

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado



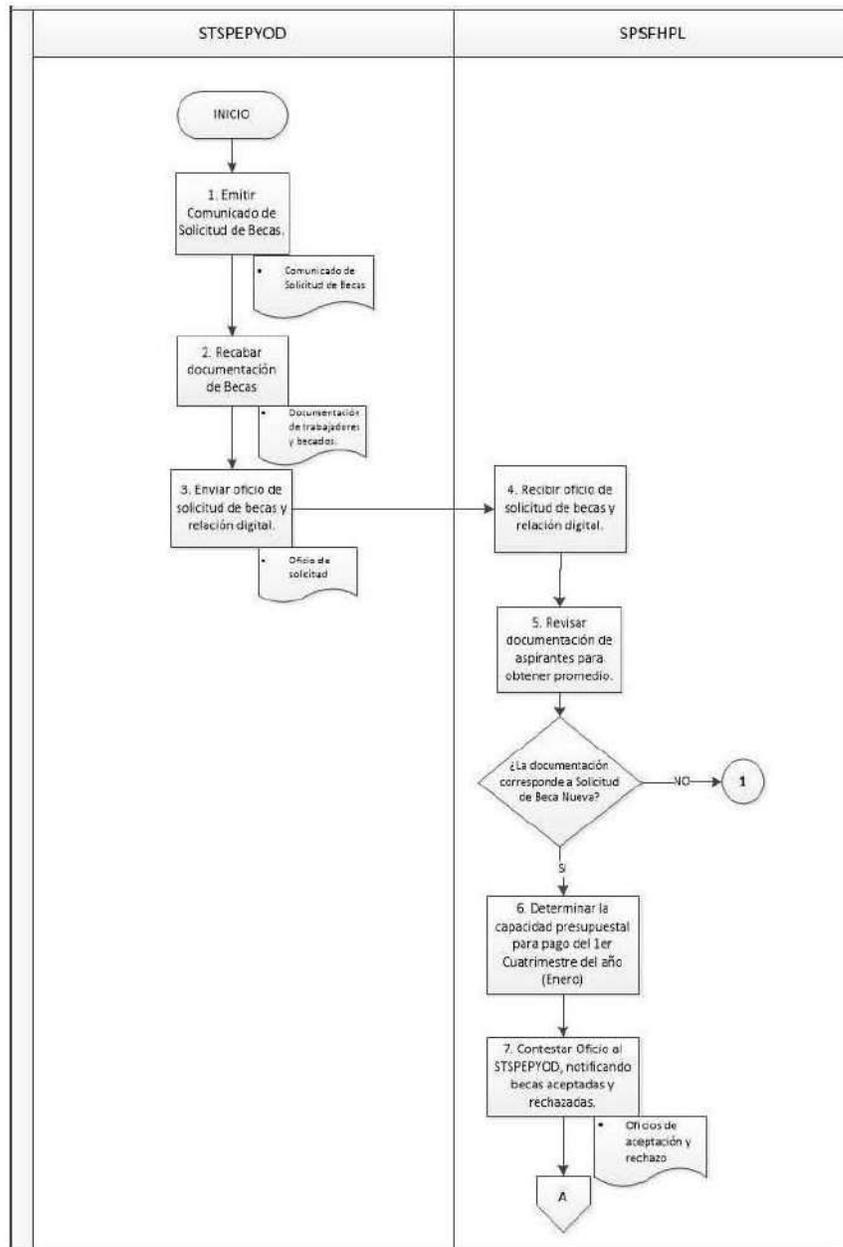
REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
9/jul/2021	PUBLICACIÓN del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.



DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-29

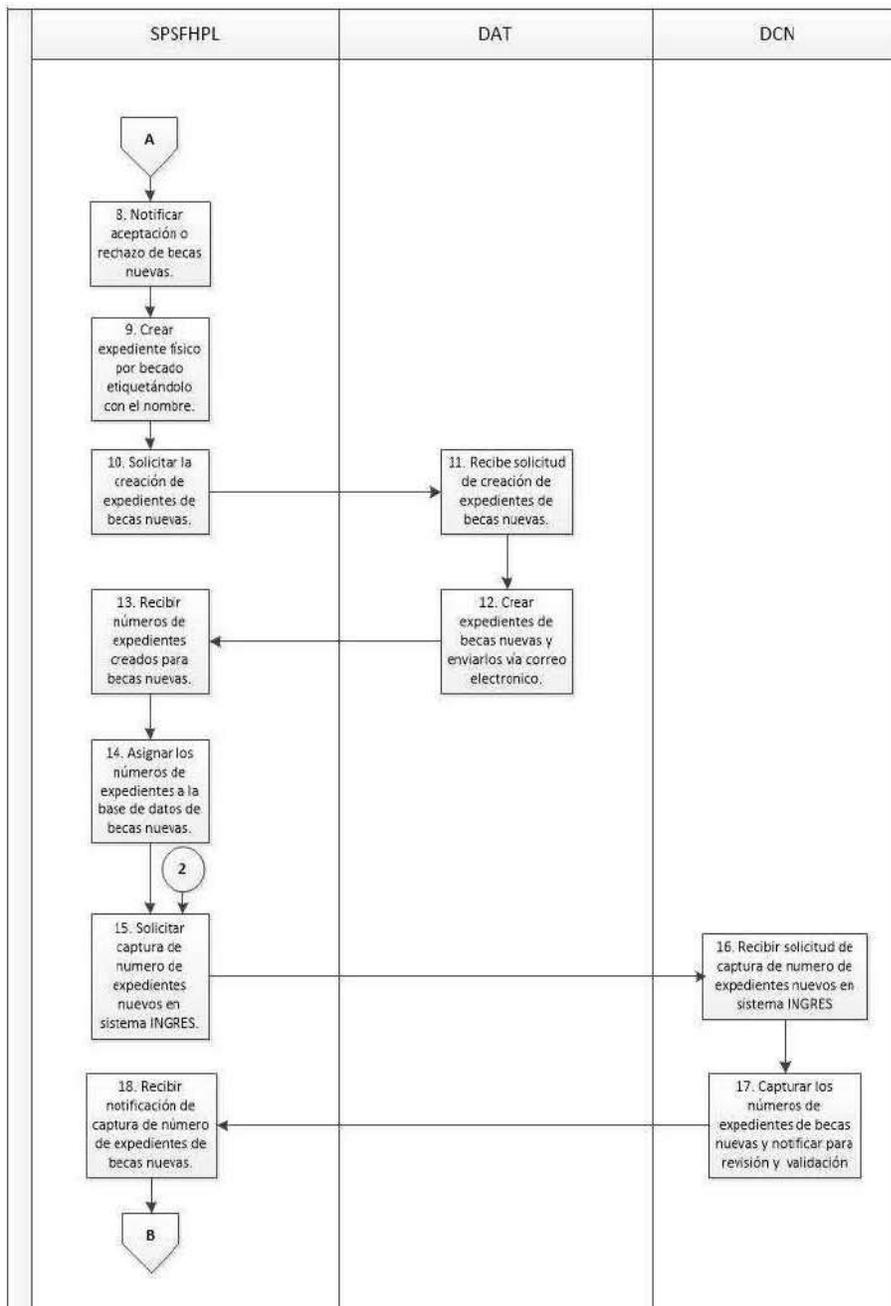
Becas a favor de los trabajadores sindicalizados del Gobierno del Estado de Puebla.





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

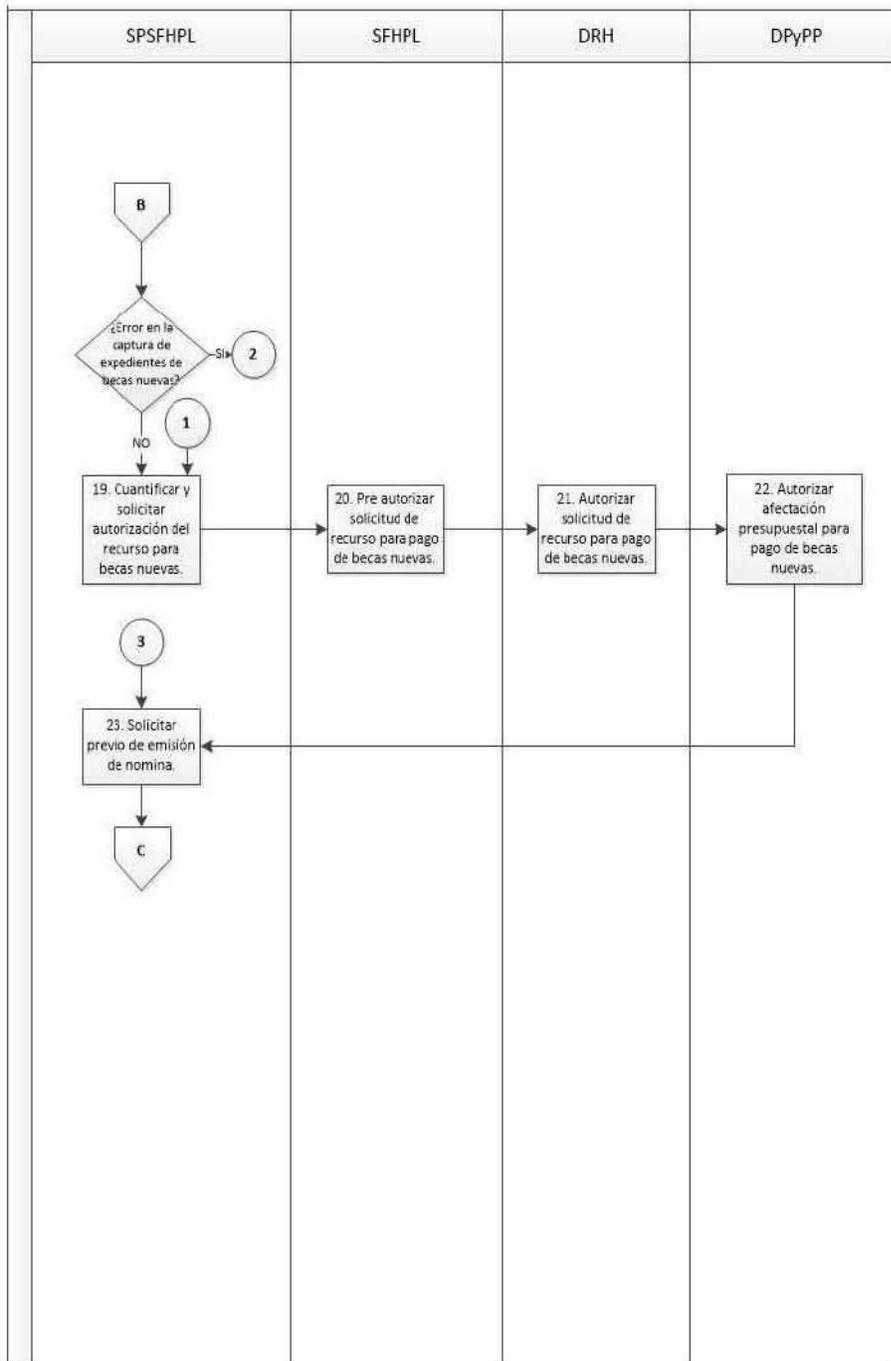
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

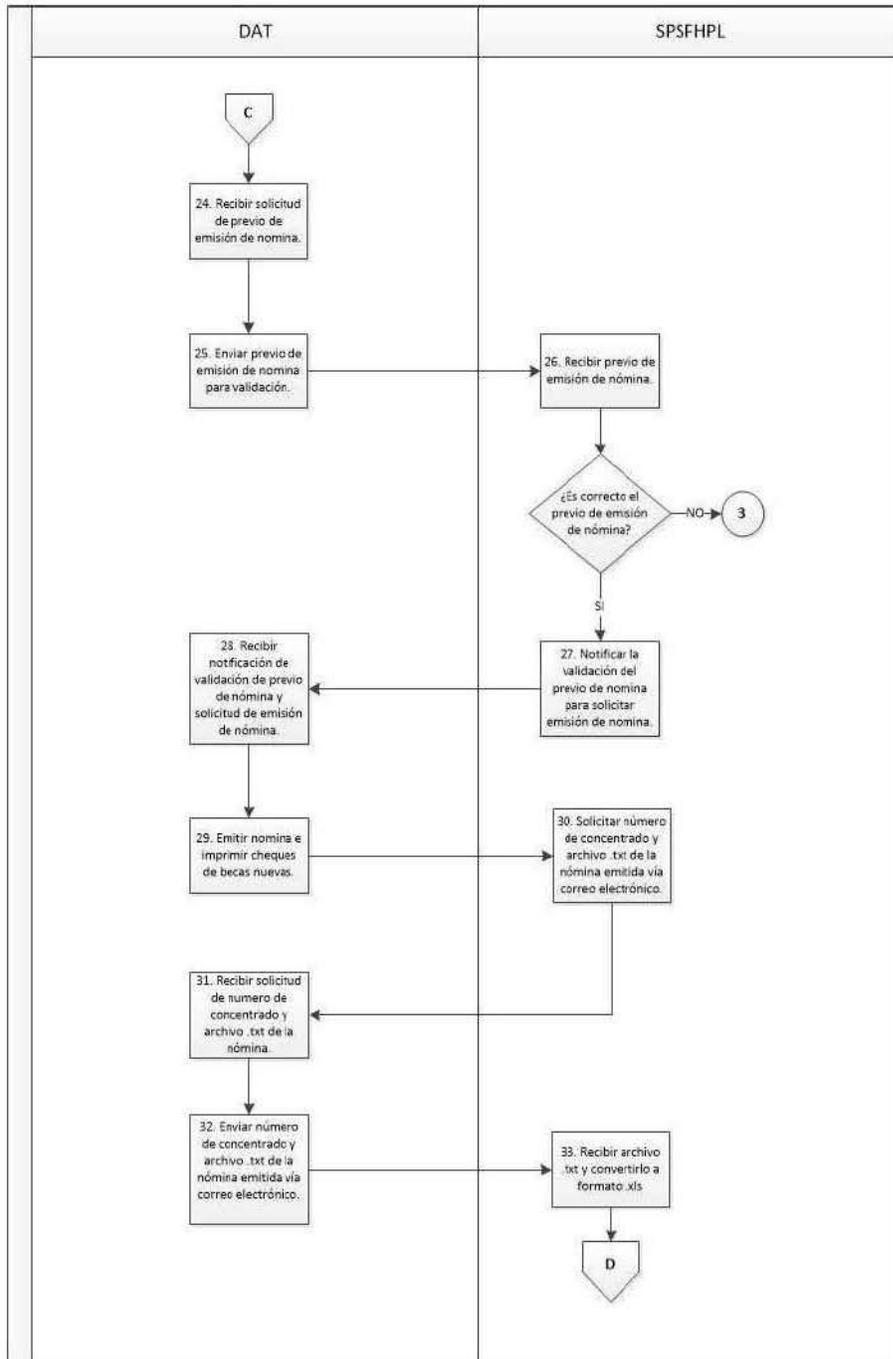
CLAVE: SA/DAMP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

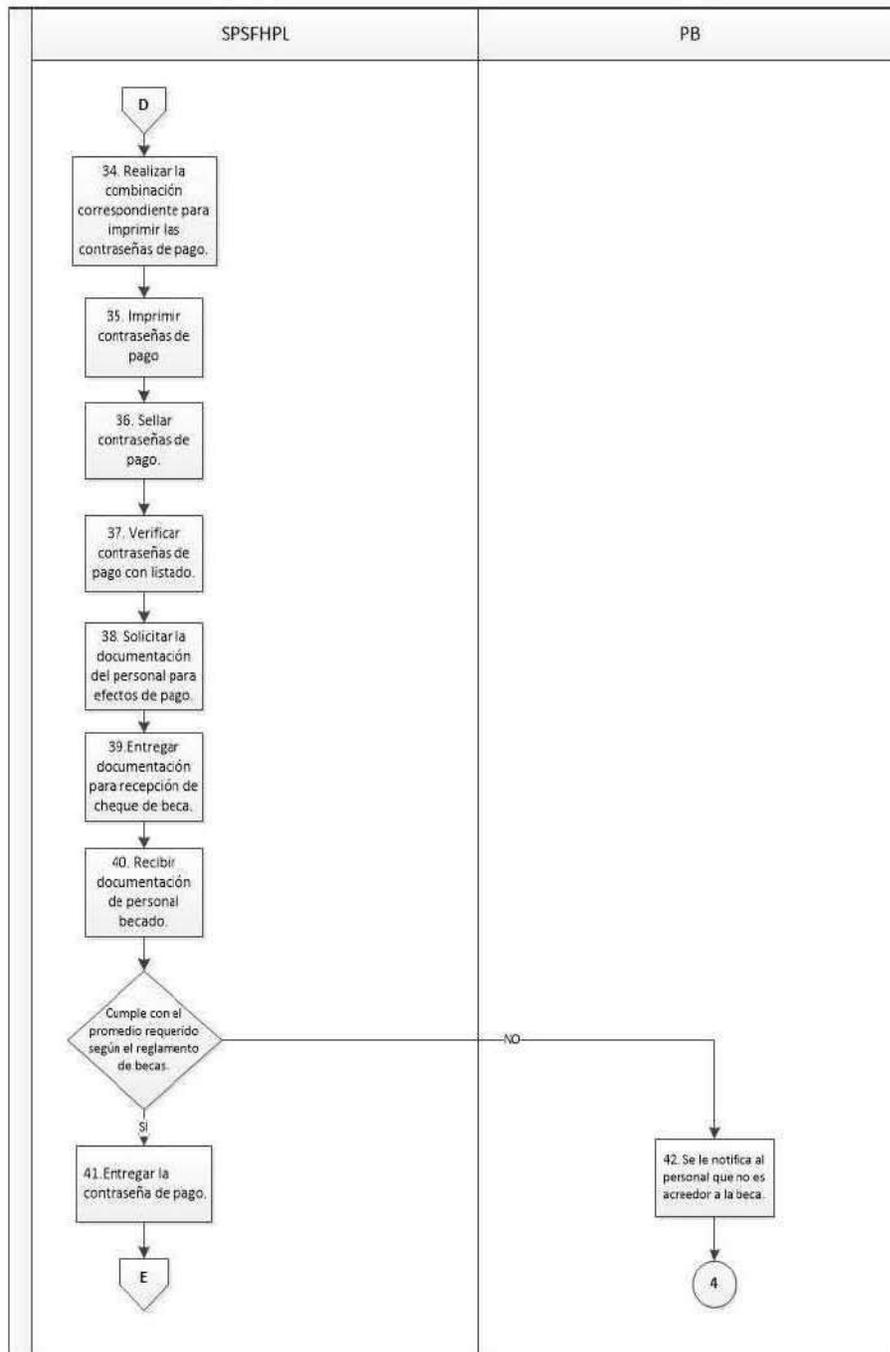
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

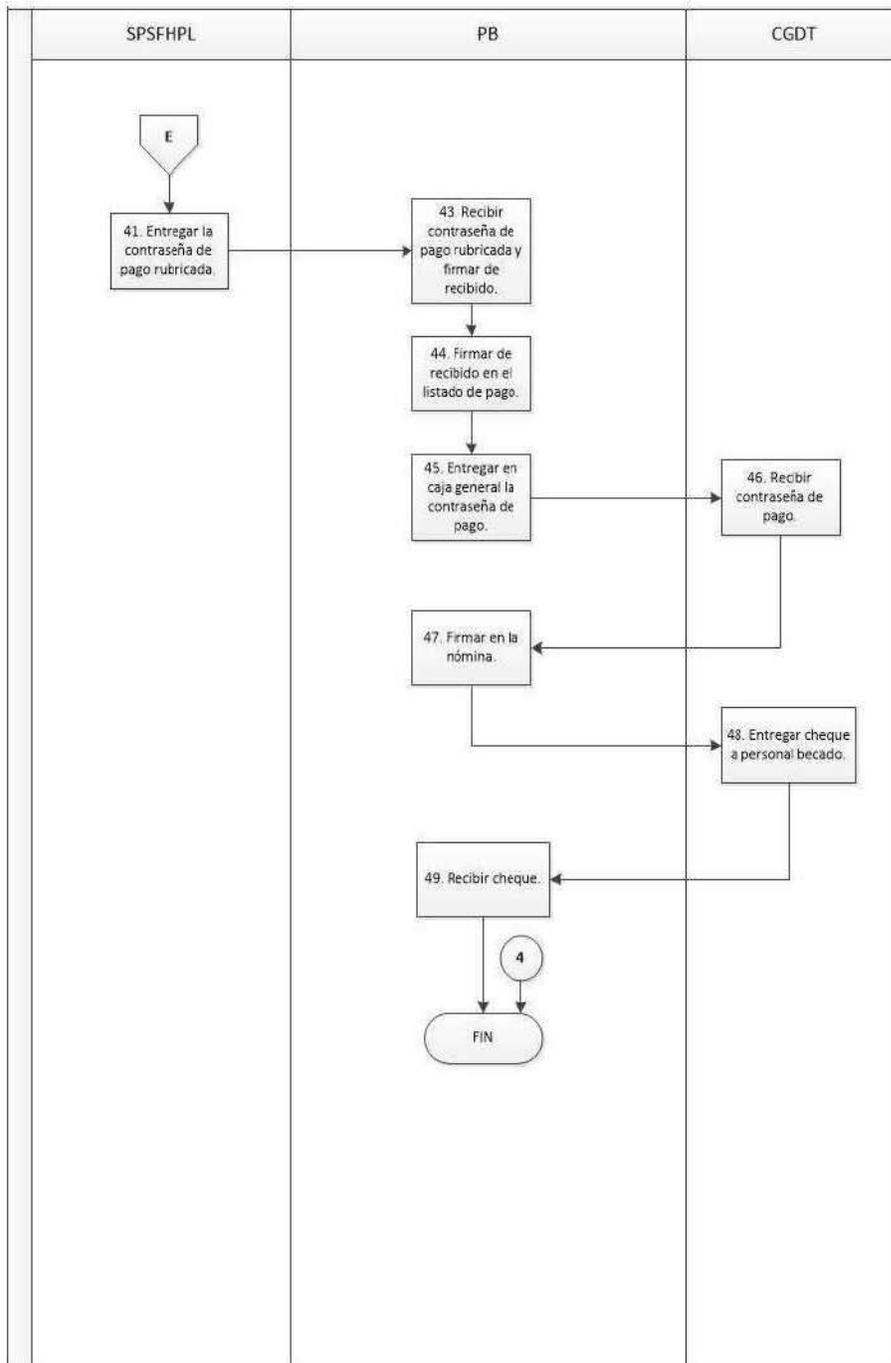
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGCH-30

Contratación de las pólizas de seguro de grupo de vida

90 Días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
AGC (ASP) Junio 2021	GRR (SFHPL) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Tramitar y contar con una póliza de seguro de grupo de vida a favor de los trabajadores al servicio de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, así como pólizas adicionales para los H. Cuerpos de Seguridad Pública y personal operativo de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de brindarles protección económica al trabajador o en su caso a sus familiares ante cualquier accidente que pudiera acontecer con motivo de sus actividades laborales o personales.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Ley de Egresos vigente del Estado de Puebla / Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas / Ley Sobre Contrato de Seguro.
Responsables	Dirección General de Capital Humano / Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales / Sección de Prestaciones Laborales / Aseguradora.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios / Dirección de Recursos Materiales / Dirección Jurídica / Dirección General de Capital Humano / Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales / Sección de Prestaciones laborales / Secretaría de Planeación y Finanzas / Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal / Aseguradora.
Elementos de Entrada	Solicitud de suficiencia presupuestal, oficio de autorización presupuestal, requisición, fallo, contrato / formato de consentimiento de beneficiarios, Póliza de Seguro Individual.
Elementos de Salida	Póliza de Seguro de vida en Grupo a nombre del trabajador y sus respectivos (los) beneficiario (s) firmada y sellada.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-30

Contratación de las pólizas de seguro de grupo de vida

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DRH	1. Solicitar la autorización y afectación Presupuestal para la adquisición de la póliza de seguro de grupo de vida a favor de los trabajadores al servicio de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, póliza adicional para los H. Cuerpos de Seguridad Pública y personal operativo de la Fiscalía General del Estado.	Oficio de solicitud
DPPP	2. Autorizar la Suficiencia presupuestal y el ejercicio del mismo para la adquisición de las pólizas de seguro de grupo de vida a favor de los trabajadores al servicio de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, póliza adicional para los H. Cuerpos de Seguridad Pública y personal operativo de la Fiscalía General del Estado.	Oficio Presupuestal
DRH	3. Hacer el memorándum y anexar toda la documentación necesaria para el trámite correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requisición Original ✓ Oficio de Suficiencia presupuestal ✓ Folio de Autorización Presupuestaria Enviar a DRMSG requisición con toda la descripción de los servicios y prestaciones que debe proporcionar el Seguro de vida, (universo del personal, periodo del aseguramiento, tipo de siniestro e indemnizaciones, pagos de dividendos, coberturas y sumas aseguradas, etc.) junto con los requisitos legales, técnicos, económicos e informativos.	Requisición, oficio y anexos
DRMSG	4. Recibir la requisición con toda la documentación, hacer la validación correspondiente y tramitar ante la Dirección de Adquisiciones para hacer el procedimiento que le corresponde. ¿Los documentos están completos? NO. Continúa en la actividad 3 SI. Continúa en la actividad 5.	Memorándum, Requisición, y anexos



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DABS	5. Asignar número a la requisición y designa de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Egresos, artículo 51 para el ejercicio 2021, que hará un procedimiento de Adjudicación a través de una Licitación Pública Nacional, hace la publicación de las bases a nivel nacional, estas bases llevan un calendario de todo el procedimiento hasta llegar al fallo donde anuncian al licitante ganador y posteriormente la firma del contrato de prestación de servicios entre la contratante (DRH) y el proveedor adjudicado.	Requisición, oficios, anexos, junta de aclaraciones, apertura legal, técnica, económica, fallo y contrato
DRH	6. Entregar al Proveedor Adjudicado la base de datos de todo el universo del personal activo para la emisión de la póliza de Seguro Individual y el formato de consentimiento de beneficiarios.	Base de Datos (CD)
ES	7. Entregar las Cartas coberturas y endosos de las pólizas, y en una USB la relación de todos los certificados individuales del universo del personal activo y también el formato de consentimiento de beneficiarios.	Relación de personal en USB Formatos de alta y consentimiento de beneficiarios para póliza general y adicionales
ASP	8. Enviar el Certificado de póliza individual y el formato de designaciones de beneficiarios y un oficio circular a las Dependencias centralizadas del Gobierno del Estado junto con la relación del personal activo de cada dependencia, en el cual establece el llenado y el mecanismo para la recepción de las designaciones de beneficiarios.	Formato Designación de beneficiarios y Oficio circular
Dependencia(s)	9. Recibir las pólizas y oficio circular y distribuir las designaciones de beneficiarios a los trabajadores adscritos a esa dependencia.	Formato Designación de beneficiarios y Oficio circular
Trabajador	10. Recibir y designar beneficiarios describiendo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de (los) beneficiario (s) • Parentesco 	Formato Designación de beneficiarios



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje • Lugar, fecha y firma <p>Entregar en su dependencia el formato con la designación de beneficiarios, para que a su vez haga el trámite ante la Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales.</p>	
Dependencia(s)	<p>11. Enviar lo siguiente al Analista de la Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío • Relación de designación de beneficiarios. • Enviar por correo, previa relación de beneficiarios adjunta a Oficio, en Excel. • Adjuntar a Oficio y listado, copia del correo enviado. 	Oficio, relación y correo
ASP	<p>12. Recibir y analizar lo siguiente de la dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío. • Relación de designación de beneficiarios y formatos (en tres tantos originales). • Correo adjunto de la relación de beneficiarios. 	Oficio, relación y correo
	<p>13. Realizar Volantes de aceptación o de devolución a la dependencia, anexando el formato (tres tantos originales) de designación de beneficiarios que no cumplan con los requisitos que se establecieron para el llenado.</p>	Volante de devolución y formato en 3 tantos
ASP	<p>14. Validar, sellar y capturar los formatos de póliza de seguro de vida con las designaciones de beneficiarios y enviar lo siguiente:</p> <p>Dependencia: 2 tantos (uno para la dependencia y uno para el trabajador)</p> <p>Archivo: 1 tanto, archivar en el expediente del Trabajador.</p> <p>¿Cumple con todo lo establecido por el oficio circular? No. Continúa en la actividad 13. Si. Continúa en la actividad 15.</p>	Formato Designación de beneficiarios



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

Dependencia(s)	15. Recibir de la Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales, los 2 tantos de la póliza de seguro de vida con las designaciones de beneficiarios.	Designación de beneficiarios
	16. Entregar al trabajador 1 tanto de la póliza de seguro de vida con la designación de beneficiarios.	Designación de beneficiarios
	17. Archivar 1 tanto de la póliza de seguro de vida con la designación de beneficiarios en su expediente del trabajador.	Designación de beneficiarios
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

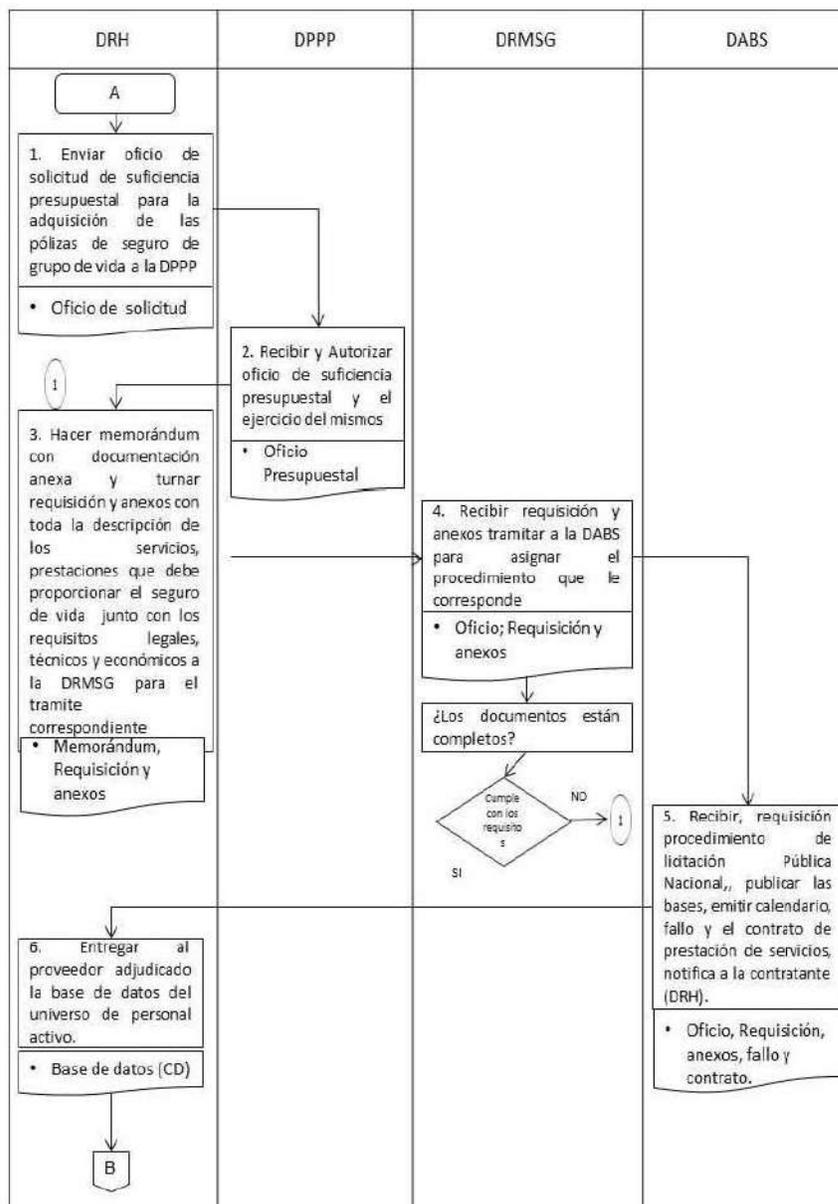
GLOSARIO DE TÉRMINOS:

ES	Ejecutivo de Seguros.
Dependencia(s)	Dependencias Centralizados del Gobierno del Estado.
Beneficiario (s)	De acuerdo a la Designación de Beneficiarios (Póliza – s).
ASP	Analista de la Sección de Prestaciones.
SFHPL	Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales.
DABS	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
DRMSG	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DPPP	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal.



DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-30

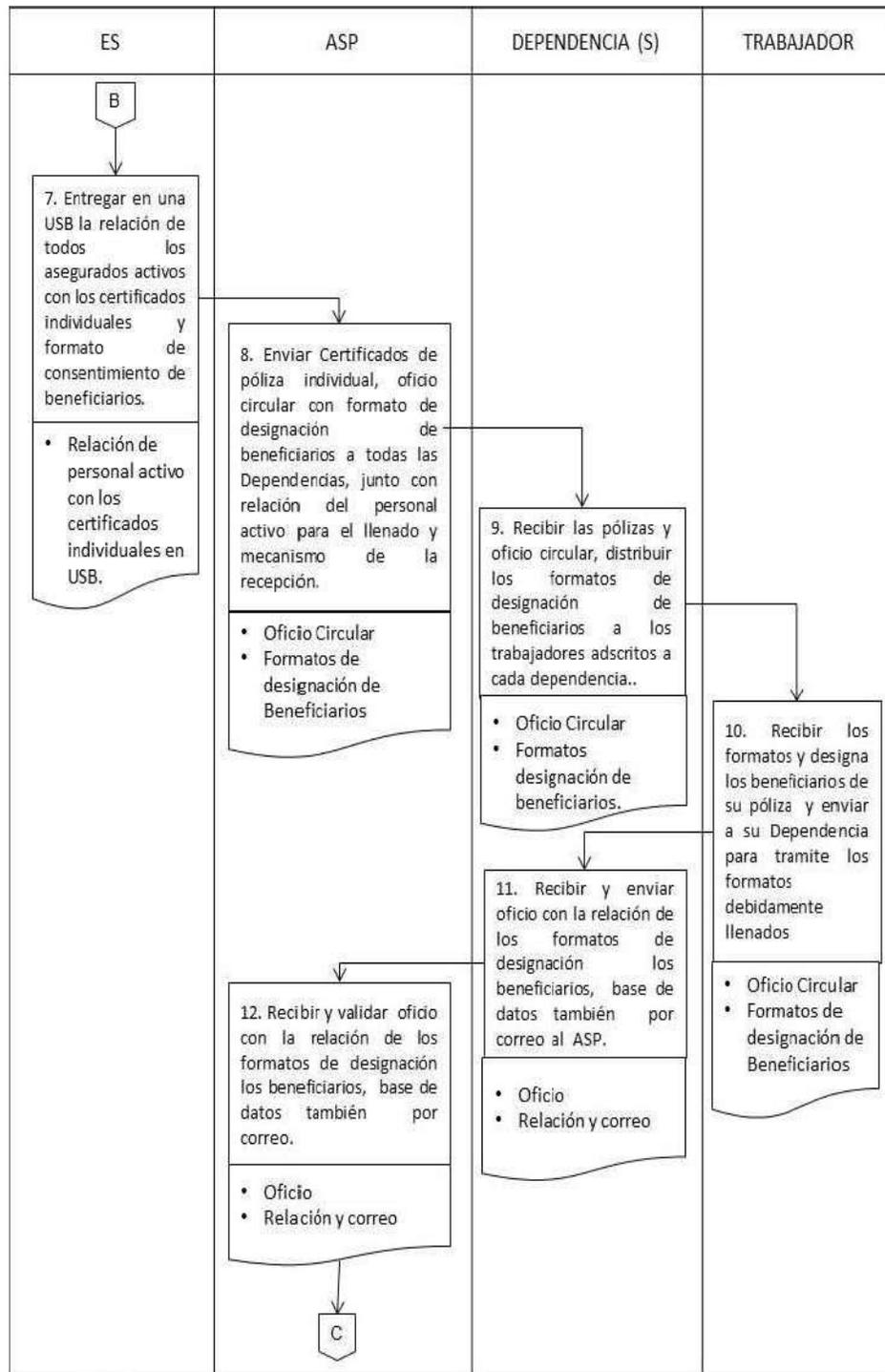
Contratación de las pólizas de seguro de grupo de vida

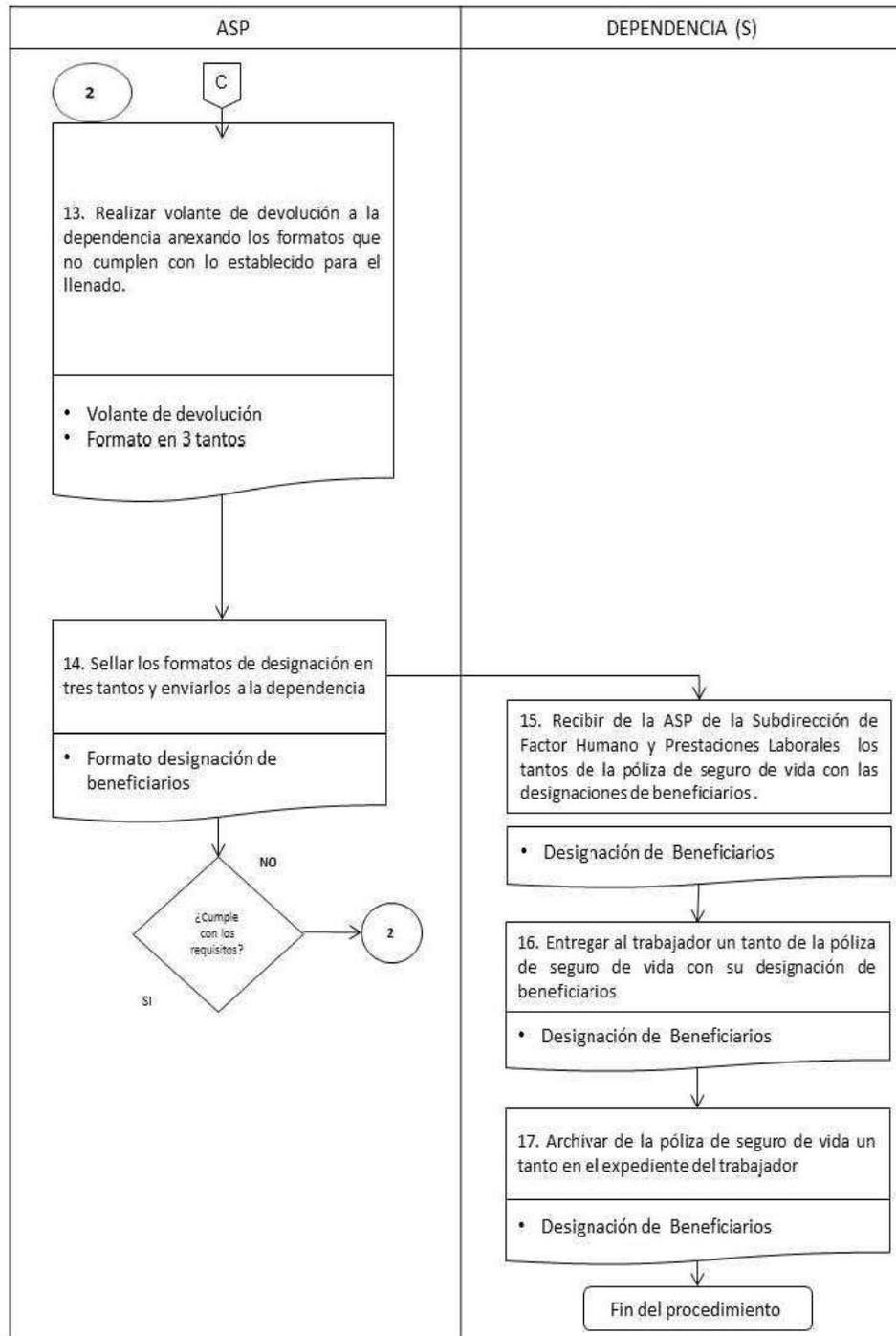




**Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración**

**CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02**







Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGCH-31

Atención de siniestros de las pólizas de seguro de grupo de vida

15 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
AGC (ASP) Junio 2021	GRR (SFHPL) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Enviar, recibir, analizar, verificar y tramitar la designación de beneficiarios a través de una póliza requisitada por el trabajador, con la finalidad de efectuar la designación al (los) beneficiario (s), para tramitar el pago de seguro de grupo de vida, cuando se tenga algún siniestro como fallecimiento natural o accidental e invalidez y pérdidas orgánicas.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas / Ley Sobre Contrato de Seguro.
Responsables	Dirección General de Capital Humano / Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales / Sección de Prestaciones Laborales / Aseguradora.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios / Dirección de Recursos Materiales / Dirección Jurídica / Dirección General de Capital Humano / Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales / Sección de Prestaciones laborales / Secretaría de Planeación y Finanzas / Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal / Aseguradora.
Elementos de Entrada	Ultimo formato de consentimiento de beneficiarios, acta defunción del trabajador, acta de nacimiento del trabajador. Identificación oficial. Ultimo talón de pago, comprobante de domicilio, acta nacimiento de los beneficiarios.
Elementos de Salida	Entrega del cheque a los beneficiarios.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-31

Atención de siniestros de las pólizas de seguro de grupo de vida

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Beneficiario (s)	1. De acuerdo a la póliza de seguro con la designación de beneficiarios que se entregó al trabajador, En caso de presentarse algún siniestro, el (los beneficiarios (s), acuden a la Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales, para solicitar informes de asesoría para el trámite de pago por fallecimiento de muerte natural o accidental, invalidez y pérdida orgánica.	Documentos
ASP	2. Revisar los documentos y solicitar al archivo de dependencias, mediante un vale, el expediente del trabajador, analizando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Última designación de beneficiarios • Analizar los documentos entregados por el (los) beneficiario (s). • Informándole que: Todas las acciones que se deriven de un contrato de seguro prescribirán: <ul style="list-style-type: none"> ✓ En cinco años, tratándose de la cobertura de fallecimientos en los seguros de vida. ✓ En dos años, en los casos de invalidez y pérdidas orgánicas. En todos los casos, los plazos serán contados desde la fecha del acontecimiento que les dio origen.	Designación de beneficiarios y documentos
	3. Entregar los requisitos al (los) beneficiarios (s) que son los siguientes: <p>Documentación necesaria para el trámite y pago de indemnizaciones en todo trámite por fallecimiento (muerte natural o accidental).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de defunción del trabajador ✓ Acta de nacimiento del trabajador 	Requisitos



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación oficial del trabajador (la firma del trabajador debe coincidir con la que registró en la Designación de Beneficiarios) vigente ✓ Último Talón de pago ✓ Última Designación de Beneficiario (s) - Póliza (s) en original (la firma debe coincidir con la estampada en el INE) ✓ Comprobante domiciliario actualizado del trabajador (no mayor a tres meses de antigüedad) de luz, teléfono o predial ✓ Acta de Nacimiento del (os) beneficiario(s) ✓ Identificación oficial del (os) beneficiario(s) ✓ Comprobante domiciliario actualizado del (os) beneficiario (s) (no mayor a tres meses de antigüedad) de luz, teléfono o predial ✓ Acta de matrimonio actualizada posterior a la fecha del fallecimiento (SI APLICA) ✓ Copias de la Carpeta de investigación certificadas por la Fiscalía General del Estado, más una copia simple (SI APLICA) ✓ En caso de existir diferencias en los nombres tanto del trabajador como del (os) beneficiario (s), deben presentar una Información Testimonial expedida por Notario Público ✓ Copia simple de la baja del trabajador ✓ Constancia de Concubinato expedido por Notario Público (SI APLICA) ✓ En caso de no existir designación de beneficiarios, se presentará la Declaración de Beneficiarios expedida y certificada por el H. Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla. <p>Documentación necesaria para el trámite y pago de indemnizaciones en todo trámite por invalidez.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de nacimiento del trabajador ✓ Identificación oficial del trabajador (la firma del trabajador debe coincidir con la que registró en la Designación de Beneficiarios) vigente ✓ Último Talón de pago ✓ Última Designación de Beneficiario (s) - Póliza (s) en original (la firma debe coincidir con la impresa en la credencial de identificación INE) 	
--	--	--



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobante domiciliario actualizado del trabajador (no mayor a tres meses de antigüedad) de luz, teléfono o predial ✓ Dictamen médico certificado por medicina legal del trabajador del ISSSTEP ✓ En el caso del personal de honorarios, deberán presentar una nota médica, expedida por cualquier médico especialista, que se encuentre debidamente registrado ante la S.S.A. <p>Documentación necesaria para el trámite y pago de indemnizaciones en todo trámite por pérdida orgánica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nota médica ✓ Acta de nacimiento del trabajador ✓ Identificación oficial del trabajador (la firma del trabajador debe coincidir con la que registró en la Designación de Beneficiarios) vigente ✓ Último Talón de pago ✓ Última Designación de Beneficiario (s) - Póliza (s) en original (la firma debe coincidir con la impresa en la credencial de identificación INE) ✓ Comprobante domiciliario actualizado del trabajador (no mayor a tres meses de antigüedad) de luz, teléfono o predial. <p><u>Información de:</u> Ubicación del área de atención Teléfono: 2297000 ext. 4070 Horario: De lunes a viernes de 9:00 am a 03:00 pm Dirección: 11 oriente 2224 colonia Azcarate C.P. 72501 Correo: citas.prestaciones@gmail.com</p>	
Beneficiario (s)	4. Recibir los requisitos y cuando tenga completos los documentos, escanearlos y mandarlos al correo proporcionado previamente, para solicitar cita para la recepción de sus documentos y comienzo de su trámite en la Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales.	Requisitos
Beneficiario (s)	5. Entregar al Analista de la Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales, los documentos.	Requisitos



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

ASP	6. Revisa los requisitos. ¿Los documentos están completos? SI. Continúa en la actividad 7. NO. Continúa en la actividad 3	Requisitos
	7. Entregar al (los) beneficiario (s), acuse de recibido.	
	8. Realizar oficio dirigido a la aseguradora, mencionar los documentos a enviar (de acuerdo al trámite que va hacer) para el trámite de pago de seguro de grupo de vida, escanear los documentos y enviarlos por correo al ejecutivo de seguros.	Oficio y correo
ES	9. Llama el ejecutivo de seguros por teléfono para mencionar que, si puede pasar a las oficinas de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales, para entregarle el expediente del siniestro.	Expediente
ES	10. Se presenta a las oficinas de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales, para recibir el expediente del siniestro y firma de recibido en el (los) oficios (s).	Expediente
SP	11. Archiva el (los) oficios (s) en el expediente del trabajador y en la carpeta de consecutivos.	Oficio (s)
SP	12. Descarga en la base de dependencias, el estatus que se entregó el (los) oficios (s) a la aseguradora.	Base de datos
	13. Descargar en la libreta de la aseguradora correspondiente a la fecha de siniestro, los datos personales del trabajador y la fecha de envió del siniestro a la aseguradora. ¿Los documentos están completos? NO. Continúa en la actividad 5 – elabora la aseguradora un oficio de rechazo y/o falta de documentación. SI. Continúa en la actividad 14.	Libreta
ES	14. Envía notificación por correo a la Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales, para contactar al (los) beneficiario (s), para el pago correspondiente y menciona el mecanismo de pago.	Correo Electrónico



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

ASP	15. Notificar al (los) beneficiario (s), por teléfono y menciona el mecanismo para el pago de seguro de grupo de vida ante la Aseguradora.	Teléfono
ES	16. Entregar el cheque correspondiente de (los) beneficiario (s), previo cotejo y revisión con las identificaciones oficiales.	Cheque e identificaciones
ES	17. Mencionar al beneficiario (s), que escriban en la copia del cheque los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y apellidos del beneficiario • En la copia del cheque, recibí cheque (beneficiario – s) • Fecha de entrega <p>Envía escaneado por correo a la Sección de Prestaciones de la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales</p>	Cheque e identificaciones
ASP	18. Recibir correo del ejecutivo de seguros e imprime lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de (los) beneficiarios (s). • Copia del cheque firmado por el (los) beneficiarios (s). <p>Identificar el expediente del trabajador y archiva los documentos recibidos.</p>	Cheque e identificaciones
Fin del Procedimiento		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

ES:	Ejecutivo de Seguros
Dependencia(s):	Dependencias Centralizados del Gobierno del Estado
Beneficiario (s):	De acuerdo a la Designación de Beneficiarios (Póliza – s)
ASP:	Analista de la Sección de Prestaciones
SFHPL:	Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales
DABS:	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios
DRMSG:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
DPPP:	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal

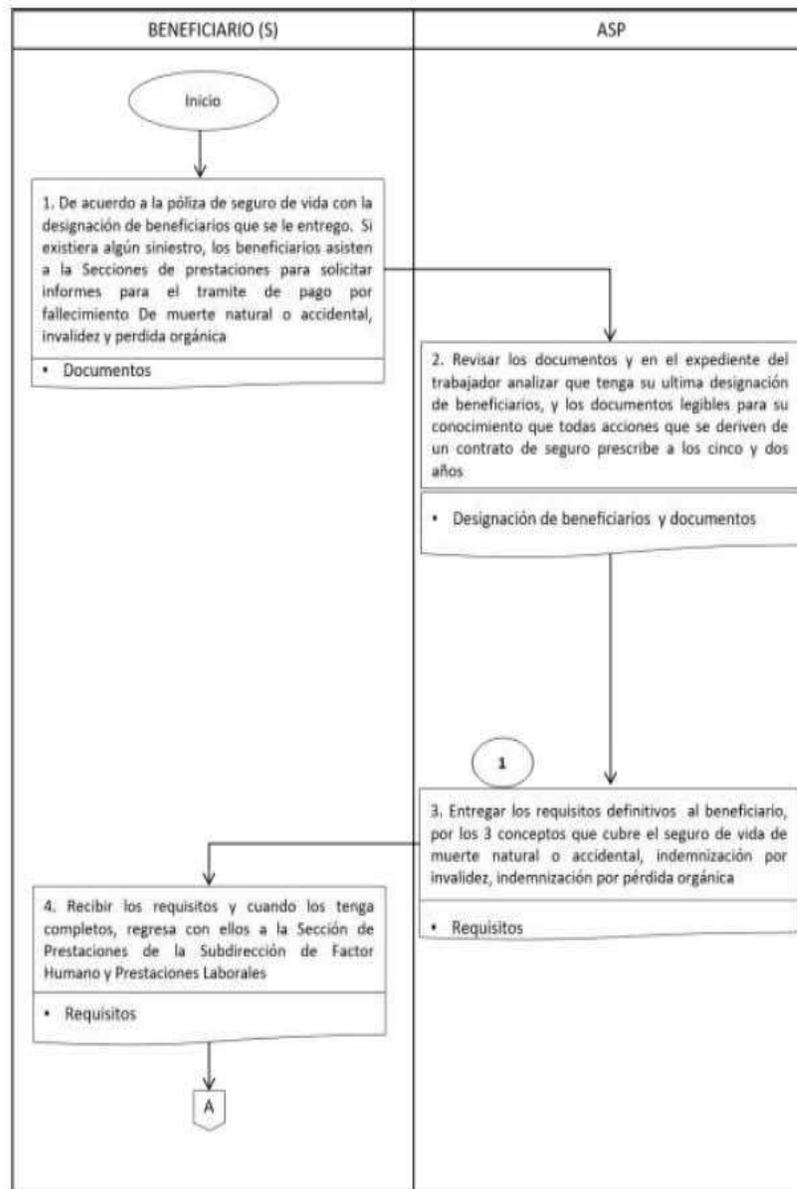


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-31

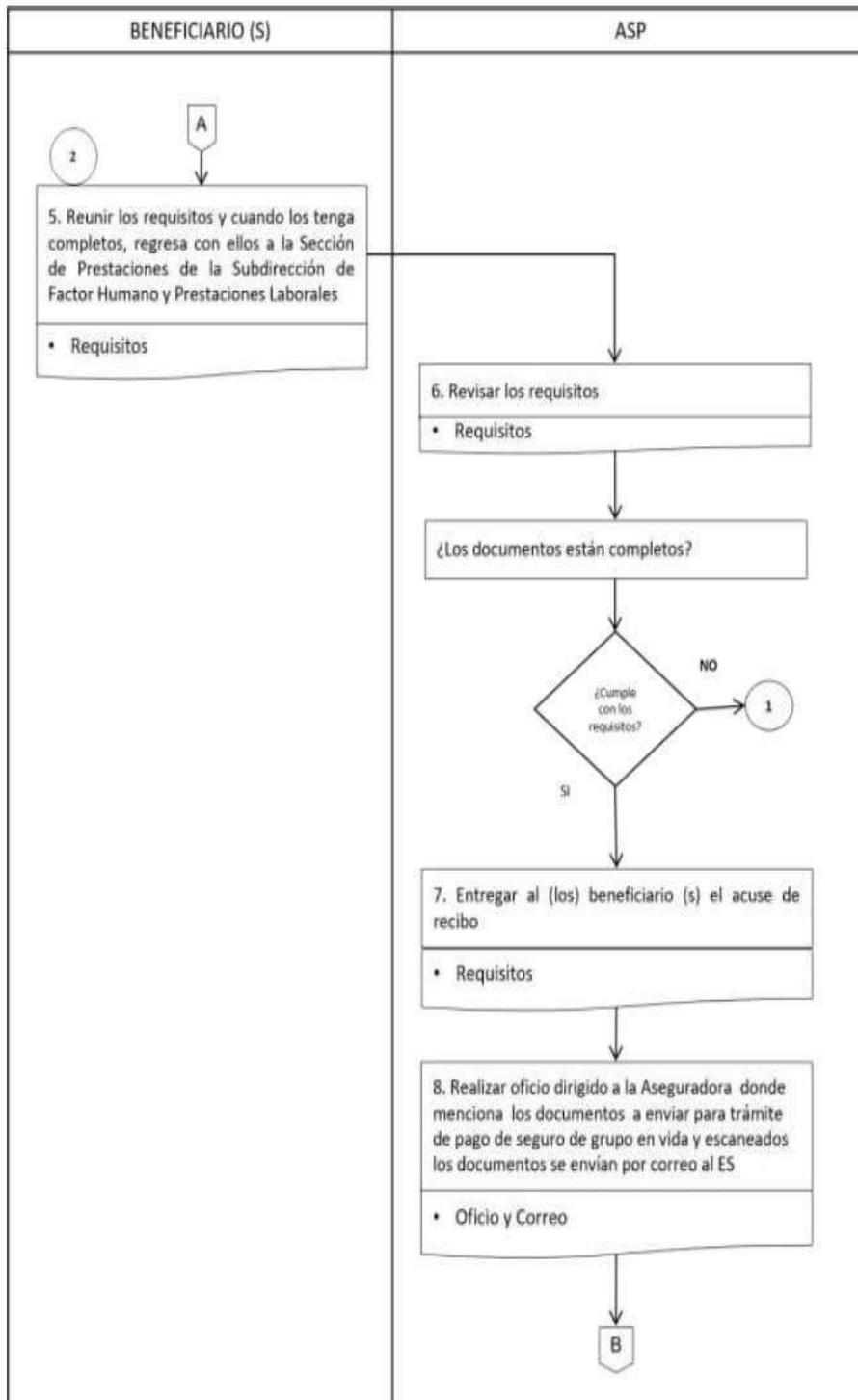
Atención de siniestros de las pólizas de seguro de grupo de vida





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

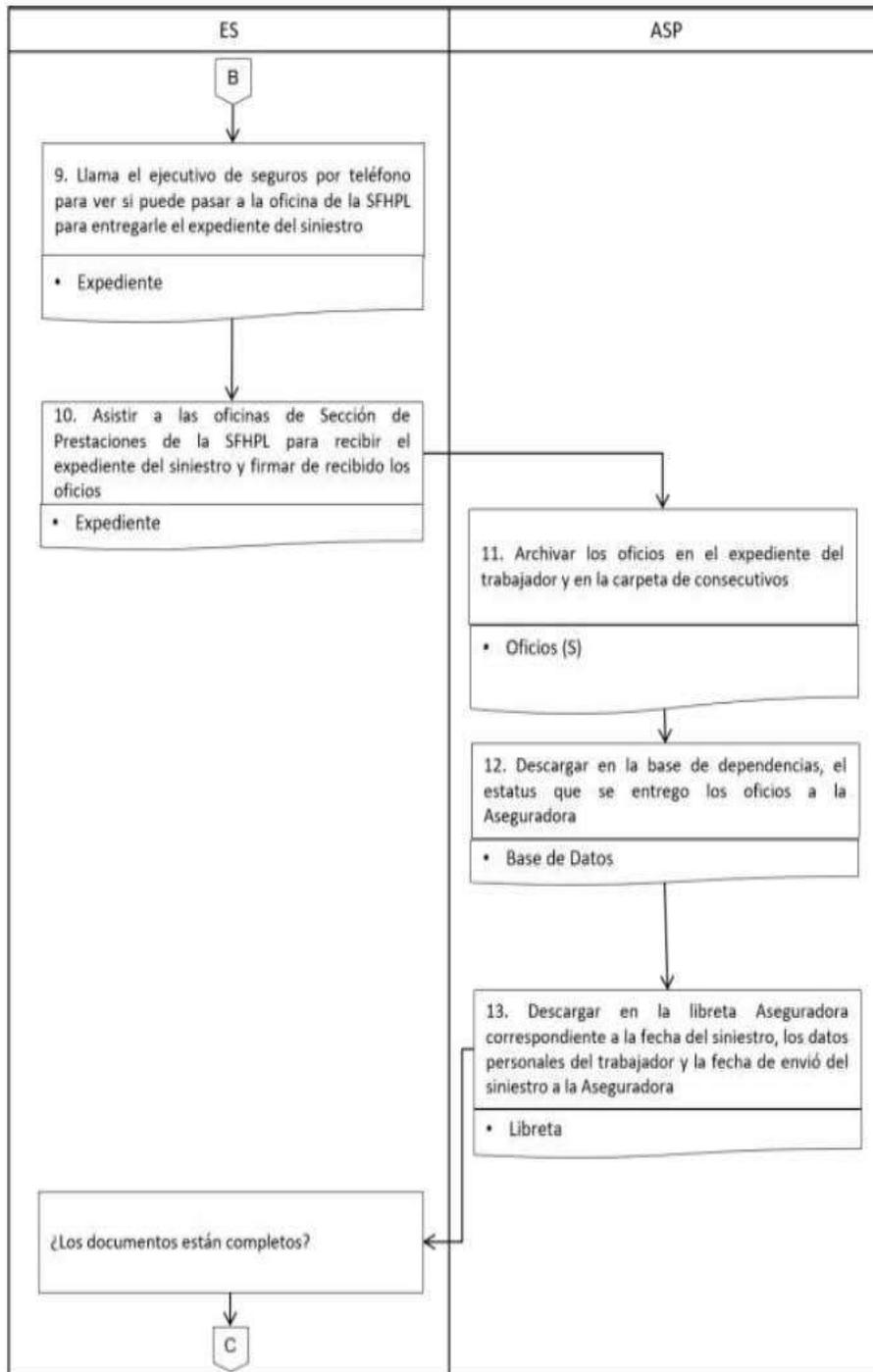
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

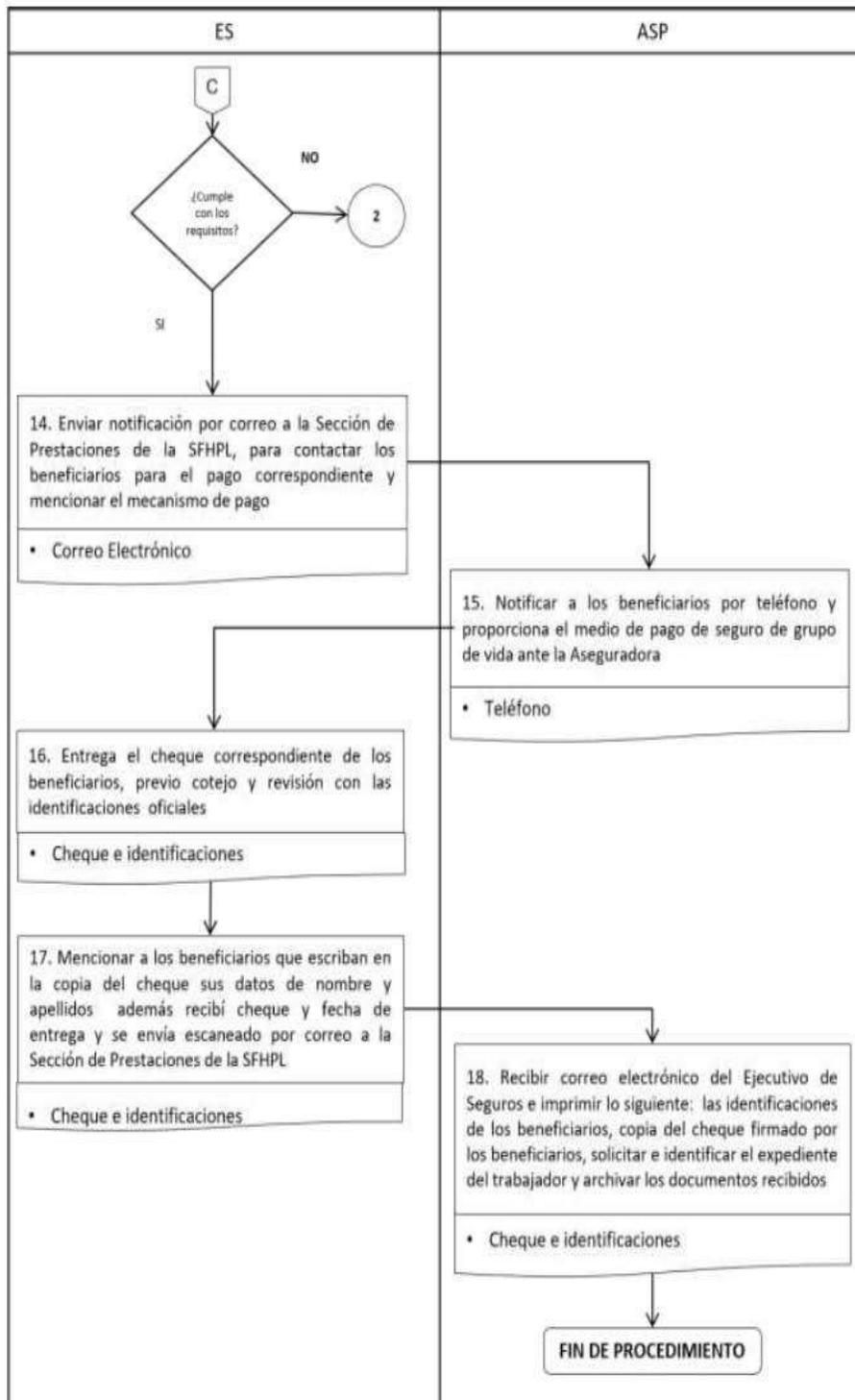
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGCH-32

Elaboración de constancias de servicios laborales

100 días.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
TCAP (SHS) Junio 2021	GRR (SFHPL) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Certificar la antigüedad laboral que tenga o haya tenido el trabajador (a), en el Gobierno Centralizado del Estado de Puebla, con la finalidad de emitir el documento al solicitante.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales / Sección de Hojas de Servicio.
Áreas Involucradas	Secretaría Administración / Secretaría de Planeación y Finanzas / Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Ingresos / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales / Departamento Recursos Humanos / Sección de Hojas de Servicio.
Elementos de Entrada	Solicitud de Constancia presentada en portal de Gobierno del Estado mediante llenado de formulario e ingreso de datos del trabajador así como de tipo de Constancia requerida / Carga de documentos escaneados en la plataforma / Pago de derechos, en línea o en ventanilla bancaria.
Elementos de Salida	Constancia Laboral.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-32

Elaboración de constancias de servicios laborales

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
AECS	1. Realizar, posterior al pago realizado por Sol y validación del mismo por DI SPF, filtrado de solicitudes vaciando información de constancias solicitadas, dejando información disponible en Drive compartido de la mesa.	Base de Datos (2021 Gestión Constancias de Servicios_1)
JCESC	2. Revisar y asignar las solicitudes para la elaboración de las Constancias.	Base de Datos (2021 Gestión Constancias de Servicios_1)
JSECC	3. Supervisar y coordinar las actividades de la mesa.	N/A
JSECC	4. Elaborar Constancias de Servicio que requieren mayor detalle y cuidado, por la complejidad de las mismas.	Constancias de Servicio
JSECC	5. Atender y brindar respuesta en casos que requieran especial atención de solicitudes de Constancias de Servicio.	N/A
JSECC	6. Atender y brindar respuesta a Sol en casos de duda, aclaración, error u omisión en la redacción de las Constancias de Servicio.	N/A
AECS	7. Revisar solicitudes que resultan procedentes para elaboración de Constancia SI. Continúa actividad no. 8 NO. Continúa actividad no. 9	Base de Datos (2021 Gestión Constancias de Servicios_1)
AECS	8. Realizar revisión en sistema Ingres así como en expediente físico de la Constancia que les corresponde elaborar para obtener la	N/A



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

	información necesaria y con ella se continúa a actividad 12	
AAVD	9. Remitir correo a Sol indicando documentación faltante, a efecto de que realice la solventación de la misma. ¿Recibe respuestas de Sol solventando requerimientos? SI. Continúa actividad no. 10 NO. Continúa actividad no. 21	Correo electrónico
AAVD	10. Incluir documentación recibida en correo electrónico a expediente digital de solicitud de Constancia y se reporta en base de datos	Base de Datos (2021 Gestión Constancias de Servicios_1)
AECS	11. Revisión de base de datos para verificar que Sol haya enviado la documentación faltante SI. Continúa actividad no. 12 NO. Repite actividad no. 9	N/A
AECS	12. Elaboración de Constancia de Servicios incluyendo los siguientes datos: a. Nombre del Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. b. Nombre del Solicitante. c. Número de Expediente. d. Fecha de Ingreso o Reingreso. e. Categoría. f. Tipo de Contratación (Interinato, base, confianza, eventual, honorarios, etc.) g. Licencias sin Goce de Sueldo, si es que existen. h. Última categoría, adscripción, Dependencia y sueldo base mensual, sin compensaciones. i. Fecha de elaboración.	Constancia de Servicios
AECS	13. Subir la Constancia elaborada a plataforma de Monitor SAC y para efectuar última revisión.	N/A



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

	Nota: Revisión interna sin disyuntiva	
DRH	14. Firmar digitalmente la Constancia de Servicios.	Constancia de Servicios firmada.
AT	15. Realizar el envío electrónico de la Constancia solicitada al correo registrado en la solicitud.	Constancia de Servicios firmada electrónicamente
Sol	16. Revisar cuidadosamente el contenido de la Constancia de Servicio una vez que la reciba a efecto de verificar que no existan alguna aclaración, error u omisión en la redacción de la misma, contando con un plazo de hasta treinta días a partir del día siguiente al que se realizó el envío, sin necesidad de realizar pago adicional por este trámite. Se revisa si procede corrección de datos en la Constancia. SI. Continúa actividad no. 17. NO. Continúa FIN DEL PROCEDIMIENTO	Correo electrónico
AECS	17. Realizar las correcciones que sean procedentes en un nuevo documento sin costo adicional para Sol	Corrección de Constancias de Servicios
AECS	18. Enviar la corrección de Constancia realizada por correo electrónico a AT para firma electrónica.	Correo electrónico
DRH	19. Firmar digitalmente la Corrección de Constancia de Servicios.	Corrección de Constancia de Servicio firmada.
AT	20. Realizar el envío electrónico de la Corrección de Constancia solicitada al correo registrado en la solicitud.	Correo electrónico



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

AECS	21. Realizar el cierre del expediente digital en Monitor SAC enviando correo a Sol informando de conclusión de solicitud por falta de documentación requerida.	Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

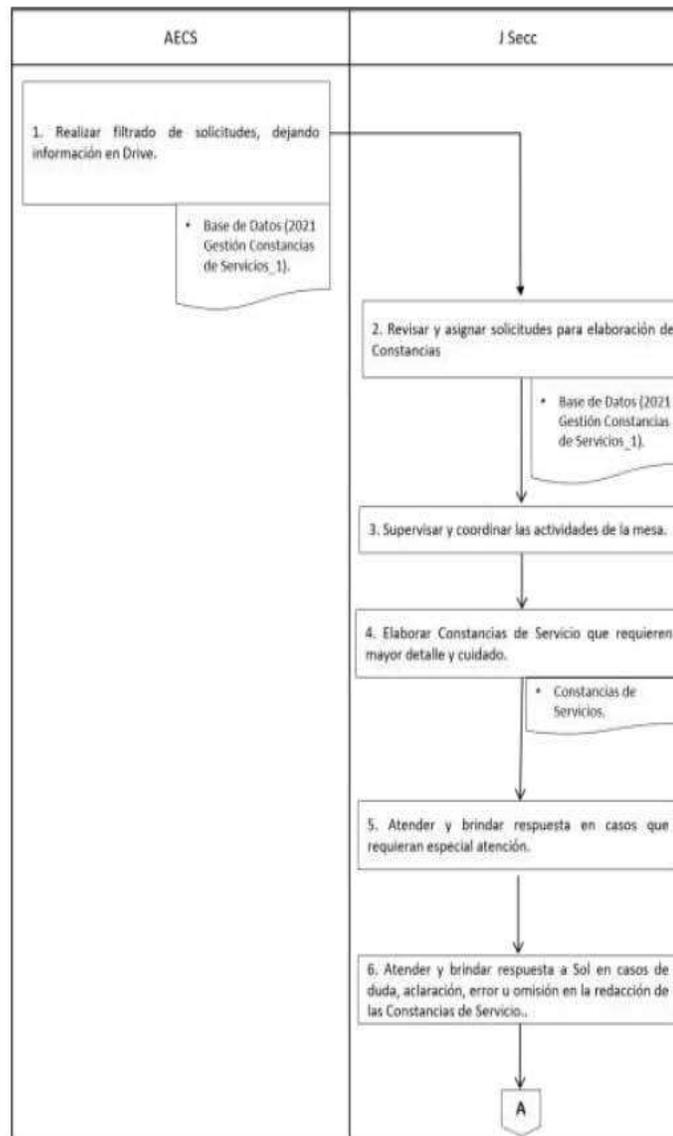
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRH DA:	Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración
DI SPF:	Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas
SFHPL:	Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales
J SECC:	Jefe de Sección
AECS:	Analista de Elaboración de Constancia de Servicios
AAVD:	Analista de Atención en Ventanilla Digital
AT:	Área Tecnológica
SOL:	Solicitante del trámite
Sistema Ingres:	Sistema de Nómina
Monitor SAC:	Plataforma de tramitación
Base de Datos:	Archivo compartido en Drive (2021 Gestión Constancias de Servicios_1)



DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-32

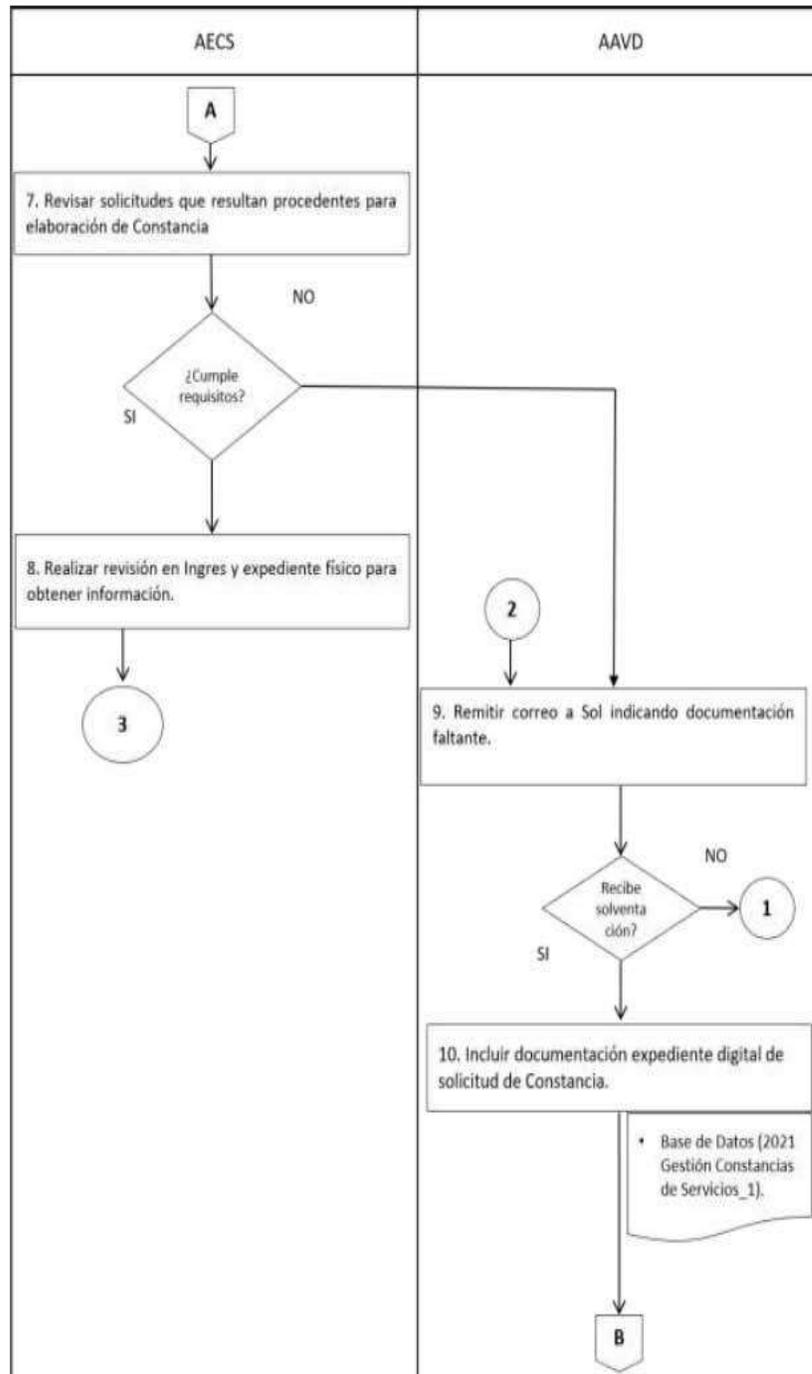
Elaboración de constancias de servicios laborales





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

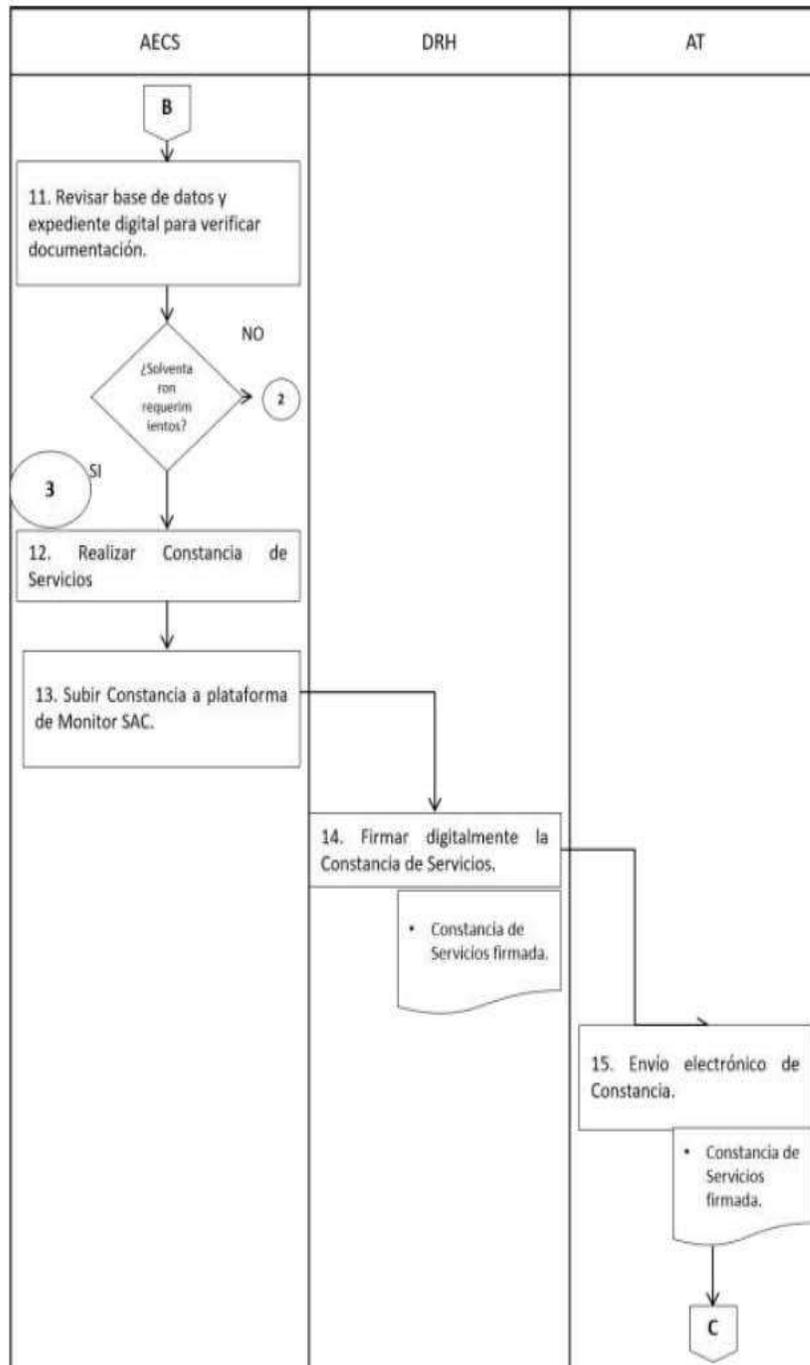
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

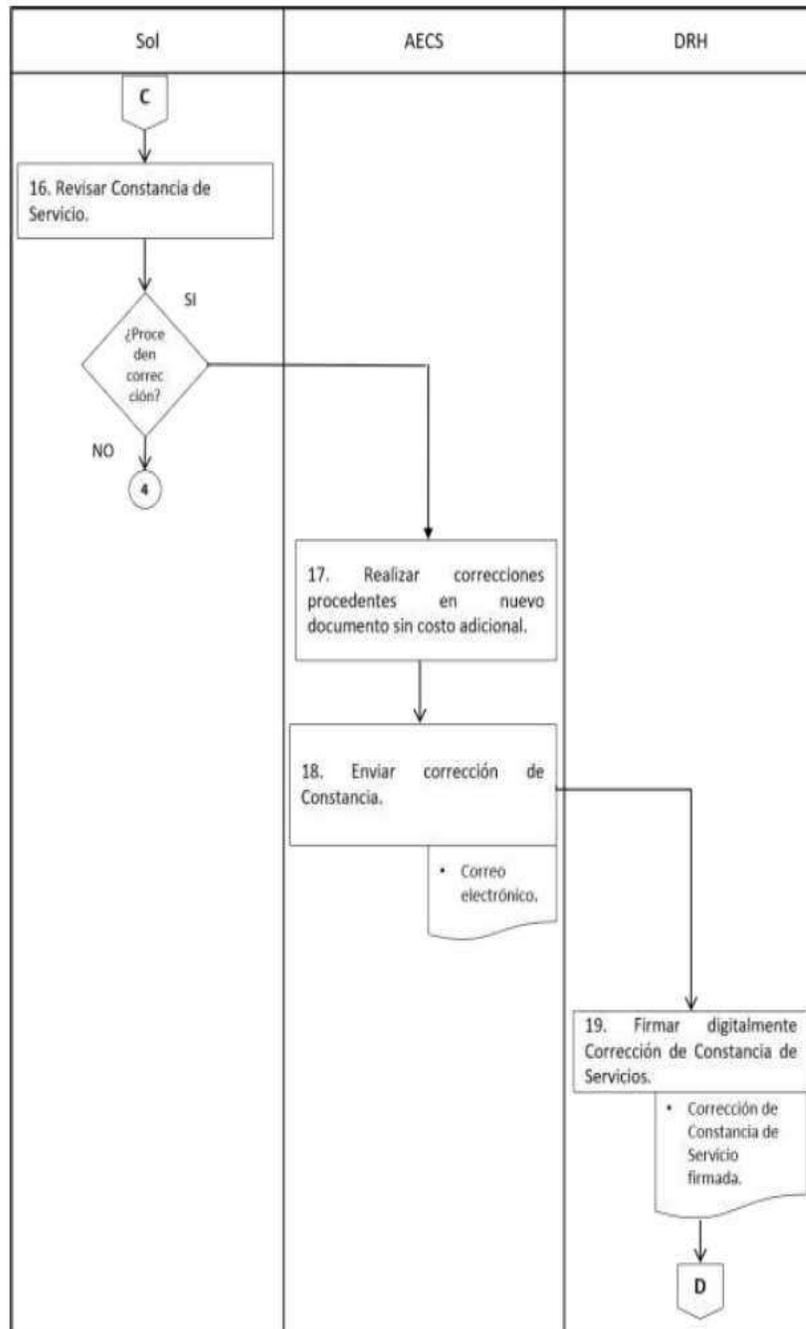
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

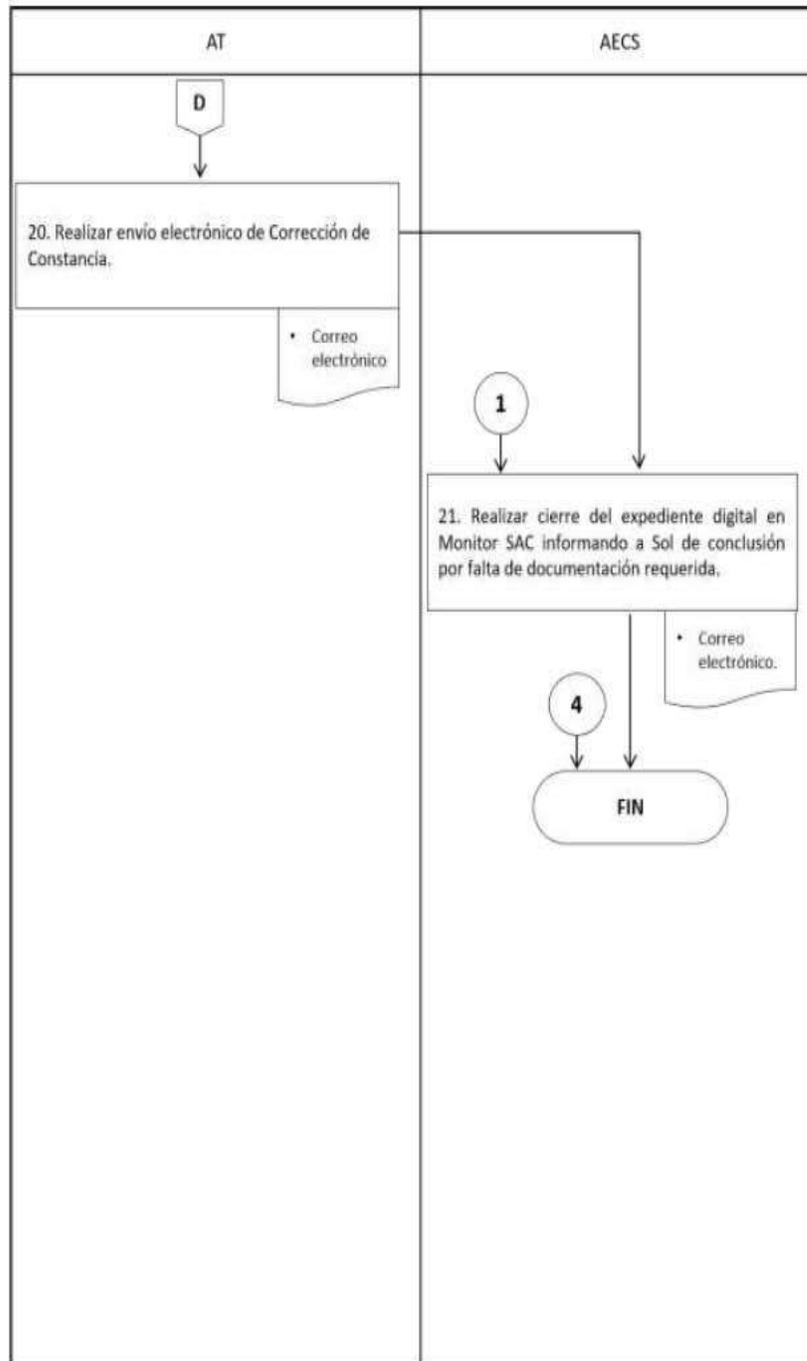
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGCH-33

Procedimiento de indemnizaciones y salarios caídos

1-3 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JSM (AIYSC) Junio 2021	GRR (SFHPL) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Recibir, analizar, validar y tramitar en tiempo y forma el pago de Indemnizaciones y Salarios Caídos como cumplimiento a las resoluciones derivadas de diversos Juicios de Amparo que promueven los servidores públicos de la Administración Estatal.
Normas y Políticas de Operación	Ley Federal del Trabajo / Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado / Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla / Ley de Egresos vigente del Estado de Puebla / Condiciones Generales de Trabajo vigente.
Responsables	Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Recursos Humanos y Control de Nómina / Subdirección de Factor Humanos y Prestaciones Laborales / Departamento de Recursos Humanos / Departamento de Nóminas.
Áreas Involucradas	Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Nómina / Departamento de Apoyo Técnico / Área Jurídica / Área de pensiones / Dirección General Jurídica de la Secretaría de Planeación y Finanzas / Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración.
Elementos de Entrada	Oficio o Memorándum, con demanda, audiencia de liquidación y diligencia de requerimiento de pago
Elementos de Salida	Cheque, Oficio o Memorándum.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-33

Procedimiento de indemnizaciones y salarios caídos

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
AJDRH	1.- Recibir del Analista de Correspondencia el volante con el oficio de requerimiento de pago, lee la resolución, analiza su procedencia, fecha de término y el tipo de pago a realizar.	Volante, Oficio y Resolución judicial
AJDRH	2.- Turnar al Analista de Indemnizaciones y Salarios Caídos copia simple del oficio, así como la resolución donde la Autoridad requiere el pago.	Oficio y Resolución judicial
AIYSC	3.- Recibir del analista Jurídico de la Dirección de Recursos Humanos el oficio y resolución de donde extrae, calcula y elabora un formato de Indemnización o salario caído según corresponda a los conceptos que habrán de pagarse.	Formato de Indemnización o Salarios Caídos
AIYSC	4.- Solicitar al Analista de Pensiones le informe si la persona a quien se le emitirá el pago tiene pensiones alimenticias que deban aplicársele y el porcentaje de éstas.	Formato de Pensión Alimenticia
AP	5.- Remitir al Analista de Indemnizaciones, el formato de Pensión Alimenticia, indicando el nombre de la acreedora alimenticia y el porcentaje de pensión que le corresponde.	Formato de Pensión Alimenticia
AIYSC	6.- Recibir el formato de pensión ya requisitado con el nombre de la acreedora alimenticia y el porcentaje de pensión a aplicar.	Formato de Pensión Alimenticia



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

AIYSC	7.- Consultar con el Departamento de apoyo técnico la fecha próxima en que podrá emitirse el cheque correspondiente.	NA
AIYSC	8.- Solicitar al Departamento de Control de Nómina el cálculo de ISR correspondiente al monto determinado por Indemnización o Salario Caído.	Tarjeta Informativa y Cuantificación
DCN	9.- Recibir y tomar la solicitud del impuesto a su Analista de emisión de Nóminas e Impuestos, para su determinación.	Tarjeta Informativa y Cuantificación
DCN	10.- Remitir al Analista de Indemnizaciones y Salarios Caídos el impuesto determinado.	Tarjeta Informativa y Cálculo de ISR
AIYSC	11.- Recibir e Introducir el Impuesto Sobre la Renta al formato de Indemnización o Salario Caído, el cual envía junto con una copia de la Resolución Judicial y memorándum de solicitud de emisión de cheque al Departamento de Nómina, señalando la fecha en que deberá emitirse el pago.	Memorándum de Solicitud de Emisión de cheque
DCN	12.-Recibir la Solicitud de Emisión de cheque y procede a su Emisión.	Memorándum de Solicitud de Emisión de cheque
AIYSC	13.- Solicitar a la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas el recurso necesario para el pago del requerimiento.	Oficio de Autorización de Recurso
DPPP	14.- Recibir solicitud y autorizar el recurso necesario para el pago.	Autorización de Recurso
AIYSC	15.- Remitir al analista jurídico de la dirección de recursos humanos la copia del memorándum de	Memorándum de Solicitud de Emisión de cheque



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

	solicitud de emisión de cheque y copia del oficio de autorización de recurso.	y Oficio de Autorización de Recurso
AJDRH	16.- Informar con la evidencia del trámite (Memorándum de Solicitud de Emisión de cheque y Oficio de Autorización de Recurso) a la Autoridad y/o a la Dirección General Jurídica la fecha en que estará a disposición el pago requerido.	Informe de Acciones (Oficio)
Fin del Procedimiento		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

AC:	Analista de Correspondencia.
DRH:	Director de Recursos Humanos.
AJDRH:	Analista Jurídico de la Dirección de Recursos Humanos.
AIYSC:	Analista de Indemnizaciones y Salarios Caidos
AP	Analista de Pensiones
DCN:	Departamento de Control de Nómina.
DPPP	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal

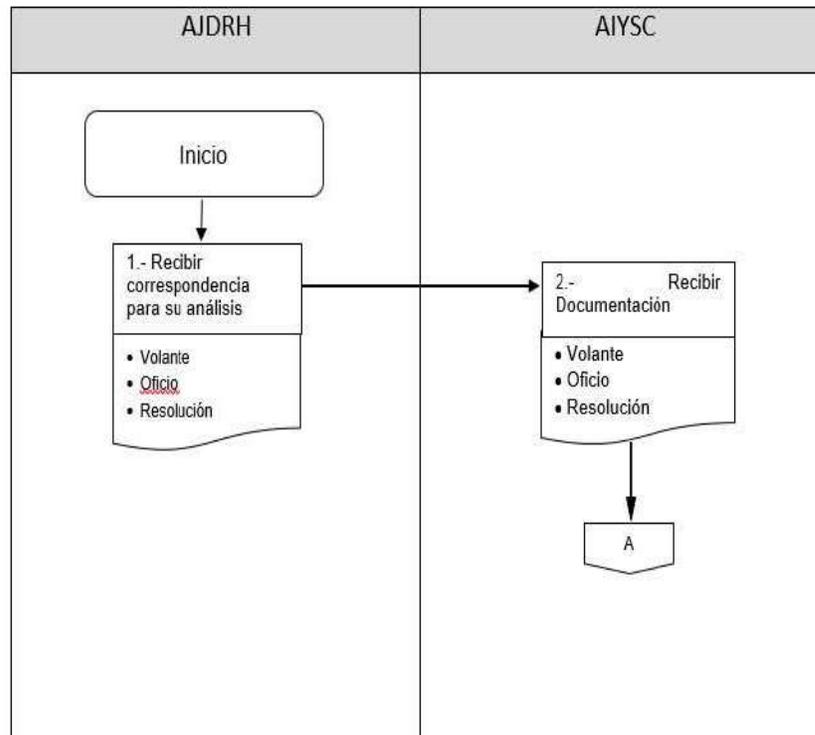


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-33

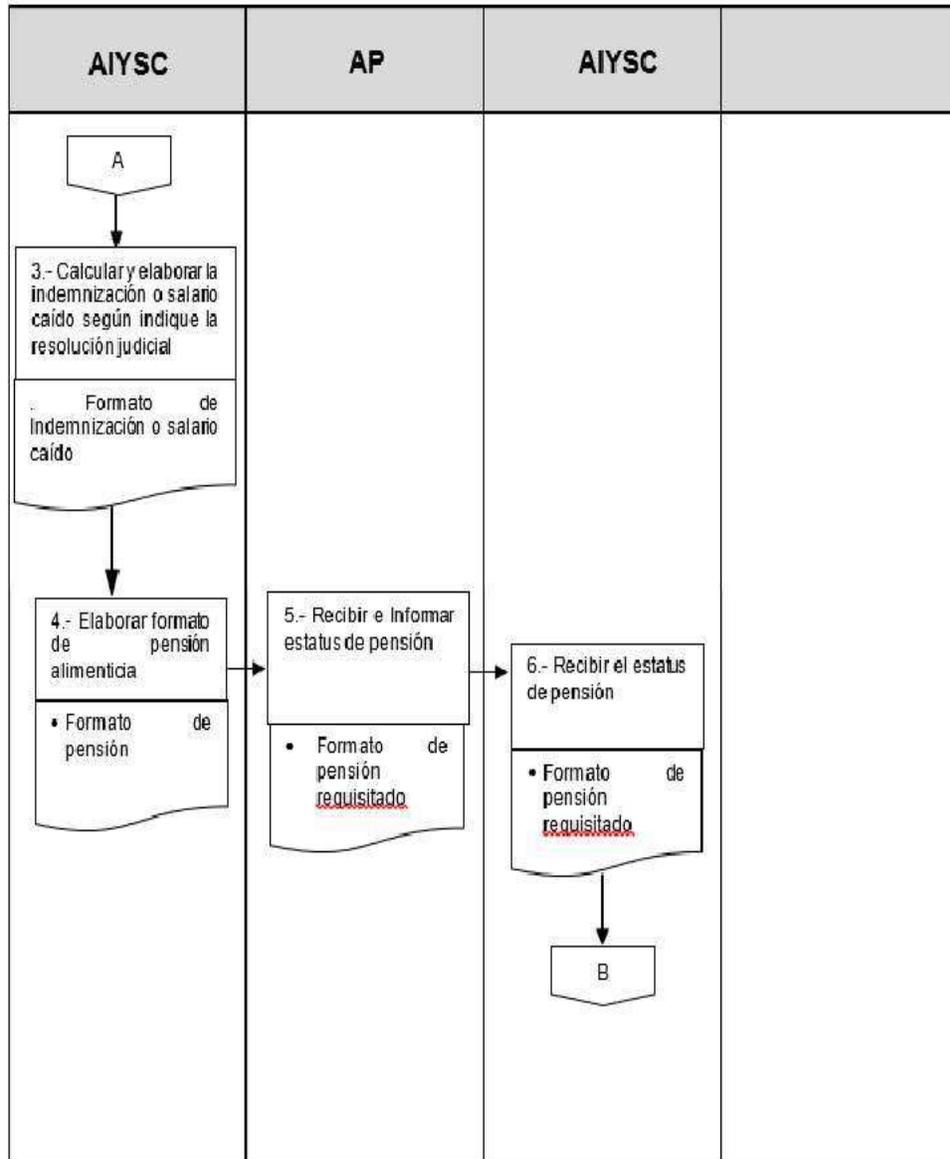
Procedimiento de indemnizaciones y salarios caídos





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

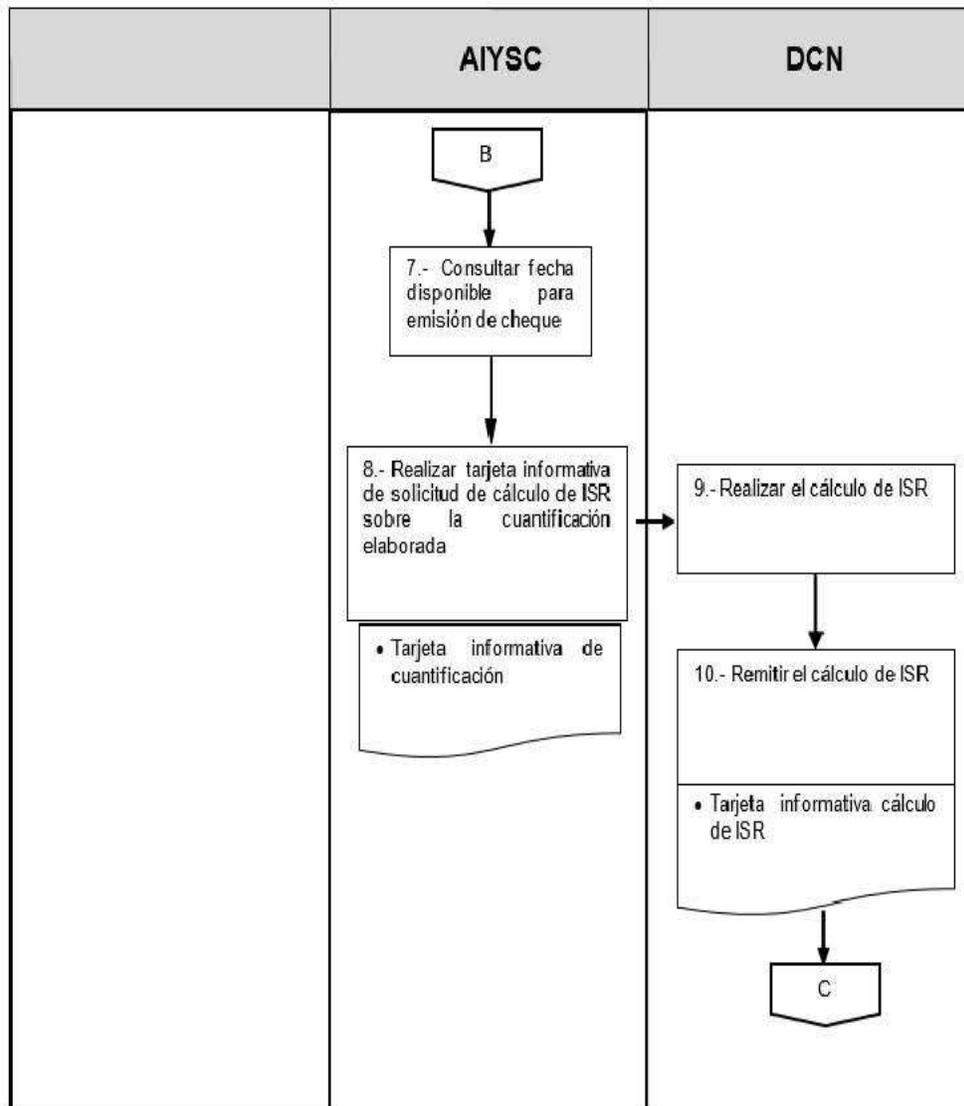
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

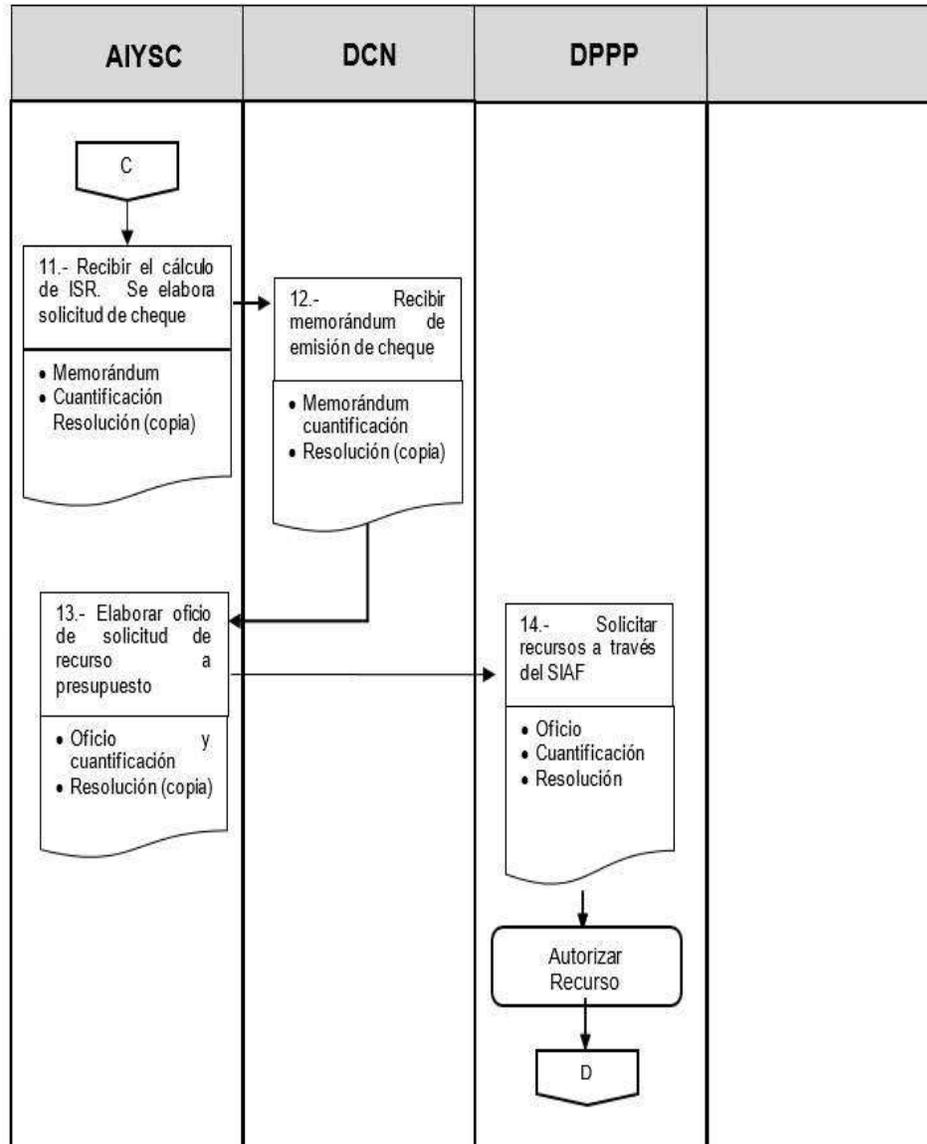




Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

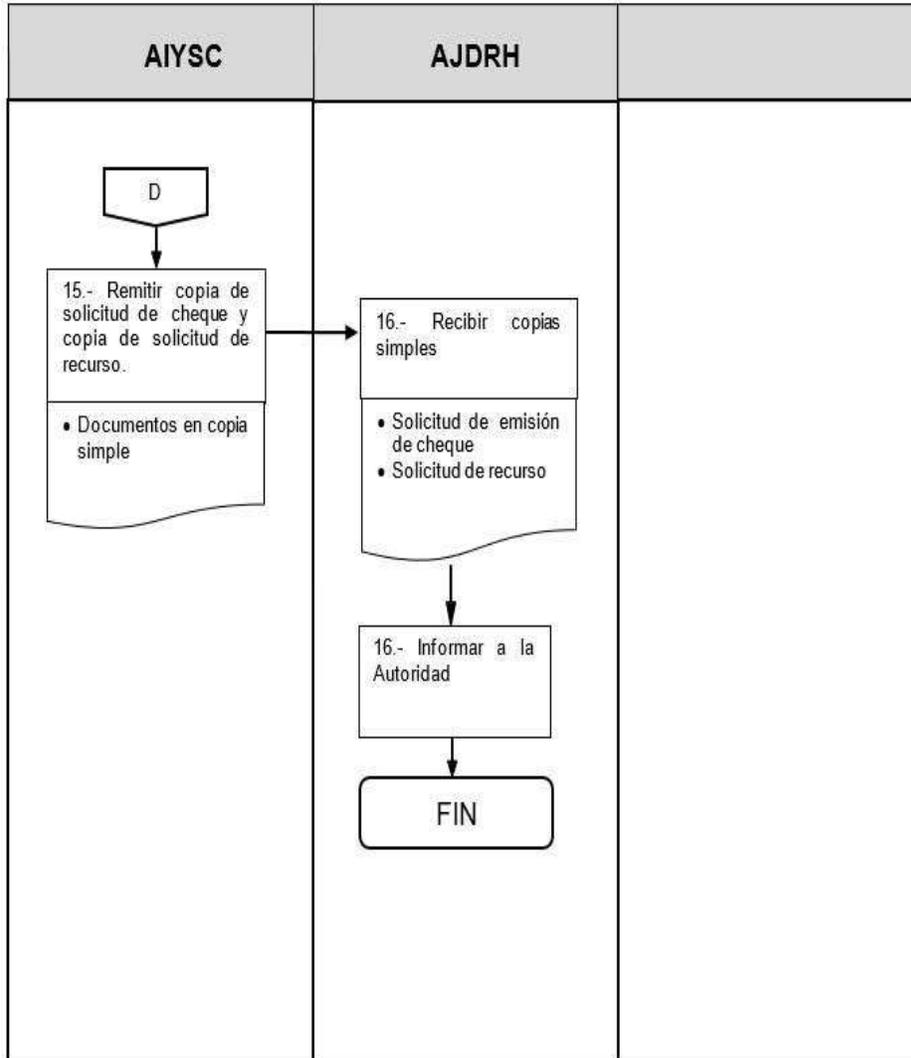






Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DAMP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

Formato de Salarios Caídos:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA																				INDICACIONES				CLAVE PARA EL USUARIO	
NO	CON	NOMBRE	GR	PLAZO	CLAS. UNIDAD	Porcentaje	Salario x,00	Impuesto x,00	Salario neto de Impuesto x,00	Prorrateo x,00	Quincena x,00	Aporte de Incentivo x,00	Aporte al Ahorro x,00	Aplicable Prorrateo x,00	Pagos Mensuales x,00	Salud	Seguro	Seguro de Vida	Caja Costos	OTRA PARA EL USUARIO					
1																									
<p>Salario x,00</p> <p>Impuesto x,00</p> <p>Salario neto de Impuesto x,00</p> <p>Prorrateo x,00</p> <p>Quincena x,00</p> <p>Aporte de Incentivo x,00</p> <p>Aporte al Ahorro x,00</p> <p>Aplicable Prorrateo x,00</p> <p>Pagos Mensuales x,00</p> <p>Salud</p> <p>Seguro</p> <p>Seguro de Vida</p> <p>Caja Costos</p> <p>OTRA PARA EL USUARIO</p>																									



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

Formato de Pensión Alimenticia

 <p>Secretaría de Administración Gobierno de Puebla</p>	<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CONTROL INTERNO POR REVISIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA</p>
<p>NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____</p>	
<p>NOMBRE DEL EMPLEADO: _____</p>	
<p>SOLICITADO POR: _____</p>	
<p>FECHA DE SOLICITUD: _____</p>	
<p>RECIBIDO POR: _____</p>	
<p>ESTATUS DE PENSIÓN: _____</p>	



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

Tarjeta Informativa de Solicitud de ISR

	Fecha: __ de __ del 2020
	Para: Juan David Carrasco Arellano Jefe del Departamento de Control de Nominas
	De: Melchor Manuel Solano Morales Director de Recursos Humanos
	Asunto: Solicitud de cálculo del Impuesto Sobre la Renta (ISR)
	TARJETA INFORMATIVA 0xx/2020
<p>Por medio de este conducto, me permito solicitar a Usted sea realizado el cálculo del Impuesto Sobre la Renta (ISR), por concepto (Salarios Caidos o Indemnización) al C. _____ por el periodo del _____ a _____ con número de expediente _____ de conformidad con el proyecto que se acompaña, esto con la finalidad de dar cumplimiento al requerimiento de la Autoridad.</p> <p>Sin otro particular, quedo de Usted.</p> <p style="text-align: center;">ATENTAMENTE</p> <p>MMSM*CAGL*AHP</p> <p style="text-align: center;">Dirección de Recursos Humanos / Segundo Piso / 11 avenida 2154, Col. Anáhuac 73201 Puebla / Tel. 01 (221) 228 78 00 Ext. 7812 www.puebla.gob.mx</p>	



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

Solicitud de Cheque Indemnización:

Subsecretaría de Administración
Ejecución Central de Capital Humano
Dirección de Recursos Humanos

Secretaría de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad
"2020, Año de Venustiano Carranza"
MEMORÁNDUM SA/DAH/xxxx/2020

Fecha: ____ DE ____ DE 2020

Para: Juan David Carrasco Arallano
JeFe de Departamento de Nóminas

De: Malchor Manuel Solano Morales
Director de Recursos Humanos

Asunto: Se solicita Emisión de Pago

Con fundamento en los artículos 13 Fracción III y 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración; por este conducto, me permito solicitar a usted que gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se emita el cheque por concepto de Indemnización al C. _____, para encontrarse a disposición del trabajador el día ____ de _____ del presente, de acuerdo a como se señala en resumen de pago y constatación anexa, esto con la finalidad de dar cumplimiento a lo ordenado por la Autoridad, por lo cual se acompaña la resolución respectiva.

De lo anterior, es importante señalar que la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal, ha autorizado el recurso a través de la Previsión autorizada en la Ley de Egresos 2020 para el pago de Indemnizaciones, por lo cual dicha autorización se recibirá al Departamento de Nóminas una vez proporcionada.

Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Gobierno de Puebla

800 466 37 86
PROINTEGRIDAD
prointegridad.puebla.gob.mx

*1 avenida 2228 colonia San Mateo
Puebla, Pue. C.P. 72501 Tel. (521) 2 29 79 00
info.sagpuebla.gob.mx / www.sa.puebla.gob.mx



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

Solicitud de Cheque Salario Caído:

Subsecretaría de Administración
Dirección General de Capital Humano
División de Recursos Humanos

Secretaría de Administración
Gobierno de Puebla

#PROIntegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"
MEMORANDUM SA/DSH/XXX/2020

Fecha: _ DE _ DE 2020

Para: Juan David Carrasco Arellano
Jefe de Departamento de Nóminas

De: Melchor Manuel Solano Morales
Director de Recursos Humanos

Asunto: Se solicita Emisión de Pago

Con fundamento en los artículos 13 Fracción III y 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración; por este conducto, se permite solicitar a usted que sus apreciables instrucciones a quien correspondiere, a efecto de que le sean pagados los salarios caídos al C. _____ como a continuación se señala:

Nombre	Periodo	Importe
	XX/XX/XXXX al XX/XX/XXXX	0.00

Es importante aclarar, que el monto determinado (00.00) se encuentra sujeto a deducciones como lo son: el Impuesto Sobre la Renta, el Seguro de vida Gobierno correspondiente a \$1.00 quincenal y el ISSSTEF (aportación trabajador 13% sobre sueldo) conceptos por los que se verá disminuido.

De lo anterior, se permite anexar la cuantificación respectiva; así mismo, mencionar que el cheque se encontrará a disposición del trabajador el día ___ de ___ del presente, encontrándose en proceso la autorización de la afectación presupuestaria por parte de la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal, misma que se remitirá al Departamento de Nóminas una vez proporcionada.

Sin más por el momento, queda de usted.

ATENTAMENTE

S. S. P. - Puebla
www.sep.mx

800 466 37 86
PROINTEGRIDAD
prointegridad.puebla.gob.mx

El presente es un documento digital
Puebla, Pue. C.P. 72501 Tel: (222) 2 28 75 50
Info: @seppuebla.gob.mx | www.se.puebla.gob.mx



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

Solicitud de Recurso Indemnización:



**Secretaría
de Administración**
Gobierno de Puebla

#PROIntegridad

"2020. Año de Venustiano Carranza"
Oficio SA/DA/MP/XXXX/2020
"Cuatro Veces Heroica Puebla De Zaragoza", a _ de _ de 2020
Asunto: Solicitud de Autorización De Recursos

JOSEFINA MORALES GUERRERO
DIRECTORA DE PRESUPUESTO Y
POLITICA PRESUPUESTAL

P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 33 fracción III, y 34, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en concordancia con los artículos 15 fracción III y 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración; con relación al Programa Presupuestario 1001 (Resoluciones Judiciales y Pago de Liquidaciones), en el cual se autorizó el recurso por un importe de \$102'093,303.00 con la finalidad de atender a las solicitudes que derivan de mandatos judiciales por el ejercicio 2020.

Al respecto, y toda vez que se ha generado un caso de Indemnización a cubrir en el mes de _____ donde al _____ a través de la interlocutoria de fecha _____ del año en curso, requiere el pago correspondiente al C. _____ extranjero de la Dirección de _____ de la actual Secretaría de _____ mismo por el cual se permite requerir se disponga del recurso de la clave que a continuación se indica:

Caso Presupuestario a Retardar

Clave presupuestaria	Gasto		Total
	1500	3000	
20 2110 117 1102 1 1 000 1 000 000 004 004 17 000	0.00	0.00	0.00

Caso Presupuestario a Incrementar

Clave presupuestaria	Gasto		Total
	1500	3000	
(SERVICIOS CLAVE DEL CASO)	0.00	0.00	0.00

Lo anterior, con la finalidad de contar con el recurso en dicha UR y dar cumplimiento oportuno al pago requerido.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION"

MELCHOR MANUEL SOLARO MORALES
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

S. e. g. año de la era cristianológica actual; - numeración de administración; caso de administración; recursos.
S. e. g. unidad de responsabilidad y presupuesto de la estructura de formación y ejecución; misma vía
mm/ mm / aa

800 466 37 86
PROINTEGRIDAD
prointegridad.puebla.gob.mx

11 avenida 2224 colonia Anicada
Puebla, Pue. C. P. 72501 Tel. (222) 2 26 70 00
info.seguridad@puebla.gob.mx y www.se.puebla.gob.mx



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

Solicitud de Recurso Salario Caído:



**Secretaría
de Administración**
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Venustiano Carranza"
Oficio SA/DAE/XXXX/2020
"Cuatro Veces Heroica Puebla De Zaragoza", a _ de __ de 2020

Asunto: Solicitud de Autorización De Recursos

JOSEFINA MORALES GUERRERO
DIRECTORA DE PRESUPUESTO Y
POLITICA PRESUPUESTAL
P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 31 fracción III, y 34, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en concordancia con los artículos 13 fracción III y 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración; con relación a la resolución emitida por _____, cuyos efectos son al pago de salarios caídos al C. _____.

Al respecto, se permite solicitar se sirva realizar el trámite correspondiente para la autorización del recurso en el mes de _____, haciendo la aclaración que los recursos se tomarán de la Previsión para 2020, del rubro de Salarios Caídos en los objetos de gasto que a continuación se indican:

Clave Presupuestal	Objeto de Gasto	Monto
	1111	5 000
	1101	5 000
	1104	5 000
	1103	5 000
	1705	5 000
	1377	5 000
	1323	5 000
	1403	5 000
	1401	5 000
	2001	5 000
Total Solicitado		5 000

800 466 37 86
PROINTEGRIDAD
prointegridad.puebla.gob.mx

El artículo 2224 columna Rubro de
Pueblos, Ptas. C.F. 73201 Tel. (2221) 2 28 70 00
Info. seguridad@pro-int | www.sa.puebla.gob.mx



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

Lo anterior, con la finalidad de contar con el recurso en dicha CR y estar en posibilidad de dar cumplimiento oportuno al pago requerido, para lo cual se anexa la cuantificación respectiva, así como copia simple del requerimiento de la Autoridad para su pronta referencia.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

MELCHOR MANUEL SOLANO MORALES
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

E.g. name of the sex associated with the person - associated with identification, such as associated, reserve.
E.g. entity of registration and frequency of the associated of identification and names. Also etc
E.g. - name

www.sa.gob.mx / sa.gob.mx

800 466 37 86
PROINTEGRIDAD
prointegridad.puebla.gob.mx

El Correo 2224 colonia Azteca
Puebla, Pue. C.P. 72400 Tel. (021) 2 26 76 00
info@proteffo.gob.mx / www.sa.puebla.gob.mx



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGCH-34

Procedimiento para realizar cotejos y/o compulsas ordenadas por la autoridad laboral

3 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JRPG (AJDRH) Junio 2021	GRR (SFHPL) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Recibir, analizar, validar y dar tramitar en tiempo y forma a las compulsas ordenadas por la autoridad laboral promovidos por los ex servidores públicos de la Administración Estatal.
Normas y Políticas de Operación	Ley Federal del Trabajo / Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado / Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla / Ley de Egresos del Estado de Puebla vigente/ Condiciones Generales de Trabajo vigente.
Responsables	Dirección de Recursos Humanos. Subdirección de Recursos Humanos y Control de Nómina Subdirección de Factor Humanos y Prestaciones Laborales Departamento de Recursos Humanos Departamento de Nóminas
Áreas Involucradas	Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Nómina, Departamento de Apoyo Técnico, Área Jurídica, Área de Pensiones, Direcciones Jurídicas de las Dependencias.
Elementos de Entrada	Oficio de solicitud y/o Memorándum de solicitud
Elementos de Salida	Oficio de respuesta y/o Memorándum de respuesta



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-34

Procedimiento para realizar cotejos y/o compulsas ordenadas por la autoridad laboral

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
AJDRH	1.- Recibir del Analista de Correspondencia el volante con el oficio de requerimiento de información, lee el documento, analiza su procedencia, fecha de término y el tipo de documento.	Volante y Oficio
AJDRH	2.- Recabar la información requerida de acuerdo a lo solicitado, compulsas de expedientes personales y certificación de documentos requeridos, biométricos aportaciones, nóminas y contestaciones directas a la autoridad.	Información recabada
AJDRH	3.- Remitar la contestación a la Dirección de Recursos Humanos para su firma	Oficio e Información requerida
DRH	4.- Recibir del Analista jurídico el oficio e información requerida por la Autoridad, la analiza y firma, procediendo a su devolución al analista jurídico.	Oficio e Información requerida
AJDRH	5.- Recibir el oficio ya firmado junto con la documentación y se agenda, posteriormente la pasa al área de correspondencia para su entrega.	Oficio Original de contestación junto con su acuse y dos copias para su despacho
AC	6.- Recibir el oficio ya firmado junto con la documentación y se encarga del envío hacia la autoridad que solicitó la información.	Oficio Original de contestación junto con su acuse y dos copias para su despacho



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

AC	7.- Remitir el acuse al área jurídica para su archivo	Acuse del Oficio debidamente sellado por la oficina de correspondencia
AJDRH	8.- Archivar en el expediente del Trabajador.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

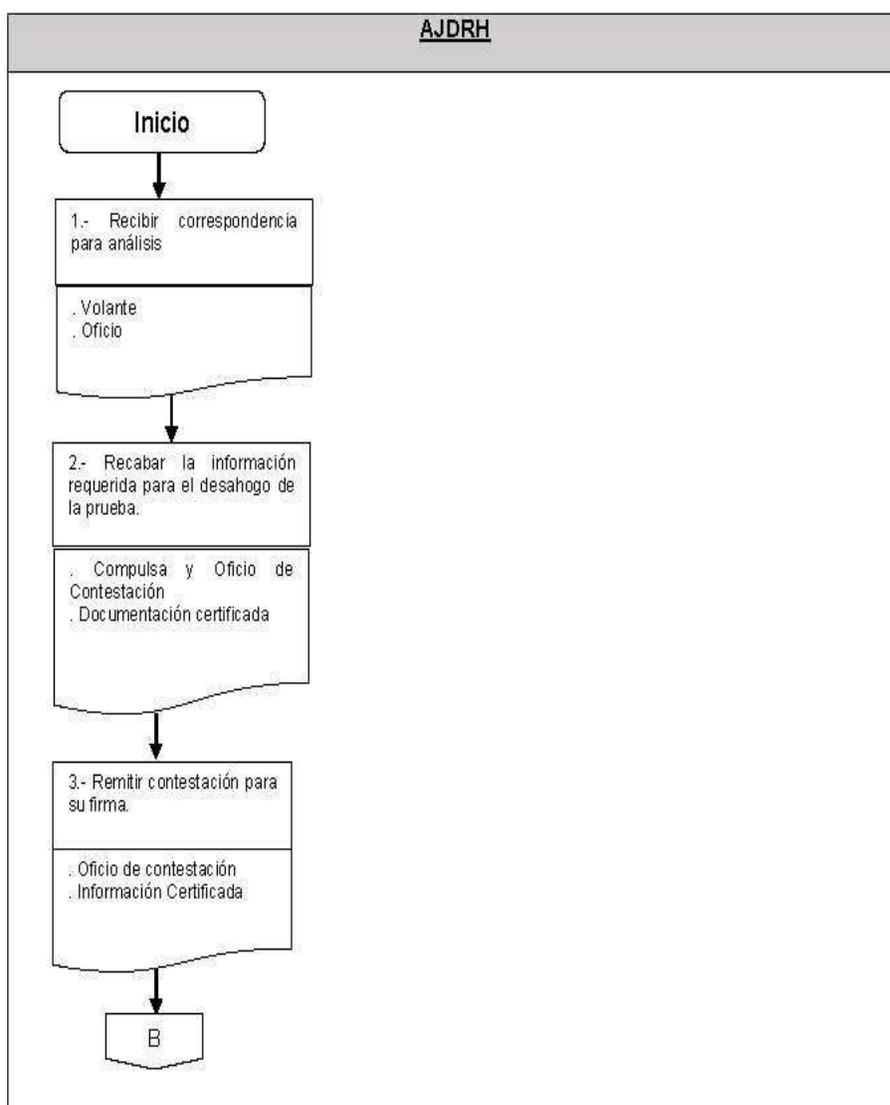
GLOSARIO DE TÉRMINOS

AC:	Analista de Correspondencia.
DRH:	Director de Recursos Humanos.
AJDRH:	Analista Jurídico de la Dirección de Recursos Humanos.



DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-34

Procedimiento para realizar cotejos y/o compulsas ordenadas por la autoridad laboral





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGCH-35

Elaboración de la detección de necesidades de capacitación

4 Meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
EKSH (JDC) GCC (AC) AMH (ARSP) Junio 2021	CJSR (SFHPL) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Identificar y conocer las necesidades manifiestas y encubiertas de los servidores públicos con la finalidad de elaborar el calendario anual de capacitación.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración / Reglas de Operación del CAPYDE
Responsables	Dirección de Recursos Humanos/ Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales/ Departamento de Capacitación / Analista de Capacitación / Analista de Reclutamiento y Selección
Áreas Involucradas	Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Capacitación / Subdirección de Factor Humanos y Prestaciones Laborales / Poderes Estatales, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla / Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla (ICATEP)
Elementos de Entrada	Oficio circular para el link del (DNC) / Formulario de la Detección de Necesidades de Capacitación (Link para ingresar)
Elementos de Salida	Presentaciones de los hallazgos de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) General y por Dependencias / Calendario Anual de Capacitación.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-35

Elaboración de la detección de necesidades de capacitación

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DC/AC/ARSP	1. Elaborar formulario de Detección de Necesidades de Capacitación	Formulario de la Detección de Necesidades de Capacitación (Link para ingresar)
DC/AC/ARSP	2. Elaborar en el mes de Octubre el oficio circular dirigido a directores y/o coordinadores generales administrativos de los Poderes, Dependencia y Entidades de la Administración Pública del Estado con la dirección electrónica (link) para llenar el Formato Digital de la Detección de Necesidades de Capacitación.	Oficio Detección de Necesidades de Capacitación Formulario de la Detección de Necesidades de Capacitación (Link para ingresar)
DYEGEP	3. Difundir a las áreas correspondientes de las DYEGEP el formulario.	Oficio Detección de Necesidades de Capacitación Formulario de la Detección de Necesidades de Capacitación (Link para ingresar)
SPGEP	4. Contestar Formulario de la Detección de Necesidades de Capacitación	Formulario de la Detección de Necesidades de Capacitación (Link para ingresar)



**Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración**

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DC/AC/ARSP	5. Elaborar el Concentrado de la Detección de Necesidades de Capacitación y lo presenta a la Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales.	Concentrado Detección de Necesidades de Capacitación
SFHPL	6. Revisar y rubricar de autorizado el Concentrado de las Necesidades de Capacitación para verificar con el proveedor del servicio la oferta educativa en base a la Detección.	Concentrado Detección de Necesidades de Capacitación
PS-ICATEP	7. Analizar el concentrado de cursos a impartir de acuerdo a la reunión previa para la firma del convenio del año vigente.	Concentrado Detección de Necesidades de Capacitación
SFHPL	8. Determinar los cursos a impartir de acuerdo a la cartera del proveedor y las necesidades de las DYEGEP.	Catálogo de Cursos
DC/AC/ARSP	9. Elaborar el Programa Anual de Capacitación Calendario de cursos virtuales y presenciales.	Programa Anual de Capacitación (Calendario)
Fin del Procedimiento		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- DRH:** Dirección de Recursos Humanos.
- PS-ICATEP:** Proveedor de Servicios ICATEP.
- DC:** Departamento de Capacitación.
- AC:** Analista de Capacitación
- ARSP** Analista de Reclutamiento y Selección de Personal
- SFHPL:** Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales
- DYEGEP:** Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla
- SPGEP** Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Puebla



DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-35

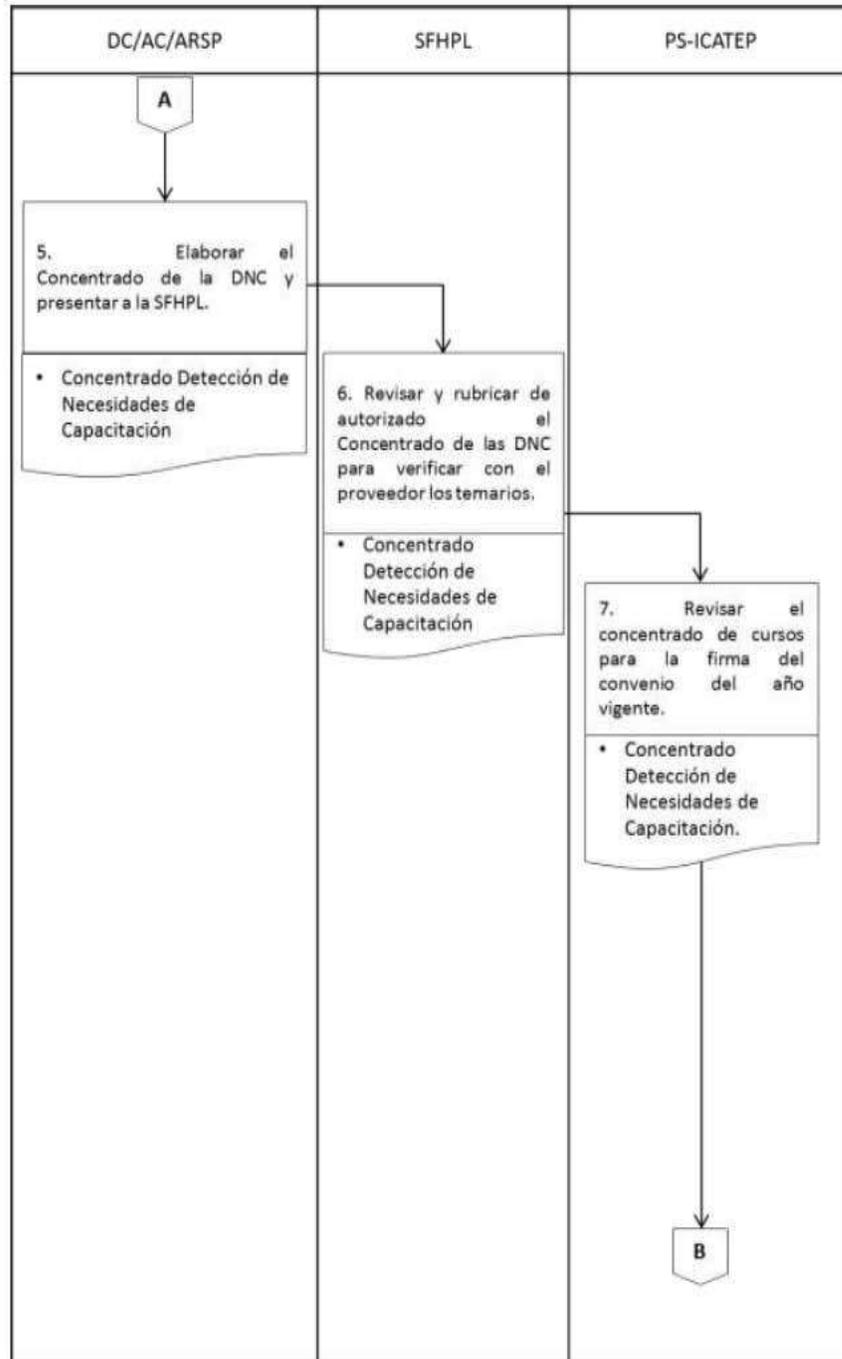
Elaboración de la detección de necesidades de capacitación





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

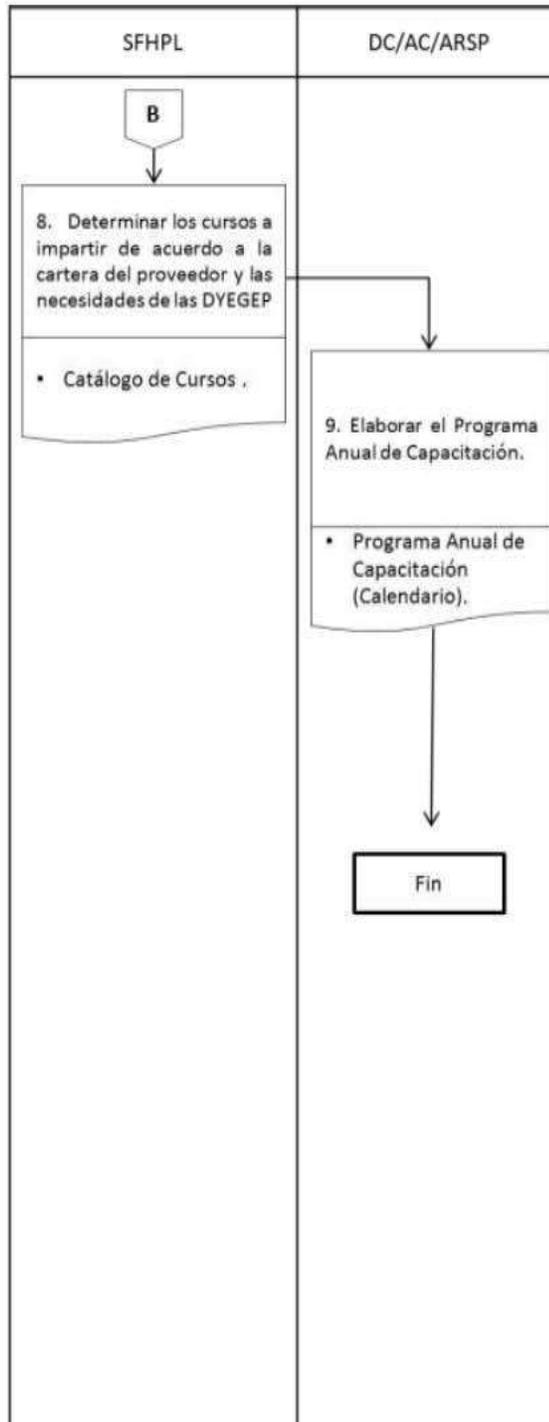
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGCH-36

Capacitación

7 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
EKSH (JDC) GCC (AC) Junio 2021	CJSR (SFHPL) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Capacitar a las y los servidores públicos con la finalidad de que adquieran, desarrollen, actualicen e incrementen sus conocimientos y capacidades para optimizar el desempeño de sus funciones.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración / Reglas de Operación del CAPYDE
Responsables	Dirección de Recursos Humanos/ Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales/ Departamento de Capacitación / Analista de Capacitación
Áreas Involucradas	Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Capacitación / Subdirección de Factor Humanos y Prestaciones Laborales / Poderes Estatales, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla / Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla (ICATEP) / Dirección de Infraestructura Tecnológica / Instructores del (ICATEP)
Elementos de Entrada	Oficios emitidos por las Dependencia y Entidades / Carta mandato Irrevocable
Elementos de Salida	Personal del Gobierno del Estado Capacitados/ Encuesta de Satisfacción/ Listas de Asistencias



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-36

Capacitación

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DC/AC	1. Elaborar Oficio circular para las DYEGEP y enviar junto con la siguiente documentación: Reglas de Operación del CAPYDE, Carta Mandato Irrevocable y Calendario de Cursos virtual y Presencial.	Oficio Circular Reglas de Operación del CAPYDE, Carta Mandato Irrevocable y Calendario de Cursos
DYEGEP	2. Difundir el Calendario de Cursos de Capacitación en cada una de las Áreas Administrativas que conforman su Dependencia o Entidad.	Programa Anual de Capacitación (Calendario)
DRH/DC	3. Emitir memorándum a la DIT para que mediante correo masivo mande la programación anual de capacitación a los SPGEP.	Memorándum
DIT	4. Difundir la programación anual de capacitación.	Correo masivo
SPGEP	5. Elegir el curso en el que desean participar y solicitar la autorización de su jefe inmediato mediante la Carta Mandato Irrevocable.	Carta Mandato Irrevocable
ED	6. Enviar la(s) Carta(s) Mandato al DC a través de oficio para la inscripción de los cursos solicitados de DYEGEP.	Oficio Carta Mandato Irrevocable
DC	7. Inscribir y conformar los grupos para las capacitaciones.	Inscripciones
DC/PS-ICATEP	8. Realizar los días miércoles el corte semanal de los cursos que se abren y cancelan para solicitarle al PS-ICATEP las claves de acceso	Corte Semanal Claves de acceso a los cursos



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

	a las capacitaciones virtuales o designar a los instructores en los cursos presenciales.	
PS-ICATEP	9. Remitir la información antes mencionada al AC.	Claves de acceso a los cursos vía correo electrónico
AC	10. Notificar a los ED sobre las claves de acceso a las capacitaciones virtuales o la designación de los instructores para los cursos presenciales	Claves de acceso a los cursos vía correo electrónico
ED	11. Difundir dicha información en sus DYESEP.	Claves de acceso a los cursos
SPGEP	12. Cursar las capacitaciones solicitadas al DC.	N/A
SPGEP	¿Acredita o no la capacitación? Sí: Continúa con la actividad No.14 No: Continúa con la actividad No.13	
DC	13. Negar la solicitud a la inscripción del curso no acreditado.	Base de inscripciones a cursos
DC	¿Se puede solicitar otro curso? Sí: ir a la Actividad No.5 No: ir a "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	
AC	14. Realizar la Encuesta de Satisfacción (digital) a las capacitaciones que imparte CAPYDE que se emitirá mediante (link) que será remitido vía correo electrónico.	Correo electrónico Encuesta de Satisfacción
SPGEP	15. Contestar encuesta de satisfacción a las capacitaciones	Encuesta de Satisfacción
ICATEP	16. Enviar listado de acreditados al PS-ICATEP	Listado de acreditaciones
PS-ICATEP	17. Elaborar listado con las constancias de acreditación a los cursos y turnar a la DRH para su autorización.	Listado Constancias



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DRH	18. Autorizar las constancias de acreditación y remitir al PS-ICATEP.	Listado Constancias
PS-ICATEP	19. Entregar constancias a SPGEP	Constancias
AC	20. Enviar en el mes de noviembre la Encuesta de Satisfacción (digital) al "CAPYDE" a los ED para mejorar el servicio	Correo electrónico Encuesta de Satisfacción
ED	21. Contestar la Encuesta de Satisfacción (digital) al "CAPYDE". Ir a "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	Encuesta de Satisfacción
Fin del Procedimiento		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

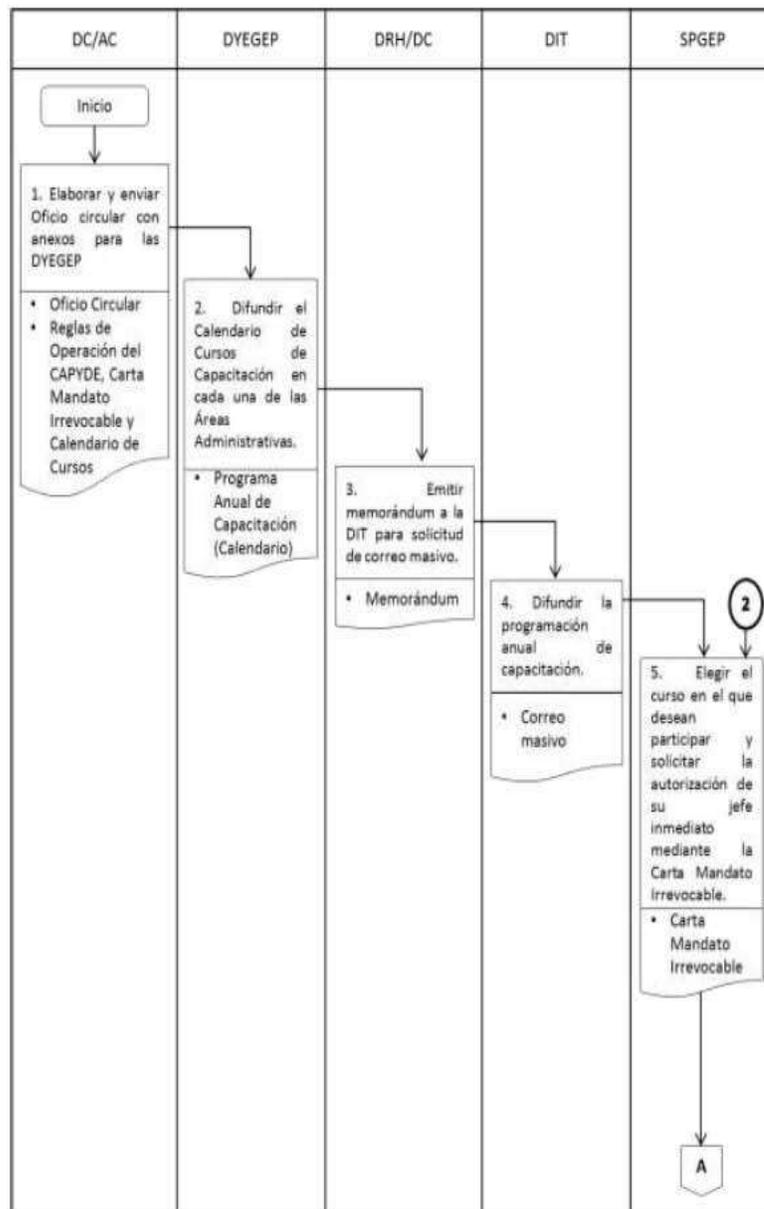
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRH:	Dirección de Recursos Humanos.
AC:	Analista de Capacitación
DIT:	Dirección de Infraestructura Tecnológica.
ICATEP:	Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Puebla.
PS-ICATEP:	Proveedor de Servicios ICATEP.
DC:	Departamento de Capacitación.
ED:	Enlace de las Dependencias.
SFHPL:	Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales
DYEGEP:	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla
SPGEP:	Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Puebla
I-ICATEP:	Instructor del ICATEP



DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-36

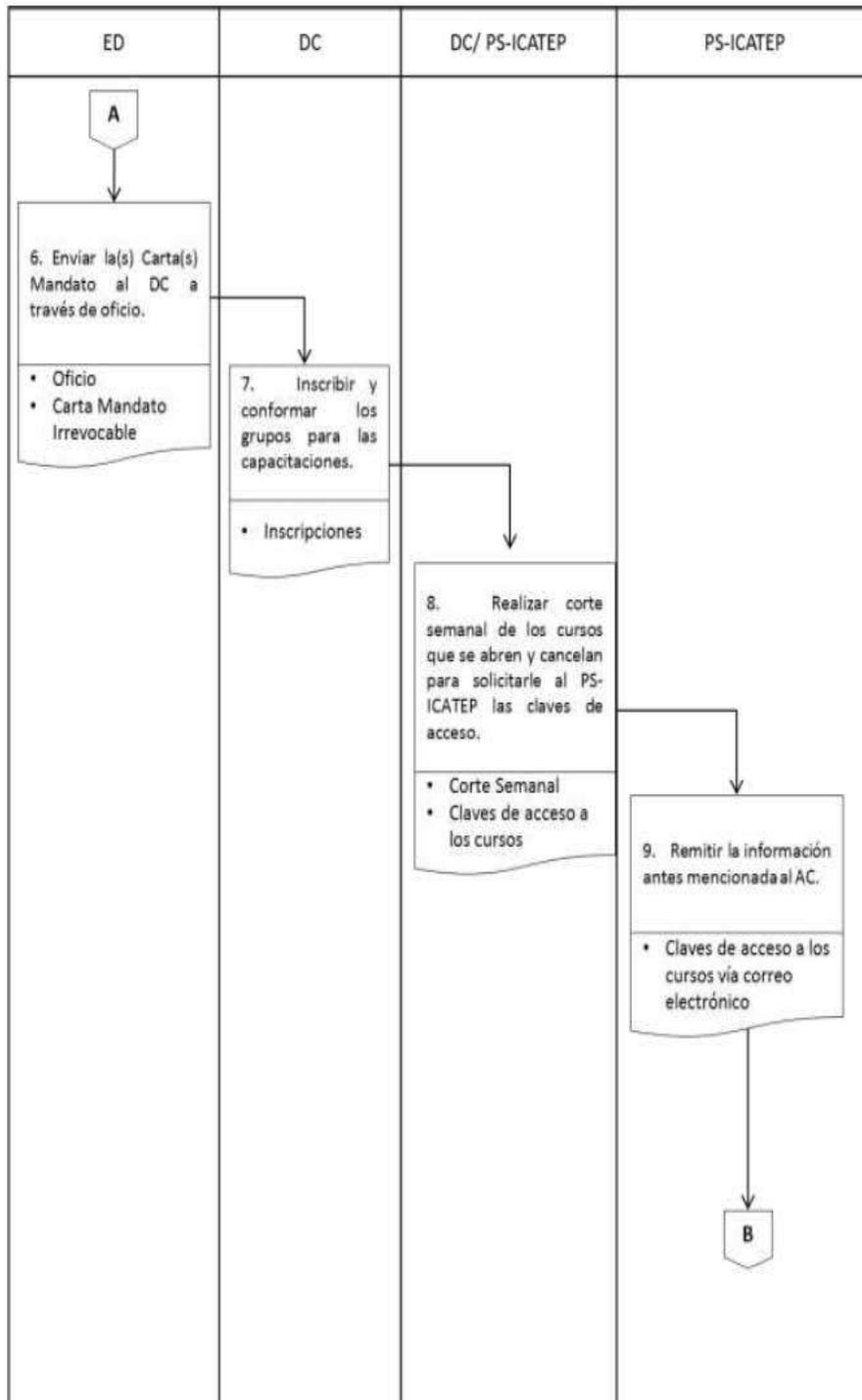
Capacitación





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

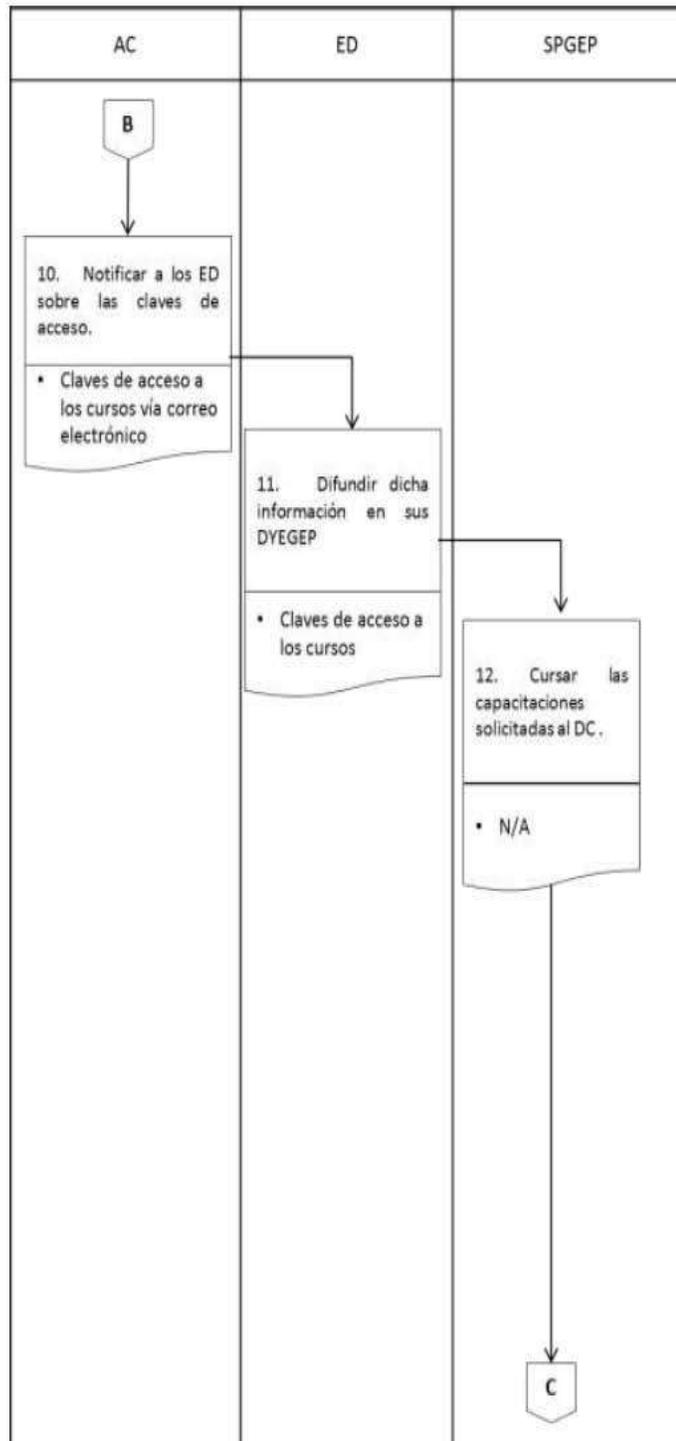
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

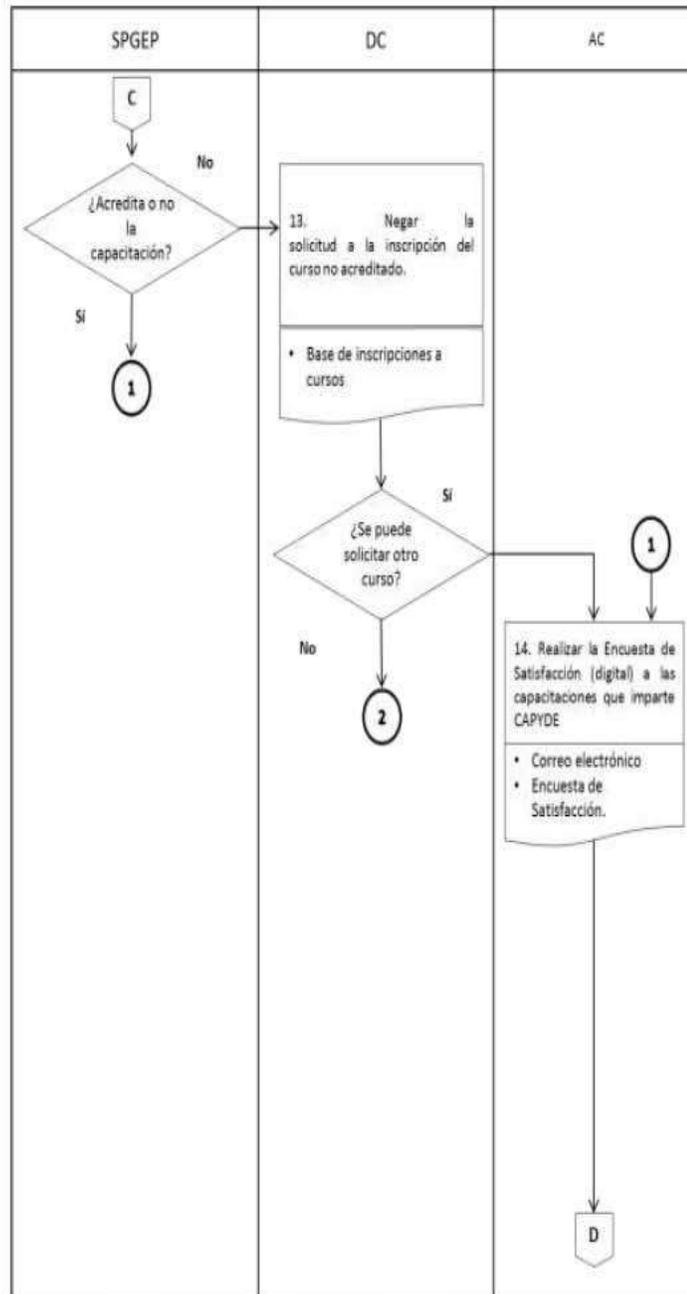
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

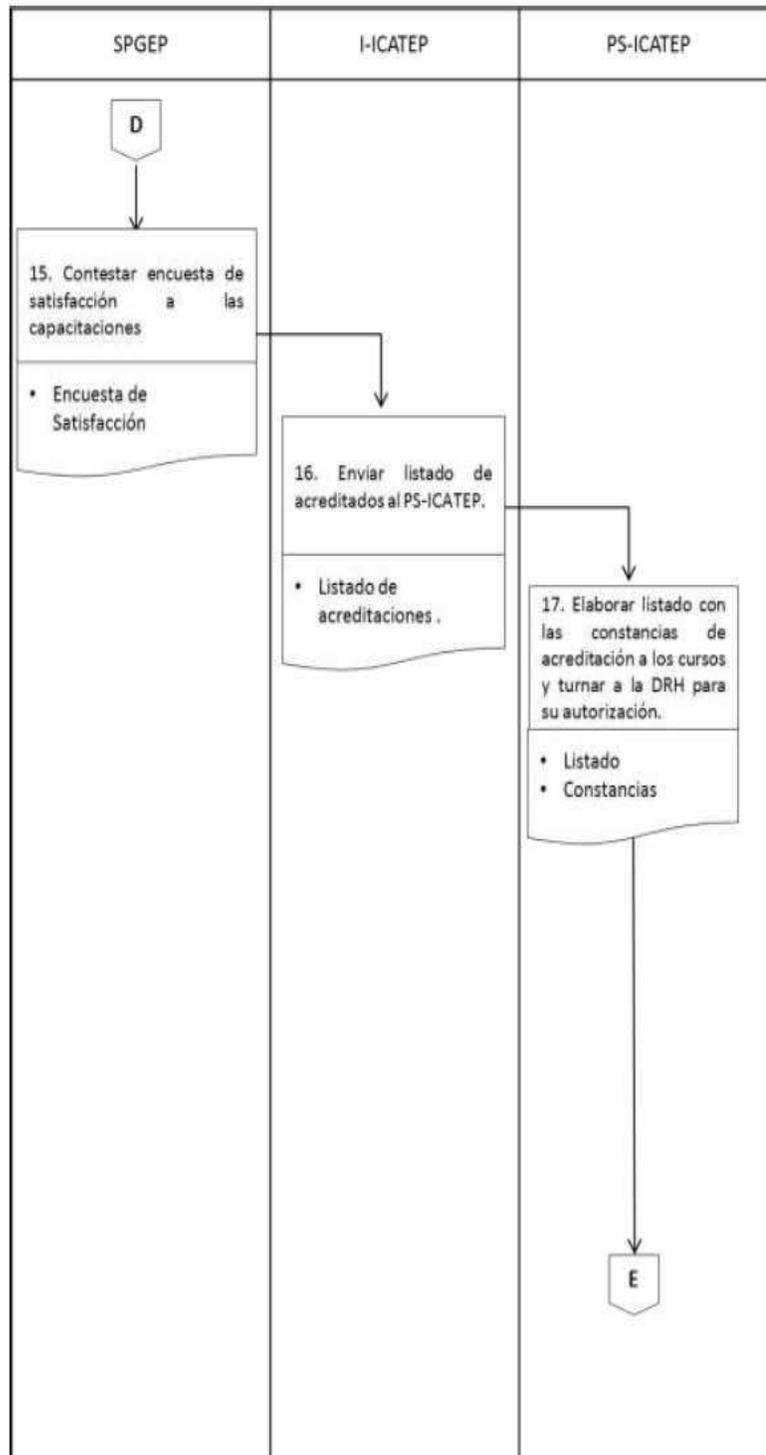
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

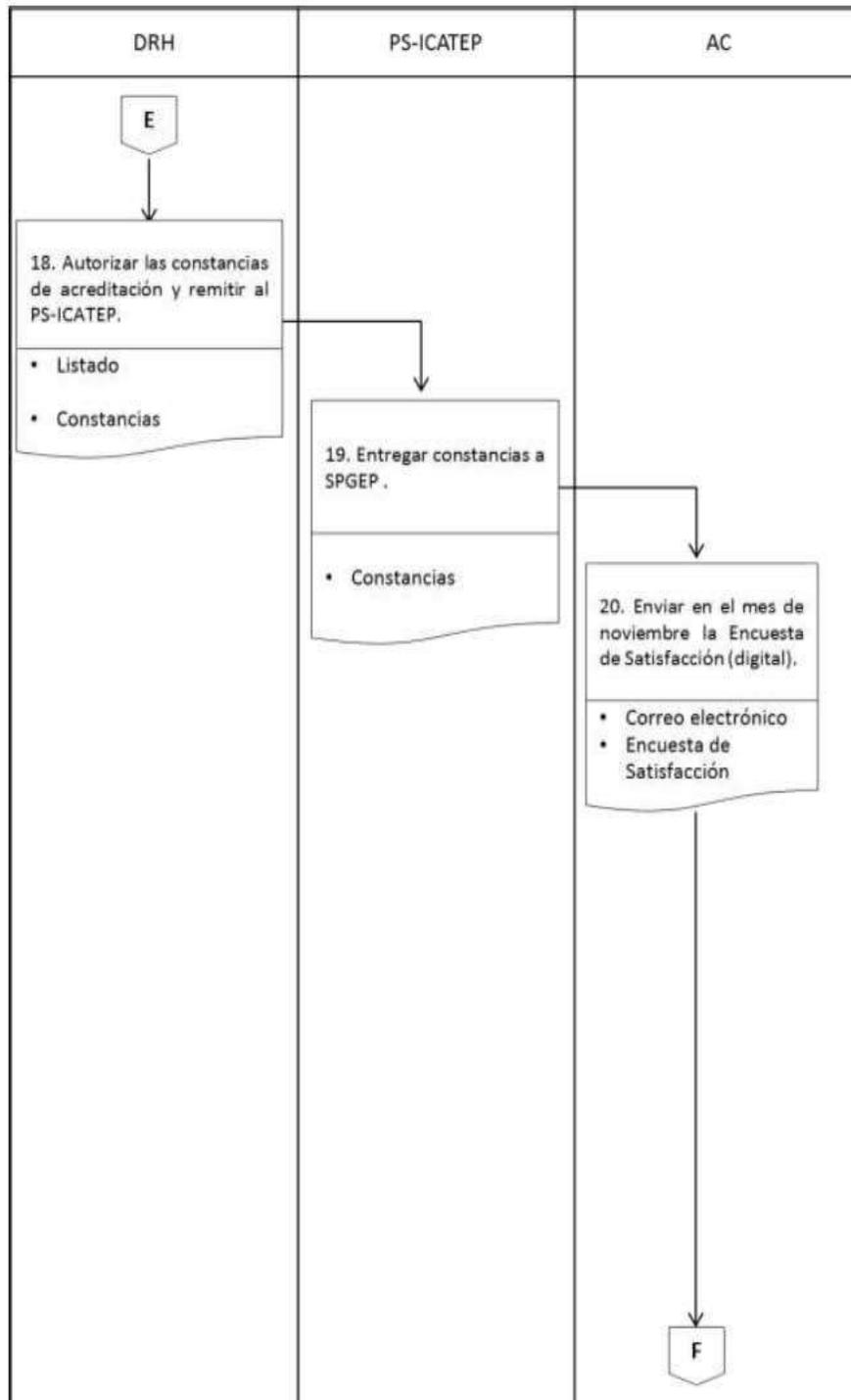
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

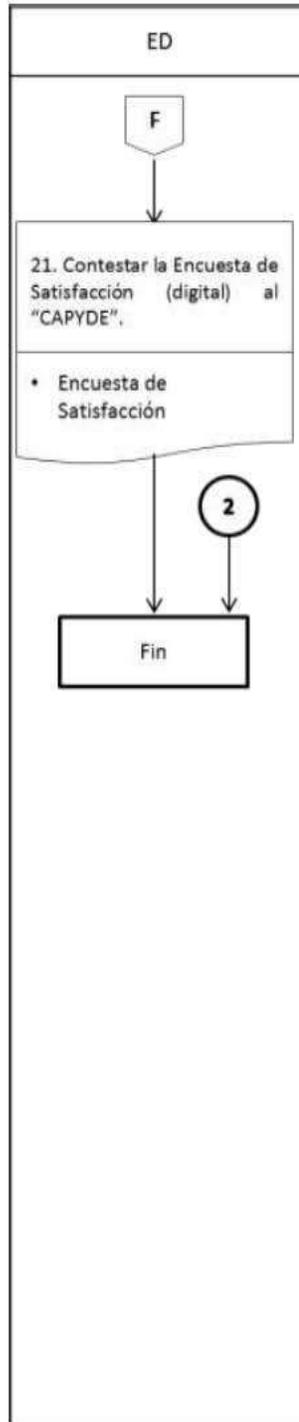
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGCH-37

Reclutamiento y selección de personal

10 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
EKSH (DC) AMH(ARSP) Junio 2021	GRR(SFHPL) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Reclutar y seleccionar al personal conforme a las necesidades y resultados de gestión pública que hayan obtenido los más altos de calificación, con la finalidad de mejorar el desempeño de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración / Reglas de Operación del Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.
Responsables	Dirección de Recursos Humanos/ Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales/ Departamento de Capacitación / Analista de Reclutamiento y Selección de Personal.
Áreas Involucradas	Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Capacitación / Subdirección de Factor Humanos y Prestaciones Laborales / Secretaría de Planeación y Finanzas/ Secretaría de Administración y en los casos que procedan para las Dependencias del Gobierno del Estado.
Elementos de Entrada	Formato de Solicitud de Vacante / Bolsa de Trabajo.



**Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración**

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

**Elementos de
Salida**

Formato de Vacante Cubierta / Formato Guía de Entrevista /
Reporte Evaluación por Competencias.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-37

Reclutamiento y selección de personal

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DSD	1. Enviar Formato de Solicitud de Vacante con la información debidamente requisitado al Departamento de Capacitación.	Formato de Solicitud de Vacante
DC/ARSP	2. Recibir y validar el perfil solicitado en relación al Formato de Solicitud de Vacante.	Formato de Solicitud de Vacante
DC/ARSP	¿El Formato de Solicitud de Vacante es válido? Sí: Ir a actividad No. 3 No: Regresar el formato indicando el motivo por el cual no procede a la DSD	N/A
DC/ARSP	3. Buscar y seleccionar currículos en la Bolsa de Trabajo de acuerdo a los requerimientos del Formato de Solicitud de Vacante.	Bolsa de Trabajo (Currículos)
DC / ARSP	¿Se cuenta con currículos de acuerdo al perfil solicitado? Sí: Ir a actividad No. 5 No: Ir a actividad No. 4	N/A
DC / ARSP	4. Publicar la vacante en base a los requerimientos solicitados para seleccionar a los/las candidatos(as).	N/A
DC / ARSP	5. Entrevistar y valorar de acuerdo a lo expresado en el Formato Guía de Entrevista.	Formato Guía de Entrevista



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

CV	<p>¿Cubre el perfil de acuerdo a la entrevista?</p> <p>Sí: Ir a la actividad No. 6 No: Ir a la actividad No. 4</p>	N/A
DC / ARSP	6. Aplicar la evaluación por competencias con el sistema Psycowin.	Psycowin
CV	<p>¿El resultado es satisfactorio de acuerdo a la evaluación por competencias?</p> <p>Sí: Ir a la actividad No. 7 No: Ir a la actividad No. 4</p>	N/A
DC / ARSP	7. Elaborar el Reporte basado en el resultado por competencias de acuerdo a los perfiles genéricos del sistema Psycowin.	Reporte Evaluación por Competencias
DC / ARSP	8. Enviar formato para firma de conformidad con los resultados a la Dirección solicitante de la Dependencia.	Formato de Vacante Cubierta
DSD	9. Recibir el Formato de Vacante Cubierta y de ser el caso firmar de conformidad con candidato seleccionado.	Formato de Vacante Cubierta
DSD	10. Enviar al Departamento de Capacitación el Formato de Vacante Cubierta para el trámite correspondiente.	Formato de Vacante Cubierta
DC / ARSP	11. Enviar Formato de Solicitud de Vacante, Guía de Entrevista, Evaluación por Competencias y Formato de Vacante Cubierta a la Dirección Administrativa.	Formatos
DA	12. Recibir los formatos y proceder al trámite de contratación.	Formatos
Fin del Procedimiento		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

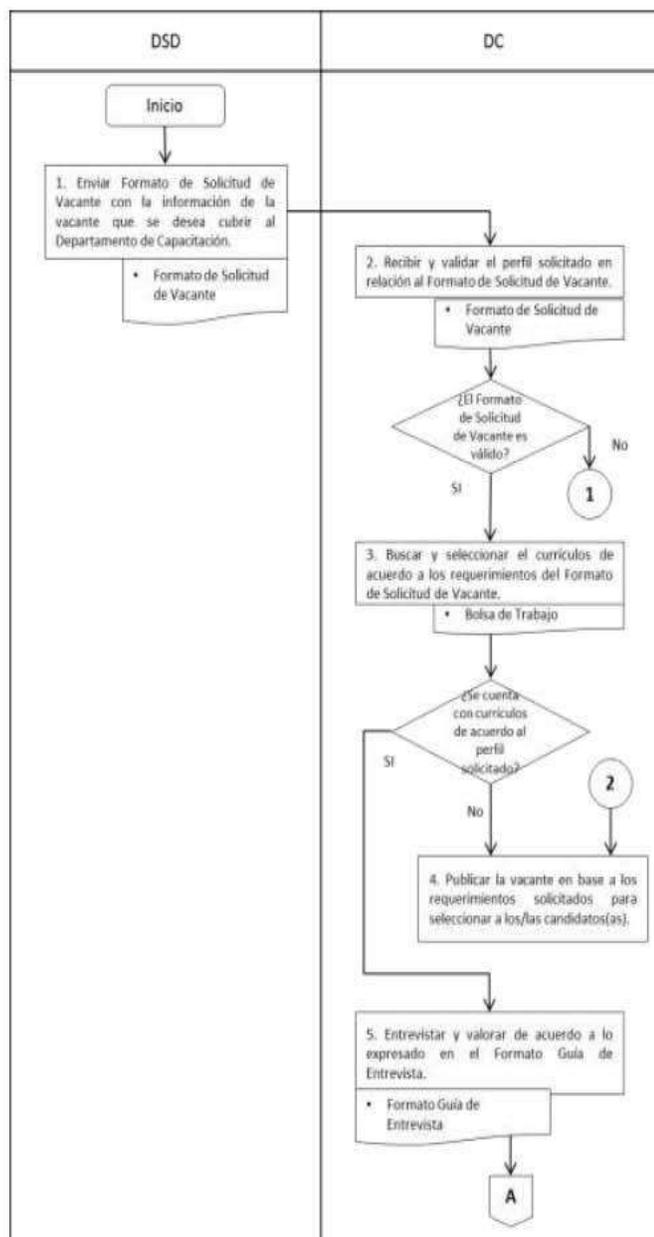
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DC: Departamento de Capacitación.
ARSP: Analista de Reclutamiento y Selección de Personal
DSD: Dirección Solicitante de la Dependencia
CV: Candidato a la Vacante
DA: Dirección Administrativa



DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-37

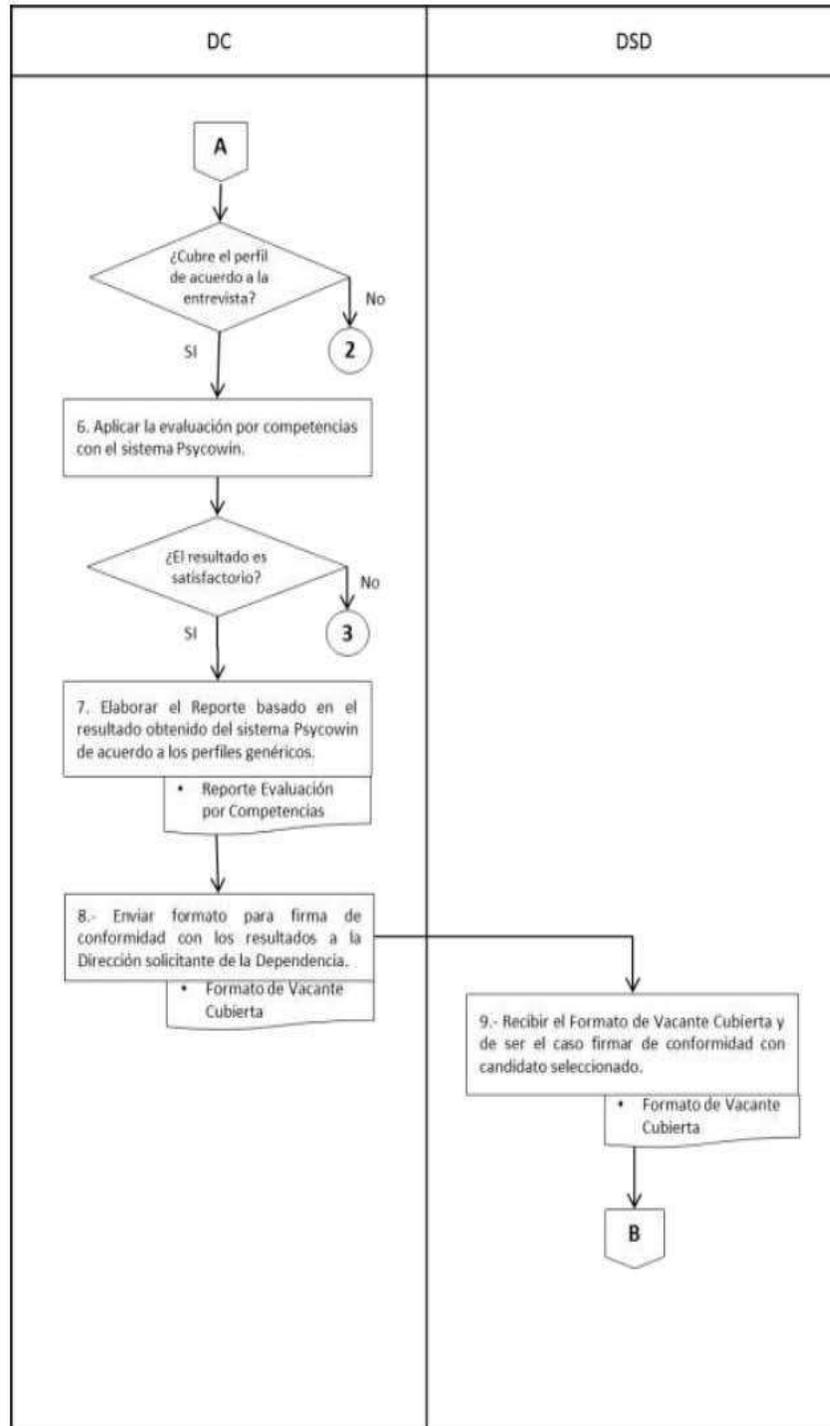
Reclutamiento y selección de personal





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

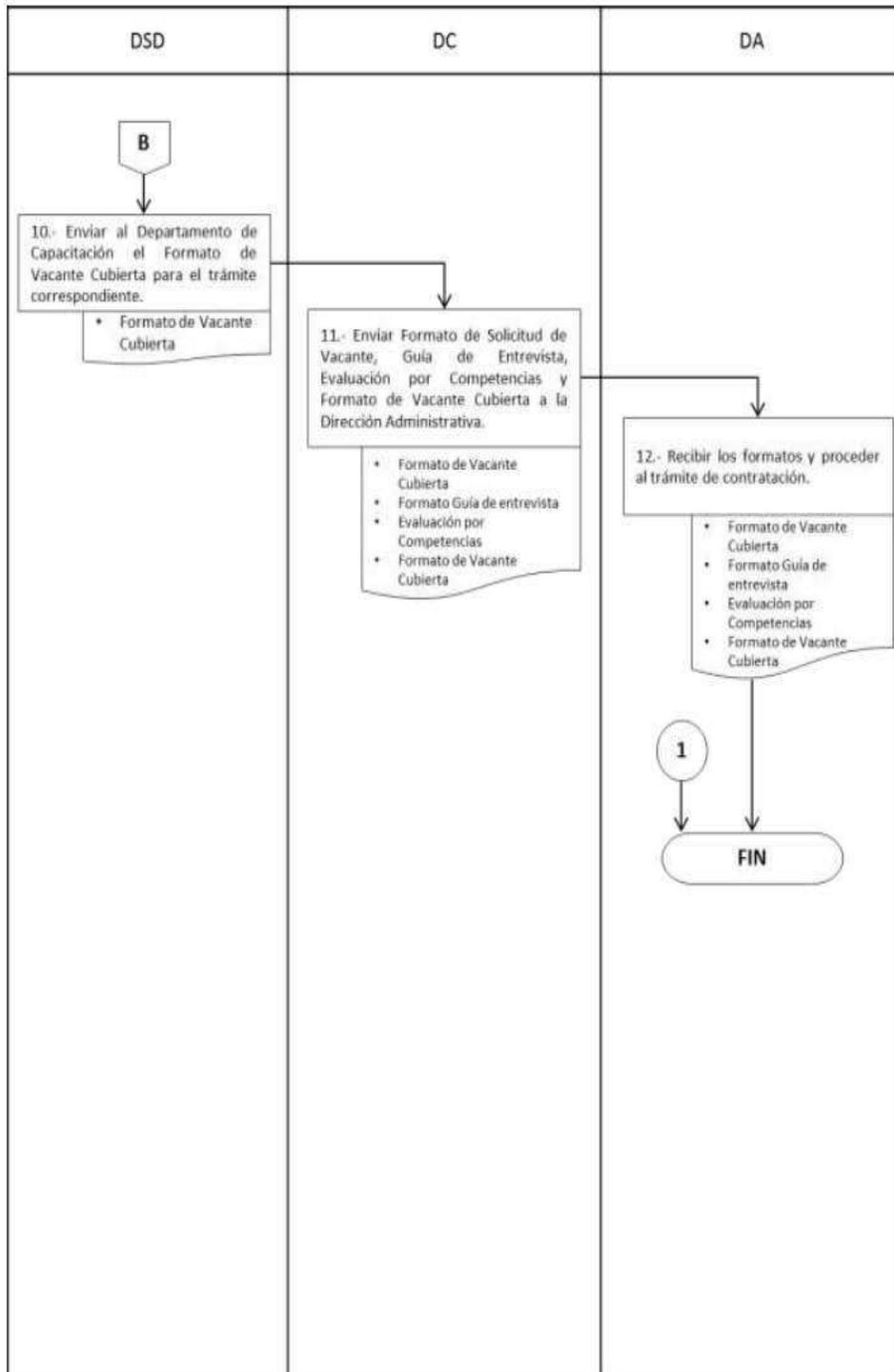
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGCH-38

Evaluación al desempeño

30 días		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
CVA (DSCCRL) Junio 2021	GRR (SFHPL) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Evaluar al personal de las Dependencias Centralizadas del Gobierno del Estado para mejorar la calidad en el trabajo y actividades que desempeñen en su área de adscripción contribuyendo al cumplimiento de metas de la Administración Pública.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales / Departamento de Servicio Civil de Carrera y Relaciones Laborales.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Dirección General de Capital Humano / Dirección de Recursos Humanos.
Elementos de Entrada	Oficio con base de personal de la Dependencia / Organigrama autorizado y vigente.
Elementos de Salida	Reportes de Evaluación / Módulos de capacitación enfocados a la mejora.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-38

Evaluación al desempeño

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DRH/SFHPL/ DSC	1. Enviar Oficio Circular para solicitar la Base de Datos de Personal Activo a las Direcciones Administrativas de las Dependencias con corte de acuerdo al semestre correspondiente a la Evaluación del Desempeño.	Oficio Circular Layout
DAD	2. Recibir y remitir CD magnético con base de datos de personal de la Dependencia.	CD magnético
DRH/SFHPL/ DSC	3. Recibir, revisar y validar que el personal cumpla con 6 meses de antigüedad en el puesto. En caso de no cumplir será descartado.	N/A
DRH/SFHPL/ DSC	4. Enviar a la DST la base de datos para que sea cargada a la plataforma.	Correo electrónico
DRH/SFHPL/ DSC	5. Enviar Oficio Circular a las Direcciones Administrativas de las Dependencias con el calendario de actividades para llevar a cabo la Evaluación al Desempeño.	Oficio Circular
DRH/SFHPL/ DSC	6. Elaborar memorándum para la Dirección de Soluciones Tecnológicas para solicitar la apertura de la plataforma de Evaluación al Desempeño.	Memorándum
DST	7. Habilitar plataforma en fechas indicadas para realizar la Evaluación.	N/A
DRH/SFHPL/ DSC	8. Realizar seguimiento y en su caso, atender peticiones de las Dependencias en el periodo de la Evaluación.	N/A



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DST	9. Cerrar la plataforma en fechas indicadas.	N/A
DRH/SFHPL/ DSC	10. Revisar que la captura de cada Dependencia se haya registrado de manera correcta en la plataforma. En caso de no haber hecho la captura correctamente, se notificará al enlace para que vuelva a ingresar a la plataforma.	N/A
DRH/SFHPL/ DSC	11. Elaborar reporte por promedios de calificación obtenida por cada persona que realizó la Evaluación al Desempeño.	Reporte por promedios de calificación obtenida
DRH/SFHPL/ DSC	12. Analizar los puntajes más bajos de cada Dependencia y proponer módulos de capacitación.	N/A
DRH/SFHPL/ DSC	13. Enviar Oficio circular con reportes y módulos sugeridos de capacitación a las Dependencias	Oficio circular con reportes
Fin del Procedimiento		

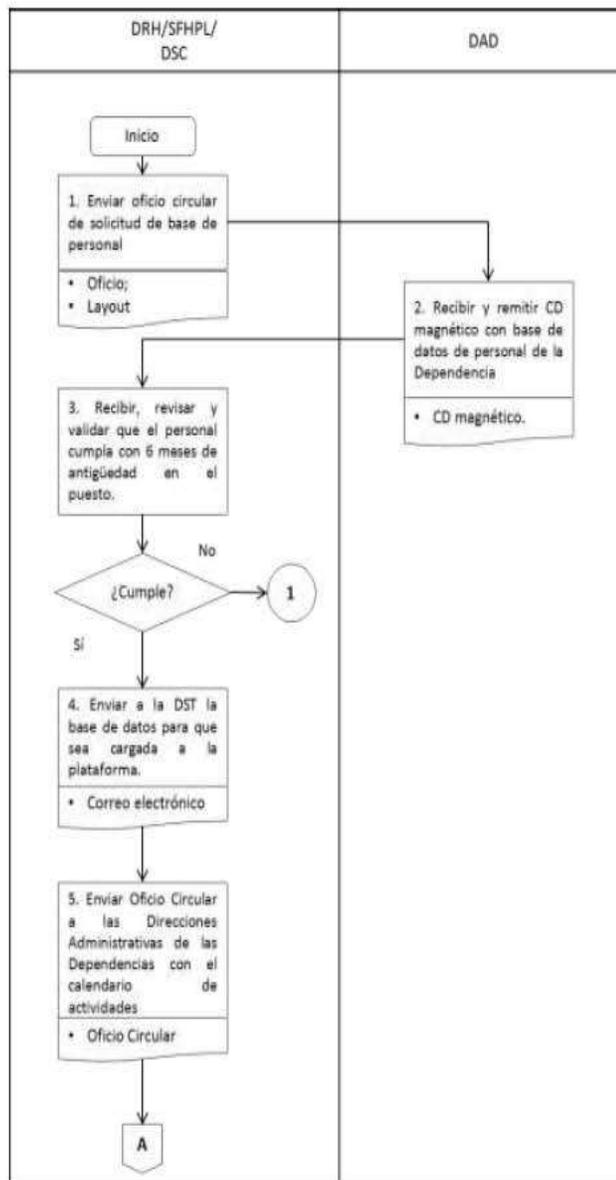
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRH: Dirección de Recursos Humanos.
DSC: Departamento de Servicio Civil de Carrera
DST: Dirección de Soluciones Tecnológicas
SFHPL: Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales
DAD: Direcciones Administrativas de las Dependencias



DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-38

Evaluación al desempeño





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

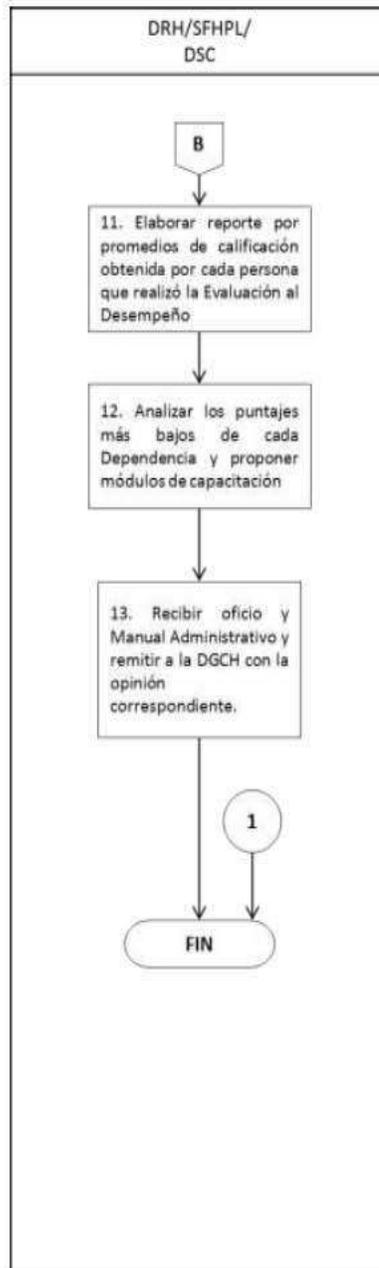
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGCH-39

Servicio social y prácticas profesionales

15 Días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
CVA (DC)	GRR (SFHPL)	MMSM (DRH)
Junio 2021	Junio 2021	Junio 2021

Objetivo	Establecer la metodología para el Servicio Social y Prácticas o Estadías Profesionales, con la finalidad de controlar y administrar desde el proceso de inscripción hasta que concluyan el servicio los estudiantes que provienen de las Universidades Públicas y Privadas.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales / Departamento de Servicio Civil de Carrera y Relaciones Laborales / Analista Servicio Civil de Carrera y Prestaciones Laborales.
Áreas Involucradas	Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales / Departamento Servicio Civil de Carrera y Relaciones Laborales / Enlace de Servicio Social de la Dependencia / Estudiantes prestadores de S.S. o P.P. / Unidad Responsable de la Dependencia. / Responsable del programa.
Elementos de Entrada	Oficios emitidos por las Instituciones Educativas y Entidades.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

**Elementos de
Salida**

Cartas de Aceptación, Cartas de Liberación y Gafete.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-39

Servicio social y prácticas profesionales

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DRH	1. Emitir Convocatoria a la Dirección Administrativa de cada Dependencia, para la solicitud de programas, en los que participarán los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Oficio Circular Formatos de los programas
ADSCC	2. Recibir los formatos de manera impresa y electrónica de programas solicitados por parte de la Dirección Administrativa de cada Dependencia.	Formatos de los programas
ESSoPP	3. Acudir a la Dependencia donde está ofertado el programa de su interés, para solicitar una entrevista, (horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 hrs.)	SSyPP-09
ESSD	4. Entregar formatos de requisitos de ingresos y hoja de datos debidamente llenada con firma y sello de la misma (inciso I de los requisitos)	SSPP-C SSyPP-09
ESSoPP	5. Acudir a la Secretaría de Administración (11 oriente 2224 Col. Azcarate) Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Servicio Civil y Prestaciones Laborales, para entregar requisitos, como máximo de 15 días hábiles después de ser aceptado.	SSPP-C



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

ADSCC	6. Recibir y revisar documentos, en caso de no estar completa la documentación no se aceptarán los papeles.	N/A
ADSCC	7. Entregar formato "Check List de Documentos", e informar al estudiante la fecha que debe recoger Carta de Aceptación y su Credencial de Identificación.	Check List
ADSCC	8. Registrar en base de datos (Excel) y elaborar expediente del Estudiante.	Expediente
ADSCC	9.- Se realiza Carta de Aceptación y Credencial de Identificación	Carta de Aceptación
ESSoPP	10. Recoger Carta de Aceptación, Credencial de Identificación, Formato de Control de Asistencia y su vez firma Carta Compromiso y Formato de Credencial de Identificación y presentarse en el área donde está registrado su programa de Servicio Social o Prácticas Profesionales.	Carta de aceptación, Carta Compromiso, Credencial de Identificación
ESSD	11. Supervisar y verificar diariamente asistencia y desempeño del estudiante, así como firmar y sellar formato de Control de Asistencia.	Control de Asistencia
ESSoPP	12. Solicitar a la Dependencia una vez terminado el tiempo que deberá cubrir, firma y sellos en Reporte Final y Formato de Control de Asistencia.	SSyPP-03
ESSoPP	13. Acudir a la Secretaría de Administración, a la Dirección de Recursos Humanos, en el Departamento de Servicio Civil y Relaciones Laborales para solicitar Carta de Liberación.	SSyPP-03 Control de Asistencia Credencial de Identificación



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

ADSCC	14.- Informar al estudiante cuando debe recoger su Carta de Liberación.	N/A
ADSCC	15. Elaborar carta de Liberación.	Carta de Liberación
ESSoPP	16. Acudir a recoger la Carta de Liberación.	Carta de Liberación
ADSCC	17.- Archivar expediente	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

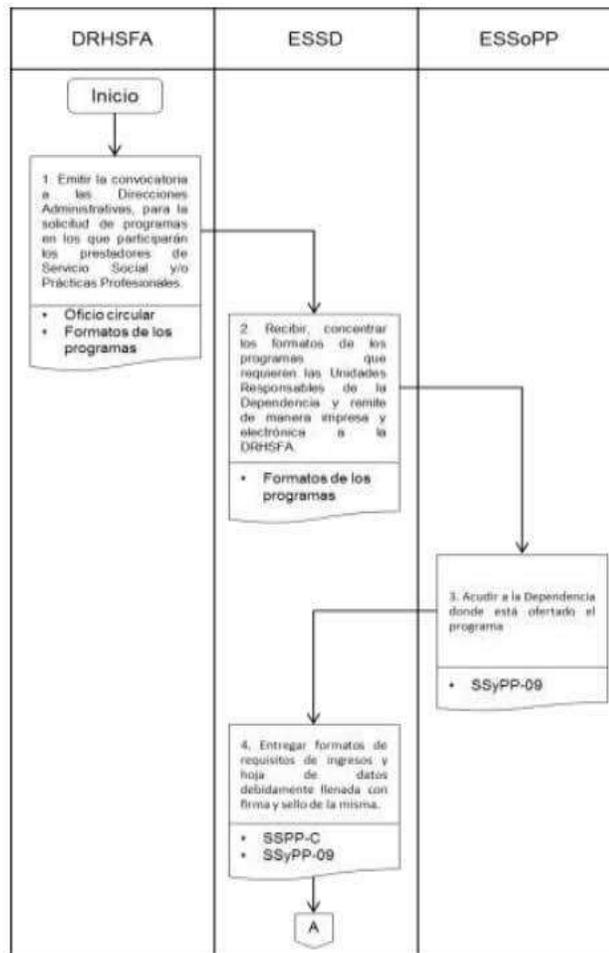
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRH:	Dirección de Recursos Humanos
SFHPL	Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales.
ADSCC:	Analista de Departamento de Servicio Civil de Carrera y Relaciones Laborales.
ESSD:	Enlace de Servicio Social de la Dependencia.
ESSoPP:	Estudiante de Servicio Social o Prácticas Profesionales.



DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-39

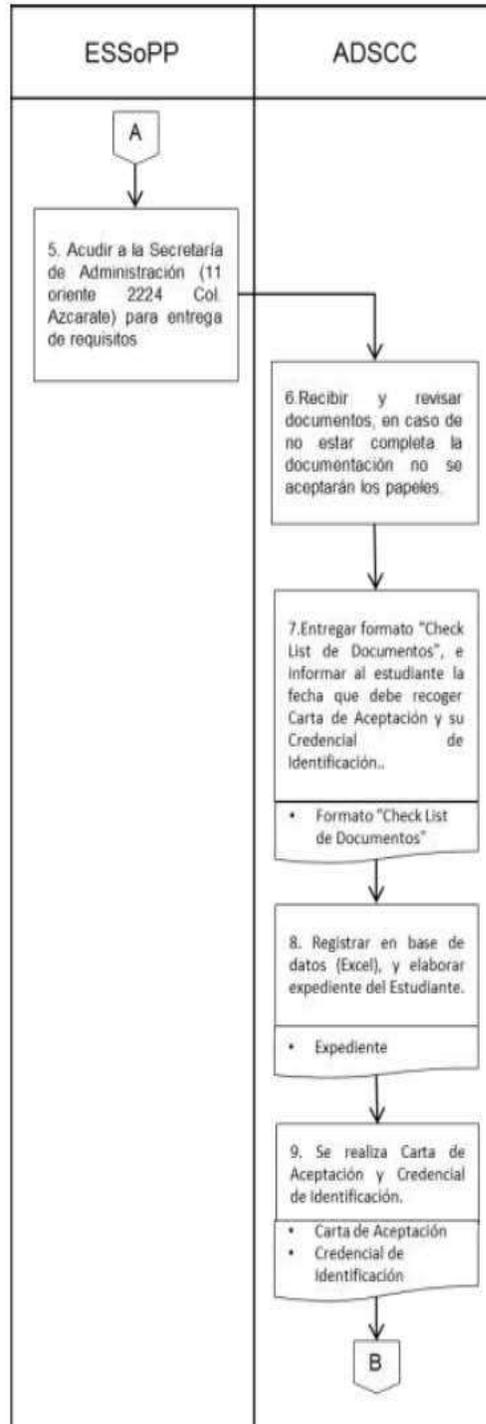
Servicio social y prácticas profesionales





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

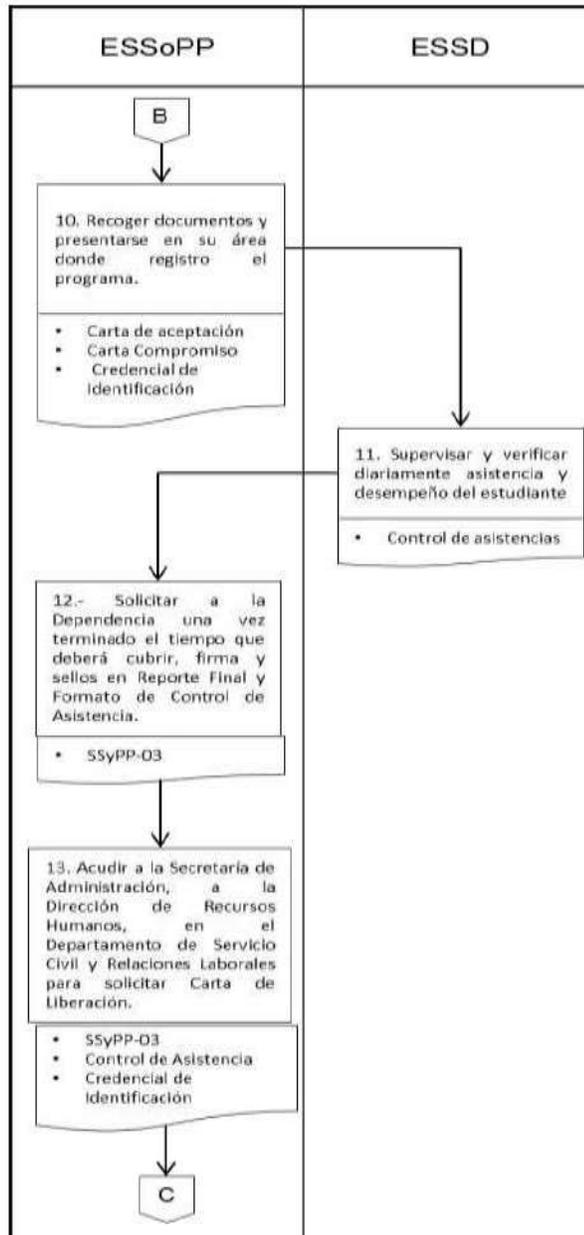
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

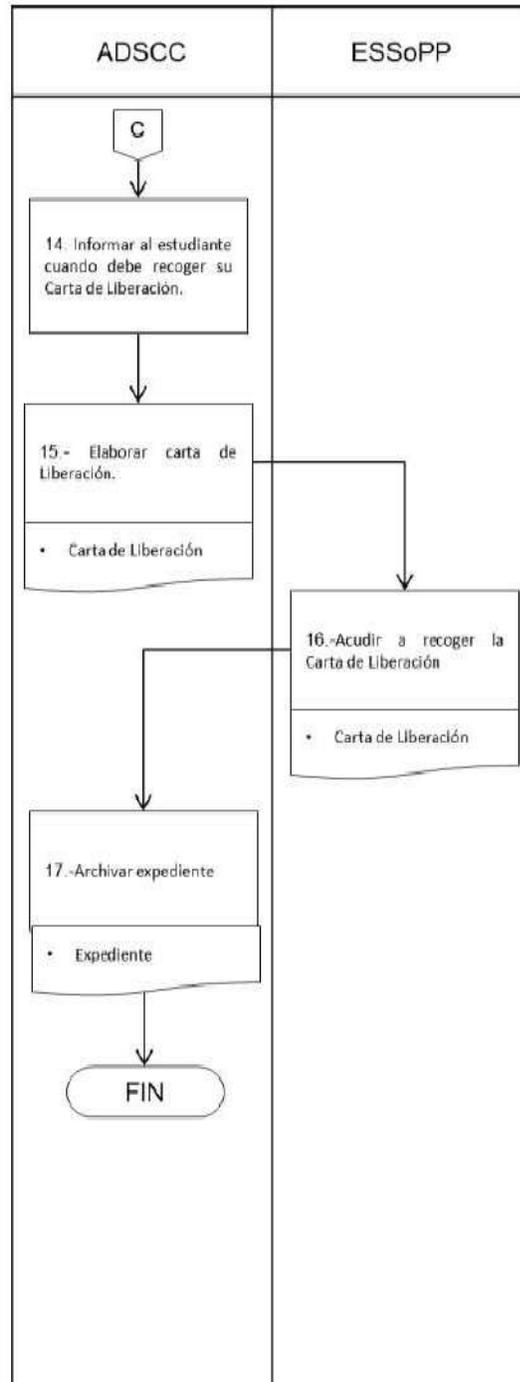
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGCH-40

Procedimiento integral de movimiento de personal sector educativo

7 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MDC (DAPE) DMAM (DAPE) Junio 2021	PDGC (SSE) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Recibir, revisar, analizar y tramitar en tiempo y forma los movimientos de alta, cambios de adscripción, categoría, centro de trabajo, licencias con y sin goce de sueldo, reanudaciones de labores, suspensiones y bajas del personal que envía la Secretaría de Educación Pública Estatal.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Dirección de Recursos Humanos, Subdirección del Sector Educativo, Subdirección de Recursos Humanos y Control de Nómina, Departamento de Administración del Personal Educativo, Departamento de Innovación en Procesos Administrativos, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Nóminas
Áreas Involucradas	Subdirección del Sector Educativo, Departamento de Administración del Personal Educativo, Departamento de Innovación en Procesos Administrativos, Departamento de Apoyo Técnico
Elementos de Entrada	Oficio de Movimientos de Personal y/o contratos, Movimiento de Personal con documentación soporte, correo electrónico.
Elementos de Salida	Movimiento de Personal Firmado y tramitado



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-40

Procedimiento integral de movimiento de personal sector educativo

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
ACSE	1. Recibe y verifica que los Movimientos de Personal y/o contratos, correspondan según relación y oficio, mismo que es enviado mediante correo electrónico junto con la base de movimientos por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, para que este sea tramitado según el tipo de movimiento. En caso del personal de Honorarios, se omite el Movimiento de Personal y lo suple el Contrato correspondiente.	Movimiento de personal y documentación soporte para cada tipo de movimiento
ACSE	2.- Registra y asigna número de solicitud en el Sistema Gestor de Solicitudes.	Movimiento de personal y documentación soporte para cada tipo de movimiento Sistema GES
ACSE	3.- Distribuye y entrega al Departamento de Administración del Personal Educativo los Movimientos de Personal.	Movimiento de personal y documentación soporte para cada tipo de movimiento
ASE	4.- Verifica en el Sistema de Recursos Humanos y Nóminas que el trabajador cuente con número de expediente. ¿Tiene número de expediente? SI. Continúa en actividad 5. NO. Continúa en actividad 6. Se toma a la sección de archivo.	Sistema de Recursos Humanos y Nóminas
ASE	5.- En caso de un movimiento de alta, se verifica que las plazas a ocupar estén vacantes.	Sistema GES



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

	6.-Se asigna número de expediente en el sistema de Gestor de solicitudes.	Documentación soporte para cada tipo de movimiento
	¿Se encuentran vacantes las plazas? SI. Continúa en actividad 7. NO. Continúa en actividad 8.	
ASE	7.- Revisa y verifica que el movimiento de personal Base y Confianza o Contrato Honorarios esté debidamente elaborado y que contenga la documentación anexa requerida. ¿Se encuentra elaborado correctamente? SI. Continúa en actividad 9. NO. Continúa en actividad 8.	Sistema GES Movimiento de personal y documentación soporte para cada tipo de movimiento
	8.- Se procede a rechazo subsanable en el Sistema Gestor y se hace la devolución a la Secretaría de Educación	
ASE	9.- Verifica el expediente del trabajador del personal que va a sustituir la nueva alta y confirma que el movimiento se encuentre trabajado.	Movimiento de personal
ASE	10.- Verifica si la plaza se encuentra autorizada presupuestalmente en Ley de Egresos del ejercicio actual y que se encuentre abierto de acuerdo al periodo requerido en el Sistema de Recursos Humanos y Nóminas. ¿Se encuentra abierto el periodo correctamente? SI. Continúa en actividad 17. NO. Continúa en actividad 11.	Sistema de Recursos Humanos y Nóminas
ASE	11.- Solicita que se abra el periodo de la plaza mediante un archivo de CONPLA de acuerdo al movimiento de personal.	Sistema de Recursos Humanos y Nóminas
ASSE	12.- Solicita que se abra la plaza de acuerdo a la afectación presupuestal y se dé de alta el periodo en el Sistema de Recursos Humanos y Nóminas, de acuerdo al movimiento de personal.	Base de datos
DAT	13.- Recibe y verifica que los datos de la categoría y de la plaza coincidan en el Sistema de Recursos Humanos y Nóminas.	Base de datos



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DAT	14.- Realiza la modificación solicitada y comunica.	Correo Electrónico
ASSE	15.- Recibe confirmación de modificación y comunica.	Correo Electrónico
ASE	16.- Verifica periodo abierto de la plaza en el Sistema de Recursos Humanos y Nóminas.	Sistema de Recursos Humanos y Nóminas
ASE	17.- Aprueba la solicitud en el Sistema Gestor de Solicitudes.	Sistema GES
ASSE	18.- Recibe, rubrica y turna para firma.	Movimiento de personal y documentación soporte para cada tipo de movimiento
DAPE DIPA	19.- Recibe, rubrica y turna para firma. NOTA: Esta actividad se realizará de manera simultánea entre las dos Jefaturas de Departamento.	Movimiento de personal y documentación soporte para cada tipo de movimiento
SSE	20.- Recibe, rubrica y turna	
DRH	21.- Recibe y firma.	
ACSE	22.- Recibe y pone número de acuerdo a cada uno de los movimientos	Movimiento de personal y documentación soporte para cada tipo de movimiento
ACSE	23.- Separa y escanea los movimientos de personal para enviarlos mediante correo electrónico a: o Dependencias (Secretaría de Educación y Secretaría de la Contraloría)	Movimiento de personal y documentación soporte para cada tipo de movimiento



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

	<ul style="list-style-type: none"> o Departamento de Control de Nóminas o ISSSTEP 	
ACSE	24.- Verifica y separa las bajas de movimiento de personal para validar mediante sello y posteriormente genera relación de las bajas que se quedaron en la Dirección las cuales se entregaran a los interesados.	Movimiento de personal y documentación soporte para cada tipo de movimiento Relación
ACSE	25.- Envía listado y movimientos de personal originales para su resguardo en el Archivo	Movimiento de personal y documentación soporte para cada tipo de movimiento Listado
ASA	26.- Recibe la relación con los movimientos de personal y documentación anexa para archivar en el expediente del trabajador.	Movimiento de personal y documentación soporte para cada tipo de movimiento
ASCN	27.- Ingresar información de acuerdo al movimiento de personal al Sistema de Recursos Humanos y Nóminas y programa pago del trabajador	Sistema de Recursos Humanos y Nóminas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRH:	Dirección de Recursos Humanos.
DAT:	Departamento de Apoyo Técnico.
DEPRH:	Departamento de Recursos Humanos.
DAPE:	Departamento de Administración del Personal Educativo
DIPA:	Departamento de Innovación en Procesos Administrativos
ACSE:	Analista de Correspondencia Sector Educativo.
ASA:	Analista Sección de Archivo.
ASCN:	Analista Supervisor de Control Nómina.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

SSE: Subdirección del Sector Educativo.
ASE: Analista Sector Educativo
ASSE: Analista Supervisor Sector Educativo.

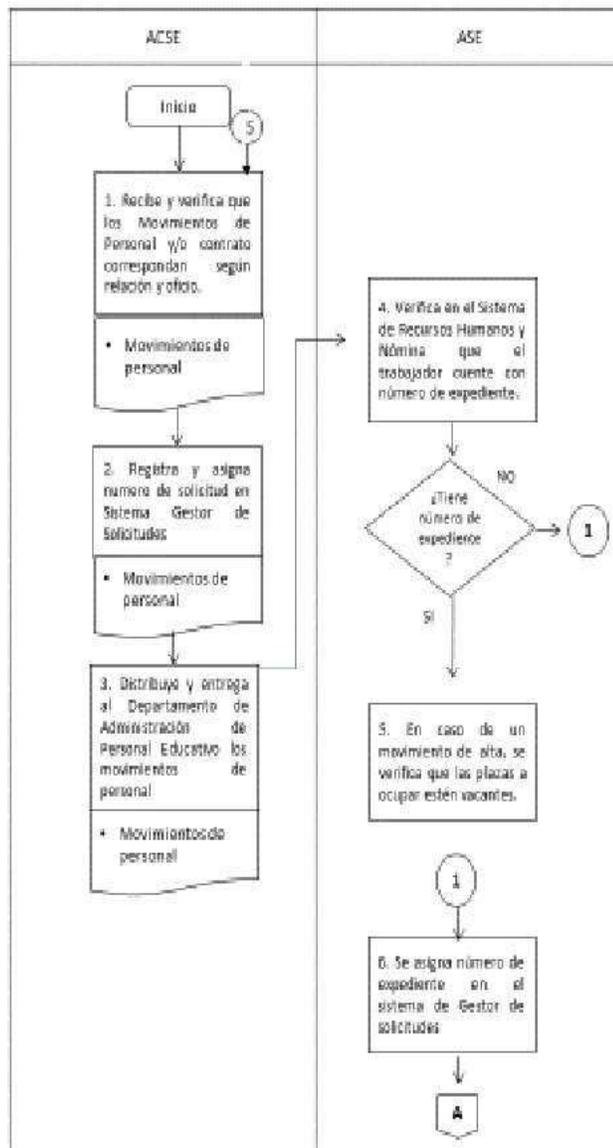
**Documentación
para Alta
de Personal:**

1. En caso de ser movimiento de alta nueva la Secretaría de Educación deberá enviar la siguiente documentación:
 - Movimiento de Personal (Base y Confianza), (original) o
 - Contrato (Honorarios y Lista de Raya), (original y dos copias con firmas originales del administrativo y empleado).
 - Solicitud de movimiento de alta (original)
 - Orden de adscripción o nombramiento (original)
 - Fotografías tamaño infantil
 - Identificación oficial (copia)
 - Constancia de estudios (copia).
 - Declaración de Compatibilidad (original)
 - RFC (emitido por el SAT) y CURP (original)
 - Documentos de preparación (copias)
 - Acta de nacimiento (copia)
 - Comprobante de domicilio (copia)
 - Certificado Médico
 - Constancia de antecedentes no penales (original y con una vigencia de seis meses como máximo).
 - Constancia de no inhabilitación (original y con una vigencia de seis meses como máximo).
 - Formato de afiliación a aseguradora (copia)
 - Contrato de apertura de nómina bancaria
 - Ficha de examen del concurso de oposición (cuando aplique), (copia)
 - Constancia de Idoneidad (original)
 - Declaración o formato de compatibilidad
 - Formato de Subsidio para el empleo
 - Oficio de propuesta (sindical/oficial)



DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-40

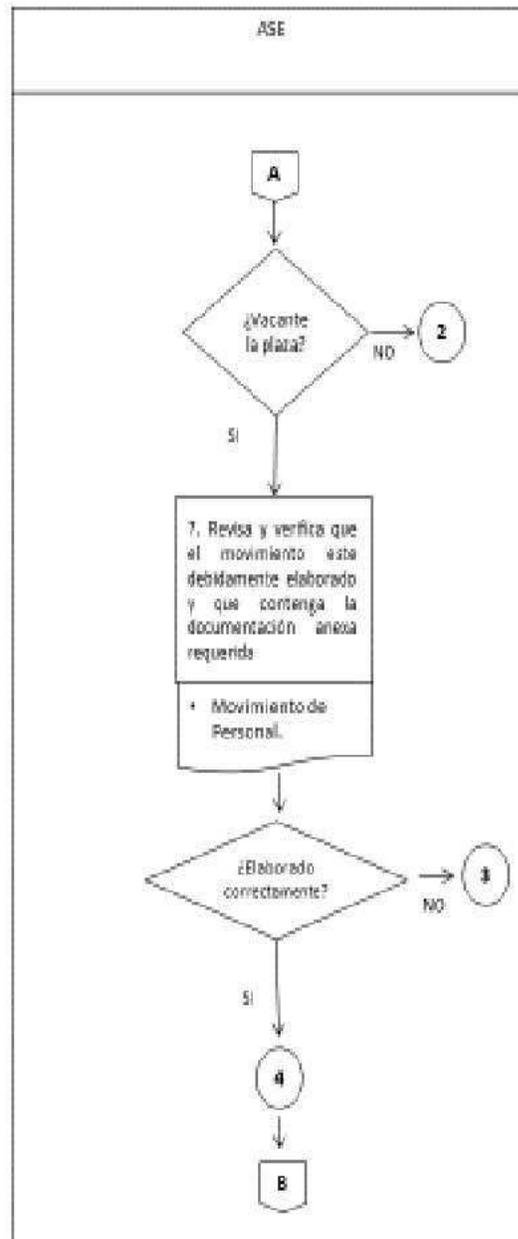
Procedimiento integral de movimiento de personal sector educativo





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

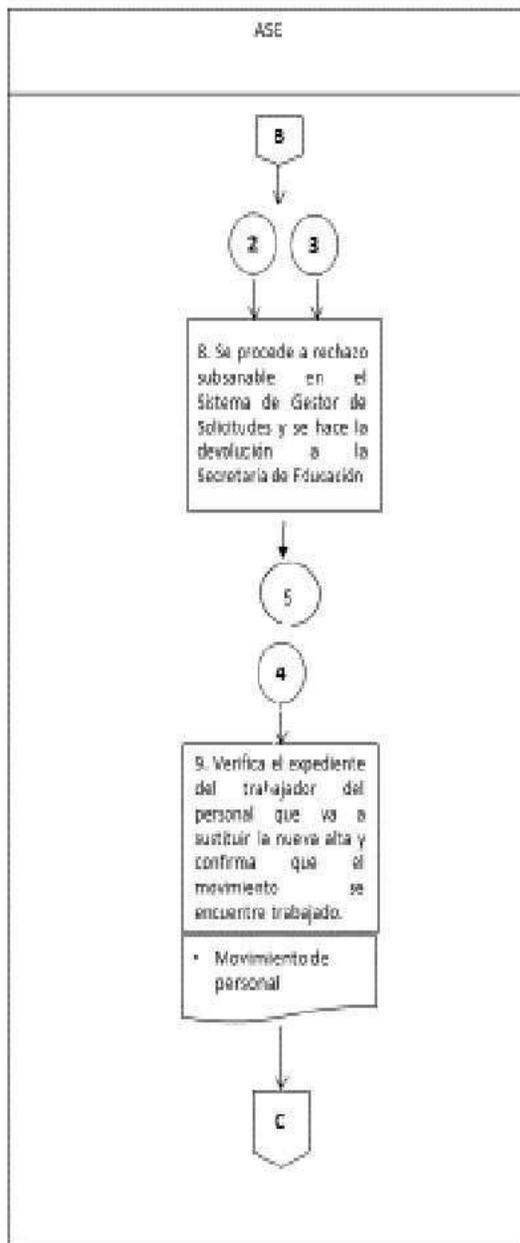
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

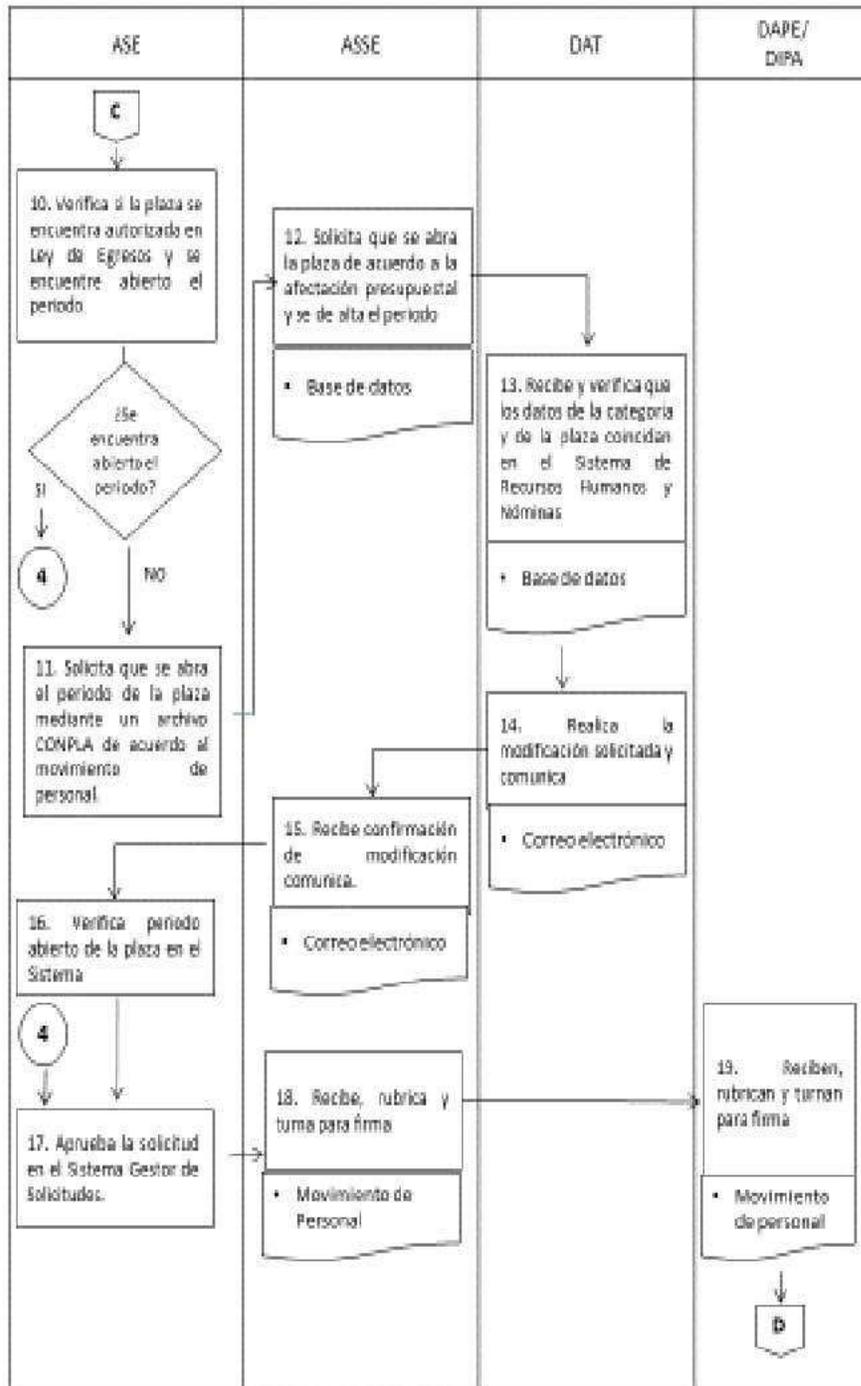
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

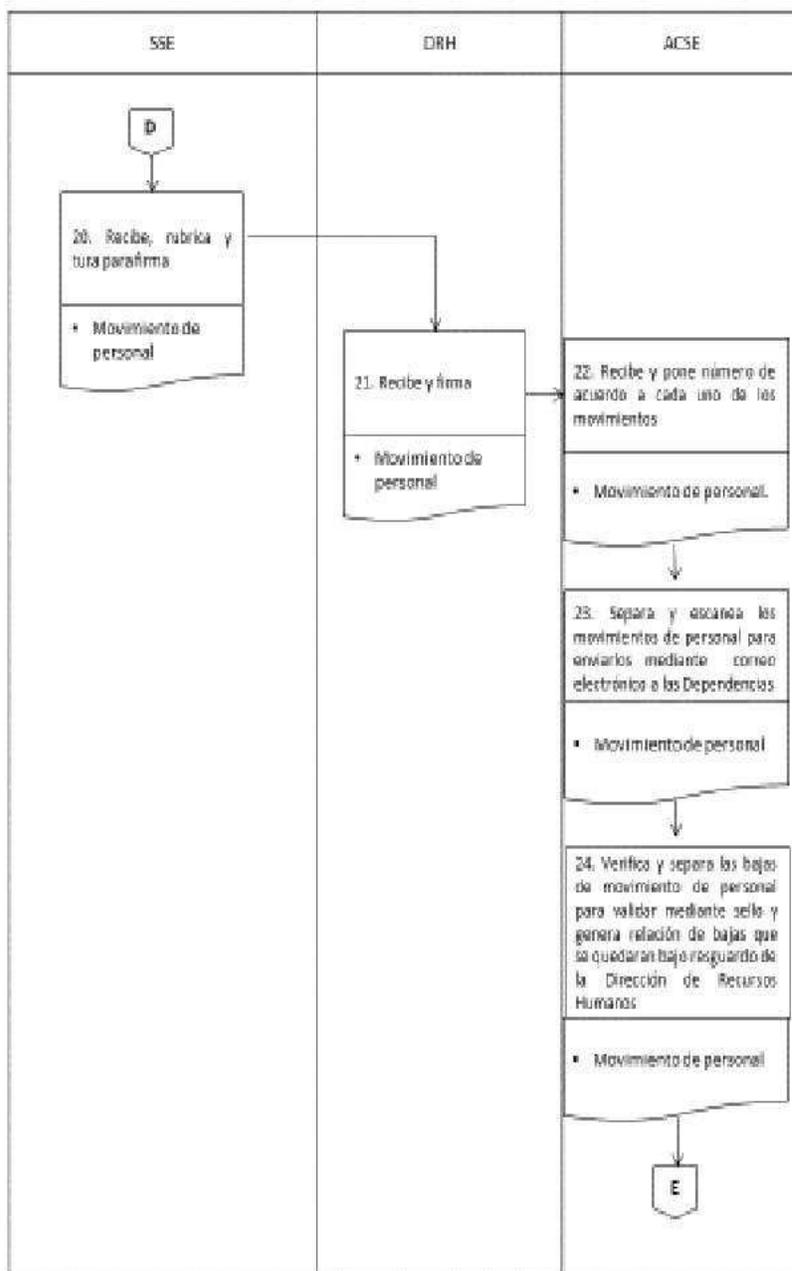
CLAVE: SA/DA/MP/0001
 Elaboración: abril 2020
 Actualización: junio 2021
 Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

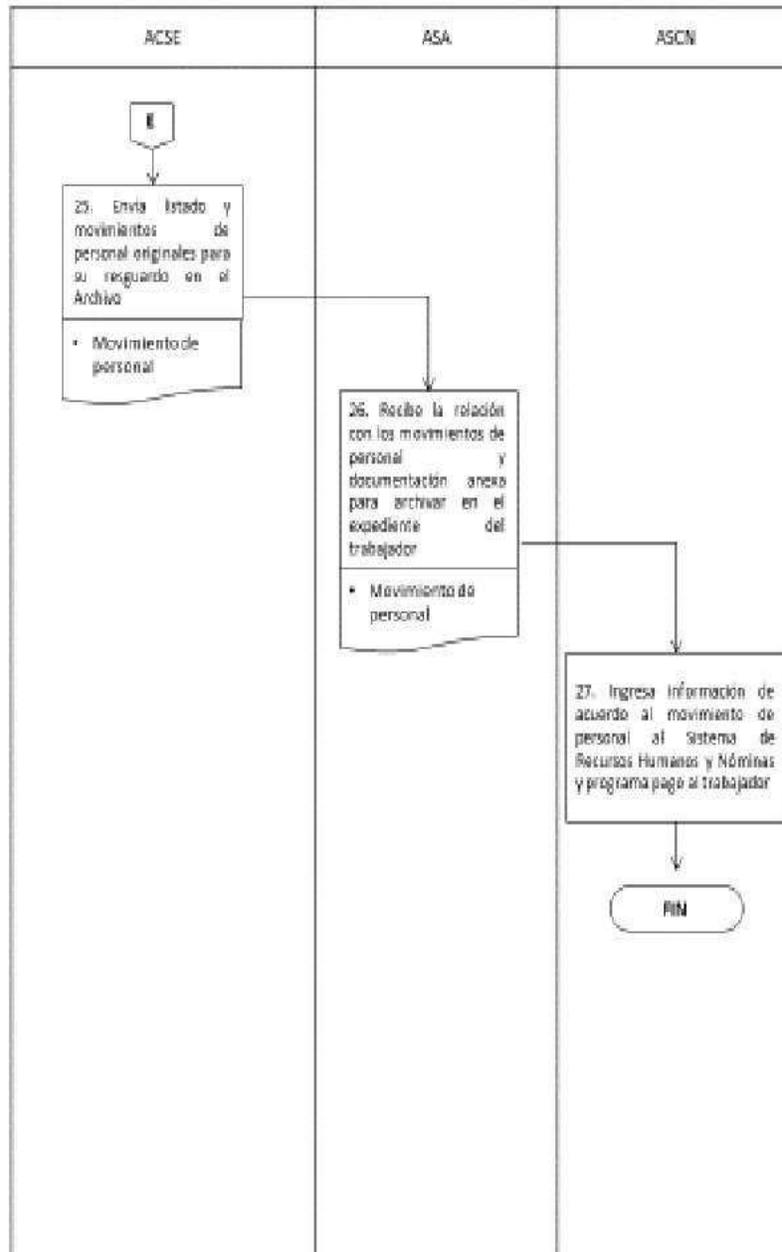
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGCH-41

Procedimiento de cuantificación

5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MDC (DAPE) DMAM (DAPE) Junio 2021	PDGC (SSE) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Recibir el movimiento presupuestal de creación de plazas de acuerdo al formato de cuantificación para su validación y posterior ocupación de plazas del Sector Educativo.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Dirección de Recursos Humanos, Subdirección del Sector Educativo, Departamento de Administración del Personal Educativo
Áreas Involucradas	Subdirección del Sector Educativo, Departamento de Administración del Personal Educativo, Departamento de Apoyo Técnico, Dirección de Recursos Humanos, Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación, Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
Elementos de Entrada	Oficio de cuantificación
Elementos de Salida	Formato y oficio de cuantificación actualizada



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-41

Procedimiento de cuantificación

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DRHSE	1.- Emite petición de creación de plazas a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación.	Memorándum
DGPPSE	2.- Emite petición de validación de movimiento presupuestal para creación de plazas de acuerdo al formato de cuantificación a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	Oficio, Formato de Cuantificación, Disco Compacto.
GDDRH	3.- Recibe petición de cuantificación y turna a la Subdirección del Sector Educativo	Oficio, Formato de Cuantificación, Disco Compacto.
SSE	4.- Recibe petición y turna al Departamento de Administración del Personal Educativo	Oficio, Formato de Cuantificación, Disco Compacto.
ASSE	5. Recibe, compara, verifica y actualiza, formato de cuantificación respecto a las cantidades y conceptos correspondientes de acuerdo a la Ley de Egresos vigente, según la categoría solicitada.	Oficio, Formato de Cuantificación, Disco Compacto, Ley de Egresos.
DAPE	6.- Recibe y valida formato de cuantificación actualizada y elabora oficio respuesta a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación.	Oficio, Formato de Cuantificación actualizada.
SSE	7.- Recibe y autoriza formato de cuantificación actualizada, rubrica oficio y turna para firma al Director de Recursos Humanos.	Oficio, Formato de Cuantificación actualizada.
DRH	8.- Recibe y firma oficio respuesta.	Oficio, Formato de Cuantificación actualizada.



**Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración**

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

AC	9.- Recibe y envía oficio respuesta y anexos.	Oficio, Formato de Cuantificación actualizada.
DGPPSE	10.- Recibe y remite petición actualizada a la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas.	Oficio, Formato de Cuantificación actualizada.
DPPSPF	11.- Valida y autoriza presupuestalmente la creación de plazas y emite oficio de afectación presupuestal dirigido a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación con copia a la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio
SSE	12.- Recibe copia de conocimiento y tuma	Oficio
ASSE	13.- Envía mediante correo electrónico archivo de Conpla de alta, para la creación de las plazas en Sistema de Recursos Humanos y Nómina.	Archivo Excel
DAT	14.- Recibe archivo de Conpla de alta y crea las plazas en Sistema de Recursos Humanos y Nómina.	Sistema de Recursos Humanos y Nómina.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRH:	Dirección de Recursos Humanos.
SSE:	Subdirección del Sector Educativo.
ASSE:	Analista Supervisor Sector Educativo.
DAPE:	Departamento de Administración del Personal Educativo.
DAT:	Departamento de Apoyo Técnico.
GDDRH:	Gestor de Documentos de la Dirección de Recursos Humanos.
DRHSE:	Dirección de Recursos Humanos Secretaría de Educación.
DGPPSE:	Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación.
ACSE:	Analista Correspondencia Sector Educativo.
DPPSPF:	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
COMPLA:	Archivo de mantenimiento de plazas en Sistema de Nómina.

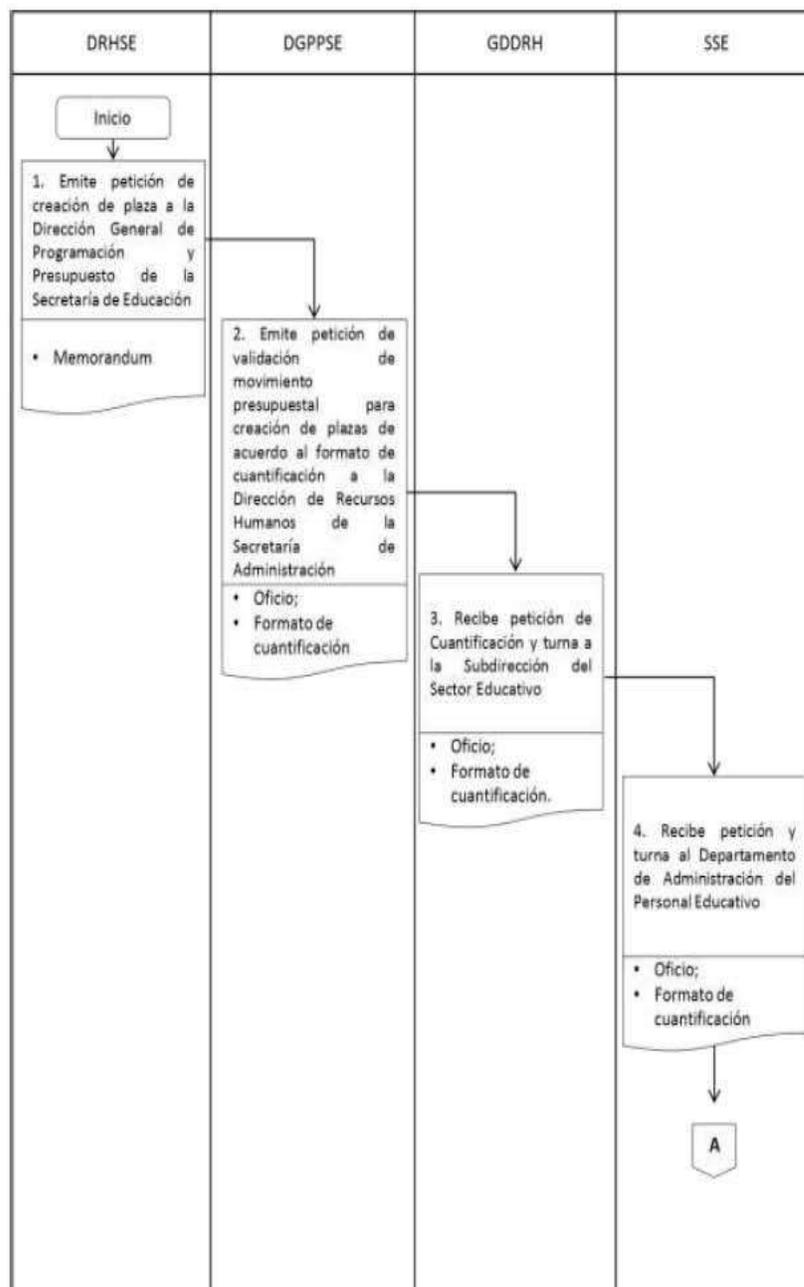


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-41

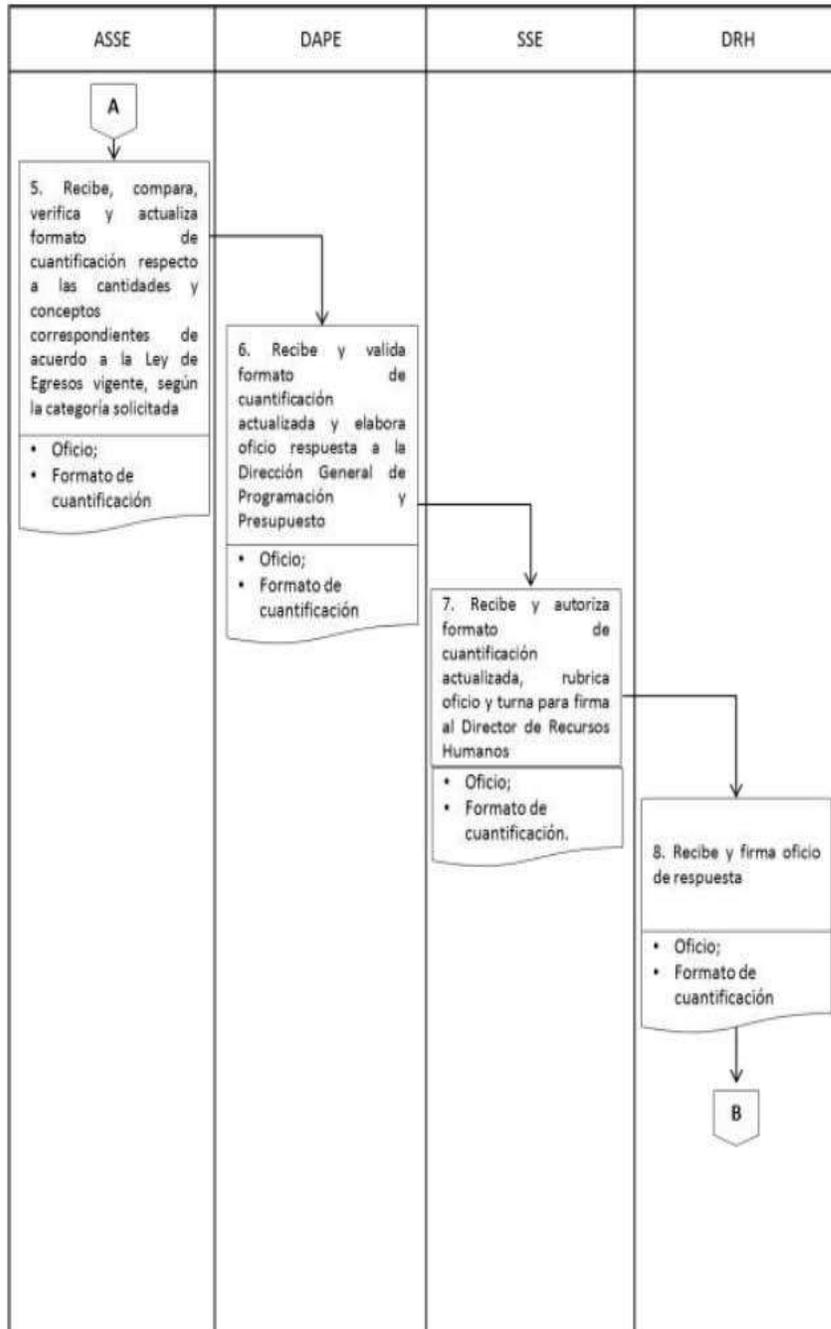
Procedimiento de cuantificación





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

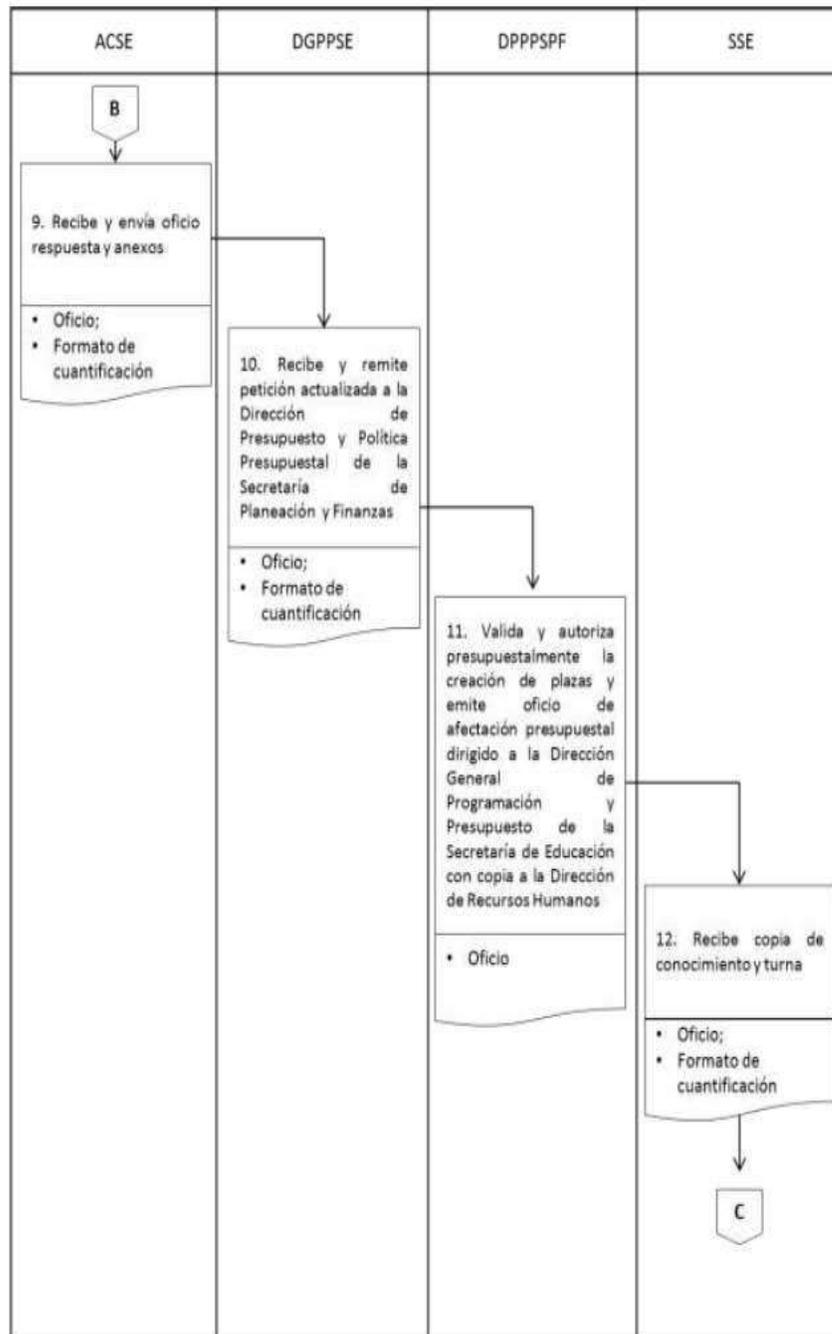
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

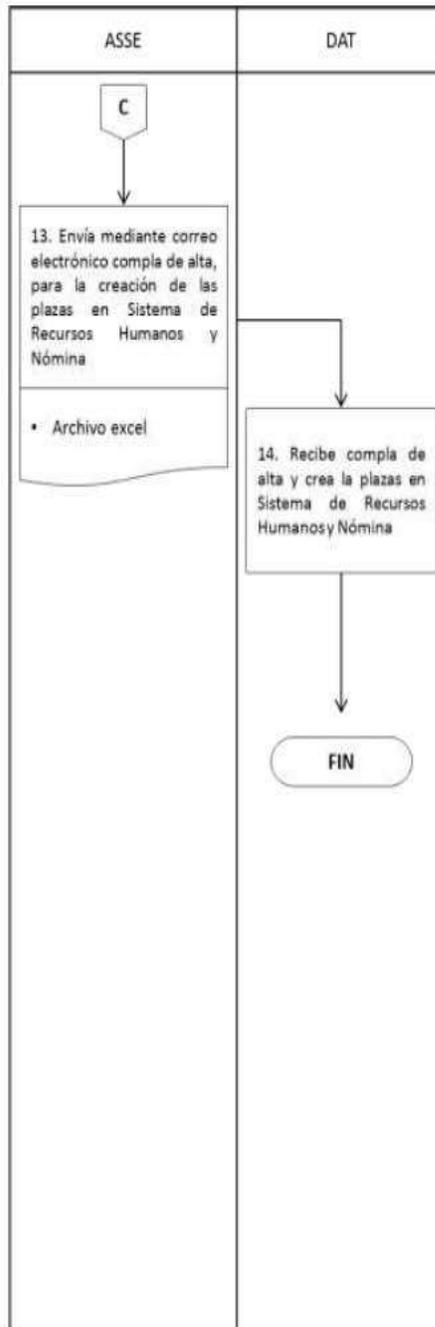
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGCH-42

Procedimiento de descongelamiento de plazas

5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MDC (DAPE) DMAM (DAPE) Junio 2021	PDGC (SSE) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Autorizar el descongelamiento y ocupación de plazas necesarias para la operatividad de la Secretaría de Educación.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Egresos del Ejercicio Fiscal vigente / Ley de Estímulos, Recompensas y Premios a los Funcionarios y Empleados del Gobierno del Estado de Puebla / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Dirección de Recursos Humanos, Subdirección del Sector Educativo, Departamento de Administración de Personal Educativo.
Áreas Involucradas	Subdirección del Sector Educativo, Departamento de Administración del Personal Educativo, Departamento de Apoyo Técnico, Dirección de Recursos Humanos, Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación, Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
Elementos de Entrada	Oficio de descongelamiento y ocupación de plaza, Archivo Excel
Elementos de Salida	Oficio de plazas descongeladas en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-42

Procedimiento de descongelamiento de plazas

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DRHSE	1.- Emite petición de descongelamiento y ocupación de plazas a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación de acuerdo a sus necesidades de operatividad.	Memorándum
DGPPSE	2.- Emite petición de descongelamiento y ocupación de plaza a la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio
GDDRH	3.- Recibe petición de descongelamiento y ocupación de plaza y turna a la Subdirección del Sector Educativo	Oficio
SSE	4.- Recibe petición y turna al Analista Supervisor del Sector Educativo	Oficio
ASSE	5. Recibe, y verifica en el sistema de Recursos Humanos y Nómina que las plazas a descongelar tengan estatus "25 congelada" y se encuentre en Ley de Egresos del Ejercicio Fiscal vigente. ¿Se encuentra en Ley de Egresos con estatus "25 congelada"? SI. Continúa en actividad 8. NO. Continúa en actividad 6.	Oficio, Ley de Egresos, Sistema de Recursos Humanos y Nóminas
DAPE	6. Recibe respuesta por parte del Analista Supervisor del Sector Educativo y elabora oficio respuesta negativa a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación	Oficio
DGPPSE	7. Recibe y remite respuesta negativa de descongelamiento y ocupación de plazas a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación para su pronta solventación.	Oficio



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DAPE	8.- Elabora oficio respuesta favorable a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación.	Oficio
SSE	9.- Recibe, rubrica y autoriza oficio y turna para firma al Director de Recursos Humanos.	Oficio
DRH	10.- Recibe y firma oficio respuesta.	Oficio
ACSE	11.- Recibe y envía oficio respuesta	Oficio
DGPPSE	12.- Recibe y remite respuesta favorable de descongelamiento y ocupación de plazas a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación.	Oficio
DRHSE	13.- Recibe respuesta y elabora movimiento de alta de personal con las plazas descongeladas y autorizadas para su ocupación.	Oficio
SSE	14.- Envía mediante correo electrónico archivo de compla para la descongelación y ocupación de plazas en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina.	Archivo Excel
DAT	15.- Recibe archivo de compla y descongela las plazas en Sistema de Recursos Humanos y Nómina.	Sistema de Recursos Humanos y Nóminas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRH:	Dirección de Recursos Humanos.
SSE:	Subdirección del Sector Educativo.
ASSE:	Analista Supervisor Sector Educativo.
DAPE:	Departamento de Administración del Personal Educativo.
DAT:	Departamento de Apoyo Técnico.
GDDRH:	Gestor de Documentos de la Dirección de Recursos Humanos.
DRHSE:	Dirección de Recursos Humanos Secretaría de Educación.
DGPPSE:	Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación.
ACSE:	Analista Correspondencia Sector Educativo.
COMPLA:	Archivo de mantenimiento de plazas en Sistema de Nómina

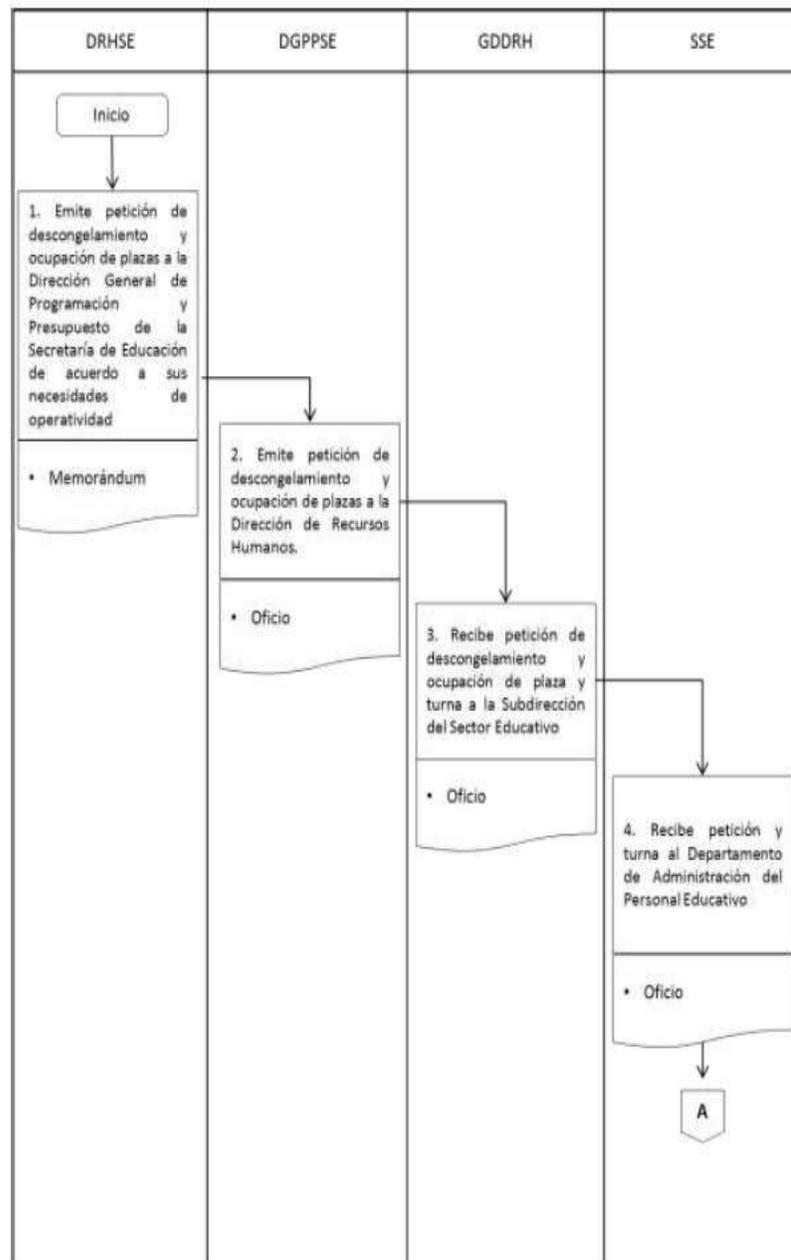


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-42

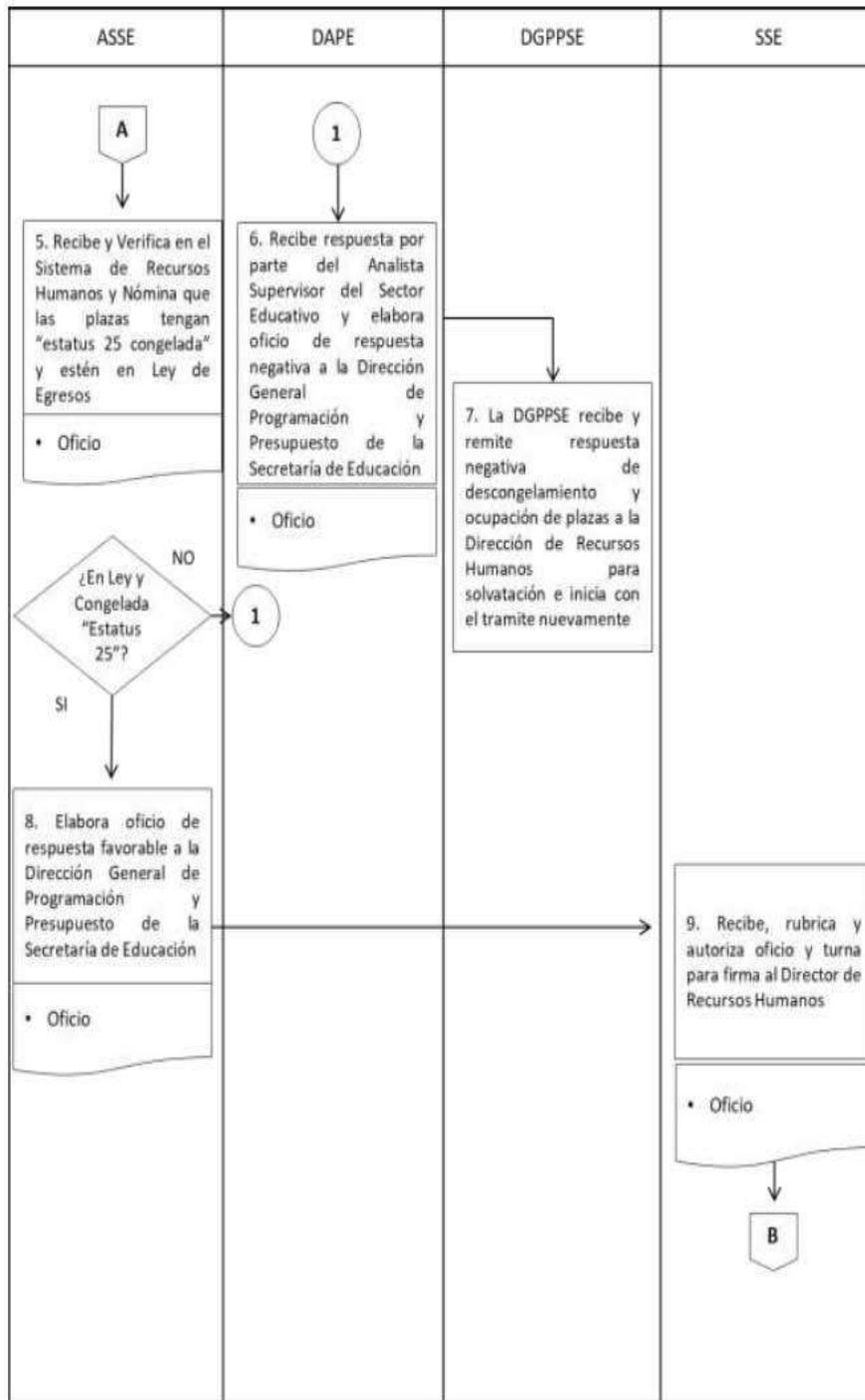
Procedimiento de descongelamiento de plazas





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

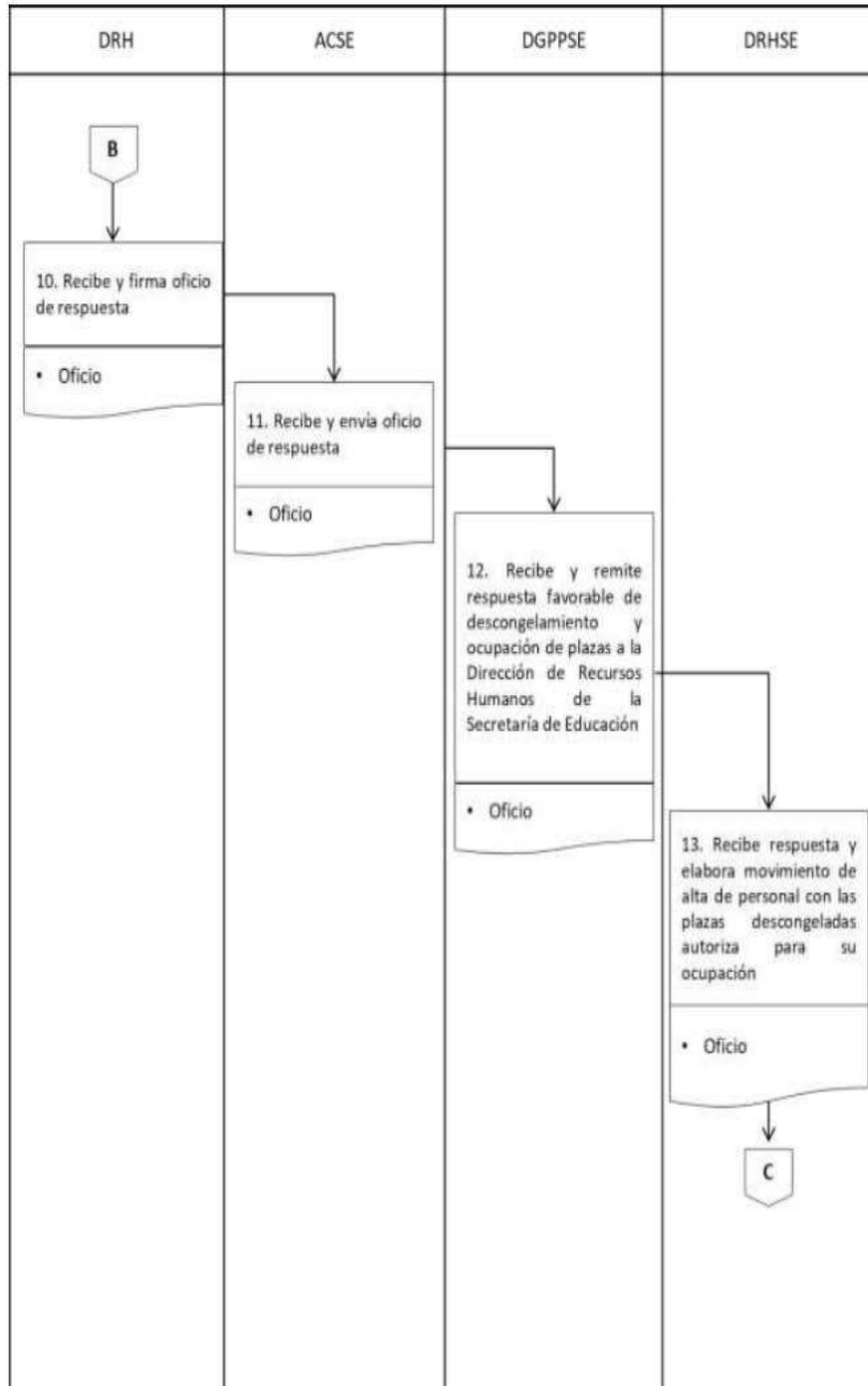
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

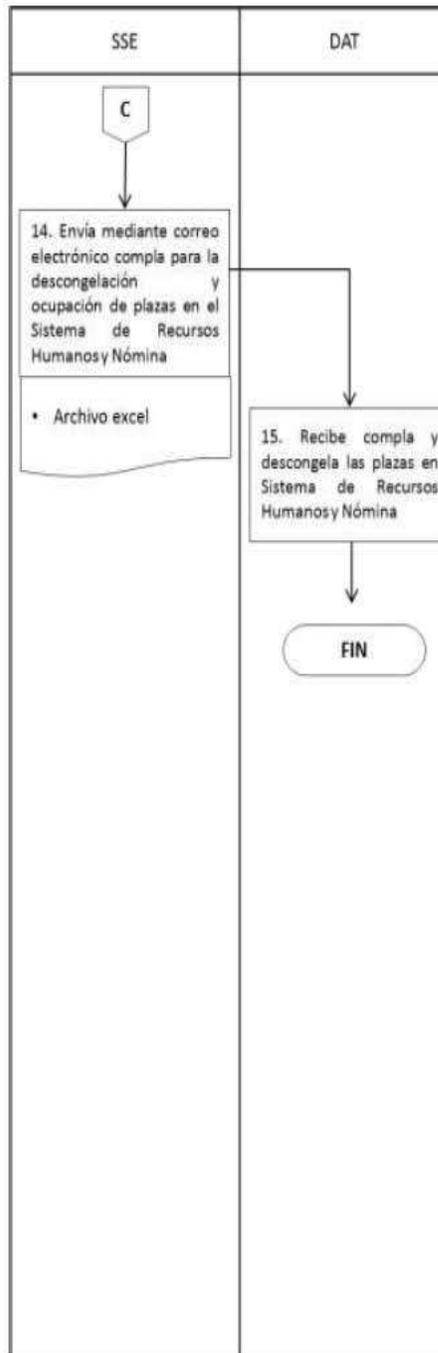
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGCH-43

Procedimiento de pago de marcha para el personal del sector educativo

45 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MDC (DAPE) DMAM (DAPE) Junio 2021	PDGC (SSE) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Otorgar el beneficio por concepto de pago de marcha para los beneficiarios de los trabajadores del Sector Educativo.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal, Dirección de Tesorería, Subdirección del Sector Educativo
Áreas Involucradas	Subdirección del Sector Educativo, Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal, Dirección de Control Presupuestal, Dirección de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas
Elementos de Entrada	Solicitud de Pago de Marcha, correo electrónico
Elementos de Salida	Transferencia Bancaria al beneficiario del trabajador del Sector Educativo.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-43

Procedimiento de pago de marcha para el personal del sector educativo

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
BFE	1. Acude a la DRH, para realizar el trámite de Solicitud de Pago de Marcha.	N/A
ASE	2. Entrega la solicitud al beneficiario el cual se hizo cargo de los gastos funerarios del extinto, en la cual se especifican los requisitos.	Solicitud de Pago de Marcha
BFE	3. Envía los requisitos escaneados al correo proporcionado en la solicitud.	Correo Electrónico
ASE	4. Verifica que los documentos recibidos para el trámite estén completos y envía correo de confirmación de recibido y validación de documentos, en este mismo se informa que debe acudir a la Dirección de Recursos Humanos con la solicitud original y correo electrónico de validación.	Documentación Anexa
BFE	5. Acude a la Dirección de Recursos Humanos con la solicitud original.	Solicitud de Pago de Marcha
ASE	6. Realiza cuantificación del importe de pago de marcha.	Cuantificación pago de Marcha.
CSIAF	7. Realiza captura de Adecuación Líquida en el SIAF en el módulo de Control Presupuestario.	Folio de Trámite
AISIAF	8. Válida y autoriza el trámite en el SIAF.	Folio de Trámite



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

ARSIAF	9. Válida y autoriza el trámite en el SIAF.	Folio de Trámite
DPPP	10. Autoriza el trámite y libera recurso en las claves presupuestales solicitadas en el SIAF.	Folio de Trámite
CSIAF	11. Registrar alta de beneficiario y cuenta bancaria en el sistema SIAF en el módulo de Ejercicio del Gasto.	Correo Electrónico seguimiento de Trámite
AISIAF	12. Válida y autoriza el trámite en el SIAF.	Correo Electrónico seguimiento de Trámite
ARSIAF	13. Válida y autoriza el trámite en el SIAF.	Correo Electrónico seguimiento de Trámite
DCP	14. Autoriza el trámite de alta de beneficiario.	Correo Electrónico seguimiento de Trámite
CSIAF	15. Registra la solicitud de pago en el módulo de Ejercicio del Gasto.	Folio de Trámite
AISIAF	16. Valida y autoriza el trámite en el SIAF.	Folio de Trámite
ARSIAF	17. Valida y autoriza el trámite en el SIAF.	Folio de Trámite
DT	18. Autoriza el trámite y genera el pago mediante transferencia electrónica.	Folio de Trámite
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

BFE	Beneficiario(s) del Extinto
DRH:	Dirección de Recursos Humanos.
DPPP:	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal
DCP:	Dirección de Control Presupuestal.
DT:	Dirección de Tesorería.
SSE:	Subdirección del Sector Educativo.
ASE:	Analista Sector Educativo.
CSIAF:	Capturista en el Sistema Integral de Administración Financiera.
AISIAF:	Autorizador Institución en el Sistema Integral de Administración Financiera.
ARSIAF:	Autorizador Ramo en el Sistema Integral de Administración Financiera.

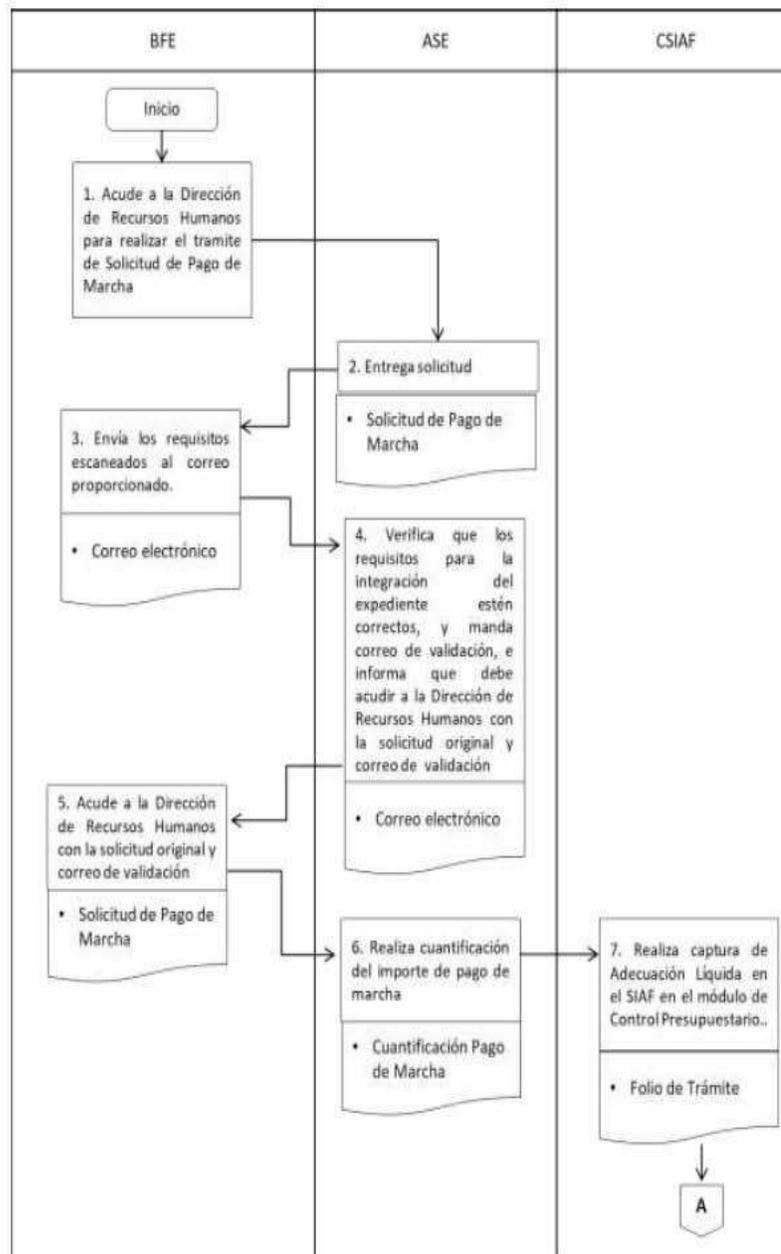


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-43

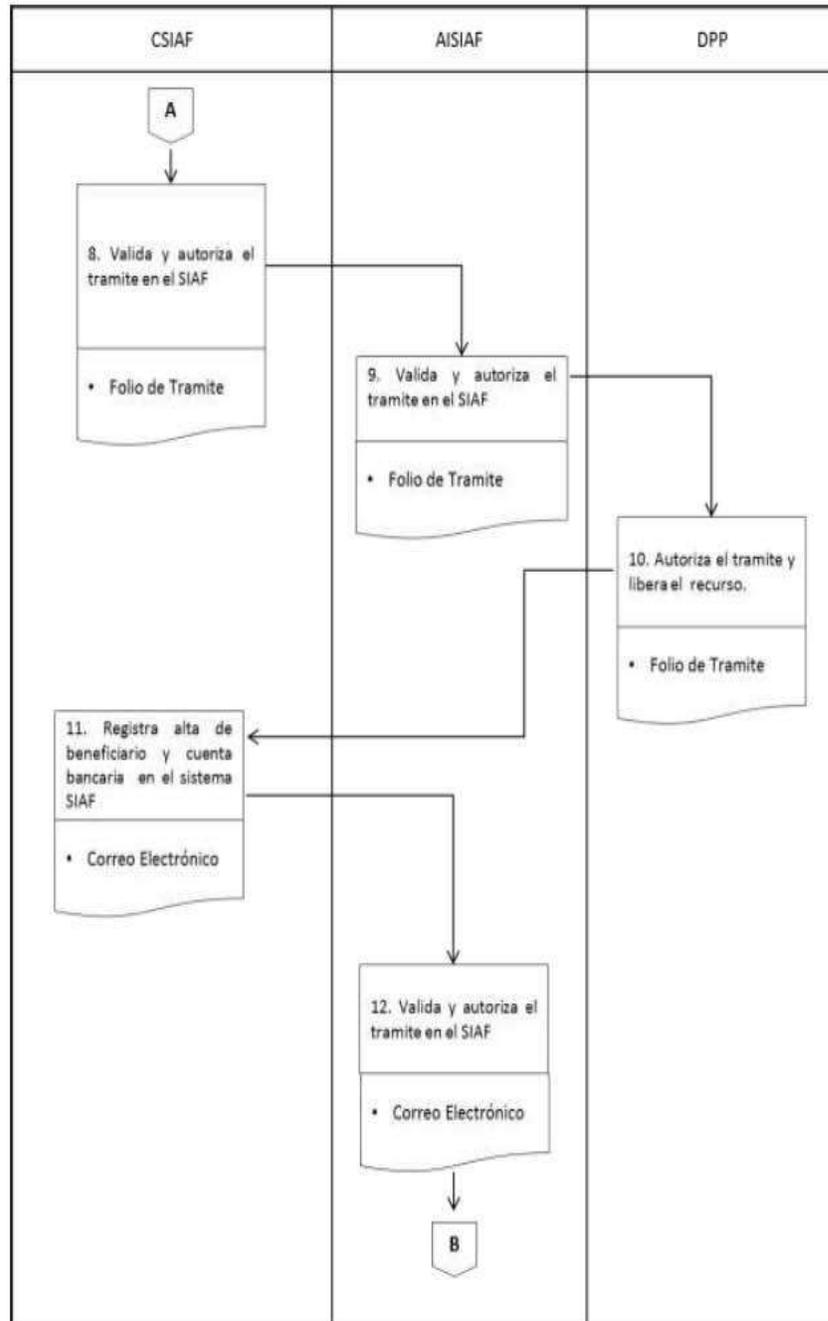
Procedimiento de pago de marcha para el personal del sector educativo





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

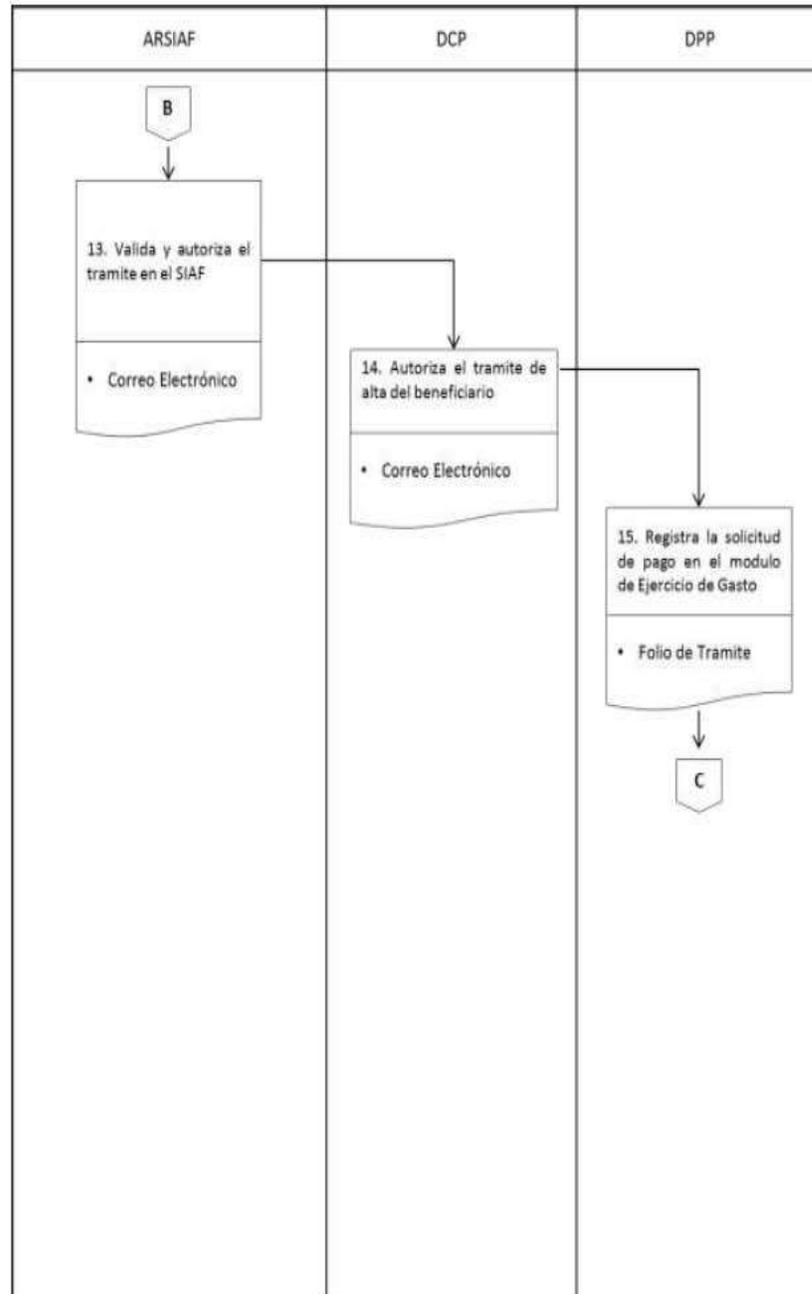
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

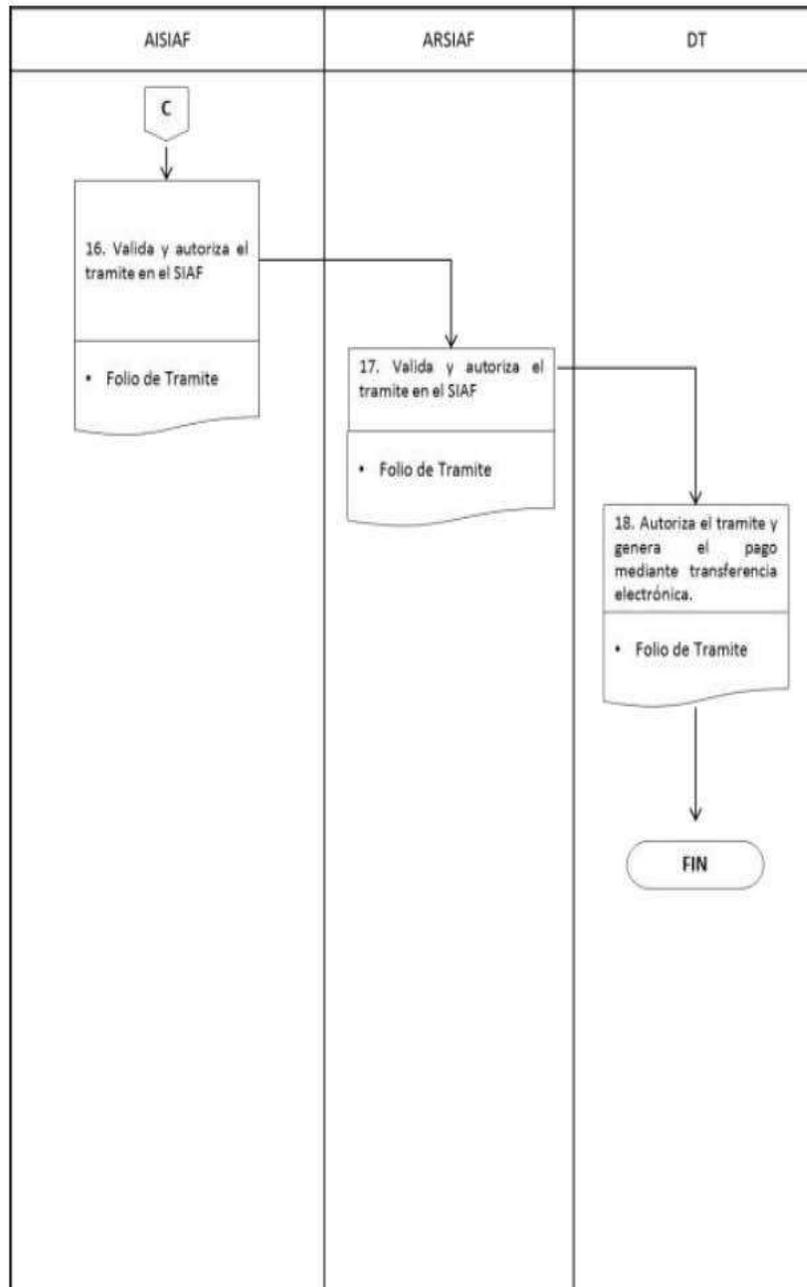
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGCH-44

Procedimiento de certificación de documentos que obran en el expediente del trabajador del sector educativo

4 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MDC (DAPE) DMAM (DAPE) Junio 2021	PDGC (SSE) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

Objetivo	Otorgar documentos certificados que obren en el expediente laboral para los trabajadores del Sector Educativo.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Dirección de Recursos Humanos, Subdirección del Sector Educativo, Departamento de Administración del Sector Educativo
Áreas Involucradas	Subdirección del Sector Educativo, Departamento de Administración del Sector Educativo
Elementos de Entrada	Solicitud de copia certificada de movimiento de personal.
Elementos de Salida	Copia certificada.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-44

Procedimiento de certificación de documentos que obran en el expediente del trabajador del sector educativo

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
SL	1. Ingresa a la página https://citasenlinea.puebla.gob.mx/ , para agendar cita en la Dirección de Recursos Humanos	Portal citas en línea
SL	2. Acude a la Dirección de Recursos Humanos, para realizar el trámite de Copia Certificada el día y fecha indicadas en el portal.	Confirmación de cita
ASE	3. Entrega la solicitud al interesado, en la cual debe especificar los movimientos de personal que requiere en copia certificada.	Solicitud de Copia Certificada
MI	4. Recibe al solicitante para entregar orden de pago.	Orden de pago
SL	5. Realiza el pago de la contribución por Copia Certificada.	Comprobante de pago
ASE	6. Recibe y sella solicitud de Copia Certificada y comprobante de pago.	Solicitud de Copia Certificada
ASE	7. Realiza Copia Certificada de los movimientos de personal solicitados.	Copia Certificada
DASE	8. Válida y rubrica Copias Certificadas.	Copia Certificada
SSE	9. Valida y rubrica Copias Certificadas.	Copia Certificada
DRH	10. Valida y firma Copias Certificadas.	Copia Certificada



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

SL	11. Acude a la Dirección de Recursos Humanos a recibir Copias Certificadas.	Copia Certificada
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SL:	Solicitante
MI:	Módulo de información.
DRH:	Dirección de Recursos Humanos
SSE:	Subdirección del Sector Educativo.
DT:	Dirección de Tesorería.
DASE:	Departamento de Administración del Sector Educativo.
ASE:	Analista Sector Educativo.

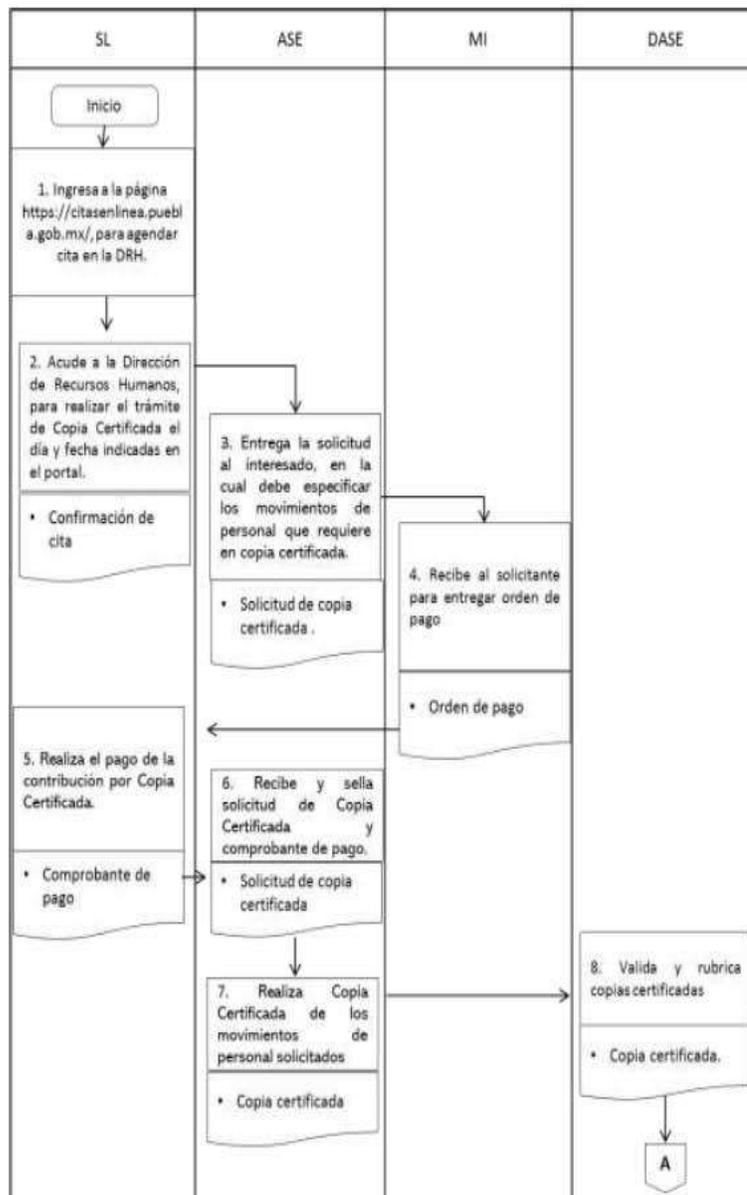


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-44

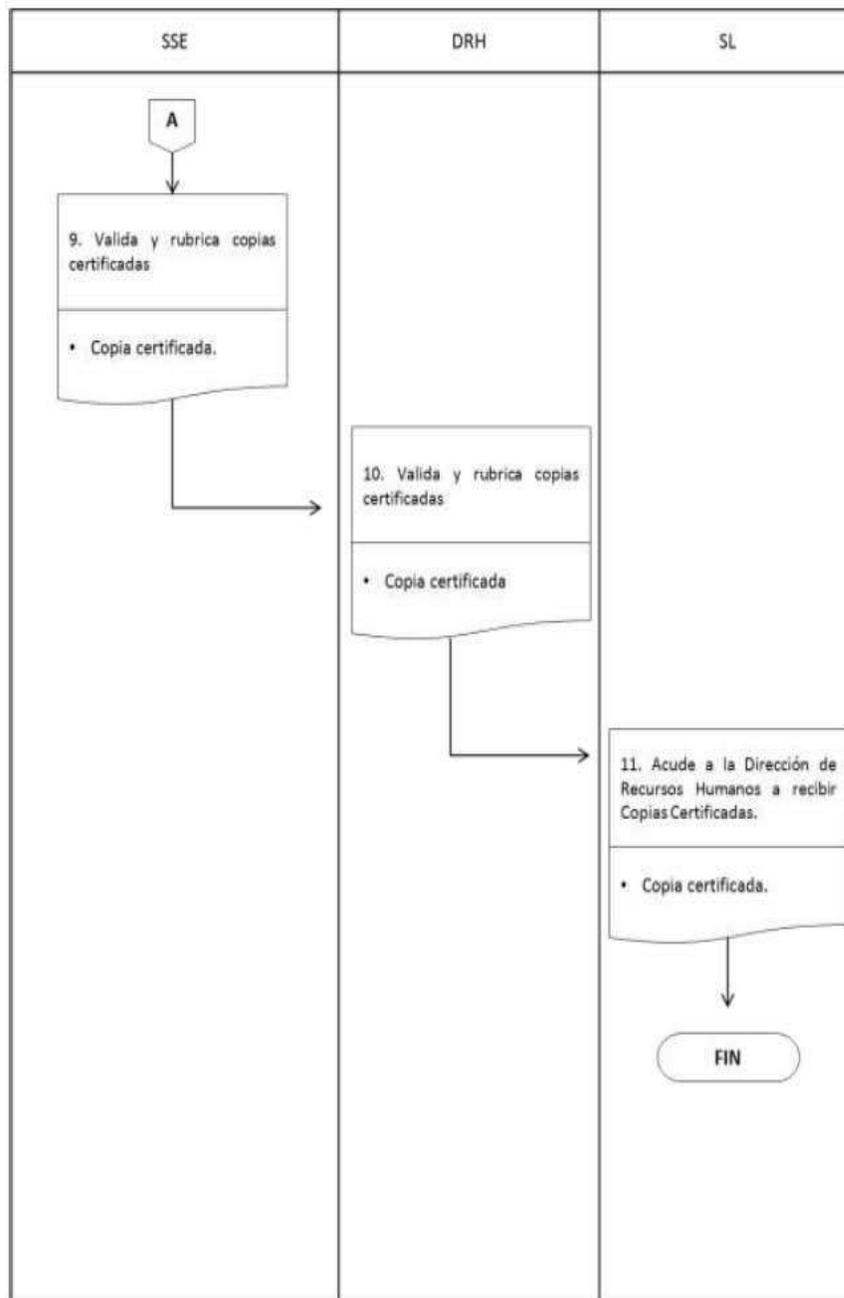
Procedimiento de certificación de documentos que obran en el expediente del trabajador del sector educativo





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES Y PATRIMONIO**

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO			Pág.
1.3.2.A	Revisión y autorización de asuntos diversos	DGRMSGP-45	397

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			Pág.
1.3.2.1.A	Compras consolidadas de bienes y servicios	DGRMSGP-46	400
1.3.2.1.B	Compras mayores de bienes y servicios	DGRMSGP-47	407
1.3.2.1.C	Atención de asuntos diversos	DGRMSGP-48	415

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			Pág.
1.3.2.1.1.A	Resguardo del archivo documental de concentración; concentración de bienes muebles para baja; bienes muebles a resguardo y resguardo de vehículos oficiales	DGRMSGP-49	419
1.3.2.1.1.B	Salida del archivo documental de concentración; salida de bienes muebles para baja, salida bienes muebles y salida de vehículos oficiales	DGRMSGP-50	424

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			Pág.
1.3.2.1.1.1.A	Mantenimiento a inmuebles	DGRMSGP-51	429
1.3.2.1.1.1.B	Servicio de mantenimiento al parque vehicular de la Secretaría de Administración y Secretaría de Planeación y Finanzas	DGRMSGP-52	434
1.3.2.1.1.1.C	Suministro de combustible a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla	DGRMSGP-53	441
1.3.2.1.1.1.D	Suministro de material de oficina y consumibles para la Secretaría de Administración	DGRMSGP-54	448



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES			Pág.
1.3.2.1.1.2.A	Archivo de concentración	DGRMSGP-55	453
1.3.2.1.1.2.B	Compras menores de bienes y servicios	DGRMSGP-56	458

DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES			Pág.
1.3.2.2.A	Actualización de los lineamientos que servirán para la administración y control de los bienes sean propiedad o estén al cuidado del GEP	DGRMSGP-57	467

SUBDIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES			Pág.
1.3.2.2.1.A	Levantamiento físico de bienes inmuebles del GEP	DGRMSGP-58	478
1.3.2.2.1.B	Revista de parque vehicular anual entre Dependencias y/o Entidades	DGRMSGP-59	484

DEPARTAMENTO DE POLÍTICA INMOBILIARIA			Pág.
1.3.2.2.1.1.A	Adquisición de bienes inmuebles por compra-venta	DGRMSGP-60	497
1.3.2.2.1.1.B	Adquisición de bienes inmuebles por donación	DGRMSGP-61	513
1.3.2.2.1.1.C	Cancelación de reservas de dominio	DGRMSGP-62	527
1.3.2.2.1.1.D	Enajenación de bienes inmuebles	DGRMSGP-63	540

DEPARTAMENTO DE CONTROL INMUEBLES			Pág.
1.3.2.2.1.2.A	Cambio de titulares de palcos y plateas de los estadios	DGRMSGP-64	553
1.3.2.2.1.2.B	Actas de entrega-recepción por ocupación de inmuebles u oficinas	DGRMSGP-65	562
1.3.2.2.1.2.C	Actas de entrega-recepción por desocupación de inmuebles u oficinas	DGRMSGP-66	573
1.3.2.2.1.2.D	Actas de entrega-recepción por proyectos de construcción, ampliación, reparación o adaptación de los inmuebles estatales	DGRMSGP-67	583



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

1.3.2.2.1.2.E	Operación de homo crematorio en el PMP	DGRMSGP-68	592
1.3.2.2.1.2.F	Adquisición del suministro de gas para la operación del homo crematorio en el PMP	DGRMSGP-69	599
1.3.2.2.1.2.H	Alta de inmuebles	DGRMSGP-70	607
1.3.2.2.1.2.I	Baja de inmuebles	DGRMSGP-71	613
1.3.2.2.1.2.J	Recuperación de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla ocupados por terceros o invadidos	DGRMSGP-72	616
1.3.2.2.1.2.K	Contratos de comodato y autorizaciones de uso y aprovechamiento por ocupación de bienes inmuebles	DGRMSGP-73	621

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES			Pág.
1.3.2.2.1.3.A	Alta de bienes muebles adquiridos por las Dependencias por conducto de la Secretaría de Administración, con recurso estatal	DGRMSGP-74	634
1.3.2.2.1.3.B	Alta de bienes muebles adquiridos por las Dependencias con recurso distinto al estatal	DGRMSGP-75	646
1.3.2.2.1.3.C	Actualización de inventarios de bienes muebles propiedad del GEP asignados a las Dependencias o Entidades	DGRMSGP-76	655
1.3.2.2.1.3.D	Baja de bienes muebles	DGRMSGP-77	668
1.3.2.2.1.3.E	Destino final de bienes muebles por enajenación	DGRMSGP-78	675
1.3.2.2.1.3.F	Destino final de bienes muebles por donación	DGRMSGP-79	687
1.3.2.2.1.3.G	Destino final de bienes muebles por destrucción	DGRMSGP-80	692
1.3.2.2.1.3.H	Destino final de bienes muebles por siniestro (causado por extravío, robo o accidente)	DGRMSGP-81	703
1.3.2.2.1.3.I	Transferencia de bienes muebles entre Dependencias y/o Entidades	DGRMSGP-82	708

DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR			Pág.
1.3.2.2.1.4.A	Alta de vehículos asignados a las Dependencias	DGRMSGP-83	716
1.3.2.2.1.4.B	Adquisición de vehículos por donación	DGRMSGP-84	724



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

1.3.2.2.1.4.C	Baja de vehículos por siniestro	DGRMSGP-85	734
1.3.2.2.1.4.D	Baja de vehículos que ya no resultan útiles o funcionales para el servicio de la Dependencia, distintos a siniestros	DGRMSGP-86	742
1.3.2.2.1.4.E	Transferencia de vehículos entre Dependencias y/o Entidades	DGRMSGP-87	750
1.3.2.2.1.4.F	Baja de aeronaves	DGRMSGP-88	758

DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y SINIESTROS			Pág.
1.3.2.2.1.5.A	Adquisición de la póliza de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad, en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado de Puebla	DGRMSGP-89	766
1.3.2.2.1.5.B	Indemnización de vehículos por robo propiedad del Gobierno del Estado de Puebla	DGRMSGP-90	777
1.3.2.2.1.5.C	Indemnización de vehículos por colisión propiedad del Gobierno del Estado de Puebla	DGRMSGP-91	794
1.3.2.2.1.5.D	Indemnización de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla	DGRMSGP-92	812
1.3.2.2.1.5.E	Indemnización de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla	DGRMSGP-93	825
1.3.2.2.1.5.F	Pago del deducible de los bienes indemnizados propiedad del Gobierno del Estado de Puebla	DGRMSGP-94	835
1.3.2.2.1.5.G	Alta de aseguramiento de los vehículos propiedad o al cuidado del GEP	DGRMSGP-95	843
1.3.2.2.1.5.H	Alta de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles del GEP	DGRMSGP-96	850
1.3.2.2.1.5.I	Baja de aseguramiento de vehículos de los cuales se haya concluido el trámite de baja	DGRMSGP-97	855
1.3.2.2.1.5.J	Baja de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de los cuales se haya concluido el trámite de baja	DGRMSGP-98	860



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-45

Revisión y autorización de asuntos diversos

1 a 4 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
EMA (DRM) HACM (DSG) Junio 2021	JACC (DRMSG) Junio 2021	GAHG (DGRMSGP) Junio 2021

Objetivo	Revisar y atender todos los asuntos que le presenten las Direcciones adscritas a su cargo que requieran de su autorización que requieran de su validación a fin de que resuelva mediante su firma el trámite conducente en el ámbito de su competencia.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla / Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla / Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla / Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal / Todas aquellas normas que sean requeridas para el cumplimiento del objetivo.
Responsables	Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio.
Áreas Involucradas	Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles
Elementos de Entrada	Memorándum u oficio de Solicitud.
Elementos de Salida	Memorándum u Oficio de respuesta.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-45

Revisión y autorización de asuntos diversos

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DGRMSGP	1.- Recibir mediante escrito de las Dependencias o Entidades diversos asuntos.	Memorándum u oficio de Solicitud
DGRMSGP	2.- Turnar a la Dirección correspondiente dependiendo el tipo de atribuciones y funciones de cada una de ellas.	Memorándum u oficio de Solicitud
DRMSG / DBMI	3.- Elaborar proyecto de respuesta.	Memorándum u oficio de Respuesta
DGRMSGP	4.- Revisar proyecto de respuesta. ¿Tiene correcciones? SI: Regresa a la actividad 3. NO: Continúa en la actividad 4.	Memorándum u oficio de Respuesta
DGRMSGP	5.- Autorizar mediante firma el memorándum u oficio de respuesta.	Memorándum u oficio de Respuesta
DGRMSGP	6.- Turnar el memorándum u oficio de respuesta a la Dirección correspondiente para su entrega.	Memorándum u oficio de Respuesta
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

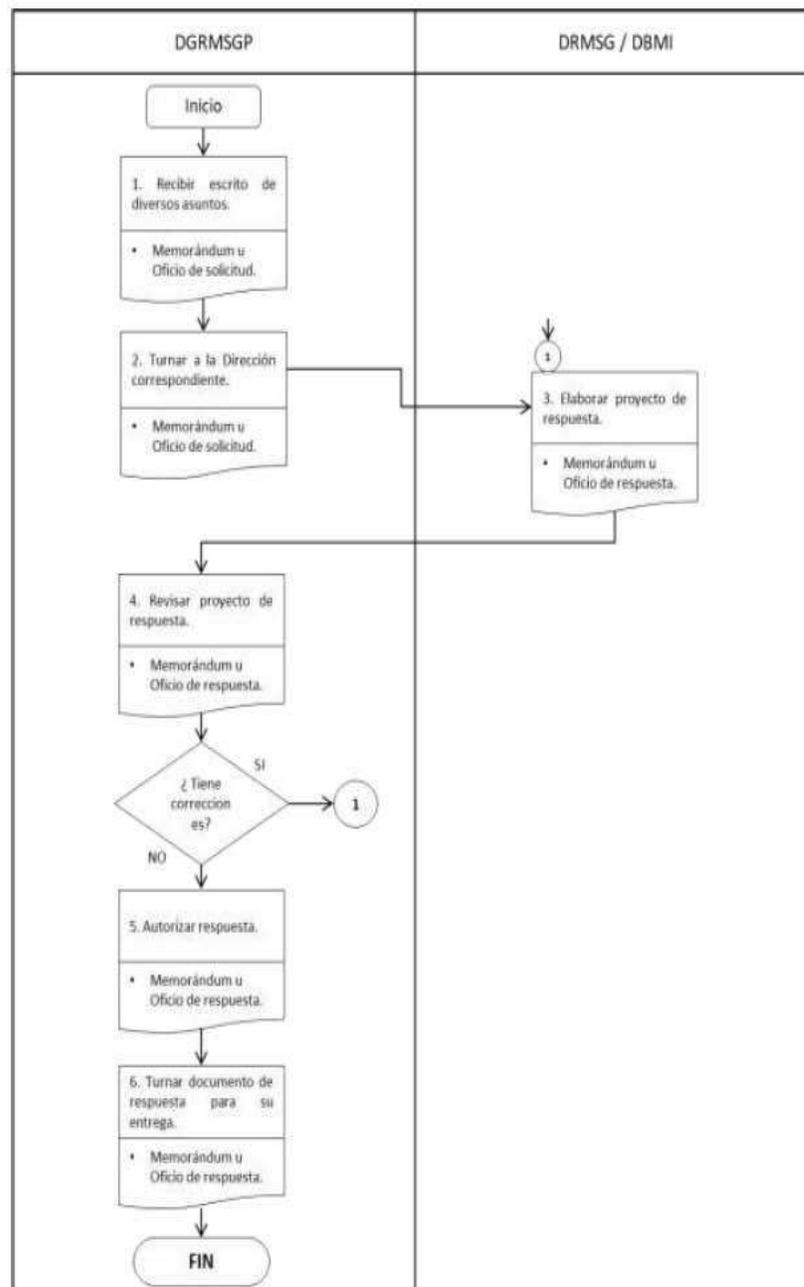
GLOSARIO DE TÉRMINOS

- DGRMSGP:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y Patrimonio.
DRMSG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles



DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-45

Revisión y autorización de asuntos diversos





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-46

Compras consolidadas de bienes y servicios

12 Meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RJVH (A) Junio 2021	EME (DRM) Junio 2021	JACC (DRMSG) Junio 2021

Objetivo	Efectuar las adquisiciones consolidadas de los Servicios de Jardinería, Fumigación, Limpieza, Fotocopiado, Agua Purificada, Mantenimiento Vehicular, Papelería, Material Eléctrico, Consumibles Diversos, requeridos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, para garantizar en todo momento la implementación de mecanismos de economía, eficiencia y eficacia.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal.
Responsables	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Áreas Involucradas	Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Dirección de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, Departamento de Recursos Materiales, Analista de Procedimientos y Analista de Apoyo Administrativo.
Elementos de Entrada	Oficio de Solicitud de Compra Consolidada, Cuadernillos, Anexos de Cuadernillos, Plantilla de Autorización Presupuestaria.
Elementos de Salida	Contrato celebrado entre el Gobierno del Estado de Puebla y Licitante Adjudicado.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-46

Compras consolidadas de bienes y servicios

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DRMSG	1.- Elaborar Oficio circular para dar a conocer los parámetros específicos para la contratación de los bienes y servicios consolidables, los cuales son requisitados mediante cuadernillos, anexos y documentación soporte.	Oficio circular, Cuadernillos, Anexos de Cuadernillos
DGRMSGP	2.- Autorizar y enviar Oficio Circular a todas las D/E, para solicitar los requerimientos de todos aquellos bienes y servicios consolidables, los cuales son requisitados mediante cuadernillos, anexos y plantilla de autorización presupuestaria.	Oficio circular, Cuadernillos, Anexos de Cuadernillos
DRMSG	3.- Recibir de todas las D/E, los requerimientos de los bienes y servicios que necesitan, por escrito y de manera digital, con los cuadernillos, anexos y plantilla de autorización presupuestaria y turnar a DRM.	Oficio Cuadernillos, Anexos de Cuadernillos, Plantilla de autorización presupuestaria
DRM	4.- Verificar que la información de bienes y servicios recibidas por las dos vías coincidan (vía oficio y digital). ¿Cumple con lo solicitado? SI: Continúa en la actividad 5. NO: Regresar en la actividad 3.	Cuadernillos, Anexos de Cuadernillos, Plantilla de Autorización Presupuestaria
AP	5.- Consolidar en una sola requisición todas las solicitudes de contratación enviadas por parte de D/E mediante los cuadernillos.	Requisición
AP	6.- Solicitar mediante correo electrónico u oficio a por lo menos tres proveedores de cada tipo de servicio o bien a consolidarse, cotización base.	Correo electrónico u Oficio
DRM	7.- Recibir la cotización solicitada al licitante y turnar a AP.	Cotización



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

AP	8.- Revisar cotización a fin de determinar que la autorización de recursos se encuentra dentro del rango de competencia en el mercado. ¿Cumple con lo requerido? SI: Continuar con la actividad 9. NO: Regresar a la actividad 6.	Cotización
AP	9. Elaborar cuadro comparativo a partir de las cotizaciones recibidas.	Cuadro comparativo
DRM	10.- Subir al sistema SISDABS la requisición en estatus previa.	Requisición en estatus Previa
AP	11.- Realizar cambios solicitados por DABS en la requisición, a fin de que el estatus cambie a Definitiva.	Requisición en estatus Definitiva
DRM	12.- Elaborar memorándum de remisión de requisición y pasar a firma de DRMSG para autorización, así como la requisición en estatus Definitiva y los anexos.	Requisición en estatus Definitiva, Memorándum de remisión y Anexos
DRMSG	13.- Autorizar memorándum y remitir a DABS la Requisición en estatus Definitiva, Oficio de Autorización Presupuestal y Anexos, a fin de que inicie el procedimiento de adjudicación correspondiente.	Memorándum Requisición en estatus Definitiva Oficio de Autorización Presupuestal Anexos
DRMSG	14- Recibir por parte de DABS, memorándum y acta de fallo o notificación de adjudicación directa.	Memorándum Acta de fallo o Memorándum de Notificación de Adjudicación Directa.
DRMSG	15.- Recibir por parte de DABS el contrato firmado.	Contrato firmado.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DRM	16.- Solicitar garantía de cumplimiento al licitante adjudicado.	N/A
AP	17.- Recibir garantía de cumplimiento por parte del licitante adjudicado y elaborar oficio de resguardo de garantía.	Oficio de Resguardo y Garantía de cumplimiento
DRMSG	18.- Autorizar oficio de resguardo y junto con la garantía de cumplimiento, remitir a DT.	Oficio De resguardo de Garantía y Garantía de cumplimiento
AAA	19.- Archivar expediente de compra.	Expediente de compra.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- DGRMSGP:** Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio.
- DRMSG:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- DABS:** Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- DT:** Dirección de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- D/E:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
- DRM:** Departamento de Recursos Materiales.
- AP:** Analista de Procedimientos.
- AAA:** Analista de Apoyo Administrativo.
- SISDABS:** Sistema de Adquisiciones de Bienes y Servicios, administrado por la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

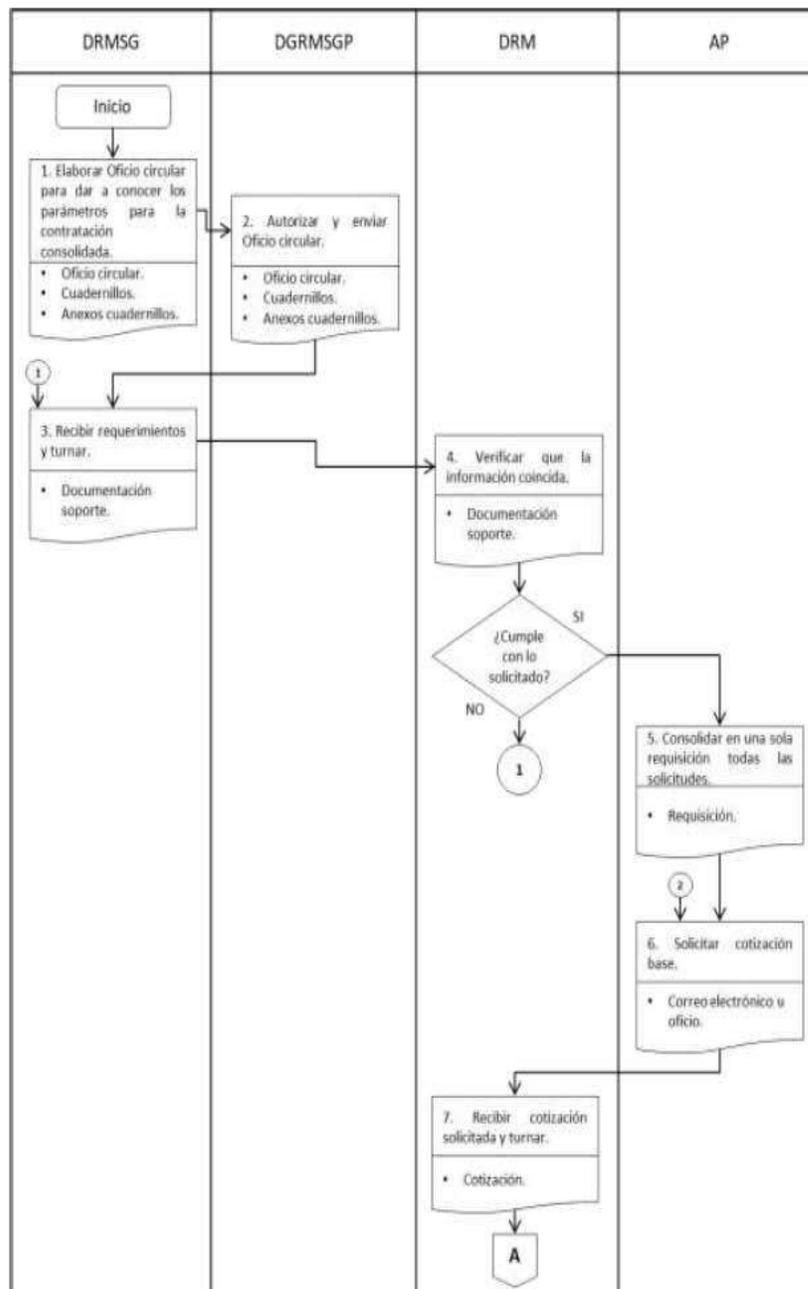


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-46

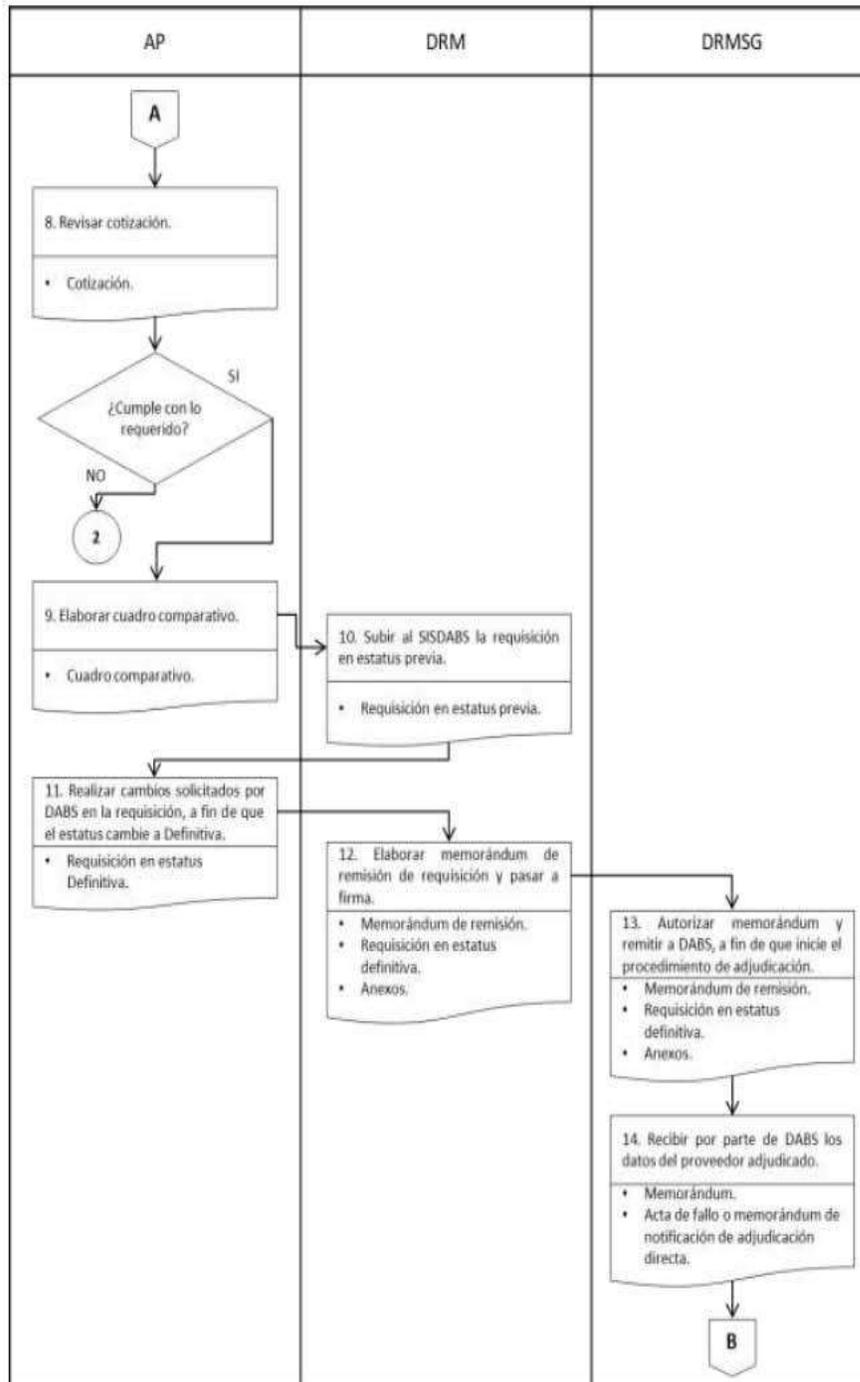
Compras consolidadas de bienes y servicios





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

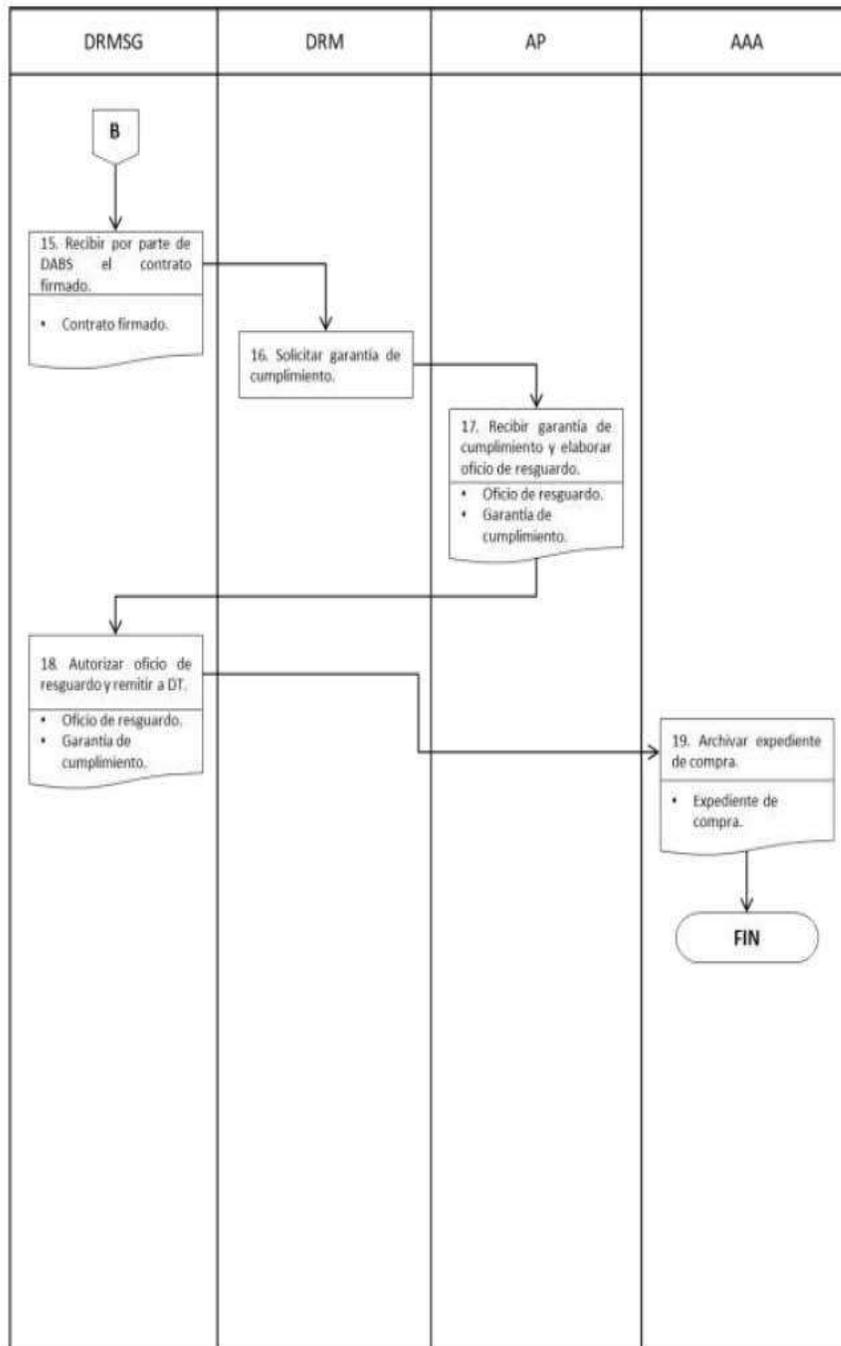
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-47

Compras mayores de bienes y servicios

4 Meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RJVH (A) Junio 2021	EME (DRM) Junio 2021	JACC (DRMSG) Junio 2021

Objetivo	Contratación de Servicios y Bienes generales que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración, para procurar en todo momento la implementación de mecanismos de economía, eficiencia y eficacia.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente / Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla / Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla / Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal.
Responsables	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Áreas Involucradas	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Dirección de Administración, Dirección de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas, Departamento de Recursos Materiales, Analista de Compras, Analista de Pagos y Analista de Apoyo Administrativo.
Elementos de Entrada	Memorándum de Solicitud de Compra de Bienes y/o Contratación de Servicio. Oficio de Asignación y Autorización de Recursos. Cotización de por lo menos tres proveedores.
Elementos de Salida	Contrato celebrado entre la Secretaría de Administración y Licitante Adjudicado.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-47

Compras mayores de bienes y servicios

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DRMSG	1.- Recibir solicitud de compra de un bien o servicio de la UAS, sellar y turnar a DRM, que incluye memorándum, requerimiento, oficio de asignación y autorización de recursos, cotización de por lo menos tres proveedores y documentación soporte.	Memorándum, Requerimiento Oficio de asignación y autorización de recursos, Tres Cotizaciones, Documentos Soporte
DRM	2.- Recibir y analizar el monto para determinar el tipo de procedimiento de adjudicación que se llevará a cabo. ¿Es mayor el monto del requerimiento al monto máximo que establece la Ley de Egresos vigente para realizar una adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, a través de las Dependencias y Entidades? Sí: Continúa en la Actividad 3 No: Fin del Procedimiento.	Memorándum, Requerimiento Oficio de asignación y autorización de recursos, Tres Cotizaciones, Documentos Soporte
	3.- Turnar a AC.	Memorándum, Requerimiento Oficio de asignación y autorización de recursos, Tres Cotizaciones, Documentos Soporte
AC	4.- Solicitar mediante correo electrónico u oficio, cotización a por lo menos 3 licitantes.	Correo electrónico u Oficio



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

AC	5.- Recibir y revisar cotización, a fin de determinar que la autorización de recursos se encuentra dentro del rango de competencia en el mercado. ¿Cumple con los requisitos? SI: Continuar con la actividad 6. NO: Regresar a la actividad 4.	Cotización.
AC	6.- Elaborar cuadro comparativo a partir de las cotizaciones recibidas.	Cuadro comparativo.
DRM	7.- Capturar/cargar la requisición en estatus previa en el sistema SISDABS.	Requisición en estatus previa.
AC	8.- Realizar cambios solicitados por DABS en la requisición, a fin de que el estatus cambie a Definitiva.	Requisición en estatus Definitiva
DRM	9.- Elaborar memorándum de remisión de requisición y pasar a firma del DRMSG para autorización, la requisición en estatus definitiva, memorándum de remisión y anexos.	Memorándum Requisición en estatus definitiva Documentación soporte.
DRMSG	10.- Autorizar memorándum y remitir a DABS la Requisición en estatus Definitiva. Oficio de Autorización Presupuestal y Anexos, a fin de que inicie el procedimiento de adjudicación correspondiente.	Memorándum Requisición en estatus definitiva Documentación soporte.
DRMSG	11.- Recibir por parte de DABS, memorándum y acta de fallo o notificación de adjudicación directa.	Memorándum, Acta de fallo o Memorándum de notificación de adjudicación directa
DRMSG	12.- Recibir por parte de DABS contrato firmado.	Contrato firmado
DRM	13.- Solicitar garantía de cumplimiento al licitante adjudicado.	N/A
AC	14.- Recibir garantía de cumplimiento y contra vicios ocultos por parte del licitante adjudicado y elaborar oficio de resguardo de garantía.	Oficio de resguardo y Garantía de cumplimiento.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DRMSG	15.- Autorizar oficio de resguardo de garantía y junto con la garantía de cumplimiento remitir a DT para su resguardo.	Oficio de resguardo Garantía de cumplimiento.
AC	16.- Informar a UAS los datos del licitante adjudicado que entregará el bien o prestará el servicio.	N/A
AC	17.- Revisar entregable y factura.	Entregable Factura.
DRMSG	18.- Recibir factura validada a través de memorándum por parte de UAS y turnar.	Memorándum Factura validada
AP	19.- Gestionar trámite de pago ante DA.	Memorándum Contrato Acta de fallo Factura Documentación soporte
AAA	20.- Archivar expediente de compra.	Expediente de compra
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- DRMSG:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DABS: Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
DA: Dirección de Administración.
DT: Dirección de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
DRM: Departamento de Recursos Materiales.
AC: Analista de Compras.
AP: Analista de Pagos.
AAA: Analista de Apoyo Administrativo.
UAS: Unidad Administrativa Solicitante.
SISDABS: Sistema de Adquisiciones de Bienes y Servicios, administrado por la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

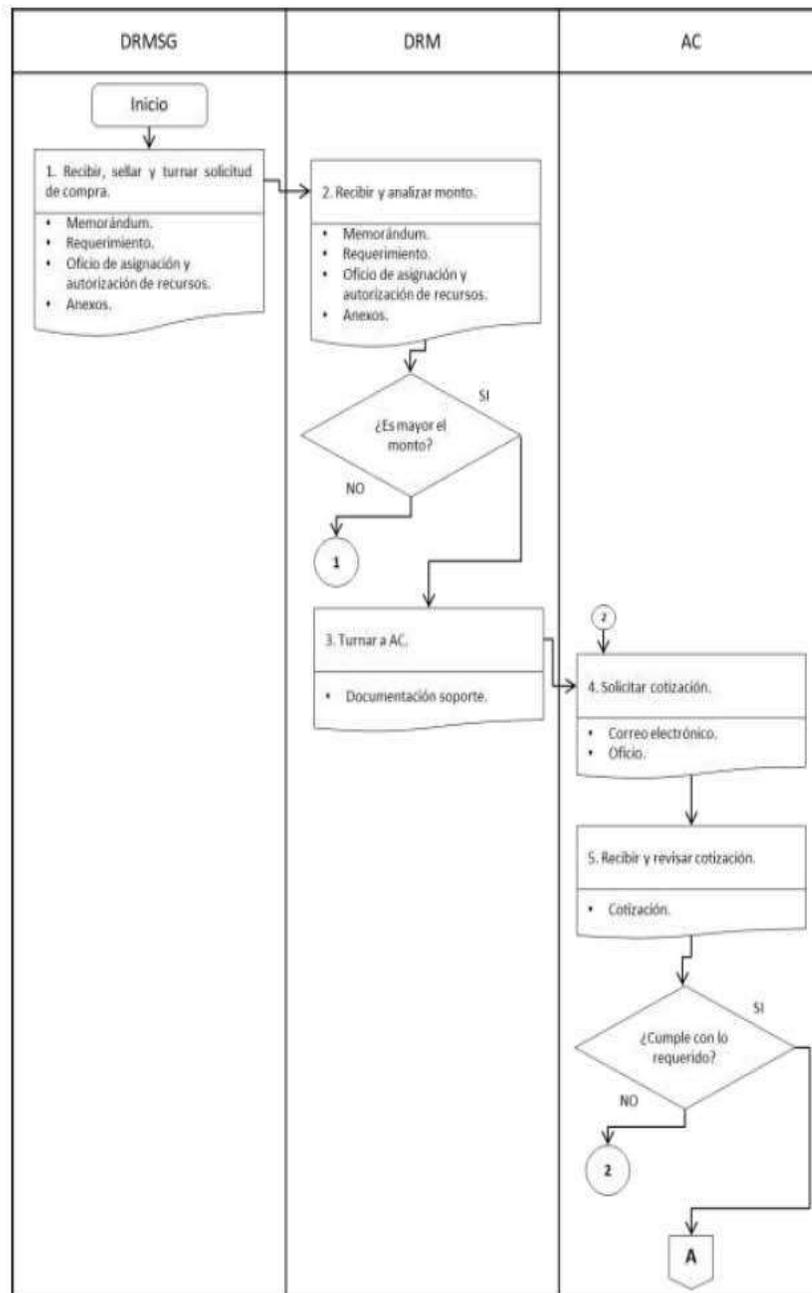


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-47

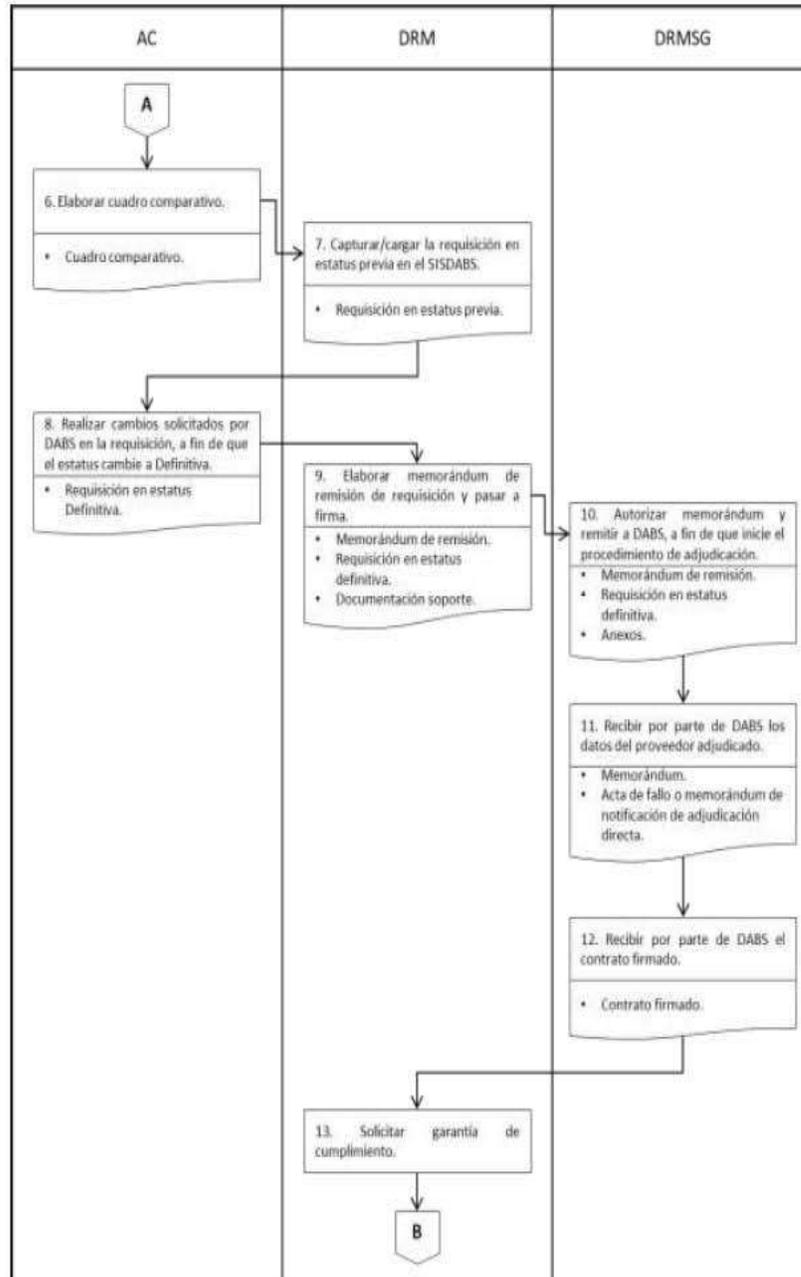
Compras mayores de bienes y servicios





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

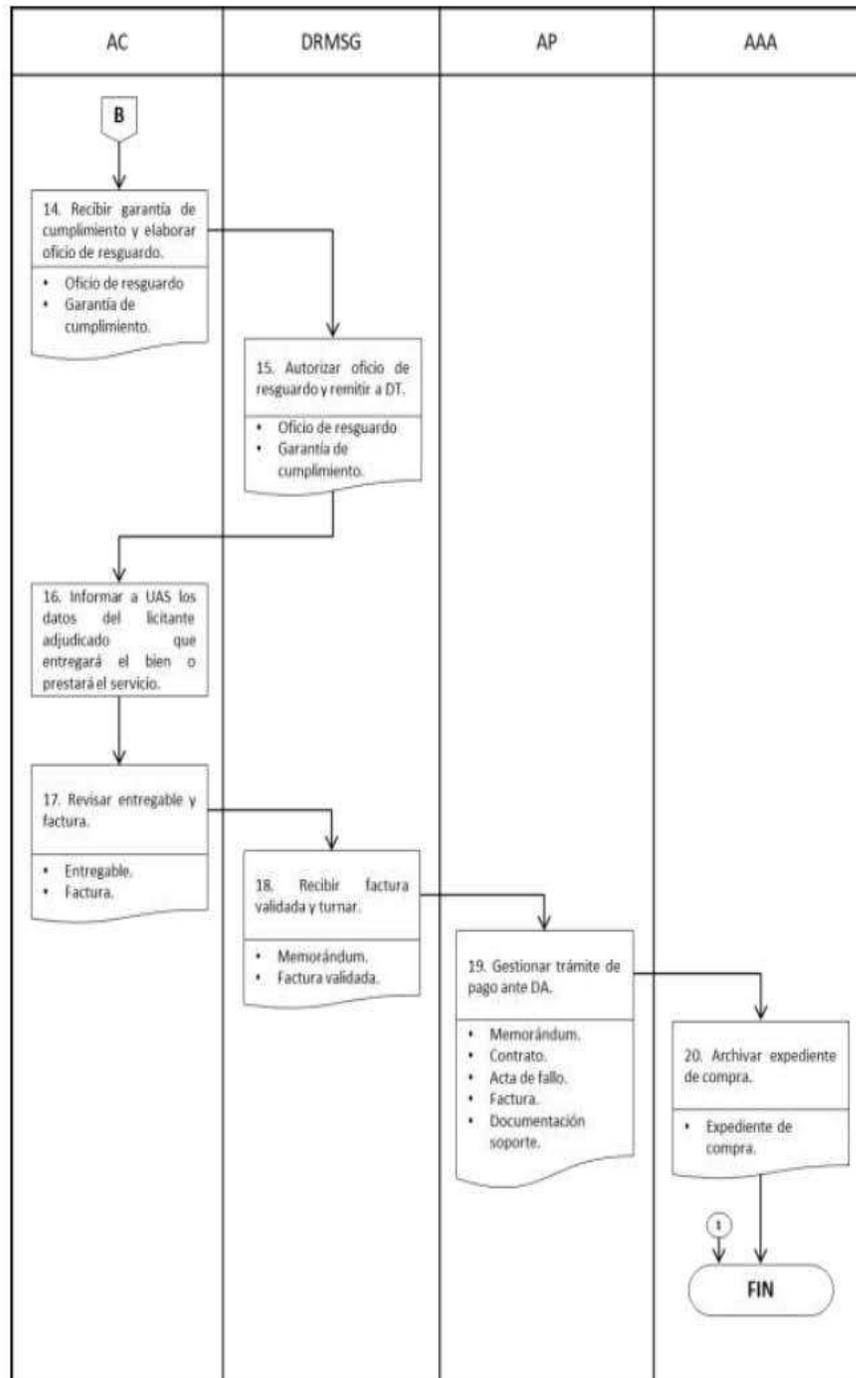
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-48

Atención de asuntos diversos

1 a 4 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RJVH (A) Junio 2021	EME (DRM) HACM (DSG) Junio 2021	JACC (DRMSG) Junio 2021

Objetivo	Analizar los oficios de solicitud e informativos para turnarlos debidamente a las Jefaturas de Departamento para dar la debida atención que requiera cada uno de ellos.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla / Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla / Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla / Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal / Todas aquellas normas que sean requeridas para el cumplimiento del objetivo.
Responsables	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.
Áreas Involucradas	Área Solicitante / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración / Departamento de Recursos Materiales / Departamento de Servicios Generales.
Elementos de Entrada	Oficio de solicitud, memorándum o volante de turno.
Elementos de Salida	Turnar correspondencia.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-48

Atención de asuntos diversos

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DRMSG	1.- Recibir Oficio o Memorándum de AS para su atención procedente.	Oficio / Memorándum / Volante de Turno
ARC	2.- Verificar que el oficio venga dirigido al titular de la DRMSG debidamente firmado y revisar que la documentación anexa esté señalada en el oficio. ¿Cumple con los requisitos? SI: Continúa en la actividad 3 NO: Regresa a la actividad 1	Oficio / Memorándum / Volante de Turno
ARC	3.- Sellar de recibido, anotando hora de recepción e indicando si cuenta con o sin anexos.	Oficio / Memorándum / Volante de Turno
ARC	4.- Poner a disposición la correspondencia recibida al titular de la DRMSG.	Oficio / Memorándum / Volante de Turno
DRMSG	5.- Turnar Oficio / Memorándum / Volante de Turno al DRM y/o DSG dando prioridad a los señalados como "urgente" o con fecha de término.	Oficio / Memorándum / Volante de Turno
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- AS:** Área Solicitante (Secretaría de Administración, Subsecretaría de Administración o Dependencia o Entidad).
- DRMSG:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.
- DRM:** Departamento de Recursos Materiales.
- DSG:** Departamento de Servicios Generales.
- ARC:** Analista de la DRMSG encargada de la Recepción de correspondencia.

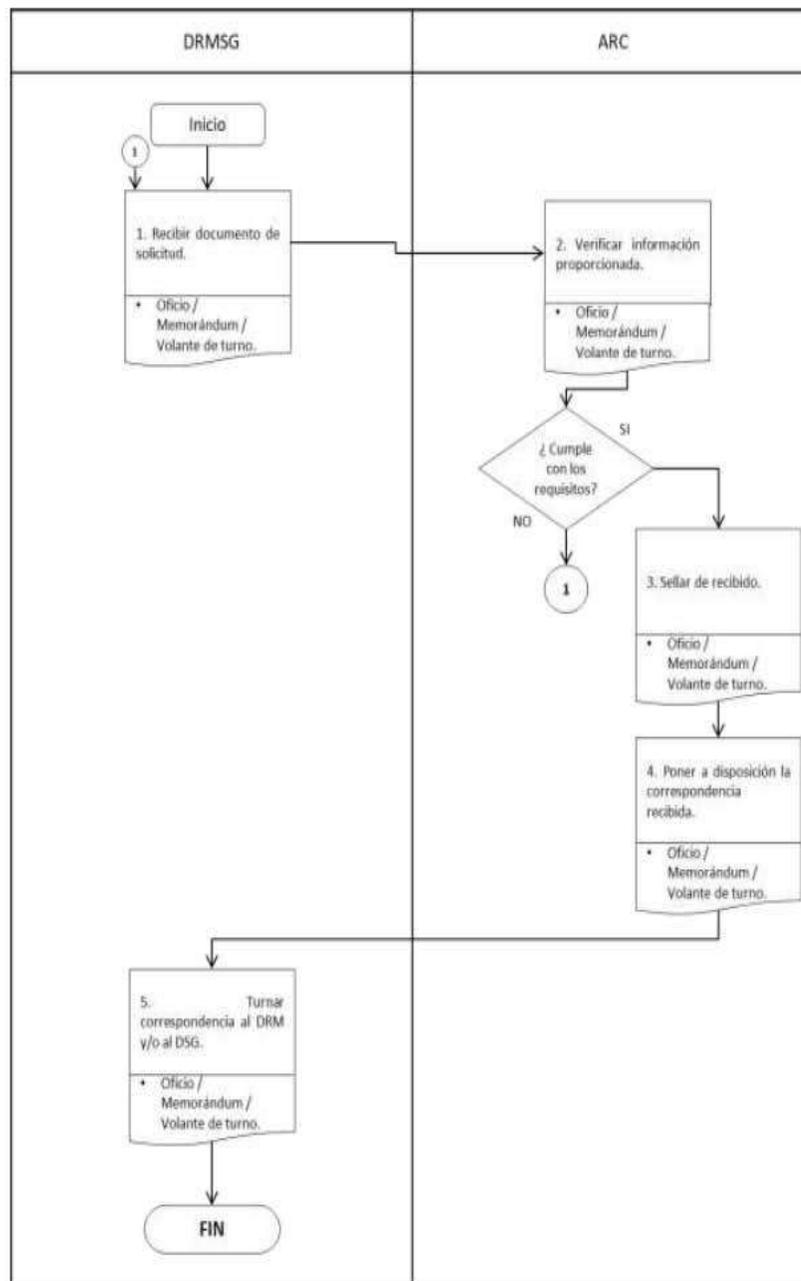


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-48

Atención de asuntos diversos





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-49

Resguardo del archivo documental de concentración; Concentración de bienes muebles para baja; Bienes muebles a resguardo y resguardo de vehículos oficiales

Dos Días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RJVH (A) Junio 2021	EME (DRM) Junio 2021	JACC (DRMSG) Junio 2021

Objetivo	Mantener el inmueble del Almacén General en óptimas condiciones de las diversas Dependencias de la Administración Pública del Estado, para brindar el resguardo del archivo documental de concentración, concentración de bienes muebles para baja, resguardo de bienes muebles y resguardo de vehículos.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Bienes del Estado / Acuerdo que establece las Políticas y Lineamientos para el Control, Registro, Actualización de Inventarios, Regularización, Baja y Reclamación de Indemnizaciones de los Bienes Muebles Inmuebles propiedad del Gobierno del Estado / Lineamientos Generales para la Baja, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles, Propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración del Estado.
Responsables	Departamento de Recursos Materiales.
Áreas Involucradas	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Recursos Materiales, y Unidad Responsable Solicitante. Analista del Almacén del Departamento de Recursos Materiales.
Elementos de Entrada	Oficio y/o Memorándum de solicitud de ingreso.
Elementos de Salida	Vale de Resguardo.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-49

Resguardo del archivo documental de concentración; Concentración de bienes muebles para baja; Bienes muebles a resguardo y resguardo de vehículos oficiales

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DRM	1.- Recibir memorándum de solicitud de ingreso al Almacén General, junto con documento soporte.	Memorándum Documentación soporte.
DRM	2.- Turnar al AADRM la solicitud de ingreso.	Memorándum Documentación soporte.
AADRM	3.- Analizar que la información recibida este completa. ¿Cumple con los requisitos? SI: Continuar en la actividad 4 NO: Regresar a la actividad 1	Memorándum Documentación soporte.
AADRM	4.- Elaborar oficio o memorándum de respuesta a URS, indicando el día y hora del ingreso al Almacén General y turnar para autorización.	Oficio y/o Memorándum de respuesta.
DRMSG	5.- Autorizar oficio o memorándum de respuesta.	Oficio y/o Memorándum de respuesta.
AADRM	6.- Recibir la documentación, bienes muebles y/o vehículos que la URS entregue, en el día y hora indicada por la DRMSG.	Documentación soporte.
AADRM	7.- Elaborar Vale de Resguardo.	Vale de Resguardo.
AADRM	8.- Resguardar el archivo documental de concentración; concentración de bienes muebles para baja; resguardo de bienes muebles y resguardo de vehículos.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- DRMSG:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
URS: Unidad Responsable Solicitante.
DRM: Departamento de Recursos Materiales.
AADRM: Analista de Almacén del Departamento de Recursos Materiales.

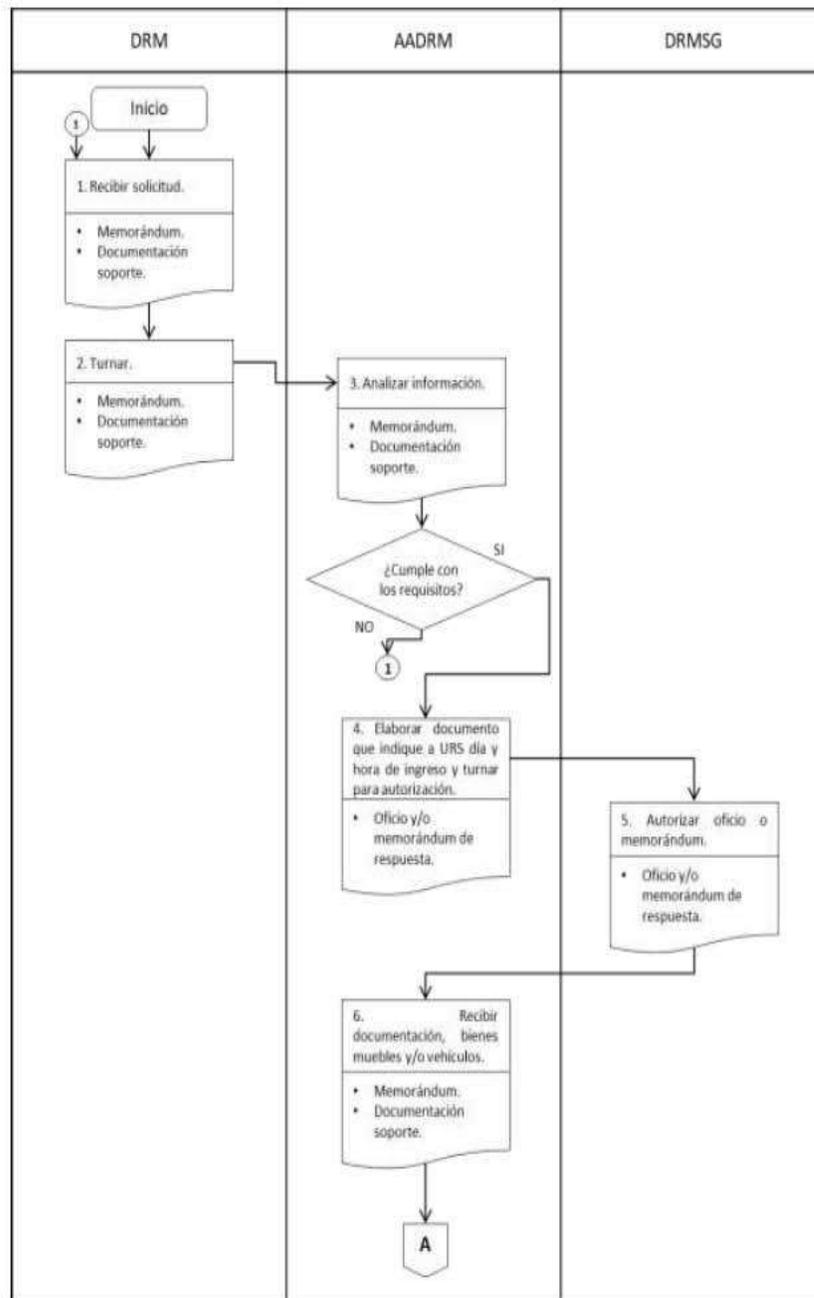


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-49

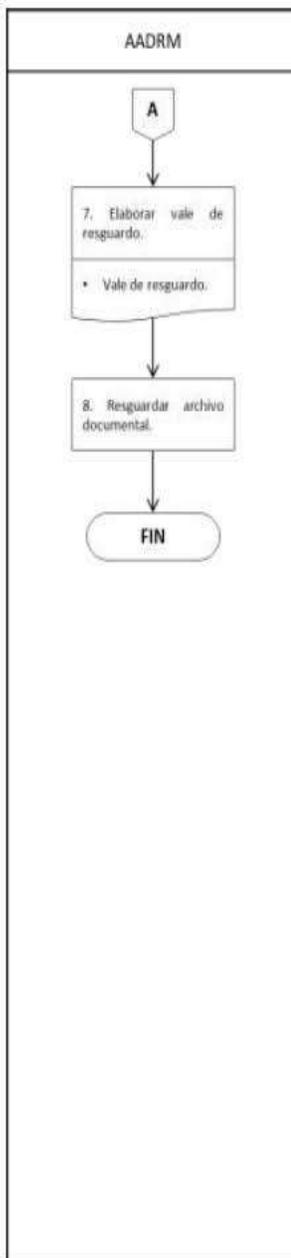
Resguardo del archivo documental de concentración; Concentración de bienes muebles para baja; Bienes muebles a resguardo y resguardo de vehículos oficiales





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-50

Salida del archivo documental de concentración; Salida de bienes muebles para baja, salida bienes muebles y salida de vehículos oficiales

Dos Días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RJVH (A) Junio 2021	EME (DRM) Junio 2021	JACC (DRMSG) Junio 2021

Objetivo	Mantener el inmueble del Almacén General en óptimas condiciones para las diversas Dependencias de la Administración Pública del Estado, para brindar la salida del archivo documental de concentración, concentración de bienes muebles para baja, resguardo de bienes muebles y resguardo de vehículos.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Bienes del Estado / Acuerdo que establece las Políticas y Lineamientos para el Control, Registro, Actualización de Inventarios, Regularización, Baja y Reclamación de Indemnizaciones de los Bienes Muebles / Lineamientos Generales para la Baja, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles, Propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración del Estado.
Responsables	Departamento de Recursos Materiales.
Áreas Involucradas	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Recursos Materiales, y Unidad Responsable Solicitante. Analista del Almacén del Departamento de Recursos Materiales.
Elementos de Entrada	Oficio y/o Memorándum de solicitud de salida.
Elementos de Salida	Vale de Salida.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-50

Salida del archivo documental de concentración; Salida de bienes muebles para baja, salida bienes muebles y salida de vehículos oficiales

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DRM	1.- Recibir, memorándum de solicitud de salida del Almacén General, junto con documento soporte.	Memorándum Documentación soporte.
DRM	2.- Turnar al AADRM la solicitud de salida.	Memorándum Documentación soporte.
AADRM	3.- Analizar que la información recibida este completa. ¿Cumple con los requisitos? SI: Continuar en la actividad 4 NO: Regresar a la actividad 1	Memorándum Documentación soporte.
AADRM	4.- Elaborar oficio o memorándum de respuesta a URS, indicando el día y hora de salida del Almacén General y turnar para validación.	Oficio y/o Memorándum de respuesta.
DRMSG	5.- Autorizar oficio o memorándum de respuesta.	Oficio y/o Memorándum de respuesta.
AADRM	6.- Entregar a la URS la documentación, bienes muebles y/o vehículos. en el día y hora indicado por la DRMSG.	Documentación.
AADRM	7.- Elaborar Vale de Salida.	Vale de Resguardo.
AADRM	8.- Resguardar el archivo documental de concentración; concentración de bienes muebles para baja; resguardo de bienes muebles y resguardo de vehículos.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- DRMSG:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
URS: Unidad Responsable Solicitante.
DRM: Departamento de Recursos Materiales.
DSG: Departamento de Servicios Generales.
EADSG: Encargado del Almacén del Departamento de Servicios Generales.

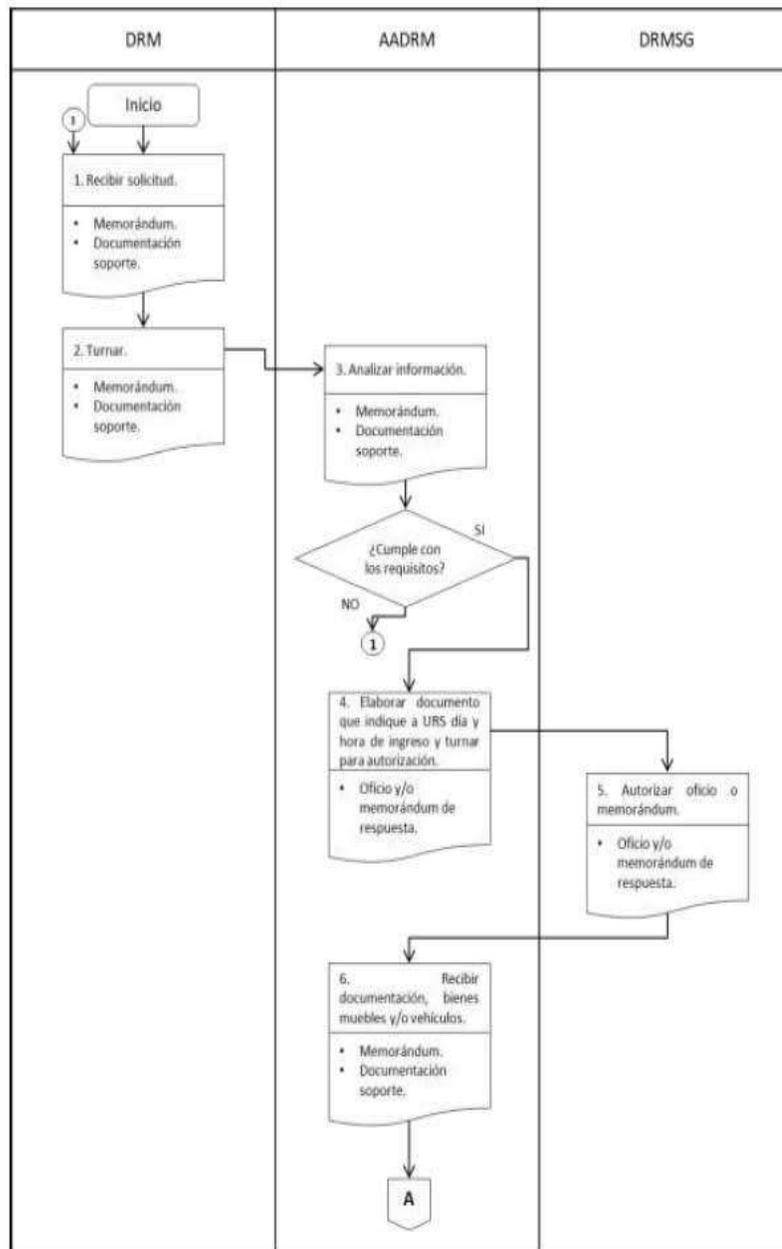


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-50

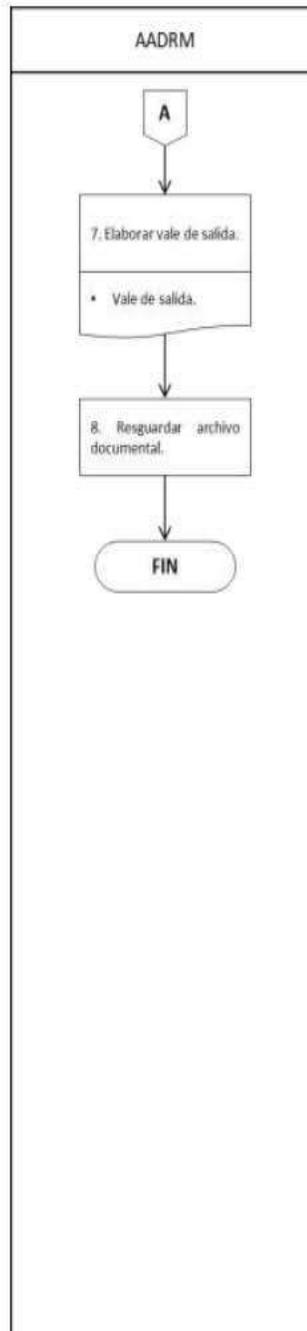
Salida del archivo documental de concentración; Salida de bienes muebles para baja, salida bienes muebles y salida de vehículos oficiales





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-51

Mantenimiento a inmuebles

5 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
HMDS (AC) Junio 2021	HACM (DSG) Junio 2021	JACC (DRMSG) Junio 2021

Objetivo	Conservar las instalaciones y el equipo utilizado en la operación del inmueble, con el fin de evitar y prevenir problemas que pudieran provocar la interrupción de las funciones, y a la vez, hacer que estas se lleven a cabo de una manera más eficiente, logrando de esta manera, maximizar los beneficios obtenidos por la inversión de recursos tanto materiales como humanos.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla / Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Responsables	Departamento de Servicios Generales
Áreas Involucradas	Departamento de Servicios Generales, Departamento de Recursos Materiales, Analista de Almacén, Analista de Mantenimiento, Unidad Responsable Solicitante
Elementos de Entrada	Orden de Mantenimiento.
Elementos de Salida	Orden de mantenimiento firmada por el servicio realizado.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-51

Mantenimiento a inmuebles

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DSG	1.- Recibir Orden de Mantenimiento.	Orden de Mantenimiento
DSG	2.- Revisar físicamente el área correspondiente a darle mantenimiento y solicitar a AA el material requerido.	Solicitud de material
AA	3.- Recibir solicitud de material.	Solicitud de material.
AA	4.- Analizar la solicitud y existencia de materiales en almacén de los bienes requeridos. ¿Es necesario comprar el material solicitado? SI: Continúa en la actividad 5. NO: Continúa en la actividad 9.	Solicitud de material
AA	5.- Solicitar al DSG la compra de material faltante para realizar el servicio.	Requerimiento
DSG	6.- Solicitar al DRM la compra de material faltante para realizar el servicio.	Requerimiento
DRM	7.- Realizar la compra del material faltante.	Requerimiento
DSG	8.- Recibir y entregar a AA el material comprado.	Factura
AA	9.- Cuantificar y entregar materiales a AM.	N/A



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

AM	10.- Realizar el servicio solicitado por la URS.	N/A
AM	11.- Recibir orden de mantenimiento firmada a entera satisfacción por parte de la URS.	Orden de Mantenimiento
AM	12.- Entregar Orden de Mantenimiento firmada a DSG.	Orden de Mantenimiento
DSG	13.- Archivar información.	Orden de Mantenimiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRM: Departamento de Recursos Materiales

DSG: Departamento de Servicios Generales

URS: Unidad Responsable Solicitante

AM: Analista de Mantenimiento

AA: Analista de Almacén

Requerimiento: Documento interno en el que se hacen constar las especificaciones técnicas, términos y condiciones para contratación de un bien o servicio.

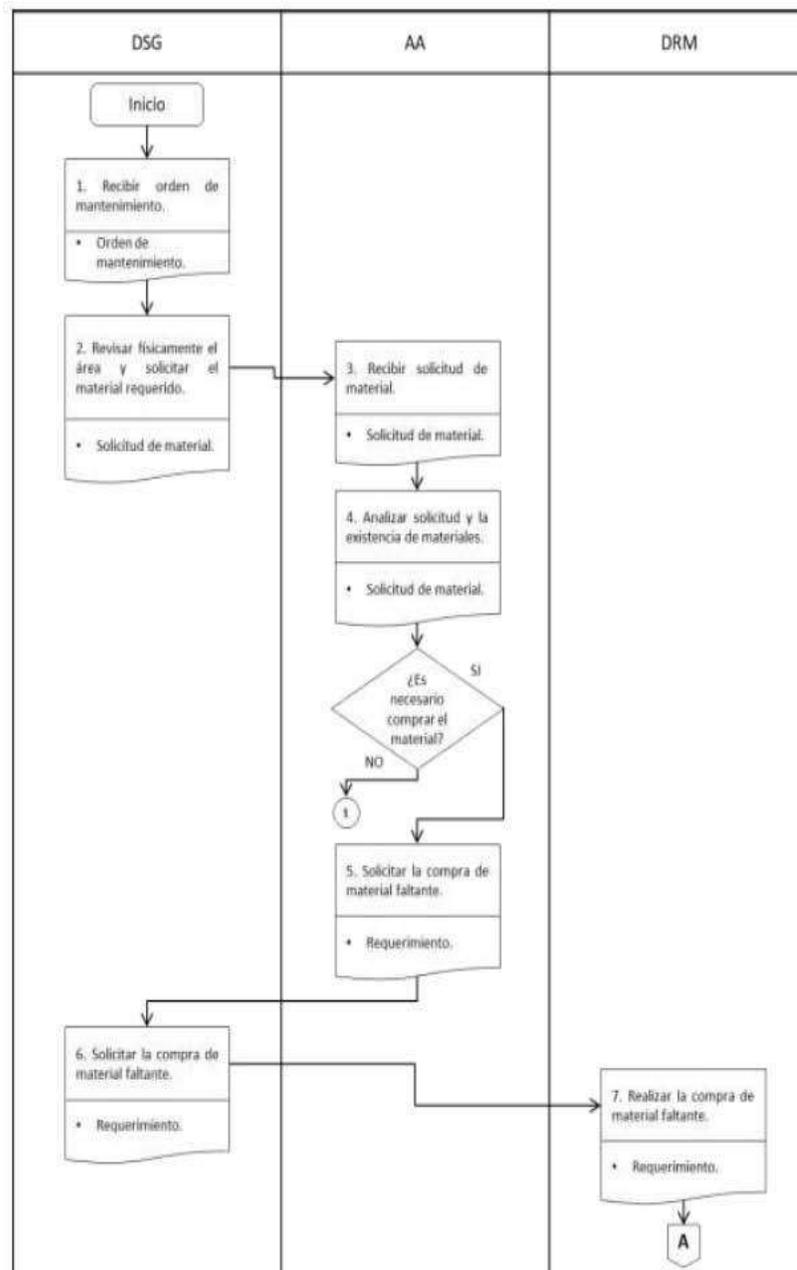


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-51

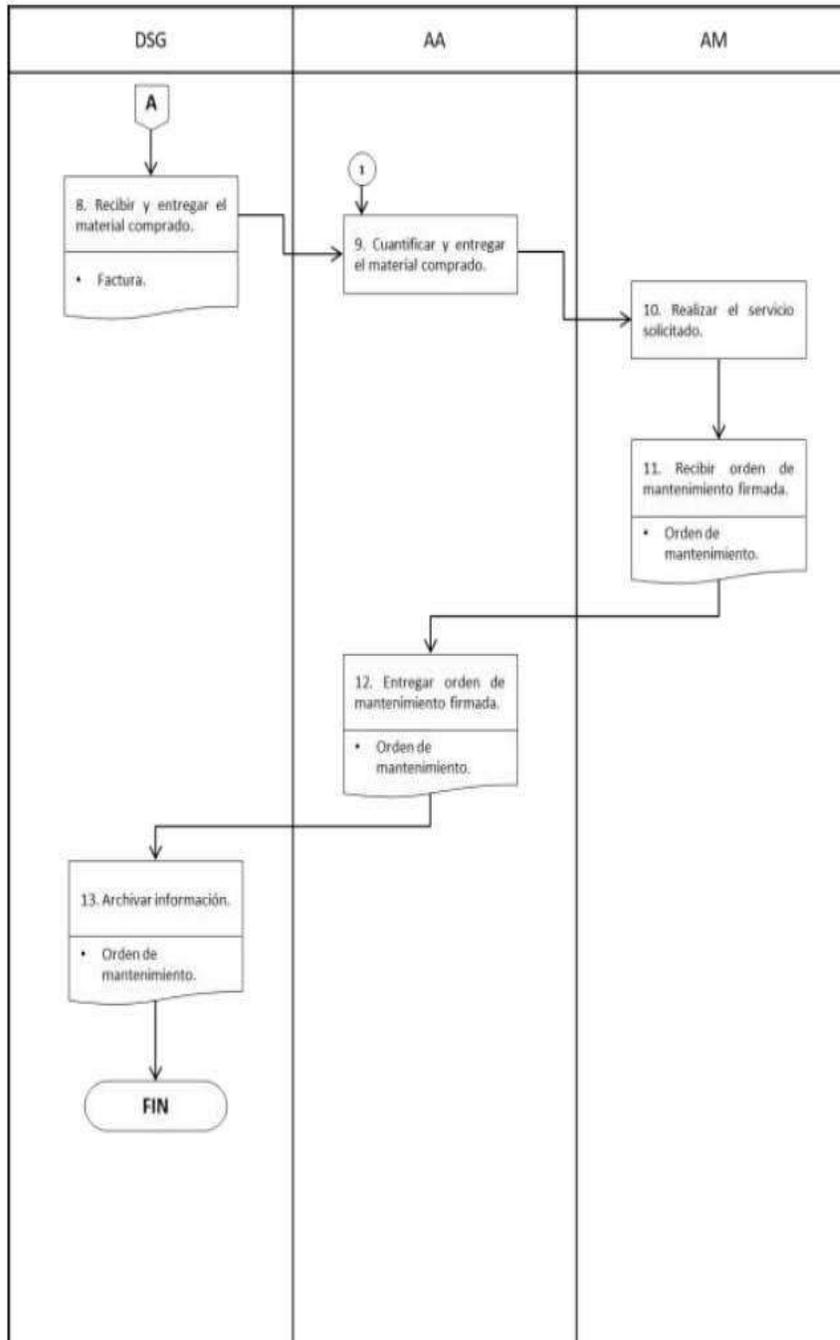
Mantenimiento a inmuebles





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-52

Servicio de mantenimiento al parque vehicular de la Secretaría de Administración y Secretaría de Planeación y Finanzas

4 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SCP (AC) Junio 2021	HACM (DSG) Junio 2021	JACC (DRMSG) Junio 2021

Objetivo	Administrar y Controlar todo lo relativo a la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales a cargo de la Secretaría de Administración y la Secretaría de Planeación y Finanzas, propiedad del Gobierno del Estado, para garantizar en todo momento la implementación de mecanismos de economía, eficacia y eficiencia.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla / Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Responsables	Departamento de Servicios Generales
Áreas Involucradas	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de Administración, Responsable Solicitante, Analista de Mantenimiento Vehicular, .
Elementos de Entrada	Orden de Servicio u Oficio de Solicitud de Servicio.
Elementos de Salida	Expediente de mantenimiento de vehículo.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-52

Servicio de mantenimiento al parque vehicular de la Secretaría de Administración y Secretaría de Planeación y Finanzas

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DSG de SA	1.- Recibir la orden de servicio que recibió la DRMSG mediante oficio o memorándum y turnar a AMV de SA.	Orden de Servicio, Oficio o Memorándum
AMV	2.- Analizar solicitud de servicio de mantenimiento a vehículo, para identificar por tiempo, kilometraje y suficiencia presupuestal si procede el mantenimiento.	Orden de Servicio, Oficio o Memorándum
AMV	3.- Remitir a RS orden de servicio autorizada, mediante Oficio o Memorándum de Respuesta, para que RS traslade el vehículo a las instalaciones del licitante adjudicado.	Orden de Servicio autorizada, Oficio o Memorándum de respuesta
AMV	4.- Recibir cotización por parte del licitante adjudicado, vía correo electrónico, del mantenimiento a realizar.	Cotización
AMV	5.- Analizar que los montos sean de acuerdo al Contrato y que el monto del mantenimiento preventivo o correctivo no supere el monto establecido para la baja del vehículo. ¿El monto supera lo establecido para proceder a la baja? SI: Fin del Procedimiento. NO: Continúa en actividad 6	Cotización
AMV	6.- Remitir Autorización mediante correo electrónico al licitante adjudicado para realizar el mantenimiento.	Autorización mediante correo electrónico
DSG de SA	7.- Recibir y turnar Factura y Entregable de acuerdo al contrato, vía correo electrónico y de manera física.	Factura y Entregable



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

AMV	8.- Recibir factura y entregable.	Factura y Entregable
AMV	9.- Revisar que la factura cumpla con los requisitos que señala la legislación fiscal federal y estatal, así como los mismos que marque el Contrato. ¿Cumple con los requisitos? SI: Continúa en la actividad 10. NO: Continúa en la actividad 7.	Factura y Entregable
AMV	10.- Elaborar memorándum u oficio para remitir factura original y copia de la orden de servicio, a fin de que RS solicite el pago.	Memorándum u Oficio, factura y copia de orden de servicio
DRMSG	11.- Autorizar y enviar memorándum u oficio, factura original y copia de la orden de servicio, a fin de que RS solicite el pago.	Memorándum u Oficio, factura y copia de orden de servicio
DRMSG	12.- Recibir, sellar y turnar a DSG de SA, factura y entregable validada.	Memorándum u Oficio Factura Entregable
DSG de SA	13.- Recibir y turnar a AMV.	Memorándum u Oficio Factura Entregable
AMV	14.- Elaborar trámite de pago, incluyendo factura original validada con orden de servicio original, mediante memorándum para entregar a la DA.	Trámite de pago
AMV	15.- Archivar expediente de mantenimiento de vehículo, integrado por oficio y/o memorándum, orden de servicio y copia de factura.	Expediente de mantenimiento de vehículo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRMSG de SA:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.
DSG de SA:	Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de Administración.
RS:	Responsable Solicitante.
AMV:	Analista de Mantenimiento Vehicular.

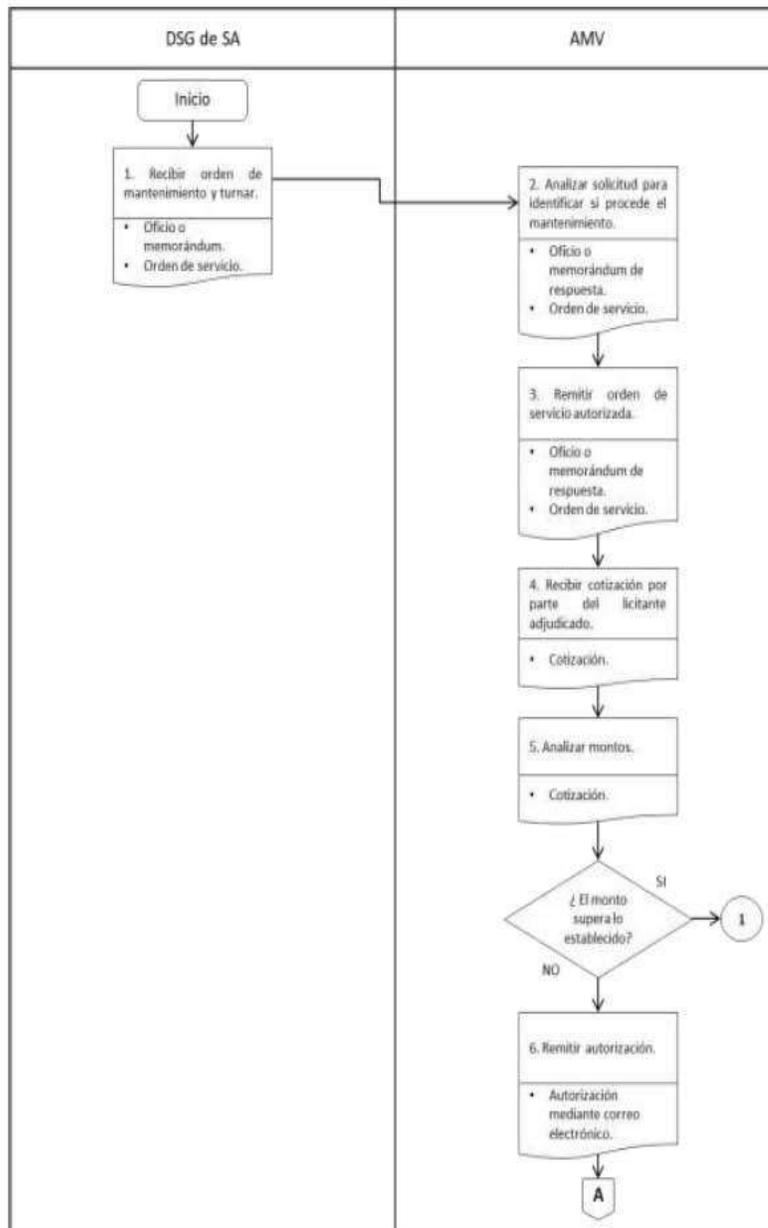


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-52

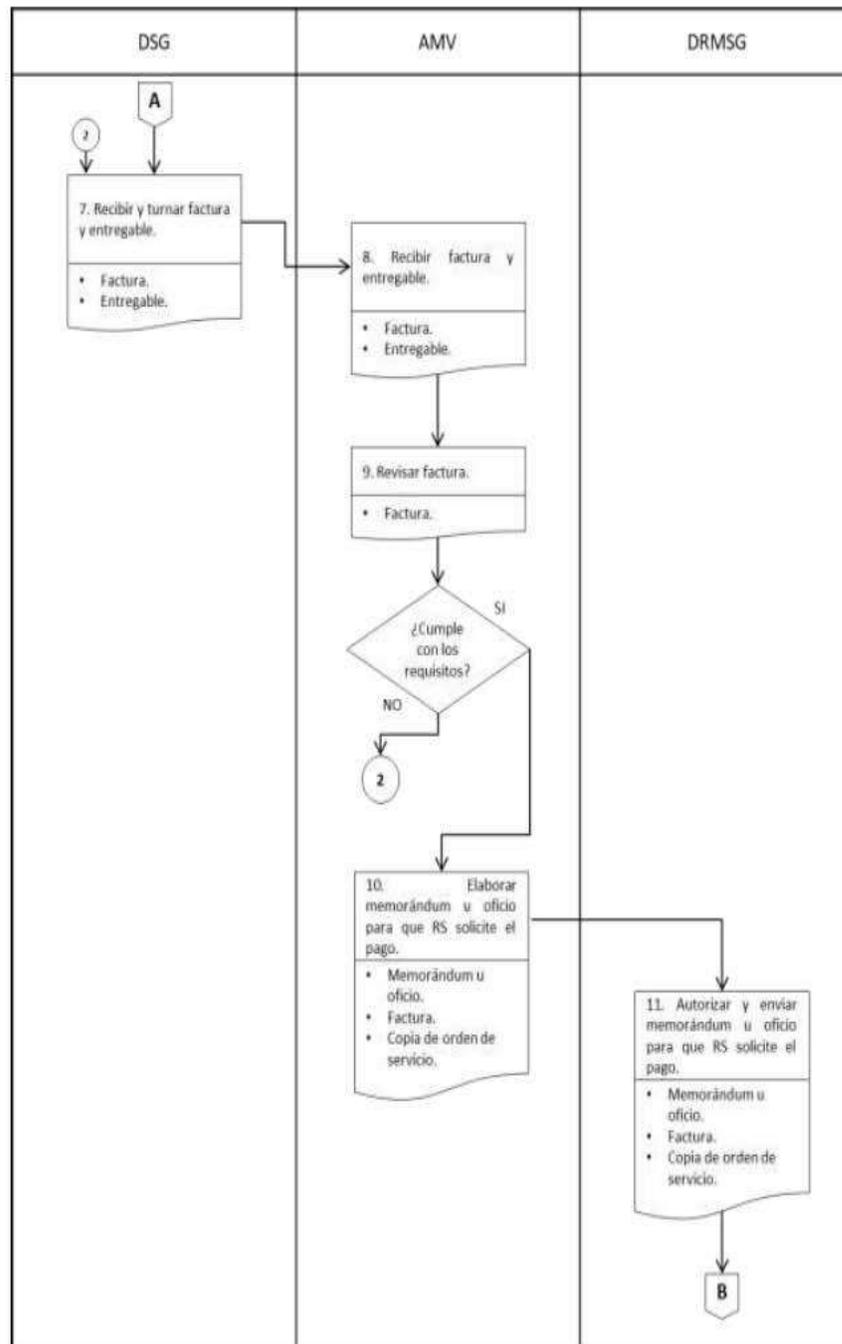
Servicio de mantenimiento al parque vehicular de la Secretaría de Administración y Secretaría de Planeación y Finanzas





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

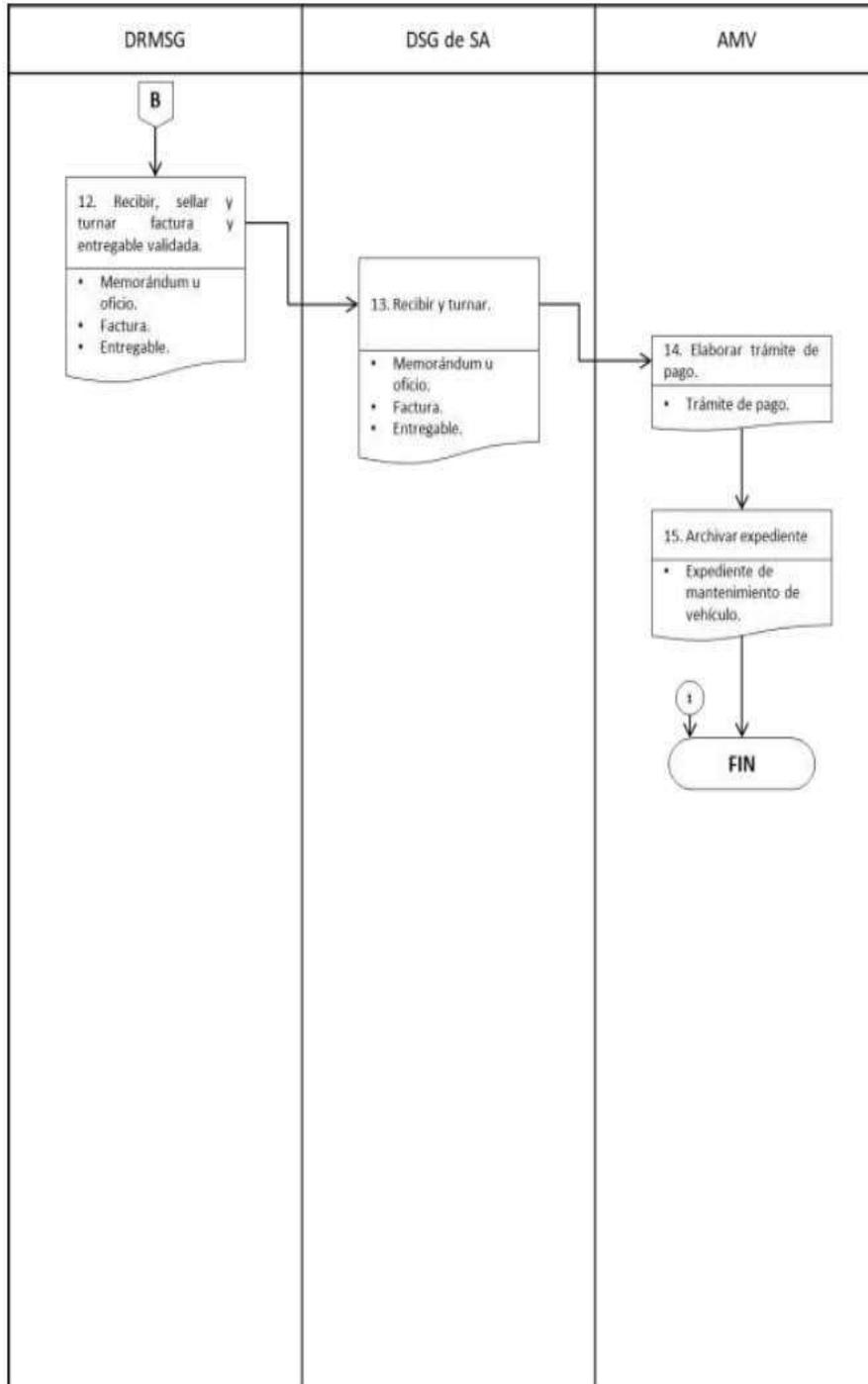
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-53

Suministro de combustible a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla

1 Mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JJIH (AC) Junio 2021	HACM (DSG) Junio 2021	JACC (DRMSG) Junio 2021

Objetivo	Programar mensualmente el suministro de combustible de los vehículos oficiales de las diversas Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla, ejerciendo un estricto control de las afectaciones y saldos presupuestales, para controlar el suministro del mismo y vigilando el uso del servicio en los términos de racionalidad y austeridad.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla /Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Responsable	Departamento de Servicios Generales.
Áreas Involucradas	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles, Departamento de Servicios Generales Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla, Analista de Dispersión de Combustible.
Elementos de Entrada	Oficio de Autorización Presupuestal y Contrato.
Elementos de Salida	Expediente de pago y SPEI de pago.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-53

Suministro de combustible a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DSG	1.- Recibir y turnar a ADC la Autorización Presupuestal misma que viene calendarizada, así como contrato.	Oficio de Autorización Presupuestal y Contrato.
DSG	2.- Elaborar oficio circular y pasar a autorización de la DRMSG para que las D/E remitan datos de un responsable para el manejo de combustible, solicitando al mismo tiempo el parque vehicular vigente y que se encuentre activo.	Oficio Circular
DRMSG	3.- Autorizar mediante su firma oficio circular a D/E para que remitan datos de un responsable para el manejo de combustible, solicitando al mismo tiempo el parque vehicular vigente y que se encuentre activo y enviar.	Oficio Circular
DSG	4.- Recibir oficio que las D/E entregaron a la DRMSG con los datos del responsable de combustible y listado del parque vehicular.	Oficio de cada D/E
DSG	5.- Turnar a ADC información de las D/E y proceder a gestionar con el licitante adjudicado, el alta de cada uno de los usuarios, así como el esquema de suministro.	Formato de Usuarios Esquema de Suministro.
DSG	6.- Recibir el esquema de suministro.	Esquema de Suministro
ADC	7.- Notificar vía electrónica a cada D/E la entrega del esquema de suministro y el proceso del alta de usuario.	Esquema de Suministro
DRMSG	8.- Solicitar a DBMI el resultado de la Revista Vehicular de las D/E, con la finalidad de realizar el cruce del parque vehicular efectivamente activo para la entrega del Esquema de Suministro.	Memorándum y/o correo electrónico.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

ADC	9.- Entregar las altas de los usuarios, así como el Esquema de Suministro, acorde al resultado previo determinado por el cruce de la información proporcionada por DBMI.	Resultado de Revista Vehicular y Esquema de Suministro.
ADC	10.-Solicitar al licitante adjudicado el saldo mensual a la cuenta concentradora de cada una de las D/E, aplicando la reducción del 10% asignado (Oficio o Folio de Autorización Presupuestal), así como la reducción del porcentaje determinado para cada una de las D/E derivado del análisis realizado de la Revista Vehicular.	Oficio o Folio de Autorización Presupuestal
ADC	11.- Revisar el saldo mensual dispersado a cada una de las D/E.	N/A
DRMSG	12.- Recibir dentro de los 5 días hábiles a mes vencido, la comprobación del gasto de combustible de las D/E.	Comprobación del Gasto de Combustible
ADC	13.- Recibir del licitante adjudicado, correo electrónico de la dispersión mensual de todas las D/E, para realizar conciliación.	Correo electrónico
ADC	14.- Conciliar la información del licitante adjudicado y de cada una de las D/E. ¿Cumple con la información? SI: Continúa a la actividad 15 NO: Regresa a la actividad 13	N/A
ADC	15.- Solicitar facturación al licitante adjudicado, vía correo electrónico.	N/A
ADC	16.- Recibir facturas para validación.	Facturas
ADC	17.- Revisar Factura ¿Cumple con la información necesaria? SI: Continúa en la actividad 18 NO: Regresa a la actividad 15	Facturas
ADC	18.- Enviar por medio de correo electrónico la facturación correspondiente a cada una de las Dependencias para su validación mediante sello y	Facturas



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

	firma de recibido a entera satisfacción. Las Entidades remiten vía electrónica copia de su factura para conocimiento del trámite de pago.	
DRMSG	19.- Recibir y turnar a DSG facturas validadas por parte de las Dependencias.	Facturas
DSG	20.- Recibir y turnar facturas validadas a ADC.	Facturas
ADC	21.- Gestionar el trámite de pago, de las 18 Dependencias del Gobierno del Estado de Puebla.	Expediente de Pago
DRMSG	22.- Solicitar a cada Entidad el SPEI de pago.	SPEI
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- DRMSG:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.
DSG: Departamento de Servicios Generales.
ADC: Analista de Dispersión de Combustible
D/E: Dependencia o Entidad

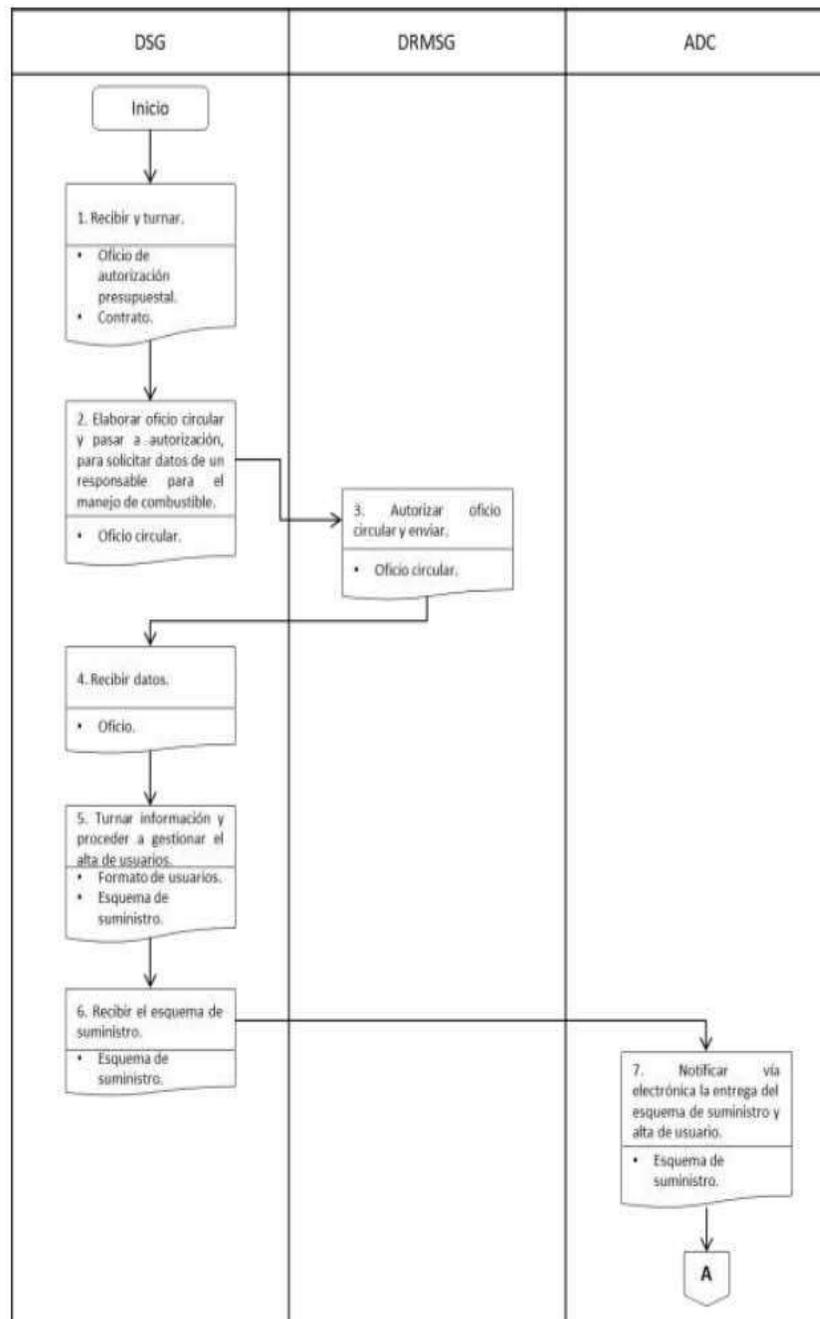


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-53

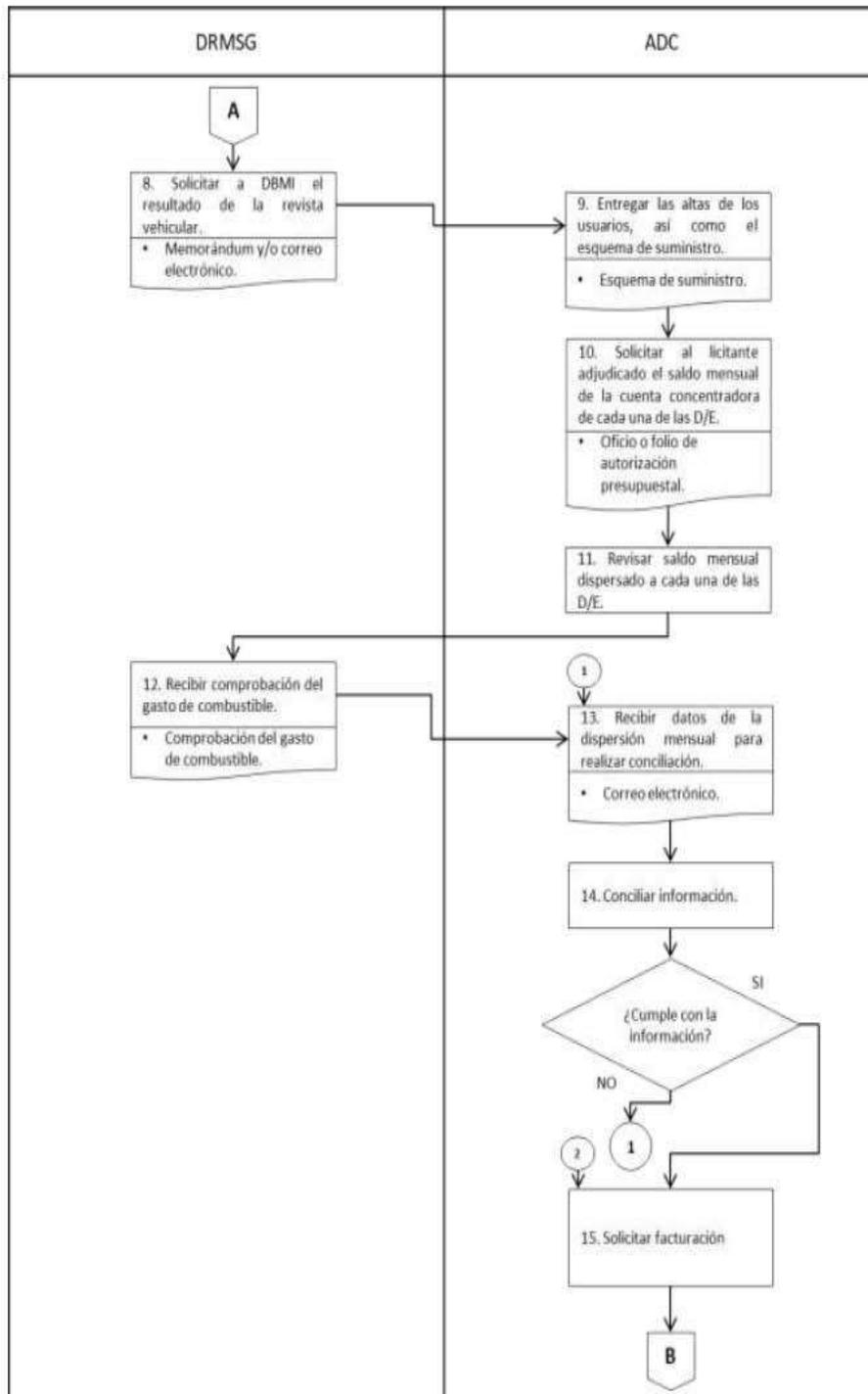
Suministro de combustible a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

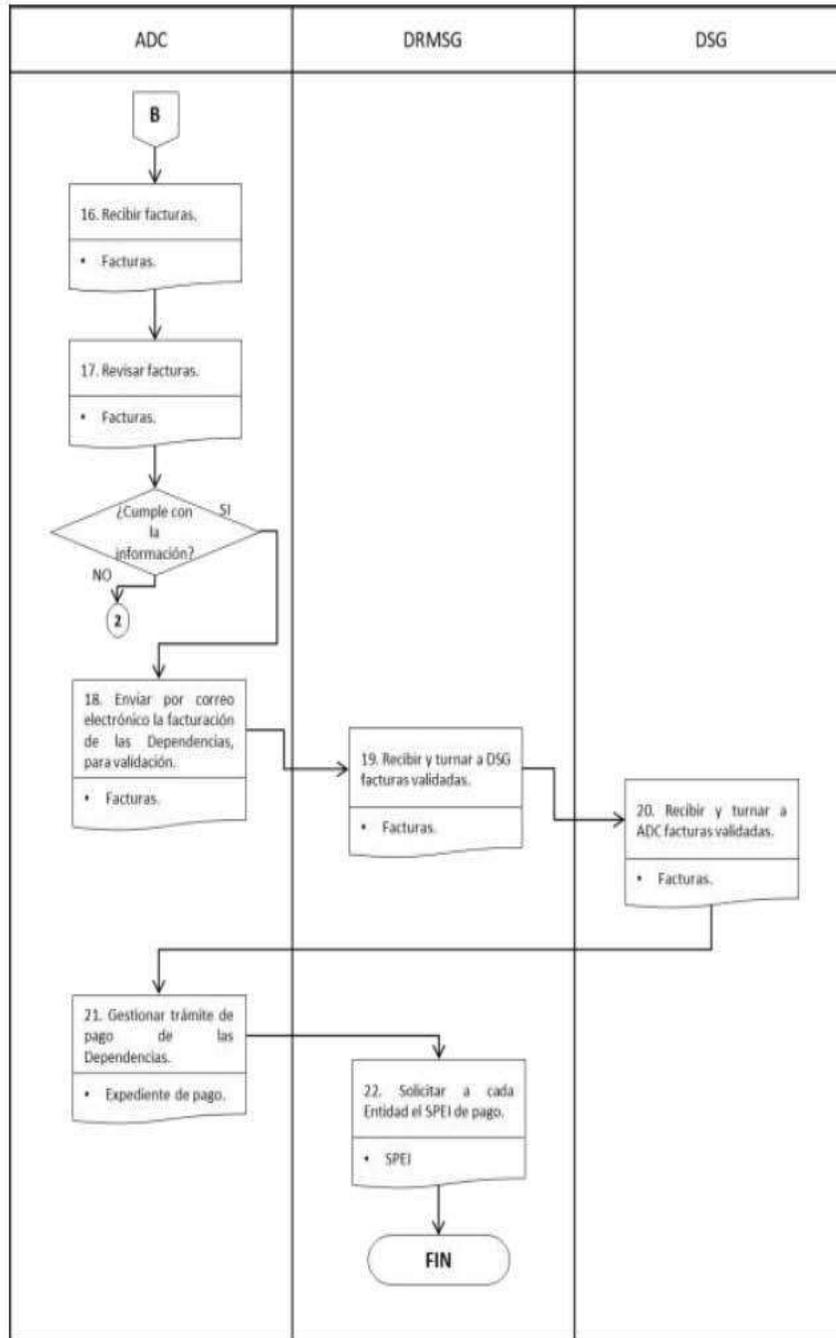
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-54

Suministro de material de oficina y consumibles para la Secretaría de Administración

5 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
AAHH (ARA) Junio 2021	HACM (DSG) Junio 2021	JACC (DRMSG) Junio 2021

Objetivo	Controlar el suministro de material de oficina y consumibles, con la finalidad de optimizar los recursos para el desarrollo de las actividades de las Unidades Responsables de la Secretaría de Administración.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla / Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Responsables	Departamento de Servicios Generales.
Áreas Involucradas	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Servicios Generales y Unidad Responsable Solicitante.
Elementos de Entrada	Vale de solicitud de Material.
Elementos de Salida	Vale de entrega de Material.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-54

Suministro de material de oficina y consumibles para la Secretaría de Administración

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DSG	1.- Recibir, vale de solicitud de material.	Vale de solicitud de material
DSG	2.- Firmar vale de vale de solicitud de material y tumar.	Vale de solicitud de material
ARA	3.- Recibir vale firmado de solicitud de material	Vale de solicitud de material
ARA	4.- Analizar la solicitud y existencia de materiales en almacén de los bienes requeridos. ¿Es necesario comprar el material? SI: Continúa en actividad 5 NO: Continúa en actividad 10	Vale de solicitud de material
ARA	5.- Informar que se requiere la compra del material faltante	Requerimiento
DSG	6.- Solicitar la compra del material faltante.	Requerimiento
DRM	7.- Realizar la compra del material faltante.	Requerimiento
DSG	8.- Recibir y entregar el material comprado.	Factura



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

ARA	9- Recibir el material comprado.	N/A
ARA	10.-Prepar materiales solicitados por URS.	N/A
ARA	11.- Notificar vía telefónica a la URS que su solicitud se encuentra disponible.	N/A
ARA	12.- Entregar al enlace de URS el material solicitado, recabando firma de recibido.	Vale de entrega
DSG	13.- Archivar Vale de entrega de Material y archivar.	Vale de entrega
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRMSG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DSG: Departamento de Servicios Generales.

URS: Unidad Responsable Solicitante.

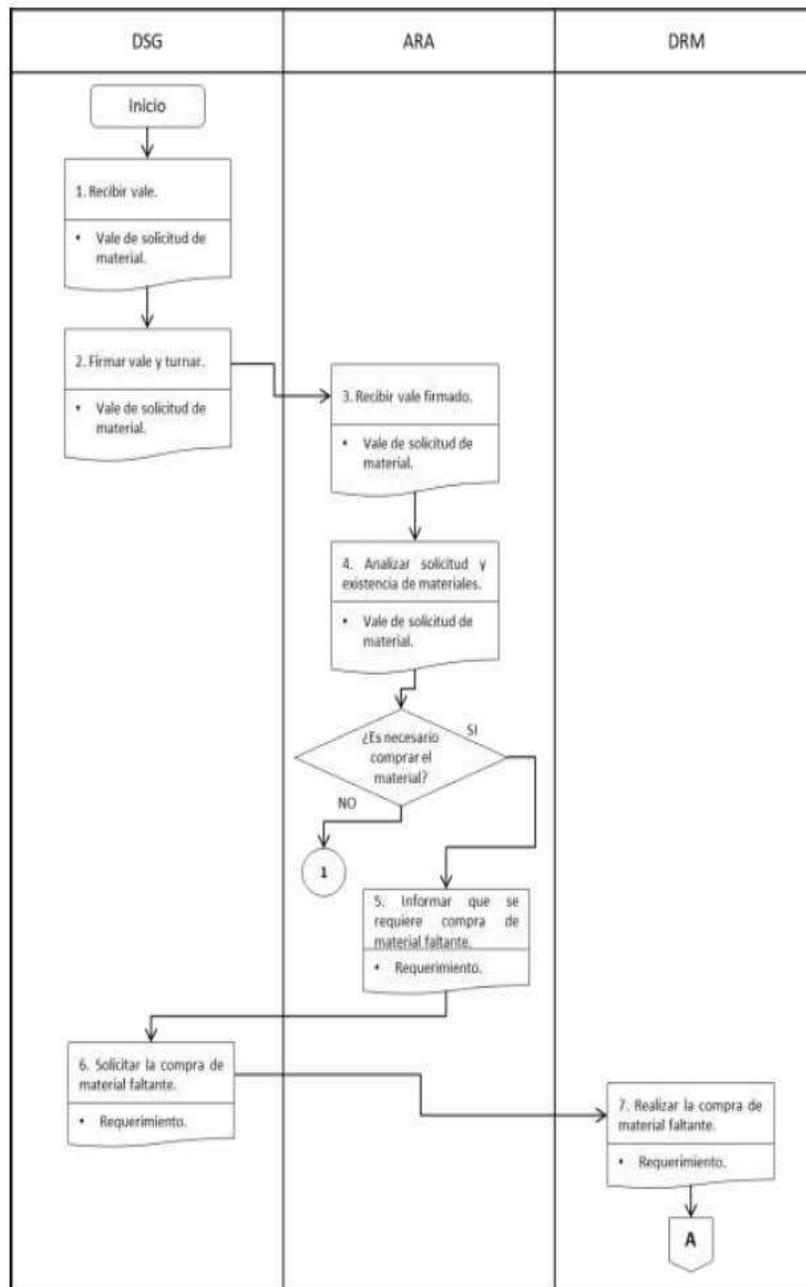
AA: Analista de Almacén.

Requerimiento: Documento interno en el que se hacen constar las especificaciones técnicas, términos y condiciones para contratación de un bien o servicio.



DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-54

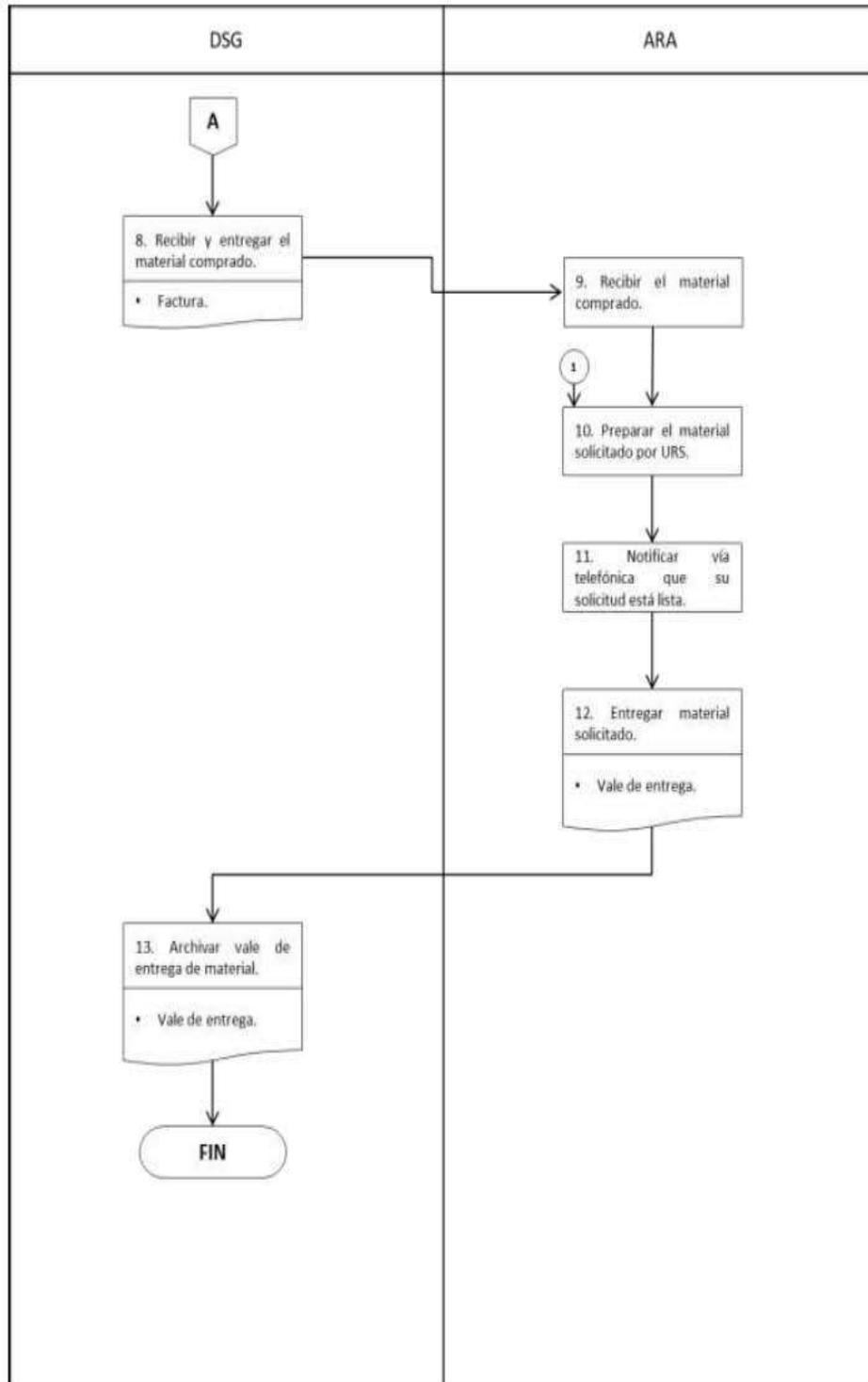
Suministro de material de oficina y consumibles para la Secretaría de Administración





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-55

Archivo de concentración

1 Mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
EVBA (ACA) Junio 2021	EME (DRM) Junio 2021	JACC (DRMSG) Junio 2021

Objetivo	Resguardar la memoria institucional, de los documentos producidos por esta Secretaría, para el uso y consulta esporádica.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Archivos / Ley de Archivos del Estado de Puebla / Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
Responsables	Departamento de Recursos Materiales.
Áreas Involucradas	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Unidades Administrativas de la Secretaría, Departamento de Recursos Materiales y Área Coordinadora de Archivos.
Elementos de Entrada	Memorándum de Solicitud de Resguardo Anexos de Inventarios Documentales Archivo Físico
Elementos de Salida	Vale de Resguardo Físico del Archivo.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-55

Archivo de concentración

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DRM	1.- Recibir solicitud de URS mediante memorándum y con Anexos de inventarios documentales, para la transferencia de su archivo al Archivo de Concentración, para su resguardo.	Memorándum con Anexos de inventarios documentales
DRM	2.- Turnar a la ACA memorándum y anexos de inventarios documentales para su verificación.	Memorándum Anexos de inventarios documentales
ACA	3.- Elaborar oficio o memorándum de respuesta a la URS indicando fecha y hora para la recepción del archivo físico en las instalaciones del Archivo de Concentración y Turnar para validación.	Oficio o Memorándum de Respuesta
DRMSG	4.- Autorizar oficio o memorándum de respuesta.	Oficio o Memorándum de Respuesta
ACA	5.- Recibir en el Archivo de Concentración los Archivos Físicos con sus anexos.	Memorándum y/o Oficio Anexos
ACA	6- Verificar los documentos que se hicieron llegar, para hacer un cotejo aleatorio entre los Anexos de Inventarios Documentales y los que físicamente se resguardaran. ¿Coinciden los documentos? SI: Continúa en la actividad 7. NO: Fin del procedimiento.	Memorándum y/o Oficio Anexos
ACA	7.- Realizar el llenado correspondiente del formato de Ficha de Pre - valoración. Una vez concluida la verificación y el llenado del Formato se procede a depositar cada una de las cajas en sus repositorios documentales.	Formato de Ficha de Pre - valoración
ACA	8.- Depositar cada una de las cajas en sus respectivos repositorios documentales.	Vale de Resguardo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRMSG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
URS: Unidad Responsable Solicitante.
DRM: Departamento de Recursos Materiales
ACA: Área Coordinadora de Archivos.

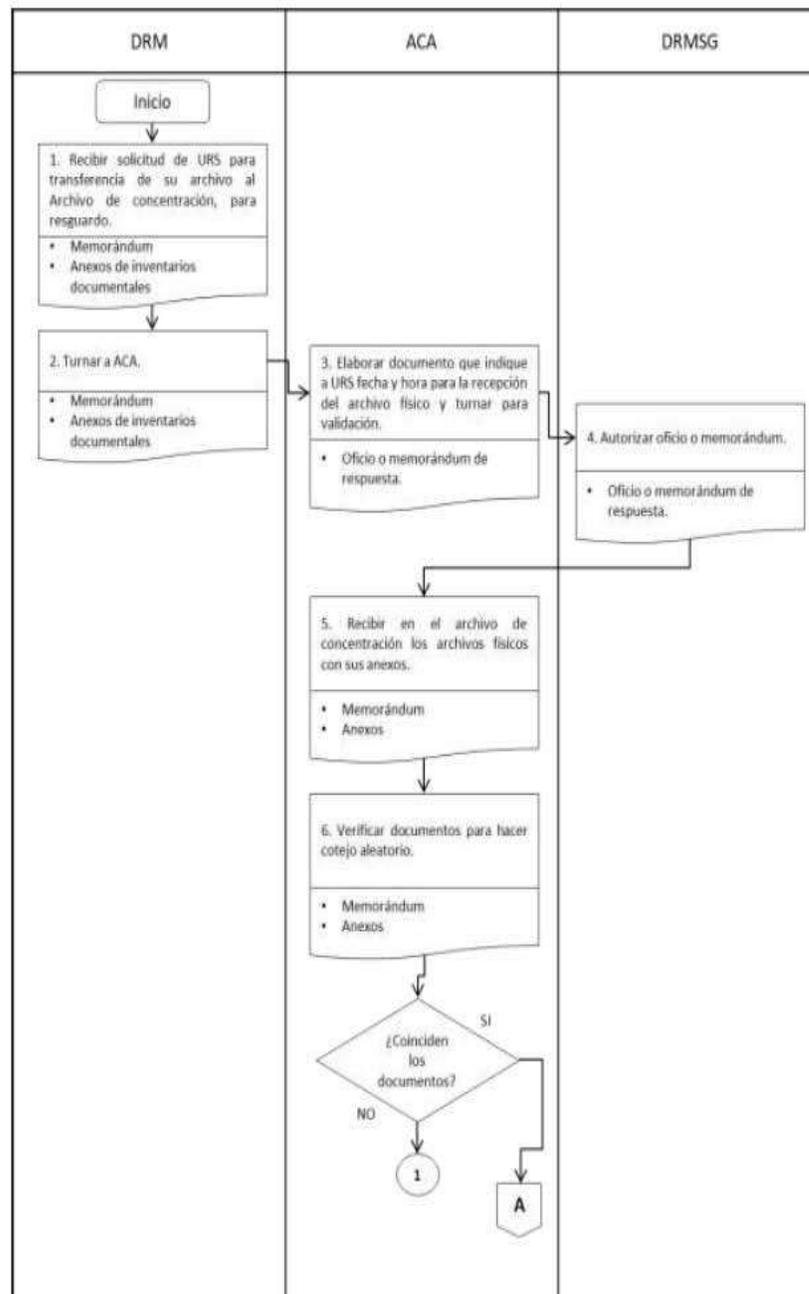


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-55

Archivo de concentración





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-56

Compras menores de bienes y servicios

4 Meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RJVH (A) Junio 2021	EME (DRM) Junio 2021	JACC (DRMSG) Junio 2021

Objetivo	Adquisición de Servicios y Bienes generales que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración, para procurar en todo momento de la implementación de mecanismos de economía, eficiencia y eficacia.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla / Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla / Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla / Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal.
Responsables	Departamento de Recursos Materiales.
Áreas Involucradas	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Administración, Dirección de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas, Departamento de Recursos Materiales, Analista de Compras, Analista de Pagos, Analista de Apoyo Administrativo y Unidad Administrativa Solicitante.
Elementos de Entrada	Memorándum de Solicitud de Compra de Bienes y/o Contratación de Servicio. Oficio de Asignación y Autorización de Recursos. Cotización de por lo menos tres proveedores.
Elementos de Salida	Contrato celebrado entre la Secretaría de Administración y Licitante Adjudicado.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-56

Compras menores de bienes y servicios

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DRM	1.- Recibir solicitud de compra de un bien o servicio que la UAS entregó a la DRMSG, que incluye memorándum, requerimiento, oficio de asignación y autorización de recursos, cotización de por lo menos tres proveedores y documentación soporte.	Memorándum, Requerimiento Oficio de asignación y autorización de recursos, Tres Cotizaciones, Documentos Soporte
DRM	2.- Analizar el monto para determinar el tipo de procedimiento de adjudicación que se llevará a cabo. ¿Es menor o igual el monto del requerimiento al monto máximo y mayor que el monto mínimo que establece la Ley de Egresos vigente para realizar una adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas a través de las Dependencias y Entidades? Sí: Continúa en la Actividad 3. No: Continúa en la Actividad 21.	Memorándum, Requerimiento Oficio de asignación y autorización de recursos, Tres Cotizaciones, Documentos Soporte
	3.- Tumar a AC.	Memorándum Requerimiento Oficio de asignación y autorización de recursos Tres Cotizaciones Documentos Soporte
AC	4.-Elaborar invitación de compra a cuando menos tres personas.	Invitación de compra



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DRM	5.- Turnar invitación de compra.	Invitación de compra
DRMSG	6.- Autorizar y enviar invitación de compra, indicando que el licitante deberá remitir: <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de invitación. • Constancia vigente de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla. • Constancia de no inhabilitado vigente. • Constancia de no adeudo vigente. • Opinión del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social (IMSS), en sentido positivo. • Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones y amortizaciones patronales (INFONAVIT). • Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (SAT), en sentido positivo. • Constancia de situación fiscal. • Curriculum empresarial. • Propuesta técnica – económica. 	Invitación de compra
DRM	7.- Recibir documento de recepción de invitación por parte del licitante invitado.	Recepción de invitación
DRM	8.- Recibir propuesta técnica – económica, junto con la documentación solicitada del licitante invitado y turnar a AC.	Propuesta Documentación soporte
AC	9.- Elaborar cuadro comparativo a partir de la documentación recibida, resaltando la propuesta técnica correcta y propuesta económica más baja.	Cuadro comparativo
AC	10.- Solicitar documentación legal al licitante con la propuesta técnica correcta y propuesta económica más baja.	Correo electrónico
DRM	11.- Recibir documentación legal solicitada y turnar.	Documentación legal
AC	12.- Recibir y revisar documentación legal.	Documentación Legal
AC	13.- Elaborar Oficio de adjudicación en favor del licitante con la propuesta económica más baja y que presentó toda la documentación legal solicitada.	Oficio de adjudicación



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DRM	14.- Turnar oficio de adjudicación.	Oficio de adjudicación
DRMSG	15.- Autorizar oficio de adjudicación.	Oficio de adjudicación
DRM	16.- Elaborar contrato.	Contrato
DRMSG	17.- Citar al licitante adjudicado y a UAS a formalizar el contrato.	Contrato
AC	18.- Solicitar Garantía de cumplimiento al licitante adjudicado.	N/A
AC	19.- Recibir garantía de cumplimiento y contra vicios ocultos y elaborar oficio de resguardo de garantía.	Oficio y Garantía de cumplimiento
DRMSG	20.- Autorizar oficio de resguardo y remitir junto con la garantía de cumplimiento a DT para su resguardo.	Oficio Garantía de cumplimiento
AC	21.- Informar a UAS los datos del licitante adjudicado que entregará el bien o prestará el servicio.	N/A
AC	22.- Revisar entregable y factura.	Entregable Factura
DRMSG	23.- Recibir factura validada a través de memorándum por parte de UAS y tomar.	Memorándum Factura validada
AP	24.- Gestionar trámite de pago ante DA.	Memorándum Contrato Factura Documentación soporte
AAA	25.- Archivar expediente de compra.	Expediente de compra
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- DRMSG:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DA: Dirección de Administración.
DT: Dirección de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
DRM: Departamento de Recursos Materiales.
AC: Analista de Compras.
AP: Analista de Pagos.
AAA: Analista de Apoyo Administrativo.
UAS: Unidad Administrativa Solicitante.
Requerimiento: Documento interno en el que se hacen constar las especificaciones técnicas, términos y condiciones para contratación de un bien o servicio.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-56

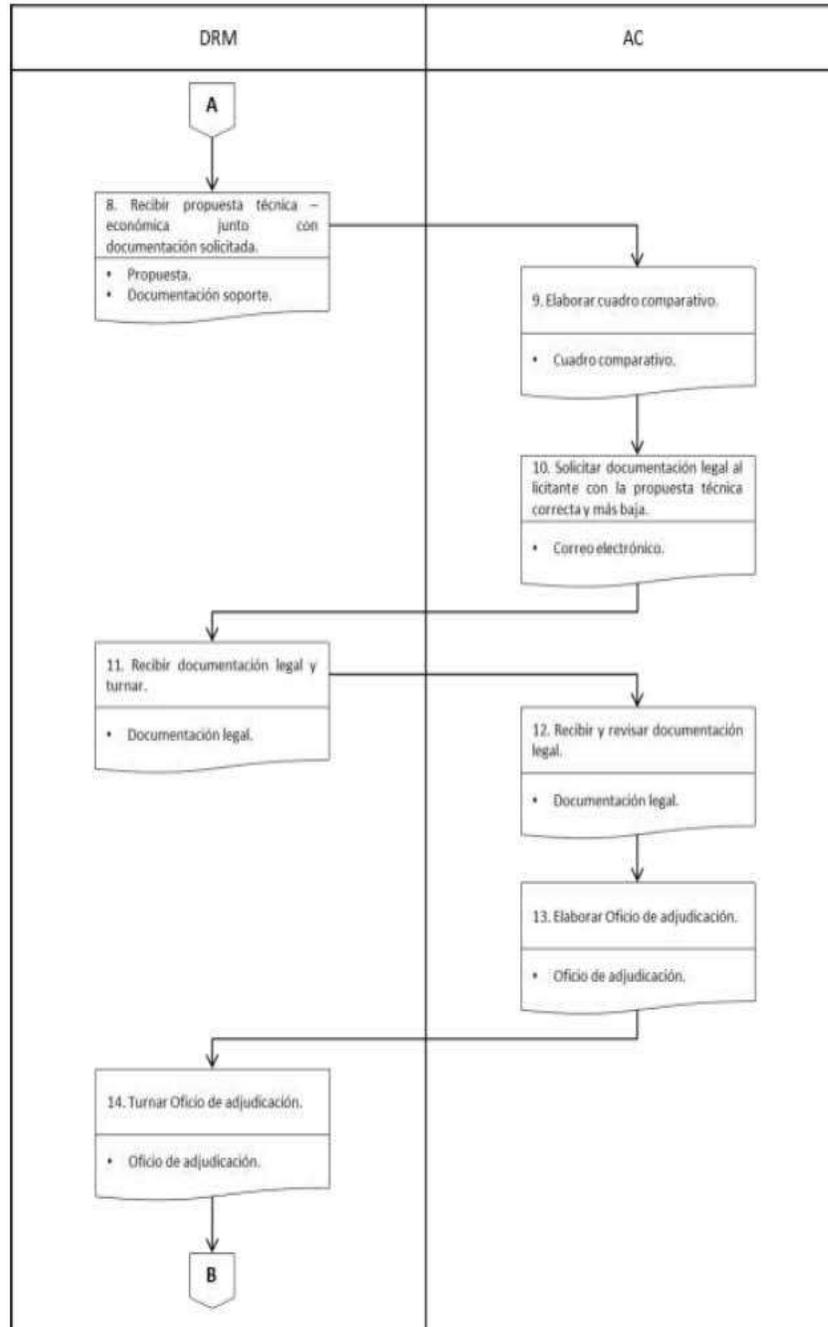
Compras menores de bienes y servicios





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

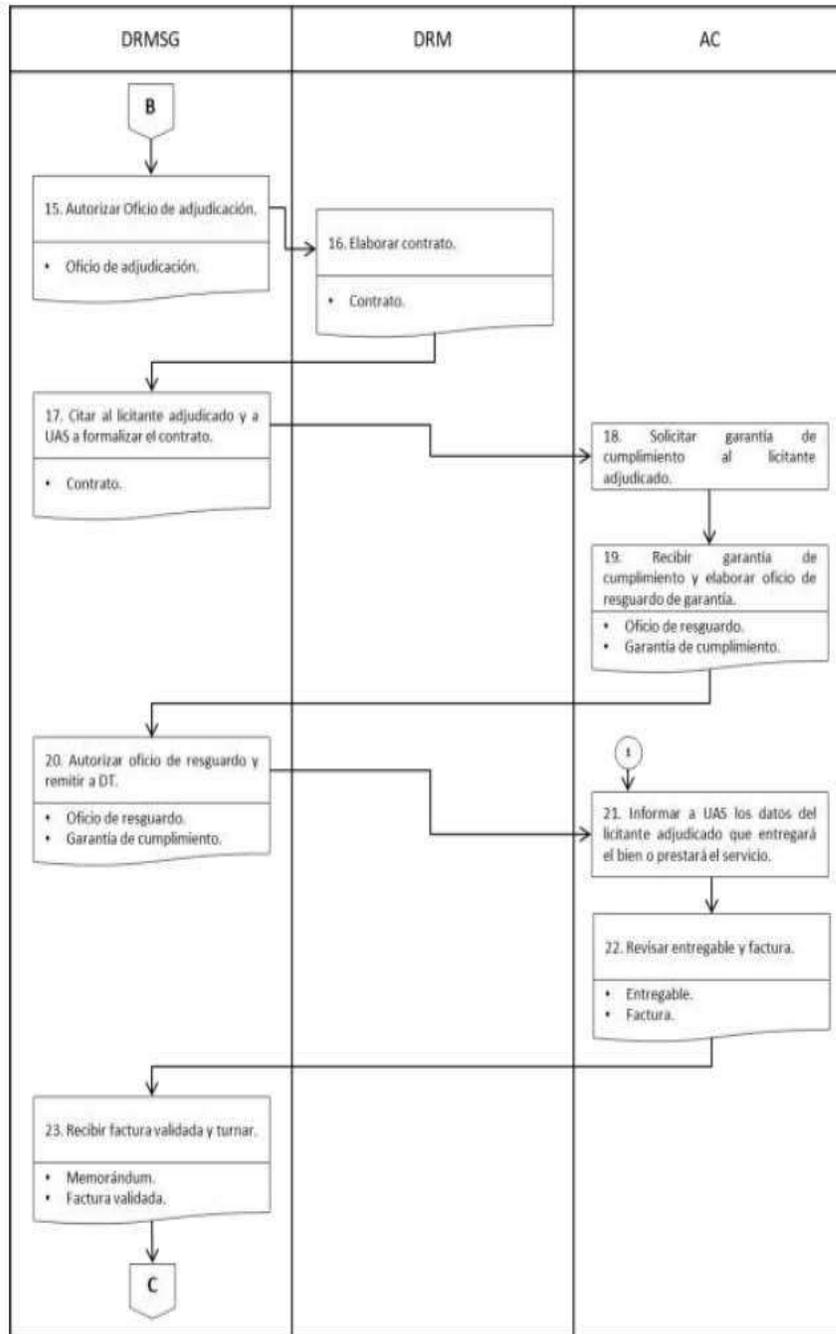
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

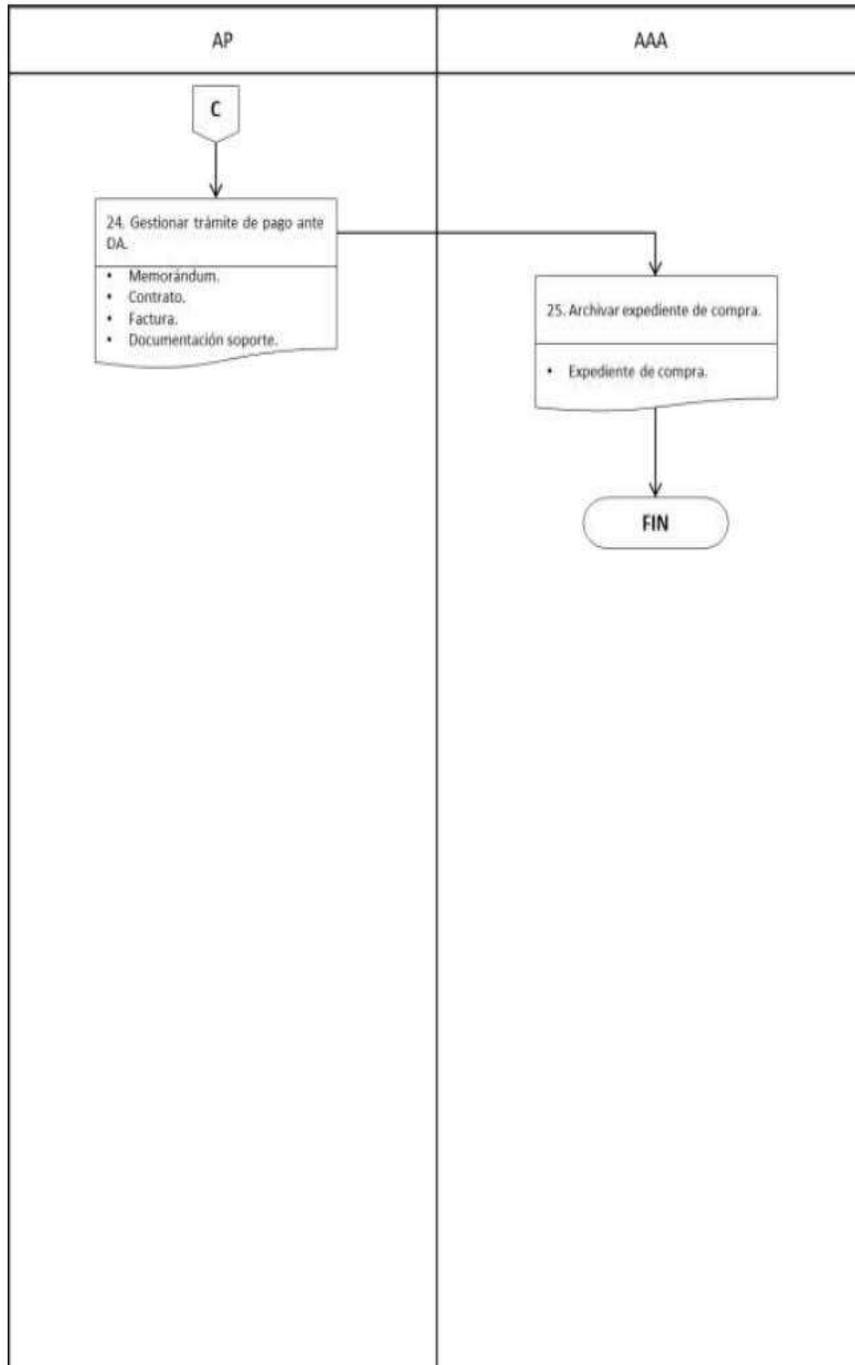
CLAVE: SA/DA/MP/0001
 Elaboración: abril 2020
 Actualización: junio 2021
 Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-57

Actualización de los lineamientos que servirán para la administración y control de los bienes sean propiedad o estén al cuidado del GEP

1 mes

	Elabora:	Valida:	Autoriza:
	IEFA (DBMI) Junio 2021	GAHG (DRMSGP) Junio 2021	GAHG (DRMSGP) Junio 2021
Objetivo	Proponer la actualización de los lineamientos para el uso, control, bajas y reclamación de indemnizaciones de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad o estén al cuidado del GEP, a fin ser validados y autorizados por la autoridad respectiva.		
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.		
Responsables	Secretaría de Administración / Dirección Jurídica de la SA / Órgano Interno de Control en la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Departamento de Política Inmobiliaria / Departamento de Control de Inmuebles / Departamento de Control de Bienes Muebles / Departamento de Parque Vehicular / Departamento de Seguros y Siniestros.		
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Consejería Jurídica del Gobierno del Estado e Puebla / Dirección Jurídica de la SA / Órgano Interno de Control en la SA / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Departamento de Política Inmobiliaria / Departamento de Control de Inmuebles / Departamento de Control de Bienes Muebles / Departamento de Parque Vehicular / Departamento de Seguros y Siniestros.		
Elementos de Entrada	Lineamientos actuales.		
Elementos de Salida	Propuesta de lineamientos.		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-57

Actualización de los lineamientos que servirán para la administración y control de los bienes sean propiedad o estén al cuidado del GEP

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DMBI	1. Revisar lineamientos que actualmente se están aplicando e identificar si la actualización será de forma o de fondo.	Lineamientos actuales.
	¿La actualización de los lineamientos es de fondo? Si: Continúa actividad no. 4 No: Continúa actividad no. 2	
DMBI	2. Solicitar a los JD se actualicen los términos que hayan quedado obsoletos por cambios de Administración.	Lineamientos actuales.
DJ	3. Remitir propuesta de lineamientos de acuerdo a lo solicitado por la DBMI.	Propuesta de lineamientos.
	Ir a actividad no. 7	
DMBI	4. Solicitar a los JD se adecuen los lineamientos actuales a las situaciones que se suscitan a tiempo presente y aquellas que no estaban consideradas.	Lineamientos actuales.
JD	5. Elaborar, en conjunto con los analistas de cada departamento, la propuesta de lineamientos agregando artículos y fracciones que se adecuen a las situaciones que se suscitan a tiempo presente y aquellas que no estaban plasmadas en los lineamientos actuales, se deberán incluir las áreas de reciente creación y que intervengan en los procedimientos, según sea el caso.	Propuesta de lineamientos.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

JD	6. Remitir propuesta de lineamientos a la SBMI.	Propuesta de lineamientos.
SBMI	7. Revisar propuesta de lineamientos, para validación.	Propuesta de lineamientos.
	¿La propuesta es válida? Si: Continúa actividad no. 11 No: Regresar actividad no. 8	
SBMI	8. Indicar a los JD las correcciones en propuesta de lineamientos.	Propuesta de lineamientos.
JD	9. Realizar las correcciones en la propuesta de lineamientos en conjunto con sus respectivos analistas.	Propuesta de lineamientos.
JD	10. Presentar a la SBMI la propuesta de lineamientos corregido.	Propuesta de lineamientos.
SBMI	11. Presentar propuesta de lineamientos a la DBMI.	Propuesta de lineamientos.
DBMI	12. Revisar propuesta de lineamientos validado por la SBMI.	Propuesta de lineamientos.
	¿La propuesta es válida? Si: Continúa actividad no. 17 No: Regresar actividad no. 13	
DBMI	13. Indicar a los JD las correcciones en propuesta de lineamientos.	Propuesta de lineamientos.
JD	14. Realizar las correcciones en la propuesta de lineamientos en conjunto con sus respectivos analistas.	Propuesta de lineamientos.
JD	15. Presentar a la SBMI la propuesta de lineamientos corregido.	Propuesta de lineamientos.
SBMI	16. Validar propuesta de lineamientos corregidos y presentar a la DBMI.	Propuesta de lineamientos.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DBMI	17. Remitir Oficio a la DJ y al OICSA solicitando la validación de la propuesta de lineamientos.	Oficio Solicitud con Propuesta de lineamientos.
DJ, OICSA	18. Revisar propuesta de lineamientos para validación.	Propuesta de lineamientos.
	¿La propuesta se valida? Si: Continúa actividad no. 23 No: Regresar actividad no. 19	
DJ, OICSA	19. Indicar a la DBMI las correcciones en propuesta de lineamientos.	Oficio Se informa.
JD	20. Adecuar propuesta de lineamientos conforme a las observaciones de la DJ y el OICSA.	Propuesta de lineamientos.
SBMI	21. Validar propuesta de lineamientos corregidos y presentar a la DBMI.	Propuesta de lineamientos.
DBMI	22. Validar propuesta de lineamientos corregidos y presentar a la DJ y al OICSA.	Oficio Propuesta de lineamientos.
DJ	23. Remitir propuesta de lineamientos a la SA para su validación.	Propuesta de lineamientos.
	¿La SA valida propuesta de lineamientos? Si: Continúa actividad no. 29 No: Regresar actividad no. 24	
DJ	24. Indicar a la DBMI las correcciones en propuesta de lineamientos.	Oficio Se informa.
JD	25. Adecuar propuesta de lineamientos conforme a las observaciones de la SA.	Propuesta de lineamientos.
SBMI	26. Validar propuesta de lineamientos corregidos y presentar a la DBMI.	Propuesta de lineamientos.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DBMI	27. Validar propuesta de lineamientos corregidos y presentar a la DJ.	Oficio Propuesta de lineamientos.
DJ	28. Validar propuesta de lineamientos corregidos y presentar a la SA.	Propuesta de lineamientos.
DJ	29. Remitir propuesta de lineamientos a la Consejería Jurídica del GEP.	Oficio Propuesta de lineamientos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

GEP:	Gobierno del Estado de Puebla.
SA:	Secretaría de Administración.
DBMI:	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
SBMI:	Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.
JD:	Jefes de los departamentos DPI, DCI, DCBM, DPV, DSS.
DPI:	Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI.
DCI:	Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI.
DCBM:	Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI.
DPV:	Departamento de Parque Vehicular de la DBMI.
DSS:	Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI.
DJ:	Dirección Jurídica de la SA.
OICSA:	Órgano Interno de Control en la SA.

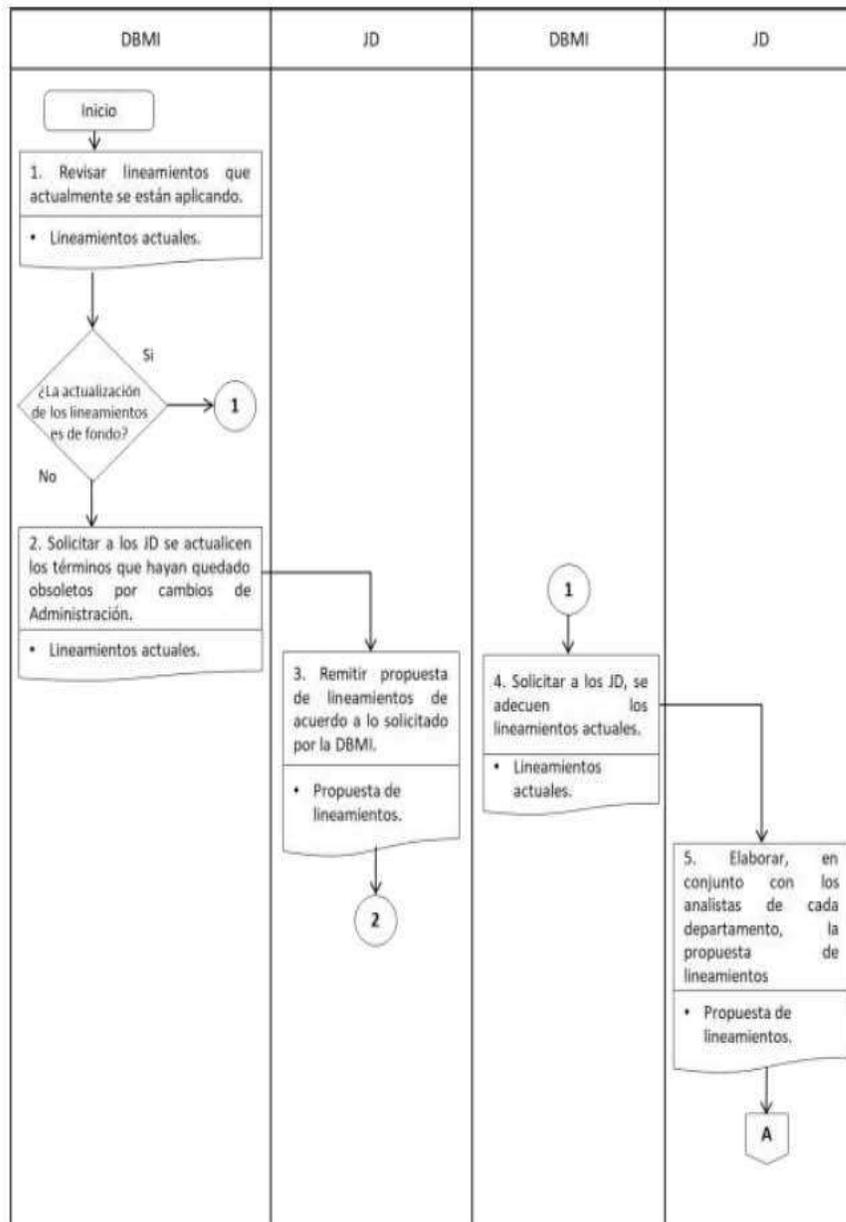


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

Diagrama de Flujo DGRMSGP-57

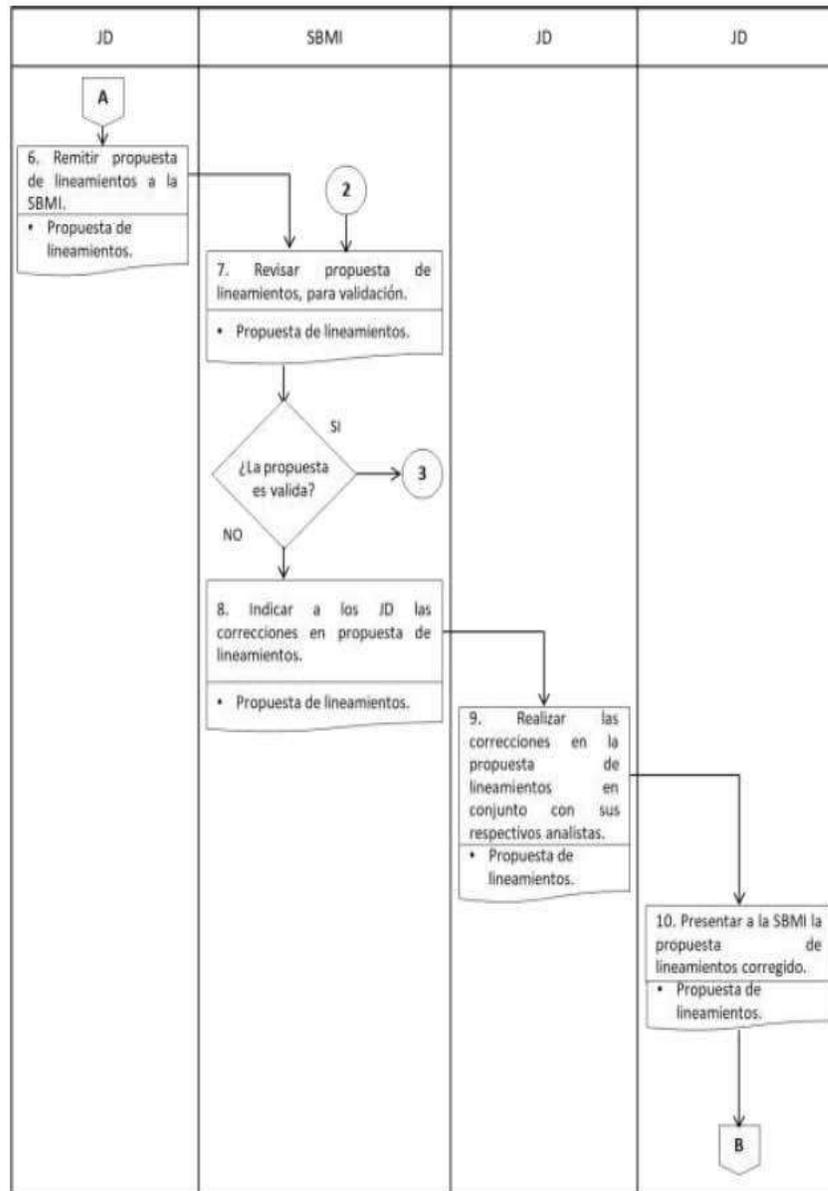
Actualización de los lineamientos que servirán para la administración y control de los bienes sean propiedad o estén al cuidado del GEP





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

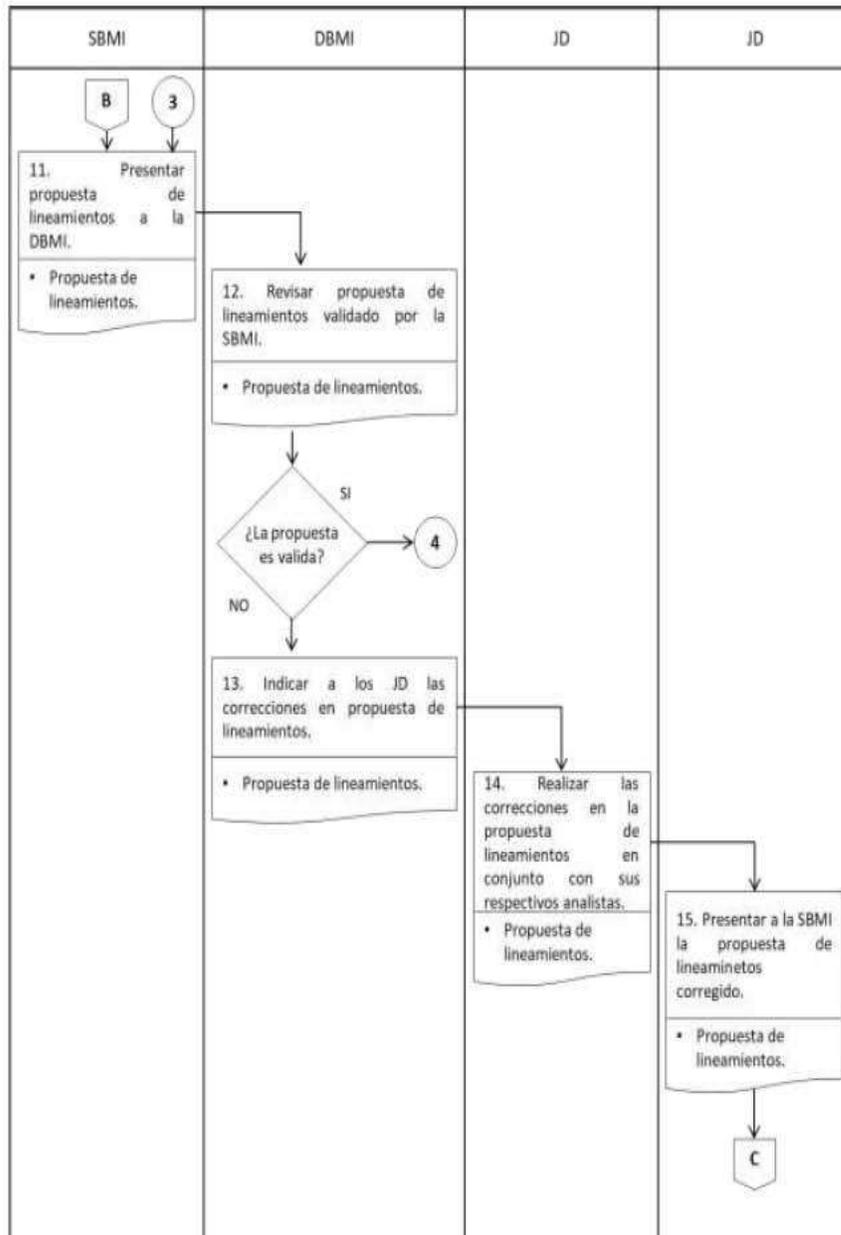
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

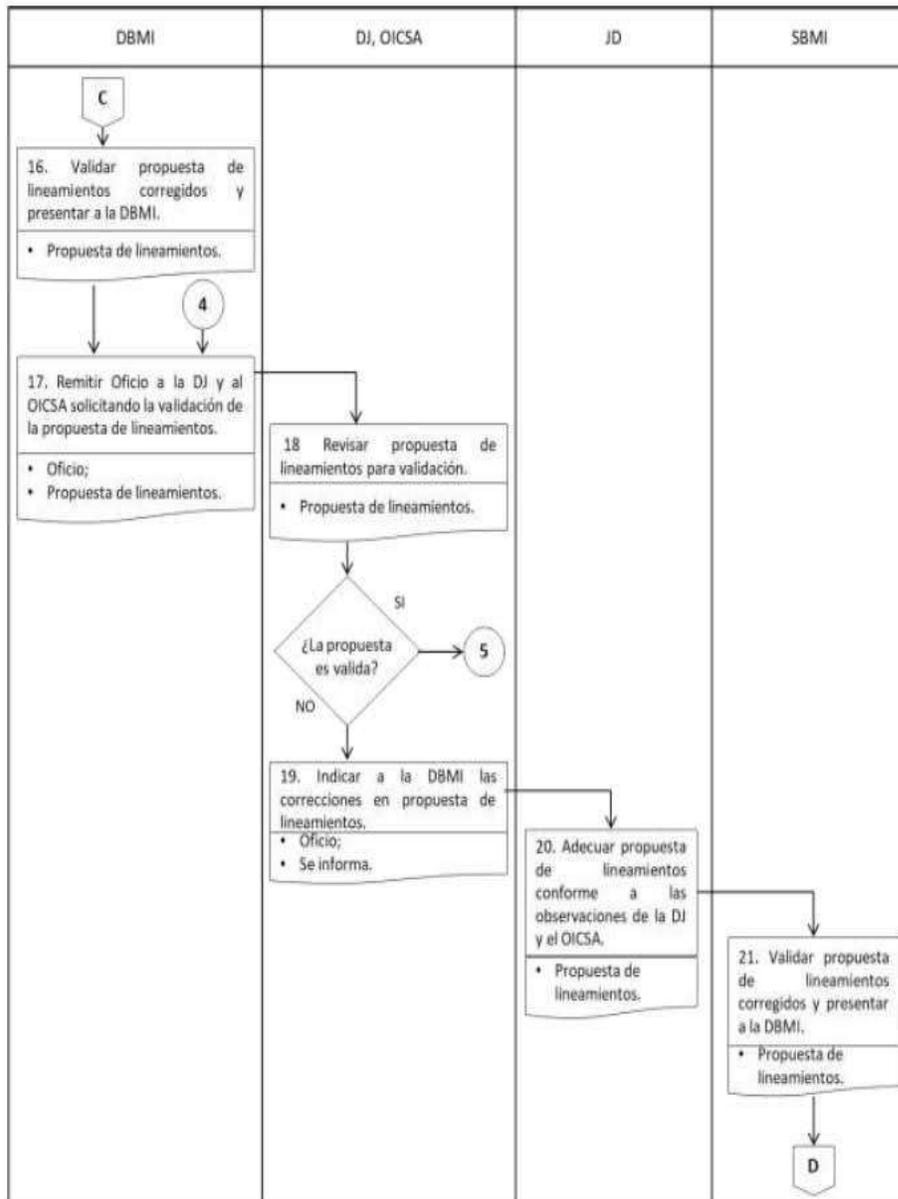
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

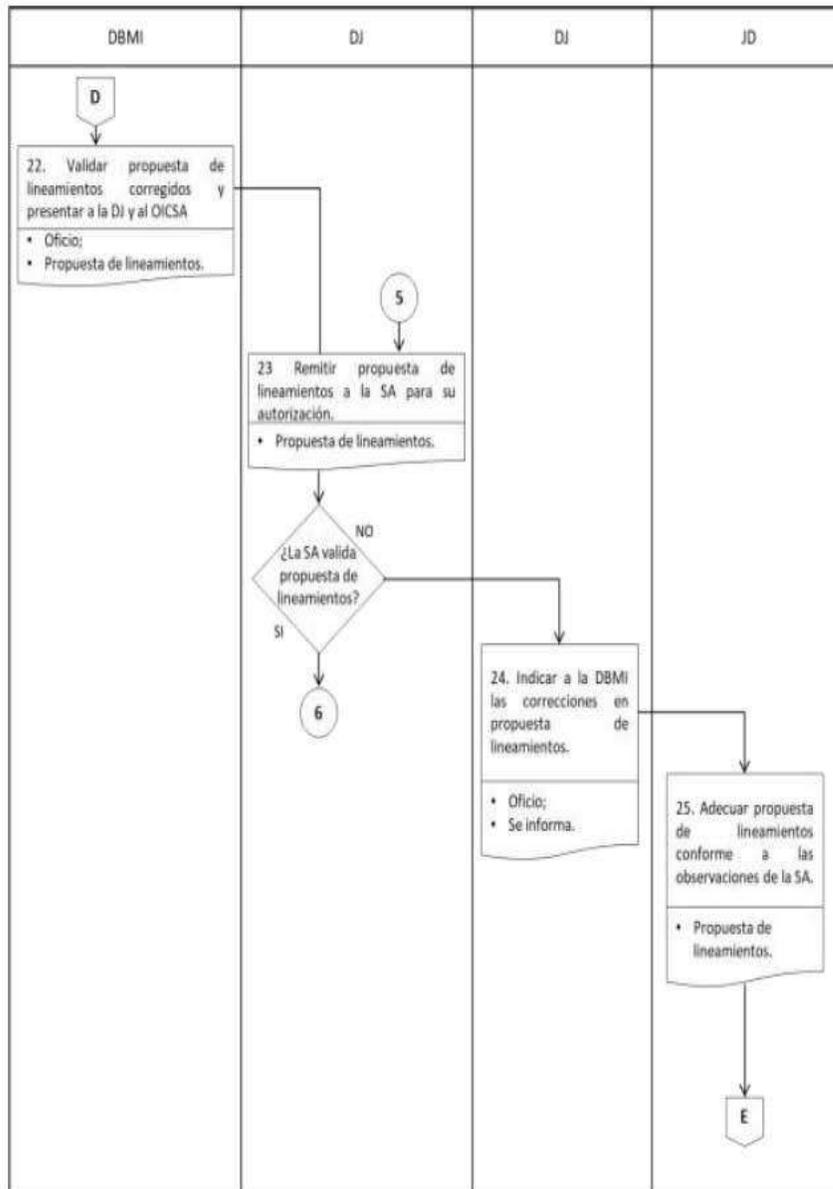
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

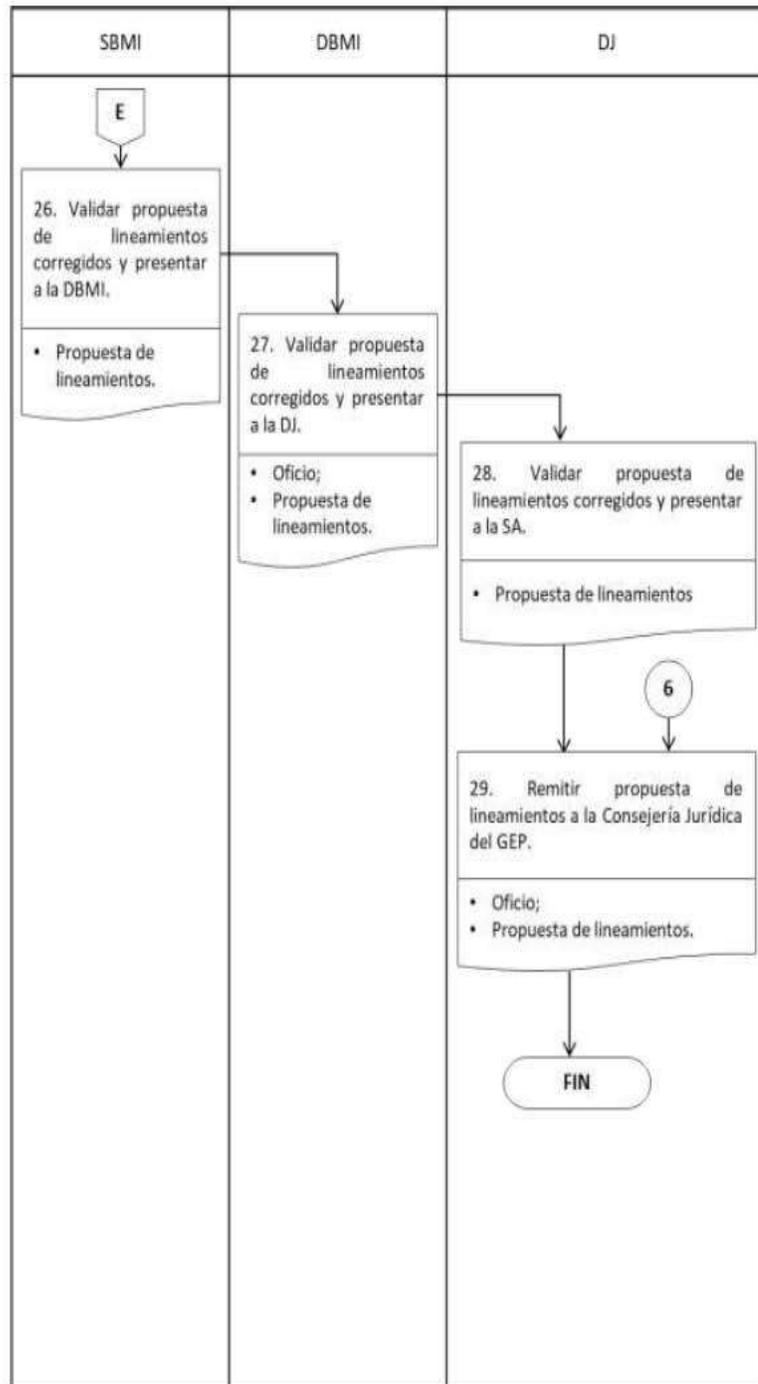
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

Procedimiento DGRMSGP-58

Levantamiento físico de bienes inmuebles del GEP

2 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LCV (DCI) Junio 2021	(SBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

Objetivo	Verificar de manera física y los bienes inmuebles propiedad del GEP en qué condiciones se encuentran a fin de mantener el control y registros actualizados del padrón de inmuebles del GEP.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Bienes del Estado / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Órgano Interno de Control en la Dependencias o Entidades / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Direcciones Administrativas o Equivalentes de las Dependencias/ Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI / Analista de Control de Inmuebles / Enlace Administrativo de la DBMI / Dirección Administrativa de la SA.
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI / Dirección Administrativa de la SA / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SA.
Elementos de Entrada	Calendario / Ruta de Inspección / Oficio circular.
Elementos de Salida	Carpeta digital con reporte fotográfico de inmuebles.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-58

Levantamiento físico de bienes inmuebles del GEP

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
SBMI	1. Programar el calendario para la inspección y levantamiento físico de los bienes inmuebles del GEP y solicitar al DCI elabore la ruta.	Calendario
DCI	2. Elaborar la ruta para la inspección a fin de verificar el mayor número de inmuebles por ruta.	Ruta de inspección.
ACI	3. Elaborar Oficio Circular a las DAD/E/A/I indicando de la fecha, hora y lugar de la inspección a fin de facilitar el acceso a los inmuebles.	Oficio circular Se informa.
DBMI	4. Remitir Oficio Circular a las DAD/E/A/I indicando de la fecha, hora y lugar de la inspección a fin de facilitar el acceso a los inmuebles.	Oficio circular Se informa.
ACI	5. Salir a rutas programadas para la inspección de inmuebles y presentar copia del oficio circular con la solicitud de acceso.	Oficio Circular
	¿Se permite acceso a inmuebles? Sí: Continúa actividad no. 7 No: Regresar actividad no. 6	
ACI	6. Informar vía telefónica al SBMI y tomar fotografías con geolocalización de la parte externa.	Fotografías con geolocalización.
	Ir a Actividad no. 8	
ACI	7. Tomar fotografías con geolocalización de la parte externa e interna.	Fotografías con geolocalización.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DCI	8. Elaborar carpeta digital del reporte fotográfico y registrar coordenadas en el Padrón de inmuebles, indicando el estado y uso actual de los inmuebles.	Carpeta digital del reporte fotográfico.
SBMI	9. Remitir tarjeta informativa a la DBMI con el resultado de la inspección señalando aquellos que se encuentran invadidos.	Tarjeta informativa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

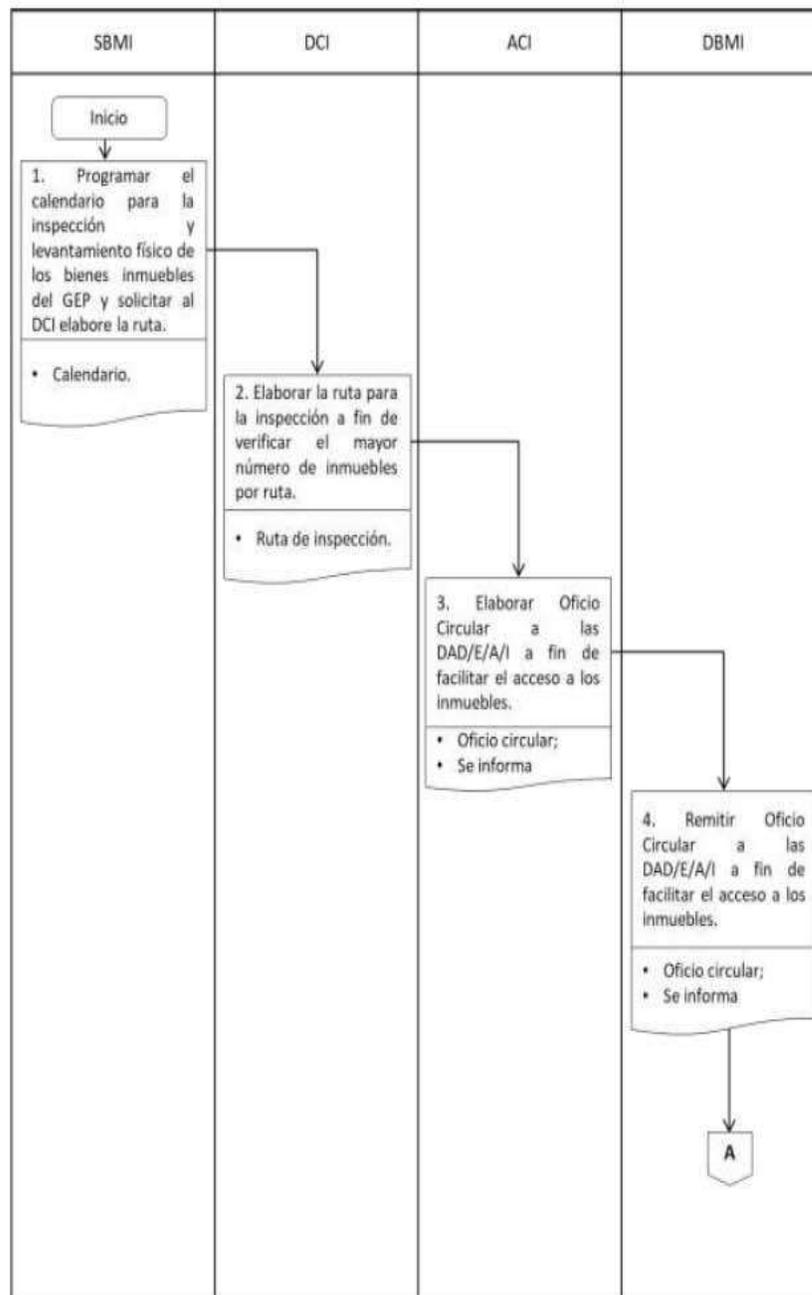
GLOSARIO DE TÉRMINOS

GEP:	Gobierno del Estado de Puebla.
SA:	Secretaría de Administración.
DBMI:	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
SBMI:	Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.
DAD/E/AI:	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades o Ayuntamientos o Instituciones.
DCI:	Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI.
ACI:	Analista de Control de Inmuebles del DCI.
EA:	Enlace Administrativo de la DBMI.
DA:	Dirección Administrativa de la SA.
DRMSG:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SA.



Diagrama de Flujo DGRMSGP-58

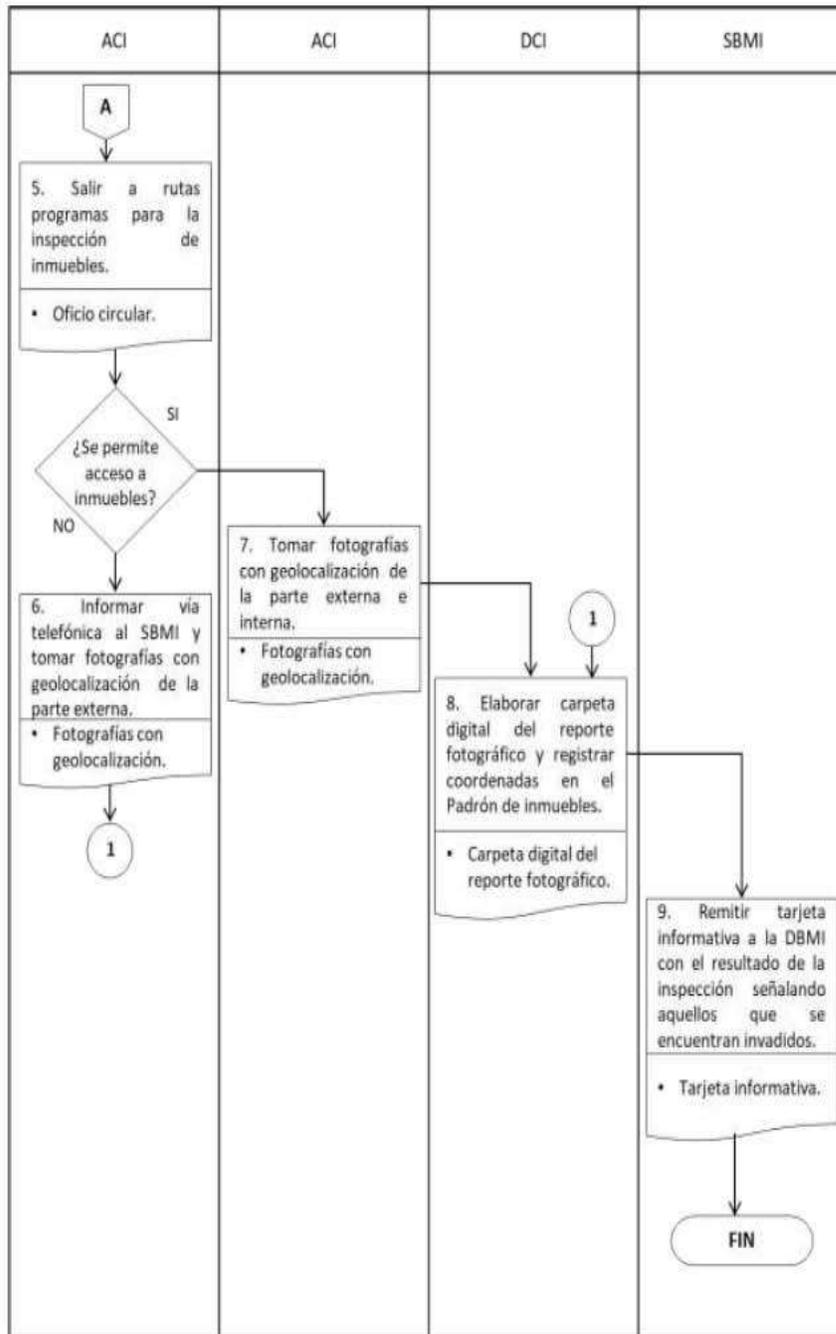
Levantamiento físico de bienes inmuebles del GEP





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGRMSGP-59

Revista de parque vehicular anual entre Dependencias y/o Entidades

30 días		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
FCCP (DPV) Junio 2021	FCCP (SBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021
Objetivo	Verificar de manera física el parque vehicular propiedad del GEP en qué condiciones se encuentra a fin de mantener el control y registros actualizados del inventario general del GEP.	
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.	
Responsables	Órgano Interno de Control en la SA / Órgano Interno de Control en la Dependencias o Entidades / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Direcciones Administrativas o Equivalentes de las Dependencias / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Parque Vehicular de la DBMI / Analista de Parque Vehicular / Enlace Administrativo de la DBMI / Dirección Administrativa de la SA.	
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Órgano Interno de Control en la SA / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Parque Vehicular / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SA / Dirección Administrativa de la SA.	
Elementos de Entrada	Oficio Circular para citar a las Dependencias y/o Entidades.	
Elementos de Salida	Acta de la Conciliación de Inventario sobre la Revista Vehicular de las Dependencias y/o Entidades.	



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-59

Revista de parque vehicular anual entre Dependencias y/o Entidades

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
SBMI	1. Programar el calendario para la revisión física del inventario del parque vehicular de las DAD/E.	Calendario para revista.
SBMI	2. Consultar con el DCI el espacio adecuado para llevar acabo la revista.	Ruta de inspección.
APV	3. Elaborar Oficio circular a la DAD/E informando la fecha, hora y lugar en donde se presentarán para la revisión de los vehículos que tienen asignados y presentar Anexo RV.	Oficio circular
DBMI	4. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a las DAD/E indicando la fecha, hora y lugar en donde se presentarán para la revisión de los vehículos que tienen asignados y presentar Anexo RV.	Oficio circular Se informa.
APV	5. Elaborar la base general del inventario con los campos que se estarán verificando a las unidades que están a resguardo de las DAD/E.	Base general.
RDAD/E	6. Acudir el día, hora y lugar indicado por la DBMI con el parque vehicular de la D/E y el Anexo RV.	Parque vehicular y Anexo RV.
DPV	7. Indicar al RDAD/E presente parque vehicular haciendo una fila.	Parque vehicular
APV	8. Indicar al C baje de la unidad, abra las puertas, cofre, cajuela y presente la tarjeta de circulación, nombre de resguardante e indique el kilometraje.	Revista vehicular.
	¿Presenta tarjeta de circulación original? Si: Continúa actividad no. 10 No: Continúa actividad no. 9	



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

APV	9. Asentar en la base general que no presenta tarjeta de circulación original.	Base general.
	Ir a actividad no. 12	
APV	10. Revisar tarjeta de circulación que coincida con la marca, tipo y placas de circulación del vehículo presentado.	Base general.
	¿Coincide tarjeta de circulación? Si: Continúa actividad no. 12 No: Continúa actividad no. 11	
APV	11. Asentar en la base general, en el apartado de observaciones que no coinciden los datos de la tarjeta de circulación con el vehículo presentado.	Revista vehicular.
APV	12. Verificar físicamente que las placas de circulación y engomado coincidan con la base general.	Revista vehicular.
	¿Coinciden placas de circulación y engomado? Si: Continúa actividad no. 14 No: Continúa actividad no. 13	
APV	13. Corregir en la base general el número de placas del vehículo presentado y asentar en la columna de observaciones el cambio de placas.	Revista vehicular.
APV	14. Revisar la unidad interiores, exteriores y tomar fotografías.	Revista vehicular.
APV, RDAD/E	15. Asentar en la base general el estado de interiores y exteriores (Bueno, regular, malo, no tiene).	Base general.
APV	16. Preguntar al C el estado físico mecánico/eléctrico.	Revista vehicular.
APV	17. Anotar respuesta del C en la base general en el apartado de observaciones.	Revista vehicular.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

APV	18. Devolver la tarjeta de circulación al C y entregar pase de salida.	Pase de salida.
DPV, RDAD/E	19. Conciliar por día el número de vehículos presentados.	Minuta.
DPV, RDAD/E	20. Asentar en base general los vehículos presentados y no presentados.	Base general.
APV	21. Elaborar concentrado y el análisis de la revista de los vehículos presentados por las DAD/E.	Revista vehicular.
SBMI, DPV	22. Elaborar el calendario para la conciliación del inventario revisado del parque vehicular de la DAD/E.	Calendario de conciliación.
APV	23. Elaborar Oficio circular a las DAD/E de la fecha, hora y lugar donde se llevará acabado la conciliación sobre la Revista Vehicular.	Oficio circular Se informa.
DBMI	24. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a las DAD/E indicando la fecha, hora y lugar donde se llevará acabado la conciliación sobre la Revista Vehicular.	Oficio circular Se informa.
RDAD/E	25. Asistir al lugar indicado por la DBMI, para conciliar los resultados de la revista vehicular, entregar la documentación justificante de los vehículos no presentados.	Conciliación.
APV	26. Verificar la documentación justificante de los vehículos no presentados en la revista vehicular.	Conciliación.
	¿Presenta documentación justificante? Si: Continúa actividad no. 29 No: Continúa actividad no. 27	
DBMI	27. Remitir Oficio a las DAD/E indicando de la fecha, hora y lugar donde se llevará solicitando se informe el estatus y la ubicación de las unidades que no fueron presentadas ni justificadas.	Oficio Se informa.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

	<p>¿Se indica estatus y ubicación? Si: Continúa actividad no. 33 No: Continúa actividad no. 28</p>	
RDAD/E	28. Asistir al lugar indicado por la DBMI, para conciliar los resultados de los vehículos presentados, no presentados y no justificados.	Conciliación.
SBMI, DPV, RDAD/E	29. Formalizar Acta de conciliación, previa lectura y firmar todos los involucrados.	Acta de Conciliación.
SBMI	30. Remitir tarjeta informativa a la DBMI con el resultado de la revista vehicular y la conciliación.	Tarjeta informativa.
APV	31. Elaborar Oficio a los OICD/E informando el resultado de la revista conciliación a fin de que realicen lo que conforme a la ley y sus atribuciones corresponda.	Oficio Acta de Conciliación
DBMI	32. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a los OICD/E informando el resultado de la revista y conciliación, a fin de que realicen lo que conforme a la ley y sus atribuciones corresponda.	Oficio Acta de Conciliación
	Ir a actividad 35	
SBMI, DPV, RDAD/E	33. Formalizar Acta de conciliación, previa lectura y firmar todos los involucrados.	Acta de Conciliación.
SBMI	34. Remitir tarjeta informativa a la DBMI con el resultado de la revista vehicular y la conciliación.	Tarjeta informativa.
DBMI	35. Remitir tarjeta informativa a la SA con el resultado de la revista vehicular.	Tarjeta informativa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

GEP:	Gobierno del Estado de Puebla.
SA:	Secretaría de Administración.
DBMI:	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
SBMI:	Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles.
D/E:	Dependencias o Entidades.
DAD/E:	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades.
RDAD/E:	Responsable designado por las DAD/E.
C:	Conductor del vehículo oficial.
OICD/E:	Órgano Interno de Control en las Dependencias o Entidades.
OICSA:	Órgano Interno de Control en la SA.
DPV:	Departamento de Parque Vehicular de la DBMI.
APV:	Analista de Parque Vehicular del DPV.
DCI:	Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI.
REPUVE:	Registro Público vehicular.

Documentación para presentar en la revista vehicular

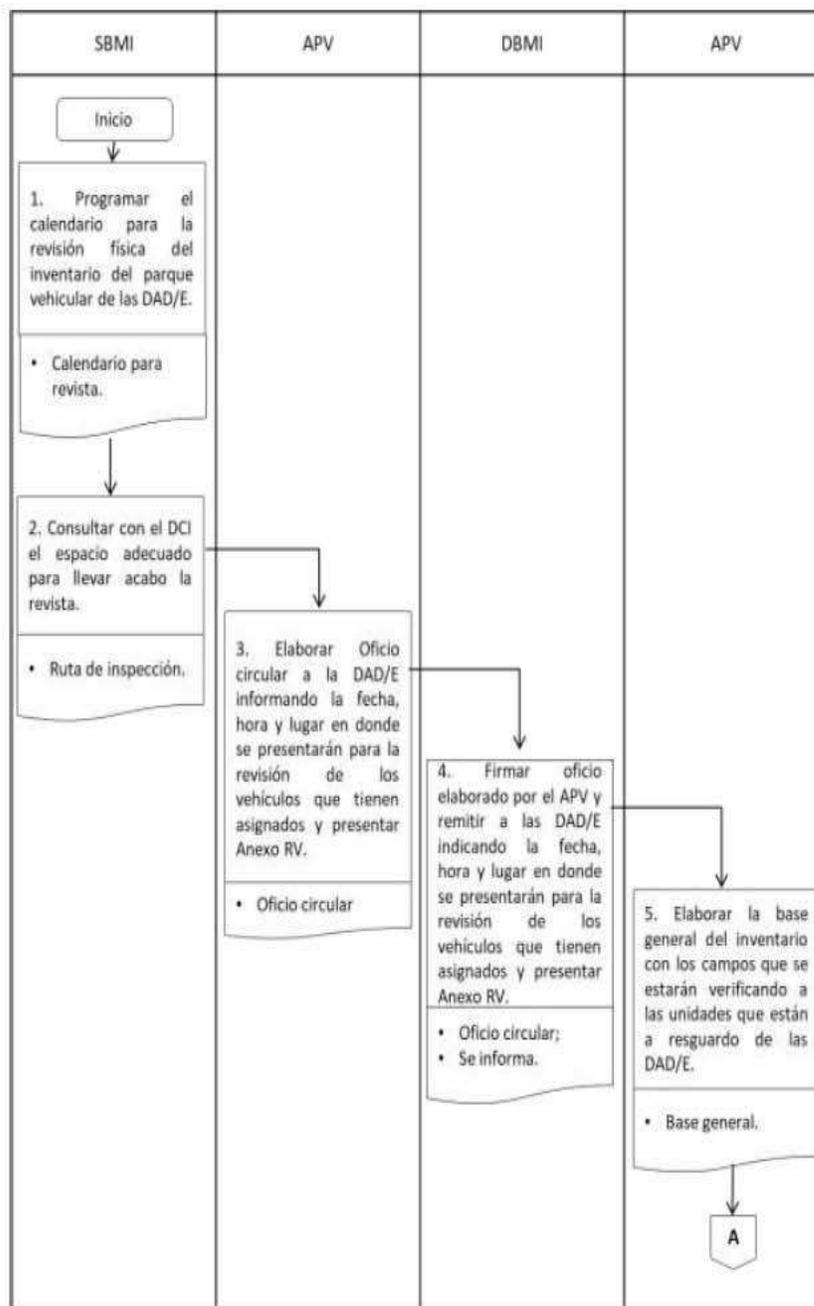
Anexo PV:

- Nombre, número de teléfono y correo electrónico de la persona responsable designado por la DAD/E.
- Tarjeta de circulación.
- Resguardo del vehículo, licencia del resguardante, comprobante de pago del control vehicular vigente, verificación de gases contaminantes
- Concentrado impreso y en digital del parque vehicular de cada DAD/E.



DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-59

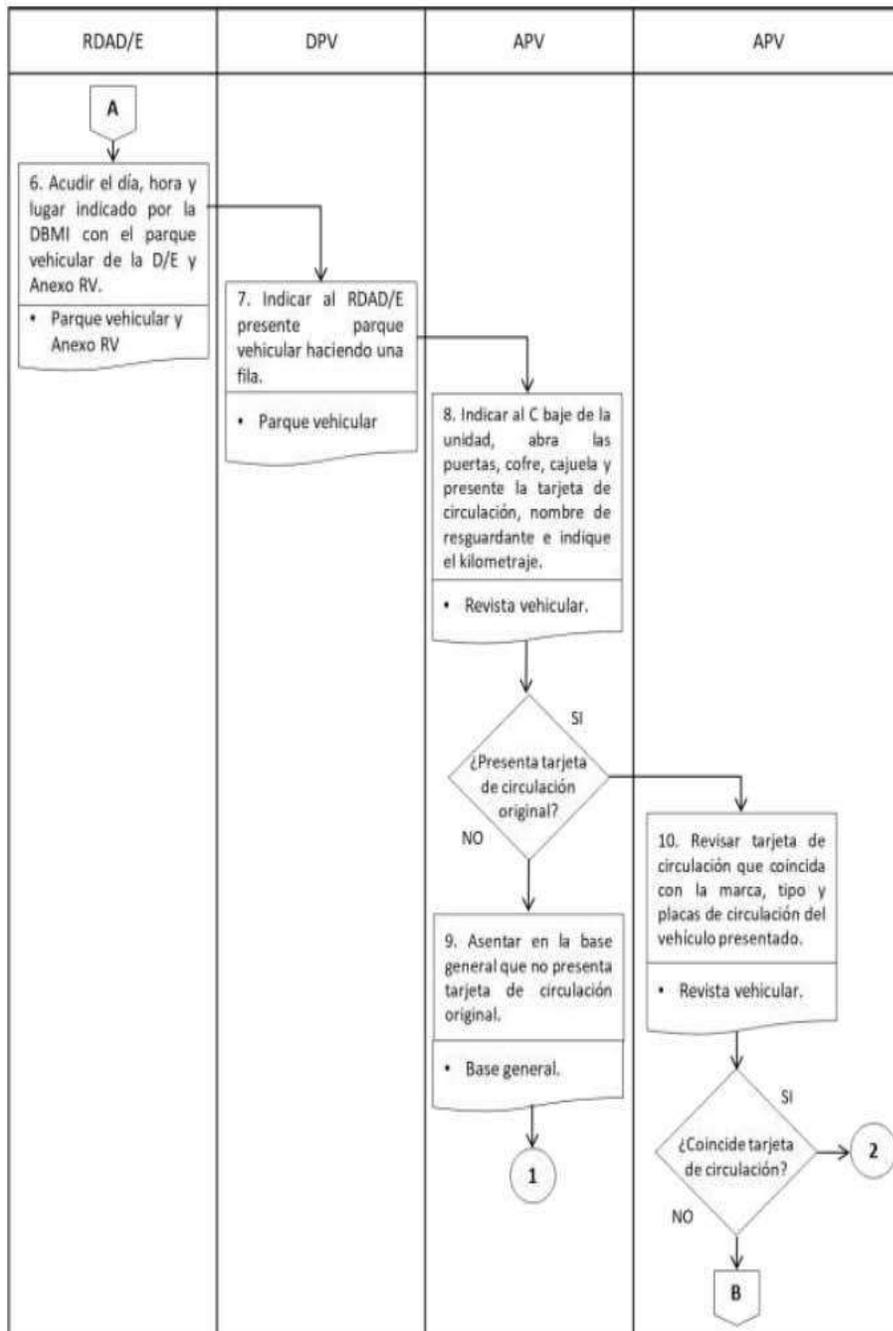
Revista de parque vehicular anual entre Dependencias y/o Entidades





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

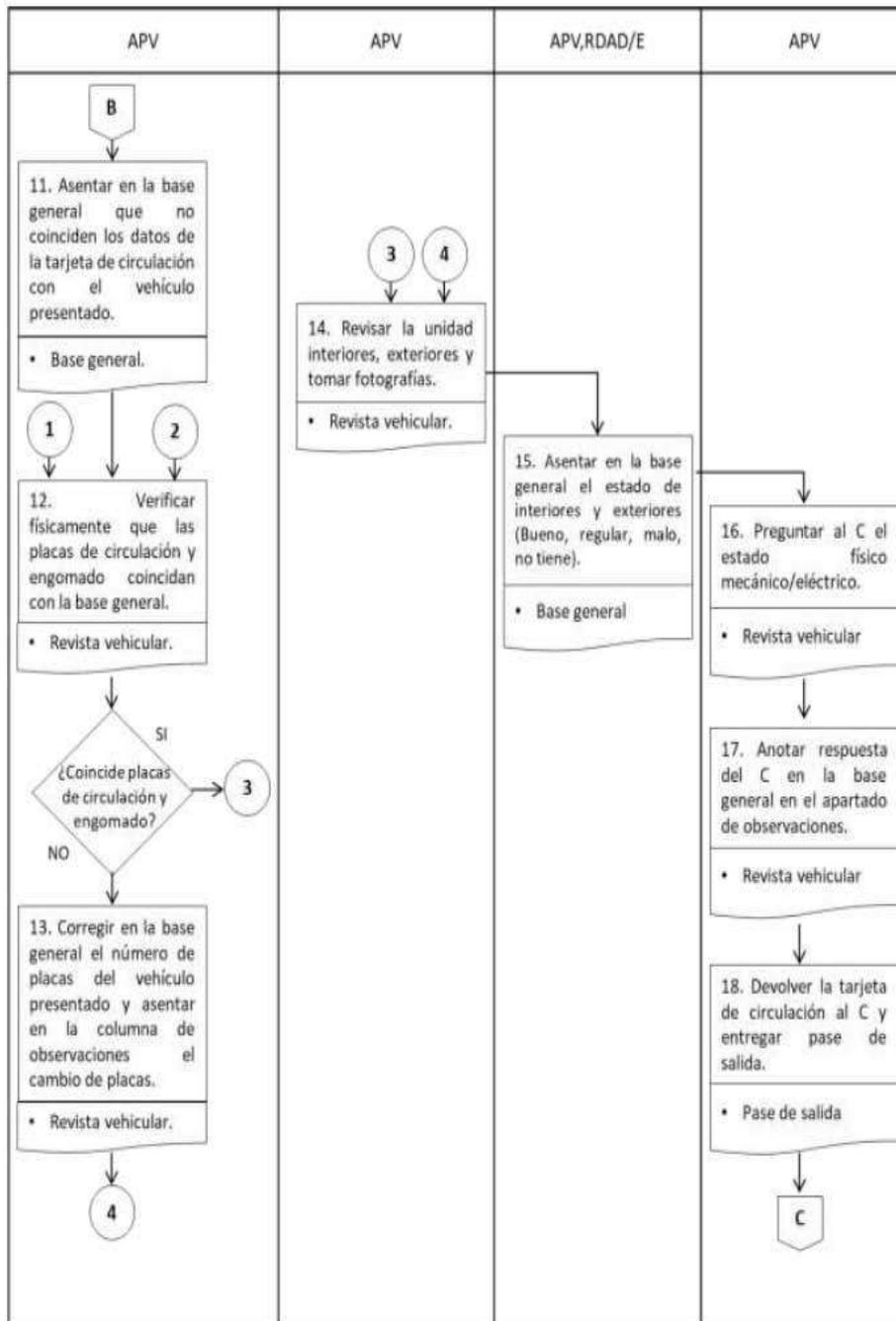
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

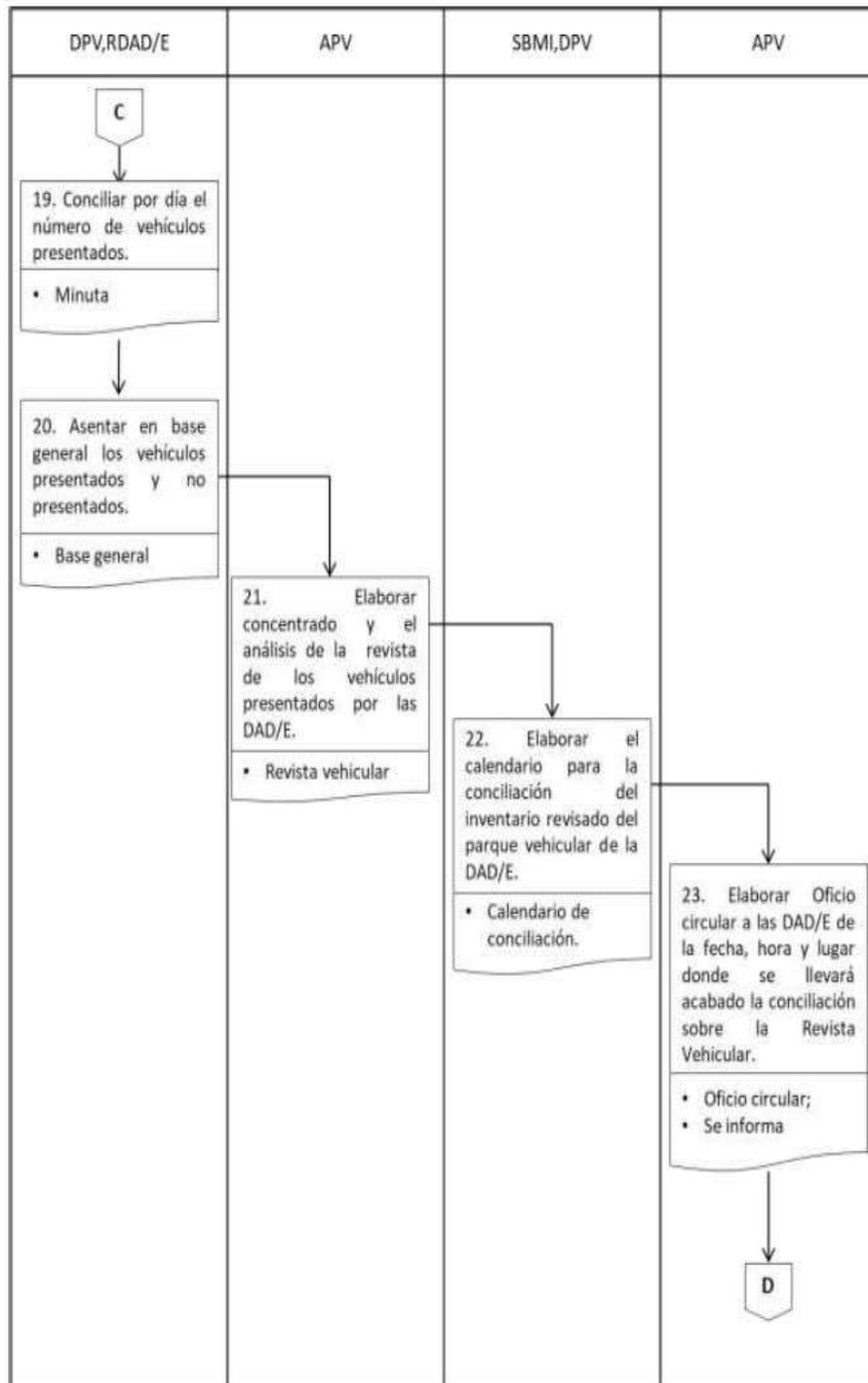
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

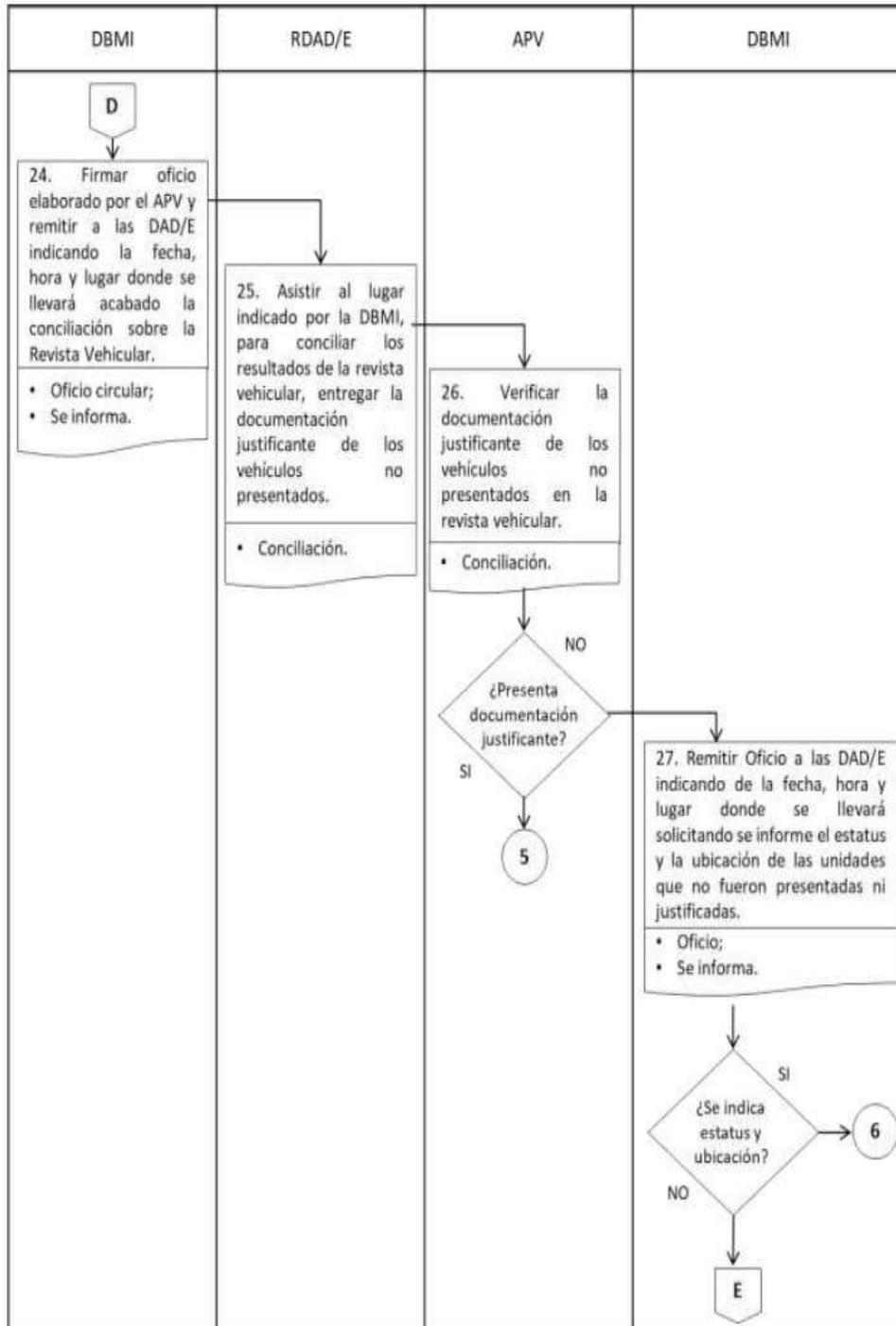
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

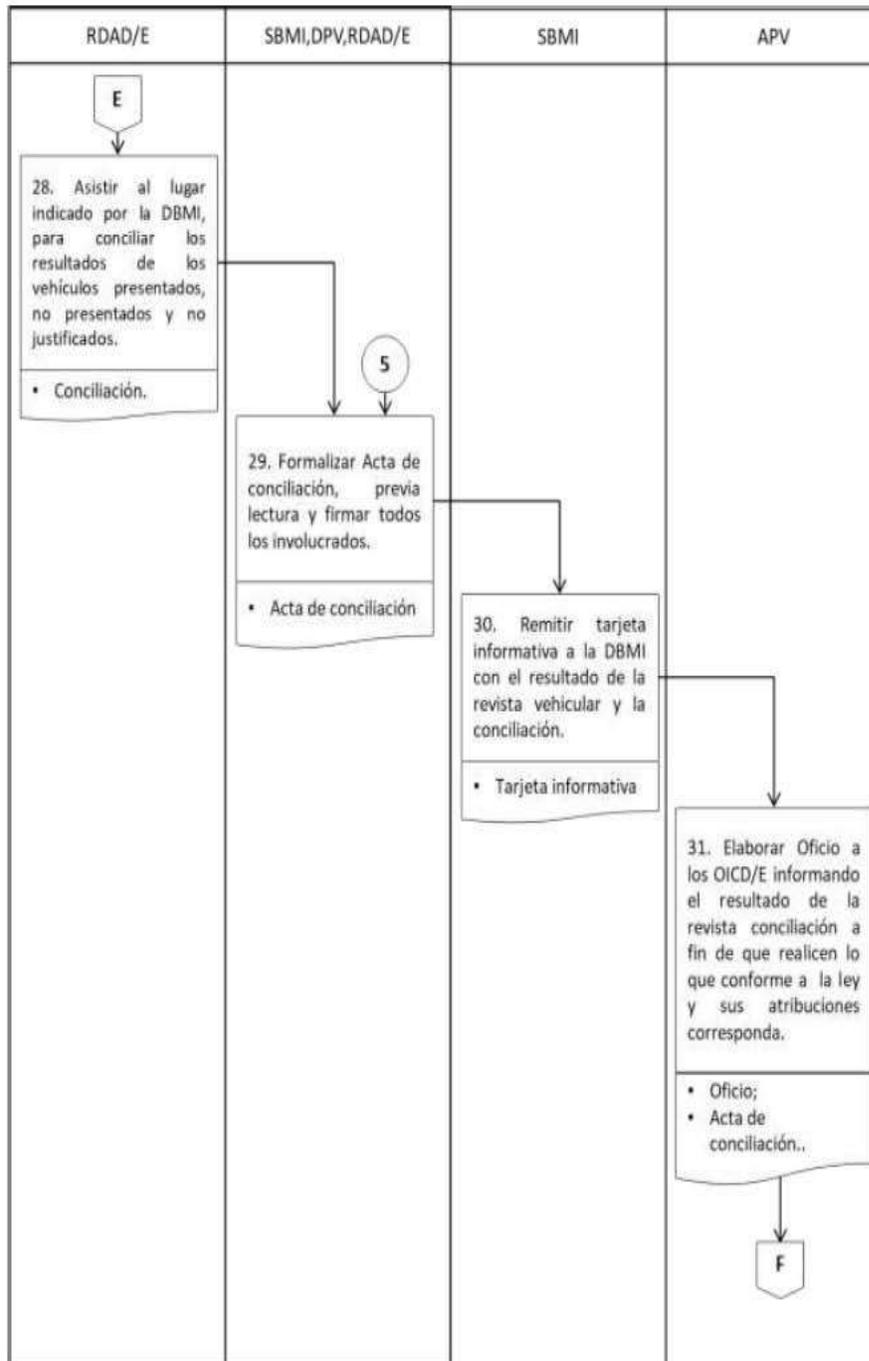
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

