



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	9 DE JULIO DE 2011	Suplemento 7183	B
-----------	-----------------------	--------------------	--------------------	---

No.- 28172

CONTINUACIÓN DE LA PÁG. 240

	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4						
		REVISIÓN N°. 00						
		<table border="1"> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> </tr> <tr> <td>2011</td> <td>04</td> <td>06</td> </tr> </table>	AÑO	MES	DÍA	2011	04	06
AÑO	MES	DÍA						
2011	04	06						
PROCEDIMIENTO CATALOGACIÓN Y PROCESO FÍSICO		P-UIET-DA-DCIDTIC'S-BIB-04						

I.- OBJETIVO

Identificar, separar, y analizar el material bibliográfico adquirido (compra, donación, convenio y reposición), teniendo en cuenta el sistema de clasificación Dewey para cada área del conocimiento, permitiendo la consulta y uso.

II.- ALCANCE

Inicia con la identificación del material hasta la consulta del acervo.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

IV.- POLÍTICAS

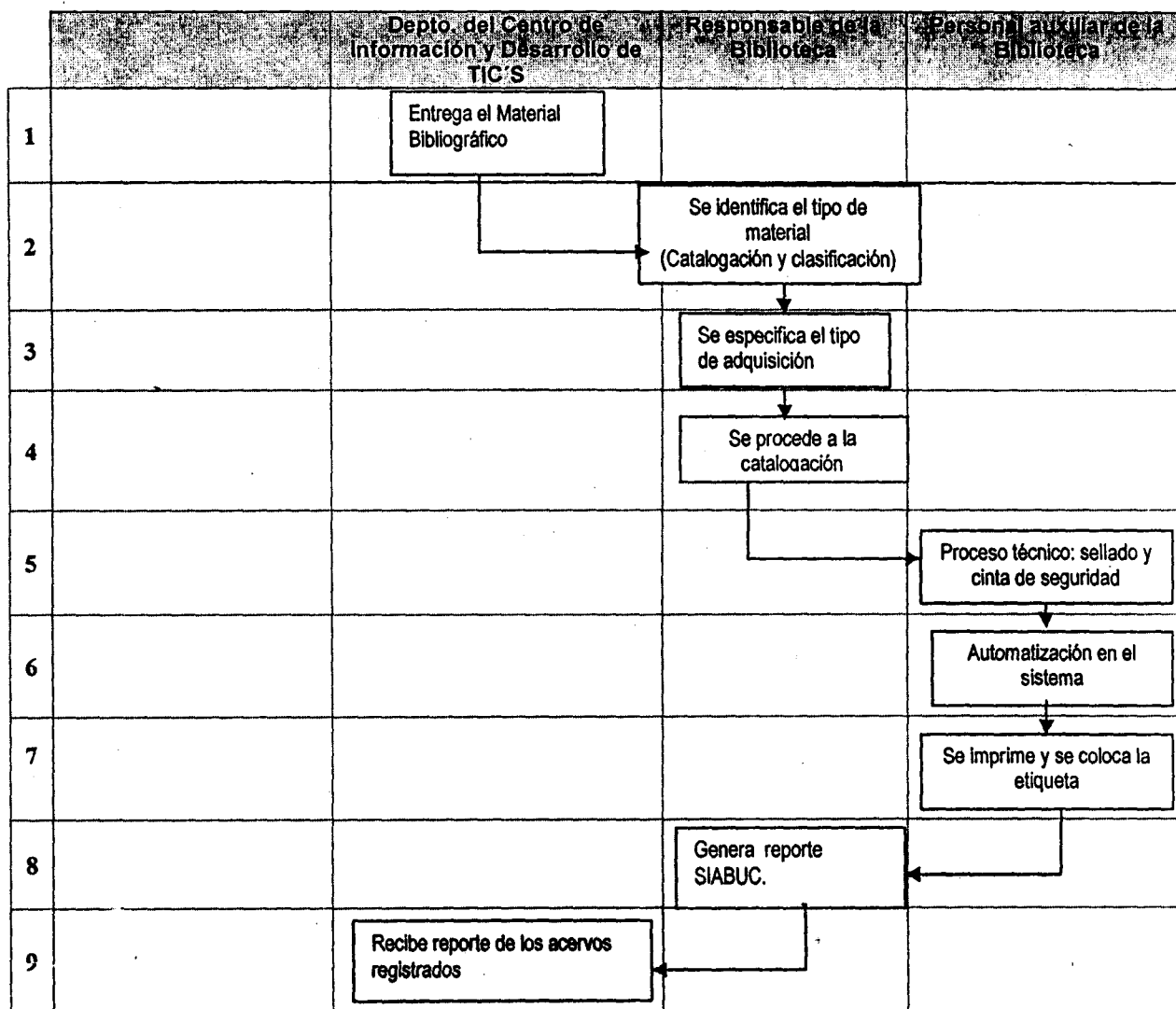
1. Se registrarán en la base de datos, sin excepción, todos y cada uno de los materiales que ingresen a los acervos (aunque sean iguales, pero sin pasar de 3 ejemplares por título), independientemente de la forma de adquisición.
2. Se utilizará el Sistema Decimal de Clasificación Dewey, mismo que es uno de los más utilizados a nivel nacional e internacional, junto con el número de Cutter, que no es más que la clave del autor del acervo, esto con la finalidad de poder asignar una clasificación única y poderla localizar más fácilmente en estantería.

3. Todo material bibliográfico que ingrese a la biblioteca (libros, revistas y documentos), debe ser sellado para que sea identificado como pertenencia de la Institución (UIET)
4. Los sellos se colocarán en la primera página y en la página 15 siempre y cuando no obstaculice la lectura.
5. Todo material bibliohemerográfico se le colocará una cinta magnética de seguridad en una de las páginas, de tal forma que ésta no sea localizada por los usuarios.
6. El material bibliohemerográfico que ya esté automatizado, también se le colocará una etiqueta a una altura de 3 cm de la base del libro, con los datos de clasificación, iniciales de la institución (UIET), así como el número de adquisición consecutivo, asignado por el personal correspondiente

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Encargada de la Biblioteca	DCIDTIC'S-	DPDyE	Rector
FECHA	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Biol. Norma Lorely Ramos Utrilla	Lic. Rafael López Arjona	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO



VI.- RESPONSABILIDADES


Responsable	Secuencia	Actividades
Depto. del Centro de Información y Desarrollo de TIC'S	1	Entrega al responsable de la biblioteca el material bibliográfico.
Responsable de la Biblioteca	2	Identifica el tipo de acervo para su catalogación y clasificación.
Personal auxiliar de la Biblioteca	3	Se especifica el tipo de adquisición (compra, donación o convenio).
Personal auxiliar de la Biblioteca	4	Se procede a la catalogación.
Personal auxiliar de la Biblioteca	5	Proceso técnico: sellado y cinta de seguridad en el acervo.
Personal auxiliar de la Biblioteca	6	Se captura en el sistema (SIABUC).
Personal auxiliar de la Biblioteca	7	Se imprime y se coloca la etiqueta.
Responsable de la Biblioteca	8	Genera reporte por medio del sistema la relación ingresada a la biblioteca.
Depto. del Centro de Información y Desarrollo de TIC'S	9	Recibe reporte para informar a la Dirección académica y a los coordinadores de carrera y conozca el nuevo acervo ingresado a la biblioteca.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigación de las Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

VIII.- ANEXOS

Genera reporte del sistema Siabuc.

	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4							
	PROCEDIMIENTO DE AUTOMATIZACIÓN	REVISIÓN N°. 00 <table border="1"> <tr> <td>AÑO</td> <td>MES</td> <td>DÍA</td> </tr> <tr> <td>2011</td> <td>04</td> <td>06</td> </tr> </table>			AÑO	MES	DÍA	2011	04
AÑO	MES	DÍA							
2011	04	06							

I.- OBJETIVO

El proceso de automatización es el llenado correspondiente de las etiquetas (formato MARC), de cada uno de los acervos, con la finalidad de facilitar el acceso a los usuarios de la información, a través del catálogo de búsquedas.

II.- ALCANCE

Desde la captura del acervo, hasta la colocación en estantería

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

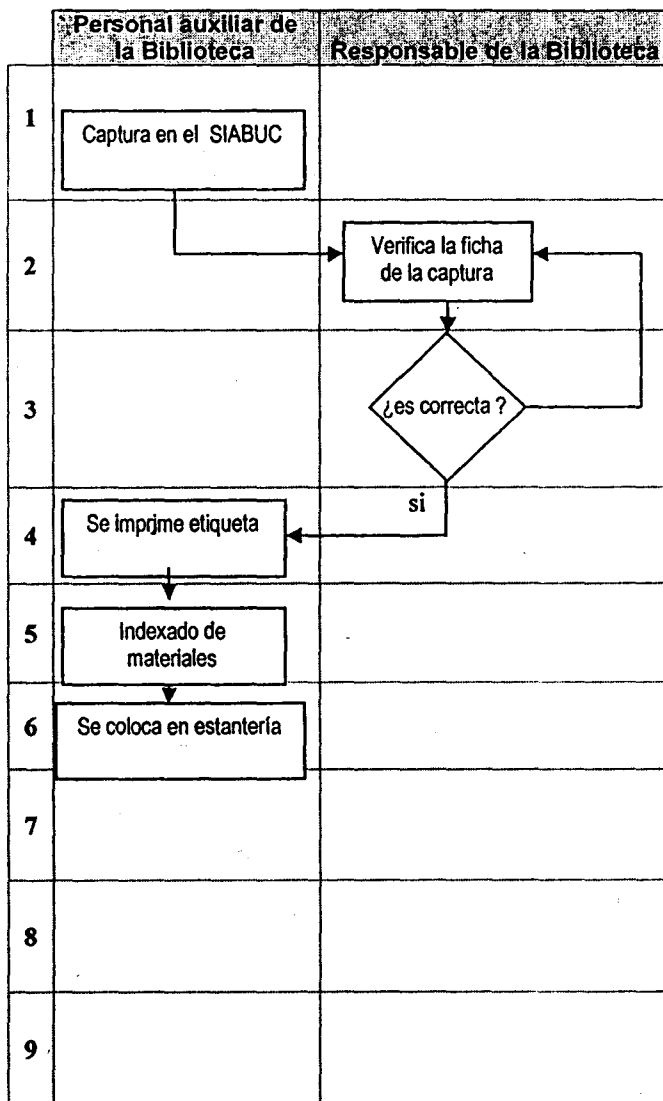
Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Se utilizará el software SIABUC8 (Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas de la Universidad de Colima) para la automatización, ya que cuenta con el formato MARC, que es el más utilizado en las bibliotecas a nivel nacional.
2. Los registros creados estarán en constantes cambios, debido a la implementación de normas adquiridas por la misma Biblioteca.
3. Diariamente se indizarán los registros con la finalidad de anexarlos a la base de datos disponible para los usuarios.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Encargada de la Biblioteca	DCIDTIC'S	DPDyE	Rector
FECHA	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Biol. Norma Lorely Ramos Utrilla	Lic. Rafael López Arjona	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

V.- DIAGRAMA DE FLUJO



VI.- RESPONSABILIDADES


Responsable	Secuencia	Actividades
Personal auxiliar de la Biblioteca	1	Se capturan los datos de los acervos en el software SIABUC8, utilizando el formato MARC, llenando las etiquetas, tomando como guía registros de otras bibliotecas nacionales a través de internet.
Responsable de la Biblioteca	2	Se verifican cada una de las fichas capturadas para la detección de faltas de ortografía, clasificación asignada, Cutter, datos de las etiquetas del formato MARC y numero de adquisición.
Personal auxiliar de la Biblioteca	3	Si es correcta la ficha se sigue al siguiente paso de lo contrario de vuelve a modificar el error.
Personal auxiliar de la Biblioteca		Se imprime las etiquetas para colocárselos a los libros.
Personal auxiliar de la Biblioteca	4	Los materiales ya etiquetados se colocan en la estantería a disposición de los usuarios de la información, colocándolos en la sala correspondiente.
Personal auxiliar de la Biblioteca	5	Se realiza el indizado para que los usuarios puedan consultar el nuevo material.
Personal auxiliar de la Biblioteca	6	Se coloca en las estanterías ya disponibles para los usuarios.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Responsable de la Biblioteca	01

VIII.- ANEXOS

Ninguno.

	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4								
		REVISIÓN N°. 00								
			<table border="1"> <tr> <td>AÑO</td> <td>MES</td> <td>DÍA</td> </tr> <tr> <td>2011</td> <td>04</td> <td>06</td> </tr> </table>	AÑO	MES	DÍA	2011	04	06	
AÑO	MES	DÍA								
2011	04	06								
PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES DE ACERVO		P-UIET-DA-DCIDTIC'S-BIB-06								

I.- OBJETIVO

Brindar a los usuarios internos y externos, información que sea de utilidad tanto a estudiantes durante su desarrollo profesional, docentes en sus planes y programas, así como contar con información de interés general.

II.- ALCANCE

Desde la solicitud de préstamos hasta la devolución del acervo y colocación en estantería.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

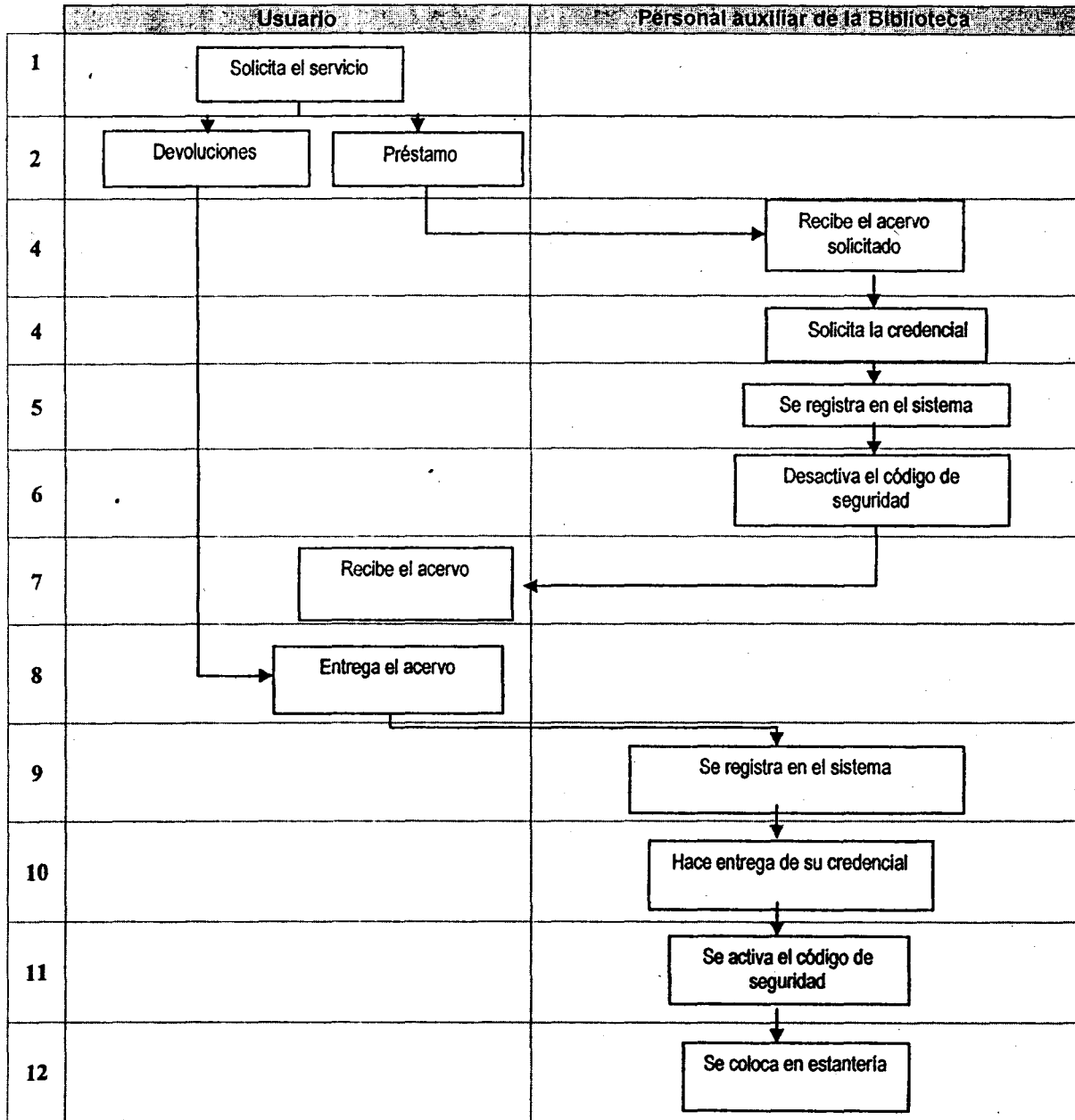
IV.- POLÍTICAS

1. Los préstamos de libros serán restringidos a 3 volúmenes de diferente título por usuario, por 3 días hábiles, con opción a renovar 2 veces.
2. Los préstamos se realizarán de manera personal, presentando su credencial de Biblioteca.
3. No se presta a domicilio lo siguiente: material hemerográfico, diccionarios, enciclopedias y material audiovisual.
4. Los usuarios externos son considerados a todos los que no pertenecen a la UIET y están restringidos a préstamos internos.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Encargada de la Biblioteca	DCIDTIC'S	DPDyE	Rector
FECHA	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Biol. Norma Lorely Ramos Utrilla	Lic. Rafael López Arjona	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO



VI.- RESPONSABILIDADES


Responsable	Secuencia	Actividades
Usuario	1	Solicita el servicio
Usuario	2	Requiere préstamos o devoluciones
Personal auxiliar de la Biblioteca	3	Siendo préstamo el usuario entrega los libro a prestar
Personal auxiliar de la Biblioteca	4	Solicita la credencial que lo acredite como usuario.
Personal auxiliar de la Biblioteca	5	Se registra en el sistema el acervo
Personal auxiliar de la Biblioteca	6	Desactiva el código de seguridad
Usuario	7	Recibe el acervo
Usuario	8	Entrega el acervo
Personal auxiliar de la Biblioteca	9	Se registra en el sistema el acervo
Personal auxiliar de la Biblioteca	10	Hace entrega de la credencial
Personal auxiliar de la Biblioteca	11	Activa el código de seguridad
Personal auxiliar de la Biblioteca	12	Coloca en estantería el acervo

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Responsable de la Biblioteca	01

VIII.- ANEXOS

Ninguno.

	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 5							
	PROCEDIMIENTO VERANO DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	REVISIÓN N°. 00 <table border="1"> <tr> <td>AÑO</td> <td>MES</td> <td>DÍA</td> </tr> <tr> <td>2011</td> <td>04</td> <td>05</td> </tr> </table>			AÑO	MES	DÍA	2011	04
AÑO	MES	DÍA							
2011	04	05							

I.- OBJETIVO

Organizar que los/las estudiantes de 6ª a 10º semestre que cumplen con los requisitos estipulados por las convocatorias respectivas, participen en los programas del Verano de la Investigación Científica (VIC) y de las instituciones convocantes.

II.- ALCANCE

Desde la recepción de las convocatorias de los programas del Verano de la Investigación Científica por parte del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco, hasta que el estudiante firma carta compromiso con la Universidad

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

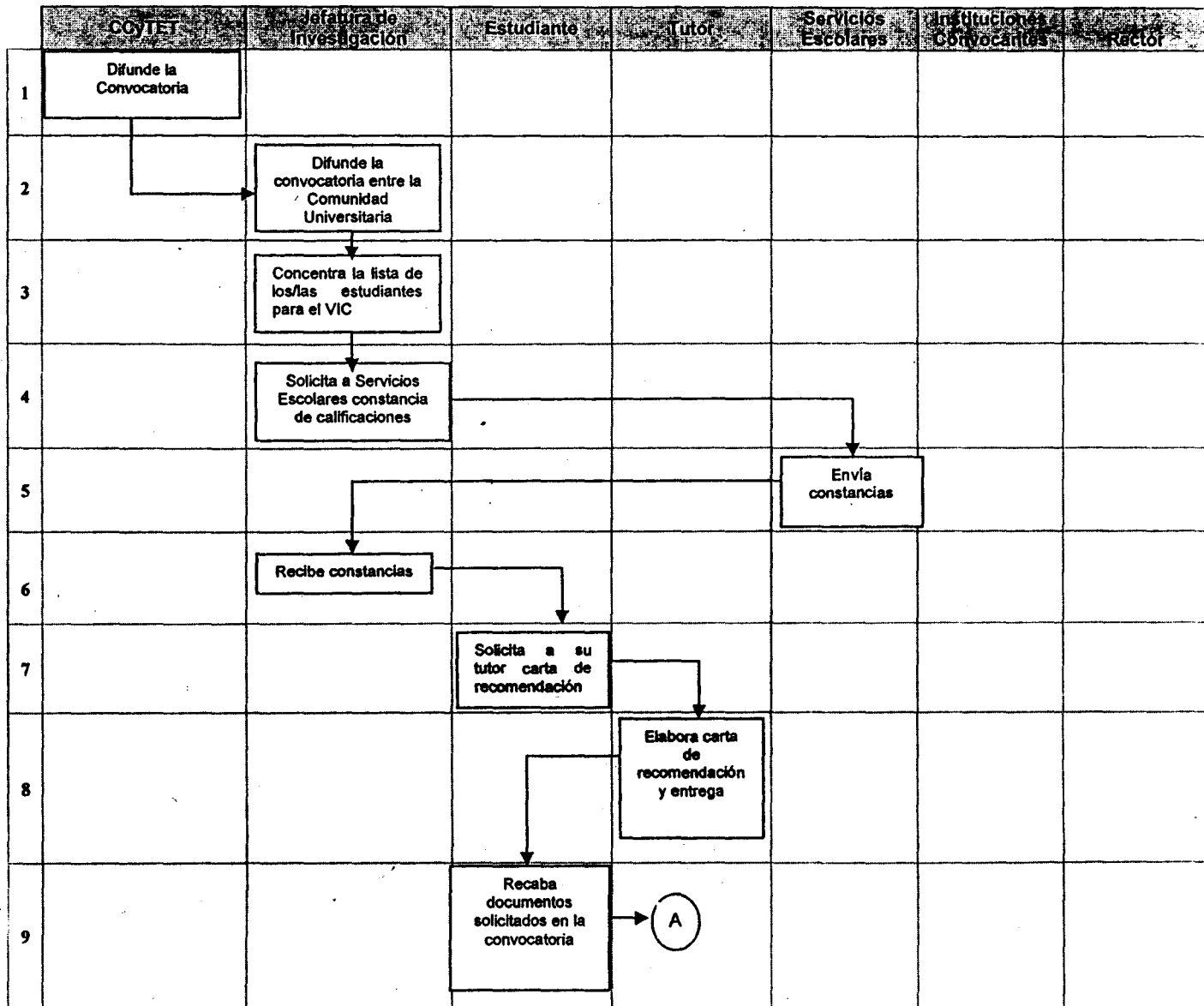
Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
D-UIET-DPDyE-SE	Constancia oficial de calificaciones
F-UIET-DAyF-RMySG-	Solicitud de Material o Servicio

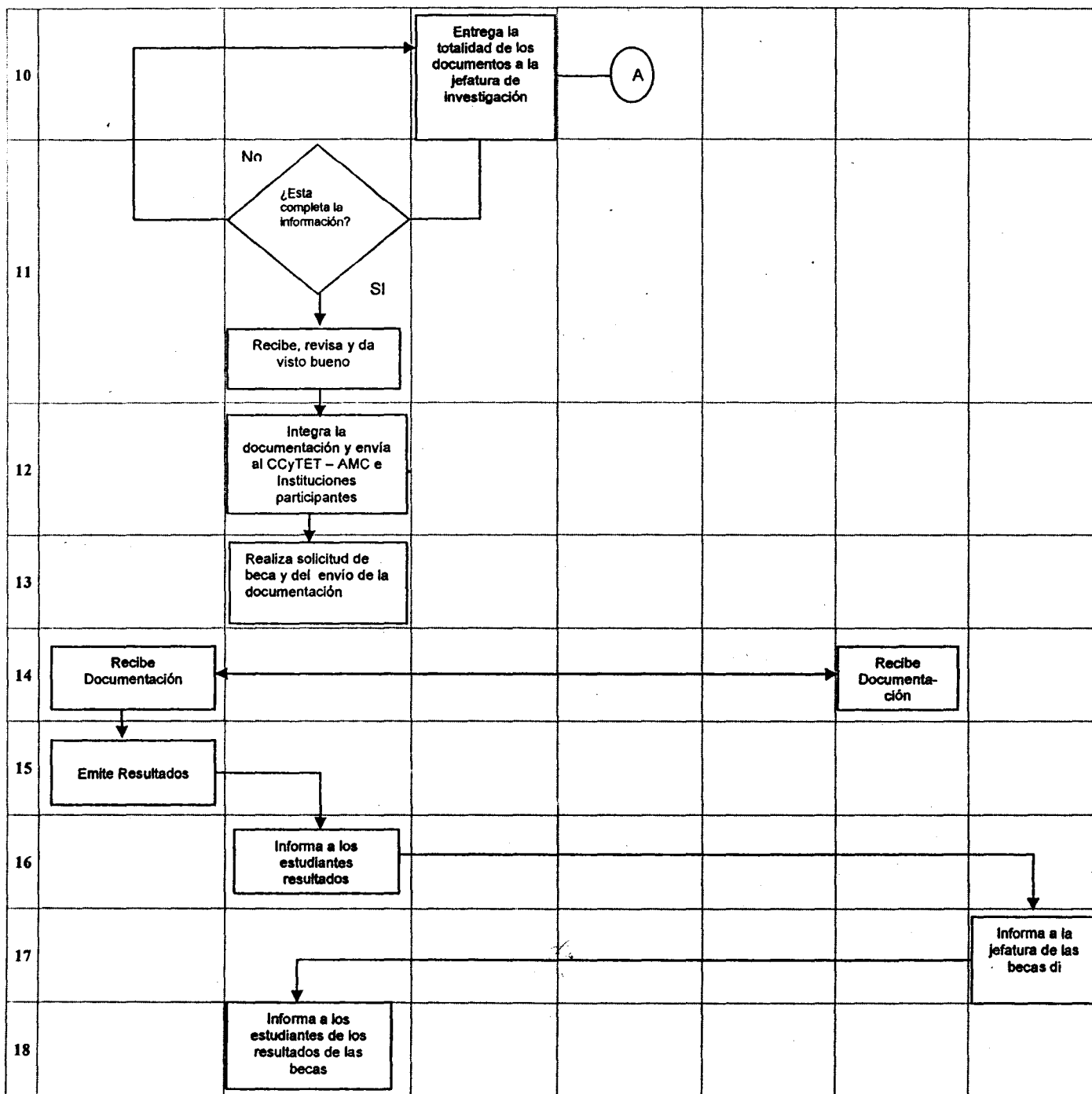
IV.- POLÍTICAS

1. La jefatura debe enviar la documentación para participar en el Verano de la Investigación Científica (VIC) a las instituciones convocantes, solo de los estudiantes que cumplan con los requisitos estipulados en las convocatorias que estas instituciones emitan.
2. La becas se deben otorgar conforme los recursos disponibles para este rubro.
3. Los estudiantes becados deben cumplir con los compromisos, estipulados en la Carta Compromiso de los Estudiantes participantes en el Verano de la Investigación Científica
4. Para el caso del Verano de la investigación Científica de las instituciones convocantes, las academias que postulan estudiantes, deberán construir los criterios de selección, considerando los requisitos que esta última institución estipule en su convocatoria.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefa de Investigación	Director Académico	DPDyE	Rector
FECHA	05 de abril de 2011			
NOMBRE Y FIRMA	M.C Verónica Moreno Uribe	Mtro. Hugo Martín Cabrera Hernández	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

V. DIAGRAMA DE FLUJO





VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco	1	1. Difunde las convocatorias de los Programas del Verano de la Investigación Científica a los coordinadores institucionales. 14. Recibe expedientes de estudiantes postulantes
Jefatura de Investigación	2,3,4, 6, 11, 12, 13, 16,18	2. Difunden las convocatorias entre los y las estudiantes de 6to a 10mo semestre y entre las academias, 3. Concentra la lista de los/las estudiantes que se postularan para el VIC, 4. Solicita a Servicios Escolares la constancia oficial de calificaciones, desglosada por semestre o ciclo que indique el porcentaje obtenido y el promedio general de los estudiantes aspirantes a participar en las convocatorias del VIC, 6. Recibe constancia 11. Revisa que la documentación esté completa y conforme lo estipula la convocatoria respectiva 12. Integra los archivos de los estudiantes y los envía a las instancias correspondientes. 13. Solicita a la jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales el envío de los expedientes y las becas de los estudiantes aceptados en los programas del VIC. 16. Informa al estudiante resultados 18. Informa a los estudiantes sobre las becas disponibles
Servicios escolares	5	5. Entrega a la jefatura de Investigación la constancia oficial de calificaciones, desglosada por semestre o ciclo que indique el porcentaje obtenido y el promedio general de los estudiantes aspirantes a participar en las convocatorias del VIC
Estudiante	7, 9, 10, 19	7. Solicita a su tutor una carta de recomendación y ayuda para la elaboración de la carta de exposición de motivos, 9. Recaba los documentos solicitados en la convocatoria, 10. Entrega la totalidad de los documentos requeridos en la convocatoria a la jefatura de investigación 18. Firma Carta Compromiso con la Universidad
Tutor	8	8. Elabora carta de recomendación y verifica que la carta de exposición de motivos esté correctamente elaborada. Entrega ambos documentos al estudiante
Academia Mexicana de Ciencias	14, 15	14. Recibe expedientes de estudiantes postulantes 15. Emite resultados de estudiantes aceptados y becados
Rector	17.	17. Informa a la Jefatura de Investigación de las becas disponibles

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

ÁREA RESPONSABLE	
Rector	01
Dirección Académica.	02
Dirección de Administración y Finanzas	03
Coordinación de la Lic. En Desarrollo Rural	04
Coordinación de la Lic. En Lengua y Cultura	05
Coordinación de la Lic. En Desarrollo Turístico	06
Coordinación de la Lic. En Comunicación Intercultural	07
Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales	08
Jefatura de Servicios Escolares	09

VIII.- ANEXOS

F-UIET-DAC-INV-01 Registro de participantes en los Programas del Verano de la Investigación Científica
F-UIET-DAC-INV-02 Carta-compromiso beca del Verano de la Investigación Científica- UIET

	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4							
	PROCEDIMIENTO DE LA DIFUSIÓN DEL QUEHACER UNIVERSITARIO	REVISIÓN N°. 00 <table border="1"> <tr> <td>AÑO</td> <td>MES</td> <td>DÍA</td> </tr> <tr> <td>2011</td> <td>04</td> <td>22</td> </tr> </table>			AÑO	MES	DÍA	2011	04
AÑO	MES	DÍA							
2011	04	22							

I.- OBJETIVO

Difundir las actividades que realiza la universidad, con el propósito de darlas a conocer a la sociedad en general.

II.- ALCANCE

Desde que el rector y las Unidades administrativas solicitan la difusión del quehacer universitario hasta que los medios de comunicación local, el departamento de la TIC's y el abogado general publican en los medios de comunicación, portal oficial de la UIET y en el portal de Transparencia y acceso a la información pública, respectivamente.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

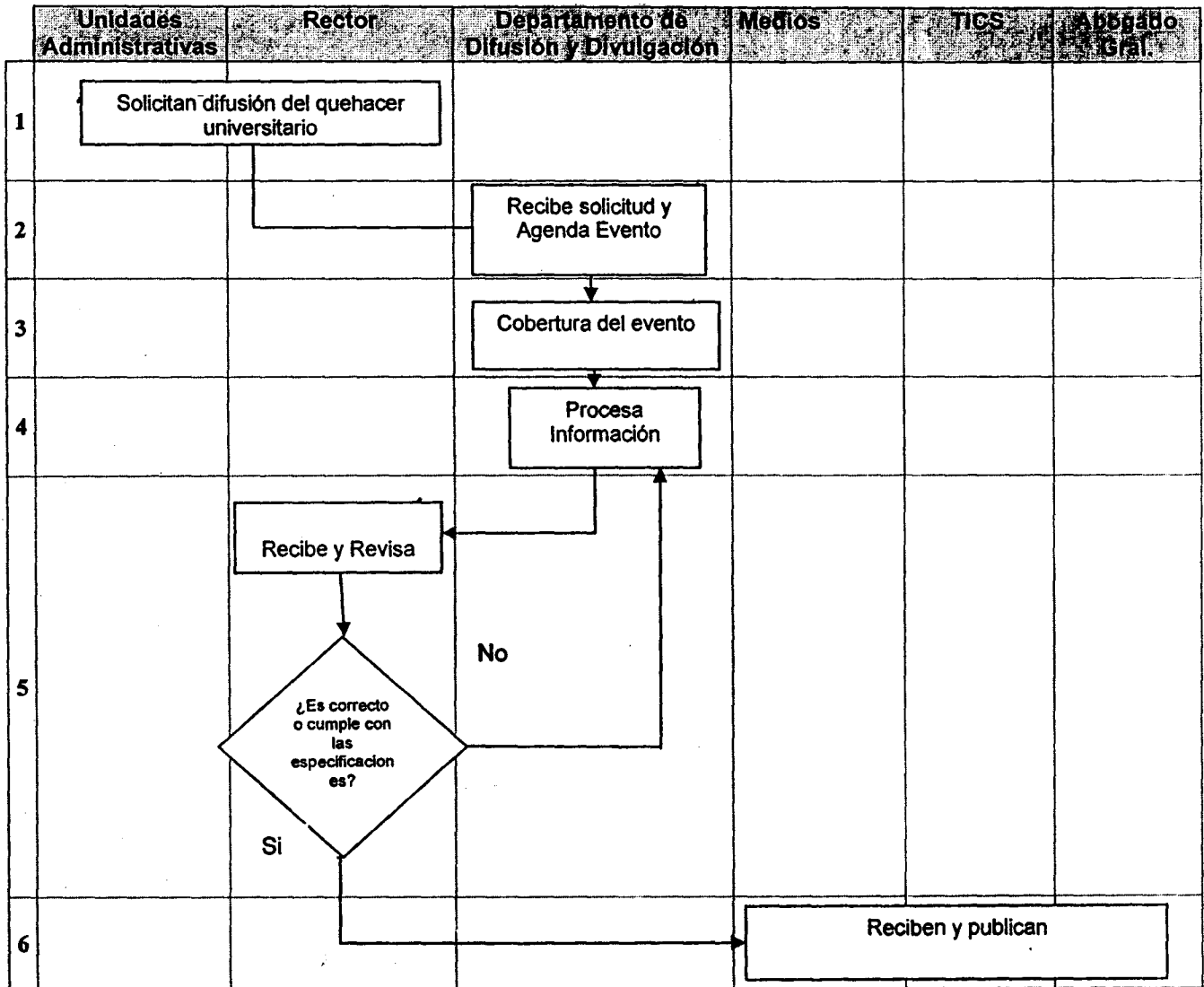
Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
P-UIET-DA-AG-02	Procedimiento de revisión
P-UIET-REC-AG-01	Procedimiento Actualización del portal de Transparencia y acceso a la información pública
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Todas las unidades Administrativas deberán solicitar la difusión del quehacer universitario cinco días antes del evento a excepción de la Rectoría.
2. Junto a la solicitud de difusión, las Unidades Administrativas y la rectoría deberá entregar una ficha técnica del evento, donde se estipule la fecha, hora, presídium, objetivo e impacto social del evento, misma que deberá ser entregada en archivo digital.
3. Cada una de las Unidades Administrativas son responsables de la veracidad de la información que envían al departamento de difusión y divulgación.
4. La jefatura de Departamento de la TIC,s deberá subir la información al portal oficial de la UIET la fecha próxima al que se entregue la información.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Departamento de Difusión y Divulgación	Director de la División Académica	DPDyE	Rector
FECHA	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Iris Isabel Sánchez Marcin	Mtro. Hugo Martín Cabrera Hernández	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

V.- DIAGRAMA DE FLUJO



VI.- RESPONSABILIDADES


Responsable	Secuencia	Actividades
Rector y/o Unidades Administrativas	1	Solicita a través de memorándum con copia al Director de la División Académica la difusión del quehacer Universitario
Difusión y divulgación	2	Recibe la solicitud y agenda el evento. Se cubre el evento y se realiza el levantamiento de información e imágenes. Se procesa la información y se redacta el informe, el cual se envía a rectoría para su revisión y/o aprobación.
Rector	3, 4, 5	Recibe el informe revisa, si es correcta la información se envía a medios de comunicación, TICS y abogado General para su publicación. De lo contrario se regresa a Difusión y divulgación para su corrección, y esta a la vez lo envía nuevamente con el rector.
Medios, TICS y Abogado Gral.	6	Recibe y Difunde. Medios: difunde en medios de comunicación más importante TICS: En la página oficial de la UIET Abogado General: en el portal de transparencia, según procedimiento de Actualización del portal de Transparencia y acceso a la información pública (P-UIET-REC-AG-01)

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	07
Jefatura de Contabilidad	08
Jefatura de Recursos Materiales	09
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	10
Jefatura de Servicios Escolares	11
Jefatura de Información Estadística y Evaluación	12
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	13

VIII.- ANEXOS

F-UIET-DA-DyD-01- BOLETIN INFORMATIVO

	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4		
		REVISIÓN N°. 00		
	PROCEDIMIENTO PARA CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN		AÑO 2011	MES 04
		P-UIET-DAC-DyD-02		

I.- OBJETIVO

Colocar en un público objetivo alguna temática específica.

II.- ALCANCE

Desde que el rector y las Unidades administrativas solicitan la realización de una campaña de difusión hasta que los medios de comunicación local y el departamento de la TIC's difunden los productos en los medios de comunicación y el portal oficial de la UIET

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
P-UIET-DA-AG-02	Procedimiento de revisión
P-UIET-REC-AG-01	Procedimiento Actualización del portal de Transparencia y acceso a la información pública
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

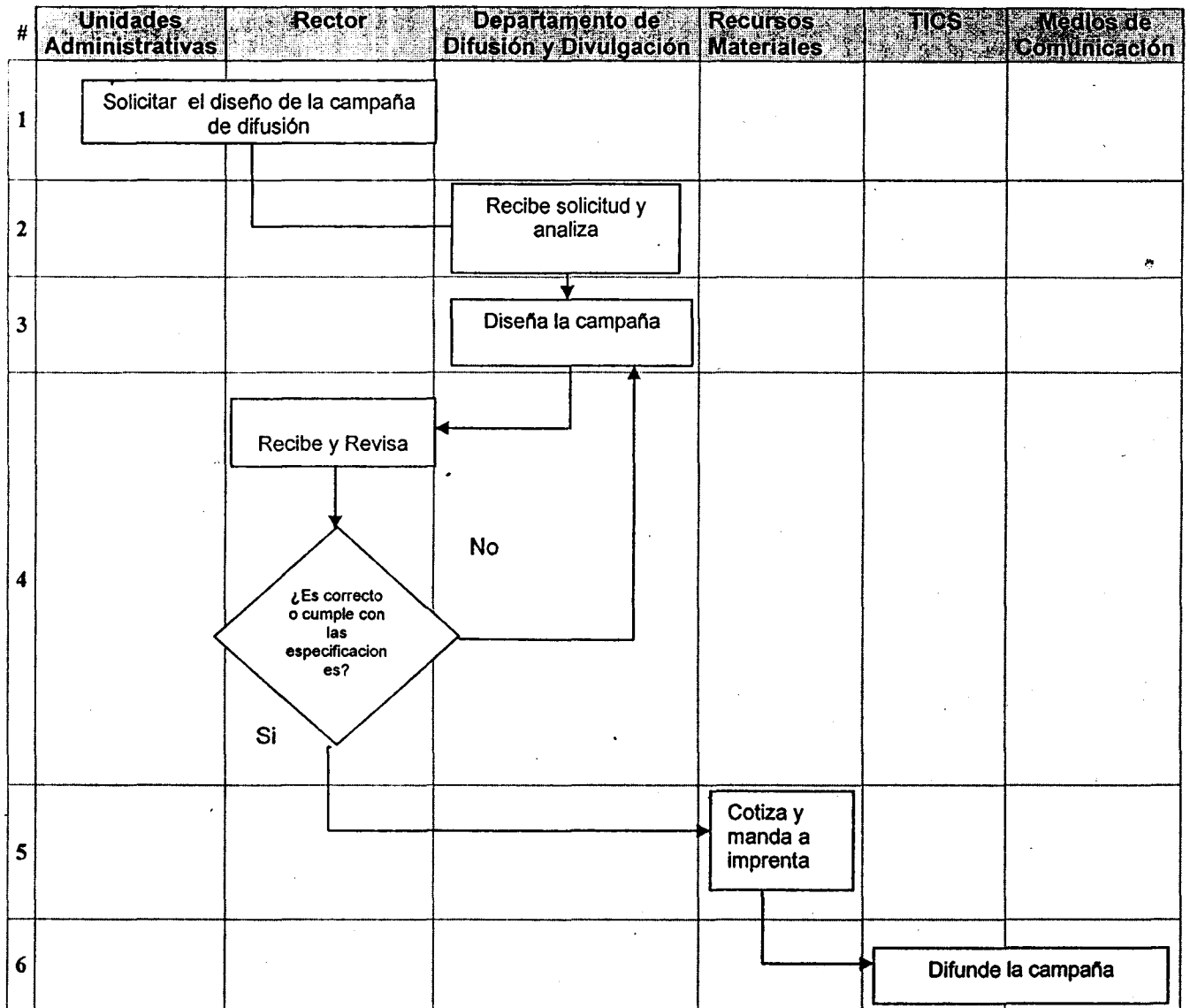
IV.- POLÍTICAS

1. Todas las unidades Administrativas deberán solicitar la la campaña de difusión cuando menos 30 días hábiles de requerir la campana en medios de comunicación a excepción de la Rectoría.
2. Junto a la solicitud de la campaña, las Unidades Administrativas y la rectoría deberá entregar una ficha técnica que responda al menos las preguntas básicas qué, cómo, cuándo y por qué se requiere hacer una campaña de difusión, además estipular alcance e impacto social de la misma, que deberá ser entregada en archivo digital.
3. Cada una de las Unidades Administrativas son responsables de la veracidad de la información que envían al departamento de difusión y divulgación.
4. La jefatura de Departamento de la TIC,s deberá subir la información al portal oficial de la UIET la fecha próxima al que se entregue la información.
5. Los medios de comunicación serán contratados bajo el Visto Bueno del Rector de esta casa de estudios.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Departamento de Difusión y Divulgación	Director de la División Académica	DPDyE	Rector
FECHA	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Iris Isabel Sánchez Marcín	Mtro. Hugo Martín Cabrera Hernández	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO



VI.- RESPONSABILIDADES


Responsable	Secuencia	Actividades
Rector y lo Unidades Administrativas	1	Solicita a través de memorándum con copia al Director de la División Académica el inicio del diseño de la campaña de difusión
Difusión y divulgación	2, 3	Recibe la solicitud e inicia el diseño de la campaña.
Rector	4	Recibe el informe revisa, si es correcta la información se envía a Recursos materiales para la cotización de los productos y se imprime De lo contrario se regresa a Difusión y divulgación para su corrección, y esta a la vez lo envía nuevamente con el rector.
Recursos Materiales	5	Cotiza y Manda a imprenta
Medios de Comunicación TICS	6	Recibe y Difunde. Medios: difunde en medios de comunicación más importante TICS: En la página oficial de la UIET

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	07
Jefatura de Contabilidad	08
Jefatura de Recursos Materiales	09
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	10
Jefatura de Servicios Escolares	11
Jefatura de Información Estadística y Evaluación	12
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	13

VIII.- ANEXOS

F-UIET-DA-DyD-02- SOLICITUD DE CAMPAÑA DE DIFUSIÓN

	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 3 REVISIÓN N°. 00							
	PROCEDIMIENTO DE LA DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA	<table border="1"> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> </tr> <tr> <td>2011</td> <td>04</td> <td>22</td> </tr> </table>	AÑO	MES	DÍA	2011	04	22	P-UIET-DAC-DyD-03
AÑO	MES	DÍA							
2011	04	22							

I.- OBJETIVO

Realizar diversas acciones para la captación de alumnos que se matriculen en la UIET

II.- ALCANCE

Desde que el departamento realiza el plan de difusión se somete a consideración del rector, se diseñan la convocatoria y los productos de difusión hasta la publicación de la convocatoria en medios de comunicación y la página de la UIET y la distribución de los productos de difusión en los planteles de educación superior en el estado.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

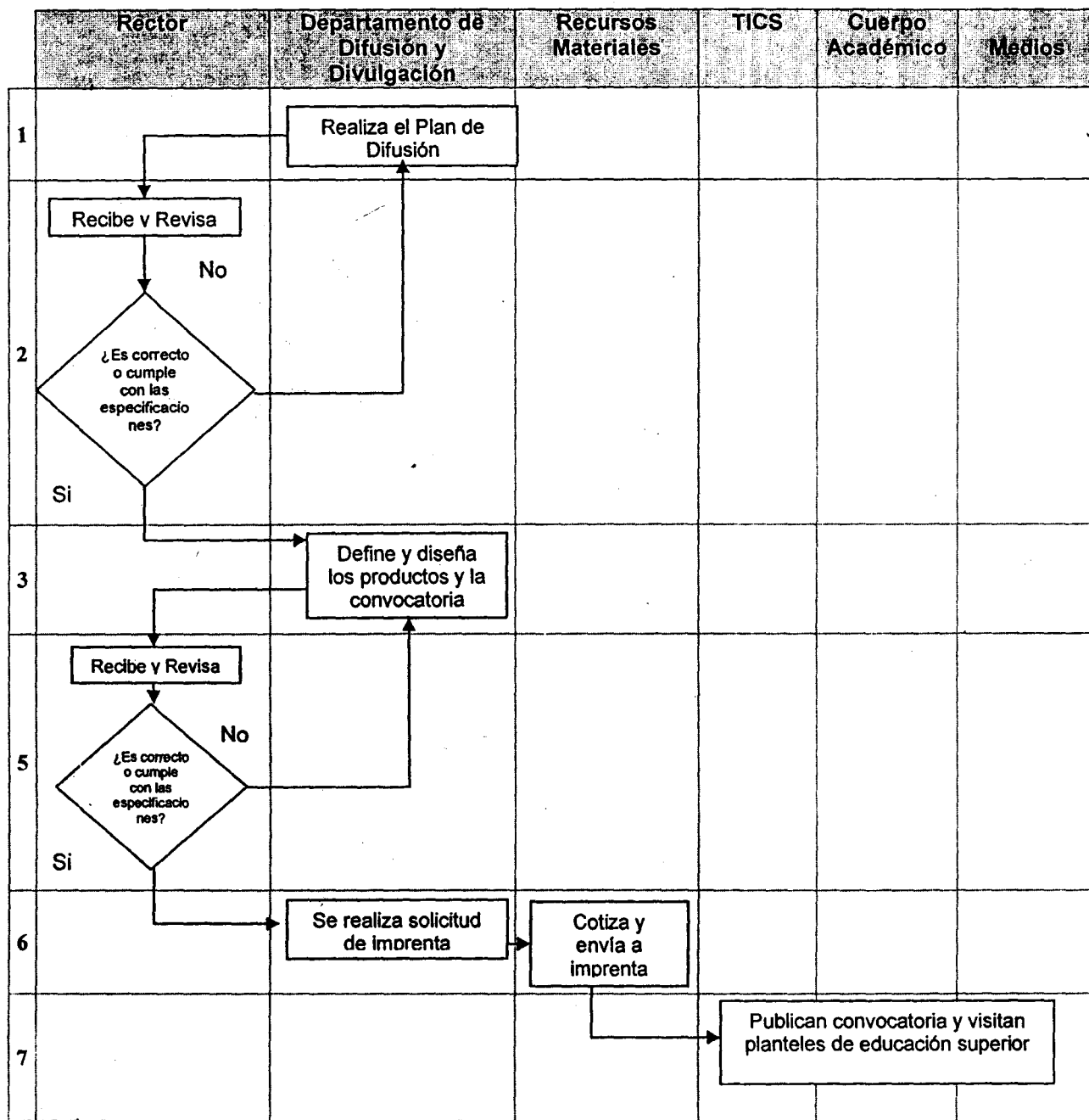
Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
P-UIET-DA-AG-02	Procedimiento de revisión
P-UIET-REC-AG-01	Procedimiento Actualización del portal de Transparencia y acceso a la información pública
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. El plan de difusión se presenta en el mes de enero.
2. Los medios de comunicación solo son contratados con la autorización del rector.
3. La jefatura de Departamento de la TIC,s deberá subir la información al portal oficial de la UIET la fecha próxima al que se entregue la información.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Departamento de Difusión y Divulgación	Director de la División Académica	DPDyE	Rector
FECHA	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Iris Isabel Sánchez Marín	Mtro. Hugo Martín Cabrera Hernández	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

V.- DIAGRAMA DE FLUJO




VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Departamento de difusión	1,3,6	Realiza el plan de Difusión y somete a consideración del rector. Diseña convocatoria y productos de difusión
Rector	2,5	Recibe el informe revisa y autoriza el diseño. Recibe los diseño de convocatoria y productos de difusión y autoriza impresión y difusión en medios
Recursos Materiales	6	Recibe solicitud de impresión, cotiza y envía a imprenta
Cuerpo académico, medios de comunicación y TIC,s	7	Inician la difusión de la convocatoria y de los productos de impresión en planteles de educación superior, página de la UIET y medios de comunicación local

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	07
Jefatura de Contabilidad	08
Jefatura de Recursos Materiales	09
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	10
Jefatura de Servicios Escolares	11
Jefatura de Información Estadística y Evaluación	12
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	13

VIII.- ANEXOS

	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4								
		REVISIÓN N°. 00								
		<table border="1"> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> </tr> <tr> <td>2011</td> <td>04</td> <td>04</td> </tr> </table>	AÑO	MES	DÍA	2011	04	04		
AÑO	MES	DÍA								
2011	04	04								
	PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES	P-UIET-DAYF-01								

I.- OBJETIVO

Tener la disponibilidad presupuestal y financiera para cubrir con las necesidades programadas durante el ejercicio del que se trate y de esta manera llevar a la par el cumplimiento de las metas en cuanto a los avances físicos y financieros y a la postre vendrán a mostrar de manera clara y transparente en la aplicación de los recursos y con el cotejo de las autoevaluaciones con la Secretaría de Administración y Finanzas del estado de Tabasco.

II.- ALCANCE

Desde que Recursos Materiales y Servicios Generales recibe la requisición hasta que el Departamento de Contabilidad paga, registra y resguarda la documentación donde se acredita la obtención del bien y/o servicio.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

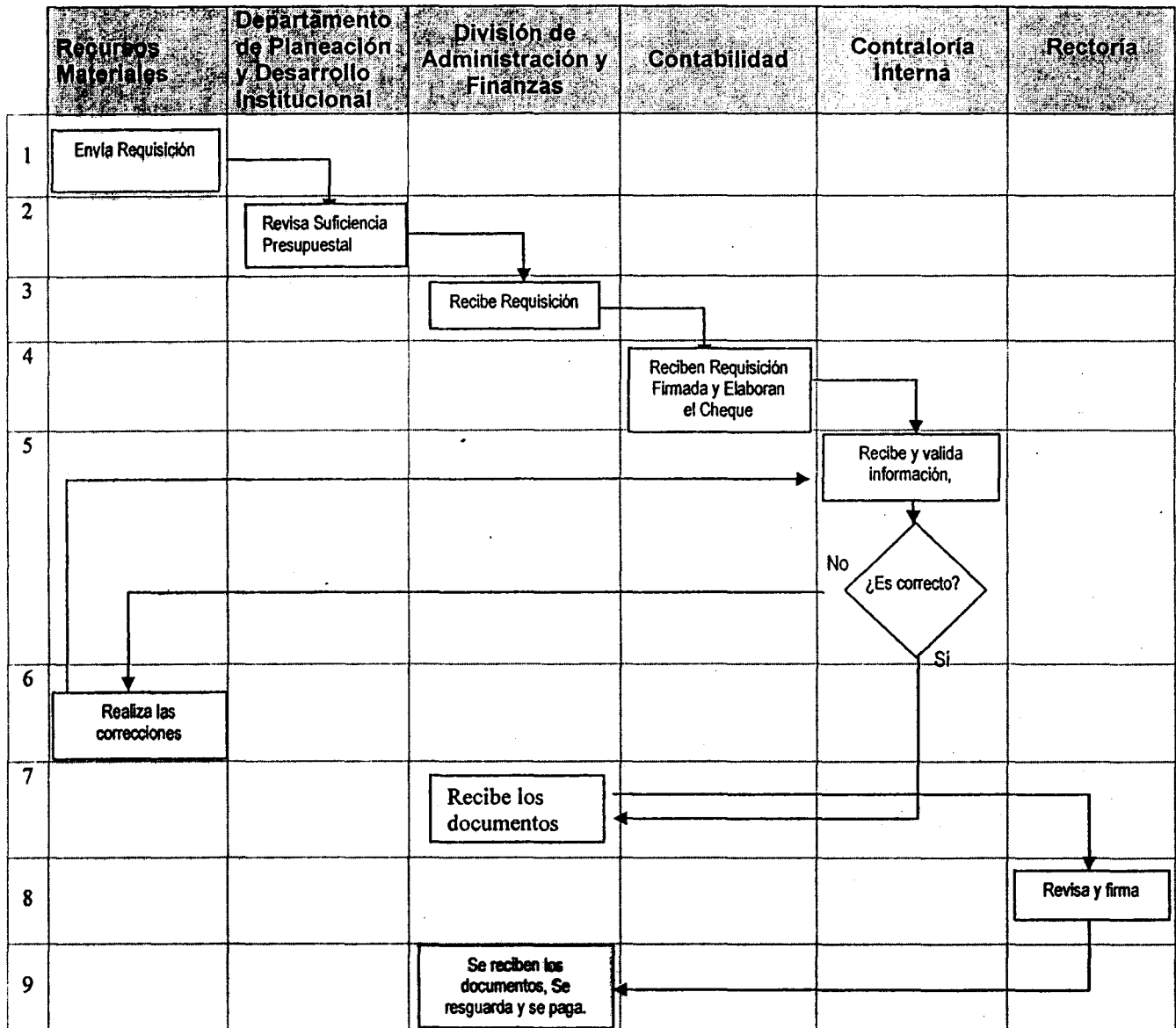
IV.- POLÍTICAS

1. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable de llenar y tramitar el formato de requisición para su posterior elaboración pago.
2. Solo se pagara proyectos o programas que estén previamente presupuestados o en su caso el Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional hará las modificaciones necesarias para que presupuestalmente no se tenga diferencia con las evaluaciones trimestrales y las participaciones, tanto Estatales como Federales.
3. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será el responsable de la justificación fiscal del pago y el área ejecutora del gasto se responsabilizará de la justificación documental.
4. Sólo se pagaran las facturas que correspondan al mes vigente de la contabilidad, en caso de no ser así se pedirá a los proveedores se refacturen los bienes y/o servicios.
5. Los pagos se realizarán en la dirección fiscal de la UIET, en la División de Administración y Finanzas. Los beneficiarios deberán presentarse para cobrar los bienes y/o servicios con los siguientes requisitos(identificación oficial):
Titular: copia de credencial de elector, copia de pasaporte, copia de cédula profesional.
No titulares: carta poder, identificación oficial, copia de la credencial de elector del titular.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	DAyF	DAyF	DPDyE	Rector
FECHA	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011
NOMBRE Y FIRMA	C.P. Roberto Amós Vargas Cruz	C.P. Roberto Amós Vargas Cruz	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DDAyF-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO



VI.- RESPONSABILIDADES


Responsable	Secuencia	Actividades
Recursos Materiales y Servicios Generales	1, 6	Aquí se elabora el formato de requisición y la remite al Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional.
Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional	2	Recibe la requisición, y valida la existencia del proyecto y la suficiencia presupuestal. Si existe tal actividad o no, aquí es donde se hacen todas las adecuaciones y una vez realizada se envía el formato debidamente firmado a la División de Administración y Finanzas.
División de Administración y Finanzas	3, 7, 9	Recibe el formato de requisición y se revisa la disposición financiera, es decir, si la Secretaría de administración y finanzas ha hecho los depósitos correspondientes al mes de que se trate, de ser así, se firma el formato y se envía el documento al Departamento de Contabilidad. Una vez que la Contraloría Interna ha revisado y firmado el documento se procede a enviar la documentación al Rector para su revisión y firma, y una vez completado el proceso los cheques son remitidos a esta División.
Contabilidad	4	Aquí se integra la documentación soporte y se elabora el documento Bancario, esta la envía al Departamento de la Contraloría Interna.
Contraloría Interna	5	Reciben la información del Departamento de Contabilidad y revisa contenido. Si la documentación soporte va debidamente integrada y soporta correctamente el documento bancario, se autoriza siga su procedimiento para su firma final por el Rector. En caso contrario solicita que se corrija al Departamento de Recursos Materiales y servicios Generales.
Rector	8	Recibe la información debidamente integrada y se firma los documentos.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Dirección de Administración y Finanzas	01
Rectoría	02
Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales	03
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	04
Jefatura de Contabilidad	05
Contraloría Interna	06

VIII.- ANEXOS

Se anexan formatos de solicitud, requisición, cuadros fríos.

	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00							
	PROCEDIMIENTO COBRO DE SERVICIOS	<table border="1"> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> </tr> <tr> <td>2011</td> <td>04</td> <td>04</td> </tr> </table>	AÑO	MES	DÍA	2011	04	04	P-UIET-DAYF-DC-01
AÑO	MES	DÍA							
2011	04	04							

I.- OBJETIVO

Realizar los cobros de servicios a las y los estudiantes, personal docente, administrativo y personal externo de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.

II.- ALCANCE

Desde la solicitud de cobro del servicio hasta la expedición del recibo.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

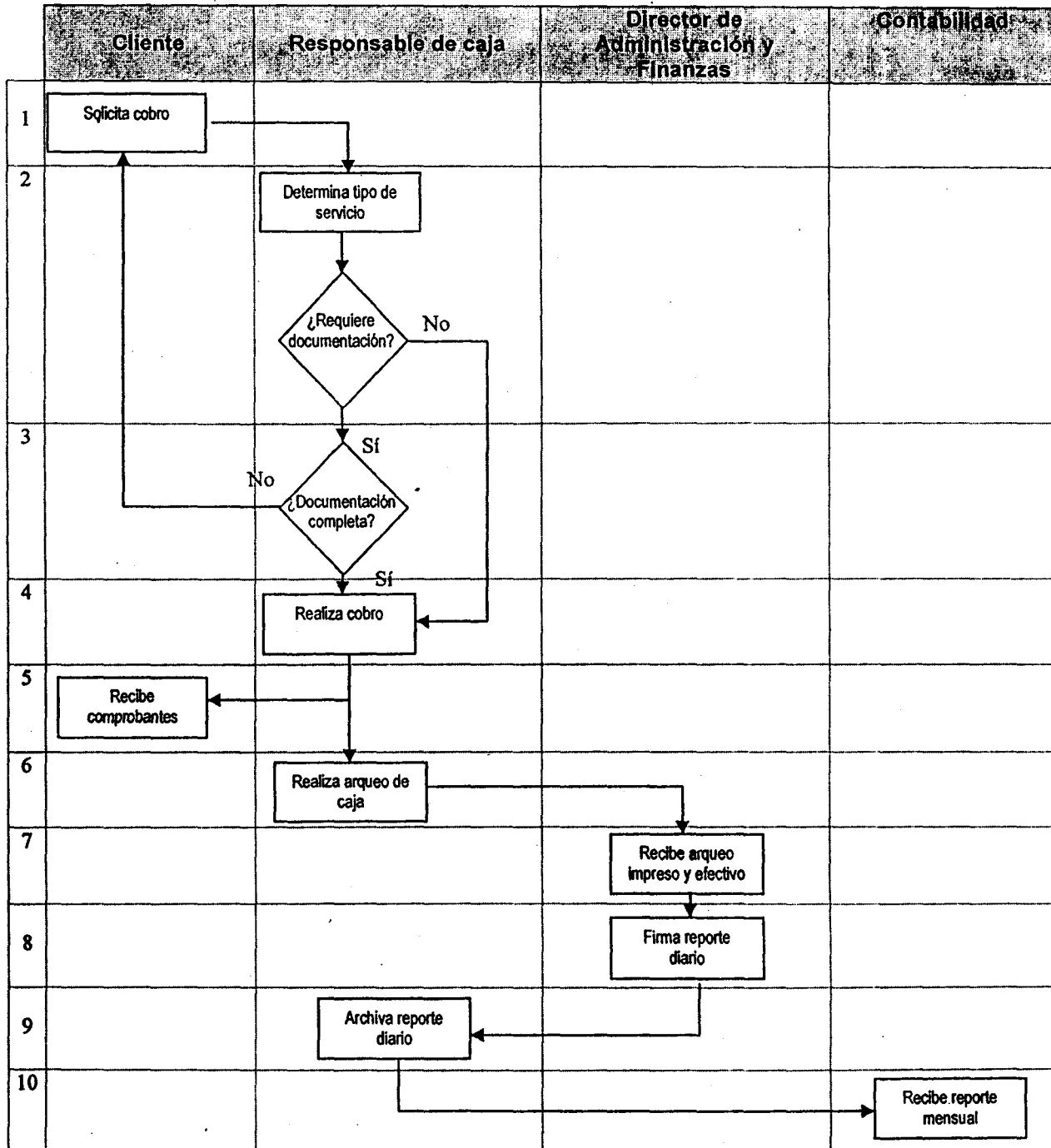
Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. El estudiante deberá especificar el tipo de servicio que desea pagar; en caso de cobro de fichas, inscripción o reinscripción, el estudiante debe presentar el documento emitido por servicios escolares.
2. El responsable de caja deberá entregar original y copia del recibo de cobro al estudiante, el cual entregará copia al Departamento de Servicios Escolares.
3. El usuario deberá revisar en el momento el recibo que contenga el tipo de servicio que ha solicitado, si existiera algún error deberá comunicarle al responsable de caja para su cancelación, entregando original y copia para cancelar el trámite.
4. El responsable de caja deberá elaborar el Reporte de Caja Diario de los recibos y entregar el efectivo a la persona que el Director de Administración y Finanzas designe.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento	DAYF	DPDyE	Rector
FECHA	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011
NOMBRE Y FIRMA	C.P. Aleida Cruz Perez	C.P. Roberto Amós Vargas Cruz	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

V.- DIAGRAMA DE FLUJO



VI.- RESPONSABILIDADES


Responsable	Secuencia	Actividades
Cliente	1	Solicita el cobro del servicio.
Responsable de caja	2, 3, 4	Efectúa el tipo de servicio que le es solicitado por el usuario, siempre y cuando esté presente la documentación aprobatoria que se requiere para el tipo de servicio que solicita
cliente	5	La responsable de caja la entrega al usuario su comprobante de pago por el servicio que realiza, dando la original y copia para su trámite correspondiente
Responsable de caja	6	Al final del día la responsable realiza su arqueo diario de los recibos expedidos diariamente el cual debe coincidir con el efectivo recaudado.
Director de administración y finanzas	7,8	El final del día la responsable de caja entrega al director de administración y finanza el arqueo y el efectivo para su revisión, firma y para su depósito del efectivo.
Responsable de caja	9	Al final de la revisión, firma y depósito, el director de administración y finanza, devuelve el arqueo a la responsable de caja para su archivo del comprobante del depósito.
contabilidad	10	Al final del mes la responsable de caja envía a contabilidad el archivo de arqueo, revisado, firmado y con todas las fichas de depósitos.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con ningún anexo.

	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 5							
	PROCEDIMIENTO ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS	REVISIÓN N°. 00 <table border="1"> <tr> <td>AÑO</td> <td>MES</td> <td>DÍA</td> </tr> <tr> <td>2011</td> <td>03</td> <td>24</td> </tr> </table>			AÑO	MES	DÍA	2011	03
AÑO	MES	DÍA							
2011	03	24							
		P-UIET-DAyF-DC-02							

I.- OBJETIVO

Cumplir en tiempo y en forma en la presentación de los Estados Financieros mensuales a las dependencias correspondientes establecida en la normatividad.

II.- ALCANCE

Desde que se captura las pólizas mensualmente por tipos de recursos hasta la elaboración de los estados financieros de dicho estado a las dependencias solicitantes.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

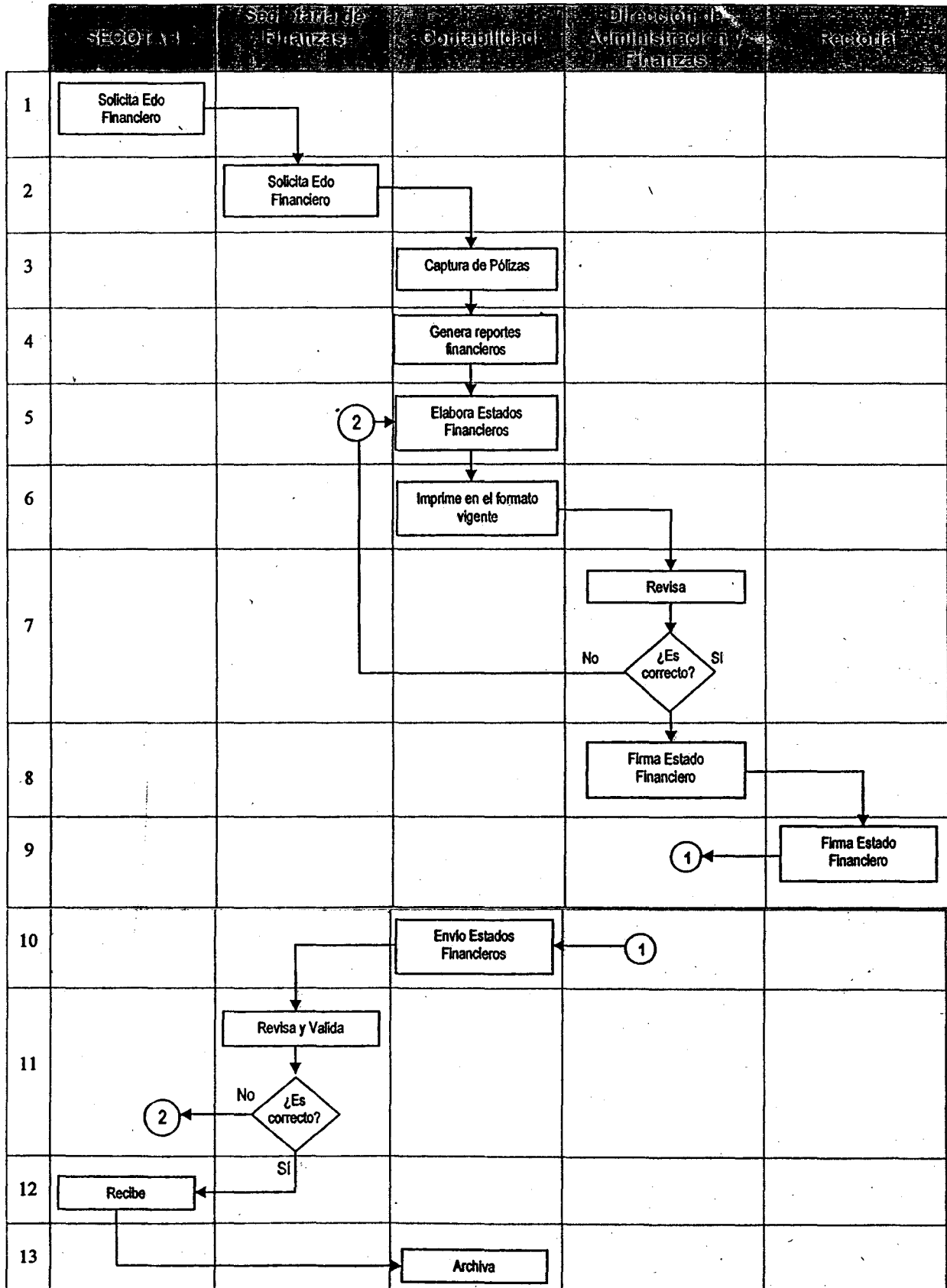
IV.- POLÍTICAS

1. El cierre del mes se realizarán después de los 5 días de cada mes.
2. Los Estados Financieros se deberán presentar debidamente firmados de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Norma.
3. Se remitirá los estados financieros a la Secretaría de Finanzas y Contraloría del Estado dentro de los 15 días al mes que corresponda en los formatos vigentes. En forma impresa y digital.
4. Para los trimestres la información trimestral se entregará por duplicado, además del CD adicional del respaldo de la contabilidad.
5. El Director de la División de Administración y Finanzas, revisará y firmará los Estados Financieros.
6. El Departamento de Contabilidad es el encargado de Entregar los Estados Financieros a las dependencias solicitantes.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZO:
PUESTO	Jefe del Departamento	DAyF	DPDyE	Rector
FECHA	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011
NOMBRE Y FIRMA	L.C.P. Aleida Cruz Pérez	L.C.P. Roberto Amós Vargas Cruz	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO



VI.- RESPONSABILIDADES


Responsable	Secuencia	Actividades
SECOTAB	1	Solicita los Estados Financieros a la Secretaría de Finanzas
Secretaría de Finanzas	2	Por normatividad solicitan Estados Financieros al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	3, 4, 5, 6	Captura las pólizas y genera los reportes financieros en el sistema de contabilidad. Se procede a revisar y cuadrar la información presupuestal y financiera y después se emiten los Estados Financieros en el Formato Vigente. Imprime Estados Financieros en el formato vigente para su firma correspondientes
Dirección de Administración y Finanzas	7, 8	Recibe los Estados Financieros, en caso de que la información no sea correcta lo regresa al Departamento de Contabilidad para su corrección, en caso contrario firma el Estado Financiero y lo turna al Rector para su correspondiente firma.
Rectoría	9	Recibe Estados Financieros y firma.
Departamento de Contabilidad	10	Recibe los Estados Financieros firmados debidamente y los envía a la Secretaría de Finanzas del Estado para su revisión.
Secretaría de Finanzas	11	Recibe Estados Financieros y revisa, en caso de que la información sea incorrecta lo turna de nuevo al Departamento de Contabilidad de la Universidad para su corrección, en caso contrario, lo envía a la Secretaría de Contraloría del Estado.
SECOTAB	12	Recibe Estados Financieros Firmados
Departamento de Contabilidad	7	Archiva Estados Financieros mensualmente con sus respectivos reportes financieros impresos del sistema.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	Nº DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	03
Dirección de Administración y Finanzas	04
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	05
Jefatura de Contabilidad	06
Jefatura de Recursos Materiales	07

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con ningún anexo.

	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4							
	PROCEDIMIENTO INTEGRACION DE LA CONTABILIDAD	REVISIÓN N°. 00 <table border="1"> <tr> <td>AÑO</td> <td>MES</td> <td>DÍA</td> </tr> <tr> <td>2011</td> <td>03</td> <td>24</td> </tr> </table>			AÑO	MES	DÍA	2011	03
AÑO	MES	DÍA							
2011	03	24							

I.- OBJETIVO

Integrar y capturar mensualmente los expedientes físicos y financieros por orígenes de recursos.

II.- ALCANCE

Desde que se recibe las pólizas del área de caja para su clasificación e integración por tipos de recursos hasta el archivo de los documentos contables y captura en el sistema

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

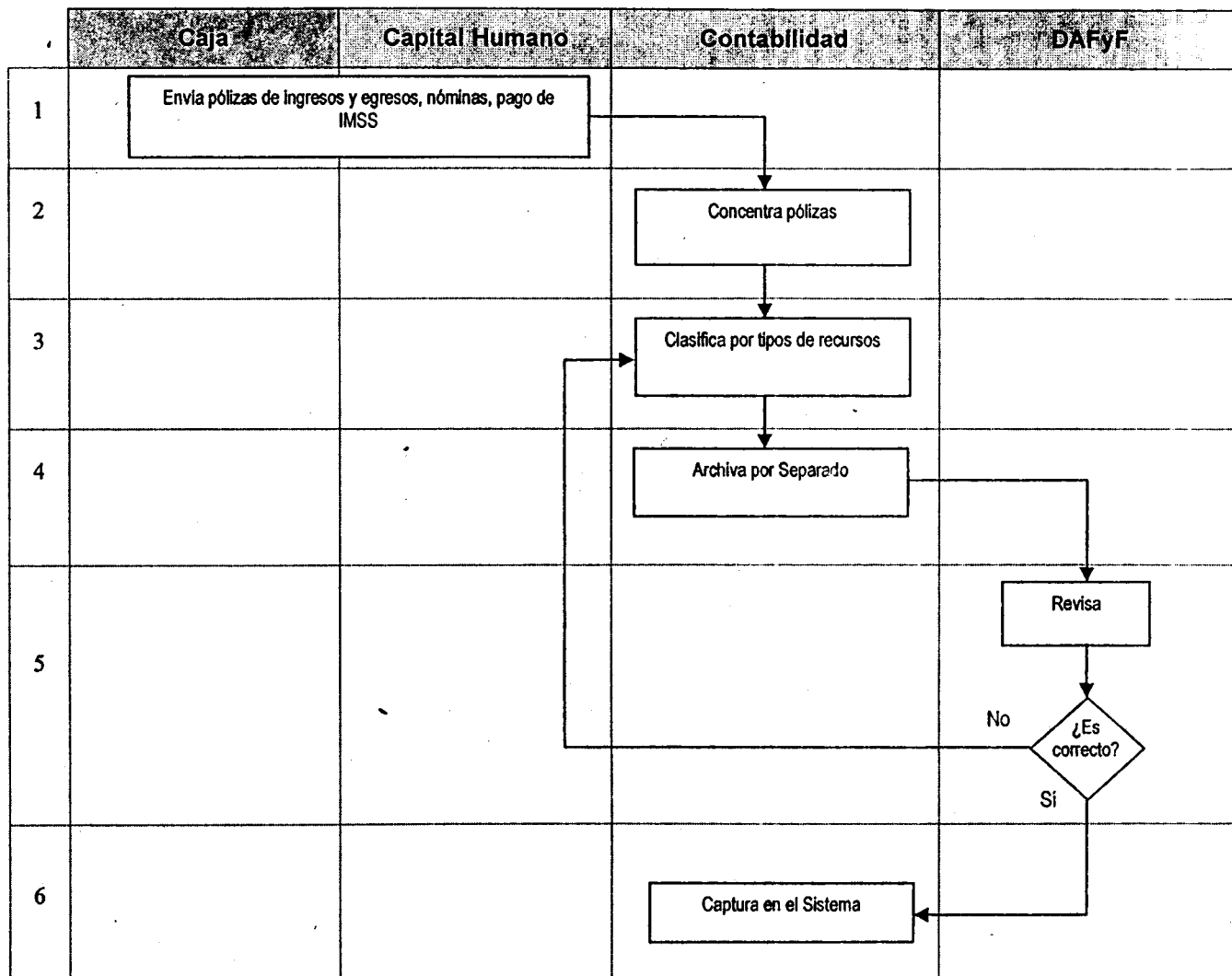
IV.- POLÍTICAS

1. Las pólizas de cheques deberán contener facturas, solicitudes de material y servicio así como la requisición debidamente firmadas por las aéreas involucradas en el pago de dichas pólizas.
2. El Departamento de contabilidad recibirá del área de caja y revisará las documentaciones comprobatorias que contenga los requisitos fiscales correspondientes para la captura en el sistema.
3. Los pagos mayores a 2,000.00 deberá contener la leyenda para abono en cuenta del beneficiario.
4. Si el proveedor está fuera del estado se le deberá pedir número de cuenta para su depósito y posteriormente anexar la ficha de depósito en las pólizas de cheques.
5. Se recibirán la nómina quincenalmente debidamente firmada con la transferencia realiza a cada trabajador para la captura.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento de Contabilidad	DAyF	DPDyE	Rector
FECHA	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011
NOMBRE Y FIRMA	L.C.P. Aleida Cruz Pérez	L.C.P. Roberto Amós Vargas Cruz	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO



VI.- RESPONSABILIDADES


Responsable	Secuencia	Actividades
Caja y Capital Humano	1	Caja entrega las pólizas de ingresos y egresos, y Capital humano la nómina, pagos de impuestos, IMSS, al departamento de contabilidad.
Contabilidad	2, 3, 4	Recibe las pólizas, las ordena, clasifica por tipos de recursos para su registro. Ordena, clasifica y registra en el auxiliar de bancos por tipos de recursos. Concentra la información necesaria por separado para su archivo correspondiente
Director de la División de Admón. y Finanzas	5	Recibe las pólizas ordenadas por orígenes de recurso para su revisión. Si la información es correcta se procede a la captura de la información en el sistema, en caso contrario, lo remite de nuevo al Departamento de Contabilidad para su corrección.
Departamento de contabilidad	6	Realizar el registro de todas las operaciones por orígenes de recurso realizadas mensualmente

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección de Administración y Finanzas	05
Jefatura de Capital Humano	06
Jefatura de Contabilidad	07

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con ningún anexo.

	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4							
	PROCEDIMIENTO RECEPCION Y COMPROBACION DE GASTOS	REVISIÓN N°. 00 <table border="1"> <tr> <td>AÑO</td> <td>MES</td> <td>DÍA</td> </tr> <tr> <td>2011</td> <td>03</td> <td>24</td> </tr> </table>			AÑO	MES	DÍA	2011	03
AÑO	MES	DÍA							
2011	03	24							
		P-UIET-DAyF-DC-04							

I.- OBJETIVO

De acuerdo a la disposición fiscal y normatividad vigente La Universidad deberá tener evidencia a través de documentos, facturas, recibos o cualquier comprobación que contengan los requisitos fiscales que justifiquen y comprueben los pagos para el logro de nuestros objetivos.

II.- ALCANCE

Desde que las unidades administrativas envía las comprobaciones al departamento de contabilidad hasta la integración en la contabilidad de la UIET.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

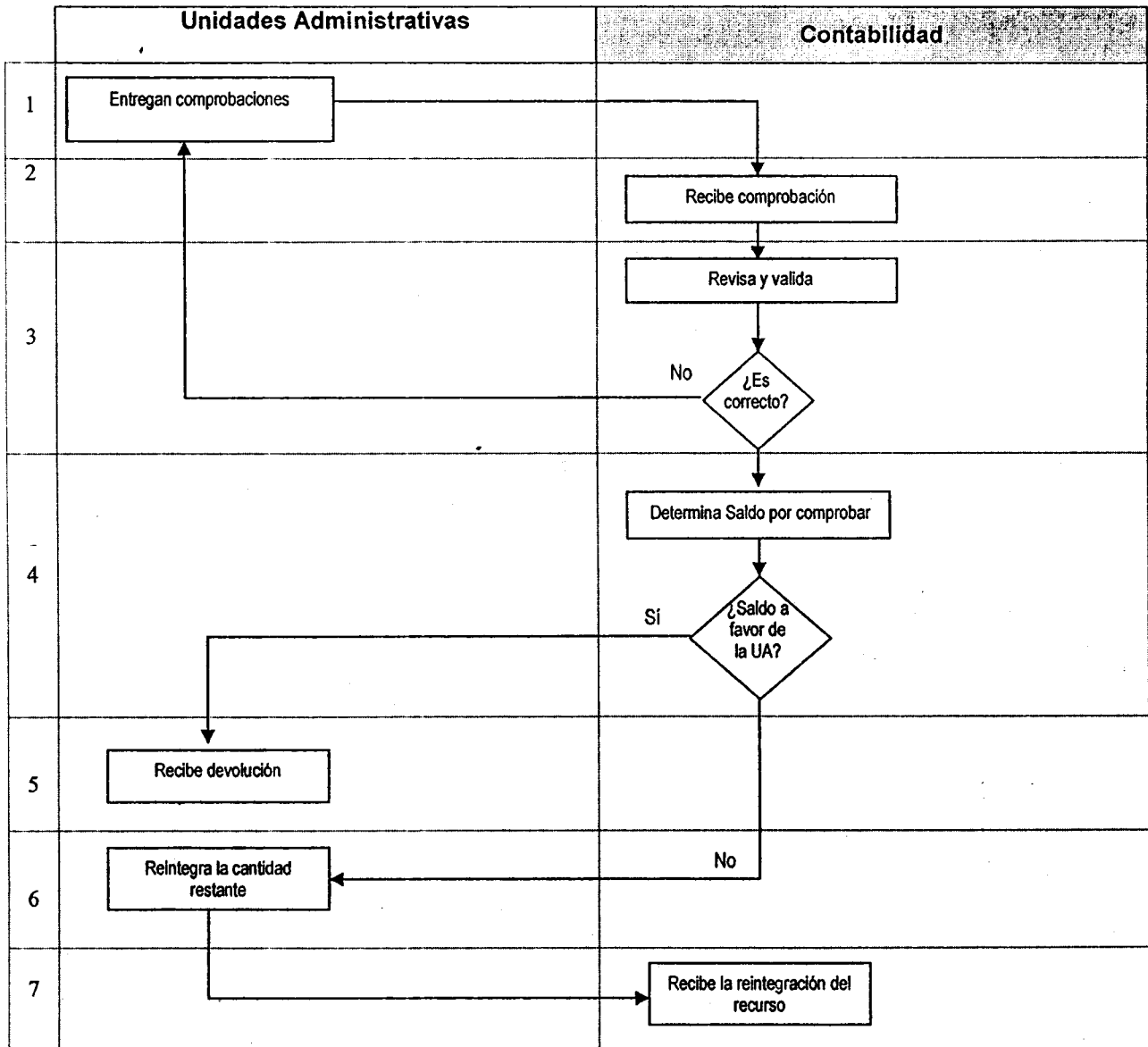
IV.- POLÍTICAS

1. Las unidades administrativas entregarán las comprobaciones en el formato oficial de comprobación de gastos debidamente firmados.
2. El Departamento de contabilidad revisará toda la documentación comprobatoria que contenga los requisitos fiscales correspondientes para la captura en el sistema.
3. Las Unidades Administrativas tendrá 3 días hábiles después de la comisión para comprobar gastos realizados ya sea por viajes estudios, practicas de campo o de cualquier evento autorizado por la Institución.
4. Deberá contener firma de quien comprueba a un costado de cada factura. Si la comprobación fue de combustible deberá anotar datos del vehículo que se le asignó para el viaje, posteriormente firmar factura.
5. Si el departamento de contabilidad determina saldo a cargo ó a favor se tendrá 2 días para su depósito ó devolución respectiva.
6. Si se les otorga a las Unidades Administrativas cheques para pago de viáticos tendrá 3 días hábiles después de la comisión para comprobar dicha comisión.
7. Si el comisionado no comprueba los recursos a los 3 días hábiles se descontará vía nómina
8. Se deberá llenar formato de comprobación de viáticos, anexar diploma, constancias documentos que respalde la comisión, invitación, convocatoria etc.
9. El oficio de comisión F10 deberá contener firma de todas las areas responsables del seguimiento y control de los gastos.
10. No se aceptan oficios de comisión sin firmas,
11. El comisionado es el responsable de recabar todas las firmas.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento	DAyF	DPDyE	Rector
FECHA	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011
NOMBRE Y FIRMA	L.C.P. Aleida Cruz Pérez	C.P. Roberto Amós Vargas Cruz	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO



VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Unidades Administrativas	1	Entrega comprobaciones
Departamento de Contabilidad	2, 3, 4	<p>Recibe las comprobaciones en el formato vigente.</p> <p>Revisa y valida que las facturas, comprobaciones tengan los requisitos fiscales vigentes.</p> <p>Si algunas de documentos no cumplen con los requisitos se le devuelve al comisionado.</p> <p>Determina saldo a cargo o a favor.</p> <p>Si existe saldo a favor de la Unidad Administrativa que está comprobando los gastos, el Departamento de Contabilidad extiende la devolución de los recursos.</p> <p>Si existe saldo a cargo de la Unidad Administrativa, el Departamento de Contabilidad solicita a la UA la reintegración de los recursos faltantes.</p>
Unidades Administrativas	5, 6	<p>Recibe la devolución de los recursos en caso de que existe saldo a su favor.</p> <p>Reintegra la cantidad restante en caso de que exista saldo a su cargo.</p>
Departamento de Contabilidad	7	Recibe la reintegración de los recursos en caso de que exista saldo a cargo de la Unidad Administrativa, para su correspondiente depósito.


VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

VIII.- ANEXOS

Formato F-UIET-DAYF-DC-01. Formato de Comprobación de Gastos (Viáticos)

Formato F-UIET-DAYF-DC-02. Formato de Comprobación de Gastos (Pasaje, combustible, peaje y estacionamiento)

	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4							
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CHEQUES	REVISIÓN N°. 00 <table border="1"> <tr> <td>AÑO</td> <td>MES</td> <td>DÍA</td> </tr> <tr> <td>2011</td> <td>03</td> <td>24</td> </tr> </table>			AÑO	MES	DÍA	2011	03
AÑO	MES	DÍA							
2011	03	24							

I.- OBJETIVO

Establecer los lineamientos en la Elaboración de Cheques para el pago oportuno de las obligaciones.

II.- ALCANCE

Desde la solicitud de pago realizada por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales hasta la entrega del documento bancario para su pago al Departamento de Materiales y Servicios Generales.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

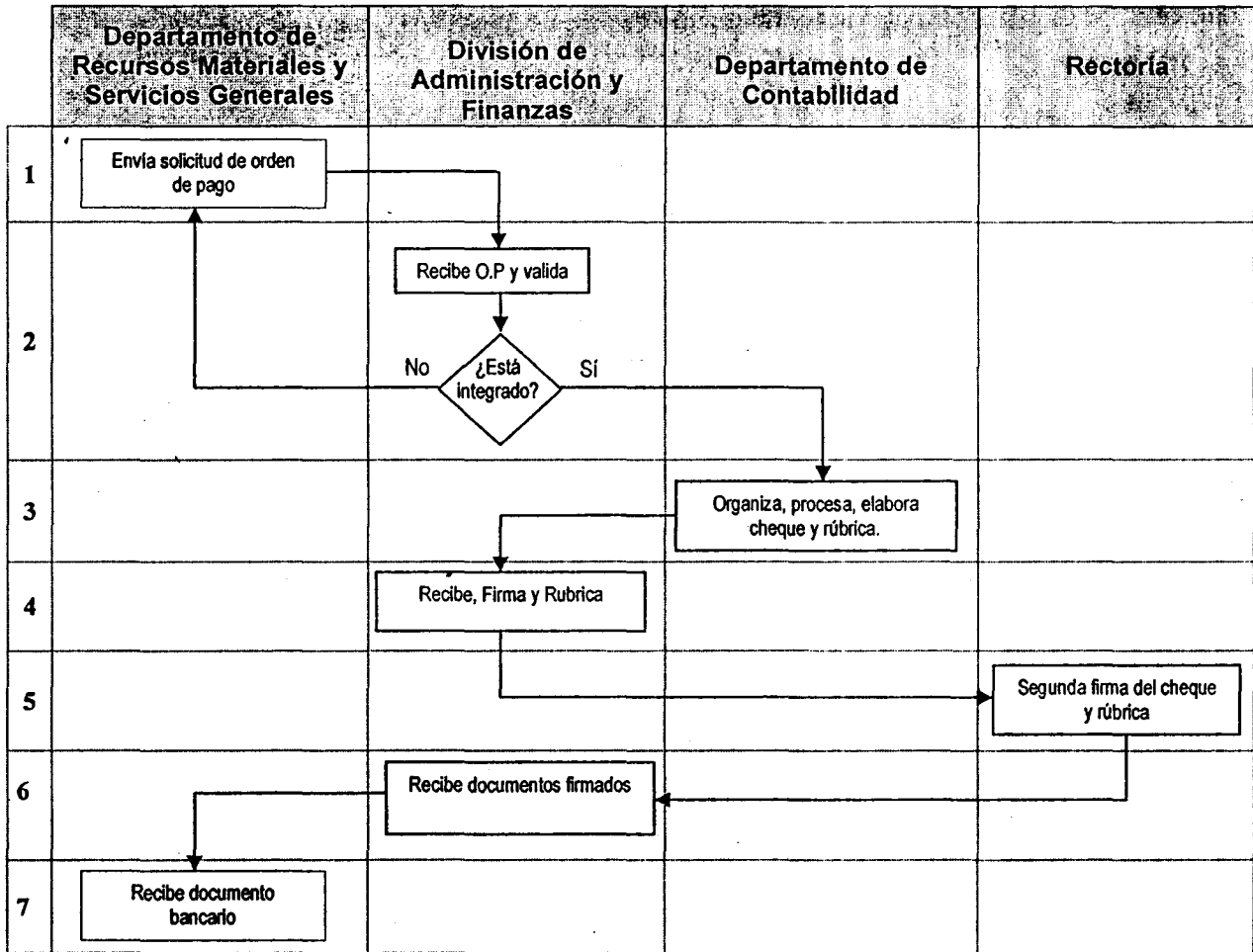
IV.- POLÍTICAS

- Sólo se elaborarán los cheques cuando las solicitudes y requisicione se entreguen debidamente firmados por las unidades administrativas involucradas en el proceso.
- Todas las solicitudes y requisiciones de pago serán proporcionados por el área de Recursos Materiales y Servicios Generales con 5 días de anticipación para su elaboración y trámite oportuno.
- Las Unidades Administrativas entregarán con 3 días de anticipación las solicitudes de viáticos para su elaboración y trámite oportuno.
- No se recibirán oficios de comisión sin las justificaciones, firmas y autorizaciones correspondientes.
- Se elaborarán cheques menores de \$ 2,000 siempre y cuando sea para pago de viáticos, becas y/o según convenios.
- De preferencia los gastos menores serán cubierto por la persona quien tenga asignado el Fondo Fijo.
- Por disposición fiscal se emitirán cheques nominativos superiores a \$ 2,000.00 y se le pondrá la leyenda "Para Abono en Cuenta del Beneficiario".
- Tratándose de pagos urgentes, la elaboración y entrega del cheque se hará a la fecha pactada previa autorización del Rector.
- Se elaborarán cheques todos los viernes y pasará para firma de la rectoría los días lunes, de tal manera que el pago a los proveedores y/o prestadores de servicios se realizará los días martes.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento	DAyF	DPDyE	Rector
FECHA	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011
NOMBRE Y FIRMA	C.P. Aleida Cruz Pérez	C.P. Roberto Amós Vargas Cruz	Mtro. Sergio Brito León.	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO



VI.- RESPONSABILIDADES.

Responsable	Secuencia	Actividades
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Envía requisición, solicitud y orden de pago a la División de administración y Finanzas.
División de Admón. Y Finanzas	2	Recibe la Orden de Pago y verifica que la información esté debidamente integrada, valida que haya liquidez financiera para cubrir el pago y firma la formatería. En caso de que no esté debidamente integrada solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales su integración.
Departamento de Contabilidad	3	Recibe la información, organiza por cuenta bancaria, elabora el documento bancario, imprime, rubrica al calce y envía la información a la División de Administración y Finanzas.
División de Admón. Y Finanzas	4	Recibe la documentación que emite el Departamento de Contabilidad, firma los cheques y rubrica, luego se lleva la información a la Rectoría para su trámite.


Responsable	Secuencia	Actividades
Rectoría	5	Recibe la información de la División de Administración y Finanzas para la última revisión y la segunda firma y rúbrica que debe llevar el cheque
División de Admón. Y Finanzas	6	Recibe el documento bancario, donde se resguarda y se entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Recibe el documento bancario para realizar los pagos solicitados.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigación de las Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con ningún anexo, los formatos de solicitud de información varían.

 UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4							
		REVISIÓN N°. 00							
	PROCEDIMIENTO ELABORACION DE NÓMINA	<table border="1"> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> </tr> <tr> <td>2011</td> <td>01</td> <td>22</td> </tr> </table>	AÑO	MES	DÍA	2011	01	22	P-UIET- DAYF-DCH-01
AÑO		MES	DÍA						
2011	01	22							

I.- OBJETIVO

Realizar los mecanismos sistematizados para la elaboración de la nómina y pago de remuneraciones, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes.

II.- ALCANCE

El procedimiento comprende desde que el Departamento de Capital Humano revisa el control de asistencia, hasta que el departamento de contabilidad recibe, contabiliza y archiva.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

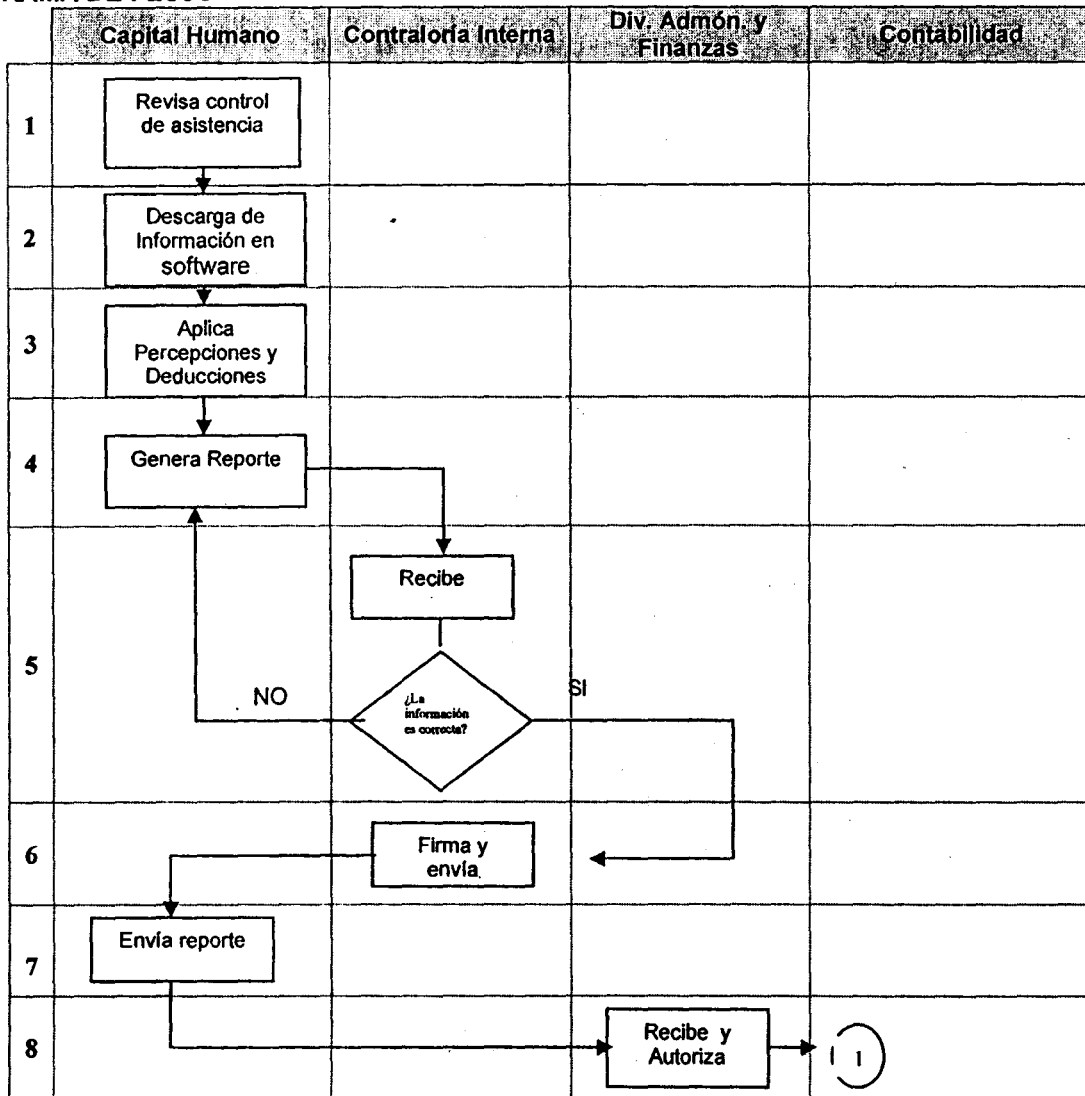
IV.- POLÍTICAS

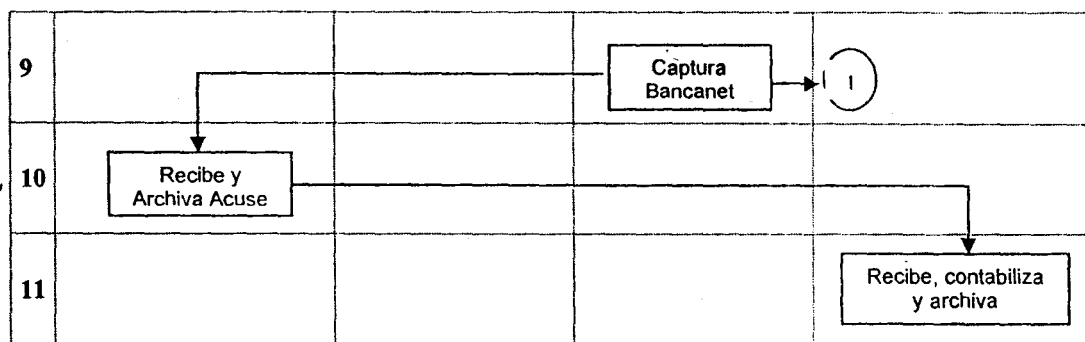
- Los pagos de nómina se realizarán entre los días 15 y 30 de cada mes o según sea el periodo, en caso de que estos días no sean hábiles se pagara el día inmediato anterior, siempre cuando exista suficiencia presupuestal y financiera.
- Los Justificantes de ausencias, incapacidades, etc., se deberán entregar en el departamento de Capital Humano en un periodo no mayor a 48 horas.
- Los cortes para elaboración de nomina serán los días 12 y 27 de cada mes. Las inasistencias que se generen entre el corte y los días de pago se considerarán para descuento (en caso de no ser justificados) para la quincena inmediata siguiente.
- El trabajador estará obligado a informar al titular del Departamento de Capital Humano el extravío o modificación de su cuenta bancaria.
- El trabajador tendrá hasta cuarenta y ocho horas después de recibir su depósito de nómina, para firmar su comprobante de pago en el Departamento de Capital Humano, en caso contrario no se le podrá realizar su pago de la siguiente quincena, hasta que regularice su situación.
- En caso de los descuentos a los trabajadores por pago de pensiones, los beneficiarios estarán obligados a cobrarlos cheques en la dirección fiscal de la UIET y se deberá identificar con:
Titular del documento: pasaporte, cedula profesional, credencial de elector vigente.
No titular: carta poder original, identificación oficial, identificación oficial del titular.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento de Capital Humano	Director de la División Administración y Finanzas	DPDyE	Rector
FECHA	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. José del Carmen Méndez Martínez	C.P. Roberto Amós Vargas Cruz	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO





VI.- RESPONSABILIDADES


Responsable	Secuencia	Actividades
Capital Humano	1,2,3,4	1.- El Departamento de Capital Humano revisa las tarjetas del personal para verificar las asistencias, faltas y retardos generado durante el periodo de pago, compulsándolo con los permisos, pase de entrada y salida, incapacidades entre otros. 2.- Posteriormente, lo que resulte de la revisión de asistencia se abre el software de nominas y se elabora el periodo para el cálculo de la nómina. 3.- Se aplican las percepciones y deducciones a cada trabajador. 4.- Se calcula la nomina debidamente capturando las percepciones y deducciones para generar el reporte de nomina para ser enviado para su revisión a la Contraloría Interna.
Contraloría Interna	5	Revisa el reporte de nomina que se hayan aplicado y calculado correctamente en cada uno de los conceptos de las percepciones y deducciones. Posteriormente lo remite al Departamento de Capital Humano para su seguimiento.
Capital Humano	7	Recibe la Información de la contraloría revisada y firmada para enviar la información a la División de Administración y Finanzas.
División de Admón. y Finanzas	8, 9	8.- Recibe, revisa, firma y autoriza para su captura. 9.- Transfiere en el sistema de bancanet el pago de cada uno de los trabajadores.
Capital Humanos	10	Recibe los formatos de pago vía bancanet, archiva y envía al departamento de contabilidad.
Departamento de contabilidad	11	Contabiliza y archiva la información.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Dirección de Administración y Finanzas	02
Contraloría Interna	03
Jefatura de Contabilidad	04

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con ningún anexo, la información se encuentra en el Departamento de Capital Humano.

	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 3 REVISIÓN N°. 00							
	PROCEDIMIENTO PROCESO DE SELECCIÓN DOCENTE	<table border="1"> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> </tr> <tr> <td>2011</td> <td>01</td> <td>22</td> </tr> </table>	AÑO	MES	DÍA	2011	01	22	P-UIET- DayF-DCH-02
AÑO	MES	DÍA							
2011	01	22							

I.- OBJETIVO

Seleccionar personal docente con las competencias pertinentes al enfoque intercultural.

II.- ALCANCE

El procedimiento comprende desde que el aspirante ingresa su documentación para participar hasta la notificación de resultados.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

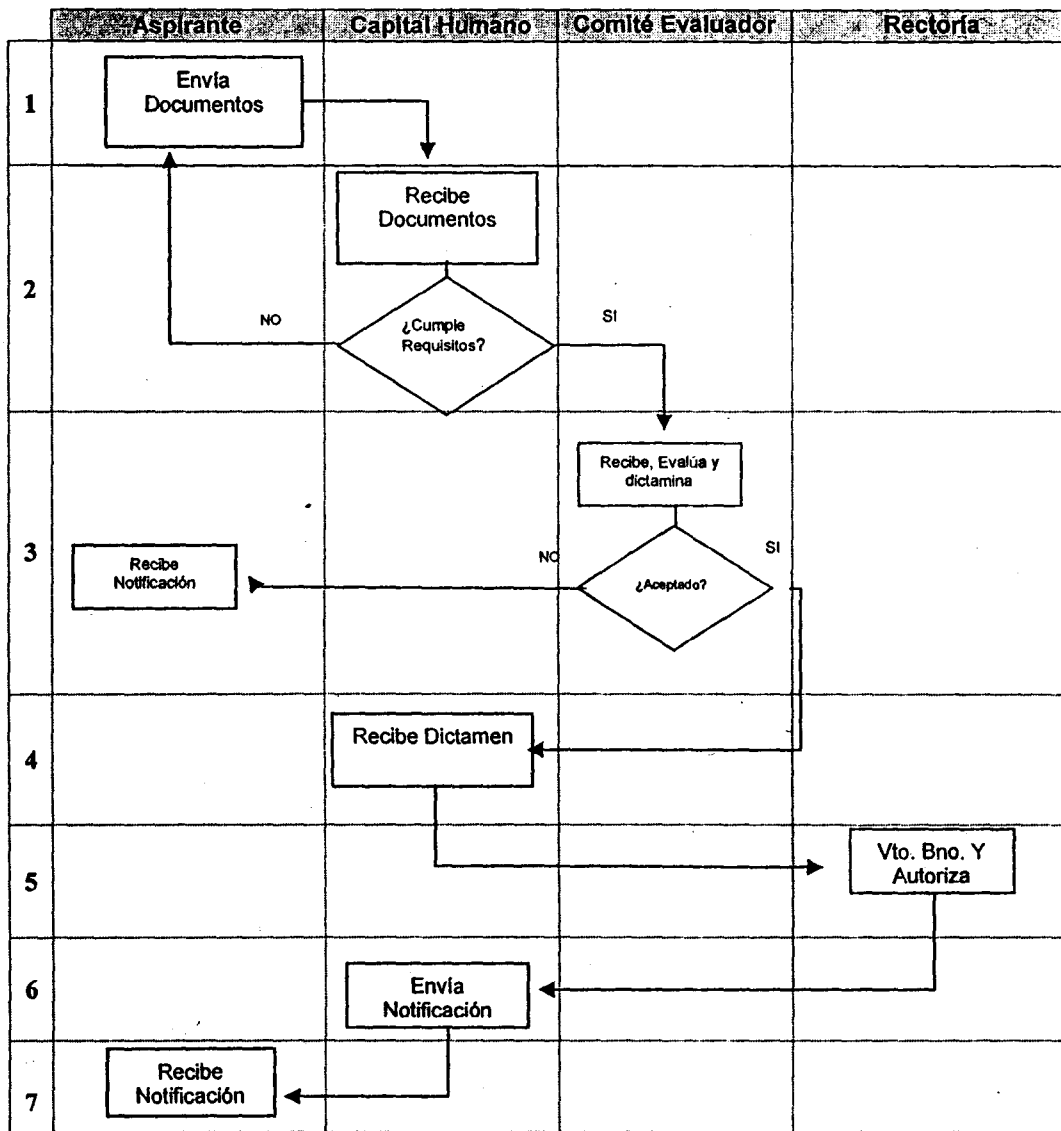
Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. El aspirante al proceso de selección deberá cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria.
2. Los casos no previstos en la convocatoria podrán ser resueltos por la comisión evaluadora previa autorización del rector.
3. Los aspirantes de no presentarse en las fechas y horas establecidas, se les dará por terminada su participación en el proceso de selección.
4. El comité evaluador brindará información oportuna de los resultados cuando un aspirante lo solicite.
5. El rector determinará y nombrará a los integrantes de la comisión evaluadora.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento de Capital Humano	Director de la División Administración y Finanzas	DPDyE	Rector
FECHA	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. José del Carmen Méndez Martínez	C.P. Roberto Amós Vargas Cruz	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

V.- DIAGRAMA DE FLUJO



VI.- RESPONSABILIDADES


Responsable	Secuencia	Actividades
Aspirante	1	El aspirante envía documentación al departamento de capital humano para el proceso de selección.
Capital Humano	2	El departamento de capital humano revisa la documentación si cumple con los requisitos que solicita la convocatoria, currículo formato UIET, Carta de exposición de motivos, ensayo y documentación probatoria, es enviada al comité evaluador, en caso contraria se le notifica que tendrá que cumplir con los requisitos para su participación.
Comité Evaluador	3	Si cumple los requisitos es enviado al comité evaluador del proceso de selección, el cual evalúa los diferentes procesos que consiste en presentación del enfoque intercultural y evaluación psicométrica, exposición en aula y propuesta didáctica y la entrevista. De los resultados de estos procesos la comisión evaluadora dictamina los resultados.
Capital Humanos	4	Después de dictaminar esta a su vez envía los resultados al departamento de capital humano para enviarlo a la rectoría.
Rectoría	5	Recibe la información para su visto bueno y autoriza.
Capital Humano	6	Recibe la información autorizada para notificar los resultados a los aspirantes que participaron en el proceso de selección.
Aspirante	7	Recibe los resultados emitidos por la comisión evaluadora.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	Nº DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Comisión Evaluadora	02
Contraloría Interna	03
División de Administración y Finanzas	04
	05

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con ningún anexo, la información se encuentra en el Departamento de Capital Humano.

	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 3 REVISIÓN N°. 00							
	PROCEDIMIENTO CONTROL Y RESGUARDO DE EXPEDIENTE	<table border="1"> <tr> <td>AÑO</td> <td>MES</td> <td>DÍA</td> </tr> <tr> <td>2011</td> <td>01</td> <td>22</td> </tr> </table>	AÑO	MES	DÍA	2011	01	22	P-UIET- DAyF-DCH-03
AÑO	MES	DÍA							
2011	01	22							

I.- OBJETIVO

Integrar la documentación del trabajador para su control y resguardo.

II.- ALCANCE

El procedimiento comprende desde la entrega de su documentación, hasta la integración de todo su expediente para el resguardo y procesamiento de la información en software.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

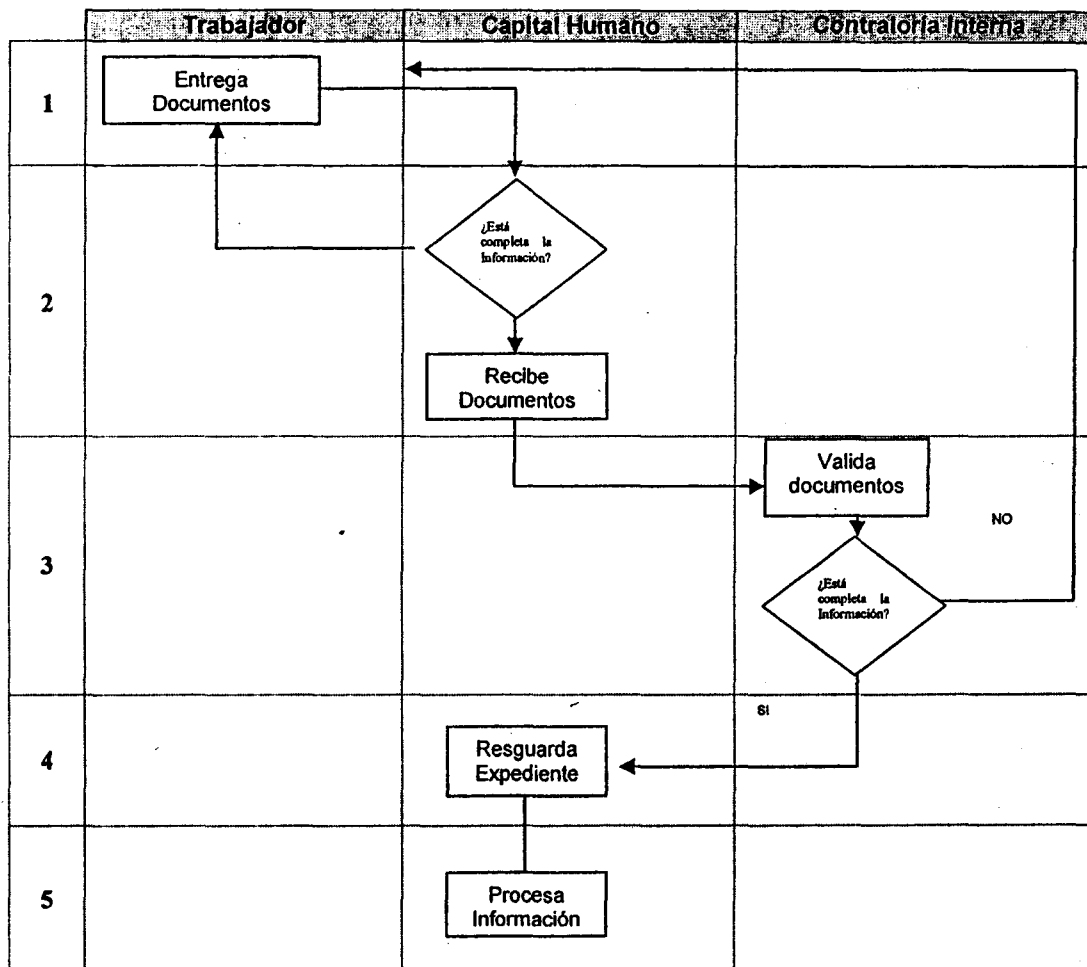
IV.- POLÍTICAS

1. El trabajador deberá entregar su documentación en original y una copia para su cotejo y verificación.
2. La contratación del trabajador estará sujeto a la fecha de su entrega de su documentación, si rebasa los primeros 5 días del mes, se contratará al siguiente mes inmediato.
3. El trabajador está obligado a informar al responsable del Departamento de Capital Humano, la modificación de su grado de estudios.
4. El trabajador tendrá acceso a su expediente siempre y cuando lo solicite por escrito.
5. Las unidades administrativas no podrán tener acceso a los expedientes en resguardo sin previa autorización del rector y la contraloría interna.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento de Capital Humano	Director de la División Administración y Finanzas	DPDyE	Rector
FECHA	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. José del Carmen Méndez Martínez	C.P. Roberto Amós Vargas Cruz	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO



VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Trabajador	1	El trabajador entrega su documentación para su revisión.
Capital Humano	2	Revisa y coteja la documentación en original y copia, si la documentación cumple con los requisitos es enviada a la contraloría interna, en caso contrario se le informa al trabajador para su integración.
Contraloría Interna	3	Valida la documentación recibida, ya validada el expediente, lo envía al departamento de Capital Humano.
Capital Humanos	4, 5	Recibe y resguarda la documentación, y la procesa en los diferentes software que requiera los datos del trabajador.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Dirección de Administración y Finanzas	02
Contraloría Interna	03

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con ningún anexo, la información se encuentra en el Departamento de Capital Humano.

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

Título: Bolsa de Trabajo

No. de Revisión: 00 Fecha de Revisión: 20/02/2011 Código: IT-UIET-DAyF-DCH-01

Objetivo: Facilitar al público en general un espacio en la cual puedan tener oportunidades de empleo.

Descripción:

El responsable del Departamento de Capital Humano deberá explicar al ó los interesados los requisitos que debe contener un expediente para dar de alta a la bolsa de trabajo.

Pasos a seguir**NO ESTRUCTURADO (Flujo libre)**

1. Interesado acude a la Universidad para oportunidad de empleo.
2. El responsable del Departamento de Capital Humano recibe y atiende la petición del interesado.
3. Explica y proporciona los requisitos para ingresar a la bolsa de trabajo.
4. El interesado expresa sus dudas o comentarios sobre los requisitos de la bolsa de trabajo.
5. El responsable del Departamento de Capital Humano aclara dudas.
6. Se retira el interesado proponiendo regresar o enviar su documentación a través de los medios que se le proporcione.

	Elaboro	Revisó	Aprobó
Puesto	DCH	DAy F	RECTOR
Fecha	20/02/2011	20/02/2011	20/02/2011
Nombre	Lic. José del Carmen Méndez Martínez	C.P. Roberto Amós Vargas Cruz	Pedro Pérez Luciano
Firma			

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

Título: Altas, Bajas y Modificaciones al IMSS

No. de Revisión: 00 **Fecha de Revisión:** 20/02/2011 **Código:** IT-UIET-DAYF-DCH-02

Objetivo: Realizar las altas, bajas y modificaciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Descripción:

El responsable del Departamento de Capital Humano realizará el Alta, baja y modificación ante el IMSS entendiéndose por alta, cuando un trabajador sea contratado en la modalidad de nómina, por baja cuando el trabajador sea despedido, presente su renuncia voluntaria, fallecimiento, por terminación de contrato o rescisión del mismo.

Pasos a seguir**NO ESTRUCTURADO (Flujo libre)**

1. Ingresar al portal del IDSE.
2. Seleccionar movimientos afiliatorios.
3. Seleccionar capturar movimientos.
4. Seleccionar según el movimiento a realizar Alta, Baja, Modificación.
5. Si es Alta Ingresar el número de seguridad social, nombre y apellidos completos, clave del trabajador, CURP, salario diario integrado, unidad médica familiar, fecha de alta y por ultimo agregar.

Baja: Ingresar el numero de seguridad social, nombre y apellido del trabajador, seleccionar motivo y agregar.

Modificación: Ingresar el número de seguridad social, nombre y apellidos completos, clave del trabajador, CURP, nuevo salario diario integrado, fecha de la modificación y por ultimo agregar.

6. Enviar el lote del movimiento a realizar. Firmar con el certificado digital.
7. Firmar con el certificado digital.

Puesto	DCH	DAYF	RECTOR
Fecha	20/02/2011	20/02/2011	20/02/2011
Nombre	Lic. José del Carmen Méndez Martínez	C.P. Roberto Amós Vargas Cruz	Pedro Pérez Luciano
Firma			

F-UIET-DPDyE-DIEyE-03


INSTRUCCIÓN DE TRABAJO**Título: Contratación de Personal****No. de Revisión: 00 Fecha de Revisión: 20/02/2011 Código: IT-UIET-DAyF-DCH-03****Objetivo:** Garantizar la cobertura de la prestación de servicios en las diferentes áreas de la Universidad.**Descripción:**

El responsable del Departamento de Capital Humano realizará la contratación del personal docente y administrativo, según sea la necesidad.

Pasos a seguir**NO ESTRUCTURADO (Flujo libre)**

1. El nuevo trabajador deberá entregar documentación según lo solicite el departamento de capital humano.
2. El responsable departamento de Capital Humano previa autorización de la rectoría, informa al trabajador su salario, derechos y obligaciones.
3. El responsable del Departamento de Capital Humano solicita al abogado general realice el contrato de trabajo individual.
4. El trabajador da lectura, firma y estampa su huella en el contrato laboral.
5. Una vez realizado lo anterior, el responsable de Departamento de Capital Humano solicita firma del abogado general y rector.
6. Ya contratado al trabajador es presentado en la diferentes unidades administrativas, para su incorporación en sus funciones

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Puesto	DCH	DAyF	RECTOR
Fecha	20/02/2011	20/02/2011	20/02/2011
Nombre	Lic. José del Carmen Méndez Martínez	C.P. Roberto Amós Vargas Cruz	Pedro Pérez Luciano
Firma			

	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4		
	PROCEDIMIENTO PARA LICITAR PRESTACION DE SERVICIOS	REVISIÓN N°. 00		
		AÑO 2011	MES 04	DÍA 07
		P-UIET-DAyF-RMSG-01		

I.- OBJETIVO

La contratación del prestador del servicio requerido por la institución, para el funcionamiento de las áreas en conjunto o en área determinada.

II.- ALCANCE

Inicia desde de la recepción de la solicitud del servicio del área solicitante hasta que el departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe contrato elaborado y se inicia la prestación del servicio solicitado.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

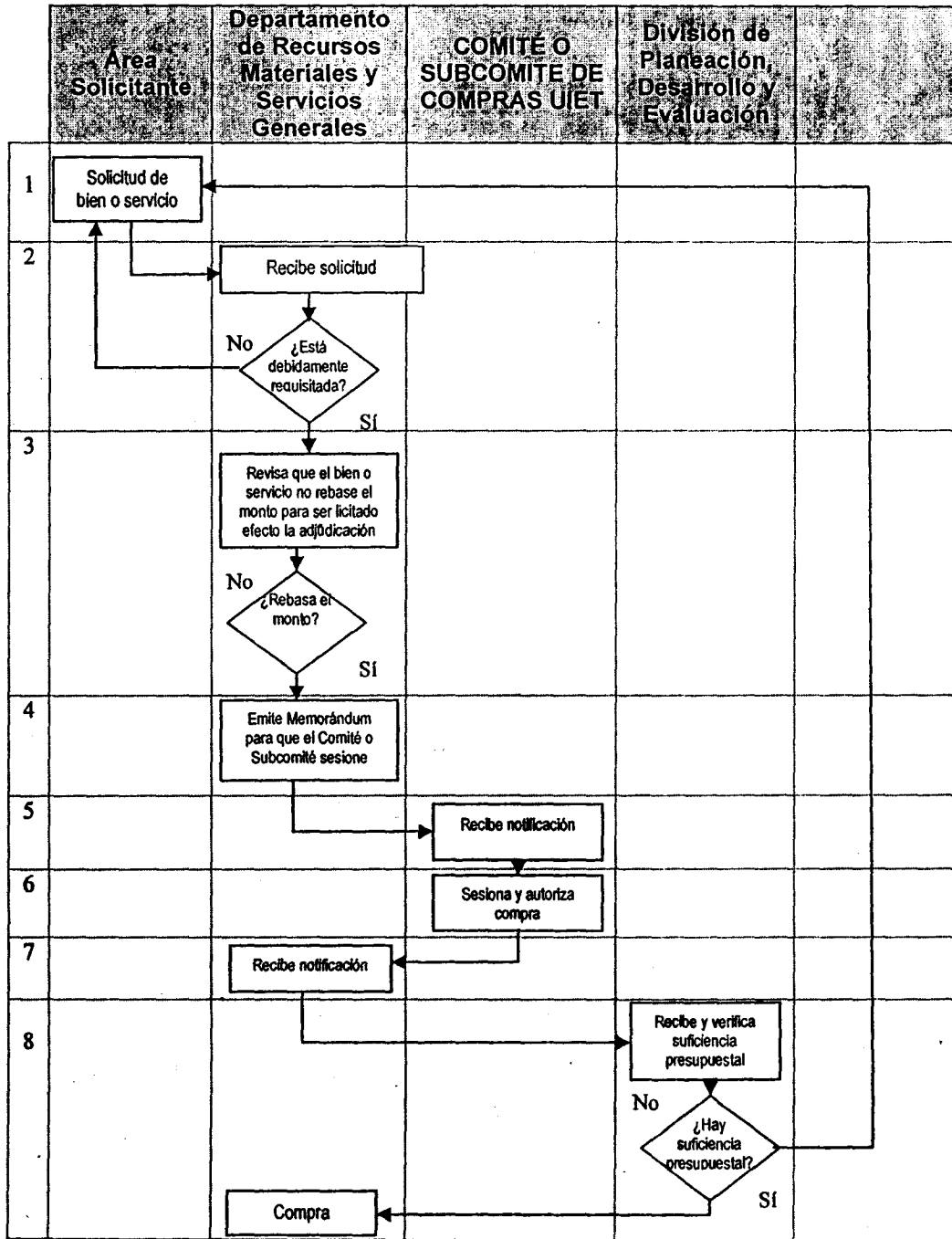
Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

IV.- POLITICAS

- La solicitud del servicio para licitar y contratar debe ser presentada en el formato de solicitud de material o servicio debidamente requisitada y firmada por el área solicitante.
- Solo de debe licitar un servicio cundo este rebase en monto de \$30,000.00 pesos m.n.
- La solicitud del servicio debe ser entregada en días y horas hábiles para que posteriormente el área de Recursos Materiales por su conducto solicite a subcomité de compras, girar las invitaciones a proveedores para que participen en el proceso de licitación del servicio.
- El subcomité de compras de acuerdo al tiempo establecido por la ley de adquisiciones, arrendamiento recibe las propuestas de proveedores que participaran en el concurso de licitación para la prestación y contratación de
- El subcomité de compras convocado para sesión ordinaria procede a desarrollar el concurso para el que solicita el servicio asignándolo al proveedor que presta mejor propuesta en económico y calidad del servicio.
- Se notifica al proveedor por medio de oficio para que preste el servicio que requiere la institución previa firma del contrato correspondiente.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento	DAyF	DPDyE	Rector
FECHA	07 de Abril de 2011	07 de Abril de 2011	07 de Abril de 2011	07 de Abril de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Rene Hernández Morales	C.p. Roberto Amos Vargas Cruz	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

V.- DIAGRAMA DE FLUJO



VI.- RESPONSABILIDADES


Responsable	Secuencia	Actividades
Area Solicitante	1	Elabora solicitud del servicio requerido en formato Solicitud de material o servicio para la adquisición del bien requerido
Recursos Materiales y Servicios Generales	2,3,4	Recibe solicitud y verifica si está debidamente requisitada, si no está debidamente requisitada se le regresa al área solicitante, y si esta bien requisitada se procede a verificar si el servicio que se requiere rebasa el monto de \$30,000.00 pesos, si lo rebasa entra al proceso licitatorios emitiendo memorándum al Comité y/o Subcomité y si no lo rebasa se compra.
Comité y/o subcomité de compras	5,6	Recibe notificación para realizar el proceso de licitación para contratar los servicio requerido por la institución, proceso inicial desde invitación a proveedor, hasta lleva a cabo la sesión ordinaria para los fines asentados con anterioridad.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Recibe notificación del Comité y/o Subcomité autorizando la adquisición del bien.
División de Planeación, Desarrollo y Evaluación	8	Recibe y verifica suficiencia presupuestal, si la hay se porcede a la compra y si no hay se le notifica el área solicitante.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Recurso Materiales y Servicios Generales	01
Comité y/o Subcomité de compras	02
División de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	03
Dirección de Administración y Finanzas	04
Contraloría interna	05
Abogado General	06

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con ningún anexo.

	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4		
	PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE BIENES DE OFICINA	REVISIÓN N°. 00		
		AÑO	MES	DÍA
	2011	04	07	
	P-UIET-DAYF-RMSG-02			

I.- OBJETIVO

Suministrar oportunamente los bienes y artículos de oficina, solicitados por las unidades administrativas de la Dependencia.

II.- ALCANCE

Previo a iniciar el proceso de compras y suministros, la Dirección de Administración, deberá planificar las compras trimestrales de los bienes y servicios, en base al Plan Operativo Anual y presupuesto aprobado por cada Dirección, desde que el área solicitante llena el formato de solicitud de material o servicio hasta que almacén archiva solicitud

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

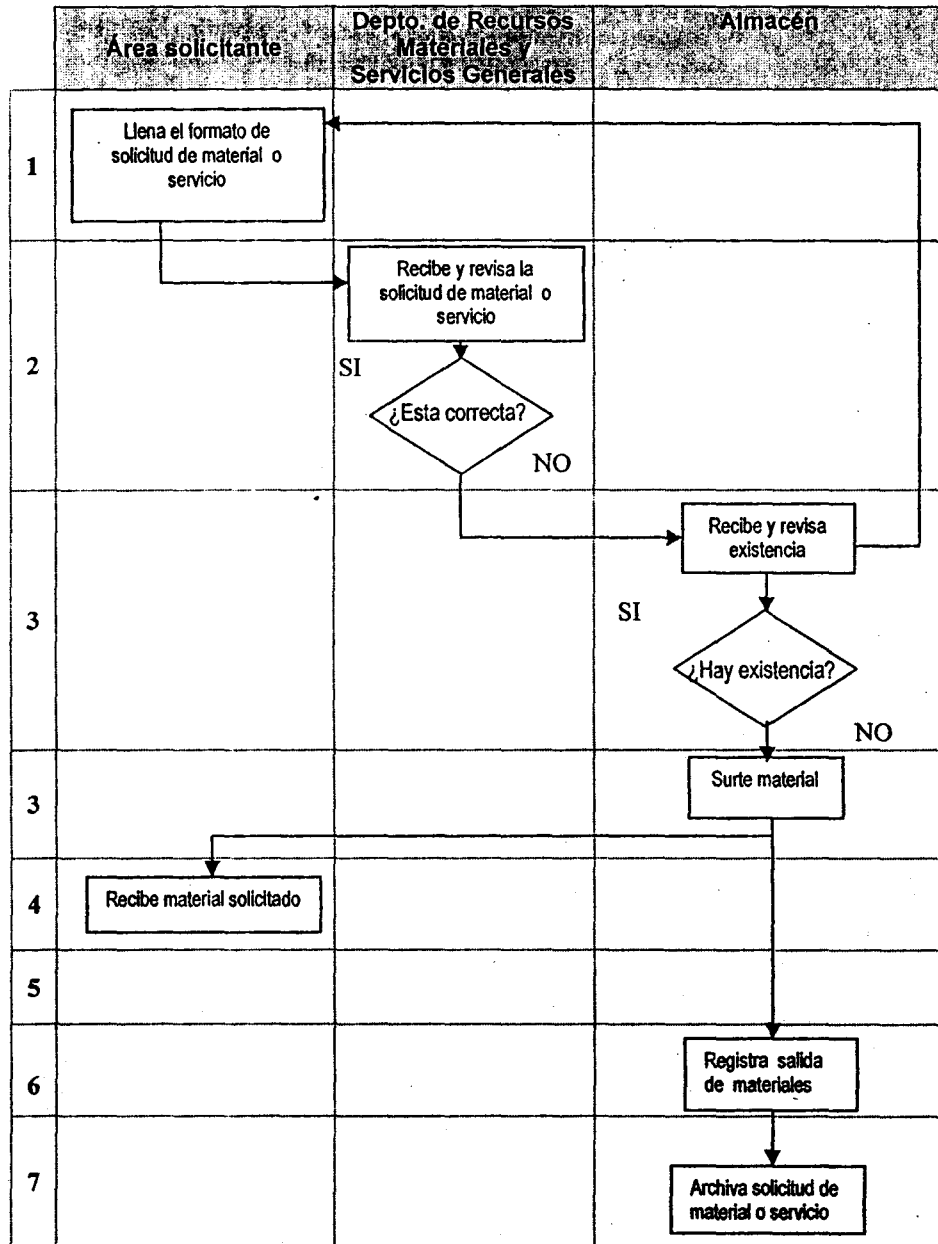
IV.- POLÍTICAS

1. Toda solicitud de material o servicio deberá ser entregada al área responsable del suministro de bienes de oficina
2. El suministro de los requerimientos solicitados se hará exclusivamente la primera semana de cada mes.
3. Solamente se tomará se suministrará los artículos aquellos que estén debidamente firmado por las áreas.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento	DAYF	DPDyE	Rector
FECHA	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. René Hernández Morales	CP. Roberto A. Vargas Cruz	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO



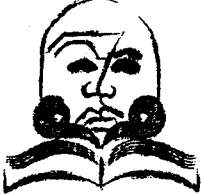
VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Área solicitante	1	Llena el formato de solicitud de material o servicio
Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Recibe y revisa la solicitud de material o servicio, si está debidamente requisitada envía al almacén para revisión de existencia, si no está correcta la solicitud se regresa al área solicitante para su corrección.
Almacén	3,4	Recibe solicitud de material o servicio y revisa existencia, si hay en existencia, surte el material, si no hay existencia comunica al departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su compra.
Área solicitante	5	Recibe material solicitado.
Almacén	6.7	Registra la salida de los materiales y archiva la solicitud de material o servicio.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigación de las Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

An :

 UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4		
		REVISIÓN N°. 00		
	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y EL REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES A LOS ALMACENES	AÑO	MES	DÍA
2011		04	07	
		P-UIET-DAYF-RMSG-03		

I.- OBJETIVO

Efectuar la recepción de los bienes adquiridos por el Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales verificando que los mismos cumplan con lo pactado en los pedidos fincados a los proveedores, así como registrar correcta y oportunamente, la entrada de todos y cada uno de los bienes que ingresen al almacén con la finalidad de mantener actualizada la información relativa a las existencias bajo el control, custodia, resguardo y responsabilidad.

II.- ALCANCE

Desde la recepción del material adquirido hasta el registro de control de inventario.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

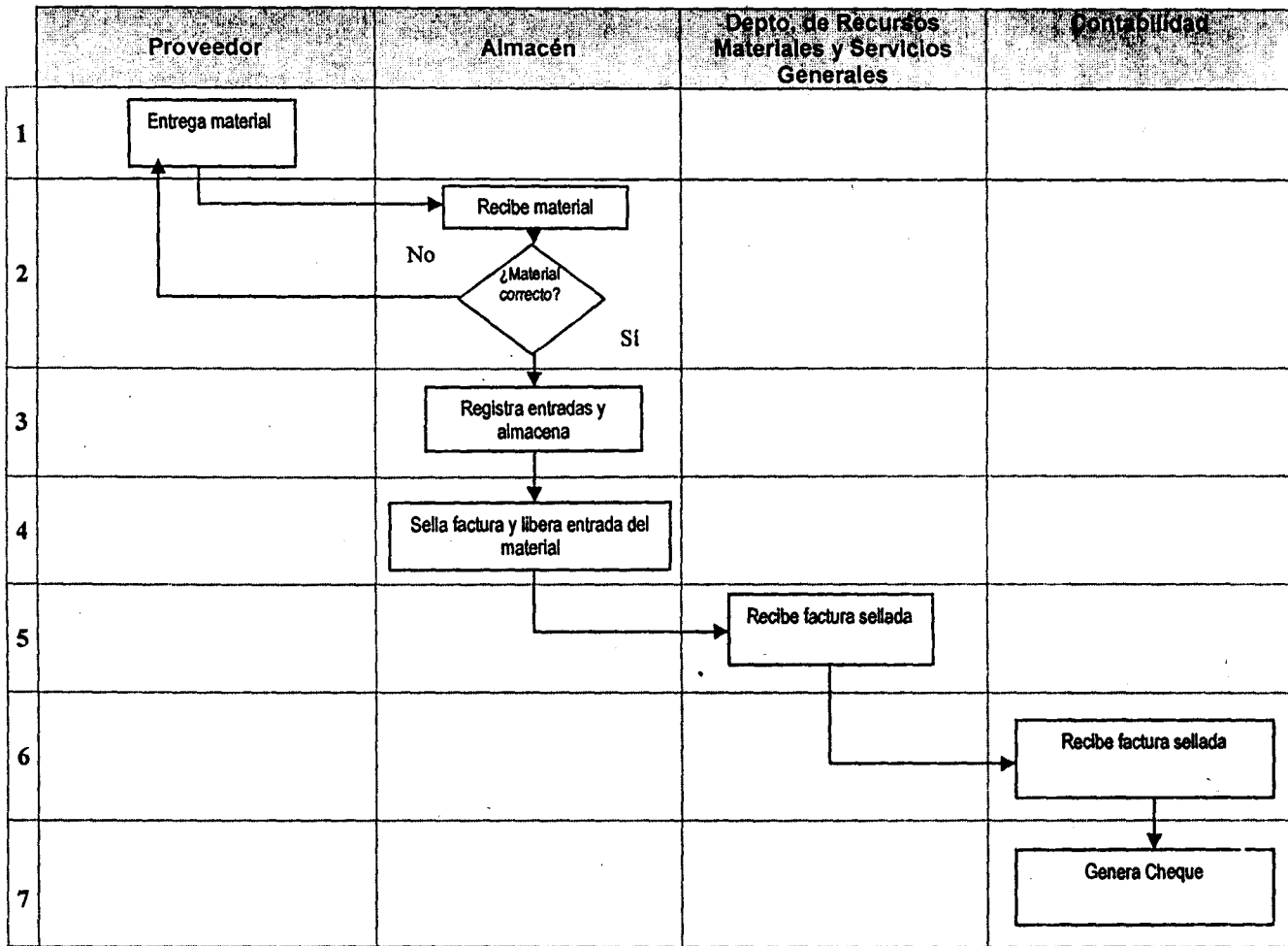
Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. El área de almacén, tendrá la responsabilidad de registrar, oportuna y permanentemente, todas las entradas de bienes a los almacén.
2. la recepción de bienes deberá efectuarse previa verificación de que los mismos cumplan con las características señaladas en los pedidos fincados a los proveedores, tales como clase, tipo y calidad requeridas; cantidades solicitadas, en su caso, caducidad de los insumos.
3. Posterior a la recepción física de los bienes, el área de almacén procederá a elaborar el aviso de entrada de mercancía al almacén, utilizando para tal efecto, como documentos fuente la copia del pedido, copia de la factura o, en su caso, de la remisión.
4. Elaborado el aviso de entrada, deberá verificar y validar la correcta captura de la misma, así como que los registros individuales de los bienes, hayan sido afectados adecuadamente.
5. Será responsabilidad del área de almacén, el inmediato y debido acomodo de los bienes recepcionados, así como de su adecuado control, guarda, custodia y resguardo, hasta en tanto, dichos bienes, no sean entregados a los usuarios finales

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento	DAYF	DPDyE	Rector
FECHA	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. René Hernández Morales	CP. Roberto A. Vargas Cruz	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

V.- DIAGRAMA DE FLUJO




VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Proveedor	1	Entrega Material solicitado.
Almacén	2,3,4	Recibe material, así como las facturas o remisiones que los amparan para su revisión. Verifica los bienes que le están entregando sean los correctos y sella factura para liberar entrada al almacén.
Recursos Materiales y Servicios Generales		Recibe factura para proceso de pago
Contabilidad	6,7	Recibe factura sellada por el Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales y genera pago.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Almacén	01
Contabilidad	02
Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales	03

Anexo:

	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4							
	PROCEDIMIENTO INVENTARIO FISICO DE BIENES	REVISIÓN N°. 00 <table border="1"> <tr> <td>AÑO</td> <td>MES</td> <td>DÍA</td> </tr> <tr> <td>2011</td> <td>04</td> <td>11</td> </tr> </table>			AÑO	MES	DÍA	2011	04
AÑO	MES	DÍA							
2011	04	11							
		P-UIET-DAyF-RMSG-04							

I.- OBJETIVO

Verificar el estado físico que guardan los bienes muebles e inmuebles con la finalidad de mantener actualizado el concentrado del patrimonio de la Universidad.

II.- ALCANCE

Desde que el departamento de Recursos Materiales y servicios generales solicita la realización del inventario, hasta la actualización y baja de bienes de las unidades administrativas.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

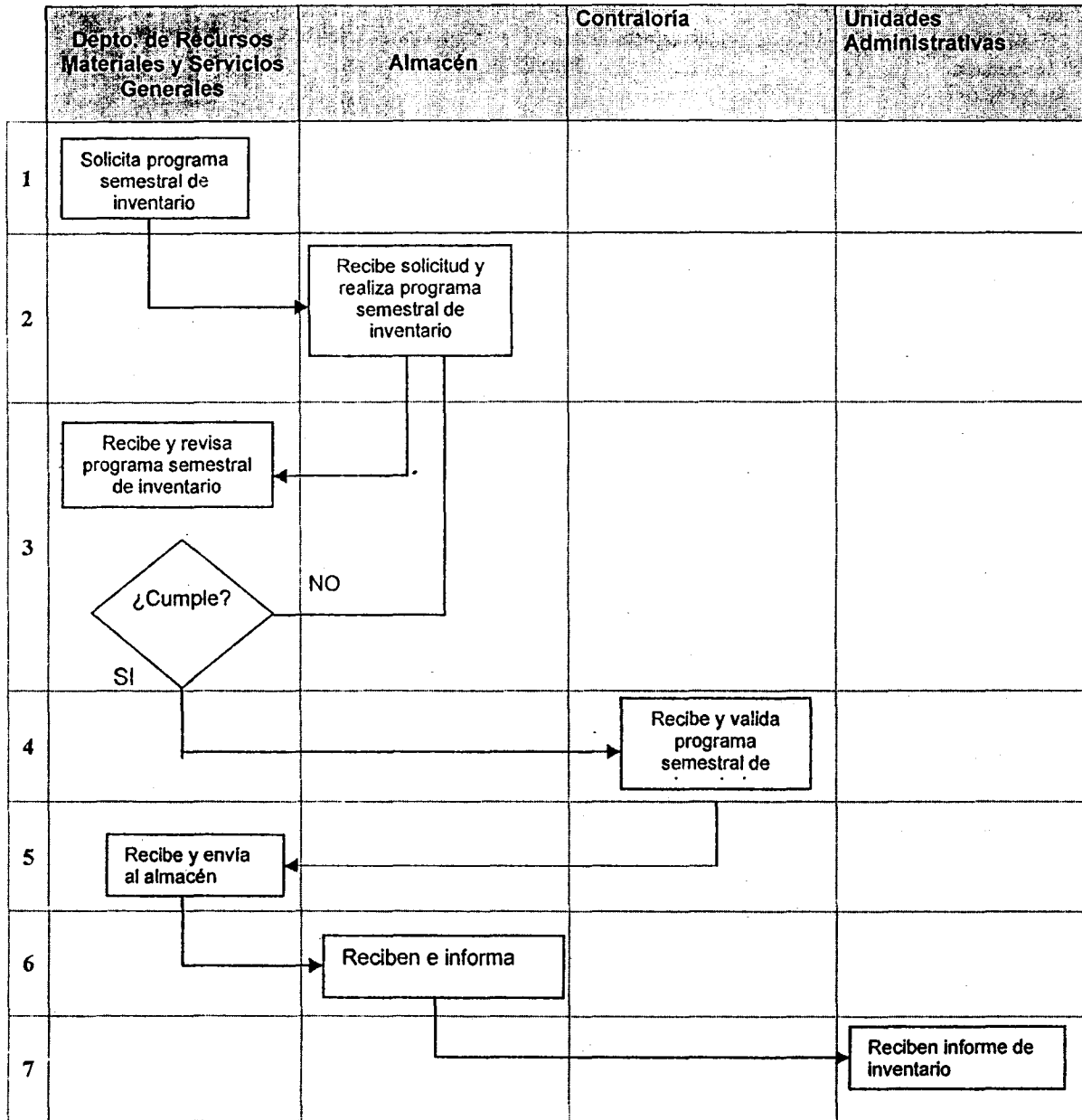
IV.- POLÍTICAS

1. No se reciben bienes o materiales sin las facturas correspondientes.
2. Los encargados de los bienes son los responsables de la preservación de los mismos.
3. Los responsables deben avisar al área de almacén cuando una de las etiquetas o números de inventario se despegue o sufra algún daño.
4. Los responsables de los bienes deben solicitar el cambio de resguardo cuando sea necesario.
5. Los responsables de los bienes deben solicitar la baja de los bienes que a su consideración lo amerite, para su revisión.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Responsable del Almacén	DAyF	DPDyE	Rector
FECHA	11 de Abril de 2011	11 de Abril de 2011	11 de Abril de 2011	11 de Abril de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Rene Hernández Morales	CP. Roberto A. Vargas Cruz	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO




VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Entregará bienes y materiales, facturas solicitudes de servicios debidamente firmados.
Almacén	2	Recibe bienes y servicios facturas para su registro.
Almacén	3	Revisa, valida si las facturas y solicitudes si son correctos.
Unidades Administrativa	4,5	El área de almacén registra las entradas y entrega los bienes a las Unidades Administrativas.
División de Administración y Finanzas	5,6	Recibe concentrado de bienes en forma digital.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigación de las Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4								
		REVISIÓN N°. 00								
		<table border="1"> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> </tr> <tr> <td>2011</td> <td>04</td> <td>11</td> </tr> </table>	AÑO	MES	DÍA	2011	04	11		
AÑO	MES	DÍA								
2011	04	11								
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y ENTREGA DE BIENES Y MATERIALES	P-UIET-DAYF-RMSG-05								

I.- OBJETIVO

Proporcionar de manera oportuna y adecuada los bienes y materiales solicitados a fin de garantizar el buen desarrollo las funciones de todas las áreas de la UIET.

II.- ALCANCE

Desde que se recibe los bienes y servicios hasta que se entregan a las áreas correspondientes.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

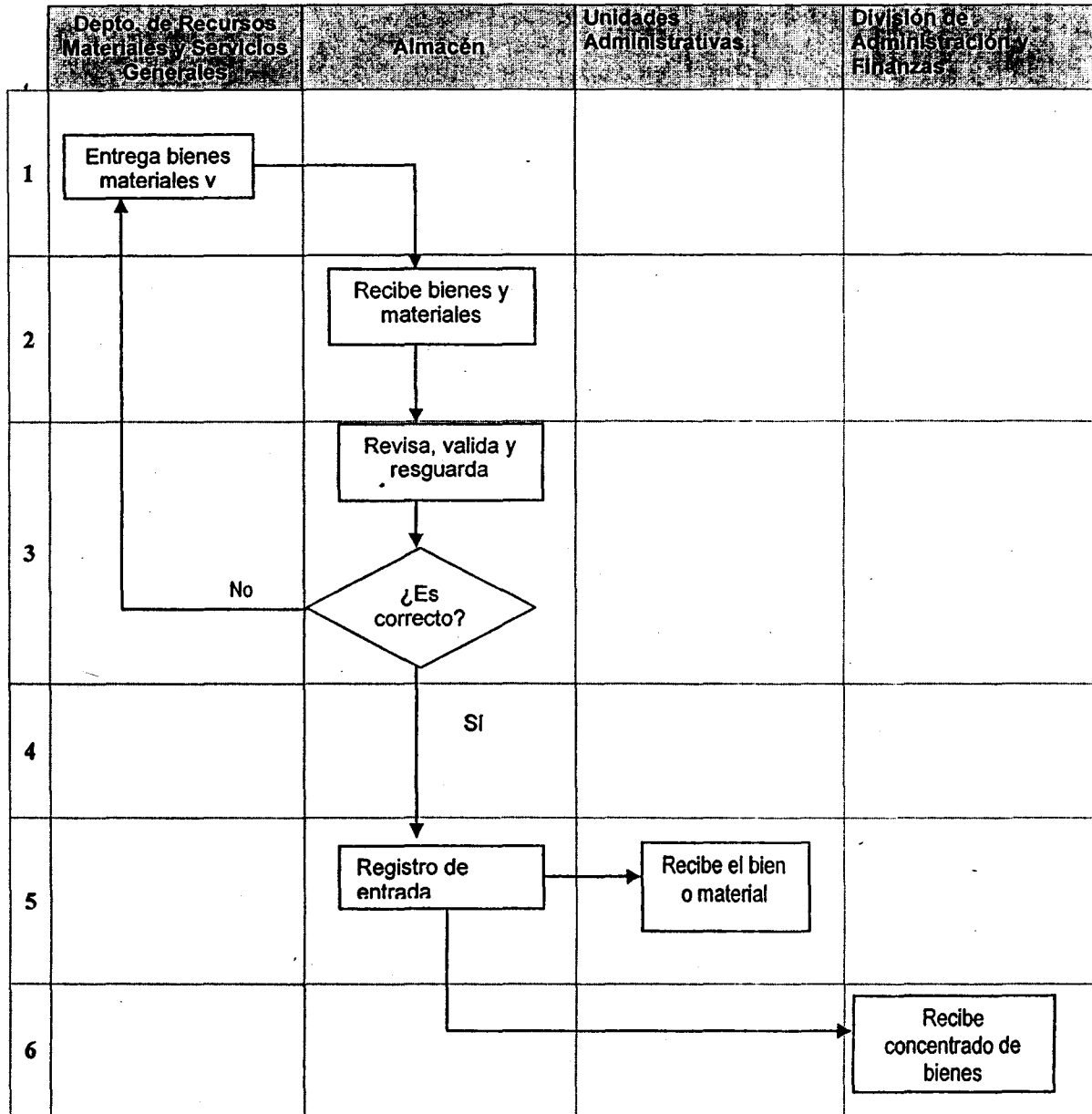
IV.- POLÍTICAS

1. No se reciben bienes o materiales sin las facturas correspondiente.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Responsable del Almacén	DAYF	DPDyE	Rector
FECHA	11 de Abril de 2011	11 de Abril de 2011	11 de Abril de 2011	11 de Abril de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Rene Hernández Morales	CP. Roberto A. Vargas Cruz	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO




VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Entregará bienes y materiales, facturas solicitudes de servicios debidamente firmados.
Almacén	2	Recibe bienes y servicios facturas para su registro.
Almacén	3	Revisa, valida si las facturas y solicitudes si son correctos.
Unidades Administrativa	4,5	El área de almacén registra las entradas y entrega los bienes a las Unidades Administrativas.
División de Administración y Finanzas	5,6	Recibe concentrado de bienes en forma digital.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigación de las Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

 UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 5							
		REVISIÓN N°. 00							
	PROCEDIMIENTO INVENTARIO BAJA DE BIENES	<table border="1"> <tr> <td>AÑO</td> <td>MES</td> <td>DÍA</td> </tr> <tr> <td>2011</td> <td>04</td> <td>11</td> </tr> </table>	AÑO	MES	DÍA	2011	04	11	P-UIET-DAYF-RMSG-06
AÑO		MES	DÍA						
2011	04	11							

I.- OBJETIVO

Verificar el estado físico que guardan los bienes muebles e inmuebles de los cuales se solicita la baja seguir el proceso de baja

I.- ALCANCE

Desde que se inicia la revisión física de los bienes hasta la actualización y baja de bienes

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

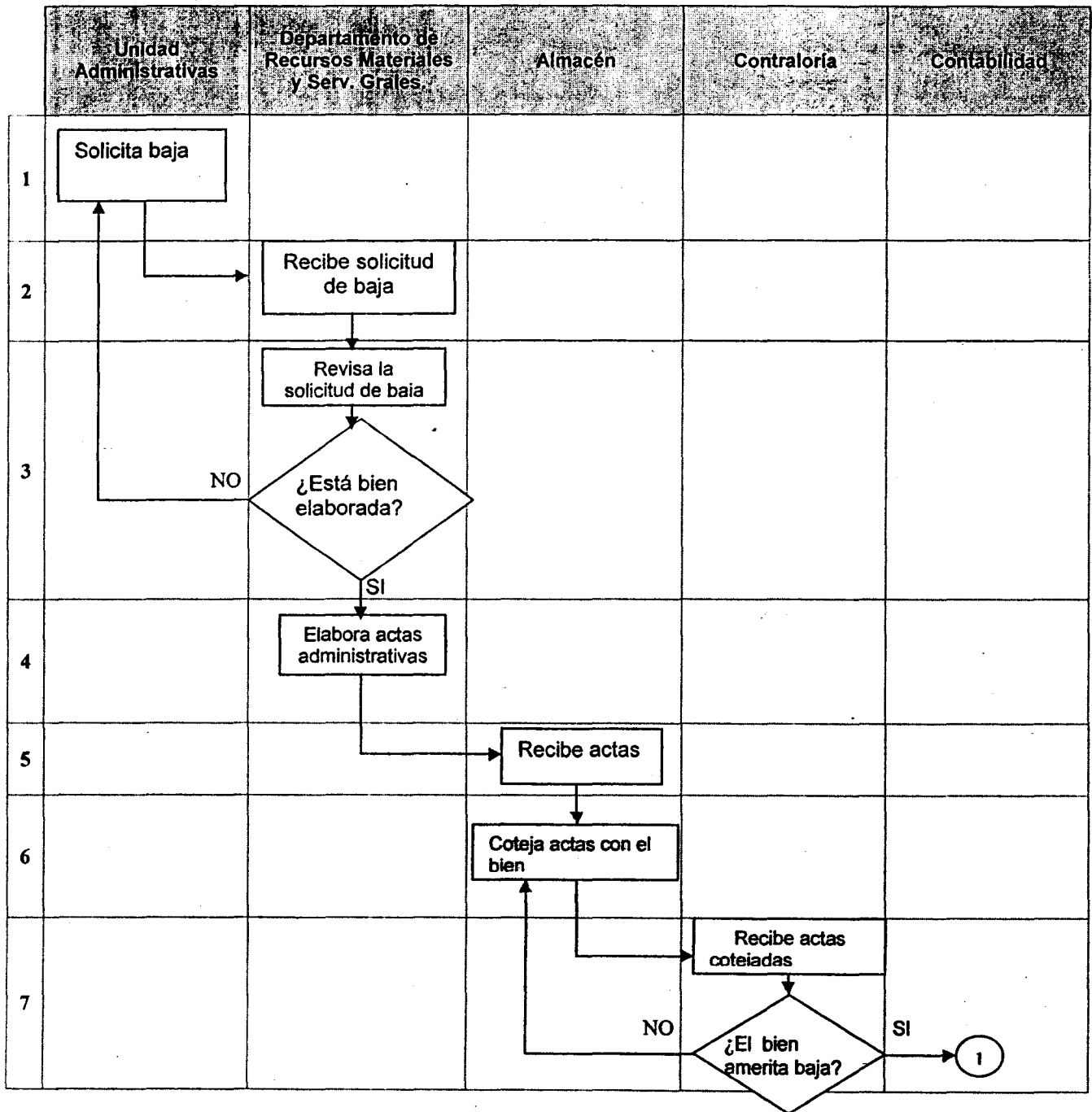
IV.- POLÍTICAS

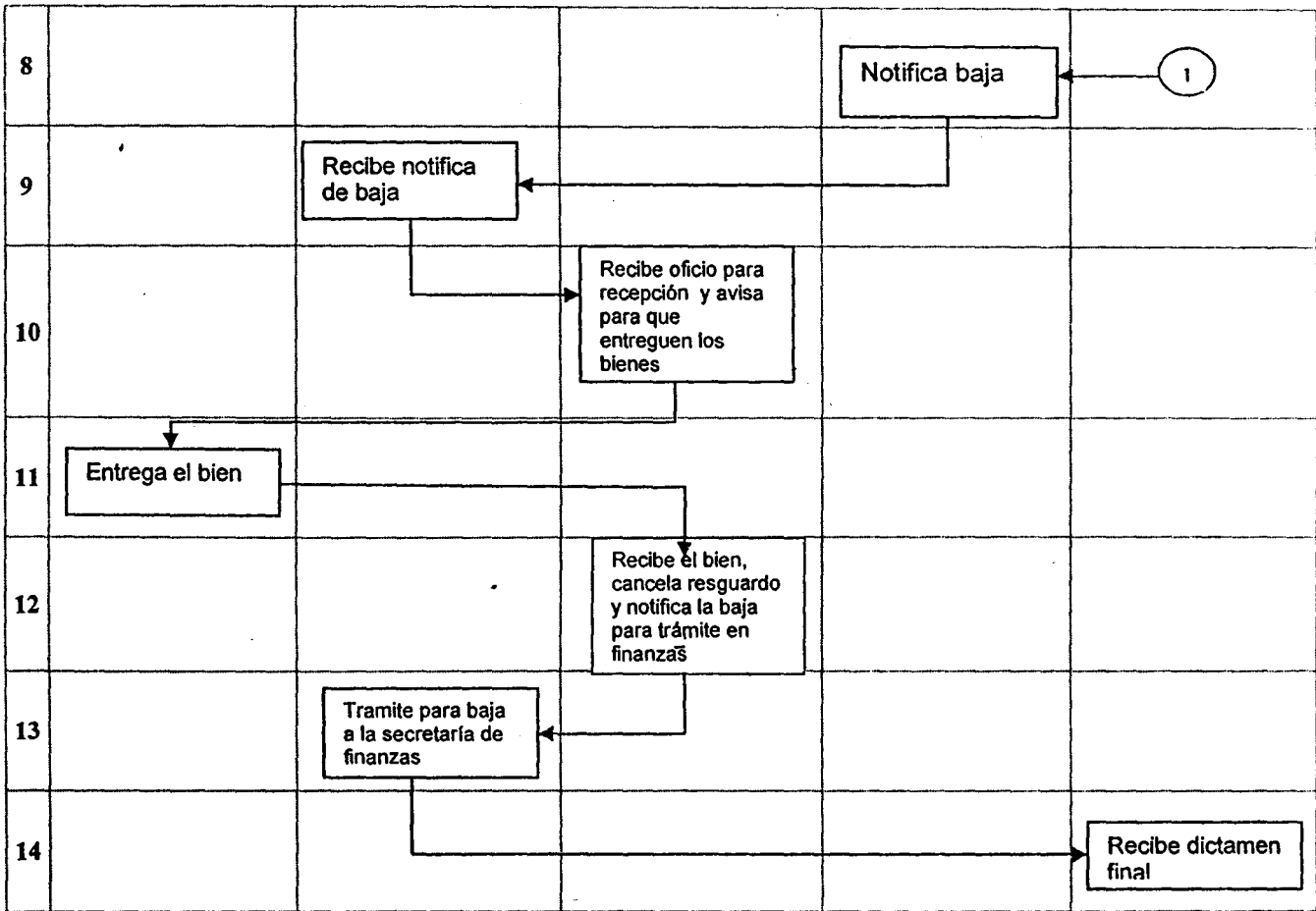
1. Solo se tramitara la baja del bien, cuando la contraloría haya supervisado y autorizado.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Responsable del Almacén	DAyF	DPDyE	Rector
FECHA	11 de Abril de 2011	11 de Abril de 2011	11 de Abril de 2011	11 de Abril de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Rene Hernández Morales	CP. Roberto A. Vargas Cruz	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO






VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Unidades Administrativas	1	Solicita la baja del bien.
Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Recibe la solicitud de baja de las unidades administrativas.
Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Revisa la solicitud de baja.
Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Elabora actas Administrativas.
Almacén	5	Recibe las Actas.
Almacén	6	Coteja actas con el bien.
Contraloría	7	Recibe y coteja las actas si están bien elaboradas y si el bien amerita la baja solicitada.
Contraloría	8	Notifica baja al depto. De Rec. Mat. Y serv. Grales.
Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	9	Recibe notificación de baja por la contraloría.
Almacén	10	Recibe oficio para recepción y avisa a las unidades administrativas que pueden entregar el bien.
Unidades Administrativas	11	Entregan el o los bienes al almacén.
Almacén	12	Recibe el o los bienes.
Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	13	Realiza los trámites correspondientes en la Secretaría de Finanzas para la baja de bienes.
Contabilidad	14	Recibe el Dictamen de baja.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	Nº. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigación de las Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4								
		REVISIÓN N° 00								
		<table border="1"> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> </tr> <tr> <td>2011</td> <td>04</td> <td>07</td> </tr> </table>	AÑO	MES	DÍA	2011	04	07		
AÑO	MES	DÍA								
2011	04	07								
	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE MATERIALES Y/O SERVICIOS	P-UIET-DAYF-RMSG-07								

I.- OBJETIVO

Adquisición del bien o bienes solicitados para el funcionamiento de las áreas que requiere, para la realización de las actividades propias del departamento.

II.- ALCANCE

Desde la recepción de la solicitud, realización de compra hasta la entrega del material al área solicitante.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

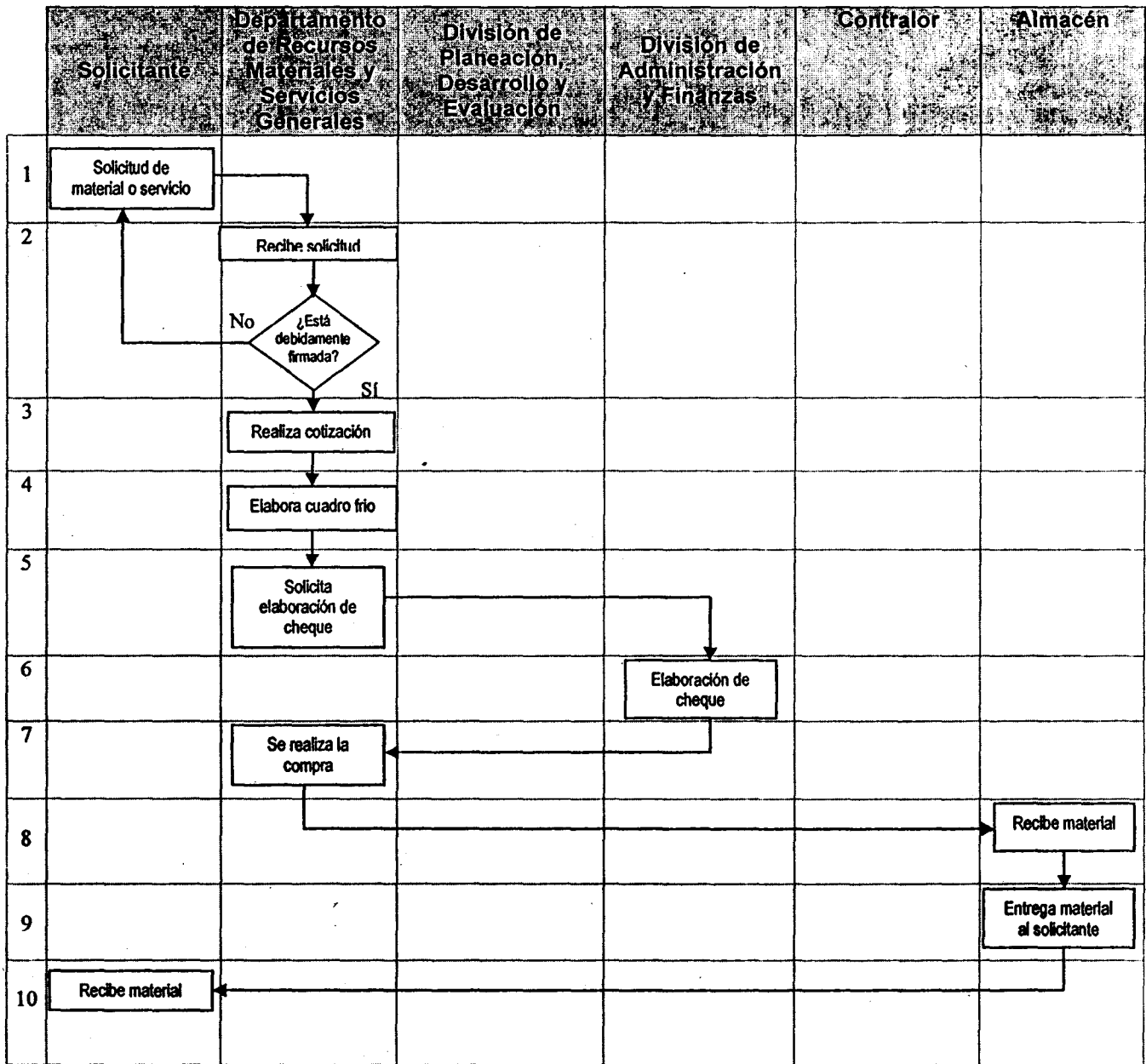
IV.- POLITICAS

- La solicitud de material debe de ser presentada en el formato F-UIET-DAYF-DRMSG-01 debidamente requisitada y firmada por el área solicitante.
- La solicitud de material debe ser entregada cinco días hábiles para su cotización.
- El departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales por conducto del área administrativa del mismo, realizar la cotización del o los artículos solicitados para elaborar respectivamente el cuadro frio.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicio Generales elabora el cuadro frio, una vez que han realizado las cotizaciones de los artículos solicitados con los proveedores.
- Se elabora la requisición para solicitar el pago a proveedor con cheque de la institución

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento	DAYF	DPDyE	Rector
FECHA	07 de Abril de 2011	07 de Abril de 2011	07 de Abril de 2011	07 de Abril de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Rene Hernández Morales	CP. Roberto A. Vargas Cruz	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO



VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Solicitante	1	El departamento solicitante del material deberá entregar la solicitud debidamente firmada en formato F-UIET-DAYF-DRMSG-01, para la adquisición del bien requerido para el trabajo que se realizará en el área respectiva
Recursos Materiales y Servicios Generales	2,3,4,5	El departamento recibe la solicitud debidamente firmada en formato F-UIET-DAYF-DRMSG-01, para efectuar las cotizaciones del material y a su vez elaborar el cuadro frio con las propuestas de proveedores, para posteriormente solicitar al área de finanzas la elaboración del cheque para efectuar con posterioridad la compra a proveedor del material solicitado
División de Administración y Finanzas	6	El área financiera una vez recibida la solicitud de requisición debidamente firmada y acompañada de las cotizaciones y cuadro frio de las propuestas de proveedores procede a la elaboración del cheque por la cantidad solicitada para la compra del bien que requiere el área solicitante
Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Elaborado el cheque por el área financiera, es remitido este al departamento de Recursos Materiales, para que éste, realice la compra del bien requerido por el área solicitante.
Almacén	8,9	Realizada la compra por el departamento de Recursos Materiales del bien solicitado, se hace entrega del material al jefe de almacén e inventarios para su ingreso y que éste realice la entrega al solicitante en el tiempo pertinente de su uso.
Solicitante	10	El área solicitante recibe del jefe de almacén el material solicitado previa firma del vale de salida, terminado con esta actividad la solicitud de material o servicio.

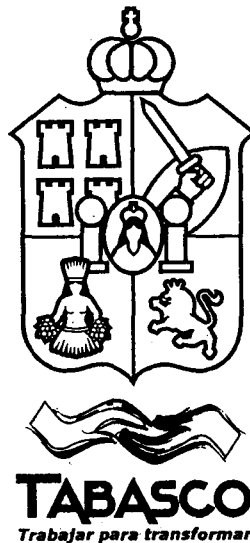
VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas	17

ÁREA RESPONSABLE	
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con ningún anexo.



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.