

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO: DA-IDP-01
				VERSIÓN: 02
				EMISIÓN: 10/11/2022
				PÁGINA: 1 de 159
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
ELABORA Y CONTROLA	ELABORA Y REvisa	APRUEBA	EXPIDE	
Lic. Norma Idalia Cura Cruz Jefa de Recursos Humanos	Lic. Norma Idalia Cura Cruz Jefa de Recursos Humanos	Lic. Rosalinda Lozano Villarreal Directora Administrativa	Lic. Reynaldo Cantú Shay Director General	
				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA DE NUEVO LEÓN

ÍNDICE

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN.....	5
MISIÓN.....	6
VISIÓN.....	6
2. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	6
3. OBJETIVOS PARTICULARES DE CADA JEFATURA	
3.1 Jefatura de Adquisiciones y Servicios.....	6
3.2 Jefatura de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.....	6
3.3 Jefatura de Recursos Humanos.....	7
3.4 Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicaciones.....	7
4. GLOSARIO.....	8
5. MARCO JURÍDICO.....	11
6. ORGANIGRAMA.....	13
7. INTEGRACIÓN Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	14
8. FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL TITULAR.....	15
8.1 Funciones del Staff.....	15
9. FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL PERSONAL DE LAS JEFATURAS	
9.1 Jefatura de Adquisiciones y Servicios.....	16
9.1.1 Activos Fijos y Servicios.....	16
9.1.2 Almacén.....	17
9.1.3 Compras.....	17
9.1.4 Control Vehicular.....	17
9.1.5 Mantenimiento	18
9.2 Jefatura de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.....	18
9.3 Jefatura de Recursos Humanos.....	19
9.4 Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicaciones.....	20
10. PROCESOS POR UNIDAD.....	21
Diagramas y Descripción de los Procesos por Jefatura	
10.1 Jefatura de Adquisiciones y Servicios	
10.1.1 Área de Activos Fijos y Servicios	
10.1.1.1 Activos Fijos.....	26
10.1.1.2 Baja del Mobiliario.....	28
10.1.1.3 Codificación.....	30
10.1.1.4 Levantamiento de Inventario.....	31
10.1.1.5 Servicios.....	32
10.1.2 Área de Almacén	
10.1.2.1 Solicitud de Material.....	33

10.1.2.2 Recepción de Material.....	35
10.1.2.3 Suministro de Material a Oficinas.....	37
10.1.3 Área de Compras	
10.1.3.1 Compras.....	39
10.1.4 Área de Control Vehicular	
10.1.4.1 Mantenimiento de Vehículos.....	41
10.1.4.2 Solicitud de Vehículos.....	43
10.1.5 Área de Mantenimiento	
10.1.5.1 Mantenimiento.....	45
10.2 Jefatura de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas	
10.2.1 Encuesta de Evaluación de Armonización Contable SEVAC.....	48
10.2.2 Envío de Matriz de Indicadores de Resultados y Metas ante la SFyTGE y actualización trimestral como Enlace de Indicadores.....	50
10.2.3 Facturación Electrónica de Recibos de Honorarios del Instituto para cumplimiento de obligaciones fiscales.....	53
10.2.4 Formatos de Transparencia del Instituto para su publicación en la plataforma de Transparencia y Acceso a la información.....	54
10.2.5 Informes Trimestrales y de Cuenta Pública.....	56
10.2.6 Orden de Pago para Nómina o Pago de Materiales o Servicios.....	58
10.2.7 Proyectos de Inversión ante SFyTGE.....	60
10.2.8 Proyecto de Presupuesto Anual, Control Presupuestal y Modificaciones del Presupuesto del Instituto.....	62
10.2.9 Requerimientos de Información y Auditorías para Dictamen de despacho externo y Organismos Fiscalizadores.....	64
10.2.10 Solicitud de Aportaciones quincenales para el IDPNL.....	66
10.3 Jefatura de Recursos Humanos	
10.3.1 Bajas y Finiquitos de Personal Honorarios IDPNL.....	69
10.3.2 Bajas de Personal Nómina Base.....	71
10.3.3 Comisionados.....	73
10.3.4 Contratación de Personal de Honorarios IDPNL.....	75
10.3.5 Contratación de Personal de Nómina Base.....	77
10.3.6 Incapacidades.....	80
10.3.7 Licencias Sin Goce de Sueldo.....	82
10.3.8 Meritorios.....	84
10.3.9 Renovación de Contratos de Personal de Honorarios IDPNL.....	86
10.3.10 Respuesta a solicitudes de información del personal.....	88
10.3.11 Servicio Social y Prácticas Profesionales.....	90
10.3.12 Suficiencia Presupuestal para homologación de plazas.....	93

10.3.13 Trámite de Vacaciones.....	95
10.3.14 Transferencia Presupuestal por personal a disposición.....	97
10.4 Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicaciones	
10.4.1 Activos de TI.....	100
10.4.2 Atención a usuarios.....	102
10.4.3 Administración de cuentas Microsoft O365.....	104
10.4.4 Capacitaciones.....	106
10.4.5 Conmutador (gestión de llamadas telefónicas).....	107
10.4.6 Cambiar la dirección de correo electrónico.....	108
10.4.7 Desactivar licencia de O365.....	110
10.4.8 Eliminar usuario en O365.....	111
10.4.9 Mantenimiento correctivo.....	113
10.4.10 Monitoreo de la red de comunicación LAN y WAN para conocer el funcionamiento adecuado y la detección oportuna de fallas.....	114
10.4.11 Garantías.....	115
10.4.12 Restablecer contraseñas de O365.....	117
11. REGLAS GENERALES Y PRINCIPIOS DE LAS UNIDADES	
11.1 Lineamiento de Gasolina y de Control Vehicular.....	119
11.2 Lineamiento de Mantenimiento de Control Vehicular.....	122
11.3 Políticas y Lineamientos para el Uso de Vehículos Oficiales.....	126
11.4 Reglamento de Resguardo de Mobiliario.....	134
11.5 Manual del Uso del Correo Institucional.....	136
11.6 Reglamento interno para regular el funcionamiento del equipo tecnológico y sistemas de información.....	141
12. CONTROL DE CAMBIOS.....	144
13. ANEXOS.....	145

1. INTRODUCCIÓN

La Defensoría Pública tiene su origen en el Constituyente del año 1856 en que se denominaba Defensoría de Oficio, a partir de entonces ha atravesado por una serie de Reformas y Adiciones, así como Leyes nuevas encaminadas a fortalecer el servicio de la Defensoría Pública, hasta llegar a su culminación en el año 2009 cuando el 6 de Febrero de ese año se expide el Decreto que da origen a la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León, en la que se dispone que este servicio sea brindado por un Organismo Público Descentralizado de nueva creación denominado Instituto de Defensoría Pública de Nuevo León, dentro de cuya organización se crea la Dirección Administrativa, cuyas funciones se determinarán a través de su Reglamento respectivo.

Posteriormente, el 16 de septiembre de 2015, se publica en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León, en el que se describen las obligaciones y las funciones que le corresponden a la Dirección Administrativa, entre las que se encuentra la de elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Servicios, así como el de Procedimientos del Instituto.

Por lo anterior y consciente de la importancia que tiene el contar con los Manuales de Organización y Procedimientos actualizados conforme a la operación funcional actual y real del Instituto, la Dirección Administrativa se avocó a revisar, desarrollar, actualizar y adaptar los Manuales existentes a la estructura funcional real de las diferentes Áreas que integran esta Dirección, a fin de contar con una Estructura Administrativa funcional, sólida, eficiente y bien organizada para así poder proporcionar un servicio de calidad a los usuarios de las Direcciones que conforman el Instituto.

MISIÓN

Administrar, controlar y vigilar transparente y eficientemente los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que maneja el Instituto, con el propósito de llegar a prestar a los diferentes usuarios de la comunidad un servicio de calidad.

VISIÓN

Ser una Dirección líder en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados al Instituto, actuando siempre con calidad, eficiencia, honestidad, transparencia y profesionalismo.

2. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Administrar, controlar, vigilar y coordinar de manera transparente y eficiente los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que maneja el Instituto, con el propósito de lograr el óptimo uso y aprovechamiento de estos, a fin de que el Instituto brinde a los usuarios un servicio de calidad.

3. OBJETIVOS PARTICULARES DE CADA JEFATURA

3.1 Adquisiciones y Servicios

- Administrar de manera eficiente los bienes muebles e inmuebles y activos fijos, así como dar certeza jurídica a los actos contractuales del área de Adquisiciones y Servicios, para cubrir las necesidades del Instituto de Defensoría Pública de Nuevo León para el correcto desempeño de sus funciones.

3.2 Presupuesto, Contabilidad y Finanzas

- Genera y proporciona los Estados Financieros Presupuestales y Programáticos del Instituto para cumplir con la legislación aplicable con la elaboración de Informes Trimestrales y de Cuenta Pública para la toma de decisiones de los directores.
- Prepara, gestiona y da seguimiento a la aplicación del Presupuesto del IDP solicitando las aportaciones ante las áreas de la Tesorería del Estado correspondientes, desde la elaboración del proyecto de Presupuesto anual hasta que los montos son transferidos mediante la administración de los saldos en bancos que permitan la correcta operación de recursos en el pago de nómina, servicios, impuestos y obligaciones fiscales del Instituto.

- Proporciona y resguarda la información contable y financiera para las entidades fiscalizadoras y de transparencia y rendición de cuentas correspondientes, para atender requerimientos de Auditorías, revisiones y requerimientos de Información en tiempo y forma.

3.3 Recursos Humanos

- Coordinar los procesos internos y de coordinación con RH Central respecto al reclutamiento, selección, contratación, bajas, movimientos de personal.
- Elaborar los contratos iniciales y de renovación del personal de Honorarios IDP.
- Controlar la asignación de prestadores de servicio social, prácticas profesionales y meritorios que colaboran en las diversas áreas del Instituto.
- Registrar el control de asistencia, vacaciones e incapacidades de todo el personal del Instituto.
- Actualizar los perfiles de puestos de todo el personal, de acuerdo con las necesidades operativas, así como adecuar y proponer los procedimientos necesarios de las áreas que conforman la Dirección Administrativa.
- Crear lineamientos que permitan eficientizar la administración del recurso humano; así como colaborar con la implementación del Servicio Profesional de Carrera.

3.4 Tecnologías de Información y Comunicaciones

- Mantener los enlaces de comunicaciones en funcionamiento estables, detectar errores de transmisión y procesamiento, para proporcionar todos los servicios de asistencia en sitio y remoto en las Tecnologías de Información en el IDPNL.
- Mantener los equipos de cómputo funcionando en óptimas condiciones en el menor tiempo posible. Monitorear los servicios de la nube para facilitar la información entre el IDP

Ahora bien, atendiendo a la estructura interna de la presente Dirección, se establece que en los casos en los cuales por caso fortuito o causas de fuerza mayor, se ausentare o estuviera imposibilitada(o) de continuar con el cargo la o el titular de la Dirección Administrativa, la titularidad y responsabilidad de la operatividad recaerá provisionalmente y hasta en tanto se reincorpore o se realice nuevo nombramiento, sobre el titular de los siguientes unidades administrativas y bajo el siguiente orden jerárquico:

- 1.- ENLACE ADMINISTRATIVO**
- 2.- ENCARGADO(A) DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS**
- 3.- ENCARGADO(A) DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

4. GLOSARIO

Access point: AP es un dispositivo de red que permite que los dispositivos con capacidad inalámbrica se conecten a una red cableada.

Aportaciones: son los ingresos del Instituto necesarios para el cumplimiento de pago de gasto corriente, servicios, nómina y demás compromisos, pueden ser de origen estatal o federal y se solicitan a la Dirección de Atención a Organismos de la SFyTGE.

Asiento Contable: es el documento que refleja una operación contable o presupuestal generado en el sistema de contabilidad debe llevar su soporte documental para darle validez a dicha operación.

Ampliación (ó suficiencia presupuestal): es la solicitud que se tramita ante la Dirección de Organismos de la SFyTGE para cumplir con un pago de nómina, servicio o adquisición de activo con presupuesto adicional al presupuesto autorizado en Ley de Egresos, dicha ampliación al ser autorizada se convierte en presupuesto modificado para el Instituto de Defensoría.

Backups: Es el proceso de creación y almacenamiento de copias de datos que se pueden utilizar para proteger a las organizaciones contra pérdidas de datos. A esto se le conoce a veces como recuperación operativa.

Cableado estructurado: Es el conjunto de cables, conectores, canalizaciones y dispositivos que componen la infraestructura de telecomunicaciones interior de un edificio

Candidato: Aspirante a ocupar una plaza disponible en el Instituto.

Conmutador analógico: Conmutador o PBX que únicamente se conecta a la compañía telefónica con líneas externas o troncales analógicas. Comunicación continua.

Conmutador IP: PBX es un conmutador, con la diferencia de que se puede conectar a una red de datos o internet, capaz de ofrecer soluciones de telefonía IP, extensiones remotas, o conectarse a un proveedor de líneas IP (líneas a través de internet). Comunicación q va en saltos.

Contabilidad Gubernamental: el conjunto de normas y procedimientos aplicables a la contabilidad de Organismos Públicos, Gobierno Federal, Estatal o Municipal, la Comisión Nacional de Armonización Contable se encarga publicar, capacitar e informar reformas, actualizaciones e información de lineamientos manuales aplicables a la contabilidad presupuestal.

Cotización: Carpeta de archivo que contiene información que incluye los presupuestos de quien cotiza el bien, producto y/o servicio.

Cuenta Pública: es el informe anual que contiene los montos totales de las operaciones financieras, presupuestales y de indicadores de resultados anuales y trimestrales del Instituto también incluye el dictamen financiero del despacho externo y el dictamen presupuestal, el listado de activos y las notas a los estados financieros determinadas también por el despacho externo. Después de ser entregada a más tardar el 25 de marzo cada año se publicará en la página de transparencia correspondiente.

Dotación: Gasolina autorizada para un vehículo.

Expediente laboral: Expediente físico que se le integra al empleado desde su contratación, el cual incluye sus documentos personales y formatos laborales que se van anexando durante su estancia en este Instituto.

Expediente de proveedor: Integración de documentos para cumplir con los requisitos que solicita Contraloría Interna del Instituto de Defensoría Pública de Nuevo León para que sea pagado y archivado en la carpeta correspondiente ya que se cuente con el soporte documental (Orden de pago, Requisición, Cotizaciones firmadas, Factura, Verificación del SAT, Evidencia fotográfica, Datos bancarios).

Factura: Documento Fiscal que describe el producto y/o servicio adquirido y cantidad del mismo.

Firewall: Cortafuegos es un sistema o una red informáticos que está diseñada para bloquear el acceso no autorizado, permitiendo al mismo tiempo comunicaciones autorizadas.

Gateway de voz: Es un dispositivo de red que convierte las llamadas de voz, en tiempo real, entre una red VoIP y la red telefónica pública.

IDP: Instituto de Defensoría Pública de Nuevo León.

Informe Trimestral.- es el informe previo con los estados financieros, presupuestales, el listado de Activos y los indicadores de resultados trimestrales del Instituto para mostrar los avances y la operación del período correspondiente, se entregan durante los meses de Abril, Julio, Octubre y Enero de cada año.

Inmuebles: Propiedades que se tienen en arrendamiento donde se encuentran ubicadas las oficinas de las diferentes Direcciones del Instituto.

Inventario de activos: Carpeta de archivo que contiene información que incluye los Bienes muebles del Instituto y su ubicación física.

Inventario de almacén: Carpeta de archivo que contiene información que incluye los productos y cantidades con las que se cuenta en el almacén al día.

Inventario de materiales: Carpeta de archivo que contiene información que incluye los productos y cantidades con las que se cuenta en el almacén al día.

Inventario de vehículos: Carpeta de archivo que contiene información que incluye los productos y cantidades con las que se cuenta en el almacén al día.

Lan: Red de área local (Local Área Network) es una red de computadoras que permite la comunicación y el intercambio de datos entre diferentes dispositivos a nivel local, ya que está limitada a distancias cortas.

Mantenimiento correctivo: Es la respuesta que se tiene por parte de los Ingenieros de Servicio sobre el mal funcionamiento o falla de equipo, cuyo propósito es corregir y reparar los defectos.

Mantenimiento preventivo: Es el mantenimiento destinado a prolongar la vida útil del equipo tecnológico y aumentar la productividad mediante el diagnóstico, revisión y limpieza que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

Material: Producto o equipo para uso adquirido.

Meritorio: Estudiante de licenciatura que de forma voluntaria dedica tiempo parcial de aprendizaje-servicio en las diversas áreas del Instituto.

Mobiliario: Bien adquirido para el uso en oficinas o equipo para uso (Escritorio, sillas, mesas de trabajo, computadoras, etc.)

Muebles: Equipamiento de oficina mobiliario de las diferentes oficinas del Instituto.

Multiplexor: Son circuitos combinacionales con varias entradas y una única salida de datos.

Nub: Es un servicio en el uso de servidores remotos conectados a Internet.

Observación: posible anomalía efectuada por auditores en determinado procedimiento del Instituto ya sea contable o administrativo, ésta debe ser contestada para su solventarla en los plazos definidos por el organismo fiscalizador ya sea con una corrección contable o proporcionando información adicional a la duda surgida por el auditor.

O365: Office 365, es la suite de herramientas de Office de Microsoft y las herramientas de colaboración más actuales, desde cualquier dispositivo y en cualquier lugar del mundo. Disponibilidad los 365 días del año.

Personal de base: Empleado de Base sindicalizado o no, en nómina de Gobierno del Estado.

Personal de honorarios: Empleado contratado por de Honorarios con recurso IDP.

Prestador de S.S.: Estudiante de licenciatura que de acuerdo a su plan de estudios, realiza servicio social o prácticas profesionales en las diversas áreas del Instituto.

Presupuesto: son los recursos autorizados para la operación y el cumplimiento de objetivos del Instituto, se divide en cinco momentos: presupuesto autorizado (el publicado en Ley de Egresos de cada año), Presupuesto Modificado el resultante después de una ampliación o reducción, presupuesto comprometido cuando en la partida existe un contrato, presupuesto devengado cuando existe una factura u obligación a pagarse a cierta fecha, presupuesto ejercido y pagado, cuando se efectúa cheque o transferencia y se refleja el pago en la cuenta destino.

Restore: Es el proceso de restaurar una copia o respaldo de datos.

RH Central: Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración de Gobierno Central.

SAT: Servicio de Administración Tributario.

SFyTGE.- Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente algo.

Switch: Es un dispositivo de interconexión utilizado para conectar equipos en red formando lo que se conoce como una red de área local (LAN).

Tarificador: Un software que lleva un control de las llamadas entrantes y salientes.

TI: Tecnologías de Información.

5. MARCO JURÍDICO

- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León.
- Código Civil para el Estado de Nuevo León.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS**

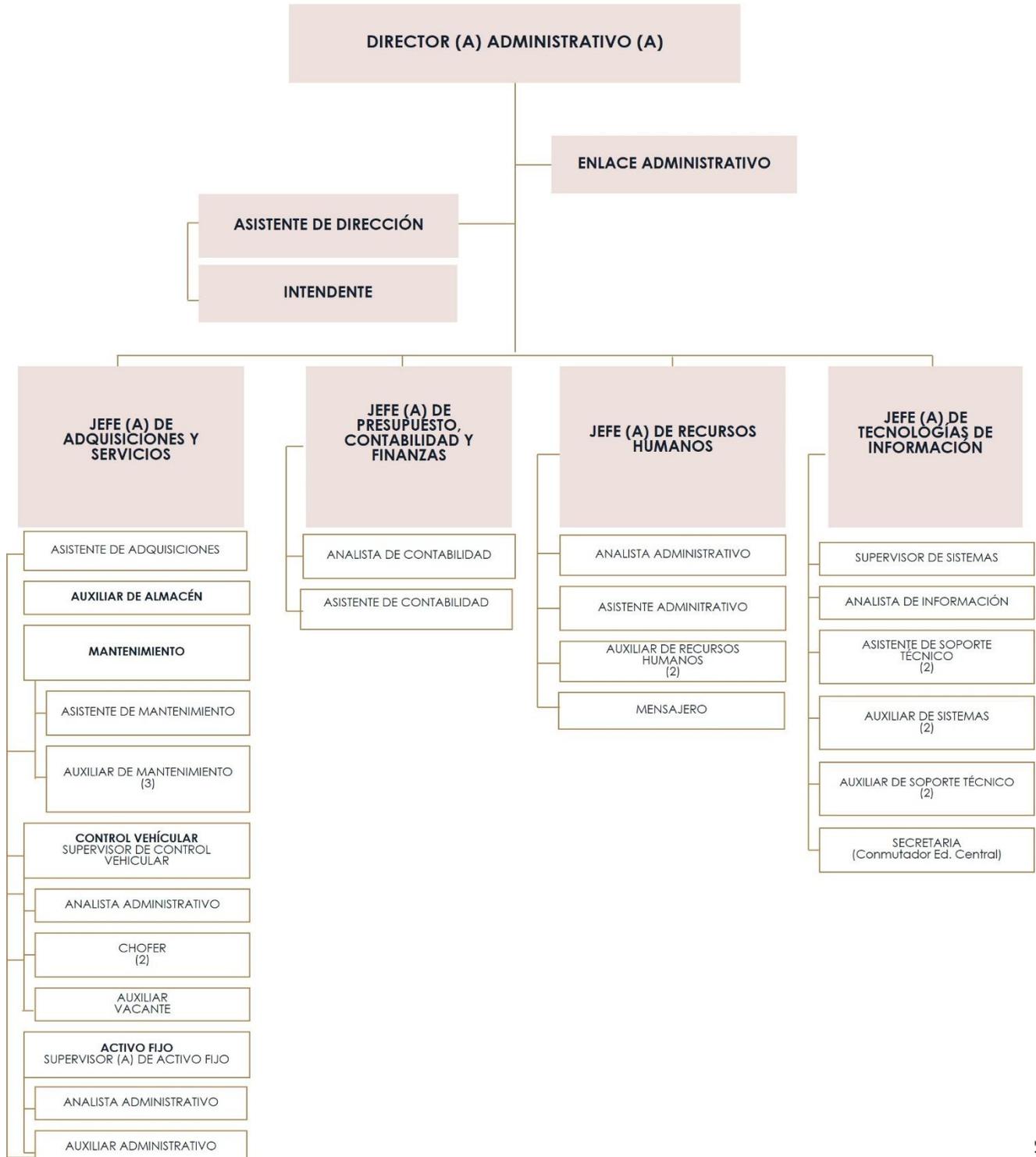
CÓDIGO:	DA-IDP-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	10/11/2022
PÁGINA:	12 de 159

DIRECCION ADMINISTRATIVA

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Convenio laboral con el Sindicato Único de Servidores Públicos del Estado.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios para el Estado de Nuevo León
- Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades para Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León vigente.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León

6. ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



7. INTEGRACIÓN Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- I. Representar al Instituto por indicaciones del Director General, ante las instituciones públicas o privadas que lo requieran;
- II. Coordinar la administración de los recursos asignados al Instituto, implementando las medidas de control necesarias para hacer más eficiente su ejercicio;
- III. Administrar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como los financieros asignados en el presupuesto de egresos para el desarrollo de las actividades propias del Instituto;
- IV. Integrar y coordinar la elaboración del presupuesto anual del Instituto, así como los requerimientos de las Direcciones, sometiendo el proyecto a la autorización del Director General;
- V. Coordinar y gestionar los servicios de vigilancia, intendencia, mantenimiento preventivo correctivo a las instalaciones y equipos del Instituto;
- VI. Coordinar el sistema de control, resguardo, actualización, equipamiento, conservación y mantenimiento de inventario de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto asignados a las Direcciones, así como determinar y tramitar en su caso, la baja y su destino final;
- VII. Gestionar, concertar y coordinar, previo acuerdo con el Director General, los programas de desarrollo, motivación y recreación del personal, así como coadyuvar en la implementación de las acciones necesarias para la aplicación del Servicio Profesional de Carrera;
- VIII. Desarrollar e Implementar proyectos de modernización y certificación que conlleven a la calidad y mejora continua en el servicio al público;
- IX. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Servicios, así como de Procedimientos del Instituto;
- X. Supervisar la planeación de los programas y proyectos que realizan las Direcciones acordes al Plan Estatal de Desarrollo;
- XI. Dar seguimiento a los avances de los programas y proyectos en los que esté involucrado el Instituto, en relación con el Plan Estatal de Desarrollo;
- XII. Recopilar, procesar y mantener la información estadística que generen las Direcciones; Reglamento de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León Fecha de publicación: 16 de septiembre de 2015.

- XIII. Atender las solicitudes de información derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;
- XIV. Autorizar de inmediato, con cargo a la partida presupuestal correspondiente, las fianzas de interés social que procedan;
- XV. Apoyar financieramente la publicación impresa de los trabajos jurídicos realizados por las Direcciones o Defensores adscritos a ellas;
- XVI. Supervisar la administración y atención de tecnologías de información y comunicaciones; y
- XVII. Las que le confieran el Director General, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

8. FUNCIONES PARA DESARROLLAR POR EL TITULAR

Las señaladas en el Artículo 23 del Reglamento de la Ley de Defensoría Pública de Nuevo León.

8.1 Funciones del Staff

Enlace Administrativo

Coadyuvar y apoyar al Titular de la Dirección Administrativa ante las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado, tanto del Gobierno Central como del Ampliado, así como ante Instituciones privadas y todas aquellas dependencias que requiera del apoyo del Titular del Área.

Tendrá a su cargo la supervisión en materia presupuestal respecto de la integración, coordinación y elaboración del presupuesto anual del Instituto, colaborar con el área de Contraloría Interna, teniendo como objetivo el análisis y buen manejo de las contrataciones de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios generales del Estado de Nuevo León, así como la ley de egresos del Estado, así como en la preparación de los distintos Informes presupuestales y financieros necesarios para su análisis y toma de decisiones, además de colaborar en las labores de supervisión, coordinación y control de las diferentes Áreas que integran la Dirección, así como todas las demás funciones que le sean conferidas por su Titular.

Asistente Administrativo

Apoyar al Titular de la Dirección Administrativa en las funciones relacionadas con el manejo de la Caja Chica, el control de la agenda de citas, reuniones y otros compromisos institucionales, coadyuvar en el desarrollo de eventos en que participa la Dirección Administrativa, integrar la documentación

necesaria para el pago de las rentas de los diferentes locales arrendados, atender a los ciudadanos que asisten a una cita con el Titular de la Dirección y supervisar al personal de intendencia.

Intendente

Realizar las labores de aseo y limpieza a fin de conservar y mantener limpio todo el espacio y las instalaciones que utiliza la Dirección Administrativa procurando brindar una buena imagen de las oficinas a los usuarios, así como mantener limpio el mobiliario y equipo de cómputo que se utiliza en las diversas oficinas de la Dirección.

9. FUNCIONES PARA DESARROLLAR POR EL PERSONAL DE LAS JEFATURAS

9.1 Jefatura de Adquisiciones y Servicios

Jefe de Adquisiciones y Servicios

Administrar de manera eficientemente y oportuna, los bienes muebles e inmuebles, activos fijos y los servicios de compras, de transporte y mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, así como dar certeza jurídica a los actos contractuales del área de adquisiciones y servicios, para cubrir las necesidades del Instituto de Defensoría Pública de Nuevo León para el correcto desempeño de sus funciones.

Auxiliar de Adquisiciones y Servicios

Brindar apoyo administrativo a la Jefatura de Adquisiciones y Servicios para el filtro y manejo de documentos correspondientes del departamento de manera física y electrónica para el filtro y seguimiento a dichas solicitudes dentro de la Jefatura, así como apoyo al área de control vehicular.

9.1.1 ACTIVOS FIJOS Y SERVICIOS

Supervisora de Activos Fijos y Servicios

Administrar los bienes inmuebles, activos fijos y servicios, así como supervisar, coordinar, codificar y resguardar el abastecimiento, asignación en tiempo y forma del mobiliario de oficina, equipo de cómputo y la entrega del reglamento para el buen uso y su conservación necesario para el buen desempeño de las labores del personal del Instituto. Así como también mantener actualizado el inventario en el sistema de activo fijo con el fin de que cada unidad o departamento tenga el equipo necesario y adecuado para realizar las actividades diarias.

Analista Administrativo

Apoyar en el levantamiento de inventario en cada Dirección del Instituto, elaboración de los resguardos y actualización de los movimientos físicos del mobiliario asignado a cada servidor.

Auxiliar Administrativo

Apoyar en el proceso y actividades propias del área, entrega de oficios y archivo de resguardos del mobiliario asignado al personal del Instituto.

9.1.2 ALMACÉN

Supervisor de Almacén

Responsable de proveer los insumos del material de oficina, limpieza y mantenimiento de todo el Instituto, así como administrar el sistema de almacén y llevar el inventario de existencia de los mismos productos.

Auxiliar de Almacén

Responsable del levantamiento de pedidos del Material de Limpieza de todo el Instituto y de la elaboración del informe de su distribución. Así como, brindar apoyo en la distribución de Material de Oficina y de limpieza en el Edificio Central y en cada municipio que cuenta con una sede de atención al usuario de la Defensoría.

9.1.3 COMPRAS

Asistente de Adquisiciones

Responsable de gestionar ante los proveedores de productos y/o servicios, el material que se requiera con los niveles de calidad necesarios, al mejor precio, en cantidades y plazos a establecer para el óptimo funcionamiento del Instituto de Defensoría Pública de Nuevo León.

9.1.4 CONTROL VEHICULAR

Supervisor de Control Vehicular

Administrar y mantener la florilla vehicular del Instituto en óptimas condiciones, coordinar la salida y entrada de los vehículos, así como la asignación de choferes para las diferentes actividades del área.

Analista Administrativo

Responsable de entregar documentos oficiales y/o recepción de los mismos, de organizar todas las salidas de los vehículos y de asignar las tareas diarias al personal chofer para brindarle a todo el personal del Instituto un traslado responsable y seguro, así como estar al pendiente de la persona a la que sea comisionado.

Auxiliar Administrativo

Apoyo en la Facturación, control de gasolina, revisión de kilometrajes de los vehículos asignados al departamento y labores administrativas requeridas por el instituto.

Chofer

Responsable de distribuir la correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera del Instituto, así como trasladar al personal de la Defensoría que requiera desplazarse a lugares jurídicos o de Gobierno, utilizando los medios de transporte asignados al departamento de Control Vehicular.

9.1.5 MANTENIMIENTO

Supervisor de Mantenimiento

Administrar, contribuir a la seguridad, al mantenimiento preventivo y conservación de los bienes, muebles e inmuebles de todo el Instituto de Defensoría Pública de Nuevo León, para así permitir la correcta funcionalidad de las diferentes áreas de servicio.

Auxiliar de Mantenimiento

Responsable de ejecutar labores especializadas de remodelación y mantenimiento a las instalaciones, reparación de fallas eléctricas, soldaduras y apoyo para desmontar, reparar o sustituir las piezas desgastadas o defectuosas y/o mecanismos, así como inspeccionar y reportar daños de las instalaciones, edificios, equipo, mobiliario y bienes generales que el personal requiera.

9.2 PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS

Jefe de Contabilidad, Presupuesto y Finanzas

Responsable de supervisar, coordinar y dirigir al personal a su cargo, así como del llenado de Informes trimestrales y de Cuenta Pública del Instituto, trámite de recibos de Aportaciones y de adecuaciones presupuestales ante las áreas correspondientes de la Tesorería del Estado, autorización de conciliaciones bancarias y órdenes de pago de nómina IDP, de impuestos, materiales y de servicios del Instituto, atención a requerimientos de información de Auditorías y rendición de cuentas de órganos fiscalizadores del Instituto según legislación aplicable, llenado de formatos de Transparencia para su publicación en las páginas correspondientes de rendición de cuentas, captura en SFyTGE y soporte del anteproyecto de presupuesto anual del Instituto.

Analista de Contabilidad

Registro y control de las operaciones contables y financieras del Instituto con el sistema de contabilidad gubernamental, conciliaciones bancarias de las cuentas, cierres contables y presupuestales mensuales y trimestrales del Instituto, elaboración de pólizas de diario, de ingresos y de gastos, cálculo y registro de depreciación y amortización de Activos, elaboración de listados de nómina de honorarios y servicios quincenales para la solicitud de Aportaciones del Instituto, control y actualización de cuentas presupuestales para verificar montos disponibles, elaboración y envío de declaraciones de impuestos federales informativas y estatales, Integración de pólizas contables con su soporte documental para su posterior digitalización y archivo, efectuar transferencias bancarias y cheques para pagos de nómina y servicios del Instituto, actualizar el flujo de efectivo periódicamente, actualizar y revisar los montos de contratos de renta conforme al Índice Nacional de Precios y Cotizaciones.

Asistente de Contabilidad

Registro de movimientos contables y presupuestales del IDP, elaboración de facturas fiscales de nómina de honorarios IDP y de Aportaciones mensuales de Gobierno Central, envío de recibos a los empleados mediante correo electrónico institucional, elaboración y seguimiento de flujo de efectivo de la cuenta corriente del Instituto, enlace para validación de facturas electrónicas de honorarios ante la Subsecretaria de Ingresos del Estado, llenado de formato Nómina de honorarios del IDP para su publicación en páginas de Transparencia aplicables.

9.3 Jefe(a) de Recursos Humanos

Responsable de coordinar al personal a su cargo, supervisar los procesos internos y de coordinación con RH Central respecto al reclutamiento, selección, contratación, bajas, movimientos de personal; renovar los contratos del personal de Honorarios IDP; controlar la asignación de prestadores de servicio social, prácticas profesionales y meritorios; supervisar el registro del control de asistencia e informar a la Dirección de las incidencias mensuales, vacaciones e incapacidades; actualizar los perfiles de puestos de todo el Instituto de acuerdo a las necesidades operativas; adecuar y proponer los procedimientos necesarios de las áreas que conforman la Dirección Administrativa; crear lineamientos que permitan eficientar la administración del recurso humano; así como colaborar con la implementación del Servicio Profesional de Carrera.

Analista Administrativo de Recursos Humanos

Colaborar con la Jefatura de Recursos Humanos, en la implementación de los procesos relacionados con la administración del recurso humano del Instituto.

Auxiliar de Recursos Humanos

Apoyar en las diversas actividades de los procesos relacionados con la administración del recurso humano del Instituto.

9.4 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Proponer al director Administrativo las nuevas oportunidades tecnológicas existentes en el mercado para su aprobación y equipar con el recurso tecnológico adecuado al personal del IDP.

Mantener la continuidad operativa de todo el Instituto mediante la plataforma Microsoft O365. Proporcionar herramientas de colaboración como el Correo electrónico, OneDrive, Teams, Forms, entre otros.

Darles movilidad a los procesos del IDP, optimizar los recursos y los tiempos.

Discernir cuales son las herramientas más apropiadas para la Institución que integren las TI. Investigar, evaluar y analizar las nuevas oportunidades tecnológicas existentes en el mercado. Proponer la compra, instalación y estandarización de las herramientas tecnológicas. Coordinar la atención de los reportes, seguimiento a garantías, fallas, refacciones.

Convertir la tecnología en una herramienta diaria, generar confianza y proporcionar un servicio eficiente.

Administración de la consola de O365, plataforma Microsoft.

Analista de Información

Mantener los enlaces de comunicaciones en funcionamiento, estables, detectar errores de transmisión y procesamiento en la infraestructura de red. Conservar la integridad, disponibilidad y privacidad de la información.

Auxiliar de Soporte Técnico

Mantener en buen funcionamiento todas las tecnologías informáticas, así como apoyar en el uso de estas.

Secretaria (Conmutador)

Enlazar las comunicaciones telefónicas entre los usuarios internos y externos, a través del conmutador de la Institución.

10. PROCESOS DE LA UNIDAD

10.1 JEFATURA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

10.1.1 ACTIVOS FIJOS Y SERVICIO

10.1.1.1 Activos Fijos

10.1.1.2 Baja del Mobiliario

10.1.1.3 Codificación

10.1.1.4 Levantamiento de Inventario

10.1.1.5 Servicios

10.1.2 ALMACÉN

10.1.2.1 Solicitud de Material

10.1.2.2 Recepción de Material

10.1.2.3 Suministro de Material a Oficinas

10.1.3 COMPRAS

10.1.3.1 Compras

10.1.4 CONTROL VEHICULAR

10.1.4.1 Mantenimiento de Vehículos

10.1.4.2 Solicitud de Vehículos

10.1.5 MANTENIMIENTO

10.1.5.1 Mantenimiento

10.2 JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS

10.2.1 Encuesta de Evaluación de Armonización Contable SEVAC

10.2.2 Envío de Matriz de Indicadores de Resultados y Metas ante la SFyTGE y actualización trimestral como Enlace de Indicadores

- 10.2.3 Facturación Electrónica de Recibos de Honorarios del Instituto para cumplimiento de obligaciones fiscales
- 10.2.4 Formatos de Transparencia del Instituto para su publicación en la plataforma de Transparencia y Acceso a la información
- 10.2.5 Informes Trimestrales y de Cuenta Pública
- 10.2.6 Orden de Pago para Nómina o Pago de Materiales o Servicios
- 10.2.7 Proyecto de Presupuesto Anual, Control Presupuestal y Modificaciones del Presupuesto del Instituto
- 10.2.8 Requerimientos de Información y Auditorías para Dictamen de despacho externo y Organismos Fiscalizadores
- 10.2.9 Solicitud de Aportaciones quincenales para el IDPNL
- 10.2.10 Trámite de Proyectos de Inversión ante SFyTGE

10.3 JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

- 10.3.1 Bajas y Finiquitos de Personal Honorarios IDPNL
- 10.3.2 Bajas de Personal Nómina Base
- 10.3.3 Comisionados
- 10.3.4 Contratación de Personal de Honorarios IDPNL
- 10.3.5 Contratación de Personal de Nómina Base
- 10.3.6 Incapacidades
- 10.3.7 Licencias sin goce de sueldo
- 10.3.8 Meritorios
- 10.3.9 Renovación de contratos de Personal Honorarios IDPNL
- 10.3.10 Respuesta a solicitudes de información del personal
- 10.3.11 Servicio Social y Prácticas Profesionales
- 10.3.12 Suficiencia Presupuestal para homologación de plazas
- 10.3.13 Trámite de vacaciones
- 10.3.14 Transferencia presupuestal por personal a disposición

10.4 JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

10.4.1 Activos de TI

10.4.2 Atención a usuarios

10.4.3 Administración de cuentas Microsoft O365

10.4.4 Capacitaciones

10.4.5 Conmutador (gestión de llamadas telefónicas)

10.4.6 Cambiar la dirección de correo electrónico

10.4.7 Desactivar licencia de O365

10.4.8 Eliminar usuario en O365

10.4.9 Mantenimiento correctivo

10.4.10 Monitoreo de la red de comunicación LAN y WAN para conocer el funcionamiento adecuado y la detección oportuna de fallas

10.4.11 Garantías

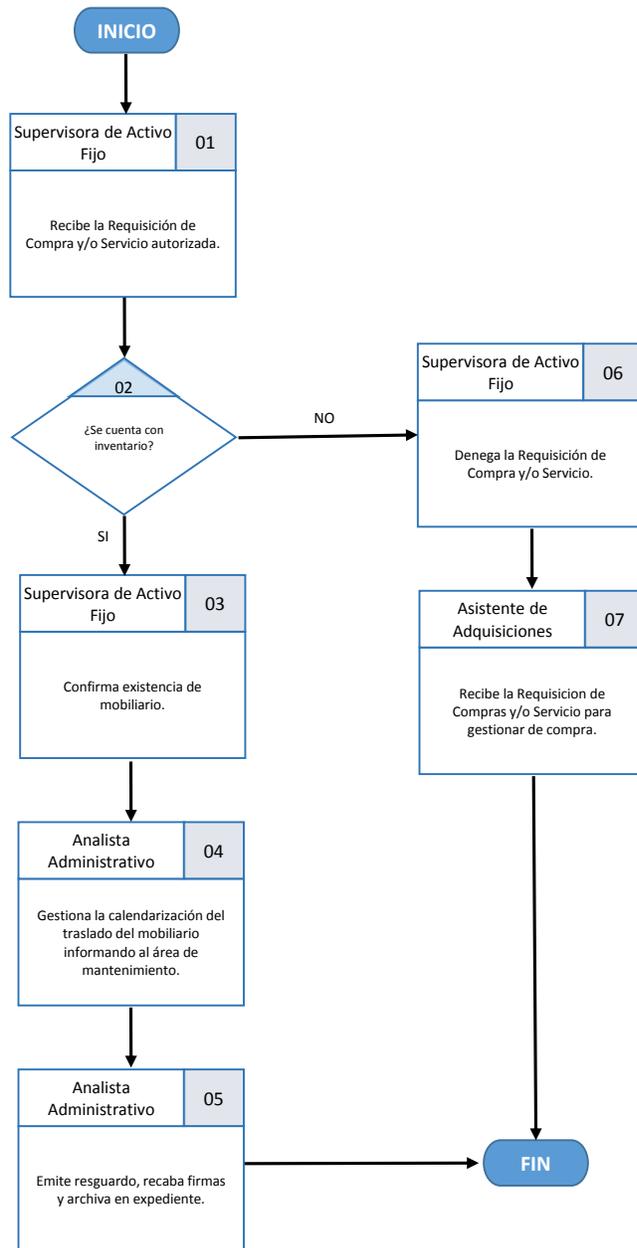
10.4.12 Restablecer contraseñas de O365

DIAGRAMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS POR JEFATURA

10.1 JEFATURA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

10.1.1 ÁREA DE ACTIVOS FIJOS Y SERVICIOS

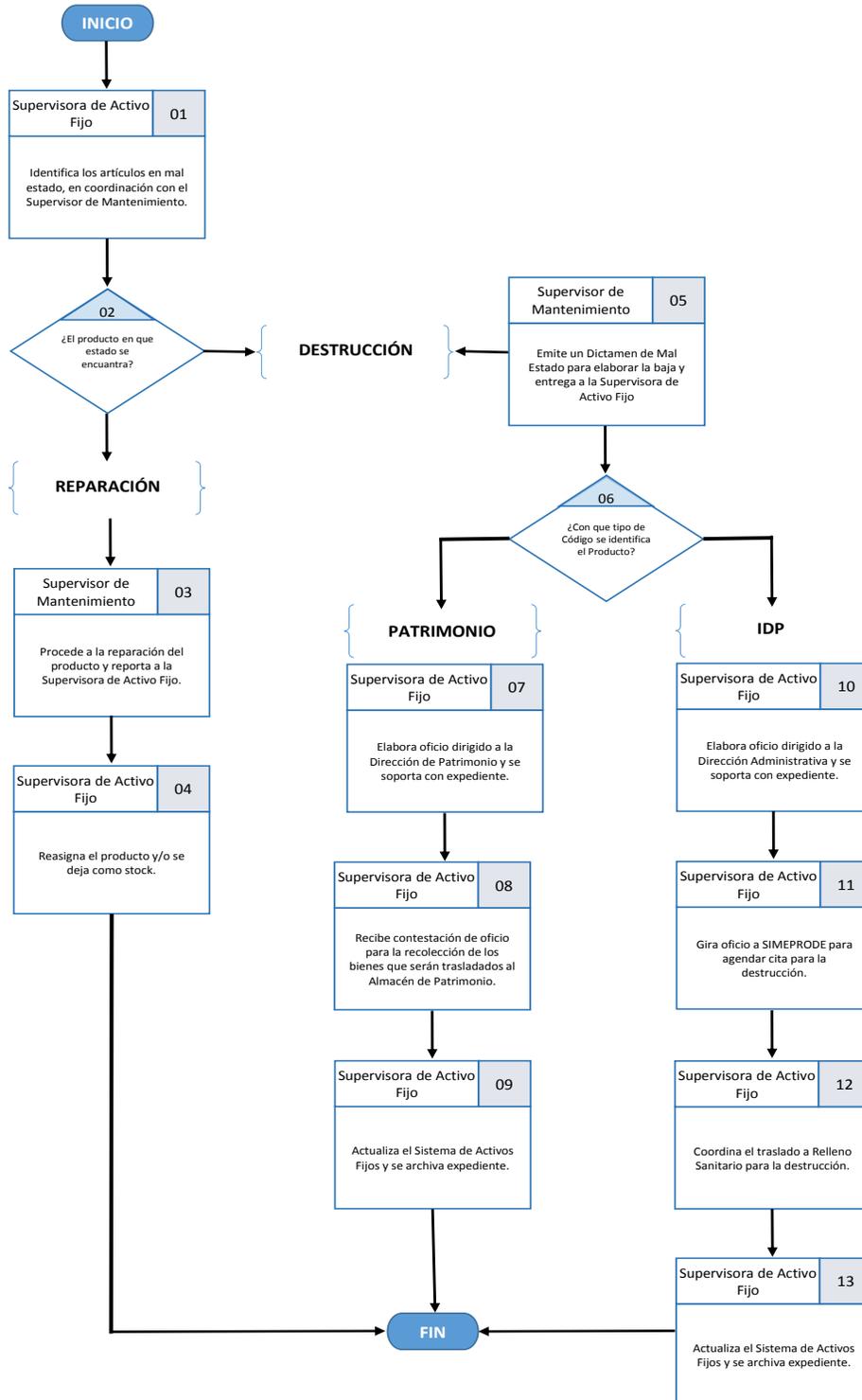
10.1.1.1 Activos Fijos.



Descripción del Diagrama de Activos Fijos

- 01.- La Supervisora de Activo Fijo recibe la Requisición de Compra y/o Servicio autorizada.
- 02.- ¿Se cuenta con inventario?
- 03.- En el caso de SI contar con el Inventario, la Supervisora de Activo Fijo confirma la existencia del mobiliario.
- 04.- El Analista Administrativo gestiona la calendarización del traslado del mobiliario informando al área de mantenimiento.
- 05.- El Analista Administrativo emite resguardo, recaba firmas y se archiva en expediente, en este punto se finaliza el proceso de Activos Fijos en caso de SI contar con el inventario.
- 06.- En el caso de NO contar con el producto (mobiliario); la Supervisora de Activo Fijo, deniega la Requisición de Compra y/o Servicio.
- 07.- El Asistente de Adquisiciones, recibe la Requisición de Compras y/o Servicios para gestionar la compra, en este punto se finaliza el proceso de Activos Fijos en caso de NO contar con el inventario.

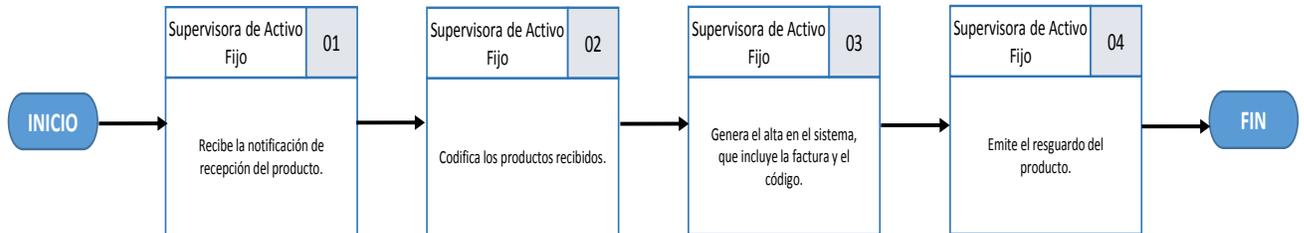
10.1.1.2 Baja del Mobiliario



Descripción del Diagrama de Baja del Mobiliario

- 01.- La Supervisora de Activo Fijo identifica los artículos en mal estado, en coordinación con el Supervisor de Mantenimiento.
- 02.- ¿El producto en qué estado se encuentra?
- 03.- En caso de ser REPARACIÓN, el Supervisor de Mantenimiento procede a la reparación del producto y reporta a la Supervisora de Activo Fijo.
- 04.- La Supervisora de Activo Fijo reasigna el producto y/o se deja como stock, en este punto se finaliza el proceso de Baja del Mobiliario en caso de ser una reparación.
- 05.- En caso de ser DESTRUCCIÓN, el Supervisor de Mantenimiento emite un dictamen de Mal Estado para elaborar la baja y entrega a la Supervisora de Activo Fijo.
- 06.- ¿Con que tipo de Código se identifica el Producto?
- 07.- En caso de tener Código de PATRIMONIO, la Supervisora de Activo Fijo elabora oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio y se soporta con expediente.
- 08.- La Supervisora de Activo Fijo recibe contestación de oficio para la recolección de los bienes que serán trasladados al Almacén de Patrimonio.
- 09.- La Supervisora de Activo Fijo actualiza el Sistema de Activos Fijos y se archiva expediente, en este punto se finaliza el proceso en caso de tener Código de PATRIMONIO.
- 10.- En caso de tener Código de IDP, la Supervisora de Activo Fijo elabora oficio dirigido a la Dirección Administrativa y se soporta con expediente.
- 11.- La Supervisora de Activo Fijo gira oficio a SIMEPRODE para agendar cita para destrucción.
- 12.- La Supervisora de Activo Fijo coordina el traslado a Relleno Sanitario para la destrucción.
- 13.- La Supervisora de Activo Fijo actualiza el Sistema de Activos Fijos y se archiva expediente, en este punto se finaliza el proceso en caso de tener Código de IDP.

10.1.1.3 Codificación



Descripción del Diagrama de Codificación

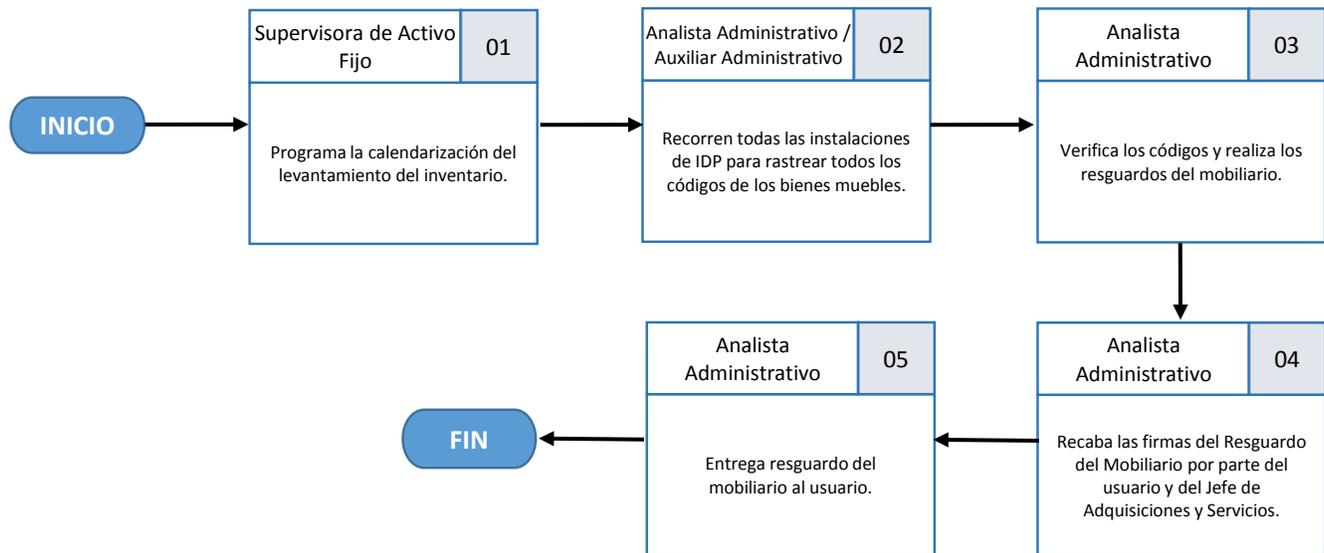
01.- La Supervisora de Activo Fijo recibe la notificación de recepción del producto.

02.- La Supervisora de Activo Fijo codifica los productos recibidos.

03.- La Supervisora de Activo Fijo genera el alta en el sistema, que incluye la factura y el código.

04.- La Supervisora de Activo Fijo emite el resguardo del producto, con este punto se finaliza el proceso de Codificación.

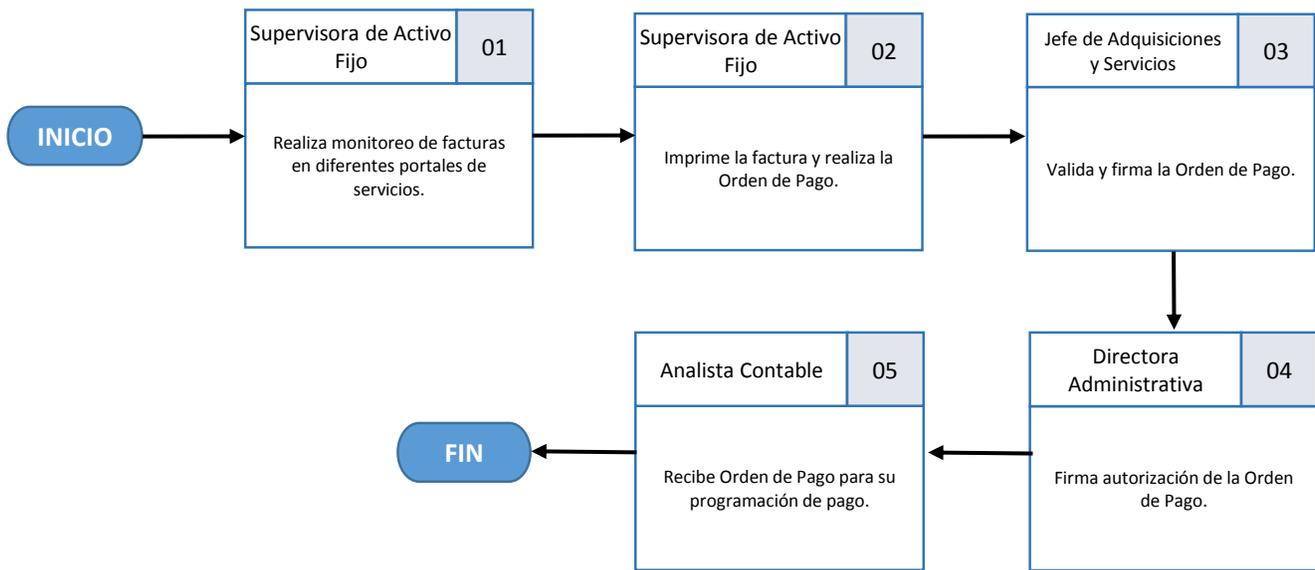
10.1.1.4 Levantamiento de Inventario



Descripción del Diagrama de Levantamiento de Inventario

- 01.- La Supervisora de Activo Fijo programa la calendarización del levantamiento de inventario.
- 02.- El Analista Administrativo y el Auxiliar Administrativo recorren todas las instalaciones de IDP para rastrear todos los códigos de los bienes muebles.
- 03.- El Analista Administrativo verifica los códigos y realiza los resguardos del mobiliario.
- 04.- El Analista Administrativo recaba las firmas del Resguardo del Mobiliario por parte del usuario y del Jefe de Adquisiciones y Servicios.
- 05.- El Analista Administrativo entrega el resguardo del mobiliario al usuario, con este punto se finaliza el proceso del Levantamiento de Inventario.

10.1.1.5 Servicios

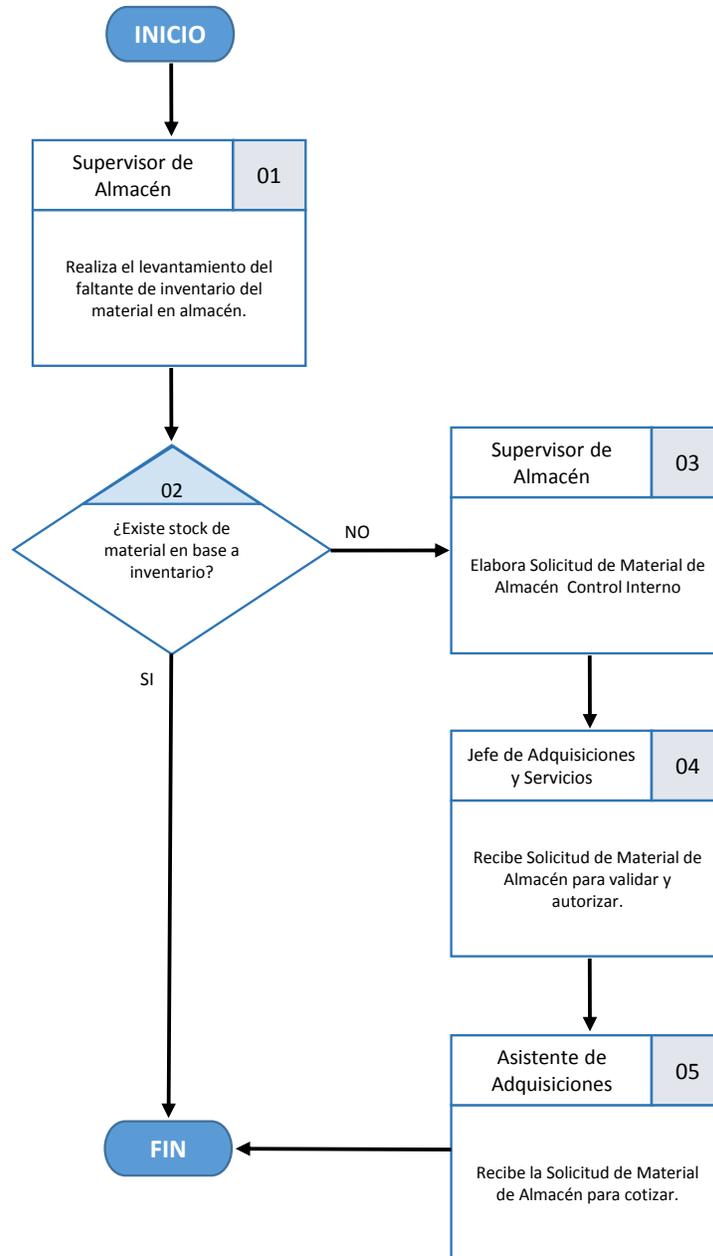


Descripción del Diagrama de Servicios

- 01.- La Supervisora de Activo Fijo realiza monitoreo de facturas en diferentes portales de servicios.
- 02.- La Supervisora de Activo Fijo imprime la factura y realiza la Orden de Pago.
- 03.- El Jefe de Adquisiciones y Servicios valida y firma la Orden de Pago.
- 04.- La Directora Administrativa firma autorización de la Orden de Pago.
- 05.- El Analista Contable recibe Orden de Pago para su programación de pago, con este punto se finaliza el proceso de Servicios Básicos.

10.1.2 ÁREA DE ALMACÉN

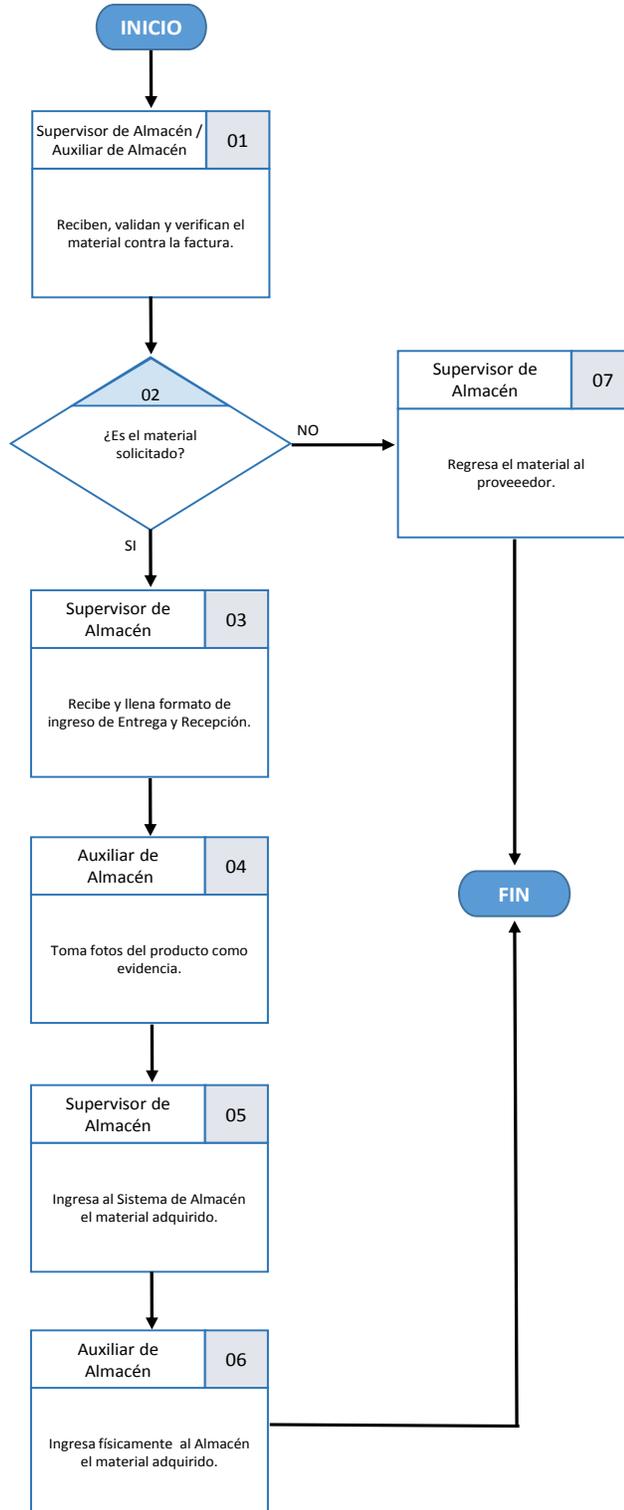
10.1.2.1 Solicitud de Material



Descripción del Diagrama de Solicitud de Material

- 01.- El Supervisor de Almacén realiza el levantamiento del faltante de inventario del material en almacén.
- 02.- ¿Existe stock de material en base a inventario?, en caso de SI contar con material en stock se finaliza el proceso.
- 03.- En caso de NO contar con material en stock, el Supervisor de Almacén elabora Solicitud de Material de Almacén.
- 04.- El Jefe de Adquisiciones y Servicios, recibe Solicitud de Material de Almacén para validar y autorizar.
- 05.- El Asistente de Adquisiciones recibe la Solicitud de Material de Almacén para cotizar, en este punto finaliza el proceso de Solicitud de Material.

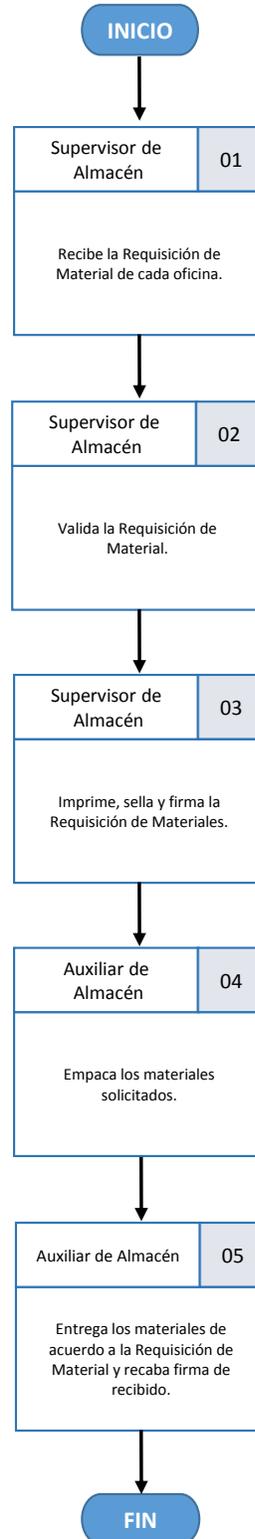
10.1.2.2 Recepción de Material



Descripción del Diagrama de Recepción de Material

- 01.- El Supervisor de Almacén y/o el Auxiliar del Almacén, reciben, validan y verifican el material contra la factura.
- 02.- ¿Es el material solicitado?
- 03.- En caso de SI ser el material solicitado, el Supervisor del Almacén, recibe y llena formato de ingreso de Entrega y Recepción.
- 04.- El Auxiliar de Almacén toma fotos del producto como evidencia.
- 05.- El Supervisor de Almacén ingresa al Sistema de Almacén el material adquirido.
- 06.- El Auxiliar de Almacén ingresa físicamente al almacén el material adquirido, en este punto finaliza el proceso.
- 07.- En caso de NO ser el material solicitado, el Supervisor de Almacén regresa el material al proveedor y se da por finalizado el proceso.

10.1.2.3 Suministro de Material a Oficinas

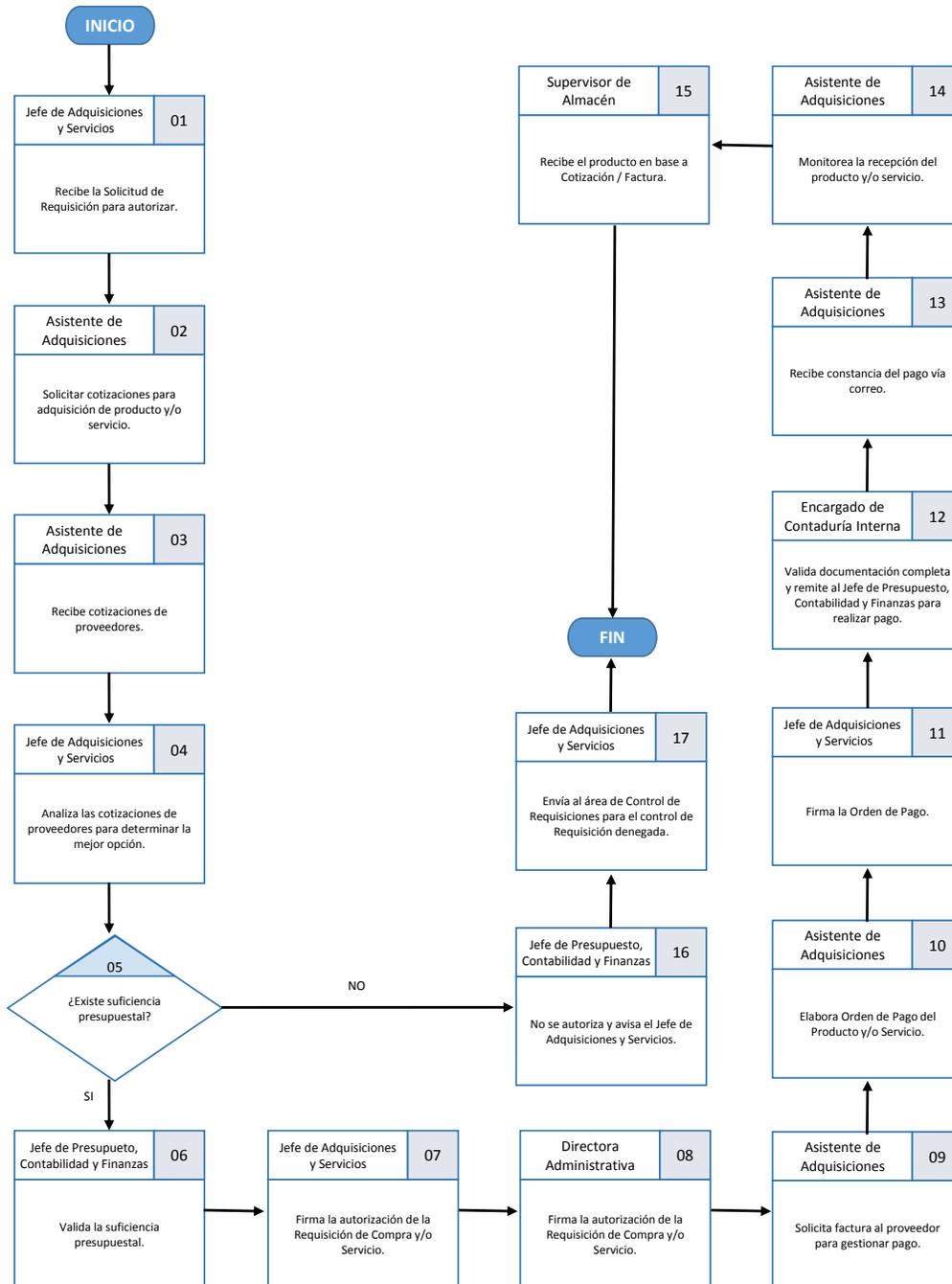


Descripción del Diagrama de Suministro de Material a Oficinas

- 01.- El Supervisor de Almacén recibe la Requisición de Material de cada oficina.
- 02.- El Supervisor de Almacén valida la Requisición de Material.
- 03.- El Supervisor de Almacén imprime, sella y firma la Requisición de Materiales.
- 04.- El Auxiliar de Almacén empaca los materiales solicitados.
- 05.- El Auxiliar de Almacén entrega los materiales de acuerdo a la Requisición de Material y recaba firma de recibido, en este punto finaliza el proceso.

10.1.3 COMPRAS

10.1.3.1 Compras

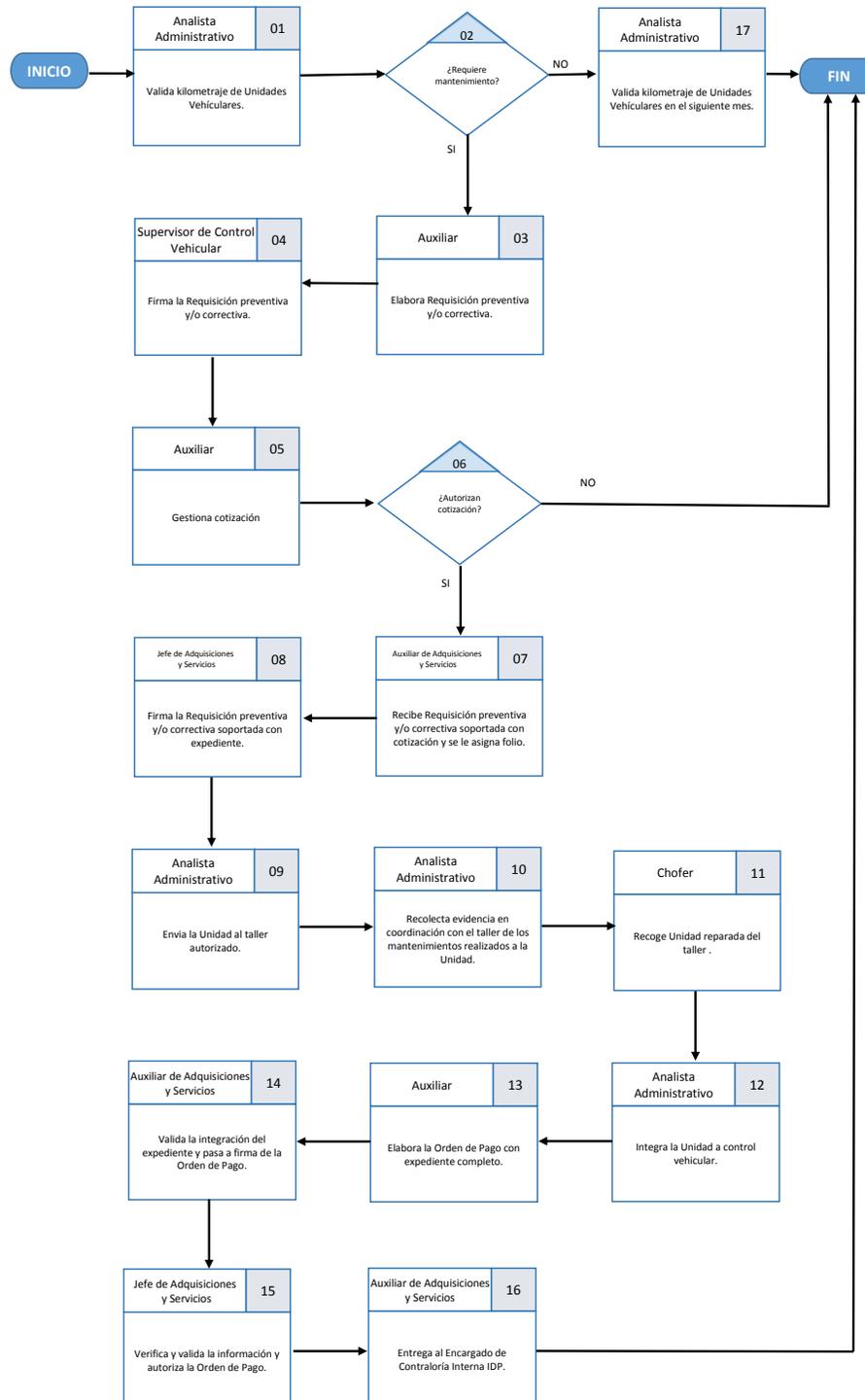


Descripción del Diagrama de Compras

- 01.- El Jefe de Adquisiciones y Servicios recibe la Solicitud de Requisición para autorizar.
- 02.- La Asistente de Adquisiciones solicita varias cotizaciones para adquisición de algún producto y/o servicio.
- 03.- La Asistente de Adquisiciones recibe diferentes cotizaciones de proveedores.
- 04.- El Jefe de Adquisiciones y Servicios analiza las cotizaciones de proveedores para determinar la mejor opción.
- 05.- ¿Existe suficiencia presupuestal?
- 06.- En el caso de SI tener la suficiencia presupuestal el Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas valida la suficiencia presupuestal.
- 07.- El Jefe de Adquisiciones y Servicios firma la autorización de la Requisición de la Compra y/o Servicio.
- 08.- La Directora Administrativa firma la autorización de la Requisición de Compra y/o Servicio.
- 09.- La Asistente de Adquisiciones solicita la factura al proveedor para gestionar su pago.
- 10.- La Asistente de Adquisiciones elabora la Orden de Pago del Producto y/o Servicio.
- 11.- El Jefe de Adquisiciones y Servicios firma la Orden de Pago.
- 12.- El Encargado de Contraloría Interna valida la documentación completa y remite al Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para realizar el pago.
- 13.- La Asistente de Adquisiciones recibe constancia del pago vía correo.
- 14.- La Asistente de Adquisiciones monitorea la recepción del producto y/o servicio.
- 15.- El Supervisor de Almacén recibe el producto en base a cotización / factura, en este punto se finaliza el proceso de Compra.
- 16.- En el supuesto de que el Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas al validar la suficiencia presupuestal, NO se cuente con tal; entonces no se autoriza y se le avisa al Jefe de Adquisiciones y Servicios.
- 17.- El Jefe de Adquisiciones y Servicios envía al área de control de Requisiciones para el control de requisición denegada, en este punto se finaliza el proceso de Compra.

10.1.4 CONTROL VEHICULAR.

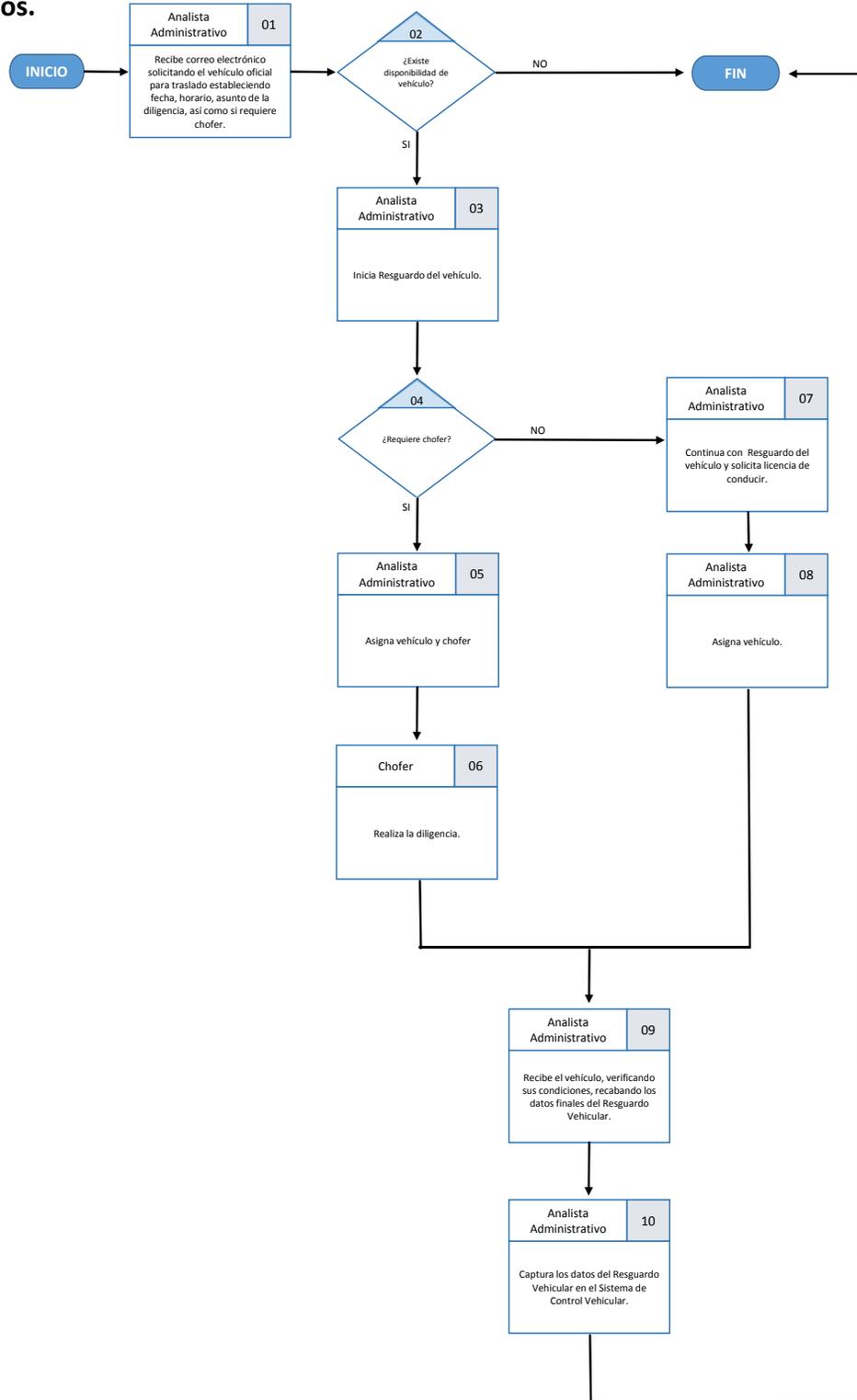
10.1.4.1 Mantenimiento de Vehículos.



Descripción del Diagrama de Mantenimiento de Vehículos

- 01.- El Analista Administrativo valida kilometraje de Unidades Vehiculares.
- 02.- ¿Requiere mantenimiento?
- 03.- En caso de SI requerir el mantenimiento, el Auxiliar elabora Requisición preventiva y/o correctiva.
- 04.- El Supervisor de Control Vehicular firma la Requisición preventiva y/o correctiva.
- 05.- El Auxiliar gestiona cotización.
- 06.- ¿Autoriza cotización?, en caso de NO autorizarse la cotización aquí se finaliza el Proceso de Control Vehicular, en caso contrario se continúa con el siguiente punto.
- 07.- El Auxiliar de Adquisiciones y Servicios recibe Requisición preventiva y/o correctiva soportada con cotización y se le asigna folio.
- 08.- El Jefe de Adquisiciones y Servicios firma la Requisición preventiva y/o correctiva soportada con expediente.
- 09.- El Analista Administrativo envía la unidad al taller autorizado.
- 10.- El Analista Administrativo recolecta evidencia en coordinación con el taller de los mantenimientos realizados a la unidad.
- 11.- El Chofer recoge unidad reparada del taller.
- 12.- El Analista Administrativo integra la unidad a control vehicular.
- 13.- El Auxiliar elabora la Orden de Pago con expediente completo.
- 14.- El Auxiliar de Adquisiciones y Servicios valida la integración del expediente y pasa a firma la Orden de Pago.
- 15.- El Jefe de Adquisiciones y Servicios verifica y valida la información y autoriza la Orden de Pago.
- 16.- El Auxiliar de Adquisiciones y Servicios entrega al Encargado de Contraloría Interna IDP, en este punto se finaliza el Proceso de Control Vehicular.
- 17.- En caso de NO requerir el mantenimiento, el Analista Administrativo valida kilometraje de unidades vehiculares en el siguiente mes, en este punto se finaliza el Proceso de Control Vehicular.

10.1.4.2 Solicitud de Vehículos.

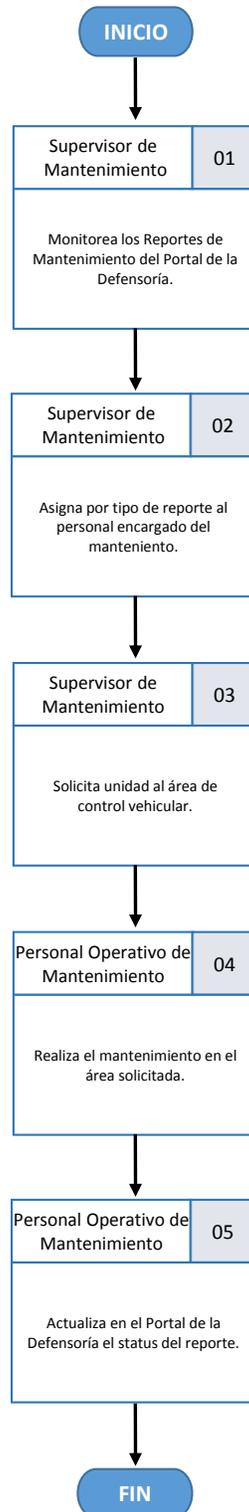


Descripción del Diagrama de Solicitud de Vehículos

- 01.- El Analista Administrativo recibe correo electrónico solicitando el vehículo oficial para traslado estableciendo fecha, horario, asunto de la diligencia, así como si requiere chofer.
- 02.- ¿Existe disponibilidad de vehículo?, en caso de NO tener disponible el vehículo se finaliza el proceso.
- 03.- El Analista Administrativo inicia resguardo del vehículo.
- 04.- ¿Requiere chofer?
- 05.- En caso de SI requerir chofer, el Analista Administrativo asigna vehículo y chofer.
- 06.- El chofer realiza la diligencia.
- 07.- En caso de NO requerir chofer, el Analista Administrativo continúa con Resguardo del vehículo y solicita licencia de conducir.
- 08.- El Analista Administrativo asigna el vehículo.
- 09.- El Analista Administrativo recibe el vehículo verificando sus condiciones, recabando los datos finales del Resguardo Vehicular.
- 10.- El Analista Administrativo captura los datos del Resguardo Vehicular en el Sistema de Control Vehicular, en este punto se da por finalizado el proceso.

10.1.5 MANTENIMIENTO

10.1.5.1 Mantenimiento

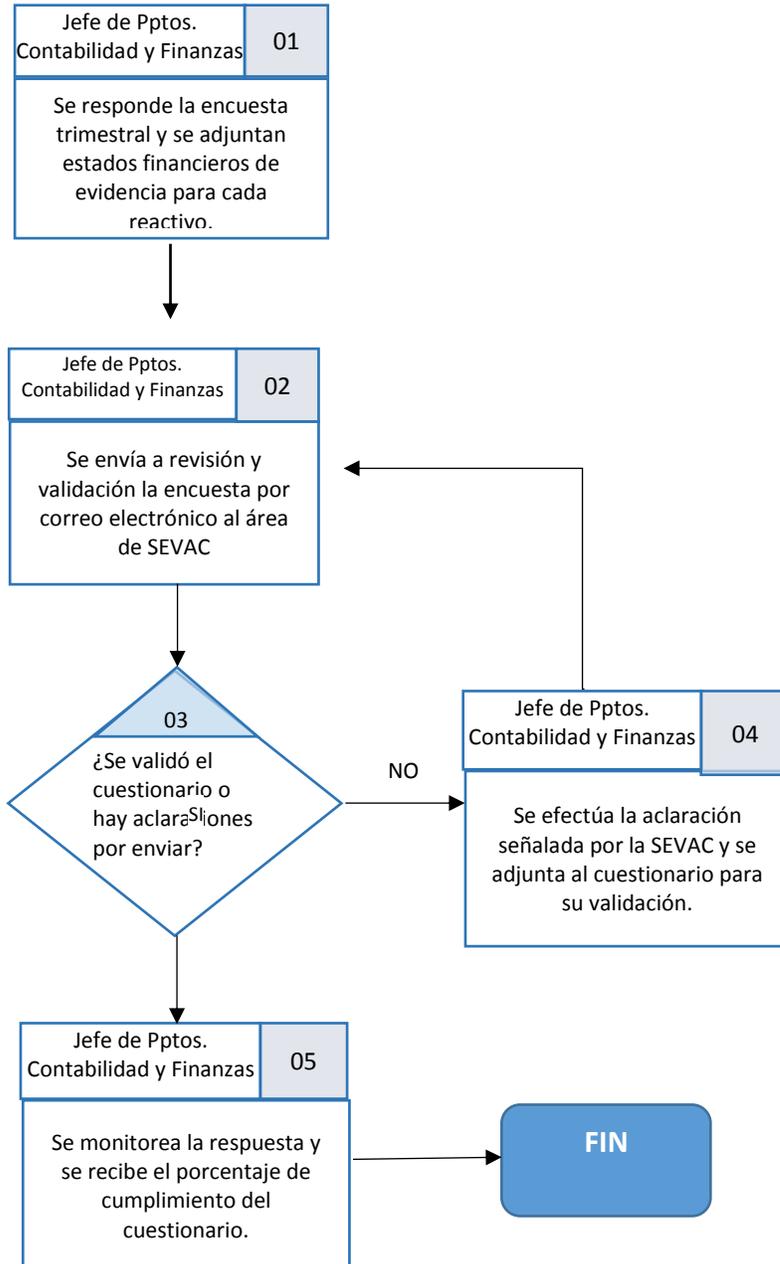


Descripción del Diagrama de Mantenimiento

- 01.- El Supervisor de Mantenimiento monitorea los Reportes de Mantenimiento del Portal de la Defensoría.
- 02.- El Supervisor de Mantenimiento asigna por tipo de reporte al personal encargado del mantenimiento.
- 03.- El Supervisor de Mantenimiento solicita unidad al área de control vehicular.
- 04.- El Personal Operativo de Mantenimiento realiza el mantenimiento en el área solicitada.
- 05.- El Personal Operativo de Mantenimiento actualiza en el Portal de la Defensoría el status del reporte, en este punto finaliza el proceso.

10.2 JEFATURA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS

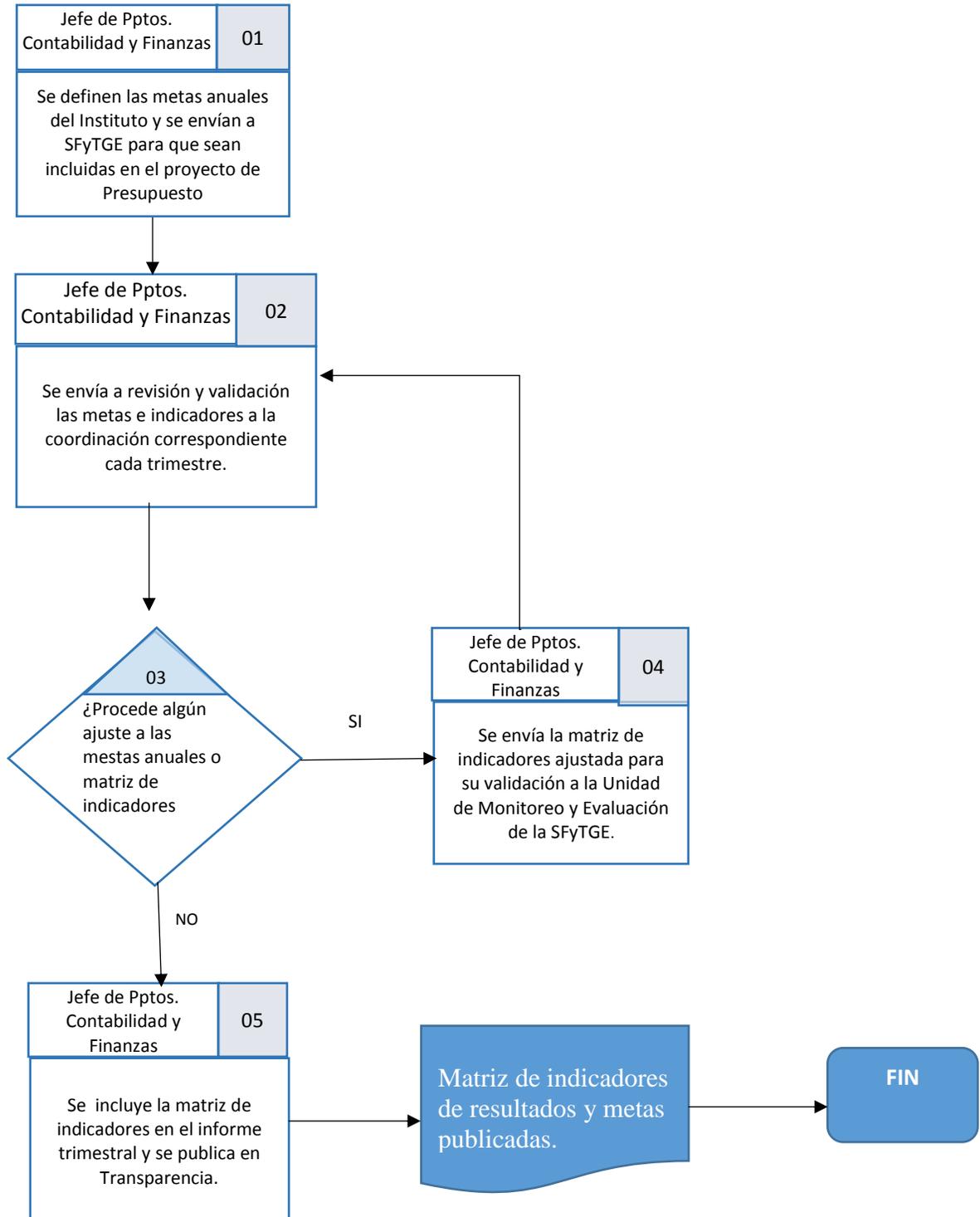
10.2.1 Encuesta de Evaluación de Armonización Contable SEVAC



Descripción de Diagrama de Encuesta de Evaluación de Armonización Contable SEVAC

- 01 El enlace de Armonización contable (Jefe de contabilidad) responde la encuesta trimestral recibida por correo electrónico y adjunta los estados financieros de evidencia correspondientes para cada reactivo del cuestionario.
- 02 El enlace envía a revisión y validación la encuesta del Instituto por correo electrónico al área de SEVAC.
- 03 El personal de SEVAC valida el cuestionario y si presenta aclaraciones o requiere información adicional lo solicita al enlace del Instituto.
- 04 El enlace efectúa la aclaración señalada por SEVAC y se adjunta al cuestionario la corrección o información adicional para su validación.
- 05 El enlace monitorea el correo de validación y se recibe el porcentaje de cumplimiento del cuestionario SEVAC.

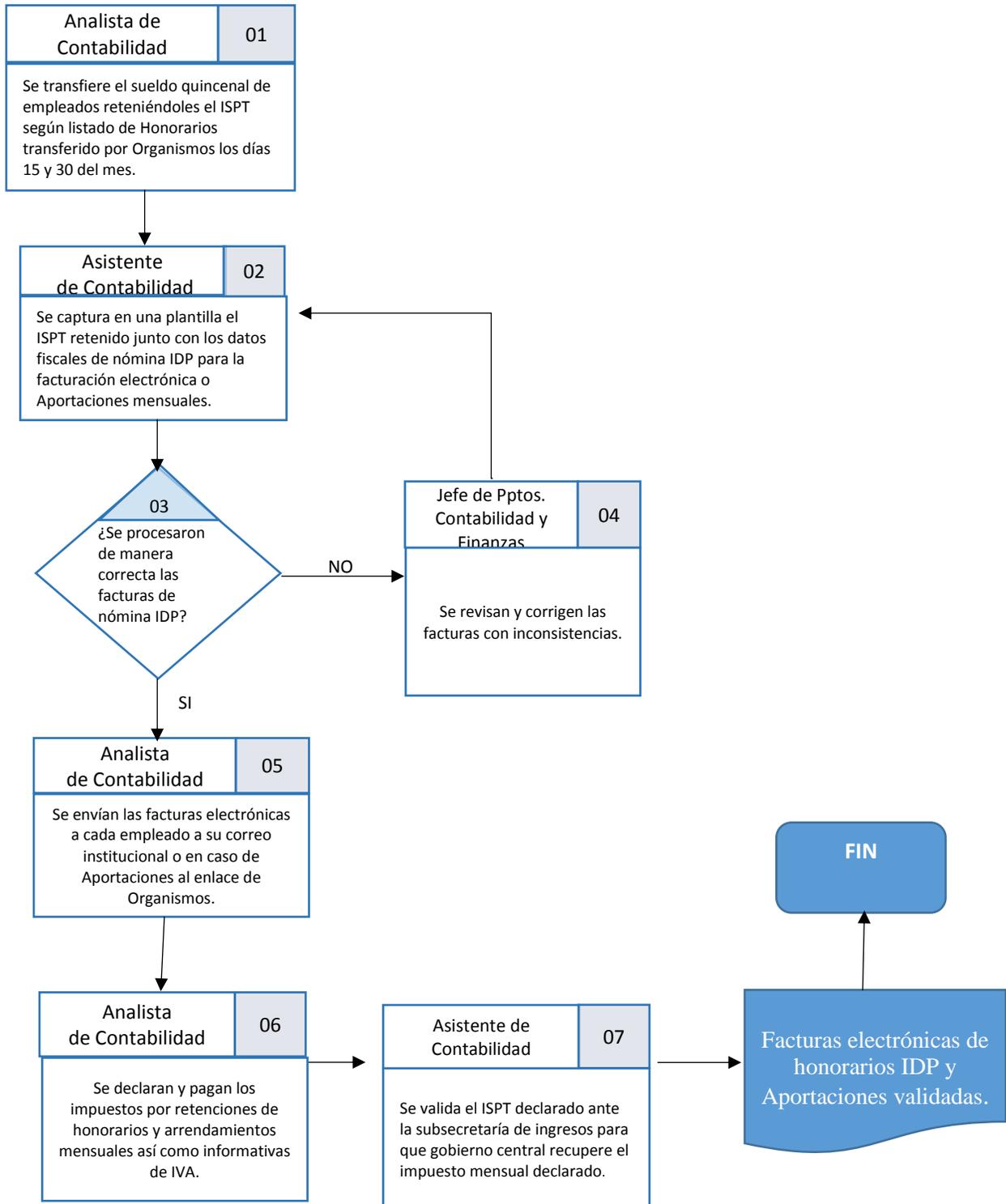
10.2.2 Envío de Matriz de Indicadores de Resultados y Metas ante la SFyTGE y actualización trimestral como Enlace de Indicadores.



Descripción de Diagrama de Enlace de Matriz de Indicadores de Resultados y Metas ante la SFyTGE y actualización trimestral como enlace de Indicadores.

- 01 El Jefe de Contabilidad define las metas anuales del Instituto tomando en cuenta el ejercicio anterior y se envían a la Unidad Técnica de Monitoreo y Evaluación de la SFyTGE para que sean incluidas en el proyecto de presupuesto del siguiente ejercicio.
- 02 El enlace envía a validación al área de Presupuesto de SFyTGE y si procede algún ajuste se efectúa (metas anuales en septiembre indicadores cada trimestre.)
- 03 Si procede algún ajuste el enlace efectúa dicha corrección en la matriz de indicadores o en las metas anuales.
- 04 El enlace recaba los parámetros trimestrales para actualizar la Matriz de indicadores del Instituto y adjuntarla en el informe trimestral.
- 05 El enlace incluye la matriz de Indicadores en el informe trimestral o de Cuenta Pública y se actualizan los formatos de Transparencia correspondientes.

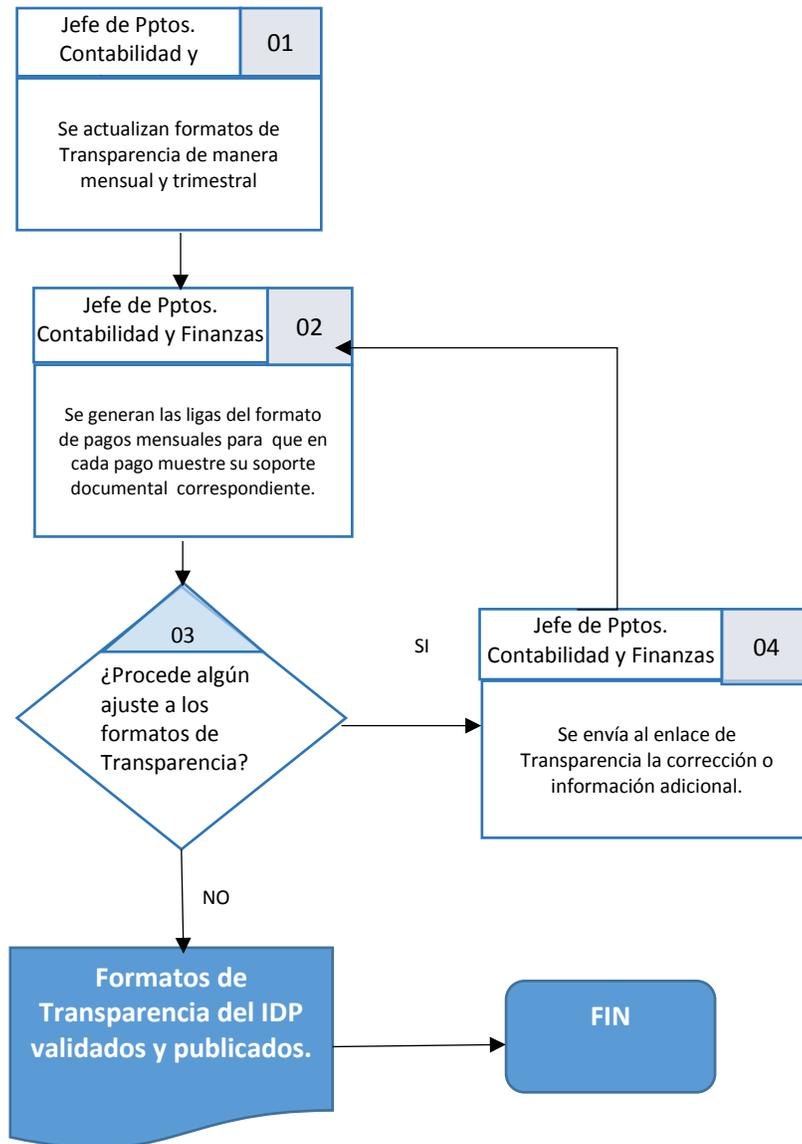
10.2.3 Facturación Electrónica de Recibos de Honorarios del Instituto para cumplimiento de obligaciones fiscales.



Descripción del Diagrama de Facturación Electrónica de Recibos de Honorarios del Instituto y Aportaciones mensuales para cumplimiento de obligaciones fiscales.

- 01 La analista de contabilidad transfiere sueldos quincenales de nómina de honorarios IDP y se retiene el impuesto de cada empleado enviado a su cuenta bancaria respectiva los días 15 y 30 de cada mes.
- 02 La asistente de Contabilidad captura en una plantilla los montos retenidos de ISPT y el sueldo transferido junto con los datos fiscales de los empleados para su posterior timbrado en sistema de facturación electrónica.
- 03 Se facturaron todos los pagos de nómina IDP de manera correcta?
- 04 En caso de haber inconsistencias la asistencia se realiza la corrección y se intenta facturar de nuevo hasta tener la totalidad de honorarios IDP con su CFDI.
- 05 La Asistente de Contabilidad envía el recibo de nómina por correo electrónico institucional a cada empleado o al enlace de Organismos en caso de factura de Aportaciones quincenales.
- 06 La analista de Contabilidad declara y paga ante la Secretaria de Hacienda el impuesto retenido tanto de Honorarios como de retenciones de ISR por Arrendamiento de Oficinas, así como las informativas de IVA a más tardar el día 17 del mes siguiente en cuestión.
- 07 La asistente valida el total de recibos de honorarios de la nómina IDP ante la Subsecretaria de Ingresos de la SFyTGE para que Gobierno Central recupere vía Aportaciones federales el impuesto retenido declarado.

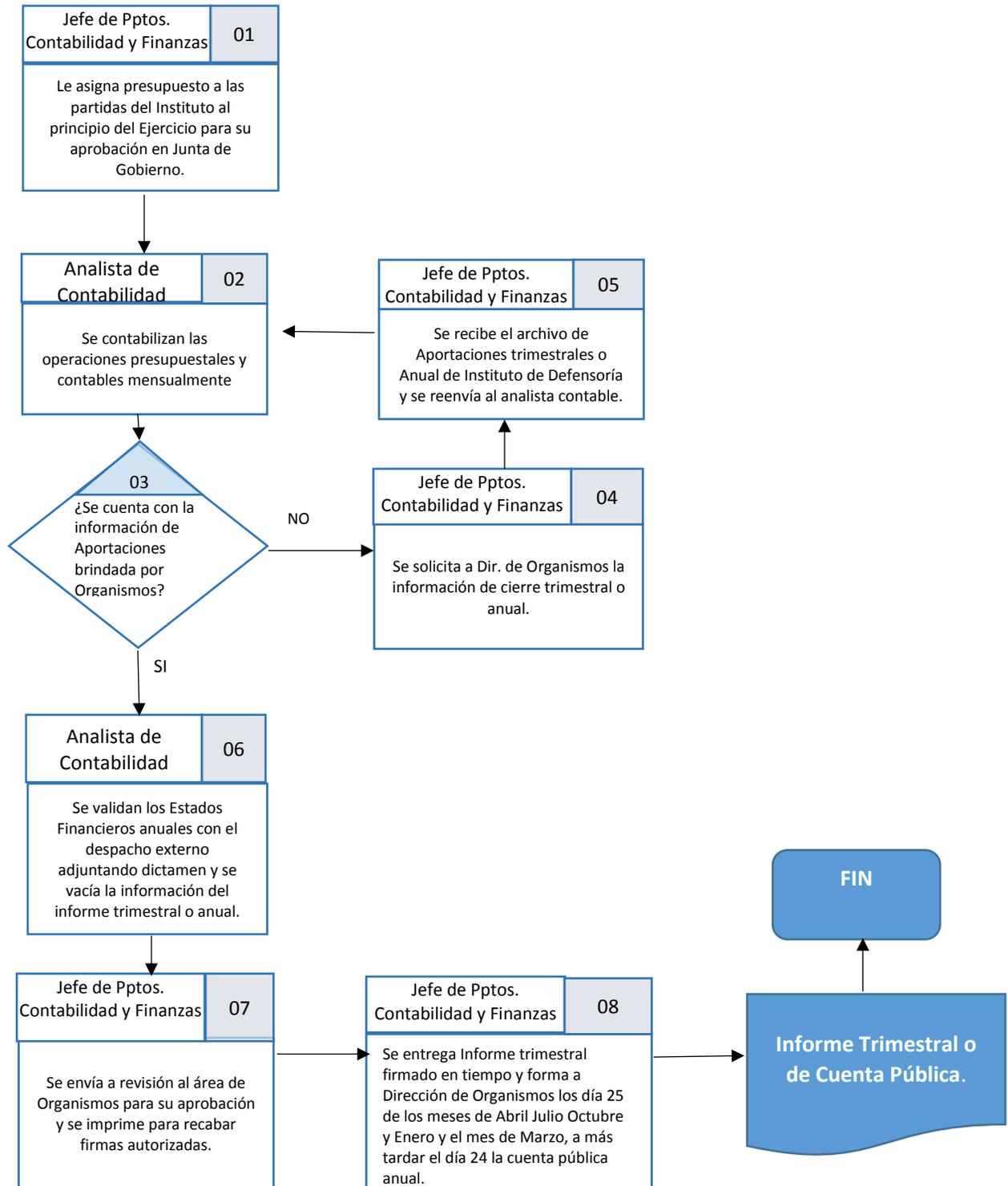
10.2.4 Formatos de Transparencia del Instituto para su publicación en la plataforma de Transparencia y Acceso a la información.



Descripción del Diagrama de Formatos de Transparencia del Instituto para su publicación en la plataforma de Transparencia y Acceso a la información.

- 01 El jefe de Contabilidad actualiza la información de 11 formatos de transparencia de manera mensual y tres formatos adicionales si el período es trimestral, capturando la información de cada formato aplicable: Nombre de Indicadores, Indicadores, Ingresos, Pagos, Nóminas, Proveedores, Responsables de Ingresos, Personas que reciben recursos públicos, Pasivo contingente y financiamiento de frecuencia mensual y trimestral Presupuesto asignado, Presupuesto por capítulo y concepto, presupuesto asignado anual y Estado Financieros.
- 02 El Jefe de Contabilidad generan las ligas de los comprobantes de pago y se capturan en el formato de Excel de manera individual cada pago de servicios, renta ó de nómina de honorarios IDP.
- 03 ¿Procede efectuar una corrección o ajuste a algún formato de Transparencia?
- 04 El jefe de Contabilidad envía al enlace de transparencia el día 20 de cada mes para que sean validados y se publiquen en la página estatal de Transparencia gubernamental en caso de no tener alguna corrección.

10.2.5 Informes Trimestrales y de Cuenta Pública.



Descripción del Diagrama de Informes Trimestrales y de Cuenta Pública

El cierre trimestral ó anual del organismo se obtiene al registrar en el sistema de contabilidad la totalidad de movimientos de ingresos y egresos del Instituto durante el período correspondiente, el correcto registro de los movimientos trimestrales o anuales nos permite generar los estados financieros del Instituto.

01 El jefe de Contabilidad asigna presupuesto a las partidas del IDP para su aprobación en Junta de Gobierno en el mes de Enero de cada año.

02 Las Asistentes contables registran los pagos de servicios, adquisición de materiales y los movimientos de nómina de los empleados de honorarios y empleados con plaza.

03 El jefe de Contabilidad verifica con la Coordinadora de Organismos si ya se envió el archivo trimestral de aportaciones por parte de la Dirección de Organismos de Tesorería del Estado.

04 Si no ha sido enviado por la Dirección de Organismos se solicita dicha información para efectuar el cierre trimestral de acuerdo a los montos registrados por SFyTGE.

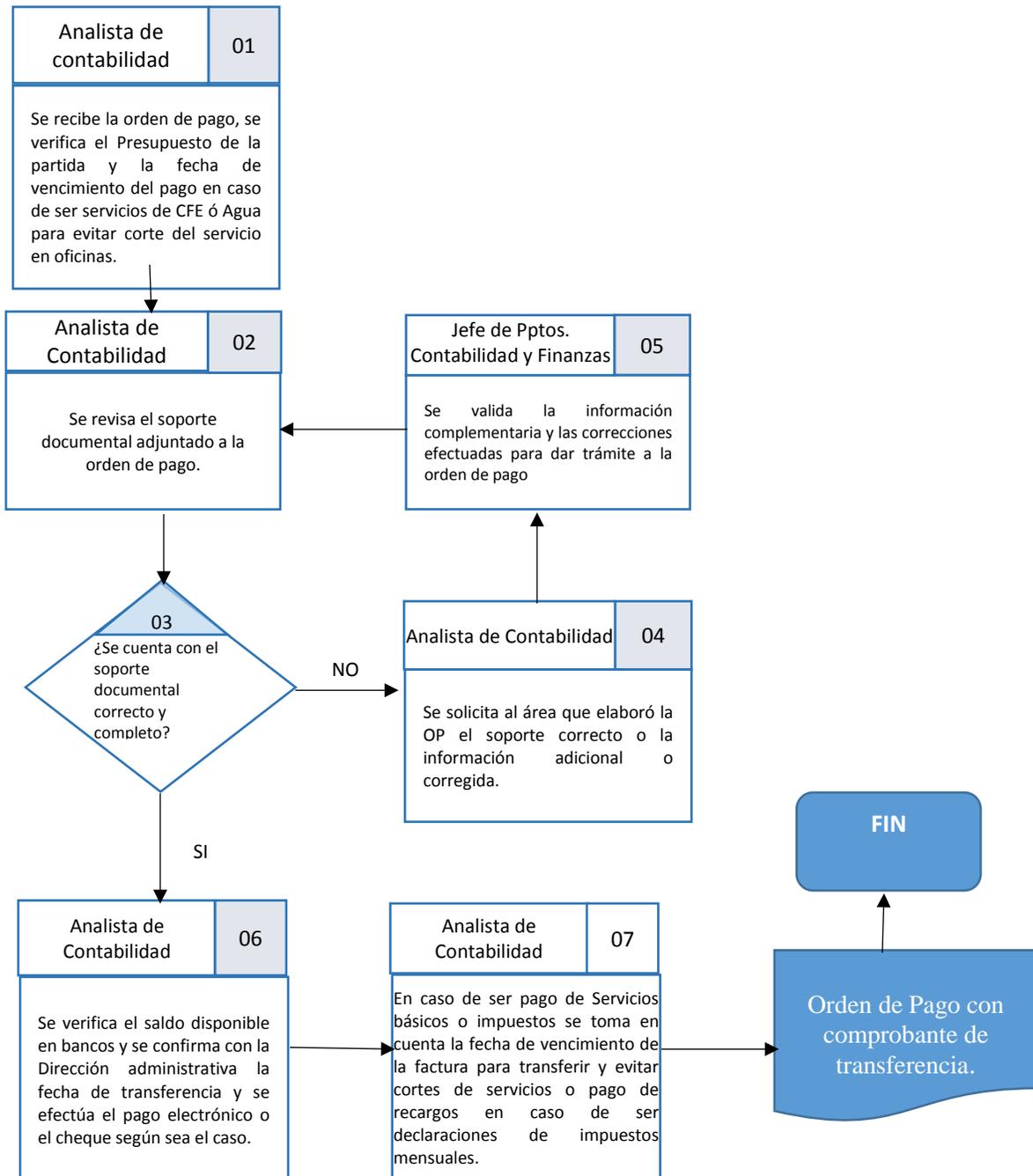
05 Si ya fue proporcionado el archivo de aportaciones trimestrales se envía al analista contable para que efectúe el cierre contable.

06 El jefe de Contabilidad adjuntan al informe trimestral las notas a los Estados Financieros y el Dictamen y se validan los estados financieros con los auditores del despacho externo en caso de ser cierre anual.

07 El jefe de Contabilidad envía a revisión a Organismos el informe trimestral o anual, se valida y se recibe por correo electrónico su aprobación y se imprime para recabar firmas del titular y del administrador.

08 El jefe de Contabilidad entrega el informe trimestral o anual en dos juegos originales y una copia en la fecha requerida, máximo día 26 del mes siguiente del trimestre (Abril, Julio, Octubre y Enero en caso de ser informe trimestral y en Marzo del año en curso en caso de ser cuenta Pública) en la Dirección de Organismos de la SFyTGE.

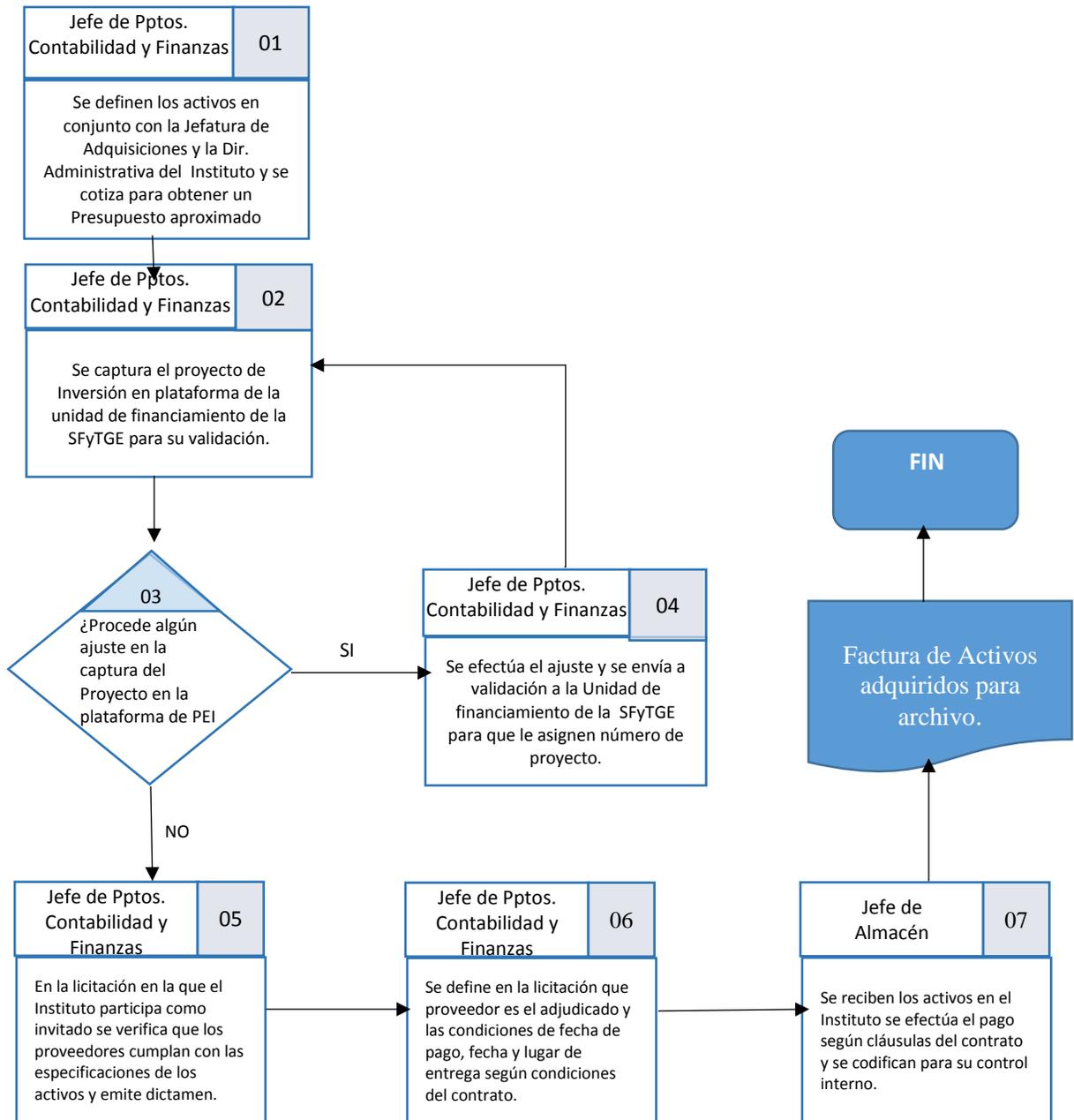
10.2.6 Orden de Pago para Nómina o Pago de Materiales o Servicios.



Descripción del Diagrama de Orden de Pago de nómina, impuestos o servicios del IDP.-

- 01 Se elabora la orden de pago en Jefatura de Adquisiciones o Servicios Básicos, se verifica el Presupuesto de la partida a afectarse y la fecha de vencimiento del pago en caso de ser impuestos o servicios básicos.
- 02 El Jefe de Contabilidad revisa el soporte documental adjuntado (orden de pago con requisitos, facturas, cotizaciones, datos bancarios, firmas de autorización, comprobante de factura vigente).
- 03 ¿Se cuenta con el soporte documental correcto y completo?
- 04 El jefe de Contabilidad solicita al área que elaboró la OP el soporte correcto y completo ó la corrección si es el caso o la información adicional solicitada por la jefatura o la Contraloría interna.
- 05 EL Jefe de Contabilidad valida la información complementaria o adicional requerida para que la orden de pago quede completa y se pueda pasar a pago.
- 06 La asistente de Contabilidad verifica el saldo disponible en bancos se confirma con la Dirección Administrativa la fecha de transferencia y se efectúa el pago electrónico o el cheque según sea el caso.
- 07 La asistente de contabilidad verifica el pago de impuestos o de servicios básicos (agua o energía eléctrica) se tomará en cuenta la fecha de vencimiento para su programación de pago y evitar cortes de servicios y pago de recargos en caso de pago de impuestos por declaraciones mensuales de retención de ISPT de honorarios y retención de ISR por renta de oficinas.

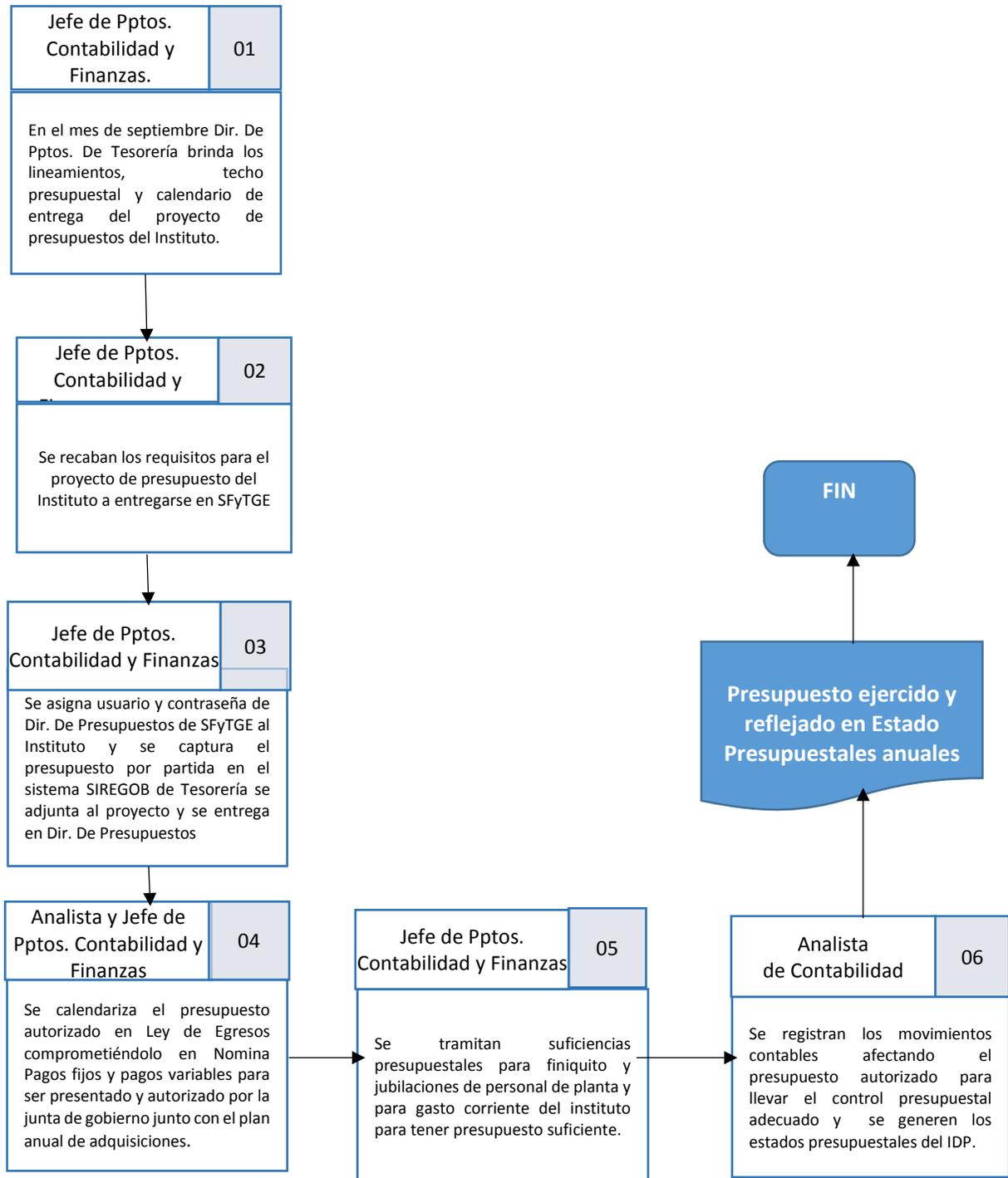
10.2.7 Proyectos de Inversión ante la SFyTGE.



Descripción del Diagrama de Proyectos de Inversión ante la SFyTGE

- 01 El director administrativo y el jefe de adquisiciones definen los activos necesarios a adquirirse y se recaban cotizaciones que permitan determinar el presupuesto aproximado del Proyecto de Inversión.
- 02 El Enlace de PEI ante SFyTGE captura el proyecto en la plataforma de registro de Proyectos de Inversión administrada por la Unidad de Inversiones y Financiamiento de Proyectos y se manda a revisión al área de validación.
- 03 ¿Procede alguna corrección en la plataforma según revisión de personal de la Unidad de Financiamiento de Proyectos de Inversión de la SFyTGE?
- 04 Si se pidió efectuar algún ajuste o añadir información adicional el enlace de PEI efectúa los cambios y una vez validado el proyecto se le asigna número de folio y dependiendo del monto se solicita por escrito a la Dirección de Concursos de la Secretaría de Administración que lleve a cabo la licitación según convenio de colaboración administrativa celebrado con el IDP participando el Instituto de Defensoría como invitado y usuario final de los activos.
- 05 Una vez que se efectúa la licitación los participantes del Instituto preparan dictamen técnico verificando que los proveedores concursantes cumplen con las especificaciones técnicas de los activos requeridos.
- 06 El personal de la Dirección de Concursos de gobierno central define al proveedor adjudicado que cumpla con todas las especificaciones y requisitos al mejor precio, el área jurídica de la Dirección de Concursos genera el Contrato en el que se especifican los detalles de la adquisición tales como el monto total a pagar por los activos, la fecha y lugar de entrega y las cláusulas generales.
- 07 Una vez recibido el activo el jefe de almacén verifica las características y se da de alta en el inventario del Instituto por el área de Activos.

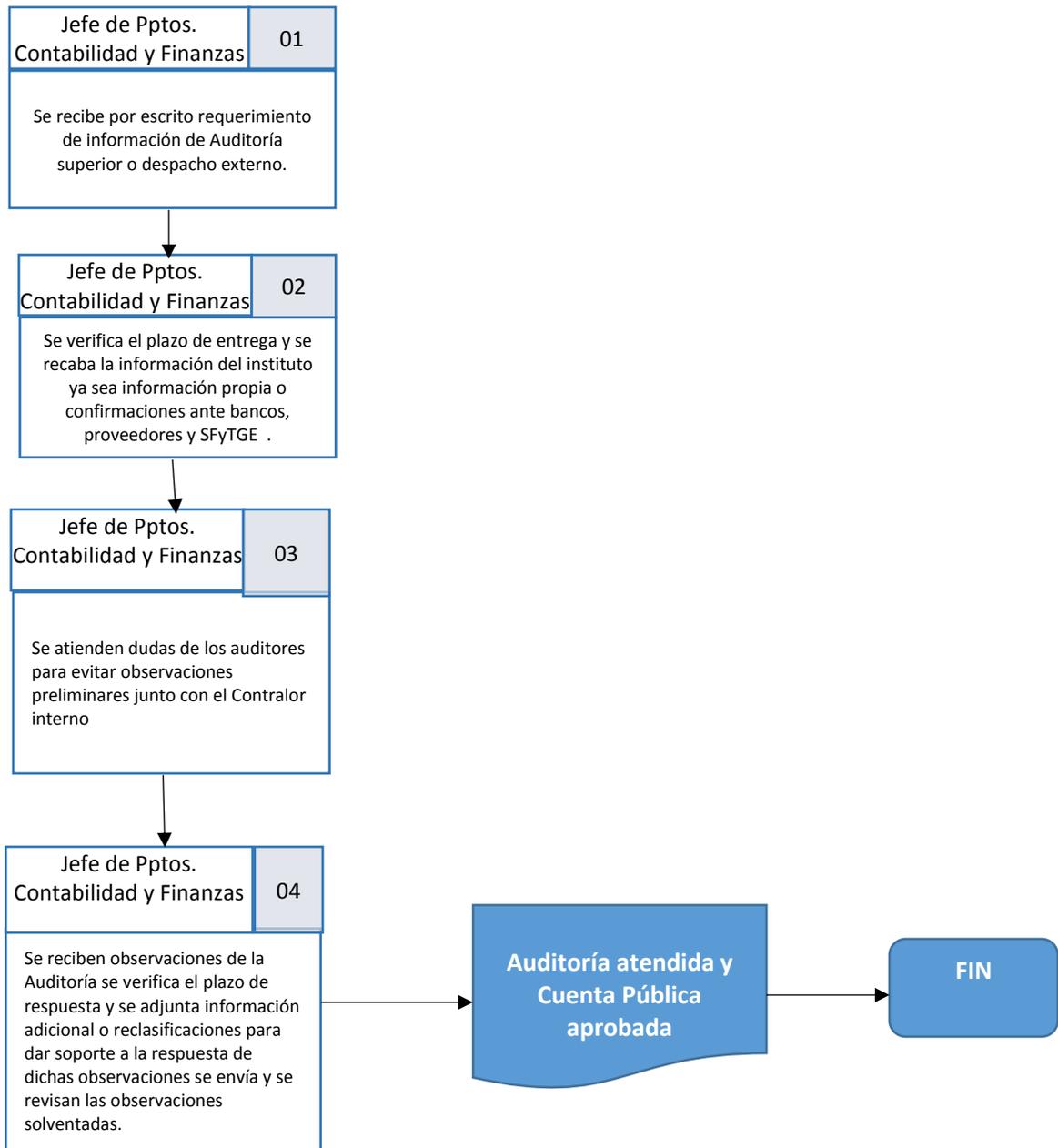
10.2.8 Proyecto de Presupuesto Anual, Control Presupuestal y Modificaciones del Presupuesto del Instituto.



Descripción de Diagrama de Elaboración de Proyecto de Presupuesto Autorizado, Ejercicio y Control del Presupuesto del Instituto

- 01 El Enlace de Presupuesto (Jefe de Contabilidad) asiste a la junta de lineamientos para elaboración de proyecto anual de presupuesto en el que indicarán porcentajes de incremento, techo presupuestal y fechas de entrega determinados anualmente por la Dirección de Presupuesto de SFyTGE, dicha reunión se realiza en el mes de septiembre del año en curso.
- 02 El enlace recaba los requisitos y formatos para el Proyecto de presupuesto a entregarse en el mes de Octubre (Metas anuales, Organigrama, formatos de CONAC, justificación del proyecto presupuestal y proyectos de inversión).
- 03 El enlace de presupuesto captura las partidas presupuestales del Instituto en el sistema contable SIREGOB de Tesorería del Estado según la fecha asignada y el usuario y contraseña para el Instituto de Defensoría se imprime la calendarización y se entrega el proyecto de Presupuesto del Instituto en Dirección de Presupuestos.
- 04 Una vez publicado el Presupuesto autorizado en Ley de Egresos a finales de Diciembre de cada año el enlace de presupuesto calendariza en las partidas presupuestales el techo presupuestal comprometiendo en el siguiente orden: la nómina de honorarios IDP, los pagos de servicios por contratos y por último los pagos de materiales del Instituto y se presenta en Junta de Gobierno durante el mes de enero para su aprobación junto con el Plan anual de Adquisiciones.
- 05 El enlace de Presupuesto solicita ampliaciones, transferencias presupuestales y recalendarizaciones según sea el caso y las necesidades del Instituto ante Dirección de Organismos para Finiquitos por Jubilaciones y Renuncias de empleados o en caso de no tener presupuesto suficiente para gasto corriente del Instituto durante el año.
- 06 El jefe de contabilidad y la asistente contable registrarán los movimientos presupuestales en el sistema SACG.net del Instituto que permitirá generar los Estados Presupuestales del Ejercicio tanto trimestrales como Cuenta Pública Anual según la fecha correspondiente.

10.2.9 Requerimientos de Información y Auditorías para Dictamen de despacho externo y Organismos Fiscalizadores.



Descripción de Diagrama de Atención de Requerimientos de Información y Auditorías para Dictamen de despacho externo y Organismos Fiscalizadores.

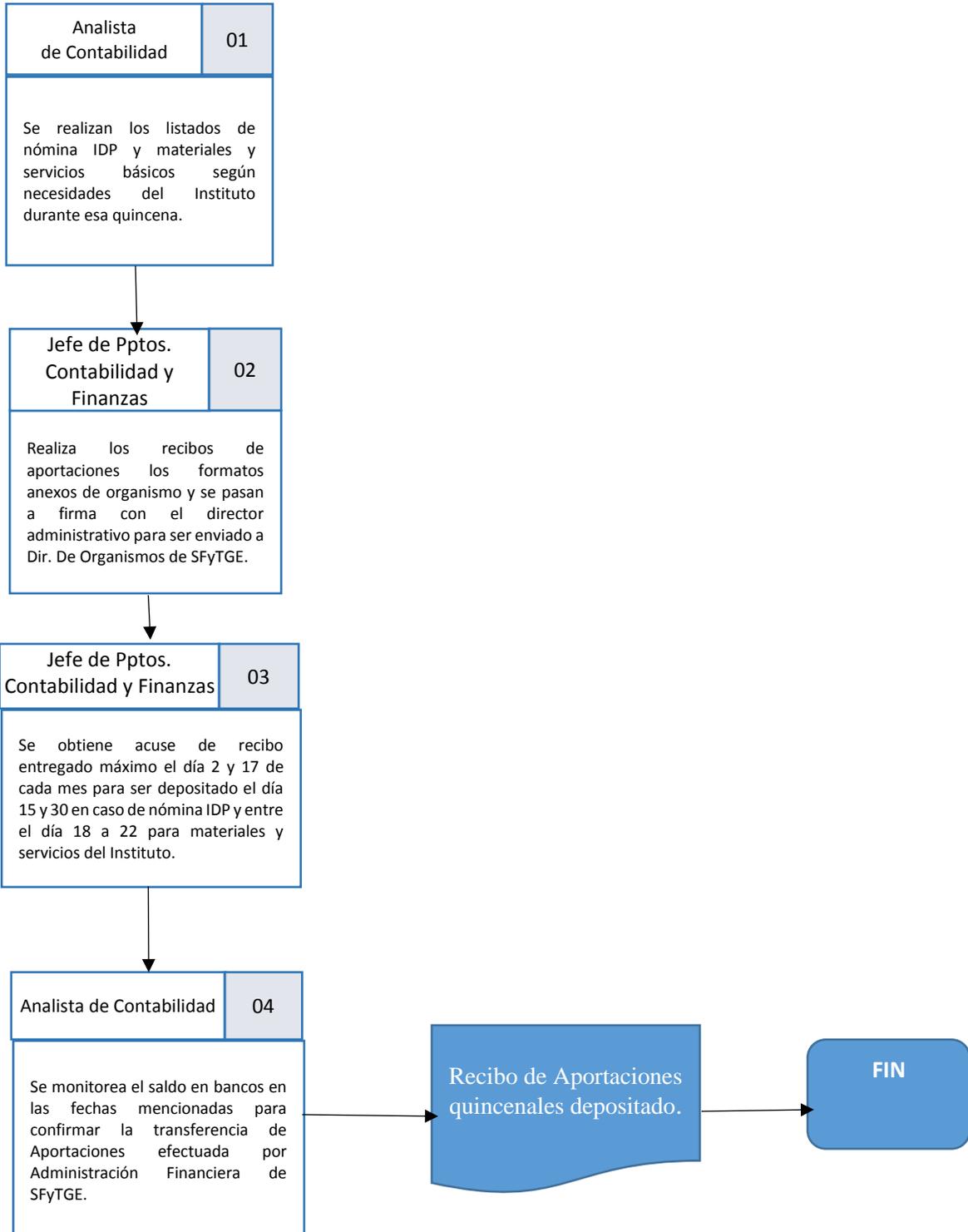
01 El jefe de Contabilidad recibe los requerimientos de información y de inicio de Auditoría en caso de ser el despacho externo para dictamen de Estados Financieros o la Auditoría Superior del Estado.

02 El jefe de contabilidad verifica el plazo de entrega para preparar la información antes de la fecha de vencimiento y se recaba la información requerida, se solicita por escrito ya sean confirmaciones bancarias del Instituto, de Tesorería del Estado o ante los Proveedores que lo requieren (confirmaciones de saldo, conciliación de Aportaciones, bancarias, pólizas contables etcétera).

03 El jefe de contabilidad y los asistentes contables verifican dudas o explicaciones de los Auditores para solventar posibles observaciones preliminares en conjunto con el contralor interno.

04 El jefe de contabilidad recibe las observaciones preliminares y se les da respuesta tomando en cuenta el plazo para responder a la Auditoría efectuando reclasificación contable o corrección de la cuestión observada si es que procediera para su solventación y se anexa evidencia de dicha reclasificación o información adicional para dar soporte a la respuesta y se verifica la solventación por escrito de dichas observaciones por parte de la Auditoría Superior o el despacho externo.

10.2.10 Solicitud de Aportaciones quincenales para el IDPNL

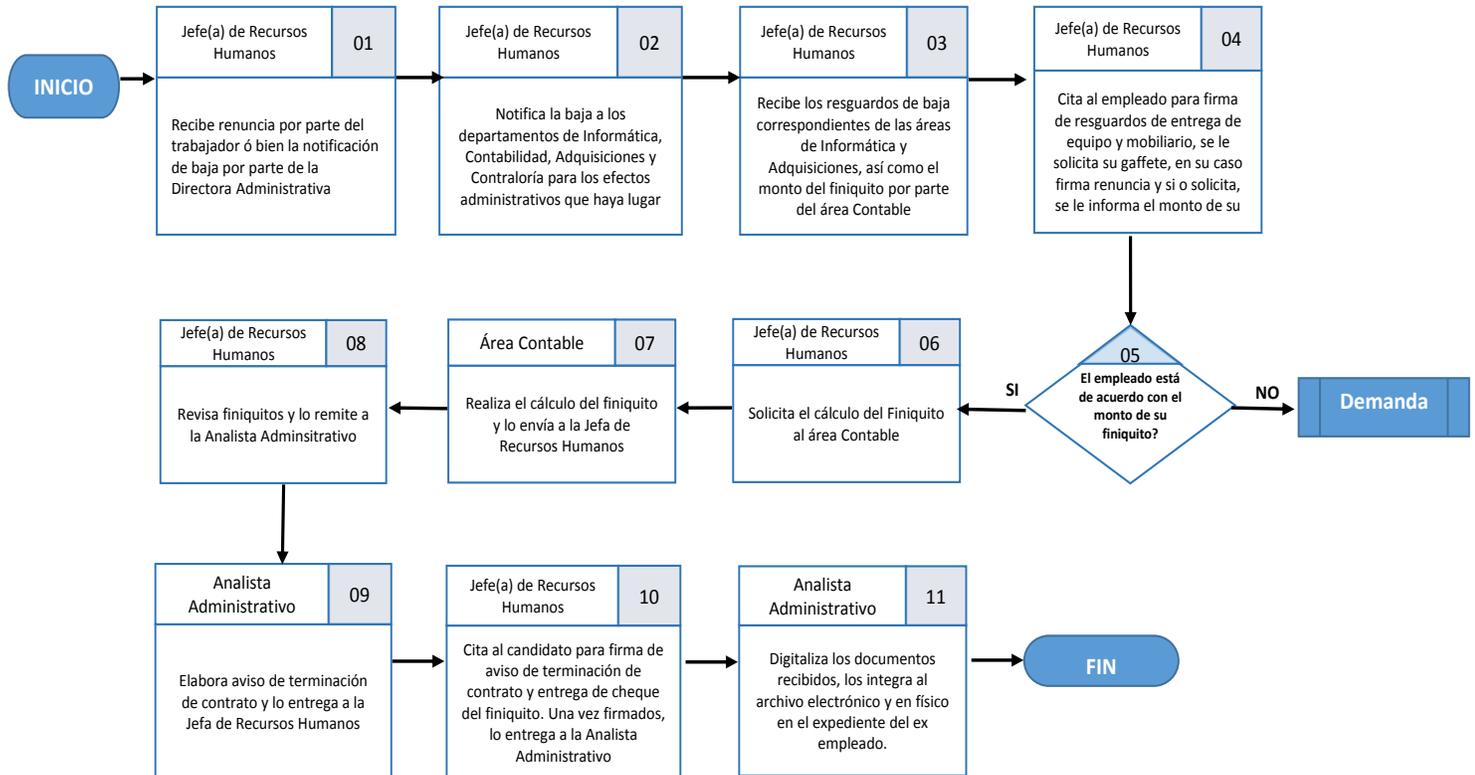


Descripción de Diagrama de Solicitud de Aportaciones quincenales para el IDPNL

- 1) La asistente contable elabora los listados de Nómina y Servicios de acuerdo a las necesidades quincenales del Instituto.
- 2) El jefe de contabilidad realiza los recibos de aportaciones, los formatos de organismos y se pasan a firma con el director administrativo para ser entregados en Dirección de Organismos de SFyTGE.
- 3) La asistente archiva acuse de los recibos entregados máximo el día 3 del mes y el día 17 (para segunda quincena) para ser depositados el día 15 y 30 del mes en el caso de Nomina de Honorarios IDP de la primer quincena y entre el día 18 al 22 para el caso de las Aportaciones para Materiales y Servicios del Instituto.
- 4) La asistente verifica el saldo de bancos en las fechas mencionadas para confirmar la transferencia del recurso solicitado.

10.3 JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

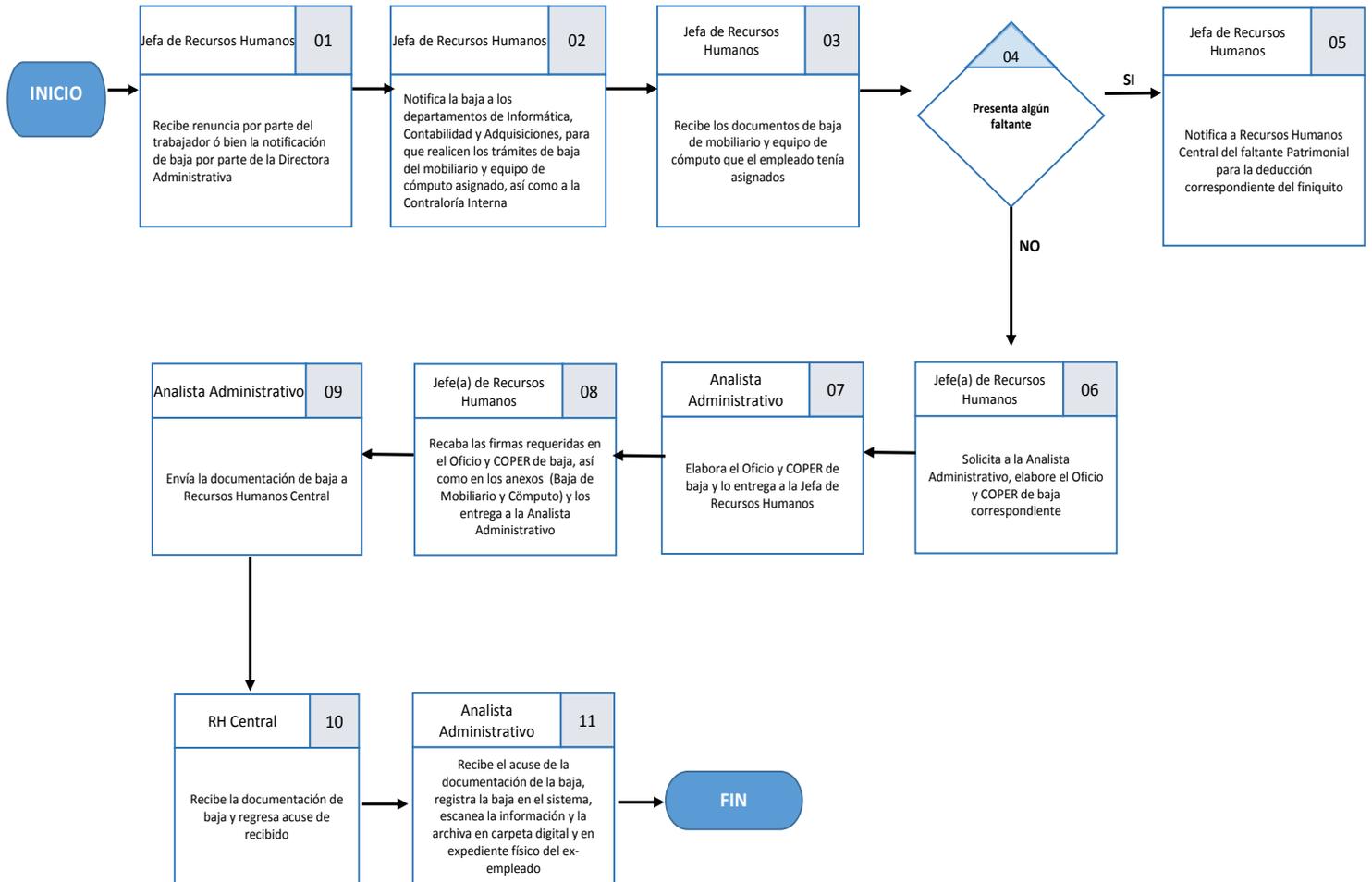
10.3.1 Bajas y Finiquitos de Personal Honorarios IDPNL



Descripción del Diagrama de Bajas y Finiquitos de Personal de Honorarios IDPNL

- 01 La Jefa de Recursos Humanos, recibe renuncia por parte del trabajador ó bien la notificación de baja por parte de la Directora Administrativa.
- 02 La Jefa de Recursos Humanos, notifica la baja a los departamentos de Informática, Contabilidad, Adquisiciones y Contraloría para los efectos administrativos que haya lugar.
- 03 La Jefa de Recursos Humanos, recibe los resguardos de baja correspondientes de las áreas de Informática y Adquisiciones, así como el monto del finiquito por parte del área Contable.
- 04 La Jefa de Recursos Humanos, cita al empleado para firma de resguardos de entrega de equipo y mobiliario, se le solicita su gafete, en su caso firma renuncia y se le informa el monto de su finiquito.
- 05 Si el empleado no está de acuerdo con el monto de su finiquito, puede aplicar procedimiento de Demanda Laboral.
- 06 Si el empleado está de acuerdo con el monto de su finiquito, la Jefa de Recursos Humanos, solicita el cálculo del Finiquito al área Contable.
- 07 El área contable, realiza el cálculo del finiquito, emite cheque y los envía a la Jefa de Recursos Humanos.
- 08 La Jefa de Recursos Humanos, revisa finiquitos y lo remite a la Analista Administrativa.
- 09 La Analista Administrativo, elabora aviso de terminación de contrato y lo entrega a la Jefa de Recursos Humanos.
- 10 La Jefa de Recursos Humanos, cita al candidato para firma de aviso de terminación de contrato y entrega de cheque del finiquito. Una vez firmados, lo entrega a la Analista Administrativa.
- 11 La Analista Administrativo, digitaliza los documentos recibidos, los integra al archivo electrónico y en físico en el expediente del ex empleado.

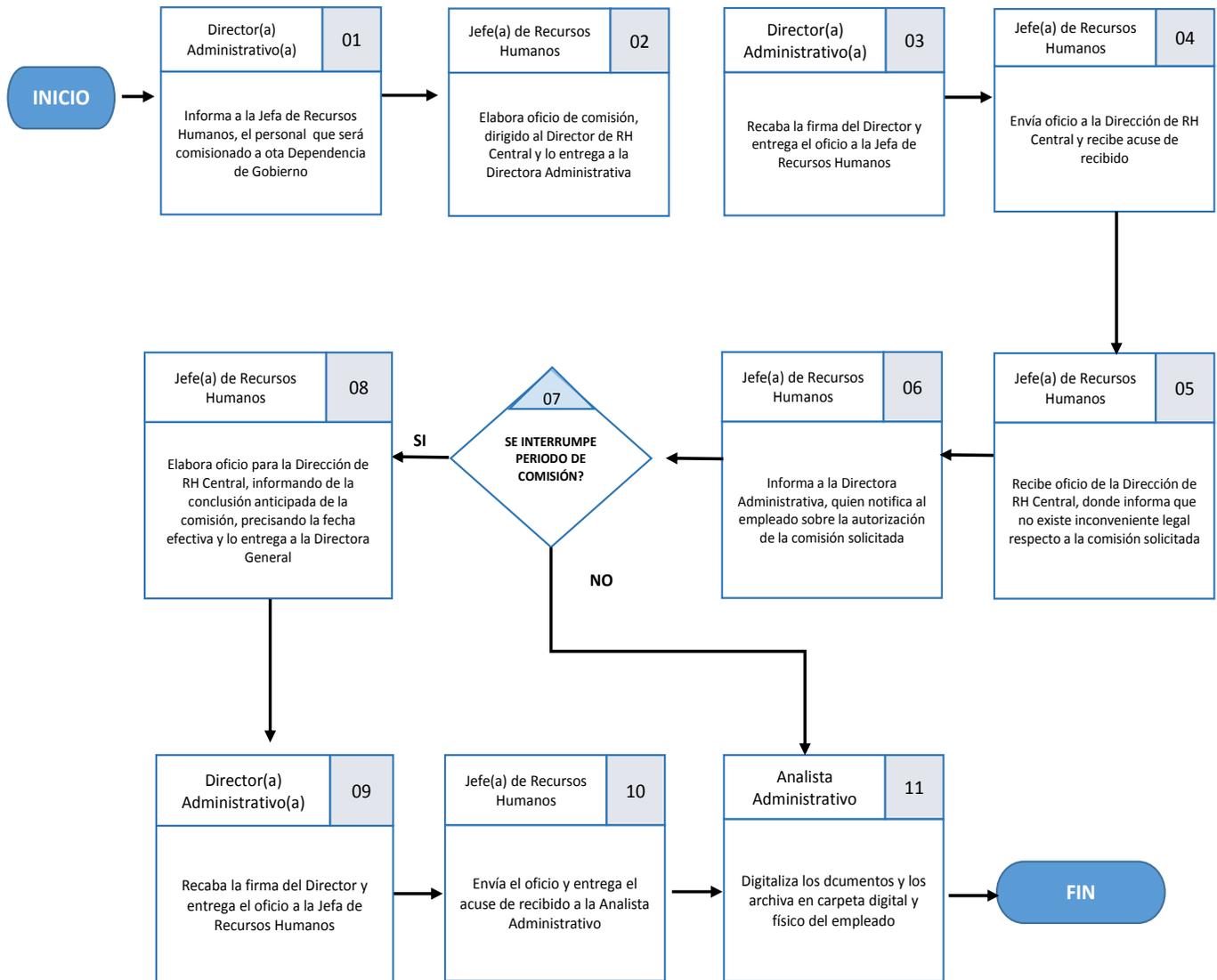
10.3.2 Bajas de Personal de Nómina Base



Descripción del Diagrama de Baja de Personal de Nómina Base

- 01 La Jefa de Recursos Humanos, recibe renuncia por parte del trabajador o bien la notificación de baja por parte de la Directora Administrativa.
- 02 La Jefa de Recursos Humanos, notifica la baja a los departamentos de Informática, Contabilidad y Adquisiciones, para que realicen los trámites de baja del mobiliario y equipo de cómputo asignado, así como a la Contraloría Interna.
- 03 La Jefa de Recursos Humanos, recibe los documentos de baja de mobiliario y equipo de cómputo que el empleado tenía asignados.
- 04 La Jefa de Recursos Humanos, revisa los documentos de resguardo para ver si existe algún faltante en el patrimonio asignado al empleado.
- 05 En caso de faltantes en el patrimonio, la Jefa de Recursos Humanos notifica a Recursos Humanos Central para que realice la deducción correspondiente del finiquito del empleado.
- 06 La Jefa de Recursos Humanos, solicita a la Analista Administrativo, elabore el Oficio y COPER de baja correspondiente.
- 07 La Analista Administrativo, elabora el Oficio y COPER de baja y lo entrega a la Jefa de Recursos Humanos.
- 08 La Jefa de Recursos Humanos, recaba las firmas requeridas en el Oficio y COPER de baja, así como en los anexos (Baja de Mobiliario y Cómputo) y los entrega a la Analista Administrativo.
- 09 La Analista Administrativo, envía la documentación de baja a Recursos Humanos Central
- 10 La Encargada de Recursos Humanos en Gobierno Central, recibe la documentación de baja y regresa acuse de recibido.
- 11 La Analista Administrativo, recibe el acuse de la documentación de la baja, registra la baja en el sistema, escanea la información y la archiva en carpeta digital y en expediente físico del ex-empleado.

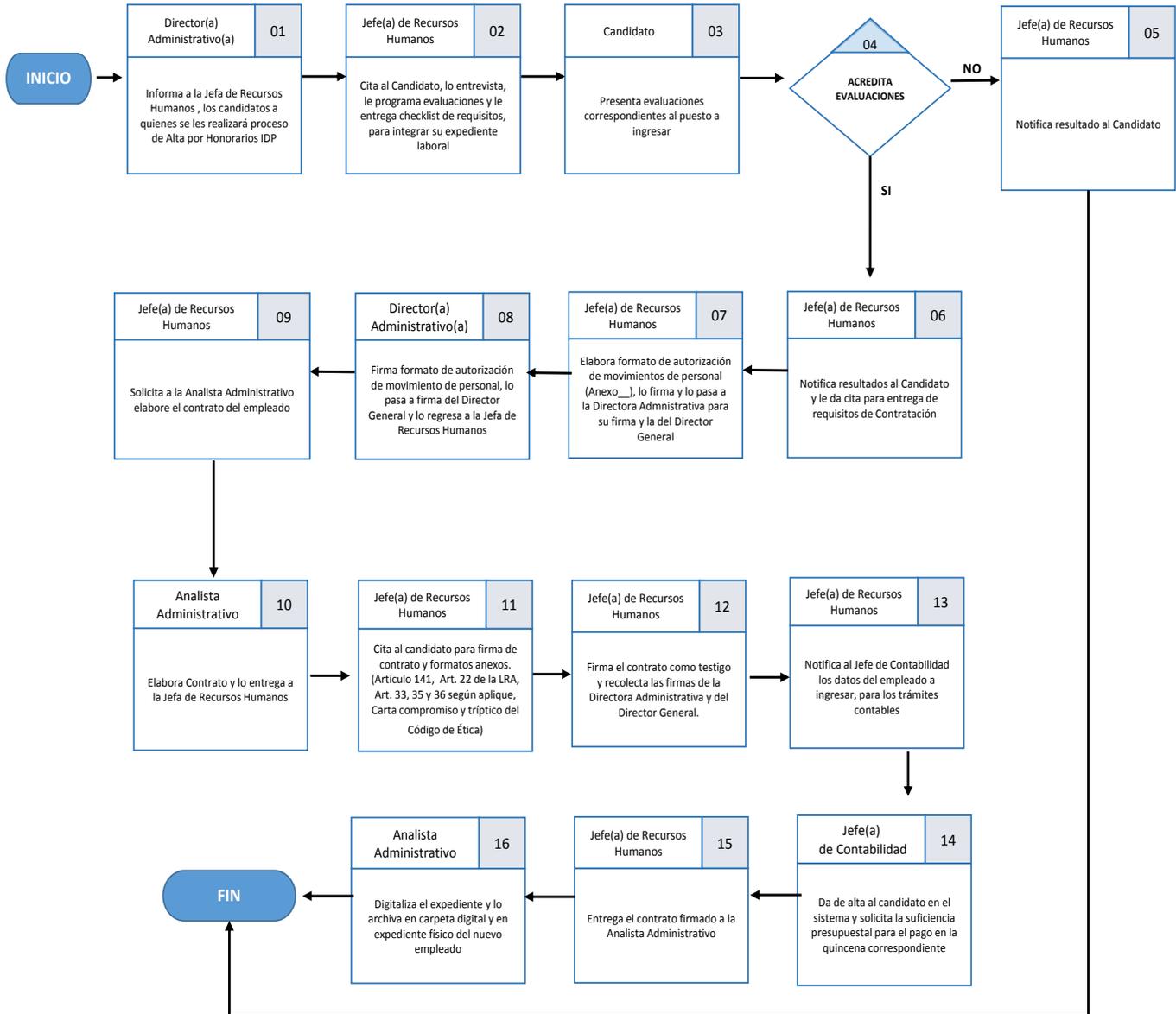
10.3.3 Comisionados



Descripción del Diagrama de Comisionados

- 01 La Directora Administrativa, informa a la Jefa de Recursos Humanos, el personal que será comisionado a otra Dependencia de Gobierno.
- 02 La Jefa de Recursos Humanos, elabora oficio de comisión, dirigido al Director de RH Central y lo entrega a la Directora Administrativa.
- 03 La Directora Administrativa, recaba la firma del Director General y entrega el oficio a la Jefa de Recursos Humanos
- 04 La Jefa de Recursos Humanos, envía oficio a la Dirección de RH Central y recibe acuse de recibido
- 05 La Jefa de Recursos Humanos, recibe oficio de la Dirección de RH Central, donde informa que no existe inconveniente legal respecto a la comisión solicitada
- 06 La Jefa de Recursos Humanos, informa a la Directora Administrativa, quien notifica al empleado sobre la autorización de la comisión solicitada
- 07 ¿Se interrumpe periodo de comisión?
- 08 Si se interrumpe la comisión, la Jefa de Recursos Humanos, elabora oficio para la Dirección de RH Central, informando de la conclusión anticipada de la comisión, precisando la fecha efectiva y lo entrega a la Directora Administrativa
- 09 La Directora Administrativa, recaba la firma del Director y entrega el oficio a la Jefa de Recursos Humanos
- 10 La Jefa de Recursos Humanos, envía el oficio y entrega el acuse de recibido a la Analista Administrativo
- 11 Si no de interrumpe la comisión, la Analista Administrativo, digitaliza los documentos y los archiva en carpeta digital y físico del empleado

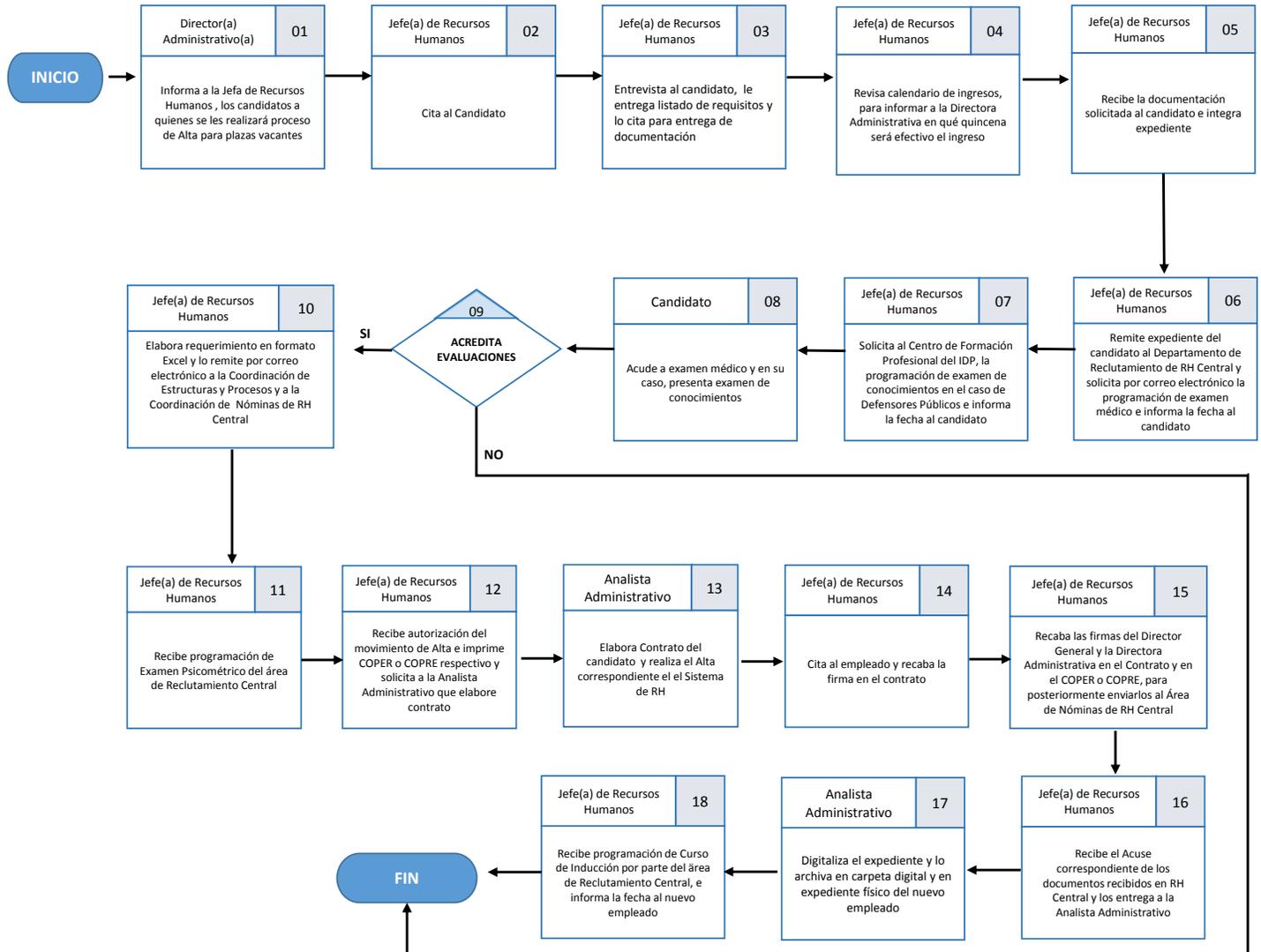
10.3.4 Contratación de Personal de Honorarios IDPNL



Descripción del Diagrama de Contratación de Personal de Honorarios IDPNL

- 01 La Directora Administrativa, informa a la Jefa de Recursos Humanos, los candidatos que realizarán proceso de contratación por Honorarios IDP.
- 02 La Jefa de Recursos Humanos, cita al candidato, lo entrevista y verifica que cumple con los requisitos, le entrega el checklist de requisitos para integrar su expediente laboral.
- 03 El candidato, presenta las evaluaciones correspondientes al puesto que va a ingresar.
- 04 Se espera los resultados de las evaluaciones psicométricas y en su caso de conocimientos para Defensor Público.
- 05 La Jefa de Recursos Humanos, notifica resultados al Candidato, de no acreditar ahí concluye el proceso.
- 06 Si se acreditan las evaluaciones, la Jefa de Recursos Humanos cita al candidato para que entregue la documentación solicitada para el trámite de contratación.
- 07 La Jefa de Recursos Humanos, elabora formato de autorización de movimientos de personal (Anexo__), lo firma y lo pasa a la Directora Administrativa para su firma y la del Director General
- 08 La Directora Administrativa, firma formato de autorización de movimiento de personal, lo pasa a firma del Director General y lo regresa a la Jefa de Recursos Humanos.
- 09 La Jefa de Recursos Humanos, solicita a la Analista Administrativo elabore el contrato del empleado.
- 10 La Analista Administrativo, elabora Contrato y lo entrega a la Jefa de Recursos Humanos.
- 11 La Jefa de Recursos Humanos, cita al candidato para firma de contrato y formatos anexos. (Artículo 141, Art. 22 de la LRA, Art. 33, 35 y 36 según aplique, carta compromiso y tríptico del Código de Ética).
- 12 La Jefa de Recursos Humanos, firma el contrato como testigo y recolecta las firmas de la Directora Administrativa y del Director General.
- 13 La Jefa de Recursos Humanos, notifica al Jefe de Contabilidad los datos del empleado a ingresar, para los trámites contables.
- 14 El Jefe de Contabilidad, da de alta al candidato en el sistema y solicita la suficiencia presupuestal para el pago en la quincena correspondiente.
- 15 La Jefa de Recursos Humanos, entrega el contrato firmado a la Analista Administrativo.
- 16 La Analista Administrativo digitaliza el expediente y el contrato; para posteriormente archivarlo en expediente digital y en expediente físico del nuevo empleado.

10.3.5 Contratación de Personal de Nómina Base



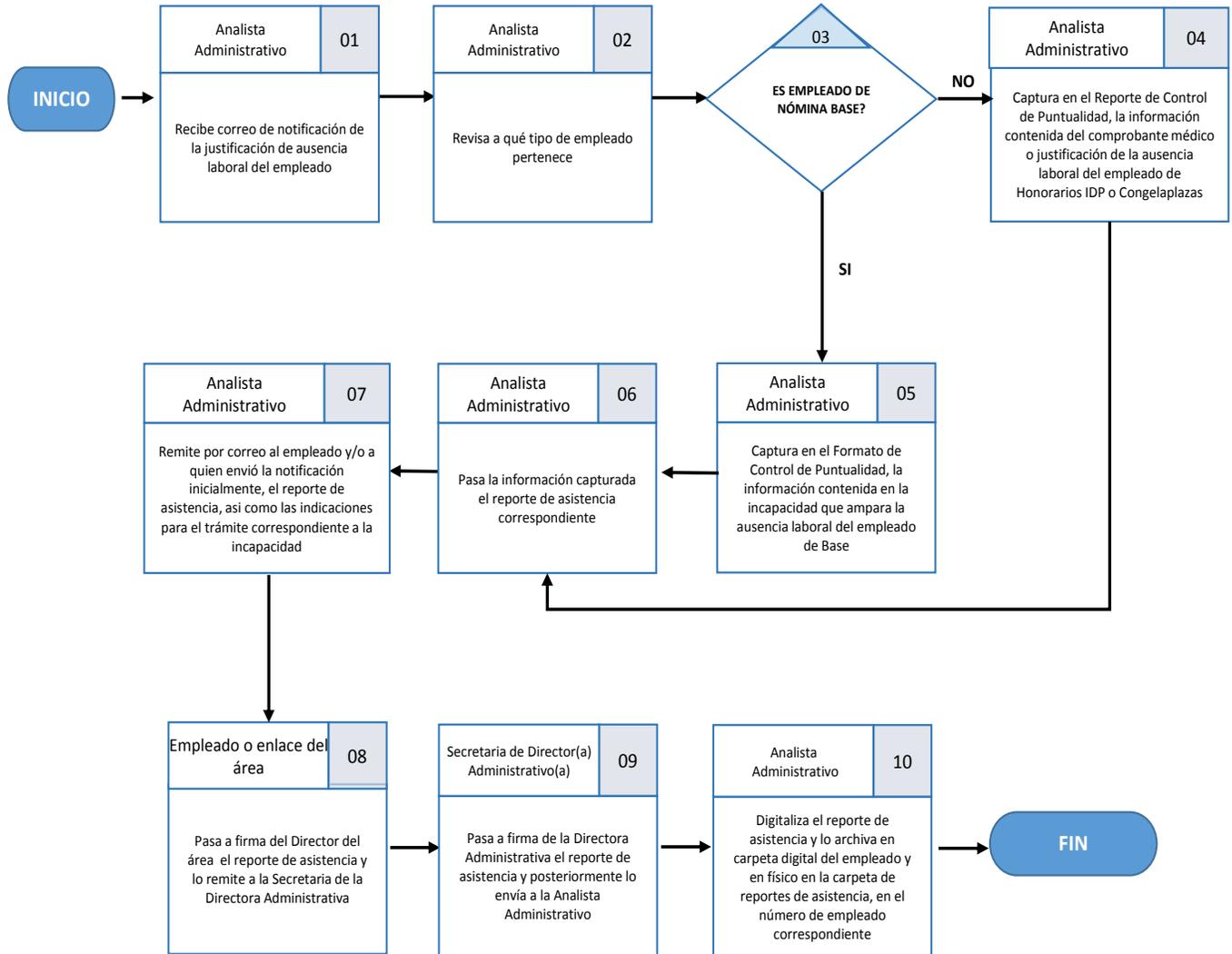
Descripción del Diagrama de Contratación de Personal de Nómina Base

- 01 La Directora Administrativa, notifica a la Jefa de RH los candidatos para realizarán proceso de contratación para ocupar plazas vacantes existentes.
- 02 La Jefa de Recursos Humanos, cita al candidato.
- 03 La Jefa de Recursos Humanos, entrevista al candidato, entrega listado de requisitos (Anexos para Personal de Base y Honorarios) y le fija una fecha posterior para la entrega de la documentación solicitada.
- 04 La Jefa de Recursos Humanos, revisa las fechas de calendario para informar a la Directora Administrativa en que quincena será efectivo el ingreso del candidato. (Anexo: Calendario de movimientos).
- 05 La Jefa de Recursos Humanos, recibe la documentación solicitada al candidato e integra su expediente.
- 06 La Jefa de Recursos Humanos, remite expediente del candidato al Departamento de Reclutamiento de RH Central y solicita por correo electrónico a: alan.montalvo@nuevoleon.gob.mx la programación de examen médico e informa la fecha al candidato.
- 07 La Jefa de Recursos Humanos, solicita al Centro de Formación Profesional la programación de examen de conocimiento en caso de aplicar (Defensores Públicos) e informa la fecha al candidato.
- 08 El candidato, acude a examen médico y en su caso, presenta examen de conocimientos en las fechas programadas.
- 09 La Jefa de Recursos Humanos, recibe resultados de las evaluaciones presentadas.
- 10 Una vez recibido el resultado de sus exámenes, si el candidato acredita, la Jefa de Recursos Humanos elabora requerimiento en formato Excel y lo remite por correo electrónico a la Coordinación de Estructuras y Procesos y a la Coordinación de Nóminas de RH Central vía correo a solicitudderequerimi@nuevoleon.gob.mx, anexando Descripción de puesto, nombramiento (Directores, Defensores, Jefes) y en caso de aplicar, carta de reducción de sueldo.
- 11 La Jefa de Recursos Humanos, recibe programación de Examen Psicométrico del área de Reclutamiento Central y en caso de no llegar en las fechas dentro de calendario, monitorea la fecha con angelica.bazaldua@nuevoleon.gob.mx.
- 12 La Jefa de Recursos Humanos, recibe autorización del movimiento de Alta e imprime COPER o COPRE respectivo y solicita a la Analista Administrativa que elabore el contrato.
- 13 La Analista Administrativa, elabora Contrato del candidato y realiza el Alta correspondiente en el Sistema de Recursos Humanos.
- 14 La Jefa de Recursos Humanos, cita al empleado y recaba la firma en el contrato.

- 15 La Jefa de Recursos Humanos, recaba las firmas del Director General y la Directora Administrativa en el Contrato y en el Requerimiento y los remite al Área de Nóminas de RH Central.
- 16 La Jefa de Recursos Humanos, recibe el Acuse correspondiente de los documentos recibidos en RH Central y los entrega a la Analista de Recursos Humanos.
- 17 La Analista Administrativa, digitaliza el expediente y lo archiva en carpeta digital y en expediente físico del nuevo empleado.
- 18 La Jefa de Recursos Humanos, recibe programación de Curso de Inducción por parte del área de Reclutamiento Central, e informa la fecha al nuevo empleado.

Se deberá contar con presupuesto (plazas vacantes) para poder realizar el movimiento. Formatos Anexos: Requisitos de Ingreso, Formato para integración de expediente, Solicitud de empleo, Artículo 141, Artículo 33 y 35 (Defensores Públicos), Artículo 66, Formato Código de Ética, Tríptico Código de Ética, Servinómina. Nómina Base: Cédula Testamentaria y Solicitud de afiliación. Anexos para llenado de requerimiento: Instructivo de Llenado, Departamentos presupuestales.

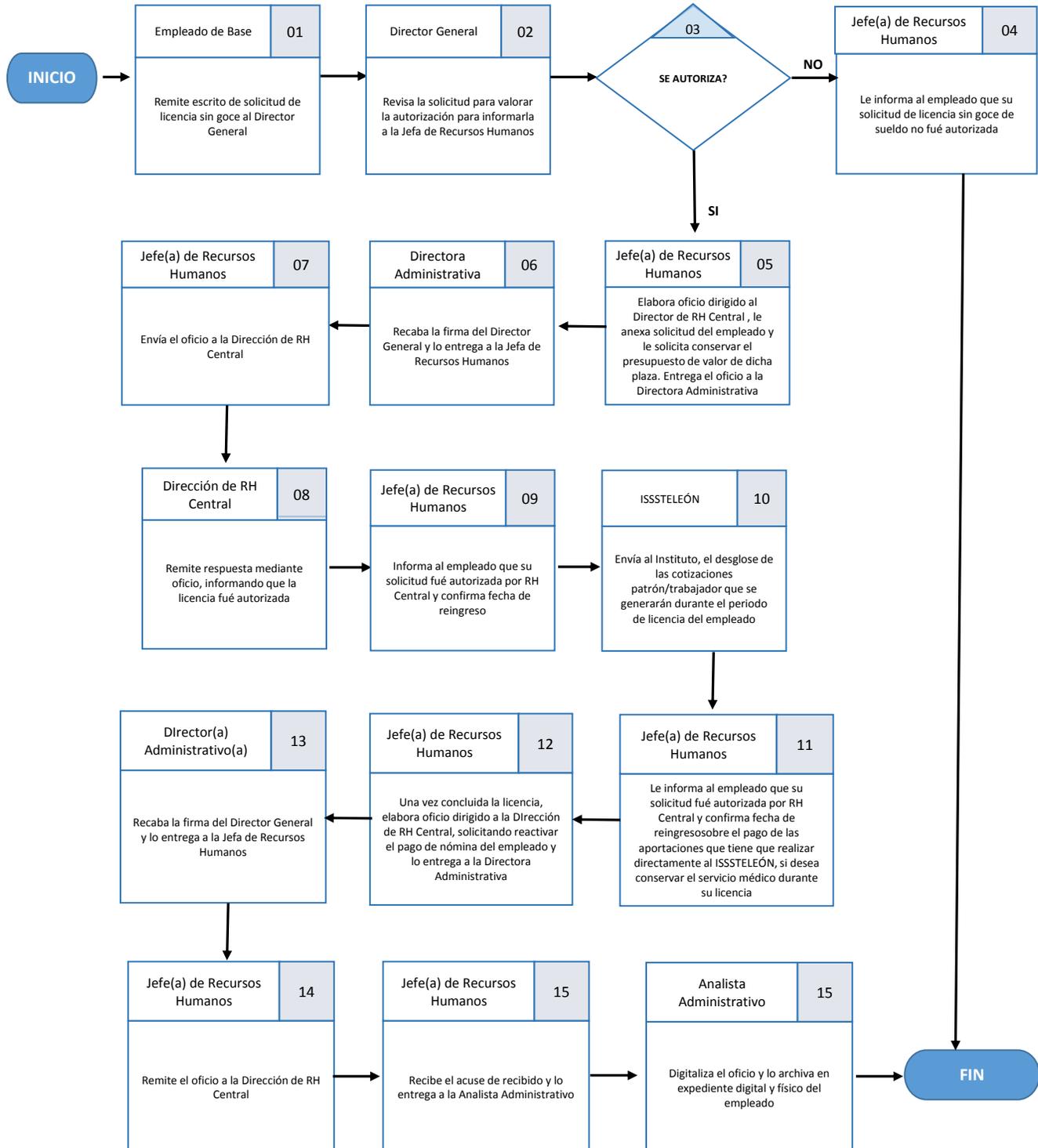
10.3.6 Incapacidades



Descripción del Diagrama de Incapacidades

- 01 La Analista Administrativo, recibe correo de notificación de la justificación de ausencia laboral del empleado.
- 02 La Analista Administrativo, el sistema de Recursos Humanos.
- 03 Valida si el empleado pertenece a Nómina Base o de Honorarios IDP.
- 04 Si el empleado es de Honorarios IDP, la Analista Administrativo captura en el Reporte de Control de Puntualidad, la información contenida del comprobante médico o justificación de la ausencia laboral del empleado de Honorarios IDP o Congelaplazas.
- 05 Si el empleado pertenece a Nómina Base, captura en el Formato de Control de Puntualidad, la información contenida en la incapacidad que ampara la ausencia laboral del empleado de Base.
- 06 La Analista Administrativo, pasa la información capturada el reporte de asistencia correspondiente
- 07 La Analista Administrativo, remite por correo al empleado y/o a quien envió la notificación inicialmente, el reporte de asistencia, así como las indicaciones para el trámite correspondiente a la incapacidad.
- 08 El empleado o el enlace del área, pasa a firma del Director del área el reporte de asistencia y lo remite a la Secretaria de la Directora Administrativa.
- 09 La Secretaria, pasa a firma de la Directora Administrativa el reporte de asistencia y posteriormente lo envía a la Analista Administrativo de Recursos Humanos.
- 10 La Analista Administrativo, digitaliza el reporte de asistencia y lo archiva en carpeta digital del empleado y en físico en la carpeta de reportes de asistencia, en el número de empleado correspondiente.

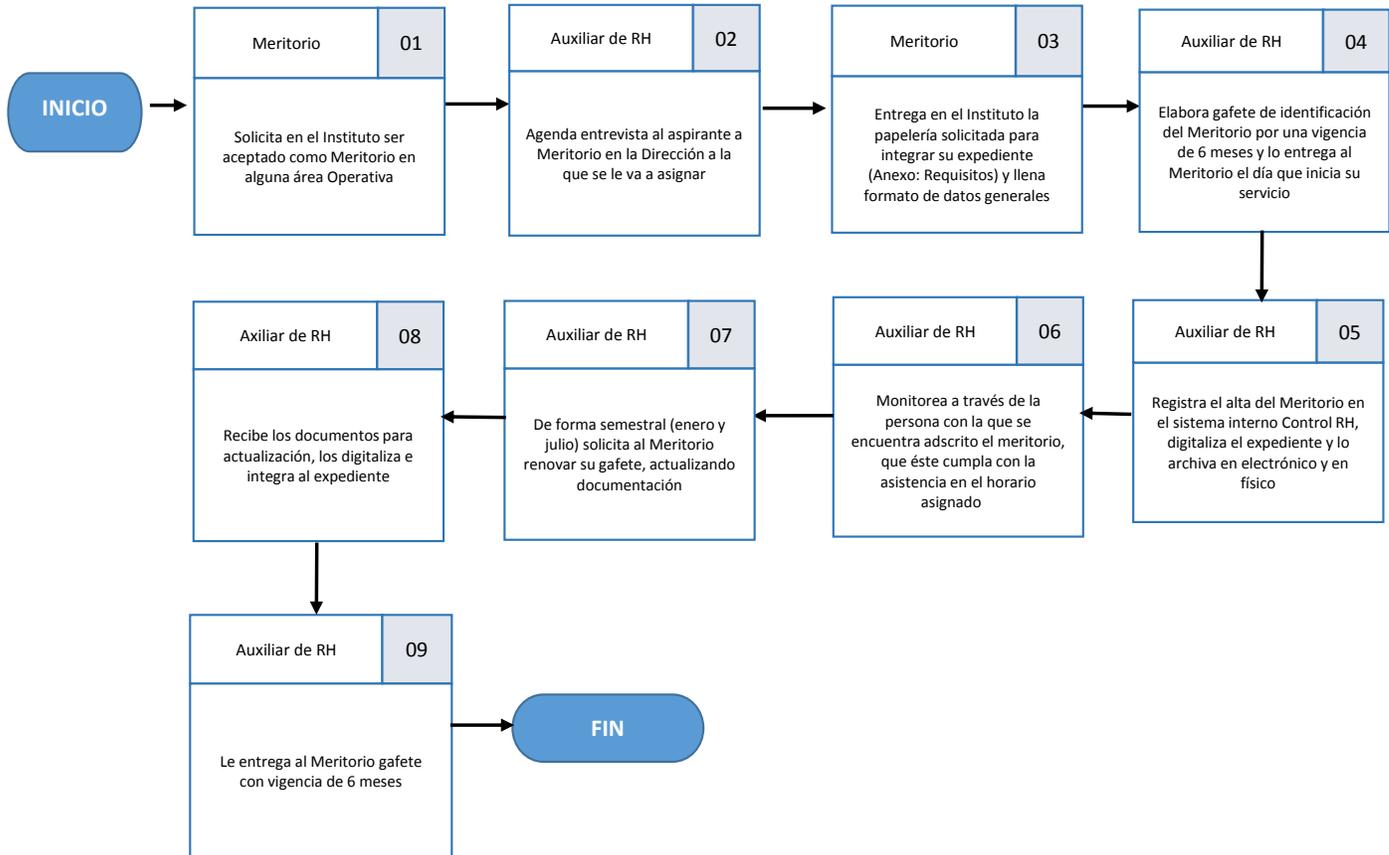
10.3.7 Licencias sin goce de sueldo



Descripción del Diagrama de Licencias sin goce de sueldo

- 01 El empleado remite escrito de solicitud de licencia sin goce de sueldo al Director General.
- 02 El Director General valora la autorización y notifica la resolución a la Jefa de Recursos Humanos.
- 03 El Director General informa resolución a la Jefa de Recursos Humanos.
- 04 Si no se autoriza, la Jefa de Recursos Humanos le informa al empleado que su solicitud no fue autorizada por la Dirección General.
- 05 Si se autoriza, la Jefa de RH elabora oficio dirigido al Director de RH Central anexando solicitud de licencia del empleado, donde además solicita conservar el presupuesto del valor de dicha plaza y lo entrega a la Directora Administrativa para que recabe la firma del Director General.
- 06 La Directora Administrativa, recaba firma del Director General y lo entrega a la Jefa de Recursos Humanos.
- 07 La Jefa de Recursos Humanos, envía el oficio a la Dirección de RH Central.
- 08 RH Central, remite respuesta mediante oficio informando que la licencia fue autorizada.
- 09 La Jefa de Recursos Humanos informa al empleado que su solicitud fue autorizada y confirma fecha de reingreso.
- 10 ISSSTELEÓN, antes de concluir el primer mes de licencia del empleado, remite Oficio al Instituto, donde se precisa el desglose de las cotizaciones patrón/trabajador generadas durante dicho periodo de licencia.
- 11 La Jefa de Recursos Humanos, le informa al empleado sobre el pago de dichas aportaciones para que, en caso de ser su voluntad sean cubiertas por él directamente ante ISSSTELEON y pueda conservar el servicio médico durante toda su licencia.
- 12 Una vez concluida la Licencia, la Jefa de Recursos Humanos elabora oficio dirigido al Director de RH Central solicitando reactivar el pago de nómina del empleado.
- 13 La Directora Administrativa, recaba la firma del Director General y entrega el oficio a la Jefa de Recursos Humanos.
- 14 La Jefa de Recursos Humanos, remite el oficio a la Dirección de RH Central.
- 15 La Jefa de Recursos Humanos, recibe el acuse del oficio y lo entrega a la Analista Administrativo.
- 16 La Analista Administrativo, digitaliza oficio y lo archiva en expediente digital y físico del empleado.

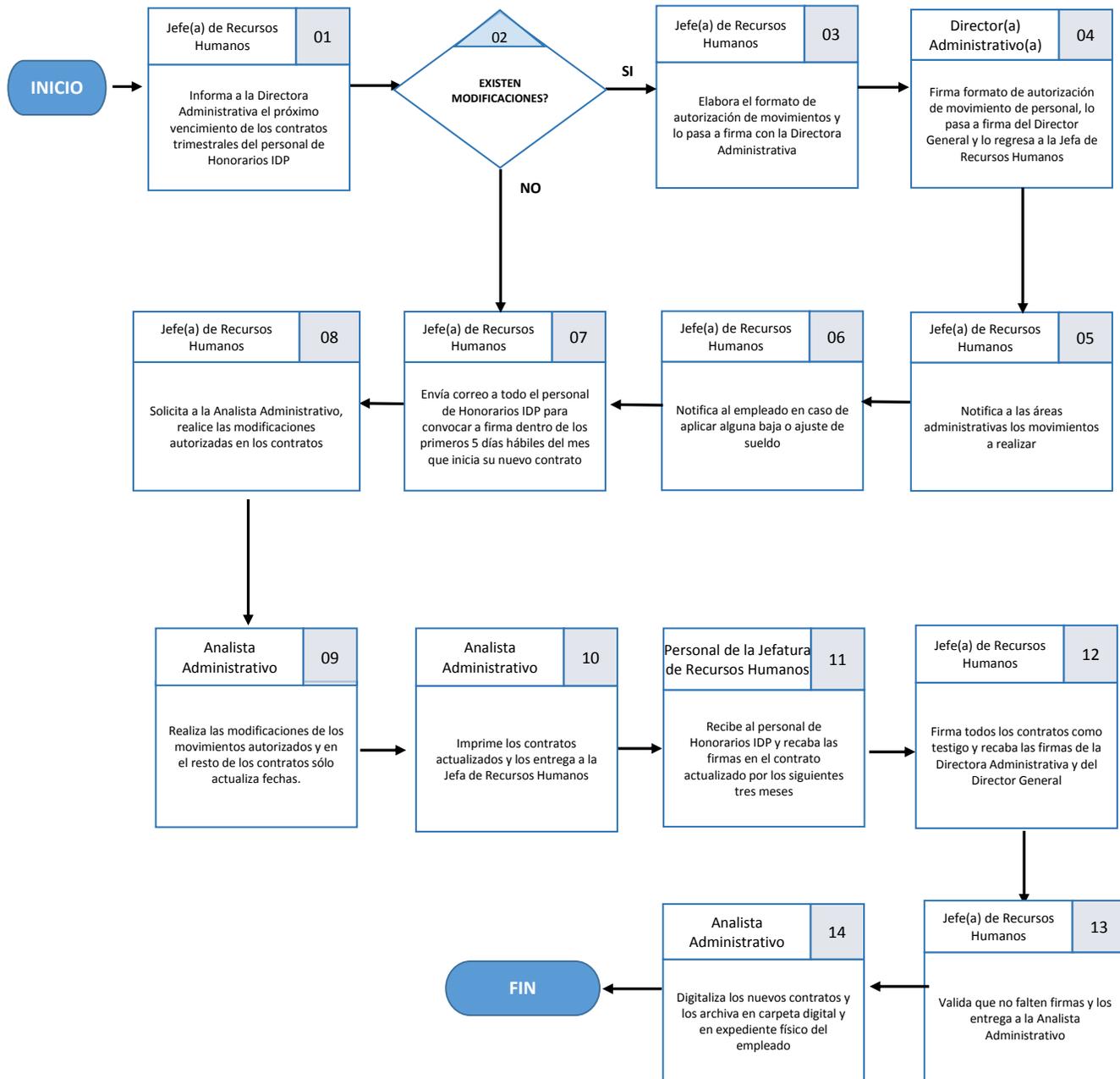
10.3.8 Meritorios



Descripción del Diagrama de Meritorios

- 01 El Meritorio, Solicita en el Instituto ser aceptado como Meritorio en alguna área Operativa
- 02 El Auxiliar de RH, le agenda entrevista al aspirante a Meritorio en la Dirección a la que se le va a asignar.
- 03 El Meritorio, entrega en el Instituto la papelería solicitada para integrar su expediente (Anexo: Requisitos) y llena formato de datos generales.
- 04 El Auxiliar de RH, elabora gafete de identificación del Meritorio por una vigencia de 6 meses y lo entrega al Meritorio el día que inicia su servicio
- 05 El Auxiliar de RH, registra el alta del Meritorio en el sistema interno Control RH, digitaliza el expediente y lo archiva en electrónico y en físico.
- 06 El Auxiliar de RH, monitorea a través de la persona con la que se encuentra adscrito el meritorio, que éste cumpla con la asistencia en el horario asignado.
- 07 De forma semestral (enero y julio), el Auxiliar de RH solicita al Meritorio renovar su gafete, actualizando documentación.
- 08 El Auxiliar de RH, digitaliza los documentos entregados por el meritorio y los archiva en expediente digital y físico.
- 09 El Auxiliar imprime nuevo gafete con vigencia de 6 meses y lo entrega al Meritorio.

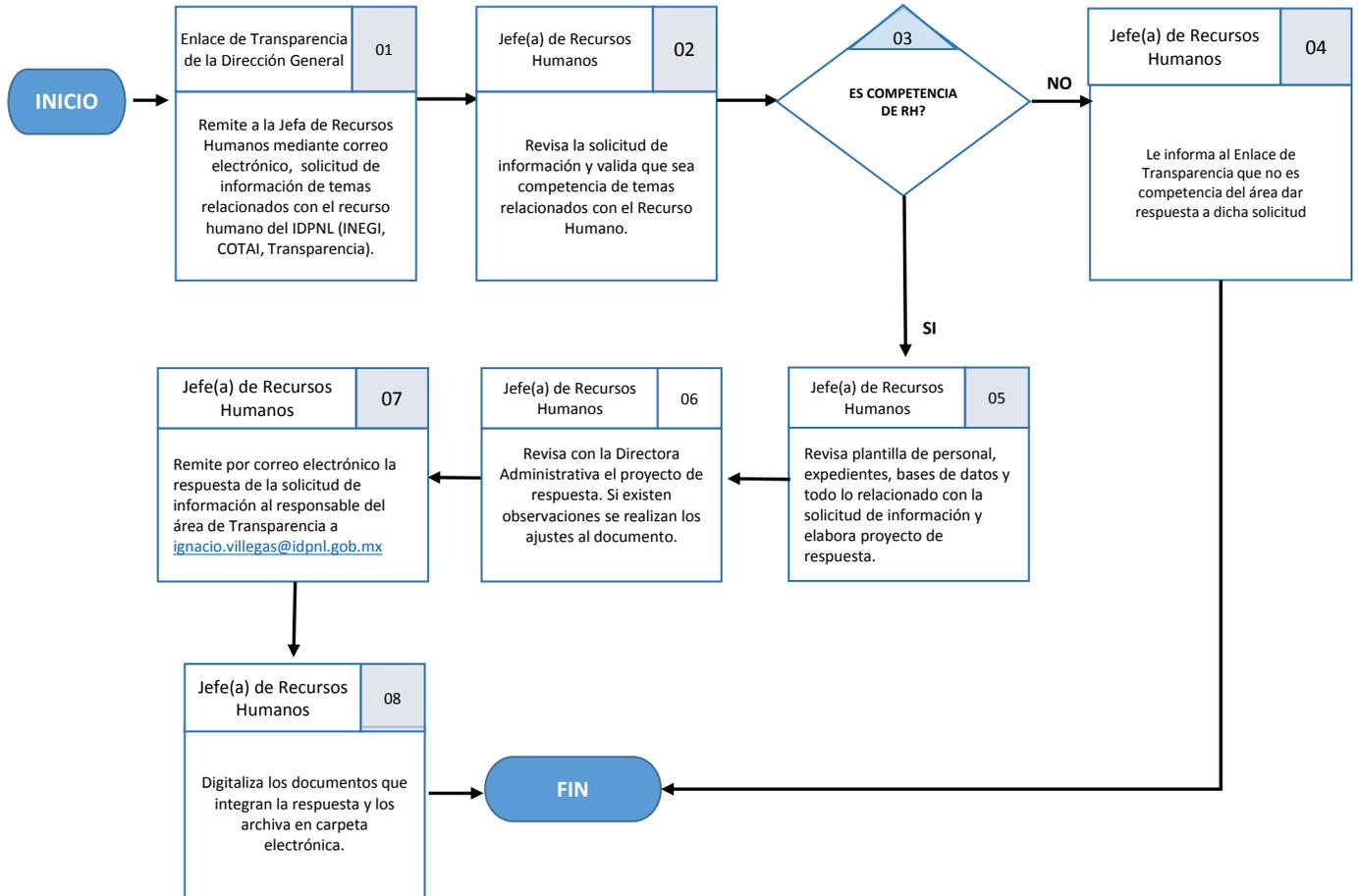
10.3.9 Renovación de Contratos de personal Honorarios IDPNL



Descripción del Diagrama de la Renovación de Contratos del Personal de Honorarios IDPNL

- 01 La Jefa de Recursos Humanos, informa a la Directora Administrativa el próximo vencimiento de los contratos trimestrales del personal de Honorarios IDP.
- 02 La Jefa de Recursos Humanos, valida si se aplicarán modificaciones y/o movimientos a aplicar en los nuevos contratos trimestrales.
- 03 Si existen modificaciones, la Jefa de Recursos Humanos elabora el formato de autorización de movimientos y lo pasa a firma con la Directora Administrativa. Si no existen modificaciones, pasa al punto 07.
- 04 La Directora Administrativa, firma el formato de autorización de movimiento de personal, lo pasa a firma del Director General y lo regresa a la Jefa de Recursos Humanos.
- 05 La Jefa de Recursos Humanos, notifica a las áreas administrativas los movimientos a realizar.
- 06 La Jefa de Recursos Humanos, notifica al empleado en caso de aplicar alguna baja o ajuste de sueldo.
- 07 La Jefa de Recursos Humanos, envía correo a todo el personal de Honorarios IDP para convocar a firma dentro de los primeros 5 días hábiles del mes que inicia su nuevo contrato.
- 08 La Jefa de Recursos Humanos, solicita a la Analista Administrativo, realice las modificaciones autorizadas en los contratos.
- 09 La Analista Administrativo, realiza las modificaciones de los movimientos autorizados y en el resto de los contratos sólo actualiza fechas.
- 10 La Analista Administrativo, imprime los contratos actualizados y los entrega a la Jefa de Recursos Humanos.
- 11 Todo el personal de la Jefatura de Recursos Humanos, recibe al personal de Honorarios IDP de acuerdo a lo que recaba las firmas en el contrato actualizado por los siguientes tres meses.
- 12 La Jefa de Recursos Humanos, firma todos los contratos como testigo y recaba las firmas de la Directora Administrativa y del Director General.
- 13 La Jefa de Recursos Humanos, valida que no falten firmas, y en su caso, recolecta las firmas faltantes, para posteriormente entregarlos a la Analista Administrativo.
- 14 La Analista Administrativo, digitaliza los nuevos contratos y los archiva en carpeta digital y en expediente físico del empleado.

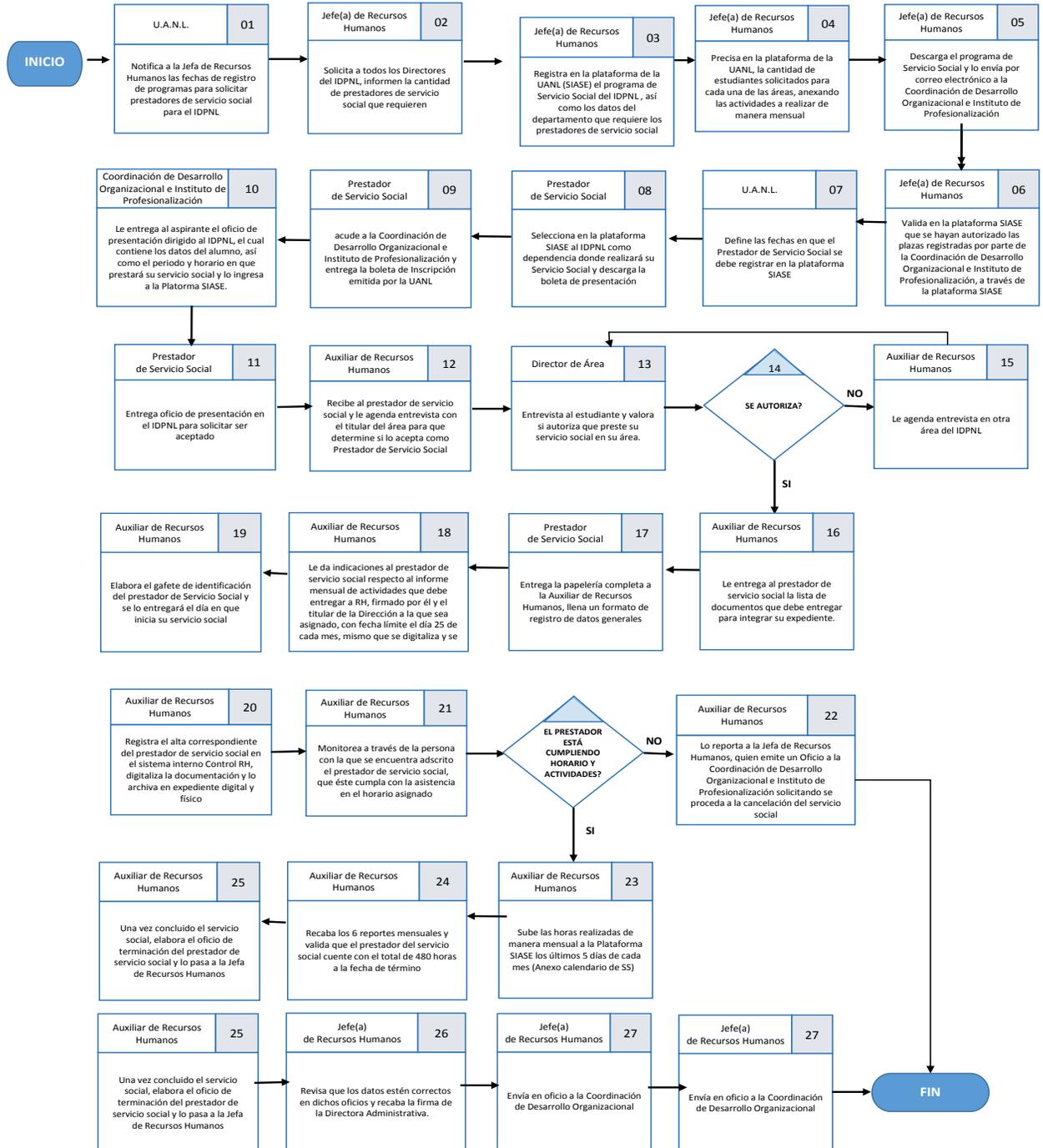
10.3.10 Respuesta a solicitudes de información del personal



Descripción del Diagrama de Respuesta a solicitudes de información del personal

- 01 El Enlace de Transparencia de la Dirección General, remite a la Jefa de Recursos Humanos mediante correo electrónico, solicitud de información de temas relacionados con el recurso humano del IDPNL (INEGI, COTAI, Transparencia).
- 02 La Jefa de recursos Humanos revisa la solicitud de información.
- 03 La Jefa de Recursos Humanos, analiza que sea competencia de Recursos Humanos dar respuesta a la solicitud.
- 04 Si la solicitud no es competencia de Recursos Humanos, la Jefa de Recursos Humanos, le informa al Enlace de Transparencia.
- 05 Si la solicitud es competencia de Recursos Humanos, la Jefa de Recursos Humanos, revisa plantilla de personal, expedientes, bases de datos y todo lo relacionado con la solicitud de información y elabora proyecto de respuesta.
- 06 Revisa con la Directora Administrativa el proyecto de respuesta. Si existen observaciones se realizan los ajustes al documento.
- 07 La Jefa de Recursos Humanos remite por correo electrónico la respuesta de la solicitud de información al responsable del área de Transparencia a ignacio.villegas@idpnl.gob.mx
- 08 La Jefa de Recursos Humanos, digitaliza los documentos que integran la respuesta y los archiva en carpeta electrónica.

10.3.11 Servicio Social U.A.N.L.



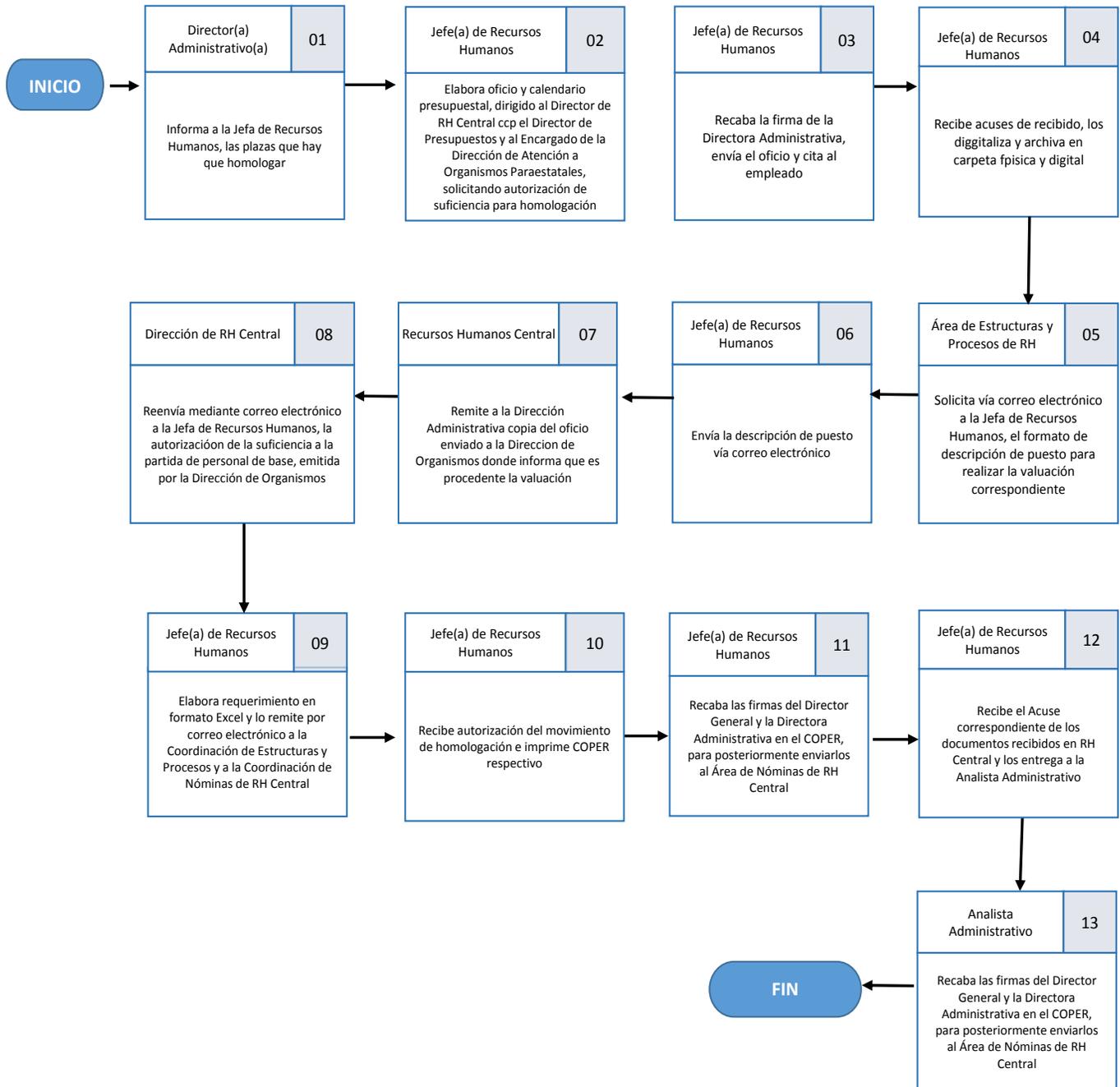
DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

- 01 La UANL, notifica a la Jefa de Recursos Humanos las fechas de registro de programas para solicitar prestadores de servicio social para el IDPNL.
- 02 La Jefa de Recursos Humanos, solicita a todos los Directores del IDPNL, informen la cantidad de prestadores de servicio social que requieren.
- 03 La Jefa de Recursos Humanos, registra en la plataforma de la UANL (SIASE) el programa de Servicio Social del IDPNL denominado “Apoyo a las diferentes áreas del Instituto”, así como los datos del departamento que requiere los prestadores de servicio social. Anexo: Manual de registro de Programas.
- 04 La Jefa de Recursos Humanos, precisa en la plataforma de la UANL, la cantidad de estudiantes solicitados para cada una de las áreas, anexando las actividades a realizar de manera mensual.
- 05 La Jefa de Recursos Humanos, descarga el programa de Servicio Social y lo envía por correo electrónico a la Coordinación de Desarrollo Organizacional e Instituto de Profesionalización. Contacto: daniel.calderon@nuevoleon.gob.mx.
- 06 La Jefa de Recursos Humanos, valida en la plataforma SIASE que se hayan autorizado las plazas registradas por parte de la Coordinación de Desarrollo Organizacional e Instituto de Profesionalización, a través de la plataforma SIASE. (Anexo manual)
- 07 La UANL, define las fechas en que el Prestador de Servicio Social se debe registrar en la plataforma SIASE.
- 08 El prestador de servicio social, selecciona en la plataforma SIASE al IDPNL como dependencia donde realizará su Servicio Social y descarga la boleta de presentación.
- 09 El prestador de servicio social, acude a la Coordinación de Desarrollo Organizacional e Instituto de Profesionalización y entrega la boleta de Inscripción emitida por la UANL.
- 10 La Coordinación de Desarrollo Organizacional e Instituto de Profesionalización le entrega al aspirante el oficio de presentación dirigido al IDPNL, el cual contiene los datos del alumno, así como el periodo y horario en que prestará su servicio social.
- 11 El prestador de servicio social, entrega oficio de presentación en el IDPNL para solicitar ser aceptado.
- 12 La Auxiliar de Recursos Humanos, recibe al estudiante y le agenda entrevista con el Director del área para que determine si lo acepta como Prestador de Servicio Social.
- 13 El Director del área, entrevista al prestador de servicio social.
- 14 El Director del área valora si autoriza que el prestador de servicio social realice su servicio en su área.
- 15 Si no se autoriza, la Auxiliar de Recursos Humanos le agenda entrevista en otra área del IDPNL.
- 16 Si se autoriza, la Auxiliar de Recursos Humanos le entrega al prestador de servicio social la lista de documentos que debe entregar para integrar su expediente.

- 17 El prestador de servicio social, entrega la papelería completa a la Auxiliar de Recursos Humanos, llena un formato de registro de datos generales.
- 18 La Auxiliar de Recursos Humanos, le da indicaciones al prestador de servicio social respecto al informe mensual de actividades que debe entregar a RH, firmado por él y el titular de la Dirección a la que sea asignado, con fecha límite el día 25 de cada mes, mismo que se digitaliza y se integra al expediente digital y físico.
- 19 La Auxiliar de Recursos Humanos, elabora el gafete de identificación del prestador de Servicio Social y se lo entregará el día en que inicia su servicio social.
- 20 La Auxiliar de Recursos Humanos, registra el alta correspondiente del prestador de servicio social en el sistema interno Control RH, digitaliza la documentación y lo archiva en expediente digital y físico.
- 21 La Auxiliar de Recursos Humanos, monitorea a través de la persona con la que se encuentra adscrito el prestador de servicio social, que éste cumpla con la asistencia en el horario asignado.
- 22 En caso de detectar incumplimiento por parte del prestador del servicio social, lo reporta a la Jefa de Recursos Humanos, quien emite un Oficio a la Coordinación de Desarrollo Organizacional e Instituto de Profesionalización solicitando se proceda a la cancelación del servicio social.
- 23 Si el prestador cumple con el horario y las actividades asignadas, la Auxiliar de Recursos Humanos sube las horas realizadas de manera mensual a la Plataforma SIASE los últimos 5 días de cada mes (Anexo calendario de SS)
- 24 La Auxiliar de Recursos Humanos, recaba los 6 reportes mensuales y valida que el prestador del servicio social cuente con el total de 480 horas a la fecha de término.
- 25 La Auxiliar de Recursos Humanos, una vez concluido el servicio social, elabora el oficio de terminación del prestador de servicio social y lo pasa a la Jefa de Recursos Humanos.
- 26 La Jefa de Recursos Humanos, revisa que los datos estén correctos en dichos oficios y recaba la firma de la Directora Administrativa.
- 27 La Jefa de Recursos Humanos, envía en oficio a la Coordinación de Desarrollo Organizacional.
- 28 La Auxiliar de Recursos Humanos, recibe el acuse, lo digitaliza y lo archiva en expediente digital y físico.

Anexos: Manual de registro, Calendario UANL, Relación de carreras, Leyes y Reglamento UANL, Ejemplo Programa de Servicio Social, Ejemplo Carta de Asignación SS, Formato requisitos,

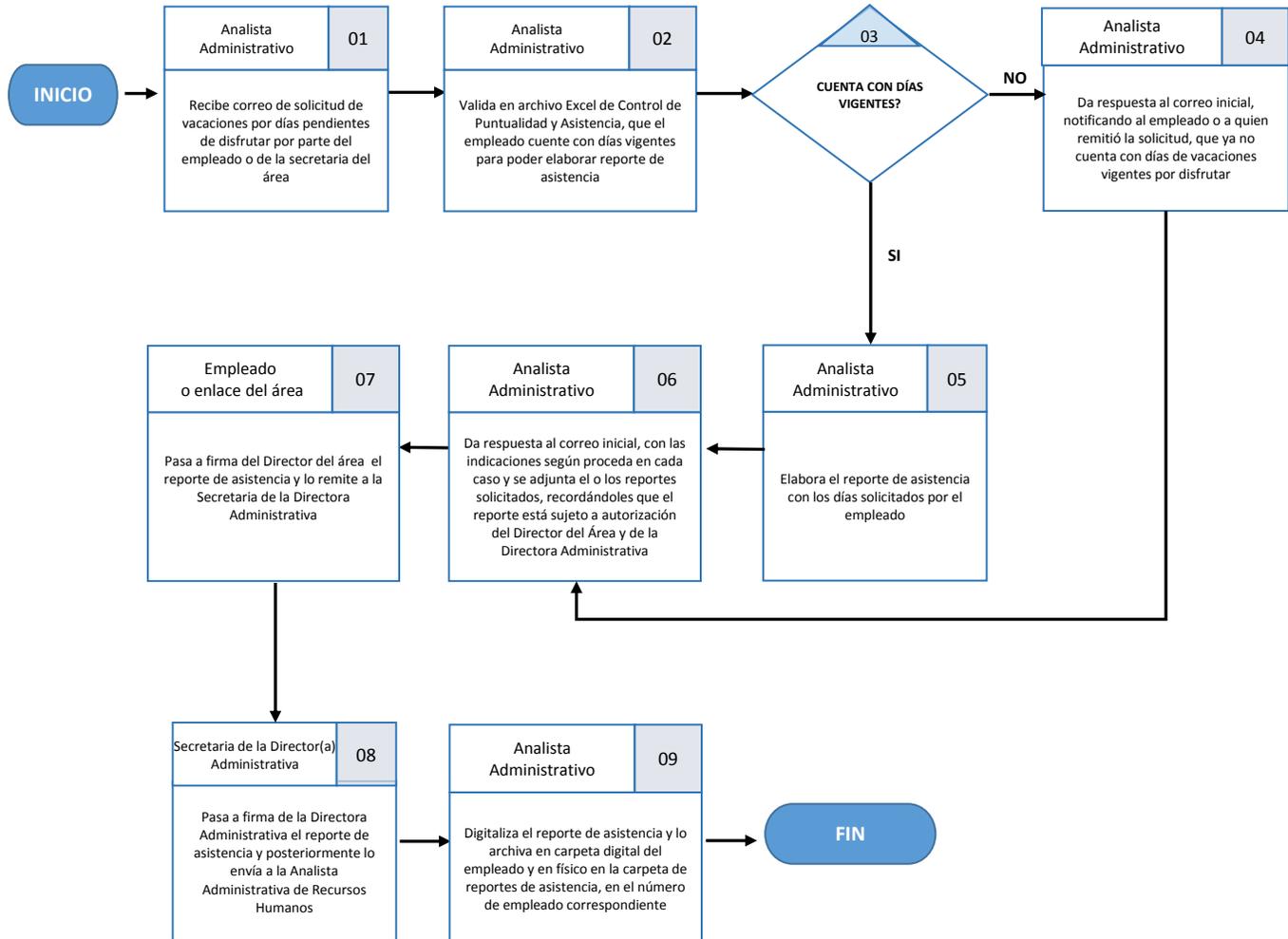
10.3.12 Suficiencia Presupuestal para Homologación de Sueldos



Descripción del Diagrama de Suficiencia Presupuestal para Homologación de Sueldos

- 01 La Directora Administrativa, informa a la Jefa de Recursos Humanos, las plazas que hay que homologar.
- 02 La Jefa de Recursos Humanos, elabora oficio y calendario presupuestal, dirigido al Director de RH Central ccp el Director de Presupuestos y al Encargado de la Dirección de Atención a Organismos Paraestatales, solicitando autorización de suficiencia para homologación.
- 03 La Jefa de Recursos Humanos, recaba la firma de la Directora Administrativa, envía el oficio y cita al empleado.
- 04 La Jefa de Recursos Humanos, recibe acuses de recibido, los digitaliza y archiva en carpeta física y digital.
- 05 El Área de Estructuras y Procesos de RH Central, solicita vía correo electrónico a la Jefa de Recursos Humanos, el formato de descripción de puesto para realizar la valuación correspondiente.
- 06 La Jefa de Recursos Humanos, envía la descripción de puesto vía correo electrónico.
- 07 La Dirección de RH Central, remite a la Dirección Administrativa copia del oficio enviado a la Dirección de Organismos donde informa que es procedente la valuación.
- 08 La Dirección de RH Central, reenvía mediante correo electrónico a la Jefa de Recursos Humanos, la autorización de la suficiencia a la partida de personal de base, emitida por la Dirección de Organismos.
- 09 La Jefa de Recursos Humanos, elabora requerimiento en formato Excel y lo remite por correo electrónico a la Coordinación de Estructuras y Procesos y a la Coordinación de Nóminas de RH Central.
- 10 La Jefa de Recursos Humanos, recibe autorización del movimiento de homologación por parte de la Coordinación de Estructuras y Procesos e imprime COPER respectivo.
- 11 La Jefa de Recursos Humanos, recaba las firmas del Director General y la Directora Administrativa en el COPER, para posteriormente enviarlos al Área de Nóminas de RH Central.
- 12 La Jefa de Recursos Humanos, recibe el Acuse correspondiente de los documentos recibidos en RH Central y los entrega a la Analista Administrativo.
- 13 La Analista Administrativo, digitaliza los documentos y los archiva en carpeta digital y en físico.

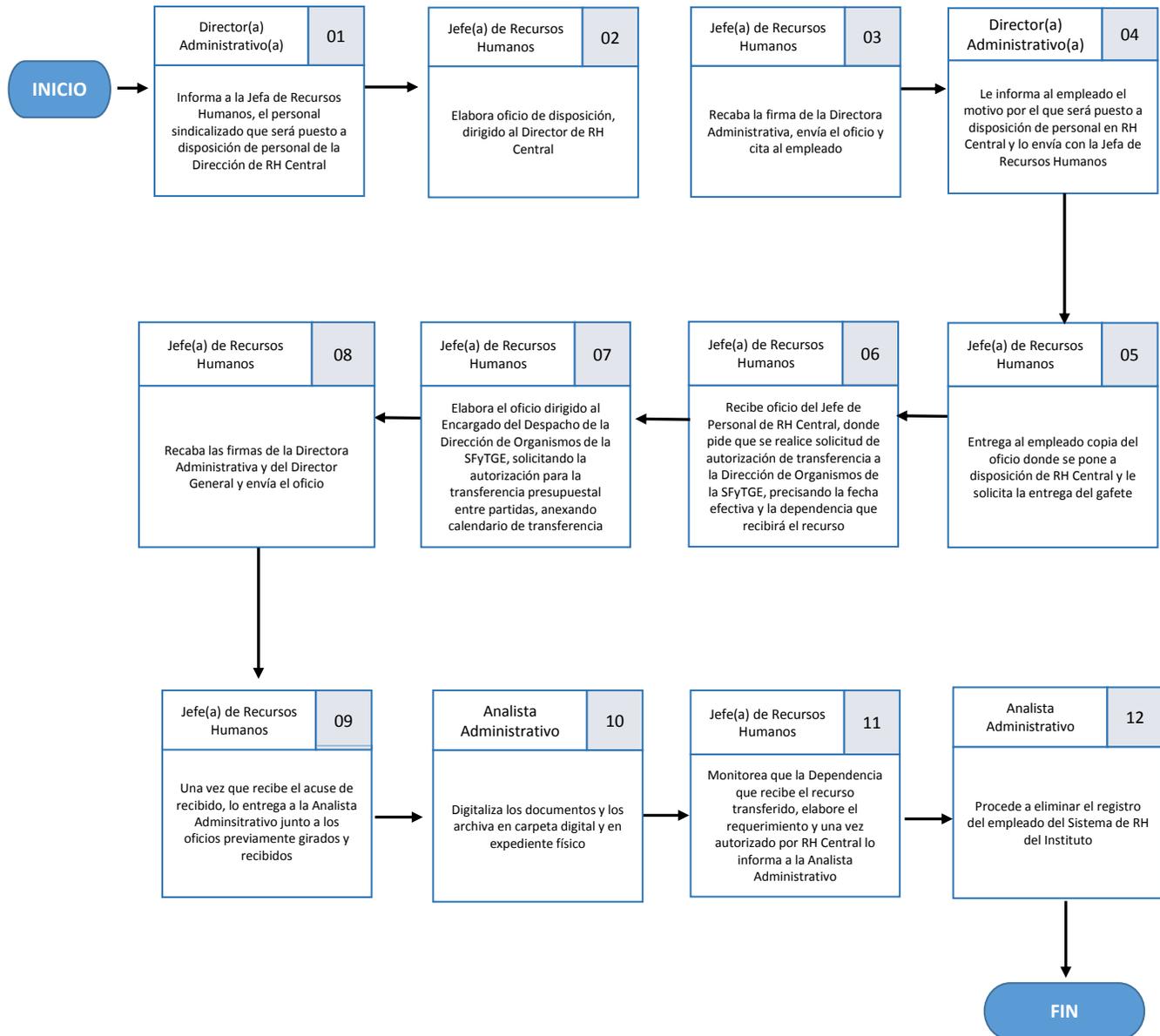
10.3.13 Trámite de Vacaciones



Descripción del Diagrama de Trámite de Vacaciones

- 14 La Analista Administrativo, recibe correo de solicitud de vacaciones por días pendientes de disfrutar por parte del empleado o de la secretaria del área.
- 15 La Analista Administrativo, valida en archivo Excel de Control de Puntualidad y Asistencia, que el empleado cuente con días vigentes para poder elaborar reporte de asistencia.
- 16 La Analista Administrativo, valida que el empleado cuente con días vigentes.
- 17 Si no cuenta con días vigentes, da respuesta al correo inicial, notificando al empleado o a quien remitió la solicitud, que ya no cuenta con días de vacaciones vigentes por disfrutar.
- 18 Si el empleado cuenta con días vigentes por disfrutar, la Analista Administrativo elabora el reporte de asistencia con los días solicitados por el empleado.
- 19 La Analista Administrativo, da respuesta al correo inicial, enviando las indicaciones según proceda en cada caso y se adjunta el o los reportes solicitados, recordándoles que el reporte está sujeto a autorización del Director del Área y de la Directora Administrativa.
- 20 El empleado o enlace del área, pasa a firma del Director del área el reporte de asistencia y lo remite a la Secretaria de la Directora Administrativa.
- 21 La Secretaria de la Directora Administrativa, pasa a firma de la Directora Administrativa el reporte de asistencia y posteriormente lo envía a la Analista Administrativo.
- 22 La Analista Administrativo, digitaliza el reporte de asistencia y lo archiva en carpeta digital del empleado y en físico en la carpeta de reportes de asistencia, en el número de empleado correspondiente.

10.3.14 Transferencia presupuestal por personal a disposición

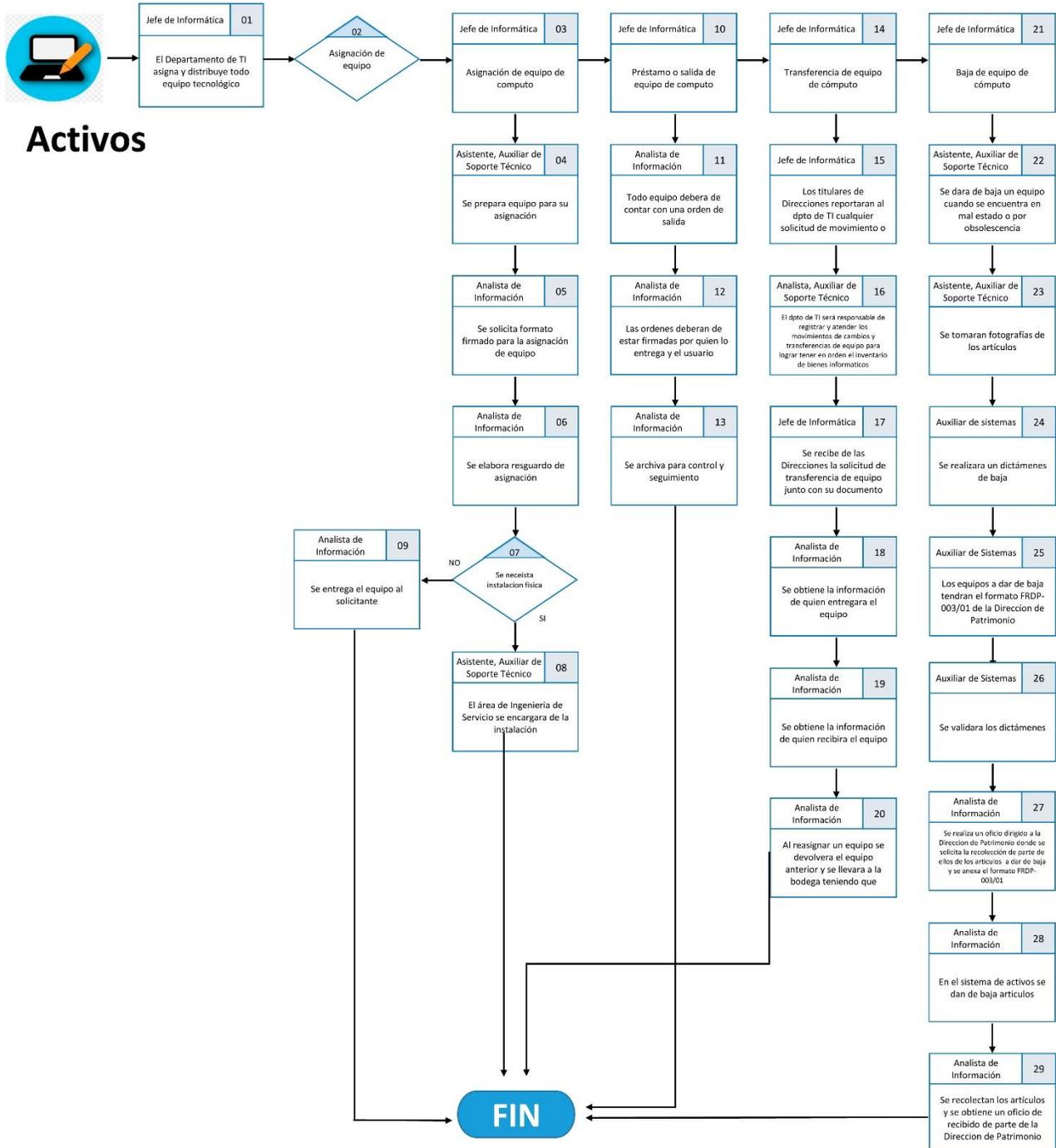


Descripción del Diagrama de Transferencia presupuestal por personal a disposición

- 01 La Directora Administrativa, informa a la Jefa de Recursos Humanos el personal sindicalizado que será puesto a disposición de personal de la Dirección de RH Central.
- 02 La Jefa de Recursos Humanos, elabora oficio de disposición, dirigido al Director de RH Central.
- 03 La Jefa de Recursos Humanos, recaba la firma de la Directora Administrativa, envía el oficio y cita al empleado.
- 04 La Directora Administrativa, recibe al empleado y le informa al empleado el motivo por el que será puesto a disposición de personal en la Dirección de RH Central y lo envía con la Jefa de Recursos Humanos.
- 05 La Jefa de Recursos Humanos, entrega al empleado copia del oficio donde se pone a disposición de la Dirección de RH Central y le solicita la entrega del gafete.
- 06 La Jefa de Recursos Humanos, recibe oficio del Jefe de Personal de la Dirección de RH Central, donde pide que se realice solicitud de autorización de transferencia a la Dirección de Organismos de la SFyTGE, precisando la fecha efectiva y la dependencia que recibirá el recurso.
- 07 La Jefa de Recursos Humanos, elabora el oficio dirigido al Encargado del Despacho de la Dirección de Organismos de la SFyTGE, solicitando la autorización para la transferencia presupuestal entre partidas, anexando calendario de transferencia presupuestal.
- 08 La Jefa de Recursos Humanos, recaba las firmas de la Directora Administrativa y del Director General y envía el oficio.
- 09 La Jefa de Recursos Humanos, una vez que recibe el acuse de recibido, lo entrega a la Analista Administrativo junto a los oficios previamente girados y recibidos.
- 10 La Analista Administrativo, digitaliza los documentos y los archiva en carpeta digital y en expediente físico.
- 11 La Jefa de Recursos Humanos, monitorea que la Dependencia que recibe el recurso transferido, elabore el requerimiento y una vez autorizado por la Dirección de RH Central lo informa a la Analista Administrativo.
- 12 La Analista Administrativo, procede a eliminar el registro del empleado del Sistema de RH del Instituto.

10.4 JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

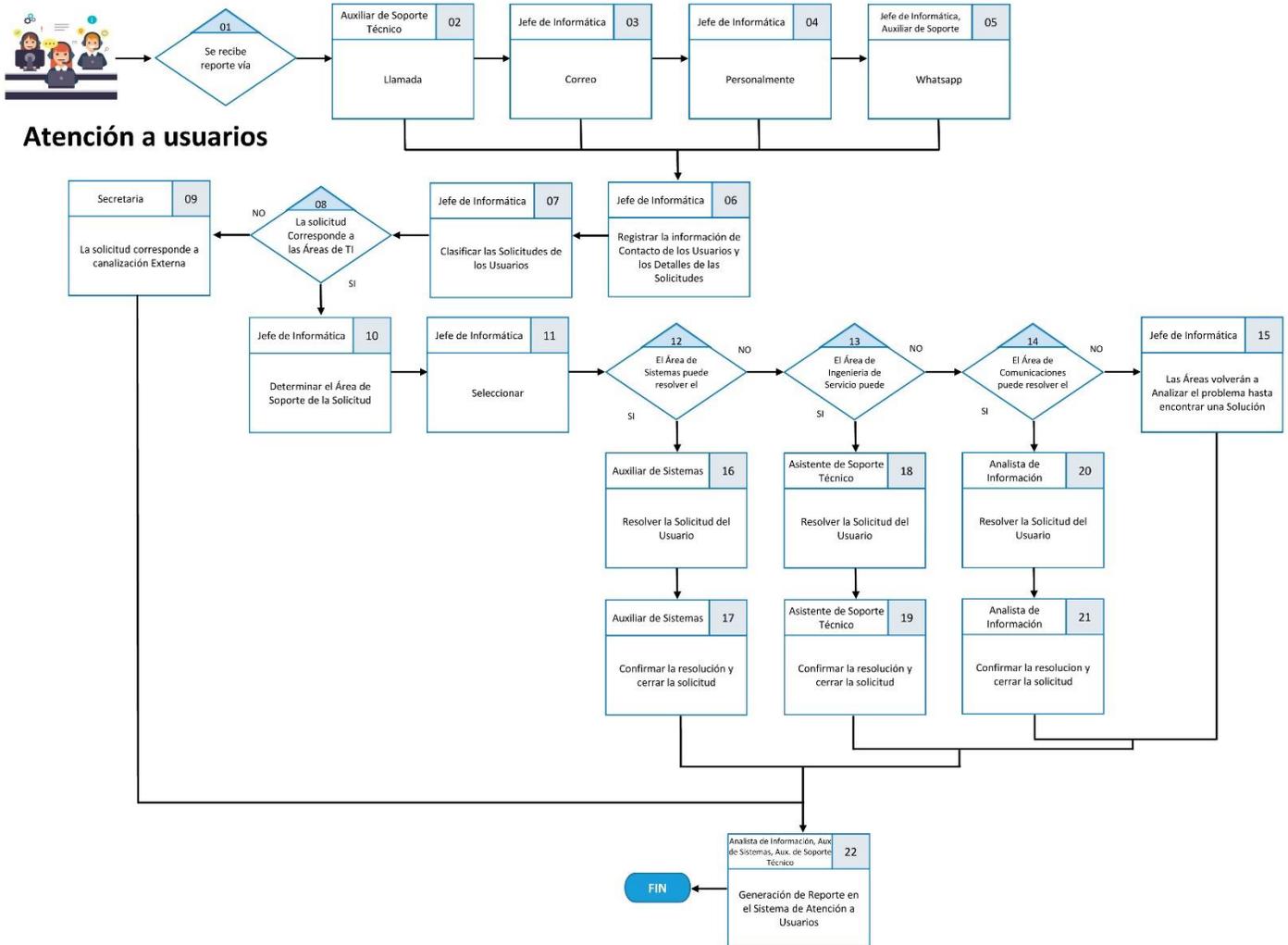
10.4.1 Activos de TI



Descripción del Diagrama de Activos TI

- 1.- Mediante la solicitud de equipo de cómputo, el jefe de TI se asigna el activo asigna el activo correspondiente.
- 2.- Si es asignación el Ingeniero de Servicio prepara el equipo con todas las aplicaciones necesarias.
- 3.- Se prepara resguardo para la firma
- 4.- Una vez firmado, se entrega o se instala el equipo tecnológico.
- 5.- Si es préstamo el jefe de Informática autoriza su salida.
- 6.- Se prepara la orden de salida
- 7.- Se recaban firmas de quien entrega el equipo como de quien lo recibe.
- 8.- Una vez firmado, se archiva para el control y seguimiento.
Informática. Se archiva para control y seguimiento.
- 9.- Para las transferencias de equipos o cambio de resguardo deberán ser notificados a la Jefatura del Depto. de TI para sus respectivos cambios y actualización en el sistema de Activos.
- 10.- Teniendo la notificación el área de Ingeniería de Servicio realizará el cambio.
- 11.- Se obtiene los datos del activo de quien entrega y recibe.
- 12.- Se firma actualización de resguardo.
- 13.- Cuando el equipo presenta fallas no costeables para su reparación o se encuentra en la obsolescencia, se hará el trámite para su baja.
- 14.- Se llena formato de patrimonio.
- 15.- Se hace dictamen del equipo.
- 16.- Se toman fotografías para evidencia y archivo
- 17.- El jefe de informática realiza oficio para firma de la Dirección Administrativa.
- 18.- Se dan de baja en el sistema de Activos
- 19.- Se notifica a contraloría y al depto. de activos

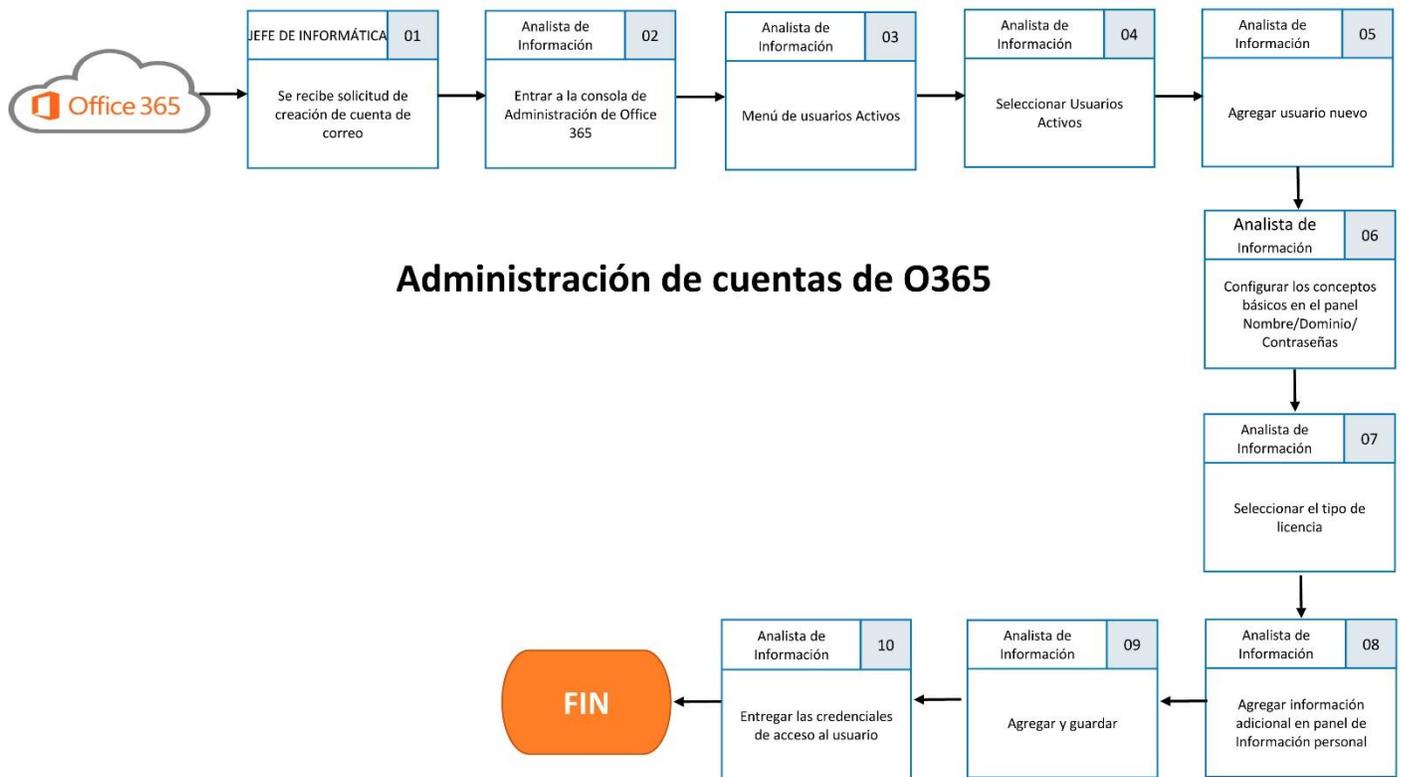
10.4.2 Atención a Usuarios



Descripción del Diagrama de Atención a Usuarios

- 1.- Para iniciar el proceso tendremos que recibir un reporte por los distintos medios (llamada telefónica, correo institucional, personalmente ó WhatsApp).
- 2.- Se registra la información que el usuario nos brinde para contar con los detalles y brindar una solución de una manera rápida y eficaz.
- 3.- El jefe de informática clasifica y coordina la solicitud correspondiente a las áreas del Depto. de Informática.
- 4.- El jefe de informática asigna el personal para su seguimiento y solución de la solicitud.
- 5.- En el caso que la solicitud no sea del área de TI se canalizará al depto. correspondiente para su seguimiento.
- 6.- El personal de Ti atiende y soluciona el reporte asignado.
- 7.- Una vez que lo resuelva, coordina la entrega con el usuario.
- 8.- Para concluir se cierra el reporte con la captura en el Sistema de Atención a Usuarios – help desk.

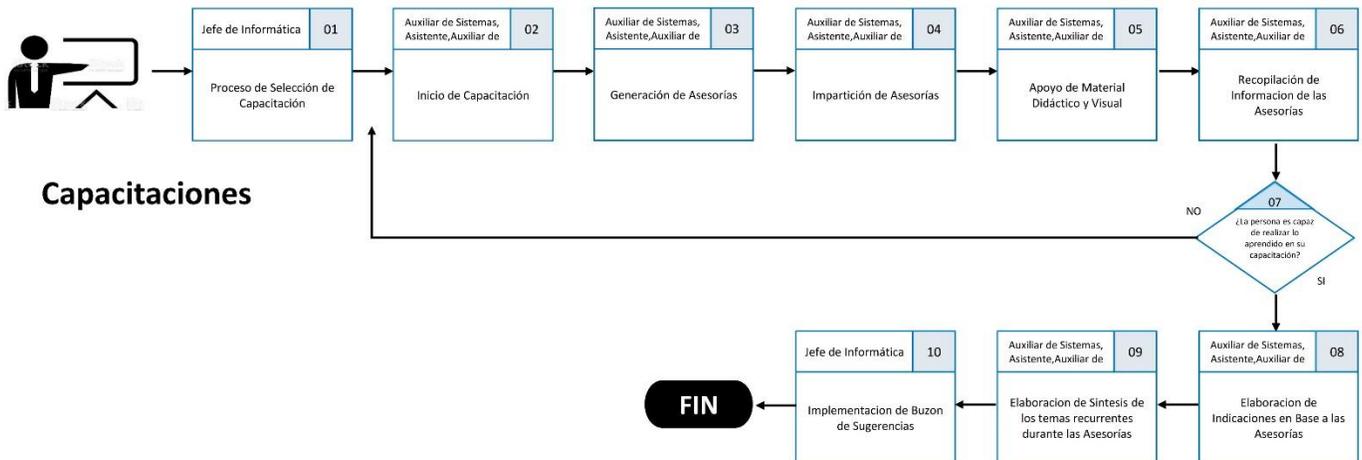
10.4.3 Administración De Cuentas Microsoft O365



Descripción del Diagrama de Administración de Cuentas MICROSOFT O365

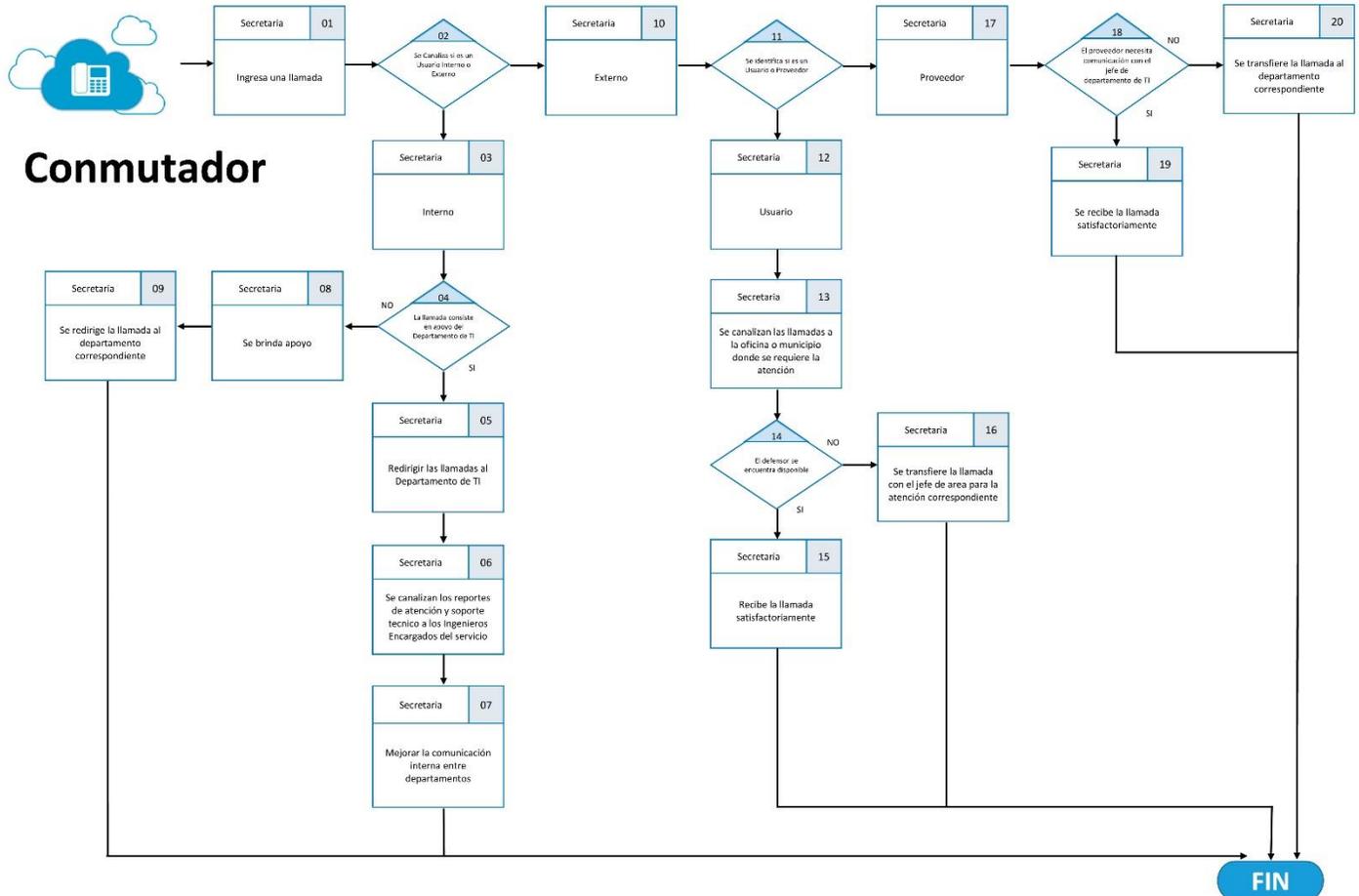
1. Se recibe la notificación por parte del usuario.
2. Se ingresa a la consola de administración O365
3. Entrar a Usuarios.
4. Usuarios Activos
5. Agregar usuario nuevo.
6. En el panel se **configuran los conceptos básicos del usuario**, y, a continuación, seleccione **siguiente**.
7. Se captura el nombre para mostrar y el nombre de usuario.
8. **Dominio:** Se elija el dominio para la cuenta de usuario.
9. **Configuración de contraseña** Elija usar la contraseña generada automáticamente o crear su propia contraseña segura para el usuario.
10. El usuario debe cambiar su contraseña después de 90 días. O bien, puede optar por **requerir que este usuario cambie su contraseña la primera vez que inicie sesión**.
11. Elija si desea enviar la contraseña por correo electrónico cuando se agregue el usuario.
12. En el panel **asignar licencias de producto**, seleccione la ubicación y la licencia correspondiente para el usuario.
13. Se expande **aplicaciones** y selecciona o anula la selección de aplicaciones para limitar las aplicaciones para las que el usuario tiene una licencia. Seleccione **Siguiente**.
14. En el panel **configuración opcional**, expanda **roles** en caso de que el usuario sea administrador.
15. Expande **información de perfil** para agregar información adicional acerca del usuario.
16. Seleccione **siguiente**, revise la configuración del nuevo usuario, realice los cambios que quiera.
17. **Finalizar y agregar**
18. **Cerrar.**

10.4.4 Capacitaciones



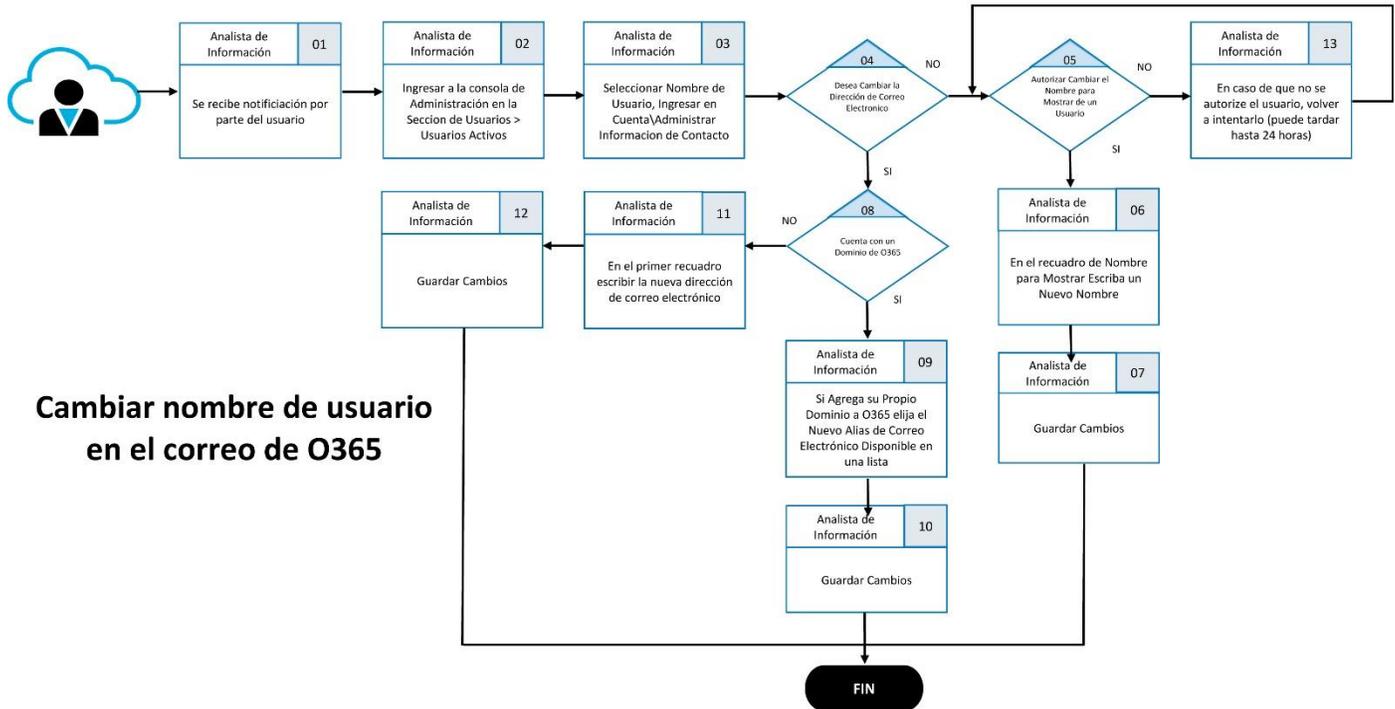
- 1.- Se formaliza la capacitación.
- 2.- Se coordina el medio y los candidatos que serán inscritos en los cursos.
- 3.- Se prepara el rol de capacitaciones, asesorías en las que el personal tendrá que acudir, se le proporcionará el material didáctico y visual para que logren adquirir mayor conocimiento, habilidades y actitudes en la capacitación. Con la finalidad que los usuarios puedan realizar sus actividades sin ningún tipo de problema o dudas.
- 4.- Los encargados de impartir la capacitación tomaran nota de lo observado durante las asesorías, si en dado caso la persona no logra adquirir las capacidades para desarrollar adecuadamente sus tareas, tendrá que reforzar la capacitación.
- 5.- Al finalizar la capacitación los encargados tomaran nota para mejorar los cursos a futuro, así como elaborar material que simplifique lo visto y aclarar dudas.
- 6.- Se implementará un buzón de sugerencias para que las personas que asistan encuentren posibles mejoras o soluciones a problemas que surjan durante el curso.

10.4.5 Conmutador (Gestión de llamadas telefónicas)



- 1.- Mensaje de bienvenida, grabación en el conmutador
- 2.- Se recibe llamada entrante
- 3.- Si es llamada interna se transfiere a la extensión solicitada
- 4.- Si es un reporte para el Depto. de TI se canaliza la llamada con el jefe para su seguimiento.
- 5.- Si es llamada externa se le brinda el apoyo o asesoría.
- 6.- Se transfiere la llamada al área correspondiente.
- 6.- Si el área o departamento se encuentra fuera de la Dirección General, se le proporciona el número telefónico para que reciba la atención adecuada.
- 7.- Se finaliza la atención telefónica.

10.4.6 Cambiar la dirección de correo electrónico



Cambiar nombre de usuario en el correo de O365

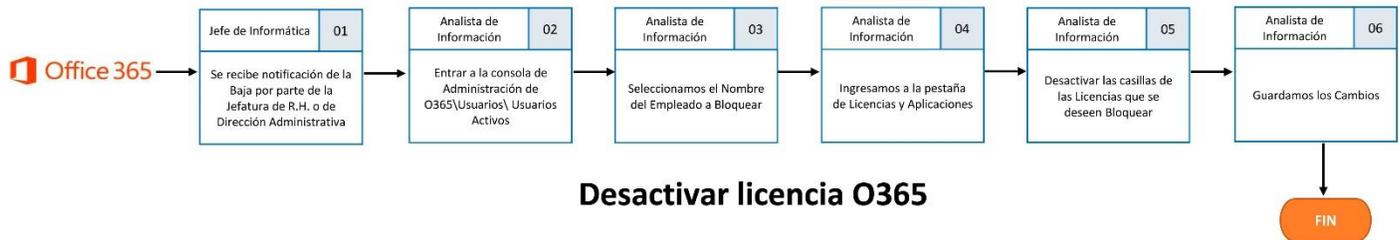
1. Se recibe la notificación por parte del usuario.
2. Se ingresa a la consola de O365
3. En el centro de administración, seleccionar la página **Usuarios** > Usuarios activos.
4. Seleccione el nombre de usuario.
5. En la pestaña **Cuenta** seleccionar **Administrar nombre de usuario**.
6. En el primer cuadro, escriba la primera parte de la nueva dirección de correo electrónico. Si ha agregado su propio dominio a Microsoft 365, puede elegir el dominio para el nuevo alias de correo electrónico a través de la lista desplegable.
7. Seleccione **Guardar cambios**.
8. Salir de la consola de administración.

Cambiar el nombre para mostrar de un usuario

1. Se recibe notificación por parte del usuario.
2. Se ingresa a la consola de O365
3. En el centro de administración, vaya a la página **Usuarios** > Usuarios activos.
4. Seleccione el nombre de usuario.

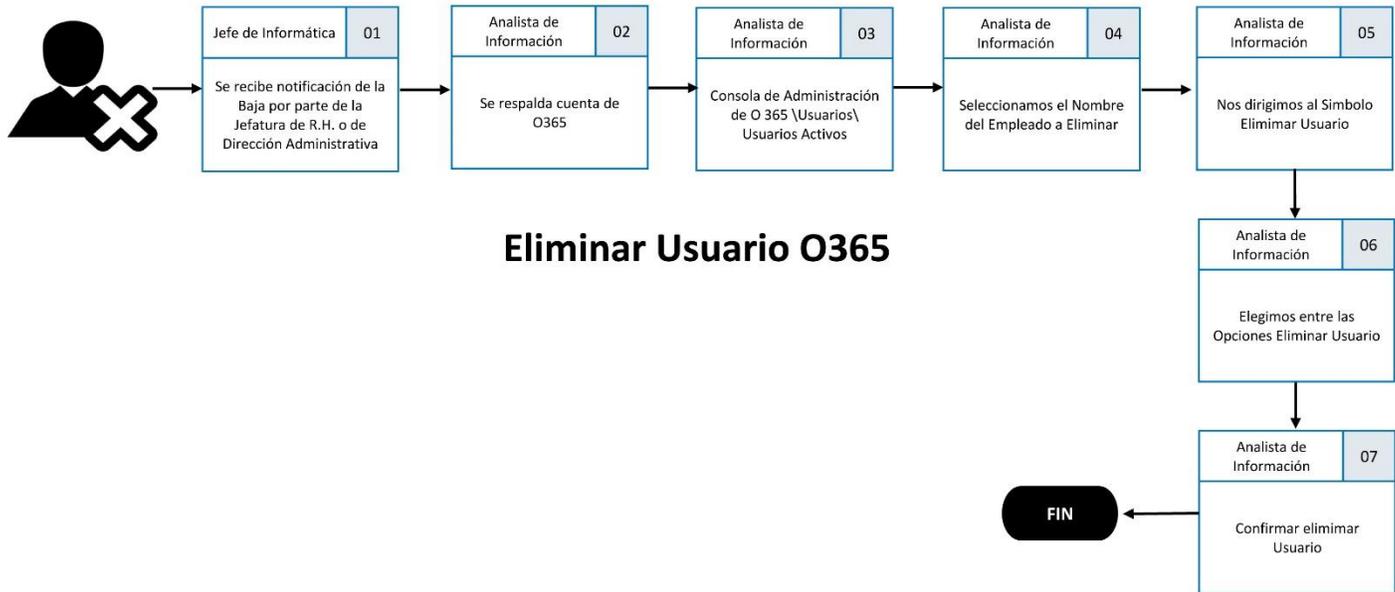
5. En la pestaña **Cuenta** seleccione **Administrar información de contacto**.
6. En el cuadro **Nombre para mostrar**, escriba un nombre nuevo de la persona y después, seleccione **Guardar**.
7. Si recibió el mensaje de error **No se pudo modificar el usuario. Revise la información de usuario y vuelva a intentarlo**. Este cambio puede tardar hasta 24 horas en surtir efecto en todos los servicios. Una vez que se aplique, la persona tendrá que iniciar sesión en Outlook y Teams, con su nombre de usuario actualizado.
8. Salir de la consola de Administración.

10.4.7 Desactivar licencia de O365



1. Se recibe notificación de la baja por parte de R.H. o Dirección Administrativa.
2. Se ingresa a la consola de Administración de Office 365
3. Seleccionar opción de usuarios activos
4. Seleccionar el nombre del empleado
5. Ingresar al apartado de licencias y aplicaciones
6. Desactivar la casilla de la licencia que se desea desbloquear
7. Guardar cambios
8. Salir de la consola de Administración

10.4.8 Eliminar Usuario en O365



NOTA: Después de haber guardado y accedido a todos los datos de usuario del antiguo empleado, puede suprimir su cuenta.

No elimine la cuenta si ha configurado el reenvío de correo electrónico o la ha convertido en un buzón compartido. En ambos casos se necesita la cuenta para anclar el reenvío de correo o el buzón compartido.

1. Se recibe notificación de la baja por parte de R.H. o Dirección Administrativa.
2. Se ingresa al centro de administración.
3. Seleccionar la página Usuarios > Usuarios activos.
4. Seleccione el nombre del empleado que desea eliminar.
5. En el nombre del usuario, seleccione el símbolo eliminar usuario.
6. Elegir las opciones que desee para este usuario.
7. Seleccione eliminar usuario.
8. Confirmar eliminar
9. Salir de la consola de Administración

NOTA: 2

Al eliminar un usuario, la cuenta se vuelve inactiva durante aproximadamente 30 días. Tiene tiempo hasta ese momento para restaurar la cuenta antes de que se elimine de forma permanente.

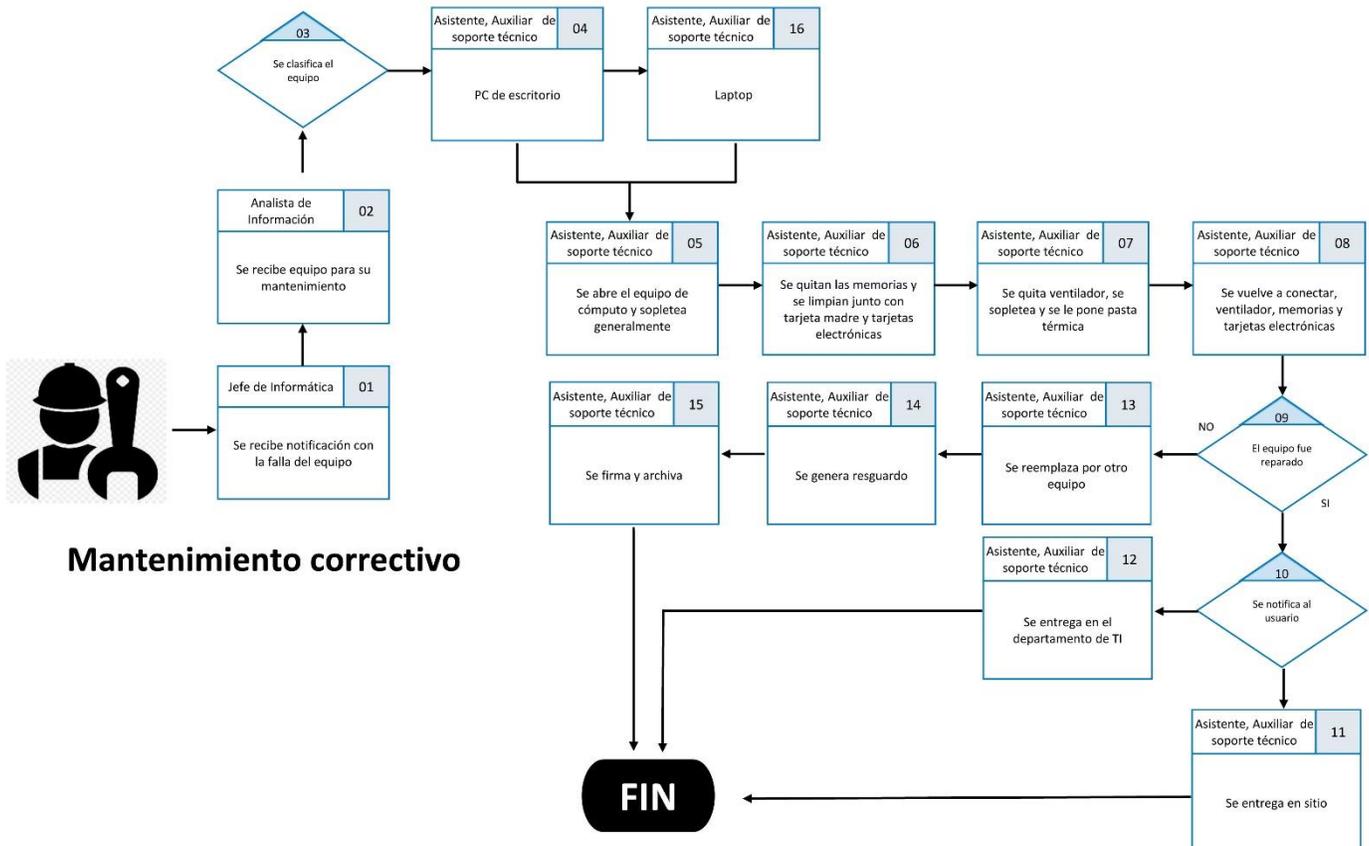
Por lo tanto, no se sigue pagando una licencia después de que alguien abandone la organización, debe quitar su licencia de 365 de Microsoft y, a continuación, eliminarla de la suscripción. Si decide no eliminar la licencia de la suscripción, puede asignarla a otro usuario.

Al quitar la licencia, todos los datos de ese usuario se conservan durante 30 días. Puede acceder a los datos o restaurar la cuenta si el usuario se vuelve a incorporar. Transcurridos los 30 días, todos los datos del usuario (excepto los documentos almacenados en SharePoint Online) se eliminan permanentemente de Microsoft 365 y no se pueden recuperar.

BLOQUEAR USUARIO EN O365

1. Se recibe notificación de la baja por parte de R.H. o Dirección Administrativa.
2. En el centro de administración, vaya a la página Usuarios > Usuarios activos.
3. Seleccione el nombre del empleado que desea bloquear.
4. Se selecciona la pestaña licencias y aplicaciones.
5. Desactive las casillas de las licencias que desee quitar.
6. Seleccionar Guardar cambios.
7. Salir de la consola de Administración

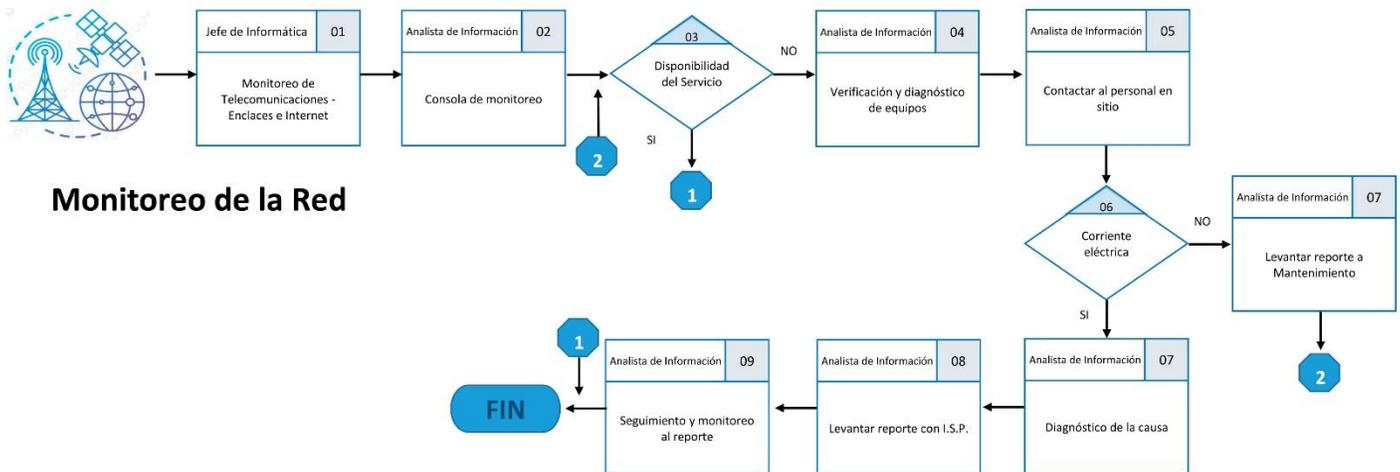
10.4.9 Mantenimiento Correctivo



Mantenimiento correctivo

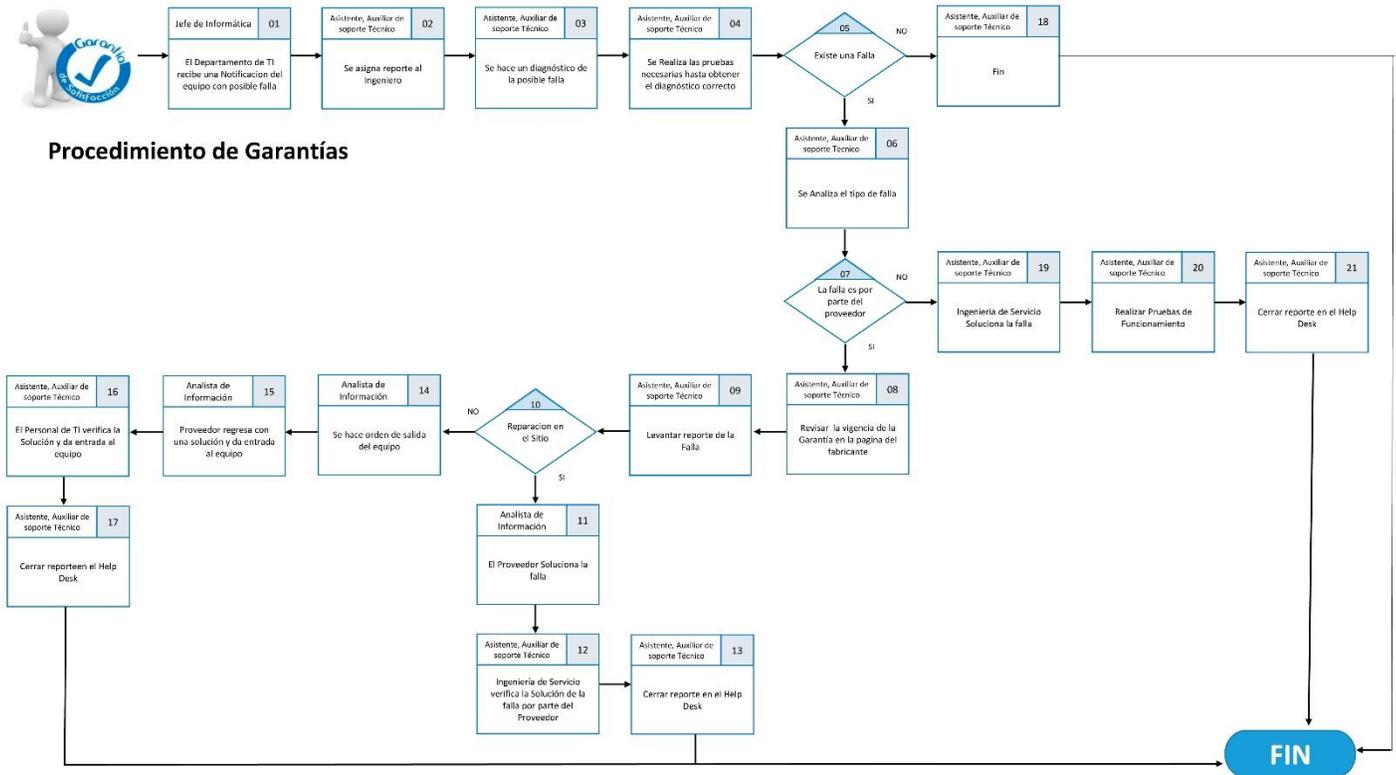
1. Se recibe notificación con la falla del equipo
2. Se recibe equipo de cómputo para el mantenimiento correctivo.
3. Se hace el diagnóstico del equipo para saber si la falla es interna a nivel Windows o hardware.
4. Se abre equipo para la limpieza de la tarjeta madre y demás componentes del equipo.
5. Se realiza la reparación, remplazo de refacciones o la reparación de hardware.
6. Una vez remplazado o reparado el componente, se realizan pruebas con diversos softwares especiales para detectar el funcionamiento correcto de las mismas.
7. Se realizan actualizaciones de Windows
8. Se hace mantenimiento de limpieza
9. Se entrega del equipo reparado en sitio o en las instalaciones del Depto. de TI

10.4.10 Monitoreo de la Red de Comunicación Lan y Wan para Conocer el Funcionamiento Adecuado y la Detección Oportuna De Fallas.



- 1.- El monitoreo se hace en horario laboral de 8:00 a las 16:00 hrs. Y en caso de algún reporte se amplía el horario, en caso de alguna actualización se programan mantenimientos de ventana, en el transcurso de la madrugada para no afectar la operación.
- 2.- Entrar a la consola de monitoreo
- 3.- Se ejecutan los comandos de ping y tracert hacia los diferentes sitios de nuestra intranet, para verificación de nuestra puerta de enlace y el direccionamiento IP para corroborar el funcionamiento de los enlaces.
- 4.- Si algún equipo esta alarmado, se pide apoyo al personal de cada punto para realizar las pruebas necesarias y determinar las causas probables.
- 5.- Sí está apagado el equipo por falta de corriente eléctrica, se levanta reporte con el área de mantenimiento para su seguimiento y solución.
- 6.- Si todo está bien con la corriente eléctrica, se hace el diagnóstico de la falla.
- 7.- Teniendo el diagnóstico se hacen las gestiones necesarias con los proveedores de Telecomunicaciones (Axtel y Telmex).
- 8.- Se le da seguimiento al reporte asignado por los I.S.P. (Proveedor de Servicios de Internet)
- 9.- Se monitorea hasta tener el servicio activo.

10.4.11 Garantías



- Todos los equipos tienen una garantía limitada según marca y modelo por parte del fabricante.
1. Se recibe notificación por parte del usuario de la posible falla del equipo.
 2. El jefe de Ti, asigna el reporte para su seguimiento.
 3. Se realiza el diagnóstico del equipo para identificar la falla.
 4. De presentar la falla se realizan las posibles soluciones y en caso contrario,
 5. Se verifica la vigencia de la garantía directamente con el proveedor.
 6. Se levanta ticket de acuerdo con el instructivo para hacer válida la garantía.
 7. Los defectos de fabricación serán regresados al fabricante para su cambio o reemplazo de piezas.
 8. Realizar la orden de salida del equipo si fuera necesario
 9. Una vez válida la garantía verificar la solución.
 10. Dar entrada del equipo
 11. Cerrar reporte en el sistema de help desk.

NOTA: Todos los elementos deben **presentar factura o nota de remisión original emitida y una copia legible**, y que, así como fueron entregados físicamente al momento de su adquisición

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:	DA-IDP-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	10/11/2022
PÁGINA:	116 de 159

DIRECCION ADMINISTRATIVA

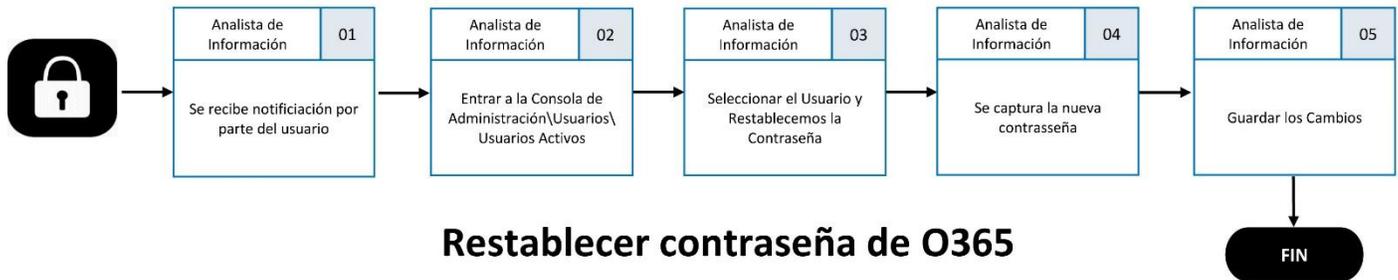
(empaques originales, cajas, etiquetas, sellos, manuales, discos de instalación, cables, accesorios, etc.).

Se debe revisar minuciosamente que las garantías se presenten según las especificaciones mismas del producto ya sea con el proveedor o directamente en nuestras instalaciones.

No hay garantía en cables, y consumibles (cartuchos de tinta o de tóner, cintas de almacenamiento, cualquier formato de discos vírgenes, cd's, dvd's; todo tipo de papel, y similares; baterías, y similares). "Productos" que por su uso normal se agoten o gasten, así como cualquier pieza de desgaste.

Se expedirá la respectiva Orden de Servicio por el equipo a revisión, especificando características de este y describiendo el problema detectado por el usuario y será el único documento para que usted pueda recoger su mercancía. En todo caso el equipo será revisado físicamente previa recepción para su revisión completa y definitiva. En el caso de que aceptemos incompleto el empaque original, accesorios, software y/o manuales, será marcado en la bitácora.

10.4.12 Restablecer contraseñas de O365



1. Se recibe la notificación por parte del usuario
2. Entrar a la consola de Administración
3. Seleccionar la página Usuarios > Usuarios activos.
4. En la página usuarios activos, seleccione el usuario.
5. Seleccionar Restablecer contraseña.
6. Ingresar la nueva contraseña
7. Guardar cambios
8. Salir

11. REGLAS GENERALES Y PRINCIPIOS DE LA UNIDAD

11.1 Lineamiento de Gasolina de Control Vehicular

11.2 Lineamiento de Mantenimiento de Control Vehicular

11.3 Políticas y Lineamientos para el Uso de vehículos oficiales

11.4 Reglamento de Resguardo de Mobiliario

11.5 Manual del uso del correo institucional

11.6 Reglamento interno para regular el funcionamiento del equipo tecnológico y sistemas de información



LINEAMIENTO PARA
**GASOLINA DE VEHÍCULOS
OPERATIVOS DEL
INSTITUTO DE
DEFENSORÍA PÚBLICA DE
NUEVO LEÓN**



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Departamento de Adquisiciones
y Servicios Generales

**LINEAMIENTO PARA GASOLINA DE
VEHÍCULOS OPERATIVOS DEL INSTITUTO DE
DEFENSORÍA PÚBLICA DE NUEVO LEÓN**

OBJETIVO GENERAL

Suministrar el combustible a los vehículos operativos que integran el parque vehicular del Instituto de Defensoría Pública de Nuevo León, con la finalidad de que estos cumplan con las diligencias encomendadas de las diferentes Direcciones del Instituto.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- A partir del 10 de octubre del 2016 se dieron de baja las tarjetas de gasolina ORSAN sustituyéndolas por los códigos de barra adheridos a la puerta del lado del conductor a cada unidad.
- Para que un vehículo se pueda abastecer de combustible en cualquiera de las sucursales de ORSAN, se presentará el vehículo con el sistema de código de barras adherido al cristal frontal del lado del tanque para carga de gasolina, para que el despachador de la gasolinera pase el lector por el código, informando lo cuatro dígitos del NIP para la unidad a cargar así como el kilometraje actual al momento de la carga.
- El parque vehicular con el que cuenta el Instituto de Defensoría Pública de Nuevo León se abastece mes con mes con la cantidad de \$12,000.00 (Doce Mil Pesos) para los vehículos de 4 cilindros. A reserva de contar con la suficiencia presupuestal.
- En el caso de vehículos operativos de 6 a 8 cilindros se les asignará una dotación mensual de \$14,000.00 (Catorce Mil Pesos). A reserva de contar con la suficiencia presupuestal.

Control vehicular

- Las cargas de gasolina para los vehículos asignados a áreas operativas relacionadas con el nuevo sistema de justicia penal están habilitadas de lunes a domingo las 24 horas del día y para los vehículos operativos es de lunes a viernes las 24 horas.
- En el caso de los vehículos operativos asignados al Director General, Subdirector y/o Director Administrativo que resulten siniestrados o con mantenimientos, se podrá apoyar con suministro de combustible igual a la carga autorizada del vehículo asignado, estrictamente en el caso de que efectuó

diligencias del Instituto con su vehículo particular, hasta en tanto se entregue el vehículo operativo reparado o bien en caso de pérdida total mientras sea sustituido por otro vehículo oficial, mediante la utilización de tarjetas con sistema electrónico de pago asignadas a cada unidad a través del número de placas correspondiente.

- En el caso de que el vehículo operativo al momento de ingresar su kilometraje actual no se pueda surtir la carga, se deberá reportar directamente al Área de Adquisiciones y Servicios para habilitarla.
- En caso de que el código de barras se dañe, tenga defecto o se haya extraviado, se deberá informar a la brevedad a Control Vehicular y éste a su vez solicitar su reposición al proveedor del servicio.
- En el caso de que la tarjeta electrónica se extravíe, tenga defecto, o sea robada, se deberá informar a la brevedad a Control Vehicular y éste a su vez solicitar su reposición al proveedor del servicio.
- Control Vehicular realiza mensualmente el reporte del desglose de cargas por vehículo oficial.
- El suministro de combustible se hará únicamente a los vehículos utilitarios y asignados y solo en casos excepcionales en los que no se disponga de estos, será a los particulares que utilicen para asuntos laborales registrando los datos del servidor público y del vehículo, como son marca, placas.
- El programa de suministro de combustibles será instituido por la Dirección Administrativa se asignará la cantidad de combustible que requiera cada vehículo a su cargo, en relación con las actividades, cargas de trabajo y presupuesto autorizado.



LINEAMIENTO PARA
**MANTENIMIENTO PREVENTIVO
Y/O CORRECTIVO DE
VEHÍCULOS OPERATIVOS DEL
INSTITUTO DE DEFENSORÍA
PÚBLICA DE NUEVO LEÓN**



**LINEAMIENTO PARA
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE
VEHÍCULOS OPERATIVOS DEL INSTITUTO
DE DEFENSORÍA PÚBLICA DE NUEVO LEÓN**

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo para estar en condiciones de mantener en óptimas condiciones de servicio los vehículos operativos que integran el parque vehicular del Instituto de Defensoría Pública de Nuevo León.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- Todos los servicios de mantenimiento deberán ser supervisados y autorizados por la Dirección Administrativa, previo a cubrir las formalidades establecidas en Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones, así como la suficiencia presupuestal respectiva.
- Control Vehicular del Instituto de Defensoría Pública, cuenta con un catálogo de proveedores actualizado y enviado por Gobierno Central, el cual nos permitirá elegir los talleres bajo las siguientes consideraciones:
 - Calidad en el servicio.
 - Servicio plus (servicio de grúa, revisión de vehículo, ajustes mínimos sin costo).
 - Asistencia vial.
 - Crédito a 30 días.
- Cada taller nos proporcionará una oferta técnica, donde nos notifiquen los servicios y precios que brindarán a los vehículos operativos para su mantenimiento preventivo y/o correctivo, eligiendo la mejor propuesta económica.
- Todas las solicitudes de servicio preventivo y/o correctivo deberán hacerse mediante una solicitud de requisición de servicio por vehículo para su autorización, a las cuales se les asignará un número progresivo para llevar el seguimiento y control de cada vehículo operativo, contando con la siguiente información:
 - Descripción detallada del servicio a realizar.
 - Número económico, Número de placas, Marca, Modelo.
 - Fecha de recepción.
 - Número de folio para seguimiento.

- Firmas de autorización.
- Se solicitará al taller su revisión y cotización por escrito debidamente firmada del servicio de mantenimiento que se le vaya a realizar a cada vehículo operativo, para su revisión y autorización por la Dirección Administrativa.
- Se le notificará al taller vía telefónica o cualquier otro medio electrónico la autorización del servicio.
- Cuando se trate de vehículos que acudan a servicio preventivo o correctivo, en cada visita al taller, deberá registrarse una bitácora con los siguientes datos:
 - Cantidad de gasolina del vehículo;
 - Nombre y firma de quien recibe el vehículo y hora.
 - Servicio que solicita.
 - Firma de quien recoge el vehículo ya reparado.
- Todos los vehículos de transporte terrestre y aquellos que por cualquier medio legal reciba, deberán tener un mantenimiento preventivo y correctivo programado para mantenerlos en condiciones óptimas de uso; así como para poder circular deberán contar con: Seguro, Tenencia, Placas de circulación, Resguardo, Alarma o mecanismo de seguridad, gato, llave de cruz, lámpara, fantasmas reflectores, cables pasa-corriente, pinzas mecánicas y desarmadores planos y de cruz.

DETALLE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO:

Los Servicios de mantenimiento preventivo que deberán aplicarse a los vehículos oficiales se clasifican en:

- Servicio No. 1, cada 5,000 Kilómetros, o cada 3 meses: Cambio de aceite de motor, cambio de filtro de aire, cambio de filtro de gasolina, engrasado de chasis, suministro de anticongelante, revisión de niveles, batería, limpiaparabrisas, revisión de llantas, luces y fugas.
- Servicio No. 2, cada 10,000 Kilómetros, o cada 6 meses:
Limpieza de fuel injection, cambio de bujías y lavado de motor, revisión de bandas, válvula PVC y sistema de frenos.
- Servicio No. 3, cada 15,000 Kilómetros, o cada 18 meses:

Cambio de aceite de transmisión, empaque, revisión de suspensión y dirección.

El encargado de Control Vehicular del Instituto de Defensoría Pública de Nuevo León, en el caso de mantenimiento correctivo, contará hasta con tres días posteriores al reporte de la falla vehicular, para remitir los vehículos y presentarlos para mantenimiento correctivo al taller.

DE LAS REFACCIONARIAS Y TALLERES EXTERNOS

- Para ser proveedor de refacciones o prestador de servicios mecánicos del Instituto de Defensoría Pública de Nuevo León, deberá de estar dado de alta ante el Sistema de Administración Tributaria y/o de acuerdo a las normas aplicables.
- El departamento de Compras efectuará las compras de refacciones y asignará los trabajos a talleres externos distribuyéndolos de manera equitativa y racional, buscando las mejores condiciones de precio calidad y servicio.
- Cuando se requiera la compra mínima de refacciones será por medio de compra directa (efectivo) ante la autorización de la Dirección Administrativa.



POLÍTICA Y LINEAMIENTO PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS OPERATIVOS DEL INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Departamento de Adquisiciones
y Servicios Generales

**POLITICA Y LINEAMIENTO PARA EL USO
DE LOS VEHÍCULOS OPERATIVOS DEL
INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA DE NUEVO LEÓN**

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos para el Uso y Control del Parque Vehicular del Instituto de Defensoría Pública de Nuevo León, se emite como una expresión concreta de las acciones que en materia administrativa deben desarrollar las áreas de acción.

En este sentido, se constituye como un instrumento fundamental para el orden y control del parque vehicular en la operatividad del IDP.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos internos para el uso y control del parque vehicular, para que sirvan como norma, orientación y apoyo a todo el personal que utilice los vehículos oficiales. La Dirección Administrativa, Jefatura de Adquisiciones y Servicios, así como Control Vehicular, son responsables, con respecto a la administración, contratación y verificación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, que se proporcione al parque vehicular y de establecer los mecanismos de operación, en materia de equipo de transporte propiedad de la Institución.

POLÍTICAS INTERNAS

ASIGNACIÓN

1. Para el adecuado control sobre su asignación y uso, los vehículos se clasificarán: mediante resguardo definitivo y temporal.
 - Vehículos asignados mediante resguardo definitivo, para coadyuvar al mejor desempeño de las funciones de los Servidores Públicos y por la naturaleza de sus

responsabilidades, diligencias propias del Instituto y de cada oficina, ya que se cuenta con oficinas en el área metropolitana y área foránea.

- Vehículos asignados mediante resguardo temporal para la prestación de servicios administrativos y de apoyo. Estarán bajo la responsabilidad de Control vehicular.
2. Los resguardos tanto el temporal como el definitivo, deberán ser elaborados por Control Vehicular, suscritos por los resguardantes y deberán contener la firma de asignación de la Dirección Administrativa.
 - Los vehículos solo podrán ser asignados para su conducción a servidores públicos en funciones del Instituto de Defensoría Pública que cuenten con licencia de conducir vigente.
 - Al momento de su asignación, el vehículo quedará bajo su resguardo:
 - a) Permanente: será el resguardante hasta que por motivo de cancelación o reasignación le sea retirado el vehículo.
 - b) Temporal: será el resguardante hasta concluir su diligencia asignada.
 3. Control vehicular deberá llevar un acervo en fotocopias de:
 - a. La licencia vigente de cada usuario de vehículo oficial.
 - b. El resguardo con las firmas correspondientes.
 - c. La tarjeta de circulación.
 - d. La póliza de seguro del vehículo.
 4. Es responsabilidad del área de Adquisiciones y Servicios contratar las pólizas de seguros para los vehículos propiedad del mismo, a través de la Dirección Administrativa; la vigilancia de las vigencias de las pólizas será responsabilidad de Control vehicular. Todo vehículo deberá contar con seguro de cobertura amplia y dicha contratación podrá ser al mejor ofertante y estará en lo dispuesto por las Políticas y la normatividad aplicable.

CRITERIOS DE USO

1. Los vehículos solo serán utilizados para asuntos oficiales
 - a) Diligencias domiciliarias.
 - b) En casos de detención y/o investigación las diligencias pudieran ser a deshoras laborales por lo que se cubren las 24 horas los 7 días de la semana incluyendo días festivos.
 - c) Entrega de oficios a diversas Dependencias.
 - d) Para realizar mantenimientos a diferentes oficinas.
 - e) Para realizar compras y/o servicios con diferentes proveedores.
 - f) Y cualquier otra que por las labores propias sea requerida.
2. El resguardante no podrá realizar ningún tipo de adaptación al vehículo asignado.
3. Por ningún motivo los vehículos propiedad de Instituto deberán portar propaganda política o comercial de cualquier especie.
4. Los vehículos utilitarios también son utilizados para realizar recorridos a las diferentes oficinas ya que no se cuenta con un servicio de seguridad y/o vigilancia de lunes a domingo las 24 horas.
5. En los períodos vacacionales, los vehículos utilitarios estarán en operación de acuerdo con los roles de guardias y rondines de seguridad a las diferentes oficinas.
6. Los vehículos asignados que no se encuentren en operaciones y/o servicio, deberán concentrarse en los lugares destinados para ello, salvo los asignados al Director General, Subdirector General, y Dirección Administrativa.
7. El empleado que haga uso del vehículo mediante resguardo temporal, previo a su utilización deberá registrar en la bitácora la hora de salida, destino y nombre completo del servidor público, llenando la hoja de resguardo vehicular. (Formato Anexo 1).

HISTORIAL DEL VEHÍCULO

1. Control Vehicular deberá contar con la información descriptiva de cada vehículo propiedad del IDP misma que se señalará en “Historial del Vehículo”.
2. Es responsabilidad de Control vehicular mantener en regla la documentación de circulación de las unidades; realizar el pago de refrendo anual y mantener las copias correspondientes del pago de las mismas de todo el parque vehicular propiedad del Instituto.
3. Control Vehicular deberá elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo para el Parque Vehicular, determinando para ello las especificaciones técnicas y los alcances del servicio. El mantenimiento correctivo se realizará cuando las unidades lo requieran quedando facultado para autorizar a los vehículos de los resguardantes temporales y realizar la contratación correspondiente en estricto apego a la normatividad a reserva de la suficiencia presupuestal.
4. Los servicios de mantenimiento Preventivo y Correctivo mediante resguardo temporal contratados por el IDP serán supervisados por control vehicular, siempre y cuando el IDP cuente con la suficiencia presupuestal; de lo contrario el resguardante permanente será responsable de solventar el mantenimiento de la unidad.
5. Control Vehicular dará reporte mensual del parque vehicular con el que se cuenta, el cual estará en el formato “Historial del Vehículo”. Así como reportar los consumos de gasolina por vehículo y las reparaciones de mantenimiento preventivo y correctivo.
6. Control vehicular deberá de dar seguimiento a la bitácora de gasolina de los vehículos con Resguardo Temporal que para tal fin ha sido creado, y recibirá el reporte de la bitácora de gasolina de los Resguardos Permanentes.
7. De manera enunciativa y no limitativa, los expedientes que se integren para cada vehículo deberán contar con los siguientes documentos originales y/o copias de: Factura, Tarjeta de circulación, Póliza de Seguro, Resguardo en caso de ser definitivo y/o temporal, órdenes de trabajo, facturas de las reparaciones para los casos con que se cuente con contrato de servicio, Historial de Vehículo, Refrendos y cualquier otro necesario para su control.
8. El “Historial del vehículo” se mantendrá actualizado mensualmente.

9. El solicitante de un vehículo oficial deberá tener su licencia vigente y deberá enviar copia fotostática de la misma al área de control vehicular. Si el solicitante no tiene la licencia vigente no podrá utilizar el vehículo; en caso de que el servidor público haga caso omiso de ésta última disposición será responsable de los daños que le cause al vehículo, independientemente de lasanción que se le imponga administrativamente.

10. Control Vehicular, es el responsable de contar y conservar dentro del vehículo, todos los documentos inherentes a éste, como son la copia de tarjeta de circulación, copia póliza de seguro, en el supuesto de extravío o robo de documentos, deberá notificar de inmediato a este departamento según sea requerido.

OBLIGACIONES DE RESGUARDANTE AL MOMENTO DE FIRMAR EL RESGUARDO

1. Contar con licencia vigente de chofer.
2. Cumplir con el Reglamento de Tránsito y Vialidad de los Municipios del Estado de Nuevo León y como los aplicables en la materia donde utilice el vehículo.
3. Verificar que el vehículo cuente con tarjeta de circulación y copia de la póliza de seguro.
4. En el caso de siniestro, notificar de inmediato a la compañía de seguros encargada de la póliza respectiva, así como al encargado de vehículos o Dirección Administrativa.
5. Cubrir el importe correspondiente a corralones, arrastres, gastos de las pensiones, o depósito vehicular en el caso de algún siniestro imputable a su responsabilidad.
6. Cubrir el importe de las infracciones que se les aplique con motivo de las violaciones al Reglamento de Tránsito y Vialidad de los Municipios del Estado de Nuevo León, motivo de su responsabilidad. A excepción de las multas que pudieran ser consideradas no graves, siempre y cuando sean dentro de la jornada laboral y exista presupuesto, y sea autorizado por la dirección general y/o administrativa, en caso de no existir presupuesto será cubierto por el resguardante.
7. Conservar en estado de limpieza el vehículo, interior y exteriores.
8. En los casos de negligencia, impericia, dolo y cualquier otra atribuible al conductor, deberá cubrir el importe de las reparaciones que por accidente o descompostura sufra el vehículo.
9. El usuario del vehículo tiene la responsabilidad de informar por escrito a Control Vehicular, de las fallas o anomalías detectadas en el uso del vehículo en el formato Reporte de Falla Vehicular. (Formato Anexo 2)
10. La Dirección Administrativa derivado del informe del Reporte de fallas del estado del vehículo, generará una orden de servicio al vehículo operativo a cargo del IDP, el cual deberá ser llevado al taller para su diagnóstico y/o reparación, por el resguardante en el formato "Control de Vehículo en Taller" (Formato Anexo 3) a reserva de la suficiencia presupuestal.
11. Queda prohibido quitar, cambiar y/o sobreponer placas de circulación diferentes a las asignadas al vehículo.

A aquel servidor que sea sorprendido en el hecho o sospecha del mismo se instaurará el procedimiento administrativo de responsabilidad y se estará a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León, así como el Código Penal y Código Nacional de Procedimientos Penales.

12. Queda prohibido quitar, poner o intercambiar piezas o refacciones entre unidades, así como el desmantelamiento de las mismas.

Aquel servidor que sea sorprendido en el hecho o sospecha del mismo se instaurará el procedimiento administrativo de responsabilidad y se estará a lo dispuesto a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León, así como el Código Penal y Código Nacional de Procedimientos Penales.

13. Queda prohibido a los conductores celebrar convenios con aseguradoras y particulares en caso de siniestros, que impliquen una responsabilidad para el Organismo, por lo que la violación a esta disposición hará responsable al conductor de todos los gastos que ello ocasione, y se estará en lo dispuesto a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León, así como el Código Penal y Código Nacional de Procedimientos Penales.

14. El Instituto a través del encargado del Control vehicular deberá vigilar que los vehículos y resguardantes cumplan con las disposiciones del presente lineamiento, así como documentación inherente a los mismos, vigilando estrictamente el uso eficiente de los mismos.

15. El Instituto deberá cubrir el importe de la pensión de corralones, arrastres y maniobras de grúas, así como los gastos de administración de las pensiones, en caso de que sea deslindada toda responsabilidad del servidor.

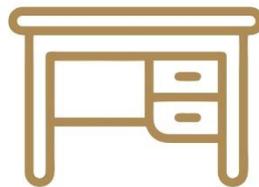
16. En caso de pérdida por robo parcial, total, robo de placas o colisión, el servidor público que tenga en uso y resguardo el vehículo deberá en coordinación con la Dirección Administrativa presentar la Denuncia correspondiente ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León y/o la instancia correspondiente según sea el caso o ubicación. Así como deberá presentar un informe de hechos para el deslinde de responsabilidad administrativa.

Lic. Rosalinda Lozano Villarreal
Directora Administrativa
Revisó

Lic. Reynaldo Cantú Shay
Director General
Autorizó



REGLAMENTO DE **RESGUARDO DE MOBILIARIO**



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento de Adquisiciones
y Servicios Generales

AL PROPORCIONARLE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES, LOS EMPLEADOS DEL INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA DE NUEVO LEÓN, TIENEN COMO COMPROMISO CUIDARLO Y CONSERVARLO EN BUENAS CONDICIONES.

ADEMÁS DEBERÁN CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES

- 1.- Firmar la hoja de resguardo que ampara el mobiliario y equipo que se le entregó, verificando que la información sea correcta.
- 2.- Si observa alguna falla o deterioro en el mobiliario y equipo que está bajo su responsabilidad, deberá reportarlo al enlace de mobiliario.
- 3.- En caso de extravío o robo del mobiliario y equipo que se le ha asignado, deberá de reportarlo al departamento de Activo Fijo.
- 4.- Si el daño, robo o extravío ocurre por negligencia de parte del responsable, deberá cubrir el valor o reponer el artículo.
- 5.- El responsable al momento de dejar de prestar sus servicios como empleado del Instituto de Defensoría Pública de Nuevo León, deberá efectuar la entrega del mobiliario y equipo en forma completa, conforme a la hoja de resguardo interna mediante la cual le fueron asignados. En tanto, el enlace de mobiliario y equipo le extenderá una constancia.
- 6.- En caso de cambio de titular, informar y hacer entrega de mobiliario por cambio de Área o Dirección.

Directora Administrativa

Jefe de Adquisiciones y Servicios

13.4 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



LINEAMIENTO DEL SERVICIO Y USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Departamento de Informática
(Administración y Atención Tecnológica)

**LINEAMIENTO DEL SERVICIO Y USO DEL
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DE NUEVO LEÓN**

I.- **OBJETIVO:** El presente manual es de observancia obligatoria para el personal del Instituto de Defensoría Pública de Nuevo León, tienen por objeto regular la utilización del correo electrónico para todo el personal institucional, teniendo la responsabilidad de emplearlo en forma eficiente.

II.- **ALCANCE:** Es aplicable para las Direcciones, Jefaturas y Unidades Administrativas del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Nuevo León que tengan cuenta de correo electrónico Institucional .

III.- **DIAGNÓSTICO:** En virtud de estimarse oportuno la optimización de recursos y agilizar la comunicación Institucional, y con el fin de promover el servicio relativo al uso del correo electrónico por el personal del Instituto de Defensoría Pública de Nuevo León.

IV.- **JUSTIFICACIÓN:** Es de suma importancia contar con un manual del servicio y uso del correo electrónico institucional, para regular su uso correcto como un medio de comunicación oficial para el envío, recepción y el almacenamiento de comunicados, mensajes, oficios, memorandos y demás comunicaciones oficiales, siempre que no exista norma jurídica que constriña a su remisión física; contribuyendo a la optimización de recursos mediante la disminución sustancial del manejo de papel y mensajería, así como a la confirmación de una política sustentable y protección del ambiente.

V.- **FUNDAMENTO:** En términos del artículo 21 fracción I, II, III, XIII, XVIII de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León, referentes a las atribuciones del Director General de este Instituto.

VI. NIVEL ESTATAL

VII.- LINEAMIENTO DE USO:

- A) La Administración y modernización tecnológica estará a cargo del Jefe de Informática, quién deberá ser profesionalista en Ingeniería de Sistemas o carrera afín, cuya función principal es la administración de los proyectos de Tecnologías de Información y comunicación. Así como la operatividad de los sistemas, el mantenimiento de redes y equipo de cómputo para apoyar el desempeño de manera eficiente las actividades del INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA DE NUEVO LEÓN.

- B) El Director General del Instituto, en cumplimiento a sus atribuciones deberá fomentar el uso del correo electrónico institucional, alentando a que el mismo sea ejercido con responsabilidad, seguridad y certeza para hacer eficiente la comunicación interna como externa del INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA DE NUEVO LEÓN.
- C) La Jefatura de Informática tiene la responsabilidad de crear cuentas y promover el servicio relativo al correo electrónico para el uso de los servidores públicos del Instituto, no se hará registros en redes sociales, sitios web con actividades particulares o comerciales o en general para entablar comunicaciones en asuntos no relacionados con las funciones y actividades laborales.
- D) El correo electrónico autorizado por el IDP que pertenece al dominio <usuario>@idpnl.gob.mx se considera como correo electrónico institucional.
- E) El correo electrónico institucional se asignará a todo el personal del Instituto, que cubra una plaza de estructura o este contratado por honorarios y que tenga acceso a una computadora, a los cuales se les podrá asignar una cuenta y contraseña correspondientes.
- F) El Instituto no proveerá cuentas de correo electrónico a personas o entidades que no formen parte de la institución.
- G) El correo electrónico Institucional deberá ser utilizado con fines oficiales, como apoyo al desempeño de sus funciones.
- H) El único dueño de las cuentas, contraseñas, mensajes y contenidos del correo electrónico Institucional es el INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA DE NUEVO LEÓN, salvo la información de carácter personal la cual deberá ser depurada por los usuarios de la cuenta de correo electrónico.
- I) El usuario será responsable de la información enviada desde su buzón de correo electrónico, sujetándose a lo siguiente:
- I. Evitar la utilización de diseños de fondo en los correos.
 - II. Verificar, antes de cualquier envío, que los archivos anexos no contengan virus informáticos.

J) Los usuarios del servicio de correo electrónico deberán abstenerse de realizar cualquiera de las siguientes actividades:

I. Enviar cadenas de mensajes.

II. Compartir o divulgar números de cuenta, claves de acceso y número de identificación personal u otra información confidencial o sensible para el Instituto.

III. Transmitir por correo cualquier material que transgreda la Ley Federal de Derechos de Autor y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León y demás normativa que resulte aplicable.

IV. El uso de palabras, imágenes o referencias que puedan ser vistas como difamatorias, hostiles, ilegales, discriminatorias u ofensivas.

V. Utilizar el servicio de correo electrónico institucional para fines diferentes a las funciones que le correspondan, de acuerdo a la normatividad aplicable.

VI. Copiar o transmitir videos, música, gráficos o ejecutables y todos aquellos archivos que no estén relacionados con las actividades del Instituto de Defensoría Pública de Nuevo León.

VII. Enviar o promover dentro o fuera del Instituto o hacia su personal, material que vaya contra la moral y las buenas costumbres, o que constituya o fomente un comportamiento que dé lugar a responsabilidades civiles, administrativas o penales.

K). Por razones de seguridad, los usuarios deben abstenerse de compartir el nombre de la cuenta y contraseña para acceder a los servicios de correo electrónico institucional, ya que estos son de carácter personal e intransferible, por lo que el mal uso será responsabilidad de la persona a la que se asignó la cuenta de correo.

L) Es responsabilidad del usuario el correcto uso de la información a la que tenga acceso, por lo que queda bajo su responsabilidad el envío de la misma a través del correo electrónico.

M) El usuario deberá responder sólo al remitente cuando el mensaje original vaya dirigido a varias personas con el objeto de evitar copias innecesarias.

N) El usuario deberá revisar periódicamente sus correos y darle seguimiento a la mayor brevedad posible y en todo caso poner especial atención a aquellos que, con motivo de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública, tiene señalado un plazo para ser contestado debiendo observar, al respecto, las reservas que en el precepto legal citado se señalan.

Ñ) Con el fin de evitar la propagación de “virus”, “gusanos” y “códigos maliciosos informáticos”, los usuario se abstendrán de abrir correos electrónicos de cuentas no identificadas y en especial de aquellos que contengan archivos adjuntos con extensiones: *.exe, *.com, *.bat, *.pif, *.scr, *.cmd, *.cpl; *.vbs.

O) Se podrá realizar el monitoreo, lectura, borrado, copiado, retención o utilización al ordinario o destinatario del correo electrónico a petición del Director General del IDP o la Contraloría Interna del Instituto y/o cualquier otra autoridad competente, dicha actividad, sólo podrá ser realizada por la Jefatura De Informática del Instituto De Defensoría Pública De Nuevo León, en busca de contenidos que violen la ley, infrinjan políticas internas del Instituto, exhiban contenidos que dañen la imagen del IDP, o por cualquier otra razón que juzguen necesarias.

P) Los empleados del IDP serán responsables de depurar la información de carácter personal que se contenga en las cuentas de correo electrónico.

Q) Cualquier comentario o sugerencia que ayude a detectar las áreas de oportunidad en nuestro crecimiento tecnológico para satisfacer las necesidades de la Dependencia y sus usuarios, favor de enviarlas con el responsable del Departamento de Informática, quien las recibirá para su valoración.

El incumplimiento de las disposiciones anteriores será motivo de sanción, misma que será determinada por la Dirección Administrativa, sin perjuicio y de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de Servidores públicos del Estado y sus municipios.



REGLAMENTO INTERNO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO TECNOLÓGICO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Departamento de Adquisiciones
y Servicios Generales

POLÍTICAS GENERALES

1. Las computadoras, impresoras, servidores y demás equipo de cómputo o electrónico, son patrimonio del Estado y se encuentran destinadas para el uso exclusivo de las labores del Instituto de Defensoría Pública de Nuevo León.
2. Para el control de la asignación de cualquier dispositivo, así como de los accesorios correspondientes, el Servidor Público deberá firmar un resguardo haciéndose responsable del buen uso y conservación de este.
3. Es responsabilidad del Servidor Público con equipo asignado:
 - No permitir el uso de este a personas ajenas a la Dependencia.
 - Vigilar el buen uso que le den los auxiliares, prestadores del servicio social y meritorios en caso de que aplique.
 - No descargar programas de Internet, juegos, música o cualquier tipo de software no autorizado.
 - La depuración de los archivos no necesarios y respaldar su información, el Departamento de Informática puede programar y proporcionar la ayuda necesaria para realizar estas tareas previa cita.
 - Apagar su computadora y regulador de voltaje al finalizar la jornada laboral, quedando prohibido el uso del equipo fuera del horario de trabajo a los auxiliares, prestadores del servicio social y meritorios.
 - Avisar la necesidad de cambio de lugar por lo menos un día antes para prever lo necesario. El usuario no puede hacerlo sin la supervisión o autorización del departamento de Informática.
 - Reportar de inmediato por escrito y con acuse de recibido al Jefe del Departamento de Informática cualquier irregularidad que advierta en su equipo.
4. Se prohíbe el uso de dispositivos de almacenamiento externo (Memorias USB, Disco Duro Externo, Celulares, iPad, etc.) ajenos a la Defensoría.
5. Es responsabilidad del Departamento de Informática:
 - La instalación y desinstalación de programas, aplicaciones o sistemas.
 - Elaborar un calendario para mantenimiento y limpieza de los equipos de cómputo.
 - Apoyar para el movimiento de equipo.
 - Brindar soporte para la resolución de los incidentes.
6. Queda prohibido ingerir alimentos o bebidas, en el lugar dónde se encuentren equipos electrónicos.
7. Cualquier comentario o sugerencia que nos ayude a detectar las áreas de oportunidad en nuestro crecimiento tecnológico para satisfacer las necesidades de la dependencia y sus usuarios, favor de

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:	DA-IDP-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	10/11/2022
PÁGINA:	143 de 159

DIRECCION ADMINISTRATIVA

enviarlas con el responsable del Departamento quien las recibirá para su valoración (hugo.garcia@idpnl.gob.mx).

El incumplimiento de las disposiciones anteriores será motivo de sanción, misma que será determinada por la Dirección Administrativa, sin perjuicio y de acuerdo con la ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado y municipios.

12. Control de cambios

Número de Revisión	Fecha	Cláusula(s) Modificada(s)
001	15/06/2022	Actualización e integración de nuevos procedimientos.
002	10/11/2022	<p>Se actualiza: Política y lineamiento para el uso de los vehículos operativos del Instituto de Defensoría Pública de Nuevo León, del proceso 10.1.4.2 Solicitud de Vehículos</p> <p>Se agrega formato: Dictamen para baja de activo (anexos), del Proceso 10.4.1 Activos de TI</p> <p>Se elimina Procedimiento de Entrega de Nómina, debido a que el Departamento de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos Central dejó de emitir nómina en física para ser consultada por el empleado de forma digital a través de MiPortal.</p>
003	17/02/2023	Agregado Punto 3. Objetivos particulares de cada jefatura

CÓDIGO:	DA-IDP-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	10/11/2022
PÁGINA:	145 de 159

13. ANEXOS



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Departamento de Adquisiciones y Servicios
RESGUARDO VEHÍCULAR



ANEXO 1

FOLIO: _____
FECHA DE SALIDA: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____
AUTORIZADA POR: _____

PRÉSTAMO SOLICITUD VERBAL SOLICITUD ESCRITA

DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO		
MARCA	MODELO	PLACAS

KILOMETRAJE INICIAL:					
COMBUSTIBLE:	<input type="checkbox"/> R	<input type="checkbox"/> ¼	<input type="checkbox"/> ½	<input type="checkbox"/> ¾	<input type="checkbox"/> F
ACCESORIOS	ENTRADA		SALIDA		
	SI	NO	SI	NO	
HERRAMIENTA					
LLANTAS DE REFACCIÓN					
GATO					
CRUCETA					
LIMPIADORES					
TAPONES RIN					
TAPETES					
TAPON DE GASOLINA					
ANTENA					
ESPEJOS					
FAROS					
DEFENSAS					

KILOMETRAJE FINAL:	
COMBUSTIBLE:	<input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> ¼ <input type="checkbox"/> ½ <input type="checkbox"/> ¾ <input type="checkbox"/> F
ENTRADA	SALIDA
	
	
	

OBSERVACIONES	

NOTA: El conductor del vehículo oficial, se obliga al buen uso de la unidad, de acuerdo a la Ley de los Servicios de vialidad, tránsito y transporte del Estado de Nuevo León y su reglamento motivo de su responsabilidad.

SALIDA

ENTRADA

FIRMA: _____
NOMBRE: _____ HORA: _____

FIRMA: _____
NOMBRE: _____ HORA: _____



www.idpnl.gob.mx

Matamoros 311 Ote., Centro, 64000 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 812020-5600

@IDPNL 

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:	DA-IDP-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	10/11/2022
PÁGINA:	147 de 159

DIRECCION ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Departamento de Adquisiciones y Servicios REPORTE DE FALLA VEHICULAR

Marca: _____ Tipo: _____ Fecha: _____
Placas: _____

Describe la falla del vehículo:

COMENTARIOS DEL CONDUCTOR:

- 1.- ¿Considera usted que el vehículo puede seguir operando? Sí NO
- 2.- En caso de que su respuesta sea NO explique brevemente las razones

NOMBRE Y FIRMA



www.idpnl.gob.mx

Matamoros 311 Ote., Centro, 64000 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 812020-5600

@IDPNL 

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Departamento de Adquisiciones y Servicios REPORTE DE FALLA VEHICULAR

Marca: _____ Tipo: _____ Fecha: _____
Placas: _____

Describe la falla del vehículo:

COMENTARIOS DEL CONDUCTOR:

- 1.- ¿Considera usted que el vehículo puede seguir operando? Sí NO
- 2.- En caso de que su respuesta sea NO explique brevemente las razones

NOMBRE Y FIRMA



www.idpnl.gob.mx

Matamoros 311 Ote., Centro, 64000 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 812020-5600

@IDPNL 

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:	DA-IDP-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	10/11/2022
PÁGINA:	148 de 159

DIRECCION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROVEEDOR _____ FOLIO DE AUTORIZACIÓN: _____
AUTORIZADA POR: _____

DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO		
MARCA _____	MODELO _____	PLACAS _____

KILOMETRAJE INICIAL:					
COMBUSTIBLE:	<input type="checkbox"/> R	<input type="checkbox"/> ¼	<input type="checkbox"/> ½	<input type="checkbox"/> ¾	<input type="checkbox"/> F
ACCESORIOS	ENTRADA		SALIDA		
	SI	NO	SI	NO	
HERRAMIENTA					
LLANTAS DE REFACCIÓN					
GATO					
CRUCETA					
LIMPIADORES					
TAPONES RIN					
TAPETES					
TAPON DE GASOLINA					
ANTENA					
ESPEJOS					
FAROS					
DEFENSAS					

KILOMETRAJE FINAL:	
COMBUSTIBLE:	<input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> ¼ <input type="checkbox"/> ½ <input type="checkbox"/> ¾ <input type="checkbox"/> F
ENTRADA	SALIDA
	
	
	

ENTRADA A TALLER	
FECHA: _____	HORA: _____
ENTREGA: _____	
RECIBE: _____	

SALIDA DE TALLER	
FECHA: _____	HORA: _____
ENTREGA: _____	
RECIBE: _____	

OBSERVACIONES





**CONSTANCIA DE ENTREGA DE
MOBILIARIO Y EQUIPO**

FORMATO DCME-007

FECHA: 1-feb.-22

DATOS GENERALES:

RESPONSABLE: _____

No. DE EMPLEADO: _____ R.F.C.: _____

SECRETARÍA: INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

BAJA SEGÚN OFICIO No. _____ FECHA: 1-feb.-22

MOBILIARIO Y EQUIPO

- ENTREGA TOTAL DE MOBILIARIO Y EQUIPO
- ENTREGA PARCIAL DE MOBILIARIO Y EQUIPO
- NO ENTREGO MOBILIARIO Y EQUIPO

DICTAMEN

- ENTREGAR LIQUIDACIÓN FINAL
 - RETENER LIQUIDACIÓN FINAL
 - DETENER DE LA LIQUIDACIÓN
- IMPORTE TOTAL: \$

LIC. REYNALDO CANTÚ SHAY
DIRECTOR GENERAL

LIC. ROSALINDA LOZANO VILLARREAL
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

C. P. ETHELVINA ALANIS ARREDONDO
JEFE DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

LIC. KARLA GUADALUPE ACOSTA GARZA
RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO



www.idpnl.gob.mx

Matamoros 311 Ote, Centro, 64000 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 812020-5600

@IDPNL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:	DA-IDP-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	10/11/2022
PÁGINA:	150 de 159

DIRECCION ADMINISTRATIVA

		INSTITUTO DE DEFENSORIA PUBLICA DE NUEVO LEON CONCILIACION BANCARIA DEL AL DE DE	
SALDO DEL BANCO AL 31 DE DICIEMBRE DE			
MEMO:	MUESTROS CREDITOS NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO		0
	CHEQUES EN TRANSITO		
FECHA	N. CHEQUE	REFERENCIA	IMPORTE
MEMO:	CREDITOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR NOSOTROS		
	CHEQUES EN TRANSITO		
FECHA	N. CHEQUE	REFERENCIA	IMPORTE
MEMO:	CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR NOSOTROS		\$0.00
FECHA		REFERENCIA	IMPORTE
MEMO:	CARGOS DE NOSOTROS NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO		0
FECHA		REFERENCIA	
			-
	SALDO CONCILIACION		-
	SALDO LIBROS		
	DIFERENCIA		
	_____	_____	
	LIBROS:	MEMO:	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:	DA-IDP-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	10/11/2022
PÁGINA:	152 de 159

DIRECCION ADMINISTRATIVA



GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
CONTRATO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES
HONORARIO CONGELA PLAZA

Nº. Empleado:
Tipo Movimiento:

Tabla de Datos Generales

1. Nombre de "El Prestador del Servicio":
2. Registro Federal de Contribuyentes:
3. Identificación Oficial con fotografía. Cred. P/Votar. Clave de Elector No.:
4. Estado Civil: CURP:
5. Domicilio del Prestador:
6. Descripción de los Servicios:
7. Monto mensual de los honorarios:
8. Unidad Administrativa y Dependencia en la que se prestará el Servicio:
9. Ubicación donde prestará los servicios:
10. Fecha de Inicio del Contrato:
11. Fecha de Terminación del Contrato:
12. Observaciones:

Declaran las partes que se reconocen mutuamente las facultades legales con las cuales comparecen en la celebración del presente contrato, manifestando bajo protesta de decir verdad, que dichas facultades no les han sido o lo serán limitadas o revocadas.

Las partes aceptan sujetarse a lo estipulado dentro del Clausulado que se inserta al reverso del presente instrumento en los términos del régimen de honorarios asimilables a sueldos, para efectos del impuesto sobre la renta, asimismo, reconocen que cuando en la redacción de las condiciones y límites se haga referencia a los números de la T.D.G., se interpretará **esta tabla** **en esta Tabla de Datos Generales.**

<p>"EL CONTRATANTE"</p> <p>ADOLFO PRIETO SANCHEZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"</p>
--	---

COMPARECE EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA QUE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS A EFECTO DE MANIFESTAR LA ACEPTACIÓN DE LA ADSCRIPCIÓN DE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" A DICHA UNIDAD.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:	DA-IDP-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	10/11/2022
PÁGINA:	153 de 159

DIRECCION ADMINISTRATIVA



GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
CONTRATO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES
ASIMILABLES A SALARIOS

No. Empleado:
Tipo Movimiento:

Tabla de Datos Generales

1. Nombre de "El Prestador del Servicio":
2. Registro Federal de Contribuyentes:
3. Identificación Oficial con fotografía, Cred. P/Votar, Clave de Elector No.:
4. Estado Civil: CURP:
5. Domicilio del Prestador:
6. Descripción de los Servicios:
7. Monto mensual de los honorarios:
8. Unidad Administrativa y Dependencia en la que se prestará el Servicio:
9. Ubicación donde prestará los servicios:
10. Fecha de Inicio del Contrato:
11. Fecha de Terminación del Contrato:
12. Observaciones:

Declaran las partes que se reconocen mutuamente las facultades legales con las cuales comparecen en la celebración del presente contrato, manifestando bajo protesta de decir verdad, que dichas facultades no les han sido a la fecha revocadas o modificadas.

Las partes aceptan sujetarse a lo estipulado dentro del Clausulado que se inserta al reverso del presente instrumento en los términos del régimen de honorarios asimilables a sueldos, para efectos del impuesto sobre la renta, asimismo, reconocen que cuando en la redacción de las condiciones y términos se haga referencia a los números de la T.O.G., se interpretará lo establecido en esta Tabla de Datos Generales.

"EL CONTRATANTE"	"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"
<p>ADOLFO PRIETO SANCHEZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION</p>	

<p>COMPARECE EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA QUE SE PRESTARAN LOS SERVICIOS A EFECTO DE MANIFESTAR LA ACEPTACION DE LA ASCRIPCION DE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" A DASH/AREA.</p>
--

**Formato de Enterado
Artículo 66**

Por medio del presente, se hace constar que el suscrito se encuentra enterado del contenido del artículo 66 del Reglamento de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León, en el cual se expresan las obligaciones y prohibiciones de los Directores, Jefes de Área, Defensores, y Servidores públicos adscritos al Instituto los cuales a continuación se reproducen a la letra:

Artículo 66.- Son obligaciones comunes de los Directores, Jefes de Áreas, Defensores y Servidores Públicos, sin distinción de su categoría administrativa:

- I. Tratar con respeto, consideración y profesionalismo a todas las personas que acudan ante ellos, para orientarlos legalmente sobre los asuntos que les solicitan;
- II. Abstenerse de solicitar, cobrar o recibir honorarios en numerario o en especie, o cualquier otro beneficio, directa o indirectamente, con motivo del desempeño de su encargo;
- IV. Acudir con puntualidad a la oficina de su adscripción y cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento;
- V. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación, actualización y especialización que le indiquen sus superiores, particularmente en cuanto hace al desarrollo de las técnicas y desarrollo de las destrezas del procedimiento oral de las materias en que el Instituto sea competente y aprobar al término los exámenes correspondientes.
- VI. Cumplir con los estándares básicos establecidos por el Instituto de Defensoría Pública, para un adecuado ejercicio del servicio de defensa;
- VII. Acatar las instrucciones verbales o escritas de sus superiores relacionadas con el debido ejercicio de la práctica profesional;
- VIII. Observar buena conducta en el desempeño de sus actividades y un comportamiento de mutuo respeto y colaboración con sus superiores y demás compañeros absteniéndose de cometer actos que alteren el orden y la disciplina en el centro de trabajo.
- IX. En caso de renuncia, cese o cambio de adscripción deberán entregar con toda diligencia los expedientes, documentos, valores y bienes cuya asignación, administración o custodia estén bajo su responsabilidad;
- X. Presentarse en su área de trabajo con la vestimenta formal acorde al desempeño de sus funciones y diligencias que realice;
- XI. Abstenerse de divulgar por cualquier medio de información relacionada con asuntos a su cargo, en cumplimiento de la legislación aplicable; y
- XII. Las demás disposiciones establecidas en la Ley, el presente reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que, he leído y entendido el texto del artículo que antecede; de igual forma declaro que no me encuentro en ninguno de los supuestos del referido dispositivo legal, ni existe impedimento alguno para ocupar el cargo.

Lo anterior para los efectos legales que hubiera al lugar.

Monterrey, N.L., a _____ de _____ del 2022

C. _____
Nombre Completo



www.idpnl.gob.mx

Matamoros 311 Ote., Centro, 64000 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 812020-5600

@IDPNL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:	DA-IDP-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	10/11/2022
PÁGINA:	155 de 159

DIRECCION ADMINISTRATIVA



Formato de Enterado
Artículo 190
Constitución Política del Estado de N.L.

TEXTO DEL ARTÍCULO

"ARTICULO 190.- Queda prohibido desempeñar a la vez dos o más cargos o empleos remunerados del Estado, de los Municipios, o de uno y otros, o cualesquiera de ellos con la Federación, sean o no de elección popular, con excepción de los relativos a la instrucción pública y beneficencia.."

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO:

Que he leído y entiendo el texto del Artículo 190 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, declaro que NO desempeño ningún cargo o empleo remunerado del Estado, Municipio o Federación, no existiendo impedimento alguno para ocupar un puesto público, en el Estado de Nuevo León.

Monterrey, Nuevo León a de del 202__

NOMBRE Y FIRMA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:	DA-IDP-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	10/11/2022
PÁGINA:	156 de 159

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Monterrey, Nuevo León

A los ____ días del mes de ____ del año ____

**Gobierno del Estado de Nuevo León / Poder Ejecutivo del Estado
Presenta.-**

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que conozco el contenido y alcance del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 19 de febrero de 2021, así como de los materiales explicativos complementarios contenidos en la página:

<https://www.nl.gob.mx/codicodeetica>

Con ese conocimiento, por este medio me obligo a desempeñar mi empleo, cargo o comisión dentro de esta institución alineado a lo previsto en dicho documento, cumpliendo y promoviendo los principios rectores, valores y reglas de integridad que postula, los cuales son los siguientes:

PRINCIPIOS RECTORES	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD
1. Legalidad 2. Honradez 3. Lealtad 4. Imparcialidad 5. Eficiencia 6. Economía 7. Disciplina 8. Profesionalismo 9. Objetividad 10. Transparencia 11. Rendición de cuentas 12. Competencia por mérito 13. Eficacia 14. Integridad 15. Equidad	<ul style="list-style-type: none"> • Interés Público • Respeto • Respeto a los Derechos Humanos • Igualdad y no discriminación • Equidad de género • Entorno cultural y ecológico • Cooperación • Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actuación Pública ➤ Información Pública ➤ Contrataciones públicas, licencias ➤ Permisos, Autorización y Concesiones, Programas Gubernamentales ➤ Trámites y Servicios ➤ Recursos Humanos ➤ Administración de bienes muebles e inmuebles ➤ Procesos de Evaluación ➤ Control Interno ➤ Procedimiento Administrativo ➤ Desempeño permanente con Integridad ➤ Cooperación con la Integridad ➤ Comportamiento digno

En testimonio de lo cual firmo el presente documento en la fecha arriba señalada.

(Firma)

Nombre y apellidos:
No. de Empleado y CURP:
Puesto:
Dependencia:



Banco Mercantil del Norte,
 S.A. Institución de
 Banca Múltiple, Grupo
 Financiero Banorte
 R.F.C. BMN-930209-927
 Av. Revolución
 #3000 Col.
 Primavera C.P. 64030
 Monterrey,
 NL
 www.banorte.com

CARÁTULA DE ACTUACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS

BANCAIOS SECCIÓN DE DATOS GENERALES

CONTACTO		FECHA		
PLAZA	MONTERREY	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SUCURSAL	051 GRAN PLAZA	DÍA	MES	AÑO
DIRECCIÓN	ZARAGOZA #650 SUR, CENTRO DE MONTERREY			
LADA	81	TELÉFONO	03191233	

Manifiesto mi conformidad para adherirme totalmente a los términos y condiciones del contrato depósito bancario de dinero a la vista en cuenta corriente sin chequera que se adjuntan al presente instrumento, del cual he recibido copia. Así mismo manifiesto mi entera conformidad para que:

adhiere con su firma a los términos y condiciones que me fueran aplicables del Contrato de "Dispersion de Nóminas" y, en su caso, pueda dar por terminado dicho contrato, el presente Acuerdo de Adhesión y el contrato de depósito antesmencionado.

NO. EMISORA	01339	NO. EMPLEADO	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	-------	--------------	-------------------------------------

PONER AMBOS
 RFC CON HOMOCLEAVE
 Y CURP

DATOS DEL CLIENTE:

NOMBRE COMPLETO	R.F.C. / C.U.R.P.	NACIONALIDAD	PORCENTAJE FISCAL
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100%
CALLE Y NÚMERO	COLONIA	POBLACIÓN Y ESTADO	CÓDIGO POSTAL
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
NÚMERO DE CLIENTE	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

"EL CLIENTE", autoriza a "BANORTE" para que este último envíe información, referente a las operaciones realizadas con cargo y/o abono a la cuenta de depósito bancario contratada a través del presente instrumento, a la dirección de correo electrónico indicado por "EL CLIENTE".

SI NO

INFORMACIÓN DE LA CUENTA

TIPO DE PERSONA	TIPO DE CUENTA	DIVISA	RÉGIMEN
FÍSICA SIN ACTIVIDAD EMPRESARIAL	INDIVIDUAL	PESOS	RESIDENTE
Nº. DE CUENTA	CLABE	NÚMERO DE TARJETA	GANANCIA ANUAL TOTAL (GAT)
			IVA

BENEFICIARIO(S)

NOMBRE COMPLETO	PARENTESCO	PORCENTAJE	R.F.C.	DOMICILIO
<input checked="" type="checkbox"/>				

Producto garantizado por el IPAB hasta por 400 mil UDI www.ipab.org.mx

Titular(es) Garantizado(a):

Porcentaje

Datos de inscripción en el Registro de Contratos de Adhesión: 0361-437-007006/03-02914-0614
 Comisión Nacional Para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDISER),
 Teléfono: 018009998000 y 53400999. Página de Internet: www.condiser.gob.mx

RFC CON HOMOCLEAVE
 DEL BENEFICIARIO



EFICACIA

- Realizamos nuestras funciones en el tiempo y la forma establecida.
- Desempeñamos el trabajo de manera íntegra y cuidando los recursos de la entidad.
- Empleamos las herramientas disponibles para realizar un trabajo de calidad.

CUMPLIMOS CON LAS FECHAS LÍMITE DE ENTREGA

Organizamos nuestras actividades para cumplir en tiempo y forma con los compromisos de nuestras funciones.



¿Y TU CÓMO VIVES LOS PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA?



PROFESIONALISMO

COMPETENCIA POR MERITO

EFICACIA

agosto 2021

Contraloría y Transparencia Gubernamental

Washington No. 2000
 Torre Administrativa
 Pisos 20, 21, 22 y 23
 Colonia Obrera, C.P. 64010
 Monterrey, Nuevo León

 /contraloriaytransparenciagubernamental

 @ContraloriaNL

Nuevo León



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
JEFATURA DE INFORMÁTICA
DICTAMEN PARA BAJA DE ACTIVO



MARCA	C.B.	N.S.	DESCRIPCIÓN	MODELO

DICTAMEN:

FOTOGRAFÍAS

DICTAMINA:	ENTERADO:	AUTORIZA:
ING.HUGO RICARDO GARCÍA PRUNEDA	C.P. JOSÉ LUIS VANEGAS ELIZONDO	LIC. ROSALINDA LOZANO VILLARREAL
JEFE DE INFORMÁTICA	RESPONSABLE DE CONTRALORÍA INTERNA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA

