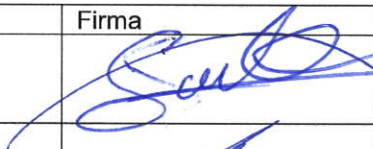
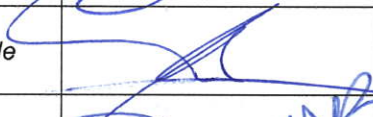
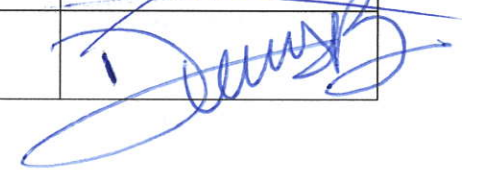




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

FORO BOCA

	Nombre	Firma
Elaboró:	<i>Mtra. Samantha Espinoza López. Jefa de Asuntos Jurídicos.</i>	
Revisó:	<i>L.C. David de Jesús Ávila Cob. Titular del Órgano de Control Interno</i>	
Autorizó:	<i>Lic. Denisse Balderas Acosta. Directora General</i>	



Índice

Contenido

I.- Introducción.	5
II.- Objetivo.	6
III.- Alcance.	6
IV.- Definiciones:	6
V.- Marco jurídico.	8
VI.- Políticas	9
VII.- Procedimientos	11
1.-Procedimiento para convocar a la Junta de Gobierno	11
2.-Procedimiento para la elaboración del Organigrama	15
3.-Procedimiento para la emisión de Nombramientos	19
4.-Procedimiento para la formulación de Planes, Proyectos y Programas	22
5.-Procedimiento para la elaboración y modificación de Reglamentos o Manuales	26
6.-Procedimiento para la elaboración del Informe Anual de Actividades del Organismo	30
7.-Procedimiento para el seguimiento y atención a las recomendaciones y observaciones derivadas de auditorías realizadas por entes fiscalizadores externos (ORFIS, Despacho externo, entre otros).	34
8.-Procedimiento para la opinión mensual a los Estados Financieros	40
9.-Procedimiento para la realización de Auditorías Internas de tipo Financiero, Operacional, Resultado de Programa, de Legalidad.	43
10.-Procedimiento para la integración, elaboración y seguimiento al Programa General de Trabajo.	52
11.- Procedimiento para Verificación de Control Interno.	56
12.- Procedimiento para la Investigación de Faltas Administrativas.	63
13.- Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.	67
14.- Procedimiento para Queja.	72
15.- Procedimiento para proceso de Entrega-Recepción.	76
16.- Procedimiento para Programa Anual de Control y Auditoría Interna	81
17.- Procedimiento para la atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública	84
18.- Procedimiento para la atención de Recursos de Revisión	94



19.- Procedimiento para la publicación de las obligaciones de transparencia en el Portal de Transparencia del Organismo.	101
20.- Procedimiento para la atención a solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.	105
21.- Procedimiento de recepción de expedientes dentro de la transferencia primaria del archivo de trámite al archivo de concentración.	116
22.- Procedimiento para la consulta o reprografía del archivo de concentración para personal autorizado del Foro Boca.	119
23.- Procedimiento de baja documental del archivo de concentración.	123
24.- Procedimiento para la contratación y uso de los espacios del recinto Foro Boca	127
25.- Procedimiento para la recepción y gestión de depósitos en garantía por motivo de contrato	134
26.- Procedimiento para la venta de boletos en taquilla	139
27.- Procedimiento para el monitoreo y gestión de contracargos por la venta de boletos	143
28.- Procedimiento para el reporte de anomalías en materia de seguridad	147
29.- Procedimiento para la elaboración y pago de la nómina	151
30.- Procedimiento para servicio social	154
31.- Procedimiento para la actualización de plantilla laboral	159
32.- Procedimiento para la elaboración y actualización de Directorio	162
33.- Procedimiento para finiquitos	165
34.- Procedimiento para vacaciones	169
35.- Procedimiento para capacitación de personal	172
36.- Procedimiento para alta de bienes muebles	175
37.- Procedimiento para resguardo de bienes muebles	178
38.- Procedimiento para verificación o levantamiento físico de inventario	181
39.- Procedimiento para transferencia de bienes	189
40.- Procedimiento para baja de bienes	192
41.- Procedimiento para el alta de un bien inmueble	197
42.- Procedimiento de baja de un bien inmueble	200
43.- Procedimiento para compra o arrendamiento mediante licitación o adjudicación	203
44.- Procedimiento para pago a proveedores	211
45.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones	214
46.- Procedimiento para saldos y movimientos bancarios	219



47.- Procedimiento para control de contratos bancarios	223
48.- Procedimiento para reembolsos	226
49.- Procedimiento para la elaboración y control del presupuesto de egresos	229
50.- Procedimiento para la modificación del presupuesto de egresos	233
51.- Procedimiento para la elaboración y control del presupuesto de ingresos	236
52.- Procedimiento para la modificación del presupuesto de ingresos	241
53.- Procedimiento para la elaboración de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet	244
54.- Procedimiento para el registro contable de ingresos	248
55.- Procedimiento para el registro contable de egresos	253
56.- Procedimiento para el registro contable de la nómina	259
57.- Procedimiento para el registro contable de póliza diario	263
58.- Procedimiento para el registro de pasivos	268
59.- Procedimiento para elaboración de Reporte de Ventas Conketa	273
60.- Procedimiento para elaboración de estados financieros para Congreso y ORFIS	278
61.- Procedimiento para elaboración y entrega de la Cuenta Pública	283
62.- Procedimiento para la publicación de la información de Transparencia Fiscal	288
63.- Procedimiento para la glosa, digitalización y archivo de documentación de las áreas administrativas	293
64.- Procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles del organismo.	298
65.- Procedimiento para la operación logística de producción de eventos.	302
66.- Procedimiento para la gestión de eventos de promoción cultural y artística	307
67.- Procedimiento para la emisión de dictamen técnico para bajas de bienes muebles y equipo tecnológico	313
68.- Procedimiento para el mantenimiento correctivo y preventivo de la red de voz y de datos	316
69.- Procedimiento para la atención de un requerimiento de desarrollo del portal web o micro sitios	320
70.- Procedimiento para el análisis y validación de convenios y contratos	325
71.- Procedimiento para la certificación de documentos	330
72.- Procedimiento para la integración del padrón de proveedores	333
73.- Procedimiento para la elaboración de contratos laborales	338



I.- Introducción.

El presente documento, denominado “**Manual de Procedimientos del Foro Boca**”, es el instrumento y herramienta administrativa que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Organismo Público Descentralizado Foro Boca, facilitando el buen funcionamiento de éste Organismo, ya que especifican las bases jurídicas, atribuciones, estructuras, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades y funciones; es decir en él se debe plantear metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones de cada área que forma parte de éste organismo, además de llevar un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades en orden lógico y en tiempo definido.

Este Manual de Procedimientos contiene el desarrollo de cada una de las funciones laborales de las que se compone el Organismo Público Descentralizado Foro Boca, el éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad de la Titular de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del responsable de su implementación, seguimiento y control.

Con el cual se pretende dar a conocer el funcionamiento, objetivo y la finalidad que tiene el Organismo, para efectuar cada uno de los actos y hechos para los cuales fue creado; se incluyen además de las áreas administrativas que intervienen, la responsabilidad y participación de cada una de ellas; prevé el marco jurídico que lo regula e identifica las metas, objetivos y actividades que deberán ser desempeñadas por el personal que tenga el conocimiento y la pericia adecuados, igualmente apoyan el quehacer institucional, considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo; así como, para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del personal, para cumplir con tan magna tarea que es servir a la ciudadanía y lo que permitirá un mejor control.

Con base en el:

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Artículos 78, 79 y 80 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Artículos 1°, 3°, 4°, 17 y 21 fracciones IV y X del Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado “Foro Boca”.
- Artículos 1°, 3°, 5°, 8°, 11, 18, 20, 25 y 36 fracciones IV y X del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca.

Se recomienda estar al pendiente de la actualización de los procedimientos, ya que pudiera surgir alguna variable que se modifique en la práctica.



II.- Objetivo.

Sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, siendo una guía del trabajo a ejecutar, proporcionando la descripción detallada de las actividades y procedimientos, estableciéndose como referencia documental para evitar fallas, omisiones y para optimizar el desempeño de los empleados involucrados en determinado procedimiento, de tal manera que contribuya con mayor la efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de atención a diversos asuntos prioritarios para el Organismo Público Descentralizado Foro Boca de la Administración Pública Municipal.

III.- Alcance.

El presente Manual de Procedimientos es aplicable en todas las áreas del Organismo Público Descentralizado Foro Boca y su personal, así como para aquellas unidades administrativas externas con las que el Organismo se correlacione para el adecuado desarrollo de los procedimientos en el cumplimiento de sus objetivos.

IV.- Definiciones:

Apartado Presupuestal: Epígrafe de un presupuesto que lleva a cabo una previsión de ingresos necesaria para hacer frente a los gastos previstos de un ejercicio.

Comité: Comités con facultades en determinadas materias, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Comprobante Fiscal Digital: El CFDI es la factura electrónica que emite el proveedor del producto o servicio al contribuyente.

Conciliación: Estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí.

Cuenta Pública: Es el informe que integra el Organismo y presenta al Congreso Estatal para su revisión y fiscalización, contiene la información contable, presupuestaria, programática y complementaria.

Datos Personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.



Dictamen: Opinión que se forma o emite sobre algo.

Obligaciones de Transparencia: La información que los sujetos obligados deben difundir, actualizar y poner a disposición del público en medios electrónicos de manera proactiva, sin que medie solicitud de por medio.

Orden de Pago: Autorización para transferir dinero desde una cuenta a otra.

ORFIS: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el artículo 49 de la Ley General

Póliza de Diario: Son todas aquellas en las que no intervienen las cuentas de banco del Organismo. Pero que de alguna manera afectan los recursos y bienes del Organismo.

Póliza de Egreso: Son usadas en el Organismo cuando se ve disminuido el monto de la cuenta de bancos en forma negativa, esta quiere decir salida de efectivo por compras, pagos, devoluciones etc.

Póliza de Ingreso: Son utilizadas cuando el Organismo en sus actividades de ente económico obtiene un ingreso que afecte directamente a la cuenta de banco, esto quiere decir cuando ingresa dinero a la cuenta de banco del Organismo, por medio de transferencia, tarjeta, cheque, efectivo, etcétera.

Proyecto: Esquema o plan de cualquier trabajo que se hace a veces como prueba antes de darle la forma definitiva.

Requisición: Documentos interno para solicitar a la Subdirección de Administración y Finanzas la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios.

SIGMAVER: Sistema Integral Gubernamental Modalidad Armonizado de Veracruz.

SPEI: Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios, también llamados, transferencias electrónicas.

Subcomité: Subcomités con facultades en determinadas materias, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Validación: Manifestación de conformidad con lo expuesto.

Versión Pública: El documento o expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.



V.- Marco jurídico.

Normatividad Internacional

1. Convenciones
 - 1.1 Convención para la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural (1972);
 - 1.2 Convención para la salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial (2003).
 - 1.3 Convención sobre la Protección y Promoción de la Diversidad de las Expresiones Culturales (2005).
2. Tratado multilateral
 - 2.1 Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (1976);

Normatividad Nacional

1. Disposiciones Constitucionales
 - 1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Leyes
 - 2.1 Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - 2.2 Ley General de Archivos
 - 2.3 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios
 - 2.4 Ley General de Contabilidad Gubernamental
 - 2.5 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Normatividad Estatal

1. Disposiciones Constitucionales
 - 1.1 Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
2. Leyes
 - 2.1 Ley Orgánica del Municipio Libre de Veracruz.
 - 2.2 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - 2.3 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - 2.4 Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - 2.5 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



- 2.6 Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.7 Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz
3. Códigos
 - 3.1 Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - 3.2 Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
4. Otros
 - 4.1 Plan Veracruzano de Desarrollo.

Normatividad Municipal

1. Reglamentos
 - 1.1 Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado "Foro Boca" del Municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave;
 - 1.2 Reglamento Interior Orgánico del Honorable Ayuntamiento y su Administración Pública del Municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.
2. Otros
 - 2.1 Plan Municipal de Desarrollo
 - 2.2 Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como
 - 2.3 Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal
 - 2.4 Bando por el que se reforman diversas disposiciones del
 - 2.5 Reglamento Interior del OPD "Foro Boca" de la Administración Pública Municipal

VI.- Políticas

Estas políticas son lineamientos de carácter general que orientaren la toma de decisiones de los servidores públicos del Foro Boca.

- Todas las actividades realizadas tienen como fin último garantizar el adecuado funcionamiento del Foro Boca; para la adecuada promoción de la cultura, a través de múltiples representaciones creativas, recreativas y de enseñanza, así como la operación, administración, fortalecimiento y desarrollo de la "Orquesta Filarmónica de Boca del Río".
- Al operar cualquier procedimiento, este debe tomar en cuenta legalidad, la honestidad, la honradez, la eficiencia, la eficacia, la economía, la racionalidad, la austeridad, la transparencia, la imparcialidad, el control y la rendición de cuentas.



- En aquellas situaciones que inhabituales o extraordinarias, que se lleguen a presentar en el desarrollo de un procedimiento, deberá prevalecer el principio pro persona en favor de los habitantes del municipio de Boca del Río; a fin de que las decisiones estén orientadas en el beneficio público de la población del municipio.
- Se promoverá e implementará un sólido modelo integral de control interno, con el propósito de contribuir con los responsables de los procesos y proponer las herramientas necesarias para un mejor control, y así eliminar los riesgos de corrupción e incumplimiento de las obligaciones y atribuciones que cada área tiene asignadas.
- Se debe siempre buscar que la prestación de los servicios sea eficiente y con apego a la normatividad vigente para responder a la demanda ciudadana.
- Se deberán realizar todas y cada una de las acciones encomendadas con la calidad requerida para satisfacción de la ciudadanía.
- El personal debe participar en la cultura de la comunicación para lograr un desempeño coordinado en el desarrollo de las actividades del Organismo.
- Las decisiones deberán estar orientadas a eficiente los recursos materiales con los que se cuenta para el logro de los objetivos del Organismo; esto es, aplicarlos exactamente al propósito para el que fueron obtenidos, teniendo presente la cultura del ahorro como ejemplo a la ciudadanía a la que servimos.
- Todas las actividades serán efectuadas con alto sentido de responsabilidad y sobre la base de una cuidadosa planeación que prevenga retrasos o fracasos.
- Deberá garantizarse que el personal cuente con las habilidades adecuadas para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos.
- En el desarrollo de los procedimientos se fomentará el clima de integridad, satisfacción y motivación en las condiciones de trabajo, mismas que permitan un mejor ánimo en el trabajador a fin de alcanzar reconocimientos que lo distingan por el hecho de cumplir sus responsabilidades con las características de los valores que deben regir el desempeño laboral de cada individuo que labora en el Foro Boca.
- En el desarrollo de los procedimientos se fomentará el respeto a los compañeros y subordinados, así como la retroalimentación crítica y de oportunidad para mejorar.
- El personal actuará con rigurosidad técnica, de conformidad con el marco jurídico y normatividad aplicables, bajo los principios básicos de independencia, legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia y profesionalismo, al que todo procedimiento de auditoría y de evaluación debe apegarse, garantizado los derechos del auditado, y por ende el debido proceso.



VII.- Procedimientos

1.-Procedimiento para convocar a la Junta de Gobierno

1.1.-Propósito: Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias a los miembros de la Junta de Gobierno del Foro Boca.

1.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a la Dirección General del Foro Boca.

1.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

1.4- Frecuencia: Ordinariamente cada tres meses y en forma extraordinaria las veces que sean necesarias.



Procedimiento: Para Convocar a la Junta de Gobierno		Clave:	PR-FB-01
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Dirección General	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Presidente de la Junta de Gobierno	<p>INICIO</p> <p>Indica a la Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno (Titular de la Dirección General) convoque a sesión ordinaria o extraordinaria a los miembros de la Junta de Gobierno</p>	Oficio (OF)
2	Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno	Formula proyecto del Orden del Día para la sesión para someterlo a consideración del Presidente y presentarlo a la Junta de Gobierno	Proyecto del Orden del Día (POD)
3	Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno	<p>¿Es sesión ordinaria o extraordinaria?</p> <p>En caso de ser sesión ordinaria: Emite y notifica Convocatoria por escrito adjuntado el Proyecto del Orden del Día con una anticipación no menor a cinco días hábiles.</p> <p>En caso de ser sesión extraordinaria: Emite y notifica Convocatoria por escrito adjuntado el Proyecto del Orden del Día dentro de las 24 horas siguientes</p> <p>FIN.</p>	<p>Proyecto del Orden del Día (POD)</p> <p>Convocatoria para la Junta de Gobierno (CJG)</p>
4	Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno	<p>En caso requerirse la participación en las sesiones de personas o grupos de especialistas en las materias que sean competencia del Organismo o que estén en condiciones y deseen coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del mismo: Elaborar y notifica invitación para personas y grupos de especialistas.</p>	Oficio de Invitación (OFINV)

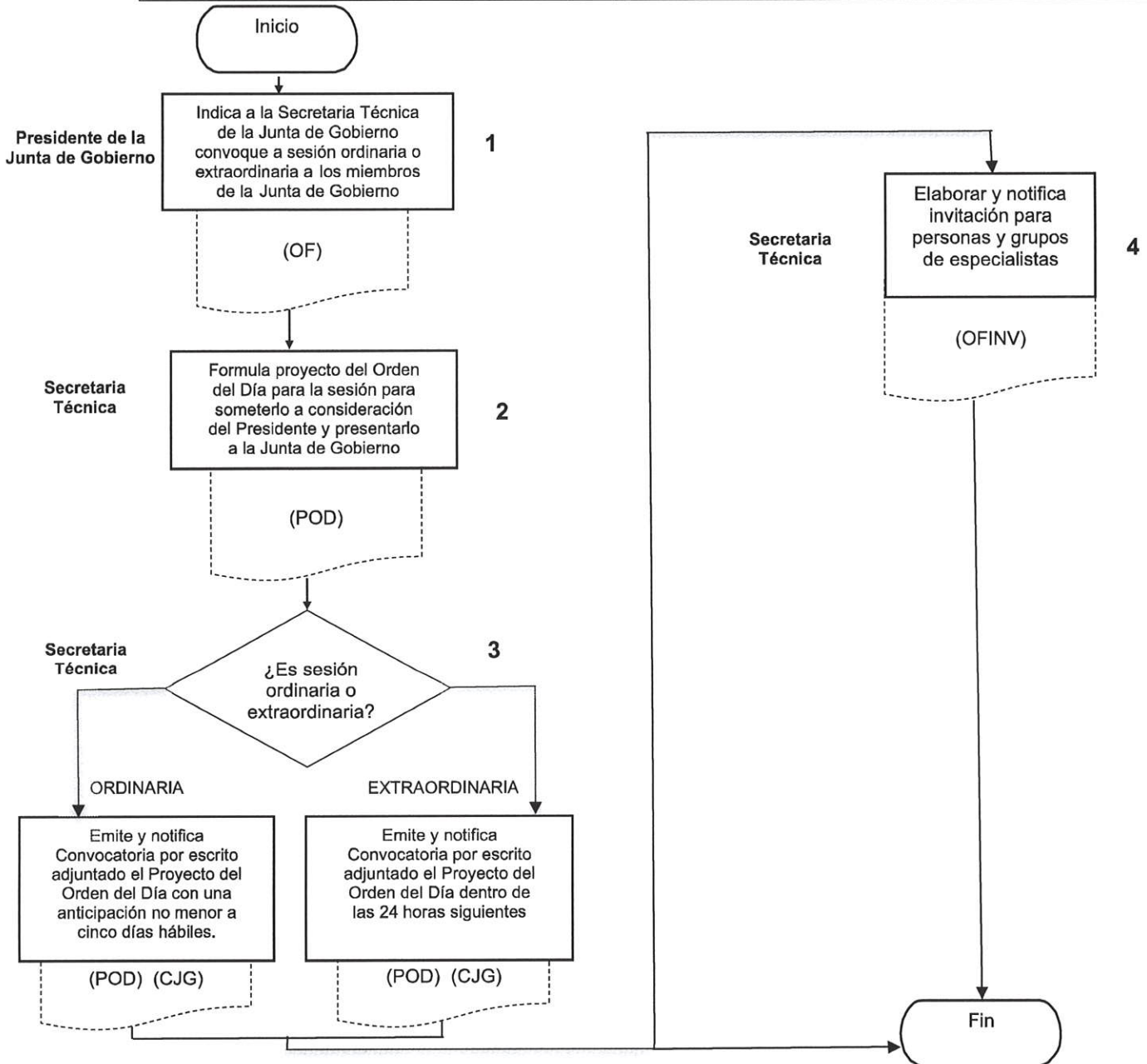


		FIN.	
--	--	------	--



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Para Convocar a la Junta de Gobierno	Clave:	PR-FB-01
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Dirección General	





2.-Procedimiento para la elaboración del Organigrama

2.1.-Propósito: Elaborar y mantener actualizado el Organigrama del Foro Boca.

2.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a la Dirección General del Foro Boca.

2.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.4- Frecuencia: Las veces que sean necesarias



Procedimiento: Para la elaboración del Organigrama		Clave:	PR-FB-02
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Dirección General	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Directora General	INICIO Analiza la naturaleza, competencias, tareas y responsabilidades de los diferentes puestos de personal	
2	Directora General	Solicita a la Jefatura de Asuntos Jurídicos la elaboración o actualización del Proyecto de Organigrama de conformidad con el análisis previo.	OFICIO (OF)
3	Jefa de Asuntos Jurídicos	Realiza Proyecto de Organigrama, y solicita diseño del mismo a la Jefatura de Gestión de Proyectos Culturales.	Proyecto de Organigrama (PO)
4	Jefa de Gestión de Proyectos Culturales	Realiza y remite diseño visual del Proyecto de Organigrama.	Proyecto de Organigrama (PO)
5	Jefa de Asuntos Jurídicos	Presenta a la Dirección General Proyecto de Organigrama	Proyecto de Organigrama (PO)
6	Directora General	¿Se da el visto bueno al Proyecto de Organigrama o se solicitan adecuaciones?	

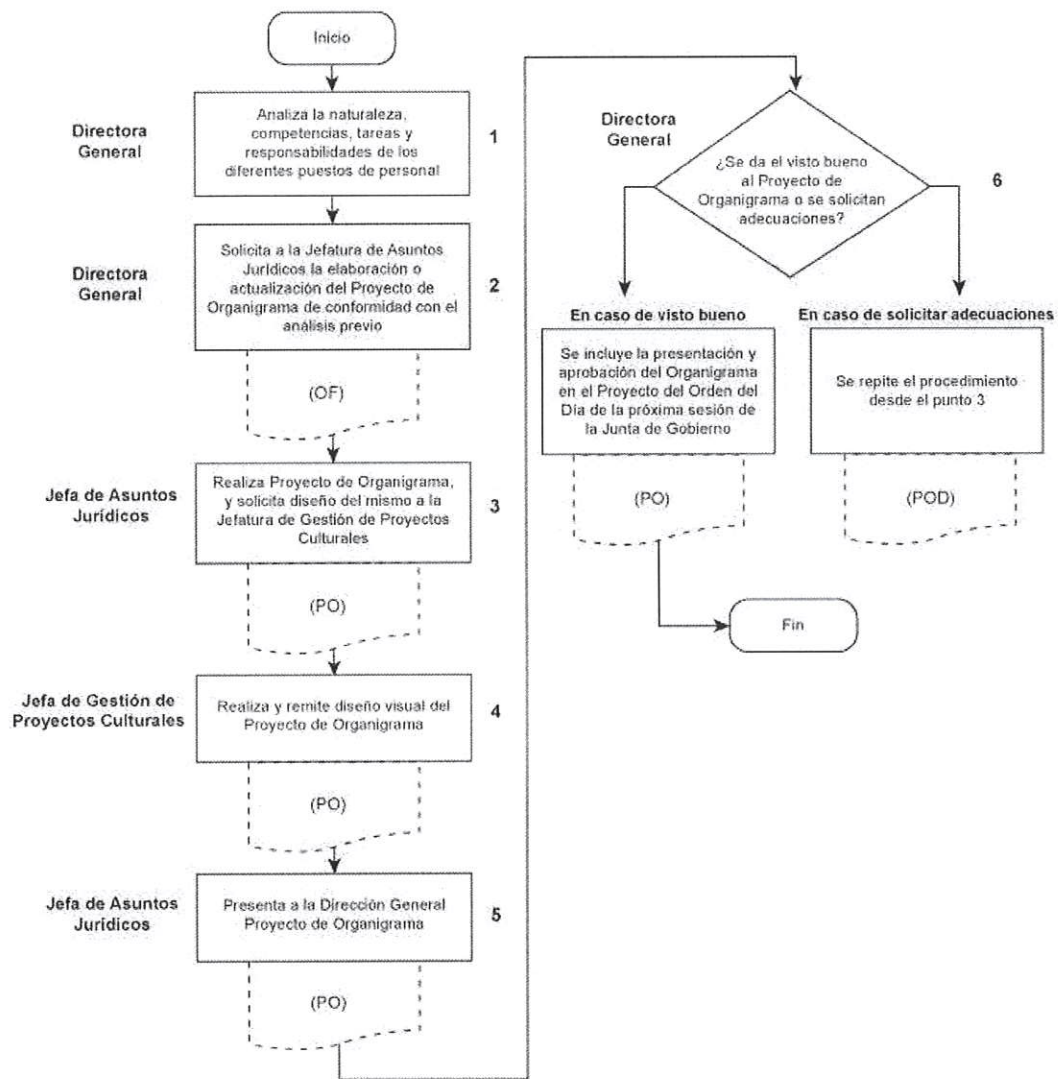


		<p>En caso de visto bueno: Se incluye la presentación y aprobación del Organigrama en el Proyecto del Orden del Día de la próxima sesión de la Junta de Gobierno.</p> <p>FIN</p> <p>En caso de solicitar adecuaciones: Se repite el procedimiento desde el punto 3.</p> <p>FIN</p>	<p>Proyecto de Organigrama (PO)</p> <p>Proyecto del Orden del Día (POD)</p>
--	--	--	---



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Para la elaboración del Organigrama	Clave:	PR-FB-02
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Dirección General	





3.-Procedimiento para la emisión de Nombramientos

3.1.-Propósito: Que los titulares de las áreas administrativas del Foro Boca cuenten con nombramiento.

3.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a la Dirección General del Foro Boca.

3.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

3.4- Frecuencia: Las veces que sean necesarias por motivo de contratación de titulares de las áreas administrativas.



Procedimiento: Para la emisión de Nombramientos	Clave:	PR-FB-03
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Dirección General	

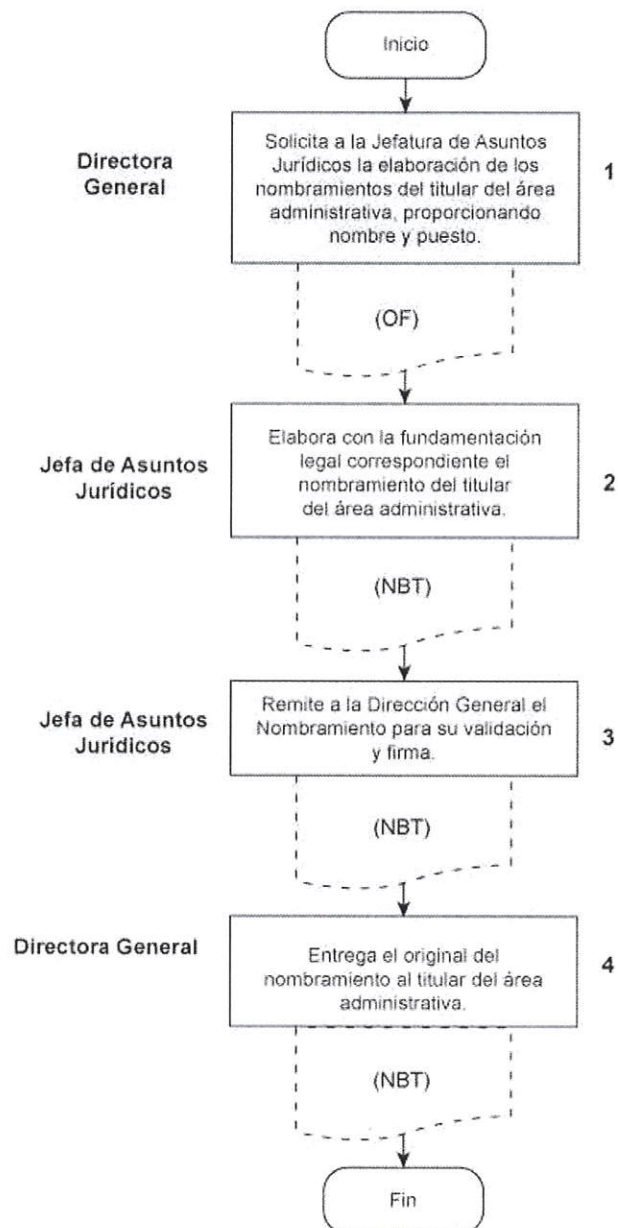
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Directora General	<p>INICIO</p> <p>Solicita a la Jefatura de Asuntos Jurídicos la elaboración de los nombramientos del titular del área administrativa, proporcionando nombre y puesto.</p>	Oficio (OF)
2	Jefa de Asuntos Jurídicos	Elabora con la fundamentación legal correspondiente el nombramiento del titular del área administrativa.	Nombramiento (NBT)
3	Jefa de Asuntos Jurídicos	Remite a la Dirección General el Nombramiento para su validación y firma.	Nombramiento (NBT)
4	Directora General	Entrega el original del nombramiento al titular del área administrativa.	Nombramiento (NBT)
		FIN.	



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Para la emisión de Nombramientos	Clave:	PR-FB-03
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Dirección General	





4.-Procedimiento para la formulación de Planes, Proyectos y Programas

4.1.-Propósito: Contar con los Planes, Proyectos y/o Programas que resulten pertinentes para la consecución del objeto del Foro Boca.

4.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a la Dirección General del Foro Boca.

4.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

4.4- Frecuencia: Las veces que sean necesarias.



Procedimiento: Para la formulación de Planes, Proyectos y Programas		Clave:	PR-FB-04
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Dirección General	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Directora General	<p>INICIO</p> <p>Analiza la pertinencia del diseño de Planes, Proyectos y/o Programas institucionales que abonen al cumplimiento del objeto del Organismo, así como al adecuado desarrollo de sus atribuciones y facultades.</p>	Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca (RIOPDFB)
2	Directora General	Convoca a reunión de trabajo al titular o titulares del área o áreas administrativas cuya intervención sea necesaria para la elaboración del Proyecto de Plan, Proyecto y/o Programa correspondiente.	Oficio (OF)
3	Directora General y Titulares de Áreas	En reunión de trabajo, toman acuerdos para el desarrollo del Plan, Proyecto y/o Programa correspondiente.	Minuta de Trabajo (MT)
4	Titulares de Áreas	Diseñan y desarrollan el Proyecto de Plan, Proyecto y/o Programa correspondiente.	Proyecto de Plan, Proyecto y/o Programa (PPPP)
5	Titulares de Áreas	Remiten a la Dirección General el Proyecto de Plan, Proyecto y/o Programa correspondiente para su visto bueno.	Proyecto de Plan, Proyecto y/o Programa (PPPP)
6		<p>¿Se da el visto bueno al Plan, Proyecto y/o Programa correspondiente?</p> <p>En caso de visto bueno:</p>	Proyecto del Orden del
	Directora General		

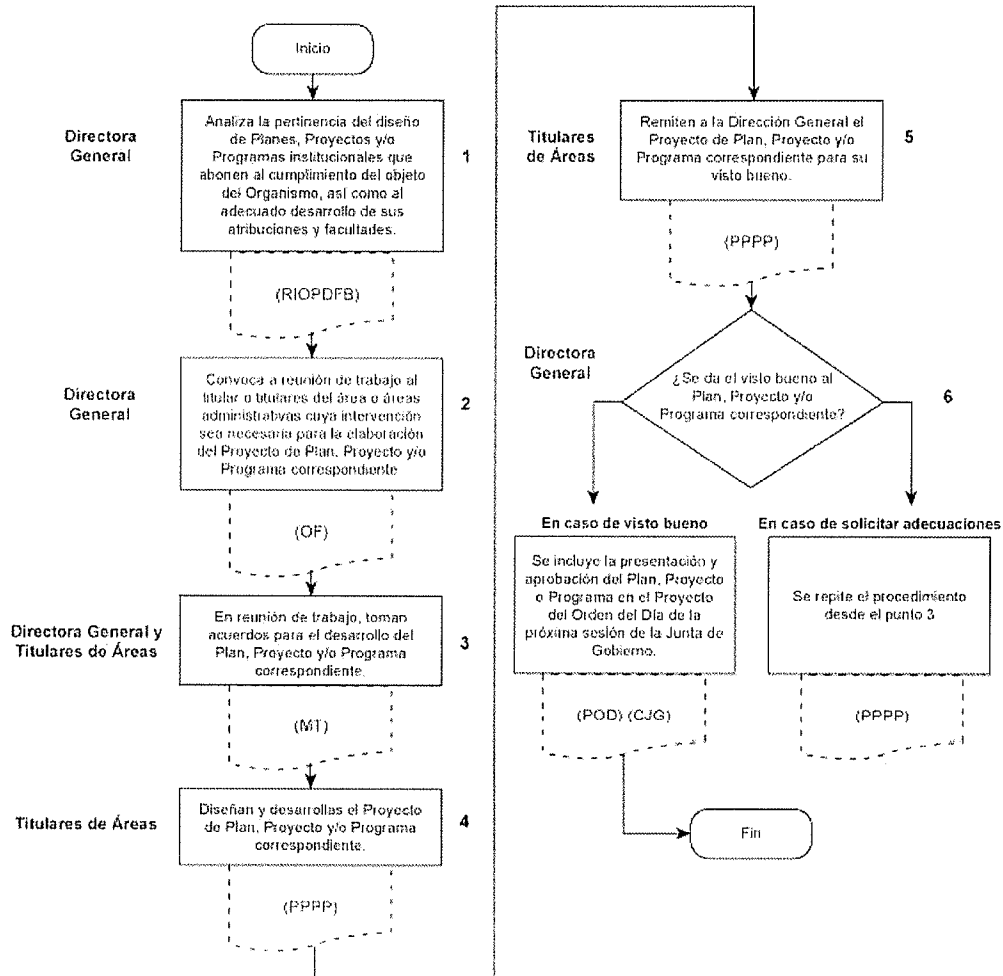


		<p>Se incluye la presentación y aprobación del Plan, Proyecto o Programa en el Proyecto del Orden del Día de la próxima sesión de la Junta de Gobierno.</p> <p>FIN</p> <p>En caso de solicitar adecuaciones: Se repite el procedimiento desde el punto 3.</p> <p>FIN</p>	<p>Día (POD)</p> <p>Convocatoria para la Junta de Gobierno (CJG)</p> <p>Proyecto de Plan, Proyecto y/o Programa (PPPP)</p>
--	--	---	--



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Para la formulación de Planes, Proyectos y Programas	Clave:	PR-FB-04
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Dirección General	





5.-Procedimiento para la elaboración y modificación de Reglamentos o Manuales

5.1.-Propósito: Contar con los Reglamentos y Manuales adecuados para la adecuada operatividad del Organismo, de conformidad con su objeto, Decreto de Creación y Reglamento Interior.

5.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a la Dirección General del Foro Boca.

5.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

5.4- Frecuencia: Las veces que sean necesarias.



Procedimiento: Para la elaboración de Reglamentos o Manuales		Clave:	PR-FB-05
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Dirección General	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Directora General	INICIO Analiza la pertinencia de crear o modificar Reglamentos y Manuales; tomándose como base lo establecido en el Reglamento Interior del Foro Boca.	Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca (RIOPDFB)
2	Directora General	Solita a la Jefatura de Asuntos Jurídicos elaborar los Proyectos para la creación o modificación de Reglamento o Manual.	Oficio (OF)
3	Jefa de Asuntos Jurídicos	Elabora y desarrolla Proyecto de Reglamento o Manual.	Proyecto de Reglamento o Manual (PRM)
4	Jefa de Asuntos Jurídicos	Remiten a la Dirección General el Proyecto del Reglamento o Manual correspondiente para su visto bueno.	Proyecto de Reglamento o Manual (PRM)
5	Directora General	¿Se da el visto bueno al Reglamento o Manual correspondiente? En caso de visto bueno: Se incluye la presentación y aprobación del Reglamento o Manual en el Proyecto del Orden del Día de la próxima sesión de la Junta de Gobierno. FIN	Proyecto de Reglamento o Manual (PRM) Proyecto del Orden del Día (POD) Convocatoria para la Junta de Gobierno (CJG)



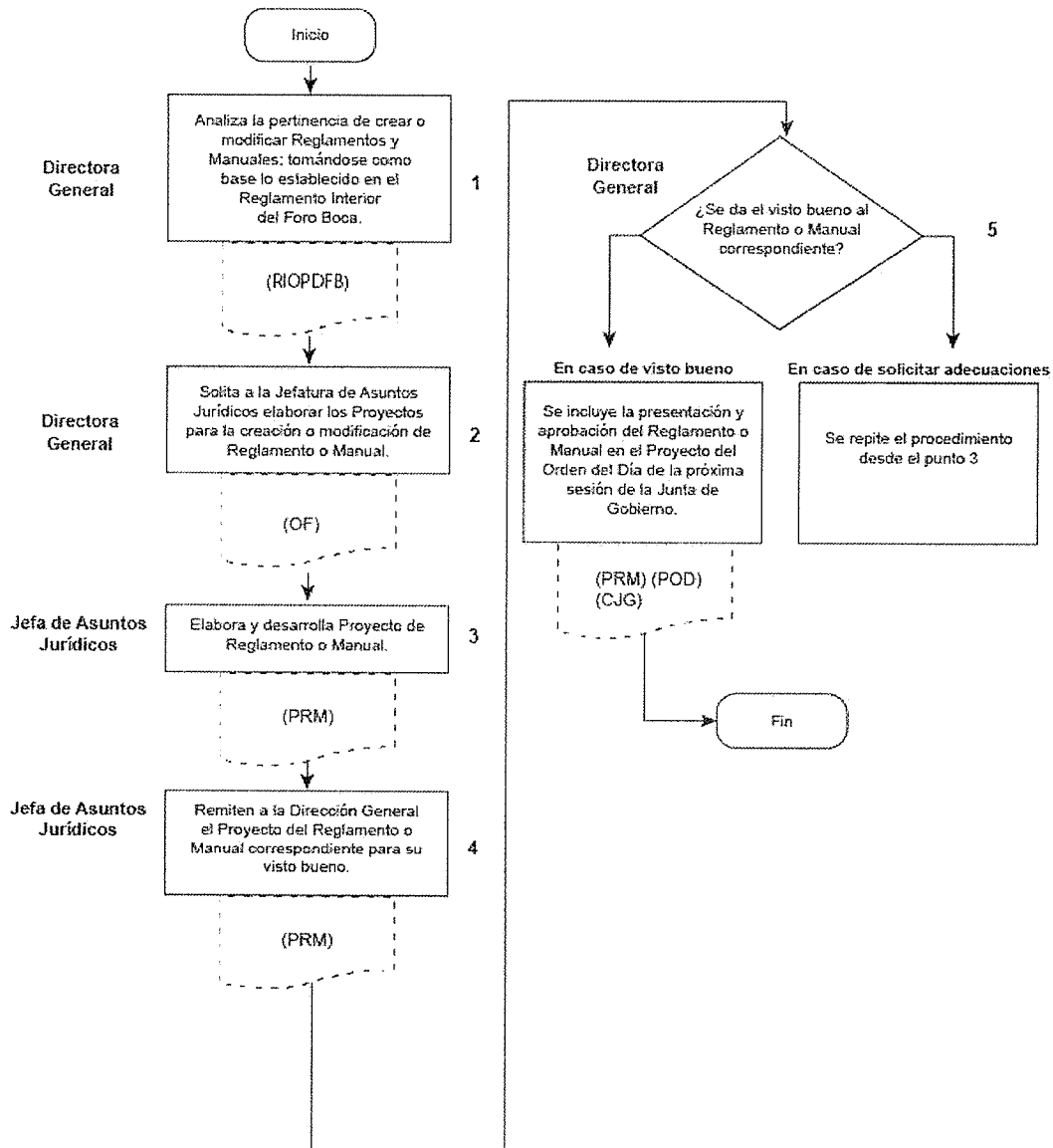
		<p>En caso de solicitar adecuaciones: Se repite el procedimiento desde el punto 3.</p> <p>FIN</p>	
--	--	--	--



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Para la elaboración de Reglamentos o Manuales	Clave:	PR-FB-05
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Dirección General	

PR-FB-05





6.-Procedimiento para la elaboración del Informe Anual de Actividades del Organismo

6.1.-Propósito: Elaborar y presentar ante la Junta de Gobierno el Informe periódico del desempeño de las actividades del Organismo.

6.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a la Dirección General del Foro Boca.

6.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

6.4- Frecuencia: Anual (En el mes de diciembre).



Procedimiento: Para la elaboración del Informe Anual de Actividades del Organismo		Clave:	PR-FB-06
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Dirección General	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Directora General	<p>INICIO</p> <p>Gira circular a los titulares de las áreas administrativas a fin de solicitarles el informe concentrado de sus actividades realizadas y sus respectivas cifras anuales conforme a las atribuciones de cada área; así como la remisión de material fotográfico conducente.</p>	Circular (CCL)
2	Titulares de Áreas	Entregan a la Dirección General el Informe Concentrado de las Actividades y Cifras Anuales, así como material fotográfico conducente.	Informe Concentrado del Área administrativa (ICAA)
3	Directora General	Solicita a la Jefatura de Asuntos Jurídicos y al Órgano de Control Interno el análisis de la información recibida por parte de las áreas administrativas, y su coadyuvancia para la elaboración del Informe Anual de Actividades.	Informe Concentrado del Área administrativa (ICAA) Informe Anual de Actividades (IAA)
4	Jefatura de Asuntos Jurídicos y Titular del Órgano de Control Interno	Coadyuvan con la Dirección General en la elaboración del Informe Anual de Actividades y solicitan a la Jefatura de Gestión de Proyectos Culturales el diseño artístico y gráfico del Informe para su presentación final.	Informe Anual de Actividades (IAA)
5	Directora General	Incluye la presentación y aprobación del Informe Anual de Actividades en el Proyecto del Orden del Día para la sesión del mes de	Informe Anual de Actividades (IAA)



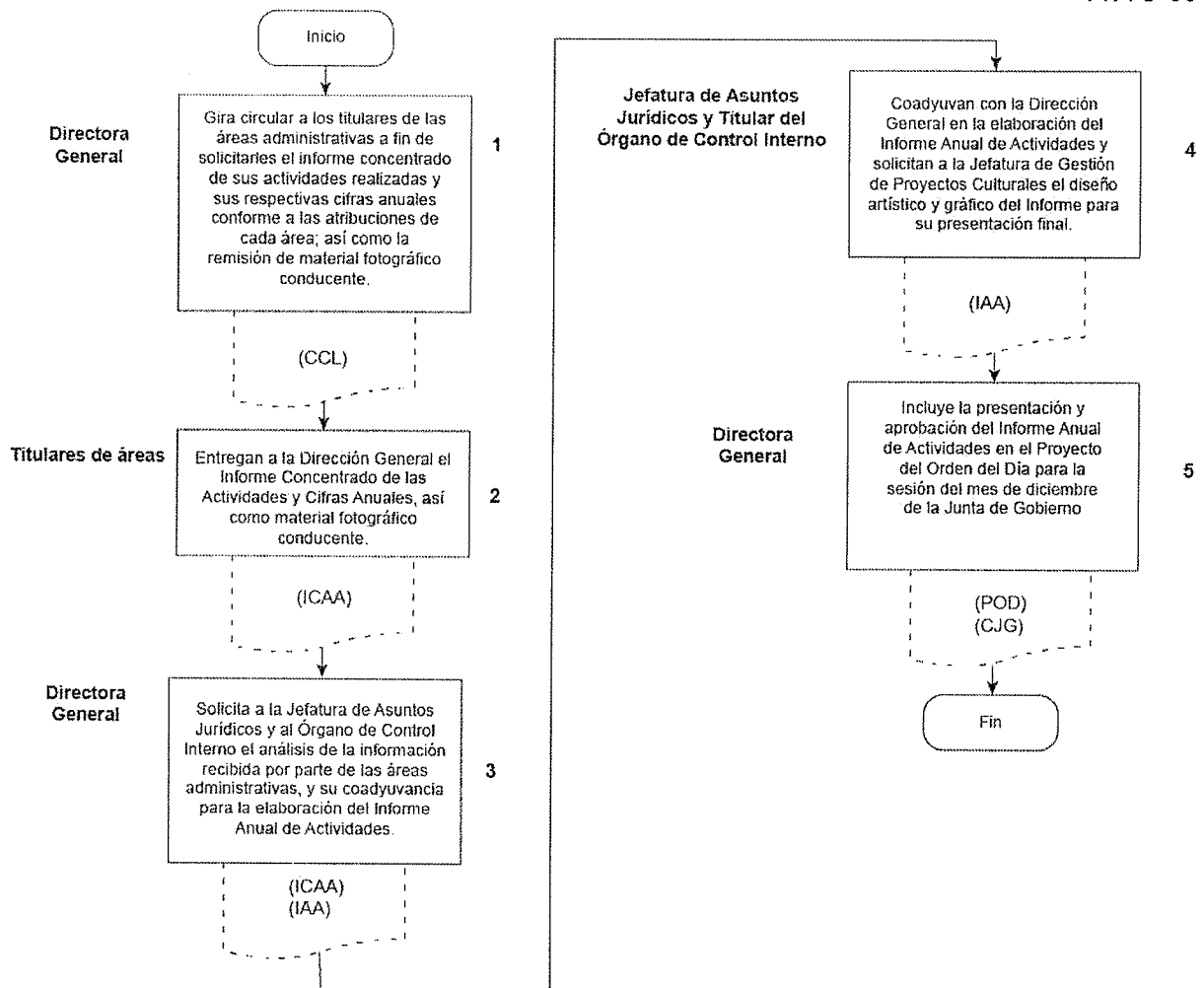
		diciembre de la Junta de Gobierno. FIN	Proyecto del Orden del Día (POD) Convocatoria para la Junta de Gobierno (CJG)
--	--	---	--



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Para la elaboración del Informe Anual de Actividades del Organismo	Clave:	PR-FB-06
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Dirección General	

PR-FB-06





7.-Procedimiento para el seguimiento y atención a las recomendaciones y observaciones derivadas de auditorías realizadas por entes fiscalizadores externos (ORFIS, Despacho externo, entre otros).

7.1.-Propósito: Verificar que los titulares de las áreas administrativas auditadas ejecuten medidas tendientes a mejorar la gestión del Organismo y el control Interno, así como la corrección de desviaciones y diferencias encontradas en las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores externo; derivado de observaciones y recomendaciones emitidas.

7.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a todas las áreas del Foro Boca que ejerzan un programa o presupuesto.

7.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

El titular del Órgano de Control Interno tendrá a su cargo el control de las observaciones y recomendaciones derivadas de la auditoría, y hará el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado.

7.4- Frecuencia: Por ejercicio fiscal.



Procedimiento: Para el seguimiento y atención a las recomendaciones y observaciones derivadas de auditorías, realizadas por entes fiscalizadores externos (ORFIS, Despacho externo, entre otros).	Clave:	PR-FB-07	
	Fecha:	22/08/2023	
	Versión:	1.0	
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Órgano de Control Interno		
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Directora General	INICIO Recibe Orden de Auditoría solicitando la designación de un encargado para atender la revisión y la solicitud de información al titular de la dependencia que se auditará.	Oficio (OF)
2	Directora General	Designa al titular del Órgano de Control Interno como enlace para atender la revisión y la solicitud de información de la auditoría.	Oficio (OF)
3	Titular del Órgano de Control Interno	Integra y entrega al ente fiscalizador la información solicitada.	Oficio (OF)
4	Ente Fiscalizador	Elabora Acta de Inicio de Auditoría donde se dan a conocer los requerimientos de información y documentación, así como recabar las firmas de los participantes.	Acta de Inicio (AI)
5	Titular del Órgano de Control Interno	Notifica a las áreas administrativas del Organismo sobre los requerimientos de información de la auditoría realizada por el ente fiscalizador y solicita se remita la documentación de su competencia debidamente relacionada y certificada en el plazo correspondiente.	Oficio (OF)



6	Titulares de Áreas Administrativas	Integra y entrega al Titular del Órgano de Control Interno la información solicitada.	Oficio (OF)
7	Titular del Órgano de Control Interno	Remite al ente fiscalizador la información impresa y certificada; así como la aclaración de los puntos de la auditoría.	Oficio (OF)
8	Titular del Órgano de Control Interno	Recibe la notificación de los resultados de la Auditoría solicitando su presencia para la celebración del Acta de Cierre en la que se darán a conocer los resultados.	Acta de Cierre (AC)
9	Titular del Órgano de Control Interno	<p>¿Son aclaradas las observaciones preliminares?</p> <p>Sí: Ir al paso 12.</p> <p>FIN</p> <p>No: Envía Acta de Cierre e Informe de Auditoría junto con las Cédulas de observaciones definitivas a los titulares de las áreas auditadas para firma y solventación.</p>	Oficio (OF)
10	Titulares de Áreas Administrativas	Recibe Acta de Cierre de Auditoría, Informe de Auditoría, Cédulas de observaciones definitivas para firma y prepara documentación para la solventación.	Oficio (OF)
11	Titular del Órgano de Control Interno	Recibe documentación comprobatoria, revisa la información y requisita las cédulas de seguimiento.	Oficio (OF)
12	Titular del Órgano de Control Interno	¿Es suficiente la información para solventar las observaciones?	

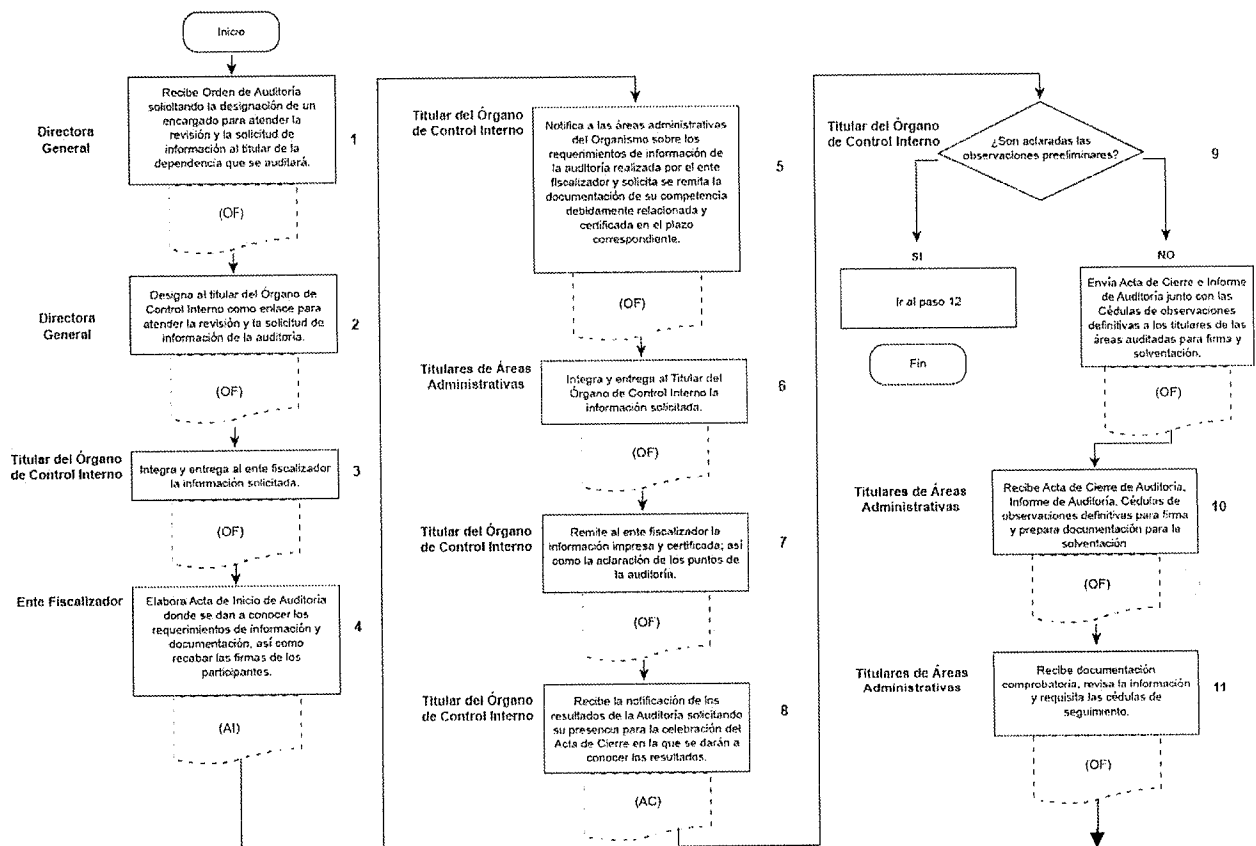


		<p>Sí: Elabora Acta de Notificación de Resultados, envía copia a la Dirección General e informa a la Junta de Gobierno mediante oficio firmado por el Titular del Órgano de Control Interno.</p> <p>FIN</p> <p>No: Envía requerimiento de información al titular del recurso auditado.</p>	Oficio (OF)
13	Titular del Área Administrativa	Recibe requerimiento de información y prepara documentación para la solventación.	Oficio (OF)
14	Titular del Órgano de Control Interno	Recibe y analiza la documentación comprobatoria.	Oficio (OF)
15	Titular del Órgano de Control Interno	<p>¿Solventa las observaciones?</p> <p>Sí: Continúa con la actividad 12.</p> <p>FIN</p> <p>No: Se instruye el inicio del proceso de instrumentación del Procedimiento Disciplinario Administrativo que corresponda.</p> <p>FIN</p>	Oficio (OF)



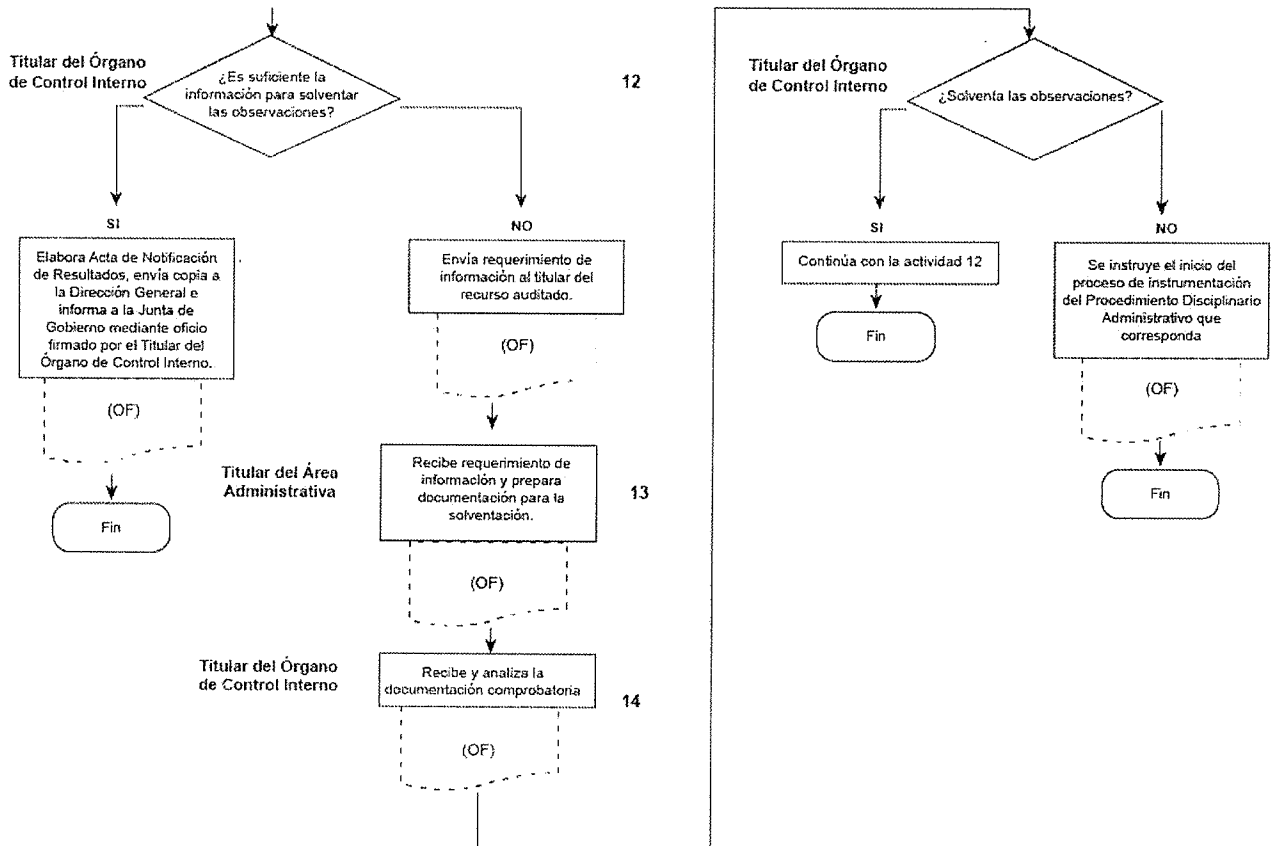
Diagrama de Flujo

Procedimiento: Para el seguimiento y atención a las recomendaciones y observaciones derivadas de auditorías, realizadas por entes fiscalizadores externos (ORFIS, Despacho externo, entre otros).	Clave:	PR-FB-07
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Órgano de Control Interno	





PR-FB-07





8.-Procedimiento para la opinión mensual a los Estados Financieros

8.1.-Propósito: Revisar la oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información presentada en los estados financieros emitidos.

8.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable al Órgano de Control Interno.

8.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

El titular del Órgano de Control Interno deberá contar con la documentación de los Estados Financieros para iniciar el proceso de revisión.

8.4- Frecuencia: Mensual



Procedimiento: Para la opinión mensual a los Estados Financieros	Clave:	PR-FB-08
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Órgano de Control Interno	

Descripción de Actividades

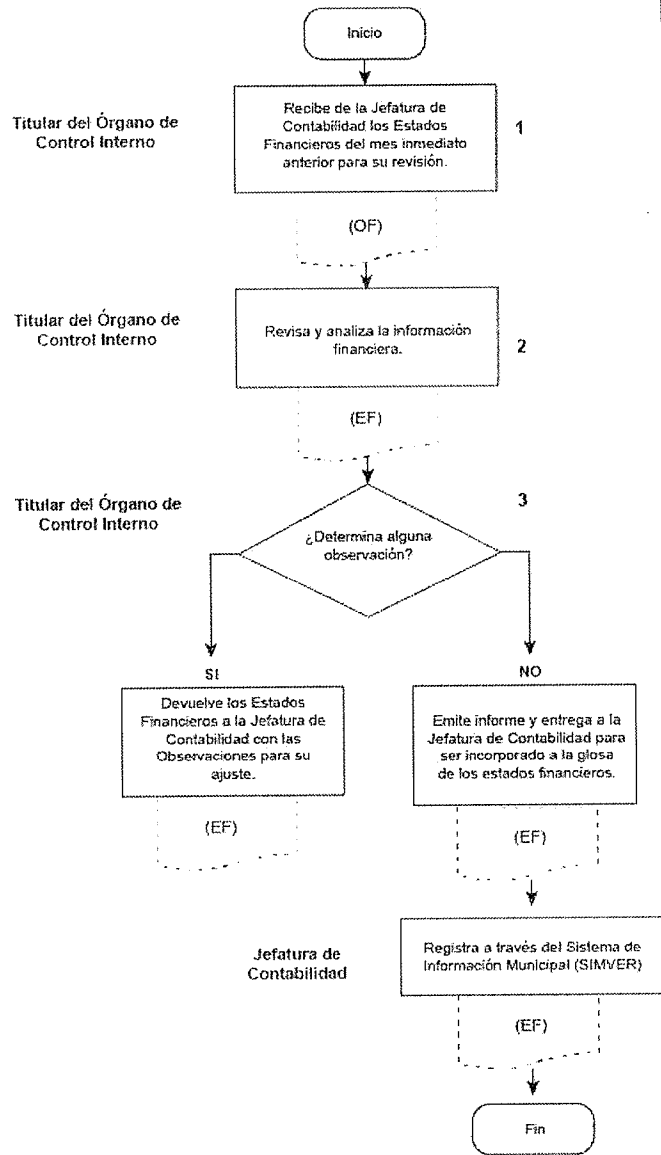
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Titular del Órgano de Control Interno	<p>INICIO</p> <p>Recibe de la Jefatura de Contabilidad los Estados Financieros del mes inmediato anterior para su revisión.</p>	Oficio (OF)
2	Titular del Órgano de Control Interno	<p>Revisa y analiza la información financiera.</p>	Estados Financieros (EF)
3	Titular del Órgano de Control Interno	<p>¿Determina alguna observación?</p> <p>Sí: Devuelve los Estados Financieros a la Jefatura de Contabilidad con las Observaciones para su ajuste.</p> <p>No: Emite informe y entrega a la Jefatura de Contabilidad para ser incorporado a la glosa de los estados financieros.</p>	Estados Financieros (EF)
4	Jefatura de Contabilidad	<p>Registra a través del Sistema de Información Municipal (SIMVER)</p> <p>FIN</p>	Estados Financieros (EF)



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Para la opinión mensual a los Estados Financieros	Clave:	PR-FB-08
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Órgano de Control Interno	

PR-FB-08





9.-Procedimiento para la realización de Auditorías Internas de tipo Financiero, Operacional, Resultado de Programa, de Legalidad.

9.1.-Propósito: Verificar la correcta aplicación de los recursos públicos con apego al marco jurídico vigente y en su caso, determinar las observaciones y recomendaciones, dando el seguimiento correspondiente hasta su solventación, para promover la transparencia de las operaciones del Organismo.

9.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a todas las áreas del Foro Boca que ejerzan un programa o presupuesto.

9.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

El titular del Órgano de Control Interno elaborará un Programa Anual de Auditoría en el que determine las auditorías a realizar en un ejercicio fiscal y someterlo a aprobación de la Dirección General.

9.4- Frecuencia: Anual



Procedimiento: Para la realización de Auditorías Internas de tipo Financiero, Operacional, Resultado de Programa, de Legalidad.		Clave:	PR-FB-09
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Órgano de Control Interno	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Titular del Órgano de Control Interno	<p>INICIO</p> <p>Elabora y envía Orden de Auditoría solicitando la designación de un encargado de atender la revisión y los testigos para la firma de las actas correspondientes, y la solicitud de información al titular del área que se auditará.</p>	Oficio (OF)
2	Titular de Área Administrativa	<p>Recibe Orden de Auditoría y solicitud de información, designando al encargado de atender la revisión y los testigos para la firma de las actas correspondientes.</p>	Oficio (OF)
3	Titular del Órgano de Control Interno	<p>Elabora Acta de Inicio de Auditoría y recaba firmas de los participantes.</p>	Acta de Inicio (AI)
4	Titular de Área Administrativa	<p>Integra y entrega al Órgano de Control Interno la información solicitada.</p>	Oficio (OF)
5	Titular del Órgano de Control Interno	<p>Recibe la información enviada por el área administrativa y procede al inicio de la revisión de acuerdo al Programa de Auditoría y procedimientos establecidos en el Órgano de Control Interno.</p>	Papeles de Trabajo (PT)



6	Titular del Órgano de Control Interno	Registra los hallazgos en la Cédulas de observaciones preliminares, y entrega las Cédulas al titular del área administrativa para su aclaración mediante oficio.	Cédula de Observaciones Preliminares (COP)
7	Titular del Área Administrativa	Recibe las Cédulas de observaciones preliminares, integra y prepara la documentación aclaratoria.	Oficio (OF)
8	Titular del Órgano de Control Interno	Recibe y analiza la documentación aclaratoria.	Cédula de Observaciones Preliminares (COP) Oficio (OF)
9	Titular del Órgano de Control Interno	<p>¿La documentación aclaratoria solventa las observaciones?</p> <p>Sí: Elabora Informe de Auditoría sin salvedades, Acta de Cierre de Auditoría y los envía junto con las cédulas de observaciones preliminares al titular del área administrativa para firma y solventación.</p> <p>FIN</p> <p>No: Elabora Informe de Auditoría, Acta de Cierre de Auditoría y los envía junto con las cédulas de observaciones definitivas al titular del área administrativa.</p>	Oficio (OF) Informe de Auditoría (IA) Acta de Cierre (AC) Cédula de Observaciones Preliminares (COP) Cédula de Observaciones Definitivas (COD)
10	Titulares de Áreas Administrativas	Recibe Acta de Cierre de Auditoría, Informe de Auditoría, Cédulas de observaciones definitivas para firma y prepara documentación para la solventación.	Oficio (OF)
11		Recibe documentación comprobatoria, revisa la	Oficio (OF)



	Titular del Órgano de Control Interno	información y requisita las cédulas de seguimiento.	
12	Titular del Órgano de Control Interno	<p>¿Es suficiente la información para solventar las observaciones?</p> <p>Sí: Elabora Acta de Notificación de Resultados, envía copia a la Dirección General e informa a la Junta de Gobierno mediante oficio firmado por el Titular del Órgano de Control Interno.</p> <p>FIN</p> <p>No: Envía requerimiento de información al titular del área auditada.</p>	Oficio (OF)
13	Titular del Área Administrativa	Recibe requerimiento de información y prepara documentación para la solventación.	Oficio (OF)
14	Titular del Órgano de Control Interno	Recibe y analiza la documentación comprobatoria.	Oficio (OF)
15	Titular del Órgano de Control Interno	<p>¿Solventa las observaciones?</p> <p>Sí: Continúa con la actividad 12.</p> <p>FIN</p> <p>No: Se instruye el inicio del proceso de instrumentación del Procedimiento Disciplinario Administrativo que corresponda.</p>	Oficio (OF)

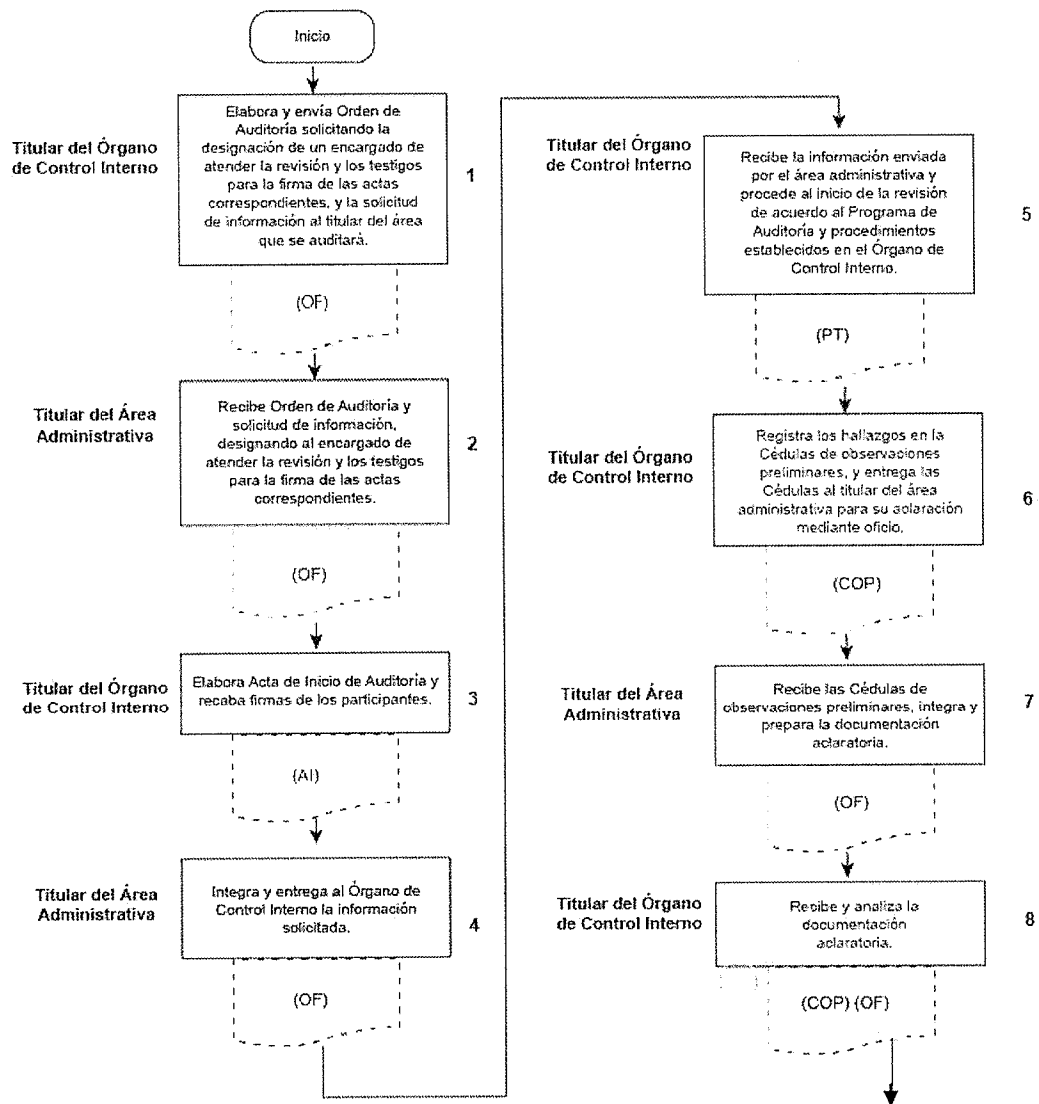


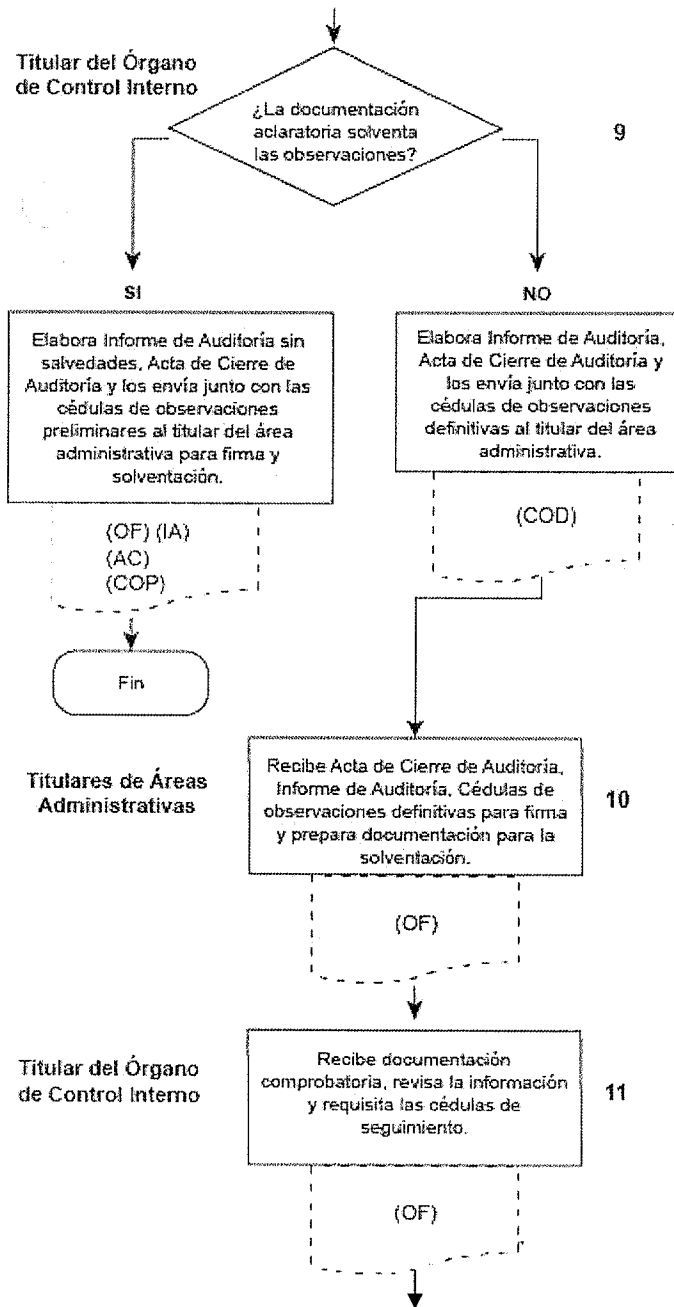
		FIN	
--	--	-----	--

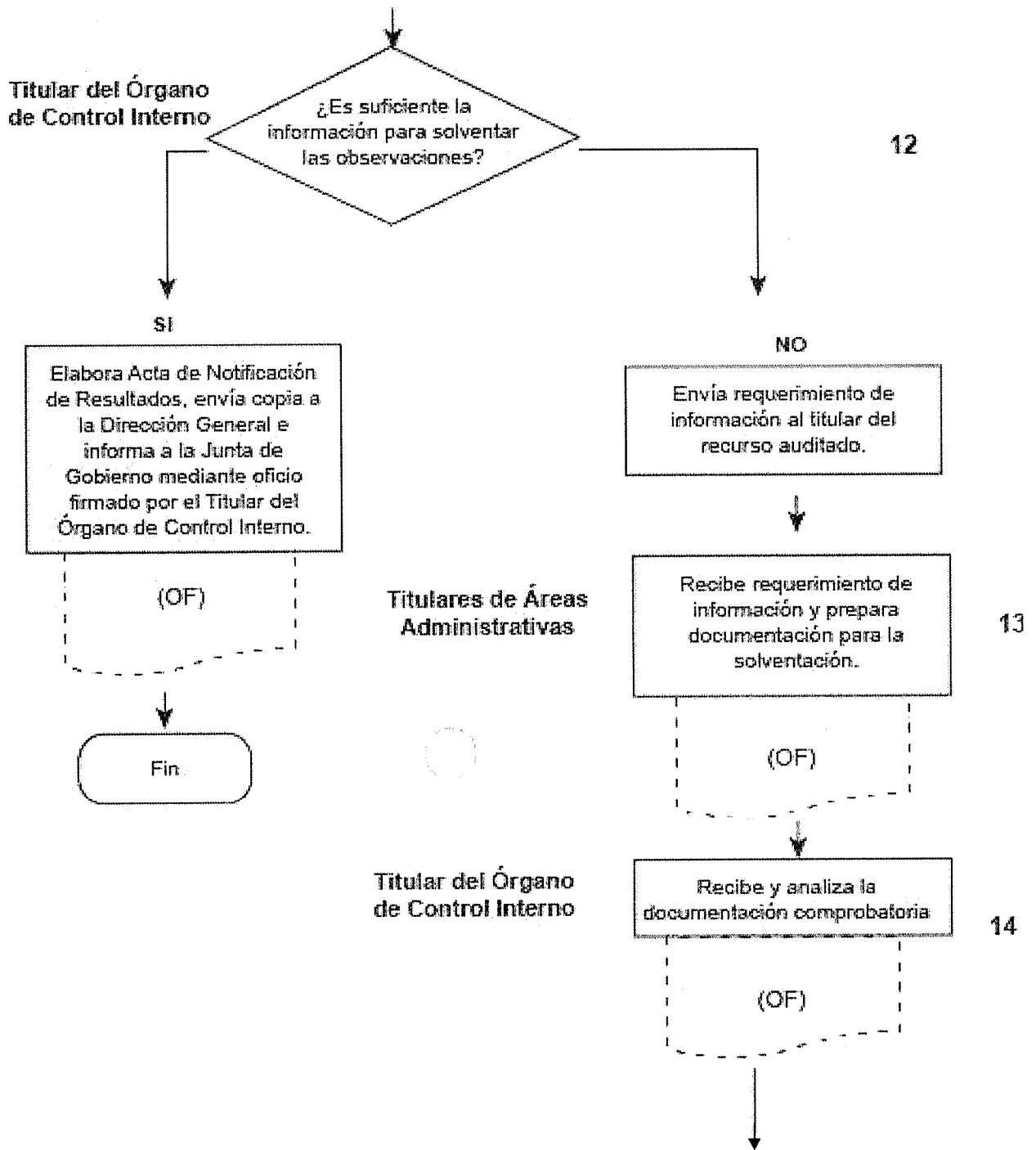


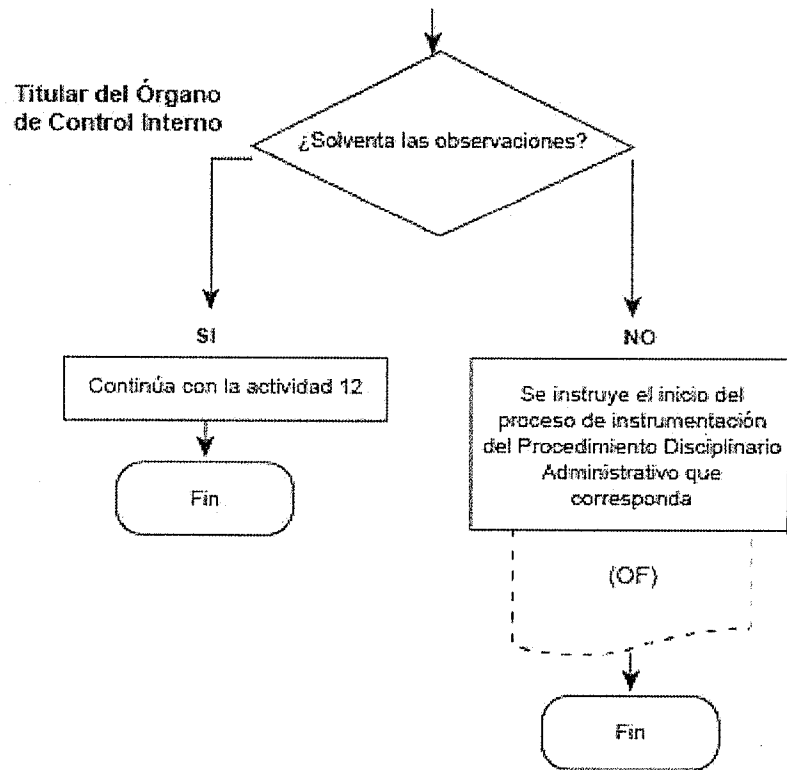
Diagrama de Flujo

Procedimiento: Para la realización de Auditorías Internas de tipo Financiero, Operacional, Resultado de Programa, de Legalidad.	Clave:	PR-FB-09
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Órgano de Control Interno	











10.-Procedimiento para la integración, elaboración y seguimiento al Programa General de Trabajo.

10.1.-Propósito: Establecer un programa de las actividades a realizar por el Órgano Interno de Control durante un ejercicio presupuestal.

10.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a todas las áreas del Foro Boca.

10.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

El Programa General de Trabajo se realizará de acuerdo con la normatividad que para tal efecto emita el Órgano de Control Interno.

10.4- Frecuencia: Anual



Procedimiento: Para la integración, elaboración y seguimiento al Programa General de Trabajo		Clave:	PR-FB-10
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Órgano de Control Interno	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Titular del Órgano de Control Interno	<p>INICIO</p> <p>Elabora y firma oficio a los titulares de cada área, para solicitar la elaboración de la programación de actividades para el siguiente ejercicio presupuestal.</p>	Oficio (OF)
2	Titular del Órgano de Control Interno	Turna oficio en original a los titulares de cada área, recaba el acuse de recibido y la archiva en el Expediente del Programa General de Trabajo.	Oficio (OF)
3	Titular de Área Administrativa	Elabora con base en la normatividad y de acuerdo con las funciones asignadas a su área, la Programación de actividades de su área en original.	Programa de Actividades (PA)
4	Titular del Órgano de Control Interno	Recibe de los titulares de cada área oficio de respuesta en original con la Programación de actividades en original y archiva en el Expediente del Programa General de Trabajo.	Programa de Actividades (PA)
5	Titular del Órgano de Control Interno	Elabora Propuesta del Programa General de Trabajo en dos tantos, con base en la programación de actividades de cada área.	Propuesta de Programa General de Trabajo (PPGT)
6	Titular del Órgano de Control Interno	Turna a la Dirección General con oficio el primer tanto de la Propuesta de Programa	Propuesta de Programa



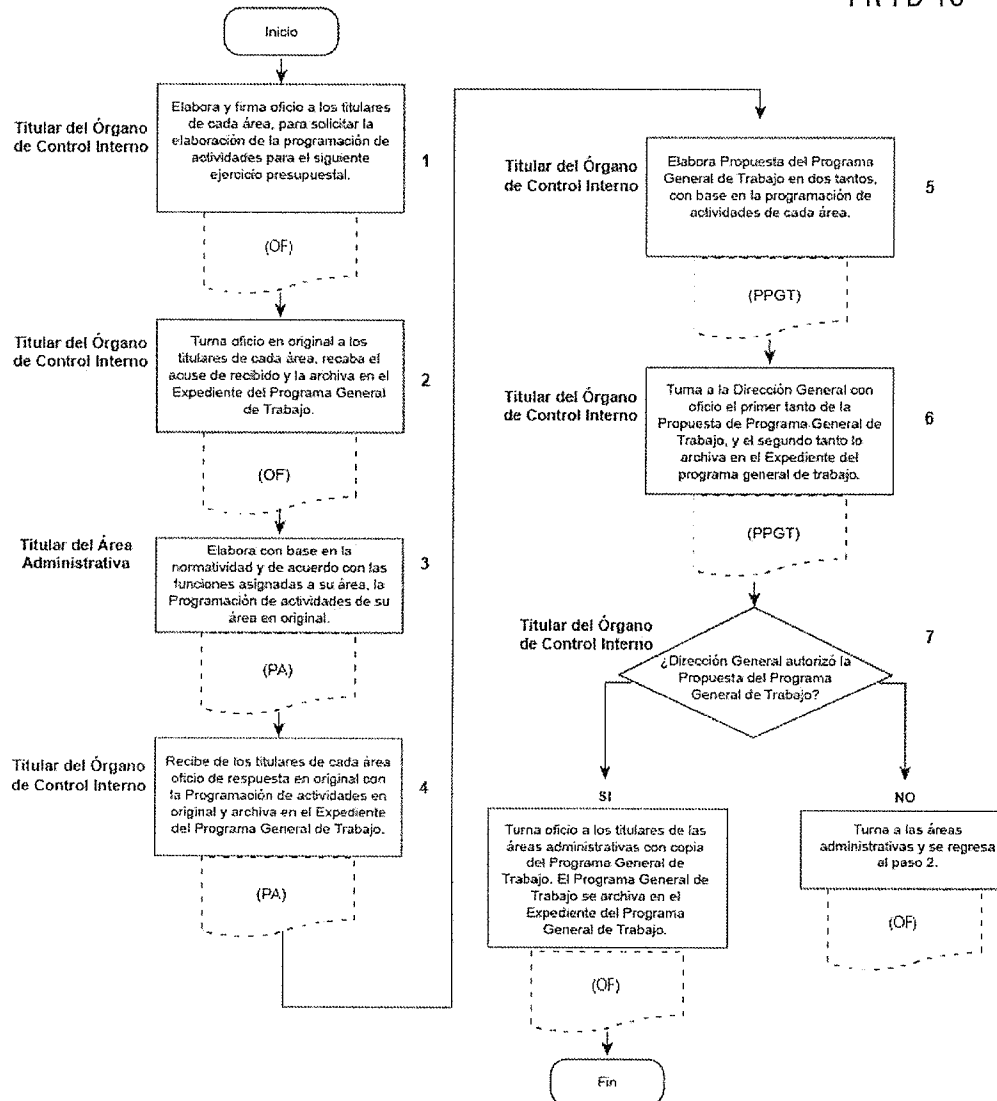
7	Titular del Órgano de Control Interno	<p>General de Trabajo, y el segundo tanto lo archiva en el Expediente del programa general de trabajo.</p> <p>¿Dirección General autorizó la Propuesta del Programa General de Trabajo?</p> <p>No Turna a las áreas administrativas y se regresa al paso 2.</p> <p>Sí Turna oficio a los titulares de las áreas administrativas con copia del Programa General de Trabajo. El Programa General de Trabajo se archiva en el Expediente del Programa General de Trabajo.</p> <p>FIN</p>	<p>General de Trabajo (PPGT)</p> <p>Oficio (OF)</p> <p>Programa General de Trabajo (PGT)</p>
---	---------------------------------------	---	--



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Para la integración, elaboración y seguimiento al Programa General de Trabajo	Clave:	PR-FB-10
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Órgano de Control Interno	

PR-FB-10





11.- Procedimiento para Verificación de Control Interno.

11.1.-Propósito: Evaluar la efectividad al cumplimiento de los procesos, procedimientos, políticas, programas y proyectos.

11.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a todas las áreas del Foro Boca.

11.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

La Verificación de Control Interno describe y unifica los procedimientos y criterios mínimos que facilitan la evaluación del sistema de control interno, a fin de proteger los recursos del organismo en todas las operaciones promoviendo la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro del objeto institucional.

11.4- Frecuencia: Mensual



Procedimiento: Para Verificaciones de Control Interno	Clave:	PR-FB-11
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Órgano de Control Interno	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Titular del Órgano de Control Interno	<p>INICIO</p> <p>Determina la revisión a realizar, elabora Carta de Planeación y el Cronograma de actividades.</p>	<p>Carta de Planeación (CP)</p> <p>Cronograma de Actividades (CA)</p>
2	Titular del Órgano de Control Interno	<p>Elabora oficio de la orden de revisión, dirigido al Área administrativa correspondiente y notifica el inicio de la revisión al titular del área administrativa, solicitando la documentación necesaria para iniciar la revisión</p>	<p>Oficio (OF)</p>
3	Titular del Órgano de Control Interno	<p>Inicia la revisión y evaluación física y documental con la información proporcionada por el área a revisar.</p>	<p>Documentos (DCT)</p>
4	Titular del Órgano de Control Interno	<p>¿Se tienen recomendaciones?</p> <p>NO: Elabora Acta de Resultados y la entrega al titular del área administrativa por medio de oficio indicando no existencia de observaciones y se envía copia a Dirección General.</p> <p>FIN</p> <p>SI: Elabora Acta de Resultados y la entrega al titular del área administrativa por medio de oficio indicando el tiempo de solventación y</p>	<p>Acta de Resultados (AR)</p> <p>Acta de Resultados (AR)</p>

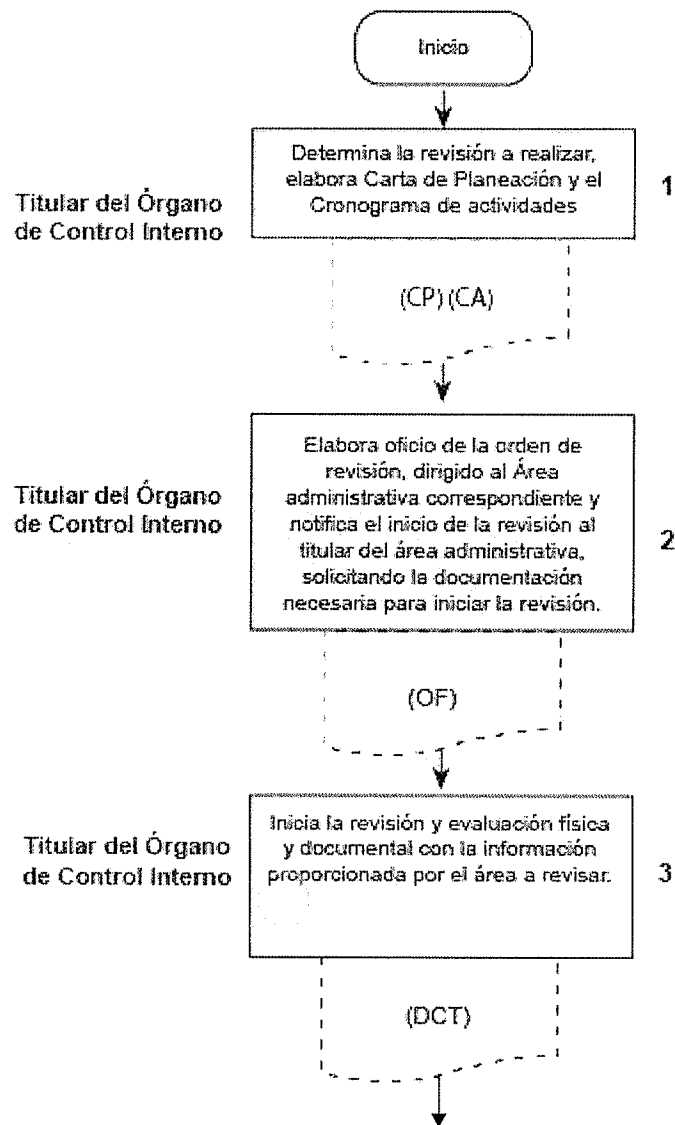


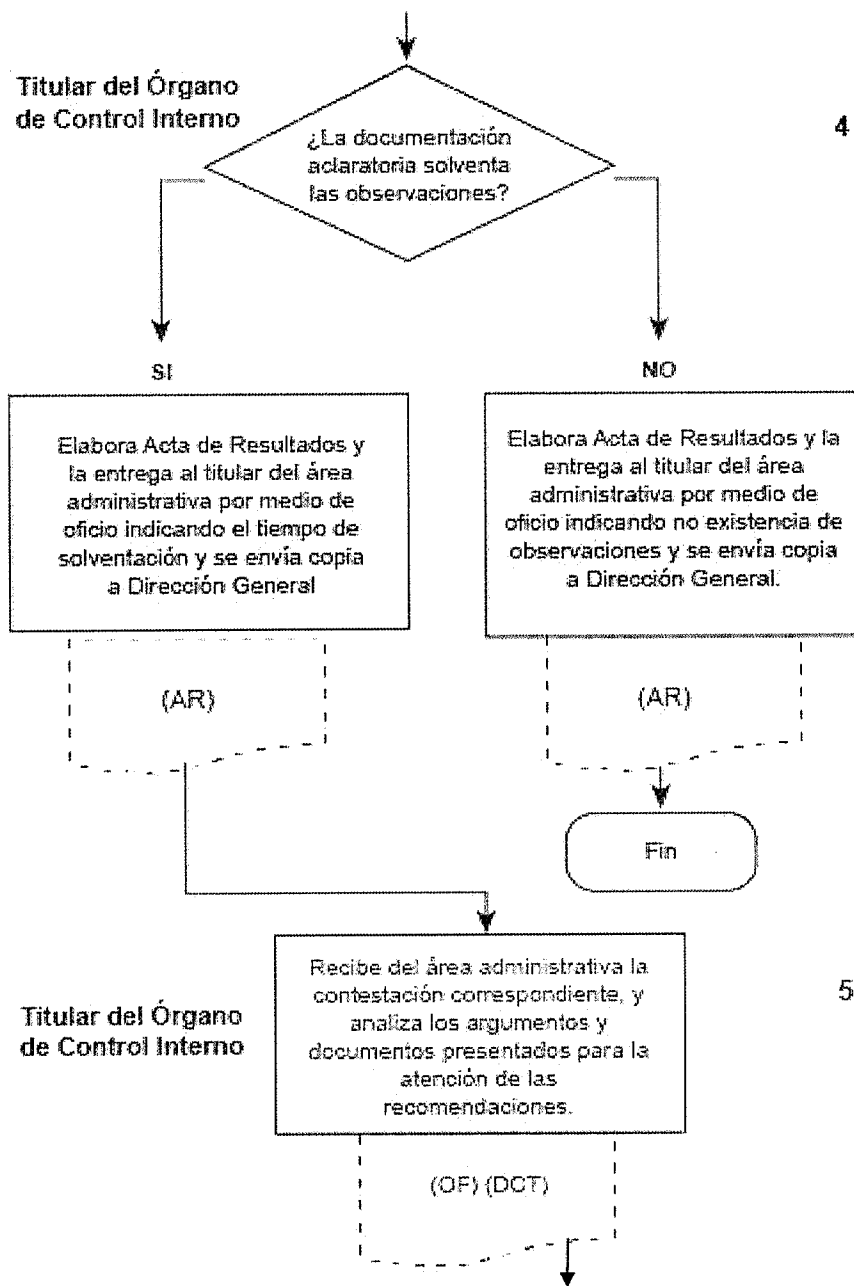
5	Titular del Órgano de Control Interno	<p>se envía copia a Dirección General.</p> <p>Recibe del área administrativa la contestación correspondiente, y analiza los argumentos y documentos presentados para la atención de las recomendaciones.</p>	<p>Oficio (OF)</p> <p>Documentos (DCT)</p>
6	Titular del Órgano de Control Interno	<p>¿El área administrativa atendió las recomendaciones u observaciones en su totalidad?</p> <p>SI: Se elabora oficio de conclusión de las recomendaciones y observaciones efectuadas para el titular del área revisada y se envía copia a Dirección General.</p> <p>FIN</p> <p>NO: Se envía oficio informando los asuntos pendientes de atender al área revisada.</p>	<p>Oficio (OF)</p> <p>Oficio (OF)</p>
7	Titular del Órgano de Control Interno	<p>Recibe del área administrativa la contestación correspondiente, y analiza los argumentos y documentos presentados para la atención de las recomendaciones.</p> <p>¿El área administrativa atendió las recomendaciones u observaciones en su totalidad?</p> <p>SI: Se continua con el paso 6.</p> <p>NO: En caso de no atender las recomendaciones en su totalidad después de un plazo de tiempo considerable, se da vista a autoridad investigadora del Órgano de Control Interno para el inicio de la investigación por presunta faltas administrativas.</p> <p>FIN</p>	<p>Oficio (OF)</p> <p>Documentos (DCT)</p> <p>Oficio (OF)</p>

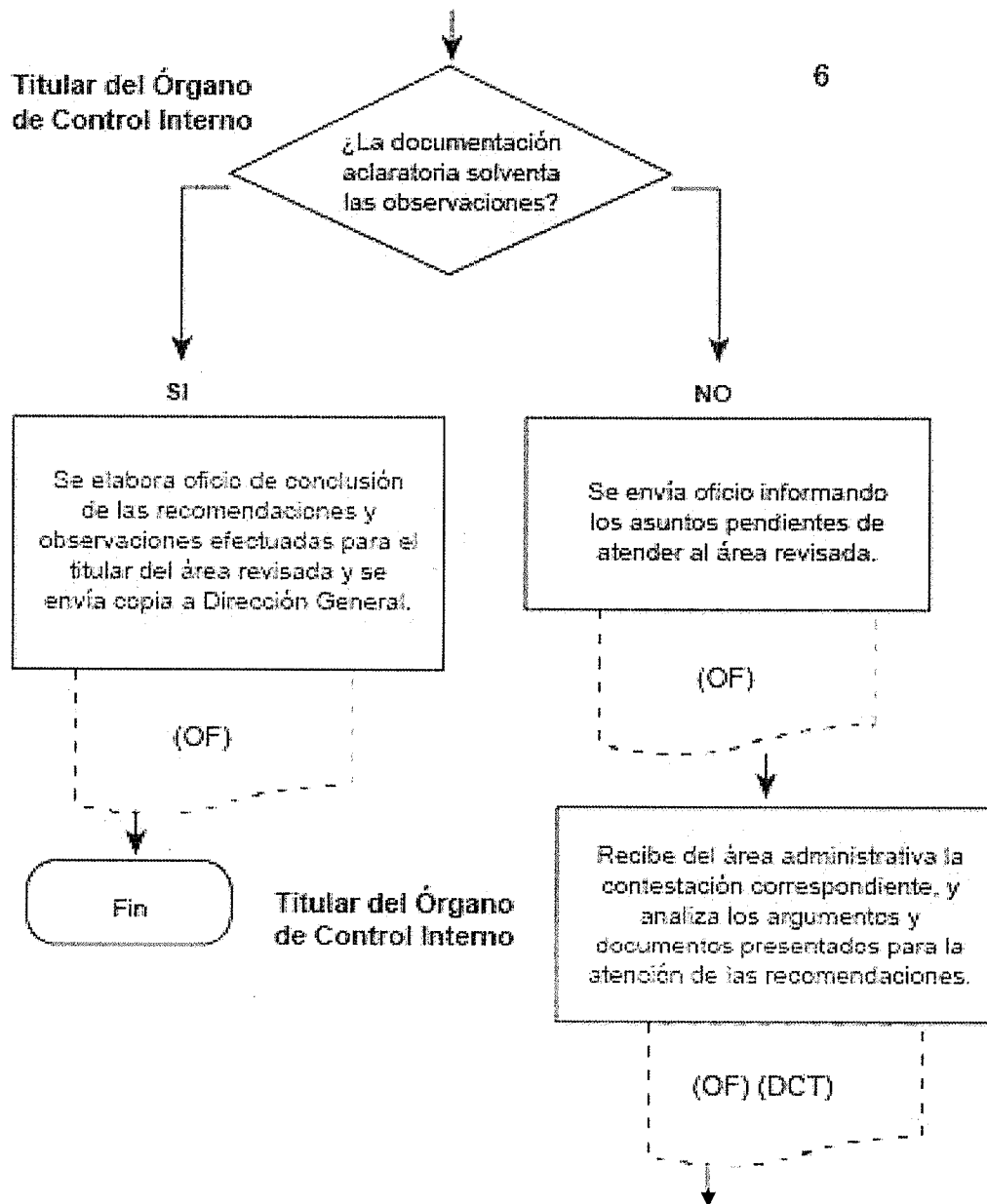


Diagrama de Flujo

Procedimiento: Para Verificaciones de Control Interno	Clave:	PR-FB-11
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Órgano de Control Interno	

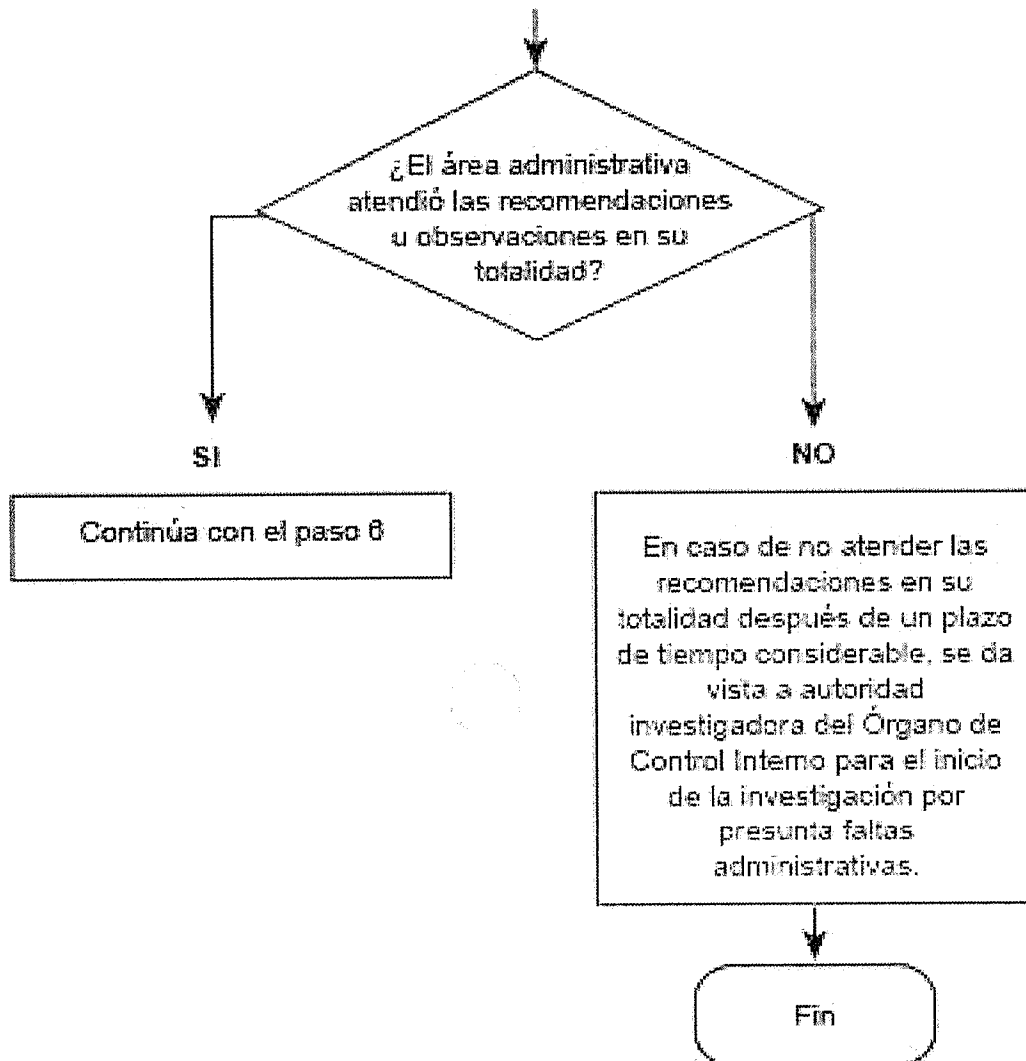








PR-FB-11





12.- Procedimiento para la Investigación de Faltas Administrativas.

12.1.-Propósito: Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que de conformidad con la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos o particulares.

12.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable al Órgano de Control Interno del Foro Boca.

12.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Asimismo, el procedimiento se sujeta a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

12.4- Frecuencia: Las veces que sean necesarias por motivo de denuncia, observaciones de auditoría o de oficio.



Procedimiento: Para la Investigación de Faltas Administrativas		Clave:	PR-FB-12
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Órgano de Control Interno	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Titular del Órgano de Control Interno	<p>INICIO</p> <p>Da vista a la autoridad investigadora del Órgano de Control Interno de cuadernillos con denuncias ratificadas ante el Órgano de Control Interno, denuncias anónimas, de Cédulas de Resultados o Informes de Auditorías o de documentales de las que se estime el conocimiento de oficio por parte de la autoridad investigadora.</p>	<p>Cuadernillo Administrativo (CU)</p> <p>Denuncia anónima (DA)</p> <p>Resultados o Informes de Auditorías (AUD)</p> <p>Documentales indiciarias (DI)</p>
2	Autoridad Investigadora del Órgano de Control Interno	Dicta el Acuerdo de Inicio del expediente de investigación.	Expediente de Investigación (EXPINV)
3	Autoridad Investigadora del Órgano de Control Interno	<p>¿Es necesario solicitar medidas cautelares?</p> <p>En caso de no ser necesario solicitar medidas cautelares: Se continúa con el paso 4</p> <p>En caso de ser necesario solicitar medidas cautelares: Solicita la medida cautelar a la autoridad substanciadora del Órgano de Control Interno, señalando el nombre y domicilios de quienes serán afectados y se continúa con el paso 4.</p>	Expediente de Investigación (EXPINV)
4	Autoridad Investigadora del	Lleva a cabo diligencias y técnicas de investigación conforme a lo acordado en el	Expediente de

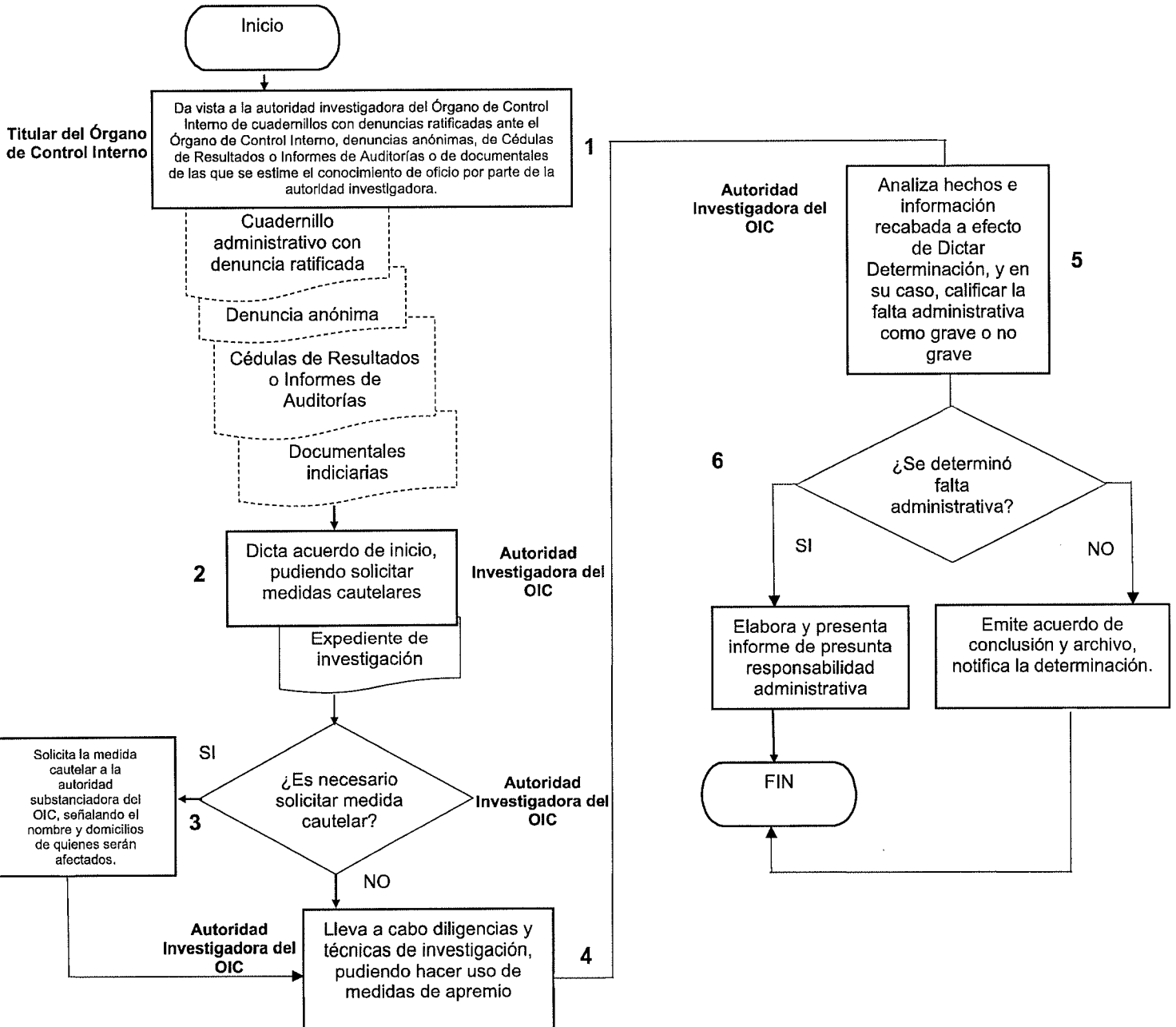


	<p>Órgano de Control Interno</p>	<p>Acuerdo de inicio y acuerdos que subsecuentemente se dicten en el expediente de investigación, haciendo uso de las medidas de apremio en aquellos casos que se estime necesario.</p>	<p>Investigación (EXPINV)</p>
5	<p>Autoridad Investigadora del Órgano de Control Interno</p>	<p>Analiza los hechos e información recabada a efecto de dictar la Determinación respecto de la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.</p>	<p>Expediente de Investigación (EXPINV)</p>
6	<p>Autoridad Investigadora del Órgano de Control Interno</p>	<p>¿Se determinó de existentes o inexistentes actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa?</p> <p>En caso de determinarse inexistentes actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa: Emite acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación. Notifica la Determinación a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes que fueren identificables.</p> <p>FIN.</p> <p>En caso de determinarse existentes actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa: Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad substanciadora del Órgano de Control Interno.</p> <p>FIN.</p>	<p>Expediente de Investigación (EXPINV)</p> <p>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)</p>



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Para la Investigación de Faltas Administrativas	Clave:	PR-FB-12
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Órgano de Control Interno	





13.- Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.

13.1.-Propósito: Substanciar, y en el caso de faltas administrativas no graves, resolver los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas promovidos en contra de servidores públicos y ex servidores públicos del Foro Boca, así como particulares relacionados con faltas administrativas graves.

13.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable al Órgano de Control Interno del Foro Boca.

13.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Asimismo, el procedimiento de sujeta a los establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

13.4- Frecuencia: Las veces que sean necesarias por motivo de la presentación de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la autoridad investigadora del Órgano de Control Interno.



Procedimiento: Para de Responsabilidades Administrativas.		Clave:	PR-FB-13
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Órgano de Control Interno	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Titular del Órgano de Control Interno	<p>INICIO</p> <p>Da vista a la autoridad substanciadora del Órgano de Control Interno con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p>	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)
2	Autoridad Substanciadora del Órgano de Control Interno	<p>Se pronuncia, dentro de los tres días siguientes, sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad</p> <p>¿Existen omisiones u oscuridad?</p> <p>En caso de no existir omisiones u oscuridad Se continúa con el paso 5</p> <p>En caso de existir omisiones u oscuridad Previene a la Autoridad Investigadora para que, en un término de tres días, subsane las omisiones o aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad.</p> <p>Transcurren los 3 días</p>	Oficio (OF)
3	Autoridad Substanciadora del Órgano de Control Interno	<p>¿La autoridad investigadora subsanó la omisión o aclaró los hechos narrados?</p> <p>En caso de sí subsanar la omisión o sí aclarar los hechos narrados. Se continúa con el paso 4</p> <p>En caso de no subsanar la omisión o no aclarar los hechos narrados. Se tiene por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad</p>	Acuerdo (AC)



4	<p>Autoridad Substanciadora del Órgano de Control Interno</p>	<p>FIN</p> <p>Admite el Informe de Presunta Responsabilidad y ordena el emplazamiento del presunto responsable, asimismo cita a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, previo a la celebración de la audiencia inicial.</p>	<p>Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (EXPPRA)</p>
5	<p>Autoridad Substanciadora del Órgano de Control Interno</p>	<p>Recibe las manifestaciones que por escrito o verbalmente realicen los terceros llamados al procedimiento, así como las pruebas que estimen exhiban o acrediten haber solicitado, a más tardar en la audiencia inicial.</p>	<p>Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (EXPPRA)</p>
6	<p>Autoridad Substanciadora del Órgano de Control Interno</p>	<p>Recibe en la audiencia inicial la declaración por escrito o verbalmente del presunto responsable, así como las pruebas que éste exhiba y señale.</p>	<p>Acta de Audiencia (AA)</p>
7	<p>Autoridad Substanciadora del Órgano de Control Interno</p>	<p>Declara cerrada la audiencia inicial, una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido las pruebas que estimen conducentes.</p>	<p>Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (EXPPRA)</p>
8	<p>Autoridad Substanciadora del Órgano de Control Interno</p>	<p>¿Se trata de Faltas Administrativas Graves o Faltas Particulares?</p> <p>En caso de no tratarse de Faltas Administrativas Graves o Faltas Particulares. Se continúa con el paso 9</p> <p>En caso de tratarse de Faltas Administrativas Graves o Faltas Particulares. Envía al Tribunal competente en los autos originales del expediente, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber</p>	<p>Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (EXPPRA)</p>



9	Autoridad Substanciadora del Órgano de Control Interno	<p>concluido la audiencia inicial, debiendo notificar a las partes la fecha de envío indicando el domicilio del Tribunal.</p> <p>FIN.</p> <p>Emite acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial; ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.</p>	Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (EXPPRA)
10	Autoridad Investigadora del Órgano de Control Interno	Declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes, una vez concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas.	Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (EXPPRA)
11	Autoridad Substanciadora del Órgano de Control Interno	Declara cerrada la instrucción y cita a las partes para oír la resolución que corresponda, en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir del momento en que concluya el periodo de alegatos.	Resolución (RES)
12	Autoridad Substanciadora del Órgano de Control Interno	Resuelve y notifica personalmente al presunto responsable y, en su caso, a los denunciantes. Para efectos de su ejecución notifica al jefe inmediato o al titular del organismo. <p>FIN</p>	Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (EXPPRA) Oficio (OF)



14.- Procedimiento para Queja.

14.1.-Propósito: Verificar la atención por parte de las áreas administrativas del Foro Boca, respecto de las circunstancias expuestas por los ciudadanos; asimismo, y en el caso de que se advirtieran la probable configuración de falta administrativa, identificar los indicios a fin de promover el inicio de Investigación.

14.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable al Órgano de Control Interno del Foro Boca.

14.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado “Foro Boca” como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Asimismo, el procedimiento se sujeta a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

14.4- Frecuencia: Las veces que sean necesarias por motivo de la presentación de Queja por parte de la ciudadanía.



Procedimiento: Para Queja		Clave:	PR-FB-14
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Órgano de Control Interno	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Titular del Órgano de Control Interno	<p>INICIO</p> <p>Recibe escrito ciudadano y lo turna a la autoridad administrativa del Órgano de Control Interno</p>	Escrito de Queja ciudadano (EQC)
2	Autoridad Investigadora del Órgano de Control Interno	<p>Analiza los documentos de queja, identifica los indicios que pudieren existir de falta administrativa.</p> <p>¿Se advierten indicios de probable falta administrativa?</p> <p>En caso de no advertirse datos y/o indicios de probable falta administrativa. Se continúa con el paso 3.</p> <p>En caso de advertirse datos y/o indicios de probable falta administrativa. Inicia el Procedimiento de Investigación de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>FIN</p>	Escrito de Queja ciudadano (EQC)
3	Autoridad Investigadora del Órgano de Control Interno	<p>Turna al Titular del Órgano de Control Interno para atención ante las áreas administrativas involucradas.</p>	Oficio (OF)
4	Titular del Órgano de Control Interno	<p>Realiza proyectos de oficio a las áreas</p>	Oficio (OF)

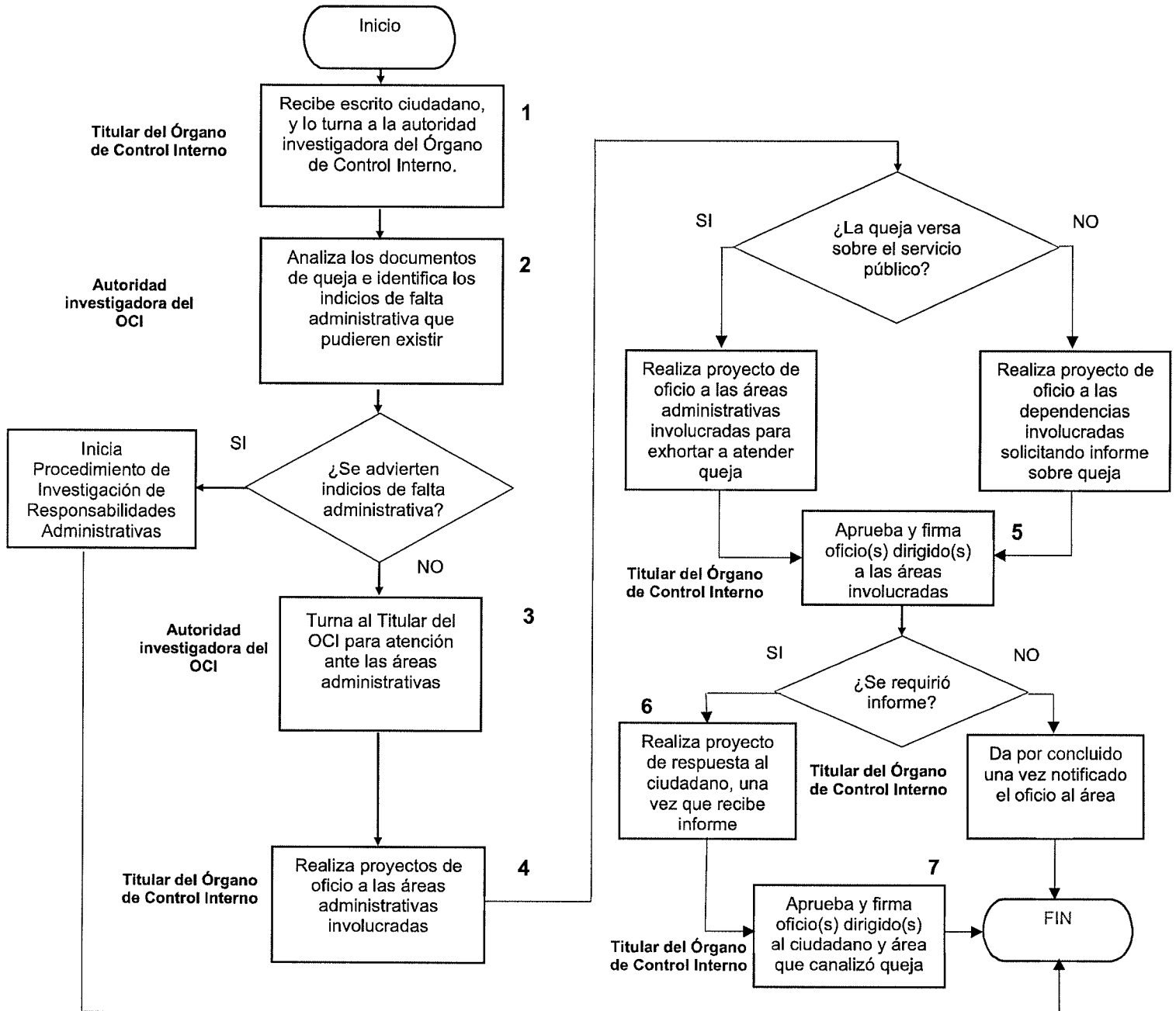


		<p>administrativas involucradas en la materia de queja.</p> <p>¿La queja versa sobre el servicio público?</p> <p>En caso de no versar sobre el servicio público. Realiza proyecto de oficio a las áreas administrativas involucradas para exhortarlos a atender la queja y se continúa con el paso 5.</p> <p>En caso de no versar sobre el servicio público. Realiza proyecto de oficio a las áreas involucradas solicitándoles informe respecto de los hechos o circunstancias expuestas en los documentos de queja se continúa con el paso 5.</p> <p>Aprueba y firma oficio(s) dirigido(s) a las áreas involucradas.</p> <p>¿Se requirió informe?</p> <p>En caso de sí haber requerido informe. Se continúa con el paso 6</p> <p>En caso de no haber requerido informe. Da por concluido el procedimiento una vez que se ha notificado al área.</p> <p>FIN</p>	
5	Titular del Órgano de Control Interno		Oficio (OF)
6	Titular del Órgano de Control Interno	Realiza proyecto para informar al ciudadano y, en su caso, el área que canalizó la queja ciudadana.	Informe (INF)
7	Titular del Órgano de Control Interno	Aprueba y firma oficio(s) dirigido(s) a al ciudadano, así como, en su caso, al área que canalizó la queja ciudadana.	Oficio (OF)
		FIN.	



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Para Queja	Clave:	PR-FB-14
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Órgano de Control Interno	





15.- Procedimiento para proceso de Entrega-Recepción.

15.1.-Propósito: Llevar a cabo de manera correcta la entrega-recepción de las áreas administrativas del Organismo, a fin de trasladar los bienes, recursos, derechos y obligaciones de los servidores públicos salientes a los entrantes; así como que se proporcione al servidor público entrante la información y elementos necesarios para tomar conocimiento del estado que guarda el Organismo y las áreas administrativas del mismo; facilitando así el funcionamiento institucional y la atención de obligaciones y compromisos del Organismo, la continuidad en la prestación de servicios y el desarrollo de programas de beneficio social.

15.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a todas las áreas del Foro Boca.

15.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sujeta a lo establecido en la Ley para Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal.

Corresponderá al titular del Órgano de Control Interno en conjunto con los titulares de las áreas, determinar en sus respectivas áreas de competencia, llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción a los servidores públicos que por la naturaleza y jerarquía de las funciones que realizan, o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos, quedan sujetos a las disposiciones normativas en la materia.

15.4- Frecuencia: Eventual



Procedimiento: Para proceso de Entrega-Recepción	Clave:	PR-FB-15
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Órgano de Control Interno	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Titular del Órgano de Control Interno	<p>INICIO</p> <p>Recibe oficio de la Dirección General, solicitando la intervención y participación del Órgano de Control Interno, a fin de brindar asesoría y vigilar el adecuado desarrollo del acto de Entrega- Recepción interna.</p>	Oficio (OF)
2	Titular del Órgano de Control Interno	<p>Entrega al servidor público saliente, el formato de Acta y los anexos para su llenado. Los cuales se relacionarán con el Acta de Entrega-Recepción; asesorando y explicando el proceso de Entrega-Recepción e informando el alcance de su intervención.</p>	<p>Formato de Acta (FACT)</p> <p>Anexos (AXS)</p>
3	Titular del Órgano de Control Interno	<p>Supervisa la adecuada integración en tres tantos de la documentación oficial al Acta de Entrega- Recepción. (Copias de identificaciones oficiales de servidor público entrante, saliente y testigos).</p>	Documentación (DTC)
4	Titular del Órgano de Control Interno	<p>Revisa la adecuada integración de la información del Acta de Entrega- Recepción y el llenado de los formatos que se anexarán al acta.</p>	<p>Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción (HACER)</p> <p>Anexos (AXS)</p>
5	Titular del Órgano de Control Interno	<p>Leerá ante el servidor público saliente y entrante, así como los testigos, el acta circunstanciada de entrega recepción, preguntando su existe alguna inconformidad de lo expresado o alguna aclaración que quieran mencionar dentro del acta en el</p>	Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción (HACER)

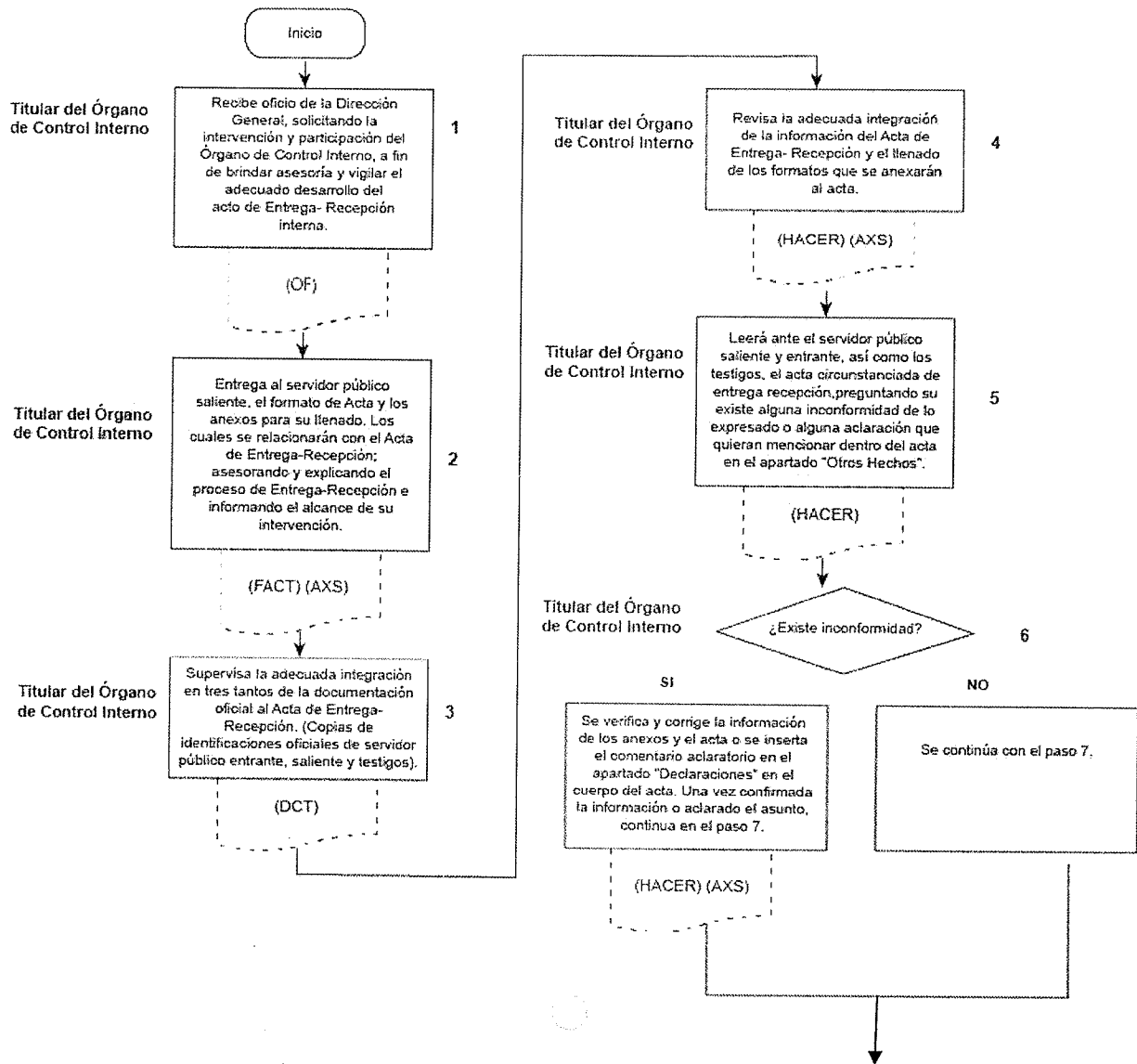


		apartado "Otros Hechos".	
6	Titular del Órgano de Control Interno	<p>¿Existe inconformidad?</p> <p>SI: Se verifica y corrige la información de los anexos y el acta o se inserta el comentario aclaratorio en el apartado "Declaraciones" en el cuerpo del acta. Una vez confirmada la información o aclarado el asunto, continua en el paso 7.</p> <p>NO: Se continua con el paso 7.</p>	<p>Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción (HACER)</p> <p>Anexos (AXS)</p>
7	Titular del Órgano de Control Interno	<p>Proceden a rubricar en todas las hojas del acta y anexos en el margen derecho y a firmar en donde se encuentre su nombre.</p>	<p>Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción (HACER)</p> <p>Anexos (AXS)</p>
8	Titular del Órgano de Control Interno	<p>Entrega un tanto al servidor público saliente, un tanto al titular entrante y un tanto para el Órgano de Control Interno.</p>	<p>Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción (HACER)</p> <p>Anexos (AXS)</p>
9	Titular del Órgano de Control Interno	<p>Archiva en expediente.</p> <p>FIN</p>	<p>Expediente (EXP)</p>



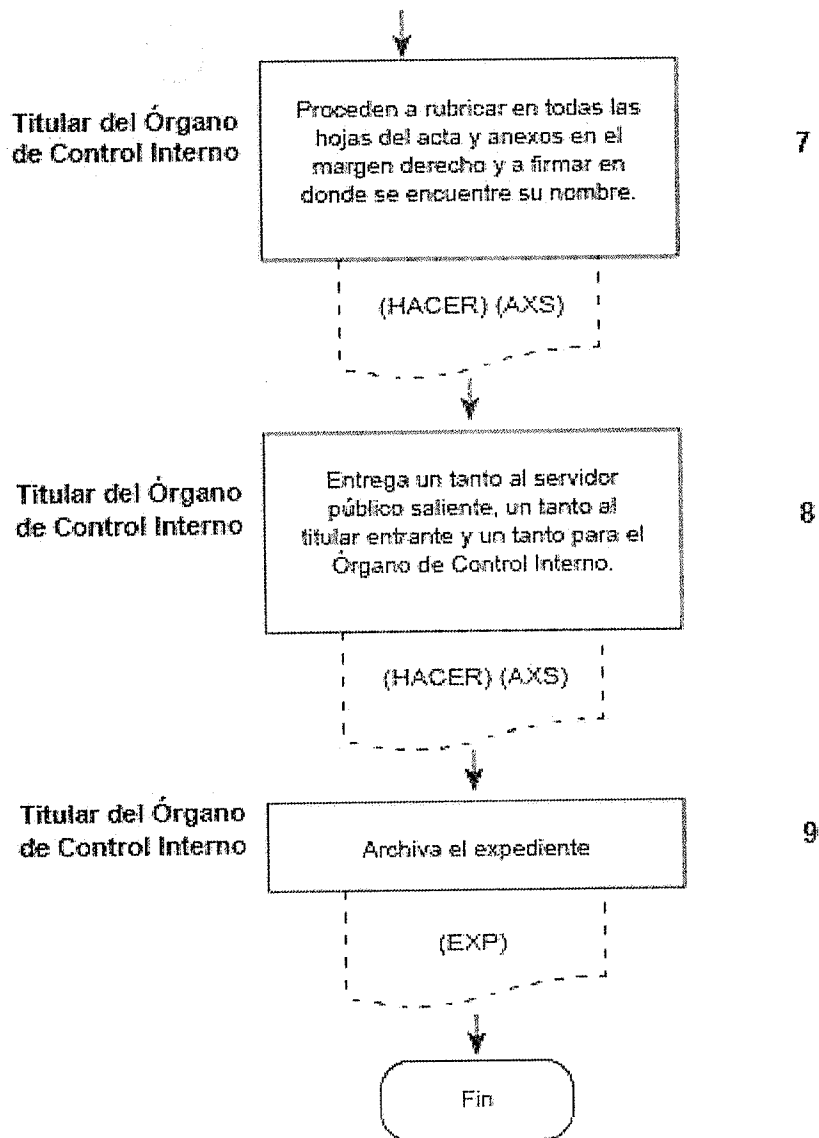
Diagrama de Flujo

Procedimiento: Para proceso de Entrega-Recepción	Clave:	PR-FB-15
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Órgano de Control Interno	





PR-FB-15





16.- Procedimiento para Programa Anual de Control y Auditoría Interna

16.1.-Propósito: Establecer los mecanismos de actuación del Órgano de Control Interno para la formulación del Programa Anual de Auditoría Interna del Foro boca, en cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

16.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable al Órgano de Control Interno.

16.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

16.4- Frecuencia: Anual

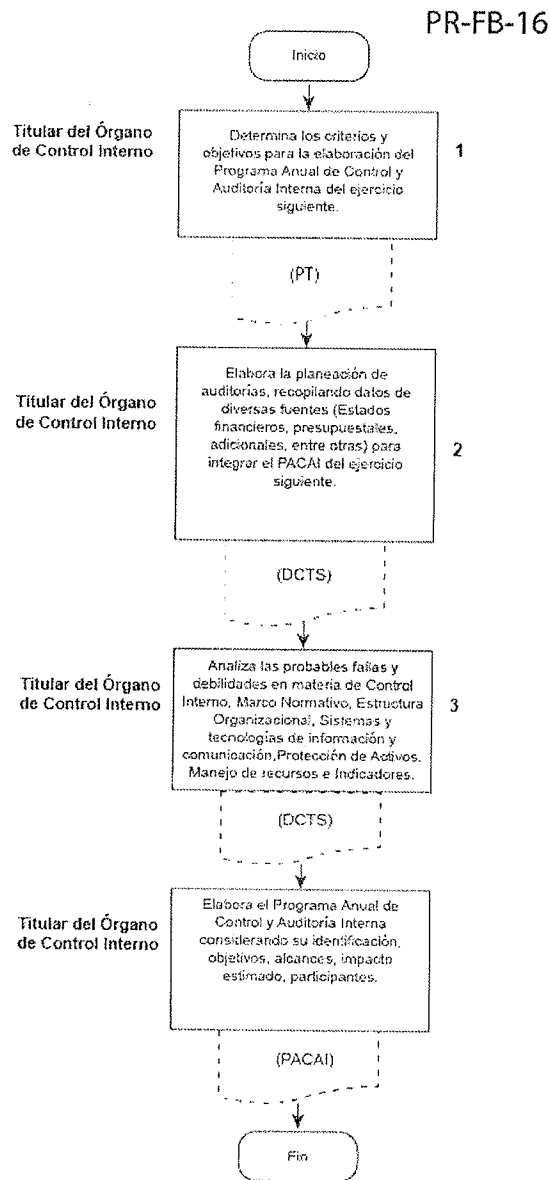


Procedimiento: Para Programa Anual de Control y Auditoría		Clave:	PR-FB-16
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Órgano de Control Interno	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Titular del Órgano de Control Interno	<p>INICIO</p> <p>Determina los criterios y objetivos para la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría Interna del ejercicio siguiente.</p>	Papeles de Trabajo (PT)
2	Titular del Órgano de Control Interno	<p>Elabora la planeación de auditorías, recopilando datos de diversas fuentes (Estados financieros, presupuestales, adicionales, entre otras) para integrar el PACAI del ejercicio siguiente.</p>	Documentos (DCTS)
3	Titular del Órgano de Control Interno	<p>Analiza las probables fallas y debilidades en materia de Control Interno, Marco Normativo, Estructura Organizacional, Sistemas y tecnologías de información y comunicación, Protección de Activos, Manejo de recursos e Indicadores.</p>	Documentos (DCTS)
4	Titular del Órgano de Control Interno	<p>Elabora el Programa Anual de Control y Auditoría Interna considerando su identificación, objetivos, alcances, impacto estimado, participantes.</p> <p>FIN</p>	Programa Anual de Control y Auditoría Interna (PACAI)



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Para Programa Anual de Auditoría	Clave:	PR-FB-16
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Órgano de Control Interno	





17.- Procedimiento para la atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

17.1.-Propósito: Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública dirigidas al Foro Boca, dentro de los plazos y términos establecidos en la normatividad en la materia.

17.2.-Alcance: Contempla todas áreas administrativas del Organismo y la Unidad de Transparencia y Archivo del Foro Boca.

17.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Cualquier persona, directamente o a través de su representante, podrá ejercer su derecho de acceso a la información ante el Organismo.

17.4- Frecuencia: Cada vez que se reciba solicitud.



Procedimiento: Para la atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública		Clave:	PR-FB-17
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Unidad de Transparencia y Archivo	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	INICIO Se recibe la solicitud de Acceso a Información en medio digital o presencial (si es presencial, se acusa el oficio de recibido).	Solicitud de Acceso a la Información en medio digital o presencial (SAI)
2	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	Analiza la información, se registra en la base de datos y de acuerdo a la solicitud, se envía a las Áreas Administrativas que correspondan.	Base de datos (BD)
3	Titular del Área Administrativa	¿Los datos contenidos en la solicitud son correctos o suficientes? SI: Ir al paso número 6. NO: Elabora y remite a la Unidad de Transparencia y Archivo el oficio en el cual le solicitan al ciudadano que especifique y precise la información solicitada.	Oficio de prevención (OFP)
4	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	Notifica al ciudadano que aporte la información requerida dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes a la recepción de la misma.	Oficio de prevención (OFP)
5	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	¿El solicitante responde en el tiempo establecido?	



		<p>NO: Se deshecha la solicitud.</p> <p>FIN</p> <p>SI: Se recibe de nueva cuenta la solicitud con la información requerida, analizándose, registrándose y turnándose al área administrativa correspondiente.</p>	Solicitud de Acceso a la Información en medio digital o presencial (SAI)
6	Titular del Área Administrativa	<p>¿Requiere prórroga para contestar la solicitud?</p> <p>NO: Continuar al paso número 9.</p> <p>SI: Solicita a la Unidad de Transparencia y Archivo que convoque al Comité de Transparencia y solicita prórroga en el plazo y conforme a los supuestos establecidos en la normatividad en la materia.</p>	Oficio (OF)
7	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	Presenta ante el Comité de Transparencia la solicitud de prórroga de parte del área administrativa.	Oficio (OF)
8	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	Recibe del Comité de Transparencia la Resolución de prórroga aprobada o denegada. Notificando la Resolución al área administrativa correspondiente, precisando en caso de aprobación que el plazo para dar respuesta, se prorrogará hasta 10 días hábiles.	Resolución de Comité de Transparencia (CT)
9	Titular del Área Administrativa	<p>¿Se encuentra la información en los archivos del sujeto obligado o es de acceso público?</p> <p>NO:</p>	



		<p>Remite a la Unidad de Transparencia y Archivo la solicitud de reserva o clasificación de información debidamente fundamentada y motivada y la respectiva versión pública en su caos; o se hace del conocimiento la inexistencia de la información.</p> <p>SI: Remite a la Unidad de Transparencia y Archivo la información solicitada, indicando la modalidad de entrega y costo. Se continúa en el paso 12.</p>	<p>Solicitud al Comité de Transparencia (SCT)</p>
10	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	<p>Convoca a los integrantes del Comité de Transparencia para que realicen el análisis y aprobación de la versión pública propuesta, clasificación o reserva de la información correspondiente, o en su caso se pronuncie sobre la inexistencia de la información.</p>	<p>Oficio (OF)</p> <p>Oficio (OF)</p>
11	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	<p>Recibe del Comité de Transparencia la Resolución confirmando la inexistencia o la clasificación o reserva de la información; y en su caso aprobación de la versión pública.</p>	<p>Resolución de Comité de Transparencia (CT)</p>
12	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	<p>¿La reproducción de la información tiene costo?</p> <p>NO: Ir al paso 13.</p> <p>SI: Se indica al solicitante que acuda a la Unidad de Transparencia y Archivo para informarle el costo de reproducción de la información y entregarle el "pase a la Subdirección de Administración y Finanzas" y realice el pago correspondiente; recibiendo el comprobante de pago y copias del pase a la Subdirección de Administración y Finanzas correspondiente.</p>	<p>Pase de Pago (PP)</p> <p>Comprobante de Pago (CP)</p>
13	Titular de la Unidad	<p>¿La documentación fue solicitada en copia</p>	

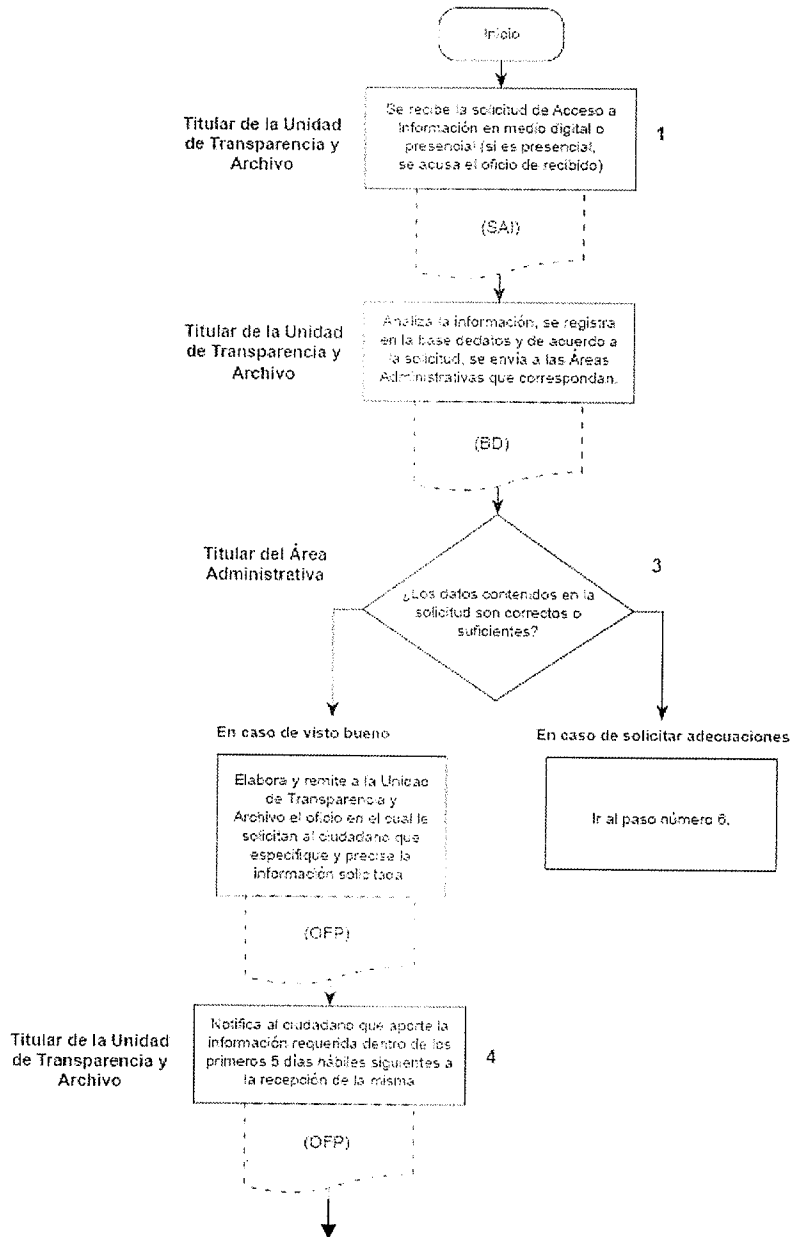


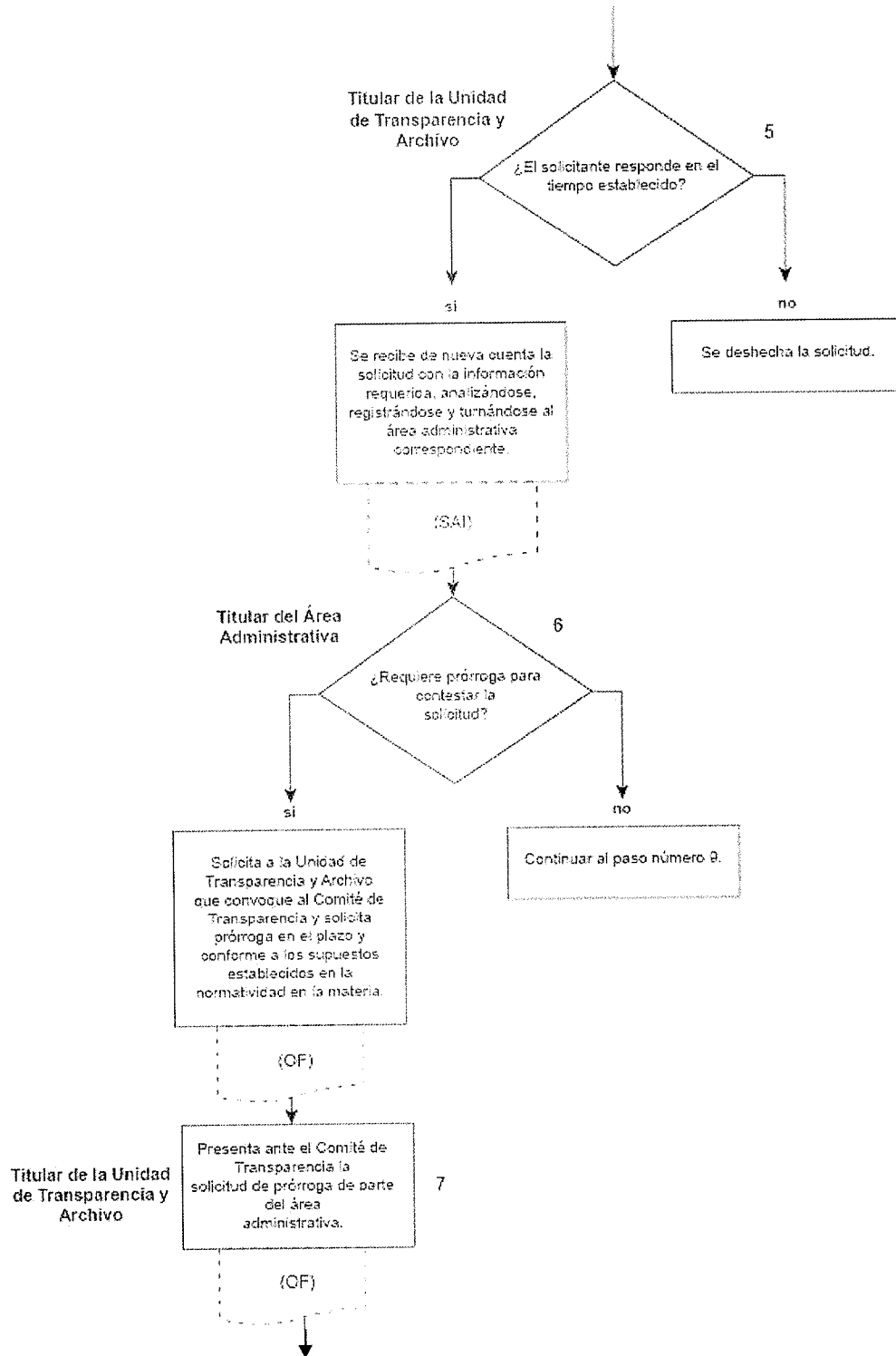
	de Transparencia y Archivo	<p>certificada?</p> <p>SI: Realiza la reproducción de la documentación y la turna a Dirección General para su certificación en 3 tantos.</p> <p>NO: Se realiza la reproducción de la información solicitada en copia simple.</p>	Documentación (DCT)
14	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	<p>Se da respuesta al solicitante en la forma y modalidad requerida, notificándole la existencia o inexistencia de la información solicitada, en su caso proporcionando la versión pública de la información u orientándole sobre el sujeto obligado a quien debe requerir la información por motivo de su inexistencia en el sujeto obligado</p>	Oficio (OF)
15	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	<p>¿El solicitante queda conforme con la respuesta?</p> <p>NO: Se le orienta para que si lo desea interponga ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales el Recurso de Revisión que se realiza dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la respuesta. Se archiva el expediente.</p> <p>FIN</p> <p>SI: Se archiva el expediente.</p> <p>FIN</p>	<p>Expediente de Solicitudes de Acceso a la Información (EXPSAI)</p> <p>Expediente de Solicitudes de Acceso a la Información (EXPSAI)</p>

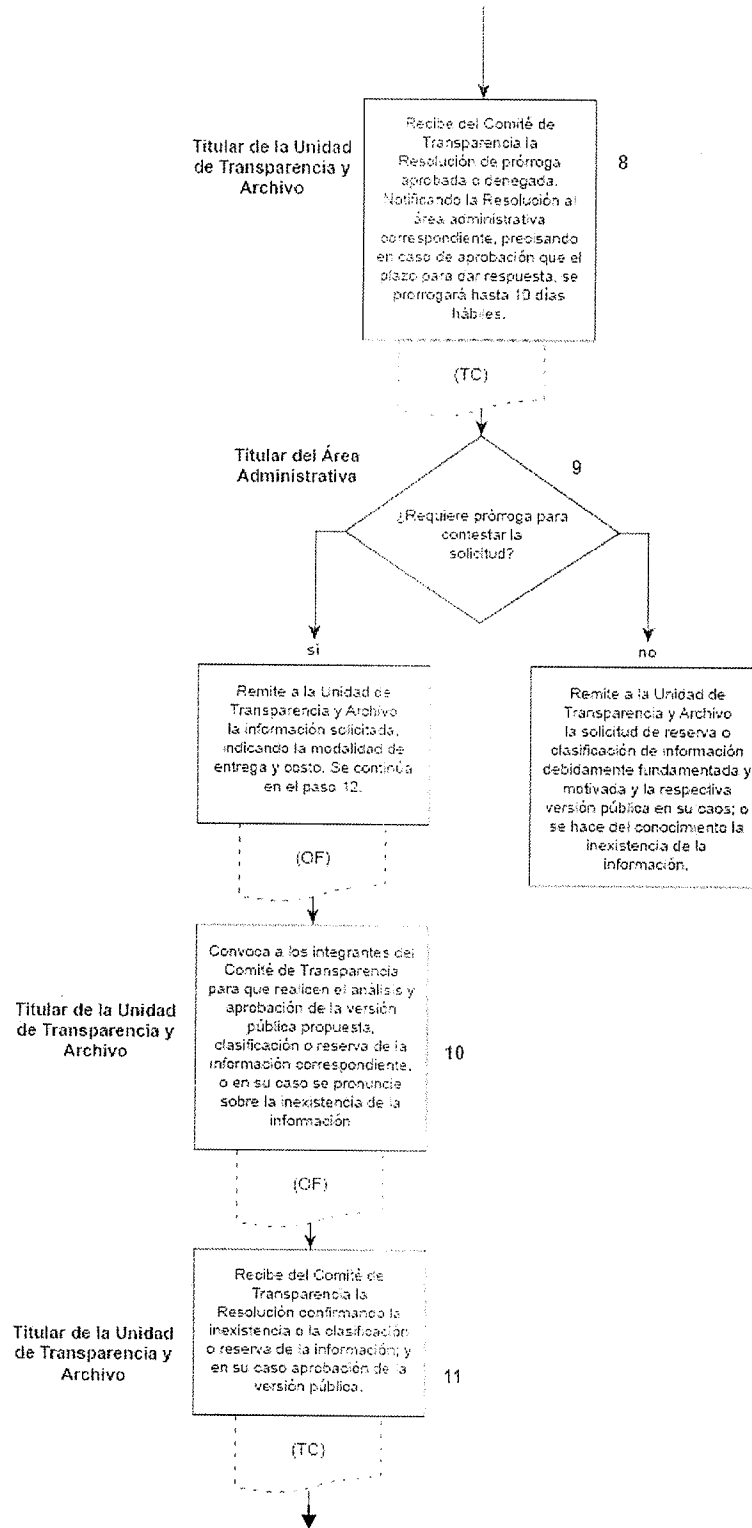


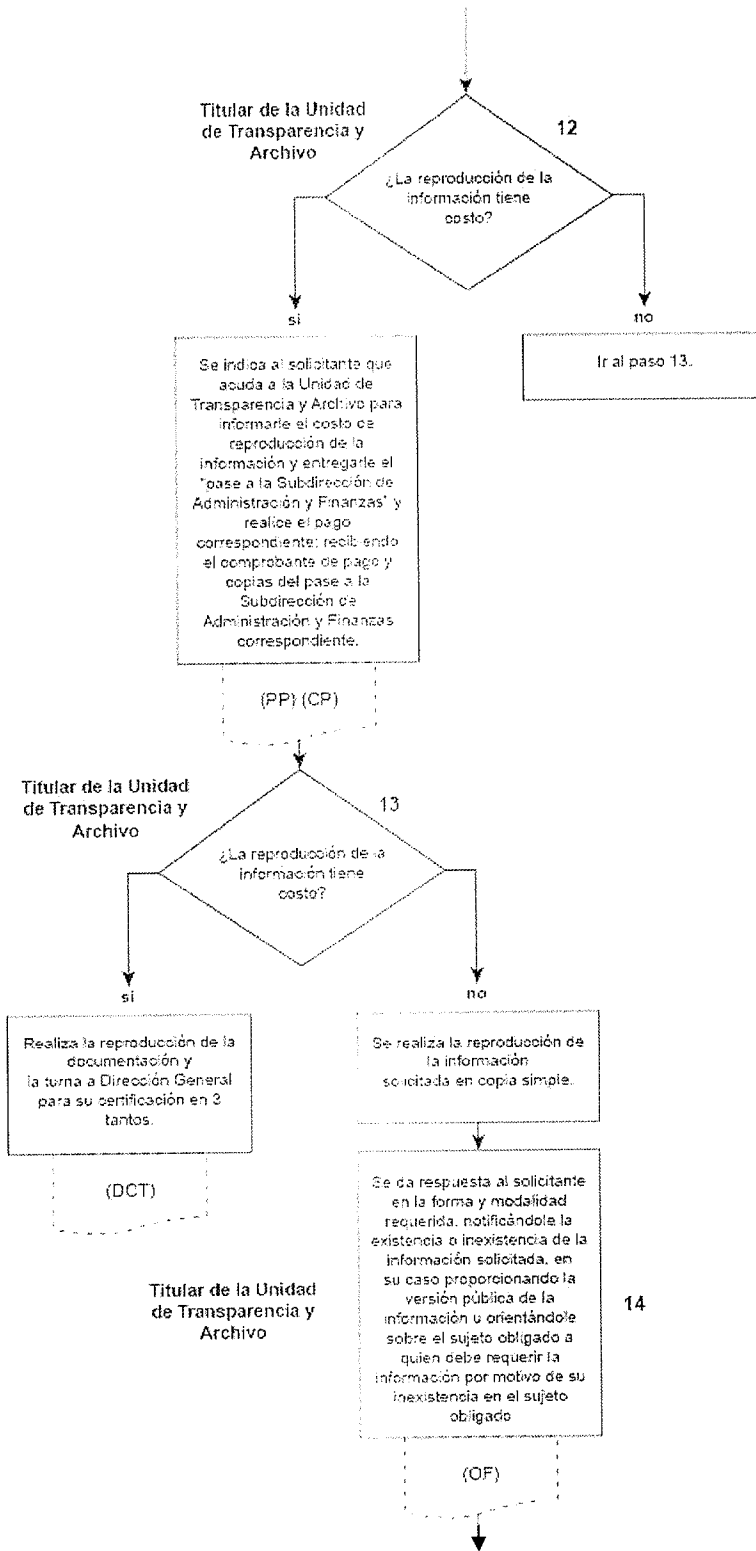
Diagrama de Flujo

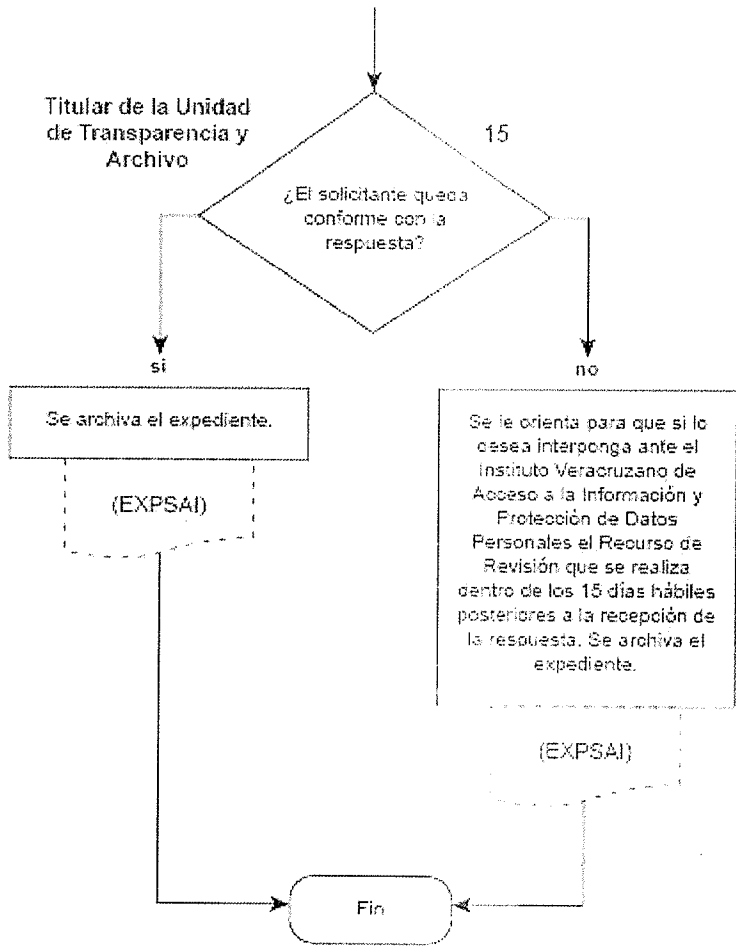
Procedimiento: Para la atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública	Clave:	PR-FB-17
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Unidad de Transparencia y Archivo	













18.- Procedimiento para la atención de Recursos de Revisión

18.1.-Propósito: Substanciar los recursos de revisión presentados ante el Órgano Garante IVAI derivados de las respuestas otorgadas a las solicitudes de acceso a información pública dirigidas al Foro Boca, así como dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por el Órgano Garante.

18.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a todas las áreas administrativas del Organismo y a la Unidad de Transparencia y Archivo.

18.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado “Foro Boca” como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Las respuestas en materia de acceso a la información pública, proporcionadas por el Foro Boca, podrán impugnarse por medio del Recurso de Revisión, por parte del solicitante o su representante legal dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación.

18.4- Frecuencia: Cada vez que se notifique la interposición de un Recurso de Revisión.



Procedimiento: Para la atención de Recursos de Revisión		Clave:	PR-FB-18
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Area Responsable: Unidad de Transparencia y Archivo	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	INICIO Recibe, registra y analiza el Recurso de Revisión.	Recurso de Revisión (RECREV)
2	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	Solicita información a las áreas administrativas correspondientes para atender el Recurso de Revisión dentro del plazo de 7 días establecido en la normatividad en la materia.	Oficio (OF)
3	Titular de Área Administrativa	Elabora oficio de contestación, proporcionando información o manifestando lo que a su derecho convenga y lo remite a la Unidad de Transparencia y Archivo.	Oficio (OF)
4	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	Recibe el oficio de contestación del área administrativa y elabora oficio de Comparecencia por escrito y de presentación de documentos y alegatos, conteniendo los requisitos de la normatividad en la materia para su presentación ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Oficio (OF)
5	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	Recibe Resolución del Recurso de Revisión, registra y analiza. ¿La Resolución confirma, modifica o revoca	



		<p>la respuesta emitida por el sujeto obligado?</p> <p>Confirma: Se archiva en expediente.</p> <p>FIN</p> <p>Modifica o Revoca: Notifica al área administrativa correspondiente para dar cumplimiento a la Resolución, dentro del plazo no mayor a 5 días, contados a partir de que cause estado.</p>	<p>Expediente (EXP)</p> <p>Resolución (RSL)</p>
6	Titular del Área Administrativa	Remite a la Unidad de Transparencia y Archivo oficio de contestación para dar cumplimiento a la Resolución del Recursos de Revisión.	Oficio (OF)
7	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	Recibe el oficio de contestación para dar cumplimiento a la Resolución del Recursos de Revisión por parte del área administrativa correspondiente, y elabora oficio de cumplimiento a la Resolución, integrando la información proporcionada por el área administrativa.	Oficio (OF)
8	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	Remite al recurrente con copia al IVAI, el oficio de cumplimiento a la Resolución, conteniendo la información proporcionada por el área administrativa para dar cumplimiento, dentro del plazo no mayor de 5 días, contados a partir de que cause estado.	Oficio (OF)
9	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	<p>¿La información proporcionada al recurrente cumple con lo ordenado en la Resolución?</p> <p>SI:</p>	

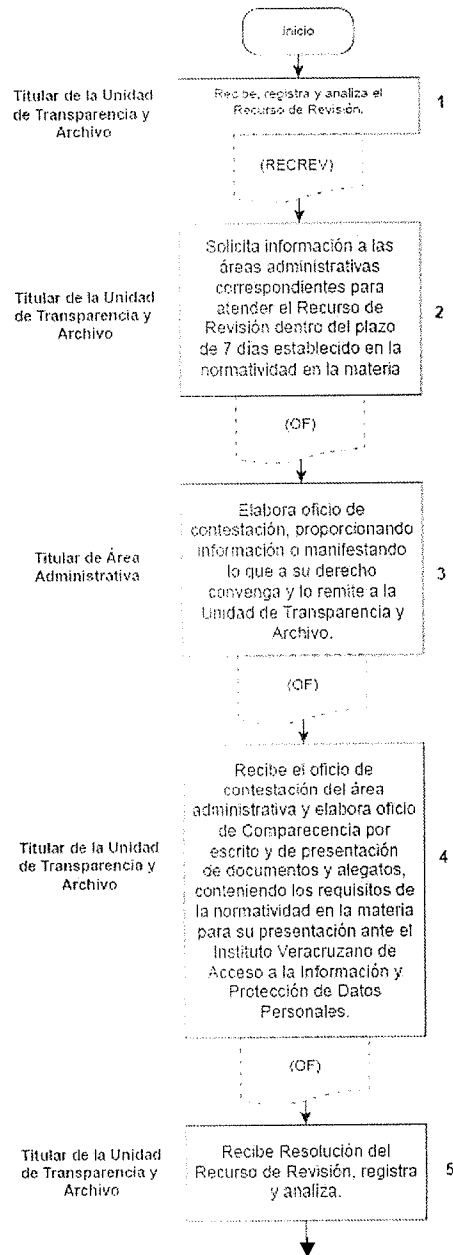


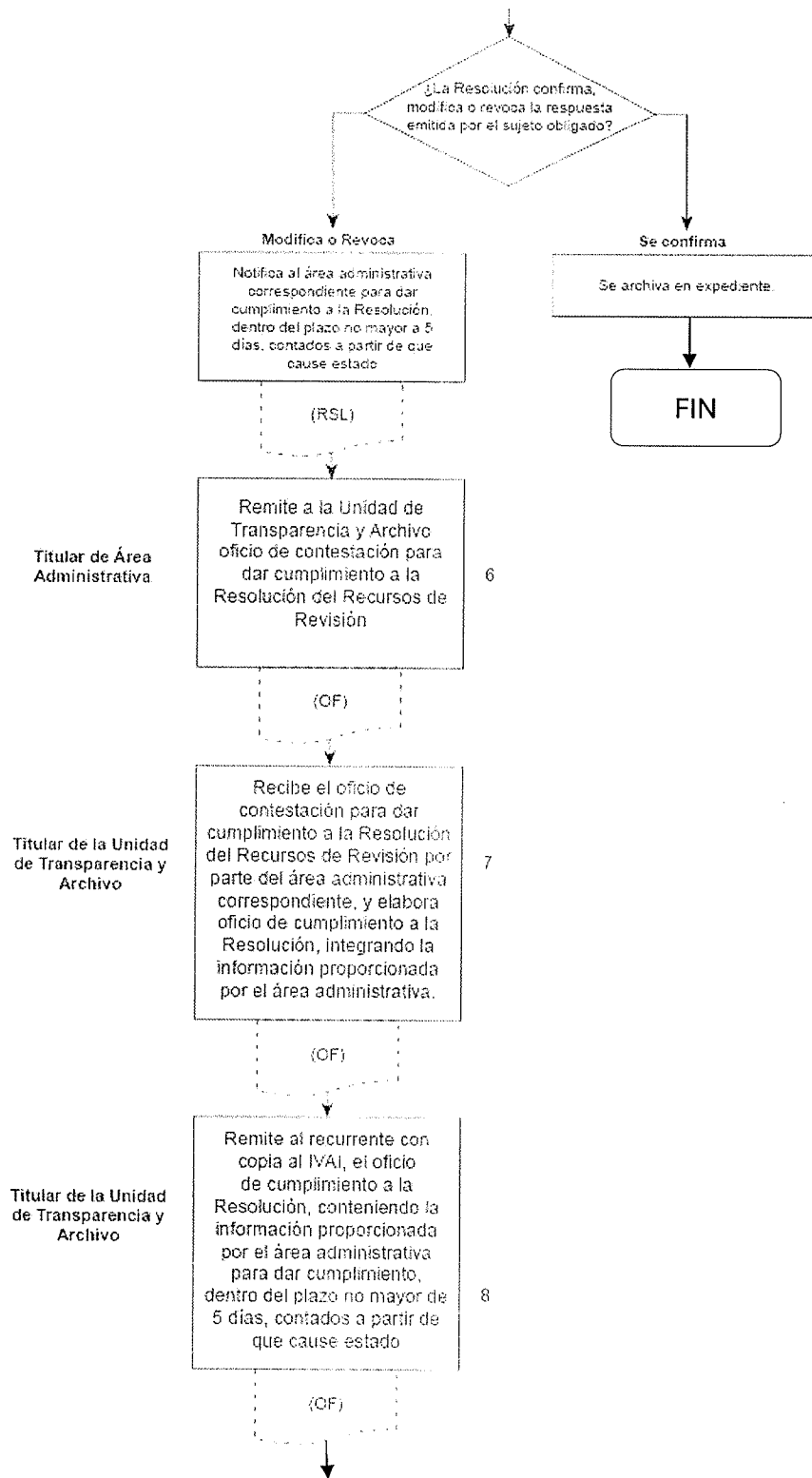
		Recibe notificación del IVAI del Acuerdo de Cumplimiento y archiva. FIN NO: Recibe notificación del IVAI, y la turna al área administrativa correspondiente para dar cumplimiento total a la Resolución, dentro del plazo de 3 días hábiles proporcionados.	Acuerdo de Cumplimiento (ACC)
10	Titular del Área Administrativa	Elabora oficio de contestación para dar total cumplimiento a la Resolución y turna a la Unidad de Transparencia y Archivo.	Oficio (OF)
11	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	Elabora oficio para remitir al recurrente el cumplimiento total a la Resolución, conteniendo la información proporcionada por el área administrativa correspondiente, con copia al IVAI, dentro del plazo de 3 días hábiles.	Oficio (OF)
12	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	Recibe notificación del IVAI del Acuerdo de Cumplimiento y Archiva en expediente. FIN	Acuerdo de Cumplimiento (ACC) Expediente (EXP)

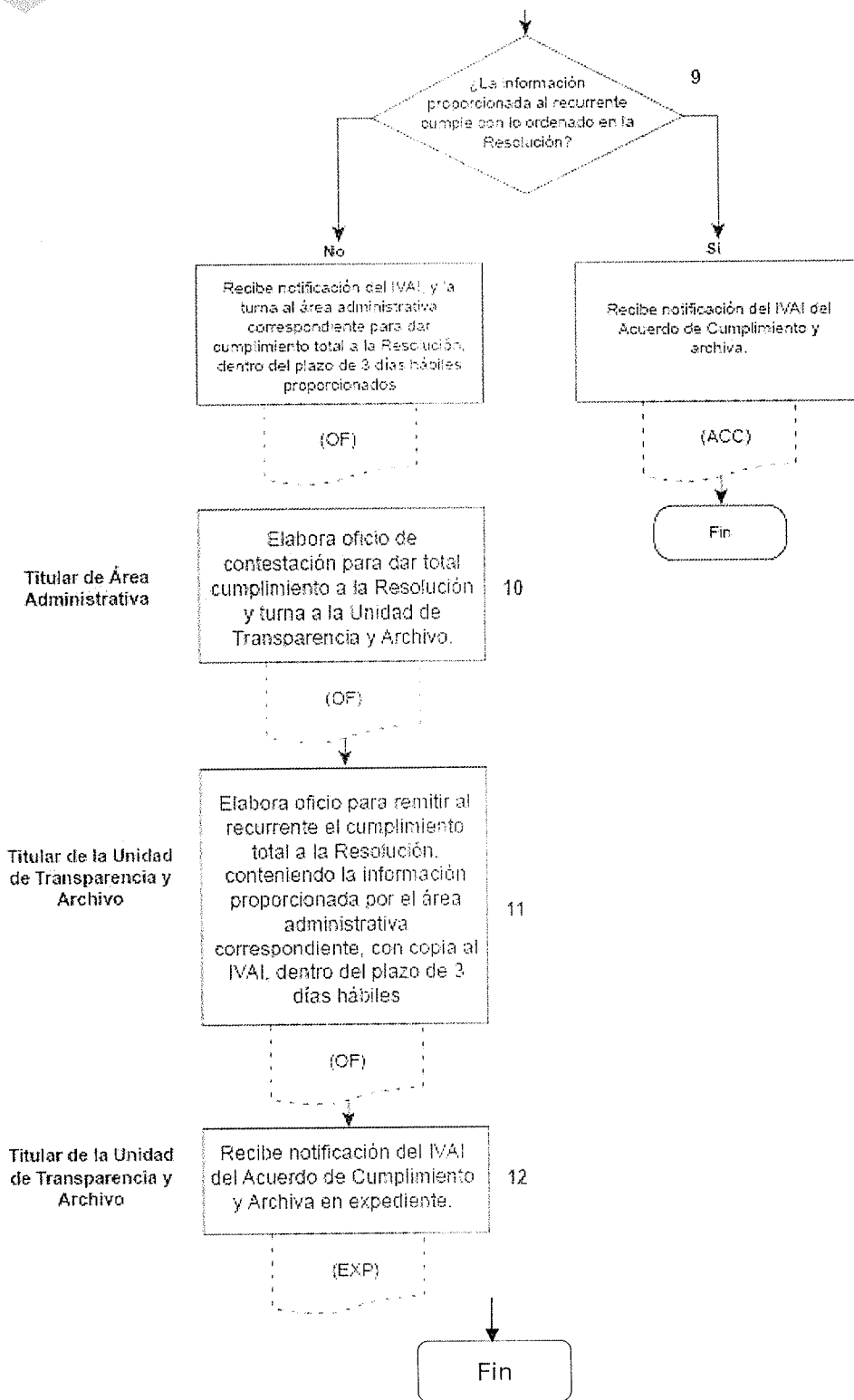


Diagrama de Flujo

Procedimiento: Para la atención de Recursos de Revisión	Clave:	PR-FB-18
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Unidad de Transparencia y Archivo	









19.- Procedimiento para la publicación de las obligaciones de transparencia en el Portal de Transparencia del Organismo.

19.1.-Propósito: Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Foro Boca la información generada, organizada y preparada por las áreas administrativas del Foro Boca, que corresponda con la información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con la Tabla de Aplicabilidad del Foro Boca aprobada por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

19.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a todas las áreas administrativas del Organismo y a la Unidad de Transparencia y Archivo.

19.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

19.4- Frecuencia: Trimestral



Procedimiento: Procedimiento para la publicación de las obligaciones de transparencia en el Portal de Transparencia del Organismo		Clave:	PR-FB-19
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Unidad de Transparencia y Archivo	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	<p>INICIO</p> <p>Remite oficio a las áreas administrativas generadoras y poseedoras de la información para solicitar la entrega en tiempo y forma de los formatos requisitados en los que se reportan las obligaciones de transparencia de conformidad con las funciones de cada área.</p>	Oficio (OF)
2	Titular del Área Administrativa	Requisita los formatos para reportar las obligaciones de transparencia del Organismo y que corresponden a la información generada y resguardada en el área administrativa.	Formatos de Obligaciones de Transparencia (FOT)
3	Titular del Área Administrativa	Remite dentro del plazo indicado los formatos de las obligaciones de transparencia requisitados.	Formatos de Obligaciones de Transparencia (FOT)
4	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	<p>Recibe los formatos requisitados, verificando que cumplan con los criterios de forma, que permitan su carga en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>¿Los formatos requieren correcciones para su carga exitosa en el Portal Nacional de Transparencia?</p> <p>NO: Continúa con el paso 7.</p>	Formatos de Obligaciones de Transparencia (FOT)

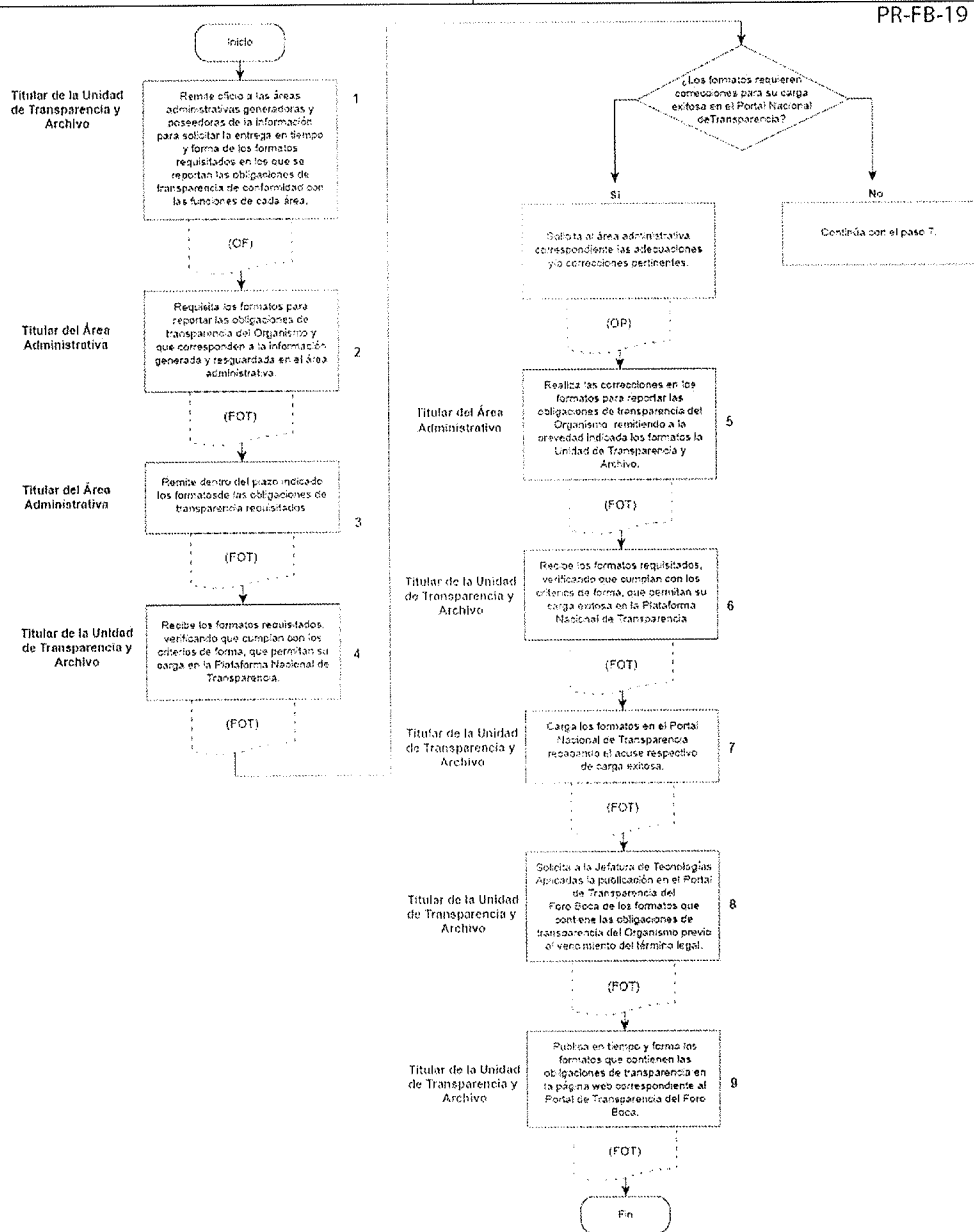


		<p>SI: Solicita al área administrativa correspondiente las adecuaciones y/o correcciones pertinentes.</p>	Oficio (OF)
5	Titular del Área Administrativa	Realiza las correcciones en los formatos para reportar las obligaciones de transparencia del Organismo, remitiendo a la brevedad indicada los formatos la Unidad de Transparencia y Archivo.	Formatos de Obligaciones de Transparencia (FOT)
6	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	Recibe los formatos requisitados, verificando que cumplan con los criterios de forma, que permitan su carga exitosa en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Formatos de Obligaciones de Transparencia (FOT)
7	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	Carga los formatos en el Portal Nacional de Transparencia recabando el acuse respectivo de carga exitosa.	Formatos de Obligaciones de Transparencia (FOT)
8	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	Solicita a la Jefatura de Tecnologías Aplicadas la publicación en el Portal de Transparencia del Foro Boca de los formatos que contiene las obligaciones de transparencia del Organismo previo al vencimiento del término legal.	Formatos de Obligaciones de Transparencia (FOT)
9	Titular de la Jefatura de Tecnologías Aplicadas	Publica en tiempo y forma los formatos que contienen las obligaciones de transparencia en la página web correspondiente al Portal de Transparencia del Foro Boca.	Formatos de Obligaciones de Transparencia (FOT)
		FIN	



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para la publicación de las obligaciones de transparencia en el Portal de Transparencia del Organismo	Clave:	PR-FB-19
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Unidad de Transparencia y Archivo	





20.- Procedimiento para la atención a solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.

20.1.-Propósito: Dar respuesta a las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales dirigidas al Foro Boca, dentro de los plazos y términos establecidos en la normatividad en la materia.

20.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a todas las áreas administrativas del Organismo y a la Unidad de Transparencia y Archivo.

20.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

20.4- Frecuencia: Esporádica, cada vez que se presente una solicitud.



Procedimiento: Procedimiento para la atención a solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.	Clave:	PR-FB-20
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Unidad de Transparencia y Archivo	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	<p>INICIO</p> <p>Recibe la solicitud y en caso de ser en forma presencial, acusa de recibido en copia simple al solicitante.</p>	Solicitud ARCO (SOLARCO)
2	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	Registra la solicitud de información y analiza.	Solicitud ARCO (SOLARCO)
3	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	<p>¿Se trata de un trámite específico?</p> <p>NO: Continúa con el paso 5.</p> <p>SI: Orienta al titular de los datos personales, informando sobre la existencia de un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO, en un plazo no mayor a cinco días siguientes a la presentación de la solicitud; a efecto de que este último decida si ejerce sus derechos a través del trámite específico, o bien, por medio del procedimiento para la atención de solicitudes ARCO conforme a las disposiciones establecidas en la Ley 316.</p>	Notificación (NOT)
4	Titular de los datos personales	¿El Titular de los datos personales responde a la Notificación?	



		<p>NO: El ejercicio de derechos ARCO se sujetará a las reglas y mecanismos de impugnación que establece la Ley 316. Continúa con el paso 5.</p> <p>SI: ¿El solicitante decide ejercer sus derechos a través del trámite específico? Si: Se ajustará a las reglas del trámite específico, respuesta y en su caso impugnación que se establezcan en el mismo.</p> <p>FIN</p> <p>No: El ejercicio de derechos ARCO se sujetará a las reglas y mecanismos de impugnación que establece la Ley 316.</p>	<p>Escrito libre (ESC)</p>
5	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	<p>¿El responsable no es competente para atender la solicitud ARCO?</p> <p>NO: Orienta al titular de los datos personales, informando sobre la incompetencia para atender la solicitud, dentro de los tres días siguientes a la presentación de la solicitud.</p> <p>FIN</p> <p>SI: Analiza la solicitud ARCO</p>	<p>Oficio (OF)</p> <p>Solicitud ARCO (SOLARCO)</p>
6	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	<p>¿La Solicitud cumple con los requisitos del Art. 73 de la Ley 316 de Protección de Datos Personales?</p> <p>SI: Continúa con el paso 7.</p> <p>NO: Requiere al solicitante, en un plazo de cinco días hábiles a su recepción, que aporte más elementos o se corrija los proporcionados.</p>	<p>Oficio (OF)</p>



		<p>¿El solicitante aportó los elementos requeridos?</p> <p>SI: Continúa en el paso 7.</p> <p>NO: Se desecha la solicitud.</p> <p>FIN</p>	
7	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	<p>Turna oficialmente la solicitud ARCO a las Unidades Administrativas que correspondan, mismas que deberán dar respuesta dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.</p>	Solicitud ARCO (SOLARCO)
8	Titular del Área Administrativa	<p>Busca los datos personales del solicitante que resguarden en sus archivos.</p>	Archivos (ARCH)
9	Titular del Área Administrativa	<p>¿Se requiere prórroga?</p> <p>SI: Turna a la Unidad de Transparencia, la solicitud de prórroga debidamente fundamentada y motivada, cuando lo justifiquen las circunstancias.</p> <p>Notifica al solicitante, dentro del plazo de respuesta, que el plazo se prorrogará hasta diez días hábiles más.</p> <p>NO: Elabora respuesta en la que se hará del conocimiento que la información es inexistente en los archivos y registros de responsable; que la solicitud de los derechos ARCO es procedente; o en su caso que la Solicitud de derechos ARCO les improcedente.</p>	Solicitud de prórroga (SOLPRO)
10	Titular del Área	<p>¿Los datos personales solicitados no se</p>	



	Administrativa	<p>encuentran en los archivos y registros del sujeto obligado?</p> <p>SI: Continua en el paso 15.</p> <p>NO: Turna a la Unidad de Transparencia la respuesta que contenga la propuesta del Declaración de inexistencia, misma que deberá estar debidamente fundada motivada; detallando en su caso la búsqueda exhaustiva de la misma en los archivos y registros del sujeto obligado.</p>	Oficio (OF)
11	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	<p>Recibe la propuesta de declaración de inexistencia por parte de la unidad administrativa y convoca a los integrantes del Comité de Transparencia para el análisis y aprobación en su caso de la misma.</p>	Propuesta de Declaración de inexistencia (PRODI)
12	Comité de Transparencia	<p>Se reúne y analiza la fundamentación motivación contenida en la propuesta y emite una resolución confirmando la inexistencia. Notifica a la Unidad de Transparencia la resolución. Continua con el paso 14.</p>	Resolución (RES)
13	Titular del Área Administrativa	<p>¿La solicitud de derechos ARCO es Procedente?</p> <p>NO: Turna a la Unidad de Transparencia la respuesta que contenga la fundamentación y motivación de la improcedencia del ejercicio de los derechos ARCO, establecida en el artículo 76 de la Ley 316. Continúa con el paso 14.</p> <p>SI: Turna respuesta a la Unidad de Transparencia informando procedencia de la solicitud de derecho: ARCO. Continua en el paso 15.</p>	<p>Oficio (OF)</p> <p>Oficio (OF)</p>

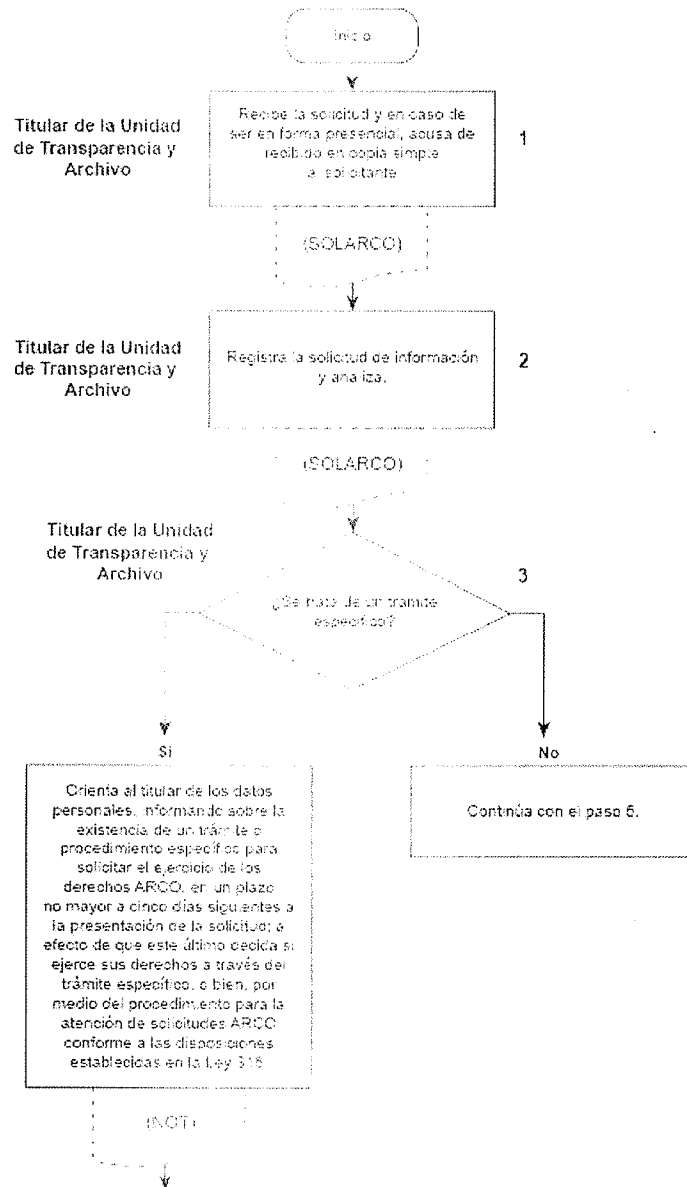


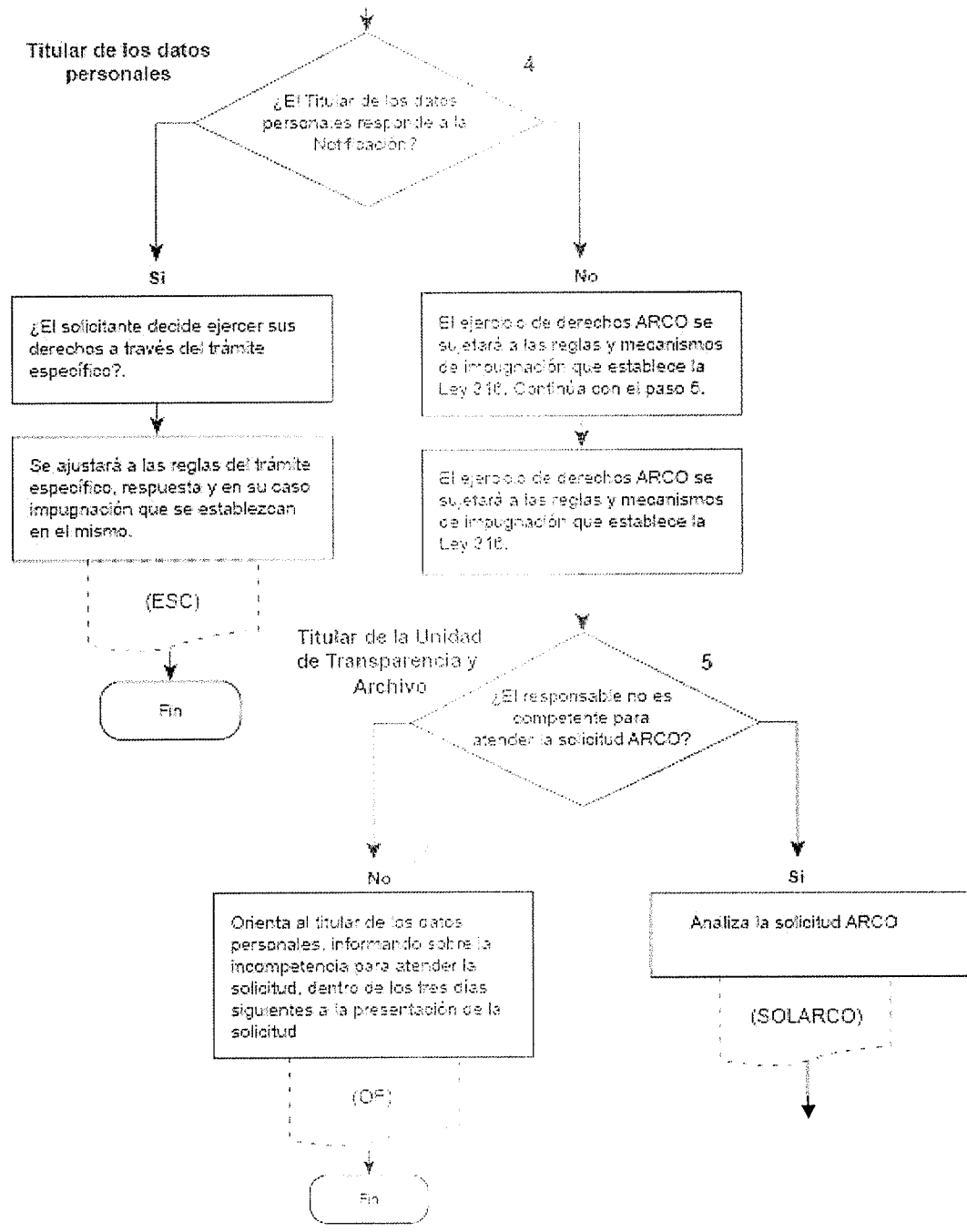
14	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	Da respuesta al titular de los datos personales o su representante legal, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, notificando el Acuerdo de Declaración de Inexistencia; la improcedencia del ejercicio de los derechos ARCO; o en su caso la procedencia de la solicitud y el plazo para hacer efectivo el derecho.	Oficio (OF)
15	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	Hará efectivo el derecho ARCO en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir de la notificación de la respuesta al titular. FIN	

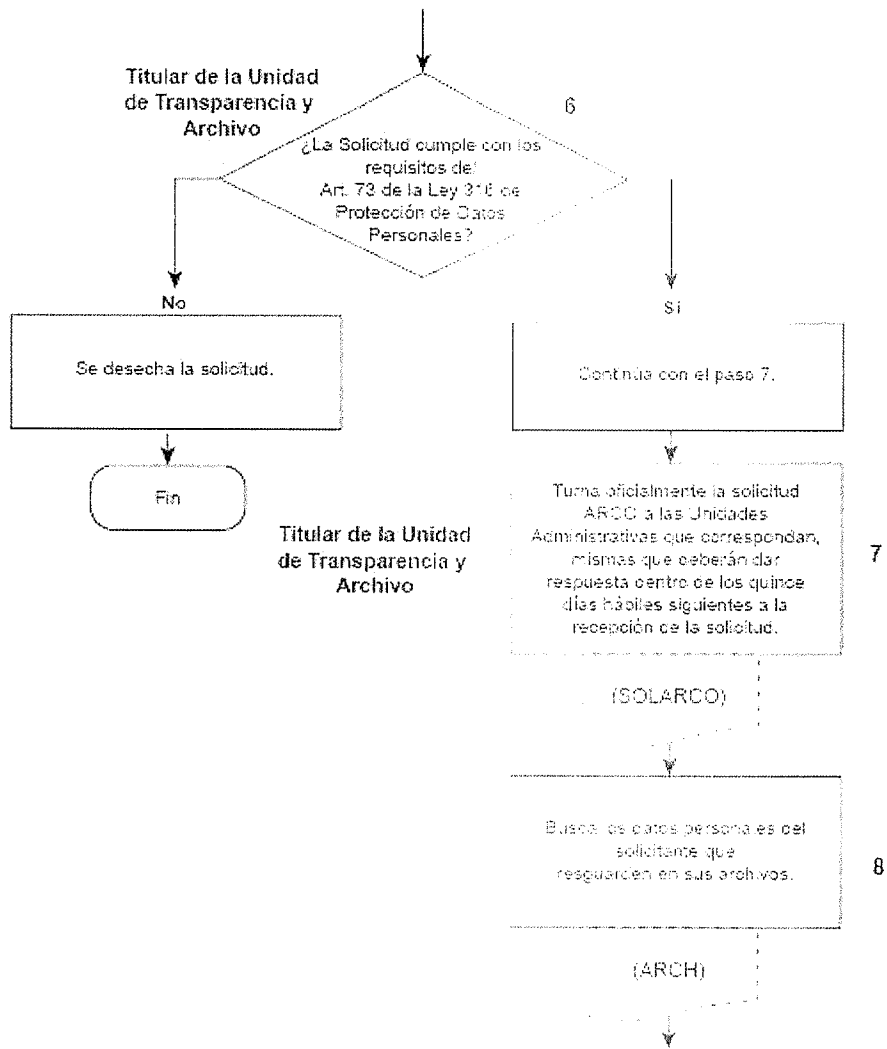


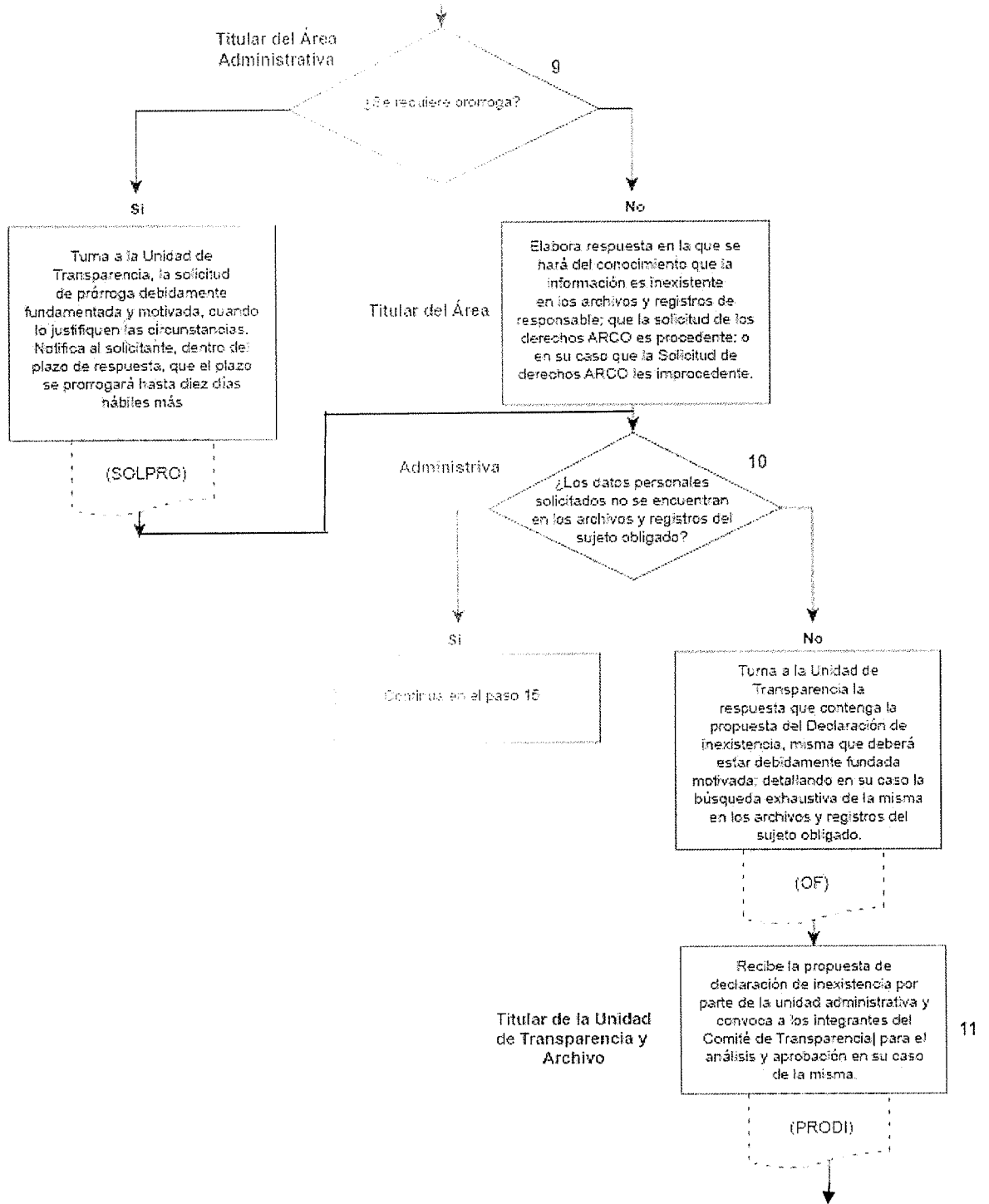
Diagrama de Flujo

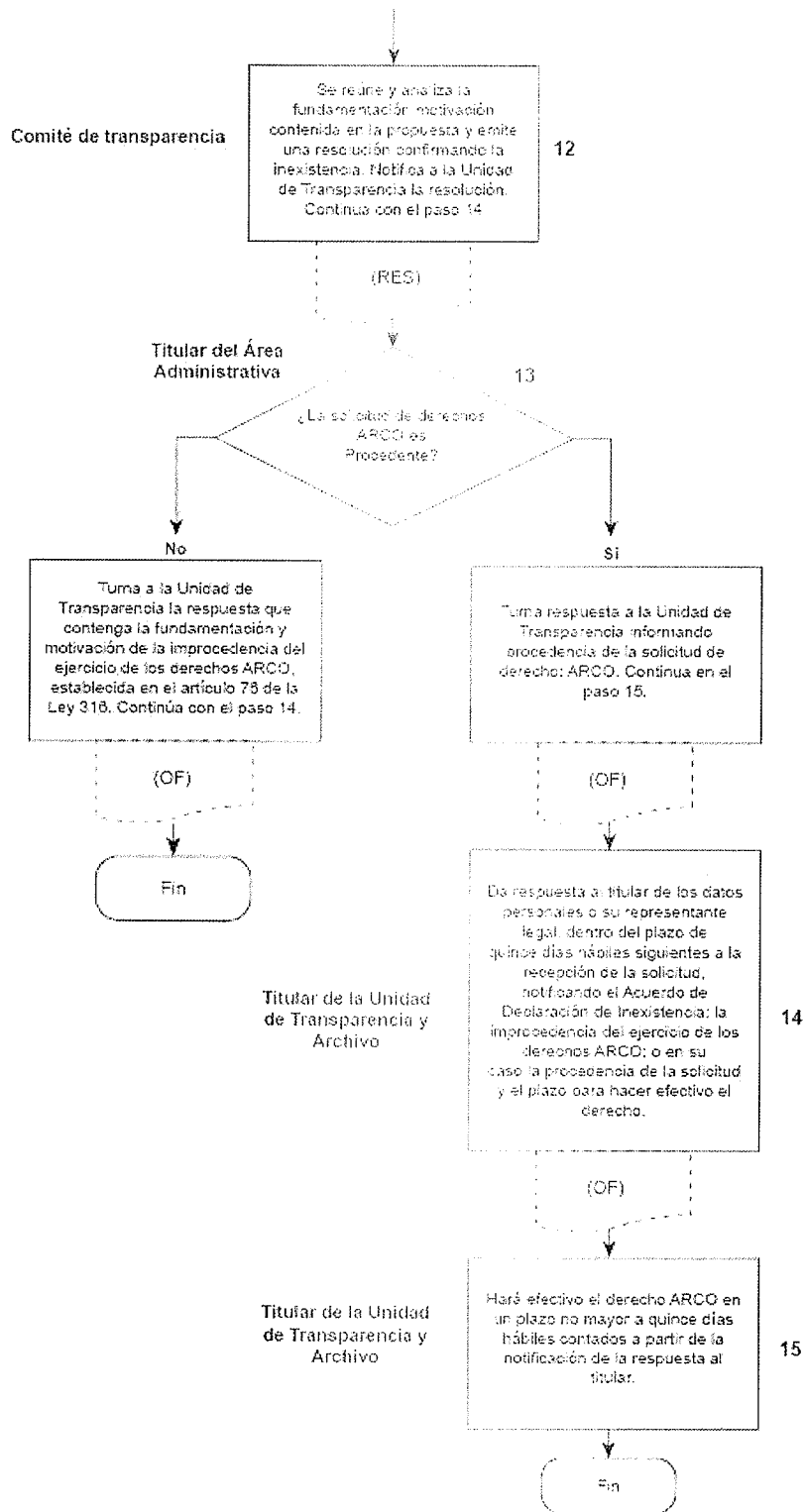
Procedimiento: Procedimiento para la atención a solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.	Clave:	PR-FB-20
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Unidad de Transparencia y Archivo	













21.- Procedimiento de recepción de expedientes dentro de la transferencia primaria del archivo de trámite al archivo de concentración.

21.1.-Propósito: Establecer un proceso adecuado para el manejo y organización de documentos dentro de un periodo determinado de tiempo del archivo de trámite al archivo de concentración.

21.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a todas las áreas administrativas del Organismo y a la Unidad de Transparencia y Archivo.

21.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley General de Archivo.

21.4- Frecuencia: Anual.



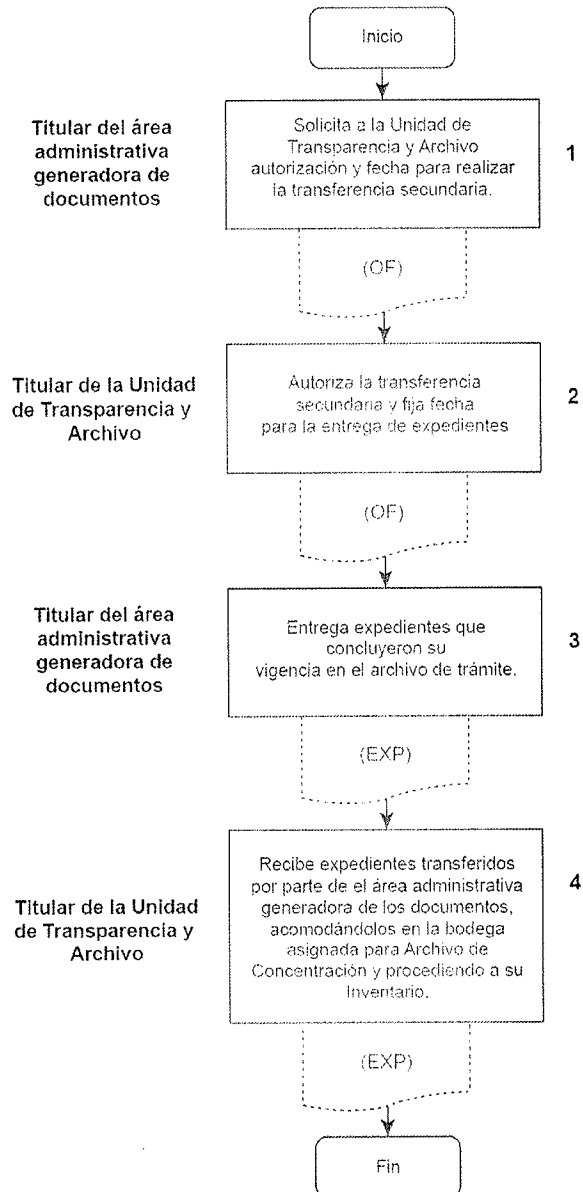
Procedimiento: Procedimiento de recepción de expedientes dentro de la transferencia primaria del archivo de trámite al archivo de concentración.		Clave:	PR-FB-21
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Unidad de Transparencia y Archivo	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Titular del área administrativa generadora de documentos	INICIO Solicita a la Unidad de Transparencia y Archivo autorización y fecha para realizar la transferencia secundaria.	Oficio (OF)
2	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	Autoriza la transferencia secundaria y fija fecha para la entrega de expedientes.	Oficio (OF)
3	Titular del área administrativa generadora de documentos	Entrega expedientes que concluyeron su vigencia en el archivo de trámite.	Expedientes (EXP)
4	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	Recibe expedientes transferidos por parte de el área administrativa generadora de los documentos, acomodándolos en la bodega asignada para Archivo de Concentración y procediendo a su Inventario. FIN	Expedientes (EXP)



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento de recepción de expedientes dentro de la transferencia primaria del archivo de trámite al archivo de concentración.	Clave:	PR-FB-21
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Unidad de Transparencia y Archivo	

PR-FB-21





22.- Procedimiento para la consulta o reprografía del archivo de concentración para personal autorizado del Foro Boca.

22.1.-Propósito: Establecer el procedimiento que se debe realizar en caso de préstamo o consulta de un expediente por parte del personal autorizado del Foro Boca, y que se encuentre en el archivo de concentración o histórico del Foro Boca.

22.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a todas las áreas administrativas del Organismo y a la Unidad de Transparencia y Archivo.

22.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley General de Archivo.

22.4- Frecuencia: Esporádica, cada vez que se presente una solicitud.



Procedimiento: Procedimiento para la consulta o reprografía del archivo de concentración para personal autorizado del Foro Boca.		Clave:	PR-FB-22
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Unidad de Transparencia y Archivo	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	<p>INICIO</p> <p>Recibe del Titular del área administrativa la solicitud de búsqueda o préstamo de documentación.</p>	Solicitud de préstamo (SOLPRE)
2	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	<p>Verifica los datos de solicitud (asunto, fecha y unidad generadora). Verificando que el solicitante sea la Unidad Generadora de la información o el Órgano de Control Interno fundamentando y justificando el motivo de la solicitud.</p>	Solicitud de préstamo (SOLPRE)
3	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	<p>Inicia la búsqueda en los instrumentos archivísticos y base de datos que observe en el archivo de concentración o histórico; validando la información solicitada, asó como al responsable que solicita la consulta (únicamente personal autorizado de la unidad generadora).</p>	Base de datos (BD)
4	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	<p>¿Se encuentra la información y es personal autorizado el que lo solicita?</p> <p>Si: Se envía la información a la unidad generadora.</p> <p>FIN</p> <p>No: Se informa al solicitante que no esta autorizado</p>	<p>Oficio (OF)</p> <p>Oficio (OF)</p>

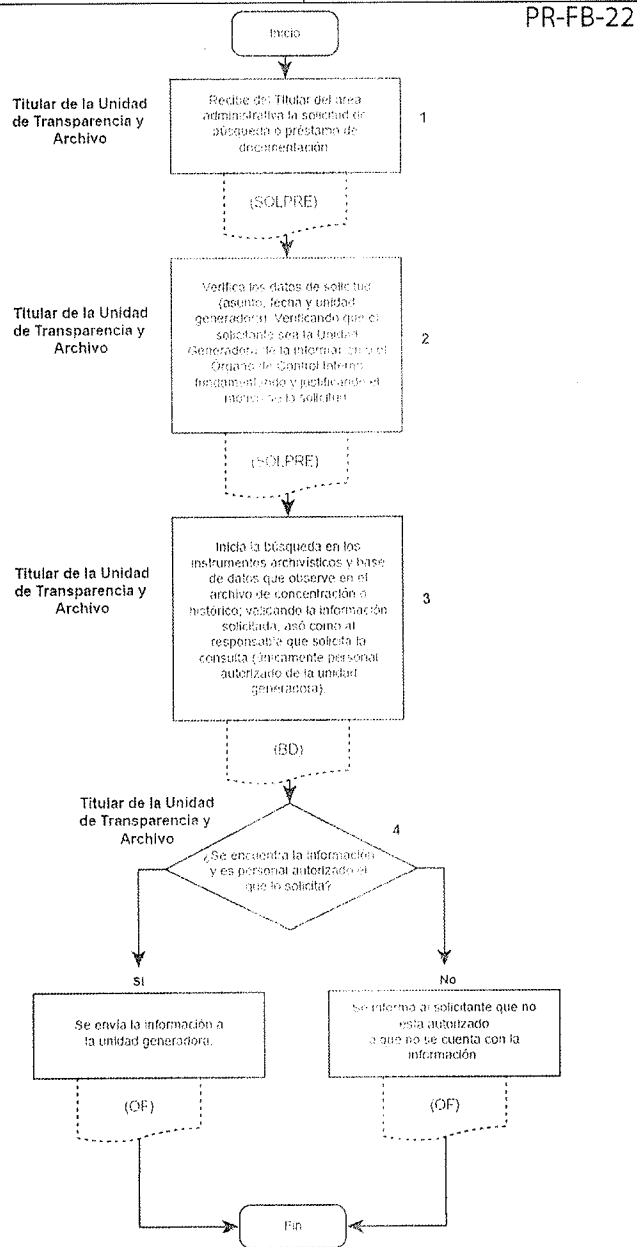


		o que no se cuenta con la información. FIN	
--	--	---	--



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para la consulta o reprografía del archivo de concentración para personal autorizado del Foro Boca.	Clave:	PR-FB-22
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Unidad de Transparencia y Archivo	





23.- Procedimiento de baja documental del archivo de concentración.

23.1.-Propósito: Liberar espacio de documentación que se encuentra en el archivo de concentración del Foro Boca, mediante la determinación de las series documentales susceptibles de baja documental, cuyos plazos de conservación han prescrito y no posee valores secundarios para su conservación.

23.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a la Unidad de Transparencia y Archivo.

23.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley General de Archivo.

23.4- Frecuencia: Anual.



Procedimiento: Procedimiento para baja documental del archivo de concentración.		Clave:	PR-FB-23
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Unidad de Transparencia y Archivo	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	<p>INICIO</p> <p>Verifica la vigencia documental de los expedientes de acuerdo a los valores determinados en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial. Haciendo la valoración de la transferencia secundaria al archivo histórico o la eliminación.</p>	<p>Expedientes (EXP)</p> <p>Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)</p>
2	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	<p>Convoca reunión para confirmar el valor histórico de los expedientes y revisar su valía.</p>	<p>Expedientes (EXP)</p>
3	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	<p>¿Posee valor histórico?</p> <p>Si: Se transfiere al archivo histórico.</p> <p>FIN</p> <p>No: Se determina su eliminación y se levanta un acta de baja correspondiente con la autorización del Archivo General del Estado.</p>	<p>Acta de baja documental (ACTBAJ)</p>
4	Titular de la Unidad	<p>Autoriza la baja de ser necesario por el AGE se</p>	

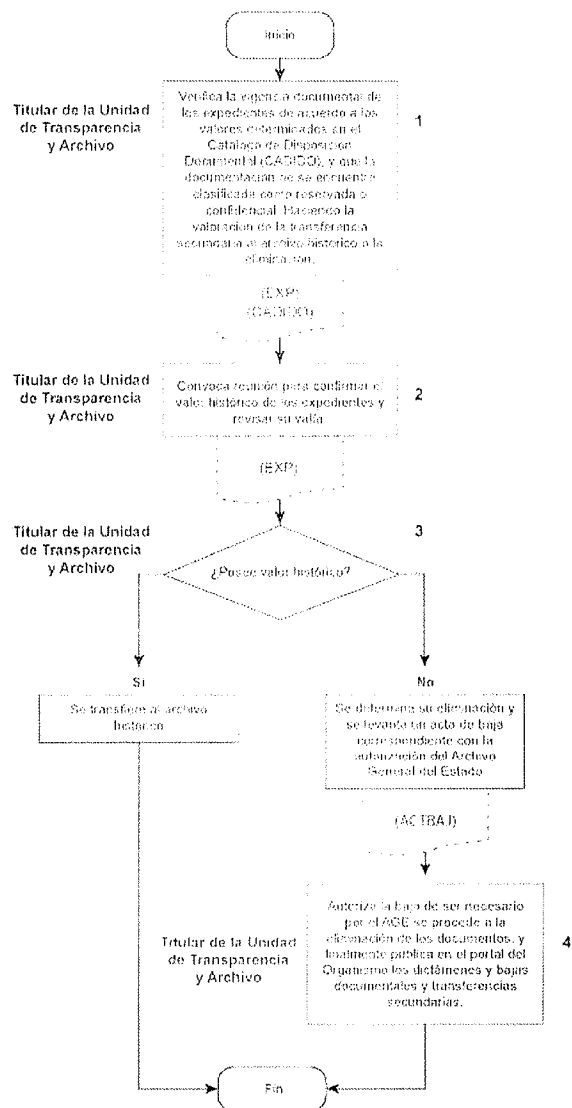


	de Transparencia y Archivo	procede a la eliminación de los documentos, y finalmente publica en el portal del Organismo los dictámenes y bajas documentales y transferencias secundarias. FIN	Dictamen (DIC)
--	----------------------------	--	----------------



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para baja documental del archivo de concentración.	Clave:	PR-FB-23
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Unidad de Transparencia y Archivo	





24.- Procedimiento para la contratación y uso de los espacios del recinto Foro Boca

24.1.-Propósito: Concretar la firma de contratos por motivo del uso de las salas y diversos espacios del recinto Foro Boca.

24.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Eventos y Jefatura de Asuntos Jurídicos.

24.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

24.4- Frecuencia: Periódica, de conformidad con la demanda de espacios.



Procedimiento: Procedimiento para la contratación y uso de los espacios del recinto Foro Boca		Clave:	PR-FB-24
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Subdirección de Eventos y Jefatura de Asuntos Jurídicos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Titular de la Jefatura de Ventas	<p>INICIO</p> <p>Recibe y atiende a los particulares interesados en utilizar las salas o espacios del recinto, a fin de proporcionarles para su firma el aviso de privacidad respectivo, reglamentos de uso, carta compromiso de pago de anticipo; así como para elaborar la ficha técnica con datos del cliente, datos del evento a realizar y demás requerimientos.</p>	<p>Aviso de Privacidad (AVP)</p> <p>Carta compromiso (CC)</p> <p>Ficha Técnica (FT)</p>
2	Titular de la Jefatura de Ventas	<p>Remite a la Subdirección de Eventos la documentación requisitada y recabada de los particulares interesados en utilizar las salas o espacios del recinto.</p>	<p>Documentales (DCT)</p> <p>Aviso de Privacidad (AVP)</p> <p>Carta compromiso (CC)</p> <p>Ficha Técnica (FT)</p>
3	Titular de la Jefatura de Ventas	<p>Remite vía oficio o correo electrónico institucional a la Jefatura de Asuntos Jurídicos la Ficha Técnica y documentales necesarias para la elaboración de las propuestas de contratos.</p>	<p>Documentales (DCT)</p> <p>Ficha Técnica (FT)</p>
4	Titular de la Jefatura de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe la Ficha Técnica y documentales necesarias para la elaboración de las propuestas de contratos; procediendo a la</p>	<p>Propuesta de contrato (PCONT)</p>



		elaboración de la propuesta de contrato.	
5	Titular de la Jefatura de Asuntos Jurídicos	Remite vía correo electrónico institucional la propuesta de contrato, para la aceptación y observaciones del parte del particular.	Propuesta de contrato (PCONT)
6	Titular de Subdirección de Eventos	Recibe la propuesta de contrato, y la remite al particular para su aceptación u observaciones.	Propuesta de contrato (PCONT)
7	Titular de Subdirección de Eventos	Recibe del particular el visto bueno de la propuesta de contrato.	Propuesta de contrato (PCONT)
8	Titular de Subdirección de Eventos	<p>¿El particular tiene disponibilidad para la firma del contrato en las oficinas de la Subdirección de Ventas?</p> <p>No: Continúa en el paso 12.</p> <p>Si: Informa a la Jefatura de Asuntos Jurídicos el visto bueno a la propuesta de contrato, solicitando la remisión de la versión final del mismo firmado por la Dirección General.</p>	E-mail (EM)
9	Titular de la Jefatura de Asuntos Jurídicos	Recaba en 2 juegos del contrato la firma de la Titular de la Dirección General y los remite vía oficio a la Subdirección de Eventos.	Contrato (CTT)
10	Titular de Subdirección de Eventos	Recibe los 2 juegos de los contratos y recaba del particular contratante, persona física o representante legal de la persona moral debidamente identificado con identificación oficial, sus firmas y rubricas en los 2 juegos de contrato.	Contrato (CTT)

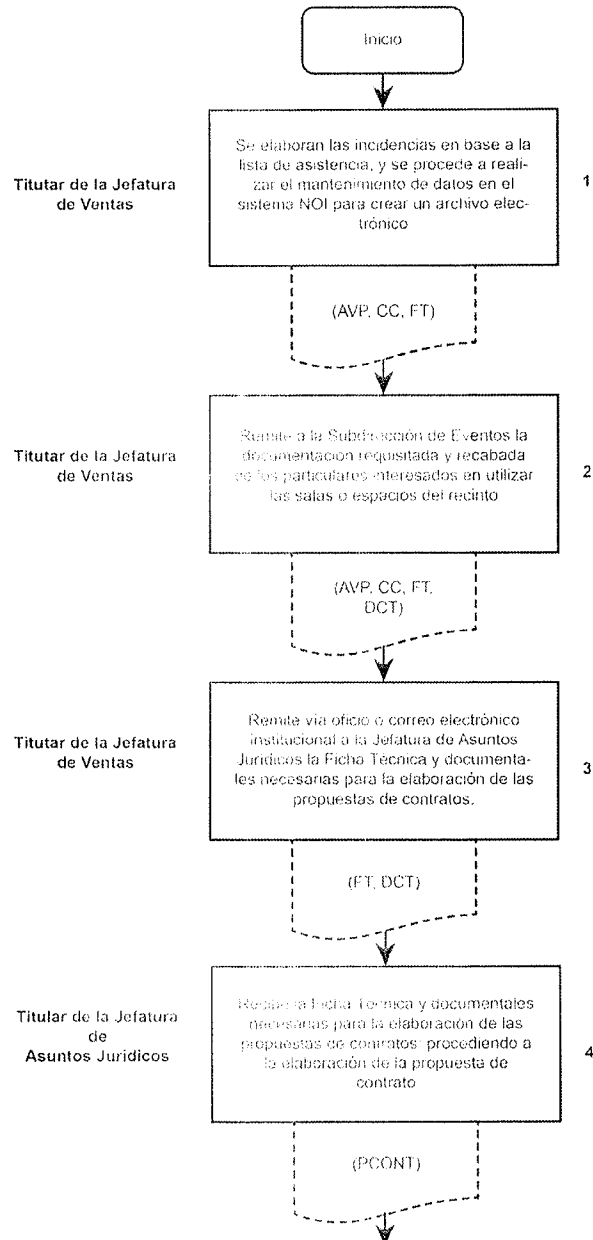


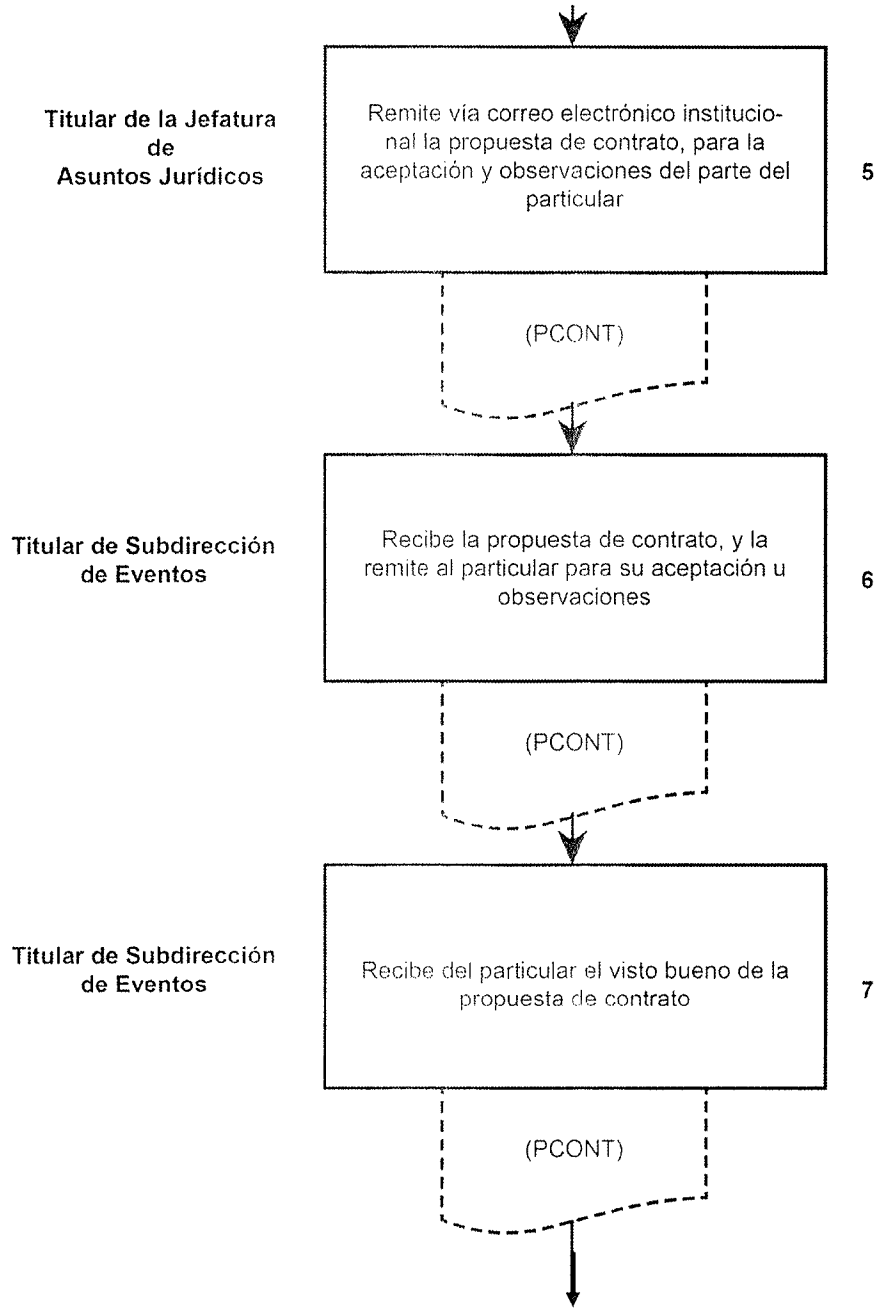
11	Titular de Subdirección de Eventos	Entrega un juego de contrato al particular contratante y remite vía oficio el otro juego a la Jefatura de Asuntos Jurídicos para su resguardo. FIN	Contrato (CTT)
12	Titular de Subdirección de Eventos	Informa a la Jefatura de Asuntos Jurídicos el visto bueno a la propuesta de contrato, solicitando la remisión de la versión final de contrato en digital PDF para su remisión al particular y su envío posterior por mensajería.	
13	Titular de Subdirección de Eventos	Recibe el contrato firmado por el particular y lo remite vía oficio a la Jefatura de Asuntos Jurídicos.	Contrato (CTT)
14	Titular de la Jefatura de Asuntos Jurídicos	Recaba en los contratos la firma de la Dirección General, resguarda un juego y remite un juego a la Subdirección de Eventos.	Contrato (CTT)
15	Titular de Subdirección de Eventos	Entrega el juego del contrato correspondiente al particular contratante. FIN	Contrato (CTT)



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para la contratación y uso de los espacios del recinto Foro Boca	Clave:	PR-FB-24
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Eventos y Jefatura de Asuntos Jurídicos	







25.- Procedimiento para la recepción y gestión de depósitos en garantía por motivo de contrato

25.1.-Propósito: Garantizar la probable reparación de cualquier daño o desperfecto al mobiliario e instalaciones del recinto por motivo de eventos de particulares.

25.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Eventos.

25.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

25.4- Frecuencia: Periódica, de conformidad con la demanda de espacios.



Procedimiento: Procedimiento para la recepción y gestión de depósitos en garantía por motivo de contrato.		Clave:	PR-FB-25	
		Fecha:	22/08/2023	
		Versión:	1.0	
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Subdirección de Eventos		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)	
1	Titular de la Subdirección de Eventos	<p>INICIO</p> <p>¿El pago del depósito en garantía señalado en el contrato respectivo se paga en efectivo?</p> <p>No: Continúa en el paso 2.</p> <p>Si: El Titular de la Subdirección de Eventos deposita el monto del depósito en garantía en la cuenta bancaria del organismo.</p>	Comprobante de pago (CP)	
2	Titular de la Subdirección de Eventos	Documenta en el expediente respectivo el cumplimiento del pago del depósito de garantía, a más tardar una semana antes de la realización del evento.		
3	Titular de la Jefatura de Logística	Finalizado el evento realiza inspección del espacio contratado, para la elaboración del Acta de Devolución de instalaciones, mobiliarios y equipos.		Acta de Devolución de instalaciones, mobiliarios y equipos (ADIME)
4	Titular de la Subdirección de Eventos	<p>¿Se asentaron daños y/o desperfectos en el Acta de Devolución de instalaciones, mobiliarios y equipos?</p> <p>No: Continúa en el paso 6.</p>		

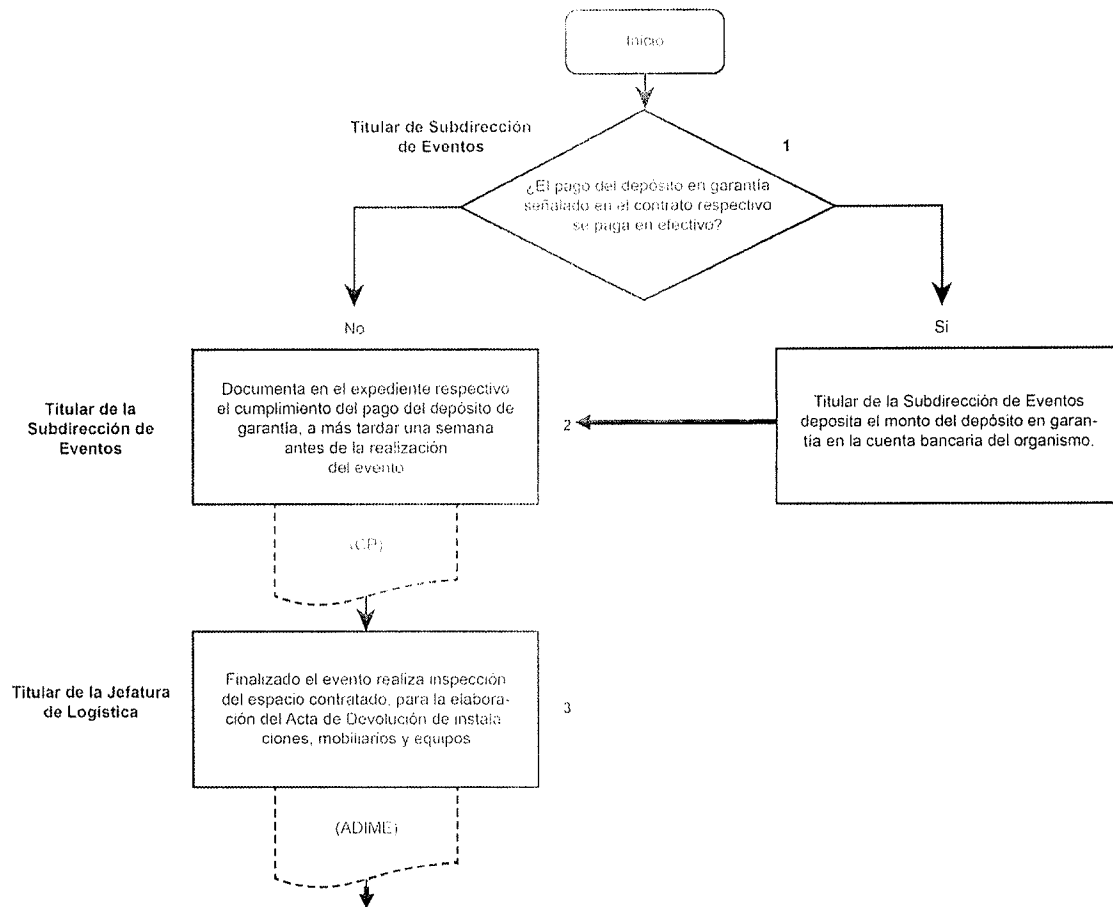


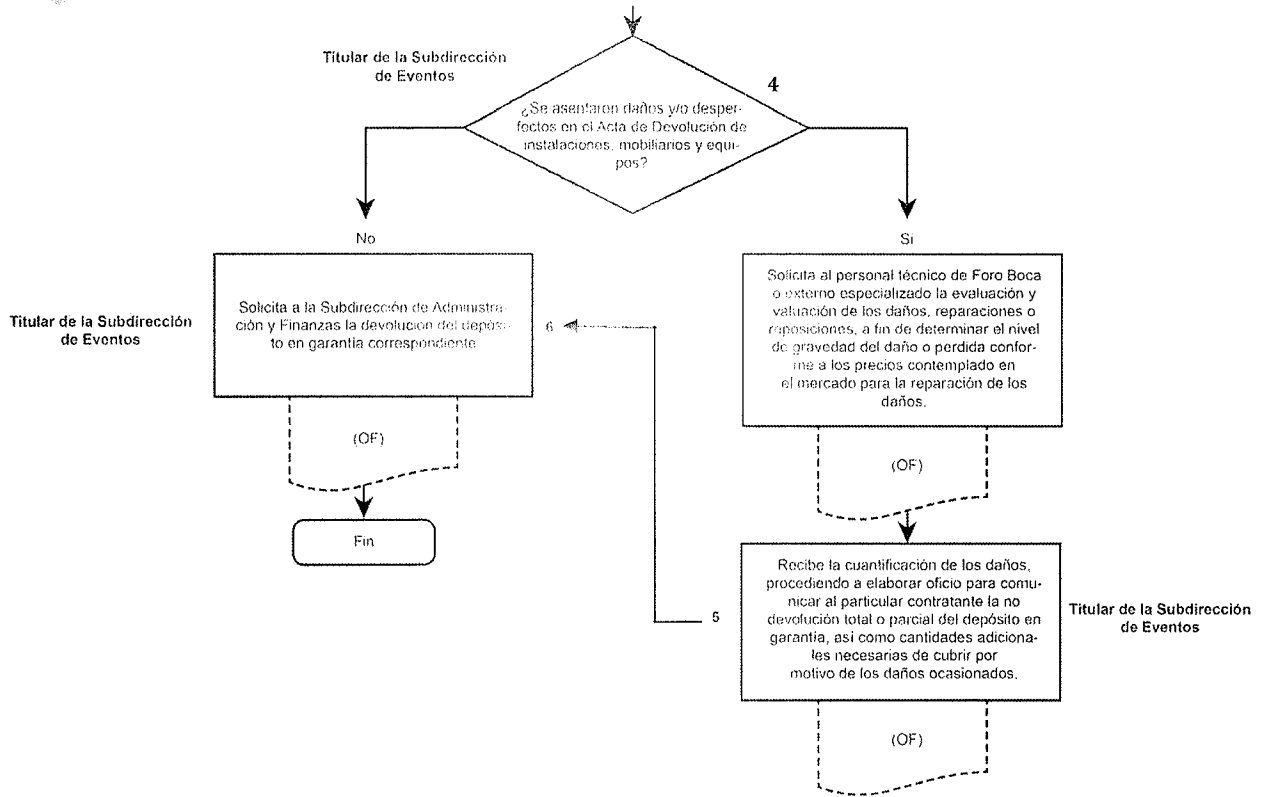
		<p>Si: Solicita al personal técnico de Foro Boca o externo especializado la evaluación y valuación de los daños, reparaciones o reposiciones, a fin de determinar el nivel de gravedad del daño o pérdida conforme a los precios contemplado en el mercado para la reparación de los daños.</p>	Oficio (OF)
5	Titular de la Subdirección de Eventos	<p>Recibe la cuantificación de los daños, procediendo a elaborar oficio para comunicar al particular contratante la no devolución total o parcial del depósito en garantía, así como cantidades adicionales necesarias de cubrir por motivo de los daños ocasionados.</p>	Oficio (OF)
6	Titular de la Subdirección de Eventos	<p>Solicita a la Subdirección de Administración y Finanzas la devolución del depósito en garantía correspondiente.</p> <p>FIN</p>	Oficio (OF)



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para la recepción y gestión de depósitos en garantía por motivo de contrato.	Clave:	PR-FB-25
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Eventos	







26.- Procedimiento para la venta de boletos en taquilla

26.1.-Propósito: Vender los boletos para los eventos a realizarse en el recinto del Organismo.

26.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Eventos.

26.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

26.4- Frecuencia: Periódica, de conformidad con la oferta de eventos en cartelera.



Procedimiento: Procedimiento para la venta de boletos en taquilla		Clave:	PR-FB-26
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Area Responsable: Subdirección de Eventos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Taquilla	<p>INICIO</p> <p>Atiende al público interesado en adquirir boletos para los eventos, ingresando a la Plataforma Foro Ticket para la asignación de sus asientos y cálculo del precio.</p>	
2	Encargado de Taquilla	<p>¿El pago es en efectivo?</p> <p>No: Realiza el cobro con terminal bancaria. Continúa en el paso 3.</p> <p>Si: Realiza cobro del efectivo y resguarda en caja. Continúa en el paso 3.</p>	
3	Encargado de Taquilla	Entrega boletos al comprador.	
4	Encargado de Taquilla	Diariamente realiza corte de caja, entregando cantidades en efectivo y vouchers al titular de la Subdirección de Eventos.	
5	Titular de la Subdirección de Eventos	Elabora y remite diariamente a la Subdirección de Administración y Finanzas el Reporte Diario de Ventas.	

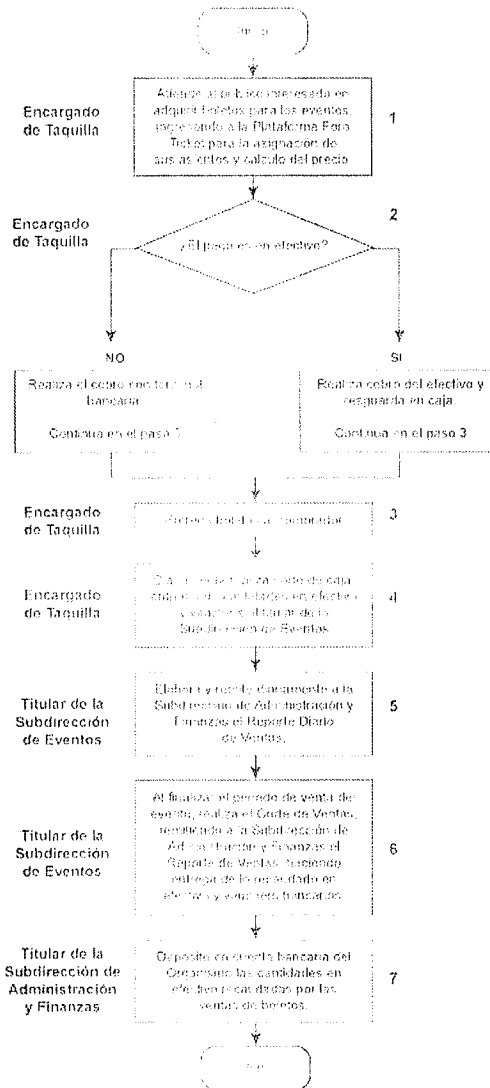


6	Titular de la Subdirección de Eventos	Al finalizar el periodo de venta del evento, realiza el Corte de Ventas, remitiendo a la Subdirección de Administración y Finanzas el Reporte de Ventas, haciendo entrega de lo recaudado en efectivo y vouchers bancarios.	
7	Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas	Depósito en cuenta bancaria del Organismo las cantidades en efectivo recaudadas por las ventas de boletos. FIN	



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para la venta de boletos en taquilla	Clave:	PR-FB-26
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Area Responsable: Subdirección de Eventos	





27.- Procedimiento para el monitoreo y gestión de contracargos por la venta de boletos

27.1.-Propósito: Atender oportunamente los contracargos por venta de boletos mediante la Plataforma Conekta.

27.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a la Jefatura de Contabilidad y Subdirección de Eventos.

27.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado “Foro Boca” como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

27.4- Frecuencia: Diario.



Procedimiento: Procedimiento para el monitoreo y gestión de contracargos por la venta de boletos.	Clave:	PR-FB-27
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Eventos y Jefatura de Contabilidad	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Titular de la Jefatura de Contabilidad	<p>INICIO</p> <p>Realiza monitoreo diario de contracargos por la venta de boletos en plataforma Conekta.</p>	
2	Titular de la Jefatura de Contabilidad	<p>¿Se tiene reportado un contracargo por la venta de boletos?</p> <p>No: Sin actividad que realizar.</p> <p>FIN</p> <p>Si: Gira inmediatamente oficio a la Subdirección de Eventos para solicitar evidencia de que se proporcionó el servicio de venta de boletos al tarjetahabiente; señalando fecha de vencimiento para la atención al requerimiento.</p>	Oficio (OF)
3	Titular de la Subdirección de Eventos	<p>Remite en tiempo y forma evidencia solicitada. (tales como ID de operación, boletos digitales, lugares o asientos asignados, monto, tarjeta, pago, etc.). Asimismo, realiza gestión de llamada telefónica al tarjetahabiente a fin de aclarar la prestación del servicio de venta de boletos y el reconocimiento del cargo bancario.</p>	Evidencias (EVD)
4	Titular de la Jefatura de Contabilidad	<p>Recibe la evidencia; remitiéndola a Conekta dentro del término de los 3 días para su aclaración, quedando a la espera de la resolución del contracargo.</p>	Evidencias (EVD)

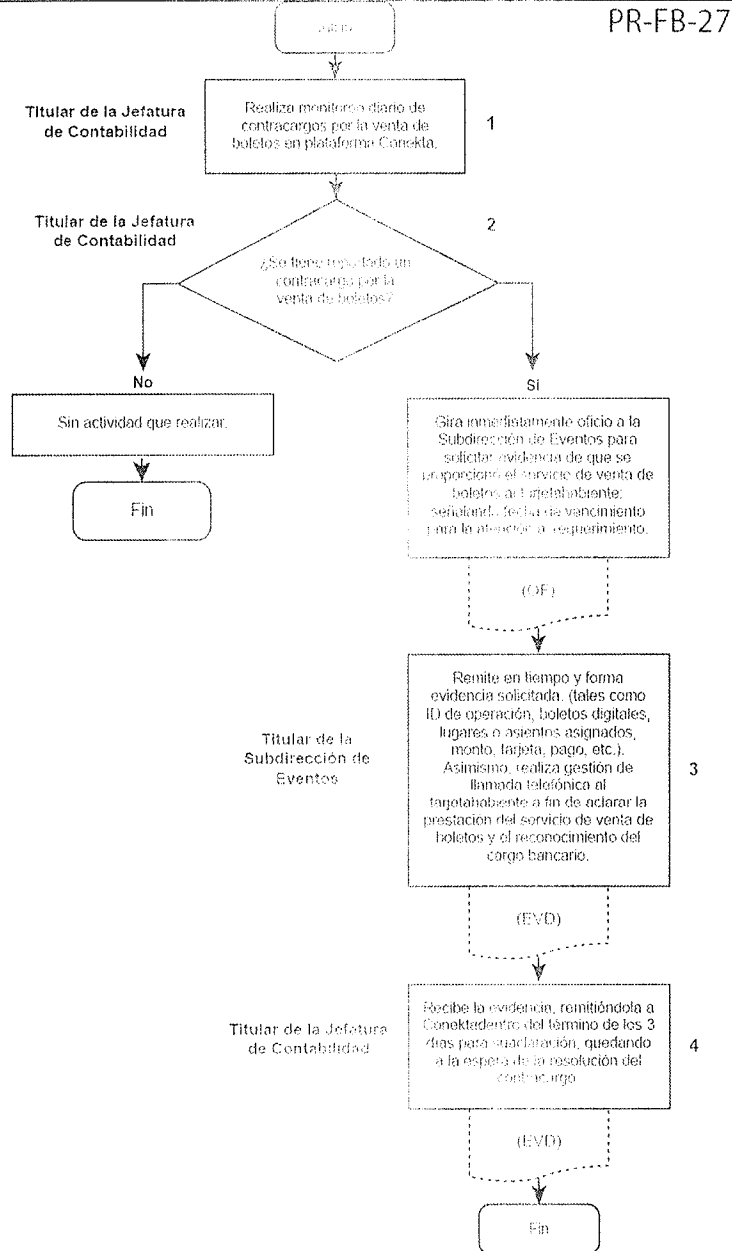


		FIN	
--	--	-----	--



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para el monitoreo y gestión de contracargos por la venta de boletos.	Clave:	PR-FB-27
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Eventos y Jefatura de Contabilidad	





28.- Procedimiento para el reporte de anomalías en materia de seguridad

28.1.-Propósito: Reportar oportunamente violaciones a la seguridad del recinto Foro Boca o situaciones de urgencia.

28.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Eventos.

28.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

28.4- Frecuencia: Eventual.



Procedimiento: Procedimiento para el reporte de anomalías en materia de seguridad		Clave:	PR-FB-28
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Subdirección de Eventos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Vigilante	<p>INICIO</p> <p>Diariamente durante su jornada realiza labores de monitoreo de cámaras de seguridad y vigilancia de los accesos, explanada y espacios del recinto Foro Boca.</p>	
2	Vigilante	<p>¿Se presenta alguna situación anormal o sospechosa y urgente?</p> <p>No: Sin actividad que realizar.</p> <p>FIN</p> <p>Si: Realiza reporte al 911 u otras autoridades policíacas o de seguridad pertinentes en situaciones de urgencia. Reportando inmediatamente la situación a la Jefatura de Logística o a la Subdirección de Eventos.</p>	
3	Titular de la Jefatura de Logística o Titular de la Subdirección de Eventos	Recibe el reporte y da seguimiento con autoridades; remitiendo tarjeta informativa a la Dirección General para informar respecto de la situación anormal o sospechosa ocurrida.	Tarjeta Informativa (TI)
4	Titular de la Subdirección de Eventos	¿Se requiere intervención del área legal para presentar denuncias u otros trámites legales?	



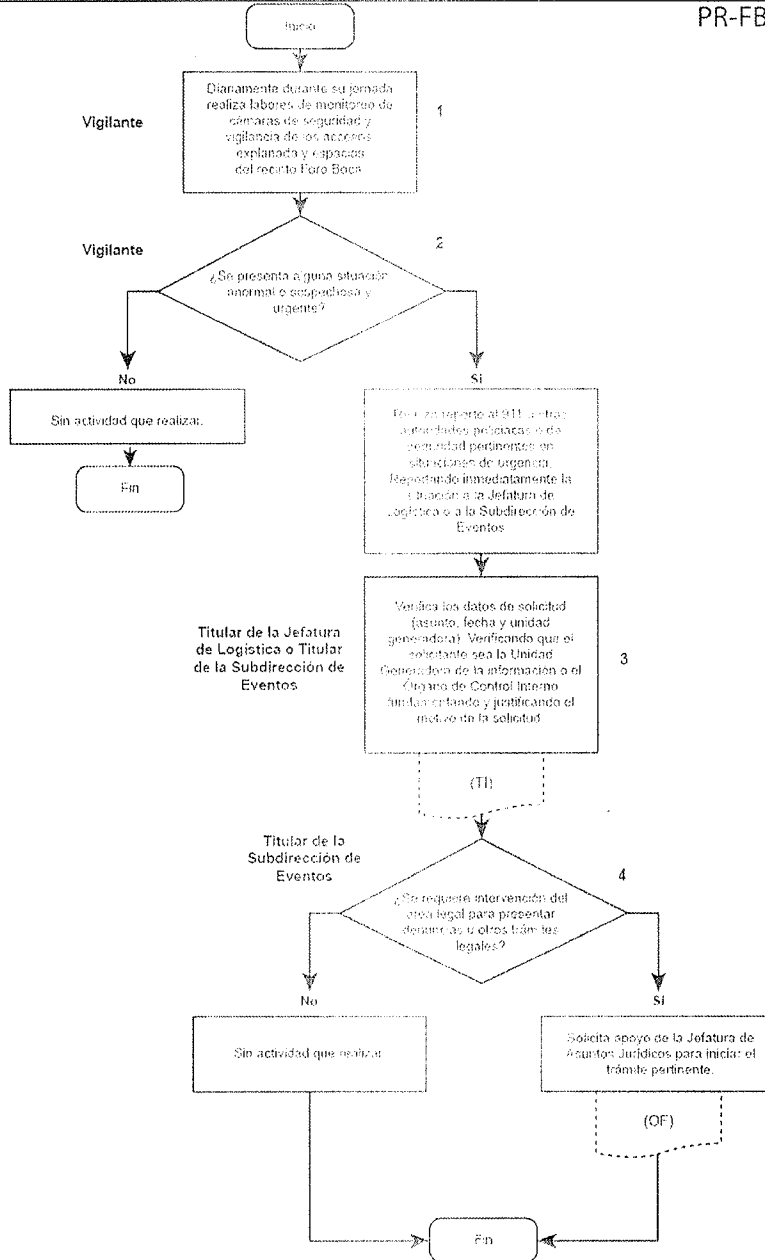
		<p>No: Sin actividad que realizar.</p> <p>FIN</p> <p>Si: Solicita apoyo de la Jefatura de Asuntos Jurídicos para iniciar el trámite pertinente.</p> <p>FIN</p>	<p>Oficio (OF)</p>
--	--	--	--------------------



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para el reporte de anomalías en materia de seguridad	Clave:	PR-FB-28
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Area Responsable: Subdirección de Eventos	

PR-FB-28





29.- Procedimiento para la elaboración y pago de la nómina

29.1.-Propósito: Proporcionar los lineamientos para elaborar de manera electrónica el pago para la dispersión quincenal del personal del Foro Boca.

29.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable al departamento de Subdirección de Administración y Finanzas del Foro Boca.

29.3- Políticas y Normas de Operación

- El pago oportuno de la nómina al personal del Foro Boca
- No se realizará ni se entregará ningún pago de nómina, si no existe la debida autorización.
- Únicamente se efectuarán pagos a los funcionarios en fechas y horarios establecidos.

FEDERAL:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Código Fiscal de la Federación.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.

ESTATAL:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

MUNICIPAL:

- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Código Hacendario para el Municipio de Boca del Río, Estado de Veracruz – Llave

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

29.4- Frecuencia: Quincenal.



Procedimiento: Procedimiento para la elaboración y pago de la nómina	Clave:	PR-FB-29
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	

Descripción de Actividades

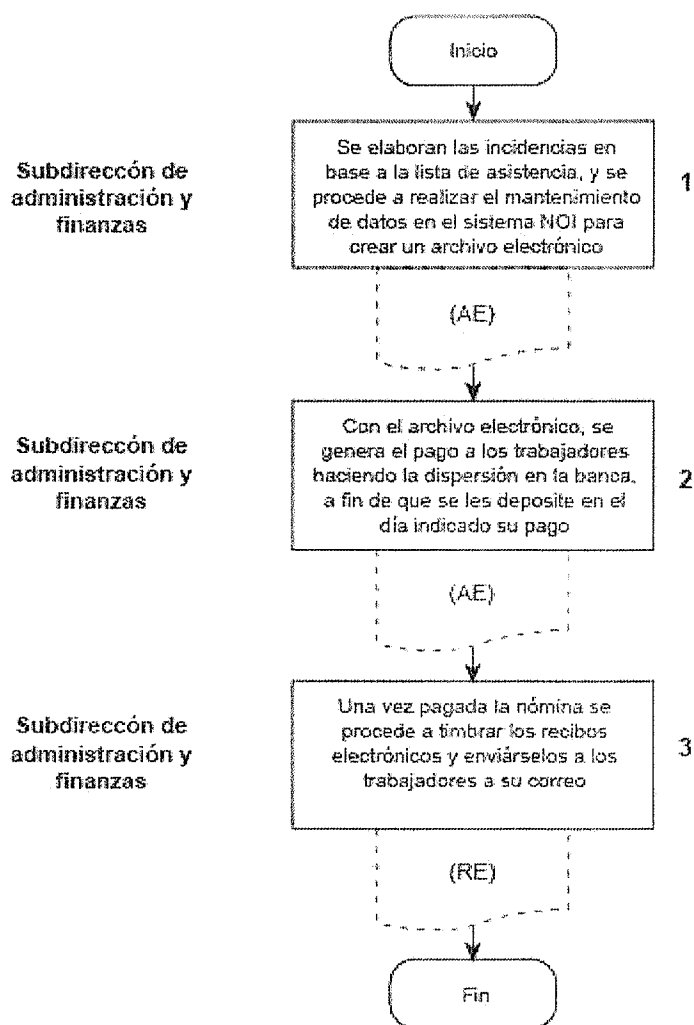
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		INICIO	
1	Subdirectora de Administración y Finanzas	Se elaboran las incidencias en base a la lista de asistencia, y se procede a realizar el mantenimiento de datos en el sistema NOI para crear un archivo electrónico	Archivo Electrónico (AE)
2	Subdirectora de Administración y Finanzas	Con el archivo electrónico, se genera el pago a los trabajadores haciendo la dispersión en la banca, a fin de que se les deposite en el día indicado su pago	Archivo Electrónico (AE)
3	Subdirectora de Administración y Finanzas	Una vez pagada la nómina se procede a timbrar los recibos electrónicos y enviárselos a los trabajadores a su correo	Recibo electrónico (RE)
		FIN	



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para la elaboración y pago de la nómina	Clave:	PR-FB-29
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	

PR-FB-29





30.- Procedimiento para servicio social

30.1.-Propósito: Cumplir con los convenios pactados entre el Foro Boca y las escuelas de nivel medio superior y superior, para que sus estudiantes realicen el servicio social y residencias profesionales en sus instalaciones.

30.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable al departamento de Subdirección de Administración y Finanzas del Foro Boca.

30.3- Políticas y Normas de Operación

Se reciben a los estudiantes que procedan de escuelas que tengan pactado Convenio con el Foro Boca, mediante la carta solicitud por parte del estudiante y carta de aceptación por parte del Organismo.

Se liberará su servicio social hasta que cumplan las horas pactadas en la solicitud y se realice el reporte final de las actividades realizadas en el transcurso del mismo.

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

30.4- Frecuencia: Aleatorio.



Procedimiento: Procedimiento para servicio social	Clave:	PR-FB-30
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Subdirector de Administración y Finanzas	INICIO Brinda respuesta a los estudiantes, si existe espacio para la realización de servicio, practicas o residencias profesionales.	Oficio (OF)
2	Subdirector de Administración y Finanzas	Verifica que exista Convenio con la escuela, para que pueda proceder la aceptación, de lo contrario no procede.	Convenio (CONV)
3	Subdirector de Administración y Finanzas	Solicita al estudiante la carta de presentación por parte de su escuela.	Carta de presentación (CP)
4	Subdirector de Administración y Finanzas	Expide una carta de aceptación firmada por él y el Jefe inmediato donde realizará el servicio, prácticas o residencias profesionales, este documento deberá presentarlo a su escuela	Carta de Aceptación (CA)
5	Subdirector de Administración y Finanzas	Envía al estudiante en el área donde va a realizar su servicio, prácticas o residencias profesionales, ahí mismo le firmará su Jefe Inmediato el reporte de actividades mensuales y/o trimestrales que entregará a su escuela	Reportes mensuales, trimestrales (REPMTRI)

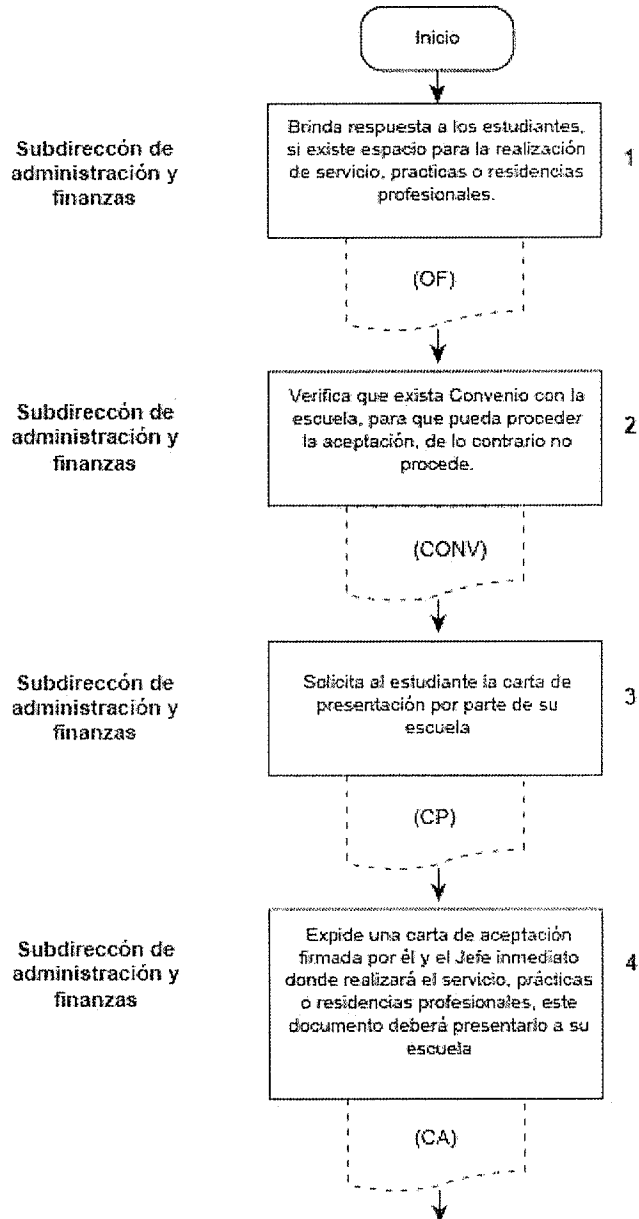


6	Subdirector de Administración y Finanzas	Recibe su reporte final de actividades cuando el estudiante haya cubierto su total de horas del servicio social. Expide su carta de liberación FIN	Carta de liberación de servicio, prácticas o residencias profesionales (CL)
---	--	---	---



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para servicio social	Clave:	PR-FB-30
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	





**Subdirección de
administración y
finanzas**

Envía al estudiante en el área donde va a realizar su servicio, prácticas o residencias profesionales, ahí mismo le firmará su Jefe Inmediato el reporte de actividades mensuales y/o trimestrales que entregará a su escuela

5

(REPMTRI)

**Subdirección de
administración y
finanzas**

Recibe su reporte final de actividades cuando el estudiante haya cubierto su total de horas del servicio social. Expide su carta de liberación

6

(CL)

Fin



31.- Procedimiento para la actualización de plantilla laboral

31.1.-Propósito: Administrar y actualizar la base de datos de los colaboradores de Foro Boca generada por el sistema de nómina.

31.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable al departamento de Subdirección de Administración y Finanzas del Foro Boca.

31.3- Políticas y Normas de Operación

Registro de número de trabajador, nombre del trabajador, tipo de trabajador (confianza, eventual), fecha de ingreso, sueldo mensual, fecha de nacimiento, CURP, RFC.

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

31.4- Frecuencia: Mensual.



Procedimiento: Procedimiento para la actualización de plantilla laboral	Clave: PR-FB-31
	Fecha: 22/08/2023
	Versión: 1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas

Descripción de Actividades

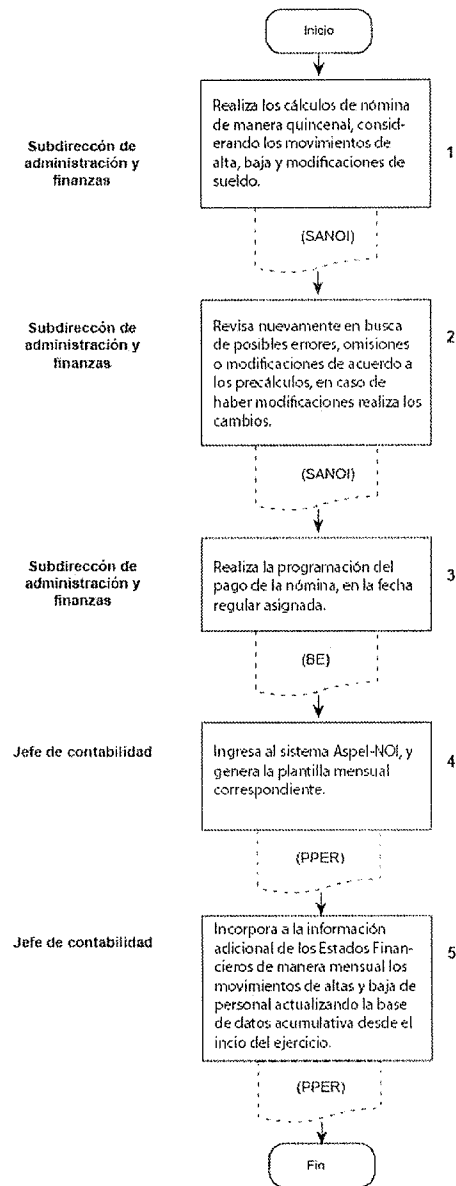
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		INICIO	
1	Subdirector de Administración y Finanzas	Realiza los cálculos de nómina de manera quincenal, considerando los movimientos de alta, baja y modificaciones de sueldo.	Sistema Aspel-NOI (SANOI)
2	Subdirector de Administración y Finanzas	Revisa nuevamente en busca de posibles errores, omisiones o modificaciones de acuerdo a los precálculos, en caso de haber modificaciones realiza los cambios.	Sistema Aspel-NOI (SANOI)
3	Subdirector de Administración y Finanzas	Realiza la programación del pago de la nómina, en la fecha regular asignada.	Banca electrónica (BE)
4	Jefe de Contabilidad	Ingresa al sistema Aspel-NOI, y genera la plantilla mensual correspondiente.	Plantilla de personal (PPER)
5	Jefe de Contabilidad	Incorpora a la información adicional de los Estados Financieros de manera mensual los movimientos de altas y baja de personal actualizando la base de datos acumulativa desde el inicio del ejercicio.	Plantilla de personal (PPER)
		FIN	



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para la actualización de plantilla laboral	Clave:	PR-FB-31
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	

PR-FB-31





32.- Procedimiento para la elaboración y actualización de Directorio

32.1.-Propósito: Proporcionar el Procedimiento para la elaboración y actualización de directorio de los Servidores Públicos del Organismo.

32.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable al departamento de Subdirección de Administración y Finanzas del Foro Boca.

32.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

32.4- Frecuencia: Trimestral.



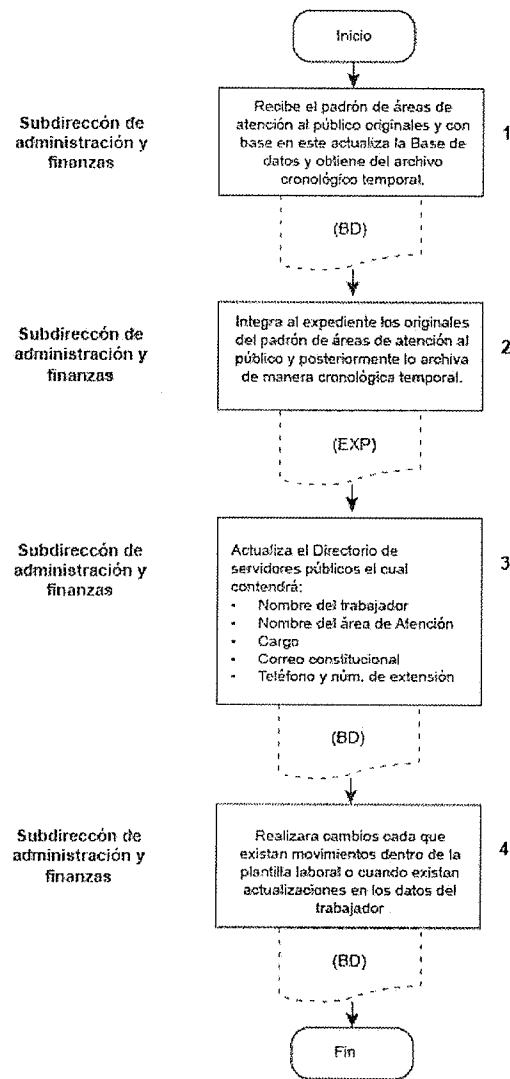
Procedimiento: Procedimiento para la elaboración y actualización de Directorio		Clave:	PR-FB-32
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Subdirección de Administración y Finanzas.	<p>INICIO</p> <p>Recibe el padrón de áreas de atención al público originales y con base en este actualiza la Base de datos y obtiene del archivo cronológico temporal.</p>	Base de datos (BD)
2	Subdirección de Administración y Finanzas.	<p>Integra al expediente los originales del padrón de áreas de atención al público y posteriormente lo archiva de manera cronológica temporal.</p>	Expediente físico (EXP)
3	Subdirección de Administración y Finanzas.	<p>Actualiza el Directorio de servidores públicos el cual contendrá.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del trabajador - Nombre del área de Atención - Cargo - Correo constitucional - Teléfono y núm. de extensión 	Base de datos (BD)
4	Subdirección de Administración y Finanzas.	<p>Realizara cambios cada que existan movimientos dentro de la plantilla laboral o cuando existan actualizaciones en los datos del trabajador.</p> <p>FIN</p>	Base de datos (BD)



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para la elaboración y actualización de Directorio	Clave:	PR-FB-32
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas.	

PR-FB-32





33.- Procedimiento para finiquitos

33.1.-Propósito: Realizar los cálculos de finiquitos y elaborar los formatos para su trámite de autorización y pago oportuno.

33.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable al departamento de Subdirección de Administración y Finanzas del Foro Boca.

33.3- Políticas y Normas de Operación

Subdirección de Administración y Finanzas del Foro Boca, informa al Jefe(a) de Asunto Jurídicos la baja del empleado, para que a su vez revise los documentos entregados por el empleado (carta de renuncia voluntaria), posteriormente el trabajador deberá solicitar su finiquito en la subdirección de Administración y Finanzas.

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

33.4- Frecuencia: Aleatorio, cada que se exista una baja de personal.

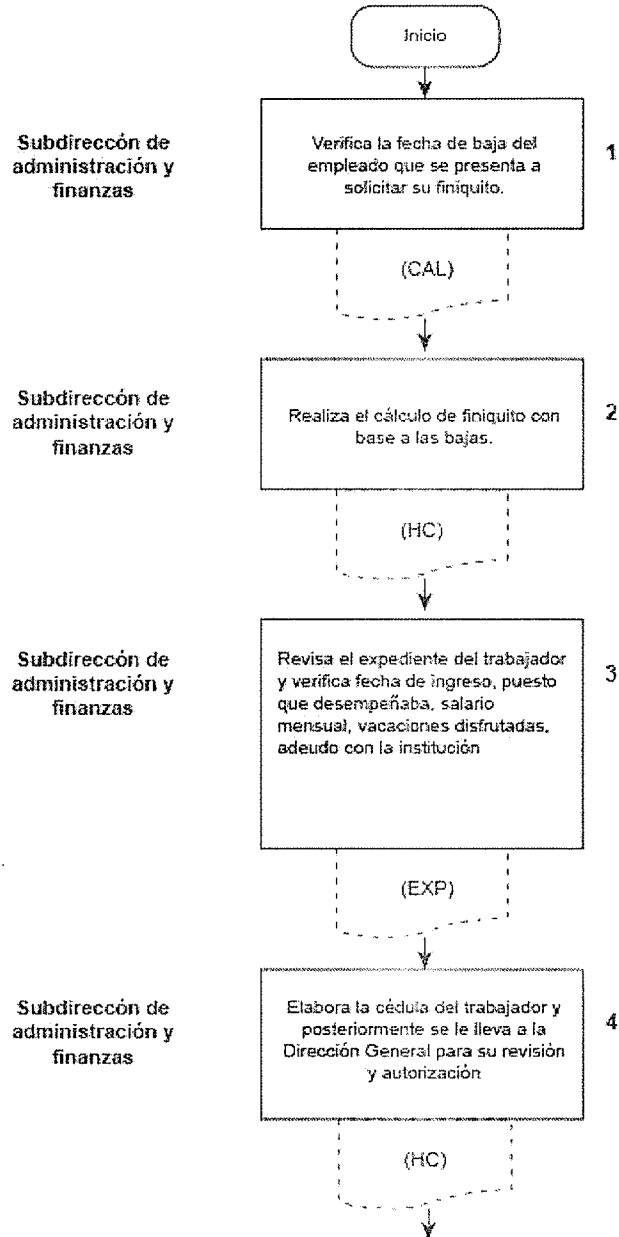


Procedimiento: Procedimiento para finiquitos		Clave: PR-FB-33	
		Fecha: 22/08/2023	
		Versión: 1.0	
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		INICIO	
1	Subdirectora de Administración y Finanzas	Verifica la fecha de baja del empleado que se presenta a solicitar su finiquito.	Calendario (CAL)
2	Subdirectora de Administración y Finanzas	Realiza el cálculo de finiquito con base a las bajas.	Hoja de cálculo (HC)
3	Subdirectora de Administración y Finanzas	Revisa el expediente del trabajador y verifica fecha de ingreso, puesto que desempeñaba, salario mensual, vacaciones disfrutadas, adeudo con la institución	Expediente del trabajador (EXP)
4	Subdirectora de Administración y Finanzas	Elabora la cédula del trabajador y posteriormente se le lleva a la Dirección General para su revisión y autorización	Hoja de cálculo (HC)
5	Jefa de Asuntos Jurídicos	Se cita a las personas interesadas al departamento jurídico, a fin de que entregue su escrito de renuncia voluntaria.	Escrito de renuncia (ER)
6	Subdirectora de Administración y Finanzas	Entrega del cheque correspondiente para pago al trabajador.	Cheque (CHQ)
		FIN	



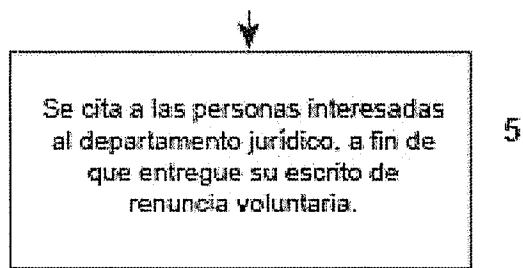
Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para finiquitos	Clave:	PR-FB-33
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	

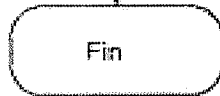
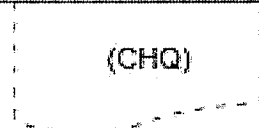
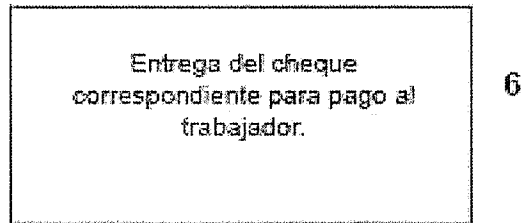




**Jefa de asuntos
jurídicos**



**Subdirección de
administración y
finanzas**





34.- Procedimiento para vacaciones

34.1.-Propósito: Controlar mediante el registro y captura, los permisos económicos y vacaciones del personal sindicalizado y de confianza, a fin de no aplicar sanciones improcedentes.

34.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable al departamento de Subdirección de Administración y Finanzas del Foro Boca.

34.3- Políticas y Normas de Operación

El personal de confianza tiene derecho a 10 días hábiles de vacaciones, por cada periodo de 6 meses de trabajo.

Este procedimiento involucra una acción entre la Subdirección de Administración y Finanzas y demás áreas que conforman el Foro Boca.

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

34.4- Frecuencia: A solicitud de los trabajadores, por periodos de cada 6 meses laborados.



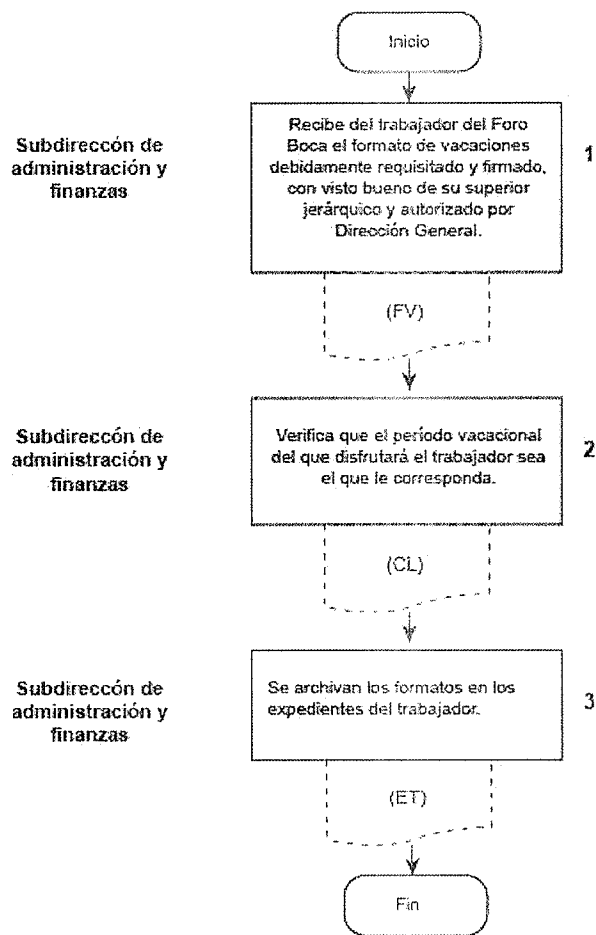
Procedimiento: Procedimiento para vacaciones		Clave: PR-FB-34	
		Fecha: 22/08/2023	
		Versión: 1.0	
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Subdirectora de Administración y Finanzas	<p>INICIO</p> <p>Recibe del trabajador del Foro Boca el formato de vacaciones debidamente requisitado y firmado, con visto bueno de su superior jerárquico y autorizado por Dirección General.</p>	Formato de vacaciones (FV)
2	Subdirectora de Administración y Finanzas	<p>Verifica que el período vacacional del que disfrutará el trabajador sea el que le corresponda.</p>	Contratos laborales (CL)
3	Subdirectora de Administración y Finanzas	<p>Se archivan los formatos en los expedientes del trabajador.</p> <p>FIN</p>	Expediente del trabajador (ET)



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para vacaciones	Clave:	PR-FB-34
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	

PR-FB-34





35.- Procedimiento para capacitación de personal

35.1.-Propósito: Brindar cursos de capacitación a todo el personal laboral del Foro Boca.

35.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable al departamento de Subdirección de Administración y Finanzas del Foro Boca.

35.3- Políticas y Normas de Operación

Subdirección de Administración y Finanzas se coordina junto con las demás áreas, y concretan el día, la hora y el tema a presentar, según las necesidades que se presenten.

Este procedimiento involucra una acción entre la Subdirección de Administración y Finanzas y demás áreas que conforman el Foro Boca.

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

35.4- Frecuencia: Aleatorio, cada vez que se necesite.



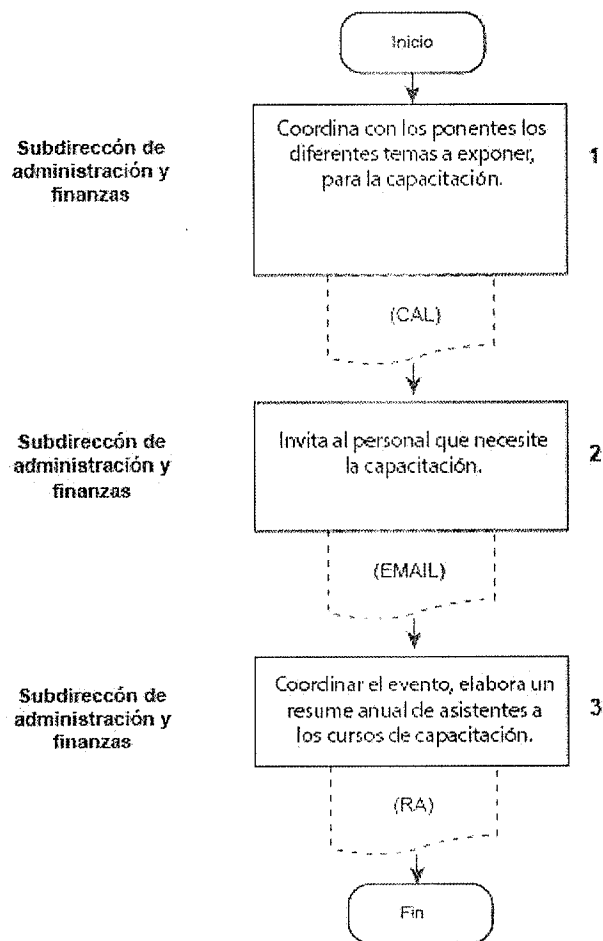
Procedimiento: Procedimiento para capacitación de personal		Clave:	PR-FB-35
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		INICIO	
1	Subdirector de Administración y Finanzas	Coordina con los ponentes los diferentes temas a exponer, para la capacitación.	Calendario (CAL)
2	Subdirector de Administración y Finanzas	Invita al personal que necesite la capacitación.	Invitación por email (EMAIL)
3	Subdirector de Administración y Finanzas	Coordinar el evento, elabora un resumen anual de asistentes a los cursos de capacitación.	Resumen Anual (RA)
		FIN	



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para capacitación de personal	Clave:	PR-FB-35
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	

PR-FB-35





36.- Procedimiento para alta de bienes muebles

36.1.-Propósito: Establecer disposiciones para el registro y control del inventario de bienes muebles propiedad del Foro Boca.

36.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable al departamento de Subdirección de Administración y Finanzas del Foro Boca.

36.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación, Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley Orgánica del Municipio Libre, y Código Hacendario para el Municipio de Boca del Río, Estado de Veracruz – Llave.

36.4- Frecuencia: Cuando se genere un alta de activo.

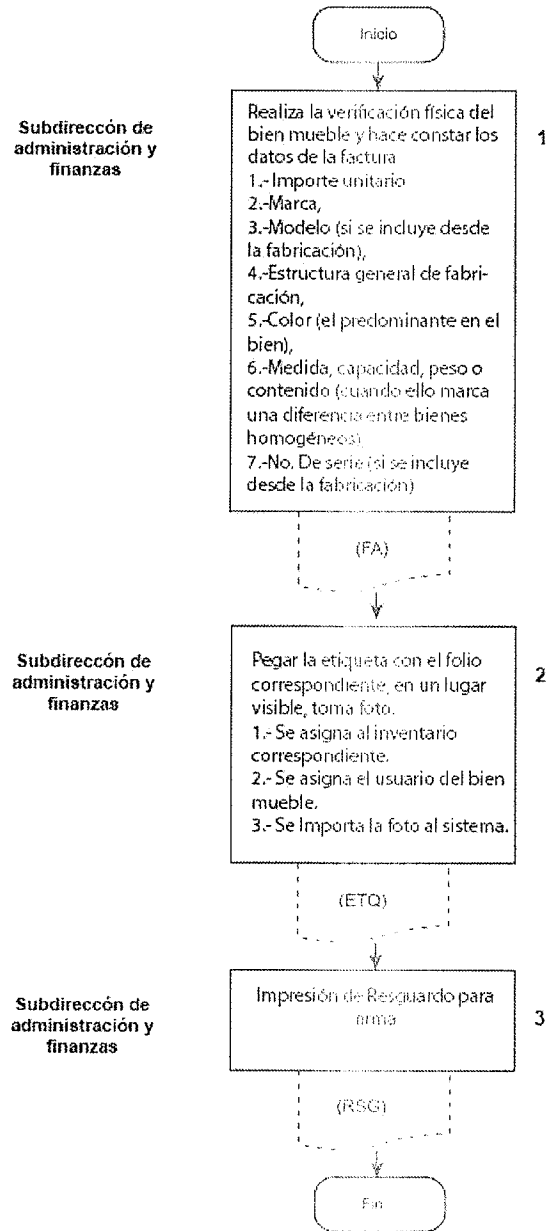


Procedimiento: Procedimiento para alta de bienes muebles		Clave:	PR-FB-36
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Subdirección de Administración y Finanzas	<p>INICIO</p> <p>Realiza la verificación física del bien mueble y hace constar los datos de la factura</p> <p>1.- Importe unitario</p> <p>2.-Marca,</p> <p>3.-Modelo (si se incluye desde la fabricación),</p> <p>4.-Estructura general de fabricación, Color (el predominante en el bien),</p> <p>5.-Medida, capacidad, peso o contenido (cuando ello marca una diferencia entre bienes homogéneos),</p> <p>6.-No. De serie (si se incluye desde la fabricación)</p>	Formato de alta (FA)
2	Subdirección de Administración y Finanzas	<p>Pegar la etiqueta con el folio correspondiente, en un lugar visible, toma foto.</p> <p>1.- Se asigna al inventario correspondiente.</p> <p>2.- Se asigna el usuario del bien mueble.</p> <p>3.- Se Importa la foto al sistema.</p>	Etiqueta del folio (ETQ)
3	Subdirección de Administración y Finanzas	<p>Impresión de Resguardo para firma</p> <p>FIN</p>	Resguardo (RESG)



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para alta de bienes muebles	Clave:	PR-FB-36
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	





37.- Procedimiento para resguardo de bienes muebles

37.1.-Propósito: Proporcionar los lineamientos correspondientes para el control de la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos.

37.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable al departamento de Subdirección de Administración y Finanzas del Foro Boca.

37.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Veracruz, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Civil del Estado de Veracruz, Ley Orgánica del Municipio Libre, Código Hacendario para el Municipio de Boca del Río, Estado de Veracruz – Llave.

37.4- Frecuencia: Cada vez que se reciba un bien mueble.



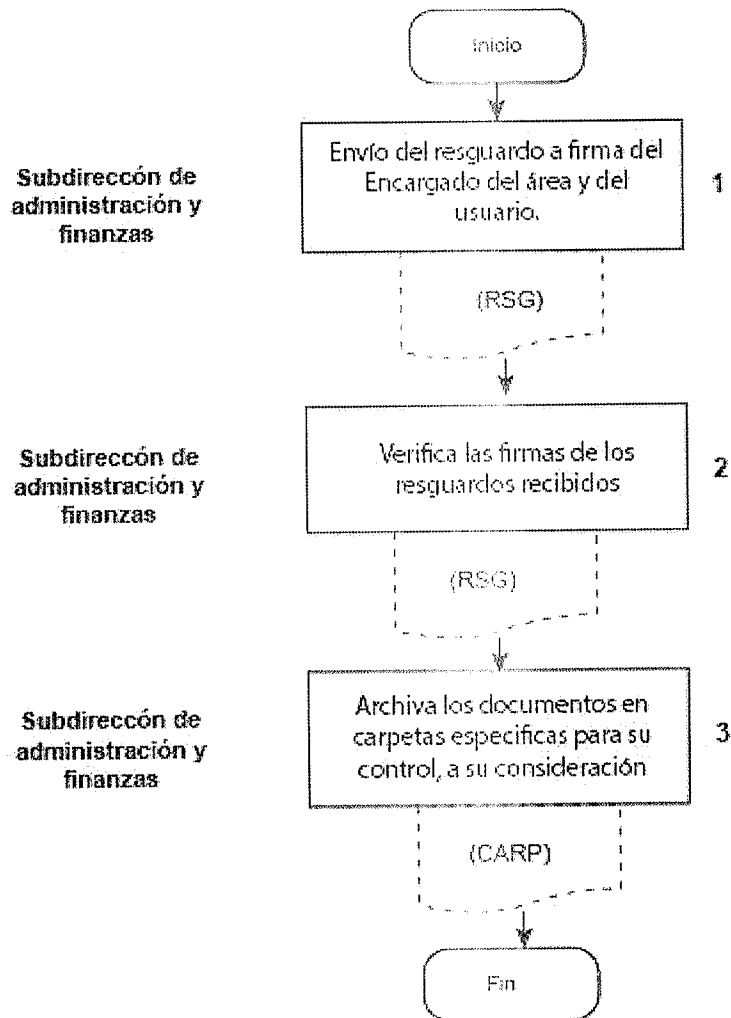
Procedimiento: Procedimiento para resguardo de bienes muebles		Clave: PR-FB-37
		Fecha: 22/08/2023
		Versión: 1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades		
Paso	Responsable	Documento de Trabajo (clave)
1	Subdirector de Administración y Finanzas	Resguardo (RSG)
2	Subdirector de Administración y Finanzas	Resguardo (RSG)
3	Subdirector de Administración y Finanzas	Carpeta de Información física (CARP)
		FIN



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para resguardo de bienes muebles	Clave:	PR-FB-37
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	

PR-FB-37





38.- Procedimiento para verificación o levantamiento físico de inventario

38.1.-Propósito: Proporcionar los lineamientos para el proceso de inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, verificando sus datos de identificación y obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y; derivado de ello si es el caso, actualizar los resguardos correspondientes.

38.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Finanzas del Foro Boca.

38.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado “Foro Boca” como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación, Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Veracruz, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley Orgánica del Municipio Libre, Código Hacendario para el Municipio de Boca del Río, Estado de Veracruz – Llave.

38.4- Frecuencia: Semestral.



Procedimiento: Procedimiento para verificación o levantamiento físico de inventario		Clave:	PR-FB-38
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		INICIO	
1	Subdirector de Administración y Finanzas	Se genera un oficio y se envía a las áreas, notificando el día y la hora de la revisión, archivando el acuse una vez notificado.	Oficio (OF)
2	Subdirector de Administración y Finanzas	Se realiza la inspección, con personal de apoyo del Área, llevando consigo el inventario impreso.	Inventario (INV)
3	Subdirector de Administración y Finanzas	Se llena un formato de revisión, se marcan los bienes que fueron objeto de revisión, así como los faltantes, sobrantes, bienes que por su estado físico se consideren obsoletos y cualquier otra anomalía, lo firman el personal que realizó la revisión.	Formato de revisión (FR)
		¿Faltan bienes?	
		No	
4	Subdirector de Administración y Finanzas	Formato de revisión podrá ser firmado por el enlace del área inventariada. Se archiva el expediente de la revisión por cada área en los legajos correspondientes.	Formato de revisión (FR)
		Si	
5	Subdirector de		



<p>6</p>	<p>Administración y Finanzas</p> <p>Subdirector de Administración y Finanzas</p>	<p>En caso de que hubiera faltantes, el formato de revisión deberá ser firmado por el titular del área inventariada.</p> <p>Se le avisa al área vía oficio de las observaciones de su inventario, para su conocimiento y seguimiento, debiendo aclarar en su oportunidad en que supuesto se encuentra.</p>	<p>Formato de revisión (FR)</p> <p>Oficio (OF)</p>
<p>7</p>	<p>Responsable del área inventariada</p>	<p>En el supuesto de extravió, el área inventariada deberá de elaborar un acta administrativa de hechos debidamente sustentada.</p>	<p>Acta administrativa (ACTADM)</p>
<p>8</p>	<p>Responsable del área inventariada</p>	<p>Que deberá de remitir en original a la Subdirección de Administración y Finanzas y turnarle copia a la Dirección de Asuntos Legales y a la Contraloría Interna.</p>	<p>Acta administrativa (ACTADM)</p>
<p>9</p>	<p>Subdirector de Administración y Finanzas</p>	<p>Una vez contando con el acta administrativa de hechos, se deberá ponerle al registro del bien mueble afectado una señalética identificada con esta denominación (+) en el inventario correspondiente, significando de esa manera su baja provisional, dicho bien deberá seguir registrado en el inventario toda vez que hayan transcurrido 5 años sin poder ser recuperados se proceda, de ser posible, su debida baja definitiva.</p>	<p>Oficio (OF)</p> <p>Resguardo (RSG)</p>
<p>10</p>	<p>Responsable del área inventariada</p>	<p>En el supuesto de robo, el área inventariada deberá girar oficio a la Dirección de Asuntos Legales, mismo que en el ámbito de sus facultades deberá realizar las gestiones pertinentes para la elaboración de la denuncia penal.</p>	<p>Oficio (OF)</p> <p>Acta administrativa de hechos (ACTADMH)</p>

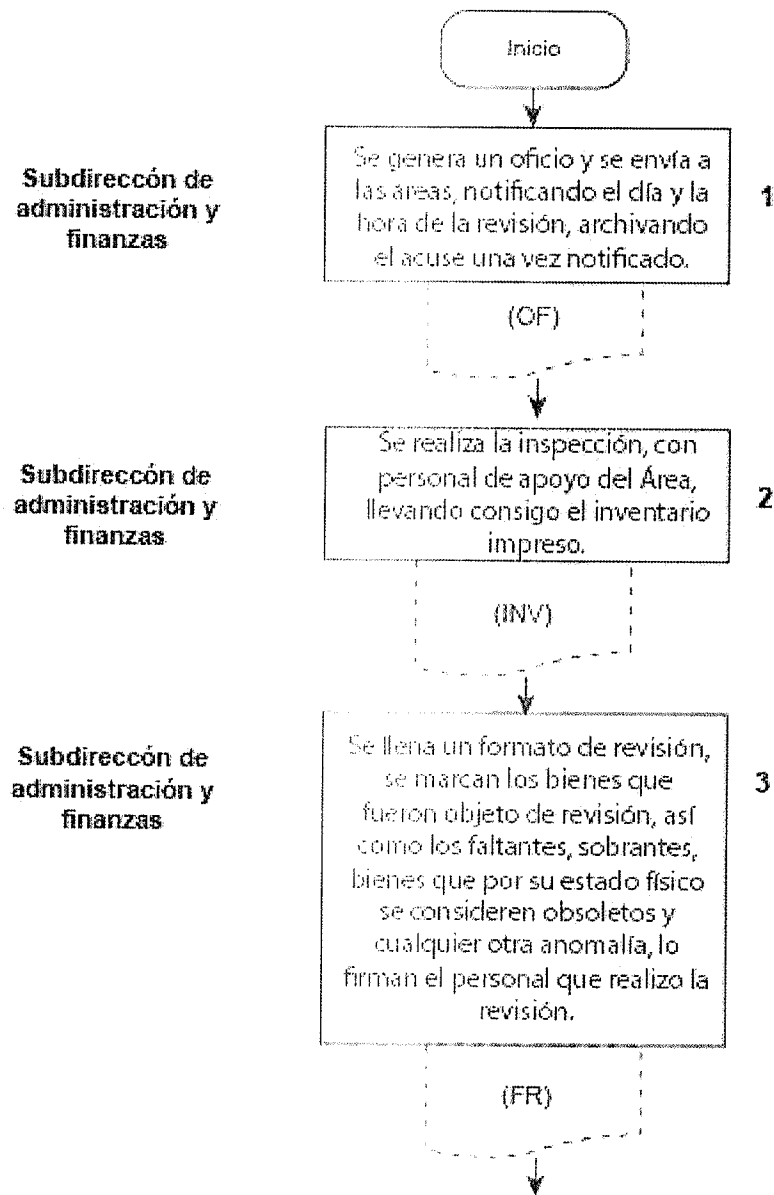


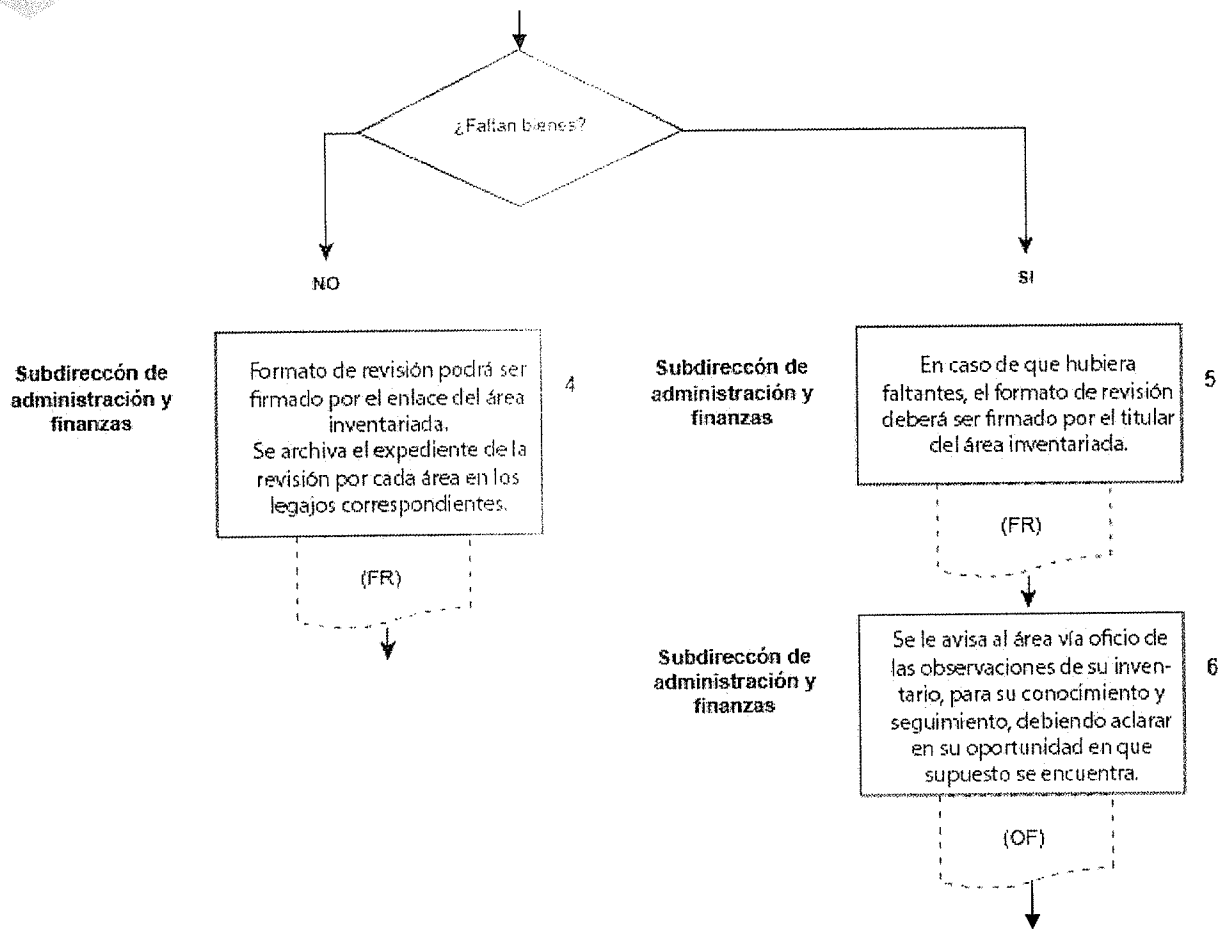
11	Responsable del área inventariada	<p>Una vez presentada la denuncia penal ante la autoridad correspondiente, el área inventariada deberá mandar la presente denuncia y/o documentos idóneos en original o certificado que acredite la presentación de la denuncia del robo de los bienes, a la Subdirección de Administración y Finanzas; procediendo ante tal circunstancia a ponerle registro del bien mueble afectado una señalética identificada con esta denominación (+) en el inventario correspondiente, significando de esa manera su baja provisional, dicho bien deberá seguir registrado en el inventario toda vez que hayan transcurrido 5 años sin poder ser recuperados se proceda, de ser posible, su debida baja definitiva.</p> <p>FIN</p>	<p>Acuse de denuncia</p> <ul style="list-style-type: none">a) Oficiob) Inventarioc) Formato de revisión <p>(ACDEN)</p>
----	-----------------------------------	--	--



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para verificación o levantamiento físico de inventario	Clave:	PR-FB-38
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	







Responsable del área inventariada

En el supuesto de extravío, el área inventariada deberá de elaborar un acta administrativa de hechos debidamente sustentada.

7

(ACTADM)

Responsable del área inventariada

Que deberá de remitir en original a la Subdirección de Administración y Finanzas y turnarle copia a la Dirección de Asuntos Legales y a la Contraloría Interna.

8

(ACTADM)



Subdirector de administración y finanzas

Una vez contando con el acta administrativa de hechos, se deberá ponerle al registro del bien mueble afectado una señalética identificada con esta denominación (+) en el inventario correspondiente, significando de esa manera su baja provisional, dicho bien deberá seguir registrado en el inventario toda vez que hayan transcurrido 5 años sin poder ser recuperados se proceda, de ser posible, su debida baja definitiva.

9

(OF,RSG)

Responsable del área inventariada

En el supuesto de robo, el área inventariada deberá girar oficio a la Dirección de Asuntos Legales, mismo que en el ámbito de sus facultades deberá realizar las gestiones pertinentes para la elaboración de la denuncia penal.

10

(OF,ACTAGMH)

Responsable del área inventariada

Una vez presentada la denuncia penal ante la autoridad correspondiente, el área inventariada deberá mandar la presente denuncia y/o documentos idóneos en original o certificado que acredite la presentación de la denuncia del robo de los bienes, a la Subdirección de Administración y Finanzas; procediendo ante tal circunstancia a ponerle registro del bien mueble afectado una señalética identificada con esta denominación (+) en el inventario correspondiente, significando de esa manera su baja provisional, dicho bien deberá seguir registrado en el inventario toda vez que hayan transcurrido 5 años sin poder ser recuperados se proceda, de ser posible, su debida baja definitiva.

11

(ACDEN)

Fin



39.- Procedimiento para transferencia de bienes

39.1.-Propósito: Proporcionar los lineamientos para el proceso de transferencia de bienes de un área a otra, realizadas en Foro Boca.

39.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable al departamento de Subdirección de Administración y Finanzas del Foro Boca.

39.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave.

39.4- Frecuencia: Aleatorio.



Procedimiento: Procedimiento para transferencia de bienes	Clave:	PR-FB-39
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	

Descripción de Actividades

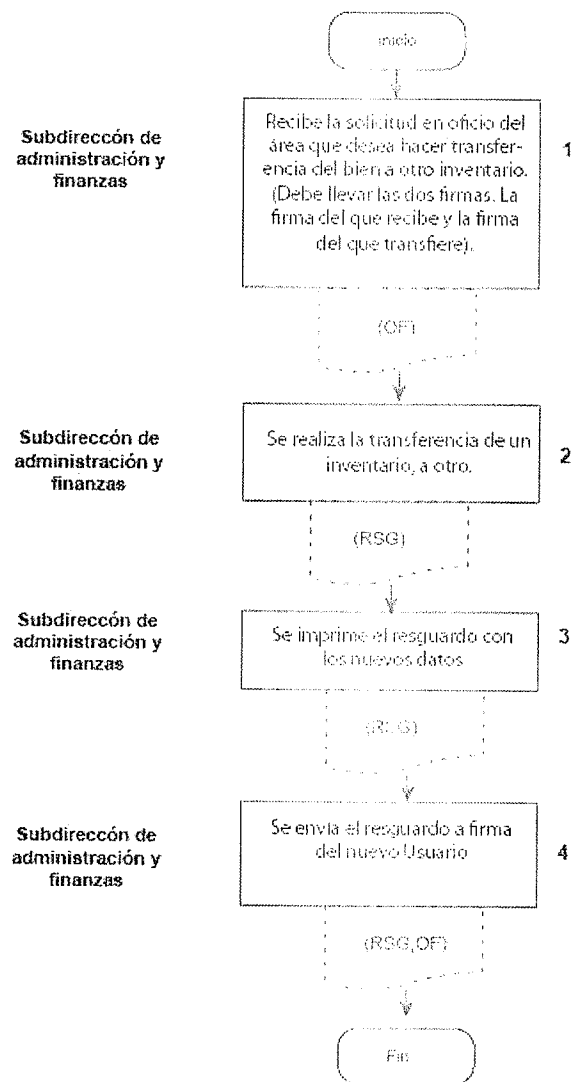
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		INICIO	
1	Subdirector de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud en oficio del área que desea hacer transferencia del bien a otro inventario. (Debe llevar las dos firmas. La firma del que recibe y la firma del que transfiere).	Oficio de solicitud de transferencia (OF)
2	Subdirector de Administración y Finanzas	Se realiza la transferencia de un inventario, a otro.	Resguardo (RSG)
3	Subdirector de Administración y Finanzas	Se imprime el resguardo con los nuevos datos	Resguardo (RSG)
4	Subdirector de Administración y Finanzas	Se envía el resguardo a firma del nuevo Usuario	Resguardo (RSG)
		FIN	Oficio (OF)



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para transferencia de bienes	Clave:	PR-FB-39
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	

PR-FB-39





40.- Procedimiento para baja de bienes

40.1.-Propósito: Proporcionar los lineamientos para el proceso de baja de inventarios del Foro Boca, cuando se encuentren en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Cuando ya no le son útiles para el desarrollo de sus funciones
- II. Cuando se encuentran deteriorados por el uso y su reparación resulta incosteable.

40.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable al departamento de Subdirección de Administración y Finanzas del Foro Boca.

40.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave.

40.4- Frecuencia: Cuando se requiera dar de baja un bien mueble.



Procedimiento: Procedimiento para baja de bienes		Clave:	PR-FB-40
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Subdirección de Administración y Fianzas	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Responsable del área interesada	<p>INICIO</p> <p>Solicitar dictamen técnico que autorice la transferencia del bien mueble.</p> <p>1.- Equipo de cómputo. – Jefatura de Tecnologías Aplicadas</p> <p>2.- Mobiliario en general. - Subdirección de Mantenimiento.</p>	Oficio (OF)
2	Jefatura de Tecnologías Aplicadas Subdirección de Mantenimiento.	Analizan, revisan y emiten el Dictamen Técnico y se lo envían al área interesada en dar el bien de baja de su inventario	Dictamen Técnico (DT)
3	Subdirección de Administración y Fianzas	Se recibe del área interesada en dar de baja de su inventario el bien, el dictamen técnico emitido por Jefatura de Tecnologías Aplicadas y/ o Subdirección de Mantenimiento, y la solicitud de baja.	Dictamen Técnico (DT) Solicitud de baja (SOLBAJ)
4	Subdirección de	Notifica al subcomité de Adquisiciones y se	

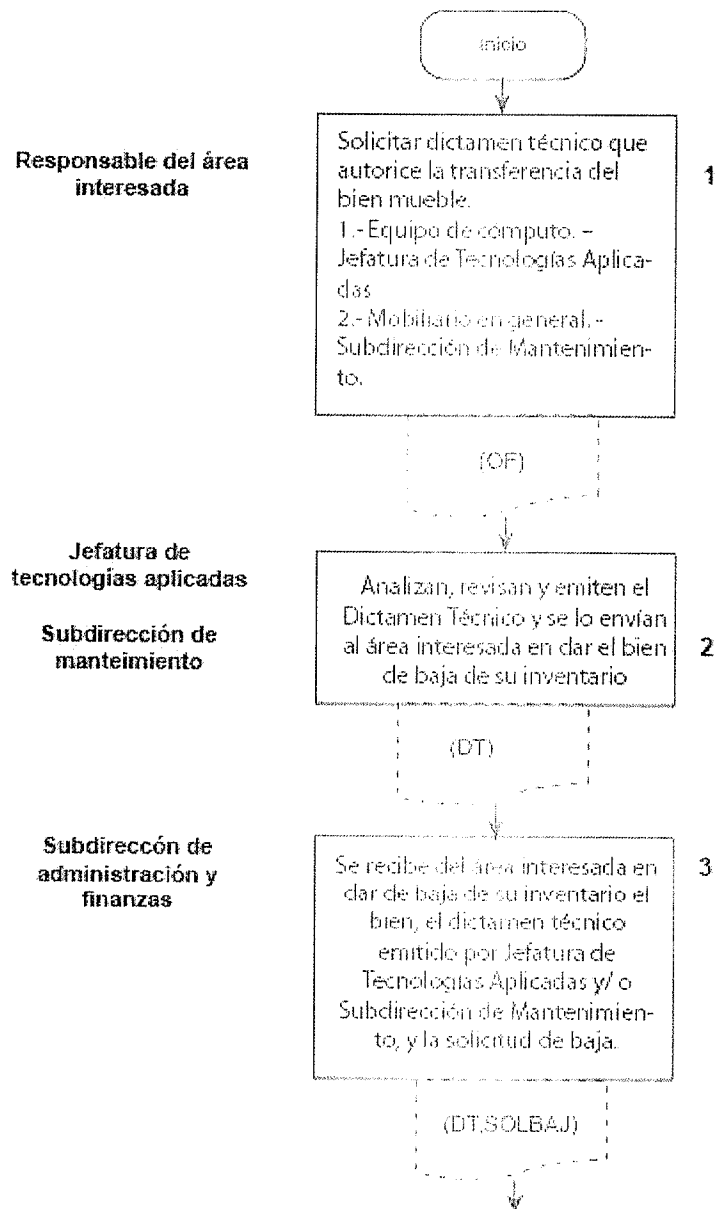


5	Administración y Fianzas Subdirección de Administración y Fianzas	elabora el acta para baja del bien. Se envía al área de Contabilidad para baja de aquellos que fueron registrados en bienes muebles. FIN	Acta de baja (ACT) Copia de acta de baja (COPACT)
---	--	--	--



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para baja de bienes	Clave:	PR-FB-40
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Administración y Fianzas	





**Subdirección de
administración y
finanzas**

**Subdirección de
administración y
finanzas**

Notifica al subcomité de
Adquisiciones y se elabora el
acta para baja del bien.

4

(ACT)

Se envía al área de Contabilidad
para baja de aquellos que
fueron registrados en bienes
muebles.

5

(COPACT)

Fin



41.- Procedimiento para el alta de un bien inmueble

41.1.-Propósito: Proporcionar los lineamientos para el alta de un bien inmueble.

41.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable al departamento de Subdirección de Administración y Finanzas del Foro Boca.

41.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación.

41.4- Frecuencia: Aleatorio, cada que exista el alta de un bien inmueble.

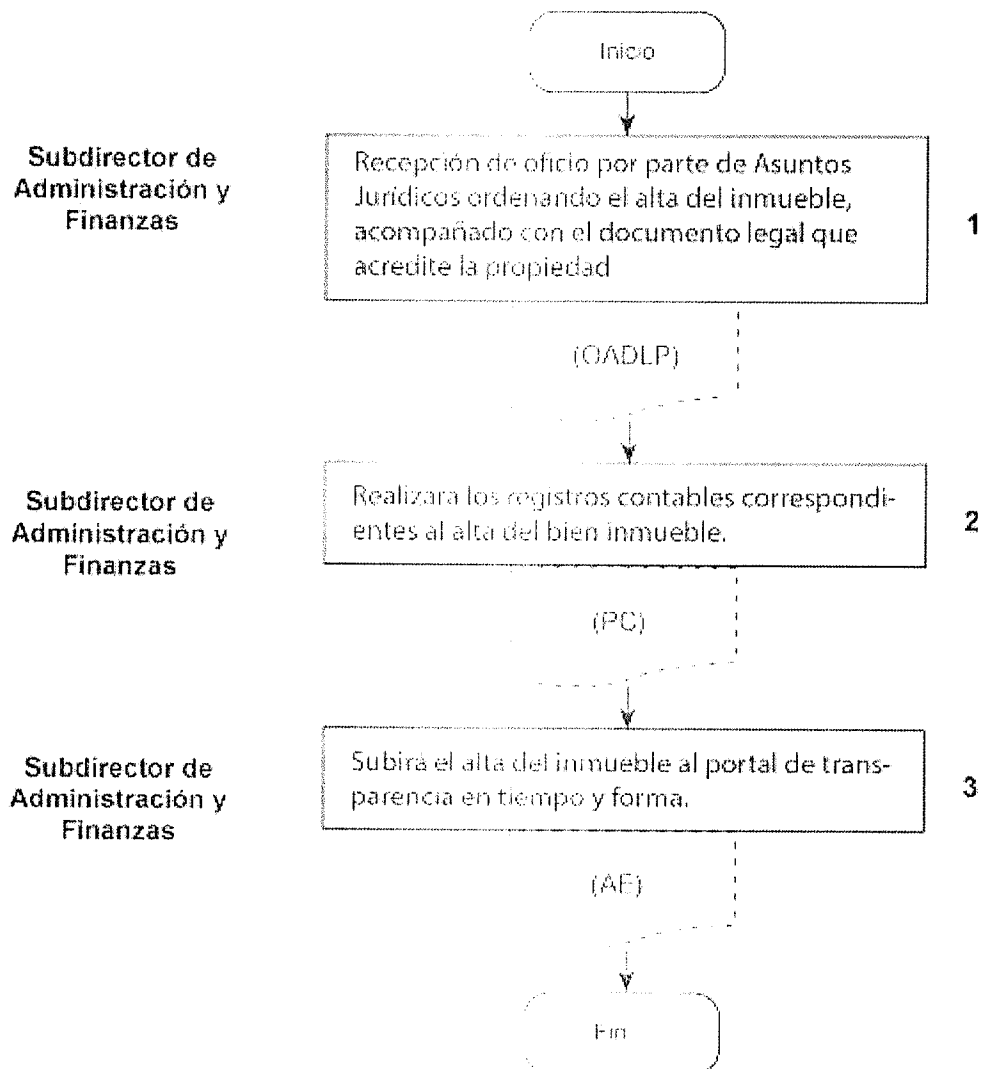


Procedimiento: Procedimiento para el alta de un bien inmueble		Clave:	PR-FB-41
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Subdirección de Administración y Fianzas	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Subdirección de Administración y Fianzas	<p>INICIO</p> <p>Recepción de oficio por parte de Asuntos Jurídicos ordenando el alta del inmueble, acompañado con el documento legal que acredite la propiedad.</p>	Oficio de alta y documento legal de la propiedad (OADLDP)
2	Subdirección de Administración y Fianzas	Realizara los registros contables correspondientes al alta del bien inmueble.	Pólizas contables (PC)
3	Subdirección de Administración y Fianzas	Subirá el alta del inmueble al portal de transparencia en tiempo y forma.	Archivos electrónicos (AE)
		FIN	



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para el alta de un bien inmueble	Clave:	PR-FB-41
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Administración y Fianzas	





42.- Procedimiento de baja de un bien inmueble

42.1.-Propósito: Proporcionar los lineamientos para la baja de un bien inmueble.

42.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable al departamento de Subdirección de Administración y Finanzas del Foro Boca.

42.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación.

42.4- Frecuencia: Aleatorio, cada que exista la baja de un bien inmueble.

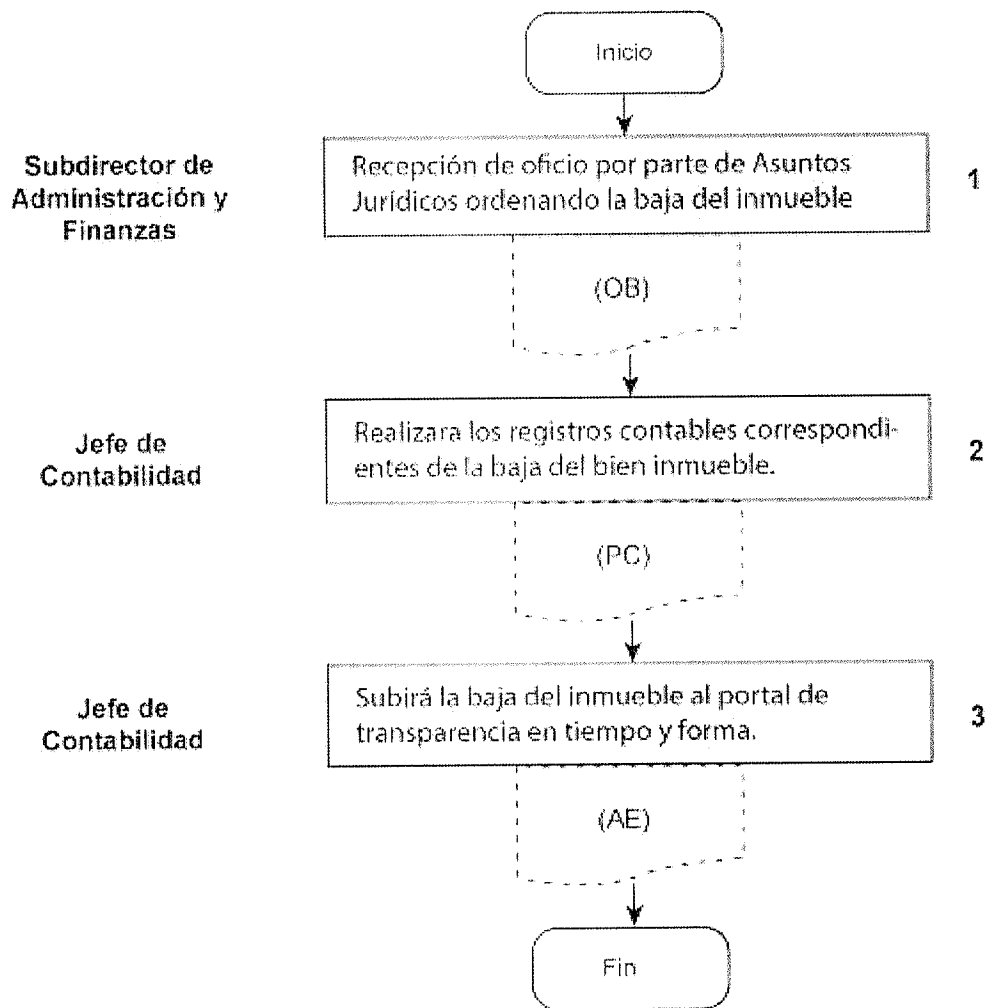


Procedimiento: Procedimiento de baja de un bien inmueble		Clave:	PR-FB-42
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Subdirección de Administración y Fianzas	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		INICIO	
1	Subdirección de Administración y Fianzas	Recepción de oficio por parte de Asuntos Jurídicos ordenando la baja del inmueble	Oficio de baja (OB)
2	Subdirección de Administración y Fianzas	Realizara los registros contables correspondientes de la baja del bien inmueble.	Pólizas contables (PC)
3	Subdirección de Administración y Fianzas	Subirá la baja del inmueble al portal de transparencia en tiempo y forma.	Archivos electrónicos (AE)
		FIN	



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento de baja de un bien inmueble	Clave:	PR-FB-42
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Administración y Fianzas	





43.- Procedimiento para compra o arrendamiento mediante licitación o adjudicación

43.1.-Propósito: Sistematiza el procedimiento interno mediante el que se llevan a cabo las contrataciones en apego a las disposiciones de la Ley en la materia; debiendo realizar las acciones referidas, observando los principios de legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, imparcialidad, control y rendición de cuentas.

43.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a las áreas del Organismo y proveedores.

43.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestaciones de servicios de cualquier naturaleza que realicen, se adjudicaran o se llevaran a cabo a través de licitaciones públicas, a fin de asegurar al Organismo las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

43.4- Frecuencia: Eventual, según necesidades de adquisición o arrendamiento de bienes o servicios.



Procedimiento: Procedimiento para compra o arrendamiento mediante licitación o adjudicación		Clave:	PR-FB-43
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas, Jefatura de Asuntos Jurídicos, Dirección General.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Titular de área administrativa solicitante	INICIO Presenta solicitud de requisición a la Dirección General y cotizaciones.	Solicitud de Requisición (SREQ) Cotizaciones (COT)
2	Directora General	Recibe solicitud de requisición y cotizaciones, y remite oficio a Subdirección de Administración y Finanzas para solicitud de disponibilidad presupuestal.	Solicitud de Requisición (SREQ) Cotizaciones (COT)
3	Subdirectora de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de disponibilidad presupuestal, da respuesta a la solicitud, e informa a Dirección General de conformidad con los montos y modalidades para los procedimientos de contratación para el ejercicio en curso, el tipo modalidad procedente para el procedimiento de contratación.	Oficio (OF)
4	Directora General	Recibe oficio de disponibilidad presupuestal e información del tipo de modalidad pertinente para el procedimiento de contratación, solicita a la Jefatura de Asuntos Jurídicos copia del comprobante de los registros de los proveedores en el Padrón de Proveedores del Organismo, así como la redacción de la diversa documentación pertinente al tipo de modalidad de contratación (Bases de participación para la licitación, Oficios de Invitación, Actas, Listas de Asistencia, Notificaciones.)	Oficio (OF) Registro al Catálogo de Proveedores (RCP)



5	Jefa de Asuntos Jurídicos	Elabora diversa documentación en apego a la ley en materia de adquisiciones y arrendamientos.	Bases (BAS) Oficios (OF) Actas (ACT) Listas de asistencia (LA)
6	Comisión para la Licitación	<p>¿Se trata de una licitación?</p> <p>No: Continúa en el paso 7.</p> <p>Si: Emite Dictámenes Técnico y Económico.</p>	<p>Dictamen Técnico (DT)</p> <p>Dictamen Económico (DE)</p>
7	Directora General	<p>¿Se requiere intervención del Subcomité?</p> <p>No: Continúa en el paso 9.</p> <p>Si: Recibe los Dictámenes pertinentes y convoca sesión del Subcomité para su análisis.</p>	<p>Dictamen de procedencia (DP)</p>
8	Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de los bienes muebles del Organismo	Aprueba el Dictamen de procedencia.	<p>Dictamen de procedencia (DP)</p> <p>Acta del Subcomité (AS)</p>
9	Jefa de Asuntos Jurídicos	Elabora el contrato correspondiente.	<p>Contrato (CTT)</p>
10	Directora General y Proveedor	Se reúnen para firma del contrato.	<p>Contrato (CTT)</p>
11	Jefa de Asuntos	Da seguimiento a entrega de opinión de	<p>Opinión de Cumplimiento</p>

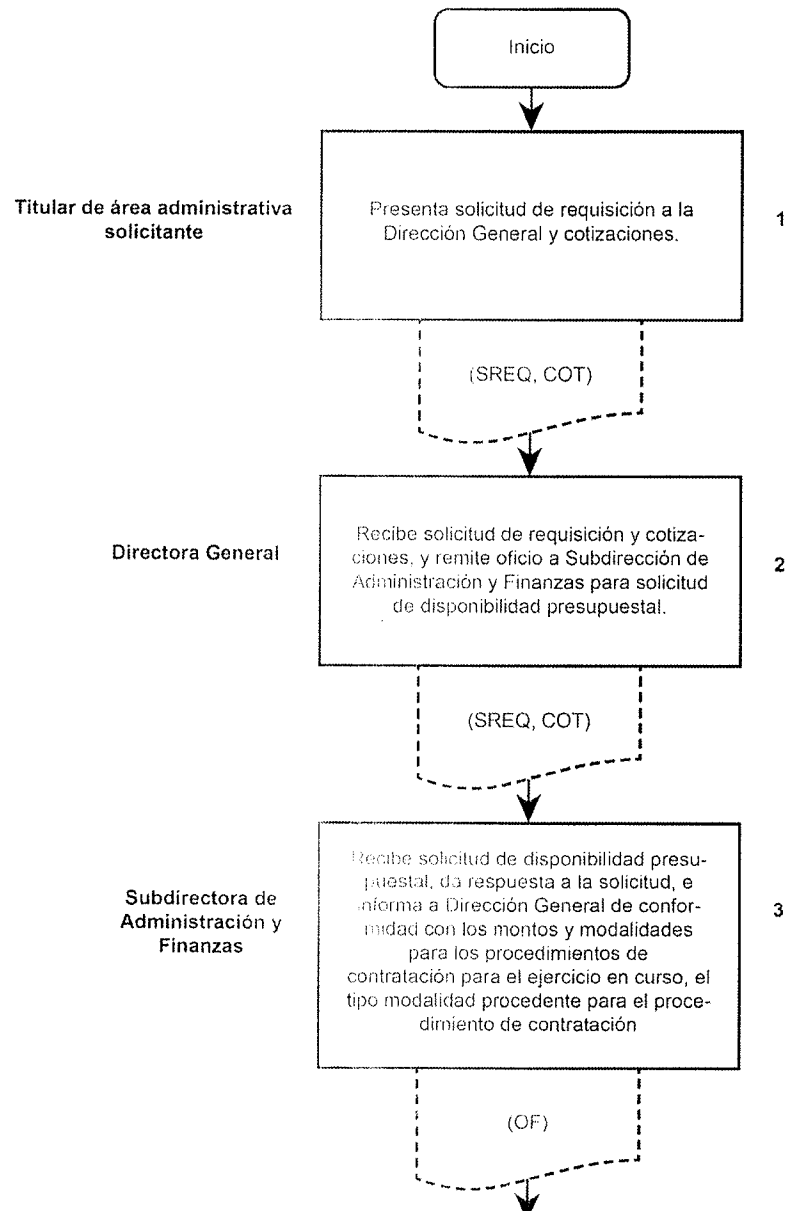


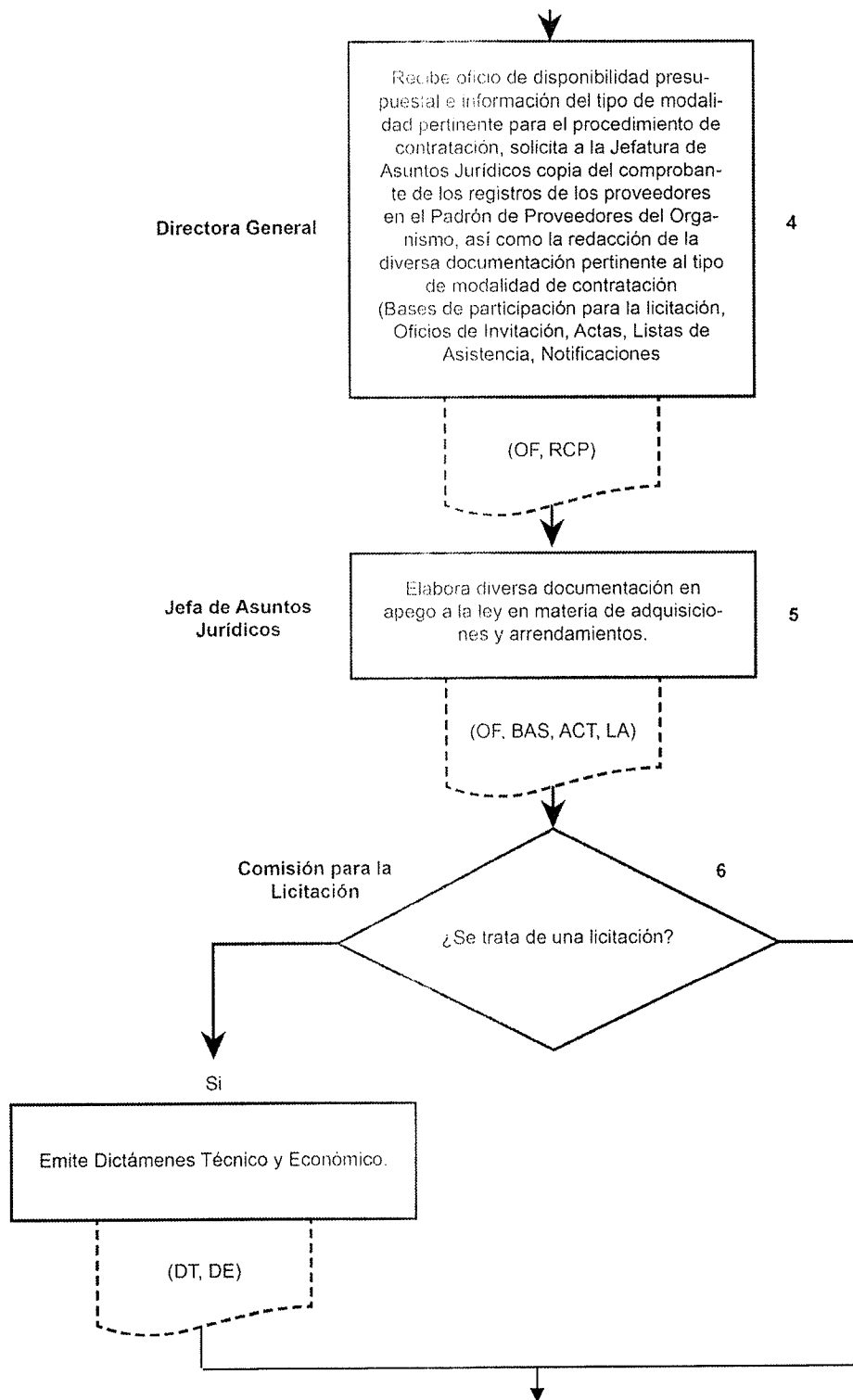
	Jurídicos	cumplimiento de obligaciones fiscales y fianzas pertinentes.	(OC) Fianzas (FNZ)
12	Jefa de Asuntos Jurídicos	Remite copia del contrato a Subdirección de Administración y Finanzas para atribuciones de pago del área y recepción de facturas.	Contrato (CTT)
13	Jefa de Asuntos Jurídicos	Elabora Acta de entrega recepción de Bienes y Servicios con intervención del Órgano de Control Interno.	Acta de Entrega Recepción (AER)
14	Jefa de Asuntos Jurídicos	Integra y resguarda con las diversas documentales el expediente del proceso de contratación. FIN	Expediente de contratación (EXP)

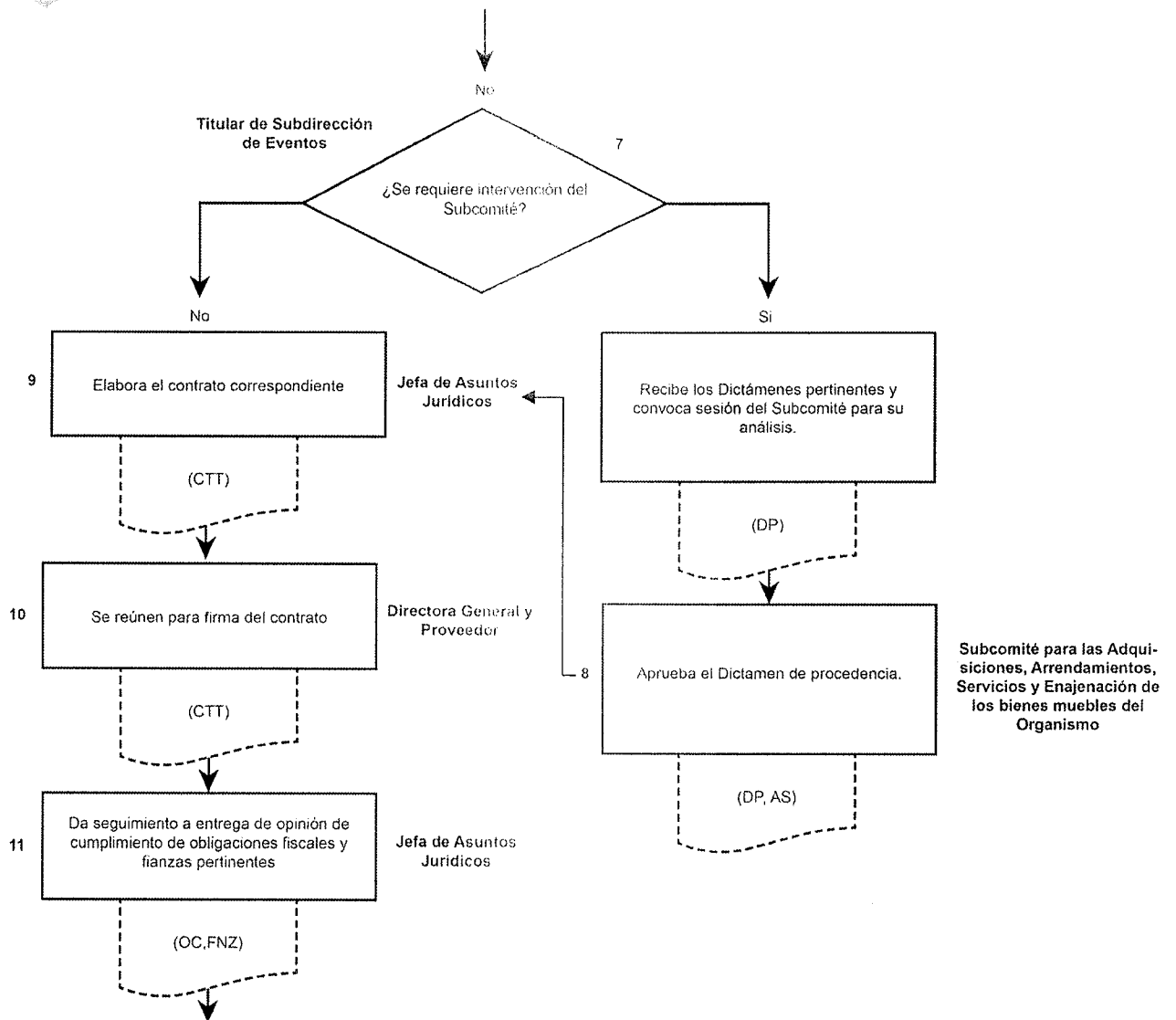


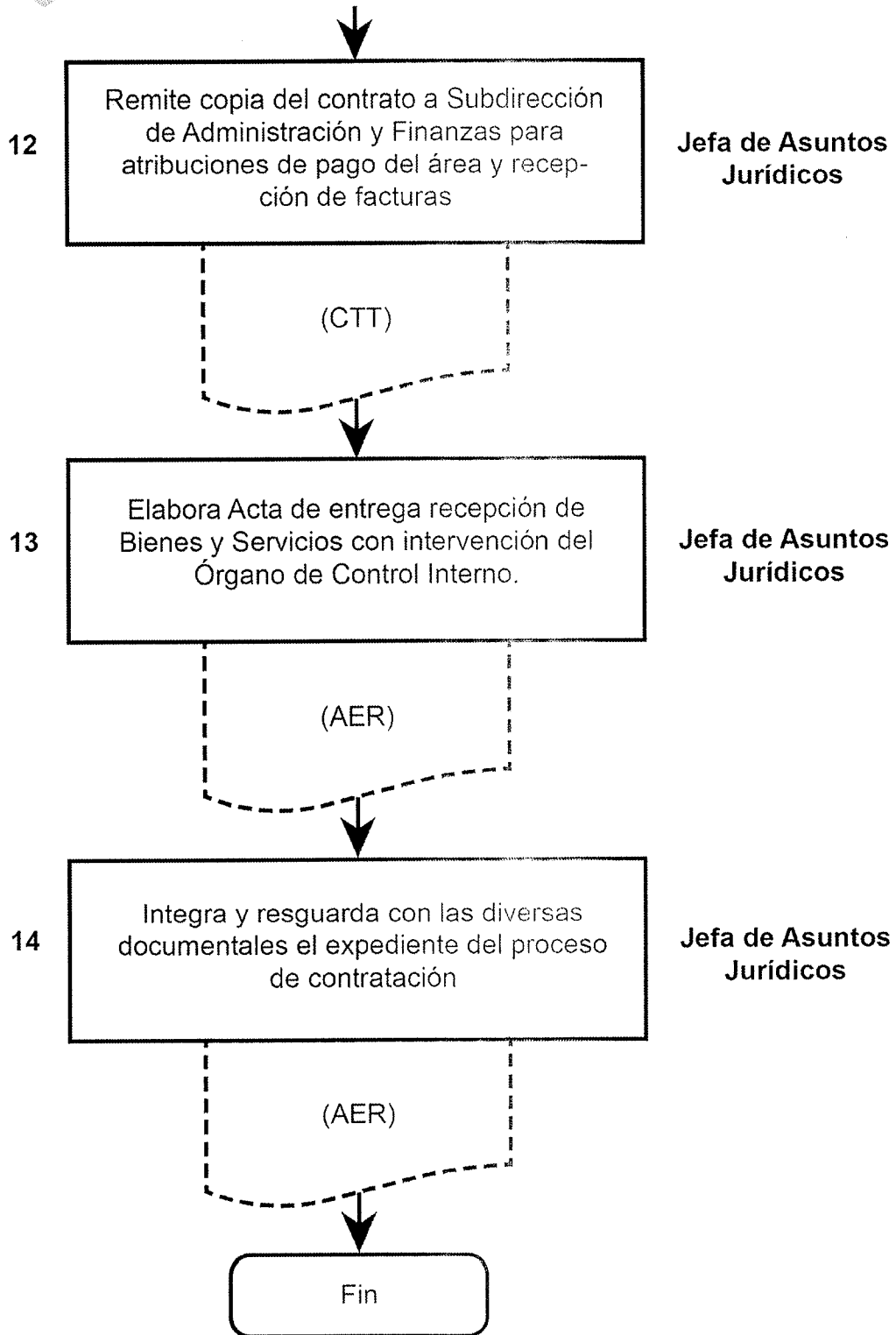
Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para compra o arrendamiento mediante licitación o adjudicación	Clave:	PR-FB-43
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas, Jefatura de Asuntos Jurídicos, Dirección General.	











44.- Procedimiento para pago a proveedores

44.1.-Propósito: Proporcionar los lineamientos que se deben seguir para el pago a proveedores.

44.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a al departamento de Subdirección de Administración y Finanzas del Foro Boca.

44.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación.

44.4- Frecuencia: Diario.



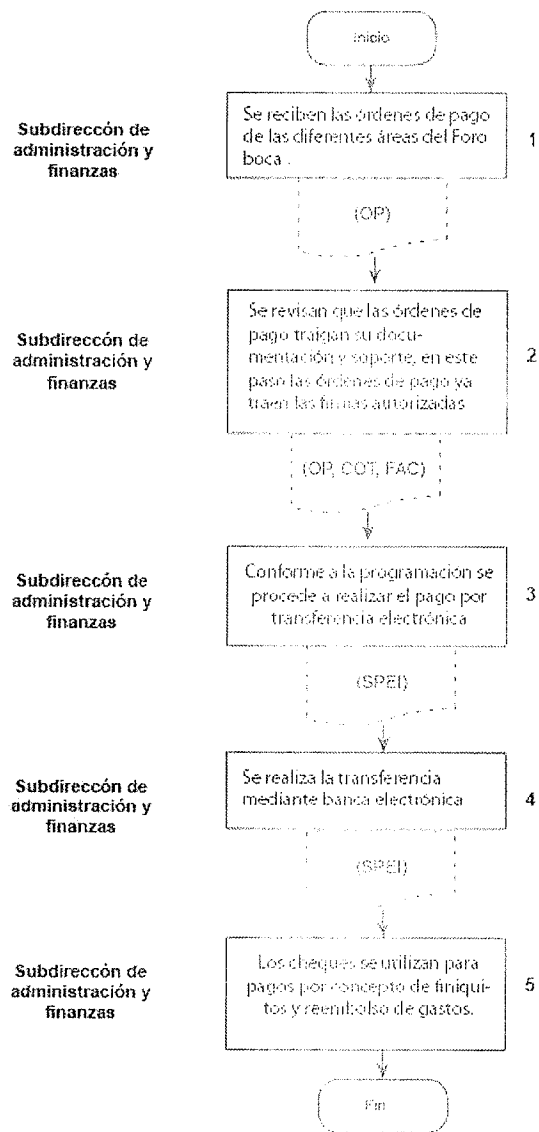
Procedimiento: Procedimiento para pago a proveedores		Clave:	PR-FB-44
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		INICIO	
1	Subdirectora de Administración y Finanzas	Se reciben las órdenes de pago de las diferentes áreas del Foro boca	Orden de pago (OP)
2	Subdirectora de Administración y Finanzas	Se revisan que las órdenes de pago traigan su documentación y soporte, en este paso las órdenes de pago ya traen las firmas autorizadas	Orden de pago, cotización y factura (OP, COT, FAC)
3	Subdirectora de Administración y Finanzas	Conforme a la programación se procede a realizar el pago por transferencia electrónica	SPEI (SPEI)
4	Subdirectora de Administración y Finanzas	Se realiza la transferencia mediante banca electrónica	SPEI (SPEI)
5	Subdirectora de Administración y Finanzas	Los cheques se utilizan para pagos por concepto de finiquitos y reembolso de gastos.	
		FIN	



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para pago a proveedores	Clave:	PR-FB-44
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	

PR-FB-44





45.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones

45.1.-Propósito: Llevar a cabo la planeación de las acciones que permitan al Organismo calendarizar los procesos de adquisiciones, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad durante el ejercicio fiscal.

45.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable al departamento de Subdirección de Administración y Finanzas del Foro Boca.

45.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave.

45.4- Frecuencia: Anual.



Procedimiento: Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones		Clave:	PR-FB-45
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Subdirección de Administración y Finanzas	<p>INICIO</p> <p>Recibe el listado de partidas autorizadas en el Proyecto de Presupuesto de Egresos para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.</p>	
2	Subdirección de Administración y Finanzas	<p>Concentra las partidas de los Capítulos 2000 y 3000, autorizadas en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal actual.</p>	Presupuesto de Egresos del ejercicio (PREE)
3	Subdirección de Administración y Finanzas	<p>Obtiene del archivo cronológico permanente el expediente de Licitaciones públicas, simplificadas y de adjudicación directa y lo analiza contra el Presupuesto anual autorizado y determina los conceptos de los bienes muebles y servicios, con la estimación de cantidades o volúmenes, así como los periodos aproximados de compra o contratación.</p>	Expediente de Licitaciones, y adjudicaciones (EXP)
4	Subdirección de Administración y Finanzas	<p>Concilia el historial de consumo en original y la lista de precios previamente proporcionado por el anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades presupuestadas contra el Presupuesto autorizado, para poder determinar la captura de los artículos, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidas en las leyes respectivas a los procesos de adquisiciones y servicios para el ejercicio fiscal.</p>	Presupuesto autorizado (PREA)

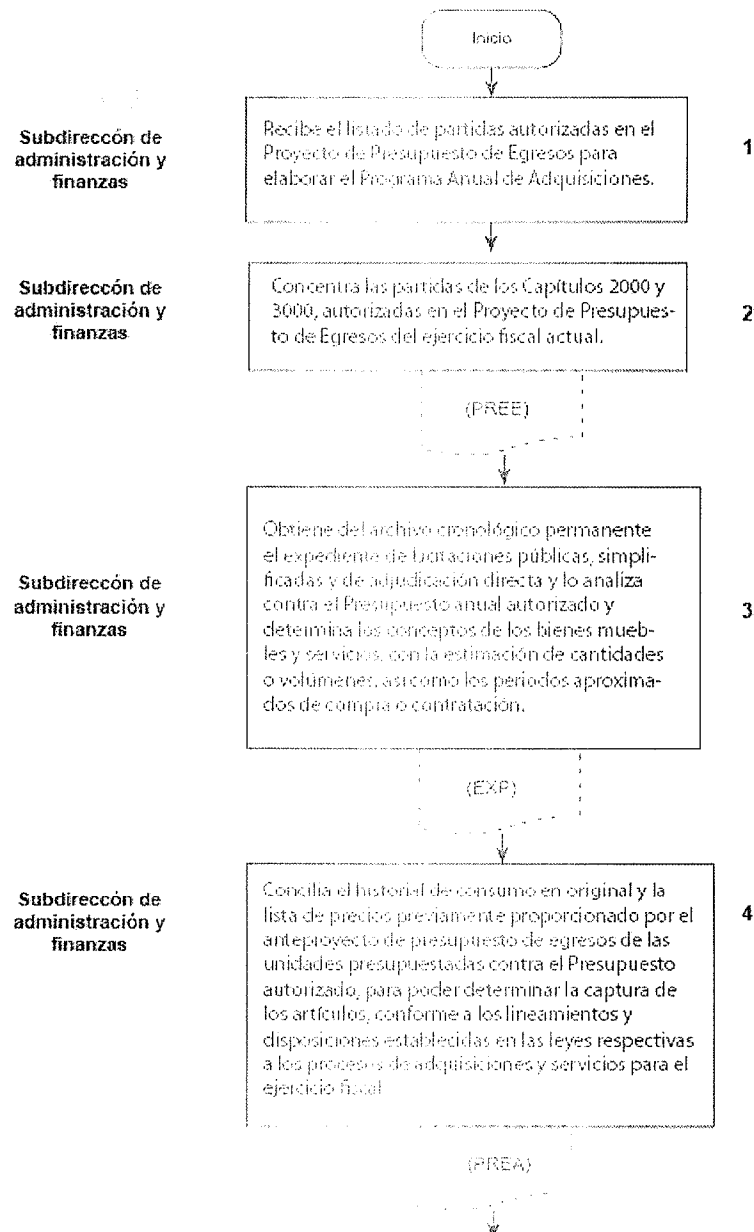


5	Subdirección de Administración y Finanzas	Concentra la información en el expediente del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, reflejando el detalle de artículos por partida, consolidado por unidad presupuestal y por partida del presupuesto autorizado para los capítulos 2000 y 3000 y emite en un tanto el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. (PAAAS)
6	Subdirección de Administración y Finanzas	Archiva de manera cronológica permanente el expediente del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en copia que contiene el Programa Anual de Licitaciones Públicas y Simplificadas en copia. FIN	Información física (INFF)



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones	Clave:	PR-FB-45
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	





**Subdirección de
administración y
finanzas**

Concentra la información en el expediente del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, reflejando el detalle de artículos por partida, consolidado por unidad presupuestal y por partida del presupuesto autorizado para los capítulos 2000 y 3000 y emite en un tanto el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

5

(PAAAS)

**Subdirección de
administración y
finanzas**

Archiva de manera cronológica permanente el expediente del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en copia que contiene el Programa Anual de Licitaciones Públicas y Simplificadas en copia.

6

(INFF)

Fin



46.- Procedimiento para saldos y movimientos bancarios

46.1.-Propósito: Proporcionar los lineamientos para el procedimiento para saldos y movimientos bancarios.

46.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable al departamento de Subdirección de Administración y Finanzas del Foro Boca.

46.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación, Código Hacendario para el Municipio de Boca del Río, Estado de Veracruz – Llave

46.4- Frecuencia: Diario.

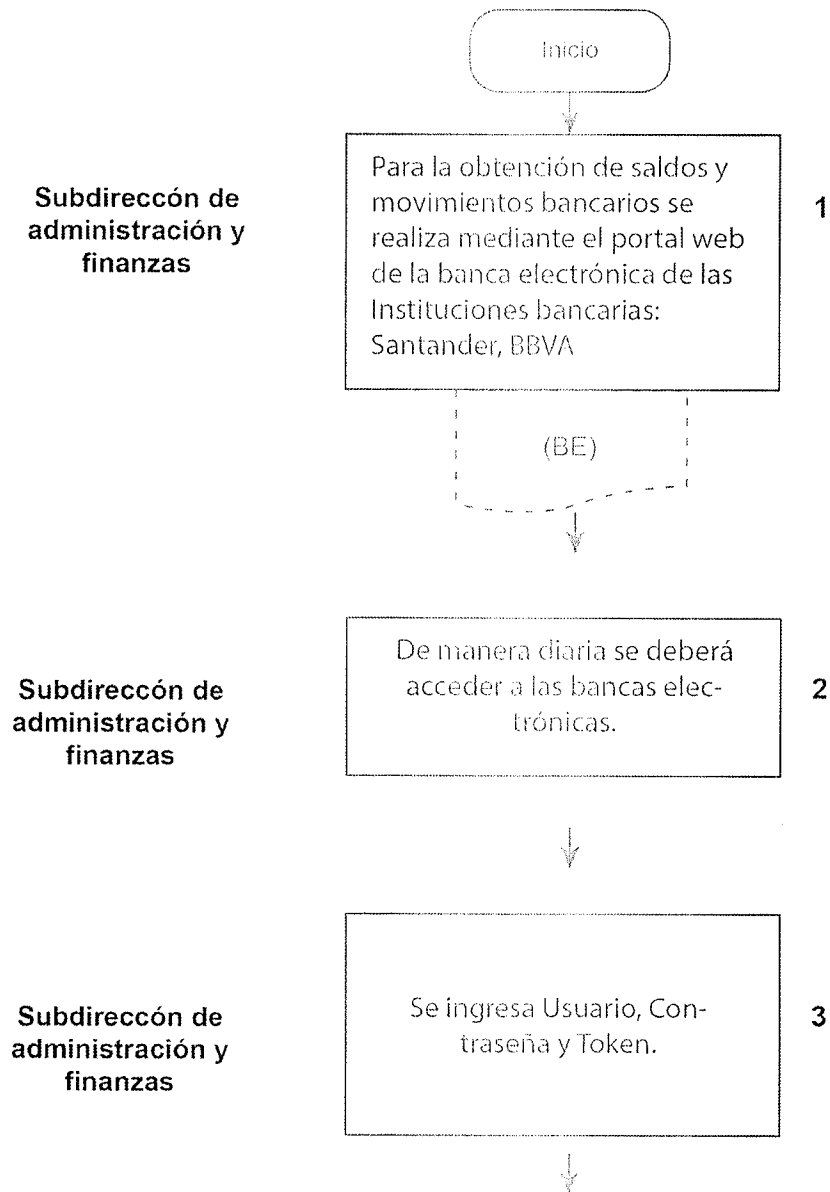


Procedimiento: Procedimiento para saldos y movimientos bancarios		Clave:	PR-FB-46
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		INICIO	
1	Subdirectora de Administración y Finanzas	Para la obtención de saldos y movimientos bancarios se realiza mediante el portal web de la banca electrónica de las Instituciones bancarias: Santander, BBVA	Banca Electrónica (BE)
2	Subdirectora de Administración y Finanzas	De manera diaria se deberá acceder a las bancas electrónicas.	
3	Subdirectora de Administración y Finanzas	Se ingresa Usuario, Contraseña y Token.	
4	Subdirectora de Administración y Finanzas	Dentro de la banca electrónica se identifica el saldo por cada cuenta bancaria y se descargan los movimientos bancarios. Se realiza diario	
5	Subdirectora de Administración y Finanzas	Se debe identificar todos los depósitos que se encuentren en las cuentas bancarias, con el fin de hacer la factura correspondiente, así como determinar a qué evento corresponde.	Factura (FAC)
6	Subdirectora de Administración y Finanzas	Descargar por mes de la Banca electrónica en PDF los Estados de Cuenta Bancarios para enviar a la Jefatura de Contabilidad.	Estados de Cuenta (EC)
		FIN	



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para saldos y movimientos bancarios	Clave:	PR-FB-46
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	





**Subdirección de
administración y
finanzas**

Dentro de la banca electrónica se identifica el saldo por cada cuenta bancaria y se descargan los movimientos bancarios. Se realiza diario

4



**Subdirección de
administración y
finanzas**

Se debe identificar todos los depósitos que se encuentren en las cuentas bancarias, con el fin de hacer la factura correspondiente, así como determinar a qué evento corresponde.

5

(FAC)



**Subdirección de
administración y
finanzas**

Descargar por mes de la Banca electrónica en PDF los Estados de Cuenta Bancarios para enviar a la Jefatura de Contabilidad

6

(EC)



Fin



47.- Procedimiento para control de contratos bancarios

47.1.-Propósito: Proporcionar los lineamientos a seguir en el procedimiento para control de contratos bancarios.

47.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable al departamento de Subdirección de Administración y Finanzas del Foro Boca.

47.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación, Código Hacendario para el Municipio de Boca del Río, Estado de Veracruz – Llave.

47.4- Frecuencia: Mensual



Procedimiento: Procedimiento para control de contratos bancarios	Clave:	PR-FB-47
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Subdirección de Administración y Finanzas	<p>INICIO</p> <p>Toda cuenta bancaria cuenta con un contrato teniendo un control y registro de actualizaciones, altas, adiciones, modificaciones, nuevos servicios y cancelaciones.</p>	Expediente por cuenta bancaria (EXP)
2	Subdirección de Administración y Finanzas	<p>El expediente deberá contener:</p> <p>Oficio de solicitud de apertura de cuenta</p> <p>Oficio de solicitud cuando proceda de altas y bajas de titulares de las cuentas</p> <p>Contrato debidamente autorizado con las firmas de ambas partes</p> <p>Oficio de solicitud de cancelación de cuentas.</p> <p>FIN</p>	<p>Expediente por cuenta bancaria (EXP)</p> <p>Oficios (OF)</p>



48.- Procedimiento para reembolsos

48.1.-Propósito: Proporcionar los lineamientos en el procedimiento para reembolsos.

48.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a al departamento de Subdirección de Administración y Finanzas del Foro Boca.

48.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación, Código Hacendario para el Municipio de Boca del Río, Estado de Veracruz – Llave.

48.4- Frecuencia: Semanal



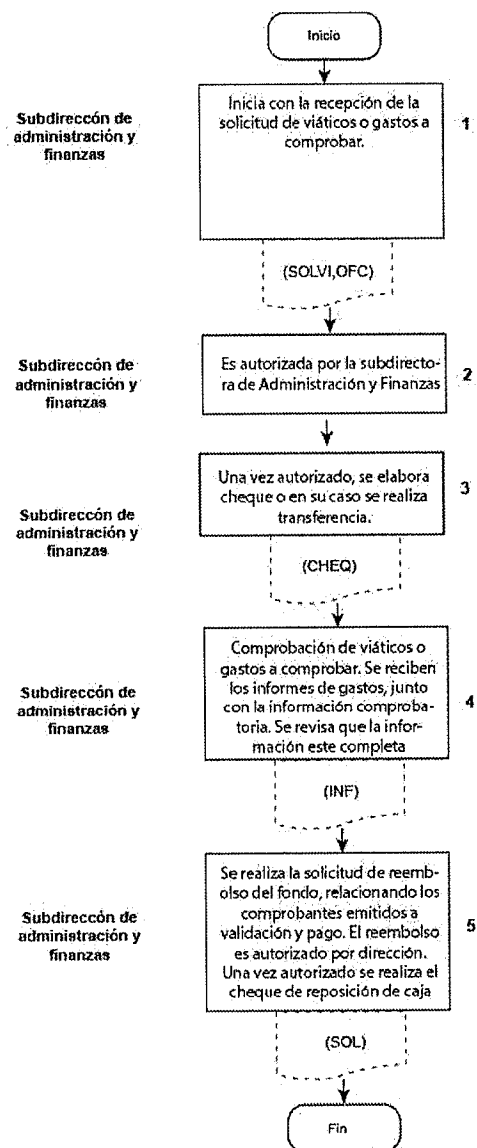
Procedimiento: reembolsos	Procedimiento para	Clave:	PR-FB-48
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		INICIO	
1	Subdirectora de Administración y Finanzas	Inicia con la recepción de la solicitud de viáticos o gastos a comprobar.	Solicitud de viáticos, Oficio de comisión (SOLVI, OFC)
2	Subdirectora de Administración y Finanzas	Es autorizada por la subdirectora de Administración y Finanzas	
3	Subdirectora de Administración y Finanzas	Una vez autorizado, se elabora cheque o en su caso se realiza transferencia.	Cheque o Transferencia Electrónica (CHEQ)
4	Subdirectora de Administración y Finanzas	Comprobación de viáticos o gastos a comprobar. Se reciben los informes de gastos, junto con la información comprobatoria. Se revisa que la información este completa	Informe de gastos y facturas (INF)
5	Subdirectora de Administración y Finanzas	Reposición del Fondo Se realiza la solicitud de reembolso del fondo, relacionando los comprobantes emitidos a validación y pago. El reembolso es autorizado por dirección. Una vez autorizado se realiza el cheque de reposición de caja	Solicitud (SOL)
		FIN	



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para reembolsos	Clave:	PR-FB-48
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	

PR-FB-48





49.- Procedimiento para la elaboración y control del presupuesto de egresos

49.1.-Propósito: Coordinar, elaborar y controlar el Presupuesto de Egresos.

49.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a todas las áreas del Foro Boca.

49.3- Políticas y Normas de Operación

- Preparar y enviar archivos para su publicación en el portal de Transparencia.
- Se deberán elaborar y enviar formatos para su envío de aprobación del Congreso del Estado.
- La elaboración y control de Presupuestos de Egresos tomara como prioridades: licitaciones, actividades y programas en beneficio de la población.

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley Orgánica del Municipio Libre, Código Hacendario para el Municipio de Boca del Río, Estado de Veracruz – Llave.

49.4- Frecuencia: Anual.



Procedimiento: Procedimiento para la elaboración y control del presupuesto de egresos	Clave:	PR-FB-49
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Administración y finanzas.	

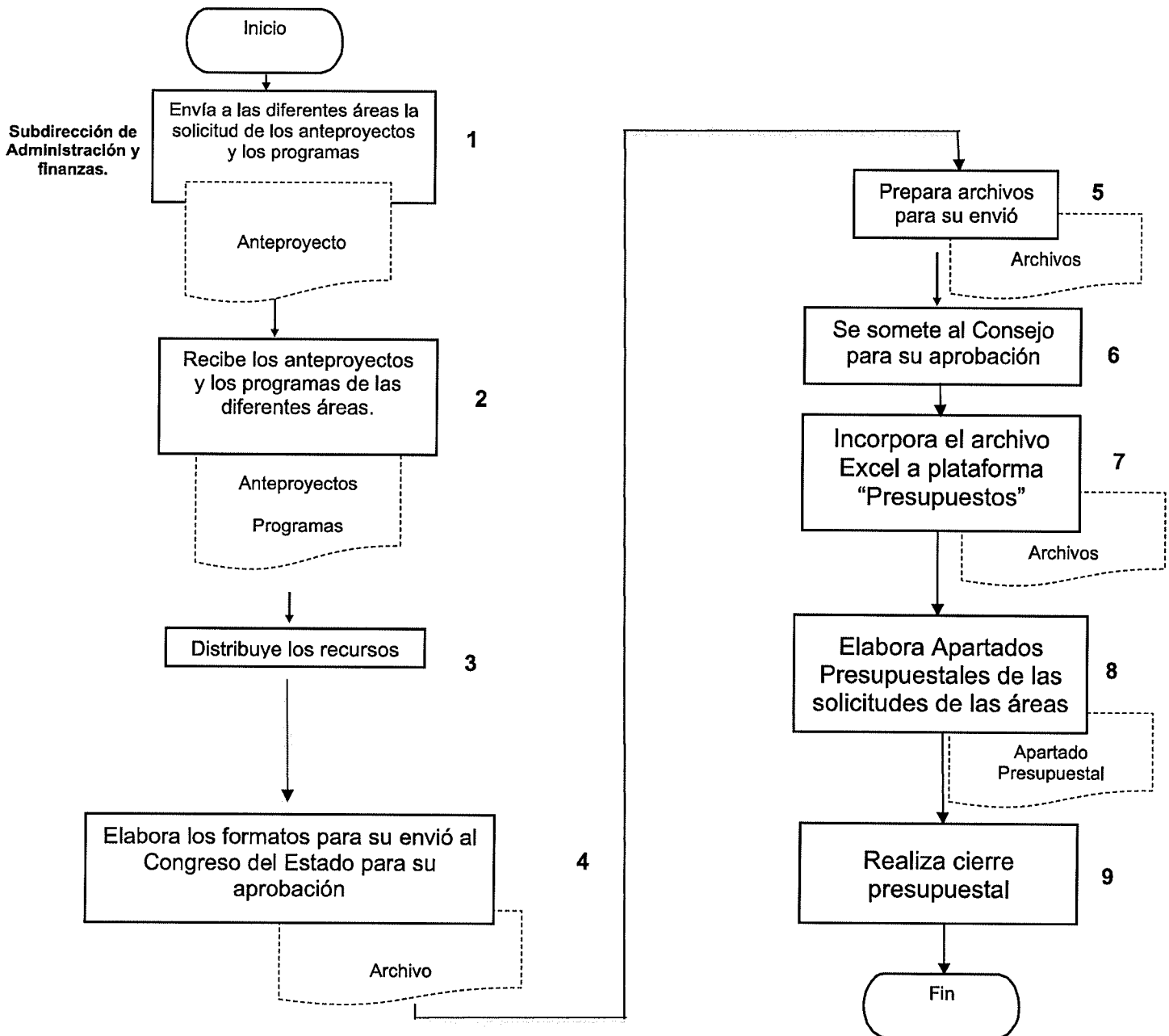
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Subdirección de Administración y finanzas	<p>INICIO</p> <p>Se envían a las diferentes áreas la solicitud de los anteproyectos y los programas inherentes de las áreas a su cargo.</p>	Oficio SAF (OF)
2	Subdirección de Administración y finanzas	Recibe los anteproyectos y programas de cada área con costos.	Archivo (ARC)
3	Subdirección de Administración y finanzas	Distribuye los recursos con base a las Licitaciones, y eventos programados.	Archivo (ARC)
4	Subdirección de Administración y finanzas	Elabora los formatos para su envío al Congreso del Estado para su aprobación.	Archivo (ARC)
5	Subdirección de Administración y finanzas	<p>Se preparan los archivos para envío:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Iniciativa de la Ley de Ingresos ○ Calendario de Ingresos base mensual ○ Concentrado Estadístico de Ingresos Armonizados. ○ Clasificador por Objeto del Gasto. ○ Resumen por capítulo de la Clasificación por Objeto del Gasto. 	Archivos (ARC)



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para la elaboración y control del presupuesto de egresos	Clave:	PR-FB-49
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Administración y finanzas.	





		<ul style="list-style-type: none"> o Calendario del Presupuesto de Egresos Municipal. o Clasificación Funcional-Programática. o Clasificación por tipo de Gasto. o Clasificación Funcional del Gasto. o Clasificación Administrativa. o Programas y Proyectos. o Analítico de dietas, plazas y puestos. o Plantilla de Personal. o Proyección de Ingresos. o Proyección de Egresos. o Resultados de Ingresos. o Resultado de Egresos. o Informe sobre Estudios Actuariales. 	
6	Subdirección de Administración y finanzas	Se somete al Consejo para su aprobación.	Archivo (ARC)
7	Subdirección de Administración y finanzas	Se incorpora el archivo Excel a la plataforma "Presupuestos"	Archivo (ARC)
8	Subdirección de Administración y finanzas	Elabora Apartados Presupuestales con cargo al presupuesto disponible y autorizado, de las solicitudes de requisición de las áreas en forma periódica.	Apartado presupuestal (AO)
9	Subdirección de Administración y finanzas	Realiza el cierre presupuestal	Archivo (ARC)
		FIN	



50.- Procedimiento para la modificación del presupuesto de egresos

50.1.-Propósito: Proporcionar los lineamientos en el procedimiento para la modificación del presupuesto de egresos del Foro Boca.

50.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable al departamento de Subdirección de Administración y Finanzas del Foro Boca.

50.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley Orgánica del Municipio Libre, Código Hacendario para el Municipio de Boca del Río, Estado de Veracruz – Llave.

50.4- Frecuencia: Trimestral



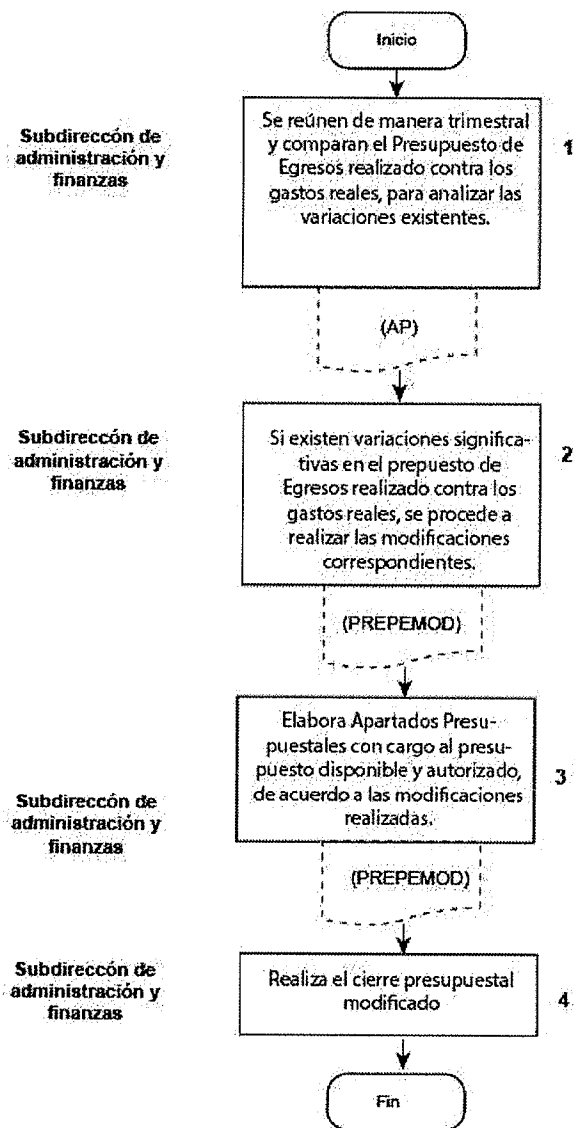
Procedimiento: Procedimiento para la modificación del presupuesto de egresos		Clave:	PR-FB-50
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Subdirección de Administración y finanzas.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		INICIO	
1	Subdirección de Administración y finanzas.	Se reúnen de manera trimestral y comparan el Presupuesto de Egresos realizado contra los gastos reales, para analizar las variaciones existentes.	Apartados Presupuestales (AP)
2	Subdirección de Administración y finanzas.	Si existen variaciones significativas en el presupuesto de Egresos realizado contra los gastos reales, se procede a realizar las modificaciones correspondientes.	Presupuesto de Egresos modificado (PREPEMOD)
3	Subdirección de Administración y finanzas.	Elabora Apartados Presupuestales con cargo al presupuesto disponible y autorizado, de acuerdo a las modificaciones realizadas.	Presupuesto de Egresos modificado (PREPEMOD)
4	Subdirección de Administración y finanzas.	Realiza el cierre presupuestal modificado	
		FIN	



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para la modificación del presupuesto de egresos	Clave:	PR-FB-50
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Administración y finanzas.	

PR-FB-50





51.- Procedimiento para la elaboración y control del presupuesto de ingresos

51.1.-Propósito: Coordinar, elaborar y controlar el Presupuesto de Ingresos.

51.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable al departamento de Subdirección de Administración y Finanzas del Foro Boca.

51.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación, Ley Orgánica del Municipio Libre, Código Hacendario para el Municipio de Boca del Río, Estado de Veracruz – Llave.

51.4- Frecuencia: Anual.



Procedimiento: Procedimiento para la elaboración y control del presupuesto de ingresos		Clave:	PR-FB-51
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Subdirección de Administración y finanzas.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Departamento de Ventas	<p>INICIO</p> <p>Concentra la información de eventos, arrendamientos y diferentes espacios del Organismo, que se encuentren comprometidos y envía la información a la Subdirección de Ventas.</p>	Archivo (ARC)
2	Subdirección de Ventas	<p>Recibe la información del departamento de Ventas y analiza los eventos contratados (ya confirmados), realiza su calendario de eventos a programar y realiza una estimación de los ingresos que se obtendrán en el ejercicio, considerando todas las proyecciones a recibir.</p>	Archivo (ARC)
3	Subdirección de Administración y finanzas	<p>En conjunto con la Subdirección de Ventas, realizan el presupuesto de Ingresos proyectado durante el ejercicio fiscal, analizando todos los contratiempos posibles.</p>	Presupuesto de Ingresos (PI)
4	Subdirección de Administración y finanzas	<p>Distribuye los ingresos con base a los eventos programados.</p>	<p>Archivo (ARC)</p> <p>Presupuesto de Ingresos (PI)</p>

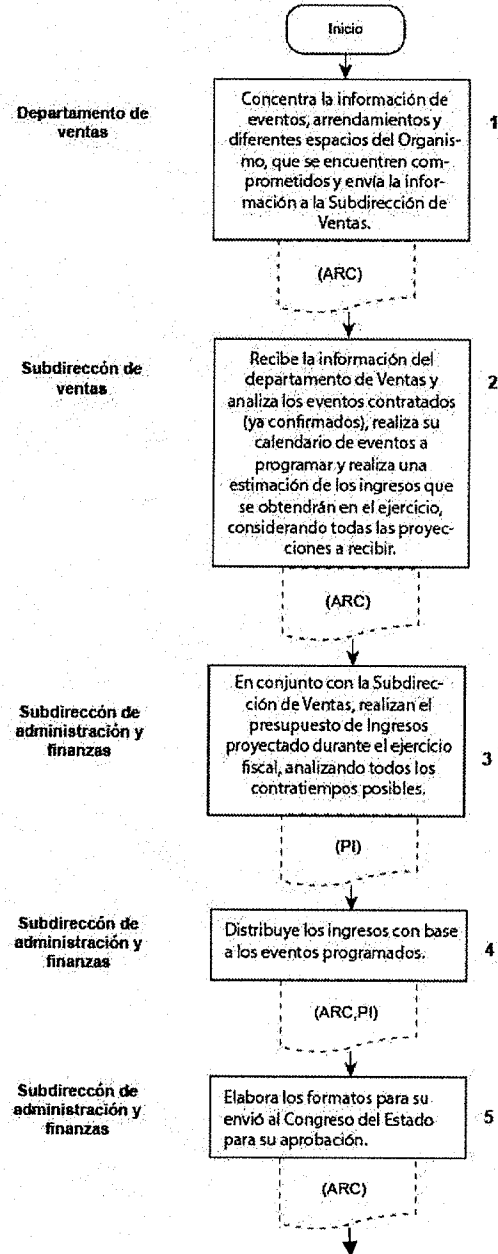


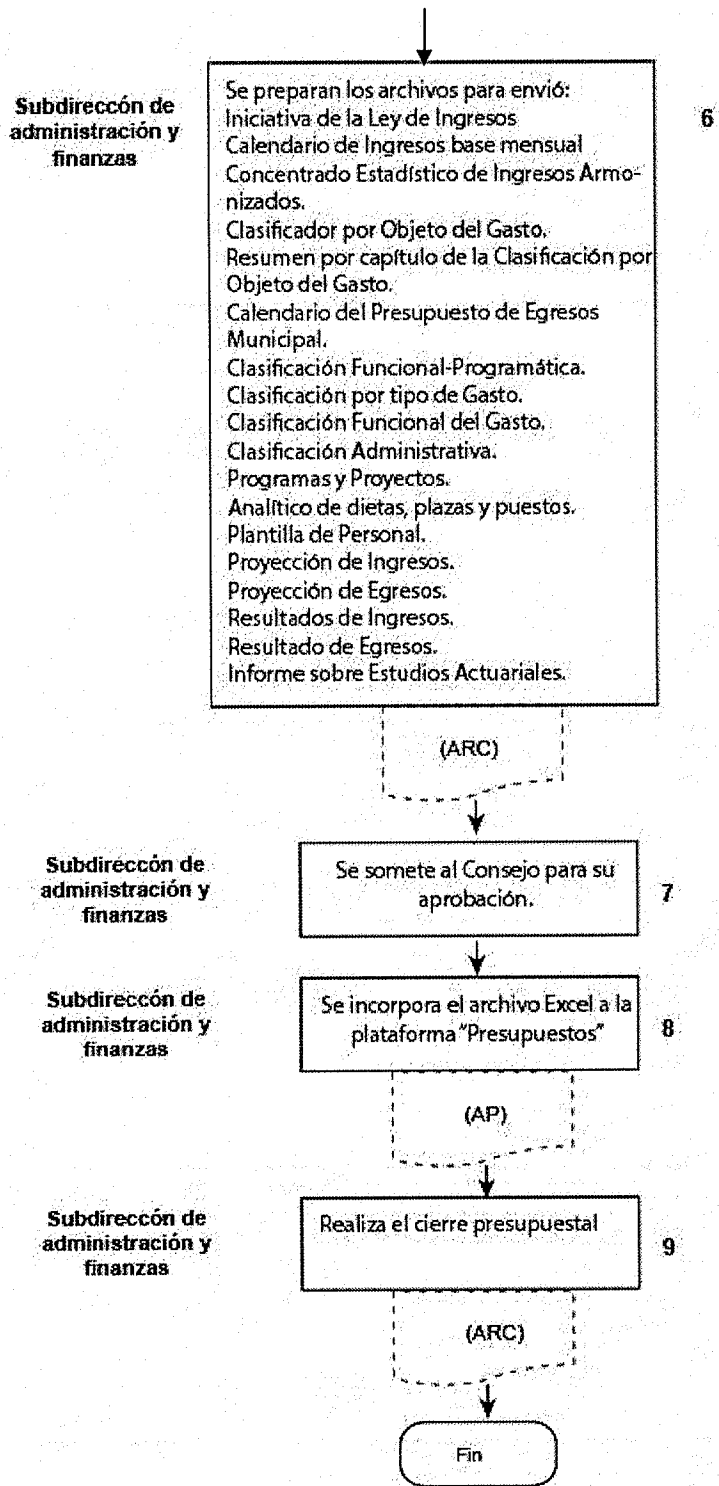
5	Subdirección de Administración y finanzas	Elabora los formatos para su envío al Congreso del Estado para su aprobación.	Archivos (ARC)
6	Subdirección de Administración y finanzas Subdirección de Administración y finanzas	<p>Se preparan los archivos para envío:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Iniciativa de la Ley de Ingresos ○ Calendario de Ingresos base mensual ○ Concentrado Estadístico de Ingresos Armonizados. ○ Clasificador por Objeto del Gasto. ○ Resumen por capítulo de la Clasificación por Objeto del Gasto. ○ Calendario del Presupuesto de Egresos Municipal. ○ Clasificación Funcional-Programática. ○ Clasificación por tipo de Gasto. ○ Clasificación Funcional del Gasto. ○ Clasificación Administrativa. ○ Programas y Proyectos. ○ Analítico de dietas, plazas y puestos. ○ Plantilla de Personal. ○ Proyección de Ingresos. ○ Proyección de Egresos. ○ Resultados de Ingresos. ○ Resultado de Egresos. ○ Informe sobre Estudios Actuariales. <p>Se somete al Consejo para su aprobación.</p>	Archivo (ARC)
7	Subdirección de Administración y finanzas	Se incorpora el archivo Excel a la plataforma "Presupuestos"	Apartado presupuestal (AP)
8	Subdirección de Administración y finanzas	Realiza el cierre presupuestal FIN	Archivo (ARC)



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para la elaboración y control del presupuesto de ingresos	Clave:	PR-FB-51
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Administración y finanzas.	







52.- Procedimiento para la modificación del presupuesto de ingresos

52.1.-Propósito: Proporcionar los lineamientos en el procedimiento para la modificación del presupuesto de ingresos del Foro Boca.

52.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable al departamento de Subdirección de Administración y Finanzas del Foro Boca.

52.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental., Código Hacendario para el Municipio de Boca del Río, Estado de Veracruz – Llave

52.4- Frecuencia: Trimestral



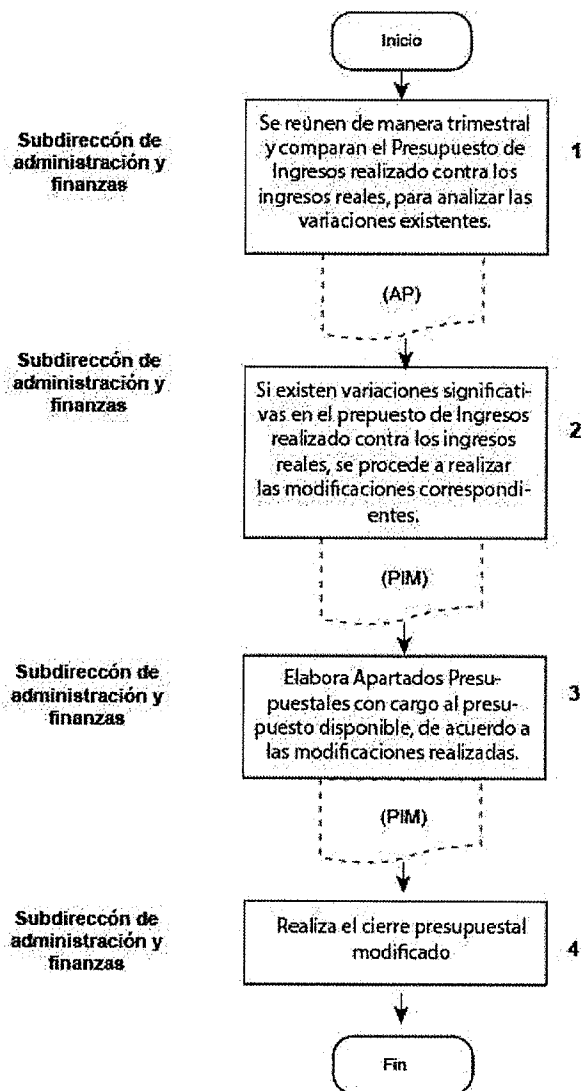
Procedimiento: Procedimiento para la modificación del presupuesto de ingresos		Clave:	PR-FB-52
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Subdirección de Administración y finanzas.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		INICIO	
1	Subdirección de Administración y finanzas.	Se reúnen de manera trimestral y comparan el Presupuesto de Ingresos realizado contra los ingresos reales, para analizar las variaciones existentes.	Apartados Presupuestales (AP)
2	Subdirección de Administración y finanzas.	Si existen variaciones significativas en el presupuesto de Ingresos realizado contra los ingresos reales, se procede a realizar las modificaciones correspondientes.	Presupuesto de Ingresos modificado (PIM)
3	Subdirección de Administración y finanzas.	Elabora Apartados Presupuestales con cargo al presupuesto disponible, de acuerdo a las modificaciones realizadas.	Presupuesto de Ingresos modificado (PIM)
4	Subdirección de Administración y finanzas.	Realiza el cierre presupuestal modificado	
		FIN	



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para la modificación del presupuesto de ingresos	Clave:	PR-FB-52
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Administración y finanzas.	

PR-FB-52





53.- Procedimiento para la elaboración de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet

53.1.-Propósito: Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación respecto a la obligación de que se perciban.

53.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable al departamento de Subdirección de Administración y Finanzas del Foro Boca.

53.3- Políticas y Normas de Operación

- Solo se expedirán CFDI con la presentación del recibo oficial de ingresos.
- La razón social a nombre de la cual se expedirá el CFDI será la misma de la del recibo de ingresos.
- Solo se elaborarán CFDI de recibos por ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación, Código Hacendario para el Municipio de Boca del Río, Estado de Veracruz – Llave.

53.4- Frecuencia: Diario



Procedimiento: Procedimiento para la elaboración de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.		Clave:	PR-FB-53
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Jefatura de Contabilidad.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Departamento de Ventas	<p>INICIO</p> <p>Recibe los datos del Contribuyente que requiere la factura.</p>	Archivos (ARC)
2	Departamento de Ventas	<p>Envía los datos de facturación al área de contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Constancia de Situación Fiscal. o Comprobante de la transferencia electrónica. o Dirección de correo electrónico para recepción de la factura. o Detalle de la operación realizada (monto, especificar si es anticipo, finiquito, concepto, fecha del evento, etc.) <p style="text-align: center;"><u>Presenta inconsistencias</u></p>	Archivos (ARC)
3	Jefe de contabilidad	<p style="text-align: center;">SI</p> <p>Devuelve al departamento de ventas para su corrección y/o confirmación con el Contribuyente.</p>	
	Jefe de contabilidad	<p style="text-align: center;">NO</p> <p>Se empieza el proceso de elaboración de factura.</p>	

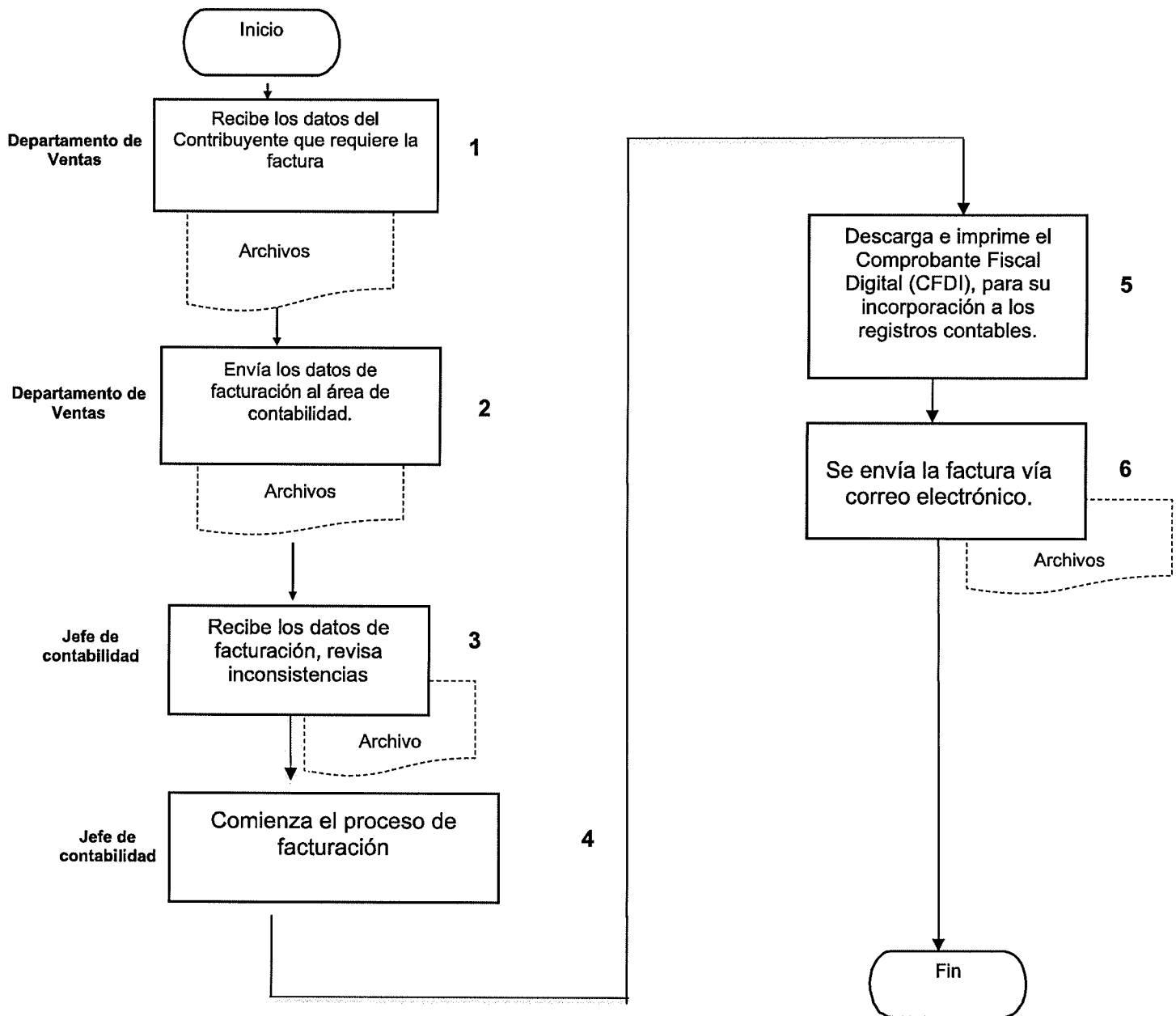


4	Jefe de contabilidad.	<p>Realiza el proceso de facturación, ingresando a la aplicación Aspel-FACTURE 6.0</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dentro del apartado comprobantes - Selecciona el icono Facturas - icono agregar registro - Selecciona los datos del receptor (razón social) - Si es un cliente frecuente sus datos ya están guardados, en caso de que sea un cliente nuevo se debe de dar de alta (razón social, RFC, domicilio, uso del CFDI, dirección de correo electrónico, etc.) - Selecciona en el apartado de conceptos el que corresponda y se realizan las modificaciones necesarias en la descripción. - La clave del producto (93161700) y la clave de la unidad (E48) están de manera automática. - Captura el valor unitario (monto de la operación) desglosando IVA en caso de que le aplique a la operación a realizar. - Selecciona la opción "Grabar". - Selecciona Método de Pago y Forma de Pago según la operación realizada. - Selecciona la opción "Aceptar". 	CFDI (CFDI)
5	Jefe de contabilidad	<p>Descarga e imprime el Comprobante Fiscal Digital (CFDI), para su incorporación a los registros contables.</p>	CFDI (CFDI)
6	Jefe de contabilidad	<p>Se envía la factura vía correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selecciona la opción "Enviar", en automático guardara la dirección de correo que se ingresó al dar de alta al cliente. <p>FIN</p>	



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para la elaboración de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.	Clave:	PR-FB-53
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Jefatura de Contabilidad.	





54.- Procedimiento para el registro contable de ingresos

54.1.-Propósito: Proporcionar los pasos a seguir para el correcto registro contable y control de los ingresos recibidos por Foro Boca.

54.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable al área de Jefatura de Contabilidad

54.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

54.4- Frecuencia: Diario



Procedimiento: Procedimiento para el registro contable de ingresos	Clave:	PR-FB-54
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Jefatura de Contabilidad.	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar de Administración y Finanzas.	<p>INICIO</p> <p>Recibe los cortes de caja del departamento de Ventas.</p>	Documentos de Cortes de caja (DOCCC)
2	Auxiliar de Administración y Finanzas.	<p>Revisa y cuadra los ingresos diarios vs estado de cuenta bancario (Bancomer), los pagos recibidos por la plataforma conekta y los recibidos por TD-TC.</p>	<p>Documentos de Cortes de caja (DOCCC)</p> <p>Archivos (ARC)</p>
3	Auxiliar de Administración y Finanzas.	<p>Entrega los cortes al departamento de contabilidad, con la información que integra a estos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Voucher" original y fotocopia. - Comprobante del estado de cuenta donde se compruebe la entrada del ingreso en el estado de cuenta (conekta y TD-TC cuando sean de varios eventos). 	Documentos de Cortes de caja (DOCCC)
4	Jefe de contabilidad	<p>Recibe los cortes del auxiliar, en caso de estar correctos realiza el registro contable en el sistema Aspel-COI según sea el tipo de ingreso, los recibidos por venta de alimentos o venta de boletos. Se registra de manera diaria, los ingresos recibidos por la renta de espacios y venta de servicios por el uso de la plataforma "Foro Ticket" (cuenta Santander).</p>	Póliza de Ingreso (PI)

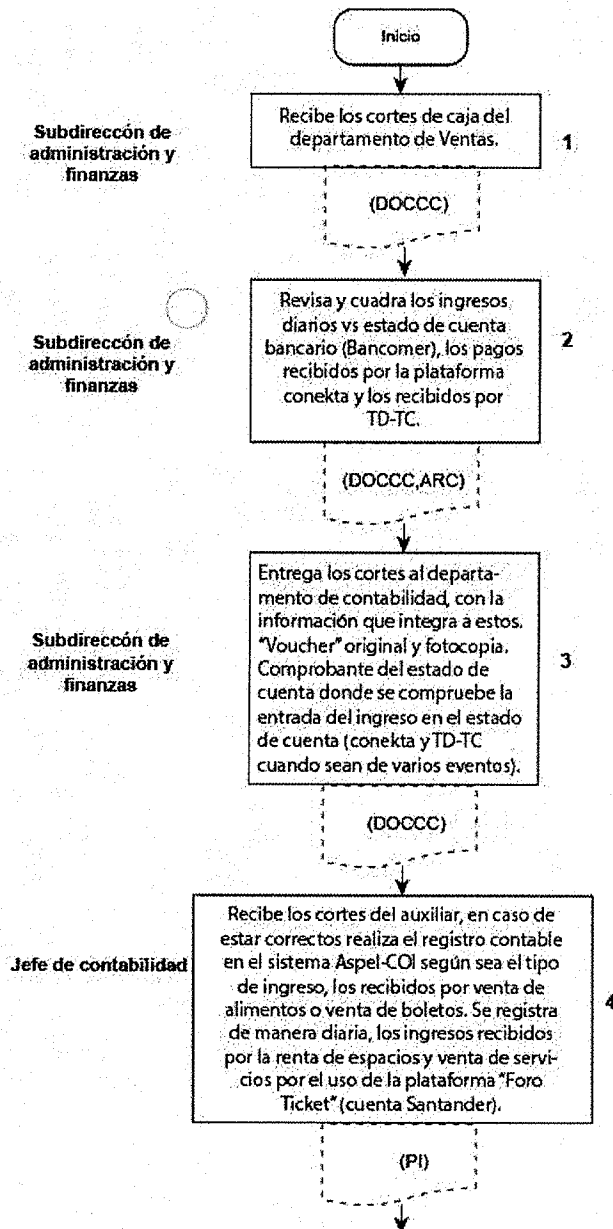


5	Subdirección de Administración y Finanzas	Revisa los registros contables, en busca de errores u omisiones, se espera su confirmación y visto bueno.	Póliza de Ingreso (PI)
6	Jefe de contabilidad	En caso de no haber errores, el jefe de Contabilidad imprime las pólizas de Ingreso y anexa soportes.	Póliza de Ingreso con soporte (PlyS)
7	Jefe de contabilidad	Archiva la información en físico (pólizas), se ordenan de manera ascendente, con toda la información necesaria y en carpetas separadas de acuerdo al mes.	Póliza de Ingreso con soporte (PlyS)
		FIN	



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para el registro contable de ingresos	Clave:	PR-FB-54
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Jefatura de Contabilidad.	





**Subdirección de
administración y
finanzas**

Revisa los registros contables,
en busca de errores u omisiones,
se espera su confirmación y
visto bueno.

5

(PI)

Jefe de contabilidad

En caso de no haber errores, el
jefe de Contabilidad imprime las
pólizas de Ingreso y anexa
soportes.

6

(PI,S)

Jefe de contabilidad

Archiva la información en físico
(pólizas), se ordenan de manera
ascendente, con toda la información
necesaria y en carpetas separadas
de acuerdo al mes.

7

(PI,S)

Fin



55.- Procedimiento para el registro contable de egresos

55.1.-Propósito: Proporcionar los pasos a seguir para el correcto registro contable y control de los Egresos generados por Foro Boca.

55.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable la Jefatura de Contabilidad del Foro Boca.

55.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación, Código Hacendario para el Municipio de Boca del Río, Estado de Veracruz – Llave.

55.4- Frecuencia: Diario.



Procedimiento: Procedimiento para el registro contable de Egresos	Clave:	PR-FB-55
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Jefatura de Contabilidad.	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		INICIO	
1	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe de las diferentes áreas las ordenes de pago autorizadas, para su pago.	Cheque o transferencia/ Orden de pago (CHQOT-OP)
2	Subdirección de Administración y Finanzas	Realiza el pago de las ordenes previamente autorizadas.	Cheque o transferencia (CHQOT)
3	Subdirección de Administración y Finanzas	Entrega al Jefe de Contabilidad los pagos realizados, adjuntos a estos: <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante del cheque o la transferencia. - Cotización. - Orden de pago - Factura, <p>en caso de no tenerla el Jefe de Contabilidad procede a su seguimiento de solicitud con la persona quien firmo la orden de pago, asiéndola responsable de entregar el CFDI faltante.</p>	Información física (INF)
4	Jefe de Contabilidad	Recibe la información física, verifica que no falte nada y en caso de información faltante procede a su seguimiento.	Información física (INF)
5	Jefe de Contabilidad	Realiza el proceso de la verificación de	CFDI y acuses

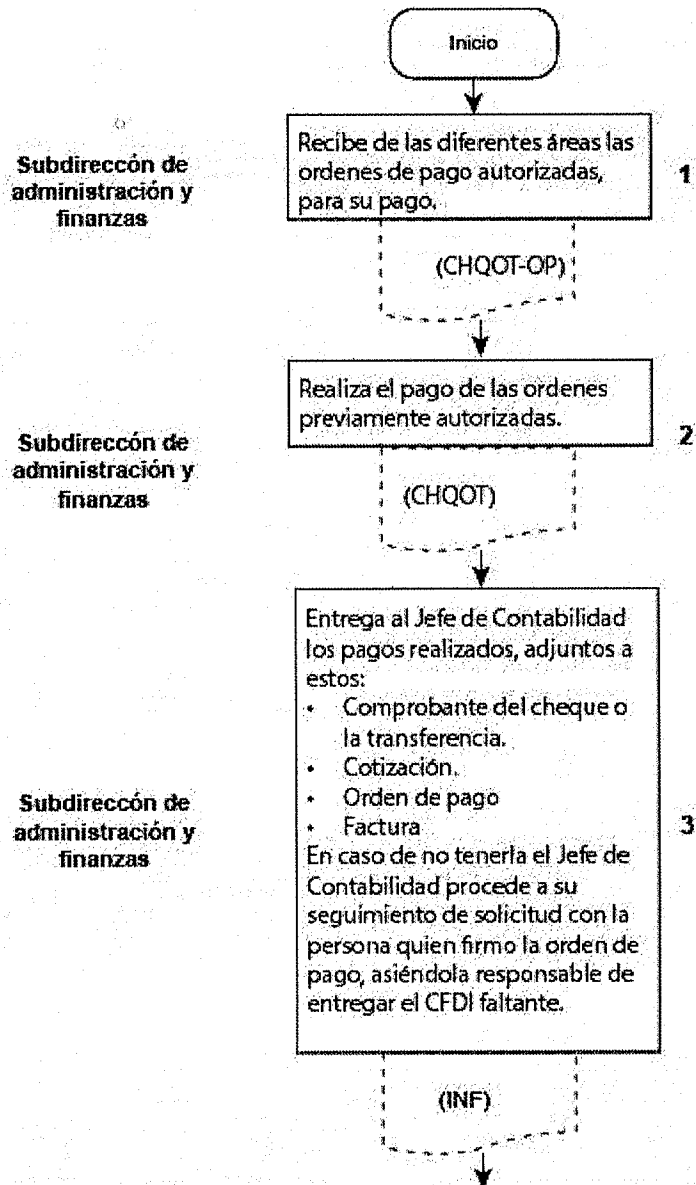


		comprobantes fiscales digitales por internet, e imprime los acuses.	(CFDI)
6	Jefe de Contabilidad	Realiza el registro contable en el sistema Aspel-COI, conforme a los cargos presentados en el estado de cuenta, y adjuntando el soporte a la póliza de Egresos.	Póliza de Egreso (PE)
7	Subdirección de Administración y Finanzas	Revisa los registros contables, en busca de errores u omisiones, se espera su confirmación y visto bueno.	Póliza de Egreso (PE)
8	Jefe de contabilidad	En caso de no haber errores, el jefe de Contabilidad imprime las pólizas de Egreso y anexa soportes.	Póliza de Egreso con soporte (PEyS)
9	Jefe de contabilidad	Archiva la información en físico (pólizas), se ordenan de manera ascendente, con toda la información necesaria y en carpetas separadas de acuerdo al mes correspondiente.	Póliza de Egreso con soporte (PEyS)
		FIN	



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para el registro contable de Egresos	Clave:	PR-FB-55
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Jefatura de Contabilidad.	





Jefe de contabilidad

Recibe la información física, verifica que no falte nada y en caso de información faltante procede a su seguimiento.

4

(INF)

Jefe de contabilidad

Realiza el proceso de la verificación de comprobantes fiscales digitales por internet, e imprime los acuses.

5

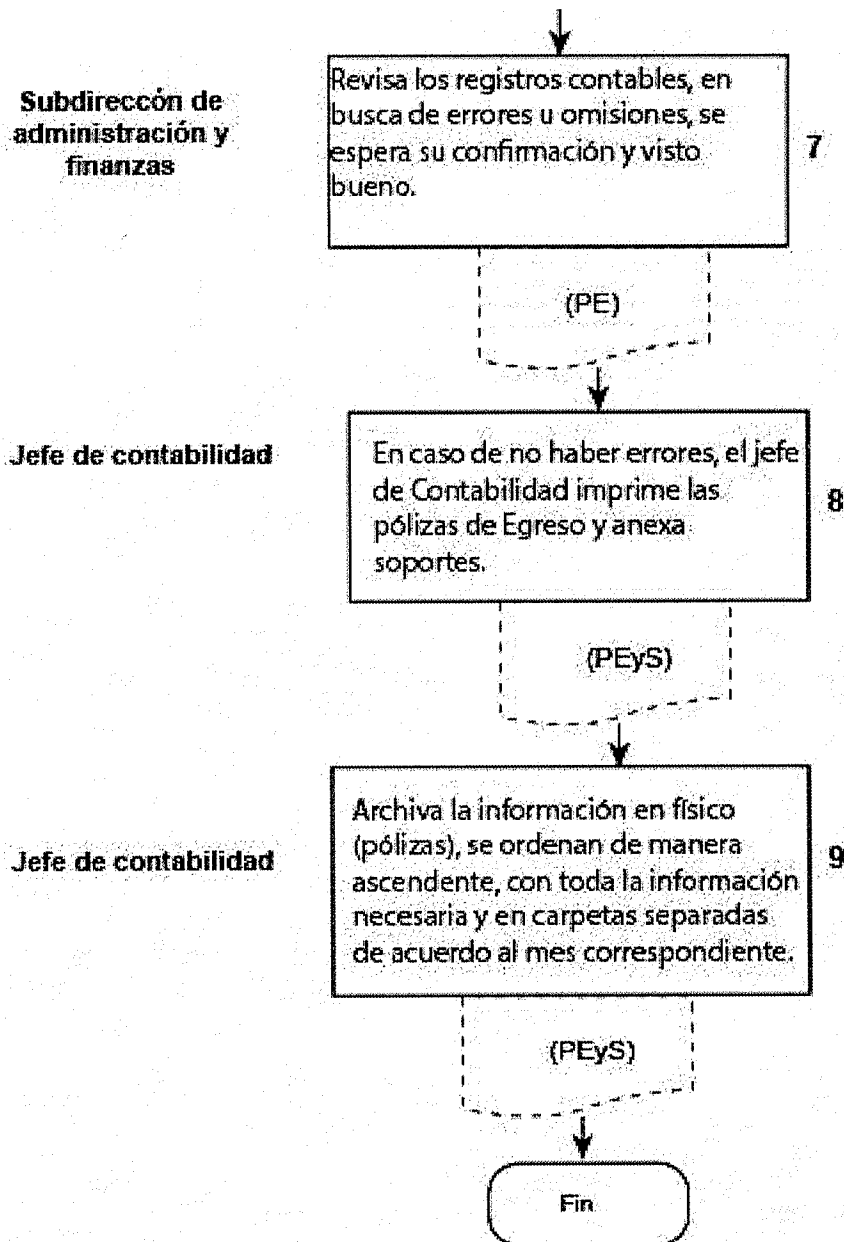
(CDFI)

Jefe de contabilidad

Realiza el registro contable en el sistema Aspel-COI, conforme a los cargos presentados en el estado de cuenta, y adjuntando el soporte a la póliza de Egresos.

6

(PE)





56.- Procedimiento para el registro contable de la nómina

56.1.-Propósito: Proporcionar los pasos a seguir para el correcto registro contable de los pagos de nómina realizados por Foro Boca.

56.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable la Jefatura de Contabilidad del Foro Boca.

56.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación, Ley Orgánica del Municipio Libre, Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz – Llave.

56.4- Frecuencia: Quincenal.



Procedimiento: Procedimiento para el registro contable de la nómina	Clave:	PR-FB-56
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Jefatura de Contabilidad.	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Subdirección de Administración y Finanzas	<p>INICIO</p> <p>Entrega al Jefe de Contabilidad los comprobantes de pagos realizados por concepto de nómina, adjuntos a estos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobantes de la transferencia. - Reporte de la nómina. 	Información física (INF)
2	Jefe de Contabilidad	Realiza el registro contable de la provisión de la nómina para su pago posterior.	Póliza de Diario (PD)
3	Jefe de Contabilidad	Realiza el registro contable del pago de la nómina en una póliza de Egreso	Póliza de Egreso (PE)
4	Jefe de Contabilidad	<p>Valida nuevamente a fin de detectar errores de captura que la póliza de la provisión de la nómina coincida con la póliza de Egreso (pago).</p> <p align="center"><u>Presenta inconsistencias</u></p> <p align="center">SI</p> <p>Ingresar al sistema contable y corregir la póliza</p>	<p>Póliza de Diario</p> <p>Póliza de Egreso</p> <p align="center">(PD y PE)</p>



		de registro.	
		Imprime la póliza.	
		NO	
5	Jefe de Contabilidad	Ingresa al sistema Aspel-NOI, y genera la emisión de los recibos de nómina en formato PDF para su impresión y posterior verificación de CFDI.	CFDI y verificación (CFDI)
6	Jefe de Contabilidad	Anexa soportes a las pólizas y archiva de acuerdo al orden ascendente que le corresponda.	Pólizas con soportes (POLyS)
		FIN	



57.- Procedimiento para el registro contable de póliza diario

57.1.-Propósito: Proporcionar los pasos a seguir para el correcto registro contable de las pólizas de Diario realizadas por Foro Boca.

57.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable la Jefatura de Contabilidad del Foro Boca.

57.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación, Código Hacendario para el Municipio de Boca del Río, Estado de Veracruz – Llave.

57.4- Frecuencia: Diario.



Procedimiento: Procedimiento para el registro contable de póliza diario.	Clave:	PR-FB-57
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Jefatura de Contabilidad.	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Subdirección de Administración y Finanzas	<p>INICIO</p> <p>Entrega al Jefe de Contabilidad los movimientos realizados de las cuentas bancarias, adjuntos a estos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de las compras y ventas de acciones de la cuenta de inversión. - Devoluciones de depósitos en garantía referentes a los contratos por los eventos realizados. - Comprobantes de pago de las devoluciones a terceros, del efectivo por los cobros realizados de los eventos. 	Información física (INF)
2	Jefe de Contabilidad.	Recibe la información física, verifica que no falte nada y en caso de información faltante procede a su seguimiento.	Información física (INF)
3	Jefe de Contabilidad.	Realiza el registro contable de la póliza de Diario en el sistema Aspel-COI, conforme a los cargos y abonos presentados en el estado de cuenta.	Póliza de Diario (PD)
4	Subdirección de Administración y Finanzas	Revisa los registros contables, en busca de errores u omisiones, se espera su confirmación y visto bueno.	Póliza de Diario (PD)

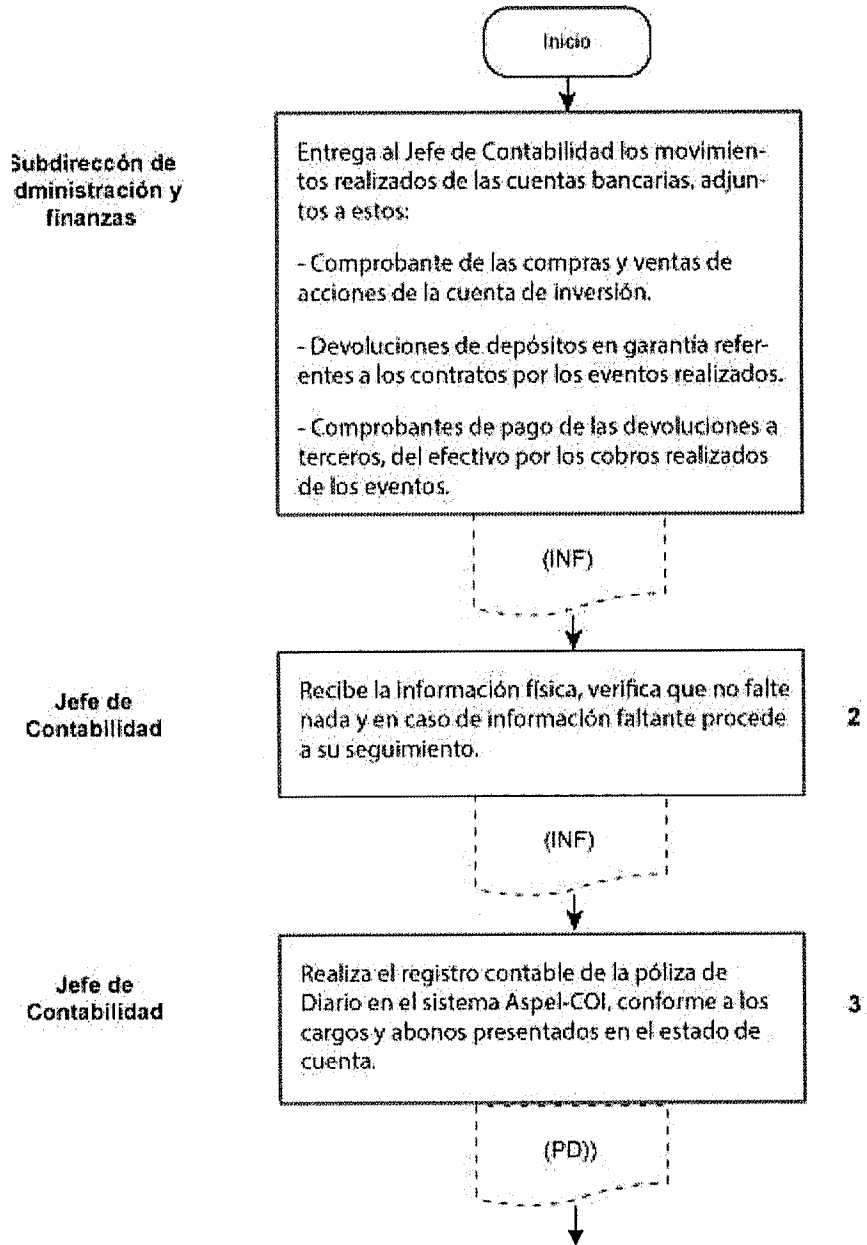


5	Jefe de Contabilidad.	En caso de no haber errores, imprime las pólizas de Diario y anexa soportes.	Póliza de Diario y soporte (PDyS)
6	Jefe de Contabilidad.	Archiva la información en físico (pólizas), se ordenan de manera ascendente, con toda la información necesaria y en carpetas separadas de acuerdo al mes correspondiente. FIN	Póliza de Diario y soporte (PDyS)



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para el registro contable de póliza diario.	Clave:	PR-FB-57
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Jefatura de Contabilidad.	





**Subdirección de
administración y
finanzas**

Revisa los registros contables, en busca de errores u omisiones, se espera su confirmación y visto bueno.

4

(PD)

**Jefe de
Contabilidad**

En caso de no haber errores, imprime las pólizas de Diario y anexa soportes.

5

(PDyS)

**Jefe de
Contabilidad**

Archiva la información en físico (pólizas), se ordenan de manera ascendente, con toda la información necesaria y en carpetas separadas de acuerdo al mes correspondiente.

6

(PDyS)

Fin



58.- Procedimiento para el registro de pasivos

58.1.-Propósito: Proporcionar los pasos a seguir para el correcto registro contable de los pasivos generados por Foro Boca.

58.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable la Jefatura de Contabilidad del Foro Boca.

58.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación, Código Hacendario para el Municipio de Boca del Río, Estado de Veracruz – Llave.

58.4- Frecuencia: Quincenal



Procedimiento: Procedimiento para el registro de pasivos	Clave: PR-FB-58
	Fecha: 22/08/2023
	Versión: 1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Jefatura de Contabilidad.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Contabilidad.	INICIO Realiza el registro contable de la provisión de la nómina para su pago posterior.	Póliza de Diario (PD)
2	Jefe de Contabilidad.	Realiza el registro contable del pago de la nómina en una póliza de Egreso	Póliza de Egreso (PE)
3	Jefe de Contabilidad.	Valida nuevamente a fin de detectar errores de captura que la póliza de provisión de la nómina coincida con la póliza de Egreso (pago). <p align="center"><u>Presenta Inconsistencias</u></p> <p align="center">SI</p> Ingresa al sistema contable y corrige la póliza de registro.	Póliza de Diario Póliza de Egreso (PDyPE)
		<p align="center">NO</p> Imprime la póliza.	

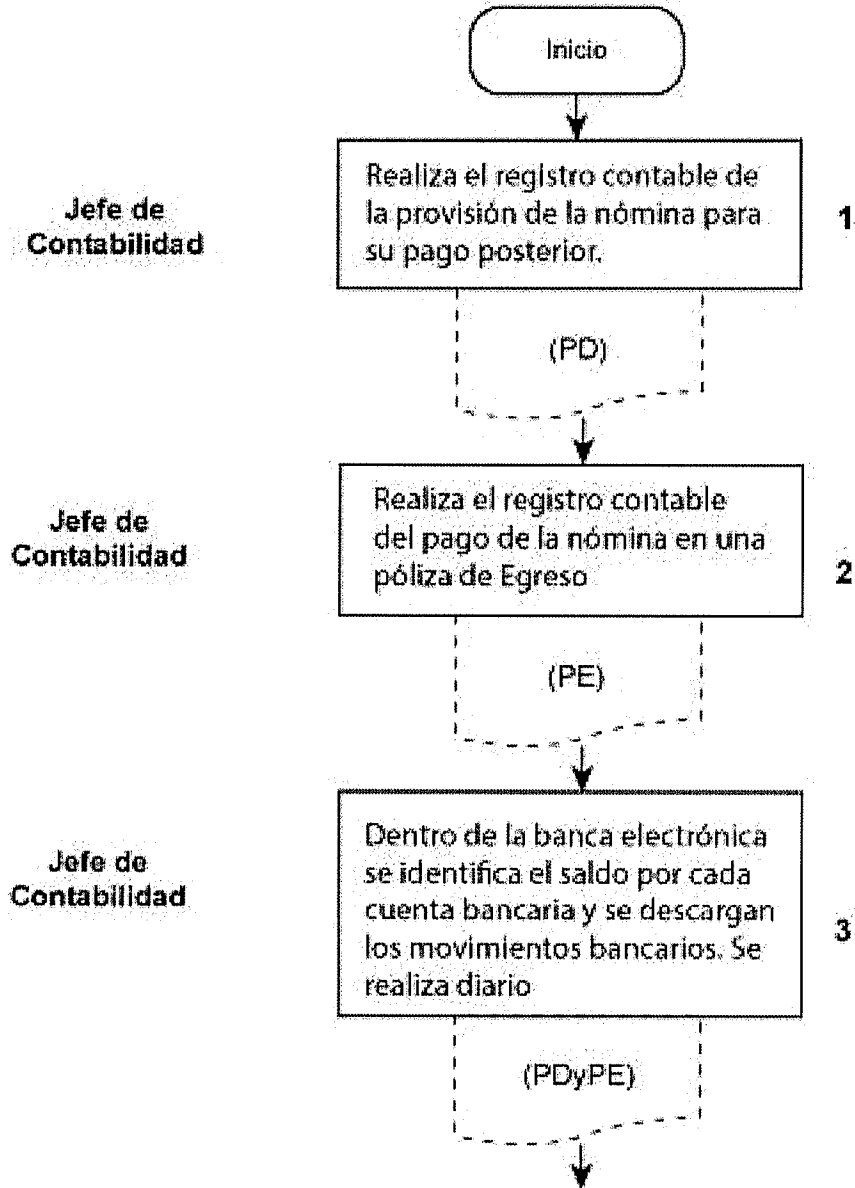


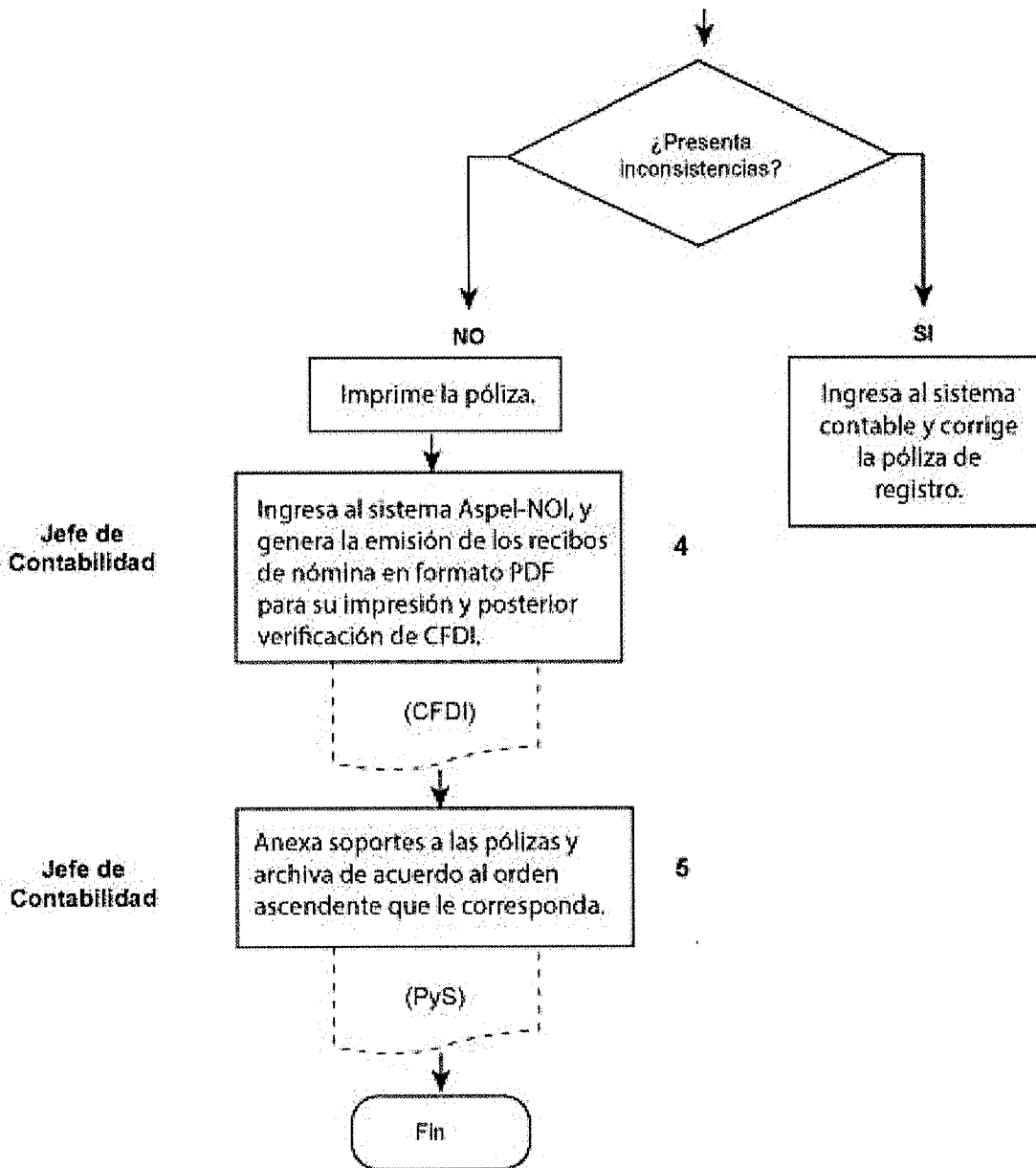
4	Jefe de Contabilidad.	Ingresa al sistema Aspel-NOI, y genera la emisión de los recibos de nómina en formato PDF para su impresión y posterior verificación de CFDI.	CFDI y verificación (CFDI)
5	Jefe de Contabilidad.	Anexa soportes a las pólizas y archiva de acuerdo al orden ascendente que le corresponda. FIN	Pólizas con soportes (PyS)



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para el registro de pasivos	Clave:	PR-FB-58
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Jefatura de Contabilidad.	







59.- Procedimiento para elaboración de Reporte de Ventas Conketa

59.1.-Propósito: Proporcionar los lineamientos a seguir en el procedimiento para elaboración de Reporte de Ventas Conekta.

59.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a la Jefatura de Contabilidad y Área de Taquilla de la Subdirección de Eventos.

59.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

59.4- Frecuencia: Diario.



Procedimiento: Procedimiento para la elaboración del Reporte de Ventas Conekta		Clave:	PR-FB-59
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Jefatura de Contabilidad y Área de Taquilla.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Taquilla (Foro ticket)	<p>INICIO</p> <p>Realiza y envía los reportes de cortes de ingresos diarios al auxiliar de contabilidad.</p>	Archivo (ARC)
2	Auxiliar de contabilidad	<p>Recibe los reportes de ingresos, y concilia con estado de cuenta (BBVA) los depósitos recibidos diariamente, imprime e ingresa los comprobantes (ticket de cobro con la terminal) a los cortes recibidos.</p>	Archivo Información física (ARCyINF)
3	Auxiliar de contabilidad	<p>Ingresa al sistema Conekta, con las contraseñas asignadas, genera e imprime los reportes diarios que integran el ingreso según el día que corresponda y concilia con el estado de cuenta (BBVA), anexa la información a dicho reporte.</p>	Archivo Información física (ARCyINF)
4	Auxiliar de contabilidad	<p>Entrega al Jefe de Contabilidad, los cortes diarios de tarjetas de crédito y débito, así como los recibidos de Conekta, con sus soportes correspondientes.</p>	Información física (INF)

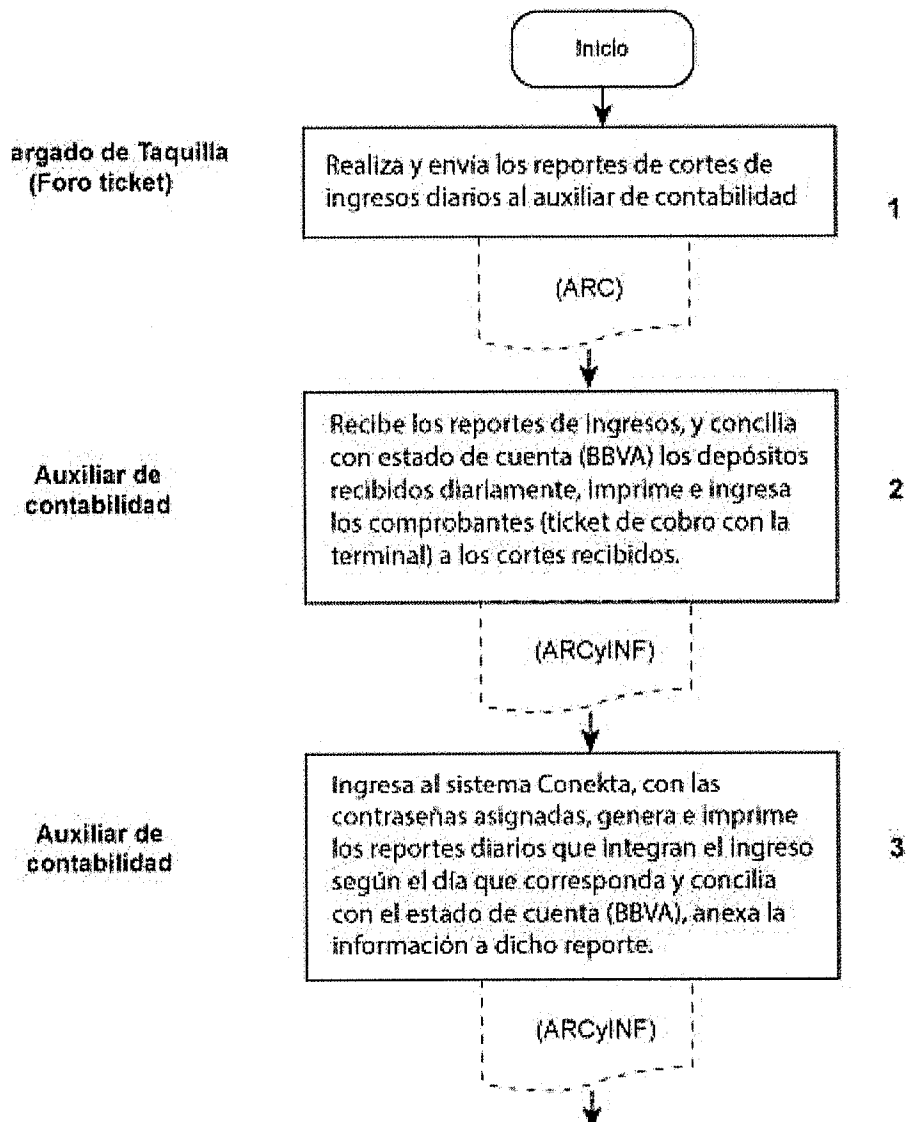


5	Jefe de Contabilidad	Recibe los cortes por parte del auxiliar de contabilidad y verifica que estos coincidan contra lo reportado en el estado de cuenta.	Información física (INF)
6	Jefe de Contabilidad	Procede a contabilizar FIN	Póliza de Ingreso (PI)



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para la elaboración del Reporte de Ventas Conekta	Clave:	PR-FB-59
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Jefatura de Contabilidad y Área de Taquilla.	





Auxiliar de contabilidad

Entrega al Jefe de Contabilidad, los cortes diarios de tarjetas de crédito y débito, así como los recibidos de Conekta, con sus soportes correspondientes.

4

(INF)

Jefe de contabilidad

Recibe los cortes por parte del auxiliar de contabilidad y verifica que estos coincidan contra lo reportado en el estado de cuenta.

5

(INF)

Jefe de contabilidad

Procede a contabilizar

6

(PI)

Fin



60.- Procedimiento para elaboración de estados financieros para Congreso y ORFIS

60.1.-Propósito: Proporcionar los pasos a seguir para la elaboración de Estados Financieros para Congreso y ORFIS.

60.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable al departamento de Subdirección de Administración y Finanzas del Foro Boca.

60.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación, Código Hacendario para el Municipio de Boca del Río, Estado de Veracruz – Llave.

60.4- Frecuencia: Mensual.



Procedimiento: Procedimiento para la elaboración de estados financieros para Congreso y ORFIS.		Clave:	PR-FB-60
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Jefatura de Contabilidad y Titular del Órgano de Control Interno.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Contabilidad	<p>INICIO</p> <p>Genera los Estados Financieros en archivo Excel, y deberán contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información Financiera. - Información Presupuestal. - Información Adicional. 	<p>Archivos Excel</p> <p>Archivos PDF (ARCEXCPDF)</p>
2	Jefe de Contabilidad	<p>Revisa que no falte ningún documento que acompaña a los Estados Financieros, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Balanza de comprobación en formato PDF y Excel. - Auxiliar de movimientos contables en formato PDF y Excel. - Estados de cuenta de todas las cuentas bancarias en formato PDF. 	<p>Archivos Excel</p> <p>Archivos PDF (ARCEXCPDF)</p>
3	Jefe de Contabilidad	<p>Envía los Estados Financieros y la información adicional que los integra, al Titular del Órgano de Control Interno para su revisión minuciosa</p>	<p>Archivos Excel</p> <p>Archivos PDF (ARCEXCPDF)</p>
4	Titular del Órgano de Control Interno	<p>Revisa los Estados Financieros.</p> <p style="text-align: center;"><u>Presenta inconsistencias</u></p>	<p>Archivos Excel</p> <p>Archivos PDF (ARCEXCPDF)</p>

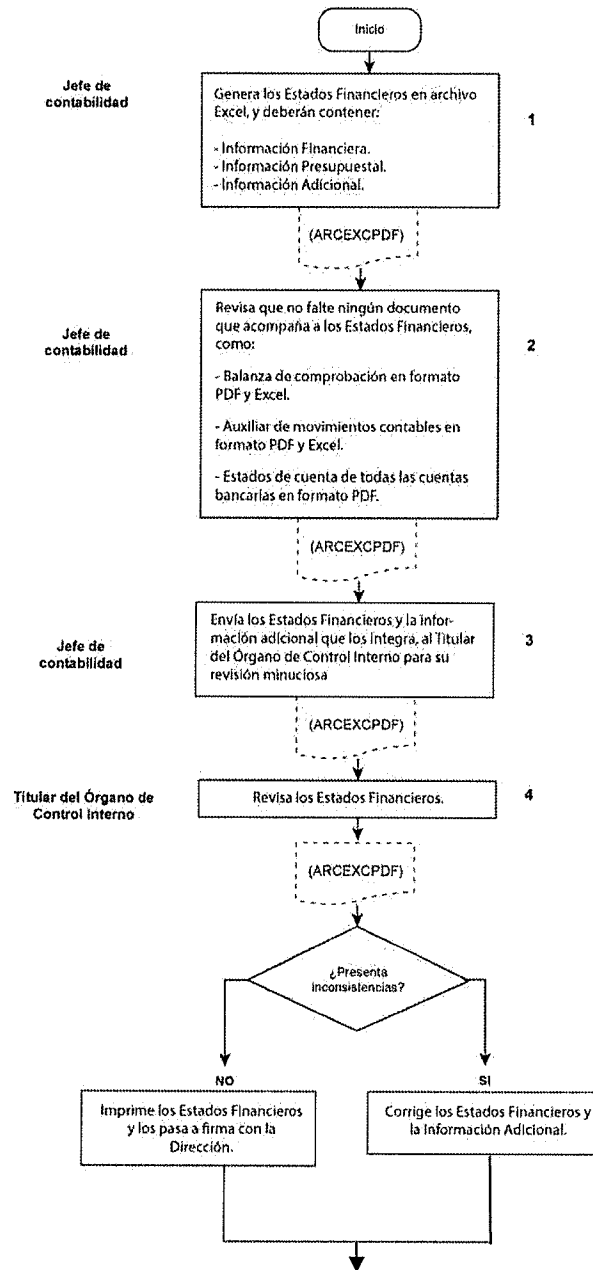


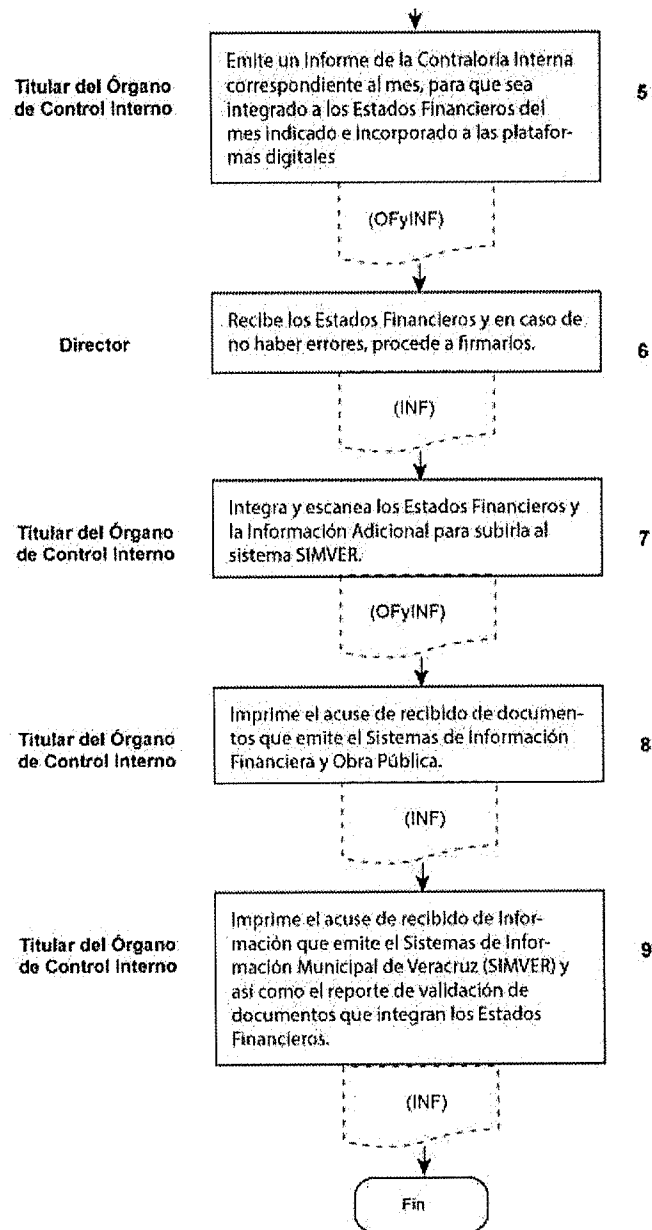
		SI	
		Corrige los Estados Financieros y la Información Adicional.	
		NO	
		Imprime los Estados Financieros y los pasa a firma con la Dirección.	
5	Titular del Órgano de Control Interno	Emite un Informe de la Contraloría Interna correspondiente al mes, para que sea integrado a los Estados Financieros del mes indicado e incorporado a las plataformas digitales.	Oficio OCI Información física (OF y INF)
6	Director	Recibe los Estados Financieros y en caso de no haber errores, procede a firmarlos.	Información física (INF)
7	Titular del Órgano de Control Interno	Integra y escanea los Estados Financieros y la Información Adicional para subirla al sistema SIMVER.	Información física (INF)
8	Titular del Órgano de Control Interno	Imprime el acuse de recibido de documentos que emite el Sistemas de Información Financiera y Obra Pública.	Información física (INF)
9	Titular del Órgano de Control Interno	Imprime el acuse de recibido de Información que emite el Sistemas de Información Municipal de Veracruz (SIMVER) y así como el reporte de validación de documentos que integran los Estados Financieros.	Información física (INF)
		FIN	



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para la elaboración de estados financieros para Congreso y ORFIS.	Clave:	PR-FB-60
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Jefatura de Contabilidad y Titular del Órgano de Control Interno.	







61.- Procedimiento para elaboración y entrega de la Cuenta Pública

61.1.-Propósito: Proporcionar los lineamientos a seguir en el procedimiento para elaboración y entrega de la Cuenta Pública.

61.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable al departamento de la Jefatura de Contabilidad y el Órgano de Control Interno del Foro Boca.

61.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación, Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Hacendario para el Municipio de Boca del Río, Estado de Veracruz – Llave.

61.4- Frecuencia: Anual.



Procedimiento: Procedimiento para elaboración y entrega de la Cuenta Pública		Clave:	PR-FB-61
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Jefatura de Contabilidad y Titular del Órgano de Control Interno.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Contabilidad	<p>INICIO</p> <p>Genera la Cuenta Pública en archivo Excel, y deberán contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información Financiera. - Información Presupuestal. - Información Adicional. 	<p>Archivos Excel</p> <p>Archivos PDF (ARCEXCPDF)</p>
2	Jefe de Contabilidad	<p>Revisa que no falte ningún documento que acompaña a la Cuenta Pública, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Balanza de comprobación en formato PDF y Excel. - Auxiliar de movimientos contables en formato PDF y Excel. - Estados de cuenta de todas las cuentas bancarias en formato PDF. 	<p>Archivos Excel</p> <p>Archivos PDF (ARCEXCPDF)</p>
3	Jefe de Contabilidad	<p>Envía la Cuenta Pública y la información adicional que los integra, al Titular del Órgano de Control Interno para su revisión minuciosa</p>	<p>Archivos Excel</p> <p>Archivos PDF (ARCEXCPDF)</p>
4	Titular del Órgano de Control Interno	<p>Revisa la Cuenta Pública.</p> <p style="text-align: center;"><u>Presenta inconsistencias</u></p>	<p>Archivos Excel</p> <p>Archivos PDF (ARCEXCPDF)</p>

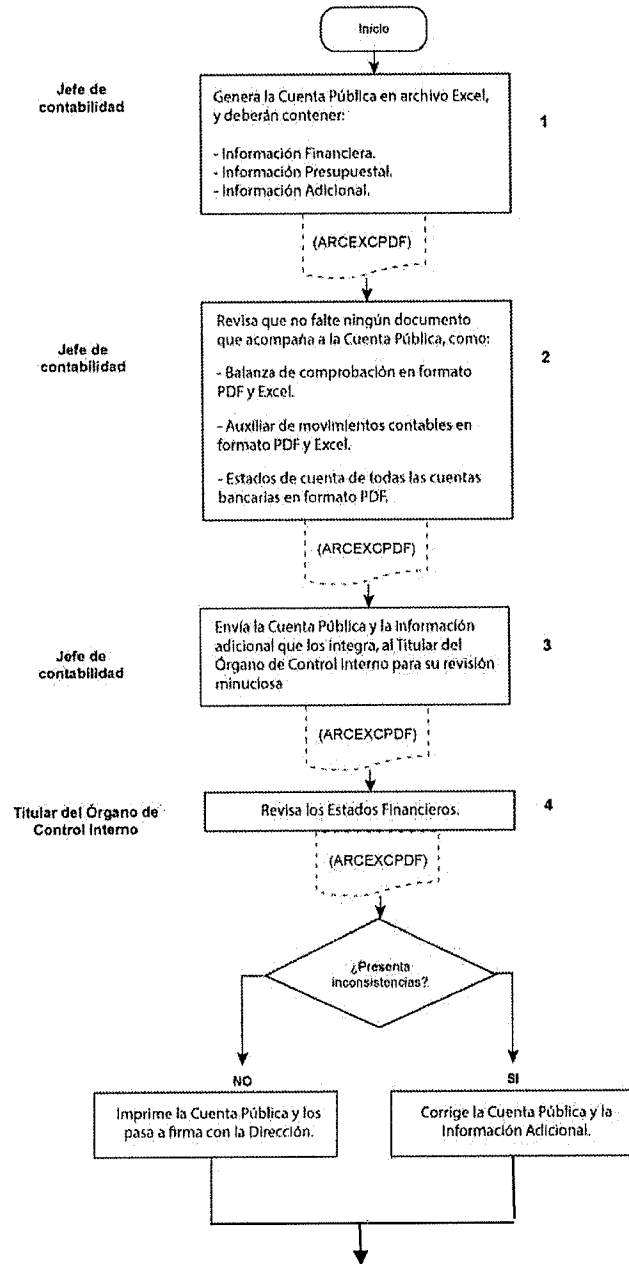


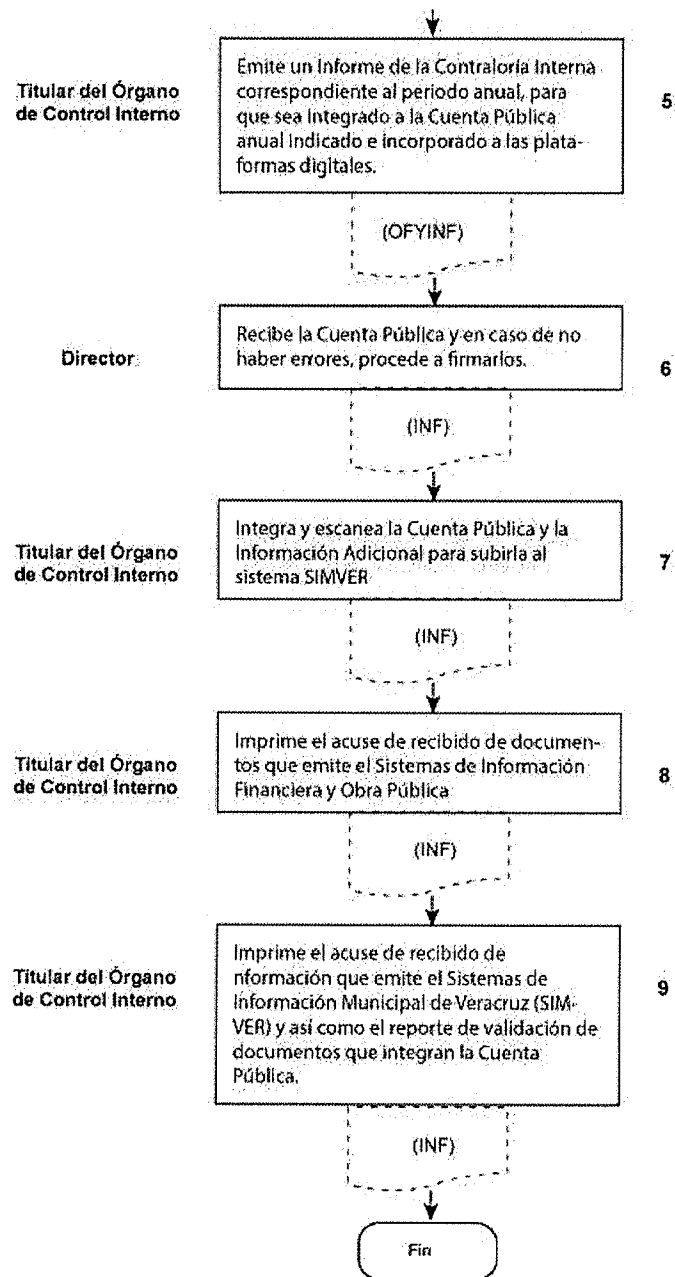
		SI	
		Corrige la Cuenta Pública y la Información Adicional.	
		NO	
		Imprime la Cuenta Pública y los pasa a firma con la Dirección.	
5	Titular del Órgano de Control Interno	Emite un Informe de la Contraloría Interna correspondiente al periodo anual, para que sea integrado a la Cuenta Pública anual indicado e incorporado a las plataformas digitales.	Oficio OCI Información física (OFyINF)
6	Director	Recibe la Cuenta Pública y en caso de no haber errores, procede a firmarlos.	Información física (INF)
7	Titular del Órgano de Control Interno	Integra y escanea la Cuenta Pública y la Información Adicional para subirla al sistema SIMVER.	Información física (INF)
8	Titular del Órgano de Control Interno	Imprime el acuse de recibido de documentos que emite el Sistemas de Información Financiera y Obra Pública.	Información física (INF)
9	Titular del Órgano de Control Interno	Imprime el acuse de recibido de Información que emite el Sistemas de Información Municipal de Veracruz (SIMVER) y así como el reporte de validación de documentos que integran la Cuenta Pública.	Información física (INF)
		FIN	



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para elaboración y entrega de la Cuenta Pública	Clave:	PR-FB-61
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Jefatura de Contabilidad y Titular del Órgano de Control Interno.	







62.- Procedimiento para la publicación de la información de Transparencia Fiscal

62.1.-Propósito: Dar publicidad a información pública de naturaleza Fiscal, en términos establecidos en la normatividad de la materia.

62.-Alcance: El procedimiento es aplicable al departamento de Subdirección de Administración y Finanzas, y a la Jefatura de Tecnologías Aplicadas del Foro Boca.

62.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación, Ley General de Transparencia, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Hacendario para el Municipio de Boca del Río, Estado de Veracruz – Llave.

62.4- Frecuencia: Trimestral.



Procedimiento: Procedimiento para la publicación de la información de Transparencia Fiscal.	Clave:	PR-FB-62
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Subdirección de Administración y Finanzas	<p>INICIO</p> <p>Envía al Jefe de Tecnologías Aplicadas los archivos electrónicos, los Estados Financieros aprobados, los formatos son los siguientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estado de Situación Financiera - Estado de Cambios en la Situación Financiera - Estado de Actividades - Estado de Variaciones en la Hacienda Pública - Estados de Flujos de Efectivo - Estado Analítico del Activo - Notas a los Estados Financieros - Estado Analítico de Ingresos - Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa - Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (por tipo de gasto) - Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto - Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional del Gasto - Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivo <p>Periodicidad: Mensual</p>	Archivos (ARC)
2	Subdirección de Administración y Finanzas	<p>Revisa que no falte ninguna fracción por cubrir.</p>	Archivos (ARC)

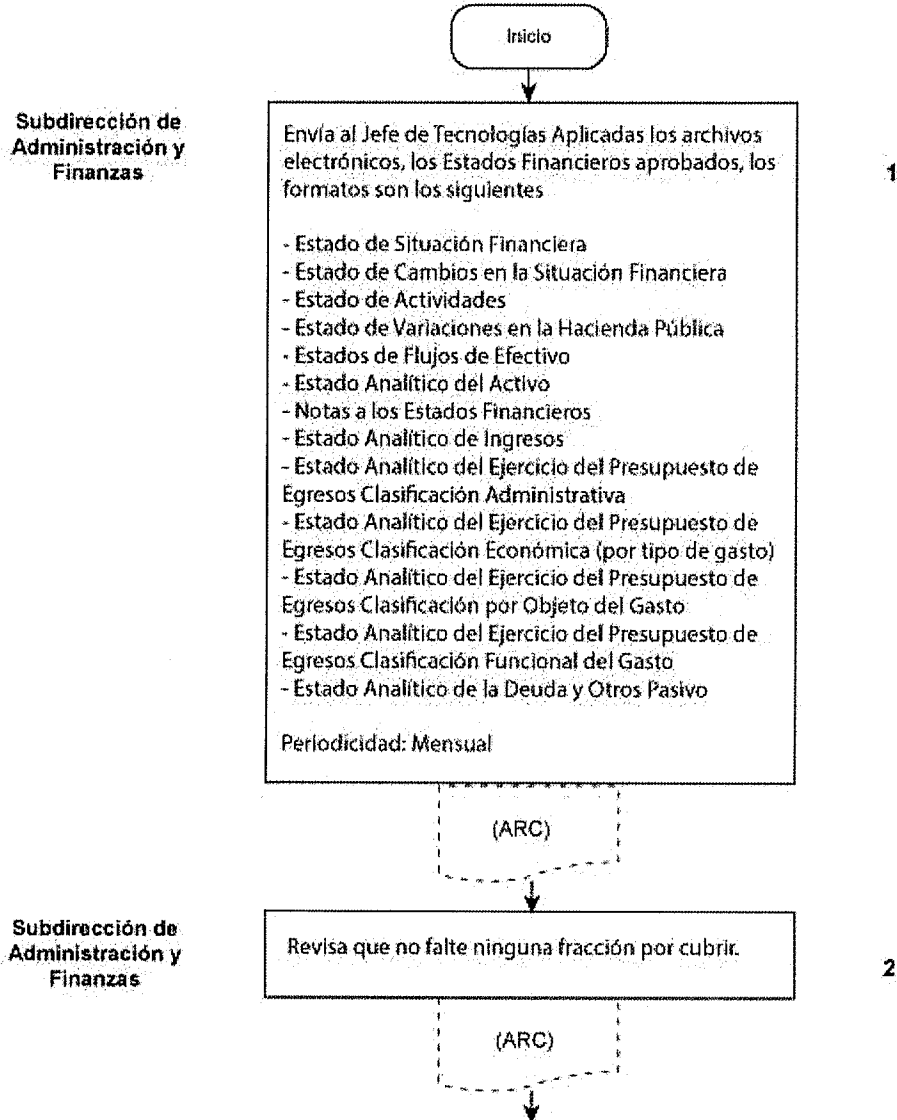


3	Jefe de Tecnologías Aplicadas	Recibe los archivos y genera los vínculos de las direcciones electrónicas y carga los archivos para incorporarlos al sitio web dentro del portal en el apartado Transparencia Fiscal.	Archivos (ARC)
4	Jefe de Tecnologías Aplicadas	Revisa que la información se encuentre publicada correctamente y que las direcciones electrónicas funcionen de manera correcta. FIN	Direcciones electrónicas (DIRELC)



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para la publicación de la información de Transparencia Fiscal.	Clave:	PR-FB-62
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	





Jefe de Tecnologías Aplicadas

Recibe los archivos y genera los vínculos de las direcciones electrónicas y carga los archivos para incorporarlos al sitio web dentro del portal en el apartado Transparencia Fiscal.

3

(ARC)

Jefe de Tecnologías Aplicadas

Revisa que la información se encuentre publicada correctamente y que las direcciones electrónicas funcionen de manera correcta.

4

(DIRELC)

Fin



63.- Procedimiento para la glosa, digitalización y archivo de documentación de las áreas administrativas

63.1.-Propósito: Proporcionar los pasos para la digitalización y archivo de documentación del área de Administración y Finanzas.

63.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable al departamento de Subdirección de Administración y Finanzas del Foro Boca.

63.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

63.4- Frecuencia: Diario.



Procedimiento: Procedimiento para la glosa, digitalización y archivo de documentación de las áreas administrativas		Clave:	PR-FB-63
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Subdirector de Administración y Finanzas	<p>INICIO</p> <p>Entrega al Jefe de Contabilidad los pagos realizados, adjuntos a estos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante del cheque o la transferencia. - Cotización. - Comprobante bancario de la compra y venta de acciones - - Orden de pago - Factura, <p>En caso de no tenerla el Jefe de Contabilidad procede a su seguimiento de solicitud con la persona quien firmo la orden de pago, asiéndola responsable de entregar el CFDI faltante.</p>	Información física (INF)
2	Jefe de Contabilidad	Recibe la información física, verifica que no falte nada y en caso de información faltante procede a su seguimiento.	Información física (INF)
3	Subdirector de Administración y Finanzas	Revisa los registros contables, en busca de errores u omisiones, se espera su confirmación y visto bueno.	Póliza de Diario, Ingreso y Egreso (POL)
4	Jefe de Contabilidad	En caso de no haber errores, el jefe de Contabilidad imprime las pólizas y anexa soportes.	Póliza de Diario, Ingreso y Egreso (POL)

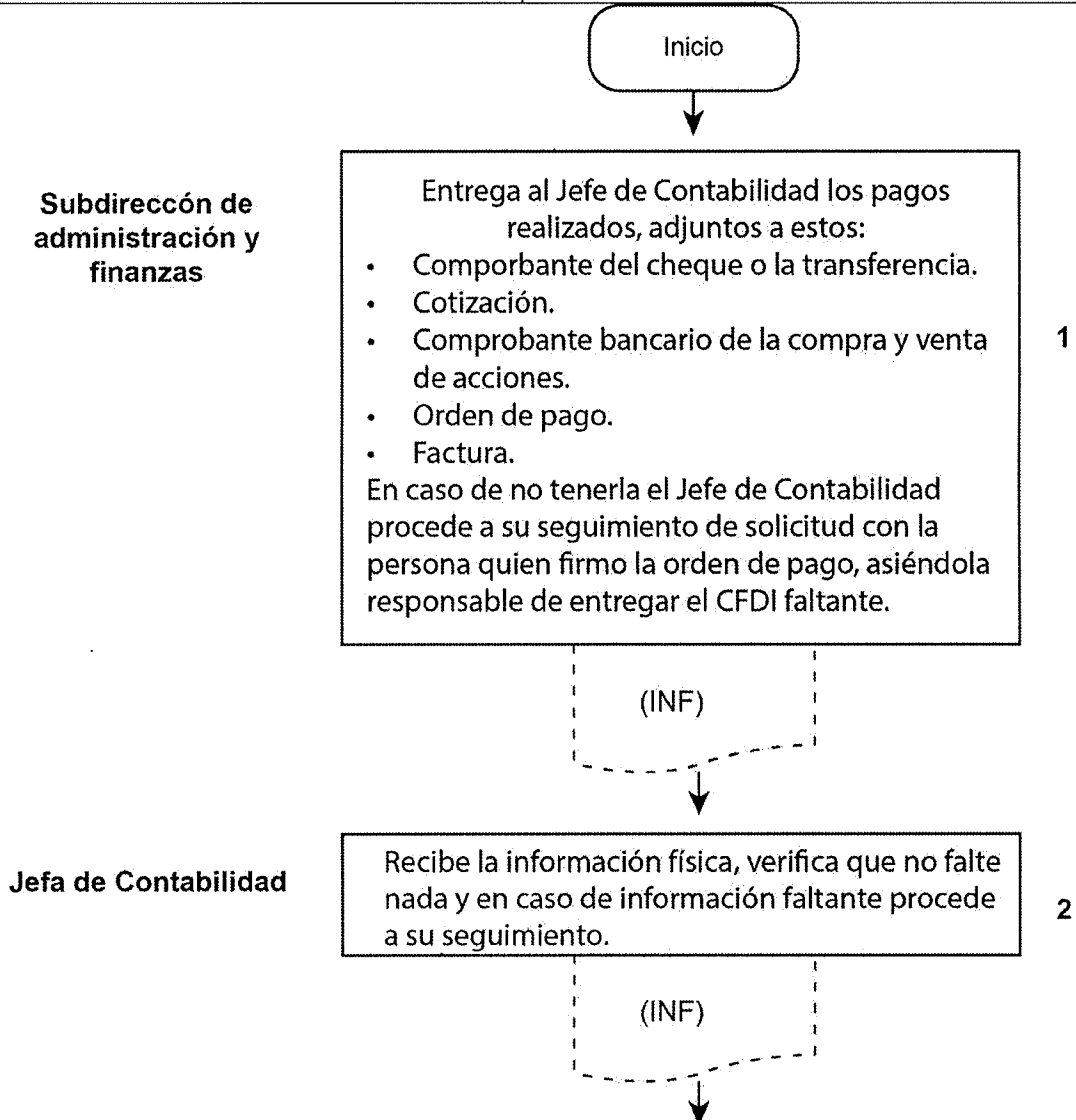


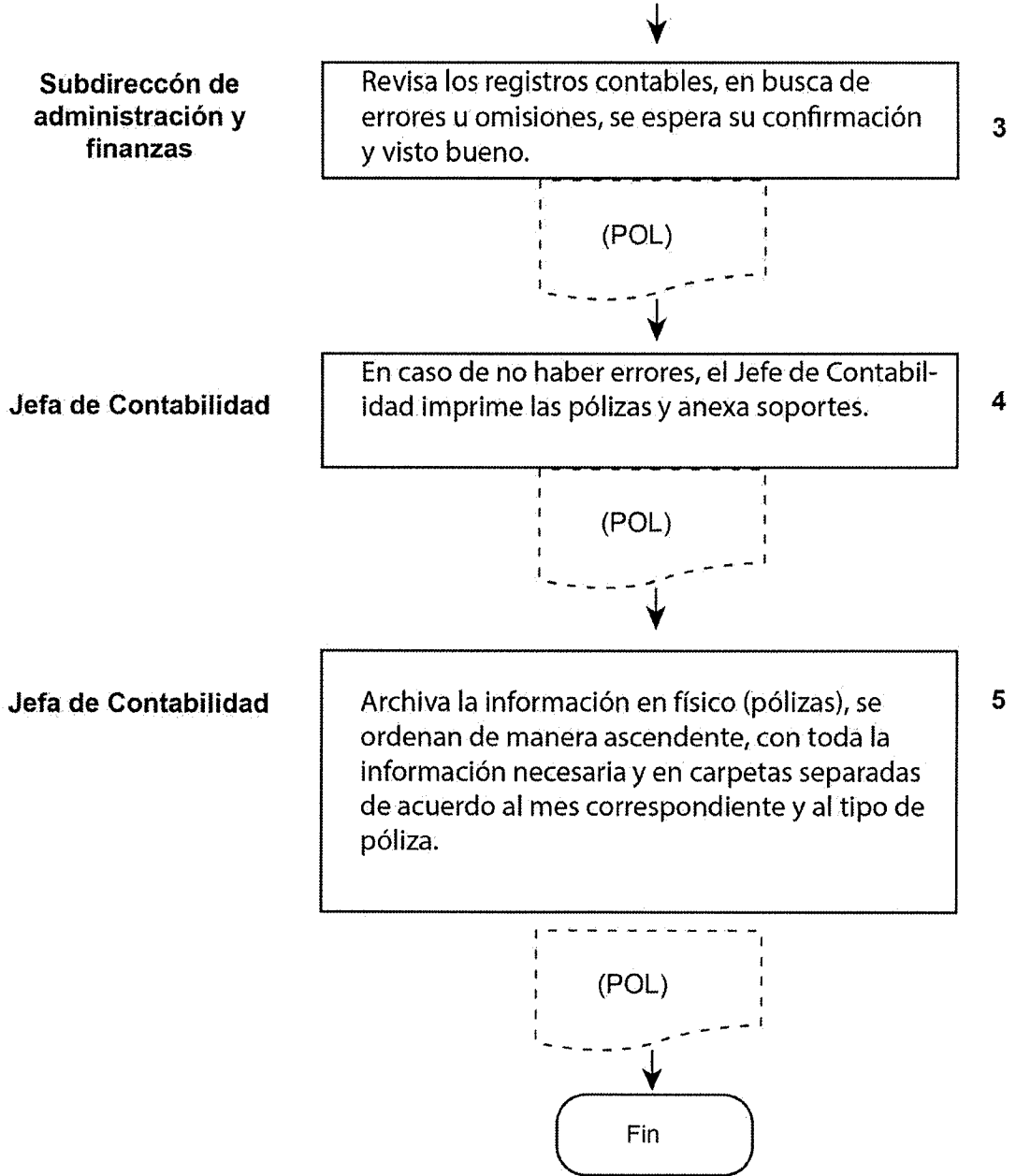
5	Jefe de Contabilidad	Archiva la información en físico (pólizas), se ordenan de manera ascendente, con toda la información necesaria y en carpetas separadas de acuerdo al mes correspondiente y al tipo de póliza. FIN	Póliza de Diario, Ingreso y Egreso con soporte (POL)
---	----------------------	--	--



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para la glosa, digitalización y archivo de documentación de las áreas administrativas	Clave:	PR-FB-63
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	







64.- Procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles del organismo.

64.1.-Propósito: Sistematizar y facilitar el trabajo del personal en la ejecución de las actividades de mantenimiento para los bienes del organismo.

64.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Mantenimiento.

64.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

64.4- Frecuencia: Periódicamente.



Procedimiento: Procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles del organismo	Clave:	PR-FB-64
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Mantenimiento	

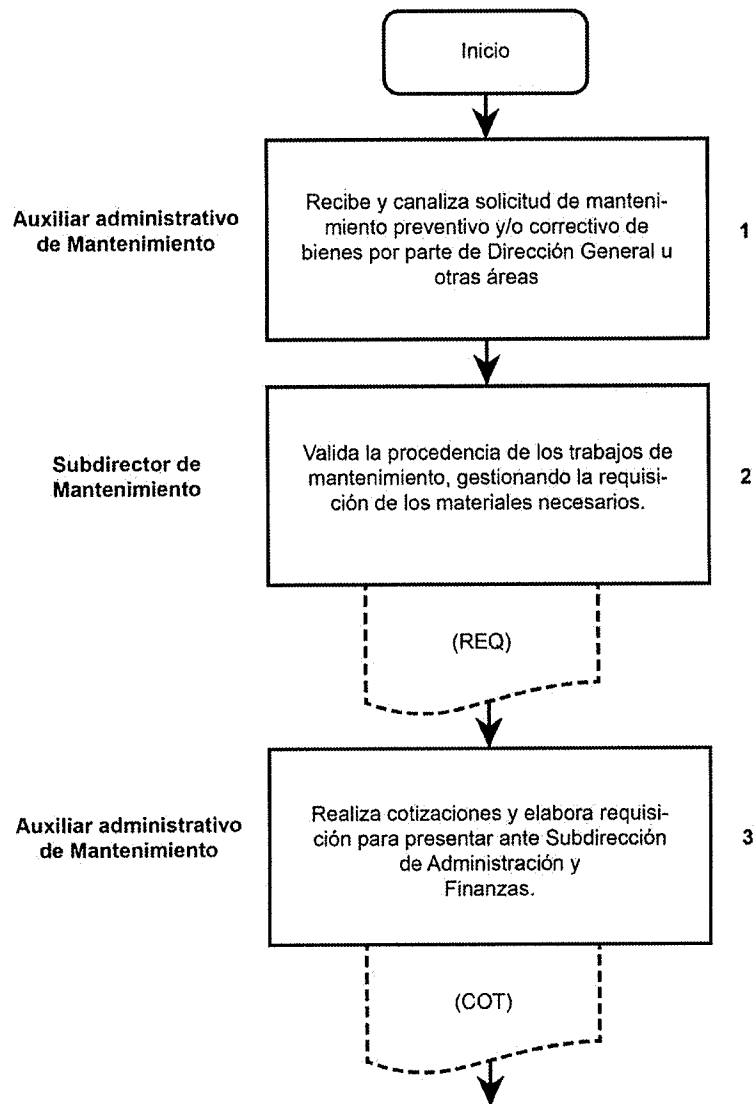
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		INICIO	
1	Auxiliar administrativo de Mantenimiento	Recibe y canaliza solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes por parte de Dirección General u otras áreas.	
2	Subdirector de Mantenimiento	Valida la procedencia de los trabajos de mantenimiento, gestionando la requisición de los materiales necesarios.	Requisición de compra (REQ)
3	Auxiliar administrativo de Mantenimiento	Realiza cotizaciones y elabora requisición para presentar ante Subdirección de Administración y Finanzas.	Cotizaciones (COT)
4	Subdirección de Administración y Finanzas	Valida presupuesto, aplicando su proceso de pago a proveedores.	
5	Jefe de Mantenimiento	Supervisa ejecución de trabajos de mantenimiento por parte del Auxiliar de Mantenimiento.	Bitácora de trabajo (BIT)
6	Subdirector de Mantenimiento	Valida la finalización de los trabajos, e informa al área solicitante su conclusión.	
		FIN	



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles del organismo	Clave:	PR-FB-64
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Mantenimiento	





**Subdirección de
Administración y
Finanzas**

Valida presupuesto, aplicando su proceso de pago a proveedores.

4

**Jefe de
Mantenimiento**

Supervisa ejecución de trabajos de mantenimiento por parte del Auxiliar de Mantenimiento.

5

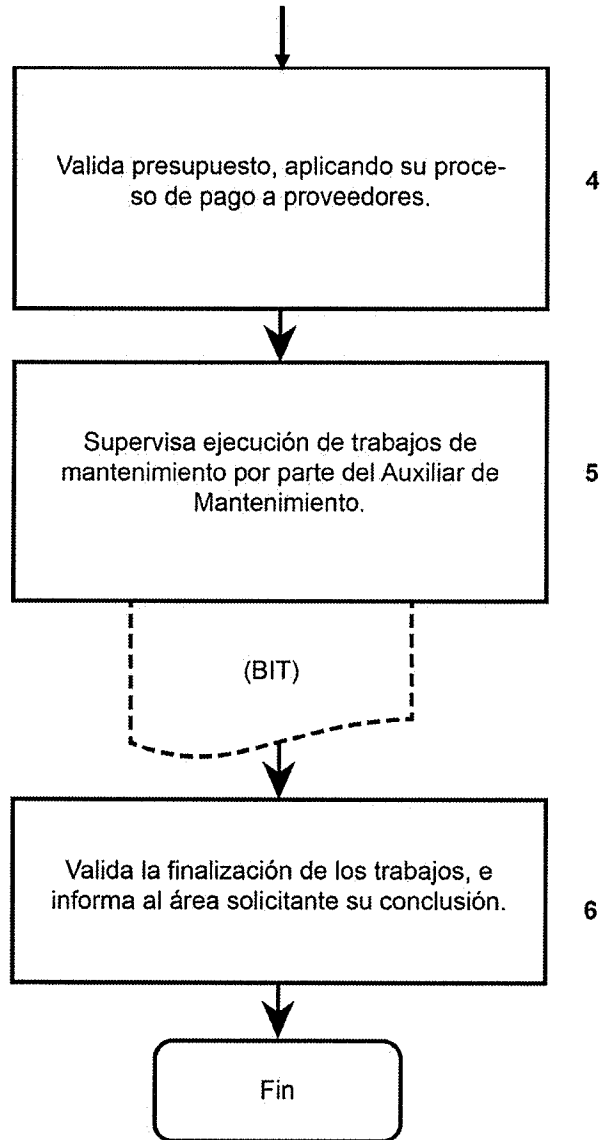
(BIT)

**Subdirector de
Mantenimiento**

Valida la finalización de los trabajos, e informa al área solicitante su conclusión.

6

Fin





65.- Procedimiento para la operación logística de producción de eventos.

65.1.-Propósito: Sistematizar la logística necesaria para la adecuada producción audiovisual de los eventos realizados en el Foro Boca.

65.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a la Jefatura de Producción.

65.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

65.4- Frecuencia: Eventual.



Procedimiento: Procedimiento para la operación logística de producción de eventos	Clave:	PR-FB-65
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Jefatura de Producción	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Subdirector de Eventos	<p>INICIO</p> <p>Informa a Jefatura de Producción sobre evento a realizarse en el recinto Foro Boca.</p>	
2	Jefe de Producción	Contacta al contratante, artista o encargado del evento a fin de solicitar sus requerimientos técnicos para la producción del evento.	Requerimientos Técnicos (RT)
3	Jefe de Producción	Recibe y analiza los requerimientos del contratante, artista o encargado del evento.	Requerimientos Técnicos (RT)
4	Jefe de Producción	<p>¿El área de producción puede cumplir con todos los requerimientos técnicos solicitados?</p> <p>Si: Continúa en el paso 5.</p> <p>No: Remite contrapropuesta de servicio técnico audiovisual de conformidad con las posibilidades técnicas y operativas del Organismo.</p>	Contrapropuesta de Servicio Técnico (CST)
5	Jefe de Producción	¿El requerimiento incluye uso de redes, internet u otras cuestiones tecnológicas que correspondan a la Jefatura de Tecnologías Aplicadas?	

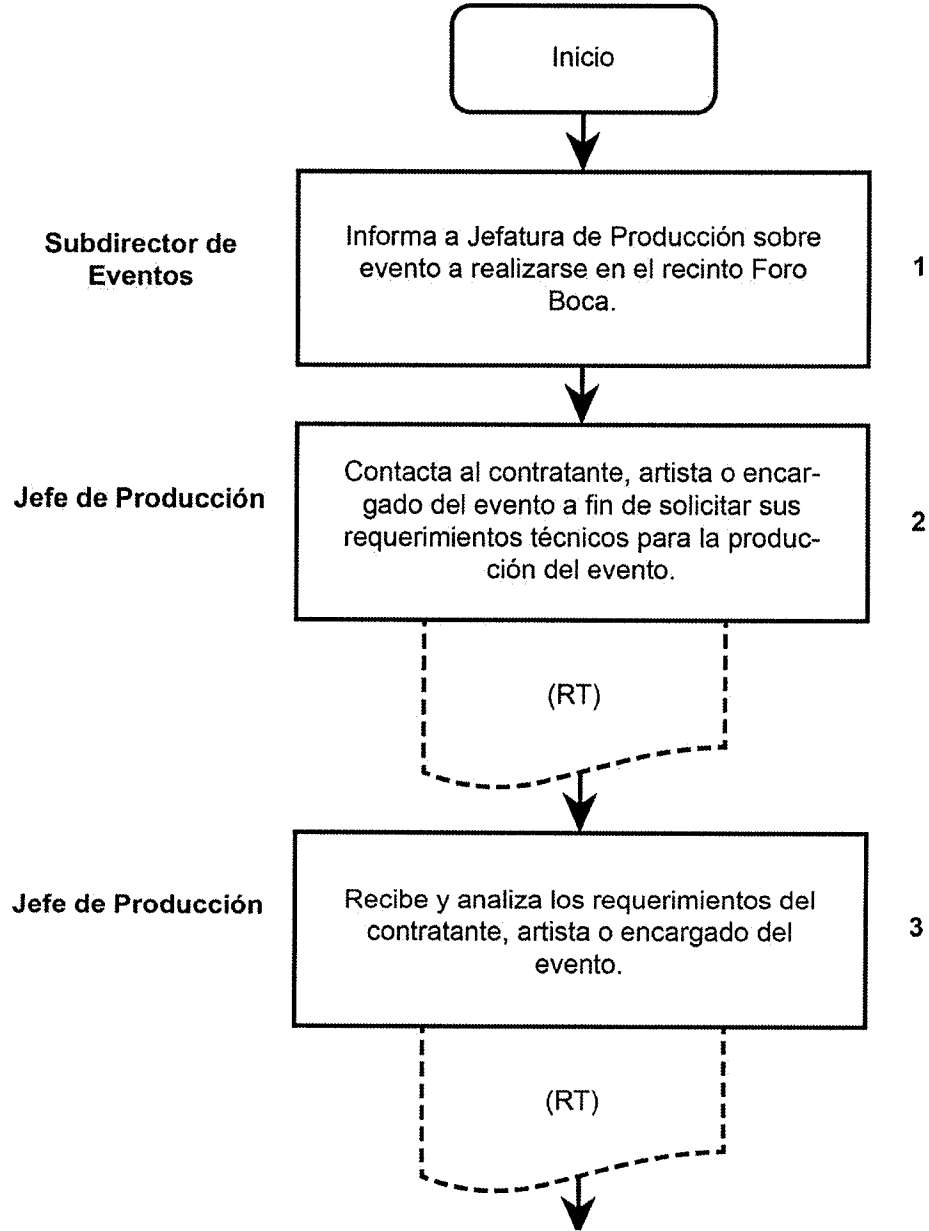


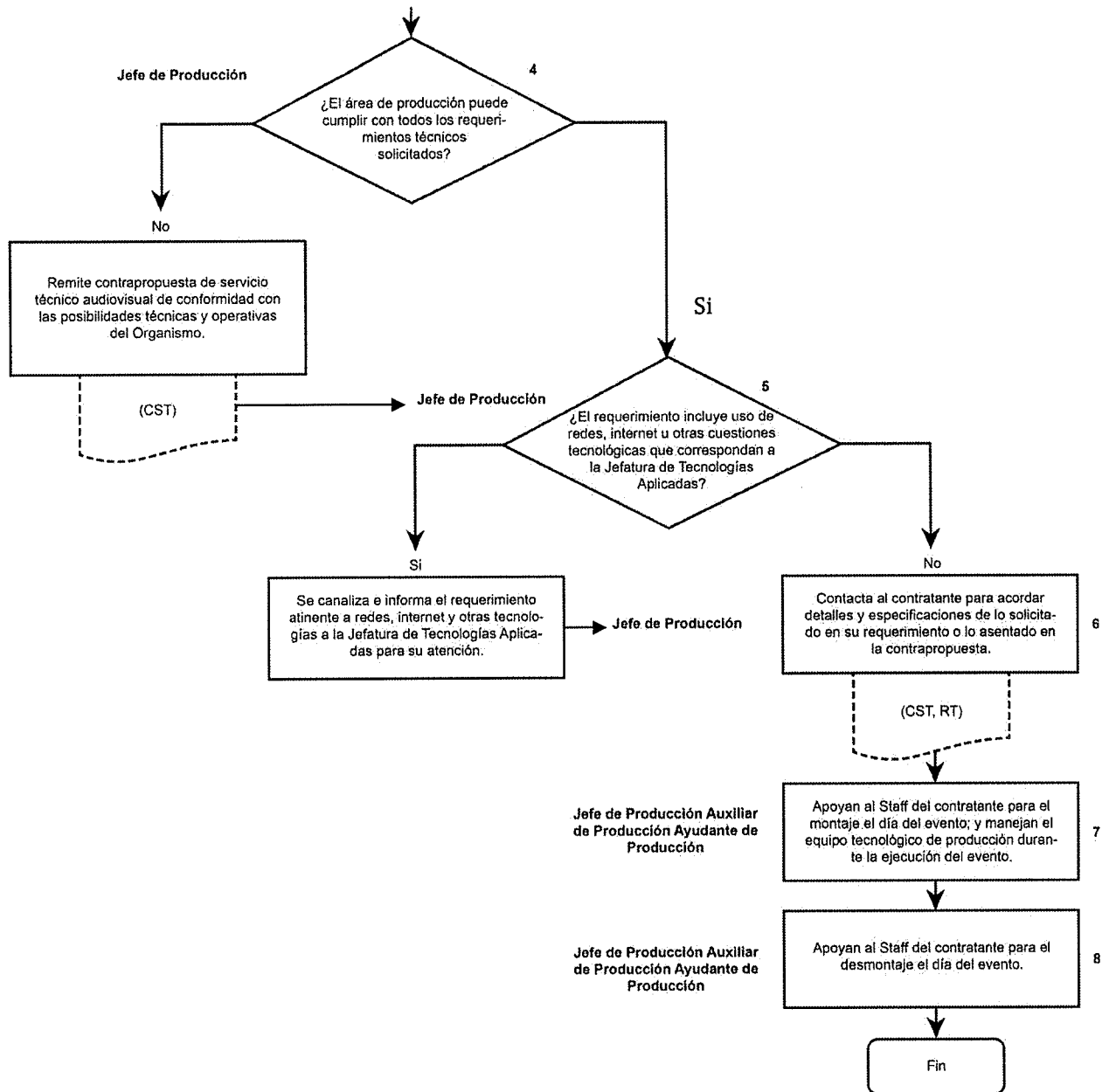
		<p>No: Continúa en el paso 6.</p> <p>Si: Se canaliza e informa el requerimiento atinente a redes, internet y otras tecnologías a la Jefatura de Tecnologías Aplicadas para su atención.</p> <p>Contacta al contratante para acordar detalles y especificaciones de lo solicitado en su requerimiento o lo asentado en la contrapropuesta.</p>	<p>Requerimientos Técnicos (RT) Contrapropuesta de Servicio Técnico (CST)</p>
6	Jefe de Producción	Apoyan al Staff del contratante para el montaje el día del evento; y manejan el equipo tecnológico de producción durante la ejecución del evento.	
7	Jefe de Producción Auxiliar de Producción Ayudante de Producción	Apoyan al Staff del contratante para el desmontaje el día del evento.	
8	Jefe de Producción Auxiliar de Producción Ayudante de Producción	FIN	



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para la operación logística de producción de eventos	Clave:	PR-FB-65
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Jefatura de Producción	







66.- Procedimiento para la gestión de eventos de promoción cultural y artística

66.1.-Propósito: Garantizar la adecuada gestión de los eventos de promoción cultural y artística en sus múltiples representaciones creativas, recreativas y de enseñanza.

66.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a la Jefatura de Gestión de Proyectos Culturales.

66.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

66.4- Frecuencia: Eventual.



Procedimiento: Procedimiento para la gestión de eventos de promoción cultural y artística		Clave:	PR-FB-66
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Jefatura de Gestión de Proyectos Culturales	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefa de Gestión de Proyectos Culturales	<p>INICIO</p> <p>Busca y analiza información pertinente para el desarrollo de una propuesta de evento cultural o artístico.</p>	
2	Jefa de Gestión de Proyectos Culturales	<p>Recaba documentación, tales como: Semblanzas, Portafolios, Brochure sobre el evento o artista a presentar.</p>	Documentación (DTC)
3	Jefa de Gestión de Proyectos Culturales	<p>Planea y diseña evento cultura o artístico, a fin de presentarlo a Dirección General.</p>	Papeles de Trabajo (PT)
4	Jefa de Gestión de Proyectos Culturales	<p>¿Dirección General valida la propuesta del evento cultural o artístico?</p> <p>Si: Continúa en el paso 5.</p> <p>No: Archiva la propuesta, para posiblemente retomarse a futuro según condiciones de viabilidad.</p> <p>FIN</p>	
5	Jefa de Gestión de Proyectos Culturales	<p>Se reúne con el artista para afinar detalles y tomar acuerdos respecto a la planeación y desarrollo del evento.</p>	
6	Coordinador de	<p>Elabora requisiciones de materiales y Solicitud</p>	

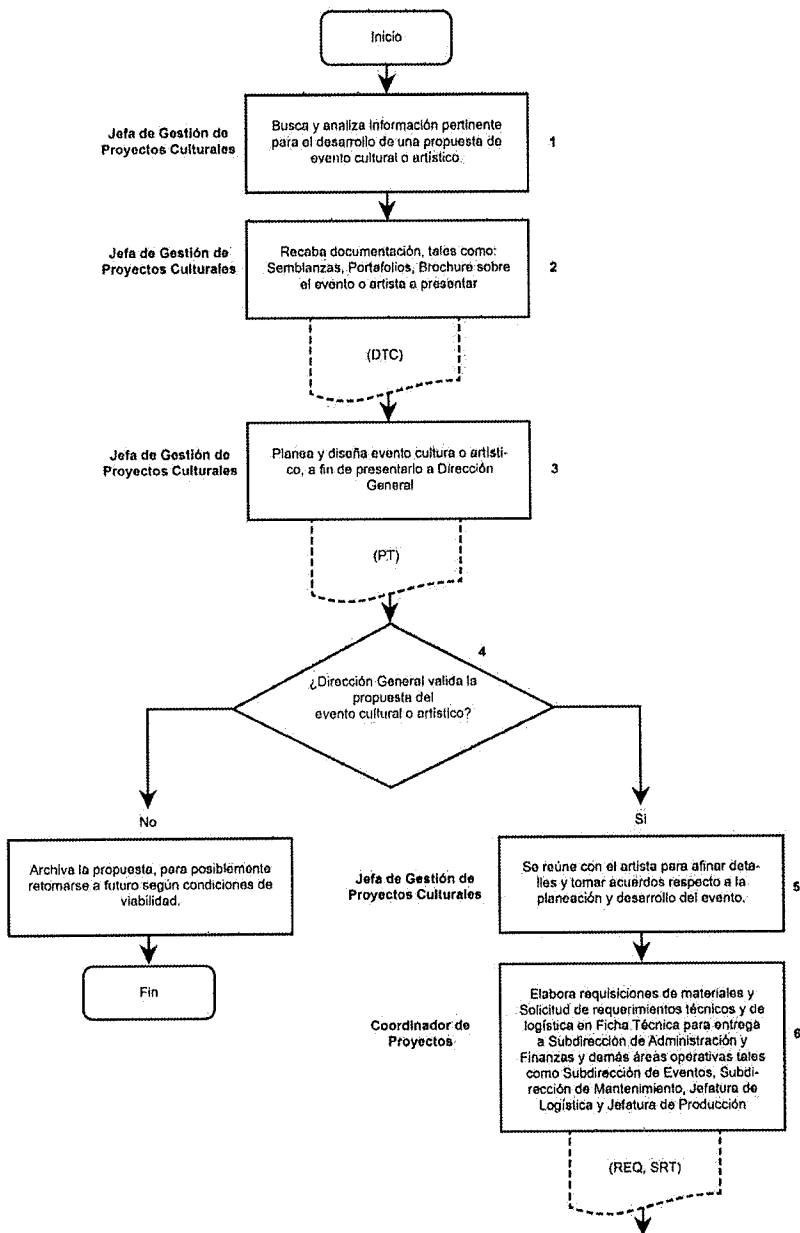


	Proyectos	de requerimientos técnicos y de logística en Ficha Técnica para entrega a Subdirección de Administración y Finanzas y demás áreas operativas tales como Subdirección de Eventos, Subdirección de Mantenimiento, Jefatura de Logística y Jefatura de Producción.	Requisición (REQ) Solicitud de Requerimientos Técnicos (SRT)
7	Jefa de Gestión de Proyectos Culturales y Coordinador de Proyectos	Supervisa la ejecución y protocolo del evento cultural o artística; documentando con material fotográfico el desarrollo del evento. Entrega y recaba firmas de cartas responsivas del artista o expositor en su caso.	Carta Responsiva (CR)
8	Jefa de Gestión de Proyectos Culturales	Elabora Ficha Técnica de Evento, a fin de documentar la realización y ejecución del mismo, la cual se archiva en el expediente correspondiente.	Ficha Técnica de Evento (FTE)
9	Jefa de Gestión de Proyectos Culturales	<p>¿Se requiere hacer entrega al artista o expositor de su materia?</p> <p>Si: Continúa en el paso 10.</p> <p>No: Sin actividad que realizar.</p> <p>FIN</p>	
10	Jefa de Gestión de Proyectos Culturales	<p>Se acuerda con el artista o expositor fecha para el proceso de desmontaje o entrega de obra.</p> <p>FIN</p>	



Diagrama de Flujo

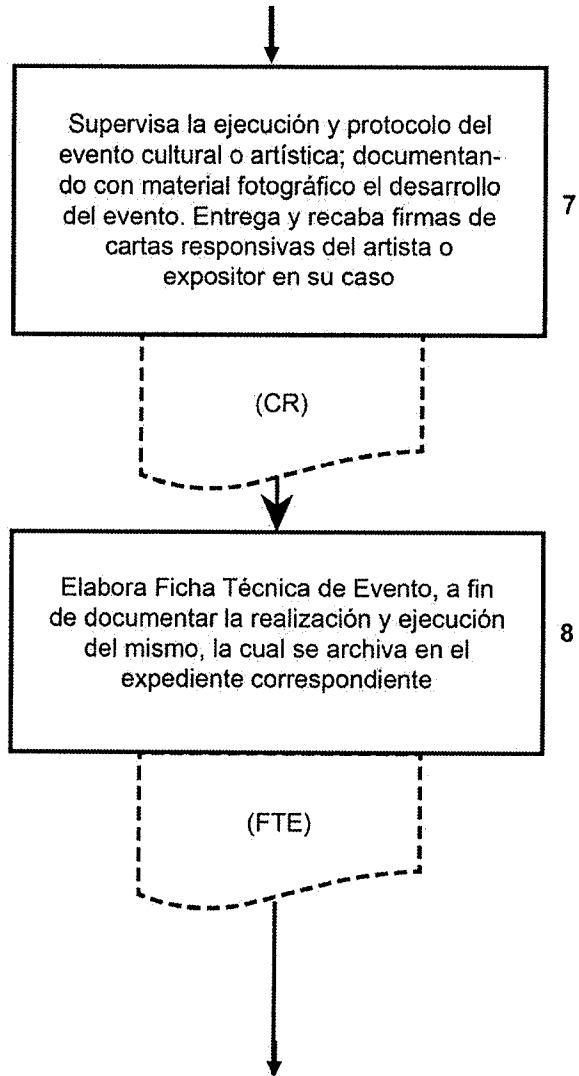
Procedimiento: Procedimiento para la gestión de eventos de promoción cultural y artística	Clave:	PR-FB-66
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Jefatura de Gestión de Proyectos Culturales	

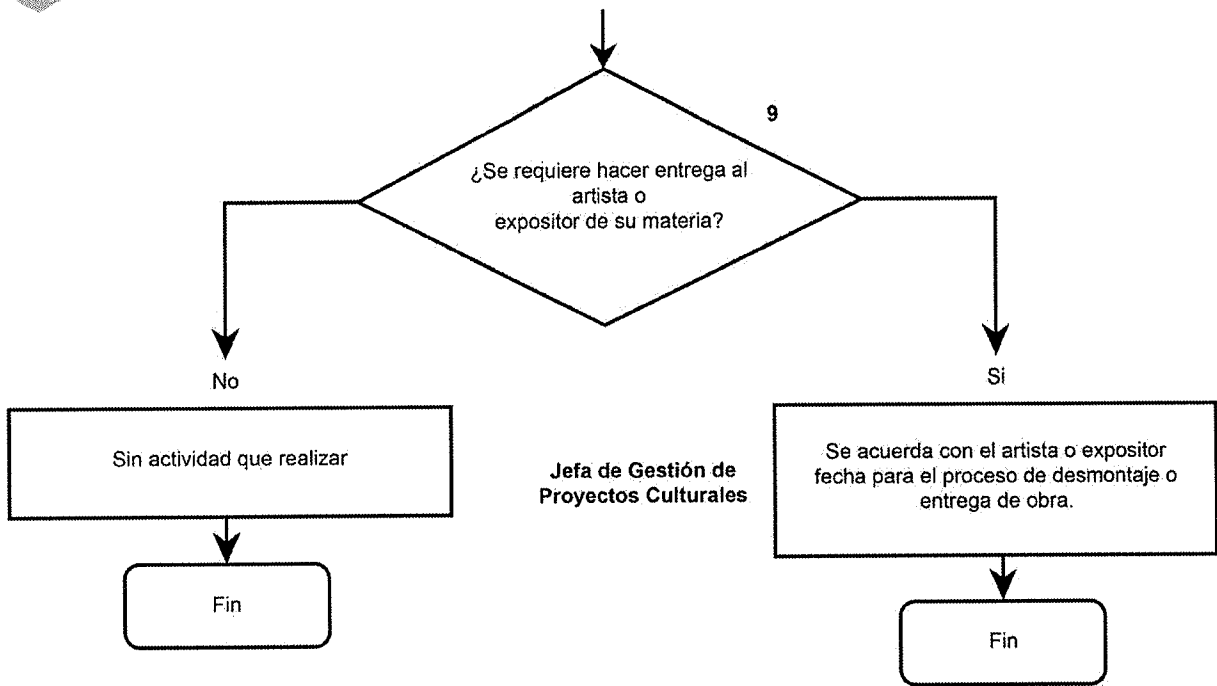




**Jefa de Gestión de
Proyectos Culturales
y
Coordinador de
Proyectos**

**Jefa de Gestión de
Proyectos Culturales**







67.- Procedimiento para la emisión de dictamen técnico para bajas de bienes muebles y equipo tecnológico

67.1.-Propósito: Contar con la certeza jurídica y técnica para dar de baja bienes muebles y equipo tecnológico que se encuentre dañado por uso propio del bien o equipo o por obsolescencia del mismo, identificando y otorgando un documento con información técnica del bien que será dado de baja.

67.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Mantenimiento y la Jefatura de Tecnologías Aplicadas.

67.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

67.4- Frecuencia: Eventual.



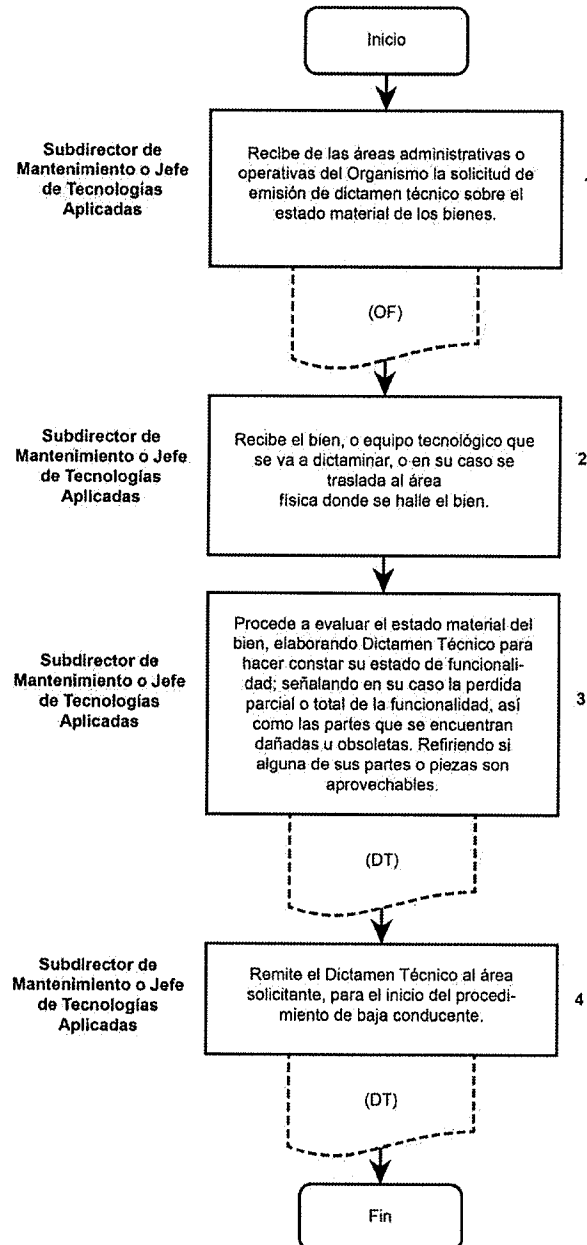
Procedimiento: Procedimiento para la emisión de dictamen técnico para bajas de bienes muebles y equipo tecnológico		Clave:	PR-FB-67
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Subdirección de Mantenimiento y Jefatura de Tecnologías Aplicadas	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Subdirector de Mantenimiento o Jefe de Tecnologías Aplicadas	<p>INICIO</p> <p>Recibe de las áreas administrativas o operativas del Organismo la solicitud de emisión de dictamen técnico sobre el estado material de los bienes.</p>	Oficio (OF)
2	Subdirector de Mantenimiento o Jefe de Tecnologías Aplicadas	Recibe el bien, o equipo tecnológico que se va a dictaminar, o en su caso se traslada al área física donde se halle el bien.	
3	Subdirector de Mantenimiento o Jefe de Tecnologías Aplicadas	Procede a evaluar el estado material del bien, elaborando Dictamen Técnico para hacer constar su estado de funcionalidad; señalando en su caso la pérdida parcial o total de la funcionalidad, así como las partes que se encuentran dañadas u obsoletas. Refiriendo si alguna de sus partes o piezas son aprovechables.	Dictamen Técnico (DT)
4	Subdirector de Mantenimiento o Jefe de Tecnologías Aplicadas	<p>Remite el Dictamen Técnico al área solicitante, para el inicio del procedimiento de baja conducente.</p> <p>FIN</p>	Dictamen Técnico (DT)



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para la emisión de dictamen técnico para bajas de bienes muebles y equipo tecnológico	Clave:	PR-FB-67
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Subdirección de Mantenimiento y Jefatura de Tecnologías Aplicadas	

PR-FB-67





68.- Procedimiento para el mantenimiento correctivo y preventivo de la red de voz y de datos

68.1.-Propósito: Que el Foro Boca cuente con un esquema de soporte técnico para atender problemáticas con la red de voz y datos, para que la infraestructura telefónica y de red operen de manera satisfactoria.

68.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a la Jefatura de Tecnologías Aplicadas.

68.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

68.4- Frecuencia: Periódica.



Procedimiento: Procedimiento para el mantenimiento correctivo y preventivo de red de voz y de datos		Clave:	PR-FB-68
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Jefatura de Tecnologías Aplicadas	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Tecnologías Aplicadas	<p>INICIO</p> <p>Recibe solicitud de reporte de incidencia en red de voz, servicio de internet o redes.</p>	Solicitud (SOL)
2	Jefe de Tecnologías Aplicadas	<p>Verifica y analiza el tipo de daño que impide el correcto funcionamiento del servicio, ejecutando las acciones necesarias para la restitución del servicio.</p>	
3	Jefe de Tecnologías Aplicadas	<p>¿La falta de servicio es atribuible a proveedor externo?</p> <p>No: Continúa en el paso número 4.</p> <p>Si: Levanta reporte ante el proveedor y da seguimiento al mismo hasta su solución.</p> <p>FIN</p>	Reporte (REP)
4	Jefe de Tecnologías Aplicadas	<p>¿Cuenta con material para la restitución del servicio?</p> <p>Si: Continúa en el paso 5.</p> <p>No: Inicia el procedimiento ante la Subdirección de Administración y Finanzas para solicitar los bienes e insumos a utilizar para el mantenimiento conducente.</p>	Requisición (REQ)



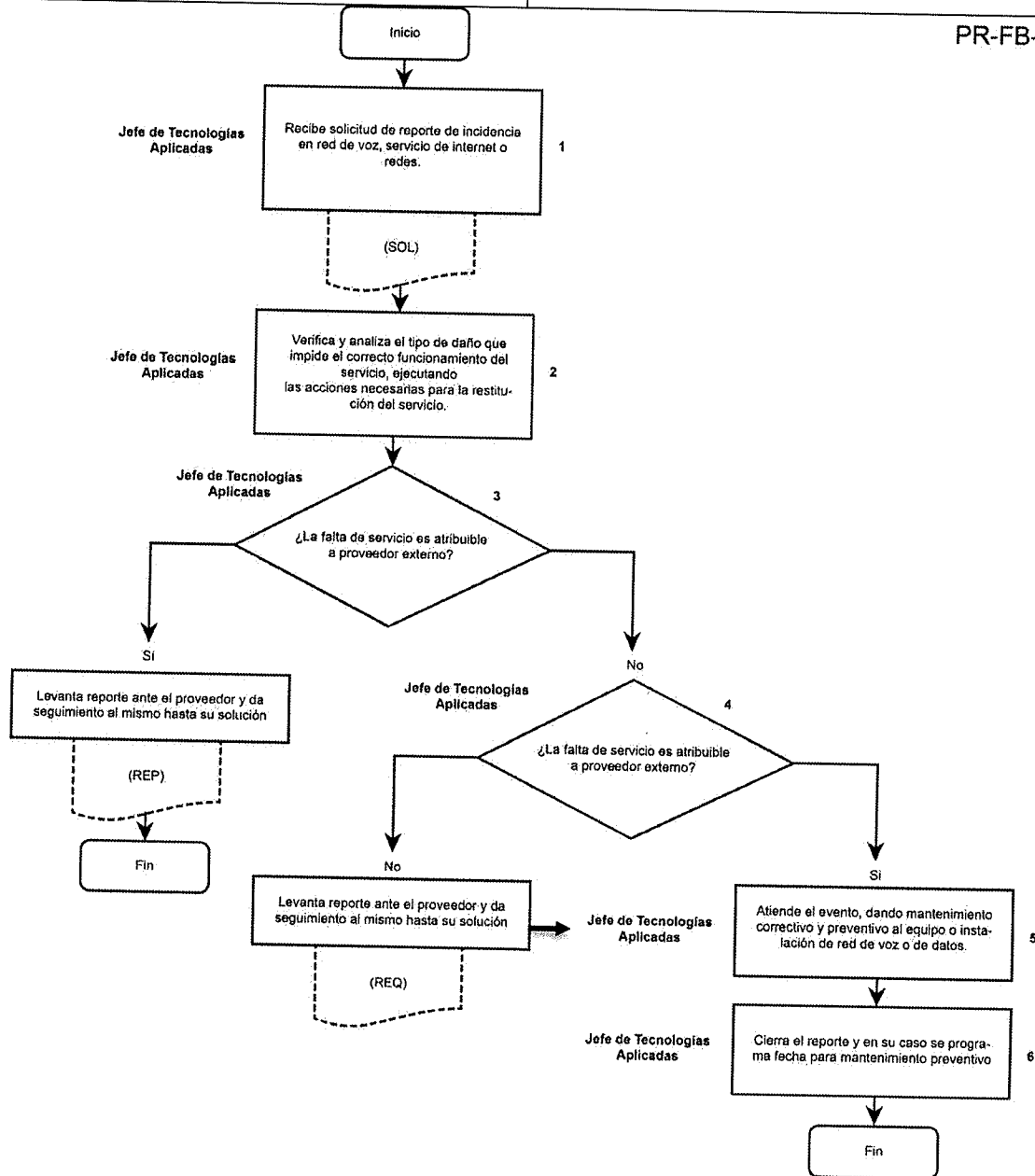
5	Jefe de Tecnologías Aplicadas	Atiende el evento, dando mantenimiento correctivo y preventivo al equipo o instalación de red de voz o de datos.	
6	Jefe de Tecnologías Aplicadas	Cierra el reporte y en su caso se programa fecha para mantenimiento preventivo. FIN	



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para el mantenimiento correctivo y preventivo de red de voz y de datos	Clave:	PR-FB-68
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Jefatura de Tecnologías Aplicadas	

PR-FB-68





69.- Procedimiento para la atención de un requerimiento de desarrollo del portal web o micro sitios

69.1.-Propósito: Cumplir con las necesidades de las áreas administrativas que conforman el Foro Boca para la publicación de contenidos web.

69.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a la Jefatura de Tecnologías Aplicadas.

69.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

69.4- Frecuencia: Eventual.



Procedimiento: Procedimiento para la atención de un requerimiento de desarrollo del portal web o micro sitios		Clave:	PR-FB-69
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Jefatura de Tecnologías Aplicadas	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Titular del área administrativa	<p>INICIO</p> <p>Presenta la solicitud de desarrollo del portal web o minisitio. Este requerimiento debe ser lo más detallado posible e incluir los objetivos, características deseadas y cualquier requisito especial.</p>	Solicitud (SOL)
2	Jefe de Tecnologías Aplicadas	Revisa el requerimiento inicial para comprender los objetivos y alcance del proyecto; determinando si el requerimiento es factible y si cumple con los objetivos estratégicos del Foro Boca.	
	Jefe de Tecnologías Aplicadas	Solicita validación del requerimiento a la Dirección General	
3	Jefe de Tecnologías Aplicadas	<p>¿La Dirección General valida el requerimiento de desarrollo del portal web o micro sitio?</p> <p>Si: Continúa en el paso 4.</p> <p>No: Se informa al solicitante la no procedencia del desarrollo del portal web o micrositio requerido.</p> <p>FIN</p>	
4	Jefe de Tecnologías Aplicadas	Se reúne con el titular del área solicitante para discutir los detalles del requerimiento y aclarar	Papeles de trabajo (PT)

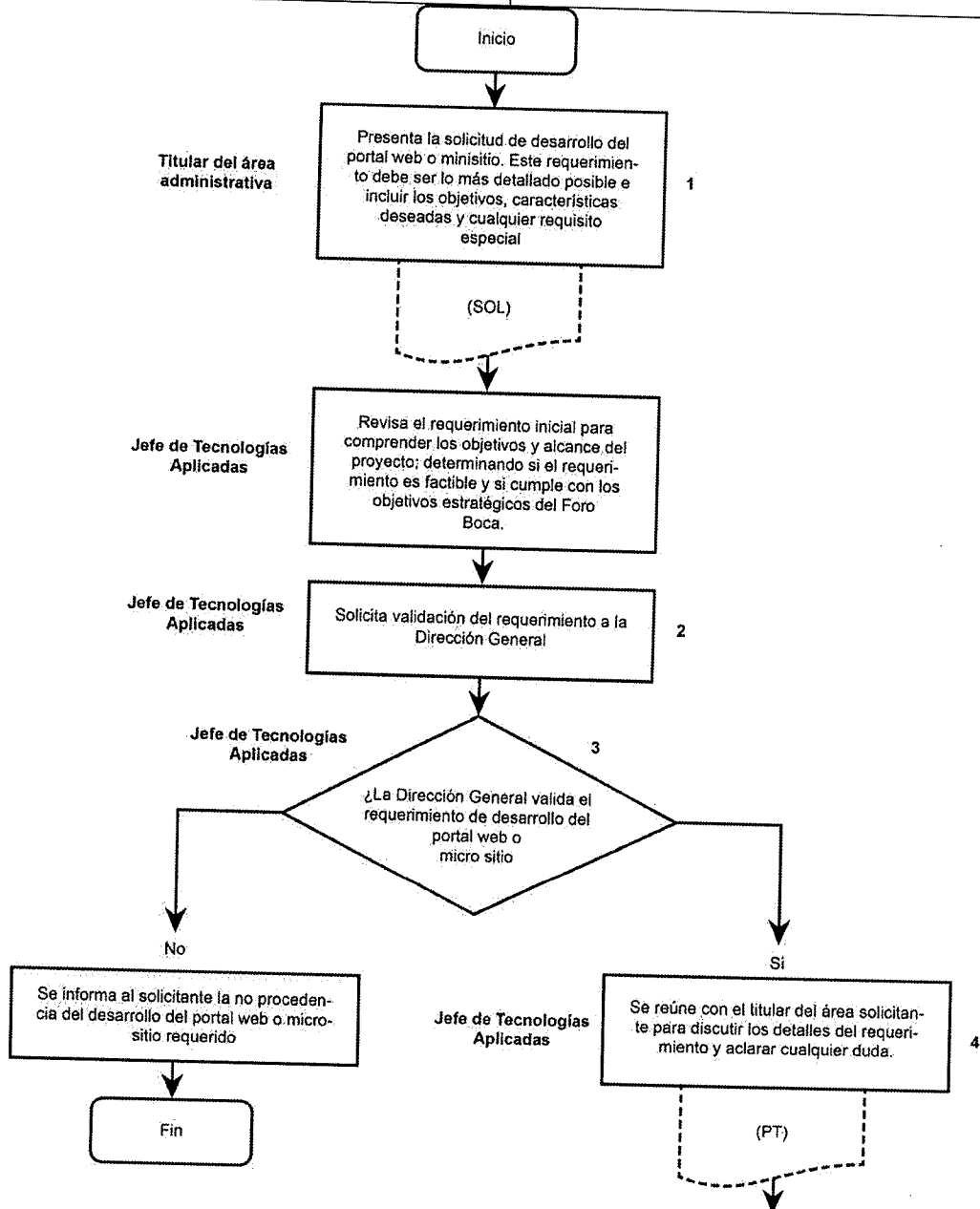


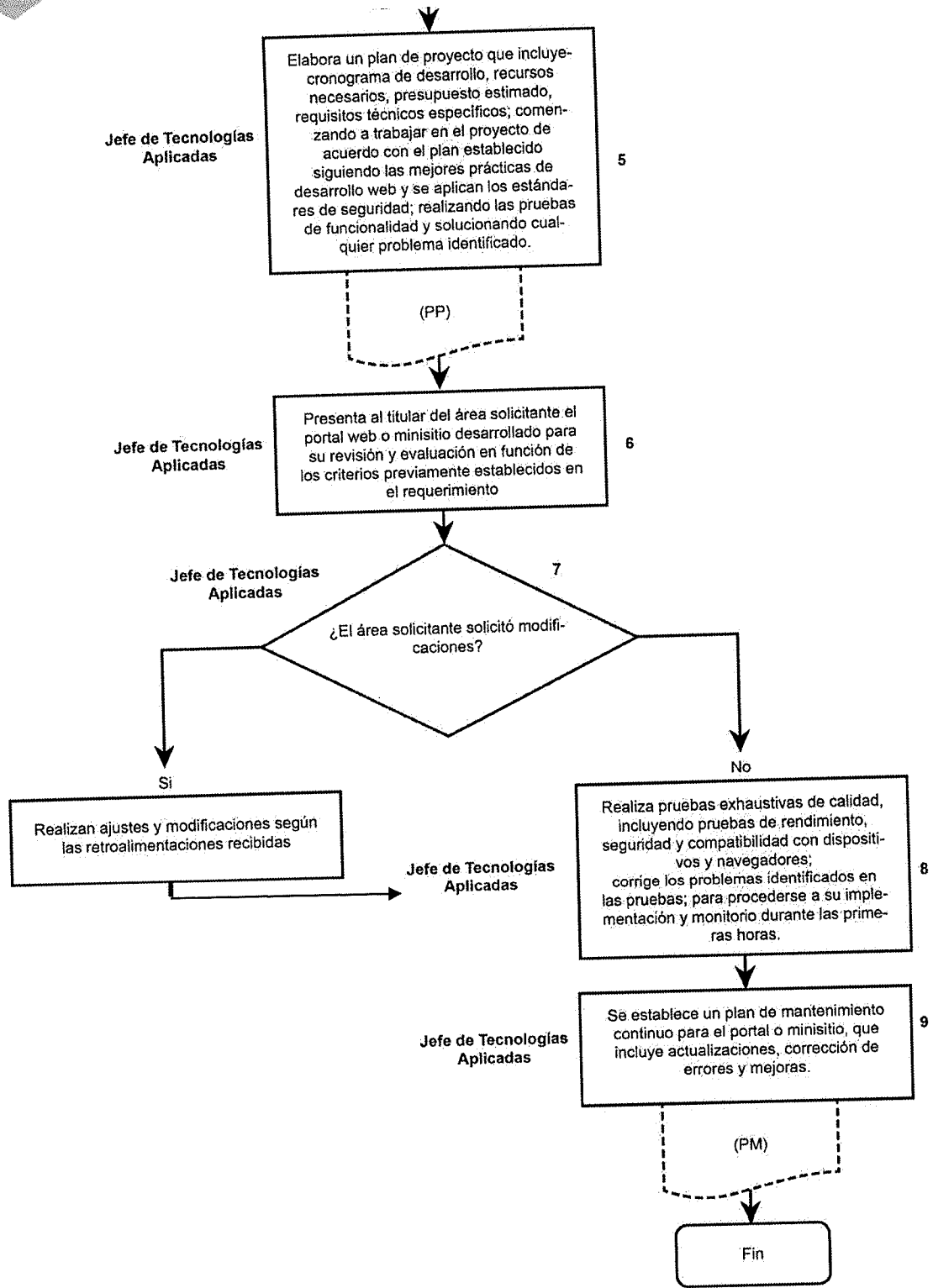
5	Jefe de Tecnologías Aplicadas	cualquier duda.	
6	Jefe de Tecnologías Aplicadas	Elabora un plan de proyecto que incluye cronograma de desarrollo, recursos necesarios, presupuesto estimado, requisitos técnicos específicos; comenzando a trabajar en el proyecto de acuerdo con el plan establecido siguiendo las mejores prácticas de desarrollo web y se aplican los estándares de seguridad; realizando las pruebas de funcionalidad y solucionando cualquier problema identificado.	Plan de Proyecto (PP)
7	Jefe de Tecnologías Aplicadas	Presenta al titular del área solicitante el portal web o minisitio desarrollado para su revisión y evaluación en función de los criterios previamente establecidos en el requerimiento.	
8	Jefe de Tecnologías Aplicadas	<p>¿El área solicitante solicitó modificaciones?</p> <p>No: Continúa en el paso 8.</p> <p>Si: Realizan ajustes y modificaciones según las retroalimentaciones recibidas.</p>	
9	Jefe de Tecnologías Aplicadas	Realiza pruebas exhaustivas de calidad, incluyendo pruebas de rendimiento, seguridad y compatibilidad con dispositivos y navegadores; corrige los problemas identificados en las pruebas; para proceder a su implementación y monitoreo durante las primeras horas.	
	Jefe de Tecnologías Aplicadas	<p>Se establece un plan de mantenimiento continuo para el portal o minisitio, que incluye actualizaciones, corrección de errores y mejoras.</p> <p>FIN</p>	Plan de Mantenimiento (PM)



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para la atención de un requerimiento de desarrollo del portal web o micro sitios	Clave:	PR-FB-69
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Jefatura de Tecnologías Aplicadas	







70.- Procedimiento para el análisis y validación de convenios y contratos

70.1.-Propósito: Dotar de certeza jurídica los compromisos y obligaciones asumidos por el Organismo mediante suscripción de convenios y contratos.

70.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a la Jefatura de Asuntos Jurídicos.

70.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

70.4- Frecuencia: Eventual.



Procedimiento: Procedimiento para el análisis y validación de convenios y contratos	Clave:	PR-FB-70
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Jefatura de Asuntos Jurídicos	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Titular de la Dirección General	<p>INICIO</p> <p>Solicita a la jefatura de Asuntos Jurídicos la revisión y análisis de proyectos de contratos o convenios externos que pretendan suscribirse con por el Organismo.</p>	
2	Jefa de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe el proyecto de contrato o convenio, procediendo a su análisis y revisión.</p>	<p>Proyecto de contrato o convenio externo (PCCE)</p>
3	Jefa de Asuntos Jurídicos	<p>¿De la revisión se detectó la necesidad de realizar modificaciones al proyecto de contrato o convenio?</p> <p>No: Continúa en el paso 6.</p> <p>Si: Informa a la Dirección General las observaciones pertinentes y se le entrega una nueva propuesta de proyecto de contrato o convenio para el visto bueno de los otros suscribientes.</p>	<p>Propuesta de contrato o convenio (PRCC)</p>
4	Titular de la Dirección General	<p>Remite a los interesados la contrapropuesta de proyecto de contrato o convenio para su visto bueno.</p>	
5	Titular de la Dirección	<p>Recibe de los interesados el visto bueno del</p>	

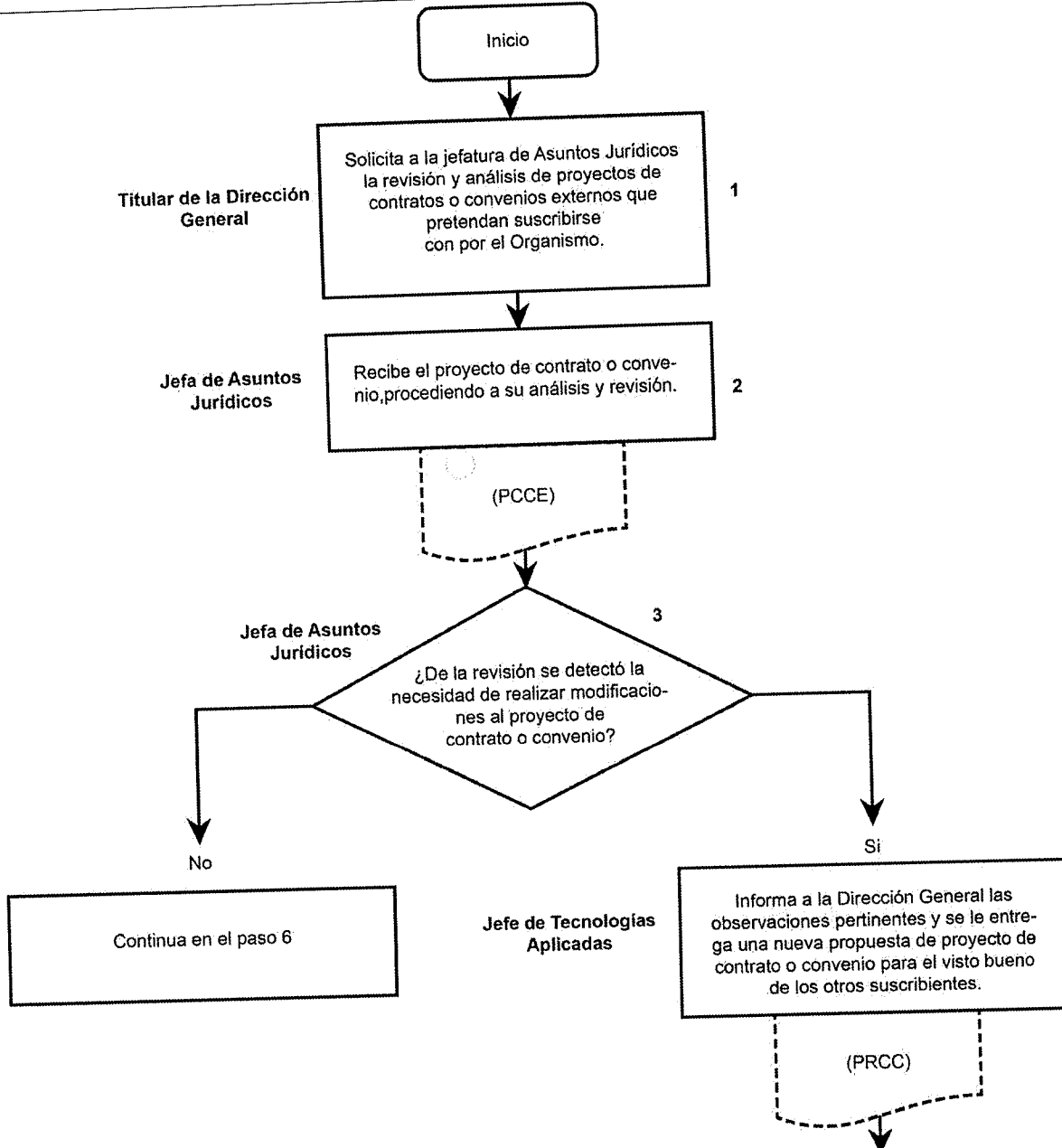


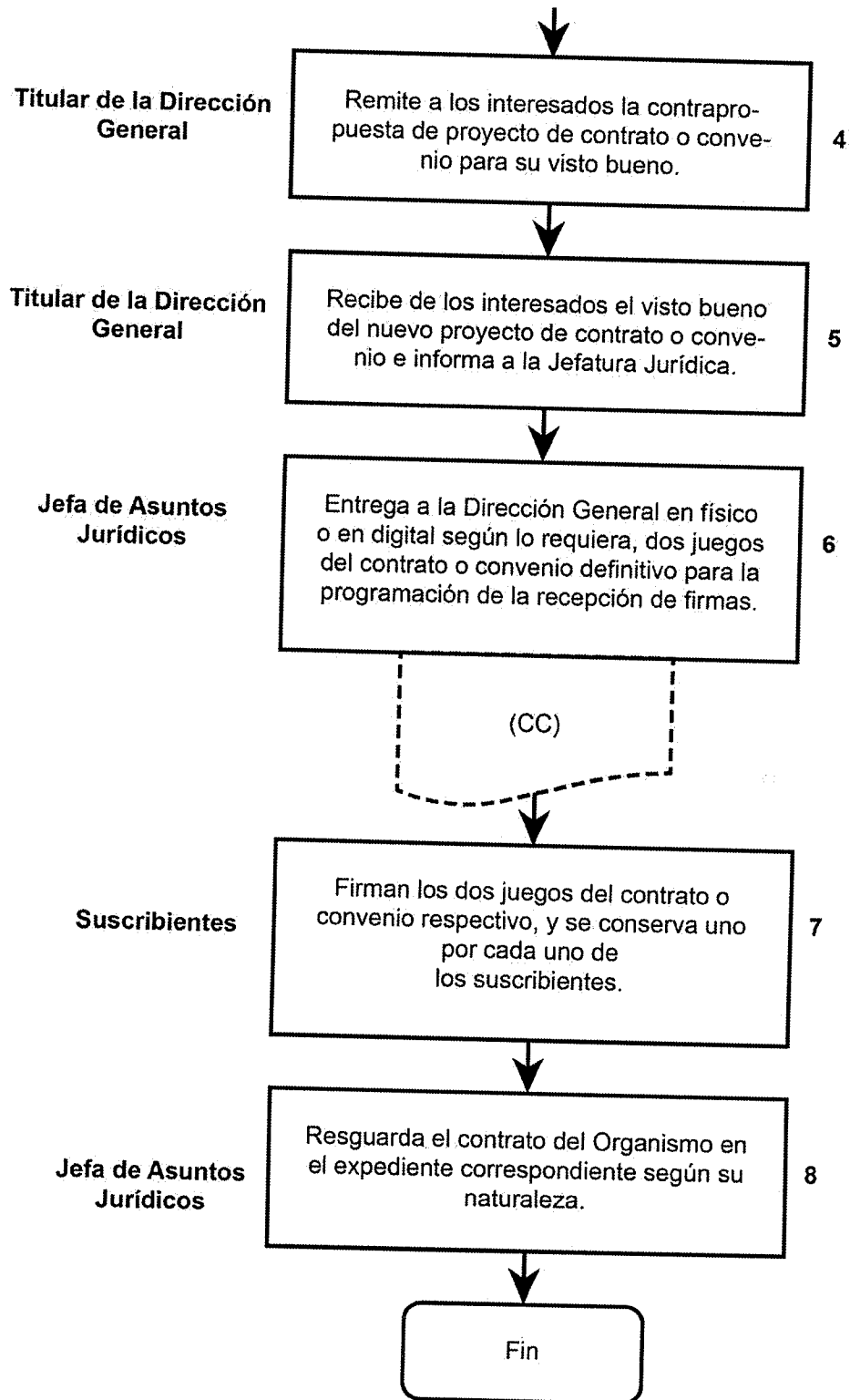
	General	nuevo proyecto de contrato o convenio e informa a la Jefatura Jurídica.	
6	Jefa de Asuntos Jurídicos	Entrega a la Dirección General en físico o en digital según lo requiera, dos juegos del contrato o convenio definitivo para la programación de la recepción de firmas.	Contrato o Convenio (CC)
7	Suscribientes	Firman los dos juegos del contrato o convenio respectivo, y se conserva uno por cada uno de los suscribientes.	
8	Jefa de Asuntos Jurídicos	Resguarda el contrato del Organismo en el expediente correspondiente según su naturaleza. FIN	



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para el análisis y validación de convenios y contratos	Clave:	PR-FB-70
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Jefatura de Asuntos Jurídicos	







71.- Procedimiento para la certificación de documentos

71.1.-Propósito: Certificar las copias de la documentación original que obre en los archivos de las áreas administrativas del Organismo.

71.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a la Jefatura de Asuntos Jurídicos.

71.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

71.4- Frecuencia: Periódica, según lo soliciten las áreas administrativas.



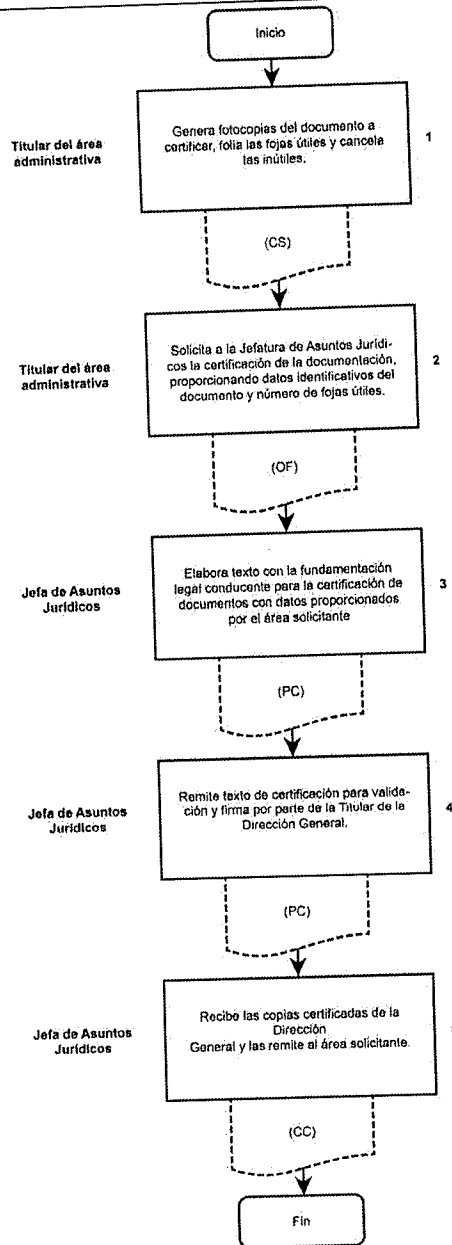
Procedimiento: Procedimiento para la certificación de documentos		Clave:	PR-FB-71
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Jefatura de Asuntos Jurídicos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		INICIO	
1	Titular del área administrativa	Genera fotocopias del documento a certificar, folia las fojas útiles y cancela las inútiles.	Copias simples (CS)
2	Titular del área administrativa	Solicita a la Jefatura de Asuntos Jurídicos la certificación de la documentación, proporcionando datos identificativos del documento y número de fojas útiles.	Oficio (OF)
3	Jefa de Asuntos Jurídicos	Elabora texto con la fundamentación legal conducente para la certificación de documentos con datos proporcionados por el área solicitante.	Proyecto de Certificación (PC)
4	Jefa de Asuntos Jurídicos	Remite texto de certificación para validación y firma por parte de la Titular de la Dirección General.	Proyecto de Certificación (PC)
5	Jefa de Asuntos Jurídicos	Recibe las copias certificadas de la Dirección General y las remite al área solicitante.	Copias Certificadas (CC)
		FIN	



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para la certificación de documentos	Clave:	PR-FB-71
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Jefatura de Asuntos Jurídicos	

PR-FB-71





72.- Procedimiento para la integración del padrón de proveedores

72.1.-Propósito: Integrar el Padrón de Proveedores del Organismo, a fin de que en cada ejercicio fiscal se considere a las personas físicas y morales que lo integran para su participación en procesos de contratación.

72.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a la Jefatura de Asuntos Jurídicos.

72.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

72.4- Frecuencia: Eventual, según recepción de solicitudes de inscripción.



Procedimiento: Procedimiento para la integración del padrón de proveedores	Clave:	PR-FB-72
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Jefatura de Asuntos Jurídicos	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefa de Asuntos Jurídicos	<p>INICIO</p> <p>Recibe solicitud de persona física o moral para inscribirse en el padrón de proveedores del Organismo.</p>	Solicitud (SOL)
2	Jefa de Asuntos Jurídicos	<p>Proporciona vía correo electrónico institucional o de manera presencial los documentos denominados Requisitos para el Alta en el Padrón de Proveedores de Bienes y/o Servicios, Registro al catálogo de proveedores y Aviso de Privacidad Integral para Proveedores y Contratistas.</p>	<p>Requisitos para el Alta en el Padrón de Proveedores de Bienes y/o Servicios (RAPPBS)</p> <p>Registro al Catálogo de Proveedores (RCP)</p> <p>Aviso de Privacidad Integral (API)</p>
3	Jefa de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe de la persona física o moral interesada el formato de Registro al catálogo de proveedores requisitado, así como originales y copias para su cotejo de los requisitos para su inscripción en apego a la normatividad en la materia.</p>	<p>Registro al Catálogo de Proveedores (RCP)</p> <p>Documentales originales (DO)</p> <p>Copias Fotostáticas (CF)</p>
4	Jefa de Asuntos Jurídicos	<p>Revisa en cuanto a su forma de llenado del formato de Registro al catálogo de proveedores; y realiza el cotejo de las copias</p>	<p>Registro al Catálogo de Proveedores (RCP)</p>

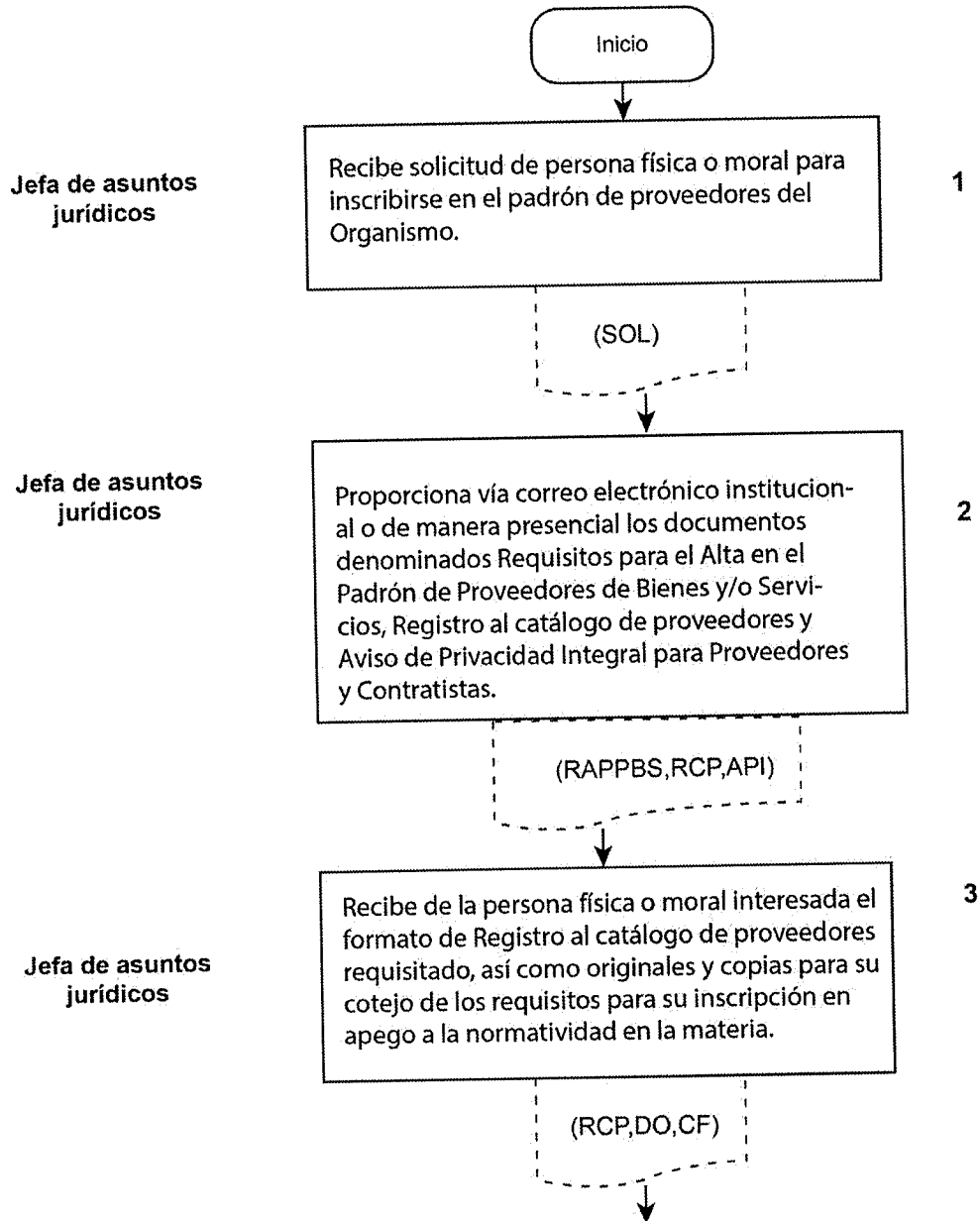


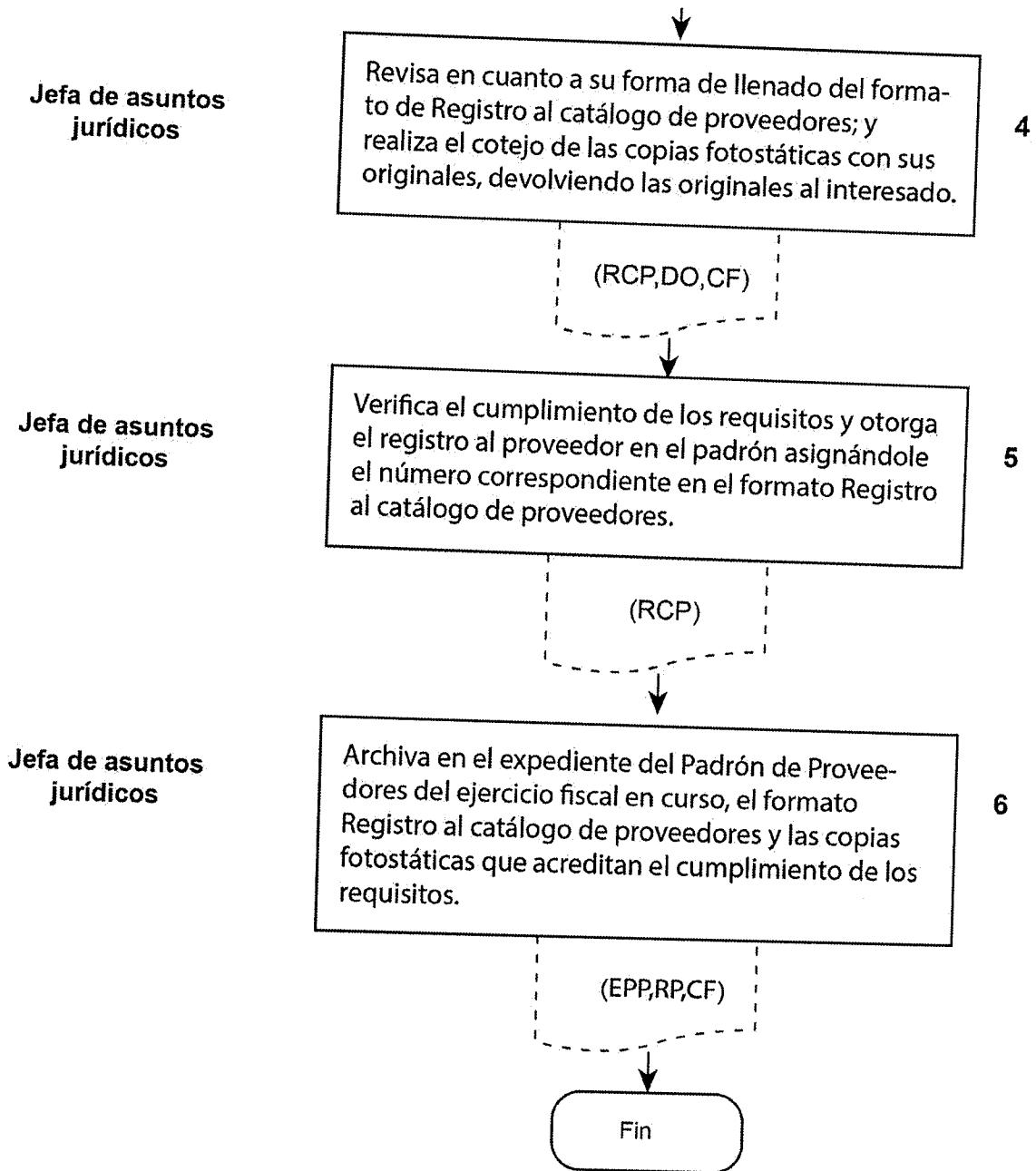
5	Jefa de Asuntos Jurídicos	fotostáticas con sus originales, devolviendo las originales al interesado. Verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el registro al proveedor en el padrón asignándole el número correspondiente en el formato Registro al catálogo de proveedores.	Documentales originales (DO) Copias Fotostáticas (CF) Registro al Catálogo de Proveedores (RCP)
6	Jefa de Asuntos Jurídicos	Archiva en el expediente del Padrón de Proveedores del ejercicio fiscal en curso, el formato Registro al catálogo de proveedores y las copias fotostáticas que acreditan el cumplimiento de los requisitos. FIN	Expediente Padrón de Proveedores (EPP) Registro al Catálogo de Proveedores (RCP) Copias Fotostáticas (CF)



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento para la integración del padrón de proveedores	Clave:	PR-FB-72
	Fecha:	22/08/2023
	Versión:	1.0
Ente: Foro Boca	Área Responsable: Jefatura de Asuntos Jurídicos	







73.- Procedimiento para la elaboración de contratos laborales

73.1.-Propósito: Elaborar los contratos laborales de los empleados de Organismo.

73.2.-Alcance: El procedimiento es aplicable a la Jefatura de Asuntos Jurídicos.

73.3- Políticas y Normas de Operación

El procedimiento se sujeta a lo establecido en el Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Foro Boca del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley Federal de Trabajo y la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.

73.4- Frecuencia: Eventual, según necesidades administrativas de contratación de personal.



Procedimiento: Procedimiento para la elaboración de contratos laborales		Clave:	PR-FB-73
		Fecha:	22/08/2023
		Versión:	1.0
Ente: Foro Boca		Área Responsable: Jefatura de Asuntos Jurídicos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Subdirectora de Administración y Finanzas	<p>INICIO</p> <p>Solicita a la Jefatura de Asuntos Jurídicos la elaboración de contrato laboral para empleado, proporcionando copia de la documentación y datos necesarios para la elaboración del contrato.</p>	<p>Solicitud (SOL)</p> <p>Documentación (DOC)</p>
2	Jefa de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe la solicitud, y verifica contar con todos los datos e información necesaria para la elaboración del contrato laboral respectivo.</p>	<p>Documentación (DOC)</p>
3	Jefa de Asuntos Jurídicos	<p>¿La información necesaria para la elaboración del contrato esta completa?</p> <p>Si: Continua en el paso 5.</p> <p>No: Requiere información faltante a la Subdirección de Administración y Finanzas.</p>	<p>Oficio (OF)</p>
4	Subdirectora de Administración y Finanzas	<p>Remite información faltante o adicional a la Jefatura de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Documentación (DOC)</p>
5	Jefa de Asuntos Jurídicos	<p>Elabora el contrato laboral respectivo en dos tantos, recaba firma de la Dirección General y cita al empleado y un testigo para la firma del mismo y llenado de los anexos conducentes,</p>	<p>Contrato Laboral (CL)</p>



6	Jefa de Asuntos Jurídico	conservando un juego del mismo. Remite el contrato firmado y sus anexos a la Subdirección de Administración y Finanzas para su resguardo e integración en el expediente de Contratos Laborales. FIN	Contrato Laboral (CL)
---	--------------------------	---	-----------------------

