



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO

GUÍA METODOLÓGICA DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN
UNIVERSITARIA

NOVIEMBRE 2018

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page, overlapping the dark grey background area.



ÍNDICE

	Pág.
1 INTRODUCCIÓN	1
2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	2
3 DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
3.1. Gestiones del ISSSTE Altas	
Validación del procedimiento	3
Presentación del procedimiento	4
Diagrama de bloques	6
Descripción de actividades	7
Historial de cambios	9
Registros	10
Anexos	12
3.2 Gestiones del ISSSTE Bajas	
Validación del procedimiento	15
Presentación del procedimiento	16
Diagrama de bloques	18
Descripción de actividades	19
Historial de cambios	21
Registros	22
Anexos	24
3.3 Contratación de Honorarios Administrativos	
Validación del procedimiento	27
Presentación del procedimiento	28
Diagrama de bloques	30
Descripción de actividades	31
Historial de cambios	33
Registros	34
Anexos	36
3.4 Solicitud de Pagos para Honorarios para docentes en línea	
Validación del procedimiento	38
Presentación del procedimiento	39
Diagrama de bloques	41
Descripción de actividades	42
Historial de cambios	44
Registros	45



Anexos	47
3.5 Comisión Interna de Administración	
Validación del procedimiento	49
Presentación del procedimiento	50
Diagrama de bloques	52
Descripción de actividades	53
Historial de cambios	56
Registros	57
Anexos	59
3.6 Elaboración de Suficiencias Presupuestales	
Validación del procedimiento	64
Presentación del procedimiento	65
Diagrama de bloques	66
Descripción de actividades	67
Historial de cambios	68
Registros	69
Anexos	70
3.7 Asignación de viáticos para comisión oficial	
Validación del procedimiento	72
Presentación del procedimiento	73
Diagrama de bloques	74
Descripción de actividades	75
Historial de cambios	77
Registros	78
Anexos	79
3.8 Compra de bienes y/o servicios por adjudicación directa o invitación por lo menos a tres personas	
Validación del procedimiento	83
Presentación del procedimiento	84
Diagrama de bloques	86
Descripción de actividades	87
Historial de cambios	90
Registros	91
Anexos	92
3.9 Gestión de Solicitudes de Pago	
Validación del procedimiento	96

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUÍA METODOLÓGICA DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA

Presentación del procedimiento	97
Diagrama de bloques	99
Descripción de actividades	100
Historial de cambios	102
Registros	103
Anexos	104

INTRODUCCIÓN

Esta Guía Metodológica de Procedimientos regula los procesos, actividades y responsabilidades de las actividades que se realizan dentro de la Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria.

Cabe señalar, que los procedimientos aquí plasmados no se encuentran dentro de los Acuerdos de Aplicación General emitidos por la Secretaría de la Función Pública, sino que son aquellas actividades que se realizan y requieren documentarse para mejorar el control interno institucional.

Este documento será actualizado periódicamente, toda vez que constituye una herramienta de trabajo para que, quienes colaboran al interior de la institución, conozcan los procesos y el cómo deben realizarse los procedimientos; así como las áreas responsables que intervienen en cada una de las etapas y los productos que de ello derivan.

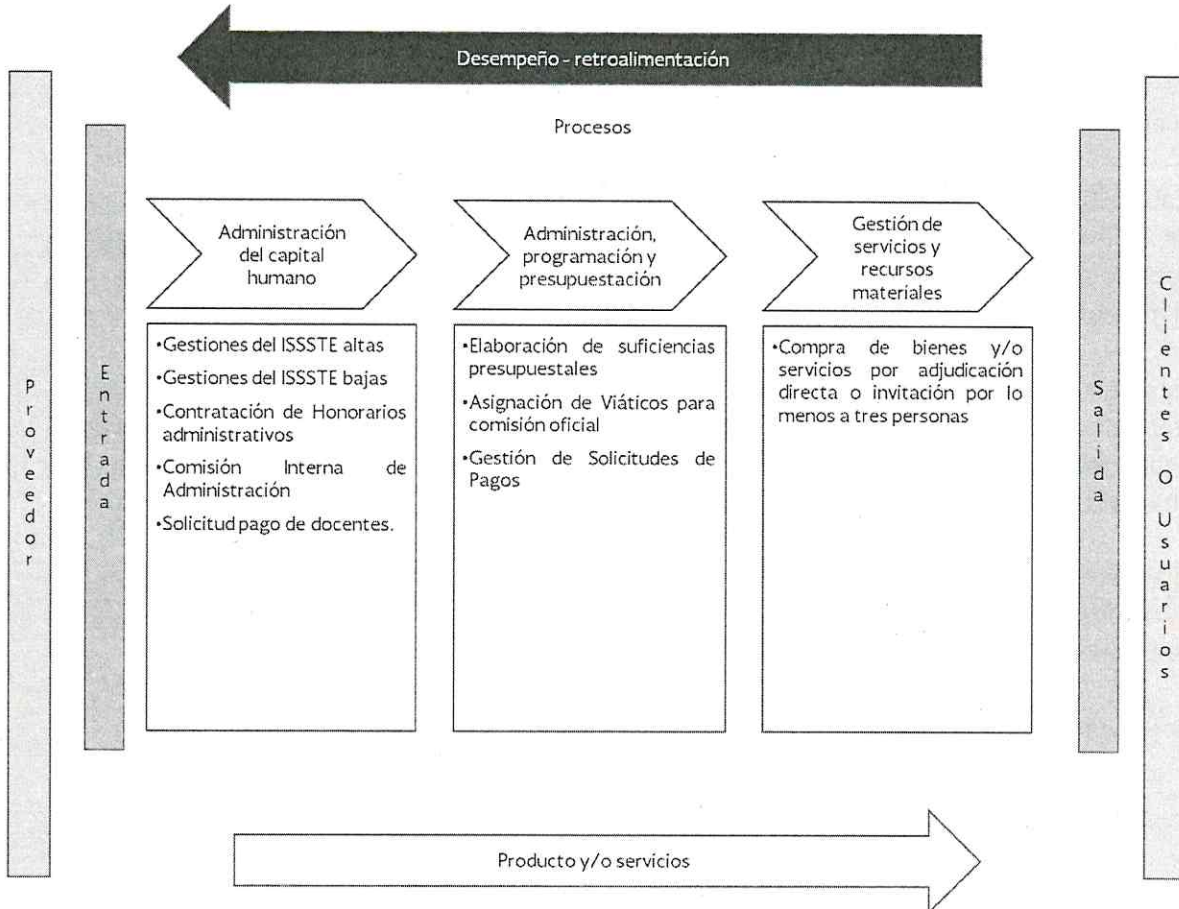
El ámbito de aplicación de este documento es normativo al interior de la institución y, por ende, es de observancia obligatoria para los responsables de cada proceso. Por lo tanto, se deberá dar cabal cumplimiento a las disposiciones que aquí se precisan.

Cada uno de los procedimientos está conformado por los siguientes apartados:

- a) La validación del procedimiento por las autoridades de la Universidad.
- b) Presentación en donde se hace una breve narrativa respecto al objetivo que se requiere alcanzar con el procedimiento,
- c) Diagrama de bloques que determina el flujo de las etapas que se realizan,
- d) Descripción de las actividades donde se detallan los pasos a realizar en cada una de las etapas del procedimiento, así como el área o áreas responsables de su cumplimiento,
- e) Historial de cambios donde se asientan los cambios que se van realizando al procedimiento y, por último
- f) Registros y anexos que integran el procedimiento, con el objeto de que quienes participen en cada una de las etapas conozcan los productos soporte o a generar, según corresponda.



IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA






VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

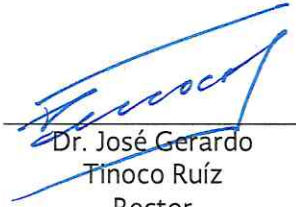
Procedimiento: **Gestiones del ISSSTE Altas**

Código: K00-PR-CPEyEU-01

Elabora

Autoriza


C.P. Alfonso Arroyo
Borja
Coordinador de
Planeación Estratégica
y Evaluación
Universitaria


Dr. José Gerardo
Tinoco Ruíz
Rector

Fecha de
Documentación: Noviembre 2018

Número de Revisión: 1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestiones del ISSSTE Altas**

Código: K00-PR-CPEyEU-01

Objetivo(s):

- Otorgar a los servidores públicos, pensionistas y demás derechohabientes sujetos al régimen de su Ley, los seguros, prestaciones y servicios establecidos con carácter obligatorio, para lo cual conduce sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Institucional, establezcan sus Órganos de Gobierno.

Glosario:

- ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Marco Normativo:

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Referencias:

- Solicitudes de contratación autorizadas.

Alcance:

En este procedimiento está involucrada la Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria de la Universidad Abierta y a Distancia de México y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como aquellos derechohabientes.

Únicamente aplica a prestadores de servicios profesionales por honorarios que firman un contrato con la Universidad Abierta y a Distancia de México por un ejercicio fiscal completo.

Responsabilidades:

Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria: Proponer y coordinar acciones de organización, planeación estratégica, evaluación, programación, presupuestación, mejora continua, innovación y calidad; implementar el Sistema Integral de Información y del

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUÍA METODOLÓGICA DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA

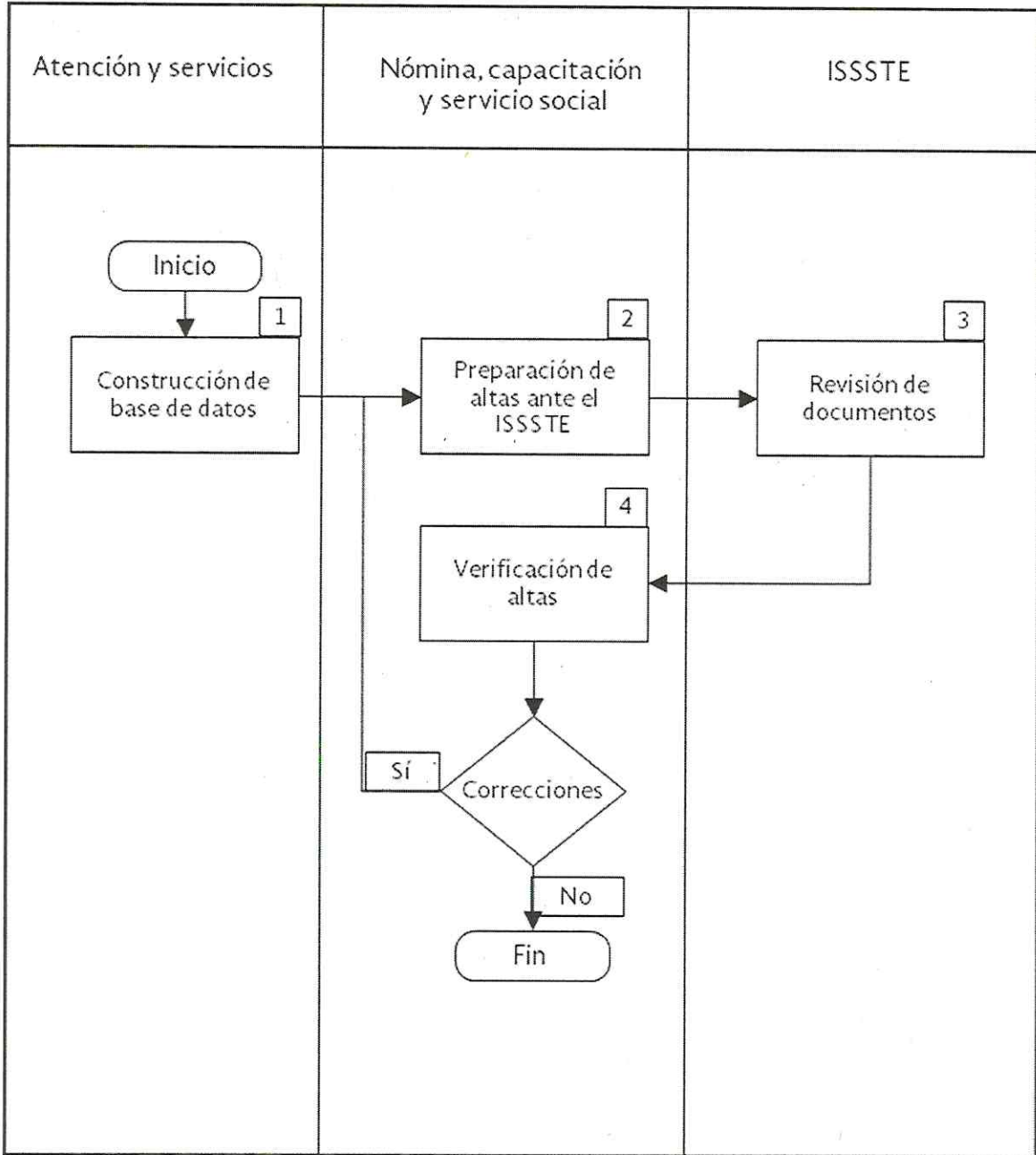
Conocimiento, con la finalidad de apoyar los procesos para el cumplimiento de los programas, objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; así como administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM), contribuyendo al cumplimiento de sus funciones sustantivas, de conformidad con la normatividad aplicable.

Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas del ISSSTE: Proporcionar información a la Dependencia, Entidad o Agrupación sobre los requisitos documentales que debe presentar para el trámite de incorporación o desincorporación al régimen de la Ley del ISSSTE.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Gestiones del ISSSTE Altas**
Código: K00-PR-CPEyEU-01





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Gestiones del ISSSTE (ALTAS)**
Código: K00-PR-CPEyEU-01

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<p>1. Construcción del base de datos de administrativos</p>	<p>1.1. Recibe memorándums de las diversas coordinaciones de la UnADM con las solicitudes de contratación del personal administrativo.</p> <p>1.2. Concentra la información de las contrataciones en una hoja de cálculo (base de datos)</p> <p>1.3. Verifica que la información sea la correcta y comparte dicha base al área de Nómina, Capacitación y Servicio Social.</p>	<p>Atención y Servicios</p>
<p>2. Preparación de altas ante el ISSSTE</p>	<p>2.1. Recibe la base de datos de las contrataciones que deberán ser dadas de alta ante el ISSSTE.</p> <p>2.2. Elabora un archivo para combinar correspondencia que le permita generar las papeletas individuales, imprimirlas y, en consecuencia, pasarlas a firma del titular de Recursos Humanos, así como un oficio de solicitud de alta dirigido al Jefe del Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas del ISSSTE</p> <p>2.3. Acude a las instalaciones del ISSSTE a entregar las papeletas firmadas y oficio de solicitud de alta (mismo que deberá solicitar acuse de recibido).</p> <p>(Paseo de la Reforma #39, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc).</p>	<p>Nómina, Capacitación y Servicio Social</p>
<p>3. Revisión de documentos en el ISSSTE</p>	<p>3.1. Verifica que la documentación recibida (papeletas individuales firmadas y oficio de solicitud de alta) esté completa y correcta.</p>	<p>Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas del ISSSTE</p>



	3.2 Sella con la fecha en que se recibió la documentación en el acuse anteriormente mencionado.	
4. Verificación de altas.	<p>4.1 Acude nuevamente a las instalaciones del ISSSTE para verificar que se hayan aplicado de manera satisfactoria las altas.</p> <p>4.2 El ISSSTE, sella de "Entregado" en el mismo acuse con el que anteriormente selló con únicamente la fecha.</p> <p>4.2.1 Si existen correcciones se prepara nuevamente el alta.</p> <p>4.2.2 No existen correcciones queda concluido el registro de alta ante el ISSSTE.</p>	Nómina, Capacitación y Servicio Social

Tiempo aproximado de ejecución:

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUÍA METODOLÓGICA DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Gestiones del ISSSTE (ALTAS)**
Código: K00-PR-CPEyEU-001

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA



REGISTROS

Procedimiento: **Gestiones del ISSSTE (ALTAS)**
 Código: K00-PR-CPEyEU-001

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Base de datos administrativos	2 años	Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria (Recursos Humanos)	K00-PR-CPEyEU-01-R001



K00-PR-CPEyEU-001-R001 Base de datos administrativos

DATOS PERSONALES			DATOS ISSSTE				
NOMBRE	RFC	CLAVE DE CLINICA	NOMBRE DE LA CLINICA	ISS	FECHA DE INGRESO A DEPENDENCIA	FECHA DESDE QUE EMPLEADO	CREDITO FOMISSSTE
MARINER INFANTE MORALES	RFM487246544	9420601	MARINA NACIONAL	89148743726	01/01/2014	01/01/2014 SI	NO

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



ANEXOS

Procedimiento: **Gestiones del ISSSTE Altas**
Código: K00-PR-CPEyEU-001

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Papeletas para Altas	Dar de alta de manera individual a los prestados de servicios profesionales por honorarios que colaboran en la UnADM.	K00-PR-CPEyEU-001-A01
Oficio de solicitud	Gestionar el alta del servicio.	K00-PR- CPEyEU-001-A02

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



GUÍA METODOLÓGICA DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA

K00-PR-CPEyEU-001-A001 Papeleta para alta de beneficiarios



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA

CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T. REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBR SE PRESENTA EL SIGUIENTE: AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)			
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	SEXO	
			1	H	M
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)			
DOMICILIO: CALLE	No. EXT. No. INT.	LOCALIDAD O COLONIA			
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA	ENTIDAD FEDERATIVA	CODIGO POSTAL			
		NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA			
DATOS DEL EMPLEO		RAMO	PAGADURIA	TELEFONO	
UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MEXICO		00011	04100	36018200 EXT 69145	
DOMICILIO: CALLE	NUMERO	LOCALIDAD O COLONIA			
AV. INSURGENTES NORTE	423	NONOALCO TLATELOLCO			
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA	ENTIDAD FEDERATIVA	CODIGO POSTAL			
CUAUHTÉMOC	DISTRITO FEDERAL	06900			
CLAVE DE COBRO	FIRMA DEL TRABAJADOR		SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E		
11K00000025 3 005 ED10121011109	SELLO				
FECHA DE INGRESO	NOMBRAMIENTO				
DIA 01 MES 01 AÑO 2018	60				
SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.	NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO				
SUELDO BASICO DE APORTACION S.A.R					
REMUNERACION TOTAL	NIVEL SALARIAL				

ORIGINAL: PROCESO - CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

Handwritten blue signature and mark

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



GUÍA METODOLÓGICA DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA

K00-PR-CPEyEU-001-A002 Oficio de solicitud

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



UnADM Universidad Abierta y a Distancia de México

Ciudad de México, de del 201
Oficio No. UnADM/CPEyEU/RH/ /201

Nombre del titular
Jefe del Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas del ISSSTE Zona Norte. Presente.

Por medio del presente me permito solicitar a Usted el registro de las altas de los colaboradores de esta Universidad Abierta y a Distancia que se mencionan a continuación:

NOMBRE COMPLETO	CURP

Número de Ramo: 00011
Número de la Pagaduría: 03800, 04100
Nombre de la Pagaduría: UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO
Número de Movimientos: 3
Tipo de Movimientos: ALTA

En espera de que vuestra respuesta sea favorable, quedo atento a sus comentarios y reciba un cordial saludo.

Atentamente,

Nombre del titular de Recursos Humanos
Responsable de Recursos Humanos.

C. c. p. ~~Nombre~~ Sector de la Universidad Abierta y a Distancia de México.- Presente.
MMGS/UVG

Av. Insurgentes Norte No. 425 - Piso 3. Col. ~~Donato~~ Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06900. Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México.
Tel. (55) 3601 - 8200
www.unadmexico.mx



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestiones del ISSSTE Bajas**

Código: K00-PR-CPEyEU-02

Elabora

Autoriza

C.P. Alfonso Arroyo
Borja
Coordinador de
Planeación Estratégica
y Evaluación
Universitaria

Dr. José Gerardo
Tinoco Ruíz
Rector

Fecha de
Documentación: Noviembre 2018

Número de Revisión: 1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestiones del ISSSTE Bajas**

Código: K00-PR-CPEyEU-002

Objetivo(s):

- Otorgar a los servidores públicos, pensionistas y demás derechohabientes sujetos al régimen de su Ley, los seguros, prestaciones y servicios establecidos con carácter obligatorio, para lo cual conduce sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Institucional, establezcan sus Órganos de Gobierno.

Glosario:

- ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- UnADM: Universidad Abierta y a Distancia de México.

Marco Normativo:

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

Referencias:

- Solicitudes de terminación anticipada del contrato.

Alcance:

En este procedimiento está involucrada la Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria de la Universidad Abierta y a Distancia de México y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Responsabilidades:

Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria: Proponer y coordinar acciones de organización, planeación estratégica, evaluación, programación, presupuestación, mejora continua, innovación y calidad; implementar el Sistema Integral de Información y del Conocimiento, con la finalidad de apoyar los procesos para el cumplimiento de los programas, objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; así como administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM),

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUÍA METODOLÓGICA DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA

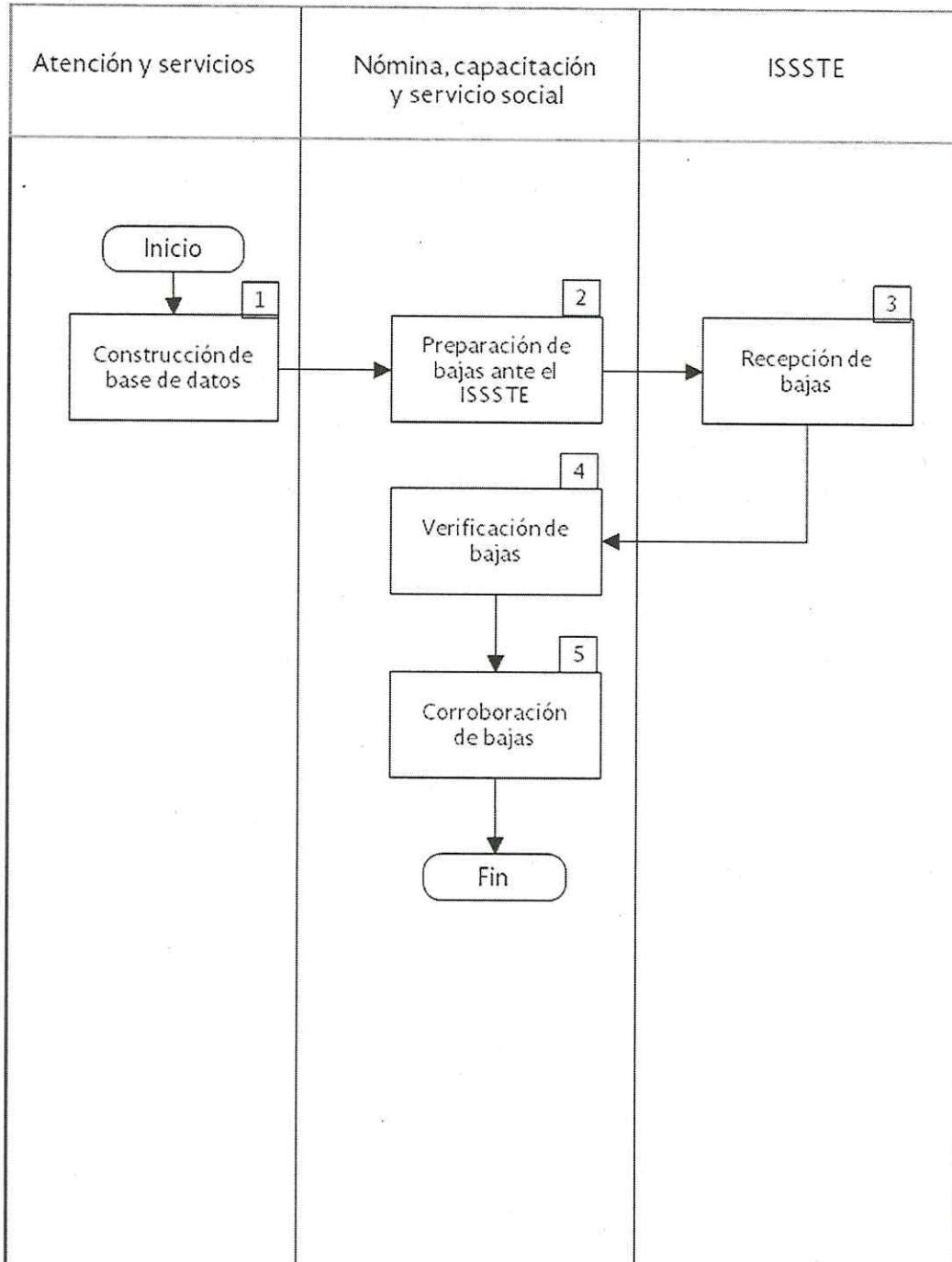
contribuyendo al cumplimiento de sus funciones sustantivas, de conformidad con la normatividad aplicable.

Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas del ISSSTE: Proporcionar información a la Dependencia, Entidad o Agrupación sobre los requisitos documentales que debe presentar para el trámite de incorporación o desincorporación al régimen de la Ley del ISSSTE.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Gestiones del ISSSTE Bajas**
Código: K00-PR-CPEyEU-002





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Gestiones del ISSSTE Bajas**
Código: K00-PR-CPEyEU-002

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1 Construcción del base de datos de administrativos	<p>1.1 Recibe memorándums de las diversas coordinaciones de la UnADM con las solicitudes de baja del personal administrativo.</p> <p>1.2 Concentra la información de las contrataciones en una hoja de cálculo (base de datos)</p> <p>1.3 Verifica que la información sea la correcta y comparte dicha base al área de Nómina, Capacitación y Servicio Social.</p>	Atención y Servicios
2 Preparación de bajas ante el ISSSTE	<p>2.1 Recibe la base de datos de las bajas que deberán ser tramitadas ante el ISSSTE.</p> <p>2.2 Elabora un archivo para combinar correspondencia que le permita generar las papeletas individuales, imprimirlas y, en consecuencia, pasarlas a firma del titular de Recursos Humanos, así como un oficio de solicitud de baja dirigido al Jefe del Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas del ISSSTE</p> <p>2.3 Acude a las instalaciones del ISSSTE a entregar las papeletas firmadas y oficio de solicitud de baja (mismo que deberá solicitar acuse de recibido). (Paseo de la Reforma #39, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc).</p>	Nómina, Capacitación y Servicio Social
3 Recepción de bajas	<p>3.1 Revisa documentación y acusa de recibido.</p> <p>3.2 Elabora oficio sobre bajas aplicadas satisfactoriamente y las que no procedieron.</p>	ISSSTE



<p>4 Verificación de bajas rechazadas.</p>	<p>4.1 Acude a las instalaciones del ISSSTE a recoger el oficio dirigido al responsable de Recursos Humanos de la UnADM.</p> <p>4.2 En caso de existir alguna(s) baja(s) rechazada se procede a realizar de nuevo la baja mediante el llenado del número correspondiente de papeletas individuales y pasarlas a firma del titular de Recursos Humanos.</p>	<p>Nómina, Capacitación y Servicio Social</p>
<p>5 Corroboración de aplicación de bajas</p>	<p>5.1 Acude a las instalaciones del ISSSTE para verificar que se hayan aplicado las bajas.</p> <p>5.2 Archiva en el expediente correspondiente.</p>	<p>Nómina, Capacitación y Servicio Social</p>

Tiempo aproximado de ejecución:



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Gestiones del ISSSTE Bajas**
Código: K00-PR-CPEyEU-002

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUÍA METODOLÓGICA DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA

REGISTROS

Procedimiento: **Gestiones del ISSSTE Bajas**

Código: K00-PR-CPEyEU-002

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Base de datos administrativos	2 años	Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria (Recursos Humanos)	K00-PR-CPEyEU-02-R001



K00-PR-CPEyEU-002-R001.Base de datos administrativos

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data in row 6:

DATOS PERSONALES				DATOS ISSSTE			
NOMBRE	RFC	CLAVE DE CLINICA	NOMBRE DE LA CLINICA	INGE	FECHA DE INGRESO A DEPENDENCIA	FECHA DESDE QUE ENTREGA CREDITO FOMISSST	CREDITO FOMISSST
INSTITUTO INFANTE MANRIQUE	INE0487060646	9420900	MARINA NACIONAL	90246743726	01/01/2024	01/01/2024 SI	NO



ANEXOS

Procedimiento: Gestiones del ISSSTE Bajas Código: K00-PR-CPEyEU-002

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Papeletas para Bajas	Dar de alta de manera individual a los prestado de servicios profesionales por honorarios d colaboran en la UnADM.	K00-PR-CPEyEU-002-A01
Oficio de solicitud	Gestionar el alta del servicio.	K00-PR- CPEyEU-002-A02



K00-PR-CPEyEU-001-A002 Papeleta para baja del trabajador



**INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**
SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS,
SOCIALES Y CULTURALES
SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA

**DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY
DEL I.S.S.S.T.E Y 14 Y 25 DEL REGLAMENTO DE
AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA,
SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR**

DATOS DEL TRABAJADOR		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)	
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	
		CLAVE DE LA CLINICA	
DATOS DEL EMPLEO			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		TELEFONO	
UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO		36018200 EXT 69145	
RAMO			<p>SELO</p> <p>MARÍA MONTSERRAT GUTIÉRREZ SÁNCHEZ</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO</p> <p>SELO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E</p>
00011			
PAGADURIA			
04100			
CLAVE DE COBRO			
11K00000025 3 005 E010121011109			
ULTIMO SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.			
ULTIMO SUELDO BASICO DE APORTACION S.A.R			
ULTIMA REMUNERACION TOTAL			
ULTIMO SUELDO BASICO DE APORTACION S.A.R			
FECHA DE BAJA EN EL EMPLEO	CAUSA DE LA BAJA		
DIA 31 MES 05 AÑO 2018	7		

1a COPIA : DEPENDENCIA O ENTIDAD

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



GUÍA METODOLÓGICA DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA

K00-PR-CPEyEU-002-A002 Oficio de solicitud de bajas

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



UnADM Universidad Abierta y a Distancia de México

Ciudad de México, de del 201
Oficio No. UnADM/RH//2018

Nombre del titular
Jefe del Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas del ISSSTE Zona Norte.
Presente.

Por medio del presente me permito solicitar a Usted el registro de las bajas de los colaboradores de esta Universidad Abierta y a Distancia que se mencionan a continuación:

Table with 2 columns: NOMBRE COMPLETO, CURP

Número de Ramo: 00011
Número de la Pagaduría: 03800, 04100
Nombre de la Pagaduría: UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO
Número de Movimientos: 3
Tipo de Movimientos: BAJA

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

Nombre del titular de recursos humanos
Responsable de Recursos Humanos.

C. e. p. Dr. José Gerardo Tinoco Ruiz.- Rector de la Universidad Abierta y a Distancia de México.- Presente.
MMGS/ajgg

Av. Insurgentes Norte No. 423 - Piso 3. Col. Nueva Universidad, C.P. 06600, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México.
Tel. (55) 5601 - 8200
www.unadmexico.mx

Handwritten signature in blue ink



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Contratación de Honorarios Administrativos**

Código: K00-PR-CPEyEU-03

Elabora

Autoriza

C.P. Alfonso Arroyo
Borja
Coordinador de
Planeación Estratégica
y Evaluación
Universitaria

Dr. José Gerardo
Tinoco Ruíz
Rector

Fecha de
Documentación: Noviembre 2018

Número de Revisión: 1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Contratación de Honorarios Administrativos**

Código: K00-PR-CPEyEU-003

Objetivo(s):

- Programar a los servidores públicos sujetos bajo el régimen de servicios profesionales por Honorarios pertenecientes a la plantilla administrativa de la Universidad Abierta y a Distancia de México el proceso para lo cual conduce sus actividades en forma programada, con base en el proceso de autorización de contratos por honorario de Jurídico de la SEP.

Glosario:

- SIHO: Sistema de Honorarios

Marco Normativo:

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, D.O.F. 28 de diciembre de 1963 y reformas posteriores.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01 de abril de 1970 y reformas posteriores.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29 de diciembre de 1976, y reformas posteriores.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, D.O.F. 31 de marzo de 2007 y reformas posteriores.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, D.O.F. 11 de diciembre de 2013 y reformas posteriores.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, D.O.F. 27 de abril de 2016.



- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. de 4 de mayo de 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 9 de mayo de 2016.

Referencias:

- Solicitudes de contratación dirigidas a la Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria por parte de cada uno de los titulares de la UnADM.

Alcance:

En este procedimiento está involucrada la Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria de la Universidad Abierta y a Distancia de México y Jurídico de la SEP.

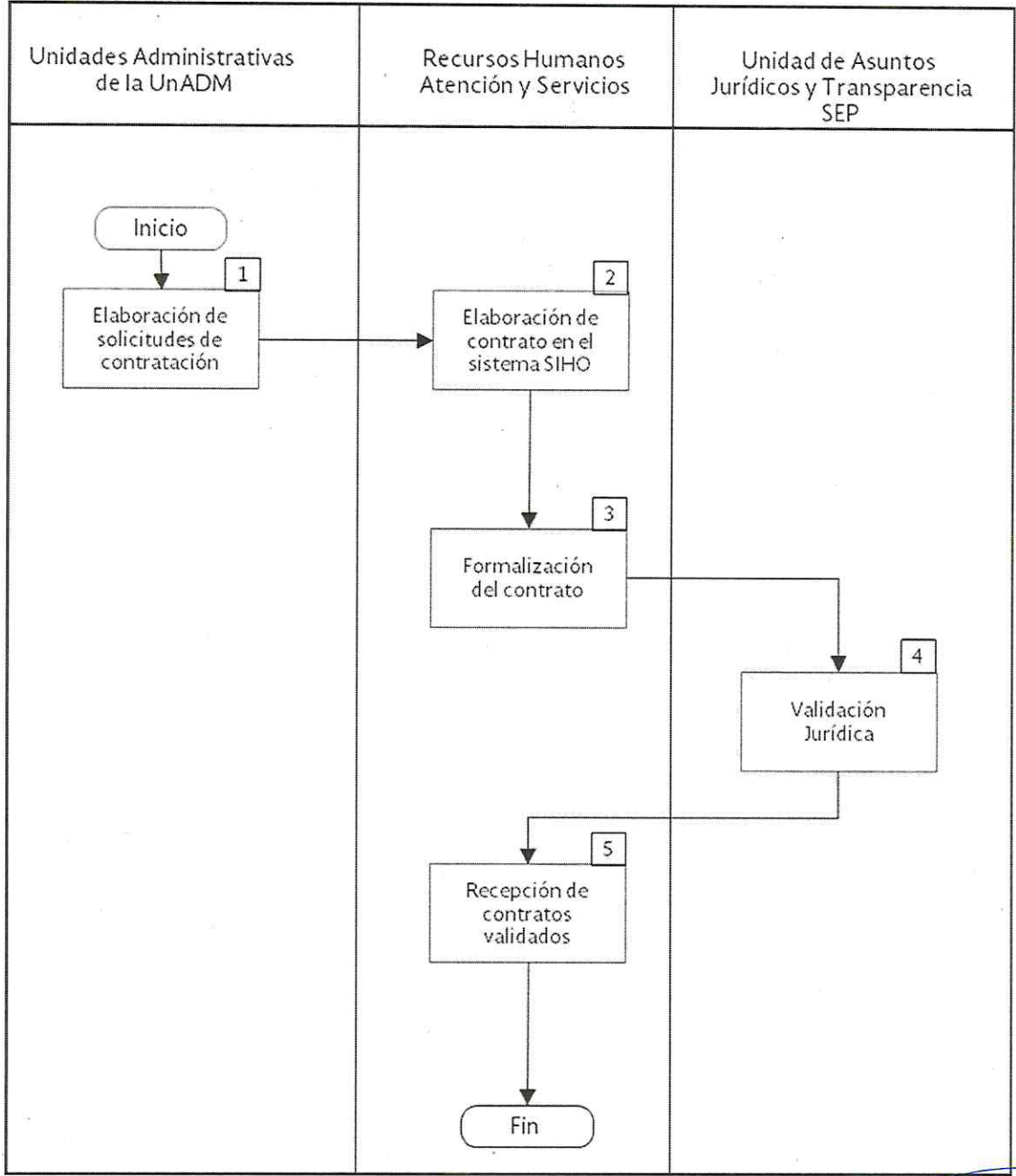
Responsabilidades:

Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria: Proponer y coordinar acciones de organización, planeación estratégica, evaluación, programación, presupuestación, mejora continua, innovación y calidad; implementar el Sistema Integral de Información y del Conocimiento, con la finalidad de apoyar los procesos para el cumplimiento de los programas, objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; así como administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM), contribuyendo al cumplimiento de sus funciones sustantivas, de conformidad con la normatividad aplicable.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Contratación de Honorarios Administrativos**
Código: K00-PR-CPEyEU-003





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Contratación de Honorarios Administrativos**
Código: K00-PR-CPEyEU-003

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1 Elaboración de solicitudes de contratación	<p>1.1 Elabora un memorándum solicitando la contratación del personal administrativo, autorizado por el Rector. Adjuntando documentación completa y legible de cada una de la(s) persona(s) a contratar.</p> <p>1.2 Entrega a memorándum firmado con anexos a la Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria.</p>	Rectoría, Secretaría General, Coordinaciones y Direcciones de División
2 Elaboración de contrato en el Sistema de Honorarios.	<p>2.1 Recibe de la Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria los memorándums para gestionar los contratos.</p> <p>2.2 Registra en el Sistema de Honorarios la información personal, actividades a desarrollar y datos bancarios de los prestadores de servicios profesionales por honorarios.</p> <p>2.3 Informa a Nómina las altas capturadas en el Sistema de Honorarios para que ésta, valide las CLABES Interbancarias y de seguimiento a los los pagos mensuales.</p>	Recursos Humanos Atención y Servicios
3 Formalización del contrato	<p>3.1 Entrega al Secretario Particular del Rector cuatro juegos de contratos con una relación y revisan caso por caso.</p> <p>3.2 Genera un acuse de recibido como evidencia de entrega.</p> <p>3.3 El Rector firma cada contrato y devuelve al Secretario Particular, quien a su vez regresa los contratos a Recursos Humanos.</p>	Atención y Servicios



	<p>3.4 Separa dos juegos, uno lo entrega al interesado y el otro queda en el archivo.</p> <p>3.5 Elabora oficio para la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia donde solicitará sello y folio, así como el registro de los otros dos juegos.</p>	
4 Validación jurídica	<p>4.1 Recibe el oficio con los contratos.</p> <p>4.2 Revisa, sella y asigna un folio a cada contrato y, conserva un tanto.</p> <p>4.3 Devuelve contrato registrado a través de un oficio dirigido al Coordinador de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria.</p>	Jurídico de la SEP
5 Recepción de contratos validados por Jurídico de la SEP	<p>5.1 Recibe de la Coordinación Estratégica y Evaluación Universitaria el oficio con los contratos registrados.</p> <p>5.2 Archiva en el expediente personal.</p>	Recursos Humanos Atención y Servicios

Tiempo aproximado de ejecución:



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Contratación de Honorarios Administrativos**
Código: K00-PR-CPEyEU-003

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUÍA METODOLÓGICA DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA

REGISTROS

Procedimiento: **Contratación de Honorarios Administrativos**
Código: K00-PR-CPEyEU-003

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Base de datos administrativos	2 años	Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria (Recursos Humanos)	K00-PR-CPEyEU-03-R001



K00-PR-CPEyEU-003-R001 Base de datos administrativos

No.	NOMBRE COMPLETO	TRAMITE	BFC	NIVEL	TRAMITE	CURSO	MESES DE ACTIVIDAD	FECHA INI	FECHA FIN	TRAMITE	FECHA RECIBO VERIFICANLA	FECHA DE RECEPCION	VAL FECHA	NO LIBERADO	GRATIF
827															
828															
829															
830															
831															
832															
833															
834															
835															
836															
837															
838															
839															
840															
841															
842															
843															
844															
845															
846															
847															
848															
849															
850															
851															
852															
853															
854															
855															
856															
857															
858															
859															
860															
861															



ANEXOS

Procedimiento: **Contratación de Honorarios Administrativos**
Código: K00-PR-CPEyEU-003

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Modelo de contrato	Formalizar la relación entre la Universidad y prestadores de servicios profesionales honorarios.	K00-PR-CPEyEU-003-A01

K00-PR-CPEyEU-003-A01 Modelo de contrato

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO, REPRESENTADA POR EL DOCTOR JOSÉ GERARDO TINOCO RUIZ, EN SU CARÁCTER DE RECTOR, Y POR LA OTRA, EL C. RICARDO BECERRIL PATLAN, A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO SE LES DENOMINARÁ "LA UNIVERSIDAD" Y "EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS", RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DE "LA UNIVERSIDAD":

I.1 QUE ES UN ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 17 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y 1º DEL DECRETO QUE CREA LA UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO, Y QUE SU REPRESENTANTE, TIENE FACULTADES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONTRATO, COMO SE DESPRENDE DEL ARTÍCULO 8º FRACCIONES I Y VI DE SU DECRETO DE CREACIÓN, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 19 DE ENERO DE 2012.

I.2 QUE DE ACUERDO A SUS NECESIDADES REQUIERE TEMPORALMENTE CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA FÍSICA CON CONOCIMIENTOS EN CUALQUIER MATERIA ACADÉMICA A NIVEL TÉCNICO O LICENCIATURA, POR LO QUE HA DETERMINADO LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DE "EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS".

I.3 QUE CUENTA CON LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA CUBRIR EL IMPORTE DE LOS HONORARIOS DE "EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS" CONFORME A LA PARTIDA PRESUPUESTARIA: 12101.

I.4 QUE ESTE CONTRATO SE CELEBRA DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2006 AL 2015 DEL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, 00 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y EL ARTÍCULO NOVENO DEL CAPÍTULO III DEL DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 10 DE DICIEMBRE DE 2012, ASÍ COMO POR EL "ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA", PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 13 DE JULIO DE 2010; REFORMADO POR LOS SIMILARES DE FECHA DE PUBLICACIÓN 29 DE AGOSTO DE 2011 Y 6 DE SEPTIEMBRE DE 2012.

I.5 QUE CUENTA CON LA NOTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN 2017 EMITIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRECUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS MEDIANTE OFICIO No. 710.2010.20.3.12083 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2010.

I.6 QUE PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO, SEÑALA COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN PUEBLA 143 OFICINA 88, COL. ROMA NORTE DELEGACION CUAUHTÉMOC, C.P. 06700, EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

II. DE "EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS":

II.1 QUE ES DE NACIONALIDAD MEXICANA, EN PLENO USO Y GOCE DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGA LA LEY, Y QUE CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS Y, EN SU CASO, CON LA EXPERIENCIA NECESARIOS PARA PRESTAR EL SERVICIO REQUERIDO POR "LA UNIVERSIDAD".

II.2 QUE CUENTA CON EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES No. BEPR080114N33, OTORGADO POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

II.3 QUE CUENTA CON ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN, LO CUAL ACREDITA CON CÉDULA PROFESIONAL NÚMERO 4201380 DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES CON FECHA 10 DE JULIO DE 2004 Y CONOCE PLENAMENTE LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE LOS SERVICIOS MATERIA DEL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO QUE HA CONSIDERADO TODOS LOS FACTORES QUE INTERVIENEN PARA DECARROLLAR EFICAZMENTE LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑARÁ.

II.4 QUE MANIFIESTA, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE NO DESEMPEÑA UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO NI SE ENCUENTRA INHABILITADO PARA EL DESEMPEÑO DE ÉSTOS, ASÍ COMO QUE A LA SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO NO ESTÁ PRESTANDO SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS EN LA MISMA Y/O EN DISTINTA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EN LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, EN UN TRIBUNAL ADMINISTRATIVO O EN LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. ASIMISMO, QUE NO ES PARTE EN UN JUICIO DEL ORDEN CIVIL, MERCANTIL O LABORAL EN CONTRA DE ALGUNA DE LAS REFERIDAS INSTITUCIONES PÚBLICAS; Y QUE NO SE ENCUENTRA EN ALGÚN OTRO SUPUESTO O SITUACIÓN QUE PUDIERA GENERAR CONFLICTO DE INTERESES PARA PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Solicitud de Pagos para Honorarios para docentes en línea**

Código: K00-PR-CPEyEU-04

Elabora

C.P. Alfonso Arroyo
Borja
Coordinador de
Planeación Estratégica
y Evaluación
Universitaria

Autoriza

Dr. José Gerardo
Tinoco Ruíz
Rector

Fecha de Documentación: Noviembre 2018

Número de Revisión: 1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Solicitud de Pagos para Honorarios para docentes en línea**

Código: K00-PR-CPEyEU-004

Objetivo(s):

- Retribuir los servicios que recibe la Universidad por parte de los Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios.

Glosario:

Marco Normativo:

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, D.O.F. 28 de diciembre de 1963 y reformas posteriores.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01 de abril de 1970 y reformas posteriores.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29 de diciembre de 1976, y reformas posteriores.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, D.O.F. 31 de marzo de 2007 y reformas posteriores.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, D.O.F. 11 de diciembre de 2013 y reformas posteriores.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, D.O.F. 27 de abril de 2016.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. de 4 de mayo de 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 9 de mayo de 2016.

Referencias:

- Memorándums dirigidos a la Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria por parte de la Coordinación Académica y de Investigación con la solicitud de pago para aquellos docentes que están en activo.

**Alcance:**

En este procedimiento está involucrada la Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria de la Universidad Abierta y a Distancia de México, la Coordinación Académica y de Investigación y los prestadores de servicios profesionales que se contratan como docentes en línea.

Responsabilidades:

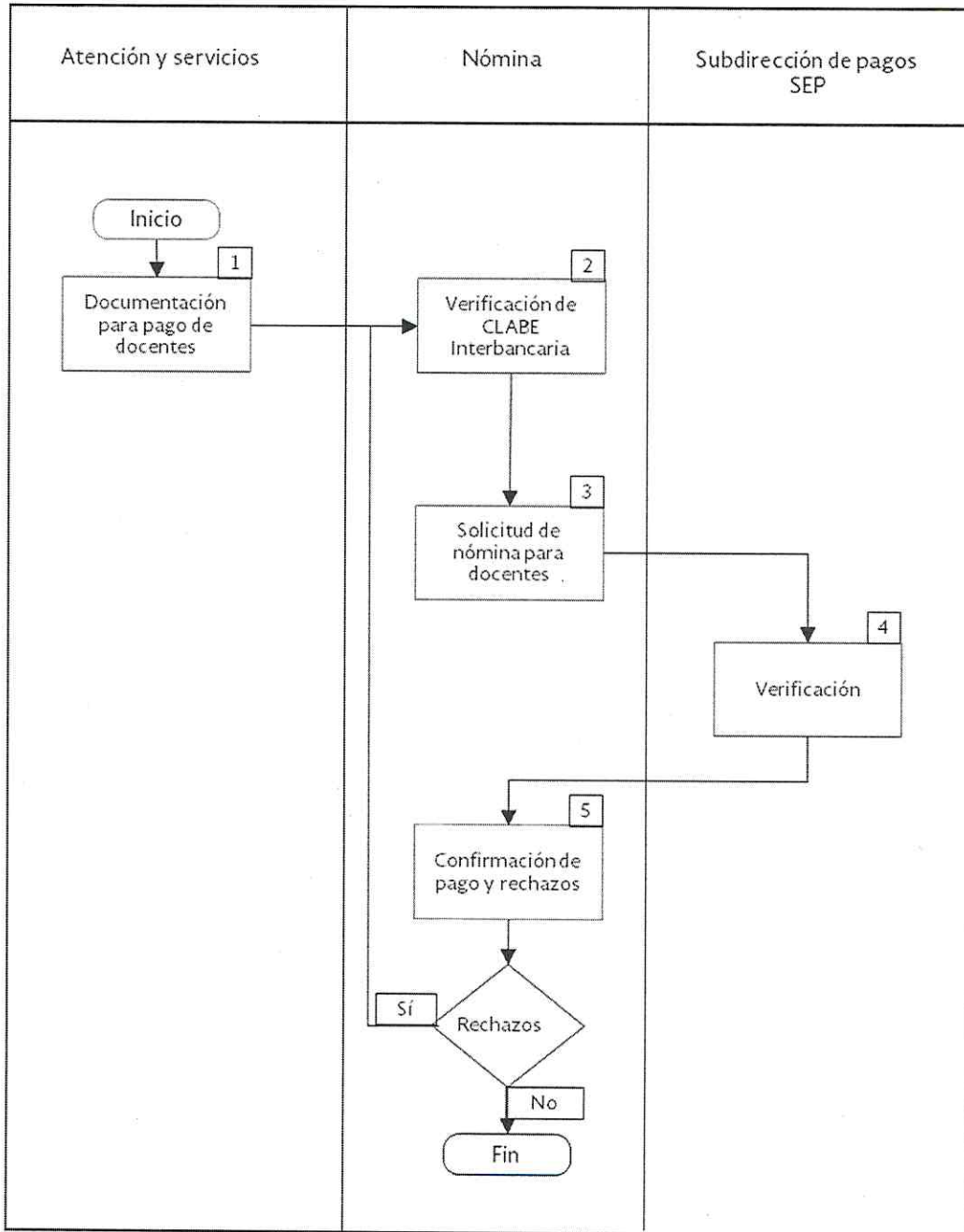
Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria: Proponer y coordinar acciones de organización, planeación estratégica, evaluación, programación, presupuestación, mejora continua, innovación y calidad; implementar el Sistema Integral de Información y del Conocimiento, con la finalidad de apoyar los procesos para el cumplimiento de los programas, objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; así como administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM), contribuyendo al cumplimiento de sus funciones sustantivas, de conformidad con la normatividad aplicable.

Coordinación Académica y de Investigación: Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades académicas y de investigación que realice la Universidad, así como definir y proponer al Rector los programas, proyectos, lineamientos, estrategias, objetivos y metas para la adecuada operación y funcionamiento de las áreas a su cargo, conforme al modelo educativo institucional.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Solicitud de Pagos para Honorarios para docentes en línea**
Código: K00-PR-CPEyEU-004





Procedimiento: **Solicitud de Pagos para Honorarios para docentes en línea**

Código: K00-PR-CPEyEU-004

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1 Documentación para pago de docentes	1.1 Entrega copia de Identificación Oficial y Estado de Cuenta Bancario de cada docente. 1.2 Comparte una base de datos en Google Drive con las "Procedencias de los docentes".	Atención y Servicios
2 Verificación de CLABE interbancaria	2.1 Captura la CLABE interbancaria de cada uno de los docentes en una hoja de cálculo. 2.2 Verifica y valida que la CLABES capturadas en la hoja de cálculo concuerden con las establecidas en la base de datos en Google Drive "Procedencias de los docentes" 2.2.1 Si coinciden, entonces queda el registro original. 2.2.2 No coinciden, se actualiza la información bancaria en el Sistema de Honorarios.	Nómina
3 Solicitud de nómina para docentes	3.1 Verifica el Calendario de Solicitud/Validación de Nómina para el Pago de Honorarios". 3.2 Revisa contratos vigentes. 3.3 Ingresa al sistema SIHO y, conforme a las fechas establecidas realiza la solicitud de pago en el Sistema de Honorarios. 3.4 Envía oficio a la Subdirección de Pagos donde relaciona la cantidad de registros a solicitar en la nómina.	Nómina
4 Verificación	4.1 Recibe la solicitud realizada por la UnADM y procede a realizar la revisión de los registros solicitados.	Subdirección de Pagos SEP



	<p>4.2 Valida el número de registros solicitados para pagos.</p> <p>4.2.1 Si detecta inconsistencias, informa a Nómina para correcciones</p> <p>4.2.2 No detecta inconsistencias.</p> <p>4.3 Procede a la dispersión en las cuentas bancarias.</p> <p>4.4 Informa a la UnADM situación de las dispersiones.</p>	
<p>5 Confirmación de pago y rechazos</p>	<p>5.1 Recibe oficio sobre los pagos que se dispersaron correctamente en las cuentas de los beneficiarios y la relación de rechazos.</p> <p>5.1.1 Si existen rechazos, se solicita al docente nuevamente su documentación.</p> <p>5.1.2 No existe rechazo, el pago se dispersa correctamente.</p>	<p>Nómina</p>

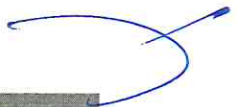
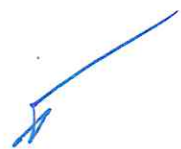
Tiempo aproximado de ejecución:



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Solicitud de Pagos para Honorarios para docentes en línea**
Código: K00-PR-CPEyEU-004

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA





REGISTROS

Procedimiento: **Solicitud de Pagos para Honorarios para docentes en línea**
Código: K00-PR-CPEyEU-004

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Base de datos	2 años	Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria (Recursos Humanos)	K00-PR-CPEyEU-03-R001



K00-PR-CPEyEU-004-R001 base de datos

No.	NOMBRE COMPLETO	TRAMITE	RFC	NIVEL	TRAMITE	CURSO	MESES DE ACTIVIDAD	FECHA INI	FECHA FIN	TRAMITE	FECHA RECIBO DE RECIBIDA	FECHA DE RECEPCION	VAL FECHA	NO LIBERADO	GRATIF
827															
828															
829															
830															
831															
832															
833															
834															
835															
836															
837															
838															
839															
840															
841															
842															
843															
844															
845															
846															
847															
848															
849															
850															
851															
852															
853															
854															
855															
856															
857															
858															
859															
860															
861															

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUÍA METODOLÓGICA DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA

ANEXOS

Procedimiento: **Solicitud de Pagos para Honorarios para docentes en línea**
Código: K00-PR-CPEyEU-004

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Procedencia de pago	Autorizar el pago a los docentes en línea.	K00-PR-CPEyEU-004-A01

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUÍA METODOLÓGICA DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA

K00-PR-CPEyEU-004-A01



MEMORÁNDUM

Ciudad de México a 12 de julio del 2018.
Memorándum CAI/UnADM/241/2018.
Asunto: Sustitución de Monitores Académicos.

MTRA. MARÍA MONTSERRAT GUTIÉRREZ SÁNCHEZ
RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE

En alcance a mi Memorándum CAI/UnADM/220/2018, concerniente a la contratación de 20 monitores académicos participantes dentro del elemento: Integración a la vida universitaria en línea, correspondiente al "Curso propedéutico para el aprendizaje autogestivo en un ambiente virtual", Convocatoria 2018-2B, me sirvo de este medio para solicitar muy atentamente, se realice la sustitución de los 6 monitores académicos referidos en la lista que adjunto al presente, debido a que rescindieron a su asignación.

Agradezco con antelación su comprensión y valioso apoyo.

Sin otro particular por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

M.C. MARÍA TERESA GRETA TRANGAY VÁZQUEZ
COORDINADORA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN

C.c.p. C.P. Alfonso Arroyo Barja. - Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria de la UnADM. - Presente.

MTG1/ehp.

Av. Insurgentes Norte No. 423-Fase 4, Col. Nonoalco Tlatelolco, C.P. 06900, Deleg. Cuauhtémoc
Tel. 47.80.24 00 ext. 59263



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Comisión Interna de Administración (CIA)**

Código: K00-PR-CPEyEU-05

Elabora

Autoriza

C.P. Alfonso Arroyo
Borja
Coordinador de
Planeación Estratégica
y Evaluación
Universitaria

Dr. José Gerardo
Tinoco Ruíz
Rector

Fecha de
Documentación: Noviembre 2018

Número de Revisión: 1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Comisión Interna de Administración (CIA)**

Código: K00-PR-CPEyEU-005

Objetivo(s):

La Comisión Interna de Administración tendrá por objeto apoyar a los Titulares de los órganos desconcentrados en los ámbitos programático-presupuestales, de evaluación y de coordinación institucional, a fin de contribuir al logro de sus objetivos y metas, alineados al Plan Nacional de Desarrollo y programas derivados del mismo, en términos de lo dispuesto en la Ley de Planeación.

Glosario:

- CIA. Comisión Interna de Administración.
- CODYSP. Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal.

Marco Normativo:

- Ley de Planeación. Publicada en el D.O.F. 5 de diciembre de 1983, y reformas posteriores.
- ACUERDO 647, publicado en el D.O.F 16 de agosto de 2012.

Referencias:

- Orden del Día emitido por la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal de cada sesión.

Alcance:

En este procedimiento está involucrada la Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria de la Universidad Abierta y a Distancia de México, la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las demás áreas de la Universidad.

Responsabilidades:

Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria: Proponer y coordinar acciones de organización, planeación estratégica, evaluación, programación, presupuestación, mejora continua, innovación y calidad; implementar el Sistema Integral de Información y del Conocimiento, con la finalidad de apoyar los procesos para el cumplimiento de los programas, objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; así como administrar los recursos humanos,

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUÍA METODOLÓGICA DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA

materiales y financieros de la Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM), contribuyendo al cumplimiento de sus funciones sustantivas, de conformidad con la normatividad aplicable.

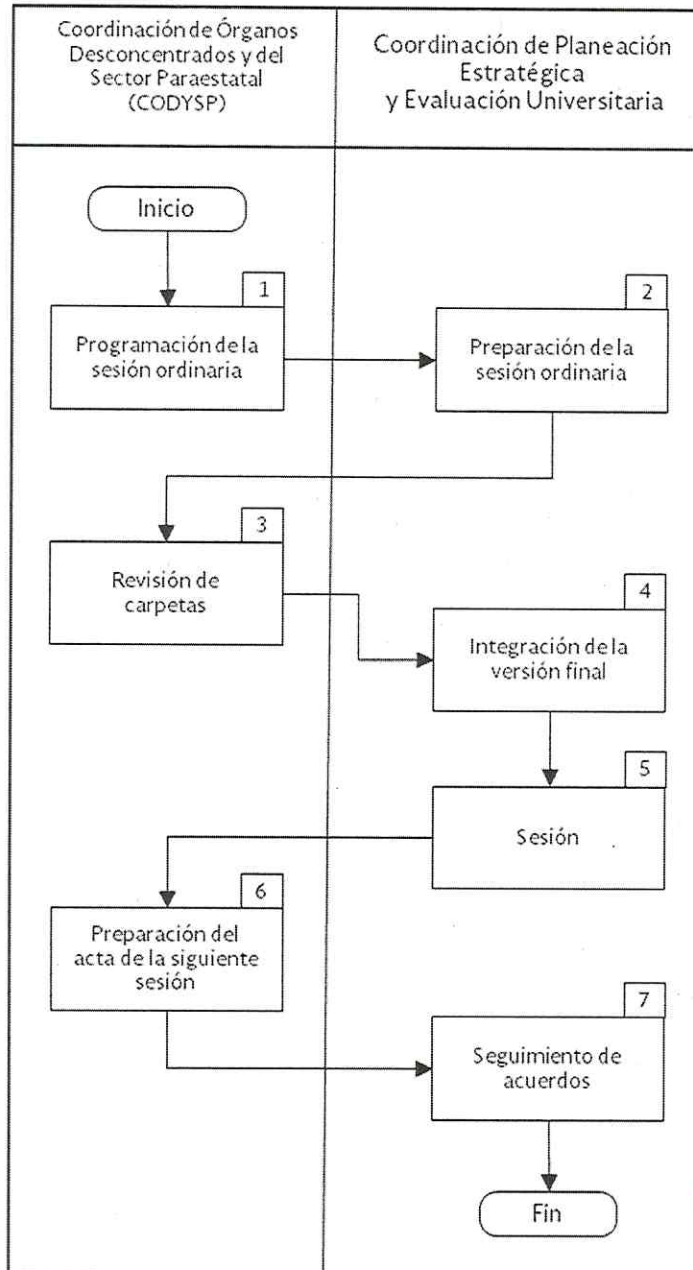
A handwritten blue mark consisting of a curved line with a small tick at the end, located in the lower right quadrant of the page.

A handwritten blue mark consisting of a large, sweeping curve, located in the lower right quadrant of the page, below the first mark.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Comisión Interna de Administración (CIA)**

Código: K00-PR-CPEyEU-005





Procedimiento: **Comisión Interna de Administración (CIA)**
 Código: : K00-PR-CPEyEU-005

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Programación de la Sesión Ordinaria	1.1 Elabora orden del día de la sesión ordinaria. 1.2 Envía por correo electrónico al Prosecretario y enlace de la UnADM. 1.3 Confirma recepción de correo con el enlace de la UnADM y, le informa posible fecha de revisión de la carpeta borrador.	Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal (CODYSP)
2. Preparación de la sesión ordinaria	2.1 Establece calendario de trabajo con base en la fecha tentativa. 2.2 Elabora memorándums para firma del Coordinador de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria para solicitar la información que conformará la carpeta y, difunde. 2.3 Solicita material para la integración de las carpetas. 2.4 Actualiza el directorio de vocales e invitados. 2.5 Realiza los proyectos de convocatoria y envía a la Coordinación de Órganos Desconcentrados para su aprobación y recibe retroalimentación, vía correo electrónico. 2.6 Recibe respuesta de las áreas de la universidad e integra los archivos electrónicos para generar la carpeta. 2.7 Imprime cuatro tantos de carpetas y la versión final de las convocatorias rubricadas para la revisión en la CODYSP.	Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria (Recursos Humanos)



<p>3. Revisión de Carpetas</p>	<p>3.1 Verifica que la carpeta se encuentre integrada con base en el orden del día establecido.</p> <p>3.2 Recibe convocatorias y, gestiona la firma del titular de la CODYSP.</p> <p>3.3 Revisa cada apartado y solicita las aclaraciones pertinentes.</p> <p>3.4 Levanta la minuta de la reunión, recaba firma del Coordinador de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria como prosecretario y entrega convocatorias firmadas.</p>	<p>Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal (CODYSP)</p>
<p>4 Integración de la versión final</p>	<p>4.1 Realiza las adecuaciones derivadas de la revisión.</p> <p>4.2 Imprime las versiones finales de la carpeta.</p> <p>4.3 Gestiona la logística para difundir las carpetas y las convocatorias.</p> <p>4.4 Solicita aula, servicio de cafetería, acceso a estacionamientos, proyector a Recursos Materiales.</p> <p>4.5 Solicita por correo electrónico a Comunicación Social, el apoyo para grabar audio y video el día de la sesión, sí como la toma de fotografías.</p> <p>4.6 Envía versión final de la carpeta a la Dirección de Planeación para la realización de la presentación multimedia.</p> <p>4.7 Elabora lista de escalera y croquis de la mesa y, envía a la CODYSP para su conocimiento.</p> <p>4.8 Realiza confirmación de asistencia para garantizar el quorum necesario para la reunión.</p>	<p>Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria (Recursos Humanos)</p>
<p>5 Sesión</p>	<p>5.1 Imprime lista de asistencia definitiva.</p>	<p>Coordinación de Planeación Estratégica</p>



	<p>5.2 Verifica que la sala haya quedado armada conforme a la logística.</p> <p>5.3 Toma nota de la sesión.</p> <p>5.4 Recibe video y fotos de la sesión.</p> <p>5.5 Envía por correo las fotos de la sesión a la CODYSP.</p> <p>5.6 Elabora Atlas Estratégico y envía a la CODYSP.</p> <p>5.7 Imprime acta de la sesión anterior aprobada y gestiona su trámite y registro ante la CODYSP</p> <p>5.8 Realiza proyecto de acta para la siguiente sesión con base en el video.</p>	<p>y Evaluación Universitaria (Recursos Humanos)</p>
6. Preparación del acta de la siguiente sesión	<p>6.1 Elabora la lista con el seguimiento de acuerdos.</p> <p>6.2 Envía acuerdos por correo electrónico al Coordinador de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria.</p>	<p>Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal (CODYSP)</p>
7. Seguimiento de acuerdos	<p>6.3 Recibe acuerdos y los asienta en el Proyecto de Acta.</p> <p>6.4 Difunde acuerdos para seguimiento entre las áreas de la Universidad.</p> <p>6.5 Envía proyecto de acta a la CODYSP para su validación.</p>	<p>Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria (Recursos Humanos)</p>

Tiempo aproximado de ejecución:

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Comisión Interna de Administración (CIA)**
Código: K00-PR-CPEyEU-005

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



REGISTROS

Procedimiento: **Comisión Interna de Administración (CIA)**
Código: K00-PR-CPEyEU-005

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Orden del día	2 años	Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria (Recursos Humanos)	K00-PR-CPEyEU-05-R001





K00-PR-CPEyEU-005-R01 Orden del día

ORDEN DEL DÍA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO 2018

1. → Lista de asistencia y declaración del quórum
2. → Presentación y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior
3. → Presentación y, en su caso, aprobación del (las) acta(s) de la(s) sesión(es) anterior(es)
4. → Informe sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos previos, adoptados por el Órgano de Gobierno. (Anexos 1 y 2)
5. → Presentación por el (la) Titular de la Institución del Informe de Autoevaluación de Gestión correspondiente al ejercicio fiscal 2017
 - 5.1. Síntesis Ejecutiva.

Aspectos sustantivos vinculados con el cumplimiento de la Misión y Objetivos, así como los programático-presupuestarios y cumplimiento de la normatividad respectiva (incluir reflexión crítica acerca del Informe de Autoevaluación).

Precisar la vinculación de la institución con alguna(s) de las 7 prioridades de la Reforma Educativa.
 - 5.2. Diagnóstico.

Señalar las problemáticas prevalentes en el ámbito de acción de la institución durante el ejercicio fiscal 2017, señalando las estrategias de solución para resolverlas y que permitan cumplir con el propósito fundamental que justifica la existencia de la propia institución; asimismo, precisar la problemática que prevaleció al final del ejercicio.
 - 5.3. Resumen de Actividades.

Desglose de las actividades sustantivas desarrolladas, conforme al Programa Anual de Trabajo 2017, destacando aspectos relevantes de lo realizado al 31 de diciembre de 2017, comparado con igual periodo de 2016, relacionadas con el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; Programa Sectorial de Educación 2013-2018; Programas Especiales y Transversales aplicables.
 - 5.4. Comportamiento Financiero y Programático-Presupuestario.
 - 5.4.1. Evaluar los logros de las actividades programático-presupuestarias del Programa Anual de la institución al 31 de diciembre de 2017, con base en el análisis de la información de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), conforme a la Metodología del Marco Lógico y metas programadas, alineadas con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y con el Programa Sectorial de Educación 2013-2018. Particularmente, se deberán explicar las causas de las



ANEXOS

Procedimiento: **Comisión Interna de Administración (CIA)**
Código: K00-PR-CPEyEU-005

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Lista de Asistencia	Formalizar la participación de los miembros de la Comisión Interna de Administración	K00-PR-CPEyEU-005-A01
Acta de la Sesión	Formalizar los acuerdos y los temas presentados en cada una de las sesiones	K00-PR-CPEyEU-005-A02
Convocatoria	Oficio donde se invita a los vocales y miembros de la Comisión a la sesión a realizarse.	K00-PR-CPEyEU-005-A03
Croquis de la mesa	Ubicación física de los participantes dentro de la mesa de la sesión.	K00-PR-CPEyEU-005-A04

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



GUÍA METODOLÓGICA DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA

K00-PR-CPEyEU-005-A01 Lista de asistencia

COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2018

LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE	DEPENDENCIA/CARGO	COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN	FIRMA
Mtro. Otto Granados Roldán	SEP Secretario de Educación Pública	Presidente	
Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez	SEP Subsecretario de Educación Superior	Presidente Suplente	
Dr. Mario Chávez Campos	SEP Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación	Presidente Suplente	
Dr. José Gerardo Tinoco Ruiz	UnADM Rector		
Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa	SEP Director General de Presupuesto y Recursos Financieros	Vocal	
Lic. Javier Martínez Intriago	SEP Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Vocal	
Lic. Jorge Fausto Medina Viedas	SEP Director General de Televisión Educativa	Vocal	

v-1 de 3

K00-PR-CPEyEU-005-A02 Acta de la sesión



COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE 2018

En la Ciudad de México, siendo las 13:30 horas del día 28 de febrero de 2018, en la Sala de Juntas de la Universidad Abierta y a Distancia de México, ubicada en Insurgentes Norte número 423, segundo piso, Colonia Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06900, con el propósito de celebrar la Primera Sesión Ordinaria de la Comisión Interna de Administración de la Universidad Abierta y a Distancia de México, se reunieron:

PRESIDENTE SUPLENTE:

Dr. Mario Chávez Campos, Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, Presidente Suplente.

VOCALES:

Mtro. Yahir García López, Director del Centro de Capacitación Televisiva, Dirección General de Televisión Educativa, Vocal Suplente.

Mtra. María Yolanda Bustamante Castillo, Directora de Presupuesto, Órganos Desconcentrados y Subsidios, SEP, Vocal.

Lic. Raúl Zamora Salazar, Director de Programación y Presupuesto de Educación Media Superior y Superior, SHCP, Vocal Suplente.

Ing. Hilda Jeanet Trejo Palacios, Directora de Planeación y Normatividad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, SEP, Vocal Suplente.

Mtra. Blanca Rocío Ramos Alfaro, Coordinadora de Extensión, Vinculación y Desarrollo Social de la Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM), Vocal.

Mtra. Susana María Sosa Silva, Secretaria General de la Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM), Vocal.

SECRETARIADO TÉCNICO:

Ing. Miguel Ángel Ballesteros Pérez, Coordinador de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal de la Secretaría de Educación Pública, Secretario Técnico.

Mtra. Mariana Sosa Olmeda, Coordinadora de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria de la Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM), Prosecretaria.

**ÓRGANO DE VIGILANCIA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:**

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



GUÍA METODOLÓGICA DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA

K00-PR-CPEyEU-005-A03 Convocatoria

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



UnADM

Universidad Abierta y Distancia de México

Oficio número R-UnADM/089/2018

Ciudad de México, 19 de abril de 2018.

ACUSE

MAESTRO OTTO GRANADOS ROLDÁN
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
PRESENTE

Como Secretario Técnico de la Comisión Interna de Administración de la Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM), respetuosamente le informo que la Segunda Sesión Ordinaria 2018 del Órgano de Gobierno que usted dignamente preside, se llevará a cabo el jueves 26 de abril del año en curso, a las 11:00 horas, en la Sala de Juntas del segundo piso de la UnADM, ubicada en Av. Insurgentes Norte No. 423, Colonia Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06900, de esta ciudad. En tal virtud, se anexa la información correspondiente.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo y le reitero las seguridades de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE

INGENIERO MIGUEL ANGEL BALLESTEROS PÉREZ
EL SECRETARIO TÉCNICO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICINA DE...

19 ABR 2018

RECIBIDO OFICIALIA DE PART...

C.c.p. Maestro Alejandro Daniel Pérez Corzo.- Jefe de la Oficina del Secretario, SEP.- Presente.
MSD/etg

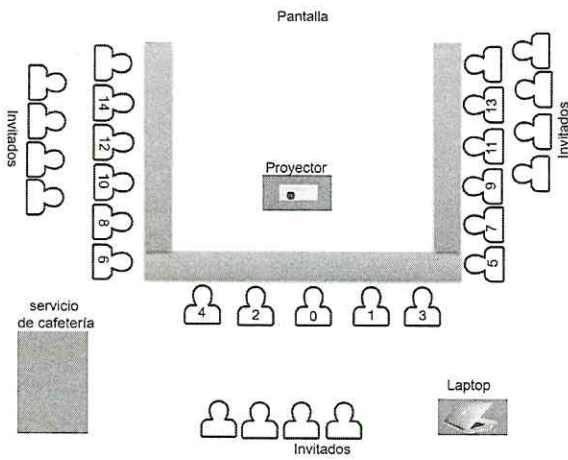
Av. Insurgentes Norte No. 423 - Piso 3, Col. Nonoalco Tlatelolco, C.P. 06900, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.
Tel. (55) 4780-2400 Ext. 69233



K00-PR-CPEyEU-005-A04 Croquis de la mesa

Version 25/ abril/2018
17:00 hrs

CROQUIS SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2018
COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN



Nombre	Procedencia y calidad	Atribuciones
0. Dr. Mario Chávez Campos	Presidente Suplente (SEP)	Voto de calidad
1. Dr. José Gerardo Tinoco Ruiz	Rector UnADM	Voz
2. Ing. Miguel Ángel Ballesteros Pérez	Secretario Técnico (CODYSP)	
3. Mtra. Mariana Sosa Olmeda	Prosecretaría (UnADM)	Voz
4. Lic. Francesco Princigalli Rojo	Invitado (OIC)	Voz
5. Lic. León Izquierdo Enciso	Invitado (SFP)	Voz
6. Lic. Raúl Zamora Salazar	Vocal (SHCP)	Voz y voto
7. Mtra. María Yolanda Bustamante Castillo	Vocal (DGPYRF)	Voz y voto
8. Lic. Hilda Jeanet Trejo Palacios	Vocal (DGTIC)	Voz y voto
9. Mtro. Yahir García López	Vocal (TVEducativa)	Voz y voto
10. Mtra. Susana María Sosa Silva	Vocal (UnADM)	Voz y voto
11. Mtra. B. Rocío Ramos Alfaro	Vocal (UnADM)	Voz y voto
12. Dra. María Teresa Greta Trangay Vázquez	Invitada (UnADM)	Voz
13. Mtro. Juan Simón Isidro	Invitado (UnADM)	Voz
14. C.P. Héctor Felipe Cázarez Rosales	Invitado (UnADM)	Voz



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de Suficiencias Presupuestales**
Código: K00-PR-CPEyEU-06

Elabora	Autoriza
 C.P. Alfonso Arroyo Borja Coordinador de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria	 Dr. José Gerardo Tinoco Ruíz Rector

Fecha de Documentación:	<u>Noviembre 2018</u>
Número de Revisión:	1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de Suficiencias Presupuestales**

Código: K00-PR-CPEyEU-06

Objetivo(s):

- Apoyar el cumplimiento de las metas institucionales a través de la gestión presupuestaria para mantener la actualización y trazabilidad del registro de las reservas del presupuesto y, en su caso, tramitar modificaciones al mismo, conforme a la normatividad aplicable.

Glosario:

- **SICOP.** – Sistema de Contabilidad y Presupuesto.
- **Suficiencia presupuestaria.** – Formato que indica la disponibilidad de recursos para el proceso de contratación de la UnADM.

Marco Normativo:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Manual de Programación y Presupuesto del Ejercicio Fiscal vigente.

Alcance:

En este procedimiento están involucradas el Área de Presupuesto y Recursos Financieros de la UnADM, la Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación, y la Rectoría.

Responsabilidades:

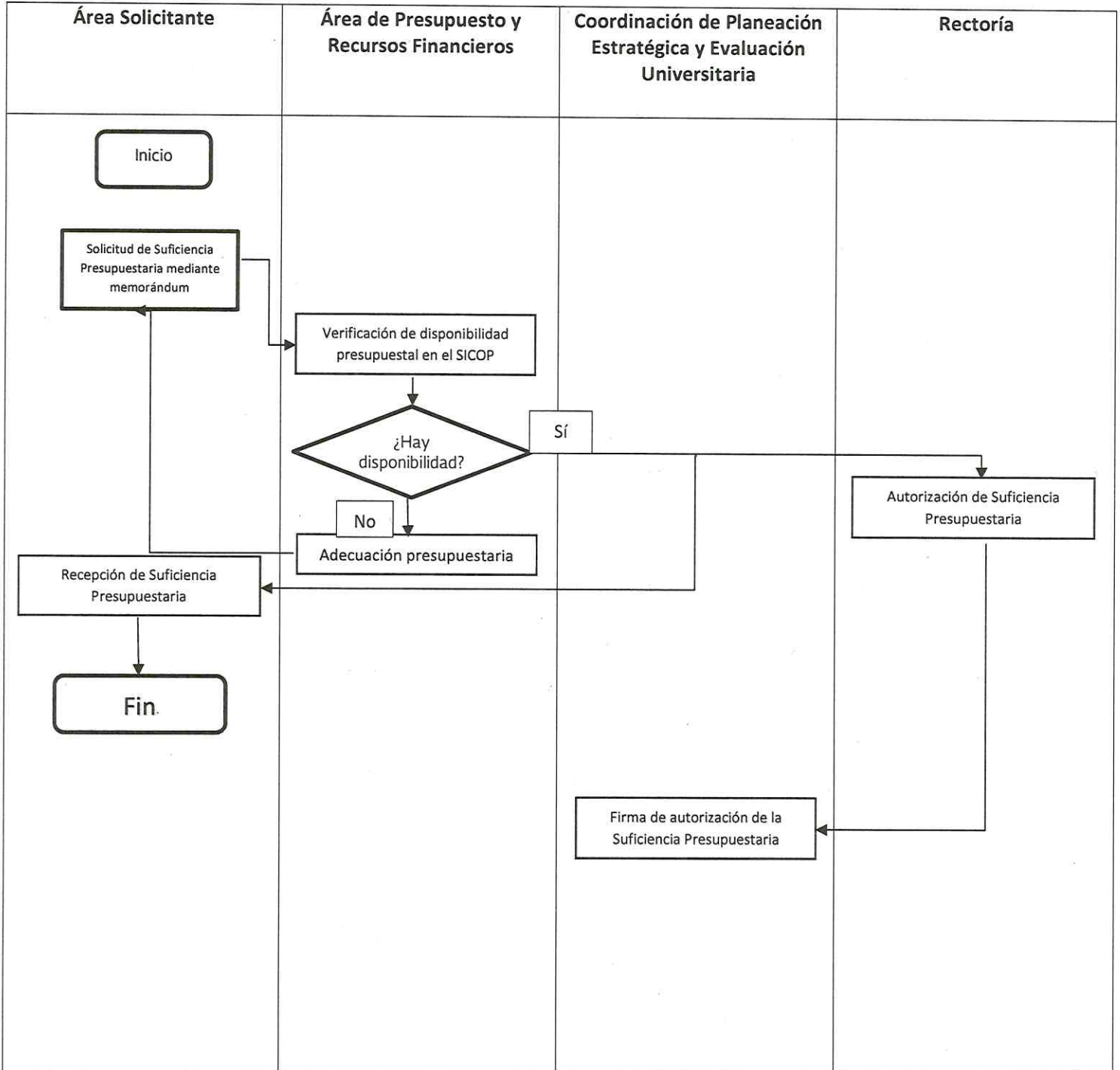
Área de Presupuesto y Recursos Financieros: Analizar las suficiencias y modificaciones presupuestarias.

Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Presupuestaria: Revisar, imprimir y firmar las suficiencias presupuestarias.

Rectoría: Autorizar las suficiencias presupuestarias.



DIAGRAMA DE BLOQUES





Procedimiento: **Elaboración de Suficiencias Presupuestales**
Código: K00-PR-CPEyEU-06

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1 Solicitud de "Suficiencias Presupuestarias" vía memorándum	1.1 Requisita formato "Suficiencias Presupuestarias" el cual debe contener: - Detalle de la partida. - Monto. - Mes. 1.2 Envía formato requisitado al área de Presupuesto y Recursos Financieros.	Área Solicitante
2 Análisis y verificación de "Suficiencias Presupuestarias"	2.1 Verifica en el SICOP la disponibilidad de presupuesto. 2.2 Analiza, conforme la disponibilidad presupuestal, en tiempo-viabilidad el servicio o producto que solicita, si es favorable, envía a "Bandeja de Revisor" la solicitud y después a "Bandeja de Autorización". 2.3 En caso de que no exista suficiencia presupuestaria, se hace una adecuación presupuestaria.	Área de Presupuesto y Recursos Financieros
3 Autorización de Suficiencia Presupuestaria	3.1 Ingresar al SICOP y revisar de forma periódica el estatus de la Suficiencia Presupuestaria. 3.2 Autoriza la suficiencia presupuestaria.	Área de Presupuesto y Recursos Financieros. Rectoría
5 Firma de autorización de la Suficiencia presupuestaria	5.1 Imprime la Suficiencia presupuestaria autorizada. 5.2 Firma la Suficiencia presupuestaria.	Coordinador de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria
6 Recepción de Suficiencia Presupuestaria	6.1 Recibe la Suficiencia Presupuestaria para continuar con proceso de compra	Área Solicitante

Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración de Suficiencias Presupuestales**
Código: K00-PR-CPEyEU-06

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NUEVO PROCEDIMIENTO

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUÍA METODOLÓGICA DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA

REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración de Suficiencias Presupuestales**
Código: K00-PR-CPEyEU-06

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato "Suficiencia Presupuestaria"	2 años	Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria (Presupuesto y Recursos Financieros)	K00-PR-CPEyEU-R006

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUÍA METODOLÓGICA DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA

ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración de Suficiencias Presupuestales**
Código: K00-PR-CPEyEU-06

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
-----------	-----------	-----------



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS
REPORTE GENERAL DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA

PÁGINA: 1 DE 1
MAY: 06/11/13
FOLIO: 23 MAR 2013
REPORTE: 823348/2013
SELECCIÓN: W0704232007

Presupuesto: 2013 Folio autocalificativo 180 Aprobado: 02/01/2013



Incapacitada													Fecha: 06/11/2013				Autorización: DGEA-CGCEA-MEXIANA					Estado: Transmisión Finalizada											
Año	SA	UN	PR	CF	AN	PP	ORG	TG	PF	EF	PRO	OC	CO	PL	OPRM	ALUM	AUX1	AUX2	AUX3	TOTAL	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
2013	14	569	2	3	52	82	332	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
150_CGCA																				1,288,000.00						271,811.21	140,000.00	300,000.00	260,000.00	300,000.00	1,241,811.21	1,288,000.00	1,288,000.00
justificación: De autoriza la presente suficiencia presupuestaria con el propósito de que la Universidad Autónoma y a Distancia de México (UNAM), acte en condiciones de realizar el proceso de contratación de los Servicios Administrativos de Seguridad Informática (SISCI), el cual permitirá la implementación y administración de la Red de la UNAM con el propósito de garantizar la integridad de la información que se genera, procesa y almacena digitalmente, considerando la confiabilidad, seguridad y disponibilidad de la misma logrando un medio para el aseguramiento de la información acorde a las necesidades actuales provenientes de Amenazas Avanzadas Persistentes (APT) y Ataques Avanzados de Ejecución (AAE).																																	
La autorización antes señalada, es únicamente para garantizar que de cuenta con presupuesto autorizado en los datos señalados, sin validar o autorizar la foliatura, adopción, actualización, contratación, obra de esta o su procedimiento, así como el ejercicio de los recursos y para el pago que se realice con los mismos, sobre los requisitos exigidos por la misma o sobre la integración de la documentación correspondiente, lo cual es responsabilidad del área solicitante. De esta forma, deberá asegurarse a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto, el Presupuesto de Egresos de la Federación, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, un cumplimiento de la normatividad complementaria aplicable.																																	

Observaciones:



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Asignación de viáticos para comisión oficial**
Código: K00-PR-CPEyEU-07

Elabora	Autoriza
 C.P. Alfonso Arroyo Borja Coordinador de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria	 Dr. José Gerardo Tinoco Ruíz Rector

Fecha de Documentación: Noviembre 2018

Número de Revisión: 1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Asignación de viáticos para comisión oficial**

Código: K00-PR-CPEyEU-07

Objetivo(s):

- Apoyar el cumplimiento de las metas institucionales a través de la gestión de autorización para la asignación de viáticos para de los servidores públicos de la Universidad Abierta y a Distancia de México que asisten a comisiones oficiales dentro y fuera del territorio nacional.

Glosario:

- **Asignación de comisión.** – Sistema de Contabilidad y Presupuesto.
- **Formato de viáticos.** – Formato que indica motivo/justificación, destino y fecha de la comisión.
- **Orden de servicios.** – Formato que indica la autorización para que se realice la comisión.

Marco Normativo:

- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
- Oficio Circular 710.2017.30.4 3520, de fecha 19 de mayo de 2017 emitido por la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.

Alcance:

En este procedimiento están involucradas el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la UnADM, la Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación, y la Rectoría.

Responsabilidades:

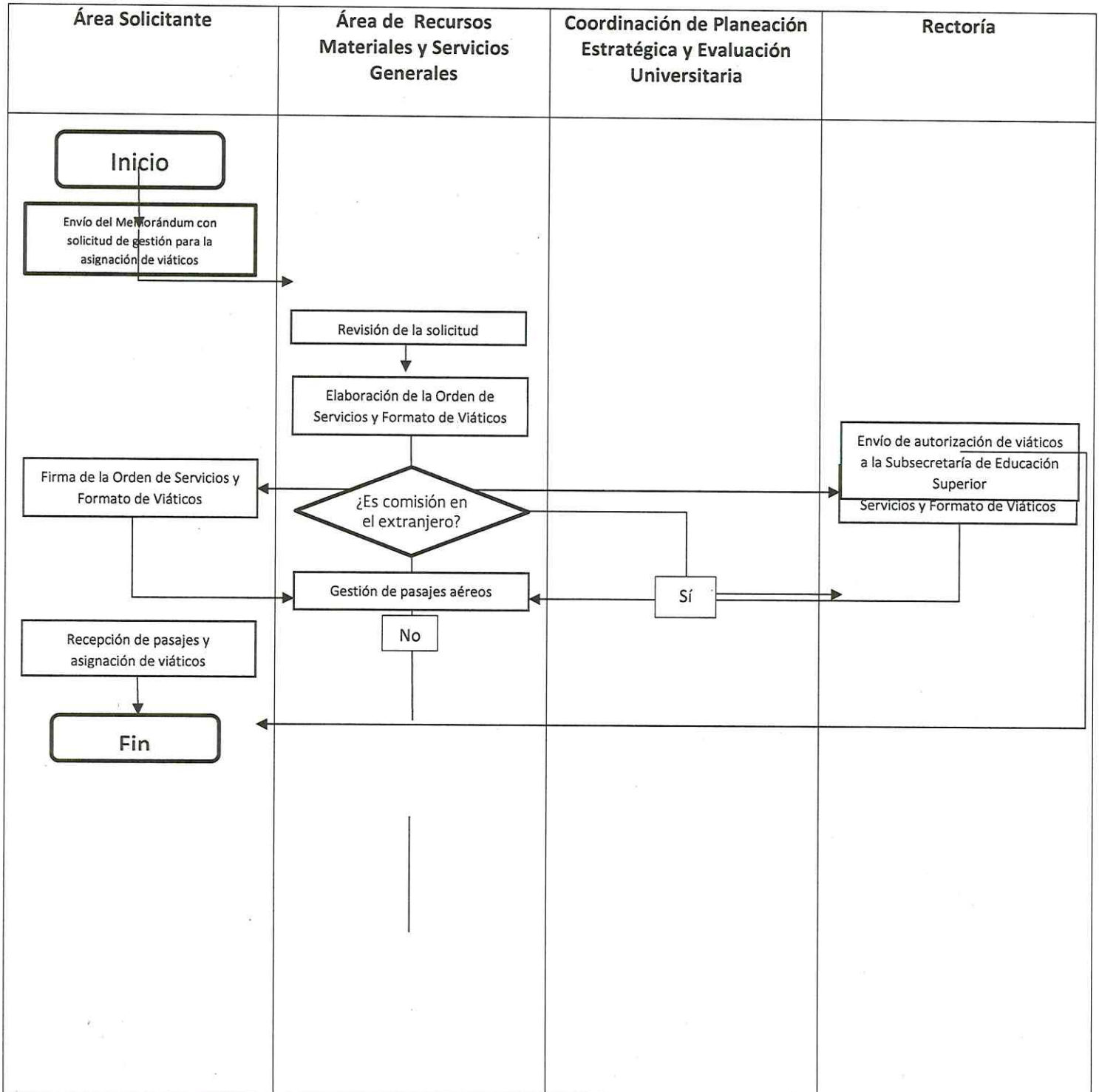
Área de Recursos Materiales y Servicios Generales: Gestionar la asignación de viáticos, así como elaborar la Orden de Servicios y el Formato de Viáticos

Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Presupuestaria: Revisar y dar Vo. Bo. De la Orden de Servicios y el Formato de Viáticos.

Rectoría: Autorizar la comisión y la asignación de viáticos.



DIAGRAMA DE BLOQUES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Asignación de viáticos para comisión oficial**
 Código: K00-PR-CPEyEU-07

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1 Envío de memorándum con solicitud de gestión para la asignación de viáticos	1.1 Envía memorándum el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> - Asignación de la comisión con nombre de la persona comisionada. - RFC de la persona comisionada. - Nivel de la persona comisionada. - Lugar y fecha de la comisión. 	Área Solicitante
2 Elaboración de la Orden de Servicios y Formato de Viáticos	2.1 Revisa que la solicitud de viáticos venga con los datos requeridos. 2.2 Solicita al Área de Presupuesto y Recursos Financieros la Suficiencia Presupuestaria. 2.3 Requisita Orden de Servicios y Formato de Viáticos 2.4 Envía Orden de Servicios y Formato de Viáticos al Área Solicitante para firma de la persona comisionada y a la Rectoría par firma de autorización. ¿La comisión es en el extranjero? 2.4 Envía Orden de Servicios y Formato de Viáticos a la Subsecretaría de Educación Superior para autorización.	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
3. Autorización y firma de la Orden de Servicios y Formato de Viáticos	3.1 Revisa que Orden de Servicios y Formato de Viáticos esté correctas y firma. 3.2 Revisa que Orden de Servicios y Formato de Viáticos esté correctas y autoriza.	Área Solicitante Rectoría
4 Gestión de pasajes	4.1 Recibe Orden de Servicios y Formato de Viáticos firmado y autorizado. 4.2 Gestiona la compra de pasajes con la agencia de viajes. 4.3 Solicita a la Dirección de Pasajes Aéreos y Viáticos de la SEP la compra de los pasajes.	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales



	4.4 Recibe los pases de abordar por parte de la agencia.	
5 Recepción de pasajes y asignación de viáticos	<p>5.1 Recibe los pasajes y su asignación de viáticos que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viáticos anticipados: se expide cheque con monto para viáticos que la persona comisionada cobra y posteriormente tiene que comprobar. - Viáticos devengados: la persona comisionada aporta el monto total de los viáticos y una vez que se comprueban sus gastos, se le hace un reembolso. <p>5.2 Se va de comisión.</p>	Área Solicitante

Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Asignación de viáticos para comisión oficial**
Código: K00-PR-CPEyEU-07

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NUEVO PROCEDIMIENTO

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUÍA METODOLÓGICA DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA

REGISTROS

Procedimiento: **Asignación de viáticos para comisión oficial**

Código: K00-PR-CPEyEU-07

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
"Orden de Servicios"	1 año	Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria (Recursos Materiales y Servicios Generales)	K00-PR-CPEyEU-R007
"Formato de Viáticos"	1 año	Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria (Recursos Materiales y Servicios Generales)	K00-PR-CPEyEU-R007.1



ANEXOS

Procedimiento: **Asignación de viáticos para comisión oficial**
Código: K00-PR-CPEyEU-07

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
-----------	-----------	-----------

OFICIO DE COMISIÓN/ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES

UNIDAD RESPONSABLE		CC/OMVI	
CLAVE	DENOMINACIÓN	NUMERO	FECHA

DATOS DEL COMISIONADO			
C			R.F.C.:
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:			
DOMICILIO:			
PUESTO O CATEGORÍA:			CLAVE:

LUGAR (ES) Y PERIODO (S) DE LA COMISION	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE
TOTAL			

MOTIVO DE LA COMISION:	OBSERVACIONES:

CARACTERÍSTICAS DE LOS VIÁTICOS			
ZONA MARGINADA	()		
GRUPOS AFILIADOS	J. Ases G ()	P. Ases K ()	ASISTENTE ()

DOCUMENTO CONTABILIZADOR											
R/S	UN	GP	FN	SP	RC	AI	FP	OC	TG	FF	IMPORTE
TOTAL											

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE		COMISIONADO	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



GUÍA METODOLÓGICA DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA

SEP

AUTORIZACIÓN DE COMISIONES AL EXTRANJERO
ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

UNIDAD RESPONSABLE		COMEXTRA / OMV	
CLAVE	DENOMINACIÓN	NÚMERO	FECHA

DATOS DEL COMISIONADO				
NOMBRE	R.F.C.	PUESTO	CLAVE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

DATOS DE LA COMISIÓN					
LUGAR (ES)	PERIODO		DÍAS	CUOTA DIARIA	IMPORTE
	INICIO	TÉRMINO			
	D M A	D M A			
TOTAL					

MOTIVO DE LA COMISION

OBSERVACIONES

CLAVE PRESUPUESTARIA										
R/S	UR	GF	FN	SF	RG	AI	PP	OG	TG	FF

IMPORTE	
NÚMERO: \$	LETRA:

COMISIONADO
_____ NOMBRE Y FIRMA

VALIDACIÓN POR EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
_____ NOMBRE Y FIRMA



COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

CC/OMVI No.

UNIDAD RESPONSABLE

CLAVE	DENOMINACIÓN
<input type="text"/>	<input type="text"/>

FORMATO

NUMERO	FECHA
<input type="text"/>	<input type="text"/>

MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

TOTAL	<input type="text"/>
-------	----------------------

DOCUMENTACIÓN CON REQUISITOS FISCALES

FECHA	No. FACTURA	CONCEPTO	PARTIDA	OBSERVACIONES	IMPORTE

GASTOS NO SUJETOS A COMPROBACIÓN^{1/}

CONCEPTO	TOTAL	IMPORTE
20% de acuerdo al Art. 152 del RLISR	<input type="text"/>	<input type="text"/>

RECURSOS REINTEGRADOS POR LA DGP y RF

TOTAL	<input type="text"/>
-------	----------------------

RECURSOS REINTEGRADOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO

TOTAL	<input type="text"/>	-
-------	----------------------	---

Saldo^{2/}
(A - B - C - D - E)

COMISIONADO	ENLACE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

1/ 20% de acuerdo al Art. 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
2/ Si saldo (+) existe un importe pendiente de reintegrar, si saldo (-) existe un importe favor del Servidor Público

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



GUÍA METODOLÓGICA DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA

SEP OFICIALIA MAYOR DIR. GRAL. DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS

ORDEN DE SERVICIO PARA PASAJES INTERNACIONALES

FORMATO GUÍA VIÁTICOS Y PASAJES ORDSERINTER

Form fields for: UNIDAD RESPONSABLE DENOMINACIÓN, PASAJES (INTERNACIONALES, AEREOS, TERRESTRES), ORDSEINTER (NÚMERO, FECHA), VIGENCIA (DEL, AL), No. DE COMISIÓN AL EXTRANJERO, EMPRESA TRANSPORTISTA, DATOS DEL COMISIONADO (NOMBRE, R.F.C., PUESTO, CLAVE), DESTINO (PUNTO DE PARTIDA, PUNTO DE LLEGADA, OTRO DESTINO, CLASE DE SERVICIO), MOTIVO DE LA COMISIÓN, OBSERVACIONES, FIRMAS DE LOS SOLICITANTES DE LA COMISIÓN (TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE, COMISIONADO).

Table with 12 columns: R/S, UR, GF, FN, SF, RG, AI, PP, OG, TG, FF. Headers: RAMO Y/O SECTOR, UNIDAD RESPONSABLE, GRUPO FUNCIONAL, FUNCION, SUB-FUNCION, REASIGNACIONES, ACTIVIDAD INSTITUCIONAL, PROGRAMA PRESUPUESTARIO, OBJETO DE GASTO, TIPO DE GASTO, FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

Form for IMPORTE (Import) with fields for NÚMERO and LETRA.

AUTORIZACIÓN DEL C. SECRETARIO, C. SUBSECRETARIO, O DEL C. OFICIAL MAYOR; SEGÚN CORRESPONDA A LA ADSCRIPCIÓN DE LA U.R. (15) NOMBRE Y FIRMA

Handwritten blue signature and scribbles.



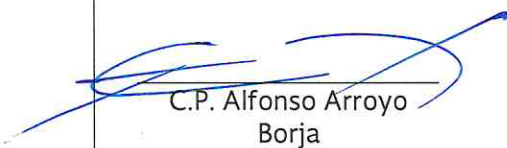
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Compra de bienes y/o servicios por adjudicación directa o invitación por lo menos a tres personas**

Código: K00-PR-CPEyEU-08

Elabora

Autoriza


C.P. Alfonso Arroyo
Borja
Coordinador de
Planeación Estratégica
y Evaluación
Universitaria


Dr. José Gerardo
Tinoco Ruíz
Rector

Fecha de
Documentación: Noviembre 2018

Número de Revisión: 1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Compra de bienes y/o servicios por adjudicación directa o invitación por lo menos a tres personas**

Código: K00-PR-CPEyEU-08

Objetivo(s):

- Instrumentar las acciones necesarias que garanticen las adecuadas condiciones de precio y calidad de los artículos, bienes, insumos y servicios, que se requieran en la Universidad Abierta y a Distancia de México para el desarrollo de sus actividades.

Glosario:

- **Adjudicación directa.** – Adquirir bienes o contratar servicios con base en lo establecido en el Art. 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **Anexo Técnico.** – Documento elaborado por el área solicitante en el cual se deben enlistar las especificaciones técnicas del bien o servicio que requieren.
- **Área solicitante.** – Todas aquellas áreas de la UnADM que requieran bienes o servicios.
- **Gasto restringido.** – Contratación de servicios por concepto de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.
- **Invitación a cuando menos tres personas.** – Procedimiento de contratación de excepción a la Licitación Pública previsto en los artículos 26, fracción II, 40, 41, 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **PAAS.** – Concentrado de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y de la contratación de servicios que estiman realizar las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública a lo largo del ejercicio fiscal.
- **POBALINES.** – Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Educación Pública.
- **SOLAGAR.** – Solicitud de Autorización para Gastos Restringidos.

Marco Normativo:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Educación Pública.
- Lineamientos para regular los gastos restringidos. Circular OM No. 0089 5/03/2010.
- Clasificador por objeto del gasto.

**Alcance:**

En este procedimiento están involucradas el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la UnADM, la Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, y la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

Responsabilidades:

Área de Recursos Materiales y Servicios Generales: Integrar el PAAS de la UnADM y gestionar la contratación de bienes y servicios conforme al PAAS.

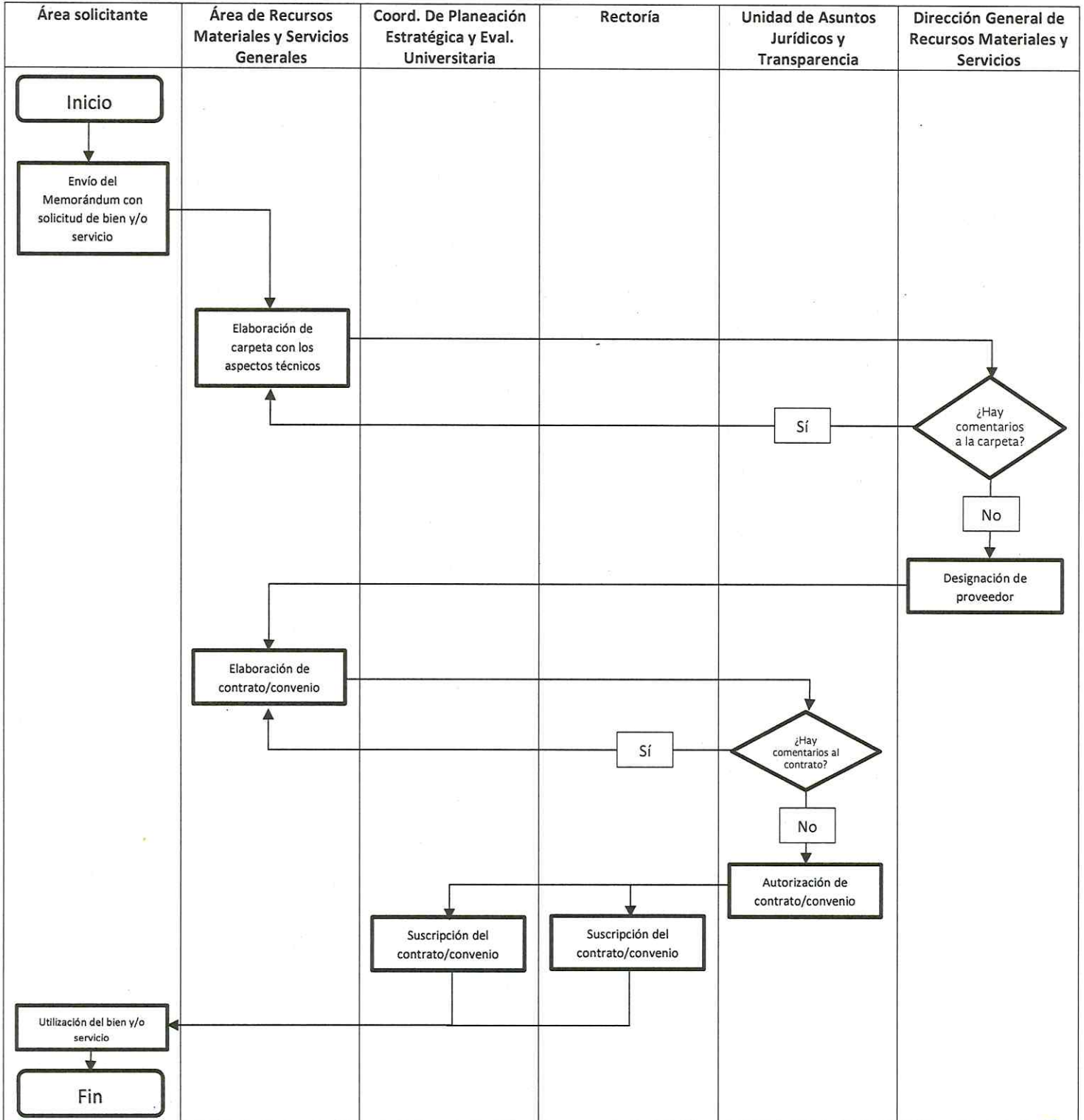
Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Presupuestaria: Revisar y evaluar a contratación de bienes y servicios que requiera la UnADM.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios: Emitir opinión técnica acerca de los bienes y servicios que contrata la UnADM y emitir oficio de djudicación.

Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia: Evaluar y emitir opinión técnica los contratos y convenios que celebre la UnADM con los proveedores de bienes y/o servicios que contrate.



DIAGRAMA DE BLOQUES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Compra de bienes y/o servicios por adjudicación directa o invitación por lo menos a tres personas**
 Código: K00-PR-CPEyEU-08

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1 Envío de memorándum con solicitud del bien y/o servicio	1.1 Envía memorándum el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> - Motivo para la compra de bien o servicio. - Formato de requisición de bien o servicio debidamente llenado. - Fecha para cuando se requiere. - Anexo técnico. 	Área solicitante
2 Elaboración de carpeta con los aspectos técnicos	2.1 Recibe Memorándum y revisa si se cuenta con los bienes solicitado en almacén. De ser el caso, entrega al Área solicitante los mismos. 2.2 De no contar con los bienes solicitados, revisa el anexo técnico y que lo solicitado haya estado establecido en el PAAS. 2.3 Solicita al Área de Presupuesto y Recursos Financieros la suficiencia presupuestaria. 2.4 Elabora estudio de mercado y cotiza con al menos cuatro proveedores. 2.5 Si es el caso, genera SOLAGAR y lo manda a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros para su autorización. 2.6 Genera carpeta para opinión técnica de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS) que contiene lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Requisición del bien y/o servicio firmada por la Rectoría y la Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria. - Justificación de la compra del bien y/o servicio. - Estudio de mercado con al menos 4 proveedores. 	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales



	<ul style="list-style-type: none"> - Ampliación del estudio de mercado. - Suficiencia presupuestaria. - SOLAGAR autorizado. - Formato de "No existencia en almacén", en caso de que lo que se quiera comprar sea un bien. <p>2.7 Envía carpeta a la DGRMyS</p>	
3. Designación de proveedor	<p>3.1 Revisa carpeta y amplía el estudio de mercado.</p> <p>¿No hay comentarios y/o modificaciones a la carpeta?</p> <p>3.2 Designa proveedor mediante oficio de asignación.</p>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
4 Elaboración de contrato/convenio	<p>4.1 Recibe oficio de asignación.</p> <p>4.2 Elabora contrato/convenio con el proveedor asignado, el cual debe contener la fianza en caso de que el proveedor no cumpla con algunas de las cláusulas.</p> <p>4.3 Envía contrato/convenio a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.</p>	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
5 Autorización de contrato/convenio	<p>5.1 Analiza el contrato/convenio.</p> <p>¿No hay comentarios y/o modificaciones al contrato/convenio?</p> <p>5.2 Autoriza la suscripción del contrato/convenio.</p>	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia
6 Suscripción de contrato/convenio	<p>6.1 Recibe autorización para la celebración del contrato/convenio.</p> <p>6.2 Firma del contrato/convenio</p> <p>6.3 Entrega al Área solicitante el bien y/o servicio.</p>	<p>Área de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Rectoría, Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria, Representante legal del proveedor</p> <p>Área de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUÍA METODOLÓGICA DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA

7 Utilización del bien y/o servicio	7.1 Recibe el bien y/o servicio y lo utiliza para los fines establecidos. ¿No hay inconvenientes con el bien y/o servicio recibido? 7.2 Emite un oficio de entera satisfacción al representante legal del proveedor.	Área solicitante Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria
-------------------------------------	---	---

Tiempo aproximado de ejecución:



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Compra de bienes y/o servicios por adjudicación directa o invitación por lo menos a tres personas**
Código: K00-PR-CPEyEU-08

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NUEVO PROCEDIMIENTO



REGISTROS

Procedimiento: **Compra de bienes y/o servicios por adjudicación directa o invitación por lo menos a tres personas**
Código: K00-PR-CPEyEU-08

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
"Requisición de bienes y/o servicios"	1 año	Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria (Recursos Materiales y Servicios Generales)	K00-PR-CPEyEU-R008
SOLAGAR	1 año	Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria (Recursos Materiales y Servicios Generales)	K00-PR-CPEyEU-R008.1
Carpeta para la DGRMyS	2 años	Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria (Recursos Materiales y Servicios Generales)	K00-PR-CPEyEU-R008.2
Contrato/convenio o celebrado	3 años	Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria (Recursos Materiales y Servicios Generales)	K00-PR-CPEyEU-R008.3

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUÍA METODOLÓGICA DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA

ANEXOS

Procedimiento: **Compra de bienes y/o servicios por adjudicación directa o invitación por lo menos a tres personas**
Código: K00-PR-CPEyEU-08

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUÍA METODOLÓGICA DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA

SEP OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS		SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA GASTOS RESTRINGIDOS (SOLAGAR)			Hoja 1/1
Unidad Responsable	Denominación de la Unidad Responsable	SOLAGAR No.	Fecha de Solicitud	No. Suficiencia Presupuestaria	
Tipo de Gasto					
Objetivo y justificación del bien o servicio: Favor de llenar de forma clara y precisa					
Lugar de realización del Evento: (Hotel, Salón, Sala de Eventos, Centro de Convenciones, sala de Juntas, Entidad Federativa)					
Duración del Evento:	Fecha de Inicio Día/Mes/Año	Fecha de Conclusión Día/Mes/Año			
Descripción del costo del evento por persona (anexar información adicional): (Presentar número de personas, cotización del costo por persona, materiales por persona o costo de transporte por persona)					
		Servicio		Importe	
				SubTotal 0.00	
				I.V.A 0.00	
				Total 0.00	
SOLICITA TITULAR DE LA UR	Vo.Bo. SUBSECRETARIO o TITULAR DE LA UNIDAD <small>(Se manifiesta que se cuenta con la debida justificación y aprobación a la que se refiere el Oficio Circular OM/0576/2013 del 1 de Julio de 2013.)</small>	VERIFICACIÓN DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS			
AUTORIZA OFICIAL MAYOR DE LA SEP	SELLO				

De conformidad con lo previsto en los artículos 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y 10 de su Reglamento, no se advirtió la existencia de trabajos de la materia a contratar. En cuanto a la contratación de personal y/o servicios profesionales no se encuentran contemplados en las disposiciones jurídicas invocadas, ya que por excepción esta contratación se encuentra desvinculada por el artículo 3 fracciones VII y VIII de la LAASSP.
Se le recuerda la obligación legal prevista en el artículo 15 último párrafo del Reglamento de la LAASSP, conforme el cual, concluida la prestación del servicio, el titular del área solicitante deberá emitir un Informe al Titular de la dependencia o entidad, en el que, con base en los entregables pactados en el contrato, se evalúe el resultado obtenido y se indique la forma en que contribuyeron al logro del objetivo para el que se realizó la contratación y deberá remitir copia al Órgano Interno de Control.

La presente autorización específica Del evento o prestación del servicio que nos ocupa, permite dar cumplimiento a lo establecido en los artículo 4, último párrafo, 62 y 63 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 7, fracción I de su Reglamento; 19, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 7, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

• En cumplimiento a lo señalado en el numeral 2 del oficio OM - 0025 del 15 de Enero de 2013, el trámite del SOLAGAR deberá contar con la suficiencia presupuestaria emitida por la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, misma que se deberá anexar al presente formato para su debida autorización.



SOLICITUD DE ADQUISICIONES O SERVICIOS

FORMATO
GUÍA CONTRATOS
SOLADSERV

SOLADSERV	
NÚMERO	FECHA

UNIDAD RESPONSABLE	
CLAVE	DENOMINACIÓN

ÁREA SOLICITANTE

ADQUISICIÓN O SERVICIOS REQUERIDOS
DESCRIPCIÓN: _____
VIGENCIA: _____

PROVEEDOR
NOMBRE: _____
R. F. C.: _____
DOMICILIO: _____

PARTIDA	FORMA DE PAGO	COSTO	I. V. A.		IMPORTE TOTAL
			%	IMPORTE	

LA ADQUISICIÓN O SERVICIOS SE SUJETARAN A LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL REVERSO DE ESTA SOLICITUD

PROVEEDOR	POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	SOLICITA COORDINADOR ADMINISTRATIVO	AUTORIZA EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA



ÁREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESCOLARES Y APOYO A ESTUDIANTES FECHA: 24/10/2018

NO. CONSEC.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO O SERVICIO, JURIDICAMENTE DETALLANDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	JUSTIFICACIÓN	PARTEIDA PRESUPUESTAL
1	500 EJEMPLARES DE TÍTULOS PROFESIONALES PARA NIVEL LICENCIATURA QUE CONSERVEN EL MISMO TIPO DE PAPEL Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD DEL TIRAJE INICIAL, CONSIDERAR: 1) EL CAMBIO EN LA LEGENDA, MÉXICO CAMBIAR POR CIUDAD DE MÉXICO 2) INICIAR EL FOLIADO EN EL NÚMERO 3001 3) EL TAMAÑO DEL DOCUMENTO ES DE 21.0 x 29.7 CMS.	SERVICIO	500	CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE GESTIÓN ESCOLAR DEL 2018	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

SOLICITANTE

MTRA. ELIZABETH GONZALEZ SALAZAR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



VO. BO.

MTRA. SUSANA SOSA SILVA



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestión de solicitudes de pagos** Código: K00-PR-CPEyEU-09

Elabora	Autoriza
 C.P. Alfonso Arroyo Borja Coordinador de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria	 Dr. José Gerardo Tinoco Ruíz Rector

Fecha de Documentación: Noviembre 2018

Número de Revisión: 1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestión de solicitudes de pagos**

Código: K00-PR-CPEyEU-09

Objetivo(s):

- Establecer los mecanismos operativos para la gestión del trámite de pago a proveedores y/o viáticos a través de Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema Integral de Información Financiera Federal, que permita conservar íntegra, disponible y accesible la documentación justificativa y comprobatoria del gasto federal.

Glosario:

- **CLC.** – Cuenta por Liquidar Certificada, instrumento presupuestario que las unidades administrativas elaboran y autorizan para el pago de sus compromisos establecidos con contratistas, proveedores, prestadores de servicios y otros beneficiarios, con cargo a sus presupuestos aprobados.
- **Fondo Rotatorio.** – Suma de dinero que se establece para cubrir pagos que no pueden ser realizados a través de CLC.
- **Gasto mayor.** – Erogación que se realiza mediante transferencia electrónica o cheque, directamente a los proveedores de bienes o servicios.
- **Gasto menor.** – Erogación que se realiza a través de transferencia electrónica al Fondo Rotatorio.
- **Presupuesto comprometido.** – Las provisiones de recursos que constituyen las dependencias y entidades con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado y con base en el calendario de presupuesto, para atender los compromisos derivados de las reglas de operación de los programas; celebración de contratos o convenios; pedidos, o cualquier otra figura que signifique una obligación o posibilidad de realizar una erogación.
- **Presupuesto disponible.** – El saldo que resulta de restar al presupuesto aprobado o modificado autorizado de las dependencias y entidades, el ejercido, el comprometido y, en su caso, las reservas por motivos de control presupuestario, más los reintegros al presupuesto del ejercicio en curso.
- **SIAFF.** – Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

Marco Normativo:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUÍA METODOLÓGICA DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA

Alcance:

En este procedimiento están involucradas el Área de Presupuesto y Recursos Financieros de la UnADM y la Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación,

Responsabilidades:

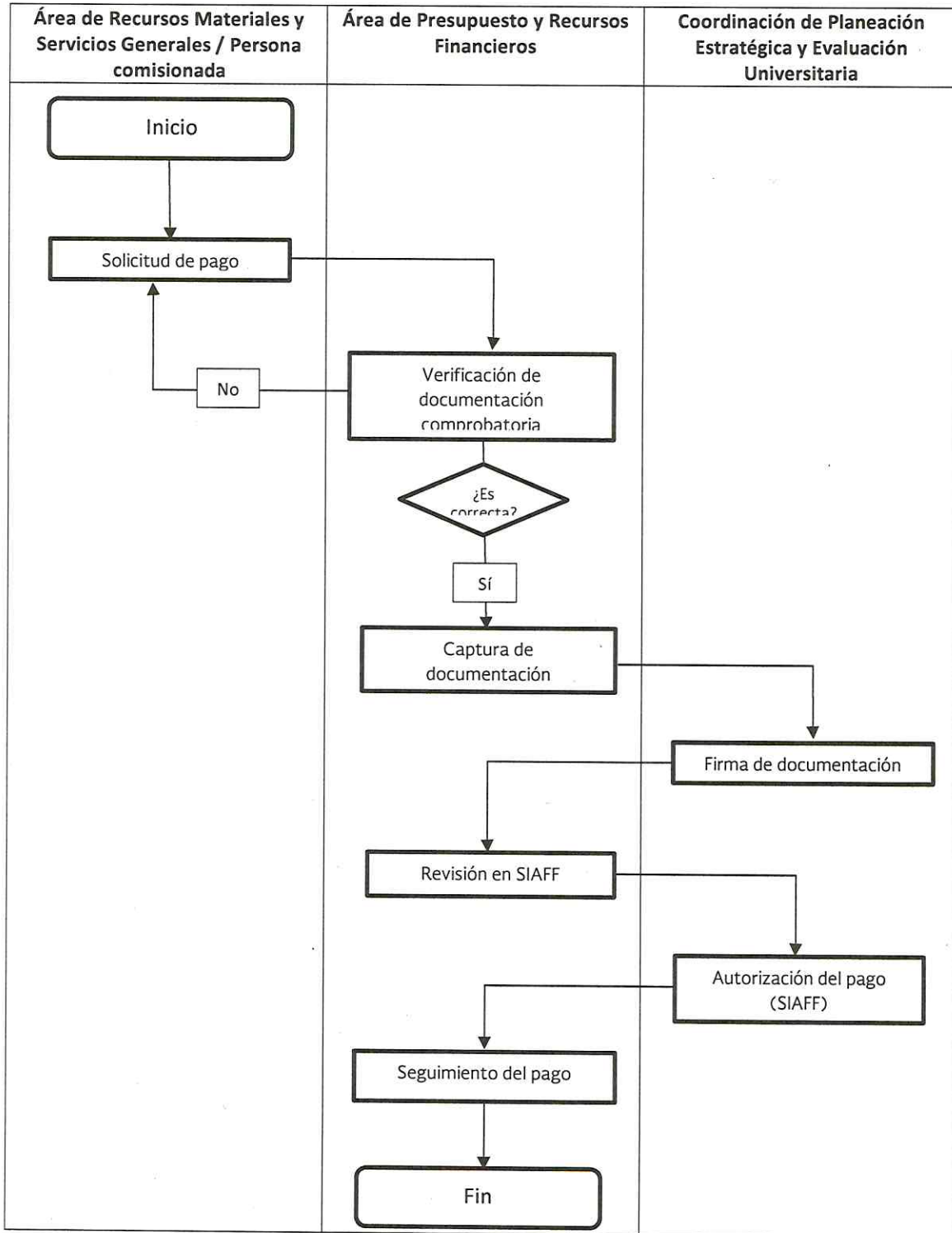
Área de Presupuesto y Recursos Financieros: Analizar e integrar los comprobantes de gastos para gestionar el pago.

Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Presupuestaria: Autorizar el pago correspondiente.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'E' followed by a horizontal line and a vertical stroke.



DIAGRAMA DE BLOQUES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Gestión de solicitudes de pagos**
Código: K00-PR-CPEyEU-09

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1 Solicitud de pago	<p>1.1 Envía memorándum con solicitud de pago, el cual debe contener:</p> <p>a) Cuando se trate de pago a proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requisición original firmada. - Factura (impresa y digital). - Suficiencia presupuestaria. - Copia del contrato/convenio. - SOLAGAR. - Oficio de entera satisfacción. <p>b) Cuando se trate de pago de viáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de comisión. - Comprobación de gastos el cual sólo cubre alimentos, hospedaje y transporte local. - Facturas correspondientes. - Informe de actividades realizadas durante la comisión. - Orden de Servicios. - Pasajes (boletos de camión o pases de abordar). 	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales / Persona comisionada
2 Verificación de documentación comprobatoria	<p>2.1 Recibe Memorándum y revisa que la solicitud de pago corresponda a la documentación soporte.</p> <p>2.2 Verifica que el proveedor esté publicado en la página de Nacional Financiera</p>	Área de Presupuesto y Recursos Financieros
3. Captura de documentación comprobatoria	<p>3.1 Ingresa al SICOP y genera un proceso para registrar (datos de la factura o recibo), revisar y autorizar la documentación comprobatoria.</p> <p>3.2 Genera en el SICOP un proceso para registrar la solicitud de pago (clave del beneficiario, importe de acuerdo a las claves presupuestarias y al calendario de presupuesto disponible o comprometido, entre otros datos.</p>	Área de Presupuesto y Recursos Financieros



	3.3 Verifica que el sistema no mande mensaje de error, se imprime formato de documentación comprobatoria para firma.	
4 Firma de documentación	4.1 Firma documentación comprobatoria y envía solicitud al SIAFF.	Coord. de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria
5 Revisión del SIAFF	5.1 Anota No. De folio CLC, No. De folio SIAFF que corresponda y se establece fecha de pago. 5.2 Ingres a al SIAFF con la clave de usuario otorgada para revisión. 5.3 Verifica el cumplimiento de la normatividad y que los datos de la CLC correspondan con la documentación soporte. 5.4 Turna documentación a la Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria para autorización del pago.	Área de Presupuesto y Recursos Financieros
6 Autorización del pago (SIAFF)	6.1 Ingres a al SIAFF con clave de usuario otorgada para autorización. 6.2 Verifica que los datos de la CLC correspondan con la documentación soporte. 6.3 Firma electrónicamente para autorizar la CLC en la SIAFF, firma de manera autógrafa la CLC.	Coord. de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria
7 Seguimiento del pago	7.1 Verifica en el SIAFF que las CLC hayan sido pagadas. 7.2 Genera e imprime el reporte de pagos programados. 7.3 En caso de que sean viáticos: verifica que el dinero esté disponible en el Fondo Rotatorio y se genera cheque o transferencia electrónica a la persona comisionada.	Área de Presupuesto y Recursos Financieros

Tiempo aproximado de ejecución:

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUÍA METODOLÓGICA DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Gestión de solicitudes de pagos**
Código: K00-PR-CPEyEU-09

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NUEVO PROCEDIMIENTO



REGISTROS

Procedimiento: **Gestión de solicitudes de pagos**
Código: K00-PR-CPEyEU-09

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Documentación comprobatoria	1 año	Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria (Presupuesto y Recursos Financieros)	K00-PR-CPEyEU-R009
Comprobantes de pago (reporte SIAFF)	1 año	Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria (Presupuesto y Recursos Financieros)	K00-PR-CPEyEU-R009.1



ANEXOS

Procedimiento: **Gestión de solicitudes de pagos**
Código: K00-PR-CPEyEU-09

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA



19654
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
GUEVARA GUTIERREZ JONATHAN DANIEL



México, D.F. a 22 de Octubre del 2018 12:34:39

La notificación se llevó a cabo con éxito
Recibo 576041

Carga Individual	Moneda Nacional	Dólares
No. total de documentos cargados	1	0
Monto total de los documentos cargados Negociables	\$0.00	\$0.00
Monto total de los documentos cargados NO Negociables	\$60,757.32	\$0.00
Monto total de los documentos cargados Vencidos Sin Operar	\$0.00	\$0.00
Monto total de los documentos cargados	\$60,757.32	\$0.00
No. de acuse	1-021016-E2-51227	
Fecha de carga	22/10/2018	
Hora de carga	12:34:31 PM	
Usuario	04445857 - GUEVARA GUTIERREZ JONATHAN DANIEL	

Al transmitir este MENSAJE DE DATOS, usted está bajo su responsabilidad haciendo negociables los DOCUMENTOS que constan en el mismo, aceptando de esta forma la cesión de los derechos de cobro de los MIPYMED al INTERMEDIARIO FINANCIERO, dicha transmisión tendrá validez para todos los efectos legales.

A	Nombre Proveedor	Numero de Documento	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	Moneda	Tipo Factoraje	Monto	Porcentaje de Descuento	Monto a Descontar	Referencia	Nombre IF
B	Unidad Responsable	Fecha de Recepción de Bienes y Servicios	Tipo de Compra (procedimiento)	Clasificador por Objeto del Gasto	Plazo Máximo	Dígito Identificador	Notificado como posible Duplicado				

A	Nombre Proveedor	Numero de Documento	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	Moneda	Tipo Factoraje	Monto	Porcentaje de Descuento	Monto a Descontar	Referencia	Nombre IF
B	Unidad Responsable	Fecha de Recepción de Bienes y Servicios	Tipo de Compra (procedimiento)	Clasificador por Objeto del Gasto	Plazo Máximo	Dígito Identificador	Notificado como posible Duplicado				

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS
INFORME DE LA CAPTURA DE LA PRODUCTIVIDAD DE PAGO

PAGINA 1 de 1
HORA 19:20:24
FECHA 17 OCT 2018
REPORTE RRPPAGUPAGUR 216163

CLAVE PRESUPUESTAL	Año											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
2018 11 400 2 0 0 20 00 010 0 1 02 1 1 00 00000000 00000000 00000000	1,589.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales por Subtotal	1,589.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Neto	1,589.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Dinero	1,589.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUÍA METODOLÓGICA DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA

MEMORÁNDUM

Ciudad de México, a 23 de octubre del año 2018.
Memorándum CAI/ DCA/UnADM/375/2018.
Asunto: Solicitud de Reembolso Viáticos Rusia.

C.P. ALFONSO ARROYO BORJA
COORDINADOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y
EVALUACIÓN UNIVERSITARIA
PRESENTE

Hago referencia a mi Memorándum CAI/ UnADM/317/2018, mediante el que solicité viáticos para viajar a Moscú, Rusia, con motivo de la invitación por parte de la Embajada de la Federación de Rusia en México, para participar en el Tercer Foro de Rectores, al tiempo que me sirvo del presente para hacer entrega de los documentos comprobatorios por concepto de viáticos que se entrega, adicionales a los pases de abordar de acuerdo a la relación que también se adjunta al presente.

Sin otro particular, agradezco anticipadamente su atención, a la vez que hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


M.C. MARÍA TERESA GRETA TRANGAY VÁZQUEZ
COORDINADORA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN

01033



25 OCT 2018

RECIBIDO

Recibido Documento
UnADM
25/10/18

C.c.p. Dr. José Gerardo Tinoco Ruiz - Rector de la Universidad Abierta y a Distancia de México (UNADM) - Presente.

SEPSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
**GUÍA METODOLÓGICA DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA**
COMPLEMENTO MEMORÁNDUM CAI/UnADM/375/2018

Fecha	Concepto	Moneda Rubros ₺
08/10/2018	TRANSPORTACIÓN	2,600.00 ₺
10/10/2018	TRANSPORTACIÓN	10,407.00 ₺
10/10/2018	TRANSPORTACIÓN	11,179.80 ₺
10/10/2018	CONSUMO ALIMENTOS	600.00 ₺
10/10/2018	CONSUMO ALIMENTOS	1,250.00 ₺
11/10/2018	CONSUMO ALIMENTOS	1,804.00 ₺
12/10/2018	CONSUMO ALIMENTOS	2,808.00 ₺
12/10/2018	CONSUMO ALIMENTOS	1,094.00 ₺
12/10/2018	CONSUMO ALIMENTOS	1,184.00 ₺
12/10/2018	CONSUMO ALIMENTOS	1,100.00 ₺
13/10/2018	CONSUMO ALIMENTOS	400.00 ₺
13/10/2018	CONSUMO ALIMENTOS	1,000.00 ₺
13/10/2018	CONSUMO ALIMENTOS	700.00 ₺
13/10/2018	CONSUMO ALIMENTOS	2,150.00 ₺
13/10/2018	CONSUMO ALIMENTOS	520.00 ₺
13/10/2018	CONSUMO ALIMENTOS	7,250.00 ₺
13/10/2018	CONSUMO ALIMENTOS	700.00 ₺
13/10/2018	CONSUMO ALIMENTOS	690.00 ₺
13/10/2018	TRANSPORTACIÓN	237.00 ₺
13/10/2018	CONSUMO ALIMENTOS	2,800.00 ₺
14/10/2018	TRANSPORTACIÓN	2,600.00 ₺
	TOTAL RUBROS:	53,073.80 ₺
	TOTAL PESO MEXICANO:	\$15,738.84

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'F' followed by a large, sweeping flourish.