



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**NOVIEMBRE DE 2016**

### ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO:

Manual de Procedimientos del Departamento Administrativo autorizado por la Secretaría de la Función Pública el 03 de octubre de 2016.

Fecha de Actualización:	11 de noviembre de 2016
-------------------------	-------------------------

NOMBRE	UNIDADES INVOLUCRADAS	DEPENDENCIA	FIRMA
Mtra. Rocío Stefany Olmos Loya	C. Secretaria de la Función Pública	Secretaría de la Función Pública	
M.A.P. Mónica Sofía Soto Ramírez	Jefe de Departamento Administrativo	Secretaría de la Función Pública	
M.S.C. Daniel Gardoni Muñoz	Director de Modernización y Desarrollo Tecnológico	Secretaría de la Función Pública	
L.A.E. Zulma Morán Espino	Jefa de Departamento de Organización y Métodos	Secretaría de la Función Pública	
C.P. René Osbaldo Morales Jacobo	Supervisor Administrativo del Departamento de Organización y Métodos	Secretaría de la Función Pública	

### CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR:	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V 0.1	01/01/2013	Ing. Angélica María Márquez Mendoza	Primer versión del Manual de Procedimientos del Departamento Administrativo
V 0.2	03/02/2016	C.P. René Osbaldo Morales Jacobo	Actualización del Manual de Procedimientos del Departamento Administrativo
V 1.0	03/10/2016	C.P. René Osbaldo Morales Jacobo	Actualización del Marco Jurídico del Manual de Procedimientos del Departamento Administrativo
V 1.1	11/11/2016	C.P. René Osbaldo Morales Jacobo	Actualización de la Imagen Institucional del Manual de Procedimientos del Departamento Administrativo

### ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
DEFINICIONES	6
MARCO JURÍDICO	9
ORGANIGRAMA FUNCIONAL	11
ESTRUCTURA DE PROCESOS	12
SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	13
PROCEDIMIENTOS:	
ELABORAR ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS	15
EJERCER EL PRESUPUESTO	17
CONTROLAR EL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PBR)	20
PARTICIPAR EN PROCESO DE LICITACIONES	22
ADMINISTRAR EL FONDO REVOLVENTE	24
PAGAR A PROVEEDORES	27
TRAMITAR VIÁTICOS	31
OPERAR BITÁCORA DE VEHÍCULOS	35
CONTROLAR EL COMBUSTIBLE	39
CONTROLAR EL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO	41
REQUISITAR MATERIALES Y EQUIPO DE OFICINA	44
FACILITAR LA ENTREGA – RECEPCIÓN DEL BIEN	46
EJERCER Y COMPROBAR RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR	48
EJERCER Y COMPROBAR RECURSOS DEL UNO Y DOS AL MILLAR	51
ELABORAR ANTEPROYECTO ANUAL DE SERVICIOS PERSONALES	54
GESTIONAR TRÁMITES NOMINALES	56
TRAMITAR ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL	58
ATENDER DOCUMENTOS Y OTRAS PRESTACIONES	65
CONTROLAR Y TRAMITAR INCIDENCIAS	70
TRAMITAR CAPACITACIÓN	75
APOYAR EN EVENTOS INSTITUCIONALES	77
ELABORAR DIAGNÓSTICO PARA BAJA DE EQUIPO DE CÓMPUTO	79
ELABORAR DIAGNÓSTICO PARA BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	81
ADMINISTRAR EL SISTEMA: “E-DECLARACIÓN”	83
PROPORCIONAR MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO	85
ADMINISTRAR TARJETAS DE PROXIMIDAD	87
ELABORAR REQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO (VALIDACIÓN DE PROYECTOS DE TI)	89

### INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es un instructivo de apoyo administrativo, que agrupa rutinas y métodos precisos con un objetivo común. Describe en forma lógica las distintas actividades que componen cada uno de los procedimientos que integran el manual, señalando qué, quién, cómo, cuándo, dónde, con qué y porqué han de realizarse.

Se entiende por procedimiento a la secuencia de pasos, actividades u operaciones que se siguen para generar productos, información o servicios partiendo de insumos tales como personal, materiales, recursos financieros, maquinaria y tecnología.

Los Manuales de Procedimientos tienen como propósito:

- Dar a conocer la operación de una Unidad Orgánica, mediante la agrupación ordenada de todas las rutinas y métodos que se desarrollan en la misma.
- Proporcionar información detallada de los procedimientos que se siguen para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada puesto, de conformidad con el Manual de Organización.
- Servir como instrumento de apoyo administrativo para capacitar al personal de nuevo ingreso, sobre los procedimientos que se efectúan en el Departamento Administrativo.
- Servir como fuente de información, para clarificar dudas que surjan en el desarrollo de las actividades diarias.

### DEFINICIONES

Para facilitar la lectura del presente documento en lo subsecuente se entenderá por:

**Bienes Informáticos:** Equipos de cómputo para la captura y el procesamiento de datos, tales como: computadoras, terminales, estaciones de trabajo, caja conectora para almacenamiento de datos, componentes para red, impresoras láser, de matriz o de cadena, entre otros.

**CECADE:** Centro de Capacitación y Desarrollo dependiente de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Hacienda.

**Cinco al Millar:** Retención a contratistas por concepto de 5 al millar del monto de las obras contratadas, para supervisión, vigilancia, inspección y control de las mismas.

**CONPATQ i:** Sistemas administrativos y contables para la micro, pequeña y mediana empresa.

**COPLADE:** Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.

**DIMDET:** Dirección de Modernización y Desarrollo Tecnológico.

**Equipos y Aparatos de Comunicaciones y Telecomunicaciones:** Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, tales como: antenas de microondas, transmisores, receptores, télex, de radar, de sonar, de video tape, amplificadores, equipos de telefonía, etc.

**Fondo Fijo:** Dinero asignado para la caja chica de las Unidades Orgánicas designadas para ejercer su presupuesto autorizado.

**Fondo Revolvente:** Componente computacional relacionado con el Sistema Financiero, utilizado para el registro de las operaciones y control presupuestal del fondo revolvente.

**F.U.T.:** Formato Único de Trámite, documento utilizado para registrar todas las solicitudes de movimientos relacionados con los recursos humanos de las diversas Dependencias de Gobierno del Estado.

**Gasolineras:** Estaciones de servicio autorizadas por la Dirección General de Administración de la S.H. para la carga de la gasolina de los vehículos oficiales.

**Materiales y Útiles de Oficina:** Materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería, formas, libretas, carpetas y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpia tipos, rollos fotográficos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; equipo de copiado; material de audio y video; cestos de basura y otros productos similares.

**Mobiliario y Equipo de Oficina:** Bienes muebles tales como escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, entre otros.

**PBR:** Presupuesto Basado en Resultados es el proceso para definir objetivos, resultados, programas y el presupuesto; ejecutar los programas y el gasto, con seguimiento periódico y evaluación de los resultados.

**Plantilla de Personal:** Listado que contiene información sobre los puestos autorizados que conforman una Unidad Orgánica, tales como clave presupuestal y nombre de departamento, puesto, nombre de la persona que lo ocupa, tipo de plaza, sueldo, R.F.C., entre otros.

**POA'S:** Programas Operativos Anuales que desarrollan las Dependencias para la formulación de la estructura programática que se aplicará en el anteproyecto de presupuesto, donde especifican principalmente los objetivos y proyectos que planean alcanzar durante el año así como sus unidades de medida.

**Proveedor:** Persona física o moral que brinda el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos, material, equipo de oficina, equipo de cómputo y equipo de comunicaciones.

**Requisición:** Documento de solicitud de material y equipo de oficina o servicio que entregan las Unidades Orgánicas al Departamento Administrativo para tramitar sus necesidades en la realización de las operaciones diarias de la Unidad.

**S.A.T.:** Servicio de Administración Tributaria.

**S.F.P.:** Secretaría de la Función Pública.

**SEDESOL:** Secretaría de Desarrollo Social de México.

**S.H.:** Secretaría de Hacienda del Estado.

**S.I.G.O.S.:** Sistema Integral del Gasto, Operaciones y Subsidios. Herramienta computacional denominada ORACLE FINANCIAL/11i utilizada para el manejo del ejercicio presupuestal.

**S.I.R.H.P.G.O.:** Sistema Integral de Recursos Humanos y Proyección del Gasto Operativo.

**Sistema de Elaboración de Presupuesto:** Sistema Administrativo utilizado como herramienta computacional para planeación y administración del presupuesto.

**Solicitud de Material:** Documento para la autorización de adquisición de material, equipo de oficina, equipo de cómputo y equipo de comunicaciones que se envía al proveedor que surtirá el material requerido.

**Solicitud de Servicio:** Documento de autorización que envía el Departamento Administrativo al taller de servicio para que brinde el mantenimiento a vehículos, mobiliario y equipo de oficina de la S.H.

**Unidad Orgánica:** Cualquier Dirección, Departamento o Unidad Operativa que conforman la estructura de organización de la S.F.P.

**Uno y Dos al Millar:** Son los recursos calculados sobre la base del total de los techos financieros federales (1 y 2%) asignados al Estado para la operación de los fondos de desarrollo social municipal, de prioridades estatales y de promoción del empleo y la educación, que cubren al Órgano Estatal de Control con cargo a los gastos indirectos que corresponden al Estado de dichos fondos.

**Útiles de Escritorio:** Materiales y artículos para el uso de las operaciones y actividades de escritorio tales como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas, calculadoras, entre otros.

### MARCO JURÍDICO

#### FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de Derechos.

Código Fiscal de la Federación.

#### ESTATAL

Constitución Política del Estado de Chihuahua.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.

Código Administrativo del Estado.

Código Fiscal del Estado de Chihuahua.

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Chihuahua, correspondiente al ejercicio fiscal vigente.

Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Chihuahua.

Reglamento de Servicios Médicos para los Trabajadores al Servicio del Estado de Chihuahua.

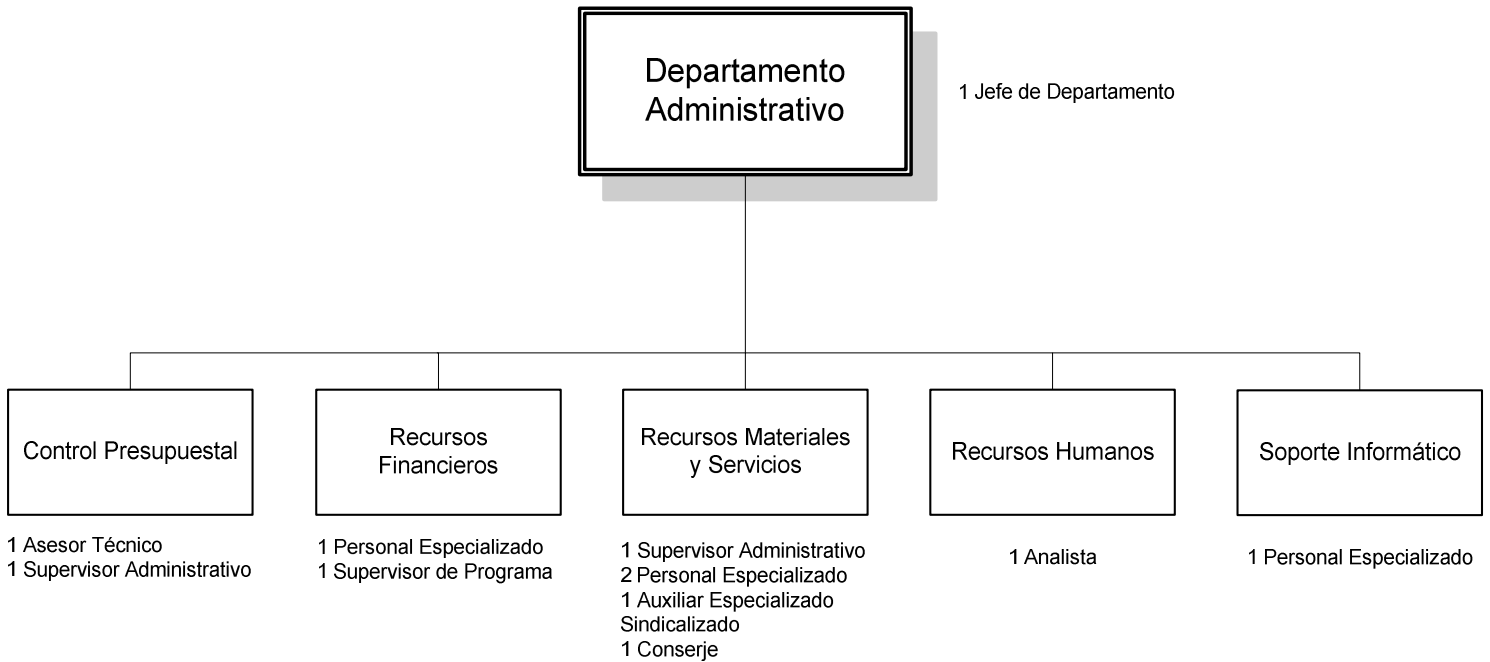
Manual de Normas Administrativas y Procedimientos para el Control del Ejercicio del Gasto Público de Operación y Subsidios, emitido por la Secretaría de Hacienda.

Manual de Procedimientos para la Operación y el Control Presupuestal del Fondo Revolvente, emitido por la Secretaría de Hacienda.

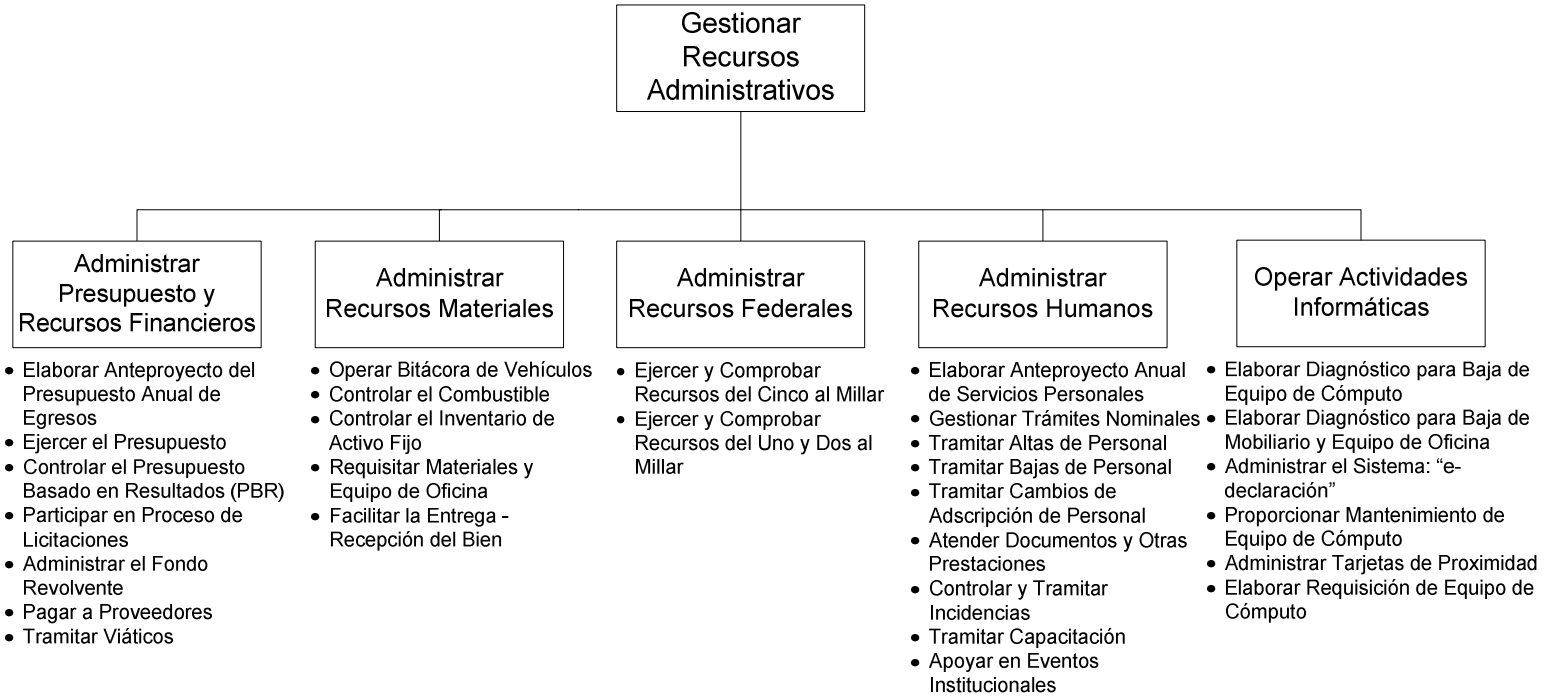
Catálogo de Cuentas correspondiente al ejercicio vigente, emitido por la Secretaría de Hacienda.

Instructivo para la utilización del Catálogo por Objeto del Gasto.




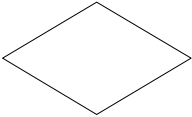



### ORGANIGRAMA FUNCIONAL





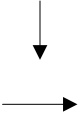


### ESTRUCTURA DE PROCESOS



### SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Figura	Nombre	Descripción
	Inicio	Este símbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un proceso.
	Actividad	Esta figura se utiliza cuando la Unidad Orgánica que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción.
	Sistema	Esta imagen se emplea tanto para describir el nombre completo de una aplicación (en la parte superior), como para describir la actividad desarrollada dentro de la misma (en la parte inferior).
	Decisión	Esta forma se usa cuando en el proceso exista alguna toma de decisión o bien, que exista una bifurcación y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo en algunos casos llegar a tener más de dos opciones de respuesta.
	Documento	Este símbolo se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del proceso o incluso que salga de él, (nombre y clave del formato, reporte, informe, etc.).
	Subproceso	Esta figura se emplea cuando dentro del proceso que se está describiendo exista o se dé inicio a otro proceso o subproceso más.
	Conector	Esta imagen se usa para dar continuidad entre una actividad y otra, evitando con ello el cruce de líneas con punta de

		flecha, su orden deberá ser numérico y progresivo.
	Archivo	Esta forma se utiliza para indicar que durante la descripción de un proceso, algún documento se llevó al archivo físico.
	Nota	Este símbolo se emplea para realizar los comentarios adicionales que forman parte del proceso.
	Conector de página	Esta figura se usa para explicar que existe continuidad entre una página y otra, su orden deberá ser numérico y progresivo.
	Fin	Esta imagen representa la manera gráfica con la que se da por finalizada la descripción de un proceso.
	Líneas con punta de flecha	Estas formas simbolizan la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. Podrán trazarse de manera vertical y horizontal o incluso podrá utilizarse una combinación de ambas, siempre y cuando no se crucen entre sí.

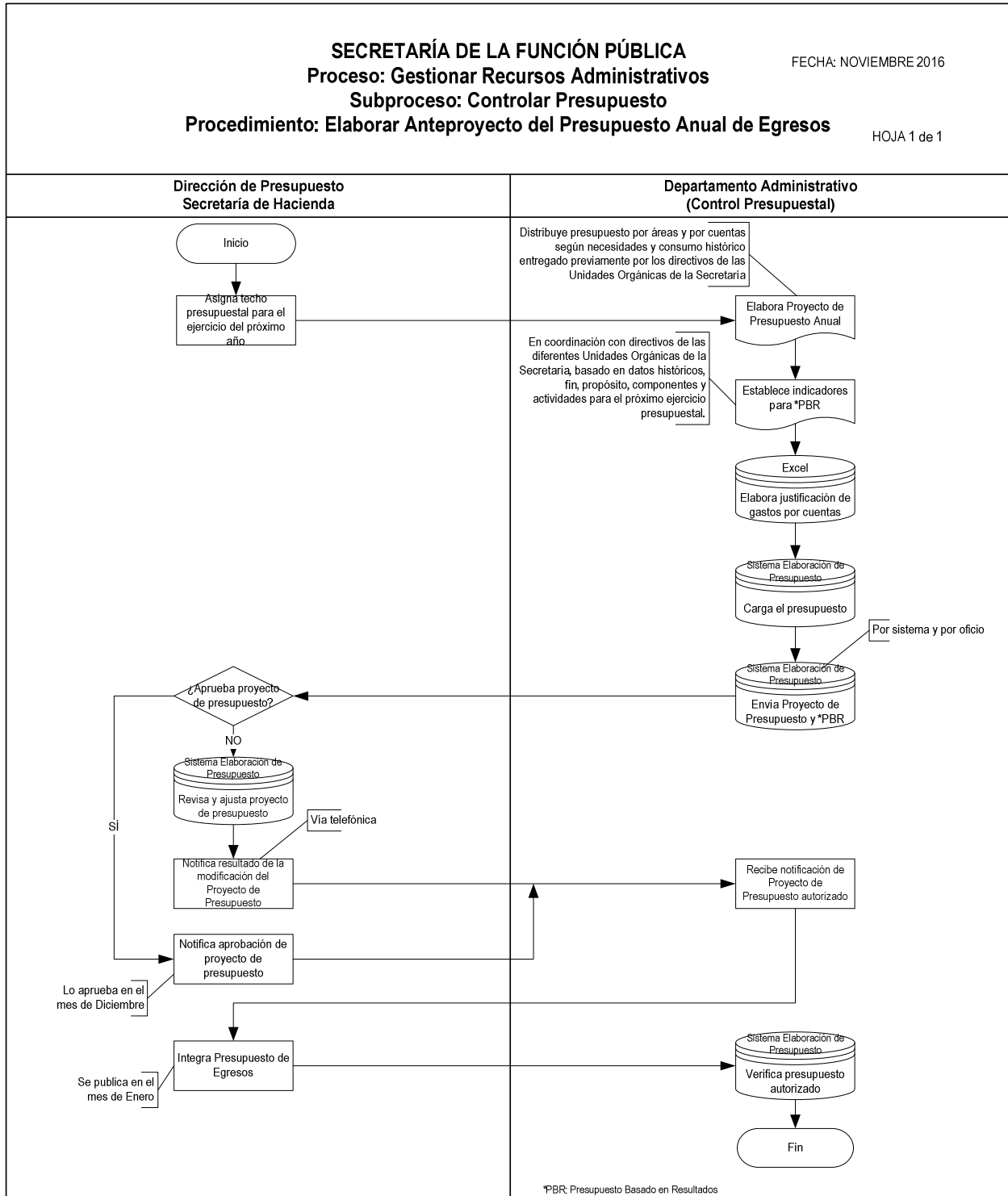
**PROCESO:** GESTIONAR RECURSOS ADMINISTRATIVOS  
**SUBPROCESO:** CONTROLAR PRESUPUESTO  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORAR ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS

### Objetivo

Conjuntar los Programas Operativos Anuales así como el Anteproyecto Anual de Presupuesto de Egresos de la S.F.P. para su aprobación y entrega ante las instancias correspondientes.

### Políticas de Operación

1. El Departamento Administrativo en coordinación con las Unidades Orgánicas de la S.F.P. elaborarán el Anteproyecto Anual de Presupuesto de Egresos de la S.F.P.
2. El Departamento Administrativo deberá proporcionar oportunamente a las Unidades Orgánicas de la S.F.P. la calendarización y los lineamientos establecidos para la elaboración de los Programas Operativos Anuales y el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos.
3. Las Unidades Orgánicas de la S.F.P. deberán capturar oportunamente la información solicitada en el Sistema de Elaboración del Presupuesto.
4. El Departamento Administrativo deberá vigilar que se cumpla con la calendarización y lineamientos establecidos para su elaboración.



ROMJ

Estado Actual

**PROCESO:** GESTIONAR RECURSOS ADMINISTRATIVOS  
**SUBPROCESO:** CONTROLAR PRESUPUESTO  
**PROCEDIMIENTO:** EJERCER EL PRESUPUESTO

### Objetivo

Garantizar que las Unidades Orgánicas de la S.F.P. cuenten con el recurso asignado que ampare su utilización, a través de suficiencia presupuestal, ampliaciones y/o transferencias.

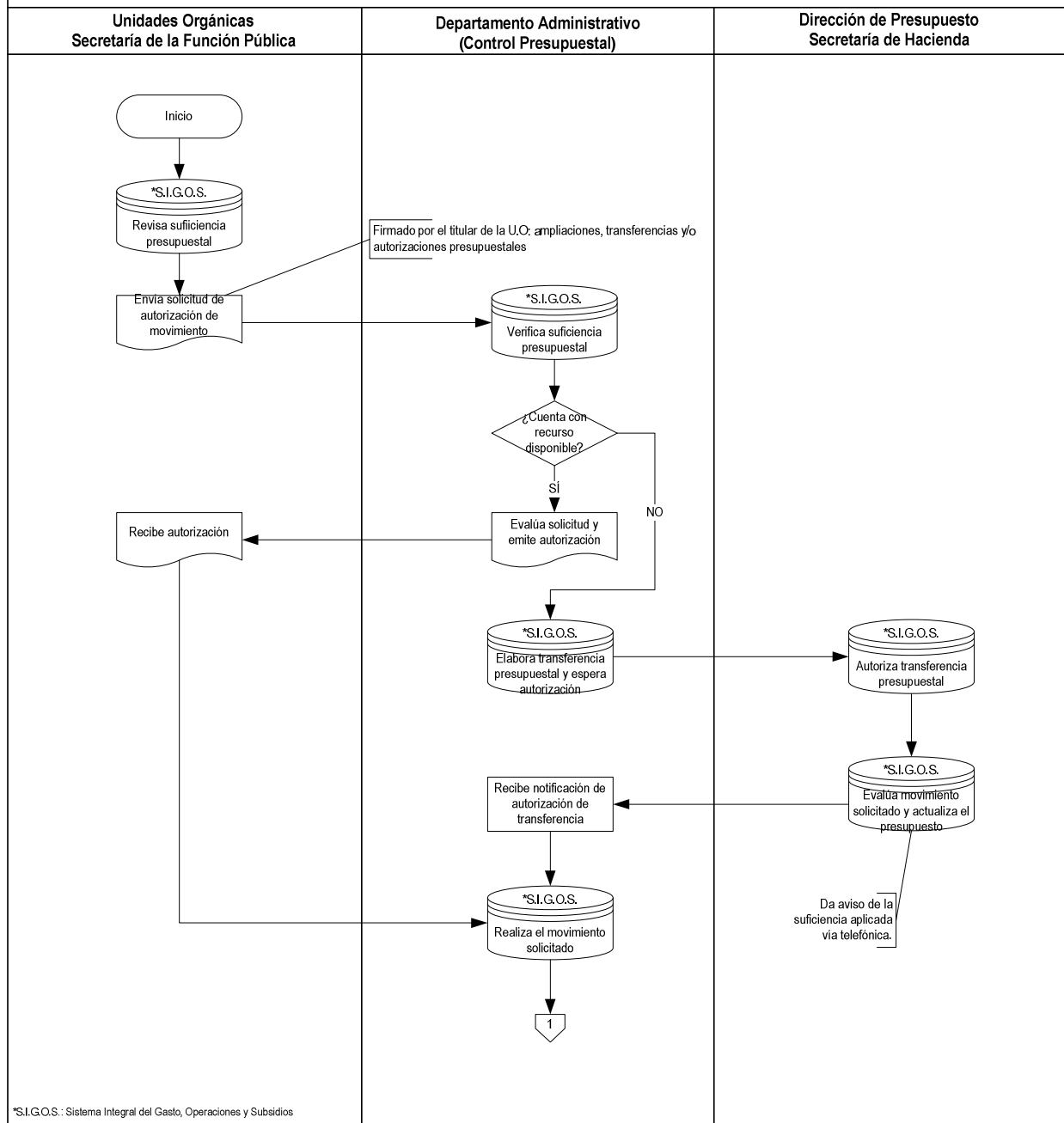
### Políticas de Operación

1. El Departamento Administrativo será el responsable de tramitar las autorizaciones de suficiencia presupuestal, ampliaciones, transferencias y/o autorizaciones presupuestales.
2. El Departamento Administrativo será responsable de dar seguimiento a la suficiencia presupuestal de las cuentas, previo al ejercicio de cualquier tipo de gasto.
3. El Departamento Administrativo deberá generar un reporte ejecutivo mensual relativo a los movimientos presupuestales de este tipo requeridos por la Unidad Orgánica así como los indicadores de eficiencia y análisis del comportamiento de los mismos.
4. La Unidad Orgánica deberá aportar los elementos necesarios de justificación que permitan evaluar las repercusiones de los movimientos solicitados.

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
**Proceso: Gestionar Recursos Administrativos**  
**Subproceso: Controlar el Presupuesto**  
**Procedimiento: Ejercer el Presupuesto**

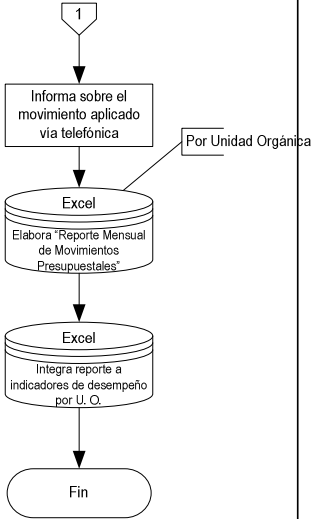
FECHA: NOVIEMBRE 2016

HOJA 1 de 2



ROMJ

Estado Actual

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Proceso: Gestionar Recursos Administrativos Subproceso: Controlar el Presupuesto Procedimiento: Ejercer el Presupuesto		FECHA: NOVIEMBRE 2016
Unidades Orgánicas Secretaría de la Función Pública	Departamento Administrativo (Control Presupuestal)	Dirección de Presupuesto Secretaría de Hacienda
	 <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Informa[Informa sobre el movimiento aplicado via telefónica]     Informa --&gt; Excel1[(Excel Elabora "Reporte Mensual de Movimientos Presupuestales")]     Excel1 --&gt; Excel2[(Excel Integra reporte a indicadores de desempeño por U.O.)]     Excel2 --&gt; Fin([Fin])     Informa --- UO[Por Unidad Orgánica]           </pre>	
	*S.I.G.O.S.: Sistema Integral del Gasto, Operaciones y Subsidios	

ROMJ

Estado Actual

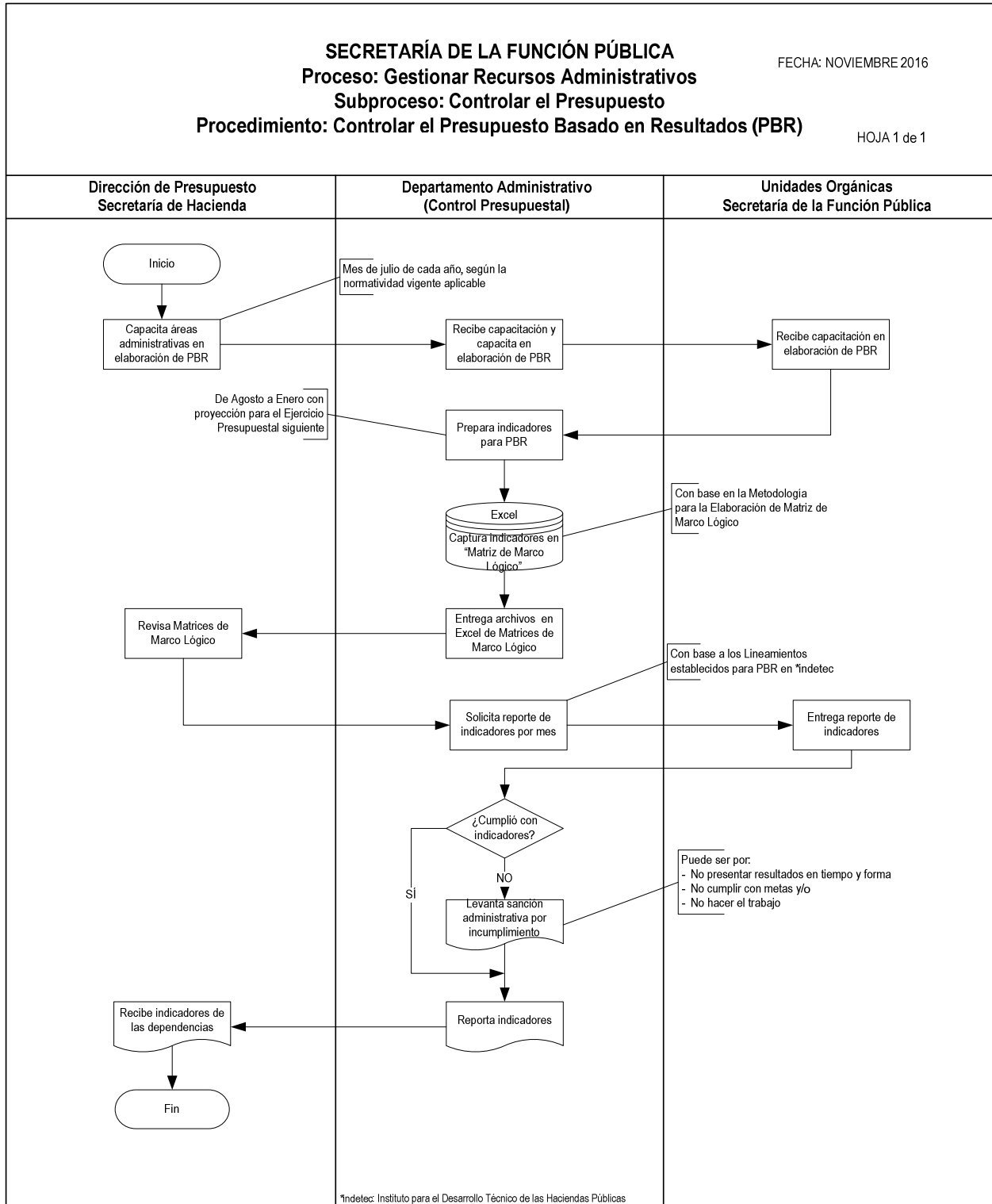
**PROCESO:** GESTIONAR RECURSOS ADMINISTRATIVOS  
**SUBPROCESO:** CONTROLAR PRESUPUESTO  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROLAR EL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PBR)

### Objetivo

Definir y establecer de manera clara y sencilla los objetivos y resultados que prevén alcanzar los programas a los que se asignan recursos presupuestarios.

### Políticas de Operación

1. Los indicadores que se utilicen para la elaboración del PBR deberán medir el logro de los objetivos y referenciar el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados esperados y alcanzados.
2. El Departamento Administrativo vigilará que los objetivos, resultados, programas, presupuesto e indicadores de las Unidades Orgánicas que integran la S.F.P.:
  - Incorporen en las decisiones presupuestarias la planeación, la programación, el seguimiento y la evaluación;
  - Vinculen el presupuesto con la mejora continua de las políticas, de los programas, de su desempeño y de la calidad del gasto público, tomando en cuenta los resultados de las evaluaciones, y;
  - Consideren en la asignación de los recursos presupuestarios, tanto los objetivos y los resultados esperados, como el nivel real alcanzado.



ROMJ

Estado Actual

**PROCESO:** GESTIONAR RECURSOS ADMINISTRATIVOS  
**SUBPROCESO:** CONTROLAR PRESUPUESTO  
**PROCEDIMIENTO:** PARTICIPAR EN PROCESO DE LICITACIONES

### Objetivo

Participar en el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios para garantizar que las Unidades Orgánicas de la S.F.P. cuenten con los bienes muebles requeridos que sean objeto de este procedimiento.

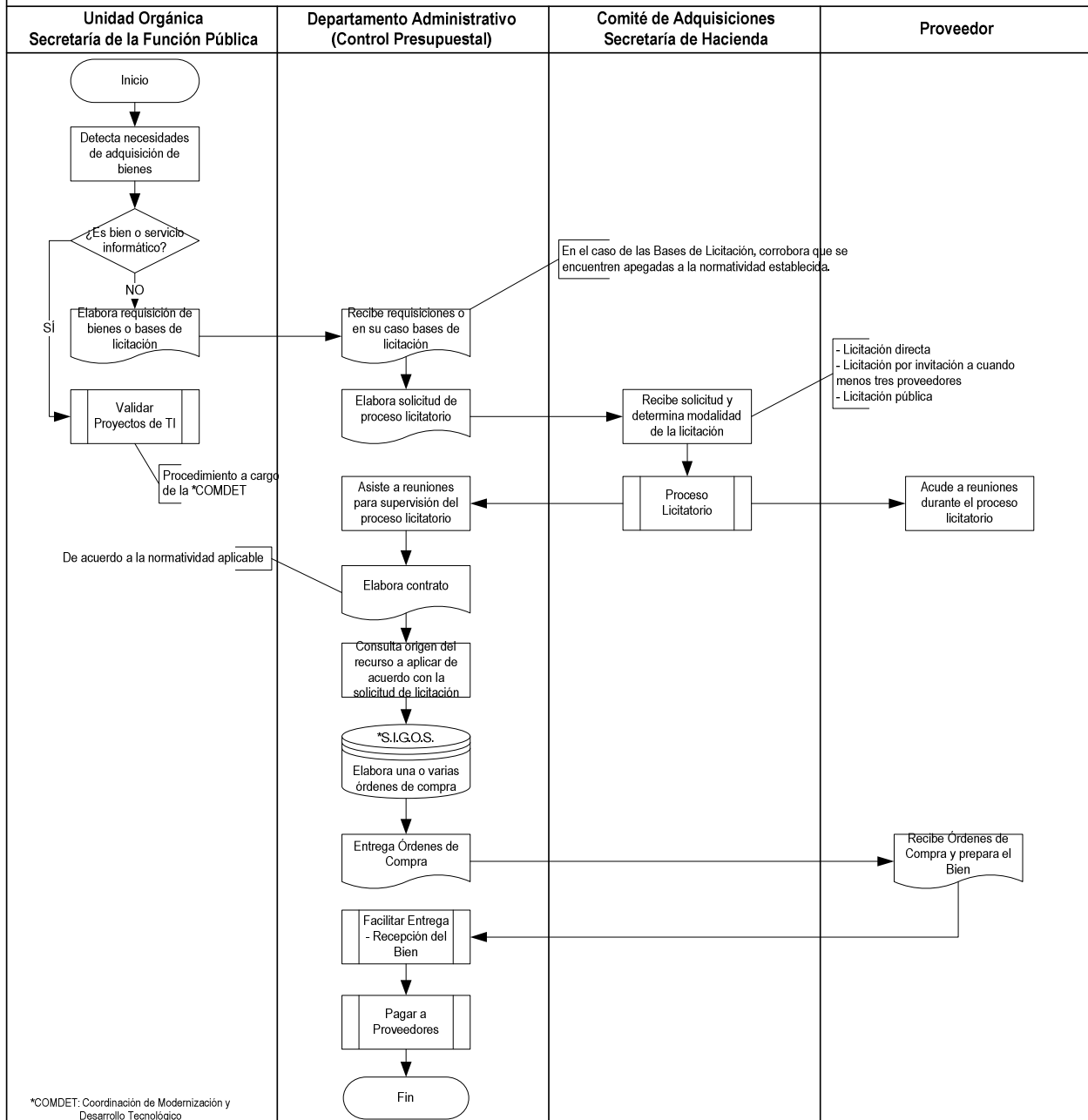
### Políticas de Operación

1. El Departamento Administrativo deberá apegarse a las normas y procedimientos establecidos por la S.H.
2. El Departamento Administrativo deberá mantener un registro actualizado de su participación en las licitaciones relacionadas de la Secretaría así como los indicadores de eficiencia y análisis de seguimiento de las mismas.

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
**Proceso: Gestionar Recursos Administrativos**  
**Subproceso: Controlar el Presupuesto**  
**Procedimiento: Participar en Proceso de Licitaciones**

FECHA: NOVIEMBRE 2016

HOJA 1 de 1



ROMJ

Estado Actual

**PROCESO:** GESTIONAR RECURSOS ADMINISTRATIVOS  
**SUBPROCESO:** CONTROLAR RECURSOS FINANCIEROS  
**PROCEDIMIENTO:** ADMINISTRAR EL FONDO REVOLVENTE

### Objetivo

Garantizar que la S.F.P. cuente con la solvencia económica para la realización de sus operaciones y cumpla con la normatividad establecida para el manejo del Fondo Revolvente.

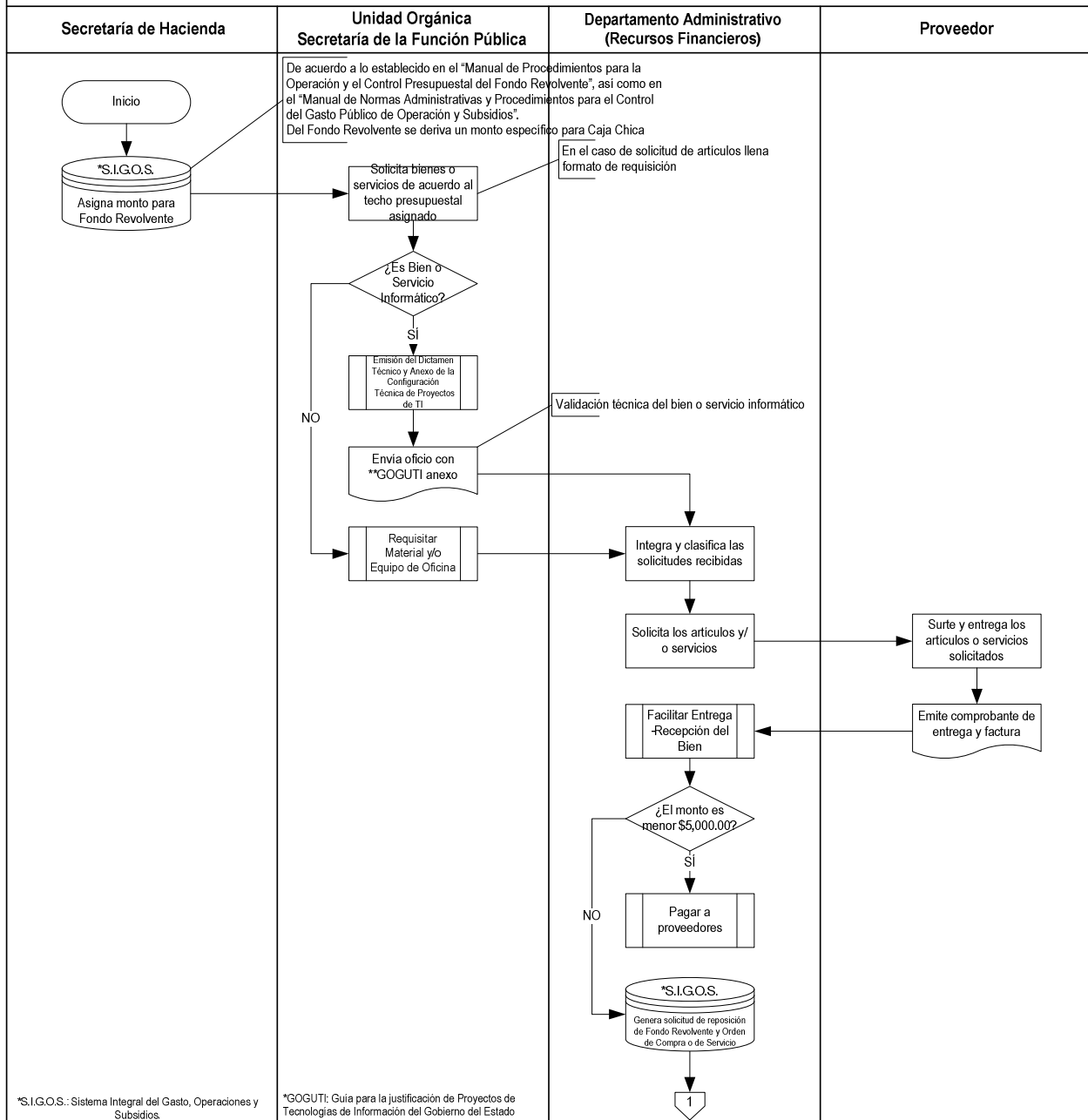
### Políticas de Operación

1. La comprobación y reposición del Fondo Revolvente de la Secretaría deberá cumplir con lo establecido en el “Manual de Procedimientos para la Operación y el Control Presupuestal del Fondo Revolvente”, así como en el “Manual de Normas Administrativas y Procedimientos para el Control del Gasto Público de Operación y Subsidios”.
2. El Departamento Administrativo de la S.F.P. será el único facultado para elaborar la “Solicitud de Reposición de Fondo Revolvente”.
3. Sólo existirá una Caja Chica, misma que será administrada por el Departamento Administrativo y operada bajo los criterios establecidos y autorizados por la C. Secretaria de la Función Pública.

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
**Proceso: Gestionar Recursos Administrativos**  
**Subproceso: Controlar Recursos Financieros**  
**Procedimiento: Administrar el Fondo Revolvente**

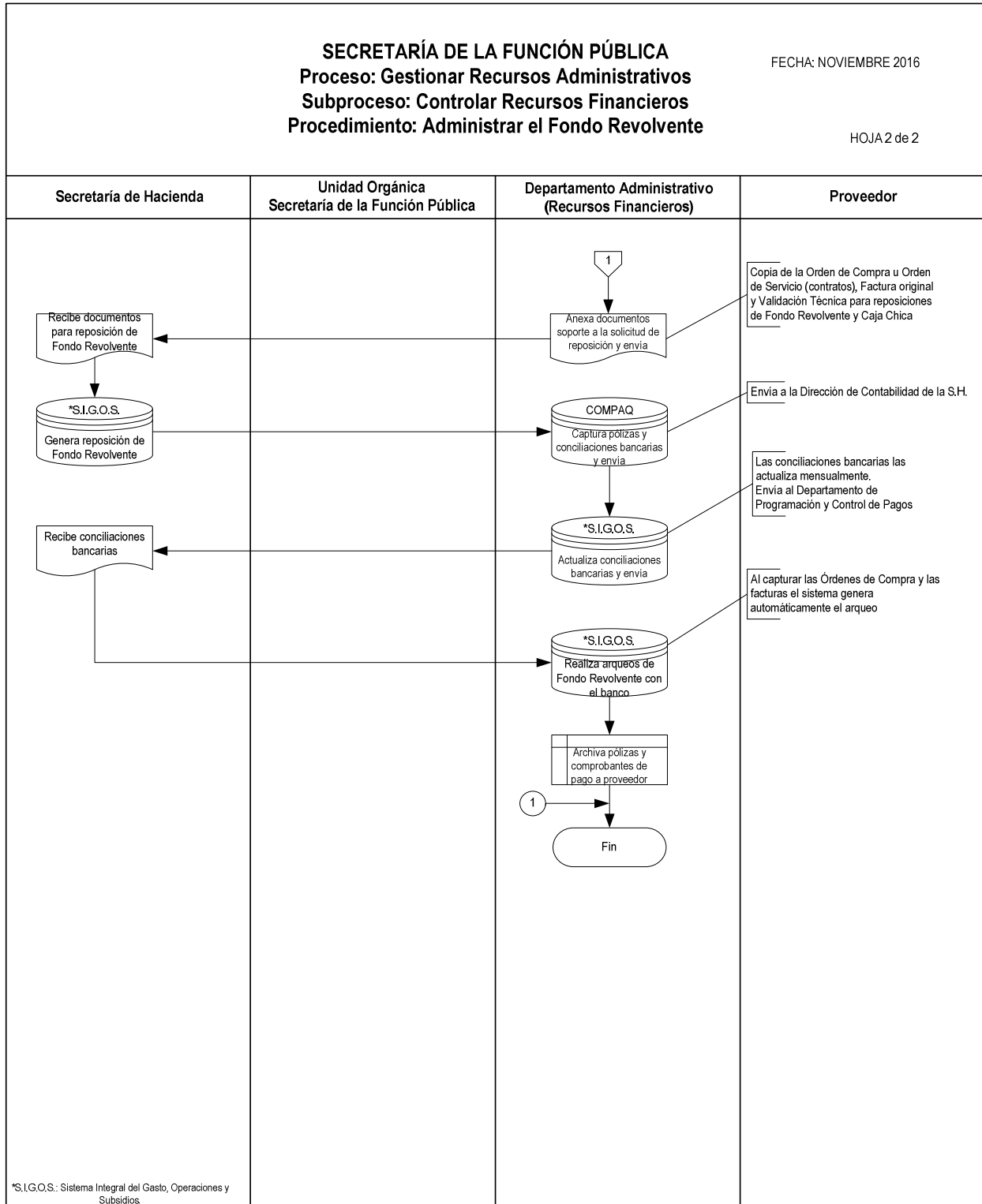
FECHA: NOVIEMBRE 2016

HOJA 1 de 2



ROMJ

Estado Actual



ROMJ

Estado Actual

**PROCESO:** GESTIONAR RECURSOS ADMINISTRATIVOS  
**SUBPROCESO:** CONTROLAR RECURSOS FINANCIEROS  
**PROCEDIMIENTO:** PAGAR A PROVEEDORES

### Objetivo

Garantizar el pago a Proveedores mediante la programación oportuna de fechas y suficiencias presupuestales que amparen el pago.

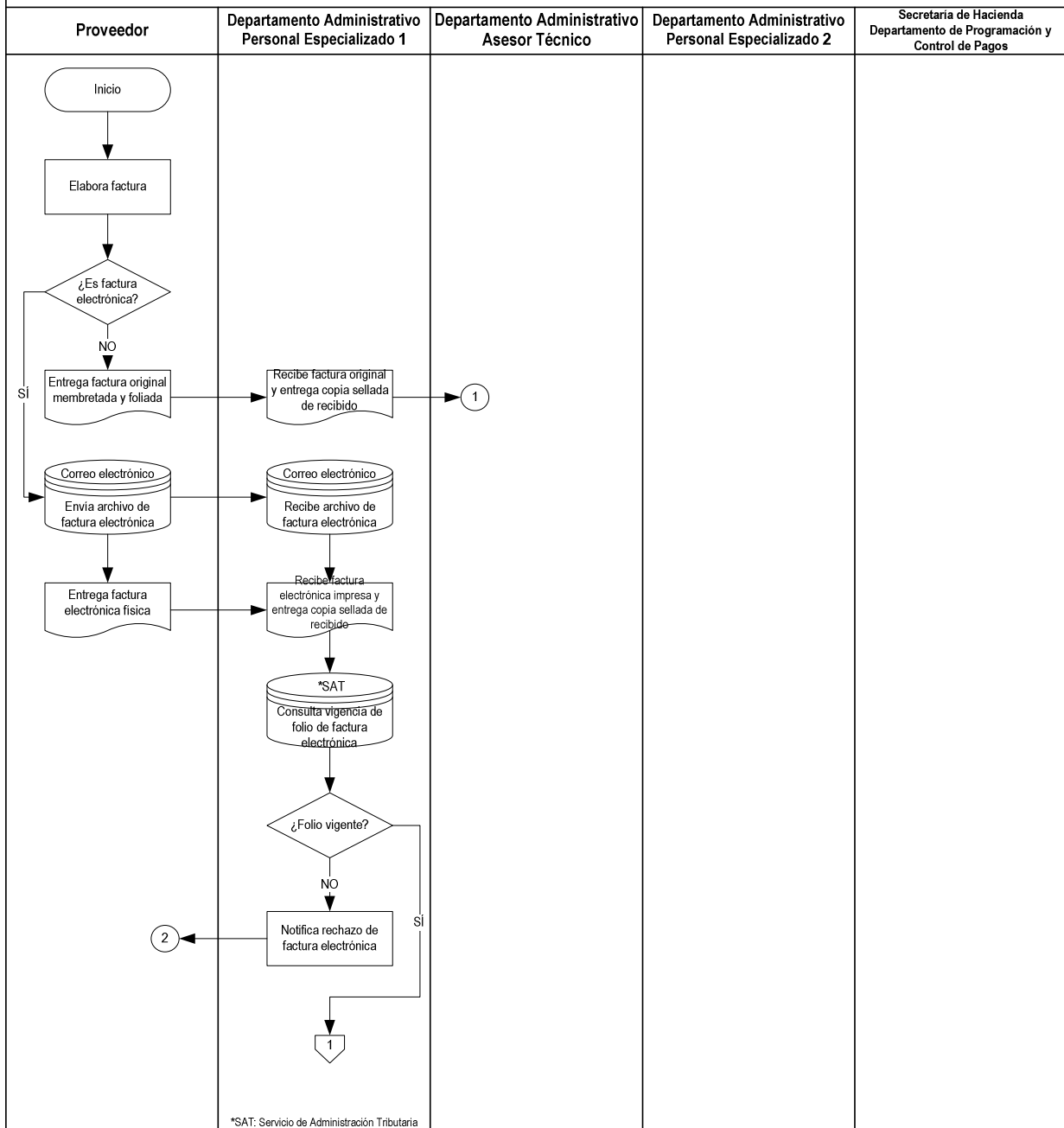
### Políticas de Operación

1. En el pago a Proveedores se incluyen los siguientes conceptos:
  - Servicios (Vigilancia, limpieza, mantenimiento a mobiliario),
  - Papelería (Materiales y suministros),
  - Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Vehículos,
  - Equipo de Cómputo, Comunicaciones e Informática,
  - Gasolina, y
  - Subsidios, entre otros.
2. En el caso de pago de Servicios se contemplarán los siguientes requisitos:
  - Contrato vigente de los Proveedores que se manejan mediante licitación.
  - Los comprobantes deben reunir la “Solicitud de Material” (Anexo 1), la “Orden de Servicio de Reparación y Mantenimiento” (Anexo 2) y las facturas originales deberán cumplir con las disposiciones generales establecidas al inicio de este documento.
3. El Departamento Administrativo emitirá cheques para pago a Proveedores cuando los conceptos a pagar correspondan a cuentas desconcentradas señaladas en el Manual de Procedimientos para la Operación y el Control Presupuestal del Fondo Revolvente, emitido por S.H. y los montos de las facturas sean menores de la cantidad determinada en los Lineamientos para el Proceso de Adquisiciones de Materiales y Suministros y Subsidios en Especie, emitidos por S.F.P.
4. En los siguientes casos, se deberán enviar las facturas originales y la documentación soporte de las facturas a la S.F.P. para que revise y autorice el gasto y envíe a la S.H. para que se realice el trámite de pago a Proveedores:
  - Cuando el monto de la factura exceda la cantidad determinada en los Lineamientos para el Proceso de Adquisiciones de Materiales y Suministros y Subsidios en Especie, emitidos por S.F.P.
  - Todas las facturas de Activo Fijo.
  - Las facturas que amparen el mantenimiento y/o instalación de Equipo de Cómputo, se envían directamente a la DIMDET de la S.F.P. y
  - El pago de Arrendamientos.

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
**Proceso: Gestionar Recursos Administrativos**  
**Subproceso: Controlar Recursos Financieros**  
**Procedimiento: Pagar a Proveedores**

FECHA: NOVIEMBRE 2016

HOJA 1 de 3



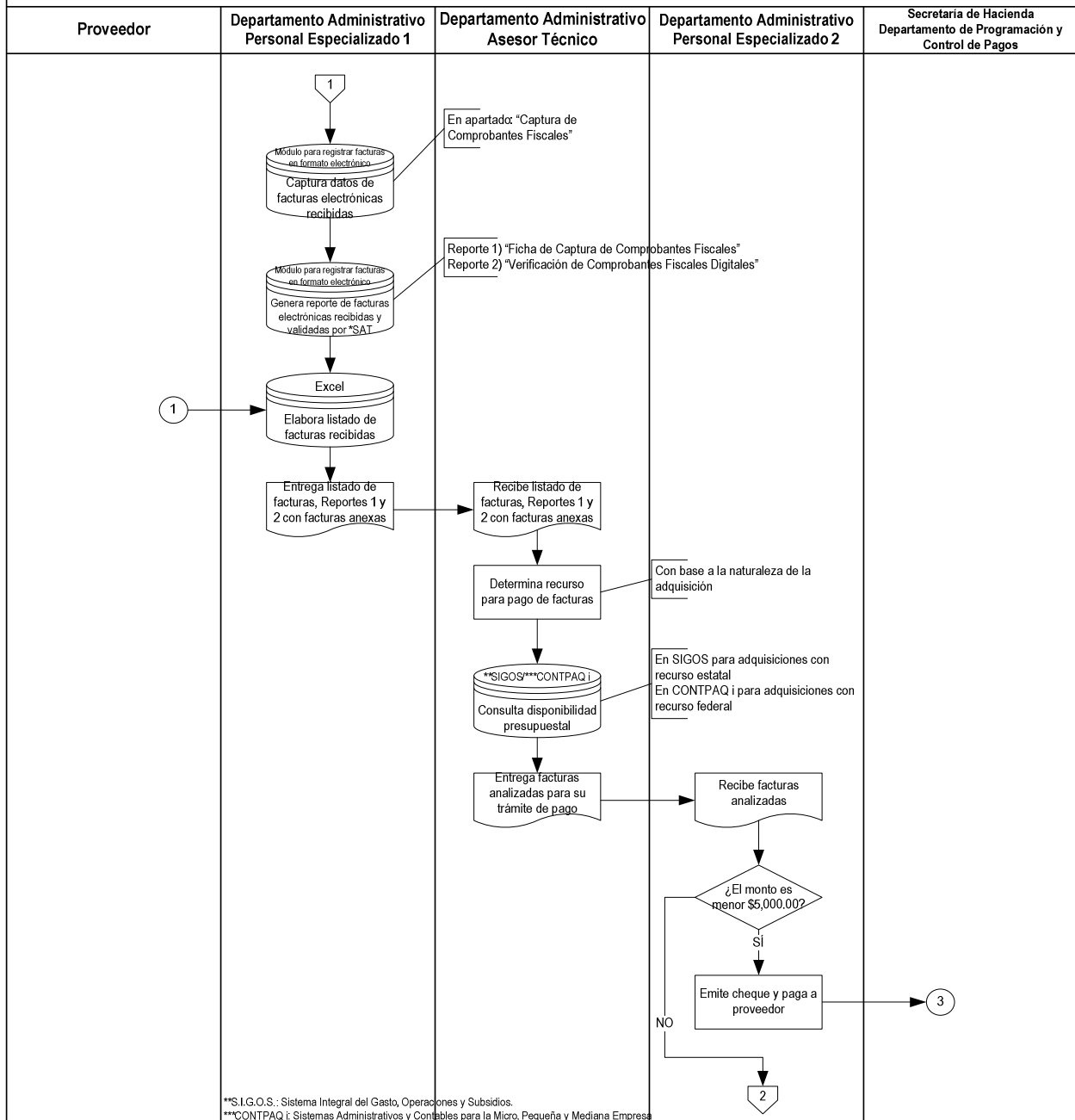
ROMJ

Estado Actual

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
**Proceso: Gestionar Recursos Administrativos**  
**Subproceso: Controlar Recursos Financieros**  
**Procedimiento: Pagar a Proveedores**

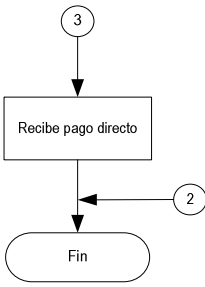
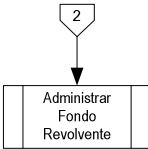
FECHA: NOVIEMBRE 2016

HOJA 2 de 3



ROMJ

Estado Actual

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA				FECHA: NOVIEMBRE 2016
Proceso: Gestionar Recursos Administrativos				
Subproceso: Controlar Recursos Financieros				
Procedimiento: Pagar a Proveedores				HOJA 3 de 3
Proveedor	Departamento Administrativo Personal Especializado 1	Departamento Administrativo Asesor Técnico	Departamento Administrativo Personal Especializado 2	Secretaría de Hacienda Departamento de Programación y Control de Pagos
				

ROMJ

Estado Actual

**PROCESO:** GESTIONAR RECURSOS ADMINISTRATIVOS  
**SUBPROCESO:** CONTROLAR RECURSOS FINANCIEROS  
**PROCEDIMIENTO:** TRAMITAR VIÁTICOS

### Objetivo

Garantizar que las Unidades Orgánicas cuenten con la solvencia económica cuando se requiera comisionar al personal fuera de la ciudad.

### Políticas de operación para funcionarios

1. Los Directores y Jefes de Departamento (o puestos equivalentes) no estarán sujetos a la Tarifa del Tabulador Oficial de Viáticos (Anexo 7).
2. Se deberán recabar los comprobantes de gastos de cada viaje y agregarse al formato "Informe de Actividades" (Anexos 10 y 11), en el que se deberá hacer referencia al número de cheque del anticipo así como la cantidad de gasto sobrante o faltante según sea el caso, al término de cada comisión.
  - Si el saldo de gastos no resulta a favor del Funcionario comisionado se procederá a la liquidación de la diferencia, mediante la elaboración de un cheque que cubra esta cantidad, misma que será previamente autorizada por el Jefe del Departamento Administrativo.
  - Si el saldo resulta a cargo del Funcionario comisionado, deberá reintegrar la diferencia al Departamento Administrativo, entregando el efectivo sobrante al Departamento donde le firman y sellan de recibido en la copia del "Informe de Actividades" (Anexo 10).

### Políticas de operación para empleados

1. En el caso de Viáticos y Gastos de Transporte, los empleados deberán apegarse al Tabulador Oficial de Viáticos vigente (Anexo 7).
2. La comisión para Empleados deberá ser justificada plenamente en el formato de "Oficio de Comisión" (Anexo 8), de manera obligatoria y autorizada por el Titular de la Unidad Orgánica que otorga la comisión.
3. La solicitud para Viáticos se realizará a través de un anticipo, mediante el formato "Recibo de Pasajes y/o Viáticos por Comprobar" (Anexos 9), en el cual se solicitarán combustible, casetas y/o transporte; y deberá ser autorizada y solicitarse con 6 días de anticipación ante el Departamento Administrativo.
4. La comprobación de Pasajes y/o Viáticos, se realizará mediante el formato "Informe de Actividades" (Anexos 10 y 11) y deberá ser autorizado por el Jefe del Departamento Administrativo.
5. Cuando la Comisión aplique para un grupo de empleados y el traslado lo realicen en transporte privado, se pagarán los Viáticos completos (incluyendo los conceptos de pasaje)

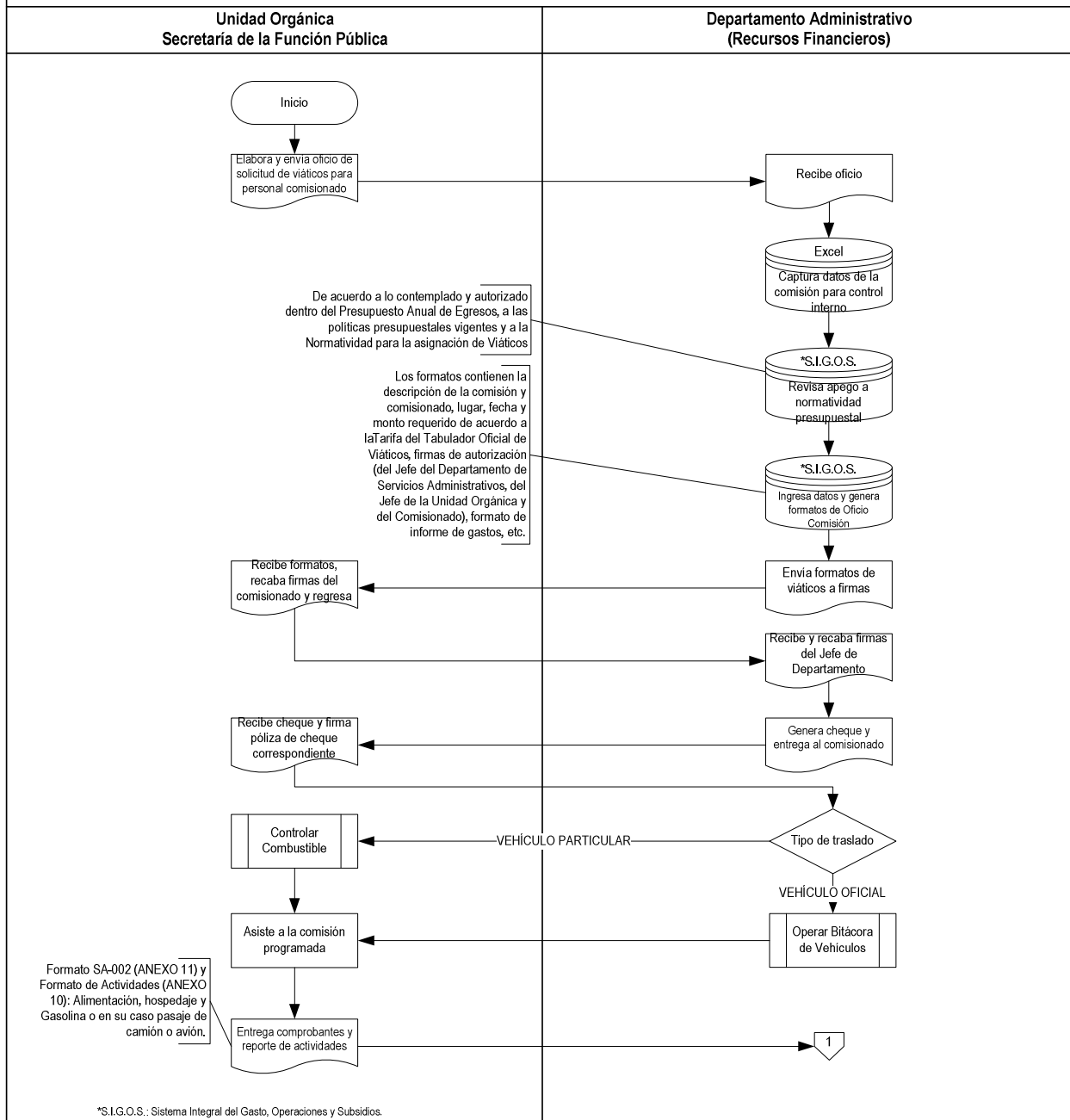
únicamente a una sola persona del grupo, y al resto se le considerará sólo el hospedaje y alimentación dentro de la misma comisión.

- Si el saldo de la comisión resulta a favor del Empleado comisionado se hará la reposición del mismo, mediante la elaboración de un cheque que cubra la diferencia de los gastos generados, previamente autorizado por el Jefe del Departamento Administrativo.
- Si el saldo resulta a favor del Departamento Administrativo, el Comisionado devolverá el efectivo sobrante al Departamento, donde le firman y sellan de recibido en la copia del “Informe de Actividades” (Anexos 10 y 11).

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
**Proceso: Gestionar Recursos Administrativos**  
**Subproceso: Controlar Recursos Financieros**  
**Procedimiento: Tramitar Viáticos**

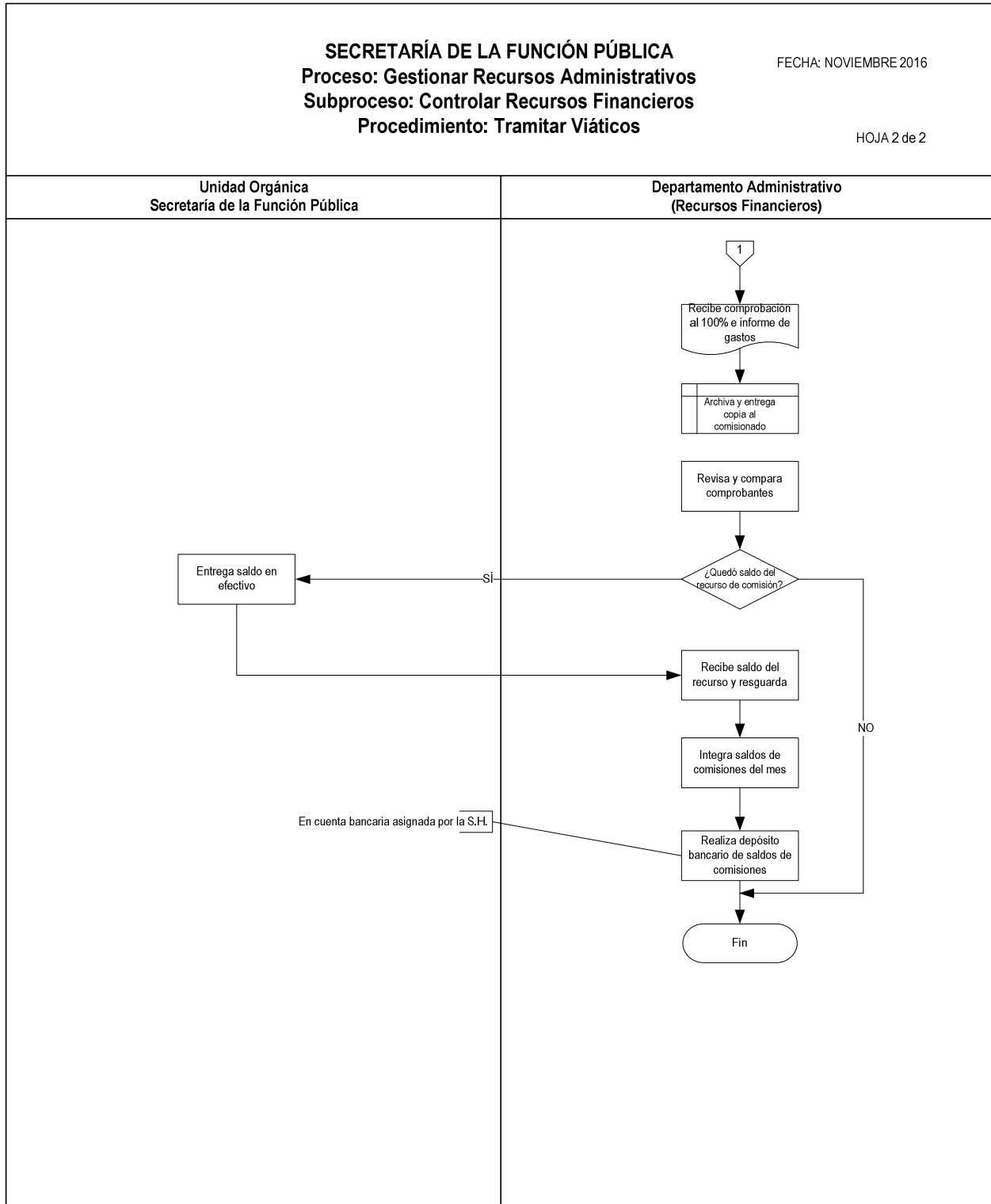
FECHA: NOVIEMBRE 2016

HOJA 1 de 2



ROMJ

Estado Actual



ROMJ

Estado Actual

**PROCESO:** GESTIONAR RECURSOS ADMINISTRATIVOS  
**SUBPROCESO:** ADMINISTRAR RECURSOS MATERIALES  
**PROCEDIMIENTO:** OPERAR BITÁCORA DE VEHÍCULOS

### Objetivo

Garantizar que la flotilla de vehículos asignada a la S.F.P. se encuentre en buenas condiciones para brindar el soporte necesario de las operaciones diarias de las Unidades Orgánicas que así lo requieran.

### Políticas de Operación

1. Las Unidades Orgánicas de la S.F.P. que cuenten con vehículos oficiales asignados para uso, deberán solicitar su mantenimiento mediante el formato “Solicitud de Servicio de Reparación y Mantenimiento” (Anexo 1) debidamente firmado por el titular de la Unidad Orgánica, ante el Departamento Administrativo.
2. El Departamento Administrativo está autorizado para realizar este procedimiento siempre y cuando el costo del servicio no exceda el monto autorizado en el Manual de Procedimientos de Operación y Control Presupuestal del Fondo Revolvente.

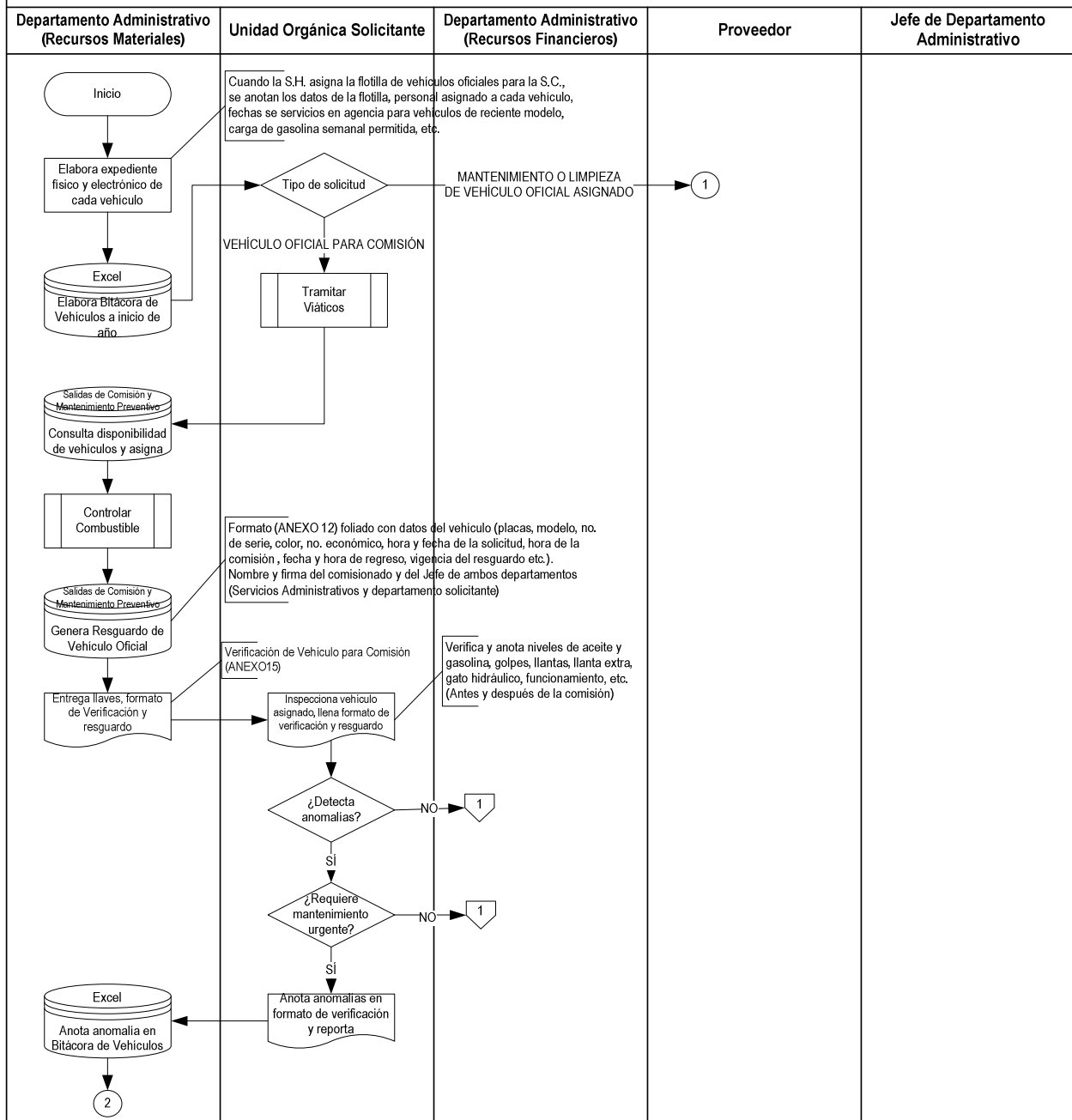
**Nota:** De lo contrario, el Departamento Administrativo se encargará de tramitar la autorización ante la S.H.

3. El Departamento Administrativo asignará otro vehículo oficial a la Unidad Orgánica que así lo requiera durante el proceso de reparación y/o mantenimiento, siempre y cuando cuenten con los recursos disponibles para ello.
4. Las Unidades Orgánicas de la S.F.P. que requieran el uso de vehículos oficiales para viajes de comisión, deberán solicitarlo al Departamento Administrativo por medio de oficio y presentarlo con 6 días de anticipación.

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
**Proceso: Gestionar Recursos Administrativos**  
**Subproceso: Administrar Recursos Materiales**  
**Procedimiento: Operar Bitácora de Vehículos**

FECHA: NOVIEMBRE 2016

HOJA 1 de 3



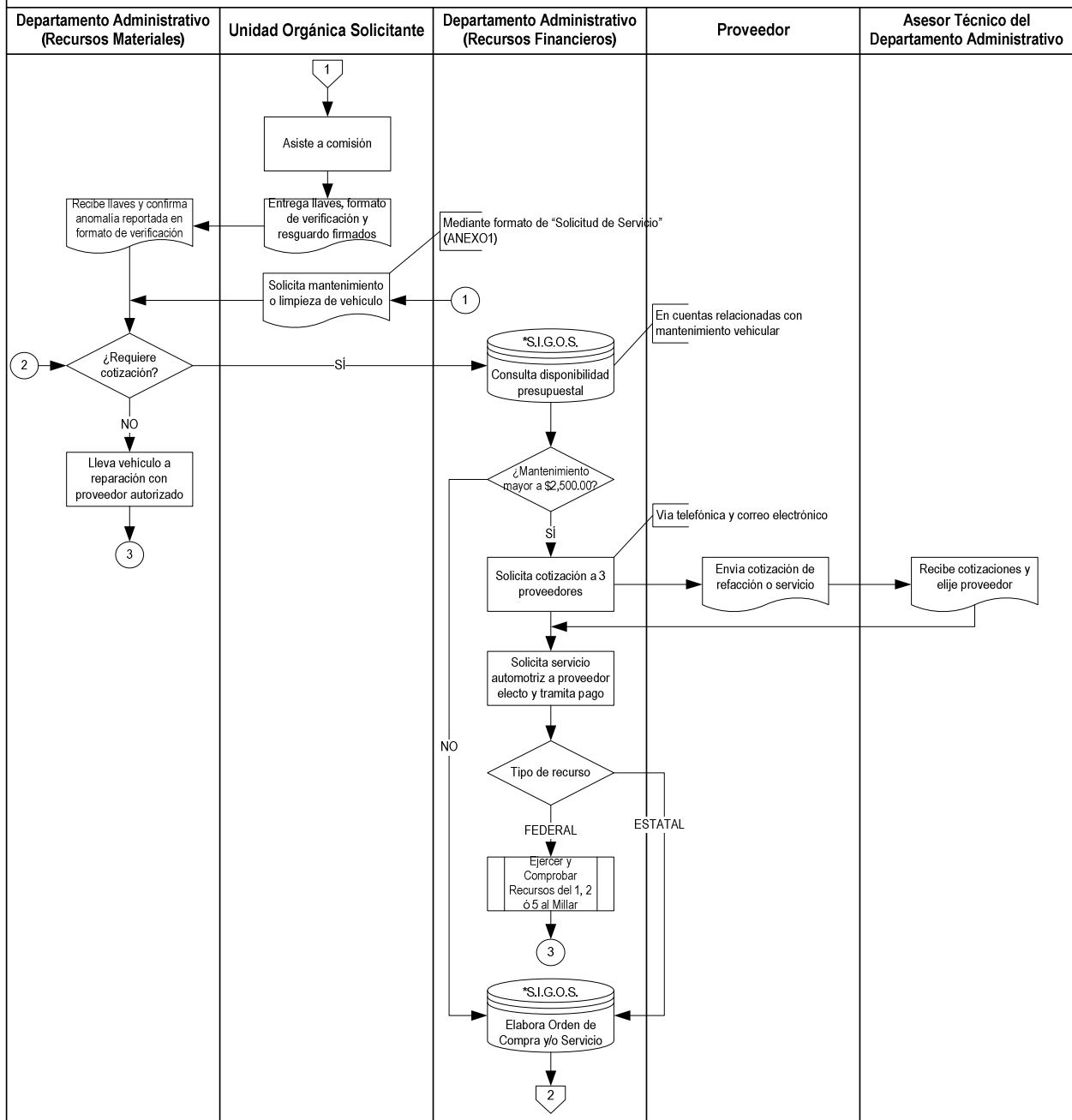
ROMJ

Estado Actual

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
**Proceso: Gestionar Recursos Administrativos**  
**Subproceso: Administrar Recursos Materiales**  
**Procedimiento: Operar Bitácora de Vehículos**

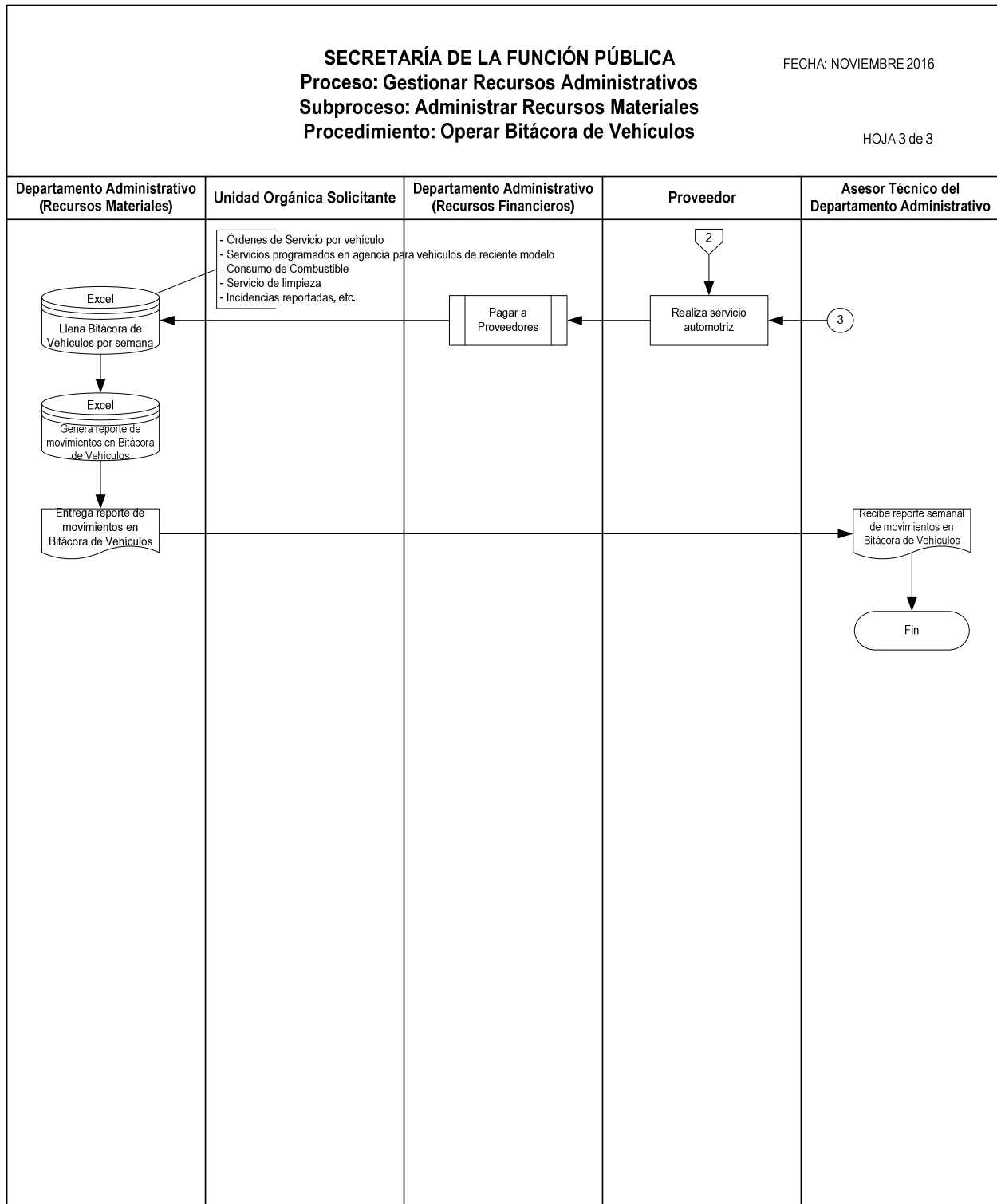
FECHA: NOVIEMBRE 2016

HOJA 2 de 3



ROMJ

Estado Actual



ROMJ

Estado Actual

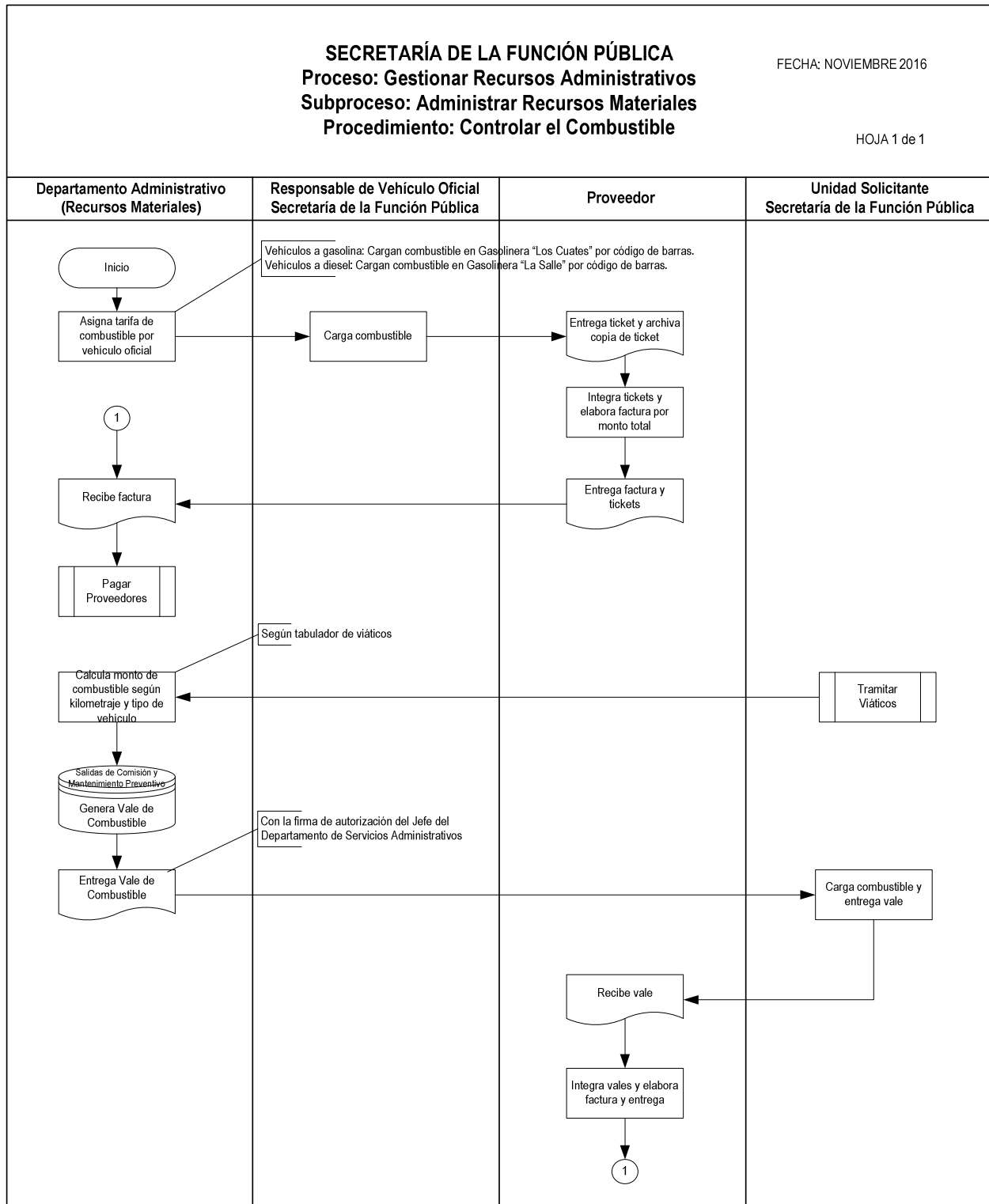
**PROCESO:** GESTIONAR RECURSOS ADMINISTRATIVOS  
**SUBPROCESO:** ADMINISTRAR RECURSOS MATERIALES  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROLAR EL COMBUSTIBLE

### Objetivo

Proporcionar a las Unidades Orgánicas de la S.F.P. los Vales de Gasolina de conformidad con el presupuesto autorizado, para la operación de los vehículos, así como mantener un registro de su utilización.

### Políticas de Operación

1. Las Unidades Orgánicas de la S.F.P. que cuenten con vehículo oficial y presupuesto para combustible, deberán ajustarse a la tarifa asignada por el Departamento Administrativo (Anexo 14).
2. La Unidad Orgánica solicitante deberá conocer su presupuesto para no rebasar el techo presupuestal asignado.
3. Las Unidades Orgánicas que cuenten con vehículo particular y requieran el combustible, deberán justificar amplia y detalladamente la solicitud. El Departamento Administrativo entregará un "Vale de Combustible" por el monto requerido según el concepto (Anexo 13).
4. Las Unidades Orgánicas deberán cargar el combustible únicamente en las Gasolineras autorizadas.



ROMJ

Estado Actual

**PROCESO:** GESTIONAR RECURSOS ADMINISTRATIVOS  
**SUBPROCESO:** ADMINISTRAR RECURSOS MATERIALES  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROLAR EL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

### Objetivo

Alcanzar la óptima administración de los bienes de Activo Fijo con que cuenta la S.F.P. (excepto DIMDET), mediante el registro y actualización de sus movimientos de alta, baja y/o transferencia.

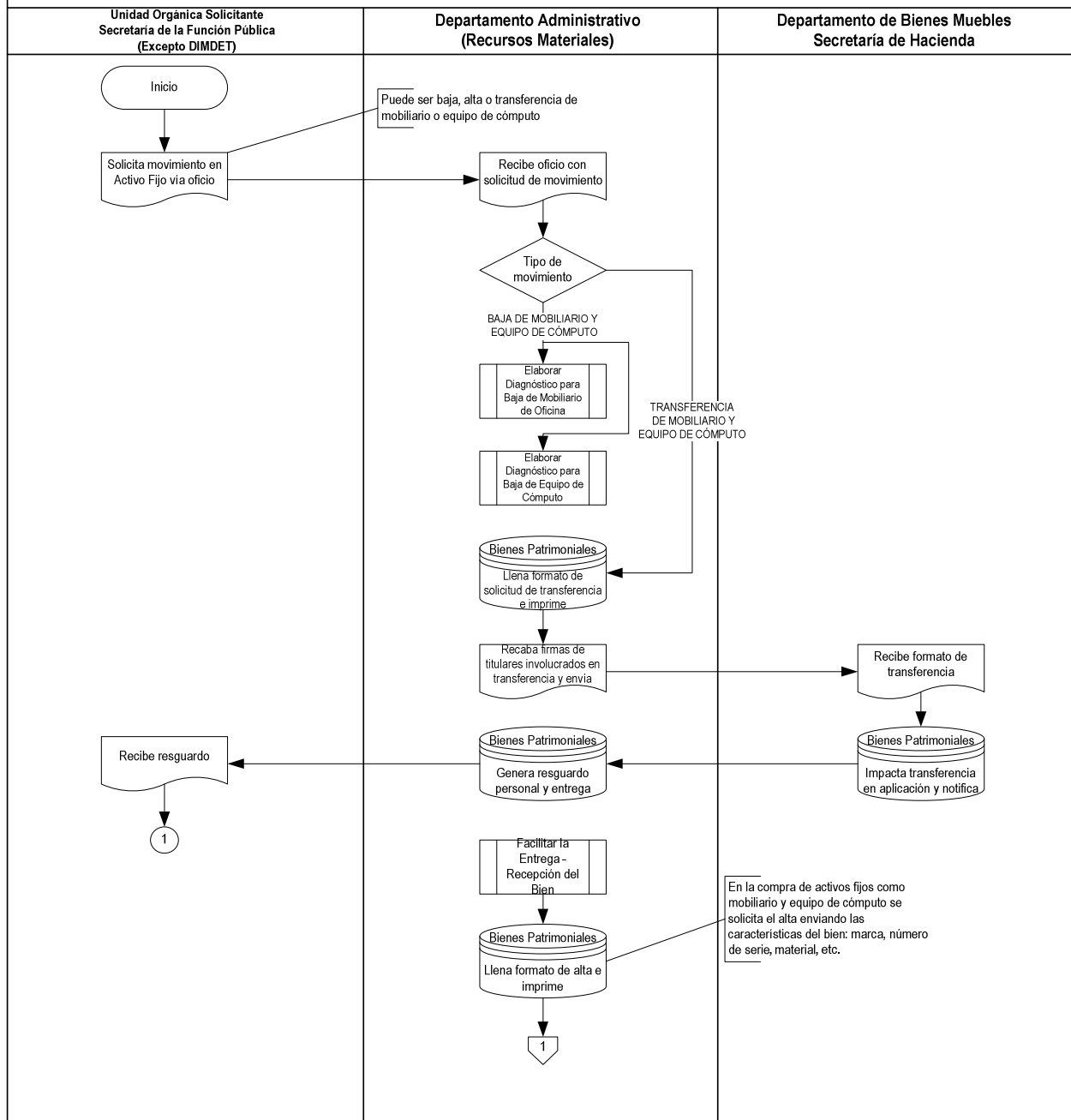
### Políticas de Operación

1. Las Unidades Orgánicas de la S.F.P. son las responsables de llevar a cabo el cuidado necesario para conservar en condiciones óptimas los activos fijos bajo su resguardo, realizar las bajas y/o transferencias que necesite y mantener actualizado su inventario de Activo Fijo ante el Departamento Administrativo.
2. El Departamento Administrativo deberá vigilar que las Unidades Orgánicas de la S.F.P. se apeguen a la normatividad establecida por la S.H. para el manejo de bienes en custodia.
3. El Departamento Administrativo realizará revisiones periódicas del estado que guardan los Inventarios de Activo Fijo de las Unidades Orgánicas de la S.F.P.
4. El Departamento Administrativo será responsable de tramitar el Alta de activos ante el Departamento de Bienes Muebles de la S.H. una vez realizada su compra y antes de entregar a la Unidad Orgánica solicitante.

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
**Proceso: Gestionar Recursos Administrativos**  
**Subproceso: Administrar Recursos Materiales**  
**Procedimiento: Controlar el Inventario de Activo Fijo**

FECHA: NOVIEMBRE 2016

HOJA 1 de 2



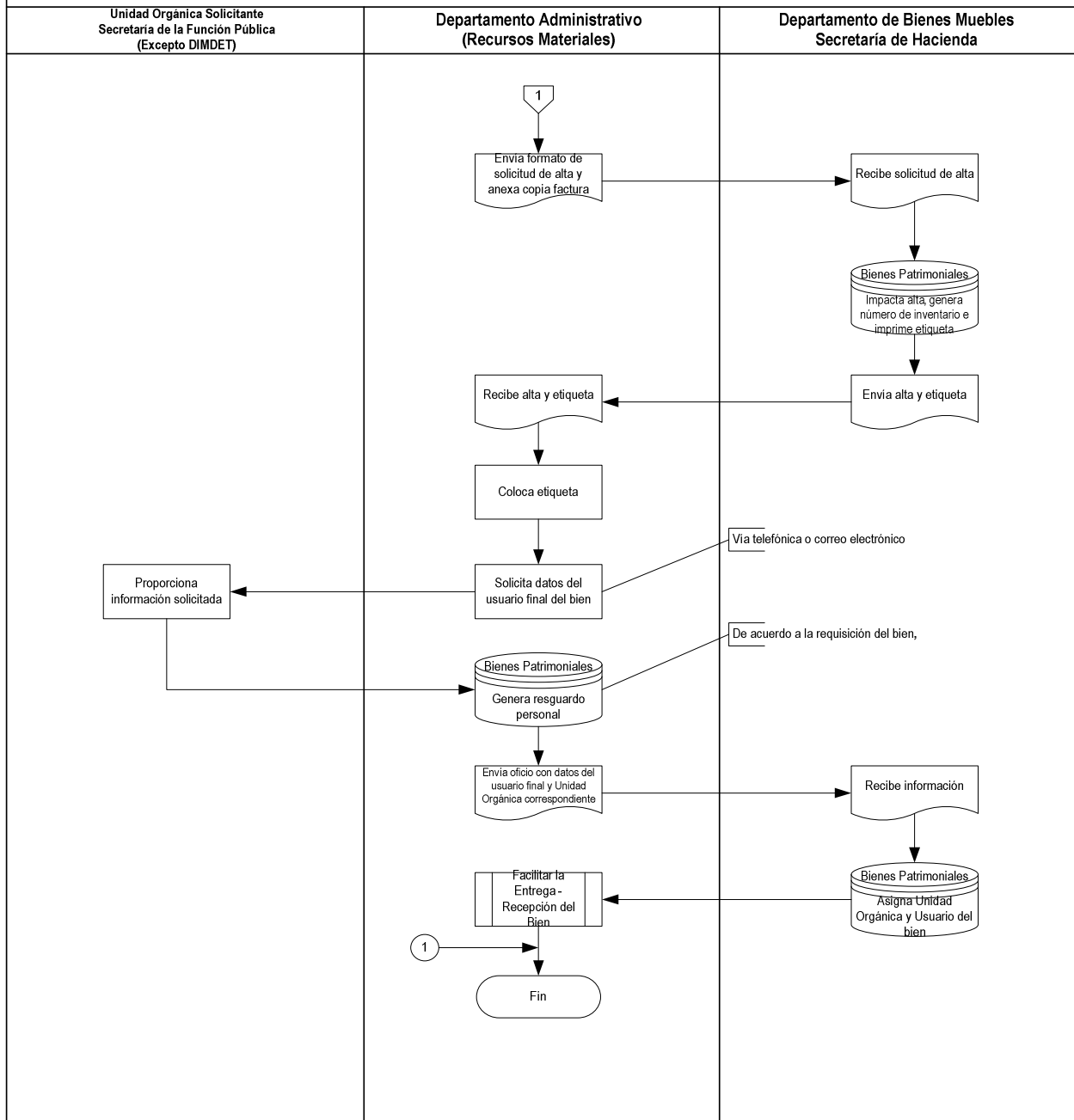
ROMJ

Estado Actual

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
**Proceso: Gestionar Recursos Administrativos**  
**Subproceso: Administrar Recursos Materiales**  
**Procedimiento: Controlar el Inventario de Activo Fijo**

FECHA: NOVIEMBRE 2016

HOJA 2 de 2



ROMJ

Estado Actual

**PROCESO:** GESTIONAR RECURSOS ADMINISTRATIVOS  
**SUBPROCESO:** ADMINISTRAR RECURSOS MATERIALES  
**PROCEDIMIENTO:** REQUISITAR MATERIALES Y EQUIPO DE OFICINA

### Objetivo

Proveer a las Unidades Orgánicas que así lo requieran de Material y Equipo de Oficina para el buen desarrollo de sus funciones.

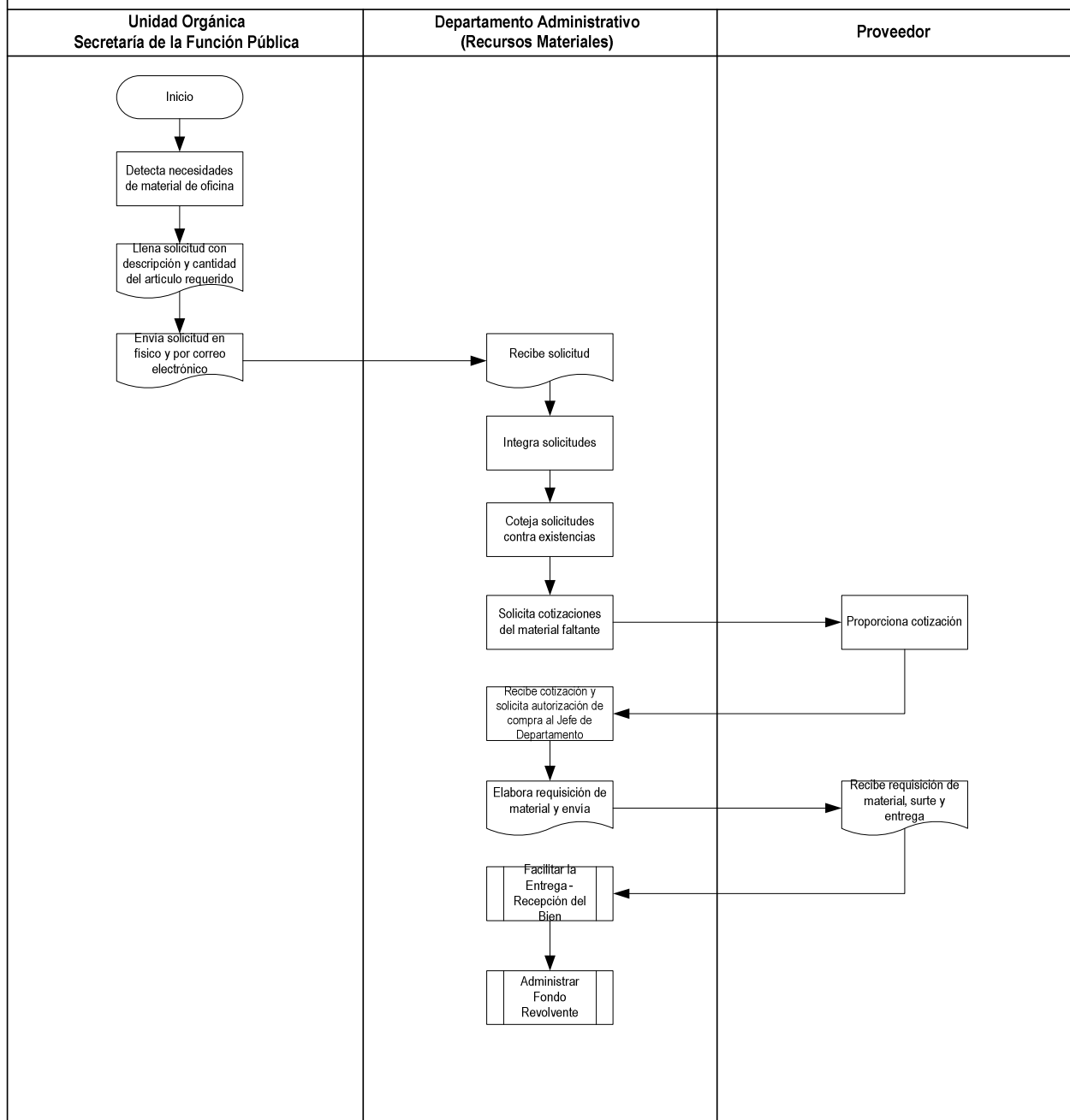
### Políticas de Operación

1. Las Unidades Orgánicas de la S.F.P. deberán solicitar el material y/o equipo de oficina al Departamento Administrativo mediante el formato de "Solicitud de Material" (Anexo 4), debidamente firmado por el Responsable de la Unidad Orgánica. De igual manera enviarán su solicitud por correo electrónico.
2. El Departamento Administrativo será el encargado de la cotización, adquisición y distribución del material solicitado, en apego a los "Lineamientos para el Proceso de Adquisiciones de Materiales y Suministros y Subsidios en Especie" y al "Manual de Normas Administrativas y Procedimientos para el Control del Ejercicio del Gasto Público de Operación y Subsidios", emitidos por la S.H.
3. En el caso de Útiles de Oficina (Útiles de Escritorio), se deberá especificar de manera amplia y concisa la justificación para la adquisición de los mismos.
4. Cada Unidad Orgánica deberá prever, administrar y justificar plenamente las necesidades de material ya que la recepción de las requisiciones cuando así lo requieran; las cuales serán surtidas dentro de las dos semanas siguientes.
5. Las Unidades Orgánicas tendrán que especificar las características requeridas del Material y/o Útiles de Oficina para cumplir con las expectativas del producto para garantizar la adquisición del artículo que realmente se necesita.

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
**Proceso: Gestionar Recursos Administrativos**  
**Subproceso: Administrar Recursos Materiales**  
**Procedimiento: Requisitar Materiales y Equipo de Oficina**

FECHA: NOVIEMBRE 2016

HOJA 1 de 1



ROMJ

Estado Actual

**PROCESO:** GESTIONAR RECURSOS ADMINISTRATIVOS  
**SUBPROCESO:** ADMINISTRAR RECURSOS MATERIALES  
**PROCEDIMIENTO:** FACILITAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL BIEN

### Objetivo

Optimizar la entrega en tiempo y forma de los bienes requeridos por la S.F.P. para su operación.

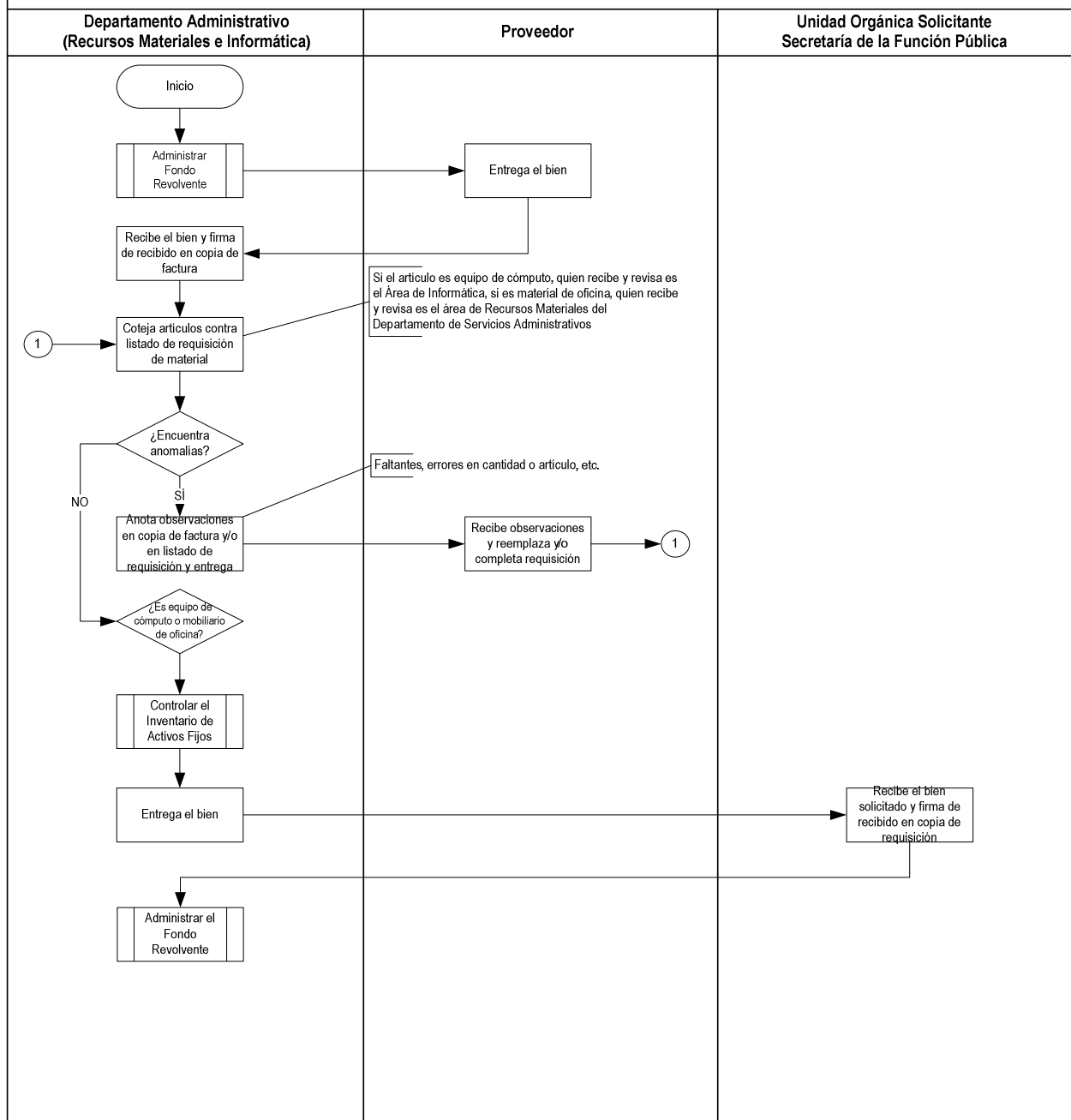
### Políticas de Operación

1. El Departamento Administrativo será el responsable de recibir y revisar el material, así como entregar evidencia de conformidad al proveedor.
2. El proveedor será responsable de garantizar la entrega en tiempo y forma, reemplazar y completar aquellas entregas de material que no hayan cumplido con la solicitud.
3. El Departamento Administrativo entregará el material solicitado por las Unidades Orgánicas en un plazo de dos semanas posteriores a la requisición.

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
**Proceso: Gestionar Recursos Administrativos**  
**Subproceso: Administrar Recursos Materiales**  
**Procedimiento: Facilitar la Entrega - Recepción del Bien**

FECHA: NOVIEMBRE 2016

HOJA 1 de 1



ROMJ

Estado Actual

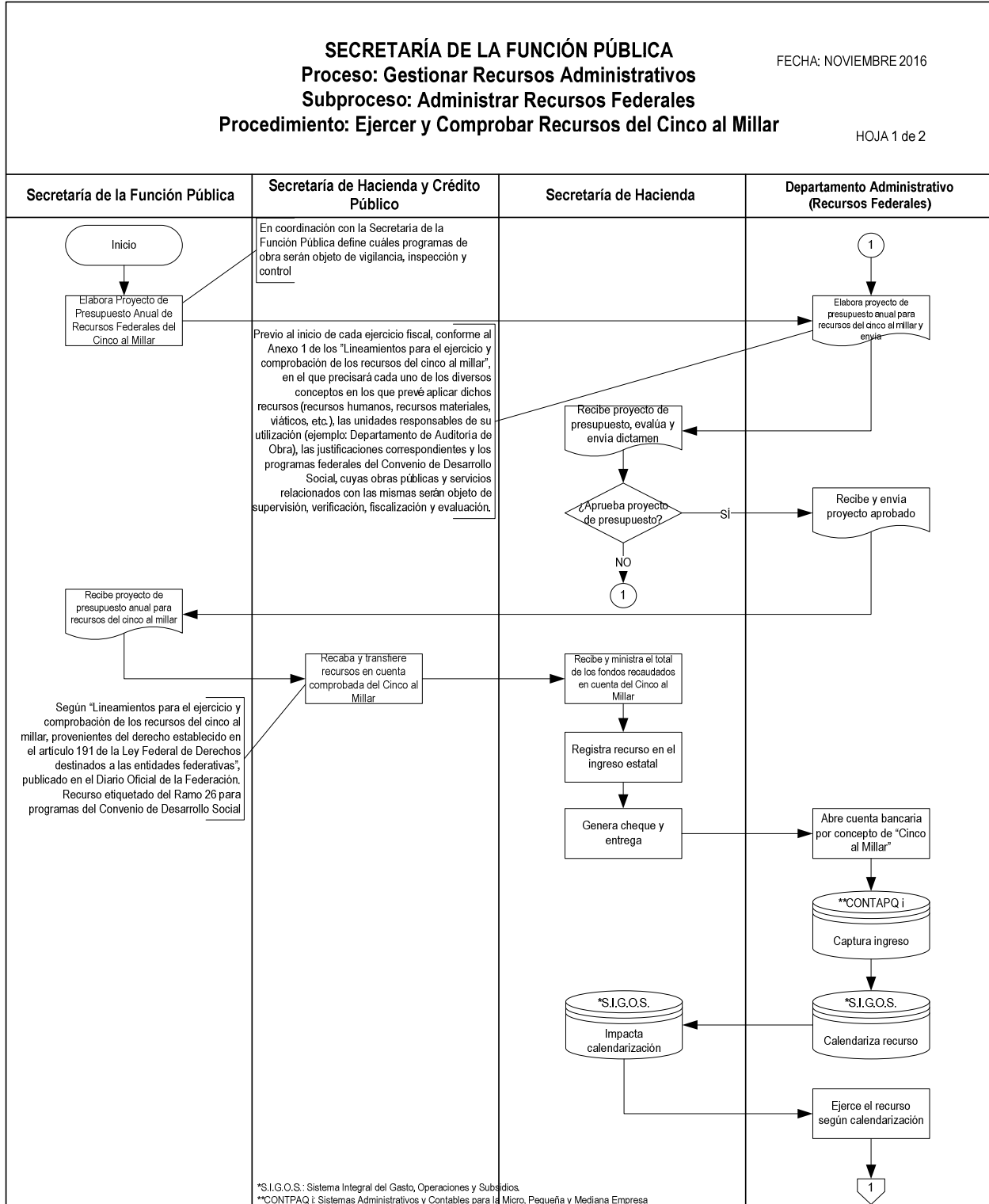
**PROCESO:** GESTIONAR RECURSOS ADMINISTRATIVOS  
**SUBPROCESO:** ADMINISTRAR RECURSOS FEDERALES  
**PROCEDIMIENTO:** EJERCER Y COMPROBAR RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR

### Objetivo

Garantizar el buen manejo y aplicación de los recursos del Cinco al Millar destinados para la operación, conservación, mantenimiento e inversión, necesarios para la prestación de los servicios de vigilancia, inspección y control de los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que el Estado celebre con la Federación, para los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma.

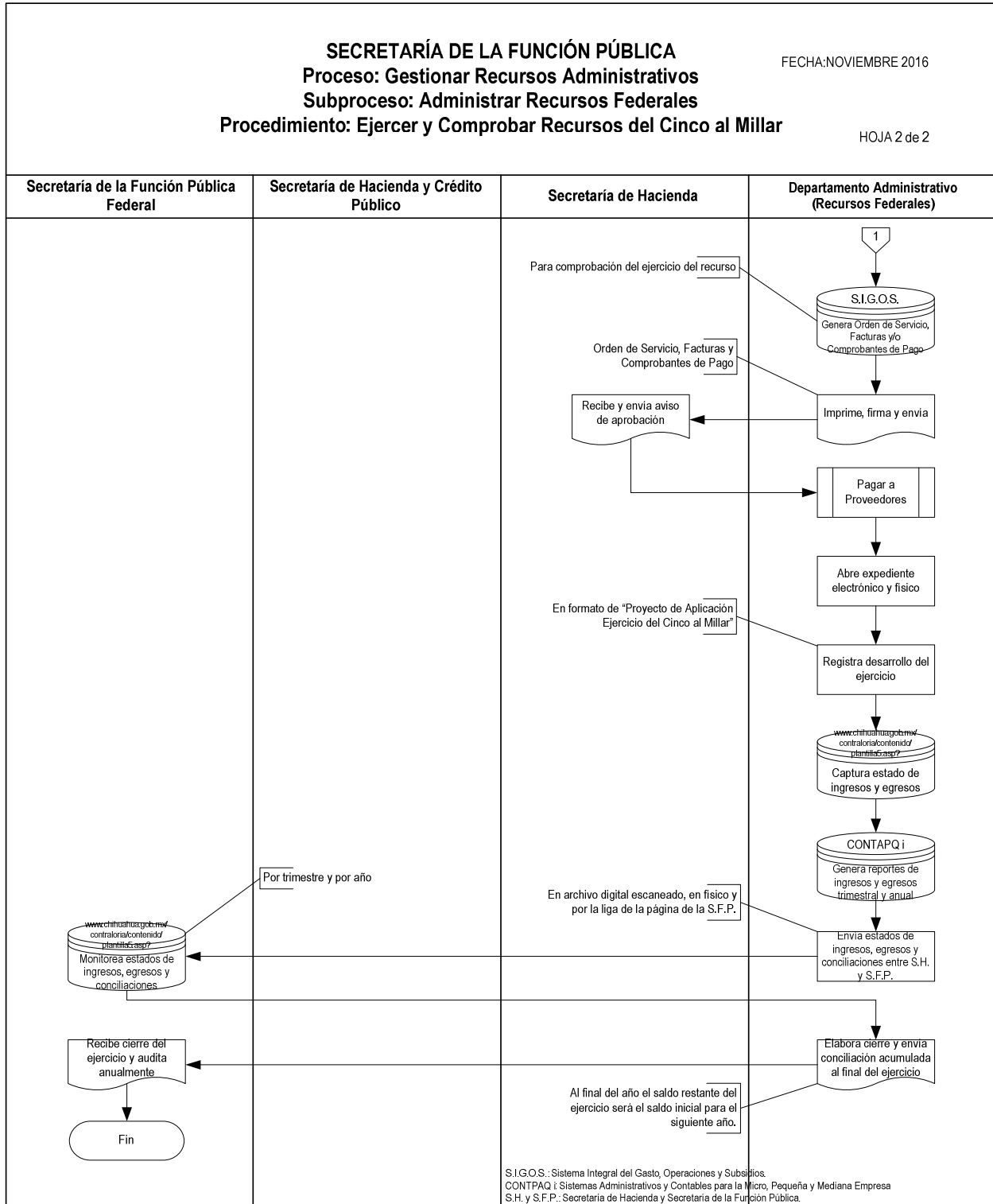
### Políticas de Operación

1. La Secretaría de la Función Pública determinará los Lineamientos para aplicar los Recursos del Cinco al Millar, destinados a los órganos estatales de control con el objetivo de apoyar las funciones de control y vigilancia de proyectos de inversión (obras, acciones o servicios), ejecutados con recursos del Ramo 26 en términos del Convenio de Desarrollo Social (CDS).
2. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público será la responsable de recaudar los Recursos del Cinco al Millar; la Secretaría de Hacienda del Gobierno estatal recibe los montos recaudados, quien a su vez los pondrá a disposición del Departamento Administrativo de la S.F.P. para su administración, ejecución y comprobación de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. El Departamento Administrativo de la S.F.P. atenderá a los lineamientos y normatividad aplicables para el ejercicio de los recursos del Cinco al Millar.
4. El Departamento Administrativo de la S.F.P. entregará a la Secretaría de la Función Pública un reporte de egresos e ingresos, así como aquellas conciliaciones bancarias efectuadas por concepto del ejercicio y comprobación de recursos del Cinco al Millar cada tres meses y por año (Anexo 32).



ROMJ

Estado Actual



ROMJ

Estado Actual

**PROCESO:** GESTIONAR RECURSOS ADMINISTRATIVOS  
**SUBPROCESO:** ADMINISTRAR RECURSOS FEDERALES  
**PROCEDIMIENTO:** EJERCER Y COMPROBAR RECURSOS DEL UNO Y DOS AL MILLAR

### Objetivo

Garantizar el buen manejo y aplicación de los recursos del Uno y Dos al Millar, destinados para realizar funciones de control (supervisión, verificación, fiscalización y evaluación) en los proyectos de inversión (obras, acciones o servicios) con base en los Fondos de Desarrollo Social Municipal, de Prioridades Estatales y de Promoción del Empleo y la Educación emitidos por la Dirección General de Planeación de la SEDESOL.

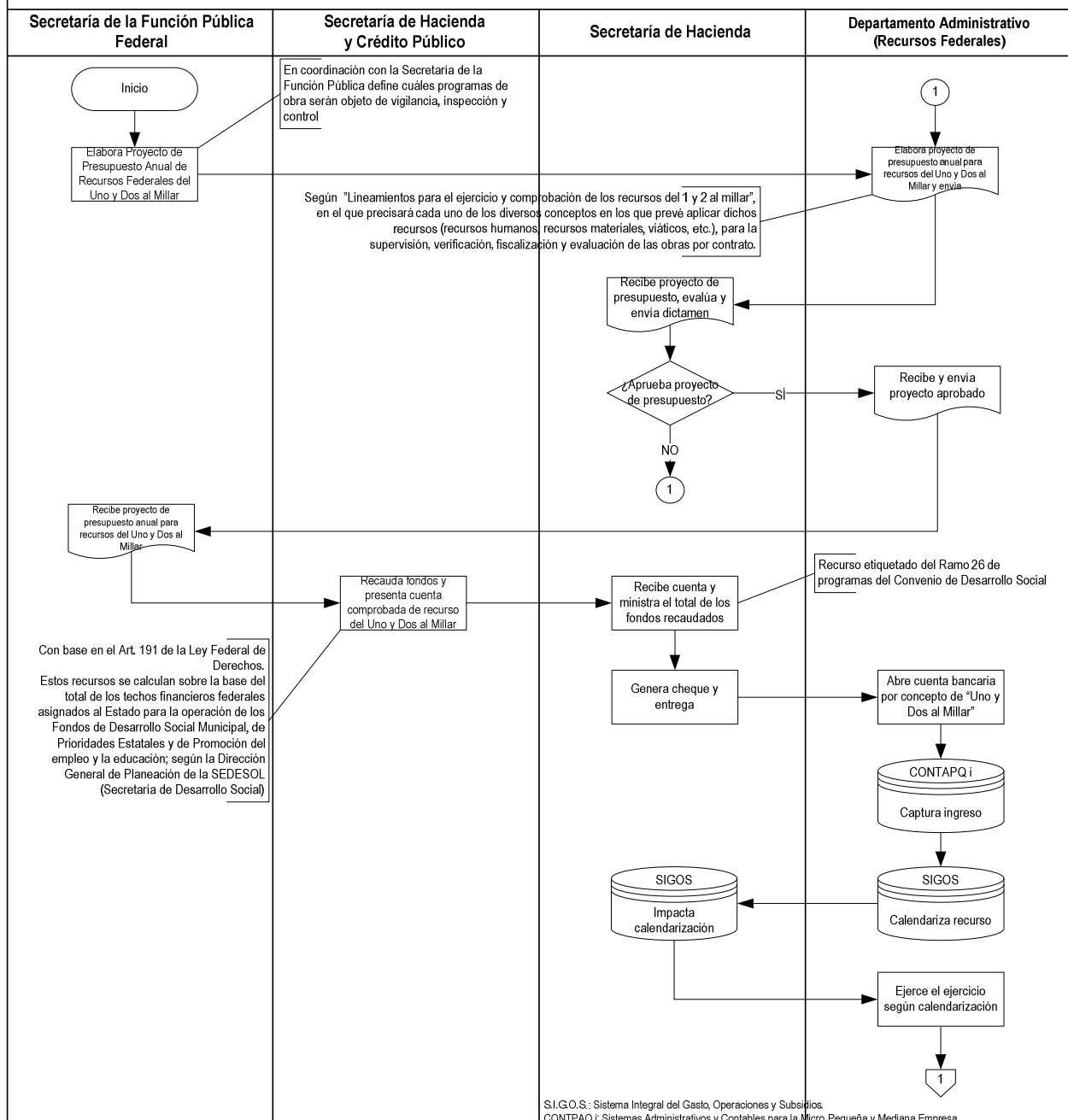
### Políticas de Operación

1. La Secretaría de la Función Pública determinará los Lineamientos para aplicar los Recursos del Uno y Dos al Millar, destinados a los órganos estatales de control con el objetivo de apoyar las funciones de control y vigilancia de proyectos de inversión, ejecutados con recursos del Ramo 26 en términos del Convenio de Desarrollo Social (CDS).
2. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público será la responsable de recaudar los Recursos del Uno y Dos al Millar, la Secretaría de Hacienda estatal los recibe, quien a su vez los pondrá a disposición ante el Departamento Administrativo de la S.F.P. para su administración, ejecución y comprobación de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. El Departamento Administrativo de la S.F.P. atenderá a los lineamientos y normatividad aplicables para el ejercicio de los recursos del Uno y Dos al Millar.
4. El Departamento Administrativo de la S.F.P. será el responsable de entregar un reporte trimestral y anual del ejercicio y comprobación de los recursos del Uno y Dos al Millar.

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
**Proceso: Gestionar Recursos Administrativos**  
**Subproceso: Administrar Recursos Federales**  
**Procedimiento: Ejercer y Comprobar Recursos del Uno y Dos al Millar**

FECHA: NOVIEMBRE 2016

HOJA 1 de 2



S.I.G.O.S.: Sistema Integral del Gasto, Operaciones y Subsidios  
 CONTAPQ i: Sistemas Administrativos y Contables para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

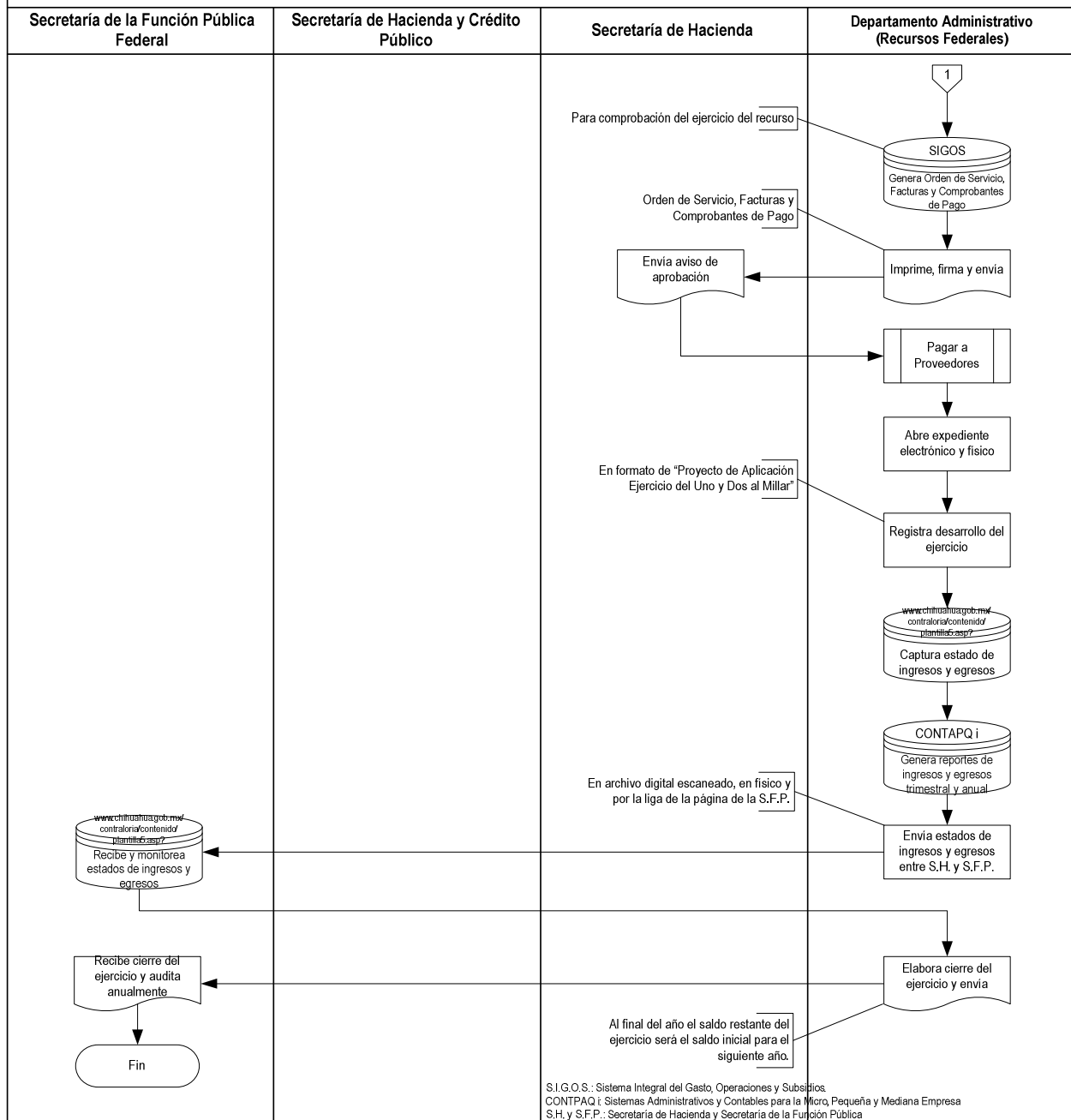
ROMJ

Estado Actual

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
**Proceso: Gestionar Recursos Administrativos**  
**Subproceso: Administrar Recursos Federales**  
**Procedimiento: Ejercer y Comprobar Recursos del Uno y Dos al Millar**

FECHA: NOVIEMBRE 2016

HOJA 2 de 2



ROMJ

Estado Actual

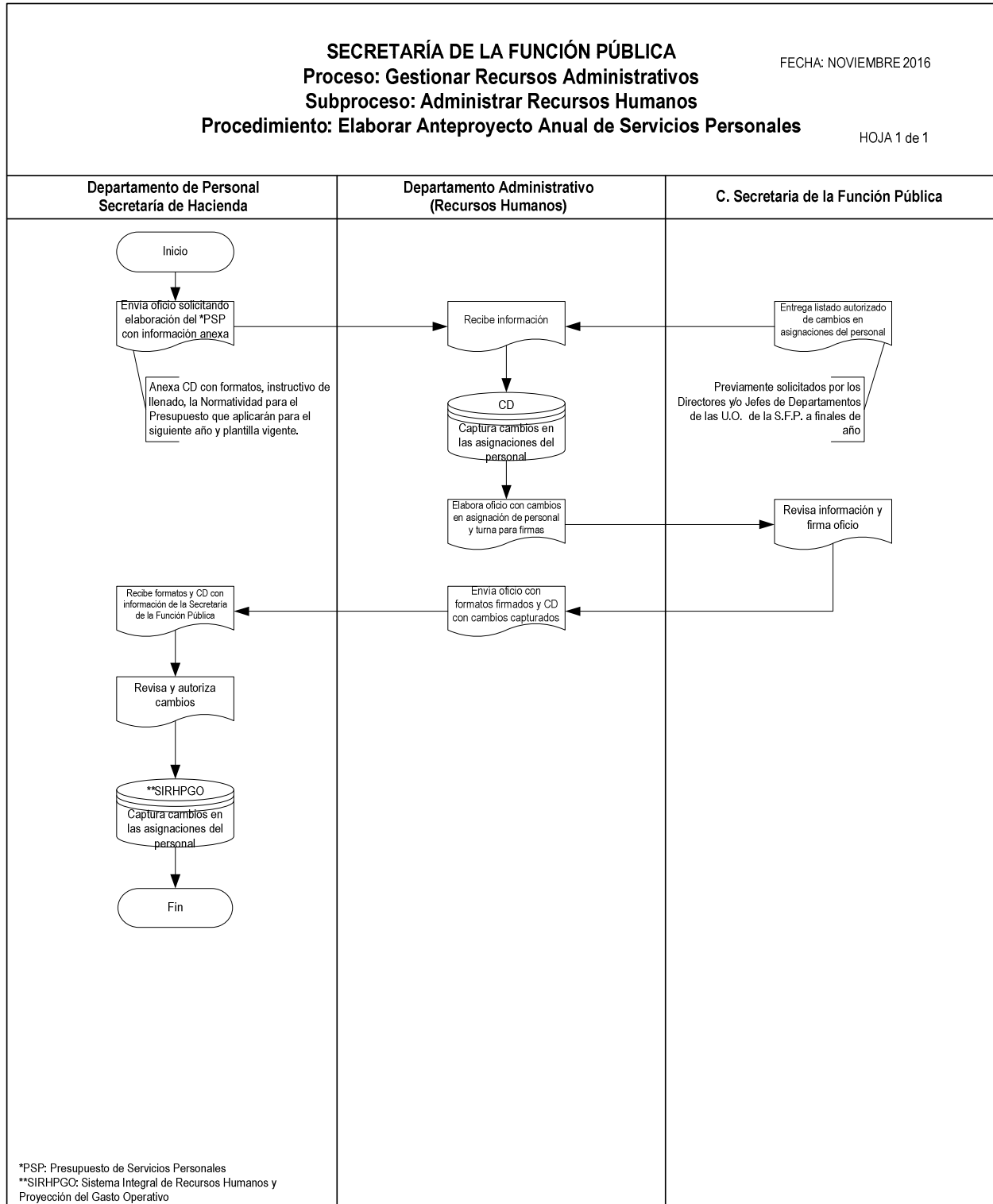
**PROCESO:** GESTIONAR RECURSOS ADMINISTRATIVOS  
**SUBPROCESO:** ADMINISTRAR RECURSOS HUMANOS  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORAR ANTEPROYECTO ANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

### Objetivo

Conjuntar el Anteproyecto Anual de Presupuesto de Servicios Personales de la S.F.P. así como su justificación, para su aprobación y entrega ante las instancias correspondientes.

### Políticas de Operación

1. El Departamento Administrativo elaborará el Anteproyecto Anual de Presupuesto de Servicios Personales de la S.F.P.
2. El Departamento Administrativo de la S.C trabajará bajo la calendarización y lineamientos establecidos a partir de la recepción formal.
3. El Departamento Administrativo de la S.F.P. deberá justificar y presentar oportunamente la información solicitada mediante oficio.
4. El Departamento Administrativo de la S.F.P. atenderá la calendarización establecida por el Departamento de Personal de la S.H.



ROMJ

Estado Actual

**PROCESO:** GESTIONAR RECURSOS ADMINISTRATIVOS  
**SUBPROCESO:** ADMINISTRAR RECURSOS HUMANOS  
**PROCEDIMIENTO:** GESTIONAR TRÁMITES NOMINALES

### Objetivo

Garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los trámites nominales.

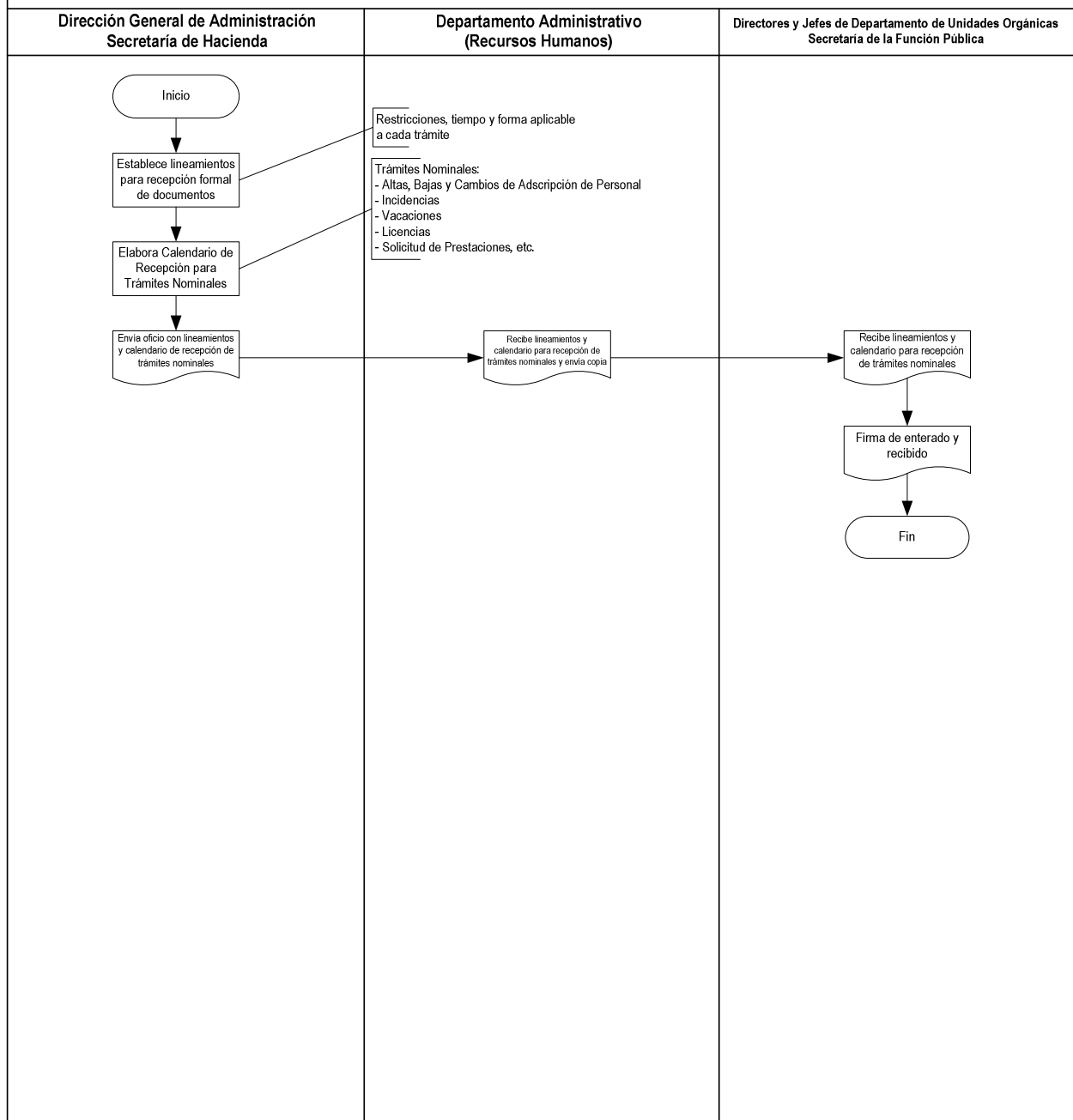
### Políticas de Operación

1. El Departamento de Personal de la S.H. deberá proporcionar oportunamente al Departamento Administrativo de la S.F.P. la calendarización y los lineamientos establecidos para la gestión de trámites nominales.
2. El Departamento Administrativo de la S.F.P. atenderá la calendarización establecida por el Departamento de Personal de la S.H.
3. El Departamento Administrativo de la S.F.P. vigilará que las Unidades Orgánicas presenten sus solicitudes de trámites nominales en tiempo y forma.
4. Las Unidades Orgánicas de la S.F.P. que requieran realizar algún trámite nominal se ajustarán al calendario y lineamientos enviados por el Departamento Administrativo.

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
**Proceso: Gestionar Recursos Administrativos**  
**Subproceso: Administrar Recursos Humanos**  
**Procedimiento: Gestionar Trámites Nominales**

FECHA: NOVIEMBRE 2016

HOJA 1 de 1



ROMJ

Estado Actual

**PROCESO:** GESTIONAR RECURSOS ADMINISTRATIVOS  
**SUBPROCESO:** ADMINISTRAR RECURSOS HUMANOS  
**PROCEDIMIENTO:** TRAMITAR ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL

### Objetivo

Alcanzar la óptima administración del trámite de Altas, Bajas y Cambios de los recursos humanos con que cuenta la S.F.P., mediante el registro y control de los movimientos del personal a través de FUT's y/o Contratos.

### Políticas de Operación

1. Las Unidades Orgánicas de la S.F.P. deberán apegarse a la normatividad de la “Gestión de Trámites Nominales” descrita en este documento para solicitar cualquier incidencia relacionada con Recursos Humanos.
2. Las solicitudes de trámites de personal deberán dirigirse al Departamento Administrativo los cuales deberán contar de manera obligatoria con la siguiente documentación soporte para su trámite y cumplir con los requisitos que se mencionan:

#### Alta de Personal

1. “Formato Único de Trámite” / F.U.T. (Anexo 18),
2. “Solicitud de Empleo” de Gobierno del Estado con fotografía (Anexo 19),
3. Formato de “Inventario de Recursos Humanos” (Anexo 21),
4. Formato de “Carta Testamentaria” en dos originales (Anexo 22),
5. Formato de “Registro de Foto y Firma” (Anexo 27).

Todos los documentos anteriores serán proporcionados por el Departamento Administrativo.

Los documentos que deberán proporcionar los candidatos al Departamento Administrativo serán:

1. Certificado de No Antecedentes Penales, emitida por la Fiscalía General del Estado,
2. Copia del Acta de Nacimiento,
3. Copia de CURP (Clave Única del Registro de Población),
4. Certificado Médico,
5. Certificado o Relación de Estudios y
6. Dos Fotografías tamaño credencial, a color con fondo blanco (para la “Solicitud de Empleo” y para el “Registro de Foto y Firma”).

Se considerará Alta por Nuevo Ingreso cuando el candidato seleccionado no haya pertenecido a la nómina del Gobierno del Estado en su sector central, ni haya trabajado bajo la modalidad de honorarios, recibo o contrato.

Se considerará Reingreso cuando el candidato seleccionado haya dejado de laborar para Gobierno del Estado por un período máximo de dos meses. En este caso únicamente deberá presentar los requisitos 1, 2, 3, 4 y 6 para el trámite de su alta.

Las Unidades Orgánicas que requieran personal de nuevo ingreso deberán solicitar la evaluación de los candidatos ante el Departamento Administrativo, quien se encargará de realizar el trámite correspondiente ante el CECADE y entregar por oficio la “Constancia de Aprobación del Examen Psicométrico” y en su caso, del “Examen Médico”, a la Unidad Orgánica solicitante.

La Unidad Orgánica será responsable de recabar la “Solicitud de Empleo” (Anexo 19), el Certificado de NO Antecedentes Penales, la copia del Acta de Nacimiento y la copia del Certificado de Estudios, 2 fotografías tamaño credencial a color con fondo blanco y entregarlos mediante oficio al Departamento Administrativo para el trámite de evaluación del candidato.

Con base en los estudios y resultados obtenidos sobre los candidatos evaluados, la Unidad Orgánica será la responsable de tomar la decisión final de contratación y realizar el llenado y entrega de los siguientes formatos al Departamento Administrativo:

- “Formato Único de Trámite” / F.U.T. (Anexo 18),
- Formato de “Inventario de Recursos Humanos” (Anexo 21),
- Formato de “Carta Testamentaria” en dos originales (Anexo 22),
- Formato de “Registro de Foto y Firma” únicamente los datos y con la firma en tinta negra (Anexo 27) y
- Copia de CURP.

El Departamento Administrativo deberá previamente validar los Contratos ante la instancia jurídica de la S.F.P.

Para las plazas eventuales se utilizará el formato validado por la S.H.

El Departamento Administrativo tramitará la generación del “Gafete” del Empleado ante el Departamento de Personal de la S.H. mediante el formato de “Registro de Foto y Firma” (Anexo 27) para su entrega posterior.

El Departamento Administrativo proporcionará al nuevo Empleado la Inducción a la organización y al puesto que le corresponda, apoyándose en los programas establecidos por S.H.

El Empleado de nuevo ingreso recibirá su primer pago de nómina de acuerdo al calendario vigente por S.H. en un tiempo máximo de dos meses, siempre que se hayan cubierto en tiempo y forma todos los requisitos establecidos.

Una vez que el nuevo Empleado cuente con su primer “Recibo de Nómina” deberá realizar su trámite de afiliación de acuerdo a las políticas de Servicio Médico que se incluyen en este Manual.

El Departamento Administrativo será el responsable de acudir ante el Departamento de Caja General, recabar y entregar los sobres de nómina a cada Unidad Orgánica para su respectiva distribución y firma de recibido.

Las Unidades Orgánicas serán responsables de regresar el mismo día al Departamento Administrativo los documentos de nómina debidamente firmados de recibido por los Empleados y por el Titular de la misma.

### **Baja de Personal**

- “Formato Único de Trámite” / F.U.T. (Anexo 18) firmado por el Empleado que cause baja,
- Carta de Renuncia firmada en original por el Empleado.

Excepciones:

- En el caso de muerte del trabajador, anexas el Certificado de Defunción en lugar de la Carta de Renuncia.
- En el caso de término de contrato, no será necesario reunir la documentación anterior.

Estos serán indispensables para que el Departamento Administrativo realice el cálculo de las partes proporcionales que le correspondan al trabajador que se dará de baja y proporcione una fecha tentativa para la entrega de su finiquito vía nómina.

El Departamento Administrativo deberá también:

- Revisar la justificación del despido y en su caso, consultar la situación jurídica con el Departamento Jurídico de la S.F.P.
- Revisar los adeudos del Empleado y gestionar la liquidación ante la S.H.
- Integrar los documentos comprobatorios en el expediente de personal.
- Asegurar el aviso de baja en el S.I.R.H.P.G.O., mediante oficio, indicando expresamente la fecha de terminación de la relación laboral.

### **Baja por Jubilación o Pensión**

- “Formato Único de Trámite” / F.U.T. (Anexo 18), y
- Copia de la Solicitud de Jubilación o Pensión,
- Oficio del Sindicato, en su caso.

Únicamente los Empleados que cuentan con el servicio de Pensiones Civiles del Estado tendrán derecho a este trámite.

El Empleado deberá verificar ante el Departamento de Prestaciones de Pensiones Civiles del Estado su fecha de jubilación o pensión, quien le otorgará la Solicitud de Jubilación o Pensión que contiene dichos datos.

El Empleado tendrá derecho a un mes de pre-jubilación.

La Unidad Orgánica de adscripción del Empleado deberá llenar el “F.U.T.” (Anexo 18) indicando que se trata de un movimiento de baja por jubilación o pensión, anexando copia

de la “Solicitud de Jubilación o Pensión” y/o el Oficio del Sindicato en su caso y tramitarlo ante el Departamento Administrativo.

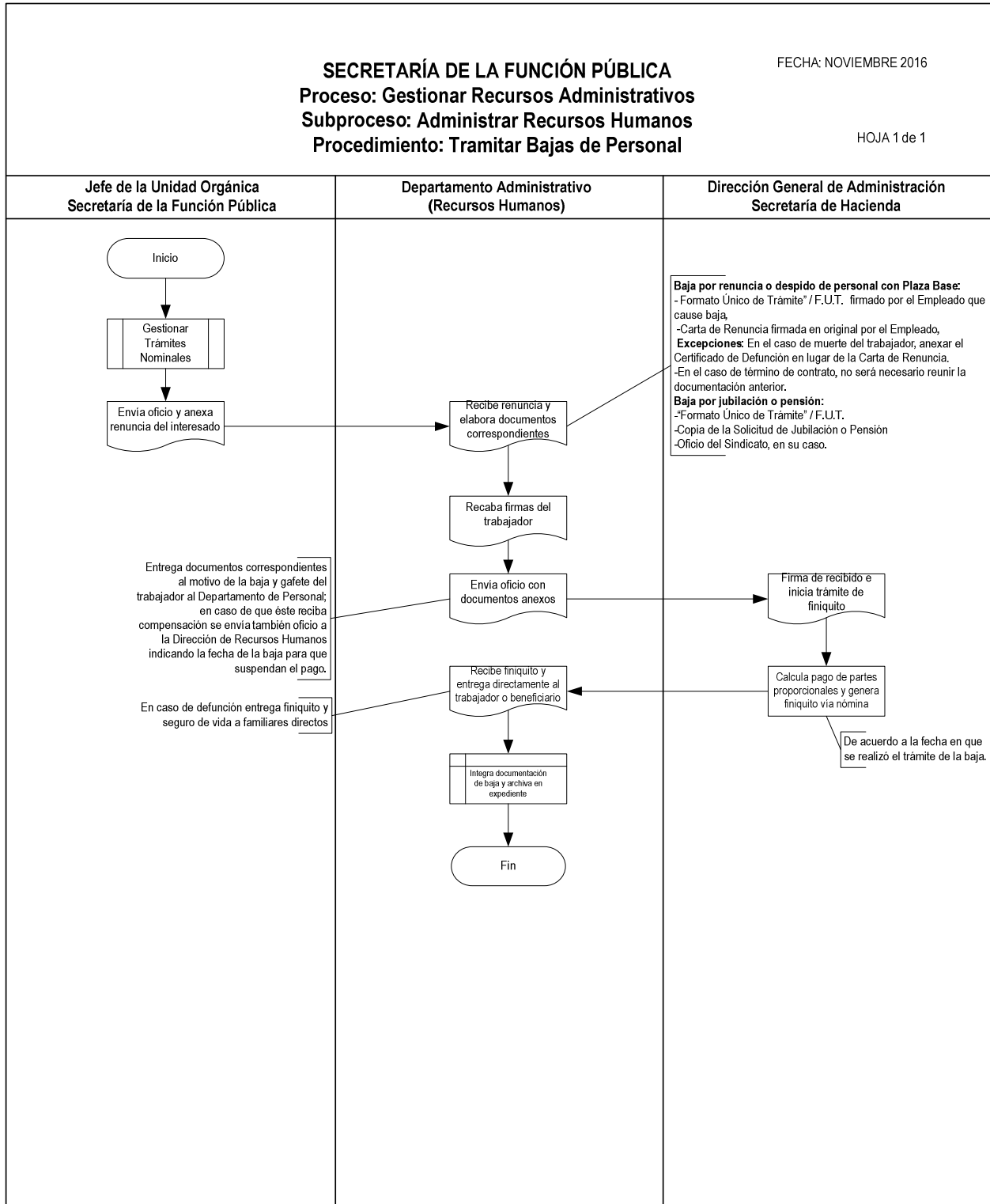
#### **Cambio de Adscripción**

- “Formato Único de Trámite” / F.U.T. (Anexo 18) y
- Oficio de Justificación.

Para realizar el cambio de Unidad Orgánica de una persona deberán cumplirse previamente las siguientes condiciones:

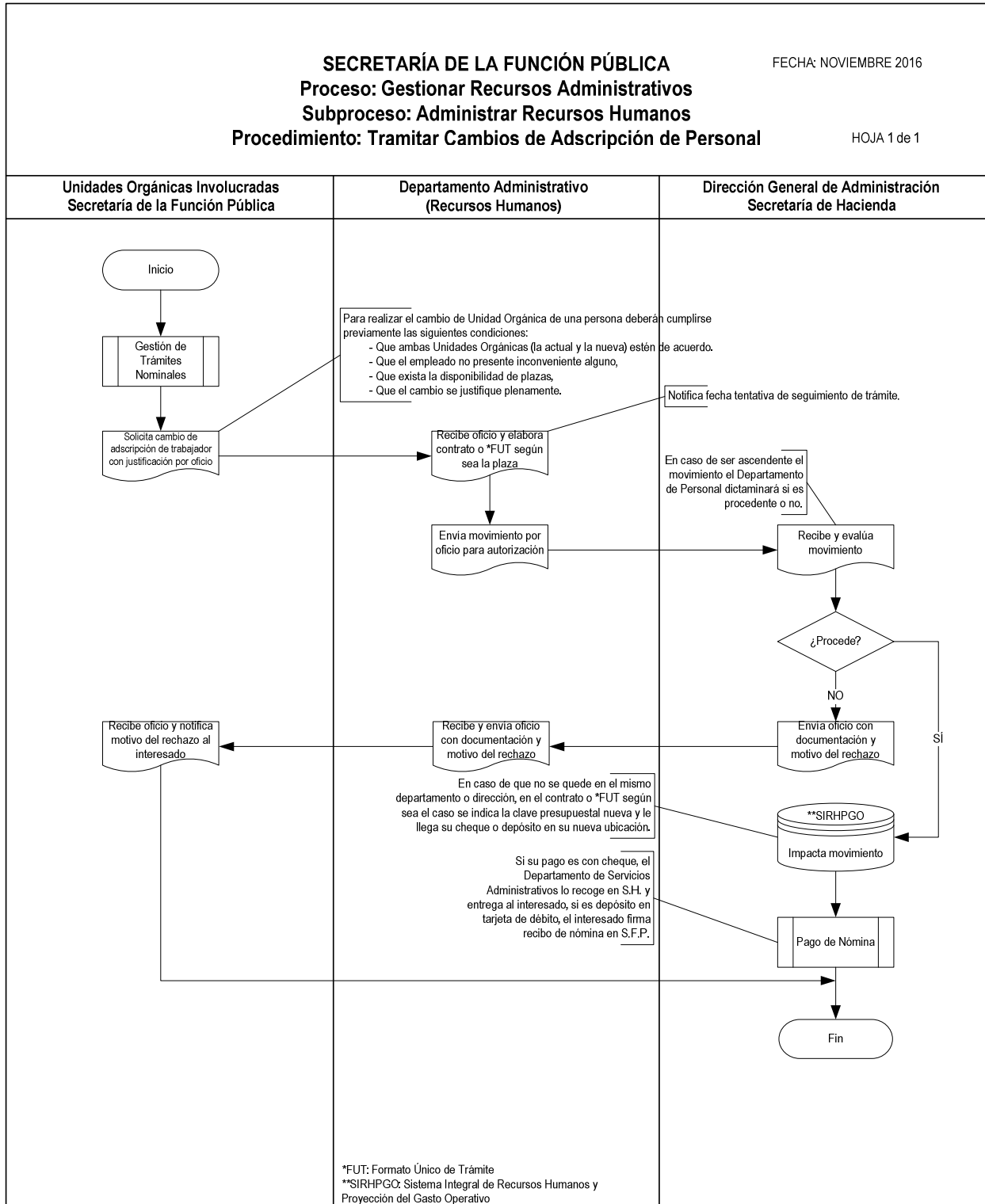
- Que ambas Unidades Orgánicas (la actual y la nueva) estén de acuerdo,
  - Que el Empleado no presente inconveniente alguno,
  - Que exista la disponibilidad de plazas,
  - Que el cambio se justifique plenamente.
- 
- El Departamento Administrativo deberá proporcionar siempre a la Unidad Orgánica solicitante una fecha tentativa de seguimiento del trámite aplicado.





ROMJ

Estado Actual



ROMJ

Estado Actual

**PROCESO:** GESTIONAR RECURSOS ADMINISTRATIVOS  
**SUBPROCESO:** ADMINISTRAR RECURSOS HUMANOS  
**PROCEDIMIENTO:** ATENDER DOCUMENTOS Y OTRAS PRESTACIONES

### Objetivo

Proporcionar el óptimo servicio a los Empleados de la S.F.P., mediante la atención y trámite de documentos y prestaciones autorizadas al personal burócrata.

### Políticas de Operación

1. Las Unidades Orgánicas de la S.F.P. deberán apearse a la normatividad de “Gestión de Trámites Nominales” descrita en este documento para solicitar cualquier incidencia relacionada con Recursos Humanos.
2. El trámite de otras Prestaciones vigentes se manejará de la siguiente manera:

**Ayuda para Lentes.** El Empleado deberá presentar “Receta Médica” original y copia del último “Recibo de Nómina” ante el Departamento Administrativo. Únicamente tendrán derecho a esta prestación los Empleados que cuenten con antigüedad mayor a seis meses y podrán utilizarlo solamente una vez por año.

**Becas.** El Empleado que tenga hijos que cursen cualquier nivel educativo salvo Maestría, tendrá derecho a solicitar un apoyo de beca mediante oficio y justificación ante el Departamento de Servicios Administrativo. Sólo tendrá derecho de aplicación para uno de sus hijos y deberá entregar durante el mes de julio dicho documento. Esta prestación no aplica cuando la Empleada cuente con autorización de Bono para Guardería.

**Bono para Guardería.** Las Empleadas que no perciban bono de transporte ni beca, podrán solicitar mediante oficio el bono de guardería para uno de sus hijos, quien deberá ser mayor a tres meses y menor de 6 años, anexando acta de nacimiento del hijo, recibo de inscripción de la guardería y copia del último “Recibo de Nómina”.

**Servicio Médico.** El trámite de Afiliación para el Servicio Médico será responsabilidad de cada Empleado, quien realizará este trámite directamente ante el Instituto Chihuahuense de la Salud (ICHISAL), con los “Requisitos para Afiliarse al Servicio Médico del ICHISAL” (Anexo 23) previamente entregados por el Departamento Administrativo y mediante formato “Solicitud de Afiliación y Vigencia”.

**Crédito FONACOT.** El Empleado deberá acudir a la empresa que ofrece el crédito y recabar la solicitud, misma que llenará y presentará directamente ante el Departamento de Personal de la S.H.

Los Servicios que presta el Departamento Administrativo son los siguientes:

**Emisión de Constancia de Empleo.** El Empleado solicita verbalmente este servicio, otorgándosele al día siguiente el documento que contiene:

- Sueldo base

- Antigüedad
- Puesto que Ocupa.

**Solicitud de Credencial de Identificación.** Ésta la realiza el Departamento Administrativo ante el Departamento de Personal de la S.H. cuando se trata de alta de personal. En caso de reposición, el Empleado deberá tramitarlo directamente ante dicha instancia.

Los siguientes trámites estarán sujetos al análisis por parte del Departamento Administrativo siempre y cuando la Unidad Orgánica cuente con la justificación, el recurso presupuestal autorizado y esté dentro del marco de las políticas presupuestales de la S.F.P. y de las políticas en materia de recursos humanos de la S.H. vigentes:

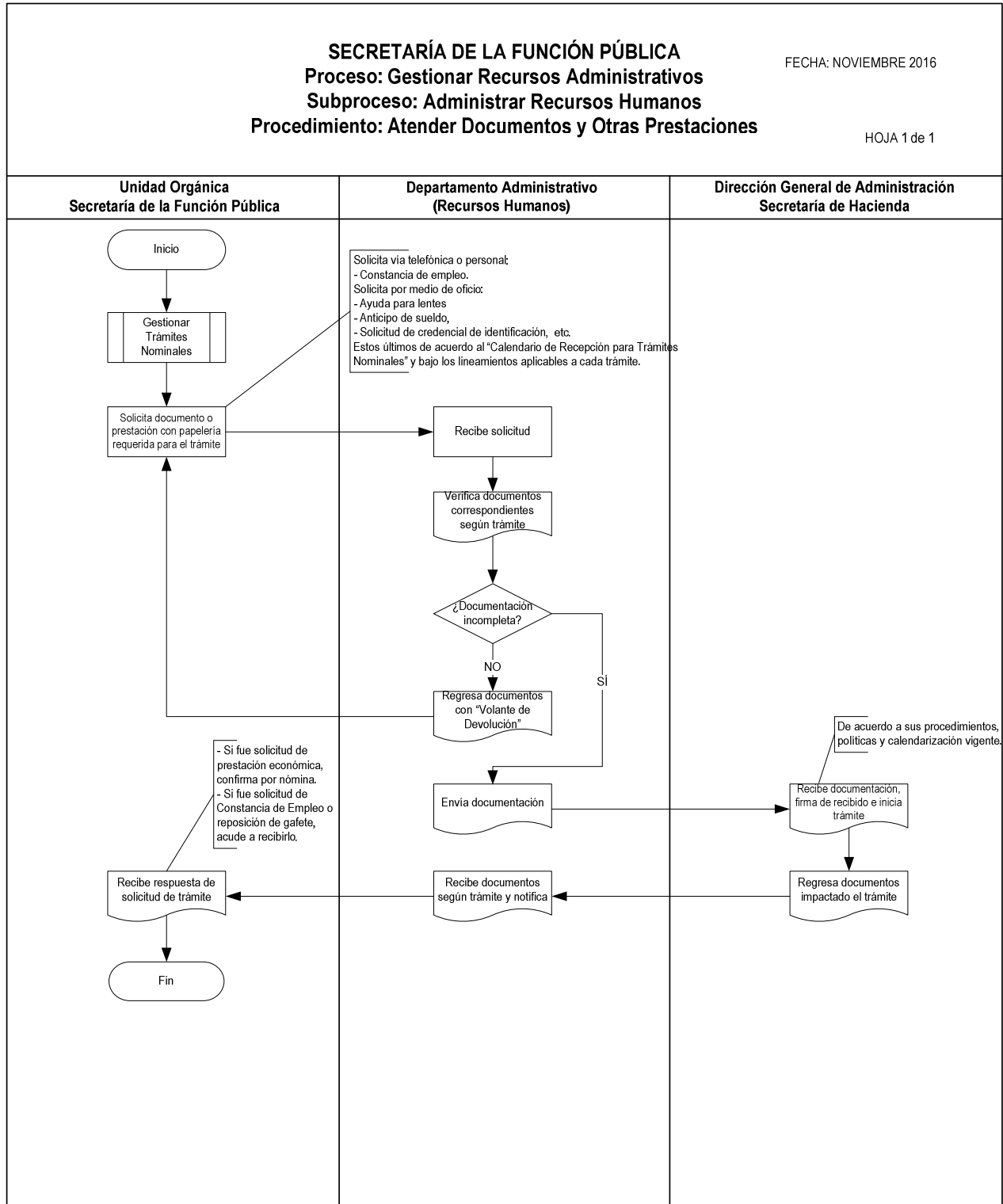
- **Anticipo de Sueldo,**
- **Estímulo Económico.**

Los conceptos de Anticipo de Sueldo y Estímulo Económico deberán ir acompañados adicionalmente de una copia del “Recibo de Nómina” más actualizado.

Las necesidades de Anticipo de Sueldos y Estímulos Económicos estarán sujetos a la valoración de la S.H. en función de la justificación que se presente y apegándose a la normatividad presupuestal de la propia Secretaría y a las políticas vigentes en materia de recursos humanos.

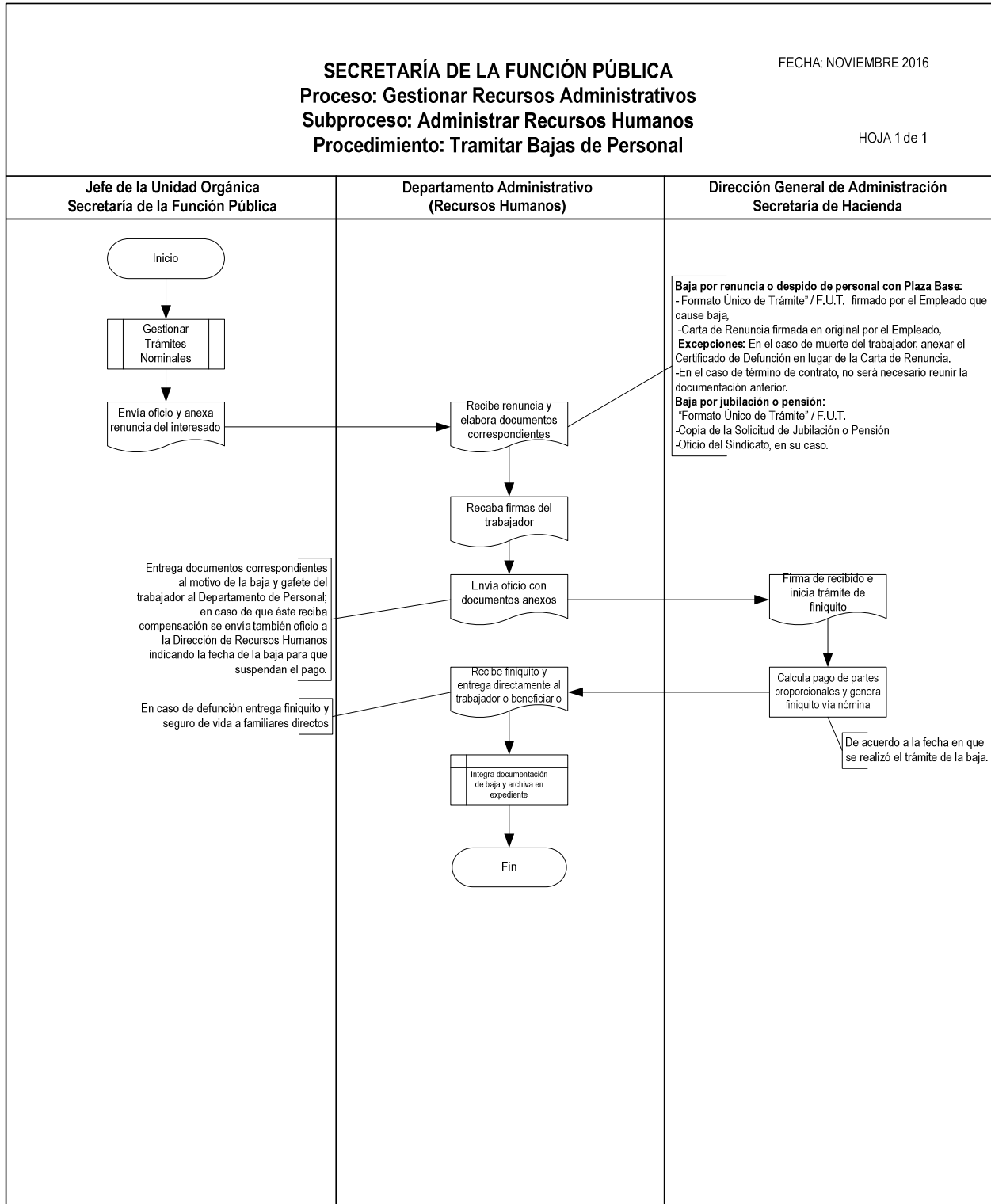
El Departamento Administrativo será quien asesore a las Unidades Orgánicas en la integración de la información y documentación requerida para la justificación de dichos casos.

Una vez cubiertos estos requisitos, el Departamento Administrativo entregará los resultados de su análisis a la Unidad Orgánica mediante oficio y en caso de proceder, tramitará la solicitud de su aplicación ante la S.H., proporcionando una fecha tentativa de seguimiento.



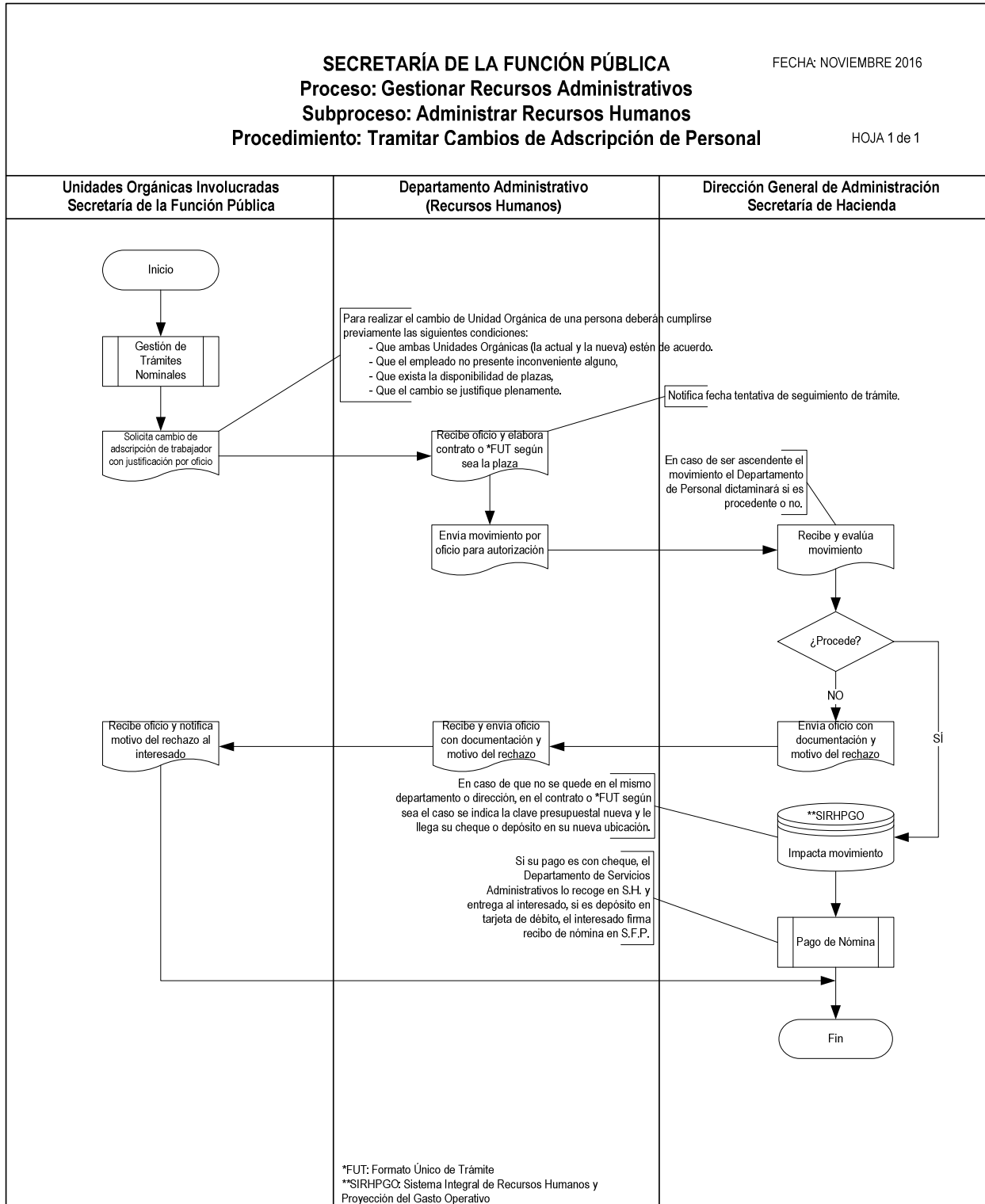
ROMJ

Estado Actual



ROMJ

Estado Actual



ROMJ

Estado Actual

**PROCESO:** GESTIONAR RECURSOS ADMINISTRATIVOS  
**SUBPROCESO:** ADMINISTRAR RECURSOS HUMANOS  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROLAR Y TRAMITAR INCIDENCIAS

### Objetivo

Alcanzar la óptima administración de los recursos humanos con que cuenta la S.F.P., mediante el registro y control de incidencias del personal.

### Políticas de Operación

1. Las Unidades Orgánicas de la S.F.P. deberán apegarse a la normatividad de “Gestión de Trámites Nominales” descrita en este documento para solicitar cualquier incidencia relacionada con Recursos Humanos.
2. Las solicitudes de trámites de incidencia de personal deberán dirigirse al Departamento Administrativo los cuales deberán contar de manera obligatoria con la siguiente documentación soporte para su trámite y cumplir con los requisitos que se mencionan:

#### Licencia con/sin Goce de Sueldo

- “Formato Único de Trámite” / F.U.T. (Anexo 18),
- Oficio de Justificación, apegado a las Condiciones Generales de Trabajo, y
- Oficio de Respuesta del Sindicato, en su caso.

Se autoriza a criterio del titular de la Unidad Orgánica y de acuerdo a las “Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores”.

#### Incapacidad Médica

- “Formato Único de Trámite” / F.U.T. (Anexo 18), y
- Original de la Incapacidad girada por Pensiones Civiles del Estado o del Instituto Chihuahuense de la Salud.

La Unidad Orgánica deberá presentar esta documentación con un máximo de dos días a partir de la fecha de inicio de la incapacidad ante el Departamento Administrativo.

#### Vacaciones

El período oficial será establecido por la Dirección de Recursos Humanos de la S.H. dos veces por año y difundido por el Departamento Administrativo, apegándose a lo siguiente:

- Se otorgarán a Empleados con antigüedad mayor a seis meses
- Corresponden 2 períodos vacacionales al año de diez días hábiles cada uno
- No podrán ser pospuestos ni anticipados
- Deberán estar de acuerdo con la programación de guardias autorizadas por el titular de la Unidad Orgánica.

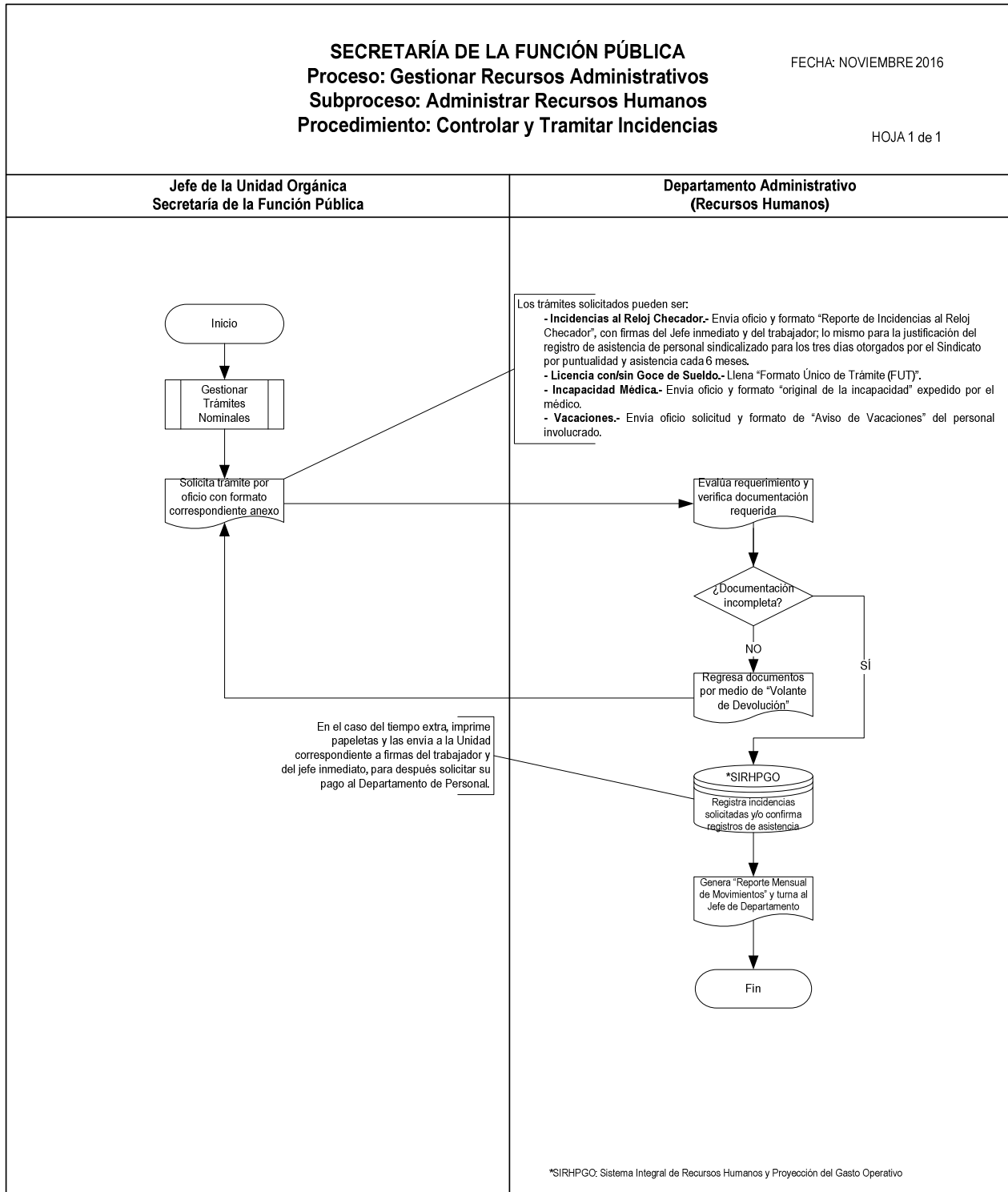
El Titular de la Unidad Orgánica deberá enviar para cada período un oficio notificando las vacaciones de los Empleados a su cargo y anexando los formatos de “Aviso de Vacaciones” (Anexo 24) de cada persona.

#### **Control de Asistencia / Incidencias de Puntualidad**

Será obligación de los Empleados con nivel de puesto inferior a Supervisor Administrativo el registrar su asistencia en los relojes checadores instalados en los edificios de Gobierno del Estado o bien, en el registro que se tenga dispuesto para tal fin.

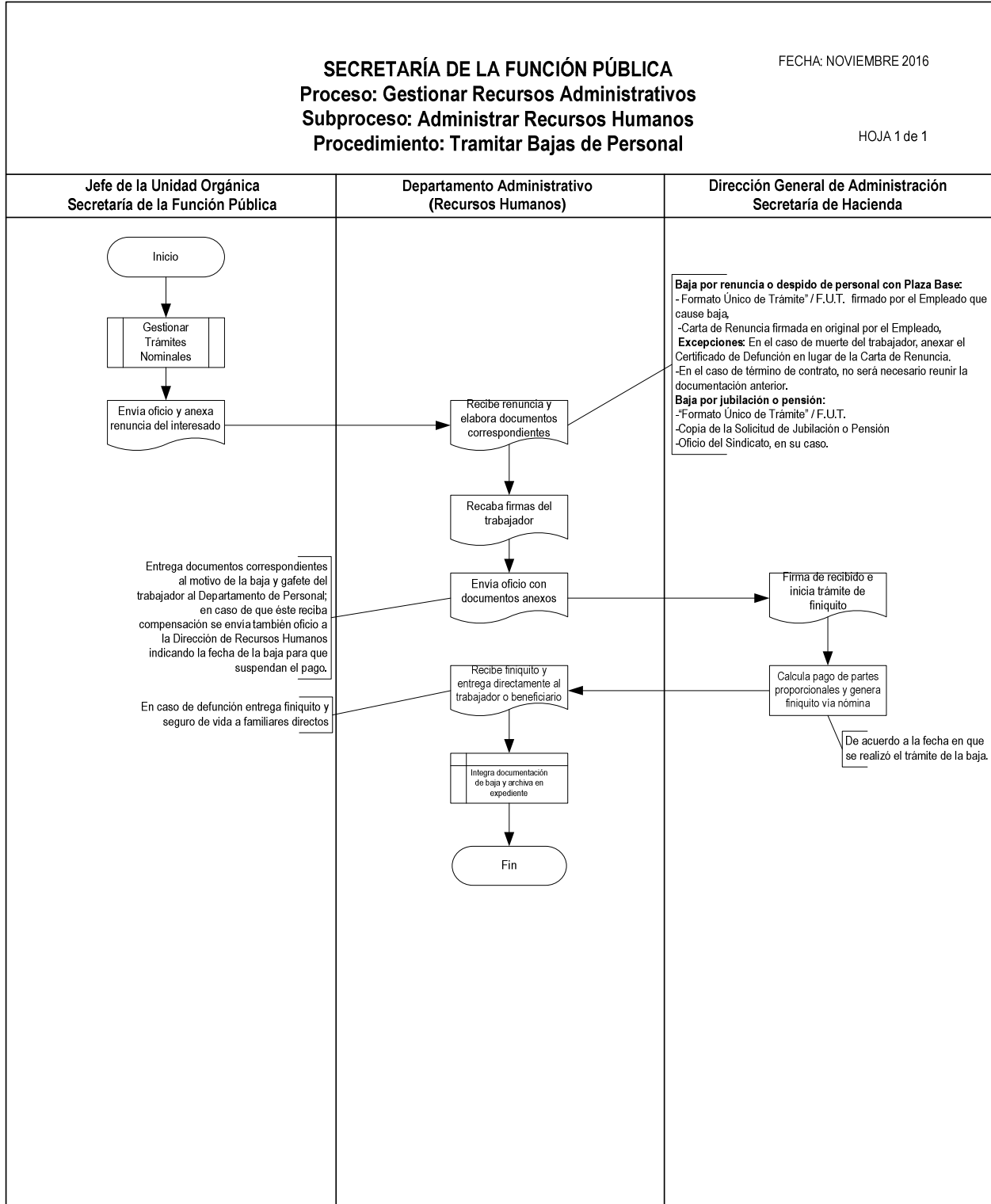
En el caso de incidencias en el registro de puntualidad y asistencia, el Empleado deberá proporcionar información anticipada o en el mismo día del suceso al titular de la Unidad Orgánica, quien contará con un máximo de tres días hábiles posteriores a la incidencia para realizar el trámite de justificación vía oficio con el formato de “Reporte de Incidencias al Reloj Checador” (Anexo 28), según lo marca la normatividad del Departamento de Personal de la S.H.

El oficio deberá tramitarse ante el Departamento Administrativo.



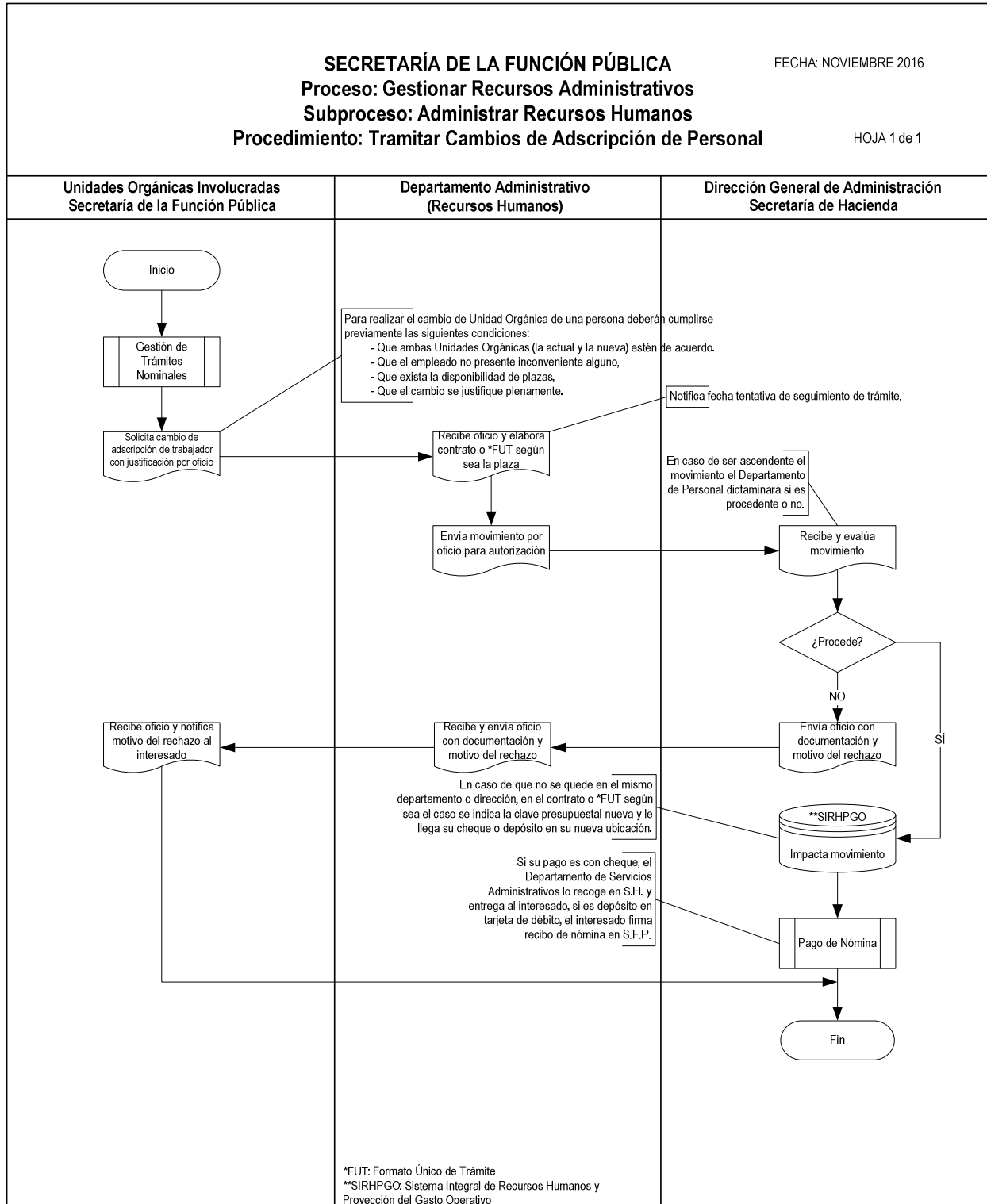
ROMJ

Estado Actual



ROMJ

Estado Actual



ROMJ

Estado Actual

**PROCESO:** GESTIONAR RECURSOS ADMINISTRATIVOS  
**SUBPROCESO:** ADMINISTRAR RECURSOS HUMANOS  
**PROCEDIMIENTO:** TRAMITAR CAPACITACIÓN

### Objetivo

Registrar la participación del personal de la S.F.P. en eventos de capacitación y dar seguimiento al correcto aprovechamiento de los mismos.

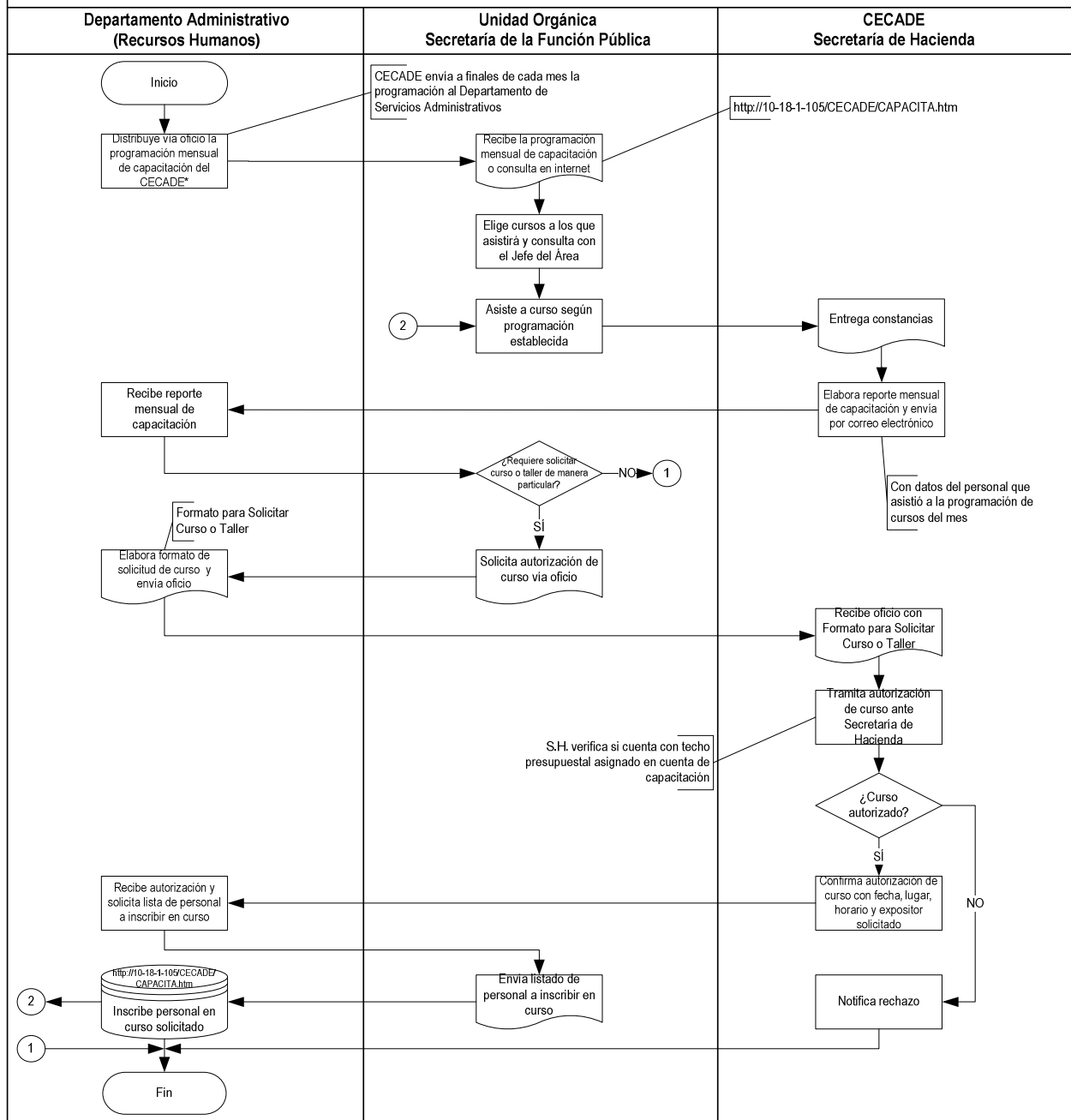
### Políticas de Operación

1. El Departamento Administrativo atenderá las solicitudes que requieran las Unidades Orgánicas sobre eventos y cursos de capacitación.
2. Se requiere la autorización del Jefe de la Unidad Orgánica para apoyar la participación de los empleados a su cargo, siempre que ésta no afecte la operación del área.
3. CECADE entregará un reporte mensual a la Secretaría con información del personal asistente a cursos.
4. Las Unidades Orgánicas solicitarán de manera formal aquellos cursos particulares al Departamento Administrativo, quien elaborará el Formato para solicitar Curso o Taller” (Anexo 29) y enviará a la S.H. para su autorización.

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
**Proceso: Gestionar Recursos Administrativos**  
**Subproceso: Administrar Recursos Humanos**  
**Procedimiento: Tramitar Capacitación**

FECHA: NOVIEMBRE 2016

HOJA 1 de 1



ROMJ

Estado Actual

**PROCESO:** GESTIONAR RECURSOS ADMINISTRATIVOS  
**SUBPROCESO:** ADMINISTRAR RECURSOS HUMANOS  
**PROCEDIMIENTO:** APOYAR EN EVENTOS INSTITUCIONALES

### Objetivo

Participar oportunamente al personal de la S.F.P. de los eventos institucionales que les ofrece el Gobierno del Estado.

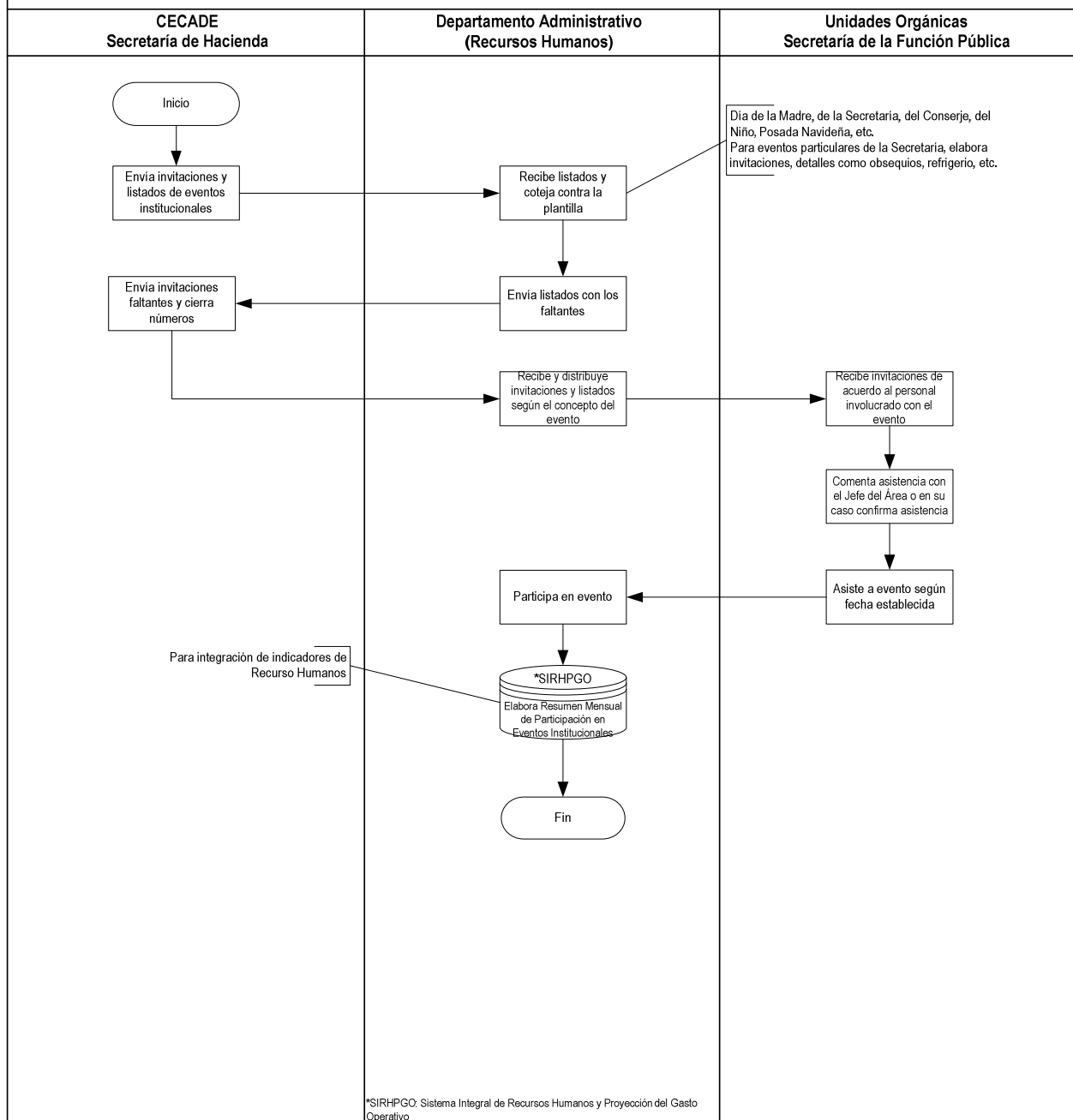
### Políticas de Operación

1. El Departamento Administrativo deberá entregar oportunamente las invitaciones y demás información relativa a los eventos institucionales dirigidos a los empleados de la S.F.P.
2. El Jefe de la Unidad Orgánica del o los empleados invitados a un evento institucional deberá apoyar con su asistencia, siempre que ésta no afecte la operación del área.
3. El Departamento Administrativo mantendrá comunicación directa con la Dependencia organizadora para coordinar esfuerzos.

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
**Proceso: Gestionar Recursos Administrativos**  
**Subproceso: Administrar Recursos Humanos**  
**Procedimiento: Apoyar en Eventos Institucionales**

FECHA: NOVIEMBRE 2016

HOJA 1 de 1



ROMJ

Estado Actual

**PROCESO:** GESTIONAR RECURSOS ADMINISTRATIVOS  
**SUBPROCESO:** OPERAR ACTIVIDADES INFORMÁTICAS  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORAR DIAGNÓSTICO PARA BAJA DE EQUIPO DE CÓMPUTO

### Objetivo

Mantener actualizado el resguardo de los bienes informáticos de la Secretaría de la Función Pública mediante el registro oportuno de sus movimientos.

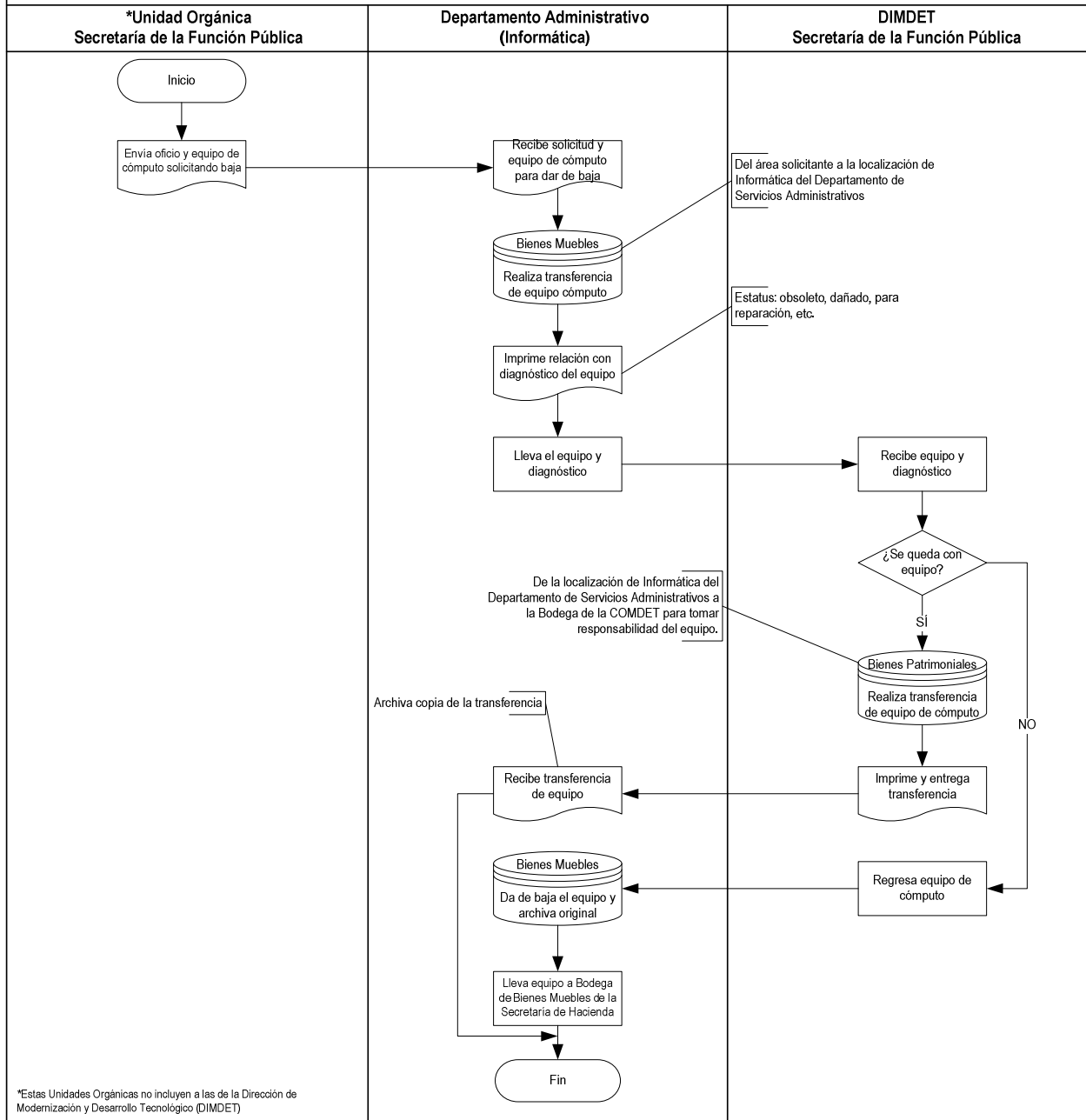
### Políticas de Operación

1. El Departamento Administrativo informará de los procedimientos, formatos y disposiciones generales o específicas requeridos para dar de baja equipo de cómputo obsoleto a las Unidades Orgánicas.
2. El Departamento Administrativo será responsable de elaborar un diagnóstico previo a la baja y transferencia del equipo de cómputo entregado por las Unidades Orgánicas para determinar las causas de su baja.
3. Este procedimiento no incluye a las Unidades Orgánicas pertenecientes a la DIMDET.

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
**Proceso: Gestionar Recursos Administrativos**  
**Subproceso: Operar Actividades Informáticas**  
**Procedimiento: Elaborar Diagnóstico para Baja de Equipo de Cómputo**

FECHA: NOVIEMBRE 2016

HOJA 1 de 1



ROMJ

Estado Actual

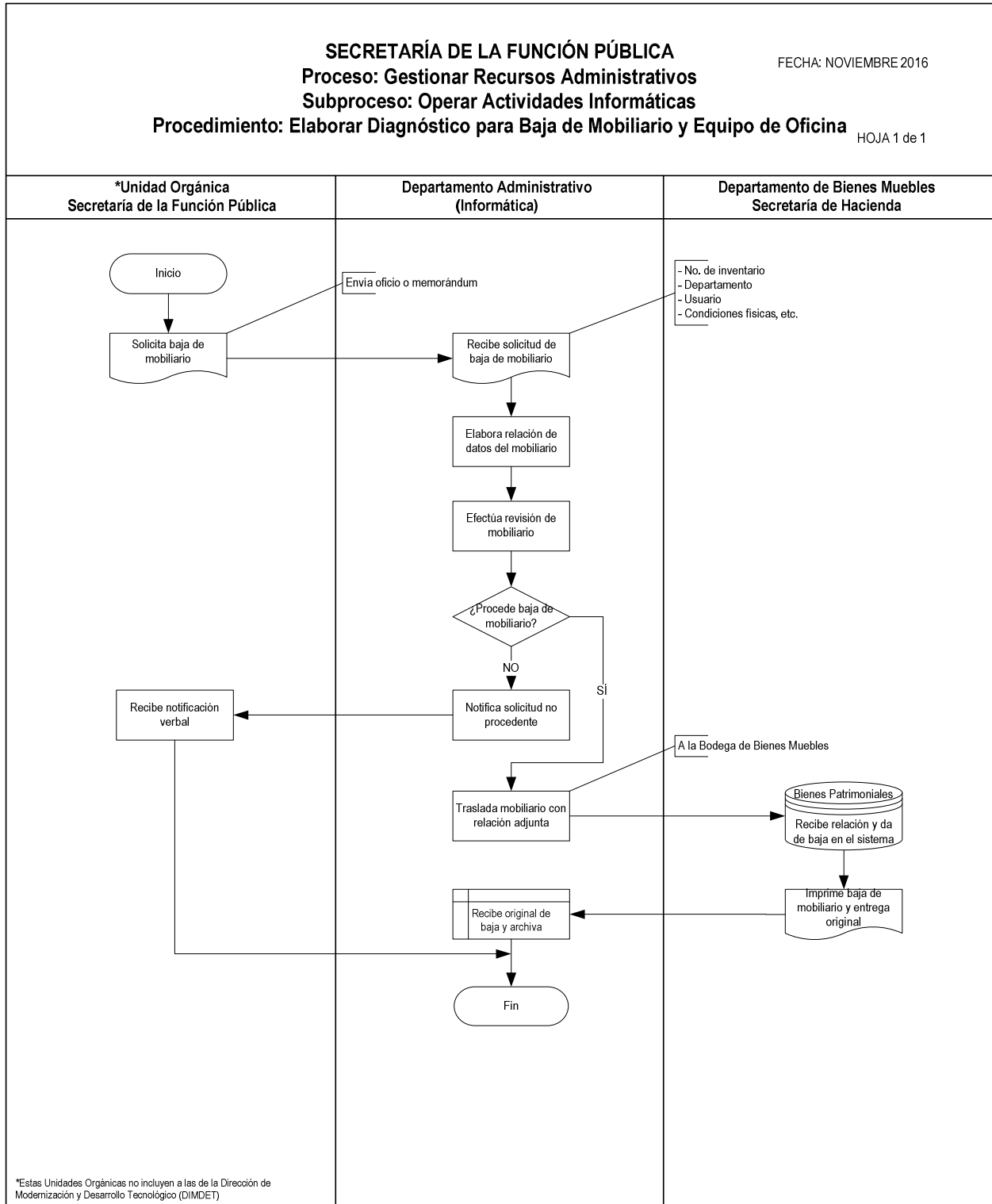
**PROCESO:** GESTIONAR RECURSOS ADMINISTRATIVOS  
**SUBPROCESO:** OPERAR ACTIVIDADES INFORMÁTICAS  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORAR DIAGNÓSTICO PARA BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

### Objetivo

Mantener actualizado el resguardo de los activos fijos de la Secretaría de la Función Pública mediante el registro oportuno de sus movimientos.

### Políticas de Operación

1. El Departamento Administrativo es la única Unidad Orgánica autorizada para efectuar los movimientos del equipo o mobiliario de oficina obsoleto.
2. El Departamento Administrativo será responsable de elaborar un diagnóstico previo a la baja y transferencia del equipo o mobiliario entregado por las Unidades Orgánicas.
3. El Departamento de Servicios Administrativos solicitará de acuerdo a las necesidades o instrucciones la revisión del inventario asignado a cada una de las Unidades Orgánicas, con firma del titular.



ROMJ

Estado Actual

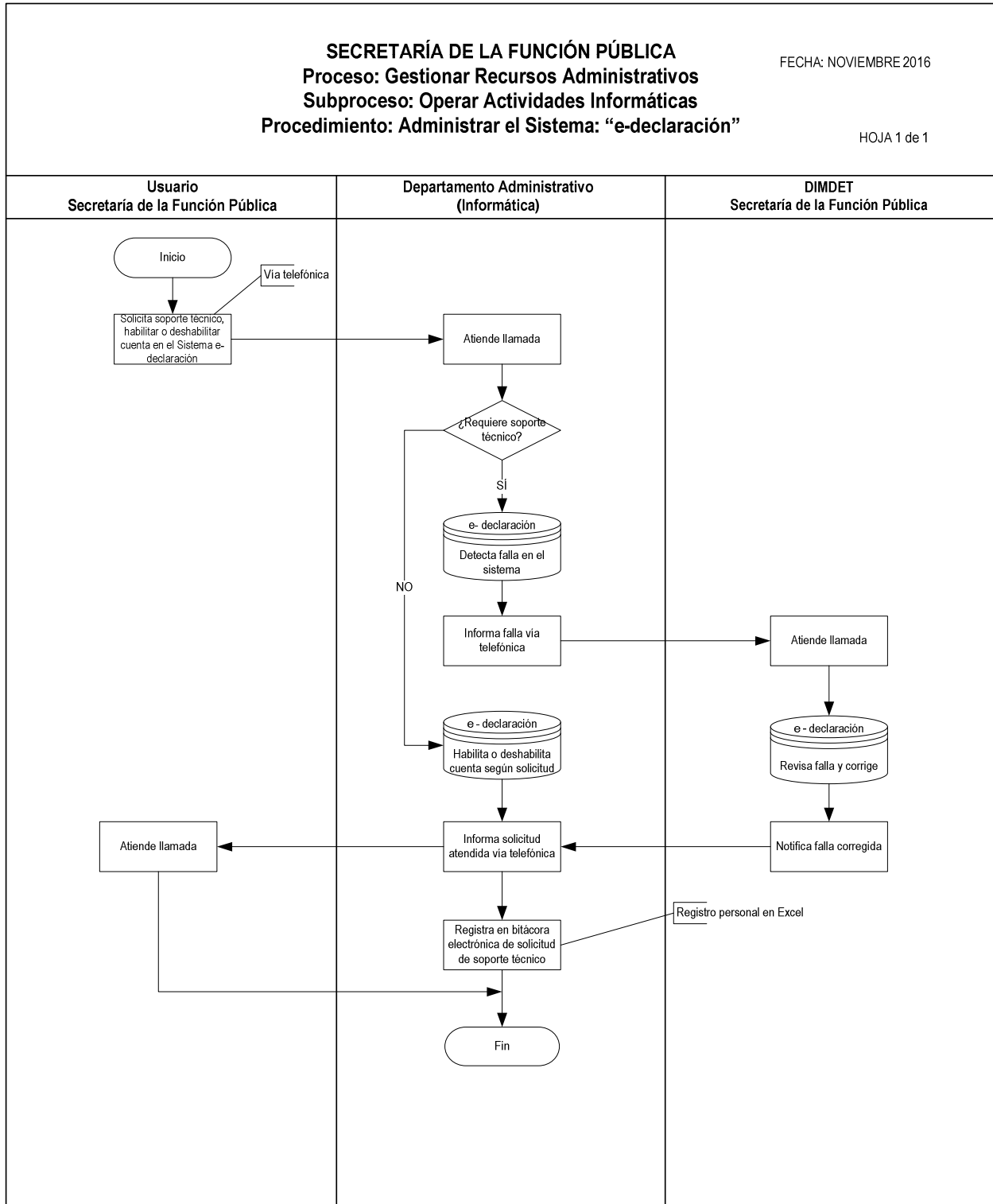
**PROCESO:** GESTIONAR RECURSOS ADMINISTRATIVOS  
**SUBPROCESO:** OPERAR ACTIVIDADES INFORMÁTICAS  
**PROCEDIMIENTO:** ADMINISTRAR EL SISTEMA: “E-DECLARACIÓN”

### Objetivo

Administrar las cuentas de los funcionarios públicos en el Sistema e-declaración y atender las solicitudes de soporte técnico por medio de la DIMDET.

### Políticas de Operación

1. El personal del área informática del Departamento Administrativo será el único autorizado para habilitar o deshabilitar cuentas del sistema e-declaración, así como proporcionar capacitación del mismo a los funcionarios públicos de la S.F.P. obligados a realizar su declaración patrimonial.
2. El personal del área informática del Departamento Administrativo atenderá las solicitudes relacionadas con el sistema e-declaración, canalizando los problemas técnicos al área de soporte de la DIMDET.



ROMJ

Estado Actual

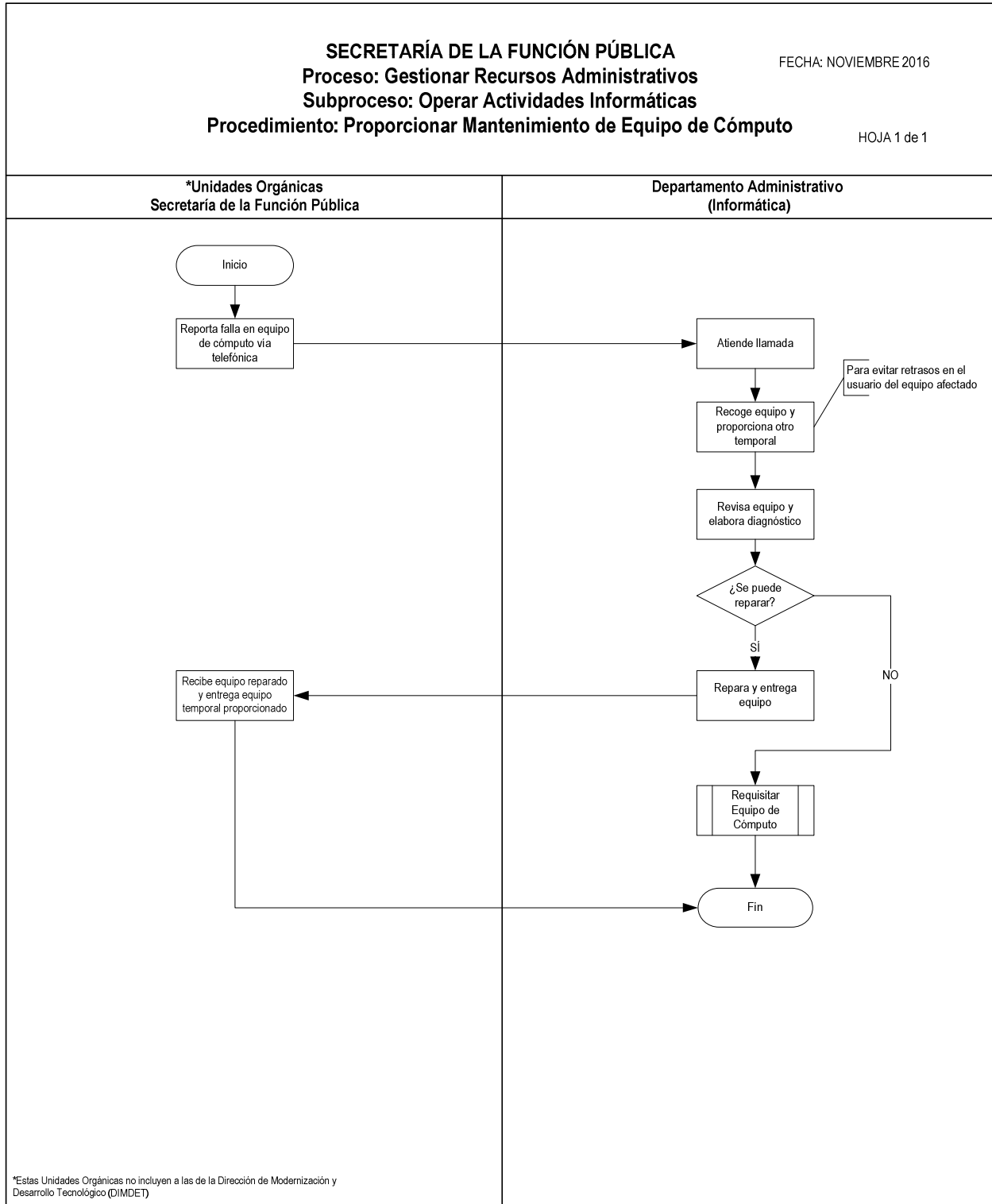
**PROCESO:** GESTIONAR RECURSOS ADMINISTRATIVOS  
**SUBPROCESO:** OPERAR ACTIVIDADES INFORMÁTICAS  
**PROCEDIMIENTO:** PROPORCIONAR MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

### Objetivo

Optimizar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo del personal de la S.F.P., a través del mantenimiento preventivo y correctivo, propiciando así el desarrollo de sus funciones.

### Políticas de Operación

1. El área informática del Departamento Administrativo atenderá las solicitudes de soporte técnico de equipo de cómputo, instalación de aplicaciones o programas autorizados relacionados con la naturaleza de sus funciones, de las Unidades Orgánicas de la S.F.P. (excepto DIMDET).
2. El área informática del Departamento Administrativo proporcionará el soporte técnico a las Unidades Orgánicas que así lo demanden y llevará un registro de dichas solicitudes con el fin de anotar el historial de cada equipo.



ROMJ

Estado Actual

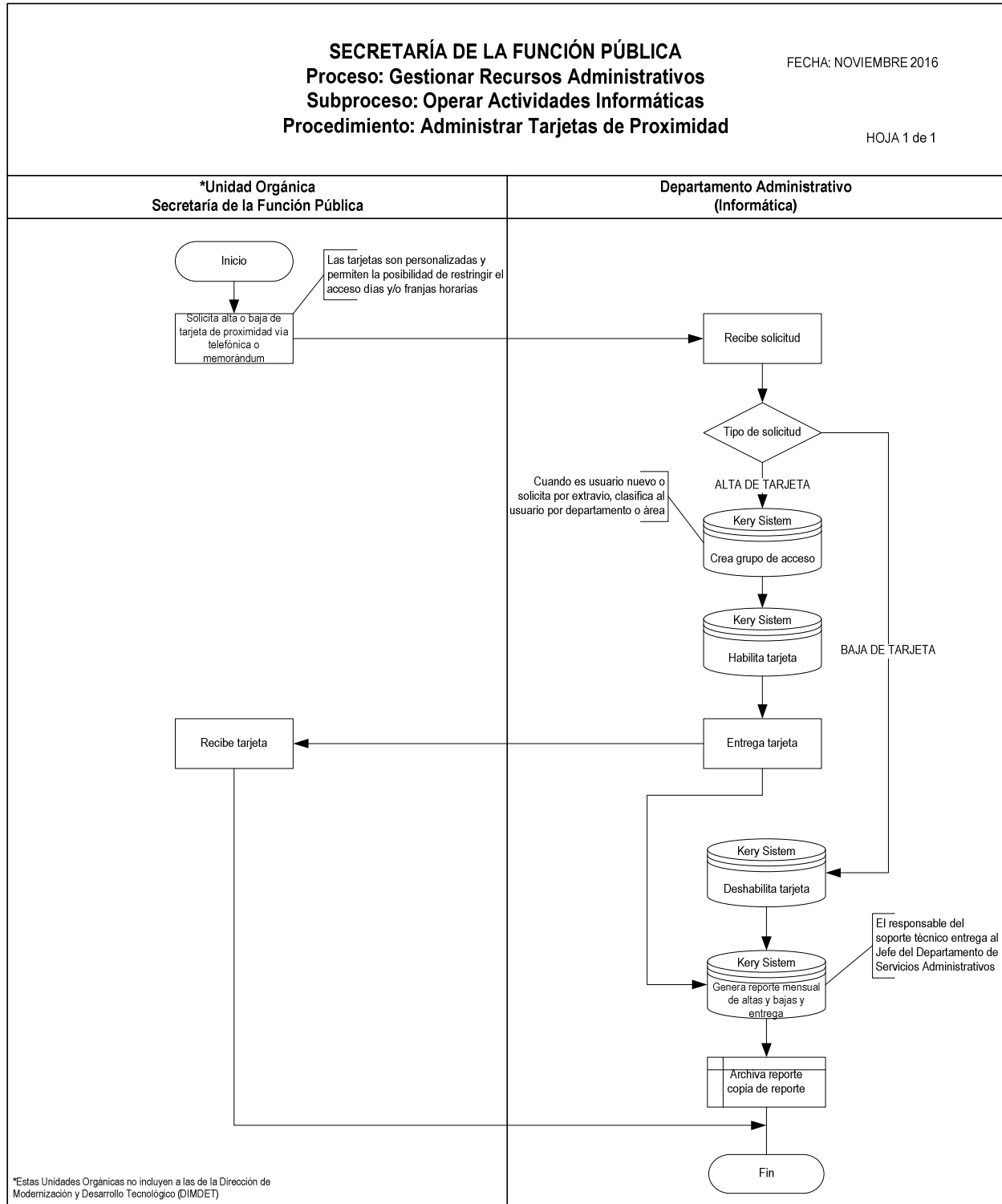
**PROCESO:** GESTIONAR RECURSOS ADMINISTRATIVOS  
**SUBPROCESO:** OPERAR ACTIVIDADES INFORMÁTICAS  
**PROCEDIMIENTO:** ADMINISTRAR TARJETAS DE PROXIMIDAD

### Objetivo

Administrar el sistema de control de acceso de personal de la S. F. P. por medio de tarjetas de proximidad.

### Políticas de Operación

1. Las Unidades Orgánicas involucradas solicitarán al Departamento Administrativo de la S.F.P. las Tarjetas de Proximidad para el personal de nuevo ingreso, así como en casos de extravío, daño y/o cancelación de tarjetas para el personal que ya cuenta con una, por medio de memorándum o vía telefónica.
2. El Departamento Administrativo llevará el control de las tarjetas y registros de acceso a las oficinas de la S.F.P.



ROMJ

Estado Actual

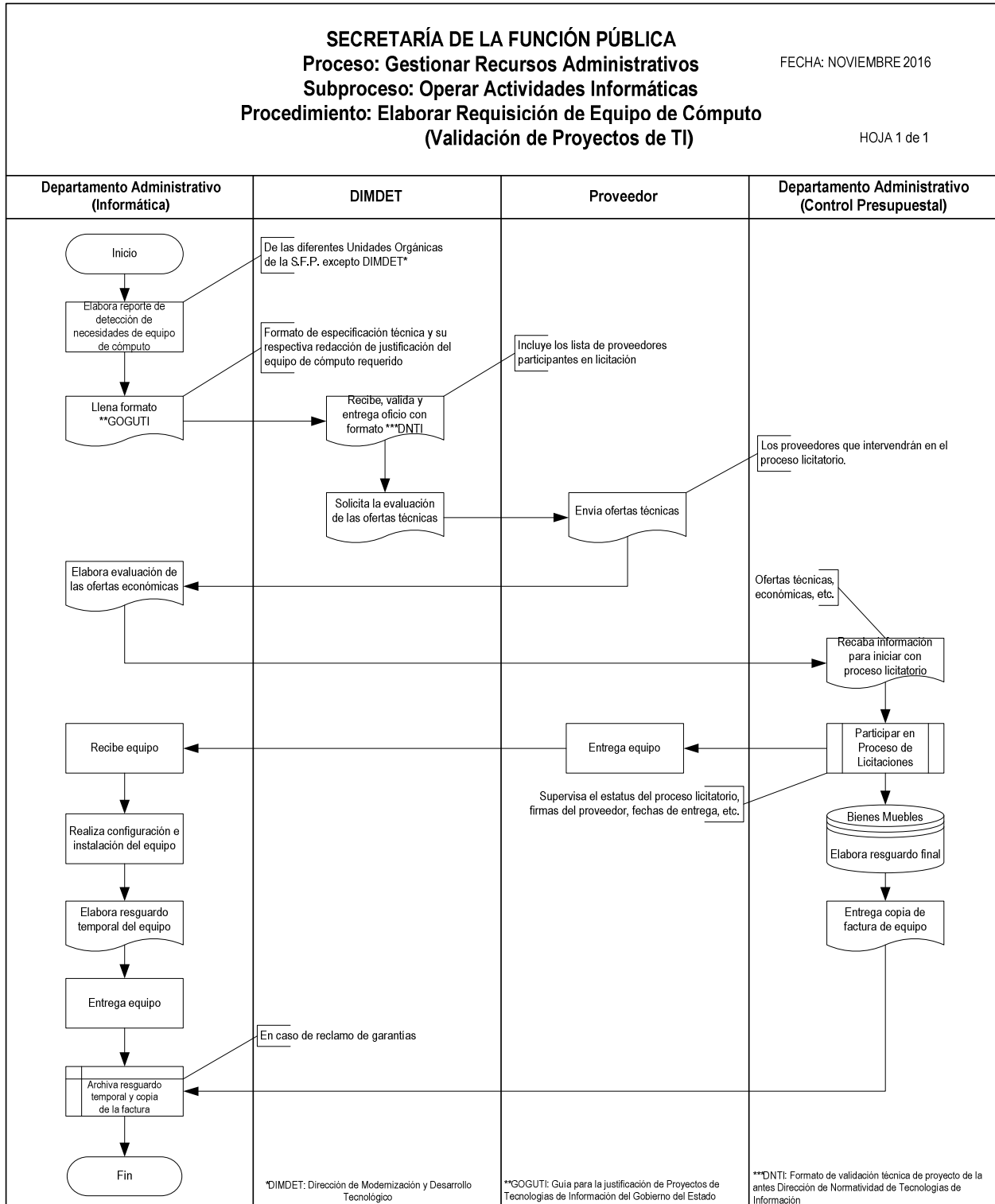
**PROCESO:** GESTIONAR RECURSOS ADMINISTRATIVOS  
**SUBPROCESO:** OPERAR ACTIVIDADES INFORMÁTICAS  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORAR REQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO  
(VALIDACIÓN DE PROYECTOS DE TI)

### Objetivo

Participar en la detección de necesidades de bienes informáticos de la S.F.P. (excepto DIMDET) con el fin de validar la factibilidad de su adquisición.

### Políticas de Operación

1. El Departamento Administrativo de la S.F.P. atenderá únicamente aquellas solicitudes de adquisición de Equipo de Cómputo nuevo elaboradas mediante oficio de justificación por las Unidades Orgánicas que así lo demanden.
2. Cuando se trate de la adquisición de Equipo de Cómputo nuevo que reemplaza a otro equipo, la Unidad Orgánica solicitante deberá dar de baja el equipo actual, anexando el formato de “Comprobante de Baja de Bienes Muebles” (Anexo 16) o el formato de “Comprobante de Transferencia de Bienes Muebles”.
3. El Equipo de Cómputo nuevo que se asigne a las Unidades Orgánicas que lo solicitaron deberá quedar resguardado a nombre del usuario final, quien firmará junto con el Titular de la Unidad Orgánica, en el formato “Resguardo de Usuario Final” (Anexo 17).
4. El área de informática del Departamento Administrativo será el responsable de llenar el formato de especificación Técnica” GOGUTI (Anexo 31), para justificación del equipo de cómputo requerido y presentarlo a la DIMDET para su validación.
5. La Coordinación de Modernización y Desarrollo Tecnológico validará la solicitud de la compra de equipo de cómputo presentando al Departamento Administrativo un dictamen de validación técnica “DNTI” (Anexo 30).
6. Este procedimiento no incluye a las Unidades Orgánicas pertenecientes a la DIMDET.



ROWJ

Estado Actual