

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

Contenido	Página
Autorización.....	4
Introducción.....	5
Organigrama.....	6
Procedimientos	
Secretaría Técnica	
Coordinación de Giras	
Giras de trabajo del C. Gobernador.....	7
Coordinación de Atención Ciudadana	
Departamento de Documentación	
Recepción de documentación de atención ciudadana	9
Recepción de documentación de las dependencias y entidades	11
Trámite de peticiones recibidas en las giras del C. Gobernador	13
Departamento de Audiencias	
Atención de audiencias	15
Recepción de peticiones en las giras del C. Gobernador.....	17
Departamento de Seguimiento y Compromisos	
Integración de la red de enlace interinstitucional de atención ciudadana	19
Seguimiento de la demanda ciudadana.....	21
Representación del Gobierno del Estado ante la Comisión Federal de Electricidad	
Atención a la ciudadanía que presente quejas de alta facturación de energía eléctrica.....	23
Atención a la solicitud de peticionarios foráneos	25
Representar al Gobierno del Estado ante el FIPATERM	27
Presidir ante el Consejo Consultivo Eléctrico del Estado de Chiapas.....	29
Coordinación Administrativa	
Unidad de Apoyo Administrativo	
Área de Recursos Humanos	
Selección de personal.....	31
Alta de personal	33
Alta del trabajador ante el IMSS	35

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Alta en el sistema de nómina electrónica	37
Promoción de personal	40
Baja de personal	43
Baja del derechohabiente ante el IMSS.....	45
Baja en el sistema de nómina electrónica	47
Descuentos disciplinarios.....	49
Permisos económicos	51
Incapacidad médica	53
Vacaciones del personal	55
Préstamo a la caja de ahorro	57
Control de nóminas	59
Reintegro de sueldos	62
Capacitación del personal.....	65
Reorganización estructural y de plantilla de plazas.....	67
Actualización de manuales administrativos.	69
Área de Contabilidad y Recursos Financieros	
Pago a proveedores y prestadores de servicio.....	71
Elaboración de cédulas del gasto	73
Elaboración del anteproyecto anual del presupuesto.....	75
Adecuaciones presupuestales	79
Conciliación bancaria	82
Elaboración de los estados financieros	84
Informe de integración y seguimiento de acciones.....	86
Elaboración de la cuenta de la hacienda pública.....	88
Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Compra directa.....	91
Compra por licitación	93
Inventario de bienes muebles e inmuebles.....	96
Alta de bienes muebles.....	98
Baja de bienes muebles.....	100
Mantenimiento de bienes muebles	102
Resguardo de vehículos	104
Alta de vehículos	106
Baja de vehículos.....	109

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Control y mantenimiento de vehículos.....	112
Siniestro por accidente de vehículos	114
Robo de vehículos	116
Control de servicios básicos	119
Unidad de Informática	
Área de Desarrollo de Sistemas	
Diseño y desarrollo de sistemas	121
Mantenimiento de sistemas	123
Área de Producción	
Mantenimiento preventivo y/o correctivo	125
Adquisición de equipo de cómputo	128
Baja de equipo de cómputo	130
Representación de Chiapas en el Distrito Federal	
Dirección Administrativa	
Trámite de selección de personal	132
Pago a proveedores y prestadores de servicios.....	134
Conciliaciones bancarias	136
Adquisición de material	138
Control de vehículos	140
Fondo revolvete	142
Dirección de Promoción Cultural y Relaciones Públicas	
Organización de eventos socioculturales	144
Glosario.....	145
Grupo de Trabajo	150

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Procedimientos de Gubernatura, con el propósito de establecer una guía de procedimientos actualizados y aprobados para eficientar el desempeño de los servidores públicos que integran su estructura administrativa.

La implementación del presente documento entra en vigor a partir del 01 de septiembre del 2006 y deja sin efecto a los expedidos en fechas anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.

Autorizó

LAE. Alonso León de los Santos
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Mirna Sofía Cortés Herrera
Directora de Desarrollo Administrativo
Secretaría de Administración

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un documento de control administrativo elaborado con la finalidad de organizar el trabajo, con las tareas específicas que debe desarrollar cada órgano administrativo que integran a Gubernatura, de tal forma que permita optimizar los recursos, mejorar la coordinación de acciones y esfuerzos orientándolos al logro de los objetivos establecidos.

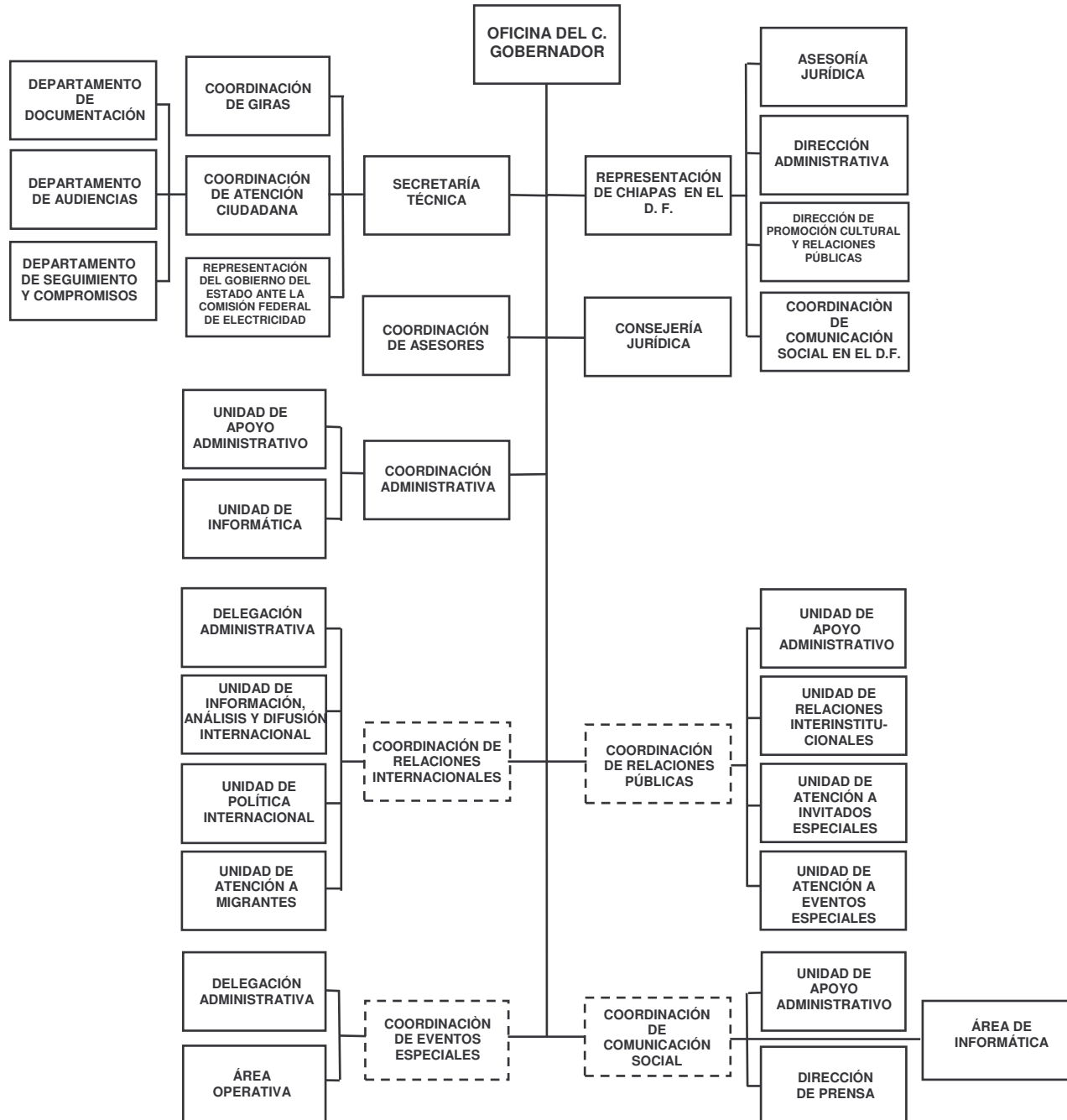
Este documento administrativo, proporciona en su contenido a todo servidor público de la institución una guía de consulta práctica y actualizada sobre los procedimientos de trabajo, establece métodos y técnicas acorde a la dinámica laboral que deben observarse y aplicarse en la realización de las operaciones.

Define las responsabilidades para la ejecución, control y evaluación del desempeño operacional, apoyando satisfactoriamente a la consecución de los resultados de conformidad a las revisiones de los planes y programas autorizados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Organigrama



--- ÓRGANO ADMVO. CON AUTONOMÍA PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/ST/CG/01

Nombre del procedimiento: Giras de trabajo del C. Gobernador.

Propósito: Coordinar las giras de trabajo del C. Gobernador.

Alcance: Desde la notificación por parte de la Secretaría Técnica hasta la elaboración del informe.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Giras.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/ST/CG/01

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de la Secretaría Técnica notificación de giras de trabajo del C. Gobernador.	
2	Integra al personal que formará parte en la gira de trabajo.	
3	Solicita vía telefónica datos técnicos o información de acuerdo al acto a realizar en las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal involucradas.	
4	Elabora oficio o invitación en el que convoca a reunión a los titulares de la dependencia involucrada.	
5	Recibe de las dependencias involucradas información solicitada, revisa y analiza la información y concerta con el Secretario Técnico para su aprobación.	
6	Llena formato "Proyecto del Programa" en el cual especifica la logística de salida y recorrido que hará el C. Gobernador, nombre del evento, lugar, horario, fecha, numero de ponentes.	
7	Imprime y acuerda con el Secretario Técnico, para su visto bueno y autorización.	
8	Elabora proyecto del programa y envía a los funcionarios y personalidades invitadas que asistirán a evento.	
9	Solicita vía telefónica la asistencia de los funcionarios y personalidades invitadas que asistirán a evento.	
10	Requisita formatos para solicitar los apoyos necesarios de acuerdo a las necesidades del evento, firma y turna a los diversos órganos administrativos involucrados.	
11	Elabora fichas técnicas, anexa programa y distribuye de la siguiente manera: Ficha técnica y programa: C. Gobernador. Ficha técnica y programa: Secretaría Técnica. Ficha técnica y programa: Coordinación de Comunicación Social. Ficha técnica y programa: Coordinación de Seg., Logística y Ayudantía. Ficha técnica y programa: Archivo. Ficha técnica y programa: Minutario.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/ST/CAC/DD/01

Nombre del procedimiento: Recepción de documentación de atención ciudadana.

Propósito: Canalizar y agilizar la atención de la demanda ciudadana.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta la elaboración del informe.

Responsable del procedimiento: Departamento de Documentación.

Políticas:

- Deberán identificarse los asuntos relevantes o urgentes y se turnarán de inmediato al titular de la Coordinación de Atención Ciudadana.
- En el caso de amparos, se deberá trasladar la documentación en forma inmediata a la Secretaría Técnica o Consejería Jurídica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/ST/CG/DD/01

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de la ciudadanía en general documentación con peticiones dirigida al C. Gobernador, Secretario Técnico y/o Coordinación de Atención Ciudadana.	
2	Revisa y verifica que la documentación contenga fecha, nombre completo del peticionario, firma o huella digital, domicilio, municipio y redacción clara de la petición.	
3	Sella, asigna número de folio y clasifica de acuerdo a la instancia gubernamental que corresponde atender el asunto.	
4	Captura en el sistema informático datos de los documento recepcionados.	
5	Elabora oficio para turnar a las dependencias que corresponda, anexa antecedentes (documento recepcionado de la petición) y turna a la Coordinación de Atención Ciudadana.	
6	Recibe de la Coordinación de Atención Ciudadana documentación debidamente revisada y firmada; fotocopia y distribuye de la siguiente manera: <u>Dependencia o Entidad:</u> - Original de oficio de turno. - Original de la solicitud. <u>Archivo:</u> - 1ª. Copia de oficio de turno - 1ª. Copia de la solicitud.	
7	Elabora informe de actividades y gráfico de resultados de acuerdo a la información capturada en el sistema y turna a la Coordinación de Atención Ciudadana.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/ST/CAC/DD/02

Nombre del procedimiento: Recepción de documentación de las dependencias y entidades.

Propósito: Agilizar el seguimiento de la atención de la demanda ciudadana.

Alcance: Desde la recepción de la respuesta por parte de las dependencias o entidades hasta la elaboración del informe.

Responsable del procedimiento: Departamento de Documentación.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/ST/CG/DD/02

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de las dependencias o entidades oficio de respuesta a la petición solicitada por la ciudadanía en general.	
2	Sella, asigna número de identificación consecutivo a los oficios recibidos.	
3	Registra en el sistema informático los datos generales del documento así como el asunto.	
4	Revisa y analiza el contenido del documento y determina: Urgente: Turna de manera económica a la Coordinación de Atención Ciudadana para acuerdo de la solución con el Secretario Técnico. Normal: Archiva en el expediente correspondiente de acuerdo al asunto para darle seguimiento a la demanda ciudadana.	
5	Elabora informe de actividades y gráfico de resultados de acuerdo con la información capturada en el sistema y turna a la Coordinación de Atención Ciudadana.	Procedimiento: G/ST/CAC/DSC/02 del Departamento de Seguimiento y Compromisos de la Coordinación de Atención Ciudadana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/ST/CAC/DD/03

Nombre del procedimiento: Trámite de peticiones recibidas en las giras del C. Gobernador.

Propósito: Atender la demanda ciudadana efectuada desde los municipios.

Alcance: Desde la recepción de la documentación por parte de la Coordinación de Audiencias, hasta la elaboración del informe.

Responsable del procedimiento: Departamento de Documentación.

Políticas:

- Toda documentación recepcionada en giras de trabajo del C. Gobernador deberá ser registrada y foliada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/ST/CG/DD/03

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe del Departamento de Audiencias , a través de formato, "Documentación recepcionada en giras y eventos de trabajo del C. Gobernador" anexo peticiones realizadas por la ciudadanía en la que el C. Gobernador realiza su gira de trabajo.	
2	Revisa y asigna número de folio a cada documento.	
3	Turna de manera económica al Departamento de Audiencias la documentación recibida debidamente foliada.	
4	Recibe de la Coordinación de Audiencias, a través de formato "Entrega de peticiones recibidas en giras de trabajo del C. Gobernador", los documentos foliados.	
5	Captura en el sistema informático cada una de las peticiones que realiza la ciudadanía.	
6	Elabora oficio de turno para las dependencias que corresponda, anexa antecedentes (documento recepcionado de la petición) y turna a la Coordinación de Atención Ciudadana.	
7	Recibe de la Coordinación de Atención Ciudadana documentación debidamente revisada y firmada; fotocopia y distribuye de la siguiente manera: <u>Dependencia o Entidad:</u> - Original de oficio de turno. - Original de la solicitud. <u>Archivo:</u> - 1ª. Copia de oficio de turno. - 1ra. Copia de la solicitud.	
8	Elabora informe de actividades y gráfico de resultados de acuerdo a la información capturada en el sistema y turna a la Coordinación de Atención Ciudadana.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/ST/CAC/DA/01

Nombre del procedimiento: Atención de audiencias.

Propósito: Apoyar a la ciudadanía en la realización de su trámite administrativo y la solución de la problemática que presente ante el Gobierno del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta la orientación del ciudadano.

Responsable del procedimiento: Departamento de Audiencias.

Políticas:

- Deberá brindarse a toda persona que acuda a solicitar audiencia un trato respetuoso y amable, sin importar clase social ni afiliación política o credo.
- Al trasladar a una persona a la dependencia que atenderá su asunto, deberá acompañársele en el proceso hasta haber planteado la problemática al funcionario que dará solución.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/ST/CAC/DA/01

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe personalmente al ciudadano, registra en el sistema la audiencia, los datos personales y el asunto a tratar.	
2	Imprime cedula de registro del ciudadano, analiza y determina de acuerdo con el asunto o motivo de la audiencia. ¿Qué tipo de audiencia es? De instancia Gubernamental: Comunica al ciudadano que el asunto a tratar es con la instancia gubernamental, lo traslada a la instancia gubernamental y contacta al enlace interinstitucional y plantea el asunto del ciudadano. Fin del procedimiento. De orientación y/o seguimiento a una petición: Examina el caso y orienta al ciudadano para que continúe su proceso. Continúa con la Actividad No. 3	
3	Solicita de manera económica al Departamento de Documentación el archivo de antecedentes para conocer el estado que guarda la solicitud.(en el caso de que el ciudadano hubiese realizado con anterioridad una petición)	
4	Fotocopia el oficio del seguimiento que se le dio a su petición y comunica al interesado para que acuda a la instancia gubernamental por su respuesta.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/ST/CAC/DA/02

Nombre del procedimiento: Recepción de peticiones en las giras del C. Gobernador.

Propósito: Acercar la atención del Gobierno a la ciudadanía.

Alcance: Desde que acude a las giras de trabajo del C. Gobernador hasta su registro de las peticiones.

Responsable del procedimiento: Departamento de Audiencias.

Políticas:

- Deberá comunicarse a la ciudadanía, con dos horas de anticipación, la instalación de módulo de recepción de documentos.
- Deberá estamparse sello de recibido a la copia del interesado, de todo documento recepcionado en gira o evento de trabajo del C. Gobernador.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/ST/CAC/CA/02

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de la Coordinación de Atención Ciudadana instrucción para acudir a las Giras del C. Gobernador del Estado.	
2	Acude al lugar del evento un día antes para conocer el lugar y coordinarse con la presidencia municipal.	
3	Instala módulo de recepción, sella de recibido la copia del documento de petición del interesado.	
4	Selecciona y ordena la documentación recibida al término del evento y turna mediante formato "Entrega de peticiones recibidas en giras de trabajo del C. Gobernador" al Departamento de Documentación para su folio correspondiente.	
5	Recibe de manera económica del Departamento de Documentación la documentación con número de folio.	Procedimiento: G/ST/CAC/DD/03 del Departamento de Documentación de la Coordinación de Atención Ciudadana.
6	Captura en el sistema los datos generales de las peticiones y turna al Departamento de Documentación a través del formato "Entrega de peticiones recibidas en giras de trabajo del C. Gobernador" y archiva copia del formato.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	18

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/ST/CAC/DSC/01

Nombre del procedimiento: Integración de la red de enlace Interinstitucional de atención ciudadana.

Propósito: Establecer un mecanismo de comunicación dinámica con las dependencias y entidades de la Administración Pública.

Alcance: Desde identificar la demanda ciudadana hasta la elaboración del informe.

Responsable del procedimiento: Departamento de Seguimiento y Compromisos.

Políticas:

- Deberá proporcionarse a los enlaces interinstitucionales los antecedentes de la documentación, cuando así lo requieran.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	19

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/ST/CAC/DSC/01

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Elabora oficio solicitando la designación de un funcionario para que funja como enlace interinstitucional, recaba firma de la Coordinación de Atención Ciudadana y envía a las Dependencia o Entidad de los tres niveles de gobierno	
2	Recibe de las Dependencias y/o Entidades de los tres niveles de gobierno, oficio en el que comunican el nombre del enlace interinstitucional.	
3	Elabora directorio de funcionarios públicos que fungen como enlace interinstitucional de atención ciudadana.	
4	Elabora calendario de reuniones de trabajo individuales y colectivas.	
5	Elabora oficio, por medio del cual invita a los enlaces interinstitucionales a las reuniones de trabajo.	
6	Realiza reuniones de trabajo en las que da a conocer los procedimientos de atención y seguimiento de la demanda ciudadana.	
7	Elabora acta de acuerdos de apoyo interinstitucional, firma, recaba firma de los participantes y archiva.	
8	Elabora informe de actividades, firma y turna a la Coordinación de Atención Ciudadana.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	20

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/ST/CAC/DSC/02

Nombre del procedimiento: Seguimiento de la Demanda Ciudadana.

Propósito: Agilizar la atención y seguimiento de los asuntos que se encuentran en proceso de análisis y trámite.

Alcance: Desde la recepción del reporte hasta la elaboración del informe del seguimiento de la demanda.

Responsable del procedimiento: Departamento de Seguimiento y Compromisos.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	21

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/ST/CAC/DSC/02

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Elabora reporte general de asuntos recibidos, turnados y atendidos, con base en la información del sistema.	
2	Analiza la información y prioriza la atención y el seguimiento de la demanda ciudadana.	
3	Emite reporte de asuntos por dependencia que se encuentren en proceso de análisis o trámite.	
4	Elabora oficio en original y copia dando a conocer el estado que guarda la demanda ciudadana turnada, recaba firma de la Coordinación de Atención Ciudadana y envía a las dependencias o entidades involucradas.	
5	Elabora informe y gráficos del seguimiento de la demanda ciudadana, turna e informa a la Coordinación de Atención Ciudadana y archiva.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	22

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/ST/RGECFE/01

Nombre del procedimiento: Atención a la ciudadanía que presente quejas de alta facturación de energía eléctrica

Propósito: Determinar las causas de elevación de su consumo.

Alcance: Desde la solicitud del usuario hasta elaborar el informe mensual.

Responsable del procedimiento: Representación del Gobierno del Estado ante la Comisión Federal de Electricidad.

Políticas:

- Para la atención de la queja, el ciudadano deberá presentar copia del recibo de luz y ser mayor de edad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	23

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/ST/RGECFE/01

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe del ciudadano copia de la facturación (Recibo de Luz) motivo de la queja.	
2	Analiza la tarifa, numero de hilos, periodo del consumo para establecer si es dentro o fuera de verano.	
3	Entrevista de manera personal al ciudadano para obtener la información de la carga instalada en el domicilio.	
4	Determina si el ciudadano tiene hábitos incorrectos de consumo de energía eléctrica o problemas de facturación. Tiene hábitos incorrectos de consumo: Realiza una visita de inspección al domicilio del ciudadano.	
5	Elabora informe "censo de carga", revisa y analiza la información de campo.	
6	Informa al ciudadano de manera verbal las causas que motivaron el alto consumo de energía eléctrica para su corrección por parte del ciudadano. Fin del procedimiento Problemas de Facturación: Solicita vía telefónica través de su servicio a clientes orden de atención a la Comisión Federal de Electricidad y proporciona número de servicio.	
7	Recibe número de atención por parte de la Comisión Federal de Electricidad, proporciona al ciudadano para que sea atendido por la Comisión Federal de Electricidad.	
8	Llena formato "Listado de atención a ciudadanos", elabora informe trimestral para la cuenta pública, firma y turna a la Coordinación Administrativa.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	24

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/ST/RGECFE/02

Nombre del procedimiento: Atención a la solicitud de peticionarios foráneos.

Propósito: Atender las quejas de la ciudadanía en general en el servicio que presta la CFE.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud usuario hasta elaborar el informe.

Responsable del procedimiento: Representación del Gobierno del Estado ante la Comisión Federal de Electricidad.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	25

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/ST/RGECFE/02

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de las diferentes entidades del estado, oficio original y/o de manera personal solicitud al Gobierno del Estado el apoyo para la solución de la problemática que se presenta entre la ciudadanía y la Comisión Federal de Electricidad.	
2	Revisa y analiza el contenido de la solicitud del peticionario para definir el trámite de gestión requerido. ¿Qué tipo de gestión se requiere? Jurídica y/o técnica: Elabora oficio convocando a reunión de trabajo a los diferentes actores, firma, envía y archiva.	
3	Asiste a reunión, elabora minuta de trabajo, recaba firma de los participantes, fotocopia minuta de trabajo y distribuye a cada participante y archiva.	
4	Elabora acuerdo de conciliación entre el ciudadano y la Comisión Federal de Electricidad, recaba firma fotocopia y distribuye. Fin del procedimiento Administrativa: Elabora oficio original y copia dirigido a la Comisión Federal de Electricidad, solicitando la atención al asunto, firma, envía y archiva.	
5	Recibe de la Comisión Federal de Electricidad oficio de respuesta a la solicitud.	
6	Elabora oficio original y copia comunicando respuesta por parte de Comisión Federal de Electricidad, anexa oficio de respuesta de la solicitud, firma, envía al peticionario y archiva copias.	
7	Captura en la base de datos número de oficio de recepción del peticionario, entidad que lo envía, nombre del peticionario, localidad y municipio, breve descripción del asunto, número de oficio de gestión, número de oficio de atención de la Comisión Federal de Electricidad.	
8	Elabora informe para la cuenta pública, firma y turna a la Coordinación Administrativa y Coordinación de Asesores.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	26

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/ST/RGECFE/03

Nombre del procedimiento: Representar al Gobierno del Estado ante el FIPATERM "Fideicomiso para el Ahorro de Energía".

Propósito: Mantener, mejorar y proponer avances tecnológicos en materia de ahorro de energía eléctrica en beneficio de la ciudadanía en general.

Alcance: Desde la recepción de la invitación por parte de la FIPATERM hasta elaborar tarjeta informativa para el Ejecutivo del Estado.

Responsable del procedimiento: Representación del Gobierno del Estado ante la Comisión Federal de Electricidad.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	27

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/ST/RGECFE/03

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de FIPATERM invitación para participar en la reunión, se entera y archiva.	
2	Elabora oficio de comisión para asistir a la reunión de trabajo, firma y turna a la Coordinación Administrativa.	
3	Asiste a la reunión y presenta propuesta y/o alternativas de solución.	
4	Analiza la información en cuanto el avance del programa ahorro sistemático integral.	
5	Elabora informe cuantitativo y cualitativo con datos de la información recibida, firma y turna a la Secretaría Técnica.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	28

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/ST/RGECFE/04

Nombre del procedimiento: Presidir ante el Consejo Consultivo Eléctrico del Estado de Chiapas.

Propósito: Mantener, mejorar y proponer avances tecnológicos en materia de ahorro de energía eléctrica en beneficio de la ciudadanía en general.

Alcance: Desde la recepción de la invitación por parte de la FIPATERM hasta elaborar tarjeta informativa para el Ejecutivo del Estado.

Responsable del procedimiento: Representación del Gobierno del Estado ante la Comisión Federal de Electricidad.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	29

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/ST/RGECFE/04

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Se elabora, de manera conjunta con Comisión Federal de Electricidad, la invitación a los integrantes del Consejo para las reuniones de información que se celebran en el transcurso del año.	
2	Recibe y/o propone temas a tratar en la reunión que sean de interés para los participantes.	
3	Llegada la fecha de la reunión, participa presidiendo la reunión programada.	
4	Recibe la información que presenta la Comisión Federal de Electricidad a los integrantes del consejo.	
5	Elabora minuta de trabajo, recaba firma de los participantes y archiva.	
6	Elabora informe cuantitativo y cualitativo con datos de la información recibida, firma y turna a la Secretaría Técnica.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	30

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/01

Nombre del procedimiento: Selección de personal.

Propósito: Elegir a la persona idónea para ocupar la plaza vacante.

Alcance: Desde que recibe propuestas del candidato a ocupar el puesto vacante del órgano administrativo, hasta la recepción del dictamen de selección del candidato.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- El órgano administrativo que tenga la plaza vacante deberá enviar al Área de Recursos Humanos de Gubernatura, al candidato que cubra el perfil profesiográfico.
- Se enviará a examen de selección al Instituto de Profesionalización del Servidor Público a todo candidato que reúna el perfil profesiográfico, excepto aquellos casos que por la categoría no aplique.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	31

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/01

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de los diversos órganos administrativos de Gubernatura que tiene la plaza vacante oficio de solicitud de selección de personal, anexo la siguiente documentación: - Solicitud de empleo requisitada y con fotografía. - Copia del acta de nacimiento. - Copia de constancia de estudios. - Original de la constancia de experiencia laboral. - Original de currículum vitae. - Formato perfil de puesto.	Formato "Perfil del Puesto" emitido por el Instituto de Profesionalización del Servidor Público.
2	Entrevista al candidato, revisa currículum toma en consideración disponibilidad de tiempo, conocimientos teóricos-prácticos en función del puesto a ocupar.	Formato "Solicitud de Evaluación" emitido por el Instituto de Profesionalización del Servidor Público.
3	Requisita formatos "Solicitud de Evaluación", recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y fotocopia.	
4	Envía al Instituto de Profesionalización del Servidor Público formatos originales "Solicitud de Evaluación" y "Perfil del Puesto" anexo los siguientes documentos: - Solicitud de empleo requisitada y con fotografía. - Copia del acta de nacimiento. - Copia de constancia de estudios. - Original de la constancia de experiencia laboral.	
5	Recibe de manera económica del Instituto de Profesionalización del Servidor Público formato de notificación de fecha de evaluación para el candidato a ocupar la plaza vacante.	Formato DRS-FTO-PE-01 emitido por el Instituto de Profesionalización del Servidor Público.
6	Entrega de manera económica al candidato a ocupar la plaza vacante formato original de notificación de fecha de evaluación recabando firma de recibido.	
7	Recibe Formato "Dictamen de Competencias" del candidato por parte del Instituto de Profesionalización del Servidor Público, revisa y comunica de manera económica al órgano administrativo solicitante resultado de la selección del candidato y archiva formato	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	32

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/02

Nombre del procedimiento: Alta de personal.

Propósito: Cubrir las necesidades de recurso humano que requieren los diversos órganos administrativos.

Alcance: Desde la recepción de la documentación del personal seleccionado, hasta la recepción del reporte impreso de movimientos nominales por parte de la Secretaría de Administración.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	33

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/02

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe del personal nuevo ingreso la siguiente documentación: Fotocopia del acta de nacimiento en formato actualizado, fotocopia de la Cedula Única de Registro de Población (CURP), constancia de no inhabilitación de empleo expedida por la Contraloría General, revisa que estén completos y elabora expediente personal.	Lineamientos y requisitos para la aplicación de movimientos nominales de personal adscrito a las Dependencias del Poder Ejecutivo, emitidos por la Secretaría de Administración.
2	Proporciona al personal de nuevo ingreso los formatos de "Aviso de Inscripción al IMSS", "Cuestionario Médico", "Póliza de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios" y "designación de beneficiarios", para que los requisiere y firme.	Formato designación de beneficiarios emitido por el fideicomiso de Administración e Inversión.
3	Requisita e imprime formatos "Movimiento Nominal de Alta" y "Documentación Contenida" basándose en los datos personales y listado analítico.	
4	Captura la información contenida del formato "Movimiento Nominal" en el sistema de "Captura de Movimientos Nominales" e imprime reporte.	Formato de Movimiento Nominal de Alta, formato Documentación Contenida, emitido por la Secretaría de Administración.
5	Elabora oficio en el que comunica el envío de movimientos nominales, anexa información impresa y magnética y formato "Movimiento Nominal de Alta", recaba firmas del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Coordinador Administrativo.	
6	Fotocopia y envía la documentación en base al calendario de entrega de movimientos nominales y distribuye de la siguiente manera: <u>Departamento de Personal Administrativo/Dirección de Remuneraciones y Retenciones/ Secretaría de Administración:</u> - Disquete y original del Reporte de movimientos nominales. <u>Expediente del trabajador:</u> - Original del formato de movimiento nominal de alta. - Original del formato de información contenida. <u>Archivo:</u> - Copia de oficio de envío. - Copia del reporte de movimiento nominales.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	34

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/03

Nombre del procedimiento: Alta del trabajador ante el IMSS.

Propósito: Tramitar la alta del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Alcance: Desde la recepción de la documentación personal del trabajador hasta la entrega de la hoja rosa al interesado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- Deberá presentar tarjeta de identificación patronal en cada movimiento que realice ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	35

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/03

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Requisita formato "Aviso de Inscripción del Trabajador" AFIL-02, de acuerdo al tabla de salarios integrados y documentos personales, recaba firma del trabajador y Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.	Procedimiento G/CA/UAA/ARH/02 "Alta de personal". Lineamientos para trámites de afiliación y notas de crédito ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
2	Elabora oficio de envío, anexa aviso de inscripción y original y copia del cuestionario médico individual recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y distribuye de la siguiente manera: <u>Coordinación de Afiliación y Vigencia/ Instituto Mexicano del Seguro Social:</u> - Original del oficio. - Formato AFIL -02. - Original y copia del cuestionario médico. <u>Archivo:</u> Copia del oficio de envío.	
3	Recibe de la Coordinación de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social copia del cuestionario médico y del formato AFIL -02 (rosa - trabajador, azul -patrón) con el número de afiliación y clínica.	
4	Fotocopia formatos AFIL - 02 y cuestionario médico individual, entrega al trabajador hoja rosa, recaba acuse de recibido y archiva.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	36

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/04

Nombre del procedimiento: Alta en el sistema de nómina electrónica.

Propósito: Pago de sueldo a través de tarjeta de débito.

Alcance: Desde la alta del personal, hasta la recepción del contrato y tarjeta de débito por parte de la institución bancaria.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	37

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/04

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Extrae del archivo los datos personales del trabajador y del analítico de plazas el número de enlace.	Manual de Usuario del sistema de Nómina Electrónica emitido por la Secretaría de Planeación y Finanzas.
2	Captura los datos del trabajador en el Sistema de Nómina Electrónica para Dependencias.	
3	Imprime formato "Alta en Nómina Electrónica", verifica datos del trabajador, guarda información en disquete y archiva temporalmente.	
4	Elabora oficio de envío para ingreso en nómina electrónica, anexa formato "Alta en Nómina Electrónica" y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.	
5	Fotocopia oficio original y formato de "Alta en Nómina Electrónica", extrae del archivo el disquete que contiene datos del trabajador y distribuye de la siguiente forma: <u>Secretaría de Planeación y Finanzas/ Tesorería/ Departamento de Nóminas:</u> - Oficio Original y disquete. - Formato original alta en nómina electrónica. <u>Archivo:</u> - Copia del oficio y formato alta en nómina electrónica.	
6	Recibe oficio de respuesta de la Secretaría de Planeación y Finanzas, indicando institución bancaria asignada y número de cuenta anexo tarjeta de débito, Nip y dos originales del contrato del trabajador.	
7	Solicita al trabajador fotocopia de comprobante de domicilio actualizado y credencial de identificación. (IFE) recaba firma en acuse de recibo y entrega tarjeta de débito, Nip y contrato.	
8	Fotocopia comprobante de domicilio, credencial de identificación. (IFE) acuse de recibo y contrato.	
9	Elabora oficio comunicando el envío de acuse de recibo de tarjeta de débito, anexa documentación, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y envía:	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	38

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	actividad	Documento de referencia/observaciones	
	Secretaría de Planeación y Finanzas/ Tesorería/ Departamento de Nóminas - Oficio original. - Acuse de recibo. - Original del contrato. - Fotocopia comprobante de domicilio, credencial de identificación. (IFE) <u>Archivo:</u> - Copia del oficio. Expediente del Trabajador: - Fotocopia de comprobante de domicilio. - Fotocopia de credencial de identificación. (IFE). - Fotocopia del acuse de recibo. - Fotocopia de contrato. Nota: Para la baja en Nómina Electrónica se realiza de la actividad 3, cambiando el formato a “Baja en Nómina Electrónica”, envía oficio y disquete, con la copias correspondientes.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	39

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/05

Nombre del procedimiento: Promoción de personal.

Propósito: Tramitar el movimiento nominal de promoción de personal ante la Secretaría de Administración.

Alcance: Desde la existencia de una plaza vacante, hasta la recepción del reporte impreso de movimientos nominales por parte de la Secretaría de Administración.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- El trabajador deberá aprobar el examen de selección, en los casos que aplica el Instituto de Profesionalización del Servidor Público.
- No se exonerará del examen de selección a ningún candidato cuya plaza deba ser evaluada, de acuerdo a los Lineamientos emitidos por la Dirección de Administración de Personal y el Instituto de Profesionalización del Servidor Público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	40

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/05

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Requisita formatos “Solicitud de Evaluación “ y “Perfil del Puesto” recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y fotocopia formatos.	
2	Envía al Instituto de Profesionalización del Servidor Público formatos originales “Solicitud de Evaluación” y “Perfil del Puesto” anexo original de la constancia de experiencia laboral y archiva fotocopias de los formatos.	
3	Recibe de manera económica del Instituto de Profesionalización del Servidor Público formato de notificación de fecha de evaluación para el candidato a promover.	
4	Entrega de manera económica al candidato a promover formato original de notificación de fecha de evaluación y recaba firma de recibido.	
5	Recibe Formato “Dictamen de Competencias” del candidato por parte del Instituto de Profesionalización del Servidor Público, revisa y comunica de manera económica al órgano administrativo el resultado de la evaluación y archiva formato.	
6	Requisita e imprime formatos “Movimiento Nominal de Promoción” y “Documentación Contenida” basándose en los datos personales y listado analítico.	
7	Captura la información contenida del formato “Movimiento Nominal de Promoción” en el sistema de movimientos nominales e imprime.	
8	Elabora oficio en el que comunica el envío de movimientos nominales, anexa información impresa y magnética y formato “Movimiento Nominal de Promoción”, recaba firmas del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Coordinador Administrativo.	
9	Fotocopia y envía la documentación en base al calendario de entrega de movimientos nominales y distribuye de la siguiente manera: <u>Departamento de Personal Administrativo/ Dirección de Remuneraciones y Retenciones/ Secretaría de Administración:</u> - Disquete y original del reporte de movimientos nominales. <u>Expediente del trabajador:</u> - Original del formato de movimiento nominal de promoción. - Original del formato de información contenida.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	41

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/05

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
10	<u>Archivo:</u> - Copia de oficio de envío. - Copia del reporte de movimientos nominales. Captura en el sistema (SAIIA) el formato AFIL-06 "Modificación de Salario" los siguientes datos: registro patronal, número de afiliación, nombre del trabajador, fecha de modificación de salario y salario diario integrado, imprime, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y envía.	(SAIIA) Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	42

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/06

Nombre del procedimiento: Baja de personal.

Propósito: Tramitar la baja del personal en el sistema de nómina.

Alcance: Desde que recibe renuncia del trabajador, hasta la recepción del reporte impreso de movimientos nominales por parte de la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	43

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/06

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de los diversos órganos administrativos que integran Gubernatura, renuncia original del trabajador.	Formato de Movimiento Nominal de Alta, Formato Documentación Contenida, emitido por la Secretaría de Administración.
2	Verifica que la renuncia contenga el nombre completo del trabajador, la categoría y adscripción correcta, fotocopia y archiva temporalmente.	
3	Requisita e imprime formatos de "Movimiento Nominal de Baja" y "Documentación Contenida", basándose en los datos del listado analítico y la renuncia del trabajador.	
4	Captura la información contenida del formato "Movimiento Nominal de Baja" en el sistema de movimientos nominales e imprime.	
5	Elabora oficio en el que comunica el envío de movimientos nominales, anexa información impresa y magnética y formato de movimiento nominal de baja, recaba firmas del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Coordinador Administrativo.	
6	Fotocopia y envía la documentación en base al calendario de entrega de movimientos nominales y distribuye de la siguiente manera: <u>Departamento de Personal Administrativo/ Dirección de Remuneraciones y Retenciones/ Secretaría de Administración:</u> - Disquete y original del reporte de movimientos nominales. <u>Expediente del trabajador:</u> - Original del formato de movimiento nominal de baja. - Original del formato de información contenida. - Original de la renuncia. <u>Archivo:</u> - Copia de oficio de envío. - Copia del Reporte de movimiento nominales.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	44

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/07

Nombre del procedimiento: Baja del derechohabiente ante el IMSS.

Propósito: Tramitar la baja del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Alcance: Desde que recibe la renuncia del trabajador hasta que el IMSS emite el reporte de movimientos operados.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- Deberá presentar tarjeta de identificación patronal en cada movimiento que realice ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	45

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/07

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de los diversos órganos administrativos renuncia del trabajador, fotocopia y archiva temporalmente.	(SAIIA) Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
2	Extrae del expediente del trabajador su número de afiliación ante el IMSS.	
3	Captura en el sistema los siguientes datos: Registro patronal, número de afiliación, nombre del trabajador, fecha y causa de baja.	
4	Archiva en disco magnético la información de baja del IMSS, imprime reporte comunicado de bajas y verifica datos.	
5	Recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo en el formato SAIIA-01.	Lineamientos para trámites de afiliación y notas de crédito ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
6	Envía a la Coordinación de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social, disquete, Impresión de comunicado de baja y formato SAIIA-01 en original y copia, presentando tarjeta de identificación patronal, recaba sello de recibido en la copia del formato SAIIA - 01	
7	Recibe de la Coordinación de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS original de formato SAIIA 04 "Control de Movimientos Procesados" anexo disquete con información actualizada.	Formato ASIIA 04, Control de Movimientos Procesados.
8	Verifica en el sistema el contenido del disco magnético e imprime el formato AFIL O6, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Archiva.	Formato ASIIA 06, Relación de Movimientos Operados de Ingreso, Modificaciones de Salario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	46

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/08

Nombre del procedimiento: Baja en el sistema de nómina electrónica.

Propósito: Suspender el pago de sueldos del trabajador que causa baja.

Alcance: Desde que recibe la renuncia del trabajador hasta la retención del sueldo del trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	47

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/08

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe renuncia del trabajador por escrito del órgano administrativo, se entera y resguarda.	
2	Requisita formato "Relación de Empleados" (Baja), anotando los siguientes datos: Número de enlace, nombre del empleado y fecha de baja.	
3	Elabora oficio comunicando retención de pago, anexa formato, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: <u>Secretaría de Planeación y Finanzas/ Departamento de Nóminas:</u> - Original del oficio. - Formato "Relación de Empleados" (Baja). <u>Coordinación Administrativa:</u> - 1ª. Copia del oficio. <u>Archivo:</u> - 2ª. Copia del oficio. - formato "Relación de Empleados" (Baja).	
4	Recibe nómina de sueldos de la Secretaría de Planeación y Finanzas, verifica que el sueldo del trabajador que renunció aparezca retenido, archiva nóminas.	
5	Recibe actas de cheques cancelados emitido por la Secretaría de Planeación y Finanzas, coteja con las retenciones efectuadas.	
6	Elabora oficio para enviar el importe total por cheques cancelados, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y envía a la Secretaría de Administración, Dirección de Remuneraciones y Retenciones de la Secretaría de Administración.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	48

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/09

Nombre del procedimiento: Descuentos disciplinarios.

Propósito: Aplicar las sanciones por incidencias al personal.

Alcance: Desde que verifica la incidencia del trabajador hasta el descuento en nómina de sueldos.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- Las justificaciones de inasistencia deberán ser tramitadas por el trabajador a más tardar dos días después de ocurrida la incidencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	49

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/09

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Verifica quincenalmente la lista de control asistencia de personal.	
2	Señala las incidencias en la lista de control de asistencia.	
3	Extrae del archivo formato de permisos, justificaciones e incapacidades y coteja con la lista de control de asistencia y archiva justificaciones.	
4	Determina las incidencias del personal que no tienen justificante, requisita reporte quincenal de descuentos disciplinarios, firma y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.	
5	Captura la información en el sistema movimientos nominales e imprime reporte.	
6	Elabora oficio en el que comunica el envío de descuentos disciplinarios, anexa información impresa y magnética, recaba firmas del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Coordinador Administrativo.	
7	Fotocopia y envía la documentación en base al calendario de entrega de movimientos nominales y distribuye de la siguiente manera: <u>Departamento de Personal Administrativo/ Dirección de Remuneraciones y Retenciones/ Secretaría de Administración:</u> - Disquete y original del reporte de movimientos nominales. <u>Expediente del trabajador:</u> - Copia del reporte de descuentos disciplinarios. <u>Archivo:</u> - Copia de oficio de envío. - Copia del reporte de descuentos disciplinarios.	
8	Recibe nómina quincenal de sueldo de la Secretaría de Planeación y Finanzas y verifica los descuentos disciplinarios y archiva la documentación.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	50

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/10

Nombre del procedimiento: Permisos económicos.

Propósito: Controlar los permisos económicos del personal adscrito a la Coordinación.

Alcance: Desde la solicitud del formato de permisos económicos del trabajador hasta la anotación en la tarjeta de asistencia.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- Deberá el trabajador notificar su permiso económico ante el Área de Recursos Humanos con al menos un día de anticipación o dos posteriores a la ausencia.
- Para solicitar tres días consecutivos deberán ser autorizados por el Jefe Inmediato y Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	51

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/10

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe del trabajador formato de "Permiso Económico o Justificación por Omisión de Entrada o Salida".	
2	Verifica que el formato esté bien requisitado y que corresponda a la incidencia, firma de revisado y recaba firma de autorización del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.	
3	Extrae del archivo concentrado de permisos económicos y contabiliza los permisos económicos del solicitante.	
4	Archiva formato en el expediente personal del trabajador.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	52

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/11

Nombre del procedimiento: Incapacidad médica.

Propósito: Justificar la ausencia del personal por falta de salud.

Alcance: Desde la recepción de la incapacidad medica por parte del personal, hasta el archivo del documento en el expediente personal del trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	53

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/11

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe incapacidad médica del trabajador, expedida por la institución médica que le corresponda.	
2	Fotocopia incapacidad, sella de recibido y entrega copia al trabajador.	
3	Elabora memorando informando al jefe inmediato del trabajador, los días que abarca la incapacidad, anexa copia de incapacidad, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente forma: <u>Jefe del trabajador:</u> - Memorando original. - 1ª. Copia de incapacidad. <u>Unidad de Apoyo Administrativo:</u> - 1ª. Copia del memorando <u>Expediente del trabajador:</u> - 2ª. Copia del memorando. - Original de la incapacidad médica. <u>Archivo:</u> - 3ª. Copia del memorando.	
4	Registra en el control de asistencia del trabajador la incapacidad recibida.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	54

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/12

Nombre del procedimiento: Vacaciones del personal.

Propósito: Controlar los periodos vacacionales del personal.

Alcance: Desde la recepción de la circular emitida por la Secretaría de Administración indicando los periodos vacacionales, hasta que el personal goza de las vacaciones.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	55

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/12

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de la Secretaría de Administración, circular en el que comunica el periodo vacacional para el personal Administrativo del Gobierno del Estado, se entera y archiva.	Formato "Relación de Periodo Vacacional".
2	Elabora circular en el que indica el periodo vacacional a los órganos administrativos de Gubernatura, recaba firma del Coordinador Administrativo a través de la Unidad de Apoyo Administrativo.	
3	Elabora relación por órgano administrativo, en el que anota: Nombre del trabajador, fecha de alta, categoría número de días que le corresponden.	
4	Turna circular y relación de periodo vacacional en original a los órganos administrativos, recaba sello de recibido y archiva.	
5	Recibe relación de periodo vacacional de cada órgano administrativo y formato "Solicitud de Vacaciones".	
6	Verifica que el formato esté requisitado y que se apegue a lo establecido en la relación de periodo vacacional.	
7	Turna el formato original al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo para su autorización.	
8	Recibe formato original autorizado por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y entrega copia al trabajador.	
9	Archiva original del formato en el expediente personal del trabajador.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	56

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/13

Nombre del procedimiento: Préstamo a la caja de ahorro.

Propósito: Tramitar los préstamos a la caja de ahorro ante la Secretaría de Administración.

Alcance: Desde la notificación del monto mensual asignado, hasta la devolución de la nómina de préstamo de caja de ahorro a la Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	57

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/13

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe anualmente de la Dirección de Remuneraciones y Retenciones de la Secretaría de Administración oficio de notificación de monto mensual asignado para préstamos a la caja de ahorro, anexo calendario de recepción de solicitudes de préstamo.	
2	Recibe de los trabajadores formato de "Solicitud de Préstamo a la Caja de Ahorro" anexo fotocopias del último talón de cheque y de identificación oficial.	
3	Relaciona las solicitudes de acuerdo a la fecha de recepción y determina de acuerdo al monto autorizado el número de solicitudes a enviar.	
4	Elabora oficio de envío de préstamos a caja de ahorro, anexa formato "Solicitud de Préstamo a la Caja de Ahorro", fotocopias del último talón de cheque y de identificación oficial del trabajador, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y envía a la Dirección de Remuneraciones y Retenciones de la Secretaría de Administración.	
5	Recibe del Departamento de Nóminas de la Secretaría de Planeación y Finanzas, nómina, pagarés y cheques de préstamo a la caja de ahorro.	
6	Recaba firma del trabajador en el pagaré y nómina de préstamo a la caja de ahorro y entrega el cheque.	
7	Certifica la nómina de préstamo, indicando que los cheques fueron entregados a sus beneficiarios, firma y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.	
8	Elabora oficio de devolución de la nómina y pagarés de préstamo a la caja de ahorro, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexa nómina y pagarés, envía al Departamento de Nóminas de la Secretaría de Planeación y Finanzas y archiva copia.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	58

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/14

Nombre del procedimiento: Control de Nóminas.

Propósito: Controlar el pago de sueldos del personal.

Alcance: Desde la recepción del oficio para la designación del habilitado ante la Secretaría de Planeación y Finanzas hasta la devolución y archivo de nóminas.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	59

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/14

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de la Secretaría de Planeación y Finanzas a través de la Coordinación Administrativa oficio de designación de habilitado para recibir quincenalmente las nóminas de sueldo.	
2	Elabora oficio designando al habilitado, recaba firma del Coordinador Administrativo a través de la Unidad de apoyo Administrativo y envía a la Secretaría de Planeación y Finanzas.	
3	Recibe del Departamento de Nóminas de la Secretaría de Planeación y Finanzas nóminas de sueldos de acuerdo al calendario de recepción.	
4	Recibe del Departamento de Nóminas de la Secretaría de Planeación y Finanzas, circular en la que se establece la fecha de pago de sueldos anexo nóminas, cheques y talones de cheques, verifica y firma de recibido.	
5	Organiza las nóminas de sueldo del personal, cheques y talones de cheques, resguarda temporalmente y entrega al interesado de acuerdo a la fecha establecida.	
6	Ordena y resguarda talones de cheques o cheques del personal que no acudió a recibirlos por causa justificada, para entregarlos posteriormente.	
7	Certifica las nóminas de pago de préstamo y devolución de la caja de ahorros.	
8	Elabora oficio de devolución de nómina de préstamos y devoluciones de la caja de ahorros, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.	
9	Cancela cheques para reintegro o custodia y resguarda temporalmente.	
10	Requisita formato de devolución de cheques cancelados, sueldos emitidos que no corresponden, anexa cheques cancelados, recaba firma del habilitado y Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, envía al Departamento de Nóminas de la Secretaría de Planeación y Finanzas de acuerdo al calendario establecido y archiva.	
11	Integra al oficio de devolución de nóminas de sueldos, formato de devolución de cheques cancelados, cheques cancelados, nóminas de préstamo y devolución de caja de ahorro, fotocopia la documentación y distribuye de la siguiente forma:	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	60

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/14

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
	<u>Secretaría de Planeación y Finanzas/ Departamento de Nóminas:</u> - Original del oficio. - Original del formato de devolución de cheques. - Original de nóminas de préstamo de caja de ahorro. - Original de nóminas de devolución de caja de ahorro. - Cheques originales cancelados para custodia o reintegro. <u>Archivo:</u> - 1ra. Copia del oficio. - Copia del formato de devolución de cheques. - Copia de las nóminas devueltas. - Copia de cheques cancelados para reintegro o custodia. - Nóminas de sueldos originales.	
12	Recibe oficio de informe de cheques cancelados de la Dirección de Control Financiero de la Secretaría de Planeación y Finanzas y verifica.	
13	Elabora oficio de notificación de actas de cheques cancelados y reintegro de sueldos de personal, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: <u>Secretaría de Administración/Dirección de Remuneraciones y Retenciones:</u> - Original del oficio. <u>Unidad de Apoyo Administrativo:</u> - 1ra. Copia. <u>Área de Contabilidad y Recursos Financieros:</u> - 2ra. Copia. <u>Archivo:</u> - 3ra. Copia.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	61

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/15

Nombre del procedimiento: Reintegro de sueldos.

Propósito: Identificar los pagos indebidos y tramitar su reintegro.

Alcance: Desde que recibe nómina de sueldos y cheques hasta la notificación al Área de Contabilidad y Recursos Financieros.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	62

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/15

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe nómina de sueldos con pago indebido anexo cheques por parte del Departamento de Nominas de la Secretaría de Planeación y Finanzas.	Formato de "Solicitud de Cálculo a Reintegro", emitido por la Secretaría de Administración.
2	Extrae cheque o talón de cheque y recaba la firma del trabajador en la nómina y el endoso en el cheque, fotocopia y resguarda temporalmente.	
3	Requisita formato "Solicitud de Cálculo a Reintegro" con los datos del cheque endosado o talón de cheque, especificando la causa del reintegro e imprime y anexa copia del cheque endosado o talón de cheque.	
4	Recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo en el formato, fotocopia la documentación y distribuye de la siguiente forma: <u>Secretaría de Administración/Dirección de Remuneraciones y Retenciones:</u> - Original del formato. - Copia de cheque o talón de cheque. <u>Unidad de Apoyo Administrativo:</u> - 1ra. Copia del formato. <u>Archivo:</u> - 2da. Copia del formato. - Copia de cheque o talón de cheque.	
5	Recibe cálculo a reintegro de la Dirección de Remuneraciones y Retenciones, Departamento de Personal Administrativo de la Secretaría de Administración, fotocopia y resguarda temporalmente.	
6	Informa de manera económica al trabajador el importe a reintegrar.	
7	Recibe del trabajador el importe a reintegrar y deposita a la cuenta bancaria de la Secretaría de Planeación y Finanzas.	
8	Recibe del banco ficha de depósito al carbón, fotocopia y resguarda temporalmente.	
9	Entrega copia del "Cálculo a Reintegro" y de la ficha de depósito al trabajador, así como la diferencia en efectivo si la hubiera.	
10	Requisita formato "Reintegro" para solicitar la elaboración del recibo oficial, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, anexa ficha de depósito al carbón y cálculo de reintegro distribuye de la siguiente manera:	
		Formato "Reintegro" T IV-23, de la Secretaría de Planeación y Finanzas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	63

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/15

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
11	<u>Tesorería / Secretaría de Planeación y Finanzas:</u> - Original y 1ra. Copia de formato de reintegro. - Original y 1ra. Copia de cálculo de reintegro. - Copia al carbón y 1ra. fotocopia de ficha de depósito. <u>Expediente:</u> - Copia de formato de reintegro. - Copia de cálculo de reintegro. - Copia de ficha de depósito. Recibe de la Secretaría de Planeación y Finanzas, recibo oficial por el depósito efectuado, fotocopia en tres tantos y distribuye de la siguiente manera: <u>Trabajador:</u> - Original del recibo. <u>Área de Contabilidad y Recursos Financieros:</u> - 1ra. fotocopia del recibo. - Fotocopia del cálculo a reintegro. <u>Expediente del trabajador:</u> 2da. fotocopia del recibo. Archivo: 3ra. fotocopia del recibo.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	64

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UA/ARH/16

Nombre del procedimiento: Capacitación del personal.

Propósito: Formación y actualización del personal.

Alcance: Desde la detección de necesidades de capacitación del personal hasta la entrega de los formatos ante el Instituto de Profesionalización del Servidor Público.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	65

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/16

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Detecta necesidades de capacitación anual del personal de Gubernatura.	
2	Recibe solicitud de capacitación con nombre y número de participantes del órgano administrativo.	
3	Contacta al proveedor de la capacitación para determinar el contenido, tema, número de horas y costo del evento.	
4	Elabora propuesta técnica con los siguientes datos: Nombre del evento, justificación del evento, relación de participantes, contenido y tema del evento, modalidad, número del evento, número de horas, fecha de la realización, nombre del prestador externo y costo.	
5	Elabora oficio de solicitud de validación de capacitación de personal, anexa propuesta técnica, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, envía al Instituto de Profesionalización del Servidor Público y archiva copia.	
6	Recibe del Instituto de Profesionalización del Servidor Público, oficio de autorización del evento del se entera y envía al Área de Contabilidad y Recursos Financieros.	
7	Confirma al proveedor la fecha, horario y lugar del curso, número de participantes, material didáctico a utilizar, material de apoyo.	
8	Comunica de manera económica a los participantes la fecha, horario y lugar del curso.	
9	Envía solicitud de requerimientos para el curso al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
10	Fotocopia material de apoyo y formatos de Cédula del Participante, Evaluación del evento formativo, Encuesta del facilitador, Lista de Participantes, y resguarda temporalmente	
11	Recibe del facilitador del curso los formatos debidamente requisitados.	
12	Elabora oficio de envío de formatos, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexa formatos y envía. <u>Instituto de Profesionalización del Servidor Público:</u> - Cédula del Participante. - Encuesta del Facilitador. - Evaluación del evento formativo. - Lista de participantes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	66

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/17

Nombre del procedimiento: Reorganización estructural y de plantilla de plazas.

Propósito: Adecuar la estructura organizacional y la plantilla de plazas de personal de Gubernatura.

Alcance: Desde la detección de la necesidad de reorganización estructural y funcional hasta la recepción del dictamen autorizado por parte de la Secretaría de Administración.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	67

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/17

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Analiza la necesidad de reorganización de la estructura organizacional y/o de plantilla de plazas de personal.	Formatos "Adecuaciones Estructurales y de Plantilla de Plazas". Emitidos por la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración.
2	Solicita de manera económica al órgano administrativo requisiere formatos "Adecuaciones Estructurales y de Plantilla de Plazas".	
3	Recibe de los diversos órganos administrativos formatos ""Adecuaciones Estructurales y de Plantilla de Plazas".	
4	Revisa, analiza la información y elabora comparativo de impacto y/o ahorro presupuestal de las plazas,	
5	Presenta propuesta de reorganización Administrativa y formato "Adecuaciones Estructurales y de Plantilla de Plazas", al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Coordinador Administrativo para su visto bueno.	
6	Elabora oficio de envío del propuesta de reorganización Administrativa y formato "Adecuaciones Estructurales y de Plantilla de Plazas", anexa formatos, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Coordinador Administrativo.	
7	Fotocopia documentación y distribuye de la siguiente manera: <u>Secretaría de Administración:</u> - Oficio original. - Propuesta original. <u>Archivo:</u> Fotocopia del oficio. Fotocopia de propuesta.	
8	Recibe de la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración oficio en el que comunican recabar firma de autorización en el dictamen, revisa y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Coordinador Administrativo.	
9	Elabora oficio original comunicando el envío del dictamen debidamente firmado, envía y archiva copia del oficio.	
10	Recibe de la Secretaría de Administración oficio original y copia del dictamen de autorización de reorganización Administrativa y adecuación de plantilla de plazas, se entera, fotocopia y turna al Área de Contabilidad y Recursos Financieros y archiva.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	68

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/18

Nombre del procedimiento: Actualización de manuales administrativos.

Propósito: Contar con manuales administrativos debidamente actualizados.

Alcance: Desde que la necesidad de reorganización hasta la difusión del manual autorizado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	69

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARH/18

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de la Secretaría de Administración oficio y fotocopia del dictamen de reorganización Administrativa y adecuación de plantilla de plazas.	
2	Verifica si existe modificación estructural en los órganos administrativos.	
3	Elabora oficio de solicitud de asesoría para la actualización de manuales administrativos, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y envía a la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración.	
4	Recibe asesoría por parte del personal de la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración, para la actualización de los manuales y firman minuta de trabajo.	
5	Recibe de los órganos administrativos información de la actualización de los manuales.	
6	Analiza y corrige la información conjuntamente con los órganos administrativos.	
7	Integra la información de los órganos administrativos correspondientes a la actualización del manual.	
8	Elabora oficio de envío, anexa manual administrativo impreso y en CD, recaba firma del Coordinador Administrativo a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia oficio y envía a la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración, archiva fotocopia.	
9	Recibe de la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración oficio de autorización, anexo manual administrativo debidamente validado, revisa y archiva oficio.	
10	Fotocopia manual administrativo y distribuye a cada órgano administrativo.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	70

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ACRF/01

Nombre del procedimiento: Pago a proveedores y prestadores de servicios.

Propósito: Realizar los pagos en tiempo y forma a los proveedores y prestadores de servicios.

Alcance: Desde la recepción hasta el pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Contabilidad y Recursos Financieros.

Políticas:

- En ausencia del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Coordinador Administrativo, firma el Secretario Particular del Coordinador Administrativo para realizar el pago a proveedores y/o prestadores de servicios.
- La documentación comprobatoria del gasto, deberá ser autorizada por cada titular de los diferentes órganos administrativos solicitantes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	71

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ACRF/01

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe documentación comprobatoria del gasto de los diferentes órganos administrativos de Gubernatura.	Código Fiscal de la Federación.
2	Revisa la documentación comprobatoria del gasto que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.	
3	Captura datos en el Sistema Integral de Administración Hacendaría Estatal (SIAHE), para la elaboración de póliza de cheque.	
4	Imprime cheque, revisa y emite póliza de cheque, rubrica y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo para su firma y recaba firma de la Coordinación Administrativa.	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
5	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo cheque debidamente firmado y realiza pago correspondiente a proveedores y prestadores de servicios.	
6	Archiva póliza de cheque y documentación comprobatoria.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	72

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ACRF/02

Nombre del procedimiento: Elaboración de cédulas del gasto.

Propósito: Comprobar los recursos financieros ministrados para cubrir los gastos de operatividad de los proyectos institucionales ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Alcance: Desde la captura y proceso hasta su envío a la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Responsable del procedimiento: Área de Contabilidad y Recursos Financieros.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	73

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARFC/02

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe el archivo maestro publicado a través de la página Web de la Secretaría de Planeación y Finanzas, al inicio de cada mes y/o por cada envío de proceso.	Normas Presupuestales para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
2	Se extrae del archivo documentación comprobatoria del gasto y póliza de cheque.	
3	Captura datos en el módulo del Sistema Integral de Administración Hacendaría Estatal (SIAHE), para la elaboración de cédulas del gasto, compromiso de comprobación y reintegros.	
4	Revisa en pantalla los datos capturados, procesa e imprime el volante de envío.	
5	Elabora oficio original para la Secretaría de Planeación y Finanzas, comunicando envío de cédulas de comprobación.	
6	Rubrica oficio, anexa volante de envío y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Coordinador Administrativo.	
7	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio y volante de envío debidamente firmado.	
8	Fotocopia oficio y volante de envío y distribuye de la siguiente manera: <u>Secretaría de Planeación y Finanzas:</u> - Oficio original. - Volante de envío y disquete. <u>Archivo:</u> - 1ra. copia del oficio. - Fotocopia del volante de envío.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	74

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ACRF/03

Nombre del procedimiento: Elaboración del anteproyecto anual de presupuesto.

Propósito: Planear y organizar los gastos para el próximo ejercicio de acuerdo a las necesidades de operatividad de los diferentes órganos administrativos de Gubernatura.

Alcance: Desde la elaboración en el sistema, hasta su envío a la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Responsable del procedimiento: Área de Contabilidad y Recursos Financieros.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	75

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UA/ACRF/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Secretaría de Planeación y Finanzas, oficio comunicando la disposición en internet de lineamientos, catálogos y sistema para la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos.	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	
2	Elabora oficio original para cada órgano administrativo, solicitando información cualitativa y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo, para su firma y recaba firma del Coordinador Administrativo.	Lineamientos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	
3	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio original debidamente firmado, fotocopia oficio, envía a cada órgano administrativo de Gubernatura y archiva fotocopia.		
4	Recibe de los diversos órganos administrativos de Gubernatura, oficio original, anexo información cualitativa impresa y en disquete.		
5	Analiza información cualitativa de los diferentes órganos administrativos de Gubernatura.	Catálogo de Presupuesto de Egresos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.	
6	Elabora memoria de cálculo de acuerdo a las partidas que integrarán los proyectos institucionales.		
7	Captura datos de la información cualitativa y cuantitativa en el Sistema del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE).		
8	Imprime formatos que emite el sistema del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), listado analítico de partida, carátula del proyecto institucional, integración de recursos humanos, estrategia institucional, estratégico institucional funcional por organismo público, revisa y archiva temporalmente.	Formatos emitidos del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).	
9	Recibe de la Secretaría de Planeación y Finanzas oficio en el que comunica el techo financiero, para la operatividad de los proyectos institucionales.		
10	Extrae del archivo formatos que emite el sistema del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, revisa y ajusta los montos de acuerdo al techo financiero en el Anteproyecto en el Sistema del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE).		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto del 2000		Agosto del 2006	Agosto del 2007
			página
			76

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UA/ACRF/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
11	Imprime formato original en dos tantos del listado analítico de partida, carátula del proyecto institucional, integración de recursos humanos, estrategia institucional, estratégico institucional funcional por organismo público.		
12	Elabora oficio original y cuatro copias, en el que envía la información, anexa formatos y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo para su firma y recaba firma del Coordinador Administrativo.		
13	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio original , anexo información debidamente firmado y distribuye de la siguiente manera: <u>Secretaría de Planeación y Finanzas:</u> - Oficio original, listado analítico de partida, carátula de proyecto institucional, integración de recursos humanos, estrategia institucional, estratégico institucional funcional por organismo público y disquete. <u>Subsecretaría de Egresos/Secretaría de Planeación y Finanzas:</u> - 1ra.Copia del oficio. <u>Dirección de Política del Gasto/Secretaría de Planeación y Finanzas:</u> - 2da. Copia del oficio. <u>Dirección de Presupuesto/Secretaría de Planeación y Finanzas:</u> - 3ra. Copia del oficio. <u>Archivo:</u> - 4ta. Copia del oficio, listado analítico de partida, carátula de proyecto institucional, integración de recursos humanos, estrategia institucional, estratégico institucional funcional por organismo público.		
14	Recibe de la Secretaría de Planeación y Finanzas, oficio original, donde se comunica calendarización del recurso a ejercer para el siguiente ejercicio.		
15	Verifica en el Sistema Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), los montos de calendarización y modifica de acuerdo a las necesidades de Gubernatura.		
16	Imprime formatos que emite el sistema del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), listado analítico de partida, carátula del proyecto institucional, integración de recursos humanos, estrategia institucional, estratégico institucional funcional por organismo público, revisa y archiva temporalmente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto del 2000		Agosto del 2006	Agosto del 2007
			página
			77

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ACF/03

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
17	Elabora oficio original y tres copias, comunicando el envío de formatos de calendarización, anexa información impresa, firma y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo para su firma y recaba firma del Coordinador Administrativo.	Lineamientos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
18	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio original, anexo información debidamente firmado y distribuye de la siguiente manera: <u>Secretaría de Planeación y Finanzas:</u> - Oficio original, listado analítico de partida, carátula de proyecto institucional, integración de recursos humanos, estrategia institucional, estratégico institucional funcional por organismo público y disquete. <u>Subsecretaría de Egresos/Secretaría de Planeación y Finanzas:</u> - 1ra. copia del oficio. <u>Dirección de Política del Gasto/Secretaría de Planeación y Finanzas:</u> - 2da. copia del oficio. <u>Archivo:</u> - 4ta. Copia del oficio, listado analítico de partida, carátula de proyecto institucional, integración de recursos humanos, estrategia institucional, estratégico institucional funcional por organismo público.	Catálogo de Presupuesto de Egresos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
19	Recibe de la Secretaría de Planeación y Finanzas oficio en el que comunica la aprobación del presupuesto de egresos calendarizado para el próximo ejercicio fiscal.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	78

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ACRF/04

Nombre del procedimiento: Adecuaciones presupuestales.

Propósito: Adecuar el presupuesto de acuerdo a las necesidades de los diferentes órgano administrativo que integran a Gubernatura.

Alcance: Desde la detección del ajuste presupuestal hasta la autorización.

Responsable del procedimiento: Área de Contabilidad y Recursos Financieros.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	79

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ACRF/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Analiza el estado presupuestal (EP-01), que emite el sistema SIHAE las cifras del Presupuesto Autorizado y Ejercido de los proyectos institucionales y determina la insuficiencia de recursos.	Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, emitidas por la Secretaría de Planeación y Finanzas.	
2	Elabora informe previo de la insuficiencia de recursos y turna de manera económica a la Unidad de Apoyo Administrativo para su revisión y visto bueno del Coordinador Administrativo.		
3	Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo, informe de la insuficiencia de recursos e indicaciones del Coordinador Administrativo.		
4	Elabora la memoria de cálculo, justificación por cada partida presupuestal, que presente insuficiencia de recursos en base al análisis efectuado a las partidas presupuestales.		
5	Captura datos en el Sistema de Integral de Administración Hacendaría Estatal (SIAHE), en el módulo de adecuaciones presupuestales.		
6	Imprime formatos de adecuaciones presupuestales, cancelación de orden de ministración y documentos múltiples.		
7	Imprime del sistema SIHAE en original la adecuación presupuestal, cancelación de orden de ministración y volante de envío y copia en disquete.		
8	Elabora oficio original y tres copias comunicando envío de ampliaciones, reducción, transferencias y/o recalendarización de recursos, anexa información impresa y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo para su firma y recabar firma del Coordinador Administrativo.		
9	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio e información anexa debidamente firmado y distribuye de la siguiente manera: <u>Secretaría de Planeación y Finanzas:</u> - Oficio original y ampliaciones, reducción, transferencias y/o recalendarización de recursos y disquete. <u>Subsecretaría de Egresos/Secretaría de Planeación y Finanzas:</u> - 1ra. Copia del oficio <u>Dirección de Presupuesto/Secretaría de Planeación y Finanzas:</u> - 2da. Copia del oficio. <u>Archivo:</u> - 3ra. Copia del oficio.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto del 2000		Agosto del 2006	Agosto del 2007
			página
			80

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ACRF/04

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
10	Recibe de la Secretaría de Planeación y Finanzas oficio original de autorización de la ampliación, reducción, transferencia y/o recalendarización de recursos.	
11	Verifica al día siguiente del envío de la solicitud, en la Pagina Web de la Secretaría de Planeación y Finanzas, el archivo maestro correspondiente a Gubernatura.	
12	Descarga la información reflejada vía internet en el Sistema SIAHE y automáticamente se actualiza y archiva.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	81

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ACRF/05

Nombre del procedimiento: Conciliación bancaria.

Propósito: Conciliar los movimientos bancarios de Gubernatura con la Institución Bancaria.

Alcance: Desde la recepción de los Estados de Cuenta hasta el informe a la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Responsable del procedimiento: Área de Contabilidad y Recursos Financieros.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	82

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UA/ACRF/05

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe mensualmente de la institución bancaria, estado de cuentas de los movimientos bancarios de Gubernatura.	
2	Concilia el estado de cuentas de movimientos bancarios con libro de bancos.	
3	Elabora relación de cheques en circulación, así como de los cargos y abonos indebidos y coteja contra los estados de cuenta y libros de banco.	
4	Captura e imprime datos en formato "Conciliación de Movimientos en Cuenta de Cheques de SalDOS en Ceros," firma y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo para firma.	
5	Se recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo formato "Conciliación de Movimientos en Cuenta de Cheques de SalDOS en Ceros," debidamente firmado, anexa la información contable y envía a la Institución bancaria.	
	Nota: En caso de existir cargos y/o abonos indebidos, elabora oficio, anexa copia fotostática de los estados de cuenta y/o movimientos bancarios, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y envía a la Institución Bancaria.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	83

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ACRF/06

Nombre del procedimiento: Elaboración de los estados financieros.

Propósito: Registrar en forma sistemática y estructural los gastos que se realizan.

Alcance: Desde el registro las operaciones hasta la obtención de los estados financieros.

Responsable del procedimiento: Área de Contabilidad y Recursos Financieros.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	84

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ACRF/06

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Captura mensualmente en el sistema SIAHE pólizas de diario por los costos de nómina, ISSTECH, IMSS, 1.5% impuesto sobre nómina, recibos oficiales por reintegros, cédulas de comprobación de compromisos y de transferencias.	Integración y seguimiento de acciones (SISA)
2	Recibe vía Internet e incorpora pólizas enviadas por el Departamento de Normatividad Contable de la Secretaría de Planeación y Finanzas, por las adecuaciones y cancelación de ministraciones que se generan mensualmente.	
3	Imprime del sistema SIAHE pólizas para su revisión, procesa y emite póliza de transferencia de acuerdo al mes de que se trate.	
4	Imprime analíticos de saldos de cuentas, para verificar las cifras de disponibilidad financiera y presupuestal y recursos por solicitar.	
5	Genera del sistema SIAHE, imprime los estados financieros, las ampliaciones y reducciones del presupuesto.	
6	Anexa la información contable, a conciliaciones bancarias al estado presupuestal, libro diario, analíticos de saldos y auxiliares.	
7	Elabora oficio original y cuatro copias y anexa la información contable y presupuestal, firma y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo para recabar firmas del Coordinador Administrativo.	
8	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio original con la información contable debidamente firmada y distribuye de la siguiente manera: <u>Dirección de Contabilidad y Evaluación/Secretaría de Planeación y Finanzas:</u> - Oficio original e información contable original. <u>Secretaría de Planeación y Finanzas/Secretaría de Planeación y Finanzas:</u> - 1ra. Copia del oficio. <u>Subsecretaría de Egresos/Secretaría de Planeación y Finanzas:</u> - 2da. Copia del oficio. <u>Departamento de Contabilidad y Evaluación/Secretaría de Planeación y Finanzas:</u> - 3ra. Copia del oficio. <u>Archivo:</u> - 4ta. Copia del oficio e información contable original.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	85

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ACRF/07

Nombre del procedimiento: Informe de integración y seguimiento de acciones.

Propósito: Evaluar y dar seguimiento a las acciones de Gubernatura.

Alcance: Desde la recepción del manual de usuario hasta presentar el informe a la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Responsable del procedimiento: Área de Contabilidad y Recursos Financieros.

Políticas:

- La información que emite cada órgano administrativo deberá ser impresa, en disquete y firmada por el titular de cada órgano administrativo.
- Los órganos administrativos deberán enviar mensualmente información actualizada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	86

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ACRF/07

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de la Secretaría de Planeación y Finanzas a través de la Subsecretaría de Planeación, oficio original, anexo disquete en el que envía el manual de usuario del subsistema de integración y seguimiento de acciones (SISA).	
2	Elabora oficio original y copia solicitando información, cualitativa, cuantitativa y avance de metas a cada órgano administrativo y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo para su firma y recabar firma del Coordinador Administrativo.	
3	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio debidamente firmado y envía a cada órgano administrativo.	
4	Recibe de cada órgano administrativo, información cualitativa, cuantitativa y avance de metas.	
5	Analiza y clasifica la información recibida por cada órgano administrativo.	
6	Captura de información en el Sistema de Programa Operativo Anual (SISA).	
7	Revisa e imprime dos tantos de información del sistema.	
8	Elabora oficio original y dos copias en el que comunica envío de información, anexa la información que emite el sistema, rubrica y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo para su firma y recabar firma del Coordinador Administrativo.	
9	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio anexo información impresa, debidamente firmado y distribuye de la siguiente manera: <u>Dirección de Seguimiento y Evaluación/ Secretaría de Planeación y Finanzas:</u> - Oficio original, 1er. tanto de la información y disquete. <u>Secretaría de Planeación y Finanzas:</u> - 1ra. Copia del oficio. <u>Archivo:</u> - 2da. Copia del oficio y 2º. tanto de la información impresa.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	87

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ACRF/08

Nombre del procedimiento: Elaboración de la cuenta de la hacienda pública.

Propósito: Informar a través de la cuenta pública los proyectos estratégicos, los recursos ejercidos, metas programadas, modificadas y alcanzadas del gasto institucional.

Alcance: Desde la recepción de catálogos, formatos e instructivos para la elaboración hasta el informe ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Responsable del procedimiento: Área de Contabilidad y Recursos Financieros.

Políticas:

- La información que emite cada órgano administrativo deberá ser impresa, en disquete y firmada por el titular de cada órgano administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	88

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UA/ACRF/08

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de la Secretaría de Planeación y Finanzas, oficio comunicando la disposición en Internet de los catálogos de formatos e instructivos para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal.	Cuenta de la Hacienda Pública Estatal Formatos emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas, publicados vía internet.
2	Elabora oficio original para cada órgano administrativo, solicitando información funcional y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo, para su firma y recabar firma del Coordinador Administrativo.	
3	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo oficios debidamente firmados y distribuye a cada órgano administrativo de Gubernatura y archiva copia del oficio.	
4	Recibe de los diversos órganos administrativos de Gubernatura, oficio original, anexo información funcional impresa y en disquete.	
5	Analiza información funcional de los diferentes órganos administrativos de Gubernatura.	
6	Captura datos de la información funcional que envía cada órgano administrativo, en el Sistema Integral de Administración Hacendaría Estatal (SIAHE) y formatos de información financiera y presupuestal.	
7	Imprime en tres tantos formatos, avance de cumplimiento de indicadores estratégicos, avance de desempeño por proyectos e indicadores (institucional), avance de beneficiarios por proyectos institucionales, avance de actividades físicas por proyectos institucionales, seguimiento de acciones institucional, información funcional, información financiera y presupuestal y revisa.	
8	Elabora oficio original y cuatro copias, en que envía información financiera, presupuestal y funcional, anexo información impresa, firma y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo para su firma y recabar firma del Coordinador Administrativo.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	89

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UA/ACRF/08

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
9	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio original , anexo información debidamente firmado y distribuye de la siguiente manera: <u>Dirección de Contabilidad y Evaluación/Secretaría de Planeación y Finanzas:</u> - Oficio original, avance de cumplimiento de indicadores estratégicos, avance de desempeño por proyectos e indicadores (institucional), avance de beneficiarios por proyectos institucionales, avance de actividades físicas por proyectos institucionales, seguimiento de acciones institucional, información funcional, información financiera y presupuestal. <u>Subsecretaría de Egresos/Secretaría de Planeación y Finanzas:</u> - 1ra. Copia del oficio. <u>Dirección de Política del Gasto/ Secretaría de Planeación y Finanzas:</u> - 2da. copia del oficio, 2º. tanto de la información impresa: (avance de cumplimiento de indicadores estratégicos, avance de desempeño por proyectos e indicadores (institucional), avance de beneficiarios por proyectos institucionales, avance de actividades físicas por proyectos institucionales, seguimiento de acciones institucional, información funcional). <u>Dirección de Presupuesto/ Secretaría de Planeación y Finanzas:</u> - 3ra. copia del oficio. <u>Archivo:</u> - 4ta. copia del oficio, 3er. tanto de la información impresa, (avance de cumplimiento de indicadores estratégicos, avance de desempeño por proyectos e indicadores (institucional), avance de beneficiarios por proyectos institucionales, avance de actividades físicas por proyectos institucionales, seguimiento de acciones institucional, información funcional, información financiera y presupuestal). Nota: Para el envío de la información del cierre presupuestal se elabora un oficio personalizado para la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Planeación y Finanzas.	Cuenta de la Hacienda Pública Estatal

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	90

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARMSG/01

Nombre del procedimiento: Compra directa.

Propósito: Proveer de material a los diversos órganos administrativos de Gubernatura.

Alcance: Desde que se recibe la requisición de compra de los órganos administrativos, hasta la entrega del material.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

- La solicitud de compra se sujetará al presupuesto disponible.
- Los proveedores deberán sujetarse al tiempo de entrega que marcan en su cotización, de lo contrario se les cancelará el pedido.
- Los tiempos para la entrega de material de oficina, consumibles de bienes informáticos, reparaciones menores en general y material didáctico es de entrega inmediata.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	91

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARMSG/01

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe formato original de "Requisición de Compra" sellado de los Órganos Administrativos y con visto bueno del Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo.	Formato Requisición de Compra.
2	Revisa y verifica en almacén la inexistencia del material solicitado.	
3	Requisita formato "Solicitud de Disponibilidad Presupuestal" y envía al Área de Contabilidad y Recursos Financieros.	Formato Solicitud de Disponibilidad Presupuestal".
4	Recibe del Área de Contabilidad y Recursos Financieros formato "Solicitud de Disponibilidad Presupuestal" debidamente firmado en el que notifica disponibilidad de recursos.	
5	Elabora formato de cotización y envía original por fax a los proveedores.	Formato de Cotización.
6	Recibe cotización del proveedor y verifica si reúne las características técnicas y económicas de lo solicitado.	
7	Elabora formato "Orden de Compra", se envía por fax al proveedor para que surtan el material y se resguarda copia.	Formato Orden de Compra.
8	Recibe material por parte del proveedor, verifica el material en base a la orden de compra, sella factura original del proveedor.	
9	Elabora contra recibo, firma, sella y entrega al proveedor.	
10	Elabora solicitud de pagos a proveedores, anexa documentación soporte factura original, formato de requisición de compra, orden de compra menor, cuadro comparativo, cotizaciones y copia de contra recibo.	Formato de Solicitud de Pagos a Proveedores.
11	Turna original al Área de Contabilidad y Recursos Financieros y archiva copias.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	92

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARMSG/02

Nombre del procedimiento: Compra por licitación.

Propósito: Proveer de material y servicios, a los diversos órganos administrativos.

Alcance: Desde que se recibe la requisición de compra y servicio de los órganos administrativos hasta la entrega del material y/o proveer el servicio.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	93

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARMSG/02

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de los órganos administrativos formato original de la requisición de compra y/o presupuesto de servicio debidamente requisitado, anexo proyecto técnico y revisa.	
2	Elabora memorandum de disponibilidad de presupuesto en original y copia, firma. Turna al Área de Contabilidad y Recursos Financieros y archiva temporalmente.	
3	Recibe formato disponibilidad de presupuesto del Área de Contabilidad y Recursos Financieros.	
4	Elabora la convocatoria de acuerdo a la solicitud de compra y/o servicio.	
5	Elabora oficio en el que convoca a reunión a todos los integrantes del subcomité, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y distribuye a todos los integrantes del subcomité.	Ley de Adquisiciones y su reglamento.
6	Llegada la fecha de la reunión presenta el acuerdo de autorización del inicio del proceso licitatorio, la requisición de compra y/o presupuesto de servicio, las bases que regirán la licitación.	
7	Elabora minuta de acuerdo de inicio del proceso de licitación y recaba firma de los integrantes del subcomité y archiva temporalmente.	
8	Integra documentación requerida por la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración.	
9	Elabora oficio de solicitud para la difusión de la convocatoria en la página web, anexa documentación requerida en forma impresa y magnética. Recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, Coordinador Administrativo e integrantes del subcomité en toda la documentación y envía a la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración.	
10	Verifica en la página de Internet de la Dirección de Adquisiciones la publicación de la convocatoria.	
11	Elabora oficio de invitación para la asistencia en los diversos eventos de la licitación a todos los integrantes del subcomité, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y distribuye la de los integrantes del subcomité y archiva copia.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	94

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARMSG/02

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
12	De acuerdo a la cronología de la convocatoria se desahogan las reuniones de aclaraciones de dudas, apertura de propuestas técnicas y económicas, adjudicación y fallo Nota: Por cada reunión se elabora acta y se distribuye copia a cada asistente.	Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema de Adquisiciones Capítulo Noveno, Título Segundo, de las Facultades y Obligaciones de las Dependencias y Entidades (Actividades Nos. 4,5 y 6).
13	Elabora los pedidos u ordenes de trabajo a los prestadores de servicio que fueron ganadores de la licitación.	
14	Entrega los pedidos u ordenes de trabajo a los prestadores de servicio que hayan sido adjudicados, los cuales deberán de firmar de recibido anotando su nombre, cargo y la fecha al reverso del mismo, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos por la ley de adquisiciones.	
15	Recibe el material o servicio, verifica el pedido o la orden de trabajo de acuerdo a la factura del proveedor que deberá corresponder con lo solicitado e importe.	
16	Requisita formato de salida de almacén, entrega el material y recaba firma el Jefe del Órgano Administrativo solicitante. Nota: Si el material es un bien mueble o Inmueble, se hará entrega junto con su resguardo.	
17	Requisita formato resguardo con base a la copia de la factura recaba firma del jefe del órgano administrativo solicitante y entrega el material o proporciona el servicio.	
18	Relaciona factura original en el formato de solicitud de pago a proveedores, obtiene copias de toda esta documentación para el archivo de compras y turna la documentación original al Área de Contabilidad y Recursos Financieros para el pago correspondiente.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	95

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARMSG/03

Nombre del procedimiento: Inventario de bienes muebles e inmuebles.

Propósito: Verificar la existencia y el estado físico de los bienes muebles e inmuebles.

Alcance: Desde la notificación a los órganos administrativos de realizar inventario físico de bienes muebles e inmuebles, hasta la recepción del documento validado por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	96

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARMSG/03

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Elabora circular notificando que se llevará a cabo el inventario físico general, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, envía a todos los órganos administrativos, archiva copia.	Sistema de Mobiliario (SISMOB) emitido por la Secretaría de Administración.
2	Visita los órganos administrativos para llevar a cabo inventario físico y verifica si todos los bienes se encuentran etiquetados.	
3	En caso de no existir etiqueta en el bien, se asigna un número.	
4	Extrae del archivo información de años anteriores y verifica que todos los bienes se encuentren registrados y archiva temporalmente.	
5	En caso de que faltara algún bien, se notifica al titular del órgano administrativo.	
6	Actualiza el sistema de mobiliario (SISMOB), imprime el reporte "Resguardos Personales" en dos tantos y recaba firma del titular del órgano administrativo correspondiente.	
7	Elabora oficio de envío de reporte de resguardos personales para su firma correspondiente, firma y distribuye al órgano administrativo.	
8	Recibe de los órganos administrativos formatos resguardos debidamente firmados y archiva.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	97

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARMSG/04

Nombre del procedimiento: Alta de bienes muebles.

Propósito: Registro de bienes muebles.

Alcance: Desde la recepción de la factura y el bien mueble, hasta la entrega física del mismo al resguardatario.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	98

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARMSG/04

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de los proveedores original de la factura de compra y el bien mueble,	SISMOB, emitido por la Secretaría de Administración.
2	Verifica el bien mueble, turna factura original al Área de Contabilidad y Recursos Financieros y archiva copia de la factura	
3	Captura datos para dar de alta de acuerdo a la factura en el sistema de mobiliario (SISMOB), imprime el cédula de alta en dos tantos, firma y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.	
4	Envía la información vía Internet a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.	
5	Coloca etiquetas con el número de inventario que proporciona la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, así mismo etiquetas de acuerdo al control interno.	
6	Archiva cédula de alta, copia de la factura.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	99

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARMSG/05

Nombre del procedimiento: Baja de bienes muebles.

Propósito: Tramitar baja de bienes muebles ante la Secretaría de Administración.

Alcance: Desde que recibe la solicitud de los órganos administrativos, hasta la entrega del bien en Almacenes Generales de la Secretaría de Administración.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARMSG/05

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe memorando original de los diferentes órganos administrativos, donde solicita la baja, informando el estado físico en que se encuentra el mobiliario y equipo de oficina.	
2	Acude al órgano administrativo a verificar el estado físico del bien mueble y elabora relación de los muebles y equipo sujetos a baja.	
3	Solicita vía telefónica a prestadores de servicio presupuesto de reparación si rebasa los costos a más del 60% del valor.	
4	Recibe de prestadores de servicios presupuesto de reparación, revisa y archiva temporalmente.	
5	Elabora oficio comunicando baja de mobiliario y equipo, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexa cédula de baja y presupuesto fotocopia y distribuye de la siguiente manera:	
6	<u>Secretaría de Administración / Dirección de Patrimonio:</u> - Original de oficio. - Cédula de baja. - Presupuesto de servicio.	
7	<u>Expediente:</u> - 1ra. Copia. <u>Minutario:</u> - 2da. Copia. Recibe oficio y formato "Cédula de Registro de Bienes Muebles" de la Dirección de Patrimonio, en donde especifica la baja definitiva de los bienes muebles. Traslada los bienes muebles a Almacenes Generales de Gobierno , recaba sello en el formato "Cédula de Registro de Bienes Muebles" y distribuye de la siguiente manera: <u>Secretaría de Administración / Dirección de Patrimonio:</u> - Original del formato. <u>Expediente:</u> - 1ra. Copia.	

Formato "Cédula de Registro de Bienes Muebles" emitido por la Secretaría de Administración.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	101

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARMSG/06

Nombre del procedimiento: Mantenimiento de bienes muebles.

Propósito: Mantener en buen estado los bienes muebles a través de acciones de conservación y mantenimiento.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de mantenimiento de bienes muebles de los órganos administrativos; hasta la entrega de los mismos.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	102

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARMSG/06

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe formato "Solicitud de Servicio" del órgano administrativo solicitante, para dar mantenimiento a los bienes muebles.	Formato "Solicitud de Servicio".
2	Verifica las condiciones en que se encuentra el bien, si es procedente el mantenimiento cotiza e informa al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.	
3	Requisita formato "Orden de Trabajo", recaba firma en del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y resguarda temporalmente.	
4	Requisita formato "Vale de Salida de Bienes Muebles", comunica al prestador de servicio, se presente a recoger el bien.	Formato "Vale de Salida de Bienes Muebles".
5	Entrega el bien mueble y formato "Vale de Salida de Bienes Muebles" al prestador de servicio, a cambio recibe firma de este en formato "Orden de Trabajo".	
6	Recibe el bien mueble , verifica que se haya realizado el mantenimiento de acuerdo a lo solicitado.	
7	Recibe factura original del prestador de servicio, requisita formato "Contra Recibo", firma, sella y entrega.	Formato "Contra Recibo"
8	Elabora memorando de solicitud de pago del servicio solicitado; anexa los formatos: "Solicitud de Servicio" y "Orden de Trabajo", cotización y factura original, firma fotocopia la documentación, turna al Área de Contabilidad y Recursos Financieros, para el pago correspondiente y archiva copia.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	103

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARMSG/07

Nombre del procedimiento: Resguardo de vehículos.

Propósito: Asignación de vehículos a los órganos administrativos.

Alcance: Desde la instrucción del Coordinador Administrativo, hasta la entrega física del vehículo al resguardatario.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	104

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARFC/07

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe documento de la Coordinación Administrativa a través de la Unidad de Apoyo Administrativo autorización la asignación de vehículo a determinado órgano administrativo.	Formato "Resguardo de Control Vehicular" generado por el SISVEH. Emitido por la Secretaría de Administración.
2	Solicita licencia de conducir vigente y datos de la persona que se le asigna el vehículo.	
3	Recibe licencia de conducir vigente y captura en el "Sistema de Vehículos" (SISVEH), en el formato "Resguardo de Control Vehicular", imprime en dos tantos y recaba firma del resguardatario.	
4	Elabora cédula comunicando envío de formato "Resguardo de Control Vehicular" anexa formato, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y de la Coordinación Administrativa y archiva.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	105

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARMSG08

Nombre del procedimiento: Alta de vehículos.

Propósito: Realizar los trámites para el alta de vehículos.

Alcance: Desde la recepción del dictamen técnico, hasta la integración del expediente respectivo.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

- El resguardo del vehículo deberá ser actualizado en cada cambio de resguardatario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	106

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARMSG/08

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe dictamen técnico emitido por la Dirección de Patrimonio para la adquisición de la unidad o unidades. En caso de ser asignación distinta a la adquisición continúa con la actividad No. 3	Procedimiento 201-DP-001 de la Secretaría de Administración.
2	Elabora requisición de pedido de la unidad y genera el pedido en el sistema (SIAD).	
3	Recibe del proveedor en caso de compra, el pedido y factura original y en caso de adquisiciones distintas a la compra el documento que ampara la propiedad del bien a favor del Poder Ejecutivo Estatal, misma documentación con la que tramita ante la Secretaría de Planeación y Finanzas el pago por concepto de tenencia y emplacamiento.	
4	Fotocopia el original de la factura o documento de la asignación, el recibo oficial del pago de tenencia y emplacamiento, e imprime en el reverso de cada copia la leyenda que corresponda a la certificación.	
5	Solicita a la Consejería Jurídica de Gubernatura la certificación de los documentos.	
6	Recibe copia debidamente certificada de la Consejería Jurídica de Gubernatura.	
7	Registra los datos de la unidad en el SISVEH local debiendo coincidir las características capturadas con las señaladas en la orden de pedido, pago de emplacamiento, pago de tenencia, factura original otorgada por el proveedor o documento de asignación y asignación de la unidad al resguardatario que corresponda.	
8	Imprime reporte generado del sistema SISVEH en dos tantos recaba firma del Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo, Coordinador Administrativo y resguardatario y distribuye de la siguiente manera: <u>Archivo:</u> Original del reporte generado. <u>Resguardatario:</u> 1ra. Copia del reporte generado.	
9	Envía cédula de alta a través del subsistema a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, recibiendo formato acuse de recibido.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	107

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARMSG/08

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
10	Elabora oficio original y copia comunicando envío de copia certificada de factura y recibo oficial de pago de emplacamiento y tenencia, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y envía al a Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración y archiva copia del oficio.	
11	Verifica y actualiza la base de datos del subsistema local.	
12	Emite del sistema SISVEH el acuse de recibido de la cédula de alta, revisa y archiva.	
13	Imprime y pega etiquetas conforme al número económico asignado a cada vehículo.	
14	Integra expediente del vehículo el cual contendrá la siguiente documentación: Original del dictamen técnico, factura o documento que ampare la propiedad a favor del Gobierno del Estado, emplacamiento y tenencia, orden del pedido, acuse de recibido emitido por el Sistema SISVEH, resguardo de la unidad, fotocopia de la licencia de conducir vigente del resguardatario y original de recibo de pago de tenencia de cada ejercicio fiscal.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	108

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARMSG/09

Nombre del procedimiento: Baja de vehículos.

Propósito: Realizar trámite de baja de vehículos asignados a Gubernatura, del padrón patrimonial del Poder Ejecutivo del Estado.

Alcance: Desde la elaboración de la cédula de baja, hasta la actualización del movimiento de registro del vehículo en el padrón patrimonial de Gubernatura.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

- Para realizar la solicitud de baja de vehículo ante la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración deberá anexar la siguiente documentación: presupuesto de incosteabilidad emitido por un taller mecánico, copia certificada del recibo original de la baja de placas y factura original expedida por la agencia automotriz.
- Para caso de extravió: Enviaré copia certificada del recibo oficial expedido por la Secretaría de Planeación y Finanzas por concepto de baja de placas, copia certificada de acta administrativa donde se relaten los hechos que dan pie a la solicitud de baja, y en su caso, copia de la averiguación previa, debiendo resguardar los originales en el expediente de la unidad vehicular.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	109

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARMSG/09

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Solicita de los resguardantes informe señalando los servicios y reparaciones que requiere el vehículo a su cargo, así como el estado físico en que se encuentra.	
2	Analiza la información, verifica datos en bitácora de mantenimiento y elabora relación de unidades con mayor deterioro por su constante uso o antigüedad.	
3	Solicita presupuesto de manera económica por lo menos con tres prestadores de servicio.	
4	Recibe presupuesto y determina la incosteabilidad de la reparación de las unidades vehiculares que rebasa el 60% del valor comercial e informa de manera económica al jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Coordinador Administrativo para su determinación.	
5	Extrae del archivo expediente del vehículo a dar de baja, ingresa al sistema SISVEH y captura cedula de baja.	Procedimiento 210-DP-002 de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.
6	Revisa y coteja en el Sistema SISVEH y en caso de existir error corrige.	
7	Requisita formato "Cédula de Baja de Vehículos" anexa documentación original del vehículo, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Coordinador Administrativo de Gubernatura, envía a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración y archiva copia del formato.	Formato emitido por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.
8	Recibe de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración oficio en el que comunica la autorización del ingreso de la Unidad vehicular, debiendo ingresarla en un término de cinco días hábiles, caso contrario se revoca la autorización.	
9	Acude a los Almacenes Generales de la Secretaría de Administración a entregar la unidad y determina ¿Es recibida la unidad? No: Retira la unidad y elabora oficio de justificación por el motivo del cual no ingreso a los Almacenes Generales. Si: Entrega la unidad y recaba sello de el oficio, firma inventario y recibe copia debidamente sellada.	Procedimiento 210-DP-002 de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	110

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARMSG/09

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
10	Recibe oficio, resguardo cancelado y respaldo magnético, de la Secretaría de Administración, fotocopia documentación y turna al Área de Recursos Financieros.	
11	Acude al sistema inserta datos del vehículo a dar de baja en el Sistema Vehicular y Archiva.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	111

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARMSG/10

Nombre del procedimiento: Control y mantenimiento de vehículos.

Propósito: Mantener en óptimas condiciones los vehículos asignados a la Gubernatura.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de servicio del vehículo, hasta el trámite de pago del mismo.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	112

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARMSG/10

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe formato original de "Solicitud de Servicio" del vehículo asignado a los órganos administrativos.	Formato de "Solicitud de Servicio".
2	Extrae del archivo bitácora correspondiente al vehículo y verifica su estado físico.	
3	Envía el vehículo al prestador de servicio, para solicitar diagnóstico y conocer el servicio a realizar.	
4	Recibe diagnóstico y cotización del servicio, se entera si es mantenimiento o reparación siempre y cuando el valor del presupuesto no rebase el 60% del valor de la unidad.	
5	Requisita formato "Orden de Trabajo" firma y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Jefe de la Coordinación Administrativa.	Formato "Orden de Trabajo".
6	Lleva y entrega el vehículo al prestador de servicio, de quien recaba firma de recibido en formato "Orden de Trabajo".	Formato "Contra Recibo"
7	Recibe vehículo y factura original del prestador de servicios, requisita formato "Contra Recibo" y entrega.	
8	Elabora memorando de solicitud de pago y anexa documentación soporte, firma y distribuye de la siguiente manera:	
	<u>Área de Recursos Financieros:</u> - Original de memorando. - Original de factura. - Original de solicitud de servicio, cotización y orden de trabajo. <u>Unidad de Apoyo Administrativo:</u> - 1ra. Copia del memorando. <u>Expediente:</u> - 2da. Copia del memorando. - Copia de toda la documentación anexa. <u>Minutario:</u> - 3ra. Copia del memorando.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	113

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARMSG/11

Nombre del procedimiento: Siniestro por accidentes de vehículos.

Propósito: Tramitar los siniestros que ocurran en vehículos de la Gubernatura ante el Comité Administrador del FOINVER.

Alcance: Desde la recepción del aviso por el siniestro ocurrido al vehículo, hasta que se entregue reparado al resguardante.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

- Verificar que el vehículo cuente con la tarjeta de circulación respectiva, de acuerdo a las disposiciones específicas establecidas por la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Ofrecer la documentación para el trámite de siniestro por accidente vehicular en un término de 5 días hábiles a partir de la fecha del siniestro.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	114

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARMSG/11

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe del usuario aviso comunicando el siniestro ocurrido al vehículo.	Reglamento Interno del Comité Administrador del FOINVER.
2	Da indicaciones al usuario, de permanecer con el vehículo sin moverlo del lugar, hasta que llegue el personal (ajustador) del FOINVER, dependiente de la Secretaría de Administración.	
3	Comunica al FOINVER, del siniestro ocurrido y al asesor jurídico de Gubernatura para levantar el acta respectiva.	
4	Recibe acta del asesor jurídico de Gubernatura, anexa documentación del vehículo que refiere en el Reglamento Interno del FOINVER.	
5	Elabora oficio comunicando envío de la documentación del vehículo siniestrado, anexa documentación del vehículo, recaba firma de la persona indicada en el Reglamento Interno del FOINVER, envía al Comité Administrador del FOINVER y archiva copia en expediente.	
6	Recibe el Comité Administrador del FOINVER oficio de notificación de la resolución del siniestro.	
7	Notifica de manera verbal al usuario la resolución del siniestro, emitido por el Comité Administrador del FOINVER.	
8	Elabora oficio y anexa comprobante de depósito en copia al carbón, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Coordinador Administrativo, envía al Comité Administrador del FOINVER y archiva copia en expediente.	
9	Recibe del FOINVER pase para realizar la reparación del vehículo siniestrado.	
10	Traslada el vehículo siniestrado, para su reparación en el taller que indique el pase, copia de orden de trabajo y contra entrega recibe inventario del taller.	
11	Recibe del taller y entrega de conformidad el vehículo reparado, al resguardante, archiva copia del pase y orden de trabajo en expediente	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	115

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARMSG/12

Nombre del procedimiento: Robo de vehículos.

Propósito: Tramitar el robo de vehículos.

Alcance: Desde la recepción de aviso por el robo ocurrido del vehículo, hasta la baja de vehículos.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	116

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARMSG/12

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe aviso del usuario comunicando el robo del vehículo.	Reglamento Interno del Comité Administrador del FOINVER.
2	Indica al usuario acuda a la Agencia del Ministerio Público y espere al asesor jurídico de Gubernatura, para hacer la denuncia correspondiente.	
3	Comunica al FOINVER del robo ocurrido y al asesor jurídico de Gubernatura, para asesorar al usuario en la denuncia ante la Agencia del Ministerio Público, así como Tránsito del Estado y Policía Federal Preventiva.	
4	Recibe acta administrativa y copia de denuncia ante la Agencia del Ministerio Público, por parte del asesor jurídico de Gubernatura, para anexar a la documentación que refiere en el Reglamento Interno del FOINVER.	
5	Elabora oficio y anexa documentación, recaba firma de la persona indicada en el reglamento interno del FOINVER, envía al Comité Administrador del FOINVER y archiva copia en expediente.	
6	Recibe oficio notificando la resolución del vehículo robado, emitido por el Comité Administrador del FOINVER.	
7	Notifica al usuario la resolución del vehículo robado, emitido por el Comité Administrador del FOINVER.	
8	Recibe comprobante de depósito por parte del usuario, por el importe fijado, en caso de que la resolución del Comité Administrador del FOINVER lo indique.	
9	Elabora oficio y anexa comprobante de depósito en copia al carbón, recaba firma, envía al Comité Administrador del FOINVER y archiva copia en expediente.	
10	Elabora oficio solicitando el estado en que se encuentra la denuncia del vehículo robado, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, envía a la Agencia del Ministerio Público y archiva copia.	
11	Recibe notificación del Ministerio Público, que continúa el proceso o concluye por la recuperación del vehículo o por agotada las diligencias administrativas por no encontrarse la citada unidad.	
12	Captura en el sistema SISVEH datos del vehículo a dar de baja, revisa y coteja en caso de existir error, corrige.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	117

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARMSG/12

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
13	Elabora oficio en el que comunica ubicación final del vehículo a dar de baja, anexa documentación según corresponda, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Coordinador Administrativo, envía a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración y archiva copia.	Procedimiento 210-DP-004 de la Secretaría de Administración.
14	Actualiza la base de datos de acuerdo al vehículo a dar de baja y resguarda los documentos originales en el expediente de la unidad.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	118

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARMSG/013

Nombre del procedimiento: Control de servicios básicos.

Propósito: Tramitar oportunamente los servicios básicos, para garantizar que la Coordinación cuente con los mismos.

Alcance: Desde que recibe la factura del servicio correspondiente, hasta el pago del mismo.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	119

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/ARMSG/13

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe factura o recibo original de los prestadores de servicios, por los servicios básicos brindados. (Agua, energía eléctrica, teléfono, etc.)	
2	Verifica datos de factura o recibo como: Nombre, RFC y domicilio de la Coordinación, importe (número y letra), fecha de vencimiento, periodo de servicio, etc.	
3	Requisita formato "Solicitud de Pago" en original y copias, anexo factura o recibo original, firma y distribuye de la siguiente manera: Área de Contabilidad y Recursos Financieros: - Original de formato solicitud de pago. - Original de factura o recibo del servicio. Archivo - 2ª. Copia del formato solicitud de pago. - Copia de factura o recibo del servicio.	
4	Recibe cheque y factura o recibo original del Área de Contabilidad y Recursos Financieros, realiza el pago, fotocopia, remite original de la documentación al Área de Recursos Financieros y Contabilidad y archiva copia.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	120

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UI/ADS/01

Nombre del procedimiento: Diseño y desarrollo de sistemas.

Propósito: Diseñar y desarrollar sistemas a acorde a las necesidades de los diferentes órganos administrativos de Gubernatura.

Alcance: Desde el llenado del formato hasta la instalación del prototipo.

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo de Sistemas.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	121

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UI/ADS/01

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de los diferentes órganos administrativos que integran Gubernatura; memorandum solicitando el diseño y desarrollo de un sistema.	
2	Acude al órgano administrativo, recopila información y analiza la información.	
3	Diseña, codifica los módulos, realiza pruebas de validación.	
4	Diseña y elabora manual de usuario detallando las características de operación y de la estructura interna del sistema.	
5	Imprime en dos copias, uno para el usuario y otro se queda en la unidad, respalda la información en disco magnético.	
6	Llena formatos DSI/01 y DSI/05, firma y recaba firma del Jefe de la Unidad de informática, anexa disco de instalación y manual de operación y distribuye de la siguiente manera: <u>Dirección de Sistemas de Informática:</u> Original del Formato DSI/05. Disco magnético. <u>Archivo:</u> Copia del formato DSI/05. Disco magnético.	
7	Envía a la Dirección de Sistemas de la Secretaría de Administración, notificación de término del sistema para su validación	
8	Recibe de la Dirección de Sistemas de Informática de la Secretaría de Administración, oficio de validación y registro de sistema, se entera y archiva. Acude al órgano administrativo solicitante, instala el sistema y capacita al usuario.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	122

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UI/ADS/02

Nombre del procedimiento: Mantenimiento de sistemas.

Propósito: Cubrir las necesidades de mantenimiento de sistemas de informática en los diversos órganos administrativos de Gubernatura.

Alcance: Desde la solicitud hasta la corrección.

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo de Sistemas.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	123

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UI/ADS/01

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de los diferentes órganos administrativos que integran Gubernatura; memorandum solicitando mantenimiento y actualización del sistema de informática.	
2	Registra la solicitud en el formato "Apoyo a Usuarios" recaba firma del jefe de la Unidad de Informática y archiva.	
3	Acude al órgano administrativo, recopila información y analiza las necesidades de mantenimiento y/o actualización del sistema.	
4	Diseña, codifica los módulos, realiza pruebas de validación.	
5	Llena formatos DSI/01 y DSI/05, firma y recaba firma del Jefe de la Unidad de informática, anexa disco de instalación y manual de operación y distribuye de la siguiente manera: <u>Dirección de Sistemas de Informática:</u> Original del Formato DSI/05. Disco magnético. <u>Archivo:</u> Copia del formato DSI/05. Disco magnético.	
6	Recibe de la Dirección de Sistemas de Informática de la Secretaría de Administración, oficio de validación, se entera y archiva.	
7	Acude al órgano administrativo solicitante e instala el sistema.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	124

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UI/AP/01

Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y/o correctivo.

Propósito: Mantener de manera optima los equipo de computo de los diferentes órganos administrativos de Gubernatura.

Alcance: Desde la solicitud de mantenimiento preventivo hasta la sustitución pieza y/o equipo de computo.

Responsable del procedimiento: Área de Producción.

Políticas:

- Deberán los órganos Administrativos notificar de manera oficial la baja del equipo de cómputo, en el caso que se le sustituya su equipo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	125

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UI/AP/01

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de los diferentes órganos administrativos que integran Gubernatura, solicitud verbal o escrita para la revisión del equipo de cómputo que presenta fallas.	
2	Acude al órgano administrativo solicitante donde se encuentra el equipo, revisa el fallo y determina: ¿Qué tipo de fallo es? Fallo de configuración: Corrige en el momento y termina el procedimiento. Fallo por el equipo de hardware: Traslada el equipo de cómputo a la Unidad de Informática y revisa exhaustivamente ajusta y/o da mantenimiento de limpieza. Continúa con la actividad No. 3	
3	Verifica y prueba el funcionamiento del equipo de cómputo y determina: ¿Persiste el fallo?: No: Entrega el equipo de cómputo al órgano administrativo solicitante y termina el procedimiento. Si: Extrae del archivo la garantía del equipo de cómputo verifica y determina: Tiene garantía: Si: Fotocopia la garantía del equipo, requisita formato "Pase de salida de equipo de computo" y envía al centro autorizado de la marca del equipo, para hacer valida la garantía. Continúa con la actividad No. 4 No: Detecta la pieza dañada. Continúa con la actividad No. 5	
4	Recibe del centro autorizado equipo de computo debidamente arreglado verifica e instala en el órgano administrativo solicitante. Fin del procedimiento.	
5	Elabora oficio original solicitando la revisión de la pieza dañada y dictamen para sustitución de la misma, firma y turna a la Dirección de Desarrollo Tecnológico.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	126

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/AP/01

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
6	Recibe de la Coordinación Administrativa dictamen técnico original que fue enviado por la Dirección de Desarrollo Tecnológico, rubricado de autorización por el Coordinador para la adquisición de la pieza o equipo dañado. Nota: El costo de la pieza no debe rebasar el 60% del valor del equipo, si dicha pieza rebasa el costo indicado este equipo es dictaminado para su compra y sustitución.	
7	Envía dictamen original anexo tarjeta solicitando el recurso financiero y turna al Área de Contabilidad y Recursos Financieros y archiva.	
8	Recibe del Área de Contabilidad y Recursos Financieros, tarjeta en el que autoriza la disponibilidad financiera.	
9	Envía al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales tarjeta en el que autoriza la disponibilidad financiera para la adquisición de la pieza dañada.	
10	Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales la pieza o equipo de cómputo completo, instala y configura.	
11	Acude al órgano Administrativo solicitante e instala el equipo de cómputo y/o pieza dañada.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	127

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UAA/AP/02

Nombre del procedimiento: Adquisición de equipo de cómputo.

Propósito: Dotar de equipos de cómputo a los diversos órganos administrativos de Gubernatura, para el eficiente desempeño de sus funciones.

Alcance: Desde la verificación de las necesidades del equipo de cómputo hasta la elaboración del resguardo del equipo de cómputo nuevo.

Responsable del procedimiento: Área de Producción.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	128

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UI/AP/02

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Verifica el equipo de cómputo de Gubernatura, así como las cargas de trabajo de cada una de ellos.	
2	Elabora relación de las necesidades de cada equipo de cómputo.	
3	Elabora oficio original solicitando dictamen técnico para la adquisición de equipo de cómputo, rubrica y turna a la Coordinación Administrativa.	
4	Recibe de la Coordinación Administrativa oficio debidamente firmado, fotocopia y envía a la Dirección de Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de Administración.	
5	Recibe de la Dirección de Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de Administración dictamen técnico para la adquisición de equipo de cómputo.	
6	Elabora tarjeta solicitando el recurso financiero, firma y turna al Área de Contabilidad y Recursos Financieros, anexando copia del dictamen original de equipo de cómputo.	
7	Recibe del Área de Contabilidad y Recursos Financieros, de manera oficial la autorización del recurso y/o copia de liberación por parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas, revisa y turna de manera económica al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. Nota: en el caso que uno de los lotes se reporta desierto por no haber cumplido alguno de los proveedores invitados a participar, este se pone a disposición para realizar la adquisición de forma directa; este tipo de compra aplica para accesorios que no rebasen el valor 20 salarios mínimos.	
8	Recibe el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales equipos de computo, configura e instala los programas necesarios para su uso.	
9	Requisita formato "Resguardo de Equipo de Computo", entrega e instala el equipo de computo al área beneficiada, recaba firma en resguardo y archiva formato.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	129

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UI/AP/03

Nombre del procedimiento: Baja de equipo de cómputo

Propósito: Tramitar la baja física, la de inventario ante patrimonio, así como la interna.

Alcance: Desde la solicitud de baja hasta el envío a Almacén General de Gobierno del Estado.

Responsable del procedimiento: Área de Producción.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	130

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/CA/UI/AP/03

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de las diversas áreas de Gubernatura oficio en el que solicitan la revisión los bienes informáticos dañados a dar de baja.	Procedimiento: G/CA/UAA/ARMSG/05 Baja de bienes muebles.
2	Acude a área solicitante, revisa y verifica los equipos de cómputo.	
3	Elabora oficio solicitando la revisión y emisión de dictamen para la baja del equipo de cómputo, firma, recaba firma de la Coordinación Administrativa y envía a la Dirección de Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de Administración.	
4	Recibe de la Dirección de Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de Administración dictamen para la baja del equipo de cómputo.	
5	Elabora oficio para dar de baja el equipo de cómputo, firma, anexa dictamen original, fotocopia y turna al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
6	Recibe de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración a través del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, oficio comunicando el ingreso de los bienes a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado anexo cédula de equipos.	
7	Acude al Almacén General de Gobierno del Estado, con los bienes informáticos y cédula correspondiente.	
8	Verifica en coordinación con el encargado del almacén la entrega del equipo de cómputo con previa revisión, tanto de series, modelos y números de inventarios de los bienes.	
9	Recaba sello de recibido en actas y cédulas por parte de los encargados de recibir los equipos en los Almacenes Generales.	
10	Fotocopia actas y cédulas y turna al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que tenga conocimiento de los equipos ingresados y realicen la baja de inventarios en el Sistema de Mobiliario y Equipo de Oficina.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	131

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/RCDF/DA/01

Nombre del procedimiento: Trámite de selección de personal.

Propósito: Enviar al candidato a examen de selección al Instituto de Profesionalización del Servidor Público.

Alcance: Desde que recibe propuestas de candidatos a ocupar el puesto vacante del órgano administrativo, hasta la recepción del dictamen de selección del candidato.

Responsable del procedimiento: Dirección Administrativa.

Políticas:

- El órgano administrativo que tenga la plaza vacante deberá enviar al Área de Recursos Humanos de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Coordinación Administrativa, el candidato que cubra el perfil profesigráfico.
- Se enviará a examen de selección al Instituto de Profesionalización del Servidor Público a todo candidato que reúna el perfil profesigráfico, excepto aquellos casos que por la categoría no aplique.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	132

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/RCDF/DA/01

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de los diversos órganos administrativos de la Representación de Chiapas en el Distrito Federal que tiene la plaza vacante la siguiente documentación: - Solicitud de empleo requisitada y con fotografía - Copia del acta de nacimiento - Copia de constancia de estudios - Original del constancia de experiencia laboral - Original de currículum vitae	
2	Entrevista al candidato, revisa currículum toma en consideración disponibilidad de tiempo, conocimientos teóricos-prácticos en función del puesto a ocupar.	
3	Requisita formato "Perfil del Puesto", firma y recaba firma del Jefe del órgano administrativo que tiene la plaza vacante.	"Perfil del Puesto" emitido por el INPROSEP
4	Elabora oficio original de propuesta de candidato a ocupar la plaza vacante, rubrica y turna para recabar firma de la Representación de Chiapas en el Distrito Federal.	
5	Recibe de la Representación de Chiapas en el Distrito Federal Oficio debidamente firmado, anexa documentación del candidato y formato y envía a la Coordinación Administrativa.	
6	Recibe de la Coordinación Administrativa de manera verbal comunicando de aceptación del candidato.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	133

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/RCDF/DA/02

Nombre del procedimiento: Pago a proveedores y prestadores de servicio.

Propósito: Realizar los pagos por los servicios que proporcionan los proveedores y prestadores de servicios a la Representación de Chiapas en el Distrito Federal.

Alcance: Desde la recepción de la factura, hasta su pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Dirección Administrativa.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	134

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/RCDF/DA/02

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de los proveedores y prestadores de servicio, factura original y copia.	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
2	Verifica que las facturas contengan los requisitos fiscales establecidos.	
3	Requisita cheque y póliza de cheque de acuerdo al catálogo de cuentas.	
4	Requisita formato póliza de cheque y cheque y/o comprobante de operación de transferencia a través de banca electrónica, imprime, firma, recaba firma y realiza el pago.	
5	Archiva póliza de cheque y/o comprobante de operación de transferencia a través de banca electrónica.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	135

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/RCDF/DA/03

Nombre del procedimiento: Conciliaciones bancarias.

Propósito: Controlar adecuadamente los saldos de las chequeras, para que no exista diferencia entre la Institución Bancaria y la Representación de Chiapas en el Distrito Federal.

Alcance: Desde la recepción de los estados de cuenta, hasta la elaboración de los reportes.

Responsable del procedimiento: Dirección Administrativa.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	136

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/RCDF/DA/03

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe mensualmente de las instituciones bancarias estados de cuenta.	
2	Imprime reporte de auxiliar de saldos que genera el sistema, (SIAHE Subsistema Contable).	
3	Imprime formato de cheques en circulación.	
4	Coteja con el estado de cuenta bancario, auxiliar de saldos de cheques expedidos en el mes y formato de cheques en circulación.	
5	Elabora e imprime dos tantos originales de formatos de conciliación bancaria y de cheques en circulación del mes, firma y recaba firma de la Representación de Chiapas en el Distrito Federal.	
6	Envía un tanto del original a la Coordinación Administrativa y archiva.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	137

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/RCDF/DA/04

Nombre del procedimiento: Adquisición de material.

Propósito: Abastecer el almacén de bienes de consumo, para llevar a cabo las acciones de los diversos órganos administrativos que integran la Representación de Chiapas en el D. F.

Alcance: Desde la solicitud de autorización para la compra de material, hasta su almacén.

Responsable del procedimiento: Dirección Administrativa.

Políticas:

- El material deberá contener los requisitos que señala la factura de adquisición.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	138

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/RCDF/DA/04

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de los diversos órganos administrativos que integran la Representación de Chiapas en el Distrito Federal formato original "Requisición de Compra" y revisa.	
2	Elabora solicitud de autorización original de compra de material, firma y recaba firma de la Representación de Chiapas en el Distrito Federal y envía a los proveedores.	
3	Recibe de los proveedores cotización de compras, verifica y determina a tres posibles proveedores considerando precio y calidad del bien y/o servicio requerido.	
4	Elabora oficio de solicitud de compra de material y/o pago de servicios, rubrica y recaba firma de la Representación de Chiapas en el Distrito Federal.	
5	Recibe de la Representación de Chiapas en el Distrito Federal oficio debidamente firmado anexa formato "Requisición de Compra" y tres cotizaciones y envía a la Coordinación administrativa.	
6	Recibe de manera verbal de la Coordinación Administrativa la autorización para la Adquisición de la Compra.	
7	Elabora cheque, firma y recaba firma de la Representación de Chiapas en el Distrito Federal, efectúa el pago y archiva factura.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	139

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/RCDF/DA/05

Nombre del procedimiento: Control de vehículos.

Propósito: Establecer un control del parque vehicular de la Representación de Chiapas en el Distrito Federal.

Alcance: Desde la asignación del vehículo, hasta el término de la comisión.

Responsable del procedimiento: Dirección Administrativa.

Políticas:

- Los vehículos oficiales no deberán ser utilizados fuera del horario establecido por la Representación de Chiapas en el Distrito Federal.
- Deberán actualizarse mensualmente los resguardos de vehículos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	140

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/RCDF/DA/05

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de la Representación de Chiapas en el Distrito Federal, instrucción en el que autoriza la asignación del vehículo.	
2	Solicita a la persona que se le asigna el vehículo, licencia de conducir vigente.	
3	Requisita formato "resguardo de control vehicular", imprime y recaba firma del responsable del vehículo.	
4	Elabora oficio original y dos copias comunicando envío de resguardo de control vehicular y recaba firma de la Representación de Chiapas en el Distrito Federal.	
5	Anexa al oficio formato "resguardo de control vehicular" y envía a la Coordinación Administrativa.	
6	Recibe de la Coordinación Administrativa, oficio original de validación, anexo formato "resguardo de control vehicular" y archiva.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	141

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/RCDF/DA/06

Nombre del procedimiento: Fondo revolvente.

Propósito: Cubrir los gastos menores urgentes.

Alcance: Desde la creación, reembolso y cancelación del fondo revolvente.

Responsable del procedimiento: Dirección Administrativa.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	142

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/RCDF/DA/06

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de la Coordinación Administrativa pagaré por concepto de depósito a la cuenta bancaria de la Representación de Chiapas en el Distrito Federal.	
2	Verifica la cuenta de la Representación de Chiapas en el Distrito Federal para comprobar la cantidad depositada.	
3	Efectúa los gastos de operación que realiza la Representación de Chiapas en el Distrito Federal.	
4	Elabora listado de los gastos de operación que se realizaron, anexa factura y envía al Área de Recursos Financieros y Contabilidad de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Coordinación Administrativa.	
5	Al término del ejercicio comprueba el total del pagaré y archiva documentación.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	143

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/RCDF/DPCR/01

Nombre del procedimiento: Organización de eventos socioculturales.

Propósito: Promover y difundir la cultura y turismo del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la solicitud del evento, hasta la elaboración del informe.

Responsable del procedimiento: Dirección de Promoción Cultural y Relaciones Públicas.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	144

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento: G/RCDF/DPCRP/01

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe solicitud de diferentes dependencias del Distrito Federal.	
2	Programa y acuerda con el representante el evento a realizar.	
3	Elabora oficio de autorización para llevar a cabo el evento sociocultural, antefirma y recaba firma del Representante de Chiapas en el Distrito Federal y envía a la dependencia solicitante.	
4	Planea y programa cada unas de las actividades y necesidades para llevar a cabo el evento.	
5	Elabora memorandum solicitando los recursos necesarios de acuerdo a lo planeado, firma envía a la Dirección Administrativa.	
6	Recibe de la Dirección Administrativa la contratación de los servicios requeridos para el evento.	
7	Acude al evento en la fecha y hora programada personal de la Dirección de Promoción Cultural y Relaciones Públicas.	
8	Elabora informe de actividades, firma y turna a la Representación de Chiapas en el Distrito Federal para el informe de gobierno y archiva copia.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	145

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GLOSARIO

Actividad:	Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o unidad administrativa.
Administración:	La administración es un conjunto ordenado y sistemático de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización.
Administración de Recursos:	Se refiere a la utilización de técnicas y principios administrativos tendientes a lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos con los que cuenta la institución.
Capacitación:	Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.
Constitución Política:	La forma o sistema de gobierno que tienen cada estado, el acto o decreto fundamental en que están determinados los derechos políticos de una nación, la forma de su gobierno y la organización de los poderes públicos que de este se componen.
Contabilidad Gubernamental:	Es el registro sistematizado de las operaciones derivadas de los recursos financieros asignados a las instituciones de la administración pública, orientado a la obtención e interpretación de los estados, que muestran su situación patrimonial.
Coordinación:	Es un proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos.
Dependencia:	Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Ejecutivo del Estado, en el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados, integra el sector central de la administración pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	146

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Eficacia:	Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad, las metas y objetivos establecidos. Virtud, actividad, fuerza, poder y capacidad para obrar y producir un efecto previsto.
Eficiencia:	Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado. La eficiencia se considera el requisito para evitar dispendios y errores costosos.
Estructura Orgánica:	Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
Gasto Corriente:	Es toda aquella erogación que realiza el sector público y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, sino que constituye un acto de consumo.
Informática:	Ciencia que se encarga de dar un trato automatizado a la información.
Inventario:	Relación ordenada de los bienes muebles e inmuebles de una institución que inscribe las características de cada bien, su ubicación y responsable de su custodia.
Legislación:	Cúmulo de los principales ordenamientos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones, normas de acción, procedimientos, funciones y políticas; el acto de legislación comprende la función de leyes, decretos, acuerdos y reglamentos entre otras normas jurídicas.
Ley Orgánica:	Es toda aquella que tiene por objeto definir y normar la estructura, operación y distribución de facultades dentro de una organización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	147

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Meta:** Cuantificación de los objetivos a alcanzar en los ámbitos temporal y espacial, por lo tanto, debe responder a las preguntas de “cuanto” se pretende conseguir, asimismo para facilitar su seguimiento y evaluación, es necesario que en adición a su cuantificación conlleven su expresión genérica en unidades de medida, para identificar el término medir, ya sea el propósito o resultado final.
- Organización:** Es coordinar las actividades de los individuos que forman parte de una institución o empresa, para lograr el mejor aprovechamiento de los elementos humanos, materiales y financieros de la misma.
- Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre si los órganos que la integran.
- Plan:** Es un instrumento diseñado para alcanzar determinados objetivos, en que se definen, en espacio y tiempo, los medios utilizables para su alcance, en tal virtud se contemplan en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, directrices y tácticas, así como los instrumentos y acciones que se utilizaran para llegar a los fines deseados.
- Planeación:** Conjunto sistematizado de acciones que provienen de una estructura racional de análisis que contienen los elementos informativos y de juicios suficientes y necesarios para fijar prioridades, elegir entre alternativas, establecer objetivos y metas en el tiempo y en el espacio, ordenar las acciones que permitan alcanzarlas con base en la asignación correcta de los recursos, la coordinación de esfuerzos y la asignación precisa de responsabilidades.
- Presupuesto:** Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja un organismo en un periodo determinado.
- Proceso:** Secuencia o serie de actos que se desenvuelven progresivamente con el objeto de resolver, mediante un juicio de autoridad, el conflicto sometido a su decisión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	148

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Procedimientos:** Sucesión cronológica de operaciones conectadas entre si, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- Recursos:** Son las personas, los bienes materiales y financieros, las técnicas con que cuenta y utiliza una institución para alcanzar sus objetivos para producir los bienes o servicios que son de su competencia.
- Reglamento:** Disposición o conjunto de disposiciones orgánicas emanadas por el poder público para hacer efectivo el cumplimiento de las leyes y lograr así el buen gobierno, administración y funcionamiento de la sociedad.
- Sistema:** Conjunto de unidades identificables o elementos con un grado mas elevado de interdependencia entre ellas que con su medio, de manera que, dentro del sistema, un cambio en un elemento sigue o se asocia con otro cambio previsible dentro del mismo sistema.
- Supervisión:** Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acordes con programas y proyectos previamente formulados.
- Usuario:** Es la persona física o moral que utiliza con regularidad o en forma eventual los servicios que prestan los organismos públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	149

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GRUPO DE TRABAJO

Coordinación

LAE. Alonso León de los Santos
Coordinador Administrativo
Gubernatura

Desarrollo del Documento

C.P. Guadalupe Natarén Orozco
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
Gubernatura

C. Daniel Rubén Ortiz Cordero
Jefe de Unidad de Informática
Gubernatura

C. Vianey Arguello Caseros
Jefa del Área de Recursos Humanos
Gubernatura

Asesoría

C.P. Mirna Sofía Cortés Herrera
Directora de Desarrollo Administrativo
Secretaría de Administración

Lic. María Guadalupe Camacho Abadía
Jefa del Departamento Sector Desarrollo y Comunicación Social
Secretaría de Administración

Lic. Alba del Rocío Palma Zúñiga
Analista del Departamento Sector Desarrollo y Comunicación Social
Secretaría de Administración

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	página
Agosto del 2000	Agosto del 2006	Agosto del 2007	150



Secretaría de Administración
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico
Dirección de Desarrollo Administrativo

Gobierno de
Chiapas
Uno con Todos

Oficio No. SA/SUBDAT/DDA/489/2006
Memorando: No. 1021/2006
Referencia: No. 3518/2006
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
19 de octubre del 2006



LAE. **Alonso León de los Santos**
Coordinador Administrativo
Gubernatura
Palacio de Gobierno 1er. Piso
Ciudad

En atención a su oficio No. CA/1146/2006 de fecha 17 de octubre del 2006 y con el fin de dar cumplimiento al artículo 31, fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en el que establece como atribución de la Secretaría de Administración "Asesorar a las Dependencias en la formulación de sus Reglamentos y Manuales Administrativos y a las Entidades Públicas cuando éstas lo soliciten" y como parte del proceso de actualización de los Manuales Administrativos de Gubernatura, remito a usted **Manual de Procedimientos**, debidamente validado por esta Dirección de Desarrollo Administrativo, mismo que entrarán en vigor a partir del 01 de septiembre del presente año. Lo anterior para su difusión correspondiente.

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

C.P. **Mirna S. Cortés Herrera**
Directora de Desarrollo Administrativo



C.c.p: Lic. Nelda R. Camacho Alayola.- Secretaría de Administración.- Ciudad.
Lic. Gabriel Flores Cancino.- Subsecretario de Desarrollo Administrativo y Tecnológico.- Secretaría de Administración.- Edificio.
C.P. Guadalupe Naterén Orozco.- Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.- Gubernatura.- Ciudad.
Lic. Gerardo Melquiades Contreras.- Jefe de Departamento de Control, Gestión y Correspondencia.- Secretaría de Administración.- Ciudad.
Archivo/Expediente.

MSCH/MSCA/ABPZ

"2006, Año del Bicentenario del natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García"

022248

022248



GOVERNMENT OF CHIAPAS
COORDINATION ADMINISTRATIVE

Government of
Chiapas
Uno con Todos

OFFICE: CA/ **1146**

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS;
17 DE OCTUBRE DE 2006.

LIC. NELDA R. CAMACHO ALAYOLA
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
CIUDAD

For your corresponding authorization, I send you original updated manual of procedures of Government, attached CD.

Without other particular, receive a cordial salute.

Aterramente
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

L.A.E. ALONSO LEON DE LOS SANTOS



ANEXO
SEAL
CERRADO
T/G



C.c.p. C.P. Mirna Sofia Cortés Herrera, Directora de Desarrollo Administrativo, Secretaría de Administración, Ciudad.
C.P. Guadalupe Natarén Orozco, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, Presente