



Seguro Social de los
Trabajadores de la Educación
del Estado de Veracruz



Manual Específico de Procedimientos de la Unidad de Jurídica.

ÍNDICE

I. Presentación

II. Estructura Orgánica

III. Simbología

IV. Descripción de Procedimientos

Unidad Jurídica

- Administración de Inmuebles. 10
- Cobro de Renta de Inmuebles. 21
- Cobro de Servicios de Locales en Renta. 25
- Emisión de Dictámenes sobre Solicitudes de Pago de Prestaciones. 32
- Levantamiento de Actas Administrativas. 37
- Atención de Juicios y/o Procedimientos Administrativos. 41
- Renta de Espacio por Hora en el Estacionamiento de Vehículos. 45
- Renta de Espacio por Pensión Diurna o Nocturna de Vehículos. 50
- Control de Contratos de Estacionamiento. 53
- Cobro de Pensiones de Estacionamientos. 60
- Conciliaciones de Saldos de Estacionamientos. 65

V. Directorio 69

VI. Firmas de Autorización 70

I.- PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos Específico de la Unidad Jurídica, forma parte de la serie de documentos internos que el Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz ha realizado para impulsar el desarrollo administrativo.

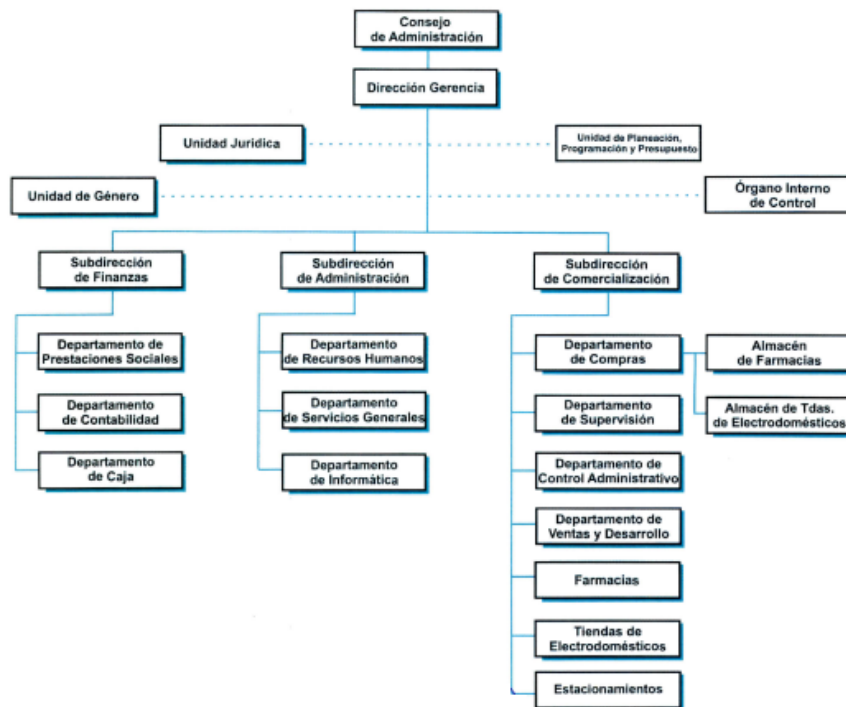
El objetivo principal del Manual es presentar en forma detallada, ordenada y secuencial, las acciones que se efectúan y las áreas que intervienen para la realización de las actividades institucionales, precisando responsabilidades operativas para su ejecución, control y evaluación, con el propósito de contribuir al logro de una mayor eficiencia.

Los procedimientos que se incluyen, identifican en primer término el nombre, objetivo y normas del procedimiento; posteriormente se muestra el detalle de su descripción y finalmente se le representa gráficamente mediante diagrama de flujo, para conocer la secuencia de las operaciones del mismo.

La integración de este Manual de Procedimientos fue posible por la aportación de la información proporcionada por la Unidad Jurídica del SSTE EV.

La información veraz y apegada a normatividad estará en permanente actualización a través de revisiones periódicas con el propósito de mantenerla apegada a la realidad operativa de la Institución para estar a la altura de las necesidades y objetivos que la administración se ha trazado.

II.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

L.A.E. FRANCISCO ENRIQUE PÉREZ CARREÓN
DIRECTOR - GERENTE

PROFR. EDUARDO ERIC MARTÍNEZ TOY
TESORERO

PROFR. GUSTAVO ABEL CADENA CARRASCO
SECRETARIO

PROFR. LEONARDO CAMPOS APARICIO
VOCAL

PROFR. JOSÉ CRUZ CAPISTRÁN GARRIDO
VOCAL

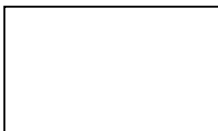
ABRIL 2019

III.- SIMBOLOGÍA



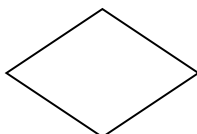
TERMINAL

Indica el inicio o final del procedimiento.



OPERACION

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar.



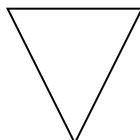
DECISION Y/O ALTERNATIVA

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



DOCUMENTO

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.



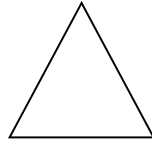
ARCHIVO DEFINITIVO

Indica que se guarda un documento en forma permanente, usado generalmente conjuntamente con el símbolo "Documento" y se le agrega en su interior las siguientes instrucciones:

A= Alfanumérico

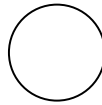
N= Numérico

C= Cronológico



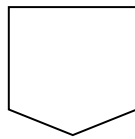
ARCHIVO PROVISIONAL

Indica que se guarda un documento en forma eventual. Se rige por las condiciones dadas para el archivo definitivo.



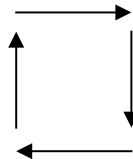
CONECTOR

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



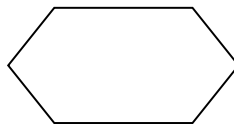
CONECTOR DE PÁGINA

Representa una conexión o enlace con una hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



DIRECCION DE FLUJO O LINEA DE UNION

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.



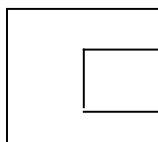
PREPARACION

Indica conexión de un procedimiento con otro; especificando en el interior del símbolo el nombre del procedimiento con el cual se conecta.



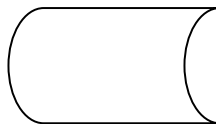
LINEAS PARALELAS

Utilizadas para realizar anotaciones o indicaciones que faciliten la comprensión del diagrama.



DISKETTE

Representa almacenamiento de archivo en disco flexible.



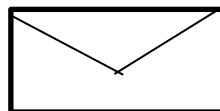
DISCO

Indica almacenamiento de archivos en disco duro.



PASA EL TIEMPO

Indica que entre una actividad y otra transcurre un lapso de tiempo.

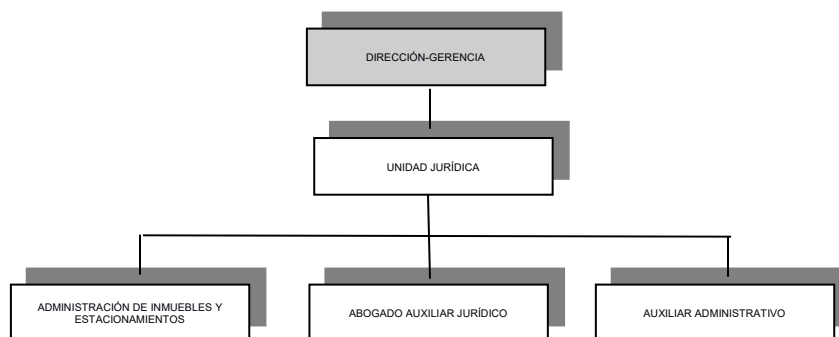


MENSAJE ELECTRÓNICO

Representa un correo electrónico.

IV.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD JURÍDICA



El titular de la Unidad Jurídica es responsable de actuar como representante legal de la Institución en todos los actos jurídicos; de aplicar la Ley Número 4 del SSTE EV, su Reglamento y las análogas que tengan interés en cuanto a las prestaciones socioeconómicas, arrendamientos de inmuebles propiedad de la Institución, además de vigilar los intereses del SSTE EV.

Unidad Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES.

OBJETIVO:

PROMOVER EL ARRENDAMIENTO DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO EN LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.

NORMAS:

- **CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ.**
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE VERACRUZ.**
- **INSTRUMENTOS NOTARIALES QUE ACREDITAN LA PERSONALIDAD DE QUIENES SUSCRIBEN EL CONTRATO.**
- **LEY DEL SEGURO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ.**

FRECUENCIA:

EVENTUAL

Elaboró: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Revisó: DIRECCIÓN-GERENCIA	Autorizó: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Fecha: noviembre de 2018
--	--------------------------------------	---	------------------------------------

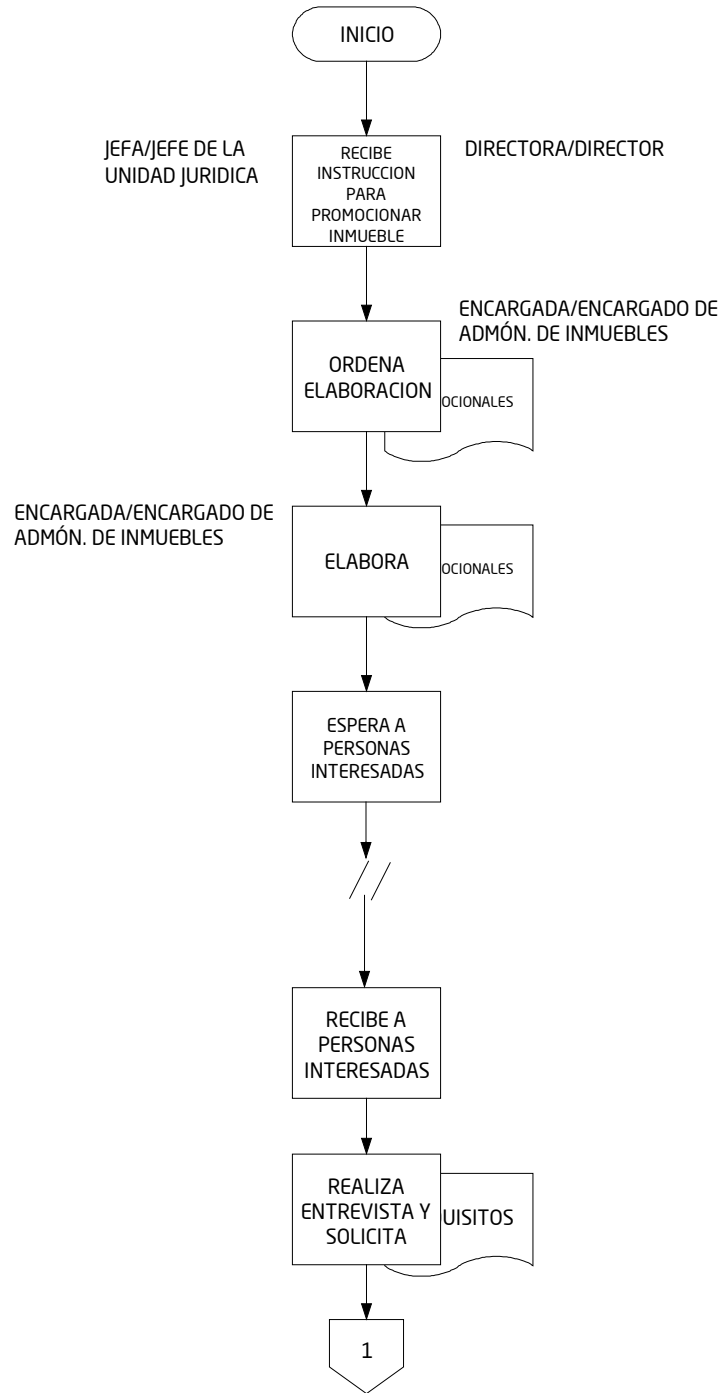
ÁREA Y/O PUESTO	NO.	ACTIVIDAD
<p>Jefa/Jefe de la Unidad Jurídica.</p> <p>Encargada/Encargado de Admón. de Inmuebles.</p>	1	Recibe instrucción del Director-Gerente para promocionar inmuebles propiedad de la Institución.
	2	Ordena al Encargado de Administración de Inmuebles elaboración de los promocionales.
	3	Elabora promocionales para arrendamiento de propiedad(es) de la Institución, mediante:
		<ul style="list-style-type: none"> • Periódico. • Carteles. • Revistas (ocasional). • Otros medios.
	4	Espera a persona(s) interesada(s).
		Pasa el tiempo.
	5	Recibe a persona(s) interesada(s).
	6	Realiza entrevista y solicita requisitos.
		¿Cumple requisitos?
		<u>No:</u>
		Fin.
		<u>Si:</u>
	<p>Jefa/Jefe de la Unidad Jurídica.</p>	7
<p>Directora/Director.</p>	8	Presentan propuestas al Director-Gerente.
<p>Directora/Director.</p>	9	Toma decisión e informa al jefe de la Unidad Jurídica.
<p>Jefa/Jefe de la Unidad Jurídica.</p>	10	Comunica al Encargado de Administración de Inmuebles decisión.
<p>Encargada/Encargado de Administración de Inmuebles.</p>	11	Notifica al interesado.
<p>Encargada/Encargado de Administración de Inmuebles.</p>	12	Acuerdan contrato de arrendamiento.
<p>Encargada/Encargado de Administración de Inmuebles.</p>	13	Elabora contrato de arrendamiento.

ÁREA Y/O PUESTO	NO.	ACTIVIDAD
<p>Apoderada/Apoderado Arrendataria/Arrendatario. Encargada/Encargado de Inmuebles.</p> <p>Legal y Admón. de</p>	14	Realiza captura del contrato en sistema de base de datos y emite documento.
	15	Turna para firma del contrato a las partes (apoderado y arrendatario).
	16	Firman contrato.
	17	Recibe contrato firmado.
	18	Distribuye la documentación de la siguiente manera: Original: Arrendatario. Copia: Archivo cronológico y definitivo.
	19	Anota en registro: • Fecha de inicio del contrato. • Fecha de término del contrato.
		Pasa el tiempo.
	20	Revisa en registro el vencimiento de contratos de arrendamiento.
		¿Existen contratos próximos a terminar?
		<u>No:</u>
	Mantiene en Archivo cronológico y definitivo.	
	Fin.	
	<u>Si:</u>	
21	Notifica por escrito al arrendatario vencimiento del contrato.	
	¿Va llevarse a cabo renovación de contrato?	
	<u>Si:</u>	
	<u>Repite procedimiento de la actividad número 11 a la 17</u>	
21-A	Modifican los siguientes puntos:	
	• Vigencia del contrato (cláusula).	

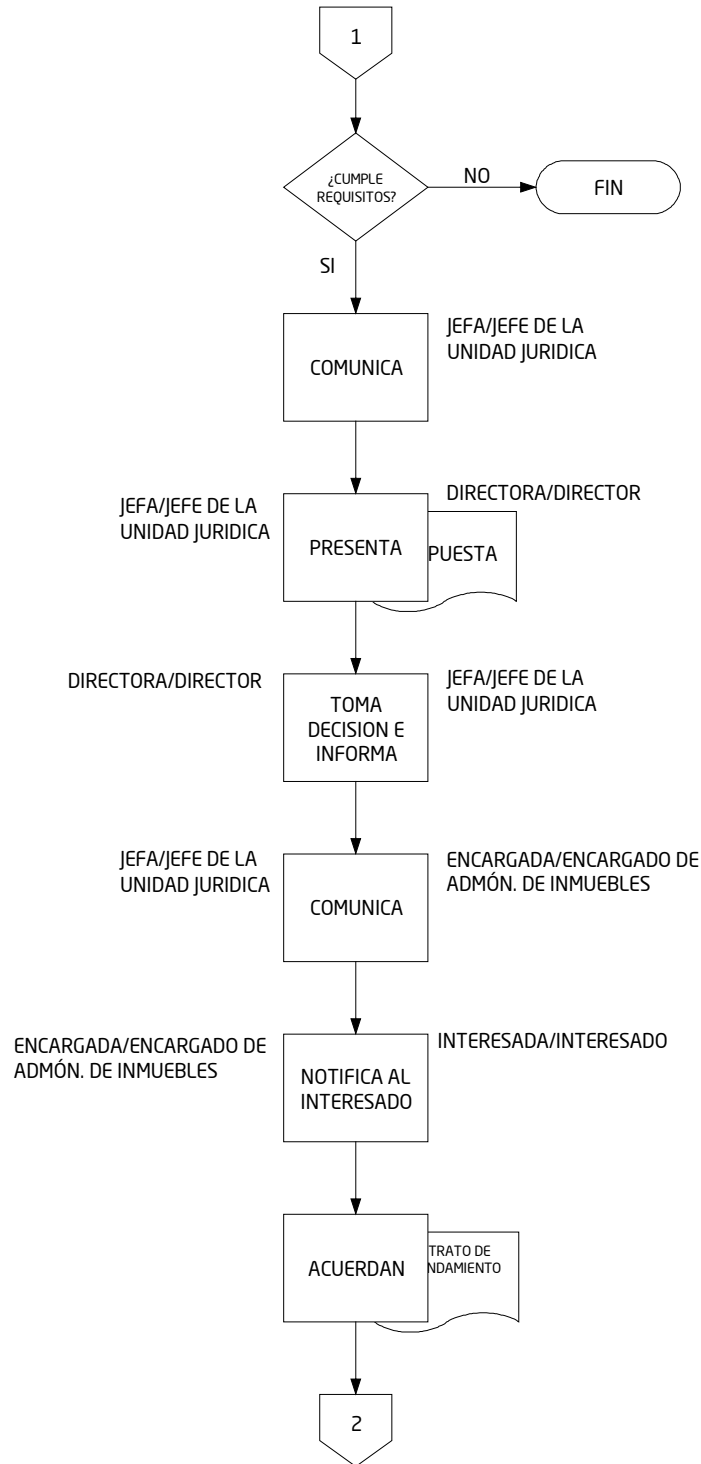
ÁREA Y/O PUESTO	NO.	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones del arrendatario (cláusulas). • Depósito cláusula adicional. <p>21-B Firman renovación de contrato de arrendamiento con el inquilino.</p> <p>Fin.</p> <p><u>No:</u></p> <p>22 Verifica adeudos del arrendatario.</p> <p>¿Adeuda rentas?</p> <p><u>Si:</u></p> <p>Conecta con el procedimiento: ATENCIÓN A JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p><u>No:</u></p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Llegada la fecha de finalización de contrato.</p> <p>23 Revisa condiciones de las instalaciones.</p> <p>¿Se encuentran en buen estado?</p> <p><u>No:</u></p> <p>23-A Evalúa y manda a reparar daños encontrados al inmueble (su costo se descuenta al depósito).</p> <p>Conecta con la actividad número 25.</p> <p><u>Si:</u></p> <p>24 Solicita al arrendatario que entregue lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finiquito del contrato de luz. • Finiquito del servicio de agua. • Llaves de las instalaciones.

ÁREA Y/O PUESTO	NO.	ACTIVIDAD
	25	Elabora oficio a la Subdirección de Finanzas solicitando devolución del depósito.
	26	Remite cheque conteniendo devolución del depósito.
	27	Entrega cheque al arrendatario y recaba firma de recibido.
	28	Devuelve a la Subdirección de Finanzas acuse de recibo.
		Fin del Procedimiento.

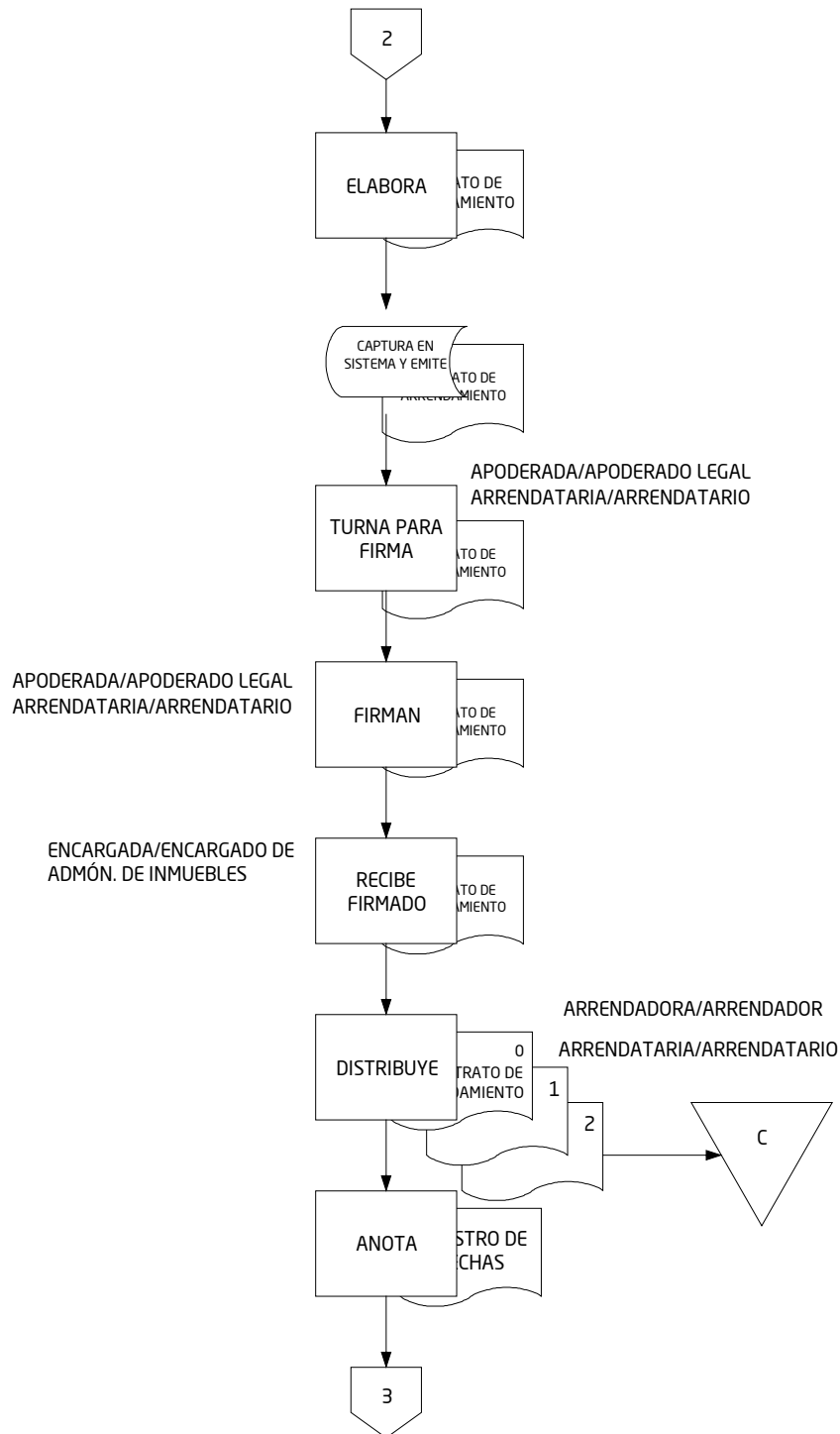
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES



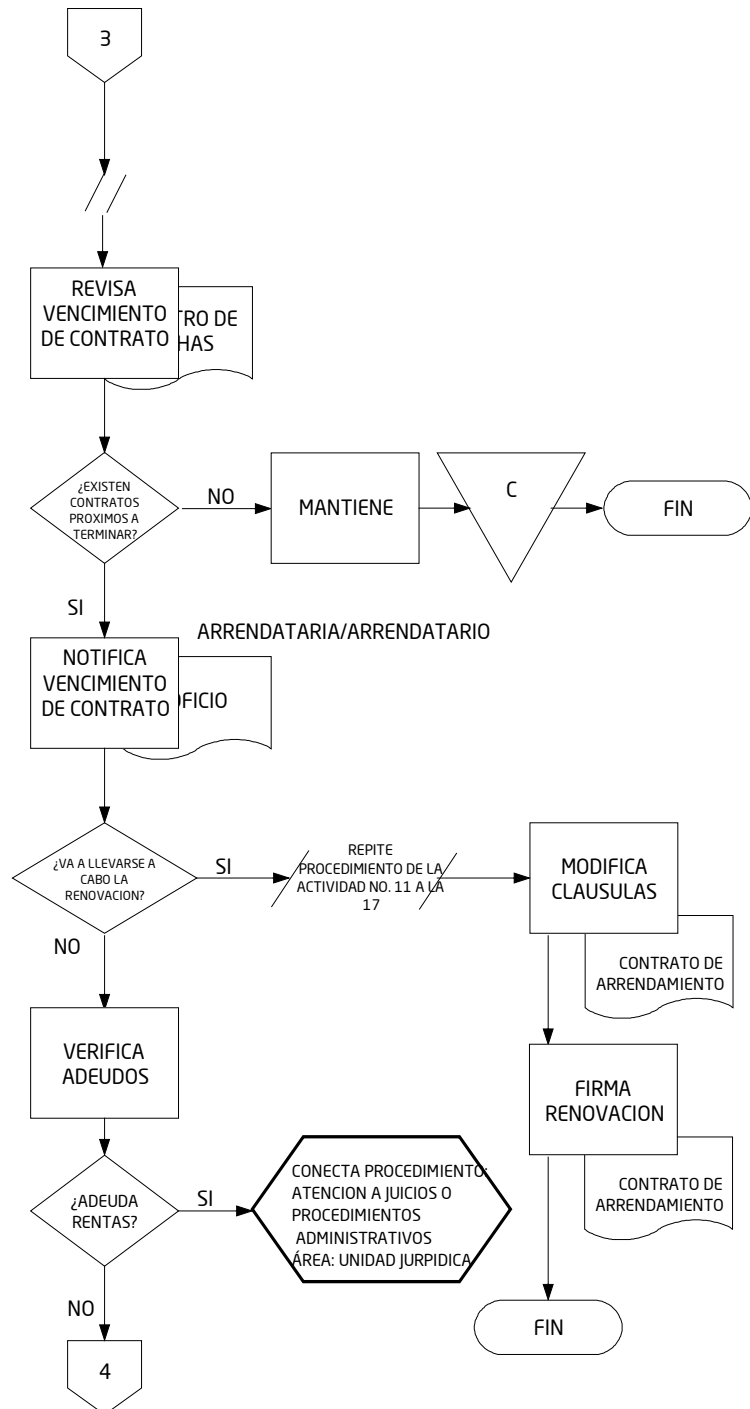
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES



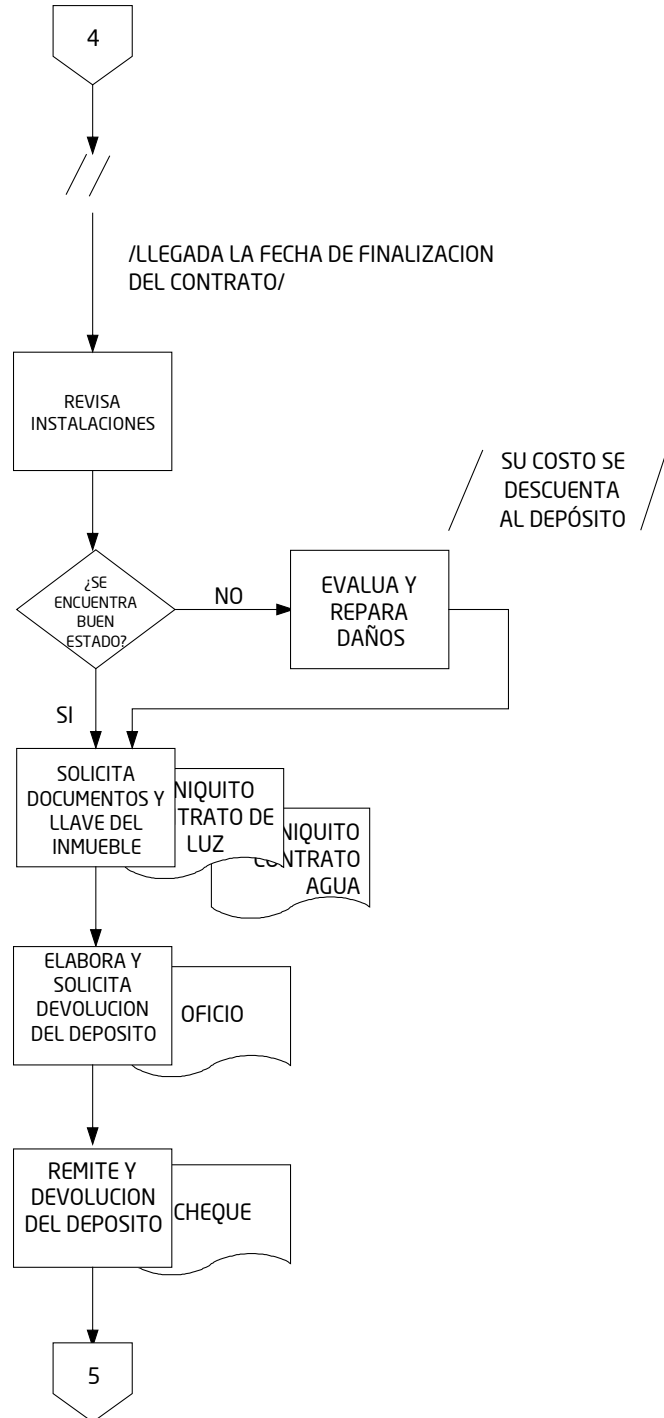
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES



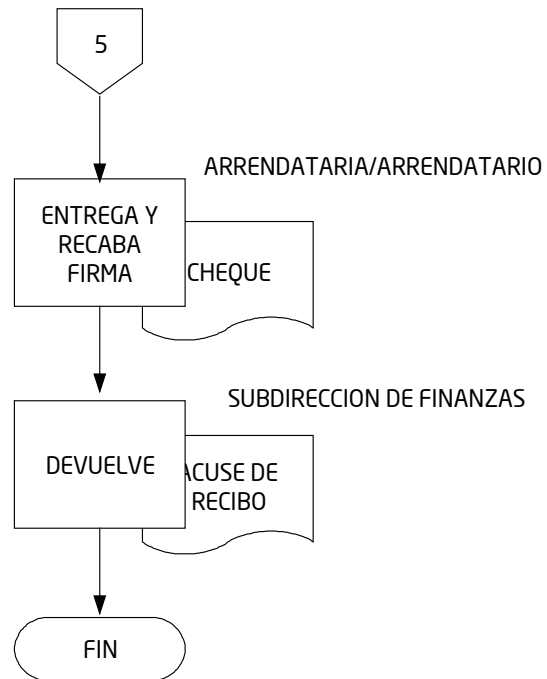
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES



ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES



ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

COBRO DE RENTA DE INMUEBLES.

OBJETIVO:

EJECUTAR LAS CLAUSULAS DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO QUE ESTABLECEN EL PAGO DE RENTAS.

NORMAS:

- **CODIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ.**
- **CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE VERACRUZ.**
- **CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.**

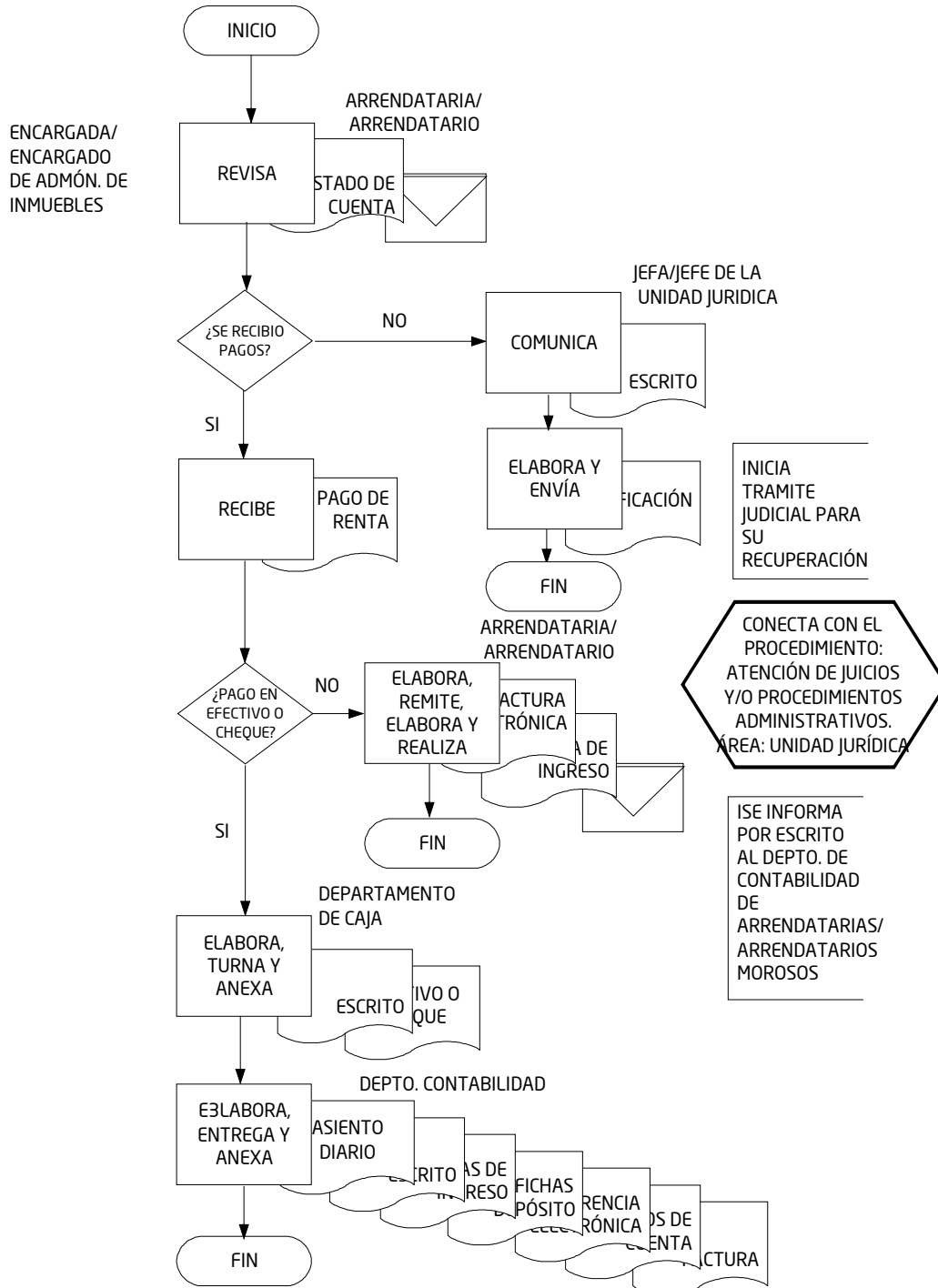
FRECUENCIA:

MENSUAL.

Elaboró: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Revisó: DIRECCIÓN-GERENCIA	Autorizó: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Fecha: noviembre de 2018
--	--------------------------------------	---	------------------------------------

ÁREA Y/O PUESTO	NO.	ACTIVIDAD
	4	<p>Elabora el asiento diario y entrega mediante escrito al Departamento de Contabilidad las pólizas de ingresos y anexa soportes (fichas de depósitos, transferencias electrónicas, estados de cuenta y facturas).</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>

COBRO DE RENTA DE INMUEBLES





Seguro Social de los
Trabajadores de la Educación
del Estado de Veracruz



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

COBRO DE SERVICIOS DE LOCALES EN RENTA.

OBJETIVO:

EJECUTAR LAS CLAUSULAS DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO QUE ESTABLECEN EL PAGO DE SERVICIOS.

NORMAS:

- **CODIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ.**
- **CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE VERACRUZ.**
- **CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.**

FRECUENCIA:

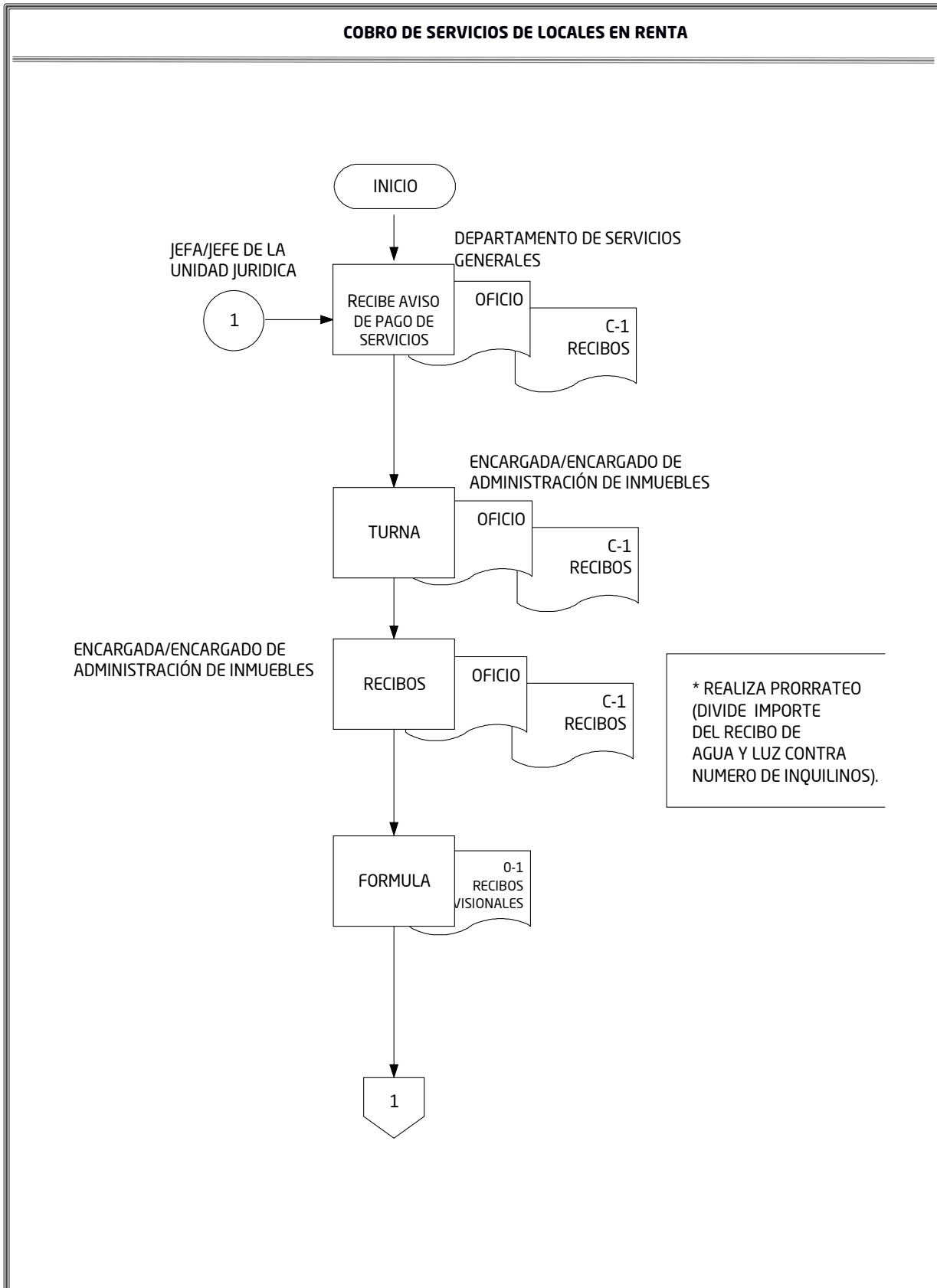
MENSUAL

<p>Elaboró: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Revisó: DIRECCIÓN-GERENCIA</p>	<p>Autorizó: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Fecha: noviembre de 2018</p>
---	--	---	--

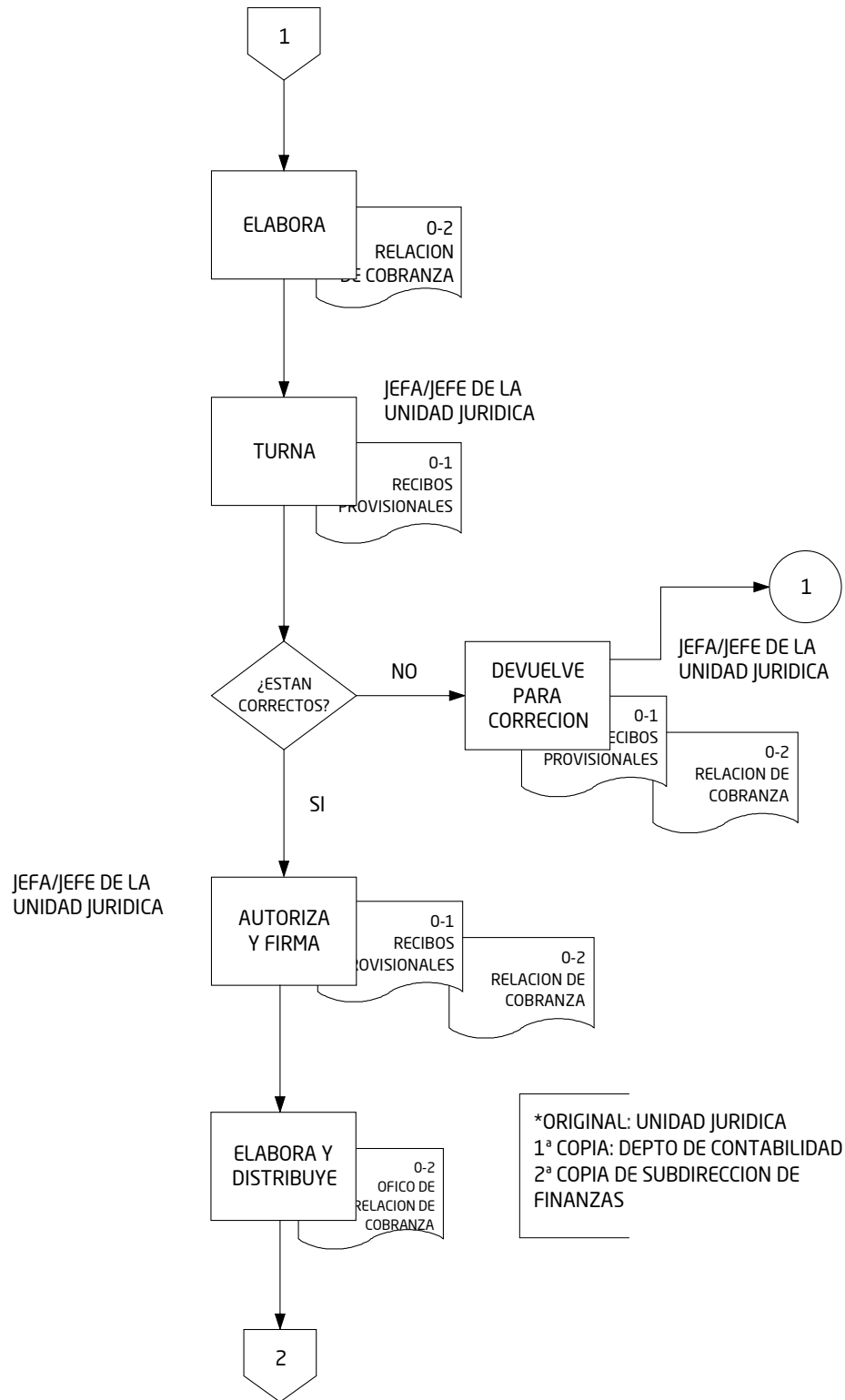
ÁREA Y/O PUESTO	NO.	ACTIVIDAD	
Jefa/Jefe de la Unidad Jurídica.	1	Recibe del Departamento de Servicios Generales oficio de recibos de luz y agua anexando copia de los servicios.	
	2	Turna a la Encargada/Encargado de Administración de Inmuebles documentos para su ejecución.	
	Encargada/Encargado de Administración de Inmuebles	3	Recibe documentos y realiza prorrato (divide importe del recibo de agua y luz contra número de inquilinos).
		4	Formula recibos provisionales de servicios de agua y luz (original y copia).
		5	Elabora relación de cobranza (original y 2 copias).
		6	Turna a la Jefa/Jefe de unidad Jurídica recibos de servicios (provisionales) y relación de cobranza.
Jefa/Jefe de la Unidad Jurídica.		¿Están correctos? <u>No:</u>	
	6-A	Devuelve documentos para su corrección. Regresa a la actividad número 1. <u>Si:</u>	
	7	Autoriza y firma documentos.	
	8	Elabora oficio de relación de cobranza (original y 2 copias) y distribuye de la siguiente manera: Original: Unidad Jurídica. 1ª. Copia: Depto. de Contabilidad 2ª. Copia: Subdirección de Finanzas.	
	9	Entrega a la Encargada/Encargado de Administración de Inmuebles recibos de servicios (provisionales) para realizar su cobranza.	
	Encargada/Encargado de Administración de Inmuebles.	10	Presenta al inquilino recibo de servicios (provisional) para iniciar trámite de cobro. Pasa el tiempo.

ÁREA Y/O PUESTO	NO.	ACTIVIDAD
	11	Recibe del inquilino notificación de pago de servicios.
	12	Obtiene del inquilino pago de servicios (agua y luz).
	13	Anota en libreta de registro, los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del inquilino. • Forma de pago. • Importe
	14	Formula orden de ingreso (original y copia) anotando los datos del inquilino, inmueble e importe y
	15	Distribuye orden de ingreso de la siguiente manera: Original: Departamento de Caja. 1ª. Copia: Unidad Jurídica/expediente inquilino.
	16	Entrega al Departamento de Caja cobro realizado anexando la orden de ingreso (original).
	17	Recaba de la Jefa/Jefe del Departamento de Caja su firma, en la libreta de registro y en el acuse de recibo de la orden de ingreso (copia).
	18	Archiva orden de ingreso (copia) de manera definitiva y alfabética en el expediente del inquilino.
		Fin de Procedimiento.

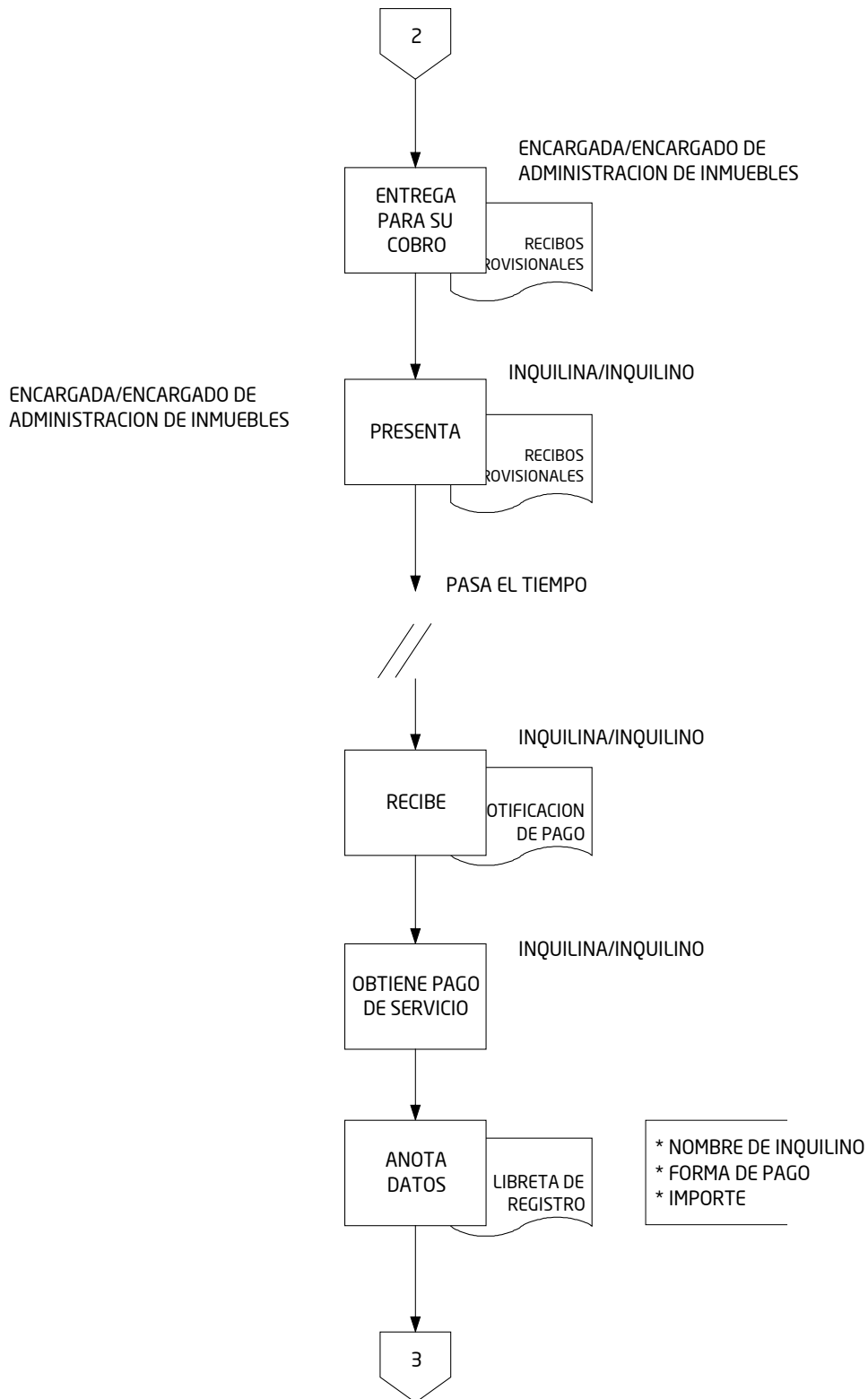
COBRO DE SERVICIOS DE LOCALES EN RENTA



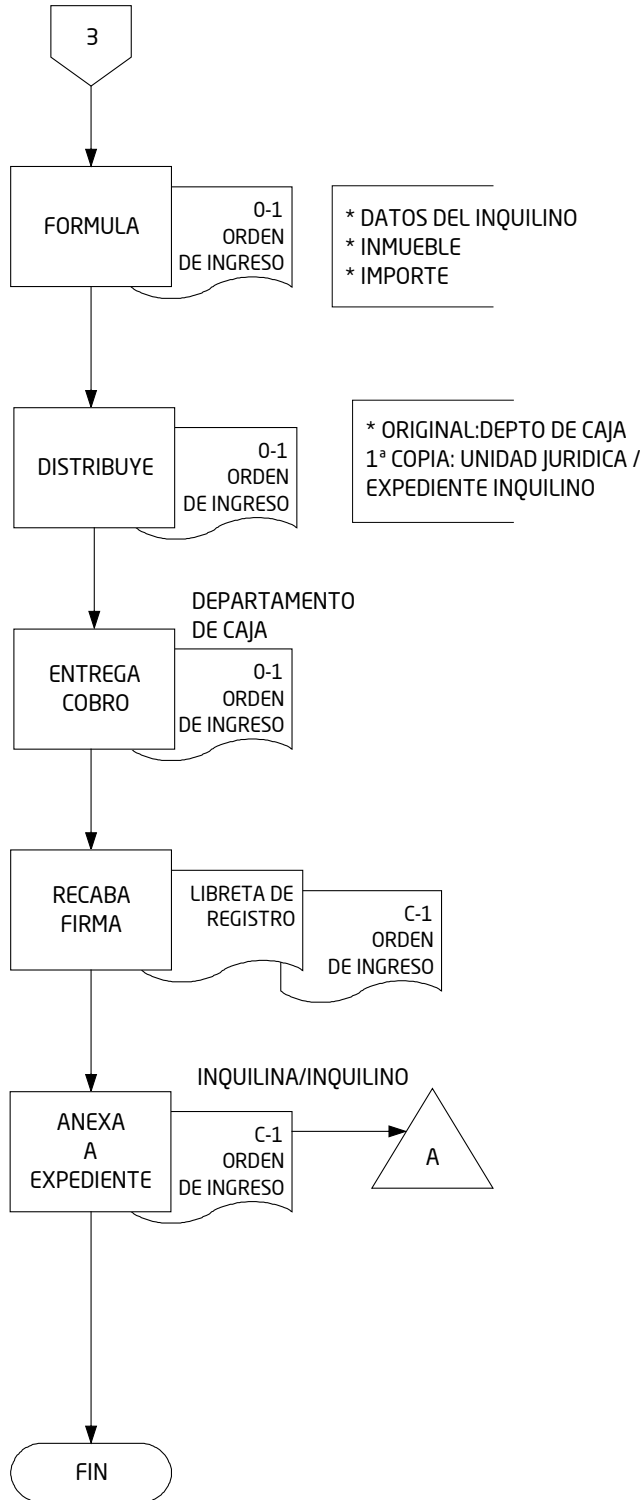
COBRO DE SERVICIOS DE LOCALES EN RENTA



COBRO DE SERVICIOS DE LOCALES EN RENTA



COBRO DE SERVICIOS DE LOCALES EN RENTA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EMISIÓN DE DICTÁMENES SOBRE SOLICITUDES DE PAGO DE PRESTACIONES.

OBJETIVO:

RESOLVER JURÍDICAMENTE SOBRE LA PROCEDENCIA DE LOS PAGOS DE LAS PRESTACIONES INSTITUCIONALES.

NORMAS:

- **LEY NÚMERO CUATRO DEL SEGURO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ.**
- **REGLAMENTO INTERNO DEL SEGURO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ.**
- **LEY DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO.**
- **SUPLETORIAMENTE EL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO.**
- **SUPLETORIAMENTE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.**
- **SUPLETORIAMENTE LA LEY ESTATAL DEL SERVICIO CIVIL.**

FRECUENCIA:

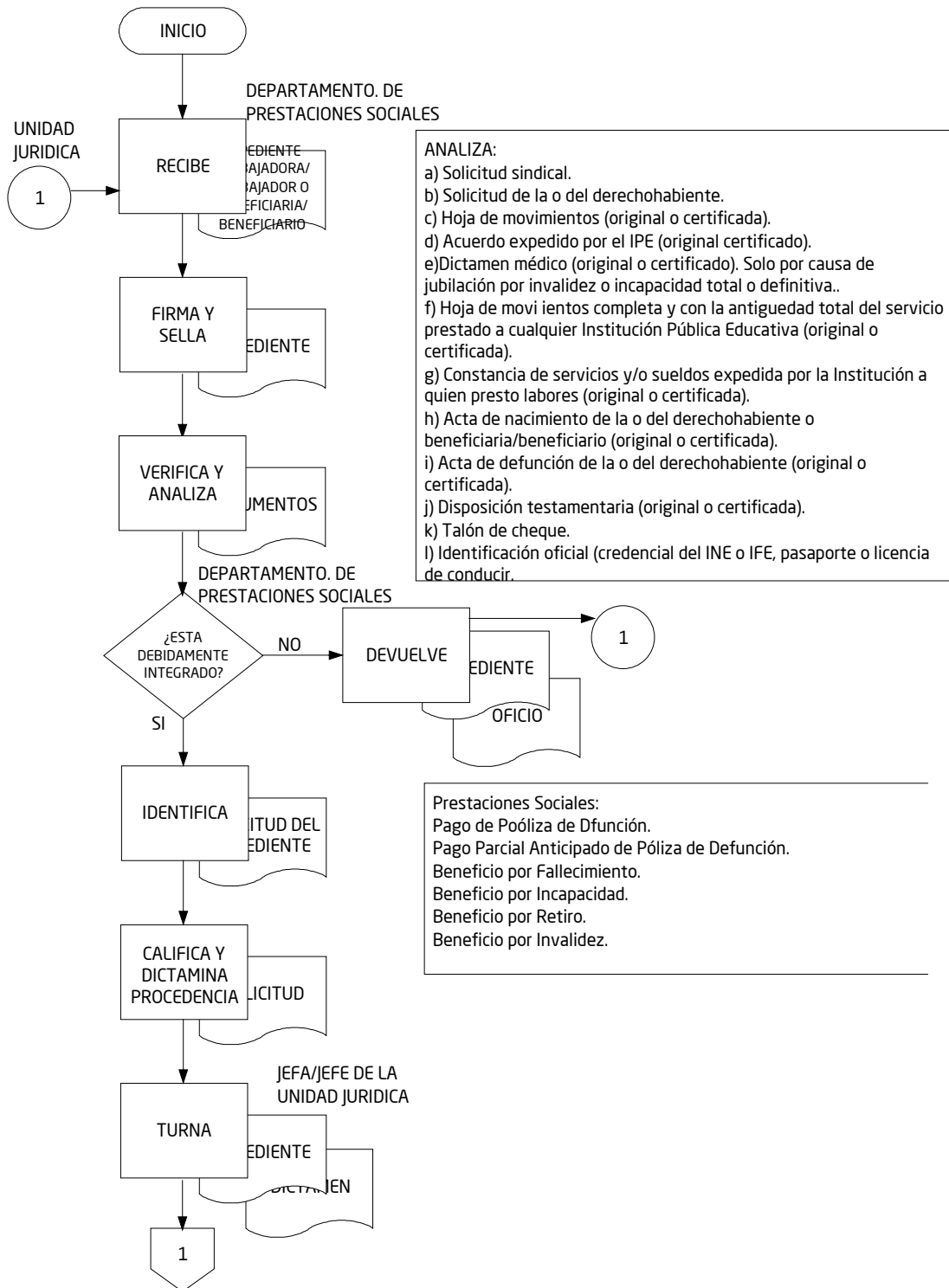
MENSUAL

Elaboró: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Revisó: DIRECCIÓN-GERENCIA	Autorizó: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Fecha: noviembre de 2018
--	--------------------------------------	---	------------------------------------

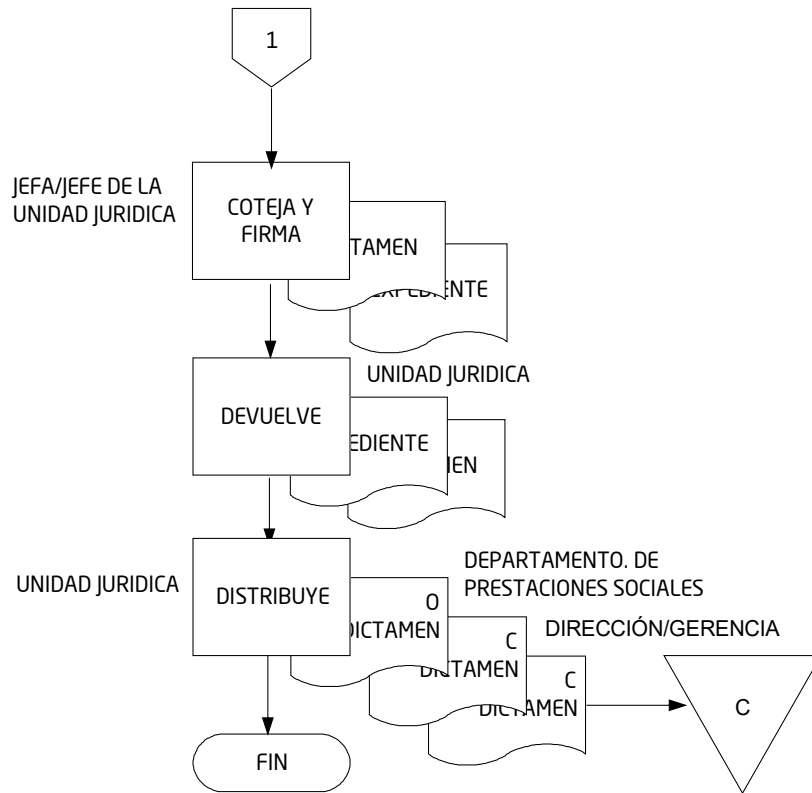
ÁREA Y/O PUESTO	NO.	ACTIVIDAD
<p>Unidad Jurídica.</p>	1	<p>Recibe del Departamento de Prestaciones Sociales expediente integrado del derechohabiente o beneficiario (original).</p>
	2	<p>Firma y sella de recibido expediente.</p>
	3	<p>Analiza la documentación consistente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud sindical. b) Solicitud del derechohabiente o beneficiario. c) Hoja de movimientos (original o certificada). d) Acuerdo expedido por el IPE (original o certificado). e) Dictamen médico (original o certificado). Solo por causa de jubilación por invalidez o incapacidad total o definitiva. f) Hoja de movimientos completa y con la antigüedad total del servicio prestado a cualquier Institución Pública Educativa (original o certificada). g) Constancia de Servicios y/o Sueldos expedida por la Institución a quien presto labores (original o certificada). h) Acta de nacimiento del derechohabiente o beneficiario (original o certificada). i) Acta de defunción derechohabiente (original o certificada). j) Disposición testamentaria (original o certificada). k) Talón de cheque. l) Identificación oficial: <ul style="list-style-type: none"> - Credencial del IFE o INE. - Pasaporte. - Licencia de Conducir.
	3-A	<p>Devuelve expediente por oficio al Departamento de Prestaciones Sociales para integrar información faltante y/o sea el caso enviar a convocatorias.</p> <p>Regresa a la actividad número 1.</p>

ÁREA Y/O PUESTO	NO.	ACTIVIDAD
<p>Jefa/Jefe de la Unidad Jurídica.</p> <p>Unidad Jurídica.</p>		Si:
	4	Identifica la solicitud del expediente según las siguientes prestaciones sociales: <ul style="list-style-type: none"> • Pago de Póliza de Defunción. • Pago Parcial Anticipado de Póliza de Defunción. • Beneficio por Fallecimiento. • Beneficio por Incapacidad. • Beneficio por Retiro. • Beneficio por Invalidez.
	5	Califica y dictamina procedencia de solicitud.
	6	Turna el expediente y dictamen al Jefe de la Unidad Jurídica para su cotejo y rubrica.
	7	Coteja y firma dictamen.
	8	Devuelve el expediente y dictamen a la Unidad Jurídica para su distribución.
	9	Distribuye dictamen de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Original al Departamento de Prestaciones Sociales • Copia 1 a la Dirección/Gerencia. • Copia 2 Archivo cronológico y definitivo.
		Fin del Procedimiento.

EMISIÓN DE DICTÁMENES SOBRE SOLICITUDES DE PAGO DE PRESTACIONES



EMISIÓN DE DICTÁMENES SOBRE SOLICITUDES DE PAGO DE PRESTACIONES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS.

OBJETIVO:

HACER CONSTAR HECHOS Y CIRCUNSTANCIAS TENDIENTES A AYUDAR A LA TOMA DE DECISIONES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y DEBIDA APLICACIÓN DE LAS LEYES QUE RIGEN EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y LABORAL.

NORMAS:

- **LEY NÚMERO CUATRO DEL SEGURO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACION DEL ESTADO DE VERACRUZ.**
- **LEY ESTATAL DEL SERVICIO CIVIL.**
- **LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS.**
- **SUPLETORIAMENTE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.**
- **SUPLETORIAMENTE LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.**
- **SUPLETORIAMENTE EL CODIGO CIVIL DEL ESTADO.**

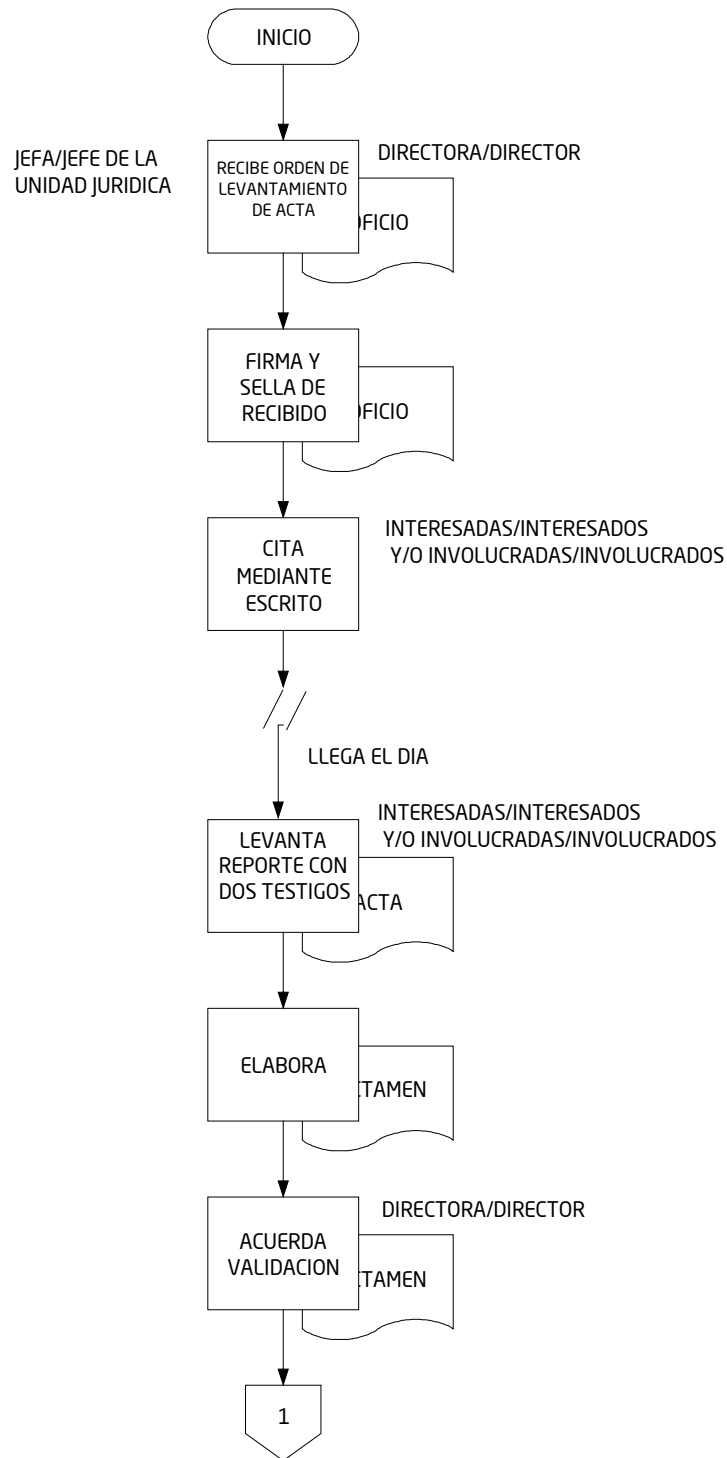
FRECUENCIA:

EVENTUAL

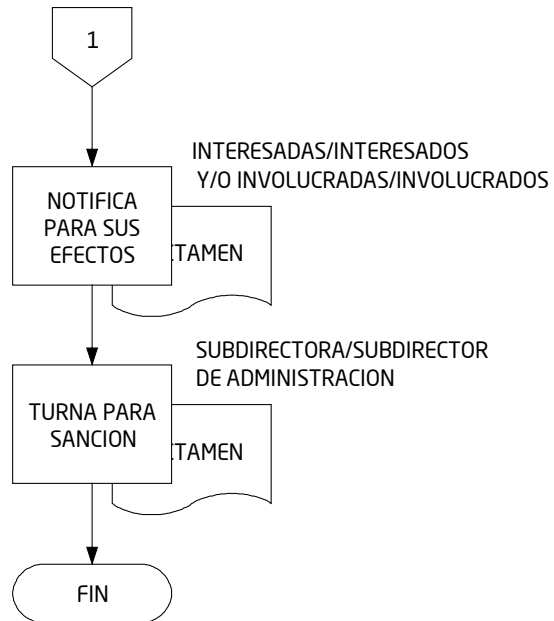
Elaboró: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Revisó: DIRECCIÓN-GERENCIA	Autorizó: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Fecha: noviembre de 2018
--	--------------------------------------	---	------------------------------------

ÁREA Y/O PUESTO	NO.	ACTIVIDAD
<p>Jefa/Jefe de la Unidad Jurídica.</p>	1	Recibe del Director-Gerente instrucciones para el levantamiento de acta.
	2	Firma y sella de recibido.
	3	Cita por escrito a los interesados y/o involucrados, para levantamiento del acta.
		Pasa el tiempo.
		Llega el día del levantamiento del acta.
	4	Levanta acta con o sin la comparecencia de interesados y/o involucrados, con asistencia de dos testigos por lo menos.
	5	Elabora dictamen sobre los hechos relevantes enunciados en acta.
	6	Acuerda con el Director-Gerente dictamen para su validación.
7	Notifica para sus efectos dictamen a interesados y/o involucrados, de conformidad con normas jurídicas aplicables.	
8	Turna dictamen al Subdirector de Administración para hacer efectiva la sanción impuesta.	
		Fin de Procedimiento.

LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS



LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE JUICIOS Y/O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

OBJETIVO:

CONTESTAR OPORTUNA Y EFICAZMENTE LAS DEMANDAS Y REQUERIMIENTOS DE CUALQUIER NATURALEZA, ASÍ COMO PRESENTAR DEMANDAS Y DENUNCIAS E INICIAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE ANTE LOS TRIBUNALES COMPETENTES.

NORMAS:

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
- **LEY DE AMPARO.**
- **LEY FEDERAL DEL TRABAJO.**
- **LEY NÚMERO CUATRO DEL S.S.T.E.E.V.**
- a) **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ.**
- **CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE VERACRUZ.**
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE VERACRUZ.**
- **CÓDIGO PENAL Y DE PROCEDIMIENTOS PENALES DEL ESTADO DE VERACRUZ.**
- **LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE VERACRUZ.**
- **LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE VERACRUZ.**

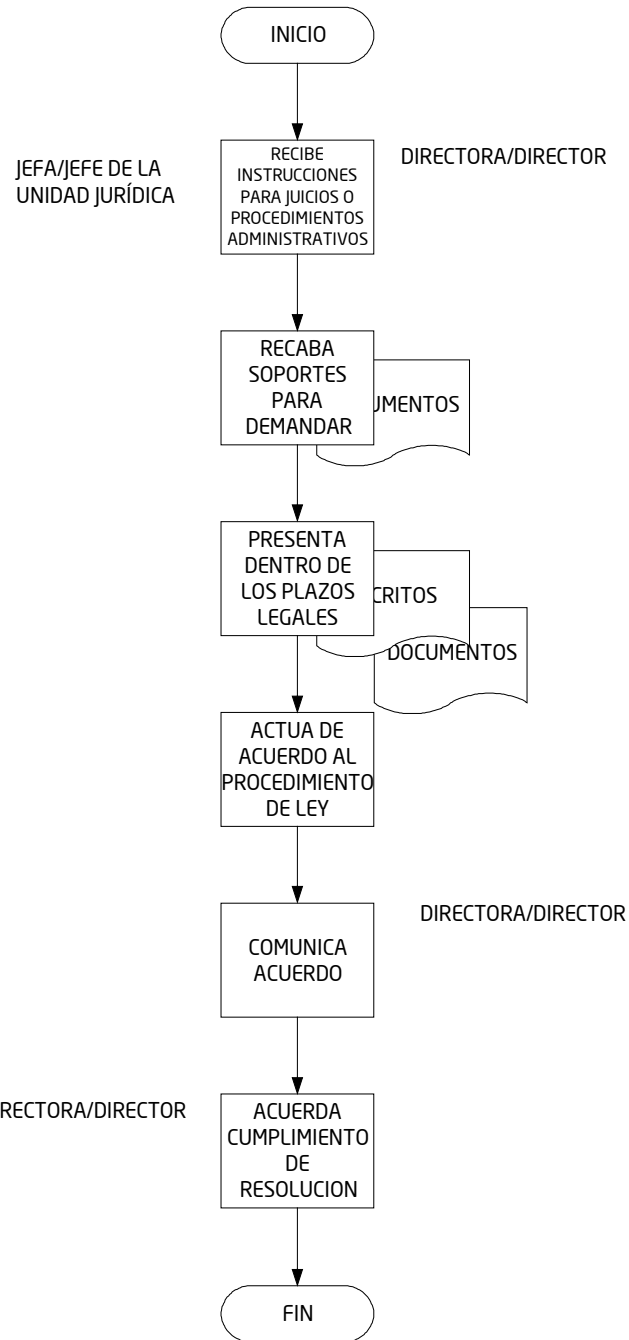
- **CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE VERACRUZ.**
- **LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE VERACRUZ.**
- **CODIGO DE COMERCIO.**
- **LEY GENERAL DE SEGUROS Y FIANZAS.**
- **LEY DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO.**
- **CODIGO CIVIL Y DE PROCEDIMIENTOS CIVILES EN MATERIA FEDERAL.**
- **CODIGO PENAL Y DE PROCEDIMIENTOS PENALES EN MATERIA FEDERAL.**

FRECUENCIA:

EVENTUAL

Elaboró: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Revisó: DIRECCIÓN-GERENCIA	Autorizó: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Fecha: noviembre de 2018
--	--------------------------------------	---	------------------------------------

ATENCIÓN DE JUICIOS Y/O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RENTA DE ESPACIO POR HORA EN EL ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS.

OBJETIVO:

PROPORCIONAR UN SERVICIO DE CALIDAD A LA CLIENTA/CLIENTE, A TRAVÉS DE LA RENTA DE ESPACIO PARA ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS, GENERANDO RECURSOS ECONÓMICOS QUE BENEFICIEN AL SSTE EV.

NORMAS:

- **EL SERVICIO SE PROPORCIONARÁ TANTO A LAS Y LOS DERECHOHABIENTES COMO PÚBLICO EN GENERAL.**
- **LA CLIENTA/CLIENTE DEBERÁ ACOMODAR PERSONALMENTE SU VEHÍCULO EN EL ESPACIO QUE LE SEA ASIGNADO.**
- **EL SSTE EV NO SE HARÁ RESPONSABLE DE GOLPES OCASIONADOS POR TERCEROS Y OTROS VEHÍCULOS, DAÑOS OCASIONADOS POR LA NATURALEZA O QUE PROVENGAN DEL EXTERIOR, POR INCENDIO, POR ROBO PARCIAL O TOTAL DEL VEHÍCULO; ASÍ COMO ROBO O SUSTRACCIÓN DE OBJETOS DE VALOR DEJADOS DENTRO DEL MISMO, POR LO QUE SE CONTARÁ CON UN SEGURO CONTRA DAÑOS PARA LOS MENCIONADOS CASOS Y CUYO NÚMERO DE PÓLIZA ESTARÁ IMPRESO EN EL TICKET DE ENTRADA.**
- **LA 1ª. HORA SE COBRARÁ COMPLETA, A PARTIR DE LA 2ª. SE HARÁ EN CORTES DE 10 MINUTOS.**
- **EL VEHÍCULO QUE PERMANEZCA POR MÁS DE TRES DÍAS SIN PAGAR LA CUOTA ESTABLECIDA, DEBERÁ SER PUESTO A DISPOSICIÓN DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES A TRAVÉS DE LA UNIDAD JURÍDICA.**
- **LOS TICKETS DE ENTRADA Y SALIDA DEBERÁN CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: SEGURO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ, NOMBRE DE LA SUCURSAL, NÚMEROS TELÉFONICOS DE LA INSTITUCIÓN, NÚMERO DE FOLIO, LA LEYENDA "ESTACIONAMIENTO PÚBLICO DE AUTOSERVICIO", HORA DE ENTRADA, HORA DE SALIDA, NÚMERO DE PLACA, MARCA Y COLOR DEL VEHÍCULO.**
- **EN CASO DE QUE LA CLIENTA/CLIENTE NO PROPORCIONE EL TICKET DE ENTRADA AL RECOGER SU VEHÍCULO, DEBERÁ PRESENTAR COPIA DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN Y ORIGINAL Y COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR.**

FRECUENCIA:

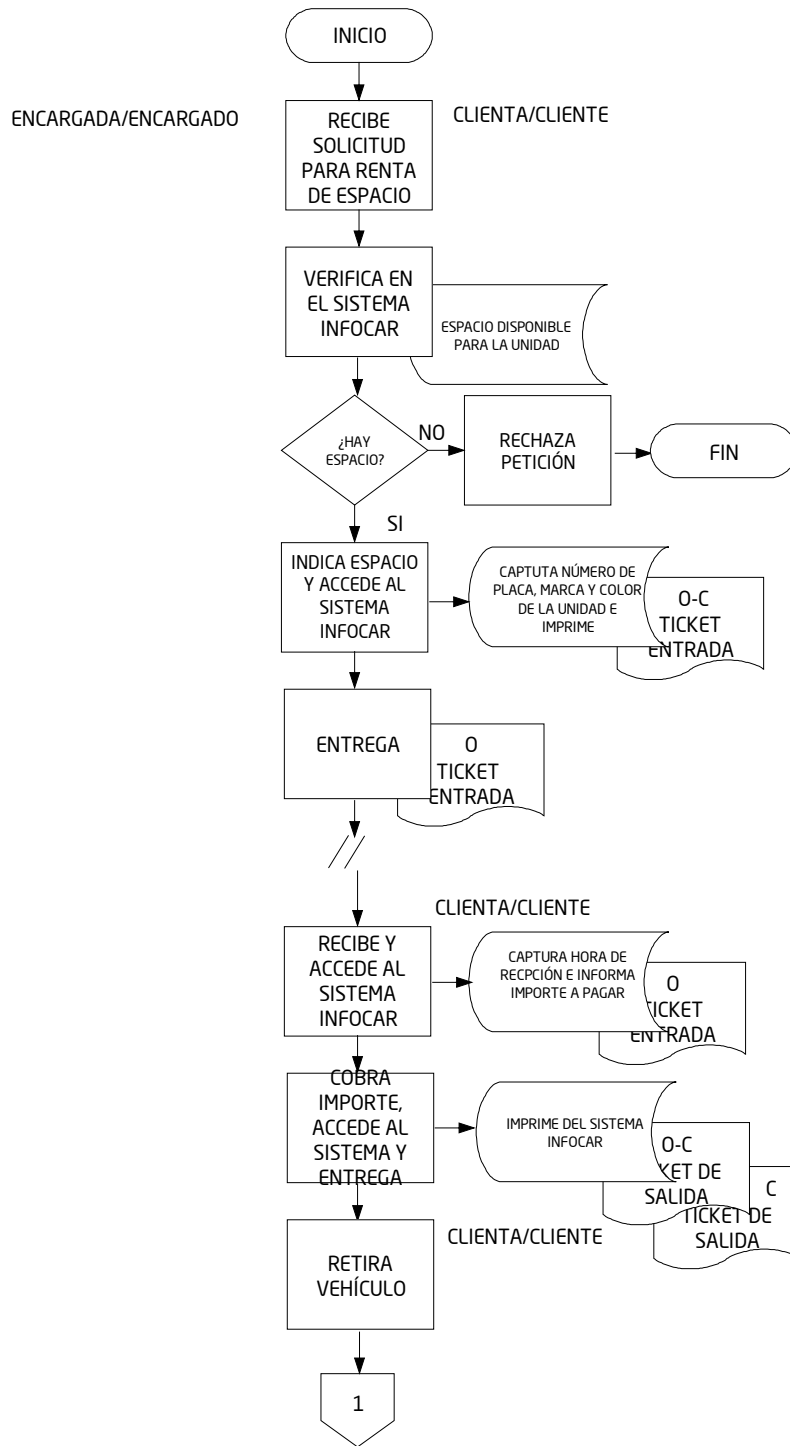
DIARIO.

Elaboró: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Revisó: DIRECCIÓN-GERENCIA	Autorizó: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Fecha: noviembre de 2018
--	--------------------------------------	---	------------------------------------

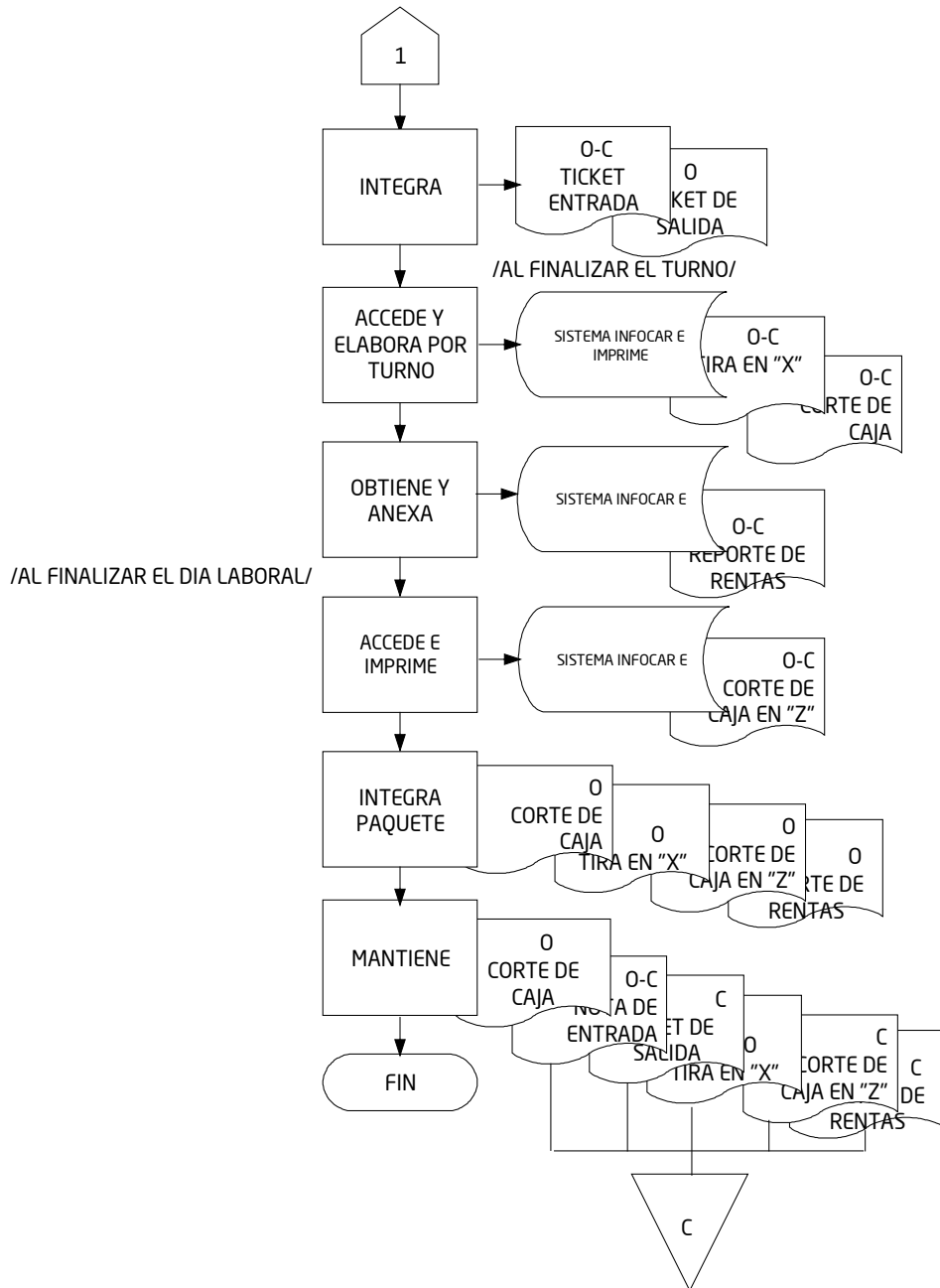
ÁREA Y/O PUESTO	NO.	ACTIVIDAD
<p>Encargada/Encargado de Estacionamiento.</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>2-A</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p>	<p>Recibe del cliente solicitud verbal de renta de espacio para su vehículo.</p> <p>Verifica en el sistema INFOCAR espacio disponible para el vehículo.</p> <p>¿Hay espacio disponible?</p> <p><u>No:</u></p> <p>Informa que no hay lugar y rechaza solicitud.</p> <p><u>Si:</u></p> <p>Indica al cliente el espacio disponible para acomodar su vehículo, captura en el sistema INFOCAR el número de placa, marca y color de la unidad e imprime ticket (original y copia).</p> <p>Entrega al cliente ticket de entrada (original).</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe del cliente el ticket de entrada (original), captura en el sistema INFOCAR la hora de recepción del comprobante y le informa el importe a pagar.</p> <p>Cobra importe de renta de estacionamiento e imprime ticket de salida (original y copia) y le entrega al cliente comprobante (copia).</p> <p>Cliente retira su vehículo del estacionamiento.</p> <p>Integra ticket de entrada (original y copia) y ticket de salida (original) por vehículo y los custodia hasta el corte de caja del turno.</p> <p>Al finalizar el turno.</p> <p>Accede al sistema INFOCAR Imprime tira en "X" (original y copia) y elabora corte de caja (original y copia) del turno.</p>

ÁREA Y/O PUESTO	NO.	ACTIVIDAD
	10	<p>Obtiene del sistema INFOCAR reporte de rentas (original y copia) y anexa al corte de caja (original y copia).</p> <p>Al finalizar el día laboral.</p>
	11	<p>Accede al sistema INFOCAR e imprime corte de caja en "Z" (original y copia) de la venta del día.</p>
	12	<p>Integra paquete de documentos por la renta del día, para enviar a la Unidad Jurídica, corte de caja (original), corte en "X" (original), corte en "Z" (original) y reporte de rentas (original) por turno.</p>
	13	<p>Mantiene en archivo cronológico y definitivo corte de caja (copia), ticket de entrada (original y copia), ticket de salida (original) y reporte de rentas (copia), corte en "X" (copia) por turno y corte en "Z" (copia).</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

RENTA DE ESPACIO POR HORA EN EL ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS



RENTA DE ESPACIO POR HORA EN EL ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RENTA DE ESPACIO POR PENSIÓN DIURNA O NOCTURNA DE VEHICULOS.

OBJETIVO:

PROPORCIONAR UN SERVICIO DE CALIDAD A LA CLIENTA/CLIENTE, A TRAVÉS DE LA RENTA DE ESPACIO PARA ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS, GENERANDO RECURSOS ECONÓMICOS QUE BENEFICIEN AL SSTE EV.

NORMAS:

- **EL SERVICIO SE PROPORCIONARÁ TANTO A LAS Y LOS DERECHOHABIENTES COMO PÚBLICO EN GENERAL.**
- **LA PERSONA QUE CONTRATE LA PENSIÓN DIURNA O NOCTURNA DEBERÁ FIRMAR UN CONVENIO CON LA UNIDAD JURÍDICA DEL SSTE EV, EN EL CASO DE SER PENSIÓN NOCTURNA, ÉSTA LE PROPORCIONARÁ UNA LLAVE DE LA ENTRADA DEL ESTACIONAMIENTO AL PENSIONADO.**
- **LA CLIENTA/CLIENTE DEBERÁ ACOMODAR PERSONALMENTE SU VEHÍCULO EN EL ESPACIO QUE LE SEA ASIGNADO POR EL RESPONSABLE DEL ESTACIONAMIENTO.**
- **EL SSTE EV NO SE HARÁ RESPONSABLE DE GOLPES OCASIONADOS POR TERCEROS Y OTROS VEHÍCULOS, DAÑOS OCASIONADOS POR LA NATURALEZA O QUE PROVENGAN DEL EXTERIOR, POR INCENDIO, POR ROBO PARCIAL O TOTAL DEL VEHÍCULO; ASÍ COMO ROBO O SUSTRACCIÓN DE OBJETOS DE VALOR DEJADOS DENTRO DEL MISMO, POR LO QUE SE CONTARÁ CON UN SEGURO CONTRA DAÑOS PARA LOS MENCIONADOS CASOS.**
- **LA PENSINADA/PENSIONDO DEBERÁ PAGAR SU MENSUALIDAD DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DÍAS DE DEL MES.**

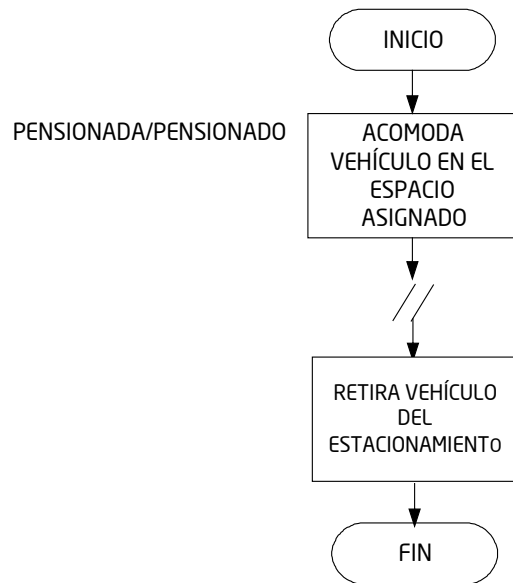
FRECUENCIA:

DIARIO.

Elaboró: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Revisó: DIRECCIÓN-GERENCIA	Autorizó: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Fecha: noviembre de 2018
--	--------------------------------------	---	------------------------------------

ÁREA Y/O PUESTO	NO.	ACTIVIDAD
<p>Clienta/Cliente.</p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>Acomoda su vehículo en el espacio del estacionamiento previamente asignado.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Retira su vehículo del estacionamiento.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>

RENTA DE ESPACIO POR PENSIÓN DIURNA O NOCTURNA DE VEHICULOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE CONTRATOS DE ESTACIONAMIENTO.

OBJETIVO:

IDENTIFICAR DE MANERA OPORTUNA EL VENCIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE PENSIÓN DE ESTACIONAMIENTO PARA SU RENOVACIÓN O CANCELACIÓN,

NORMAS:

- **CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ.**
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE VERACRUZ.**
- **INSTRUMENTOS NOTARIALES QUE ACREDITAN LA PERSONALIDAD DE QUIENES SUSCRIBEN EL CONTRATO.**
- **LEY DEL SEGURO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ.**

FRECUENCIA:

EVENTUAL

Elaboró: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Revisó: DIRECCIÓN-GERENCIA	Autorizó: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Fecha: noviembre de 2018
--	--------------------------------------	---	------------------------------------

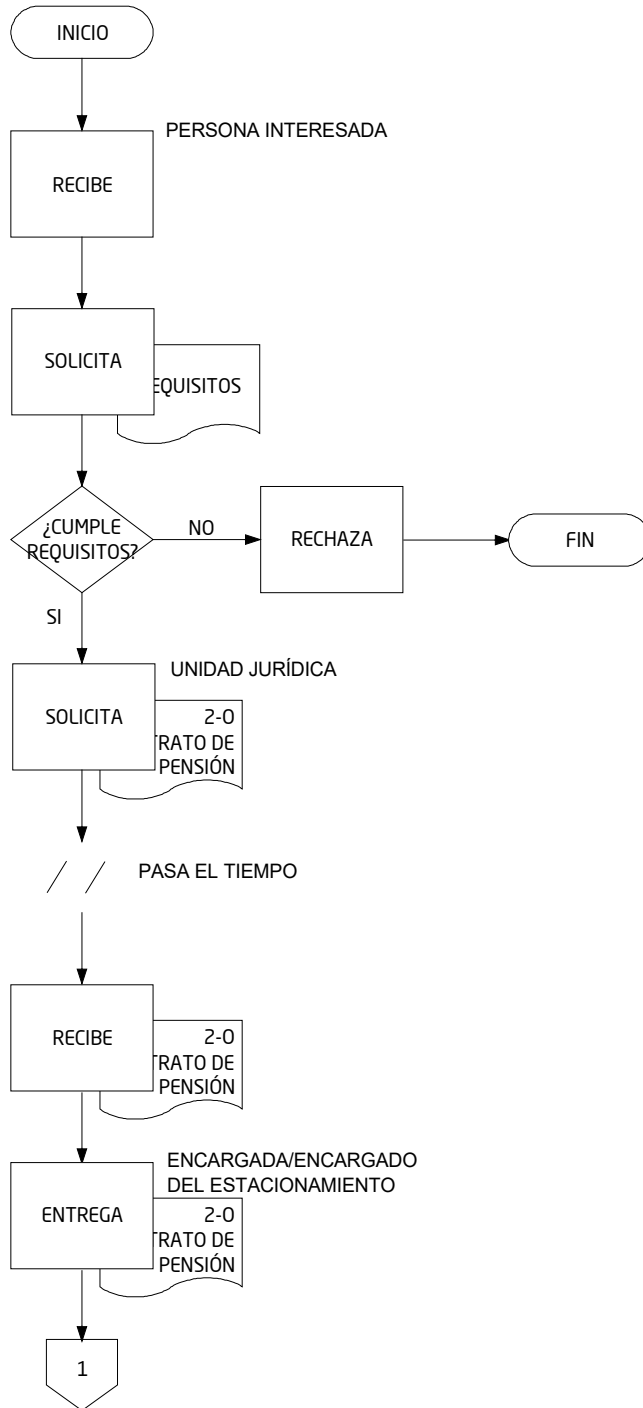
ÁREA Y/O PUESTO	NO.	ACTIVIDAD
<p>Encargada/Encargado de Administración de Estacionamientos.</p>	1	Recibe a persona interesada en rentar un espacio de estacionamiento.
	2	Solicita requisitos.
		¿Cumple requisitos?
		<u>No:</u>
	2-A	Rechaza.
		Fin.
		<u>Si:</u>
	3	Solicita elaboración de contrato de pensión de estacionamiento. (2 originales) a la Unidad Jurídica.
	Pasa el tiempo.	
4	Recibe de la Unidad Jurídica el contrato de pensión (2 originales)	
5	Entrega a la persona encargada de Estacionamiento el contrato (2 originales) para firma del pensionado.	
	Pasa el Tiempo.	
6	Recibe de la persona encargada de Estacionamiento el contrato firmado por el pensionado (2 originales) y turna a la Unidad Jurídica para firma del apoderado legal.	
	Pasa el Tiempo.	
7	Recibe de la Unidad Jurídica el contrato de pensión (2 originales) con las firmas del apoderado legal y pensionado.	
8	Envía contrato de pensión (1 original) a la pensionada/pensionado y mantiene contrato (1 original) en archivo cronológico y definitivo.	

ÁREA Y/O PUESTO	NO.	ACTIVIDAD
	9	<p>Anota en registro de vigencia de contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de inicio del contrato. • Fecha de término del contrato. <p>Pasa el tiempo.</p>
	10	<p>Revisa en registro de vigencia de contratos el vencimiento de las pensiones.</p> <p>¿Existen contratos próximos a terminar?</p> <p><u>No:</u></p>
	10-A	<p>Cierra expediente de registro de vigencia de contratos.</p> <p>Fin.</p> <p><u>Si:</u></p>
	11	<p>Notifica verbalmente al pensionado vencimiento del contrato.</p> <p>¿Habrá renovación de contrato?</p> <p><u>No:</u></p>
	11-A	<p>Verifica adeudos del pensionado.</p> <p>¿Tiene Adeudos?</p> <p><u>No:</u></p>
	11-B	<p>Cierra expediente de registro de vigencia de contratos.</p> <p>/Espera fecha de finalización de contrato/</p> <p>Fin.</p> <p><u>Si:</u></p>
	12	<p>Notifica mediante oficio al pensionado sobre al adeudo para su correspondiente pago.</p>

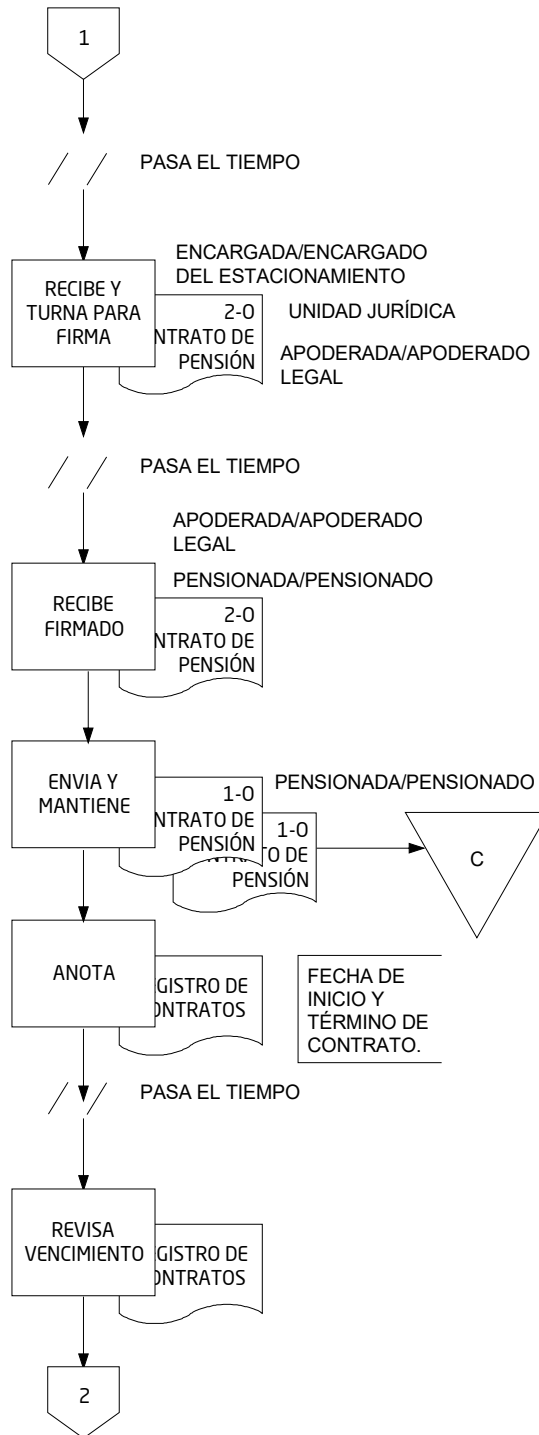
ÁREA Y/O PUESTO	NO.	ACTIVIDAD
	13	<p>Conecta con el Procedimiento: Atención de Juicios y/o Procedimientos Administrativos. Unidad Jurídica.</p> <p><u>Si:</u></p> <p>Solicita a la Unidad Jurídica la elaboración de contrato (2 originales) por renovación de pensión de estacionamiento.</p> <p>/Repite Procedimiento desde la actividad número 4/</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>

CONTROL DE CONTRATOS DE ESTACIONAMIENTO

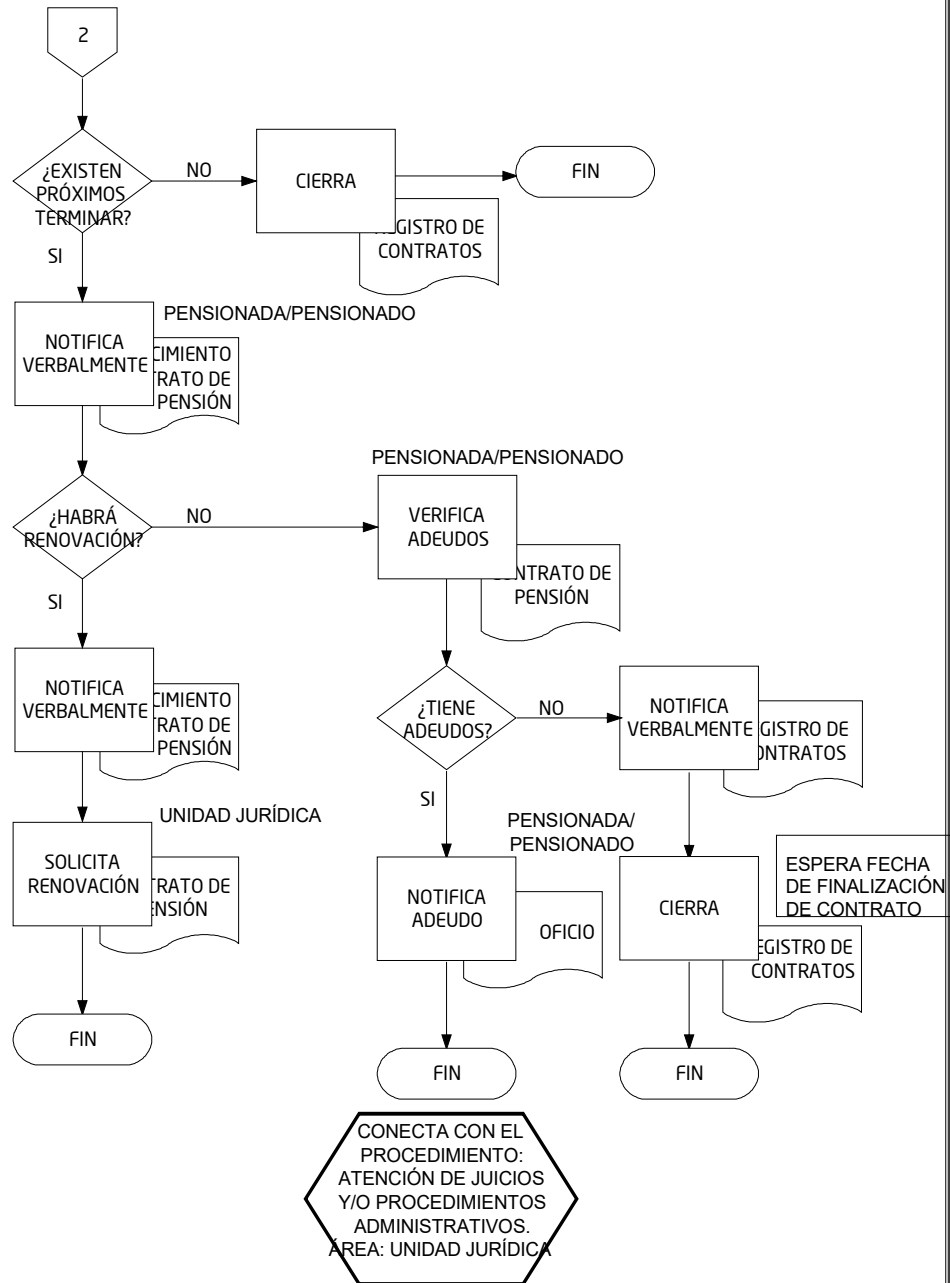
ENCARGADA/ENCARGADO
DE ADMÓN. DE ESTACIONAMIENTOS



CONTROL DE CONTRATOS DE ESTACIONAMIENTO



CONTROL DE CONTRATOS DE ESTACIONAMIENTO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

COBRO DE PENSIONES DE ESTACIONAMIENTOS.

OBJETIVO:

**EJECUTAR LAS CLAUSULAS DEL CONTRATO DE PENSIÓN DE ESTACIONAMIENTO
QUE ESTABLECEN EL PAGO DE PENSIONES.**

NORMAS:

- **CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ.**
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE VERACRUZ.**
- **CONTRATOS DE PENSIÓN DE ESTACIONAMIENTO.**

FRECUENCIA:

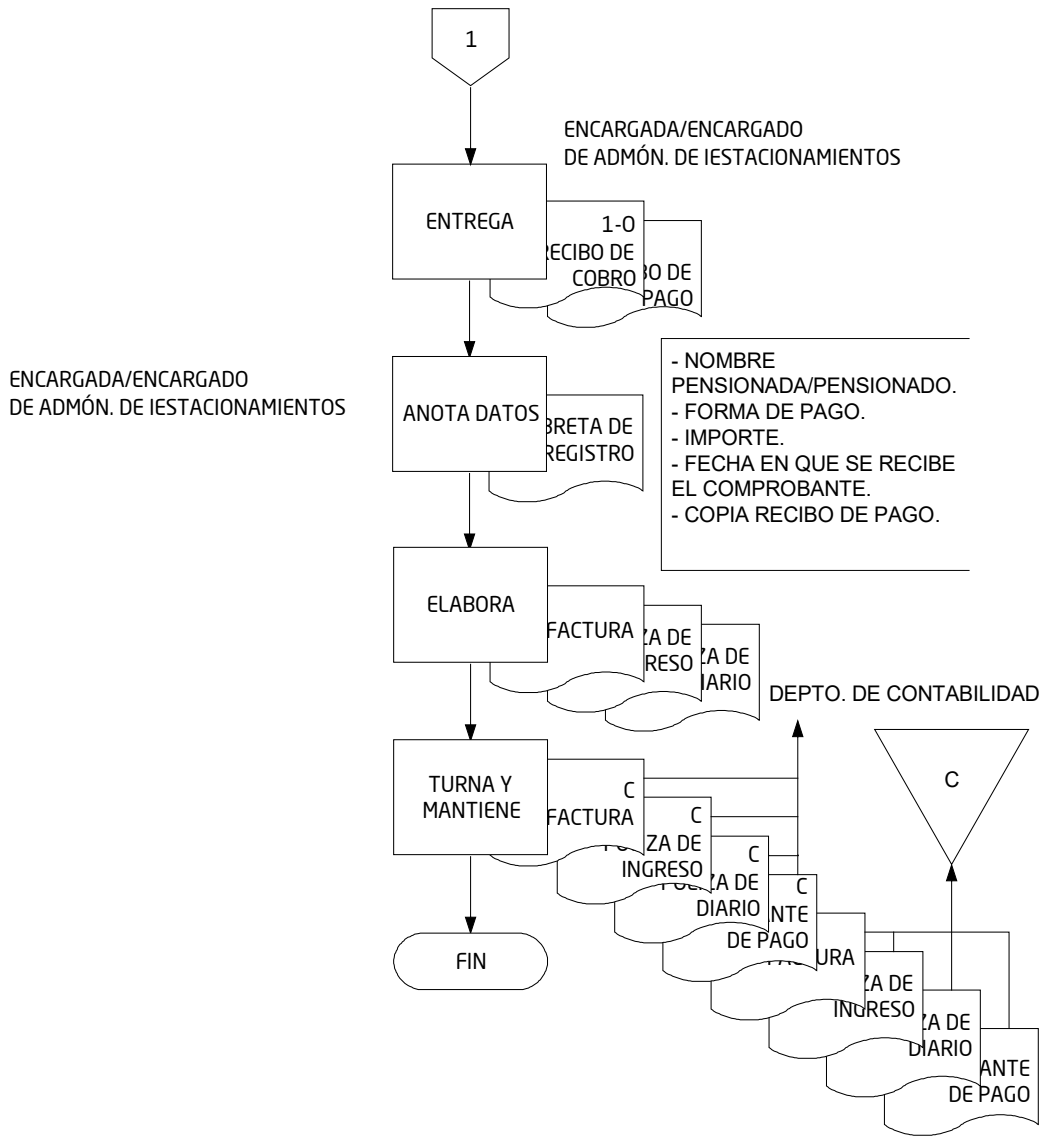
EVENTUAL

Elaboró: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Revisó: DIRECCIÓN-GERENCIA	Autorizó: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Fecha: noviembre de 2018
--	--------------------------------------	---	------------------------------------

ÁREA Y/O PUESTO	NO.	ACTIVIDAD
Encargada/Encargado de Administración de Estacionamientos.	1	Elabora recibos de cobros de pensión. (2 originales) y elabora relación de cobranza.
	2	Entrega relación de cobranza y recibos de pensión a la Encargada/Encargado de estacionamiento para realizar su cobro.
Encargada/Encargado de Estacionamiento.	3	Realiza cobranza. ¿Recibió pago? No:
	3-A	Comunica y devuelve recibo de renta a la Encargada/Encargado de Administración de Estacionamientos.
Encargada/Encargado de Administración de Estacionamientos.	3-B	Notifica al pensionado del adeudo mediante oficio. Fin <u>Si:</u>
	Encargada/Encargado de Estacionamiento.	4
5		Entrega al pensionado recibo original. Pasa el tiempo.
Encargada/Encargado de Administración de Estacionamientos.	6	Entrega a la Encargada/Encargado de Administración de Estacionamientos comprobante de pago de pensión y el recibo con fecha de pago y firma del pensionado.
	7	Anota en libreta de registro, los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la pensionada/pensionado. • Forma de pago. • Importe. • Fecha en que se recibe el comprobante de pago y copia recibo de pago.
	8	Elabora factura de la pensionada/pensionado, así como su correspondiente póliza de ingresos y póliza de diario.

ÁREA Y/O PUESTO	NO.	ACTIVIDAD
	9	<p>Turna al Departamento de Contabilidad en copia (Factura de la pensionada/pensionado, comprobante de pago, póliza de ingresos y póliza de diario) y mantiene en archivo de manera cronológica y definitiva (Factura, comprobante de pago, póliza de ingresos y póliza de diario).</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

COBRO DE PENSIONES DE ESTACIONAMIENTOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONCILIACIÓN DE SALDOS DE ESTACIONAMIENTOS.

OBJETIVO:

CONOCER DE MANERA OPORTUNA EL SALDO DE LOS INGRESOS MENSUALES DEL SERVICIO AL PÚBLICO Y PENSIÓN DE ESTACIONAMIENTOS.

NORMAS:

- **LA CONCILIACIÓN DE SALDOS SE REALIZARÁ DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE POLÍTICAS DEL SSTE EV.**
- **EN EL CASO DE DETECTAR DIFERENCIAS CON EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, SE DEBERÁ ELABORAR UN MEMORÁNDUM PROPONIENDO LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES PARA SU DEPURACIÓN.**

FRECUENCIA:

MENSUAL

Elaboró: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Revisó: DIRECCIÓN-GERENCIA	Autorizó: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Fecha: noviembre de 2018
--	--------------------------------------	---	------------------------------------

ÁREA Y/O PUESTO	NO.	ACTIVIDAD
Encargada/Encargado de Administración de Estacionamientos.	1	Recibe del Departamento de Contabilidad reporte impreso de auxiliares contables y auxiliares operativos del mes anterior.
	2	Emite del sistema informático (pólizas de diario, facturas, pólizas de ingresos) y concilia contra los documentos recibidos del Departamento de Contabilidad.:
		¿Coinciden los reportes? <u>No:</u>
	2-A	Identifica diferencias y corrige con el Departamento de Contabilidad. Conecta con la actividad número 3. <u>Si:</u>
Jefa/Jefe de la Unidad Jurídica.	3	Elabora formato de conciliación de saldos (2 impresos), firma documento y lo turna a la Jefa/Jefe de la Unidad Jurídica.
	4	Revisa formato de conciliación de saldos (2 impresos). ¿Autoriza el documento? <u>No:</u>
	4-A	Devuelve para corrección formato de conciliación de saldos (2 impresos) a la Encargada/Encargado de Administración de Estacionamientos
Encargada/Encargado de Administración de Estacionamientos.	4-B	Realiza modificaciones al formato de conciliación de saldos (2 impresos). Conecta con la actividad número 5. <u>Si:</u>
	5	Autoriza y devuelve la conciliación de saldos (2 impresos) a la Encargada/Encargado de Administración de Estacionamientos.

ÁREA Y/O PUESTO	NO.	ACTIVIDAD
Encargada/Encargado de Administración de Estacionamientos.	6	<p>Entrega la conciliación de saldos (1 impreso) al Departamento de Contabilidad y mantiene la conciliación de saldos (1 impreso), auxiliares contables y auxiliares operativos del mes anterior pólizas de diario, facturas, pólizas de ingresos en archivo cronológico y definitivo.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

V.- DIRECTORIO

DIRECCIÓN-GERENCIA

L.A.E. Francisco Enrique Pérez Carreón

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

L.A.E. Ricardo Leonel Lucia Espejo

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Q.F.B. Sandra Lucero Názer Landero

SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Lic. Felipe Sosa Mora

UNIDAD JURÍDICA

Lic. José Manuel González Mendoza

UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

C.P. Carlos de Arcangelis Rechy

UNIDAD DE GÉNERO

L.C.P. Melissa Cruz Sagrero

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL SSTEEV

Lic. Iliana Patricia Sandoval López

VI FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORACIÓN

Q.F.B. Sandra Lucero Názer Landero
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

REVISIÓN

L.A.E. Francisco Enrique Pérez Carreón
DIRECCIÓN-GERENCIA

AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

L.A.E. FRANCISCO ENRIQUE PÉREZ CARREÓN
DIRECTOR Y GERENTE

PROFR. EDUARDO ERIC MARTÍNEZ TOY
TESORERO

PROFR. GUSTAVO ABEL CADENA CARRASCO
SECRETARIO

PROFR. LEONARDO CAMPOS APARICIO
VOCAL

PROFR. JOSÉ CRUZ CAPISTRÁN GARRIDO
VOCAL