 

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 |
| 1  2  3  4  5  6 | Dirección General  H. Junta de Gobierno  H. Junta de Gobierno  H. Junta de Gobierno  H. 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 |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9 | Dirección General Dirección General Dirección General Dirección General Dirección General  Dirección General  Dirección General  Dirección General  Dirección 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 |  |  |
| INICIO  RECIBE  PROPUESTAS DE ACTIVIDADES  REVISA  PROPUESTAS DE ACTIVIDADES  AUTORIZA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES    DIRIGE REUNIONES CON DIRECTORES DE ÁREA.  RECIBE SEGUIMIENTO DE LA  EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES  ANALIZA  SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES  1 |  |  |



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

Vigilar el cumplimiento del otorgamiento del financiamiento educativo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1  2  3  4  5 | Dirección General  Dirección General  Dirección General  Dirección General  Dirección 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 |  |  |
| INICIO  RECIBE  EXPEDIENTE DEL ASPIRANTE DEL FINANCIAMIENTO  CONVOCA COMITÉ DE OTORGAMIENTO DE FINANCIAMIENTOS    ANALIZA EVALUACIÓN DEL COMITÉ    ENTREGA OFICIALMENTE  EL FINANCIAMIENTO EDUCATIVO  VIGILA CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DEL OTORGAMIENTO  FIN |  |  |

Realizar las acciones que conlleve la representación legal al Instituto;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1  2  3 | Dirección General Dirección General Dirección General | Recibe informe de acciones de representación legal. Realizar acciones de representación legal.  Atiende lo correspondiente. |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección General |  |  |
| INICIO  RECIBE  INFORME DE ACCIONES DE REPRESENTACIÓN  REALIZAR ACCIONES DE REPRESENTACIÓN    ATIENDE LO CORRESPONDIENTE    FIN |  |  |

Revocar poderes generales o especiales.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1  2 | Dirección General  Dirección General | Otorga poderes generales o especiales al Dirección de Recuperación.  Revoca poderes generales o especiales al Dirección de Recuperación. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección General |  |  |
| INICIO  OTORGA PODERES GENERALES O ESPECIALES.  REVOCA PODERES GENERALES O ESPECIALES    FIN |  |  |



# 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 |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10 | Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección General Dirección General  Dirección General  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección 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 ejecución  Ejecuta estrategias y políticas en el programa de acuerdo a lo establecido para su operación.  Informa a Dirección General. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Planeación y  Evaluación de Financiamientos | | | | | Dirección General | | | | |  |
| INICIO  ANALIZA EL PED Y EL PID CORRESPONDIENTE  PLANEA PROPUESTAS DE  ESTRATEGIAS Y POLITICAS    COORDINA PROPUESTA DE  ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS    EVALÚA PROPUESTAS Y POLÍTICAS | | | | |  | | | | |  |
|  | RECIBE | |  | |
|  | PRESENTA | |  | |
|  |  |  |  |
|  |  | PROPUESTA ESTRATEGIAS | DE Y |  |  |  | PROPUESTA  ESTRATEGIAS POLÍTICAS | DE  Y |
|  | |  | |  | |  |  |
| ENVÍA PARA SU EJECUCIÓN  ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS AUTORIZADAS    INFORMAR AL DIRECTOR    FIN | | | | | NO  AUTORIZA A  SI  ENVÍA PARA SU EJECUCIÓN  ESTRATEGIAS 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 |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11 | Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección General Dirección General  Dirección General  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección 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 y  Evaluación de Financiamientos | | | | | | Dirección General | | | | |  |
| INICIO  COORDINA MESA DE TRABAJO CON DIRECIONES DE ÁREA | | | | | |  | | | | |  |
|  | ELABORA | | |  | |
|  |  | |  |  |
|  |  | PROPUESTA DE PROGRAMAS | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | | ALINEA PROPUESRA PROGRAMAS CO PED/PND/PID    INTEGRA  PROPUESTA PROGRAMA | LA DE N EL  DE  S | |  |
| PRESENTA  PROPUESTA DE PROGRAMAS  ELABORA  PRESENTACIÓN A LA  H. JUNTA DE GOBIERNO  1 | | | | | |  | RECIBE | |  | |
|  |  |  |  |
|  |  | PROPUESTA DE PROGRAMAS | |
| NO  AUTORIZA A  SI  ENVÍA  PROGRAMAS AUTROIZADOS PARA APROBACIÓN | | | | |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Planeación y  Evaluación de Financiamientos | Dirección General |  |
| 1  REALIZA ACTIVIDADES DEL PROGRAMA APROBADO  INFORMA AL DIR. GRAL.    FIN |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1  2  3  4  5  6 | Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección 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 y  Evaluación de Financiamientos | | | | |  |  |
| INICIO  INTEGRA INFORMACIÓN RELEVANTE DE LAS DIRECCIONES.  INFORMACIÓN RELEVANTE DE LAS DIRECCIONES  COORDINA LA CONCENTRACIÓN DE INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS    GENERA  REPORTES ESTADÍSTICOS  ANALIZA LA INFORMACIÓN | | | | |  |  |
|  | GENERA | |  | |
|  |  |  |  |
|  |  | EXPEDIENTE | |
| INFORMA AL DIRECOR GENERAL  FIN | | | | |



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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10 | Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección General  Dirección General  Dirección General  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección 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 plan  Envía 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 y  Evaluación de Financiamientos | Dirección General |  |
| 1  EVALUA AL SISTEMA  INFORMA AL DIRECTOR GENERAL  FIN |  |  |



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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11 | Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección General Dirección General  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección 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 propuesta  Envía propuesta autorizada para su implementación.  Implementa la tecnología autorizada. Supervisa desarrollo.  Realiza bitácora de seguimiento.  Informa a Dirección General. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Planeación y  Evaluación de Financiamientos | Dirección General | | | | |  |
| INICIO  DISEÑA SEGUIMIENTO DE ENTREVISTA  REVISA DIAGNÓSTICO    REVISA ALCANCES  REALIZA  PROPUESTA DE ACCIONES  RECIBE  PROPUESTA DE ACCIONES  IMPLEMENTA LA TECNOLOGÍA AUTORIZADA  SUPERVISA DESARROLLO    1 |  | | | | |  |
|  | RECIBE | |  | |
|  |  |  |  |
|  |  | PROPUESTA DE ACCIONES | |
| NO  AUTORIZA  A  SI  ENVÍA  PROPUESTA DE ACCIONES | | | | |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Planeación y  Evaluación de Financiamientos | Dirección General |  |
| 1  SUPERVISA DESARROLLO  REALIZA BITÁCORA DE SEGUIMIENTO  INFORMA A DIRECTOR GENERAL  FIN |  |  |

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 |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13 | Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamiento  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamiento  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamiento  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamiento  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamiento  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamiento  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamiento  Dirección General Dirección General  Dirección 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14  15  16  17  18 | Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamiento  Dirección General  Dirección General  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamiento  Dirección 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 y  Evaluación de Financiamientos | | | | | | Dirección de Administración |  |
| INICIO  ENVÍA  SOLICITUD DE INFORMACIÓN | | | | | | RECIBE  CARPETA TÉCNICA PARA REVISIÓN    NO  AUTORIZA A  SI  ENVÍA  CARPETA TÉCNICA FIRMADA |  |
|  | RECIBE Y COORDINA | | |  | |
|  |  | |  |  |
|  |  | INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | | INTEGRA REPORTES DE LA BASE DE DATOS    ELABORA  CARPETA TÉCNICA | | |  |
|  | ENVÍA | | |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | CARPETA TÉCNICA PARA REVISIÓN | | |
|  | |  |  | |  |
| RECIBE  CARPETA TÉCNICA  1 | | | | | |



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Planeación y  Evaluación de Financiamientos | | | | | Dirección de Administración |  |
| 1  GESTIONA AUTORIZACIÓN  DE CARPETA TÉCNICA  PRESENTA  CARPETA TÉCNICA PARA AUTORIZACIÓN | | | | | RECIBE  CARPETA TÉCNICA PARA    NO  AUTORIZA A  SI  ENVÍA  CARPETA TÉCNICA AUTORIZADA  RECIBE CARPETA PARA SESIÓN DE H. JUNTA DE GOBIERNO  CARPETA TÉCNICA  DELEGA REGISTRO DE ACUERDOS A DIRECTORES CORRESPONDIENTES |  |
|  | RECIBE Y ENVÍA | |  | |
|  |  |  |  |
|  |  | CARPETA TÉCNICA A JUNTA DE GOBIERNO | |
| ENTREGA AL DIR. GRAL.  CARPETA TÉCNICA  OTORGA SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS  INFORMAR A DIRECTOR GENERAL  FIN | | | | |



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 y  Evaluación de Financiamientos |  |  |
| INICIO  OBSERVA LINEAMIENTOS  PROPONE LÍNEAS DE ACCIÓN DEL FINANCIAMIENTO A OTORGAR  REVISA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA TURNARLO  DA SEGUIMIENTO DE OTORGAMIENTO  INFORMA A DIRECTOR GENERAL  FIN |  |  |



# 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 y  Servicios | | | | | |  |  |
| INICIO  RECIBE  DOCUMENTOS DEL ASPIRANTE  REVISA QUE ESTÉN CORRECTOS  LOS DOCUMENTOS DEL ASPIRANTE | | | | | |  |  |
|  | INTEGRACON DOCUMENTACIÓN DEL ASPIRANTE | | |  | |
|  |  | |  |  |
|  |  | EL EXPEDIENTE | |  |
|  | |  |  | |  |
| ANEXA FORMATOS  FIN | | | | | |



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. |
| 6  7  8  9  10  11  12  13  14 | Departamento de Operación y Servicios  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Departamento 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 revisado  Recibe 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 y  Servicios | | | | | | Dirección de Planeación y  Evaluación de Financiamientos |  |
| INICIO  REGISTRA EN SISTEMA  ASIGNACIÓN DEL NÚMERO DE EXPEDIENTE EN SISTEMA  INTEGRA AL SISTEMA DATOS  EJECUTA EL SISTEMA  ELABORA  FORMATO DE FINANCIAMIENTO SOLICITADO | | | | | | RECIBE PARA SU REVISIÓN  EXPEDIENTE  NO  REVISA A  SI  1 |  |
|  | ENVÍA PARA SU REVISIÓN | | |  | |
|  |  | |  |  |
|  |  | EXPEDIENTE | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | | | | | |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Departamento de Operación y  Servicios | Dirección de Planeación y  Evaluación de Financiamientos |  |
| RECIBE  EXPEDIENTE REVISADO  TURNA A COMITÉ DE EVALUACIÓN  RECIBE RESULTADO FINAL  NOTIFICA EL RESULTADO AL ASPIRANTE  FIN | 1  ENVÍA  EXPEDIENTE 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. |
| 2  3 | Departamento de Operación y Servicios  Departamento 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. |
| 4  5  6  7  8  9  10  11  12 | Departamento de Operación y Servicios Departamento de Operación y Servicios  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Dirección General  Dirección General Dirección Genera  Dirección de Planeación y Evaluación de Financiamientos  Departamento 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 y  Servicios | | | | | | Dirección de Planeación y  Evaluación de Financiamientos | Dirección General |
| INICIO  RECIBE PARA TÁMITE ADMINISTRATIVO  EXPEDIENTE DEL FINANCIAMIENTO AUTORIZADO  INTEGRA AL SISTEMA EL MONTO AUTORIZADO  ELABORA  ACTA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN  ELABORA  TABLA FINANCIERA  CONTRATO  PAGARÉ | | | | | | RECIBE  DOCUMENTACIÓN DEL FINANCIAMIENTO    PRESENTA  DOCUMENTACIÓN 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 y  Servicios | Dirección de Recuperación |  |
| INICIO  DA SEGUIMIENTO A LA RENOVACIÓN DEL FINANCIAMIENTO  AGENDA DÍA Y HORA PARA RENOVAR  REVISA  DOCUMENTOS DEL FINANCIADO  ELABORA  SOLICITUD DE RECURSO RENOVADO  TABLA FINANCIERA RENOVADA  CONTRATO RENOVADO  PAGARÉ RENOVADO  CONCENTRA  DOCUMENTOS RENOVADOS  1 |  |  |



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 |
| 1  2  3 | Departamento de Operación y Servicios  Departamento de Operación y Servicios  Departamento 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 y  Servicios |  |  |
| INICIO  ELABORA  REPORTES ESTADÍSTICOS  TRAMITA CANCELACIÓN O  SUSPENSIÓN DE FINANCIAMIENTOS    INFORMA AL DIR. DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE FINANCIAMIENTOS  FIN |  |  |



# 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 |
| 1  2  3  4  5  6  7  8 | Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección 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 de  Financiamientos |  |  |
| INICIO  RECIBE  POA AUTORIZADO  IDENTIFICA RECURSOS PRÓXIMOS A DISPONER    CONSULTA NORMATIVIDAD PARA EJERCICIO FISCAL  ACTUALIZA CONTROLES INTERNOS DE USO MENSUAL  AGENDA FECHAS Y HORAS PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS  CALENDARIZA SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES  ACUERDA TIEMPOS Y FORMAS DE OPERACIÓN CON LAS ÁREAS  ADMINISTRA EL RECURSO PARA LA OPERACIÓN  EJECUTA LA OPERACIÓN  FIN |  |  |



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 |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11 | Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección General Dirección General  Dirección General  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección 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 política  Envía para implementación política autorizada en materia.  Implementa política.  Da seguimiento a la implementación. Informa a Dirección General. |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Administración de  Financiamientos | Dirección General |  |
| INICIO  CONCENTRA NORMATIVIDAD VIGENTE  ESTUDIA NORMATIVIDAD VIGENTE  ANALIZA OPERACIÓN COMPARANDO CON NORMATIVIDAD  DESARROLLA DIAGNÓSTICO Y ENLISTA MEJORAS  DISEÑA  PROPUESTA DE POLÍTICA EN MATERIA  PRESENTA  PROPUESTA DE POLÍTICA | RECIBE  PROPUESTA DE POLÍTICA    NO  AUTORIZA A  SI  1 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Administración de  Financiamientos | Dirección General |  |
| RECIBE E IMPLEMENTA  POLÍTICA  DA SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN  INFORMA AL DIRECTOR GENERAL  FIN | 1  ENVÍA PARA IMPLEMENTACIÓN  PROPUESTA 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 |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9 | Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Departamento de Contabilidad Departamento de Contabilidad  Dirección 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 bancarios  Envía soportes de movimientos bancarios para su registro contable.  Registra la contabilidad  Envía pólizas y reportes contables para su revisión mensual.  Revisa pólizas, reportes contables y estados financieros. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Administración de  Financiamientos | Departamento de Contabilidad |  |
| INICIO  RECIBE  SOLICITUDES DE NECESIDADES DE DIRECTORES  COORDINA INTERNAMENTE EL SUMINISTRO DE RECURSOS  GESTIONA OBTENCIÓN DE REURSOS  REALIZA PAGOS CORRESPONDIENTES  GENERA  SOPORTES DE MOVIMIENTOS BANCARIOS  ENVÍA  SOPORTES DE MOVIMIENTOS BANCARIOS | RECIBE  SOPORTES DE MOVIMIENTOS BANCARIOS  1 |  |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Administración de  Financiamientos | Departamento de Contabilidad |  |
| REVISA  PÓLIZA  ESTADOS FINANCIEROS  FIRMA DE REVISADO  FIN | 1  REGISTRA EN CONTABILIDAD  ENVÍA 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 |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9 | Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección 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 de  Financiamientos |  |  |
| INICIO  DIRIGE PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO  RECIBE  REQUISITADO POR EL RESGUARDANTE  COTEJA CONTENIDO DE FORMATO  CAPTURA REGISTRO DE NECESIDADES  REVISA RECURSO DISPONIBLE AUTORIZADO  COTIZA LA NECESIDAD  PROPONE TIEMPOS CON EL RESGUARDANTE  SUPERVISA EL MANTENIMIENTO  ENTREGA AL RESGUARDANTE  FIN |  |  |



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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11 | Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Director 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 de  Financiamientos | Dirección General |  |
| INICIO  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    NO  AUTORIZA A  SI  1 |  |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Administración de  Financiamientos | Dirección General |  |
| REVISA Y EJECUTA  MECANISMO Y/O ESTRATEGIA  INFORMA AL DIRECTOR GENERAL  FIN | 1  ENVÍA  MECANISMO 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 |
| 1  2  3  4  5  6 | Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección 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 de  Financiamientos |  |  |
| INICIO  REVISA NORMATIVIDAD DE TRANSPARENCIA  ELABORA  INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE  ENVÍA  INFORMACIÓN PARA SUBIR A PLATAFORMA  DA CUMPLIMIENTO A LA NORMA  FUNGE COMO ENLAE DE TRANSPARENCIA  INFORMA AL DIRECTOR GENERAL  FIN |  |  |



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 |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9 | Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamiento  Dirección de Administración de Financiamiento  Dirección de Administración de Financiamiento  Dirección General Dirección General  Dirección de Administración de Financiamiento  Dirección de Administración de Financiamiento  Dirección 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 metodología  Envía metodología autorizada.  Coadyuva en la ejecución de la metodología. Informa a Dirección General. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Administración de  Financiamientos | Dirección General |  |
| INICIO  OBSERVA LA NORMATIVIDAD VIGENTE  REVISA METODOLOGÍA A SEGUIR  ANALIZA CADA ESCENARIO  ELABORA  PROPUESTA DE METODOLOGÍA  PRESENTA  PROPUESTA DE METODOLOGÍA | RECIBE  PROPUESTA DE MECANISMO Y/O ESTRATEGIA    NO  AUTORIZA A  SI  1 |  |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Administración de  Financiamientos | Dirección General |  |
| RECIBE Y COADYUVA  EN LA EJECUCIÓN DE LA METODOLOGÍA  INFORMA AL DIRECTOR GENERAL  FIN | 1  ENVÍA  METODOLOGÍA 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 |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13  14 | Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Departamento de Operaciones y Servicios Departamento de Operaciones y Servicios  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección 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 actualización  Coteja 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 de  Financiamientos | Departamento de Operación y  Servicio |  |
| 1  IDENTIFICA EN SISTEMA DEPÓSITOS DE CUOTA DE ACTUALIZACIÓN  GENERA  LISTADO DE FINANCIADOS PARA MINISTRACIÓN  REVISA  LA NO DEUDA DE CUOTA DE ACTUALIZACIÓN  COTEJA DATOS  REALIZA TRANSERENCIA ELECTRÓNICA  REALIZA TRANSERENCIA ELECTRÓNICA  ENVÍA  COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA  FIN |  |  |



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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1  2  3  4 | Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección de Administración de Financiamientos  Dirección 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 de  Financiamientos |  |  |
| INICIO  DIRIGE EL APEGO A LA NORMATIVIDAD DEL PERSONAL A SU CARGO  GESTIONA LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL  COORDINA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL  CANALIZA TRÁMITES EN LA OFICIALÍA MAYOR  FIN |  |  |



# 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 |  |
| INICIO  RECIBE  SOPORTE DE MOV. DE INGRESOS Y EGRESOS  FISCALIZA SOPORTE DOCUMENTAL DE MOV. DE INGRESOS Y EGRESOS  REGISTRA EN SISTEMA MOV. DE INGRESOS Y EGRESOS  REGISTRA MOMENTOS CONTABLES Y PRESUPUESTALES  REVISA LOS MOMENTOS CONTABLES Y PRESUPUESTALES  GENERA  PÓLIZAS Y REPORTES CONTABLES | | | | | RECIBE PARA REVISIÓN  PÓLIZAS Y REPORTES CONTABLES  NO  REVISA A  SI  1 |  |
|  | ENVÍA | |  | |
|  |  |  |  |
|  |  | PÓLIZAS Y REPORTES CONTABLES |  |
|  | |  |  |
|  | | | | |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Departamento de Contabilidad | Dirección de Administración |  |
| INFORMA A LAS ÁREAS E INSTANCIAS CORRESPONDIENTES  REPORTES CONTABLES REVISADOS  FIN | 1  ENVÍA  PÓLIZAS 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. |
| 3  4 | 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 |
| 5  6 | Dirección de Administración  Departamento de Contabilidad | Envía para tramitar validación de la actualización del Manual de contabilidad  Tramita actualización del Manual de Contabilidad. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Departamento de Operación y  Servicio | | | | | Dirección de Administración |  |
| INICIO  ACTUALIZA  PROPUESTA DEL MANUAL DE CONTABILIDAD  ENVÍA  PROPUESTA DEL MANUAL DE CONTABILIDAD | | | | | RECIBE  PROPUESTA DEL MANUAL DE CONTABILIDAD  NO  REVISA A  SI  ENVÍA  MANUAL 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. |
| 5  6 | Dirección General  Dirección 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 y  Promoción de Financiamientos | | | | | | Dirección General |  |
| INICIO  PROMUEVE REUNIONES DE TRABAJO CON AUTORIDADES  DIRIGE ACUERDOS PARA ATENDER LA PROMOCIÓN  PRESENTA  ACUERDOS | | | | | | RECIBE  ACUERDOS  NO  REVISA A  SI  ENVÍA  ACUERDOS REVISADOS PARA SU COORDINACIÓN |  |
|  | RECIBE Y COORDINA ACCIONES DE | | |  | |
|  |  | |  |  |
|  |  | ACUERDOS | |  |
|  | |  |  | |  |
| SUPERVISA ACCIONES REALIZADAS  INFORMA AL DIRECTOR GENERAL  FIN | | | | | |

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 de  Financiamientos |  |
| 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 y  Promoción de Financiamientos | | | | | Dirección General |  |
| INICIO  ANALIZA RESULTADOS DE MEDIOS UTILIZADOS EN LA PROMOCIÓN  PLANEA EN BASE A LA DISPONIBILIDAD DEL RECURSO | | | | | RECIBE PROPUESTA DE  ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN  NO  AUTORIZA A  SI  ENVÍA PROPUESTA DE  ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN AUTORIZADA |  |
|  | ORGANIZA PROPUESTAS DE | |  | |
|  |  |  |  |
|  |  | ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN | |
| COORDINA COMUNICACIÓN AL EXTERIOR PARA  DISEÑO ESTRATÉGICO  ELABORA  PROPUESTA DE  ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN  PRESENTA  PROPUESTA DE  ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN  1 | | | | |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Vinculación y  Promoción de Financiamientos | Dirección General |  |
| 1  OPERA ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN  INFORMA AL DIRECTOR GENERAL  FIN |  |  |



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. |
| 5  6 | Dirección General  Dirección 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 y  Promoción de Financiamientos | Dirección General | | | | |  |
| INICIO  ANALIZA LAS NECESIDADES  ELABORA  PROPUESTA DE CONVENIO  ENVÍA  PROPUESTA DE CONVENIO  PROMUEVE GESTIÓN    AGENDA FECHA PARA FIRMA  INFORMA FECHA PARA FIRMA  1 |  | | | | |  |
|  | RECIBE | |  | |
|  |  | PROPUESTA DE CONVENIO | |  |
| NO  AUTORIZA A  SI  ENVÍA  PROPUESTA AUTORIZADA | | | | |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Vinculación y  Promoción de Financiamientos | Dirección General |  |
| 1  FIRMA  CONVENIO  REGISTRA  EN FORMATO DE CONVENIOS  INFORMA AL DIRECTOR GENERAL  FIN |  |  |

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 y  Promoción de Financiamientos | Dirección General |  |
| INICIO  COORDINA ENCUESTA A FINANCIADOS  IDENTIFICA CASO DE ÉCXITO  INFORMA A DIRECCIÓN GENERAL  FIN |  |  |



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 y  Promoción de Financiamientos | Dirección General |  |
| INICIO  ASISTE A REUNIONES DE GÉNERO  IMPLEMENTA ACTIVIDADES DE GÉNERO  INFORMA A DIRECCIÓN GENERAL  FIN |  |  |



# 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 y  Promoción | | | | |  |
| INICIO  ELABORA  PROPUESTA DE CONTENIDO | | | | |  | | | | |  |
|  | PRESENTA | |  | |  | RECIBE | |  | |
|  |  | PROPUESTA DE CONTENIDO |  |  |  |  | PROPUESTA DE CONTENIDO | |  |
| RECIBE PARA SU DIFUSIÓN  PROPUESTA VALIDADA DE CONTENIDO  DIFUNDE LA PROPUESTA VALIDADA  INFORMA A DIR. DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN  FIN | | | | | NO  VALIDA A  SI  ENVÍA PARA SU DIFUSIÓN  PROPUESTA 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 y  Promoción |  |
| INICIO  REGISTRA ACTIVIDADES  AGENDA DE DIFUSIÓN | | | | | RECIBE  AGENDA DE DIFUSIÓN  NO  CONFIRMA A  SI  ENVÍA CONFIRMACIÓN  AGENDA DE DIFUSIÓN |  |
|  | PRESENTA | |  | |
|  |  | AGENDA DE DIFUSIÓN |  |  |
| RECIBE CONFIRMACIÓN  AGENDA DE DIFUSIÓN  TRAMITA EL RECURSO  INFORMA A DIR. DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN  FIN | | | | |

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. |
| 2  3 | Departamento de Difusión  Dirección 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. |
| 4  5  6  7  8 | Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos  Dirección de Vinculación y Promoción de Financiamientos  Departamento de Difusión  Departamento de Difusión  Departamento 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 y  Promoción | | | | |  |  |
| INICIO    ELABORA  PROPUESTA DE TEXTOS Y CONTENIDOS  PRESENTA  PROPUESTA DE TEXTOS Y CONTENIDOS  RECIBE  VALIDACIÓN DE TEXTOS Y CONTENIDOS  INCORPORA AL MATERIAL CORRESPONDIENTE    INFORMA A DIR. DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN  FIN |  | | | | |  |
|  | RECIBE | |  | |
|  |  | PROPUESTA DE TEXTOS Y CONTENIDOS | |  |
| NO  VALIDA  A  SI  ENVÍA  VALIDACIÓN 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 |  |  |
| INICIO  SOLICITA DATOS  REGISTRA DATOS  DIRECTORIO DE ENLACES  FIN |  |  |



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 |  |  |
| INICIO  RECIBE  EVIDENCIAS  CLASIFICA  EVIDENCIAS  INTEGRA  EVIDENCIAS  INFORMA A DIR. DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN  FIN |  |  |

**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 |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10 | Dirección de Recuperación de Financiamientos  Dirección de Recuperación de Financiamientos  Dirección de Recuperación de Financiamientos  Dirección de Recuperación de Financiamientos  Dirección General  Dirección General  Dirección de Recuperación de Financiamientos  Dirección de Recuperación de Financiamientos  Dirección de Recuperación de Financiamientos  Dirección 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 de  Financiamientos | | | | | | | | Dirección General |  |
| INICIO  ANALIZA VARIABLES DE COBRANZA  ESTABLECE METAS DE COBRANZA | | | | | | | | RECIBE  PROPUESTA DEL  PROGRAMA DE RECUPERACIÓN  NO  SI AUTORIZA A  ENVÍA  PROGRAMA DE RECUPERACIÓN AUTORIZADO |  |
|  | | ELABORA | | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | |  | PROPUESTA DEL  PROGRAMA DE RECUPERACIÓN | | | |
|  | | |  | | | |  |
|  |  | PRESENTA | | | |  | |
|  |  | PROPUESTA DEL  PROGRAMA DE RECUPERACIÓN | | |  |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | | |  | |  |
|  | RECIBE Y EJECUTA | | | |  | | |
|  |  | PROGRAMA DE RECUPERACIÓN AUTORIZADO | | | |  |  |
| SUPERVISA ACCIONES  INFORMA A DIRECCIÓN GENERAL    FIN | | | | | |  | |

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 |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9 | Dirección de Recuperación de Financiamientos  Dirección de Recuperación de Financiamientos  Dirección de Recuperación de Financiamientos  Dirección de Recuperación de Financiamientos  Dirección General Dirección General  Dirección General  Dirección de Recuperación de Financiamientos  Dirección 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 de  Financiamientos | | | | | | | | Dirección General |  |
| INICIO  RECIBE SOLICITUDES  VALORA PROCEDENCIA DE LA SOLICITUD | | | | | | | | RECIBE  PROPUESTA DE BONIFICACIONES Y PREMIOS  NO  SI AUTORIZA A  ENVÍA  AUTORIZACIÓN DE BONIFICACIONES Y PREMIOS |  |
|  | | ELABORA | | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | |  | PROPUESTA DE  BONIFICACIONES Y PREMIOS | | | |
|  | | |  | | | |  |
|  |  | PRESENTA | | | |  | |
|  |  | PROPUESTA DE BONIFICACIONES Y PREMIOS | | |  |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | | |  | |  |
|  | RECIBE | | | |  | | |
|  |  | AUTORIZACIÓN DE BONIFICACIONES Y PREMIOS | | | |  |  |
| APLICA EL BENEFICIO  FIN | | | | | |  | |

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. |
| 4  5 | Subdirección de Recuperación de Financiamiento  Subdirección 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 |
| 1  2  3 | Dirección de Recuperación de Financiamientos  Dirección de Recuperación de Financiamientos  Dirección de Recuperación de Financiamientos | Recibe indicación de Dirección General de intervenir.  Interviene como apoderado legal.  Informa a Dirección General. |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Recuperación de  Financiamientos |  |  |
| INICIO  RECIBE  INDICACIÓN DEL DIR. GENERAL DE INTERVENIR  INTERVIENE COMO APODERADO LEGAL  INFORMA AL DIR. GENERAL  FIN |  |  |

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 |
| 1  2  3 | Dirección de Recuperación de Financiamientos  Dirección de Recuperación de Financiamientos  Dirección de Recuperación de Financiamientos | Recibe solicitud de revisión de documentos.  Atiende la revisión de dichos documentos.  Regresa documento al área correspondiente. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Recuperación de  Financiamientos |  |  |
| INICIO  RECIBE  SOLICITUD DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS  ATIENDE LA REVISIÓN DE CONTENIDO DE DOCUMENTOS  REGRESA DOCUMENTO AL ÁREA CORRESPONDIENTE  FIN |  |  |



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 |
| 1  2 | Dirección de Recuperación de Financiamientos  Dirección de Recuperación de Financiamientos | Compila normatividad del Instituto publicada en el periódico oficial.  Resguarda originales. |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Recuperación de  Financiamientos |  |  |
| INICIO  COMPILA NORMATIVIDAD PUBLICADA EN PERIODICO OFICIAL  RESGUARDA ORIGINALES  FIN |  |  |

# 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. |
| 3  4  5  6  7  8 | Subdirección de Recuperación Subdirección de Recuperación Subdirección de Recuperación Dirección de Recuperación Dirección de Recuperación  Subdirección 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 | | | | | |  |
| INICIO  RECIBE  REPORTE DE OBLIGADOS A PAGAR  VERIFICA LOS DATOS DEL OBLIGADO A PAGAR  ACTIVAR EL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN  REALIZA PARA OBTENER EL RECURSO DEL PROGRAMA  SOLICITUDES DEL RECURSO  ENVÍA  SOLICITUDES DEL RECURSO  RECIBE EL RECURSO PARA EJECUTAR EL PROGRAMA  EJECUTA PROGRAMA  1 |  | | | | | |  |
|  | RECIBE | | |  | |
|  |  | |  |  |
|  |  | SOLICITUDES DEL RECURSO | |  |
|  | |  |  | |  |
| TRAMITA  SOLICITUDES DEL RECURSO | | | | | |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subdirección de Recuperación | Dirección de Recuperación |  |
| 1  REALIZA  REPORTES INFORMATIVOS  GENERA  REPORTES INFORMATIVOS  INFORMA A DIR. DE RECUPERACIÓN  FIN |  |  |



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 |  |  |
| INICIO  RECIBE INSTRUCCIÓN DE ACTIVIDADES  REALIZA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS  REGISTRA SEGUIMIENTO  INFORMA AL DIR. DE RECUPERACIÓN  FIN |  |  |



Reportar lo relacionado a la recuperación de financiamientos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1  2 | Subdirección de Recuperación  Subdirección de Recuperación | Recibe reportes bancarios de los ingresos por cuotas y capital  Verifica 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 |  |  |
| INICIO  RECIBE  DEPOSITOS BANCARIOS  VERIFICA DATOS GENERALES Y SALDOS  RECIBE DATOS DE QUIEN INICIA EN LA ETAPA DE RECUPERACIÓN  DELEGA DISTRIBUCIÓN DE DEPÓSITOS  DELEGA REGISTRO EN MÓDULO DE COBRANZA  REALIZA ACTIVIDADES DE COBRANZA  ENVÍA CORREOS CONVENCIONALES CERTIFICADOS  REALIZA VISITA DE DOMICILIARIA  1 |  |  |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subdirección de Recuperación |  |  |
| 1  REGISTRA SEGUIMIENTO  REPORTA A DIR. DE RECUPERACIÓN  ATIENDE A DEUDORES DEL FINANCIAMIENTO  REGISTRO DE COMPROMISOS O ACUERDOS DE PAGO  REALIZA AGENDA DE SEGUIMIENTO  FIN |  |  |

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. |
| 7  8  9  10 | Director de Recuperación Subdirección de Recuperación Subdirección de Recuperación  Subdirección 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. |
| 12  13 | Subdirección de Recuperación  Subdirección 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 |  |
| 1  ELABORA  ACUERDO Y/O CONVENIO GENERADOS  ELABORA  TABLA FINANCIERA REESTRUCTURADA  ENTREGA A LAS ÁREAS  TABLA FINANCIERA REESTRUCTURADA  REGISTRA EL SEGUIMIENTO  FIN |  |  |

Realizar las visitas domiciliarias de investigación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1  2  3 | Subdirección de Recuperación  Subdirección de Recuperación  Subdirección 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 |  |  |
| INICIO  RECIBE  INSTRUCCIÓN DE VISITA DOMICILIARIA  VERIFICA DATOS PARA VISITA  SOLICITA RECURSO PARA EFECTUAR VISITA  REALIZA VISITA DOMICILIARIA DEINVESTIGACIÓN  REQUISITA CUESTIONARIO  TOMA FOTOGRAFÍA  REALIZA OBSERVACIONES  1 |  |  |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subdirección de Recuperación |  |  |
| 1  GENERA  REPORTE DE VISITA  ENTREGA  REPORTE DE VISITA  FIN |  |  |



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. |
| 2  3  4 | 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 |  |  |
| INICIO  RECIBE  SOLICITUD DE REVISIÓN  ASESORA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS  EMITE OPINIÓN AL RESPECTO  INFORMA A DIR. DE RECUPERACIÓN  FIN |  |  |

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 |  |  |
| INICIO  RECIBE  INSTRUCCIÓN DE TRAMITAR DOCUMENTO  DA SEGUIMIENTO A LA TRAMITACIÓN  INFORMA A DIR. DE REUPERACIÓN  REGISTRA SEGUIMIENTO  FIN |  |  |

# 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. |
| 6  7  8  9 | Dirección General  Dirección 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 implementación  Turna al área correspondiente la mejora para su implementación. |
| 10  11 | Dirección Técnica  Dirección Técnica | Da seguimiento de la implementación de la mejora.  Informa a Dirección General. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección Técnica de  Financiamientos | | | | | Dirección de General |  |
| INICIO  RECIBE  DOCUMENTOS DE NECESIDAD DE MEJORA  ANALIZA INFORMACIÓN  GENERA  PROPUESTA DE MEJORA | | | | | RECIBE  PROPUESTA DE MEJORA    NO  AUTORIZA A  SI  SI  ENVÍA  AUTORIZACIÓN DE MEJORA A IMPLEMENTAR |  |
|  | PRESENTA | |  | |
|  |  | PROPUESTA DE MEJORA | |  |
| RECIBE  AUTORIZACIÓN DE MEJORA A IMPLEMENTAR    1 | | | | |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección Técnica de  Financiamientos | Dirección de General |  |
| 1  TURNA AL ÁREA CORRESPONDIENTE LA MEJORA  DA SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MEJORA  INFORMA 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 de  Financiamiento |  |  |
| INICIO  RECIBE  OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO  ANALIZA INFORMACIÓN  CONCENTRA INFORMACIÓN  DA ATENCIÓN HASTA LA SOLVENTACIÓN DE LA OBSERVACIÓN.  INFORMA A DIR. GENERAL  FIN |  |  |

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. |
| 2  3  4 | Dirección Técnica  Dirección Técnica Dirección Técnica | Coadyuva en la atención de los asuntos turnados. Analiza asunto.  Turna el asunto al área correspondiente. |
| 5  6  7 | Dirección Técnica Dirección Técnica Dirección Técnica | Informa tiempo y forma de entrega. Otorga seguimiento.  Informa a Dirección General. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dir. Técnica de Financiamientos |  |  |
| INICIO  RECIBE  COPIA DE ASUNTOS TURNADOS AL DIR. GRAL.  COADYUVA EN LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS TURNADOS  ANALIZA ASUNTO  TURNA EL ASUNTO AL ÁREA CORRESPONDIENTE  INFORMA TIEMPO Y FORMA DE ENTREGA  OTORGA SEGUIMIENTO  INFORMA A DIR. GENERAL  FIN |  |  |



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. |
| 4  5 | Dirección Técnica  Dirección Técnica | Envía sugerencias al área correspondiente.  Informa a Dirección General. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección Técnica de  Financiamientos |  |  |
| INICIO  RECIBE  SOLICITUD DE COLABORACIÓN  COADYUVA EN EL DISEÑO  ENVÍA  SUGERENCIAS AL ÁREA CORRESPONDIENTE  INFORMA 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. |
| 4  5  6  7 | Dirección Técnica  Dirección r de Recuperación  Dirección de Recuperación  Dirección 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 de  Financiamientos |  |  |
| INICIO  RECIBE  CALENDARIO DE SESIONES  COORDINA CUMPLIMIENTO EN CALENDARIO DE LAS SESIONES  RECIBE  ACTAS ORIGINALES DE LAS SESIONES  DA SEGUIMIENTO A LOS ACUERDO DE LAS SESIONES    INFORMA AL DIRECTOR GENERAL  FIN |  |  |



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. |
| 3  4 | Dirección Técnica  Dirección Técnica | Genera informe.  Presenta informe de acciones a Dirección General. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección Técnica de  Financiamientos |  |  |
| INICIO  RECIBE  INSTRUCCIONES DE ACCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL  REALIZA ACCIONES INSTRUIDAS  GENERA  INFORME  PRESENTA INFORME DE ACCIONES AL DIRECTOR GENERAL  FIN |  |  |





## 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** |