 

Poder Ejecutivo del Estado

Décimo Primero

Capítulo Vigésimo Quinto Del Instituto Hidalguense de Financiamiento a la Educación Superior

# Manual de Procedimientos

**Agosto 2021**

Expedido en la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

a

|  |
| --- |
| **CONTENIDO** |
|  |
| **Título Primero****Instituto Hidalguense de Financiamiento a la Educación Superior** |
| **Página** |
|  |
| **Capítulo Primero: Disposiciones Generales Introducción****Objetivo General** | 3 |
| **Capítulo Segundo: Descripción de los Procedimientos y Diagramas de Flujo****Sección Primera: Del Instituto Hidalguense de Financiamiento a la Educación Superior** | 3 |
| Dirección General (5) | 4 |
| Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos (7) | 16 |
| Departamento de Operación y Servicios (6) | 36 |
| Dirección de Administración de Financiamientos (9) | 52 |
| Departamento de Contabilidad (2) | 76 |
| Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos (7) | 82 |
| Departamento de Difusión (5) | 99 |
| Dirección de Recuperación de Financiamientos (6) | 110 |
| Subdirección de Recuperación de Financiamientos (7) | 123 |
| Dirección Técnico (7) | 142 |
| **Capítulo Tercero: Fuentes de Información** |  |
| Página Legal | 158 |
| Validación | 158 |

## Disposiciones Generales

**Introducción**

El Instituto Hidalguense de Financiamiento a la Educación Superior, organismo público descentralizado de Gobierno del Estado, da a conocer el presente Manual de Procedimientos, realizado con la experiencia del personal, quien ha ejecutado técnicas y metodologías que demanda redefinición de procesos y un mejor cumplimiento en la normatividad vigente.

Lo anterior permitirá el cumplimiento al artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

La necesidad de presentar el Manual de Procedimientos es para transmitir y aprovechar el cúmulo de conocimientos y experiencias personales dentro del Instituto, dando paso a la formalización del sistema de trabajo, que otorgará estabilidad y solidez en el desarrollo del propio Instituto.

El documentar el procedimiento realizado en las Direcciones, Subdirección y Departamentos, fortalece la importancia de cada paso a seguir, está dirigido al personal que labora en el Instituto, así como al ciudadano que pretenda el entendimiento de la operación y organización de las áreas del Instituto.

## Objetivo General

Contar con el instrumento administrativo que describe las actividades a realizar en el desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos al Instituto Hidalguense de Financiamiento a la Educación Superior tras el cumplimiento al objetivo general del propio Instituto, el aplicarlo permitirá profesionalismo y transparencia en el otorgamiento de financiamientos educativos.

# Dirección General

Ejecutar las disposiciones y acuerdos de la H. Junta de Gobierno del IHFES.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 123456 | Dirección GeneralH. Junta de GobiernoH. Junta de GobiernoH. Junta de GobiernoH. Junta de Gobierno Dirección General | Presenta información a la H. Junta de Gobierno. Recibe información.Revisa información. Manifiesta opiniones. Establece y envía acuerdos. Recibe y ejecuta acuerdos. |

Dirección General H. Junta de Gobierno

INICIO

PRESENTA

INFORMACIÓN DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

RECIBE

INFORMACIÓN

REVISA

INFORMACIÓN

MANIFIESTA OPINIONES

RECIBE Y EJECUTA

ESTABLECE Y ENVÍA

ACUERDOS

ACUERDOS

FIN

Dirigir las actividades técnicas, académicas, administrativas, de control, evaluación, así como actividades de vinculación y difusión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 123456789 | Dirección General Dirección General Dirección General Dirección General Dirección GeneralDirección GeneralDirección GeneralDirección GeneralDirección General | Recibe propuestas de actividades. Revisa propuestas de actividades. Autoriza ejecución de actividades.Dirige reuniones con Direcciones de Área.Recibe seguimiento de la ejecución de actividades. Analiza el seguimiento de la ejecución de actividades. Toma decisiones respecto a la dirección de actividades. Delega ejecución de actividades.Delega seguimiento a la ejecución de actividad al Dirección Técnico. |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección General |  |  |
| INICIORECIBEPROPUESTAS DE ACTIVIDADESREVISAPROPUESTAS DE ACTIVIDADESAUTORIZA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADESDIRIGE REUNIONES CON DIRECTORES DE ÁREA.RECIBE SEGUIMIENTO DE LAEJECUCIÓN DE ACTIVIDADESANALIZASEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES1 |  |  |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección General |  |  |
| 1TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA DIRECCIÓN DEDELEGA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES.DELEGA SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADE ALFIN |  |  |

Vigilar el cumplimiento del otorgamiento del financiamiento educativo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 12345 | Dirección GeneralDirección GeneralDirección GeneralDirección GeneralDirección General | Recibe expediente del aspirante del financiamiento.Convoca al Comité de Otorgamiento de Financiamientos Educativos.Analiza evaluación del Comité de Otorgamiento de Financiamientos Educativos.Entrega oficialmente el financiamiento educativo.Vigila el cumplimiento del proceso del otorgamiento del financiamiento educativo. |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección General |  |  |
| INICIORECIBEEXPEDIENTE DEL ASPIRANTE DEL FINANCIAMIENTOCONVOCA COMITÉ DE OTORGAMIENTO DE FINANCIAMIENTOSANALIZA EVALUACIÓN DEL COMITÉENTREGA OFICIALMENTEEL FINANCIAMIENTO EDUCATIVOVIGILA CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DEL OTORGAMIENTOFIN |  |  |

Realizar las acciones que conlleve la representación legal al Instituto;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 123 | Dirección General Dirección General Dirección General | Recibe informe de acciones de representación legal. Realizar acciones de representación legal.Atiende lo correspondiente. |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección General |  |  |
| INICIORECIBEINFORME DE ACCIONES DE REPRESENTACIÓNREALIZAR ACCIONES DE REPRESENTACIÓNATIENDE LO CORRESPONDIENTEFIN |  |  |

Revocar poderes generales o especiales.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 12 | Dirección GeneralDirección General | Otorga poderes generales o especiales al Dirección de Recuperación.Revoca poderes generales o especiales al Dirección de Recuperación. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección General |  |  |
| INICIOOTORGA PODERES GENERALES O ESPECIALES.REVOCA PODERES GENERALES O ESPECIALESFIN |  |  |


# Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos

Planear, coordinar y evaluar los programas, proyectos institucionales y especiales con un enfoque participativo de las unidades administrativas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 12345678910 | Dirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección General Dirección GeneralDirección GeneralDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos | Analiza el Programa Estatal de Desarrollo y el Programa Institucional de Desarrollo correspondiente.Planea propuesta de estrategias y políticas. Coordina propuesta de estrategias y políticas.Evalúa propuestas y políticas.Presenta propuestas de estrategias y políticas.Recibe propuestas de estrategias y políticas. Autoriza:No: Regresa al paso 2.Si: Autoriza estrategias y políticas.Envía estrategias y políticas autorizadas para su ejecuciónEjecuta estrategias y políticas en el programa de acuerdo a lo establecido para su operación.Informa a Dirección General. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Planeación yEvaluación de Financiamientos | Dirección General |  |
| INICIOANALIZA EL PED Y EL PID CORRESPONDIENTEPLANEA PROPUESTAS DEESTRATEGIAS Y POLITICASCOORDINA PROPUESTA DEESTRATEGIAS Y POLÍTICASEVALÚA PROPUESTAS Y POLÍTICAS |  |  |
|  | RECIBE |  |
|  | PRESENTA |  |
|  |  |  |  |
|  |  | PROPUESTA ESTRATEGIAS | DE Y |  |  |  | PROPUESTAESTRATEGIAS POLÍTICAS | DEY |
|  |  |  |  |  |
| ENVÍA PARA SU EJECUCIÓNESTRATEGIAS Y POLÍTICAS AUTORIZADASINFORMAR AL DIRECTORFIN | NOAUTORIZA ASI ENVÍA PARA SU EJECUCIÓNESTRATEGIAS Y POLÍTICAS AUTORIZADAS |

POLÍTICAS

Coordinar, integrar y elaborar los programas de desarrollo, acción, financiero y operativo anual, para presentarlos al titular de la Dirección General y someterlos a la Junta de Gobierno para su aprobación o en su caso a las dependencias globalizadoras y a la dependencia coordinadora de sector; así como analizar y autorizar las modificaciones presupuestales procedentes.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1234567891011 | Dirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección General Dirección GeneralDirección GeneralDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos | Coordina mesa de trabajo con Direcciones de Área. Elabora propuesta de programas.Alinea la propuesta de programas con el PED/PND/PID.Integra propuesta de programas.Presenta propuesta de programas.Recibe propuesta de programas. Autoriza.No: Regresar al paso 2. Si: Autoriza programas.Envía programas autorizados para presentación y aprobación de la H. Junta de Gobierno.Elabora presentación de programas ante la H. Junta de Gobierno para su aprobación.Realiza actividades del Programa aprobado. Informa a Dirección General. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Planeación yEvaluación de Financiamientos | Dirección General |  |
| INICIOCOORDINA MESA DE TRABAJO CON DIRECIONES DE ÁREA |  |  |
|  | ELABORA |  |
|  |  |  |  |
|  |  | PROPUESTA DE PROGRAMAS |  |
|  |  |  |  |
|  | ALINEA PROPUESRA PROGRAMAS CO PED/PND/PIDINTEGRAPROPUESTA PROGRAMA | LA DE N ELDES |  |
| PRESENTAPROPUESTA DE PROGRAMASELABORAPRESENTACIÓN A LAH. JUNTA DE GOBIERNO1 |  | RECIBE |  |
|  |  |  |  |
|  |  | PROPUESTA DE PROGRAMAS |
| NOAUTORIZA ASIENVÍAPROGRAMAS AUTROIZADOS PARA APROBACIÓN |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Planeación yEvaluación de Financiamientos | Dirección General |  |
| 1REALIZA ACTIVIDADES DEL PROGRAMA APROBADOINFORMA AL DIR. GRAL.FIN |  |  |

Integrar, coordinar y analizar la estadística institucional, el desarrollo del Sistema Integral de Información.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 123456 | Dirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos | Integra información relevante que las direcciones envían.Coordina la concentración de información en base de datos.Genera reportes estadísticos.Analiza la información.Genera expediente.Informa a Dirección General. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Planeación yEvaluación de Financiamientos |  |  |
| INICIOINTEGRA INFORMACIÓN RELEVANTE DE LAS DIRECCIONES.INFORMACIÓN RELEVANTE DE LAS DIRECCIONESCOORDINA LA CONCENTRACIÓN DE INFORMACIÓN EN BASE DE DATOSGENERAREPORTES ESTADÍSTICOSANALIZA LA INFORMACIÓN |  |  |
|  | GENERA |  |
|  |  |  |  |
|  |  | EXPEDIENTE |
| INFORMA AL DIRECOR GENERALFIN |

Integrar, supervisar y evaluar un sistema integral de gestión de la calidad de servicio que otorga el Instituto;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 12345678910 | Dirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección GeneralDirección GeneralDirección GeneralDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos | Integra un plan para implementar el sistema integral, estrategias y seguimientos.Presenta plan para implementar el sistema integral, estrategias y seguimientos.Recibe plan para implementar el sistema integral, estrategias y seguimientos.Autoriza:No: Regresa al paso 1 Sí: Autoriza planEnvía plan autorizado para implementación del sistema integral.Presenta plan en mesa de trabajo.Supervisa levantamiento de requisitos del sistema. Verifica ejecución de las áreas en el sistema.Evalúa al sistema.Informa a Dirección General. |

Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos

Dirección General

INICIO

INTEGRA

PLAN PARA IMPLEMENTAR SISTEMA INTEGRAL

RECIBE

PRESENTA

PLAN PARA IMPLEMENTAR SISTEMA INTEGRAL

PLAN PARA IMPLEMENTAR SISTEMA INTEGRAL

NO

AUTORIZA A

SI

PRESENTA

ENVÍA

PLAN PARA IMPLEMENTAR SISTEMA INTEGRAL

PLAN PARA IMPLEMENTAR SISTEMA INTEGRAL

SUPERVISA LEVANTAMIENTO DE REQUISITOS DEL SISTEMA

VERIFICA EJECUCIÓN DE LAS ÁREAS EN EL SISTEMA

1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Planeación yEvaluación de Financiamientos | Dirección General |  |
| 1EVALUA AL SISTEMAINFORMA AL DIRECTOR GENERALFIN |  |  |

Diseñar, implementar y supervisar programas y tecnologías de la información y comunicación para el desarrollo institucional;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1234567891011 | Dirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección General Dirección GeneralDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos | Diseña seguimiento de entrevista al personal o usuarios. Revisa diagnóstico.Revisa alcances.Realiza propuesta que detalla acciones a seguir. Recibe propuesta.Autoriza.No: Regresa al paso 2. Si: Autoriza propuestaEnvía propuesta autorizada para su implementación.Implementa la tecnología autorizada. Supervisa desarrollo.Realiza bitácora de seguimiento.Informa a Dirección General. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Planeación yEvaluación de Financiamientos | Dirección General |  |
| INICIODISEÑA SEGUIMIENTO DE ENTREVISTAREVISA DIAGNÓSTICOREVISA ALCANCESREALIZAPROPUESTA DE ACCIONESRECIBEPROPUESTA DE ACCIONESIMPLEMENTA LA TECNOLOGÍA AUTORIZADASUPERVISA DESARROLLO1 |  |  |
|  | RECIBE |  |
|  |  |  |  |
|  |  | PROPUESTA DE ACCIONES |
| NOAUTORIZAASIENVÍAPROPUESTA DE ACCIONES |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Planeación yEvaluación de Financiamientos | Dirección General |  |
| 1SUPERVISA DESARROLLOREALIZA BITÁCORA DE SEGUIMIENTOINFORMA A DIRECTOR GENERALFIN |  |  |

Coordinar, integrar y elaborar la carpeta ejecutiva correspondiente, con la información programática presupuestal y del quehacer institucional para ser presentada, y en su caso aprobada por la Junta de Gobierno;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 12345678910111213 | Dirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientoDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientoDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientoDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientoDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientoDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientoDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientoDirección General Dirección GeneralDirección General | Envía correo a las áreas solicitando información. Coordina la integración de la información.Integra reportes de la base de datos. Elabora carpeta técnica.Envía carpeta técnica para revisión.Recibe carpeta técnica para revisión. Revisa.No: Regresa al paso 4.Si: Firma de revisado carpeta técnica.Envía carpeta técnica revisada para autorización. Gestiona autorización de carpeta técnica.Presenta carpeta técnica para autorización. Recibe carpeta técnica para autorización.Autoriza.No: Regresa al paso 9.Si: Firma de autorizada carpeta técnica.Envía carpeta técnica autorizada para presentación y aprobación de la H. Junta de Gobierno. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1415161718 | Dirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientoDirección GeneralDirección GeneralDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientoDirección de Planeación y Evaluación de Financiamiento | Envía convocatorias y carpeta técnica a los integrantes de la H. Junta de Gobierno.Entrega carpeta técnica a Dirección General para sesión de la H. Junta de Gobierno.Delega registro de acuerdos a Direcciones Correspondientes.Otorga seguimiento a los acuerdos.Informa a Dirección General. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Planeación yEvaluación de Financiamientos | Dirección de Administración |  |
| INICIOENVÍASOLICITUD DE INFORMACIÓN | RECIBECARPETA TÉCNICA PARA REVISIÓNNOAUTORIZA ASIENVÍACARPETA TÉCNICA FIRMADA |  |
|  | RECIBE Y COORDINA |  |
|  |  |  |  |
|  |  | INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN |  |
|  |  |  |  |
|  | INTEGRA REPORTES DE LA BASE DE DATOSELABORACARPETA TÉCNICA |  |
|  | ENVÍA |  |
|  |  |  |  |
|  |  | CARPETA TÉCNICA PARA REVISIÓN |
|  |  |  |  |
| RECIBECARPETA TÉCNICA1 |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Planeación yEvaluación de Financiamientos | Dirección de Administración |  |
| 1GESTIONA AUTORIZACIÓNDE CARPETA TÉCNICAPRESENTACARPETA TÉCNICA PARA AUTORIZACIÓN | RECIBECARPETA TÉCNICA PARANOAUTORIZA ASIENVÍACARPETA TÉCNICA AUTORIZADARECIBE CARPETA PARA SESIÓN DE H. JUNTA DE GOBIERNOCARPETA TÉCNICADELEGA REGISTRO DE ACUERDOS A DIRECTORES CORRESPONDIENTES |  |
|  | RECIBE Y ENVÍA |  |
|  |  |  |  |
|  |  | CARPETA TÉCNICA A JUNTA DE GOBIERNO |
| ENTREGA AL DIR. GRAL.CARPETA TÉCNICAOTORGA SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOSINFORMAR A DIRECTOR GENERALFIN |

Coordinar el proceso de información a los solicitantes; otorgamiento a los financiados; seguimiento y distribución del recurso del financiamiento educativo, basado en los Lineamientos generales para el otorgamiento y recuperación de financiamientos para estudios de tipo superior; registro y actualización de datos; realizar el proceso de renovación; así como, avalar la aplicación del recurso destinado para el financiamiento educativo a través de los órganos colegiados que para el efecto se conformen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Dirección de Planeación y Evaluación de | Observa los lineamientos para el otorgamiento de |
|  | Financiamiento | financiamientos educativos. |
|  |  | Propone líneas de acción del Financiamiento Educativo |
| 2 | Dirección de Planeación y Evaluación de | a otorgar. |
|  | Financiamiento |  |
| 3 | Departamento de Operación y servicios | Revisa integración del expediente para turnarlo al Comité de Otorgamiento de Financiamientos Educativos, para su evaluación. |
| 4 | Departamento de Operación y servicios | Da seguimiento de otorgamiento, aplicación y recuperación de financiamientos educativos. |
| 5 | Departamento de Operación y servicios | Informa a Dirección General. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Planeación yEvaluación de Financiamientos |  |  |
| INICIOOBSERVA LINEAMIENTOSPROPONE LÍNEAS DE ACCIÓN DEL FINANCIAMIENTO A OTORGARREVISA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA TURNARLODA SEGUIMIENTO DE OTORGAMIENTOINFORMA A DIRECTOR GENERALFIN |  |  |


# Departamento

**de Operación y Servicios**

Integrar los expedientes de solicitud de financiamiento educativo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Departamento de Operación y Servicios | Recibe documentos del aspirante. |
| 2 | Departamento de Operación y Servicios | Revisa que los documentos del aspirante estén correctos. |
| 3 | Departamento de Operación y Servicios | Integra expediente del aspirante con documentación previamente solicitada. |
| 4 | Departamento de Operación y Servicios | Anexa los formatos para la visita domiciliaria, el formato de preguntas a referencias y el formato de evaluación. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Departamento de Operación yServicios |  |  |
| INICIORECIBEDOCUMENTOS DEL ASPIRANTEREVISA QUE ESTÉN CORRECTOSLOS DOCUMENTOS DEL ASPIRANTE |  |  |
|  | INTEGRACON DOCUMENTACIÓN DEL ASPIRANTE |  |
|  |  |  |  |
|  |  | EL EXPEDIENTE |  |
|  |  |  |  |
| ANEXA FORMATOSFIN |

Realizar investigación socioeconómica de solicitudes de financiamiento.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Departamento de Operación y Servicios | Turna expediente a la Dirección de Recuperación. |
| 2 | Dirección de Recuperación de Financiamiento | Recibe expediente. |
|  | Dirección de Recuperación de Financiamiento |  |
| 3 |  | Fija día y hora de visita con el aspirante. |
| 4 | Dirección de Recuperación de Financiamiento | Realiza visita domiciliaria. |
| 5 | Dirección de Recuperación de Financiamiento | Regresa expediente con datos y fotos de la visita al Departamento de Operación y Servicios. |
| 6 | Departamento de Operación y Servicios | Recibe expediente y documentación de visita. |
| 7 | Departamento de Operación y Servicios | Realiza investigación vía telefónica al aval. |
| 8 | Departamento de Operación y Servicios | Confirma si el aval está de acuerdo en respaldar al aspirante. |
| 9 | Departamento de Operación y Servicios | Corrobora que conoce al aspirante. |
| 10 | Departamento de Operación y Servicios | Realiza investigación vía telefónica a las referencias que proporciona el aspirante. |
| 11 | Departamento de Operación y Servicios | Concluye la investigación. |

Departamento de Operación y Servicios

Dirección de Recuperación de Financiamientos

INICIO

TURNA

RECIBE

EXPEDIENTE DEL ASPIRANTE

EXPEDIENTE ASPIRANTE

DEL

REALIZA VISITA DOMICILIARIA

RECIBE DOCUMENTACIÓN Y

ENVÍA DOCUMENTACIÓN Y

EXPEDIENTE EXPEDIENTE

REALIZA INVESTIGACIÓN VÍA TELEFÓNICA AL AVAL

CONFIRMA SI EL AVAL ESTA DE ACUERDO EN RESPALDAR

CORROBORA QUE CONOCE AL ASPIRANTE

REALIZA INVESTIGACIÓN A REFERENCIAS DEL ASPIRANTE

CONCLUYE LA INVESTIGACIÓN

FIN

Registrar la información del aspirante al financiamiento educativo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Departamento de Operación y Servicios | Registra en sistema. |
| 2 | Departamento de Operación y Servicios | Asigna número de expediente en el sistema. |
| 3 | Departamento de Operación y Servicios | Integra al sistema datos personales, escolares y del aval |
| 4 | Departamento de Operación y Servicios | Ejecuta el sistema. |
| 5 | Departamento de Operación y Servicios | Elabora formato del financiamiento solicitado. |
| 67891011121314 | Departamento de Operación y ServiciosDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDepartamento de Operación y Servicios Departamento de Operación y Servicios Departamento de Operación y Servicios Departamento de Operación y Servicios Departamento de Operación y Servicios | Envía expediente para revisión.Recibe expediente para revisión. Revisa.No: regresa al paso 5. Si: Revisa expediente.Envía expediente revisadoRecibe expediente revisado, para turnar.Turna expediente revisado al correo de los integrantes del Comité de Evaluación para el Otorgamiento de Financiamientos Educativos.Otorga seguimiento en la evaluación del expediente. Recibe resultado final.Notifica resultado al aspirante. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Departamento de Operación yServicios | Dirección de Planeación yEvaluación de Financiamientos |  |
| INICIOREGISTRA EN SISTEMAASIGNACIÓN DEL NÚMERO DE EXPEDIENTE EN SISTEMAINTEGRA AL SISTEMA DATOSEJECUTA EL SISTEMAELABORAFORMATO DE FINANCIAMIENTO SOLICITADO | RECIBE PARA SU REVISIÓNEXPEDIENTENOREVISA ASI1 |  |
|  | ENVÍA PARA SU REVISIÓN |  |
|  |  |  |  |
|  |  | EXPEDIENTE |  |
|  |  |  |  |
|  |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Departamento de Operación yServicios | Dirección de Planeación yEvaluación de Financiamientos |  |
| RECIBEEXPEDIENTE REVISADOTURNA A COMITÉ DE EVALUACIÓNRECIBE RESULTADO FINALNOTIFICA EL RESULTADO AL ASPIRANTEFIN | 1ENVÍAEXPEDIENTE REVISADO |  |

Elaborar Dictamen de Evaluación, Contrato de Apertura de Crédito, Tablas de Amortización Financiera y Pagarés;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Departamento de Operación y Servicios | Recibe para trámite administrativo el expediente autorizado por Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos. |
| 23 | Departamento de Operación y ServiciosDepartamento de Operación y Servicios | Ingresa al sistema el monto autorizado, periodo a financiar y mes de inicio de financiamiento.Elabora Acta del Comité de Evaluación. |
| 456789101112 | Departamento de Operación y Servicios Departamento de Operación y ServiciosDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDirección GeneralDirección General Dirección GeneraDirección de Planeación y Evaluación de FinanciamientosDepartamento de Operación y Servicios | Elabora la tabla financiera, contrato, pagarés y solicitud de recurso.Entrega a Dirección de Planeación y Evaluación documentación para el otorgamiento del financiamiento.Recibe documentación para el otorgamiento del financiamiento.Presenta a Dirección General documentación para entrega oficial del financiamiento.Recibe documentación para entrega oficial del financiamiento.Entrega oficialmente el financiamiento educativo.Delega a Dirección de Planeación y Evaluación para concluir trámite.Asigna al Departamento de Operación y Servicios recabar firmas.Recaba firmas correspondientes. |
| 13 | Departamento de Operación y Servicios | Tramita la aplicación del recurso ante Dirección de Administración y Dirección Técnica. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Departamento de Operación yServicios | Dirección de Planeación yEvaluación de Financiamientos | Dirección General |
| INICIORECIBE PARA TÁMITE ADMINISTRATIVOEXPEDIENTE DEL FINANCIAMIENTO AUTORIZADOINTEGRA AL SISTEMA EL MONTO AUTORIZADOELABORAACTA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓNELABORATABLA FINANCIERACONTRATOPAGARÉ | RECIBEDOCUMENTACIÓN DEL FINANCIAMIENTOPRESENTADOCUMENTACIÓN DEL FINANCIAMIENTO | 1 |
|  | ENTREGA |  |
|  |  | DOCUMENTACIÓN DE FINANCIAMIENTO |  |  |
|  |  |  |  |
|  |

Departamento de Operación y Servicios

Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos

Dirección General

1

RECIBE

DOCUEMNTACIÓN DEL FINANCIAMIENTO

ENTREGA OFICIALMENTE EL FINANCIAMIENTO

RECABA FIRMAS CORRESPONDIENTES

ASIGNA RECABAR FIRMAS DEL TRÁMITE

DELEGA CONCLUIR EL TRÁMITE DEL FINANCIAMIENTO

TRAMITA MINISTRACIÓN DEL RECURSO

FIN

Dar seguimiento al proceso de renovación de financiamientos educativos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Departamento de Operación y Servicios | Da seguimiento a la renovación del financiado. |
| 2 | Departamento de Operación y Servicios | Agenda día y hora para renovar. |
| 3 | Departamento de Operación y Servicios | Revisa que el financiado presente la boleta con promedio mínima de 8, constancia de inscripción, comprobante de domicilio, entre otros. |
| 4 | Departamento de Operación y Servicios | Elabora documentos: tabla financiera, contrato, pagare y solicitud de recurso para su firma |
| 5 | Departamento de Operación y Servicios | Concentra documentos renovados. |
| 6 | Departamento de Operación y Servicios | Recaba firmas de los documentos renovados |
| 7 | Departamento de Operación y Servicios | Solicita a Dirección de Recuperación tarjeta de liberación que es un auxiliar del módulo de cobranza que refleja la no deuda de cuota de actualización del financiado. |
| 8 | Dirección de Recuperación de Financiamientos | Recibe solicitud de no adeudo |
| 9 | Dirección de Recuperación de Financiamientos | Envía auxiliar de no adeudo |
| 10 | Departamento de Operación y Servicios | Recibe auxiliar de no adeudo para integrar al |
|  |  | expediente. |
|  | Departamento de Operación y Servicios |  |
| 11 |  | Envía solicitud de recurso renovado para ministración |
|  |  | del financiamiento a Dirección de Administración y |
|  |  | Dirección Técnica. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Departamento de Operación yServicios | Dirección de Recuperación |  |
| INICIODA SEGUIMIENTO A LA RENOVACIÓN DEL FINANCIAMIENTOAGENDA DÍA Y HORA PARA RENOVARREVISADOCUMENTOS DEL FINANCIADOELABORASOLICITUD DE RECURSO RENOVADOTABLA FINANCIERA RENOVADACONTRATO RENOVADOPAGARÉ RENOVADOCONCENTRADOCUMENTOS RENOVADOS1 |  |  |

Departamento de Operación y Servicios

Dirección de Recuperación

1

RECABA FIRMAS

SOLICITA

RECIBE SOLICITUD DE AUXILIAR DE NO ADEUDO

AUXILIAR DE NO ADEUDO

ENVÍA

RECIBE

AUXILIAR DE NO ADEUDO

AUXILIAR DE NO ADEUDO

INTEGRA EN EXPEDIENTE LA DOCUMENTACIÓN RENOVADA

ENVÍA AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECTOR TÉCNICO

SOLICITUD DE RECURSO RENOVADO

FIN

Elaborar los reportes estadísticos sobre los financiamientos asignados, la cancelación o suspensión escrita del financiamiento educativo por parte del financiado o solicitante.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 123 | Departamento de Operación y ServiciosDepartamento de Operación y ServiciosDepartamento de Operación y Servicios | Elabora reportes estadísticos sobre los financiamientos asignados.Tramita cancelación o suspensión de los financiamientos.Informa a Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Departamento de Operación yServicios |  |  |
| INICIOELABORAREPORTES ESTADÍSTICOSTRAMITA CANCELACIÓN OSUSPENSIÓN DE FINANCIAMIENTOSINFORMA AL DIR. DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE FINANCIAMIENTOSFIN |  |  |


# Dirección de Administración de Financiamientos

Administrar los recursos humanos, financieros operativos, materiales y servicios generales del Instituto para garantizar su correcta operación, optimizando los recursos asignados; así como, generar su obtención, vigilando su correcto registro, aplicación y uso.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 12345678 | Dirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de Financiamientos | Recibe POA autorizado para el ejercicio fiscal.Identifica recursos humanos, materiales y financieros próximos a disponer.Consulta normatividad para el ejercicio fiscal.Actualiza controles internos de uso mensual.Agenda fechas y horas para trámites administrativos.Calendariza sesiones del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.Acuerda tiempos y forma de operación con las Áreas.Administra el recurso para la operación.Ejecuta la operación. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Administración deFinanciamientos |  |  |
| INICIORECIBEPOA AUTORIZADOIDENTIFICA RECURSOS PRÓXIMOS A DISPONERCONSULTA NORMATIVIDAD PARA EJERCICIO FISCALACTUALIZA CONTROLES INTERNOS DE USO MENSUALAGENDA FECHAS Y HORAS PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOSCALENDARIZA SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONESACUERDA TIEMPOS Y FORMAS DE OPERACIÓN CON LAS ÁREASADMINISTRA EL RECURSO PARA LA OPERACIÓNEJECUTA LA OPERACIÓNFIN |  |  |

Diseñar y proponer políticas, lineamientos y manuales administrativos en materia de recursos humanos, financieros operativos, materiales, servicios generales y programas de seguridad que requiera el Instituto y vigilar su cumplimiento; así como, proponer la constitución de los órganos colegiados de apoyo que sean necesarios para su aplicación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1234567891011 | Dirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección General Dirección GeneralDirección GeneralDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de Financiamientos | Concentra normatividad vigente. Estudia normatividad vigente.Analiza operación comparando con la normatividad vigente.Desarrolla diagnóstico y enlista mejoras. Diseña propuesta de política en materia. Presenta propuesta de política.Recibe propuesta de política.Autoriza.No: Regresa al paso 5. Si: Autoriza políticaEnvía para implementación política autorizada en materia.Implementa política.Da seguimiento a la implementación. Informa a Dirección General. |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Administración deFinanciamientos | Dirección General |  |
| INICIOCONCENTRA NORMATIVIDAD VIGENTEESTUDIA NORMATIVIDAD VIGENTEANALIZA OPERACIÓN COMPARANDO CON NORMATIVIDADDESARROLLA DIAGNÓSTICO Y ENLISTA MEJORASDISEÑAPROPUESTA DE POLÍTICA EN MATERIAPRESENTAPROPUESTA DE POLÍTICA | RECIBEPROPUESTA DE POLÍTICANOAUTORIZA ASI 1 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Administración deFinanciamientos | Dirección General |  |
| RECIBE E IMPLEMENTAPOLÍTICADA SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓNINFORMA AL DIRECTOR GENERALFIN | 1ENVÍA PARA IMPLEMENTACIÓNPROPUESTA DE POLÍTICA |  |

Coordinar y gestionar el suministro y ejercicio de los recursos financieros del Instituto, relacionados con los diferentes proyectos autorizados para el Instituto y generar los respectivos informes financieros; así como, atender las solicitudes de información de las distintas instancias globalizadoras, coordinadora de sector y fiscalizadoras.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 123456789 | Dirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDepartamento de Contabilidad Departamento de ContabilidadDirección de Administración de Financiamientos | Recibe solicitudes de necesidades por las Direcciones de Área.Coordina trámite interno del suministro del recurso.Gestiona la obtención de recursos para atender las necesidades de las áreas.Realiza pagos correspondientes.Genera soportes de movimientos bancariosEnvía soportes de movimientos bancarios para su registro contable.Registra la contabilidadEnvía pólizas y reportes contables para su revisión mensual.Revisa pólizas, reportes contables y estados financieros. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Administración deFinanciamientos | Departamento de Contabilidad |  |
| INICIORECIBESOLICITUDES DE NECESIDADES DE DIRECTORESCOORDINA INTERNAMENTE EL SUMINISTRO DE RECURSOSGESTIONA OBTENCIÓN DE REURSOSREALIZA PAGOS CORRESPONDIENTESGENERASOPORTES DE MOVIMIENTOS BANCARIOSENVÍASOPORTES DE MOVIMIENTOS BANCARIOS | RECIBESOPORTES DE MOVIMIENTOS BANCARIOS1 |  |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Administración deFinanciamientos | Departamento de Contabilidad |  |
| REVISAPÓLIZAESTADOS FINANCIEROSFIRMA DE REVISADOFIN | 1REGISTRA EN CONTABILIDADENVÍA PARA REVISIÓN |  |

Proponer, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles e identificar las necesidades de infraestructura del Instituto;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 123456789 | Dirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de Financiamientos | Dirige procedimiento de mantenimiento preventivo y/o correctivo.Recibe formato requisitado por el resguardante del equipo o mobiliario.Coteja contenido de formato.Captura registro de necesidades.Revisa recurso disponible autorizado.Cotiza la necesidad.Propone tiempos con el resguardante.Supervisa el mantenimiento preventivo y/o correctivo.Entrega al resguardante. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Administración deFinanciamientos |  |  |
| INICIODIRIGE PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTORECIBEREQUISITADO POR EL RESGUARDANTECOTEJA CONTENIDO DE FORMATOCAPTURA REGISTRO DE NECESIDADESREVISA RECURSO DISPONIBLE AUTORIZADOCOTIZA LA NECESIDADPROPONE TIEMPOS CON EL RESGUARDANTESUPERVISA EL MANTENIMIENTOENTREGA AL RESGUARDANTEFIN |  |  |

Promover la creación y operación de mecanismos y estrategias que permitan incrementar los recursos de la institución.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1234567891011 | Dirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirector de Administración de Financiamientos | Recopila la información correspondiente.Presenta escenarios.Analiza cada escenario.Promueve su factibilidad.Elabora propuesta de mecanismo y/o estrategia.Presenta propuesta de mecanismo y/o estrategia.Recibe propuesta de mecanismo y/o estrategia. Autoriza.No: Regresar al paso 5.Si: Autoriza mecanismo y/o estrategia. Envía mecanismo y/o estrategia autorizada.Ejecuta el mecanismo y/o estrategia autorizada.Informa a Dirección General. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Administración deFinanciamientos | Dirección General |  |
| INICIORECOPILA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTEPRESENTA ESCENARIOSANALIZA CADA ESCENARIOPROMUEVE SU FACTIBILIDADELABORAPROPUESTA DE MECANISMO Y/O ESTRATEGIAPRESENTAPROPUESTA DE MECANISMO Y/O ESTRATEGIA | RECIBEPROPUESTA DE MECANISMO Y/O ESTRATEGIANOAUTORIZA ASI 1 |  |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Administración deFinanciamientos | Dirección General |  |
| REVISA Y EJECUTAMECANISMO Y/O ESTRATEGIAINFORMA AL DIRECTOR GENERALFIN | 1ENVÍAMECANISMO Y/O ESTRATEGIA |  |

Fungir como enlace de trasparencia con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y como enlace normativo en el Sistema Integral de Archivos del Instituto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 123456 | Dirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de Financiamientos | Revisa normatividad de transparencia.Elabora información correspondiente.Envía información para subir a plataforma.Da cumplimiento a la norma.Funge como enlace de transparencia.Informa a Dirección General. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Administración deFinanciamientos |  |  |
| INICIOREVISA NORMATIVIDAD DE TRANSPARENCIAELABORAINFORMACIÓN CORRESPONDIENTEENVÍAINFORMACIÓN PARA SUBIR A PLATAFORMADA CUMPLIMIENTO A LA NORMAFUNGE COMO ENLAE DE TRANSPARENCIAINFORMA AL DIRECTOR GENERALFIN |  |  |

Coadyuvar bajo la normatividad aplicable a la integración de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público para la aprobación de la Junta de Gobierno y el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 123456789 | Dirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientoDirección de Administración de FinanciamientoDirección de Administración de FinanciamientoDirección General Dirección GeneralDirección de Administración de FinanciamientoDirección de Administración de FinanciamientoDirección de Administración de Financiamiento | Observa la normatividad vigente. Revisa la metodología a seguir. Elabora propuesta de metodología. Presenta propuesta de metodología.Recibe propuesta de metodología.Autoriza.No: Regresa al paso 3. Si: Autoriza metodologíaEnvía metodología autorizada.Coadyuva en la ejecución de la metodología. Informa a Dirección General. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Administración deFinanciamientos | Dirección General |  |
| INICIOOBSERVA LA NORMATIVIDAD VIGENTEREVISA METODOLOGÍA A SEGUIRANALIZA CADA ESCENARIOELABORAPROPUESTA DE METODOLOGÍAPRESENTAPROPUESTA DE METODOLOGÍA | RECIBEPROPUESTA DE MECANISMO Y/O ESTRATEGIANOAUTORIZA ASI 1 |  |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Administración deFinanciamientos | Dirección General |  |
| RECIBE Y COADYUVAEN LA EJECUCIÓN DE LA METODOLOGÍAINFORMA AL DIRECTOR GENERALFIN | 1ENVÍAMETODOLOGÍA AUTORIZADA |  |

Realizar en tiempo y forma las dispersiones del recurso económico para financiamiento educativo, previa solicitud de la Dirección de Planeación y Evaluación; avalar la aplicación del recurso destinado para tal fin a través de los órganos colegiados que para el efecto se conformen; así como, resguardar los títulos de crédito que garantizan el financiamiento otorgado.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1234567891011121314 | Dirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDepartamento de Operaciones y Servicios Departamento de Operaciones y ServiciosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de Financiamientos | Recibe solicitud del recurso para el financiamiento autorizado.Genera referencia bancaria.Entrega referencia bancaria del financiado. Recibe referencia bancaria del financiado.Entrega del financiado, cuenta bancaria y pagarés. Recibe cuenta bancaria del financiado y pagarés.Registra número de cuenta bancaria del financiado. Resguarda pagarés.Identifica en sistema depósitos de cuota de actualización del financiado vigente.Genera listado de financiados a transferir para ministrar su financiamiento.Revisa la no deuda de cuota de actualizaciónCoteja con titular de la segunda firma de dispersión el listado mensual de las dispersiones a ejecutar.Realiza transferencia electrónica conjuntamente con titular de la segunda firma de dispersión.Envía comprobante de transferencia al Departamento de Contabilidad y al área de captura del sistema. |

Dirección de Administración de Financiamientos

Departamento de Operación y Servicios

INICIO

RECIBE

SOLICITUD DEL RECURSO AUTORIZADO

GENERA

REFERENCIA BANCARIA

ENTREGA RECIBE

REFERENCIA BANCARIA

REFERENCIA BANCARIA

RECIBE

ENTREGA DEL FINANCIADO

CUENTA BANCARIA

CUENTA BANCARIA

PAGARÉS FIRMADOS

PAGARÉS FIRMADOS

REGISTRA NÚMERO DE CUENTA BANCARIA DEL FINANCIADO

RESGUARDA PAGARÉ

1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Administración deFinanciamientos | Departamento de Operación yServicio |  |
| 1IDENTIFICA EN SISTEMA DEPÓSITOS DE CUOTA DE ACTUALIZACIÓNGENERALISTADO DE FINANCIADOS PARA MINISTRACIÓNREVISALA NO DEUDA DE CUOTA DE ACTUALIZACIÓNCOTEJA DATOSREALIZA TRANSERENCIA ELECTRÓNICAREALIZA TRANSERENCIA ELECTRÓNICAENVÍACOMPROBANTE DE TRANSFERENCIAFIN |  |  |

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo y las actividades encomendadas a dicho personal.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1234 | Dirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de FinanciamientosDirección de Administración de Financiamientos | Dirige el apego a la normatividad del personal a su cargo.Gestiona la capacitación al personal.Coordina la evaluación del desempeño de personal.Canaliza trámites en la Oficialía Mayor. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Administración deFinanciamientos |  |  |
| INICIODIRIGE EL APEGO A LA NORMATIVIDAD DEL PERSONAL A SU CARGOGESTIONA LA CAPACITACIÓN AL PERSONALCOORDINA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PERSONALCANALIZA TRÁMITES EN LA OFICIALÍA MAYORFIN |  |  |


# Departamento de Contabilidad

Registrar los movimientos contables y presupuestales para la elaboración de los Estados Financieros alineados con la CONAC.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Departamento de Contabilidad | Recibe soporte documental de movimientos de ingresos y egresos. |
| 2 | Departamento de Contabilidad | Fiscaliza soporte documental de movimientos de ingresos y egresos. |
| 3 | Departamento de Contabilidad | Registra en sistema los movimientos de ingresos y |
|  |  | egresos. |
| 4 | Departamento de Contabilidad | Registra momentos contables y presupuestales. |
| 5 | Departamento de Contabilidad | Revisa los momentos contables y presupuestales. |
| 6 | Departamento de Contabilidad | Genera sistemáticamente pólizas y reportes contables. |
| 7 | Departamento de Contabilidad | Envía pólizas y reportes contables a Dirección de |
|  |  | Administración para su revisión. |
| 8 | Dirección de Administración | Recibe pólizas y reportes contables para su revisión. |
| 9 | Dirección de Administración | Revisa: |
|  |  | No: regresa al paso 3. |
|  |  | Si: Firma de revisado pólizas y reportes contables |
| 10 | Dirección de Administración | Envía pólizas y reportes contables revisados para subir |
|  |  | e informar a las áreas e instancias correspondientes. |
| 11 | Departamento de Contabilidad | Informa a las áreas e instancias correspondientes. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Departamento de Contabilidad | Dirección de Administración |  |
| INICIORECIBESOPORTE DE MOV. DE INGRESOS Y EGRESOSFISCALIZA SOPORTE DOCUMENTAL DE MOV. DE INGRESOS Y EGRESOSREGISTRA EN SISTEMA MOV. DE INGRESOS Y EGRESOSREGISTRA MOMENTOS CONTABLES Y PRESUPUESTALESREVISA LOS MOMENTOS CONTABLES Y PRESUPUESTALESGENERAPÓLIZAS Y REPORTES CONTABLES | RECIBE PARA REVISIÓNPÓLIZAS Y REPORTES CONTABLESNOREVISA ASI1 |  |
|  | ENVÍA |  |
|  |  |  |  |
|  |  | PÓLIZAS Y REPORTES CONTABLES |  |
|  |  |  |
|  |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Departamento de Contabilidad | Dirección de Administración |  |
| INFORMA A LAS ÁREAS E INSTANCIAS CORRESPONDIENTESREPORTES CONTABLES REVISADOSFIN | 1ENVÍAPÓLIZAS Y REPORTES CONTABLES |  |

Mantener actualizado el Manual de Contabilidad.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Departamento de Contabilidad | Actualiza propuesta del Manual de Contabilidad |
| 2 | Departamento de Contabilidad | Envía propuesta de actualización del Manual de Contabilidad para su visto bueno. |
| 34 | Dirección de Administración Dirección de Administración | Revisa propuesta de actualización del Manual de Contabilidad para su visto bueno.Revisa:No: regresa al paso 1. Si: Firma de visto bueno |
| 56 | Dirección de AdministraciónDepartamento de Contabilidad | Envía para tramitar validación de la actualización del Manual de contabilidadTramita actualización del Manual de Contabilidad. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Departamento de Operación yServicio | Dirección de Administración |  |
| INICIOACTUALIZAPROPUESTA DEL MANUAL DE CONTABILIDADENVÍAPROPUESTA DEL MANUAL DE CONTABILIDAD | RECIBEPROPUESTA DEL MANUAL DE CONTABILIDADNOREVISA ASIENVÍAMANUAL DE CONTABILIDAD REVISADO |  |
|  | TRAMITA |  |
|  |  | VALIDACIÓN DEL MANUAL DE CONTABILIDAD |  |
| FIN |

**Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos**

Dirigir, organizar y mantener la vinculación del Instituto, con el sector productivo de bienes y servicios y con instancias del sector público, privado y social, tanto a nivel regional, nacional e internacional.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Dirige comunicación con instancias vinculadas. |
| 2 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Elabora propuesta de reuniones. |
| 3 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Presenta propuesta de reuniones. |
| 4 | Dirección General | Recibe propuesta de reuniones. |
| 56 | Dirección GeneralDirección General | Autoriza:No: Regresa al paso 2. Si: Autoriza propuesta.Envía Autorización de reuniones para su organización. |
| 7 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Organiza reuniones de trabajo e informativas. |
| 8 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Mantiene actualizada bitácora de reuniones. |
| 9 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Informa a Dirección General. |

Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos

Dirección General

INICIO

DIRIGE COMUNICACIÓN CON INSTANCIAS VINCULADAS

ELABORA

PROPUESTA DE REUNIONES

PRESENTA

RECIBE

PROPUESTA DE REUNIONES

PROPUESTA DE REUNIONES

NO

AUTORIZA A

SI

ENVÍA

RECIBE Y ORGANIZA

REUNIONES DE TRABAJO E INFORMATIVAS

AUTORIZACIÓN DE REUNIONES PARA SU ORGANIZACIÓN

MANTIENE ACTUALIZADA

BITÁCORA DE REUNIONES

INFORMA AL DIRECTOR GENERAL

FIN

Promover, dirigir, coordinar y supervisar la difusión, extensión y divulgación del financiamiento educativo a nivel regional, estatal, nacional e internacional;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Promueve reuniones de trabajo con autoridades. |
| 2 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Dirige acuerdos para atender la Promoción. |
| 3 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Presenta acuerdos. |
| 4 | Dirección General | Recibe acuerdos. |
| 5 | Dirección General | Revisa: |
|  |  | No: Regresa al paso 1. |
|  |  | Si: Revisa acuerdos. |
| 6 | Dirección General | Envía acuerdos revisados para su coordinación. |
| 7 | Dirección de Vinculación y Promoción de | Coordina acciones en base a acuerdos. |
|  | Financiamientos |  |
| 8 | Dirección de Vinculación y Promoción de | Supervisa acciones realizadas. |
|  | Financiamientos |  |
| 9 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Informa a Dirección General. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Vinculación yPromoción de Financiamientos | Dirección General |  |
| INICIOPROMUEVE REUNIONES DE TRABAJO CON AUTORIDADESDIRIGE ACUERDOS PARA ATENDER LA PROMOCIÓNPRESENTAACUERDOS | RECIBEACUERDOSNOREVISA ASIENVÍAACUERDOS REVISADOS PARA SU COORDINACIÓN |  |
|  | RECIBE Y COORDINA ACCIONES DE |  |
|  |  |  |  |
|  |  | ACUERDOS |  |
|  |  |  |  |
| SUPERVISA ACCIONES REALIZADASINFORMA AL DIRECTOR GENERALFIN |

SI

Promover, difundir y fortalecer la imagen institucional, tanto al interior como al exterior a través de actividades de difusión;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Recibe propuesta de textos para difusión. |
| 2 | Dirección de Vinculación y Promoción de | Firma de visto bueno la propuesta de textos para |
|  | Financiamientos | difusión. |
| 3 | Dirección de Vinculación y Promoción de |  |
|  | Financiamientos | Envía textos de difusión para su autorización. |
| 4 | Dirección General | Recibe textos para difusión. |
| 5 | Dirección General | Autoriza: |
|  |  | No: Regresa al paso 1. |
|  |  | Si: autoriza textos para difusión. |
| 6 | Dirección General | Envía textos para difusión autorizados. |
| 7 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Recibe autorización de publicación de textos para difusión en diversos medios. |
| 8 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Tramita publicación textos para difusión, registrando en bitácora de publicaciones. |
| 9 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Informa a Dirección General. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Dirección General |  |
| INICIO |  |  |
|  |
| RECIBE PARA DIFUSIÓN |
| PROPUESTA DE TEXTO |
|  |
|  | FIRMA DE VISTO BUENO PARA DIFUSIÓN |  |
|  |  | PROPUESTA DE TEXTO |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ENVÍA PARA AUTORIZACIÓN DE DIFUSIÓN |  | RECIBE PARA AUTORIZACIÓN DE DIFUSIÓN |  |
|  |  |  |  |
| PROPUESTA DE TEXTO |  |  | PROPUESTA DE TEXTO |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | NO |  |
|  |  |  | AUTORIZA |  | A |
|  |  | SI |  |  |  |
| RECIBE |  |  |  |  |  |
| PROPUESTA DE TEXTO AUTORIZADA |  |  | ENVÍA |  |  |
|  |  |  | PROPUESTA DE TEXTO AUTORIZADA |  |  |
| TRAMITA PUBLICACIONES |  |  |  |  |  |
| REGISTRA EN BITÁCORA DE PUBLICACIONES |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| INFORMA AL DIRECTOR GENERAL |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| FIN |  |  |  |  |  |

Planear, organizar, coordinar y operar las estrategias de captación de nuevos financiados;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Analiza los resultados de los medios utilizados en la promoción anterior. |
| 2 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Planea en base a la disponibilidad del recurso las actividades. |
| 3 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Organiza propuestas de estrategias de promoción. |
| 4 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Coordina comunicación al exterior para diseño estratégico. |
|  |  | Elabora propuesta de estrategias de promoción. |
| 5 | Dirección de Vinculación y Promoción deFinanciamientos |  |
| 6 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Presenta propuesta de estrategias de promoción. |
| 7 | Dirección General | Recibe propuesta de estrategias de promoción. |
| 8 | Dirección General | Autoriza: |
|  |  | No: Regresa al paso 3. |
|  |  | Si: Autoriza propuesta. |
| 9 | Dirección General | Envía propuesta autorizada para su operación. |
| 10 | Dirección de Vinculación y Promoción de | Opera estrategias de promoción autorizadas. |
|  | Financiamientos |  |
| 11 | Dirección de Vinculación y Promoción de | Informa a Dirección General. |
|  | Financiamientos |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Vinculación yPromoción de Financiamientos | Dirección General |  |
| INICIOANALIZA RESULTADOS DE MEDIOS UTILIZADOS EN LA PROMOCIÓNPLANEA EN BASE A LA DISPONIBILIDAD DEL RECURSO | RECIBE PROPUESTA DEESTRATEGIA DE PROMOCIÓNNOAUTORIZA ASIENVÍA PROPUESTA DEESTRATEGIA DE PROMOCIÓN AUTORIZADA |  |
|  | ORGANIZA PROPUESTAS DE |  |
|  |  |  |  |
|  |  | ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN |
| COORDINA COMUNICACIÓN AL EXTERIOR PARADISEÑO ESTRATÉGICOELABORAPROPUESTA DEESTRATEGIA DE PROMOCIÓNPRESENTAPROPUESTA DEESTRATEGIA DE PROMOCIÓN1 |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Vinculación yPromoción de Financiamientos | Dirección General |  |
| 1OPERA ESTRATEGIA DE PROMOCIÓNINFORMA AL DIRECTOR GENERALFIN |  |  |

Promover la suscripción de convenios, contratos y acuerdos a nivel regional, estatal, nacional e internacional para la obtención de fondos e impulsar el financiamiento, en el ámbito académico, de investigación científica y tecnológica, administrativo, financiero y profesional; así como, coadyuvar en aquellos relacionados con la movilidad académica y estudiantil, las visitas, estadías y aprendizaje de la segunda lengua;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Analiza las necesidades para convenios. |
| 2 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Elabora propuesta de convenio. |
| 3 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Envía propuesta de convenio. |
| 4 | Dirección General | Recibe propuesta de convenio. |
| 56 | Dirección GeneralDirección General | Autoriza:No: Regresa al paso 2.Si: autoriza gestión de convenio.Envía autorización de convenio para su promoción. |
| 7 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Promueve gestión del convenio. |
| 8 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Agenda fecha para firma de convenio. |
| 9 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Informa fecha para firma de convenio. |
| 10 | Dirección General | Firma convenio. |
| 11 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Registra en formato de convenios. |
| 12 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Informa a Dirección General. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Vinculación yPromoción de Financiamientos | Dirección General |  |
| INICIOANALIZA LAS NECESIDADESELABORAPROPUESTA DE CONVENIOENVÍAPROPUESTA DE CONVENIOPROMUEVE GESTIÓNAGENDA FECHA PARA FIRMAINFORMA FECHA PARA FIRMA1 |  |  |
|  | RECIBE |  |
|  |  | PROPUESTA DE CONVENIO |  |
| NOAUTORIZA ASIENVÍAPROPUESTA AUTORIZADA |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Vinculación yPromoción de Financiamientos | Dirección General |  |
| 1FIRMACONVENIOREGISTRAEN FORMATO DE CONVENIOSINFORMA AL DIRECTOR GENERALFIN |  |  |

Establecer y efectuar programas de seguimiento y promoción profesional de egresados;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Coordina encuesta a financiados. |
| 2 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Identifica casos de éxito. |
| 3 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Informa a Dirección General |
|  |  | . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Vinculación yPromoción de Financiamientos | Dirección General |  |
| INICIOCOORDINA ENCUESTA A FINANCIADOSIDENTIFICA CASO DE ÉCXITOINFORMA A DIRECCIÓN GENERALFIN |  |  |

Coordinar y ejecutar el programa y acciones de la unidad institucional de género del Instituto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Asiste a reuniones institucionales de género. |
| 2 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Implementa actividades de género al interior del Instituto |
| 3 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Informa a Dirección General. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Vinculación yPromoción de Financiamientos | Dirección General |  |
| INICIOASISTE A REUNIONES DE GÉNEROIMPLEMENTA ACTIVIDADES DE GÉNEROINFORMA A DIRECCIÓN GENERALFIN |  |  |


# Departamento de Difusión

Difundir los beneficios del financiamiento educativo, en los medios de comunicación y redes sociales;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Departamento de Difusión | Elabora propuesta de contenido. |
| 2 | Departamento de Difusión | Presenta propuesta de contenido. |
| 3 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Recibe propuesta de contenido. |
| 4 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Valida.No: Regresa al paso 1.Si: Valida propuesta de contenido. |
| 5 | Dirección de Vinculación y Promoción de | Envía propuesta validada para su difusión. |
|  | Financiamientos |  |
| 6 | Departamento de Difusión | Recibe validación de difusión. |
| 7 | Departamento de Difusión | Difunde la propuesta validada. |
| 8 | Departamento de Difusión | Informa a Dirección de Vinculación y Promoción. |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Departamento de Difusión | Dirección de Vinculación yPromoción |  |
| INICIOELABORAPROPUESTA DE CONTENIDO |  |  |
|  | PRESENTA |  |  | RECIBE |  |
|  |  | PROPUESTA DE CONTENIDO |  |  |  |  | PROPUESTA DE CONTENIDO |  |
| RECIBE PARA SU DIFUSIÓNPROPUESTA VALIDADA DE CONTENIDODIFUNDE LA PROPUESTA VALIDADAINFORMA A DIR. DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓNFIN | NOVALIDA ASIENVÍA PARA SU DIFUSIÓNPROPUESTA VALIDADA DE CONTENIDO |

Realizar el seguimiento de las actividades de difusión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Departamento de Difusión | Registra en agenda las actividades de difusión. |
| 2 | Departamento de Difusión | Presenta agenda para su confirmación. |
| 3 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Recibe agenda. |
| 4 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Confirma.No: Regresa al paso 1. Si: Confirma agenda. |
| 5 | Dirección de Vinculación y Promoción de | Envía confirmación de agenda para tramitar el recurso. |
|  | Financiamientos |  |
| 6 | Departamento de Difusión | Recibe confirmación de agenda. |
| 7 | Departamento de Difusión | Tramita el recurso. |
| 8 | Departamento de Difusión | Informa a Dirección de Vinculación y Promoción. |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Departamento de Difusión | Dirección de Vinculación yPromoción |  |
| INICIOREGISTRA ACTIVIDADESAGENDA DE DIFUSIÓN | RECIBEAGENDA DE DIFUSIÓNNOCONFIRMA ASIENVÍA CONFIRMACIÓNAGENDA DE DIFUSIÓN |  |
|  | PRESENTA |  |
|  |  | AGENDA DE DIFUSIÓN |  |  |
| RECIBE CONFIRMACIÓNAGENDA DE DIFUSIÓNTRAMITA EL RECURSOINFORMA A DIR. DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓNFIN |

Elaborar los textos y contenidos relacionados con el material de difusión, videos o producción, presentaciones, impresiones.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Departamento de Difusión | Elabora propuestas de textos y contenido para material de difusión. |
| 23 | Departamento de DifusiónDirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos | Presenta propuesta de textos y contenido para material de difusión.Recibe propuesta de textos y contenido para material de difusión. |
| 45678 | Dirección de Vinculación y Promoción de FinanciamientosDirección de Vinculación y Promoción de FinanciamientosDepartamento de DifusiónDepartamento de DifusiónDepartamento de Difusión | Valida.No: Regresa al paso 1.Si: Valida texto y contenido para material de difusión.Envía confirmación de textos y contenido para material de difusión.Recibe confirmación de textos y contenido para material de difusión.Incorpora textos y contenido al material de difusión correspondiente.Informa a Dirección de Vinculación y Promoción. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Departamento de Difusión | Dirección de Vinculación yPromoción |  |  |
| INICIOELABORAPROPUESTA DE TEXTOS Y CONTENIDOSPRESENTAPROPUESTA DE TEXTOS Y CONTENIDOSRECIBEVALIDACIÓN DE TEXTOS Y CONTENIDOSINCORPORA AL MATERIAL CORRESPONDIENTEINFORMA A DIR. DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓNFIN |  |  |
|  | RECIBE |  |
|  |  | PROPUESTA DE TEXTOS Y CONTENIDOS |  |
| NOVALIDAASIENVÍAVALIDACIÓN DE TEXTOS Y CONTENIDOS |
|  |

Actualizar los registros de: solicitantes, de enlaces vigentes de la Red Estatal del IHFES y de las instituciones;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Departamento de Difusión | Solicita datos. |
| 2 | Departamento de Difusión | Registra datos en directorio. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Departamento de Difusión |  |  |
| INICIOSOLICITA DATOSREGISTRA DATOSDIRECTORIO DE ENLACESFIN |  |  |

Integrar los libros de registros, bitácoras, carpeta general de los resultados de difusión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Departamento de Difusión | Recibe evidencias. |
| 2 | Departamento de Difusión | Clasifica evidencias. |
| 3 | Departamento de Difusión | Integra evidencias. |
| 4 | Departamento de Difusión | Informa a Dirección de Vinculación y Promoción. |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Departamento de Difusión |  |  |
| INICIORECIBEEVIDENCIASCLASIFICAEVIDENCIASINTEGRAEVIDENCIASINFORMA A DIR. DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓNFIN |  |  |

**Dirección de Recuperación de Financiamientos**

Elaborar, ejecutar y supervisar un programa de recuperación de financiamientos, implementando procedimientos y acciones para evitar la morosidad y la cartera vencida y con ello buscar una recuperación eficiente y oportuna;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 12345678910 | Dirección de Recuperación de FinanciamientosDirección de Recuperación de FinanciamientosDirección de Recuperación de FinanciamientosDirección de Recuperación de FinanciamientosDirección GeneralDirección GeneralDirección de Recuperación de FinanciamientosDirección de Recuperación de FinanciamientosDirección de Recuperación de FinanciamientosDirección de Recuperación de Financiamientos | Analiza variables anteriores de cobranza. Establece metas de cobranza.Elabora propuesta del programa de recuperación. Presenta propuesta del programa de recuperación.Recibe propuesta del programa de recuperación.Autoriza:No: Regresar al paso 3. Si: Autoriza propuesta.Recibe programa de recuperación autorizado.Ejecuta programa de recuperación autorizado.Supervisa acciones.Informa a Dirección General. |





|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Recuperación deFinanciamientos | Dirección General |  |
| INICIOANALIZA VARIABLES DE COBRANZAESTABLECE METAS DE COBRANZA | RECIBEPROPUESTA DELPROGRAMA DE RECUPERACIÓNNOSI AUTORIZA AENVÍAPROGRAMA DE RECUPERACIÓN AUTORIZADO |  |
|  | ELABORA |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | PROPUESTA DELPROGRAMA DE RECUPERACIÓN |
|  |  |  |
|  |  | PRESENTA |  |
|  |  | PROPUESTA DELPROGRAMA DE RECUPERACIÓN |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  | RECIBE Y EJECUTA |  |
|  |  | PROGRAMA DE RECUPERACIÓN AUTORIZADO |  |  |
| SUPERVISA ACCIONESINFORMA A DIRECCIÓN GENERALFIN |  |

Valorar y aplicar las bonificaciones, premios y coerciones que incentiven el pago oportuno o eviten el crecimiento de la cartera vencida, previa autorización de la Dirección General del Instituto, basado en los Lineamientos Generales para el Otorgamiento y Recuperación de Financiamientos para Estudios de Tipo Superior; dictaminar cuentas irrelevantes e incobrables; así como, realizar acuerdos y convenios de reestructuración cuando se consideren oportunos, conforme a la normatividad aplicable.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 123456789 | Dirección de Recuperación de FinanciamientosDirección de Recuperación de FinanciamientosDirección de Recuperación de FinanciamientosDirección de Recuperación de FinanciamientosDirección General Dirección GeneralDirección GeneralDirección de Recuperación de FinanciamientosDirección de Recuperación de Financiamientos | Recibe solicitudes.Valora procedencia de la solicitud.Elabora propuesta de bonificaciones y premios.Presenta propuesta de bonificaciones y premios.Recibe propuesta de bonificaciones y premios. Autoriza.No: Regresa al paso 3. Si: Autoriza propuesta.Envía autorización. Recibe autorización.Aplica el beneficio. |





|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Recuperación deFinanciamientos | Dirección General |  |
| INICIORECIBE SOLICITUDESVALORA PROCEDENCIA DE LA SOLICITUD | RECIBEPROPUESTA DE BONIFICACIONES Y PREMIOSNOSI AUTORIZA AENVÍAAUTORIZACIÓN DE BONIFICACIONES Y PREMIOS |  |
|  | ELABORA |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | PROPUESTA DEBONIFICACIONES Y PREMIOS |
|  |  |  |
|  |  | PRESENTA |  |
|  |  | PROPUESTA DE BONIFICACIONES Y PREMIOS |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  | RECIBE |  |
|  |  | AUTORIZACIÓN DE BONIFICACIONES Y PREMIOS |  |  |
| APLICA EL BENEFICIOFIN |  |

Coadyuvar al otorgamiento de los financiamientos educativos; realizar visitas domiciliarias para investigar a los solicitantes del financiamiento y avalar la aplicación del recurso destinado para el financiamiento educativo a través de los órganos colegiados que para el efecto se conformen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Dirección de Recuperación de Financiamiento | Recibe expediente. |
| 2 | Dirección de Recuperación de Financiamiento | Agenda visita domiciliaria con el financiado o financiada, fijando día y hora. |
| 3 | Dirección de Recuperación de Financiamiento | Delega visita domiciliaria, asentando en el expediente las características del inmueble. |
| 45 | Subdirección de Recuperación de FinanciamientoSubdirección de Recuperación de Financiamiento | Realiza visita.Genera reporte de visita. |
| 6 | Subdirección de Recuperación de Financiamiento | Entrega reporte de visita. |
| 7 | Dirección de Recuperación de Financiamiento | Coadyuva a Dirección de Planeación y Evaluación. |

Dirección de Recuperación de Financiamientos

Subdirección de Recuperación

INICIO

RECIBE

EXPEDIENTE

AGENDA VISITA DOMICILIARIA

GENERA

DELEGA VISITA DOMICILIARIA

REPORTE DE VISITA

ENTREGA

COADYUVA CON EL DIR. DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

REPORTE DE VISITA

FIN

Intervenir como apoderado legal del Instituto, mediante poderes que le otorgue el titular de la Dirección General, con las más amplias facultades que para el efecto se requieran, en todos aquellos juicios en donde el Instituto sea parte y realizar mediante mandato legal las acciones o gestiones necesarias para la defensa de los derechos y patrimonio del Instituto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 123 | Dirección de Recuperación de FinanciamientosDirección de Recuperación de FinanciamientosDirección de Recuperación de Financiamientos | Recibe indicación de Dirección General de intervenir.Interviene como apoderado legal.Informa a Dirección General. |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Recuperación deFinanciamientos |  |  |
| INICIORECIBEINDICACIÓN DEL DIR. GENERAL DE INTERVENIRINTERVIENE COMO APODERADO LEGALINFORMA AL DIR. GENERALFIN |  |  |

Atender las consultas que le formulen las demás unidades administrativas del Instituto sobre la interpretación y debida aplicación de la legislación vigente; revisar los acuerdos, documentos, convenios y contratos que celebre el Instituto conforme a los requerimientos de las diferentes unidades administrativas y promover su actualización;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 123 | Dirección de Recuperación de FinanciamientosDirección de Recuperación de FinanciamientosDirección de Recuperación de Financiamientos | Recibe solicitud de revisión de documentos.Atiende la revisión de dichos documentos.Regresa documento al área correspondiente. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Recuperación deFinanciamientos |  |  |
| INICIORECIBESOLICITUD DE REVISIÓN DE DOCUMENTOSATIENDE LA REVISIÓN DE CONTENIDO DE DOCUMENTOSREGRESA DOCUMENTO AL ÁREA CORRESPONDIENTEFIN |  |  |

Compilar leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal que se relacionen con la organización y el funcionamiento del Instituto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 12 | Dirección de Recuperación de FinanciamientosDirección de Recuperación de Financiamientos | Compila normatividad del Instituto publicada en el periódico oficial.Resguarda originales. |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Recuperación deFinanciamientos |  |  |
| INICIOCOMPILA NORMATIVIDAD PUBLICADA EN PERIODICO OFICIALRESGUARDA ORIGINALESFIN |  |  |

# Subdirección de Recuperación

Activar el programa de recuperación de financiamientos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Subdirección de Recuperación | Recibe reporte de financiados obligados a pagar. |
| 2 | Subdirección de Recuperación | Verifica los datos del financiado obligado a pagar. |
| 345678 | Subdirección de Recuperación Subdirección de Recuperación Subdirección de Recuperación Dirección de Recuperación Dirección de RecuperaciónSubdirección de Recuperación | Activar el programa de recuperación de financiamientos.Realiza las solicitudes correspondientes para la obtención del recurso para el programa.Envía solicitudes de recurso. Recibe solicitudes de recurso. Tramita solicitudes de recurso.Recibe el recurso para ejecutar las acciones del programa de recuperación de financiamientos. |
| 9 | Subdirección de Recuperación | Ejecuta las acciones del programa de recuperación de financiamientos. |
| 10 | Subdirección de Recuperación | Realiza los informes de evaluación del programa de recuperación de financiamientos. |
| 11 | Subdirección de Recuperación | Genera los reportes informativos. |
| 12 | Subdirección de Recuperación | Informa a Dirección de Recuperación. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subdirección de Recuperación | Dirección de Recuperación |  |
| INICIORECIBEREPORTE DE OBLIGADOS A PAGARVERIFICA LOS DATOS DEL OBLIGADO A PAGARACTIVAR EL PROGRAMA DE RECUPERACIÓNREALIZA PARA OBTENER EL RECURSO DEL PROGRAMASOLICITUDES DEL RECURSOENVÍASOLICITUDES DEL RECURSORECIBE EL RECURSO PARA EJECUTAR EL PROGRAMAEJECUTA PROGRAMA1 |  |  |
|  | RECIBE |  |
|  |  |  |  |
|  |  | SOLICITUDES DEL RECURSO |  |
|  |  |  |  |
| TRAMITASOLICITUDES DEL RECURSO |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subdirección de Recuperación | Dirección de Recuperación |  |
| 1REALIZAREPORTES INFORMATIVOSGENERAREPORTES INFORMATIVOSINFORMA A DIR. DE RECUPERACIÓNFIN |  |  |

Realizar actividades de recuperación tanto administrativa.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Subdirección de Recuperación | Recibe instrucción de atender actividades correspondientes a trámites administrativos. |
| 2 | Subdirección de Recuperación | Realiza actividades correspondientes a trámites administrativos. |
| 3 | Subdirección de Recuperación | Registra seguimiento. |
| 4 | Subdirección de Recuperación | Informa a Dirección de Recuperación de Financiamientos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subdirección de Recuperación |  |  |
| INICIORECIBE INSTRUCCIÓN DE ACTIVIDADESREALIZA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVASREGISTRA SEGUIMIENTOINFORMA AL DIR. DE RECUPERACIÓNFIN |  |  |

Reportar lo relacionado a la recuperación de financiamientos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 12 | Subdirección de RecuperaciónSubdirección de Recuperación | Recibe reportes bancarios de los ingresos por cuotas y capitalVerifica datos generales y saldos para iniciar cobranza. |
| 3 | Subdirección de Recuperación | Recibe datos de quienes inician etapa de recuperación. |
| 4 | Subdirección de Recuperación | Revisa distribución de los depósitos. |
| 5 | Subdirección de Recuperación | Delega registro de los depósitos en el módulo de cobranza. |
| 6 | Subdirección de Recuperación | Realiza actividades de cobranza. |
| 7 | Subdirección de Recuperación | Envía correos convencionales certificados. |
| 8 | Subdirección de Recuperación | Realiza visita domiciliaria. |
| 9 | Subdirección de Recuperación | Registra seguimiento. |
| 10 | Subdirección de Recuperación | Reporta a Dirección de Recuperación de Financiamientos. |
| 11 | Subdirección de Recuperación | Atiende a deudores del financiamiento. |
| 12 | Subdirección de Recuperación | Registra compromisos o acuerdos de promesa de pago. |
| 13 | Subdirección de Recuperación | Realiza en agenda la continuidad en el seguimiento. |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subdirección de Recuperación |  |  |
| INICIORECIBEDEPOSITOS BANCARIOSVERIFICA DATOS GENERALES Y SALDOSRECIBE DATOS DE QUIEN INICIA EN LA ETAPA DE RECUPERACIÓNDELEGA DISTRIBUCIÓN DE DEPÓSITOSDELEGA REGISTRO EN MÓDULO DE COBRANZAREALIZA ACTIVIDADES DE COBRANZAENVÍA CORREOS CONVENCIONALES CERTIFICADOSREALIZA VISITA DE DOMICILIARIA1 |  |  |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subdirección de Recuperación |  |  |
| 1REGISTRA SEGUIMIENTOREPORTA A DIR. DE RECUPERACIÓNATIENDE A DEUDORES DEL FINANCIAMIENTOREGISTRO DE COMPROMISOS O ACUERDOS DE PAGOREALIZA AGENDA DE SEGUIMIENTOFIN |  |  |

Elaborar acuerdos y convenios relacionados a los financiamientos asignados y a su reestructuración, así como tablas financieras.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Subdirección de Recuperación | Recibe solicitud de reestructuración. |
| 2 | Subdirección de Recuperación | Revisa reportes de seguimiento. |
| 4 | Subdirección de Recuperación | Presenta la solicitud de reestructuración de acuerdo y/o convenios. |
| 5 | Director de Recuperación | Recibe solicitud de reestructuración. |
| 6 | Director de Recuperación | Genera:No: Regresa al paso 2.Si: Genera reestructuración. |
| 78910 | Director de Recuperación Subdirección de Recuperación Subdirección de RecuperaciónSubdirección de Recuperación | Envía generación de reestructuración de acuerdo y/o convenio para su elaboración.Recibe generación de reestructuración de acuerdo y/o convenio para su elaboración.Elabora acuerdo y/o convenio generados por la Dirección de Recuperación.Elabora tabla financiera reestructurada. |
| 1213 | Subdirección de RecuperaciónSubdirección de Recuperación | Entrega tabla financiera reestructurada al Director de Administración.Entrega tabla financiera reestructurada al Director de Planeación y Evaluación. |
| 14 | Subdirección de Recuperación | Registra el seguimiento. |

Subdirección de Recuperación Dirección de Recuperación

INICIO

RECIBE

SOLICITUD DE REESTRUCTURACIÓN

REVISA REPORTES DE SEGUIMIENTO

RECIBE

PRESENTA

SOLICITUD DE REESTRUCTURACIÓN

SOLICITUD DE REESTRUCTURACIÓN

NO

GENERA A

SI

ENVÍA

RECIBE

GENERACIÓN DE REESTRUCTURACIÓN

REESTRUCTURACIÓN

1



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subdirección de Recuperación | Dirección de Recuperación |  |
| 1ELABORAACUERDO Y/O CONVENIO GENERADOSELABORATABLA FINANCIERA REESTRUCTURADAENTREGA A LAS ÁREASTABLA FINANCIERA REESTRUCTURADAREGISTRA EL SEGUIMIENTOFIN |  |  |

Realizar las visitas domiciliarias de investigación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 123 | Subdirección de RecuperaciónSubdirección de RecuperaciónSubdirección de Recuperación | Recibe instrucción de visita domiciliaria. Verifica datos para visita.Solicita recurso para efectuar visita. |
| 4 | Subdirección de Recuperación | Realizar visita domiciliaria de investigación. |
| 5 | Subdirección de Recuperación | Requisita cuestionario. |
| 6 | Subdirección de Recuperación | Realiza observaciones. |
| 7 | Subdirección de Recuperación | Toma fotografías. |
| 8 | Subdirección de Recuperación | Realiza observaciones. |
| 9 | Subdirección de Recuperación | Genera reporte de visita. |
| 10 | Subdirección de Recuperación | Entrega reporte de visita a Dirección de Recuperación de Financiamientos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subdirección de Recuperación |  |  |
| INICIORECIBEINSTRUCCIÓN DE VISITA DOMICILIARIAVERIFICA DATOS PARA VISITASOLICITA RECURSO PARA EFECTUAR VISITAREALIZA VISITA DOMICILIARIA DEINVESTIGACIÓNREQUISITA CUESTIONARIOTOMA FOTOGRAFÍAREALIZA OBSERVACIONES1 |  |  |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subdirección de Recuperación |  |  |
| 1GENERAREPORTE DE VISITAENTREGAREPORTE DE VISITAFIN |  |  |

Asesorar en la elaboración de los convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico con respecto a los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen al instituto;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Subdirección de Recuperación | Recibe solicitud de revisión de acuerdos, contratos o convenios que celebre el Instituto al exterior. |
| 234 | Subdirección de Recuperación Subdirección de Recuperación Subdirección de Recuperación | Asesora en la elaboración de documentos jurídicos. Emite opinión al respecto.Informa a Dirección de Recuperación. |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subdirección de Recuperación |  |  |
| INICIORECIBESOLICITUD DE REVISIÓNASESORA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOSEMITE OPINIÓN AL RESPECTOINFORMA A DIR. DE RECUPERACIÓNFIN |  |  |

Dar seguimiento a la tramitación de los poderes generales, especiales y de los actos jurídicos y de las acciones de prosecución de juicios o recursos interpuestos;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Subdirección de Recuperación | Recibe instrucción de dar seguimiento a la tramitación de poderes generales, especiales, actos jurídicos y acciones de prosecución de juicios. |
| 2 | Subdirección de Recuperación | Da seguimiento a la tramitación de poderes generales, especiales, actos jurídicos y acciones de prosecución de juicios. |
| 3 | Subdirección de Recuperación | Informa a Dirección de Recuperación de Financiamientos. |
| 4 | Subdirección de Recuperación | Registra seguimiento. |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subdirección de Recuperación |  |  |
| INICIORECIBEINSTRUCCIÓN DE TRAMITAR DOCUMENTODA SEGUIMIENTO A LA TRAMITACIÓNINFORMA A DIR. DE REUPERACIÓNREGISTRA SEGUIMIENTOFIN |  |  |

# Dirección Técnica

Analizar la evaluación, el dictamen de las auditorías y demás documentos que reflejen la necesidad de mejora en los controles y procesos internos a fin de proporcionar información técnica para la toma de decisiones y dar seguimiento a la ejecución de los procesos ya autorizados para su implementación por parte de la Dirección General dentro de las diferentes áreas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Dirección Técnica | Recibe copia documentos que reflejan necesidad de mejoras. |
| 2 | Dirección Técnica | Analiza Información. |
| 3 | Dirección Técnica | Genera propuesta de mejora. |
| 4 | Dirección Técnica | Presenta propuesta de mejora. |
| 5 | Dirección General | Recibe propuesta de mejora. |
| 6789 | Dirección GeneralDirección Técnica Dirección Técnica Dirección Técnica | Autoriza propuesta de mejora:No: Regresa al paso 2.Si: Autoriza implementar la mejora.Envía autorización de implementación de mejora. Recibe autorización de mejora a implementaciónTurna al área correspondiente la mejora para su implementación. |
| 1011 | Dirección TécnicaDirección Técnica | Da seguimiento de la implementación de la mejora.Informa a Dirección General. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección Técnica deFinanciamientos | Dirección de General |  |
| INICIORECIBEDOCUMENTOS DE NECESIDAD DE MEJORAANALIZA INFORMACIÓNGENERAPROPUESTA DE MEJORA | RECIBEPROPUESTA DE MEJORANOAUTORIZA ASISIENVÍAAUTORIZACIÓN DE MEJORA A IMPLEMENTAR |  |
|  | PRESENTA |  |
|  |  | PROPUESTA DE MEJORA |  |
| RECIBEAUTORIZACIÓN DE MEJORA A IMPLEMENTAR1 |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección Técnica deFinanciamientos | Dirección de General |  |
| 1TURNA AL ÁREA CORRESPONDIENTE LA MEJORADA SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MEJORAINFORMA A DIR. GRAL.FIN |  |  |

Dar seguimiento al cumplimento a los comentarios y observaciones de los órganos fiscalizadores, con la implementación de procesos y controles internos de las diferentes áreas, que permitan corregir los errores o desviaciones.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Dirección Técnica | Recibe observaciones de control interno. |
| 2 | Dirección Técnica | Analiza información. |
| 3 | Dirección Técnica | Concentra información. |
| 4 | Dirección Técnica | Da atención hasta a la solventación de observaciones de control interno. |
| 5 | Dirección Técnica | Informa a Dirección General. |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección Técnica deFinanciamiento |  |  |
| INICIORECIBEOBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNOANALIZA INFORMACIÓNCONCENTRA INFORMACIÓNDA ATENCIÓN HASTA LA SOLVENTACIÓN DE LA OBSERVACIÓN.INFORMA A DIR. GENERALFIN |  |  |

Coadyuvar a la Dirección General en el cotejo de la información generada por las diferentes unidades administrativas del Instituto, para atender en tiempo y forma los asuntos turnados a la Dirección General; así como, dar seguimiento de los acuerdos generados, respecto a las actividades técnicas, académicas y administrativas por realizar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Dirección Técnica | Recibe copia de asuntos turnados a Dirección General. |
| 234 | Dirección TécnicaDirección Técnica Dirección Técnica | Coadyuva en la atención de los asuntos turnados. Analiza asunto.Turna el asunto al área correspondiente. |
| 567 | Dirección Técnica Dirección Técnica Dirección Técnica | Informa tiempo y forma de entrega. Otorga seguimiento.Informa a Dirección General. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dir. Técnica de Financiamientos |  |  |
| INICIORECIBECOPIA DE ASUNTOS TURNADOS AL DIR. GRAL.COADYUVA EN LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS TURNADOSANALIZA ASUNTOTURNA EL ASUNTO AL ÁREA CORRESPONDIENTEINFORMA TIEMPO Y FORMA DE ENTREGAOTORGA SEGUIMIENTOINFORMA A DIR. GENERALFIN |  |  |

Coadyuvar en el diseño de políticas, lineamientos y manuales administrativos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y programas de seguridad que requiera el Instituto y vigilar su cumplimiento.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Dirección Técnica | Recibe solicitud de colaboración en el diseño de elaboración. |
| 2 | Dirección Técnica | Coadyuva en el diseño. |
| 45 | Dirección TécnicaDirección Técnica | Envía sugerencias al área correspondiente.Informa a Dirección General. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección Técnica deFinanciamientos |  |  |
| INICIORECIBESOLICITUD DE COLABORACIÓNCOADYUVA EN EL DISEÑOENVÍASUGERENCIAS AL ÁREA CORRESPONDIENTEINFORMA A DIR. GENERAL.FIN |  |  |

Diseñar la constitución de órganos colegiados de apoyo, atendiendo las disposiciones y tiempos de las dependencias globalizadoras y de la coordinadora de sector.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Dirección Técnica | Recibe instrucción de diseñar. |
| 2 | Dirección Técnica | Analiza la normatividad correspondiente. |
| 3 | Dirección Técnica | Elabora propuesta de diseño. |
| 4567 | Dirección TécnicaDirección r de RecuperaciónDirección de RecuperaciónDirección de Recuperación | Presenta propuesta de diseño.Recibe propuesta de diseño.Otorga visto bueno:No: Regresa al paso 3. Si: Otorga visto bueno.Envía visto bueno del diseño de la constitución del órgano colegiado de apoyo. |
| 8 | Dirección Técnica | Recibe visto bueno del diseño. |
| 9 | Dirección Técnica | Entrega diseño a Dirección General. |

Dirección Técnica de Financiamientos

Dirección de Recuperación

INICIO

RECIBE

INSTRUCCIÓN DE DISEÑAR

ANALIZA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE

DISEÑA PROPUESTA

SUGERENCIAS AL ÁREA CORRESPONDIENTE

PRESENTA RECIBE

PROPUESTA DE DISEÑO

PROPUESTA DE DISEÑO

NO

VISTO

BUENO A

SI

RECIBE

ENVÍA

VISTO BUENO DEL DISEÑO

VISTO BUENO DEL DISEÑO

RECIBE

FIN

Coordinar y convocar a todos los órganos colegiados y consultivos del Instituto y dar seguimiento a los acuerdos que de ellos emanen para su correcta aplicación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Dirección Técnica | Recibe calendario de sesiones de Órganos Colegiados. |
| 2 | Dirección Técnica | Coordina cumplimiento en calendario de las sesiones. |
| 3 | Dirección Técnica | Recibe actas originales de las sesiones. |
| 4 | Dirección Técnica | Da seguimiento a los acuerdos de las sesiones. |
| 5 | Dirección Técnica | Informa a Dirección General. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección Técnica deFinanciamientos |  |  |
| INICIORECIBECALENDARIO DE SESIONESCOORDINA CUMPLIMIENTO EN CALENDARIO DE LAS SESIONESRECIBEACTAS ORIGINALES DE LAS SESIONESDA SEGUIMIENTO A LOS ACUERDO DE LAS SESIONESINFORMA AL DIRECTOR GENERALFIN |  |  |

Realizar las acciones encomendadas por el titular de la Dirección General ante los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno; resguardar las carpetas, actas y acuerdos de las sesiones; así como, de las sesiones de los comités colegiados y consultivos de apoyo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Dirección Técnica | Recibe instrucciones de acciones de la Dirección General como el caso del Comité de Control Interno y Comité de Ética. |
| 2 | Dirección Técnica | Realiza acciones instruidas. |
| 34 | Dirección TécnicaDirección Técnica | Genera informe.Presenta informe de acciones a Dirección General. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección Técnica deFinanciamientos |  |  |
| INICIORECIBEINSTRUCCIONES DE ACCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERALREALIZA ACCIONES INSTRUIDASGENERAINFORMEPRESENTA INFORME DE ACCIONES AL DIRECTOR GENERALFIN |  |  |



## Página Legal Presenta:

|  |
| --- |
| **Dirección General del Instituto Hidalguense de Financiamiento a la Educación Superior** |
| **Jalim Bulos Kuri** |

**Valida:**

|  |
| --- |
| **Secretaría Técnica de CISCMRDE** |
| Firmado digitalmente por VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO 'Fecha: 2021.08.18 14:56:19 -05'00**Victor Manuel González Herrero** |