoría), serán transmitidas por Rectoría con cinco días naturales antes de la fecha en que proceda, que para sus efectos deberán ser los días primero o quince de cada mes.• Cuando así proceda la Rectoría girará la renuncia original del trabajador a la Coordinación de Recursos Humanos, con diez días naturales de anticipación a su aplicación. O en su caso la Coordinación de Recursos Humanos informará a la Dirección de Finanzas y Administración, la inasistencia de algún empleado por más de 3 días hábiles sin justificación para determinar lo procedente.• Las renunciaciones se deben presentar con fecha de baja para efectos los días quince y último de cada mes.• El Personal que han causado baja de la Universidad y que están obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, deberán realizar su Acta Entrega-Recepción.• Registrar en el Sistema de Nómina y Reloj Checador los movimientos de baja de personal, para su actualización y control.• Se realizará el cálculo de Finiquito del Personal, y se generará administrativamente la documentación correspondiente (Finiquito de Percepciones) en tres tantos.• La coordinación atenderá al personal de la universidad para entrega de Oficios de Comisión, Permisos de 8 a 16 hrs.
--	--

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Coordinación de Recursos Humanos	1) Publicar convocatorias en páginas Web de Ofertas de Trabajo emitidas por áreas solicitantes de Personal.	Convocatorias
Coordinación de Recursos Humanos	2) Remitir a las áreas solicitantes CV's de Propuestas.	Currículo Vitae
Coordinación de Recursos Humanos, Rectoría y Personal de la Universidad	3) Generar el Alta del Personal Seleccionado en los registros de la Universidad, (elaborando su expediente, con la documentación determinada, darlo de alta en el Sistema de Nómina y Reloj Checador) y ante las autoridades competentes (ISSSTEP, con entrega de copia para el empleado, Finanzas del Estado, Contraloría del Estado y cualquier autoridad que lo Requiera).	Carta de Presentación y/o Nombramiento, Formato de Alta de ISSSTEP, Reportes que determine la autoridad requirente.
Abogado General	4) Se remite el Expediente del empleado(a) para elaboración de su contrato por parte del Abogado General, y una vez firmado se recibirá para ser archivado en su expediente	Contrato
Personal de la Universidad	5) Entregar a la Coordinación Oficios de Comisión, Incapacidades y Permisos en los términos establecidos, para su posterior registro en Nómina y archivo; y determinar si procede algún descuento.	Oficios de Comisión, Incapacidades y Permisos
Rectoría y Coordinación de Recursos Humanos	6) Girar orden por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos con copia para la Dirección de Finanzas para modificación	Orden por Escrito y Formato de Modificación Salaria
	7) Salarial y/o cambio de puesto y Presentar ante el ISSSTEP la modificación de salario y/o cambio de puesto, y su posterior archivo en el expediente del empleado(a) y entrega de la copia que le corresponde.	
Rectoría y Coordinación de Recursos Humanos	8) Girar original de Renuncia Laboral a la Coordinación de Recursos para su registro de baja interna del empleado (En el Sistema de Nómina, Reloj Checador) y ante las autoridades correspondientes (ISSSTEP, Finanzas del Estado de Puebla y Contraloría del Estado). Y Presentar ante el ISSSTEP la Baja del Empleado y su posterior archivo en su expediente entregando con posterioridad la copia que le corresponde.	Renuncia, Formato de Baja
Coordinación de Recursos Humanos	9) Por Finiquito se elaborará un recibo de Percepciones a Pagar al Empleado, con copia para el Departamento de Contabilidad	Recibo de Finiquito.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo



Capacitación del Personal

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
C. P. Ernesto Martínez Hernández Coordinación de Recursos Humanos	L. C. Cyntia Yazmin Sánchez Vázquez Dirección de Finanzas y Administración	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Tener un mejor control del Personal Capacitado, y de las capacitaciones que son necesarias para el personal de acuerdo a las exigencias propias de la Universidad y organismos que lo soliciten.

Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">• Ley Federal del Trabajo.• Reglamento Interno, y Reglamento Interno para el Profesorado.	<ul style="list-style-type: none">• La Coordinación de Recursos Humanos elaborará un Plan Anual de Capacitación, de acuerdo a las necesidades de capacitación de los empleados, como de la propia Universidad, mismo que se anexará a la Carpeta del Anteproyecto del Presupuesto para el ejercicio Fiscal siguiente al año que termina, a fin de ser aprobado por el Consejo Directivo de Gobierno. Y una vez aprobado se divulgará en las distintas direcciones de la Universidad.• Las áreas directivas de la universidad tendrán que mandar sus necesidades de capacitación a la Coordinación de Recursos Humanos al 15 de octubre de cada año, para ser tomadas en cuenta.• En el Plan se determinara el tipo de Capacitación, fecha de la misma, si es presencial o en línea, en las instalaciones de la Universidad o foránea, la cantidad de participantes a ella, su costo propio y/o gastos anexos, y objetivo del mismo.• El área directiva en el año en curso y bajo los procedimientos de requisición establecidos, solicitará a la Coordinación de Materiales y Servicios Generales el servicio la Capacitación que se le haya considerado en el Plan de Anual de Capacitación, y al mismo tiempo transmitirá copia de dicha requisición a la Coordinación de Recursos Humanos para su registro y toma de conocimiento del mismo.• La Coordinación de Recursos Humanos, en relación a los servicios de Capacitación determinados por la propia, realizará la requisición de los mismos a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, y su posterior registro en la base de datos que se realice para tal efecto.• Esta Coordinación tendrá la obligación de vigilar el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación.• Se atenderá de 8:00 a 16:00 hrs., para recibir copia de la solicitud de capacitación que deberá cumplir con los tiempos de requisición del servicio.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Áreas Solicitantes	1) Remitir sus necesidades de Capacitación a la Coordinación de Recursos Humanos	Escrito Libre
Coordinación de Recursos Humanos	2) Recopila, analiza y elabora Plan Anual de Capacitación	Programa Anual
Consejo Directivo de Gobierno	3) Aprueba el Plan Anual de Capacitación	Plan Anual
Coordinación de Recursos Humanos	4) Pone en práctica el Plan Anual de Capacitación	Plan Anual
Áreas Solicitantes	5) Remiten requisición de servicio de Capacitación a la Coordinación de Recursos Humanos, así como tres cotizaciones del tema a requerir.	Requisición y cotizaciones
Coordinación de Recursos Humanos	6) Revisa y verifica que dicho curso este en el plan anual, remite la solicitud de la capacitación junto con las cotizaciones a la Coordinación de Materiales y Servicios Generales	Plan Anual de Capacitación
Coordinación de Materiales y Servicios Generales	7) Recibe requisición e inicia proceso de solicitud de autorización de servicio.	Requisición
Dirección de Finanzas y Administración	8) Solicita mediante oficio a la Secretaria de Finanzas y Administración la autorización para la ejecución del gasto	Oficio/ expediente
Secretaria de Finanzas y Administración	9) Recibe, verifica, analiza y remite oficio de autorización ¿Autoriza? Si: pasa a 10 No: regresa a 6	Oficio
Coordinación de Materiales y Servicios Generales	10) Inicia proceso de contratación de servicio con el proveedor	Expediente
Abogado General	11) Elabora el contrato por el servicio de capacitación	Contrato
Áreas solicitantes	12) Remiten información de las Capacitaciones recibidas para su control y registro.	Fotos, constancias y cualquier información con respecto al curso que sirva de evidencia.
Coordinación de Recursos Humanos	13) Recaba y archiva la documentación soporte de las capacitaciones para la generación de reportes.	Fotos, constancias y cualquier información con respecto al curso que sirva de evidencia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Recaudación por Captación de Derechos e Ingresos Propios de la caja de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla

Elabora: Lic. Olga María Campo Juárez Analista Contable	Revisa: L. C. Cyntia Yazmin Sánchez Vázquez Dirección de Finanzas y Administración	Autoriza: Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría
--	---	--

Objetivo

Ejercer un control de las operaciones diarias de recaudación y contar con un informe al término del día y del mes.

Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Federal de Transparencia y acceso a la información Pública vigente. • Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente. • Reglamento Interior del área de Finanzas y Administración. • Decreto de Creación. • Manual Organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • El servicio de atención de la Caja de la Universidad, será de 8:00 a 16:00 hrs., de Lunes a Viernes. • Los Recibos de Pago, Presentados por la Comunidad Estudiantil, deberán contener los siguientes datos correctos: Matricula, Nombre completo del Estudiante, Carrera, Folio y el Concepto debidamente especificado con el monto a pagar, Así como el sello y firma del Personal Responsable del Departamento de Servicios Escolares. • Los recibos deberán ser expedidos en forma consecutiva por el Personal Responsable del Departamento de Servicios Escolares. • Si por algún motivo faltara algún recibo deberá especificar su causa o motivo. • Los recibos presentados a la Caja por la comunidad Estudiantil se validaran con el sello de Pagado y firma del responsable de la Caja de esta Institución. • Los pagos a realizar por la comunidad Estudiantil serán en efectivo y no habrá prórroga de pago por alguno de los servicios que brinda esta Institución. • La venta de Tarjetones de Fotocopias solo será para la Comunidad Estudiantil de esta Institución. • Para la compra de Tarjetones de Fotocopias se utilizara un formato con los siguientes datos: No. de Tarjetón, Matricula, Nombre completo y firma de los o las Estudiantes. • Para la adquisición de tarjetones por parte de los o las Estudiantes, el No, de Matricula será Obligatorio, de lo contrario el estudiante no podrá comprar su tarjetón de Copias. • Al finalizar el día, el personal responsable de la Caja elaborara una factura por la venta de Tarjetones como justificante de ingresos. • Los arqueos de caja serán diarios y se elaborara el informe de ingresos. • Es responsabilidad del personal de Caja de esta Institución, resguardar el ingreso recabado diariamente hasta el día de su depósito • Los depósitos bancarios de los ingresos recabados serán de forma quincenal. • Se entregara ficha de depósito bancario de los ingresos al personal responsable del Departamento de Contabilidad para

Procedimiento de Recaudación por Captación de Derechos e Ingresos Propios de la Caja de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla.

Para efectos de este procedimiento se llamara *interesados(as)* a:

- ❖ Todos los o las Estudiantes que realizan trámites de los siguientes servicios (Captación de Derechos) que brinda la Universidad Intercultural del Estado de Puebla.

No.	Concepto	Importe
I.-	Por la expedición de Credencial	\$ 50.00
II.-	Por la reposición de Credencial	\$ 100.00
III.-	Por la expedición de Constancia de Estudios	\$ 25.00
IV.-	Por historial académico, parcial ordinario	\$ 50.00
V.-	Por historial académico, parcial extemporáneo	\$ 100.00
VI.-	Por examen ordinario	\$ 100.00
VII.-	Por taller de acreditación	\$ 100.00
VIII.-	Por expedición de certificados de estudio, parcial ordinario	\$ 50.00
IX.-	Por expedición de certificados de estudio, parcial extemporáneo	\$ 100.00
X	Por expedición de constancia de servicio social	\$ 100.00
XI.-	Por historial académico final	\$ 200.00
XII.-	Por expedición de certificado de terminación de estudio	\$ 500.00
XIII.-	Por la reposición de certificado de terminación de estudios	\$ 1000.00
XIV.-	Por la expedición de carta pasante	\$ 200.00
XV.-	Por el trámite de titulación y expedición de cedula profesional	\$ 6,500.00
XVI.-	Por el uso y aprovechamiento de espacios en las instalaciones del instituto para servicios de Cafetería por M ² por mes	\$ 50.00

Ingresos Propios

- ❖ Todos los o las aspirantes que soliciten ficha para presentar Examen de Admisión.
- ❖ Todos los o las estudiantes que estén interesado en sacar fotocopias por trabajos o tramites personales en la Universidad Intercultural del Estado de Puebla.
 - 1.- Tarjetones de 50 copias
 - 2.- Tarjetones de 100 copias

Las áreas de esta Institución que proporciona los servicios que se señalan en este procedimiento son las siguientes:

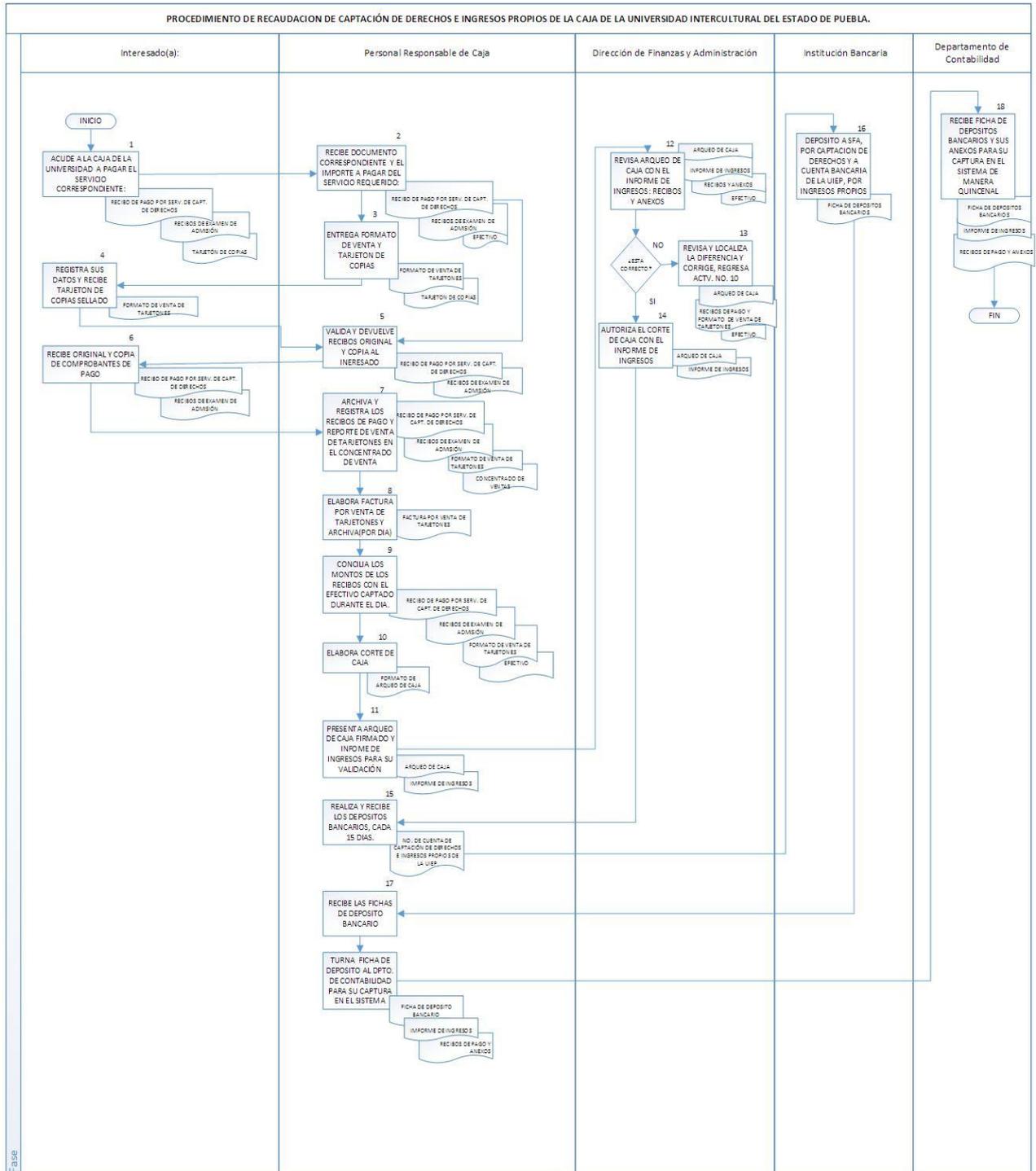
Área	Servicio que proporciona
Jefatura del Departamento de Servicios Escolares	Emite los recibos de pago por los siguientes servicios que los o las Estudiantes solicitan: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la expedición de Credencial. ✓ Por la reposición de Credencial. ✓ Por la expedición de Constancia de Estudiante. ✓ Por historial académico, parcial ordinario. ✓ Por historial académico, parcial extemporáneo. ✓ Por examen ordinario. ✓ Por taller de acreditación. ✓ Por expedición de certificados de estudio, parcial ordinario. ✓ Por expedición de certificados de estudio, parcial extemporáneo. ✓ Por expedición de constancia de servicio social. ✓ Por historial académico final ✓ Por expedición de certificado de terminación de estudio. ✓ Por la reposición de certificado de terminación de estudios. ✓ Por la expedición de carta pasante. ✓ Por el trámite de titulación y expedición de cedula profesional.
Jefatura del Departamento de Servicios Escolares	Emite las fichas de pago para los Interesados(as) en presentar Examen de Admisión para nuevo ciclo escolar.
Caja de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla	Venta de Tarjetones para fotocopiado.

Descripción de Procedimientos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Interesado(a):	1) Acude a la Caja de la Universidad a pagar el servicio correspondiente con: Recibo de Pago por Captación de Derechos. Ficha de pago por Examen de Admisión Tarjetón	✓ Recibo de Pago por Captación de Derechos ✓ Recibo de Pago de Examen de Admisión ✓ Tarjetón
Personal responsable de Caja	2) Recibe documento correspondiente y el importe a cobrar del interesado(a): Recibo de pago por Captación de Derechos Ficha de pago por Examen de Admisión Efectivo de tarjetón de copias	✓ Recibo de Pago por Captación de Derechos ✓ Recibo de Pago de Examen de Admisión ✓ Efectivo
Personal responsable de Caja	3) Entrega formato de venta y tarjetón de copias a los o las Estudiantes.	✓ Formato de venta de tarjetón ✓ Tarjetón de copias
Interesado(a):	4) Se registra en el Formato de Venta y recibe tarjetón de copias.	✓ Formato de venta de tarjetón ✓ Tarjetón de copias
Personal responsable de Caja	5) Valida y devuelve los Recibos de pago con Sello de Pagado y firma al interesado(a).	✓ Recibo de Pago por Captación de Derechos ✓ Recibo de Pago de Examen de Admisión
Interesado(a):	6) Recibe los recibos o ficha de Pago (Original y copia) entrega copia al Departamento de Servicios Escolares y original se le queda al interesado(a) como comprobante de pago.	✓ Recibo de Pago por Captación de Derechos ✓ Recibo de Pago de Examen de Admisión
Personal responsable de Caja	7) Archiva y registra los recibos de pago y reporte de venta de Tarjetones al concentrado de ventas	✓ Recibo de Pago por Captación de Derechos ✓ Recibo de Pago de Examen de Admisión ✓ Formato de tarjetón de copias
Personal responsable de Caja	8) Elabora factura de venta de tarjetones y archiva (por día)	✓ Factura
Personal responsable de Caja	9) Concilia los montos de los recibos de ingresos con el monto captado en efectivo.	✓ Recibo de pago por Captación de Derechos ✓ Recibo de Pago por Examen de Admisión ✓ Formato de venta de Tarjetones ✓ Efectivo
Personal	10) Elabora Corte de Caja, cuenta el efectivo	✓ Formato de arqueo

responsable de Caja	que hay en caja y resguarda el efectivo en la Dirección de Finanzas y Administración.	de caja
Personal responsable de Caja	11) Presenta el Arqueo de Caja y el informe de ingresos firmado a la Dirección de Finanzas y Administración para su validación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de arqueo de caja ✓ Informe de Ingresos
Dirección de Finanzas y Administración	12) Revisa el Arqueo de Caja con el informe de ingresos, recibos de ingresos y sus anexos. ¿Está Correcto? NO: Regresa a la actividad número 14 SI: Continúa a la actividad número 15	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Arqueo de caja ✓ Informe de ingresos ✓ Recibos y fichas ✓ Formato de venta de tarjetones ✓ Efectivo
Dirección de Finanzas y Administración	13) No está correcto Revisa junto con el personal responsable de Caja el informe de ingresos y los recibos o fichas de pago. Localiza la diferencia en los Recibos o fichas y demás documentación que soporta los ingresos. Solicita al personal responsable de Caja las correcciones necesarias y espera la devolución de la documentación. Regresa a la actividad número 12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Arqueo de caja ✓ Informe de ingresos ✓ Recibos y fichas ✓ Formato de venta de tarjetones ✓ Efectivo
Dirección de Finanzas y Administración	14) Si está correcto Autoriza y anota su firma en el informe de ingresos y en el arqueo de caja.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Arqueo de caja ✓ Informe de ingresos
Personal responsable de Caja	15) Realiza y recibe las Fichas de depósitos Bancarios quincenalmente: Captación de Derechos: a la Secretaria de Finanzas Y administración. Ingresos propios (Tarjetones y Recibos de pago por Examen de Admisión) a las cuentas propias de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla que proporcione la Dirección de Finanzas y Administración.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No. de cuenta bancaria de Captación de Derechos e Ingresos Propios de la UIEP.
Institución Bancaria	16) Emite las Fichas de Depósito de Captación de Derechos e Ingresos propios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha de Deposito
Personal responsable de Caja	17) Recibe las fichas de depósito bancario	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha de deposito
Personal responsable de Caja	18) Turna al Departamento de Contabilidad copia de la ficha de Depósito para su captura en Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha de Deposito ✓ Informe de Ingresos ✓ Recibos de pago y anexos
Departamento de Contabilidad	19) Recibe las fichas de Depósito bancario con sus anexos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fichas de Deposito ✓ Informe de Ingresos ✓ Recibos de pago y anexos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo:



Formatos e instructivos

Recibo de Pago o Ficha de Admisión.

Los recibos de pago y las fichas de Admisión son emitidos el Departamento de Servicios Escolares



RECIBO AUTORIZADO
SECRETARÍA ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
CICLO ESCOLAR 2016-2017

MEDIANTE ESTE RECIBO USTED PODRÁ PAGAR EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

MATRÍCULA: 1268HP15

NOMBRE: DIEGO DE LA CALLEJA NORMA

NO. 1198

CARRERA: INGENIERÍA FORESTAL
COMUNITARIA

FECHA 2016-12-14

DOCUMENTO A PAGAR

TALLER DE ACREDITACIÓN
del Estado de PUEBLA FORESTAL
C.C.T. 21ESU0053Y

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ESCOLARES

ELABORÓ

BEATRIZ PÉREZ CAMPECHE
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES



FINANZAS

PAGO \$100.00



RECIBO AUTORIZADO
SECRETARÍA ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
FICHA DE ADMISIÓN, CICLO ESCOLAR 2016-2017

MEDIANTE ESTE RECIBO USTED PODRÁ PAGAR EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

ID: 7935

NOMBRE: SANDRA CLEMENTE IGNACIO

NO. 104

CARRERA: ENFERMERÍA

FECHA 2016-06-09

DOCUMENTO A PAGAR

EXAMEN EXANI

Importe: \$200.00

ELABORÓ

L.I. MANUEL GARCÍA PÉREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES



FINANZAS

PAGO \$200.00

Formato de venta de Tarjetones de Fotocopiado a Estudiantes de la Universidad.



UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE PUEBLA



VENTA DE TARJETONES DE 50 COPIAS DE \$ 15.00

NO.	NO. DE FOLIO	MATRICULA	NOMBRE	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Nombre y firma de Responsable de

Factura por venta de Tarjetones

Página 1 de 2



RECIBO DE PAGO
 SERIE: A
 FOLIO: 810
 FECHA: 20/12/2016 17:19:06

Documento Válido

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL
 ESTADO DE PUEBLA
 C.C.T. 21ESU0053Y R.F.C. UIE 060308 8FA
 RÉGIMEN FISCAL: DE LAS PERSONAS MORALES CON FINES
 NO LUCRATIVOS

Calle Principal a Lipuntahuaca s/n, Lipuntahuaca, Huehuetla, Pue.
 C.P. 73475 Tel. 01(233) 596-92-08, 5969634

Cliente: PUBLICO EN GENERAL
 R.F.C.: XAXE010101000
 Domicilio:
 Teléfono: Colonia: C.P.:
 Ciudad: Estado: País: Datos
 Requeridos

Lugar de Expedición: CALLE PRINCIPAL A LIPUNTAHUACA S/N , LIPUNTAHUACA, 73475, HUEHUETLA, PUEBLA, MEXICO

Cantidad	Unidad	Concepto / Descripción	Valor Unitario	Importe
57.00	No aplica	TARJETONES 50 COPIAS DEPOSITO DEL DIA 16/12/2016, DE 57 TARJETONES DE 15 PESOS DEL MES DE DICIEMBRE 2016.	15.00	855.00

Importe con letra	SUBTOTAL: 855.00
OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.	TOTAL: 855.00
Método de Pago	
01 EFECTIVO	



RECTOR

NOMBRE Y FIRMA

Este documento es una representación impresa de un CFDI
 *Efectos fiscales al pago
 PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION
 Emitido por:
CONTPAQ i.
 Software empresarial fácil y completo

Serie del Certificado del emisor:	00001000000302593768
Folio fiscal:	8FFB88C7-743F-4CF1-A6A2-8DBD0789CB23
No de Serie del Certificado del SAT:	00001000000202864883
Fecha y hora de certificación:	Diciembre 20 2016 - 17:19:11

Sello digital del CFDI

Formato de Arqueo de caja



UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE PUEBLA



ARQUEO DE CAJA CAPTACIÓN DE DERECHOS, REMANENTES E INGRESOS PROPIOS

	FECHA	
Saldo Anterior		\$ -
Entradas		\$ -
Salidas	DEPOSITO A SECRETARIA DE FINANANZAS	\$ -
Salidas	DEPOSITO A CUENTA INGRESOS PROPIOS	\$ -
Saldo Actual		\$ -

Detalle:

Billetes:	CANTIDAD	
1000	0	\$ -
500	0	\$ -
200	0	\$ -
100	0	\$ -
50	0	\$ -
20	0	\$ -
TOTAL:		\$ -

Monedas:		
10	0	\$ -
5	0	\$ -
2	0	\$ -
1	0	\$ -
0.5	0	\$ -
0.2	0	\$ -
0.1	0	\$ -
TOTAL:		\$ -
TOTAL:		\$ -

NOTA:

RESPONSABLE DE CAJA

AUTORIZÓ

RESPONSABLE DE CAJA

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Formato de reporte de ingresos

 UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE PUEBLA 		
INFORME DE INGRESOS		
		FECHA: _____
CAPTACION DE DERECHOS (SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN)		
CANTIDAD	CONCEPTO	IMPORTE
	POR EXPEDICION DE CREDENCIAL	
	POR REPOSICION DE CREDENCIAL	
	POR EXPEDICION DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS	
	POR HISTORIAL ACADEMICO, PARCIAL ORDINARIO	
	POR HISTORIAL ACADEMICO, PARCIAL EXTEMPORANEO	
	POR EXAMEN ORDINARIO	
	POR TALLER DE ACREDITACIÓN	
	POR EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS, PARCIAL ORDINARIO	
	POR EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS, PARCIAL EXTEMPORANEO	
	POR EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL	
	POR HISTORIAL ACADEMICO FINAL	
	POR EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE TERMINACION DE ESTUDIOS	
	POR LA REPOSICIÓN DE CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS	
	POR LA EXPEDICIÓN DE CARTA PASANTE	
	POR EL TRAMITE DE TITULACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CEDULA PROFESIONAL	
	POR USO Y APROVECHAMIENTO DE ESPACIOS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO PARA SERVICIOS DE CAFETERIA POR M2 POR MES	
	Total	\$ -

INGRESOS PROPIOS		
		FECHA: _____
CANTIDAD	CONCEPTO	IMPORTE
	VENTA DE TARJETONES DE 50 COPIAS	
	VENTA DE TARJETONES DE 100 COPIAS	
	POR PAGO DE FICHAS DE ADMISION	
	TOTAL	\$ -

TOTAL RECAUDADO POR CAPTACION DE DERECHOS	\$ -
TOTAL RECAUDADO POR INGRESOS PROPIOS	\$ -
TOTAL DEPOSITADO	\$ -

ELABORA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE CAJA

AUTORIZA

NOMBRE Y FIRMA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Control de entradas de materiales del capítulo 2000 y 5000

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
L. A. E. Juan Pérez García Analista Administrativo	L. C. Cyntia Yazmin Sánchez Vázquez Dirección de Finanzas y Administración	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo del procedimiento

Tener un control correcto de entradas y salidas de almacén y en consecuencia conocimiento de STOK de bienes del capítulo 2000 y 5000, para una mejor organización en la distribución de consumibles y equipos a resguardo de cada área.

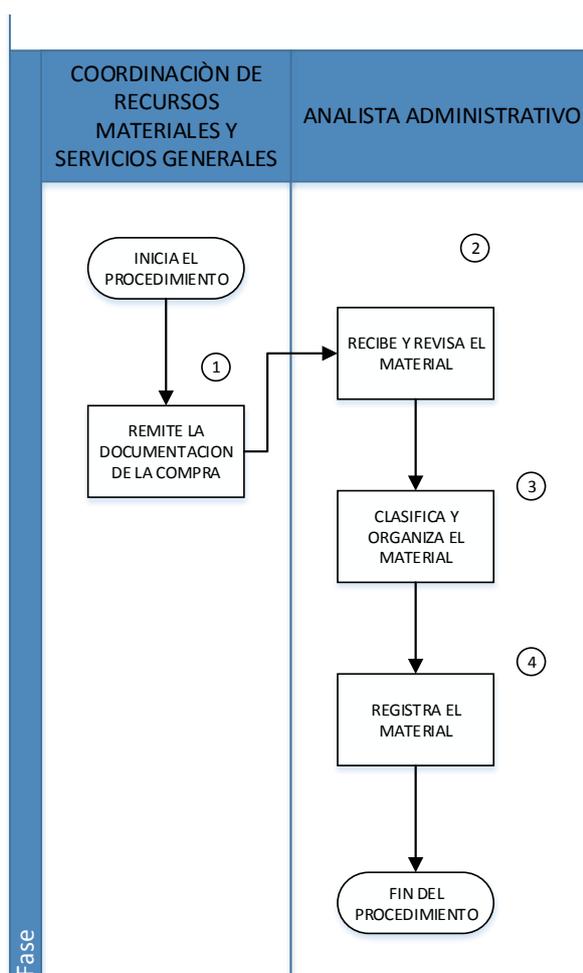
Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">• Ley General de Contabilidad Gubernamental.• Acuerdos del CONAC aplicables a almacén de bienes e inmuebles.• Reglamento interior de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla.• Manual Organizacional.	<ul style="list-style-type: none">• Se atenderá de 8:00 am a 4:00pm de lunes a viernes.• No se aceptarán solicitudes después de las cuatro de la tarde.• No se entregará material el mismo día que se solicite.• No se hará entrega de material si no se entrega solicitud.• La requisición deberá elaborarse cubriendo la descripción exacta y características de los materiales que se soliciten.• La solicitud debe de tener todas las firmas de autorización.• Se debe solicitar el material con anticipación.• La entrada se registrará de acuerdo al documento que ampare la adquisición (requisición, notas, facturas), Se hará levantamiento físico del almacén cada 3 meses.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	1) Remite la documentación de la compra	Notas, Facturas,
Analista Administrativo	2) Recibe y revisa el material	
Analista Administrativo	3) Clasifica y organiza	Notas, Facturas, Requisiciones
Analista Administrativo	4) Registra los artículos	Base de datos y tarjetas de almacén
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo



Control de salidas de materiales del capítulo 2000 y 5000

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
L. A. E. Juan Pérez García Analista Administrativo	L. C. Cyntia Yazmin Sánchez Vázquez Dirección de Finanzas y Administración	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Tener un control correcto de salida de almacén y en consecuencia conocimiento de STOCK de bienes del capítulo 2000 y 5000, para un mejor control de la distribución de los materiales y equipos de la Universidad.

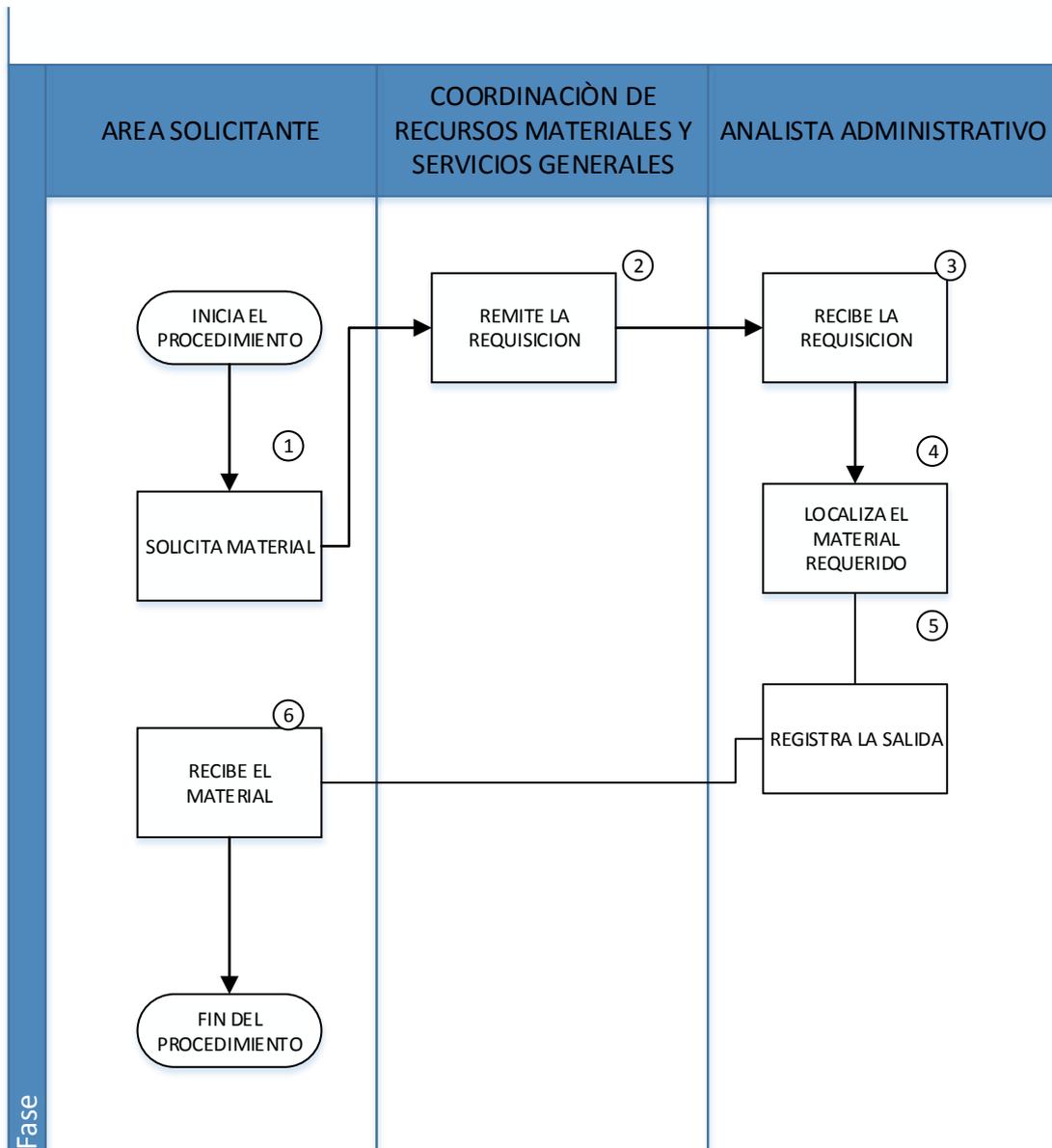
Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">• Ley General de Contabilidad Gubernamental• Acuerdos del CONAC aplicables a almacén de bienes e inmuebles• Reglamento interior de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla.• Manual Organizacional.	<ul style="list-style-type: none">• Se atenderá de 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes.• No se aceptarán solicitudes después de las cuatro de la tarde.• No se entregará material el mismo día que se solicite.• No se hará entrega de material si no se entrega solicitud.• La requisición deberá elaborarse cubriendo la descripción exacta y características de los materiales que se soliciten.• La solicitud debe de tener todas las firmas de autorización.• Se debe solicitar el material con anticipación.• El registro y salidas de almacén se hará en tarjetas de almacén.• Además, se llevará un registro electrónico del mismo.• La entrada se registrará de acuerdo al documento que ampare la adquisición (requisición, notas, facturas), la salida se hará de acuerdo a la requisición de material o activo emitida por el área requirente perfectamente requisitada.• Se hará levantamiento físico del almacén cada 3 meses.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	1) Remite la requisición de material	Formato de requisición
Analista Administrativo	2) Recibe la requisición de material	Formato de requisición
Analista Administrativo	3) Localiza el material requerido	
Analista Administrativo	4) Registra la salida	Formato de salida y en tarjetas de almacén
Área solicitante	5) Recibe el material	Recibo de material
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo



Elaboración de resguardos al personal de la Universidad

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
L. A. E. Juan Pérez García Analista Administrativo	L. C. Cyntia Yazmin Sánchez Vázquez Dirección de Finanzas y Administración	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo del procedimiento

Mantener Actualizada la información sobre los bienes muebles propiedad de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, mediante un estricto registro de alta en inventarios y en formato de resguardo, asegurando, plenamente estos recursos y la responsabilidad por la custodia de los mismos.

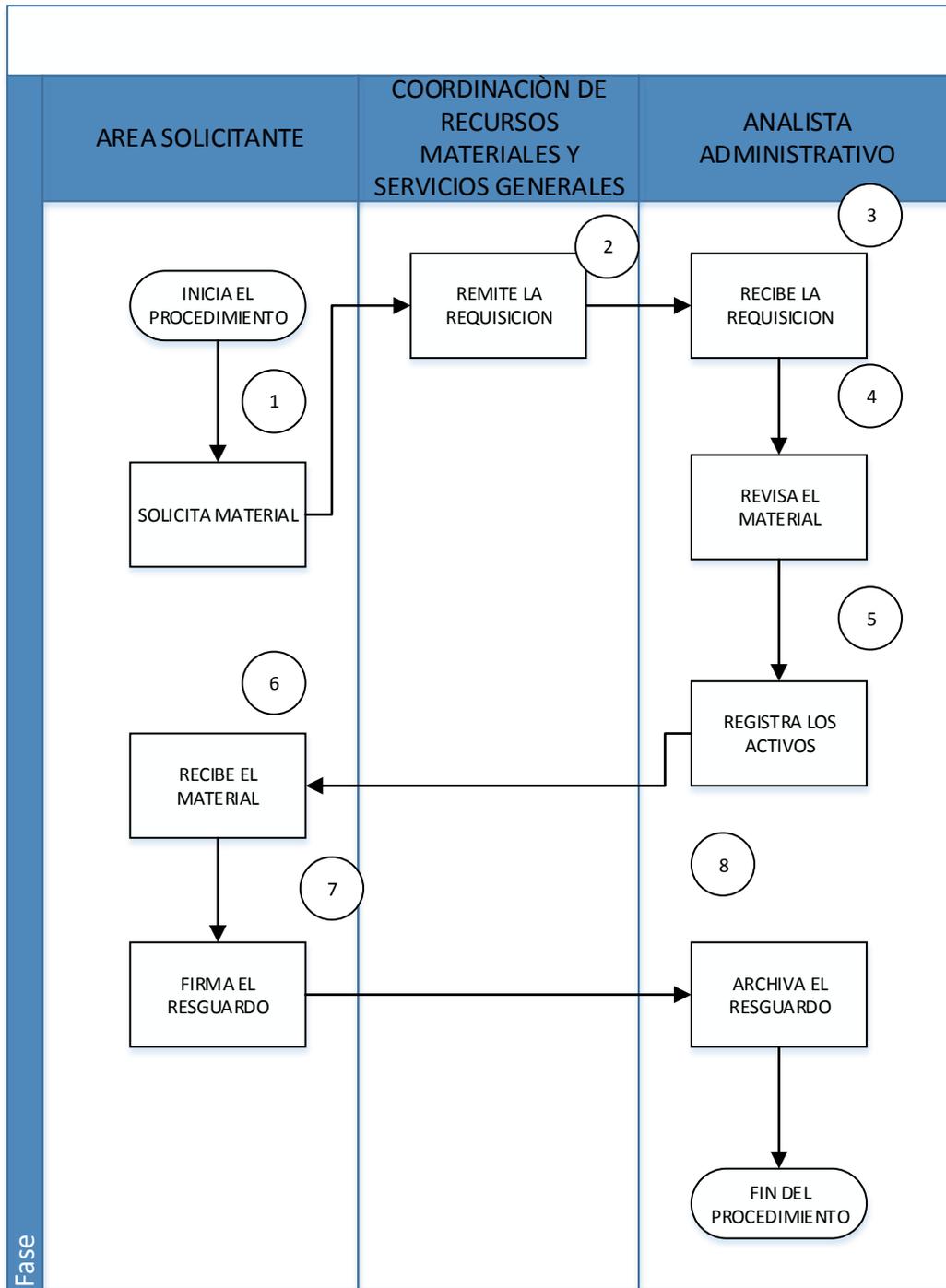
Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">• Ley General de Contabilidad Gubernamental.• Acuerdos del CONAC aplicables a almacén de bienes muebles e inmuebles.• Reglamento interior de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla.• Manual Organizacional.	<ul style="list-style-type: none">• Para efectos de registro y control de los bienes.• Para el registro de alta en el inventario correspondiente se hará cambio de equipo cuando el área competente lo permita.• Cualquier deterioro de los equipos será revisado por personal de informática.• Informar al personal de informática sobre su mantenimiento del equipo.• Toda persona debe de firmar su resguardo.• Al firmar su resguardo estará sujeto a entregar el equipo en buenas condiciones.• Si llega a perder un equipo tendrá que reponerlo.• No se permite realizar cambio de equipos.• Dar un buen uso a los equipos para el buen funcionamiento.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Área solicitante	1) Solicita el material	Requisición
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	2) Remite requisición	Formato de requisición
Analista Administrativo	3) Recibe la Requisición	Formato de requisición
Analista Administrativo	4) Revisa el material	
Analista Administrativo	5) Registra los activos	Formato de resguardo
Área solicitante	6) Recibe el material	Resguardo
Área solicitante	7) Firma el resguardo	
Analista Administrativo	8) Archiva el resguardo	Resguardo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo



Solicitud del parque vehicular a Recursos Materiales de la Universidad

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
L. A. E. Juan Pérez García Analista Administrativo	L. C. Cyntia Yazmin Sánchez Vázquez Dirección de Finanzas y Administración	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Establecer los procedimientos internos para el uso y control del parque vehicular, para que sirvan como norma, orientación y apoyo a todo el personal que utilice los vehículos oficiales.

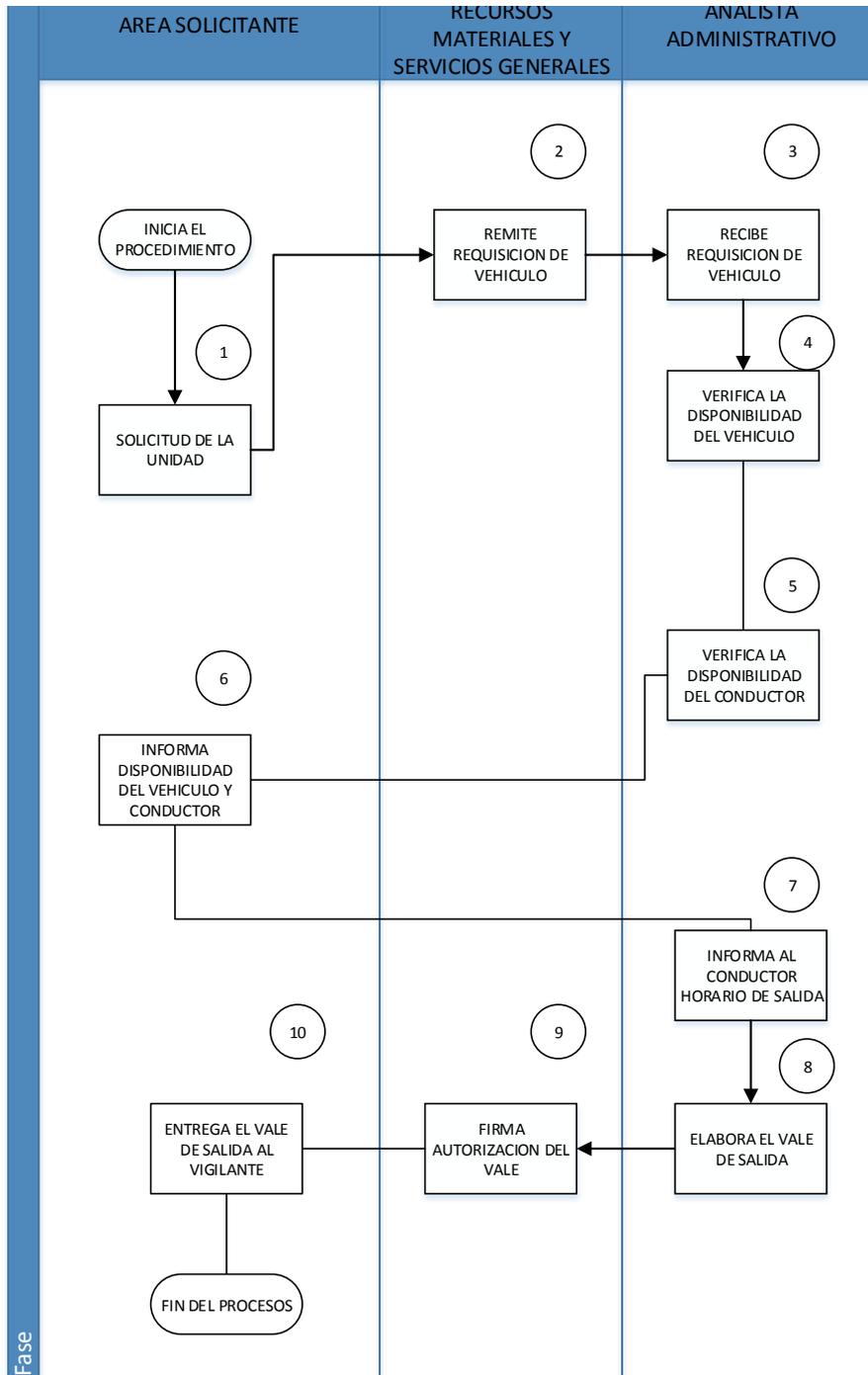
Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">• Ley General de Contabilidad Gubernamental.• Acuerdos del CONAC aplicables a almacén de bienes e inmuebles. Reglamento interior de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla.• Manual Organizacional.	<ul style="list-style-type: none">• El solicitante deberá verificar que el chofer cuente con su licencia vigente.• Quien solicita la unidad será la persona que pida el vale de salida.• Se hará cambio de unidad cuando el área competente lo permita y tenga justificación.• El área solicitante deberá recabar las firmas y entregar el vale al vigilante para que le proporcione las llaves de la unidad.• Los solicitantes de los vehículos, deberán proporcionar los datos que se les soliciten, y llenar el formato correspondiente.• Una vez asignado el vehículo será responsabilidad del comisionado o chofer, la ruta que se tome o el cambio de la misma, así como el buen uso del mismo.• La solicitud de la unidad se anticipará por lo menos tres días antes.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Área solicitante	1) Solicitud de la Unidad	Requisición
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	2) Remite requisición de vehículo	Solicitud de unidad
Analista Administrativo	3) Recibe requisición de vehículo	Vale de salida
Analista Administrativo	4) Verifica la disponibilidad del vehículo	Bitácora salida de vehículos
Analista Administrativo	5) Verifica la disponibilidad del conductor	
Analista Administrativo	6) Informa disponibilidad del vehículo y del conductor	
Analista Administrativo	7) Informa al conductor los horarios de salida	
Analista Administrativo	8) Elabora el vale de salida del vehículo	Vale de salida del vehículo
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	9) Firma de autorizado el vale de salida	Vale de salida del vehículo
Analista Administrativo	10) Entrega el vale de salida al vigilante	Vale de salida del vehículo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo



Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
L. A. E. Juan Pérez García Analista Administrativo	L. C. Cyntia Yazmin Sánchez Vázquez Dirección de Finanzas y Administración	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Objetivo del procedimiento

Regular el uso, control y asignación de los vehículos oficiales, para el desempeño de las funciones asignadas son responsabilidad de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, de que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, se proporcione al parque vehicular y de establecer los mecanismos de operación, en materia de equipo de transporte propiedad de la Institución.

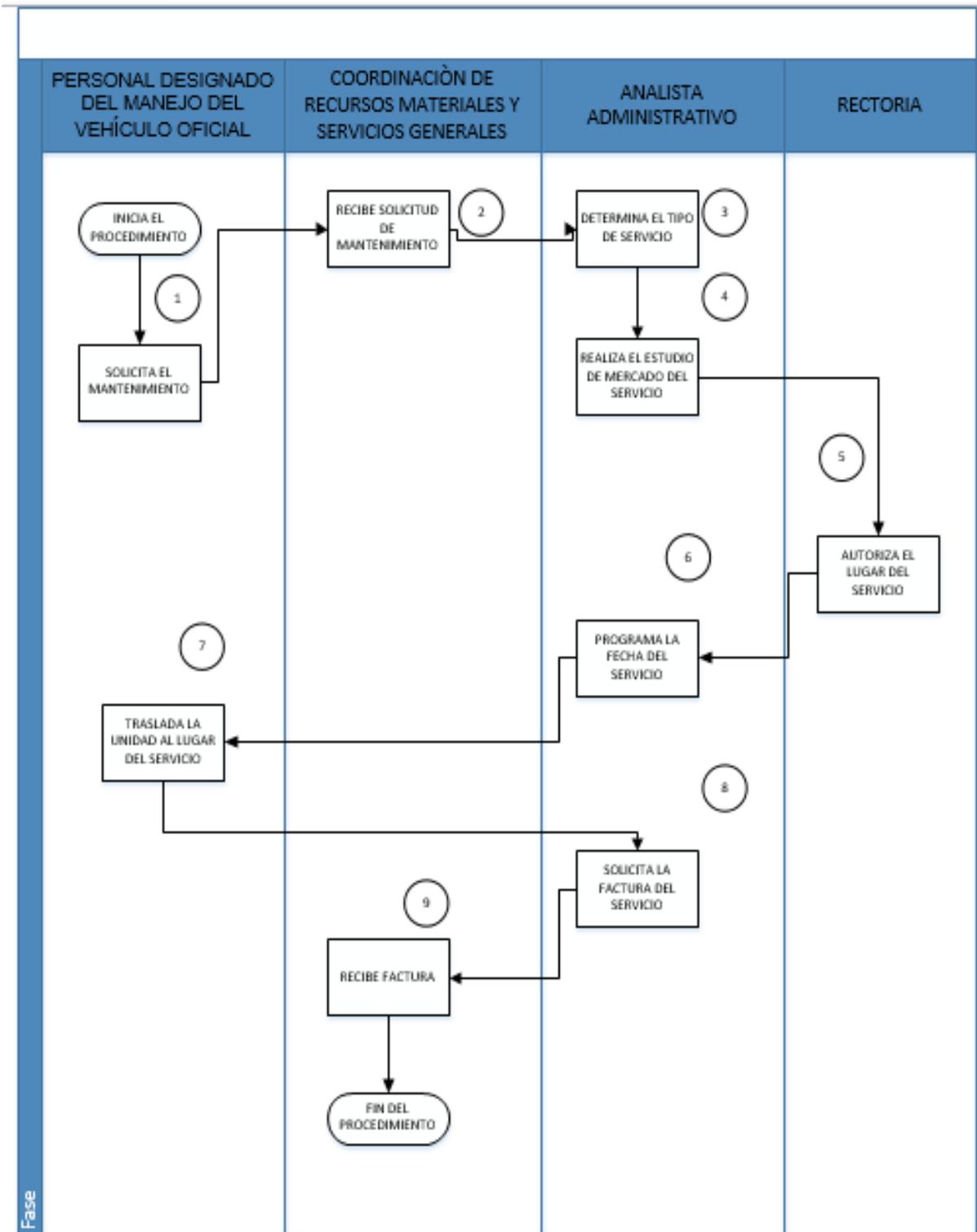
Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Acuerdos del CONAC aplicables a almacén de bienes muebles e inmuebles. • Reglamento interior de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla. • Manual Organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • El personal a cargo del manejo del vehículo Oficial tiene la obligación de informar algún problema que haya presentado la unidad. • El personal a cargo del manejo del vehículo Oficial designado informara antes de salir si la unidad está en condiciones de salir • El personal a cargo del manejo del vehículo Oficial deberá revisar la unidad antes de salir. • Todo responsable se tiene que hacer cargo de mantener limpia la unidad. • El área solicitante preguntara al personal a cargo del manejo del vehículo Oficial si lleva todos los documentos oficiales. • La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales en coordinación con la Dirección de Finanzas serán los encargados de que todos los vehículos cumplan con las verificaciones y obligaciones fiscales que deban efectuarse por cada uno de los vehículos. • No se les proporcionara la unidad cuando se tenga que llevar a su mantenimiento.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Personal designado del manejo del vehículo Oficial	1) Solicita el mantenimiento	Requisición
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	2) Recibe solicitud de mantenimiento	Requisición de mantenimiento
Analista Administrativo	3) Determina el tipo de servicio	
Analista Administrativo	4) Realiza el estudio de mercado del servicio	Cotización
Rectoría	5) Autoriza el lugar del servicio	
Analista Administrativo	6) Programa la fecha del servicio	
Personal designado del manejo del vehículo oficial	7) Traslada la unidad al lugar del servicio	
Analista Administrativo	8) Solicita la factura del servicio	Factura
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	9) Recibe factura	Factura
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo



Abogado/a General

Celebración de contratos de personal académico

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
Abog. Julio César Ávalos Huerta Abogado/a General	L. I. Manuel García Pérez Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Establecer los pasos necesarios y delimitar las responsabilidades de cada una de las instancias involucradas para formalizar la contratación de personal académico garantizando la seguridad jurídica tanto a la institución como al personal contratado.

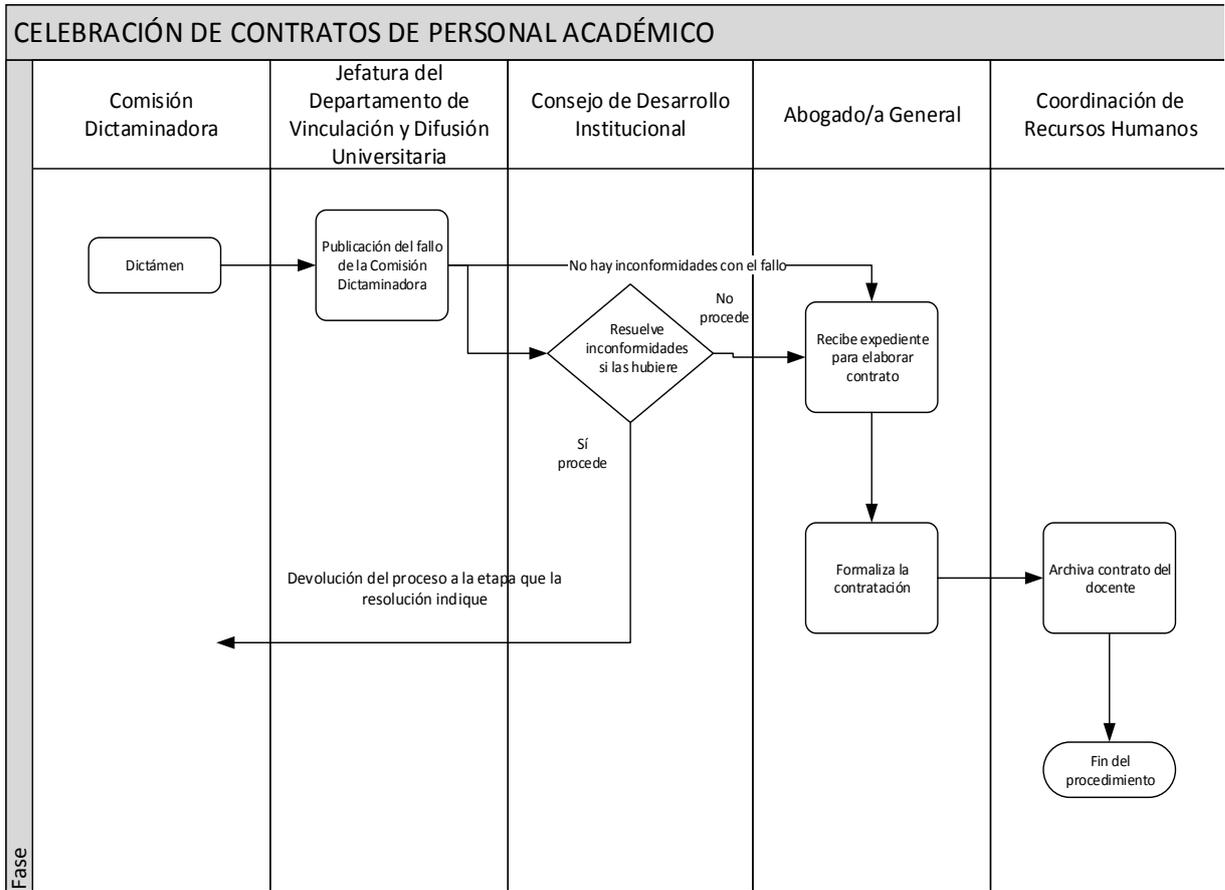
Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">• Sólo puede iniciarse el proceso de contratación del personal académico previa revisión de la suficiencia presupuestaria y con la autorización de la Rectoría.• La contratación del personal académico en particular debe realizarse previo cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.• La Coordinación de Recursos Humanos debe recibir la documentación necesaria para la elaboración del contrato respectivo.• Reunida la documentación se envía la carpeta a la o el Abogado/a General para la redacción del contrato en los términos del Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico y de la Ley Federal del Trabajo.• Se cita al personal académico para la firma del contrato.• Firmado el contrato, se remite a la Coordinación de Recursos Humanos para su registro, archivo e inicio de su vigencia.	<ul style="list-style-type: none">• Las funciones administrativas y académicas en el procedimiento están claramente diferenciadas.• Corresponde a las unidades académicas la selección de la persona postulante que cumpla las condiciones mencionadas en la convocatoria respectiva.• La o el Abogado/a General sólo ofrece orientación a las autoridades académicas y administrativas sobre la legalidad durante el desarrollo del procedimiento.• La responsabilidad directa a la o al Abogado/a General del procedimiento en la elaboración y firma del contrato que formaliza la relación laboral.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Secretaría Académica	1) Solicita a Rectoría la autorización para contratar personal académico	Comunicación interna.
Rectoría	2) Confirma con Dirección de Finanzas y Administración la suficiencia presupuestaria y la existencia de la vacante.	Comunicación interna.
Dirección de Finanzas y Administración	3) Informa a Rectoría y Secretaría Académica respecto a la suficiencia presupuestaria.	Comunicación interna.
Secretaría Académica	4) Elabora convocatoria a concurso de oposición	Convocatoria
Rectoría	5) Aprueba publicación de convocatoria e instruye su difusión	
Jefatura del Departamento de Vinculación y Difusión Universitaria	6) Publica convocatoria a través de los medios de difusión correspondientes	
Comisión Dictaminadora	7) Selecciona al aspirante idóneo en los términos de la convocatoria y lo comunica a Rectoría, Dirección de Finanzas y Administración, a la Dirección de División respectiva y envía el expediente a la o al Abogado/a General	Dictamen
Jefatura del Departamento de Vinculación y Difusión Universitaria	8) Publica el fallo de la Comisión Dictaminadora	Dictamen
Abogado/a General	9) Procesa Recursos de Inconformidad	
Abogado/a General	10) Formaliza la contratación del docente	Contrato
Abogado/a General	11) Remite ejemplar original del contrato a la Coordinación de Recursos Humanos.	Comunicación interna.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Diagrama de Flujo



Celebración de contratos con proveedores

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
Abog. Julio César Ávalos Huerta Abogado/a General	L. I. Manuel García Pérez Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Establecer los pasos necesarios y delimitar las responsabilidades de cada una de las instancias involucradas para formalizar la contratación de proveedores garantizando la seguridad jurídica a la institución.

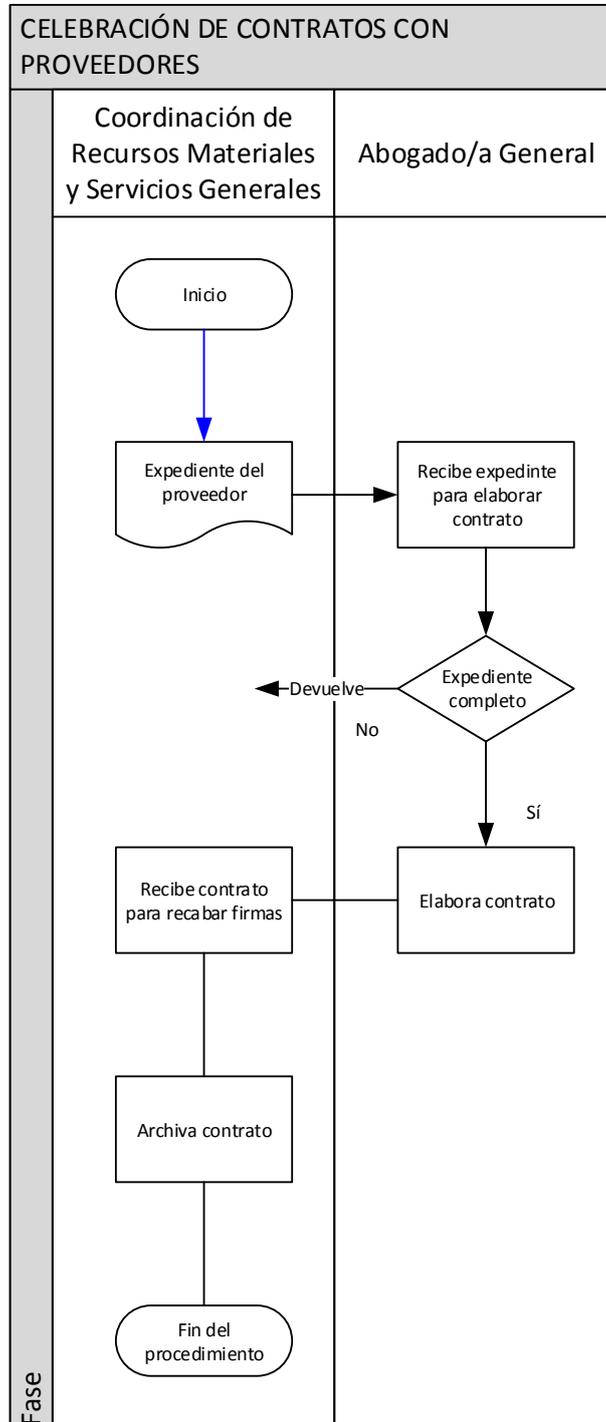
Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">• La contratación de proveedores está regulada por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Egresos del Estado de Puebla que expide anualmente el Congreso del Estado.• Las funciones de administración de recursos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios corresponde a la Dirección de Finanzas y Administración, de acuerdo al Reglamento Interior de la Universidad.• En atención al artículo 13 del mismo reglamento, corresponde a la o al Abogado/a General la elaboración de los contratos.	<ul style="list-style-type: none">• Las funciones administrativas, la asesoría legal y la elaboración de los contratos están claramente asignadas.• Corresponde al área interesada la negociación de los términos de cada acuerdo.• La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de completar los expedientes relativos a la contratación de proveedores, así como de gestionar la firma por parte de los mismos.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	1) Integra el expediente del proveedor.	Orden de pago y acreditación de personalidad del representante del proveedor
Abogado/a General	2) Elabora el contrato	Contrato
Abogado/a General	3) Remite el contrato a Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para recabar firmas.	Comunicación interna
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo



Celebración de convenios institucionales

Elabora:	Revisa:	Autoriza:
Abog. Julio César Ávalos Huerta Abogado/a General	L. I. Manuel García Pérez Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Mtro. Alibert Sánchez Jiménez Rectoría

Tiempo promedio de respuesta del procedimiento: 24 horas

Fecha de autorización:
Enero de 2017

Objetivo

Establecer los mecanismos para la celebración de convenios y sus anexos de ejecución correspondientes entre la Universidad y otras instituciones o personas físicas para definir los compromisos que correspondan a cada parte.

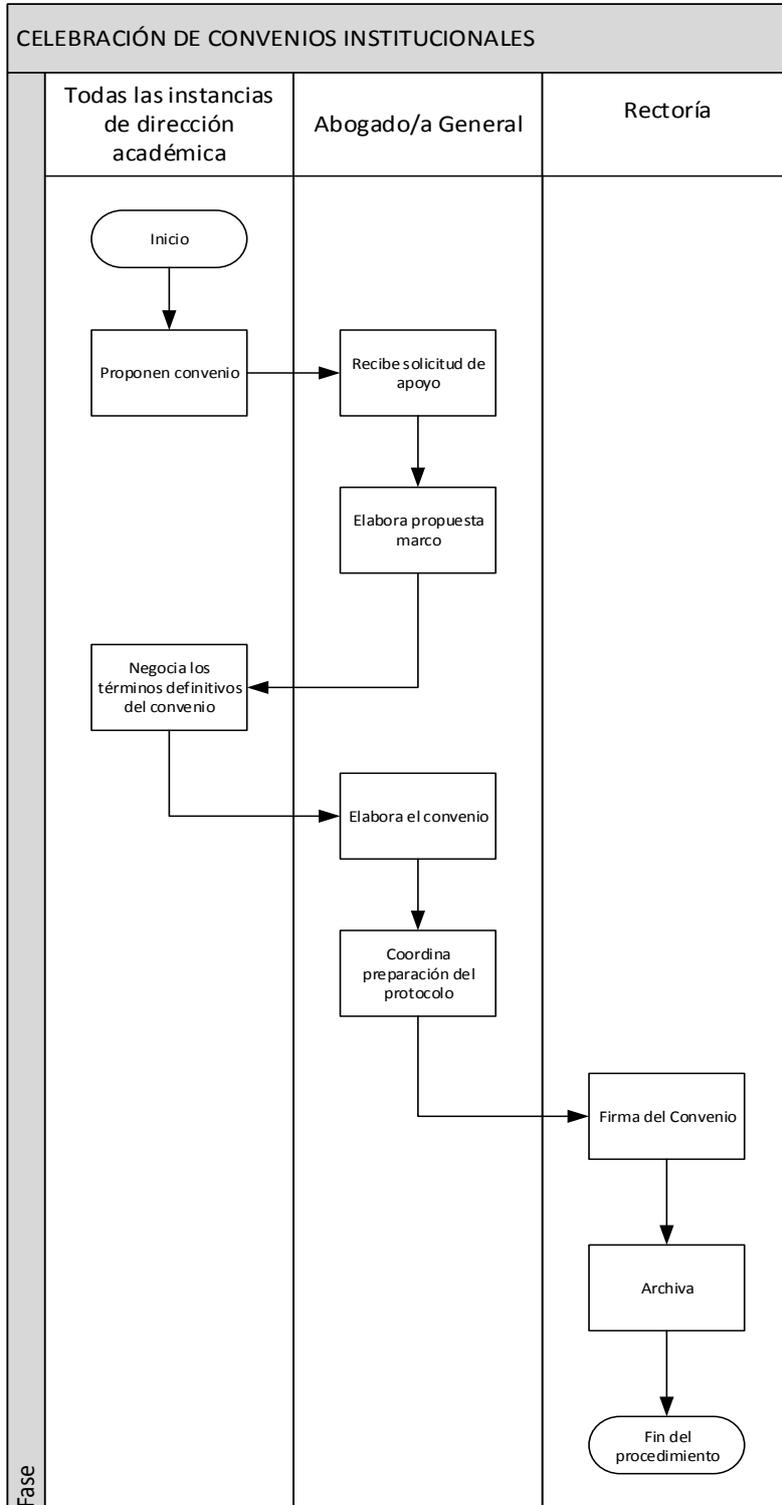
Normas y Políticas de Operación

Normas	Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none">• De acuerdo a nuestro Reglamento Interior, es función de la Rectoría la celebración de cualquier tipo de convenios en los que se comprometa a la Universidad.• En atención al artículo 13 del mismo reglamento, corresponde a la o al Abogado/a General la elaboración de los convenios.	<ul style="list-style-type: none">• Estimular la iniciativa personal de la comunidad académica para proponer a la Universidad la celebración de convenios de colaboración para apoyar las actividades institucionales.• Las instancias de dirección académica deben tomar la iniciativa para proponer convenios interinstitucionales con Ayuntamientos para facilitar el acceso a la Universidad a jóvenes de escasos recursos y/o integrantes de pueblos originarios.

Descripción de Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Todas las instancias de dirección académica.	1) Proponen un convenio con alguna institución o persona física indicando con claridad el objeto del acuerdo.	Solicitud de apoyo a la o al Abogado/a General
Abogado/a General	2) Propone a la instancia de dirección académica un documento marco para la negociación de los términos del convenio.	Documento marco.
Instancia proponente del convenio	3) Negociación de los términos del convenio	
Abogado/a General	4) Elabora el convenio en los términos definitivos acordados	Comunicación interna
Abogado/a General	5) Acuerda con Rectoría y contraparte en el convenio, lo detalles de fecha y protocolo para la firma del convenio.	Comunicación interna
Abogado/a General	6) Coordina con instancias responsables, la preparación del protocolo	
Rectoría	7) Firma del convenio.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo



V. Glosario

CAPCEE: Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos

SFA: Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla.

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SAACG.net: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

ISSSTEP: Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.

OPD: Organismo Público Descentralizado.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

Universidad/UIEP: Universidad Intercultural del Estado de Puebla

SA: Secretaría Académica

AG: Abogado/a General

DPPE: Dirección de Planeación, Programación y Evaluación

DFA: Dirección de Finanzas y Administración.

CIAD: Coordinación de Información y Análisis Documental

CCIIU: Coordinación del Centro de Información Intercultural Universitaria

CRMYSG: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales

CRH: Coordinación de Recursos Humanos.

Direcciones: Se refiere a la Dirección de División y de Área.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

CV: Curriculum Vitae.

Vo Bo: Visto Bueno