

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.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DJ-190

Tramitación de juicios de nulidad

Indeterminado

Elabora:	Valida:	Autoriza:
AMFR (DJ) Junio 2021	VSO (DJ) Junio 2021	GRS (DJ) Junio 2021

Objetivo	Dar seguimiento a los Juicios de Nulidad en los que la Secretaría de Administración o de las Unidades Administrativas sean parte y para salvaguardar los intereses de la misma.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla. Todas aquellas normas que sean requeridas para el cumplimiento del objetivo.
Responsables	Departamento de lo Contencioso y Administrativo.
Áreas Involucradas	Dirección Jurídica. Subdirección de Asuntos Contenciosos y Laborales. Unidad de Administrativa.
Elementos de entrada	Oficio solicitud Memorándum solicitud
Elementos de salida	Oficio respuesta Memorándum respuesta Cédula



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 DJ-190

Tramitación de juicios de nulidad

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DCA	1. Recibir la documentación.	Oficio Memorándum
	2.- Verificar que los documentos y anexos estén completos.	N/A
	¿La documentación está completa? Sí (Continuar en la actividad 3) No (FIN) NOTA: Se inicia el Procedimiento número DJ-195	N/A
	3.- Elaborar el proyecto de contestación de nulidad y/ o requerimiento.	Oficio Memorándum
DCA	4.- Formar el expediente correspondiente.	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

DCA	5.- Revisar los autos, resoluciones de trámite, resoluciones interlocutorias y sentencias definitivas que se emitan en las nulidades.	N/A
	6.- Promover recursos para defender los intereses de la SA.	Oficio Memorandum
	7.- Notificar a la Unidad Administrativa la conclusión del expediente, por parte del TFJA y/o TEJA.	N/A
DCA	8.- Elaborar cédula de conclusión, para integración del expediente, con las respectivas rubricas.	Cédula
	9.- Realizar las correcciones y/o modificaciones respectivas.	Oficio Memorandum
	10.- Turnar a SACL para su validación.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SACL: Subdirección de Asuntos Contenciosos Laborales.
DCA: Departamento de lo Contencioso y Administrativo.
S.A.: Secretaría de Administración.
TEJA: Tribunal del Estado de Justicia Administrativa.
TFJA: Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
UA: Unidad Administrativa

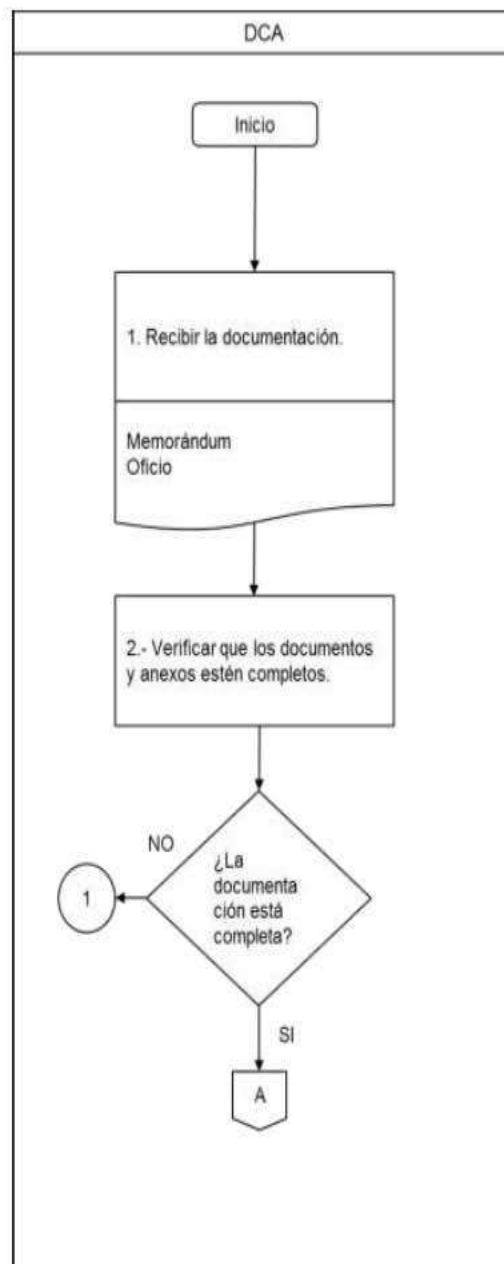


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DJ-190

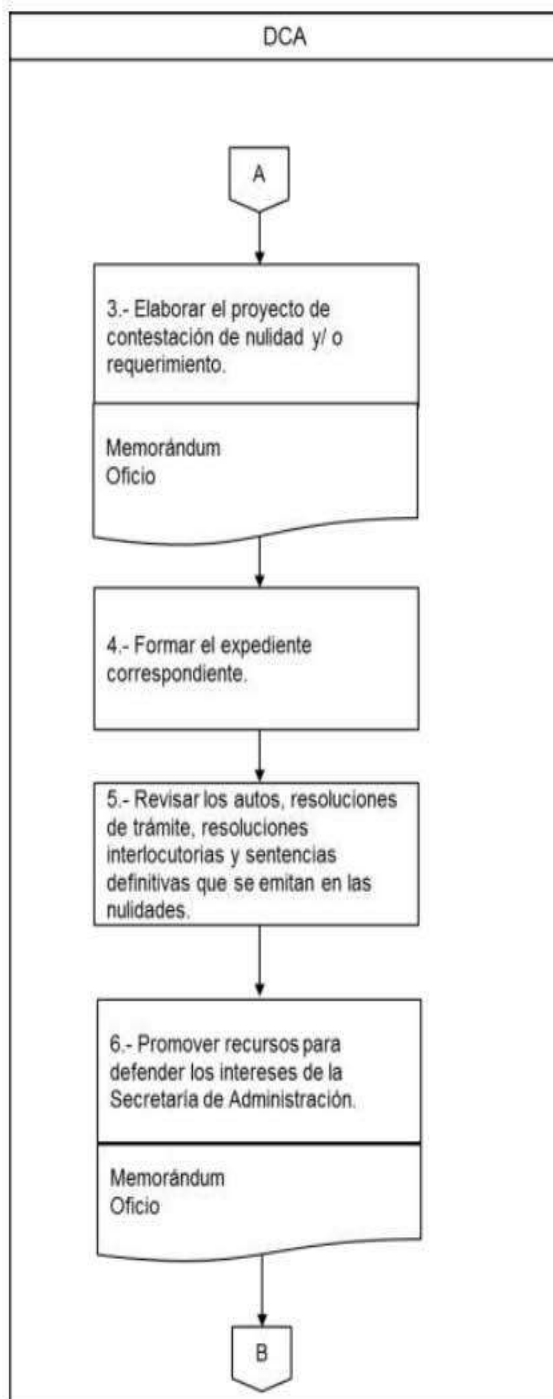
Tramitación de juicios de nulidad





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

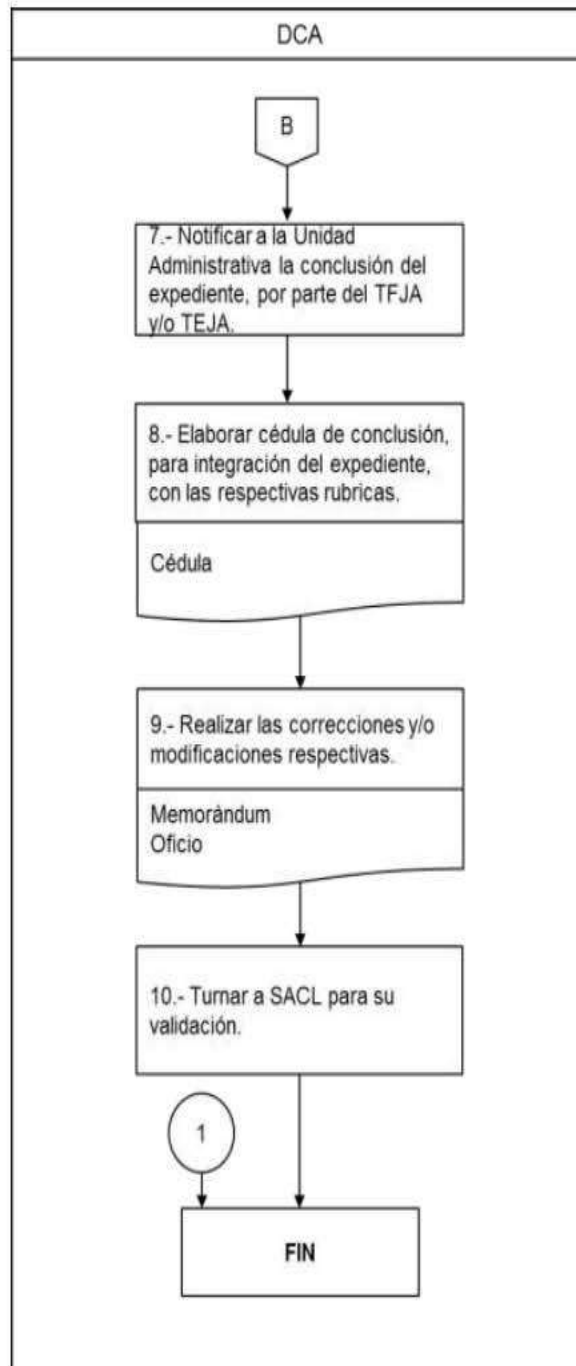
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





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 DJ-191

Asuntos agrarios, civiles y mercantiles

Tiempo Promedio de 1 a 2 años

Elabora:	Valida:	Autoriza:
AMFR (DJ) Junio 2021	VSO (DJ) Junio 2021	GRS (DJ) Junio 2021

Objetivo	Representar legalmente a la Secretaría de Administración del Estado de Puebla, así como a la titular de la Secretaría, a las Unidades Administrativas y a las personas servidoras públicas que la integran, en todos los procedimientos judiciales en los que sean parte o se tenga un interés, para la debida defensa en los asuntos en materia Civil, Agraria y Mercantil.
Normas y Políticas de Operación	Ley Agraria. Código de Comercio. Código Civil del Estado de Puebla. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Puebla. Código de Ética, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos. Todas aquellas normas que sean requeridas para el cumplimiento del objetivo.
Responsables	Departamento Asuntos Litigiosos
Áreas Involucradas	Subdirección de Asuntos Contenciosos y Laborales Departamento Asuntos Litigiosos Unidad Administrativa que corresponda.
Elementos de entrada	Oficio solicitud Memorándum solicitud



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**

Oficio Respuesta
Memorándum Respuesta.
Cédula



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 DJ-191

Asuntos agrarios, civiles y mercantiles

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
DAL	1.- Recibir la documentación.	Memorándum Oficio
	2.- Verificar la documentación enviada por la Unidad Administrativa o Autoridad que requiere.	N/A
	¿La documentación está completa? Sí (Continuar en la actividad 3) No (FIN) NOTA: Se inicia el Procedimiento número DJ-195	N/A
	3.- Analizar la petición de la Unidad Administrativa o Autoridad que requiere, conforme a los términos solicitados o establecidos en la legislación.	N/A
	4.- Elaborar proyectos de requerimientos, peticiones, Demanda, contestación de demanda.	Memorándum Oficio
	5.- Integrar el expediente del asunto.	N/A
DAL	6.- Verificar el estado procesal de los procedimientos en los que la Secretaría de Administración sea parte o tenga algún interés.	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

DAL	7.- Acudir ante la Autoridad Jurisdiccional, por comparecencia en forma personal a las audiencias y/o diligencias.	N/A
	8.- Impugnar las resoluciones, siempre y cuando no sean favorables a los intereses de la Secretaría de Administración.	N/A
	9.- Notificar a las Unidades Administrativas la conclusión del procedimiento.	N/A
DAL	10.- Elaborar cédula de conclusión, para integración del expediente, con las respectivas rubricas.	Cédula
	11.- Realizar correcciones y/o modificaciones respectivas, para su debida entrega.	Memorándum Oficio
	12.- Turnar a SACL, para su validación.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- S.A.:** Secretaría de Administración.
DJ: Dirección Jurídica
SACL: Subdirección de Asuntos Contenciosos Laborales.
DAL: Departamento de Asuntos Litigiosos.
UA: Unidad Administrativa

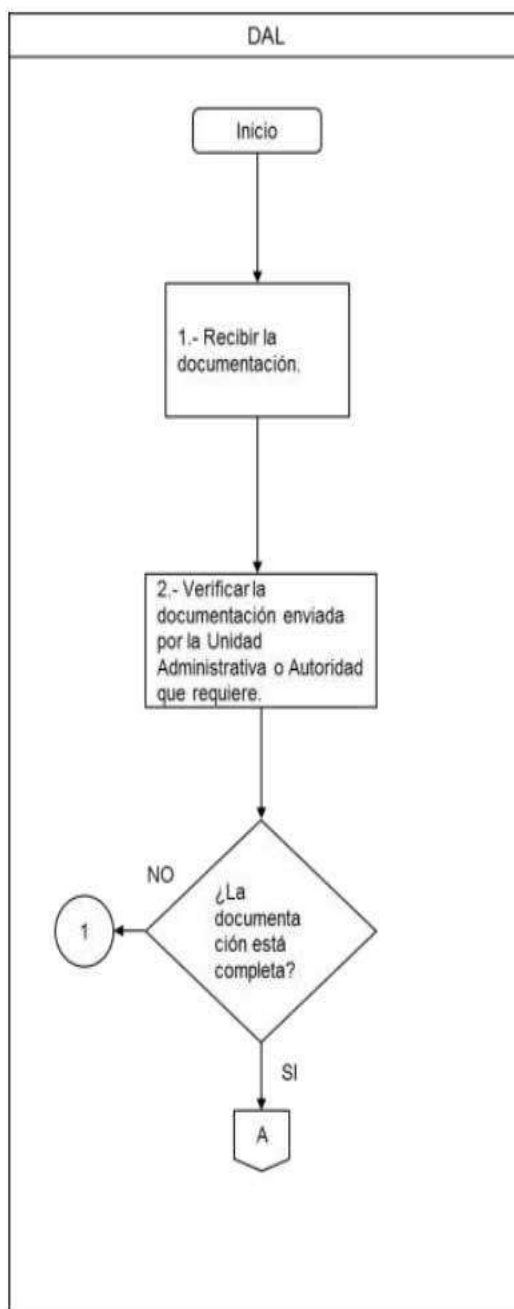


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DJ-191

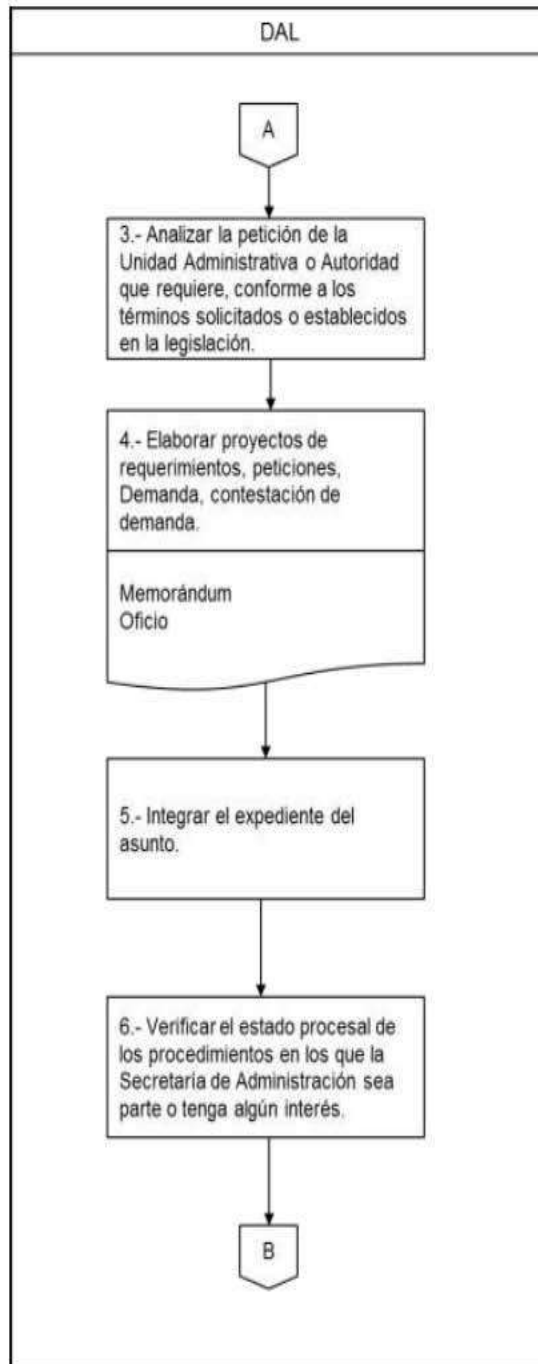
Asuntos agrarios, civiles y mercantiles





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

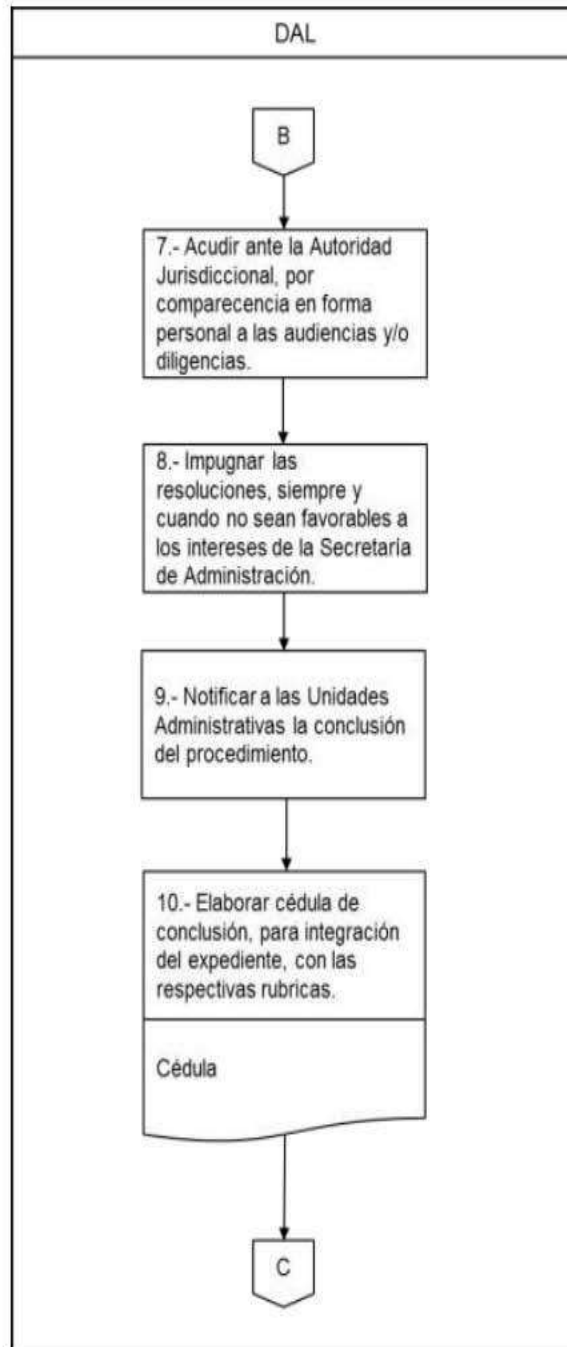
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

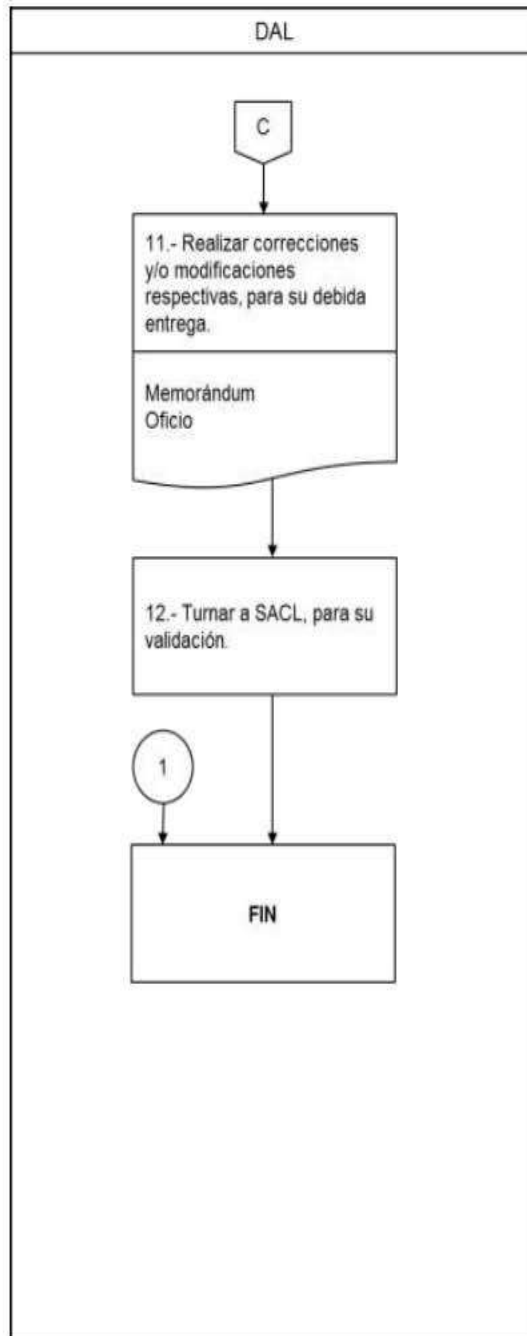
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





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 DJ-192

Amparos

Tiempo Promedio de 1 a 2 años

Elabora:	Valida:	Autoriza:
AMFR (DJ) Junio 2021	VSO (DJ) Junio 2021	GRS (DJ) Junio 2021

Objetivo	Analizar y dar seguimiento a los juicios de Amparo de los que la Secretaría y sus Unidades Administrativas sean parte para la debida Defensa de los intereses de la misma.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Amparo. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley Federal del Trabajo. Ley Agraria. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Código Federal de Procedimientos Civiles. Código Nacional de Procedimientos Penales. Código Penal del Estado de Puebla. Código de Comercio. Código Civil del Estado de Puebla. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Puebla. Todas aquellas normas que sean requeridas para el cumplimiento del objetivo.
Responsable	Departamento Asuntos Litigiosos
Áreas Involucradas	Dirección Jurídica Subdirección de Asuntos Contenciosos y Laborales Unidad administrativa Correspondiente.



**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
entrada**

Oficio solicitud.
Memorándum solicitud.

**Elementos de
salida**

Oficio respuesta.
Memorándum respuesta.
Cédula.



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 DJ-192

Amparos

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DAL	1.- Recibir la documentación.	Memorándum Oficio
	2.- Verificar los traslados y la documentación.	N/A
	¿La documentación está completa? Sí (Continuar en la actividad 3) No (FIN)	N/A
	NOTA: Se inicia el Procedimiento número DJ-195	
	3.- Verificar el plazo legal para rendir los informes, requerimientos y demandas.	N/A
DAL	4.- Revisa los acuerdos publicados en las listas de la página denominada Consejo de la Judicatura Federal.	N/A
	5.- Rendir el informe correspondiente, así como los requerimientos.	Memorándum Oficio
	6.- Presentar demandas de amparo, cuando sea necesario.	N/A
	7.- Integrar el expediente del juicio de amparo.	N/A
	8.- Recurrir las Sentencias, cuando no favorezcan a los intereses de la S.A.	N/A
DAL	9.- Realiza las correcciones y/o modificaciones respectivas.	Memorándum Oficio



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

	10.- Turnar a SACL, para su validación.	N/A
FIN DE 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

- SACL:** Subdirección de Asuntos Contenciosos Laborales.
DAL: Departamento de Asuntos Litigiosos.
SA: Secretaría de Administración.
UA: Unidad Administrativa

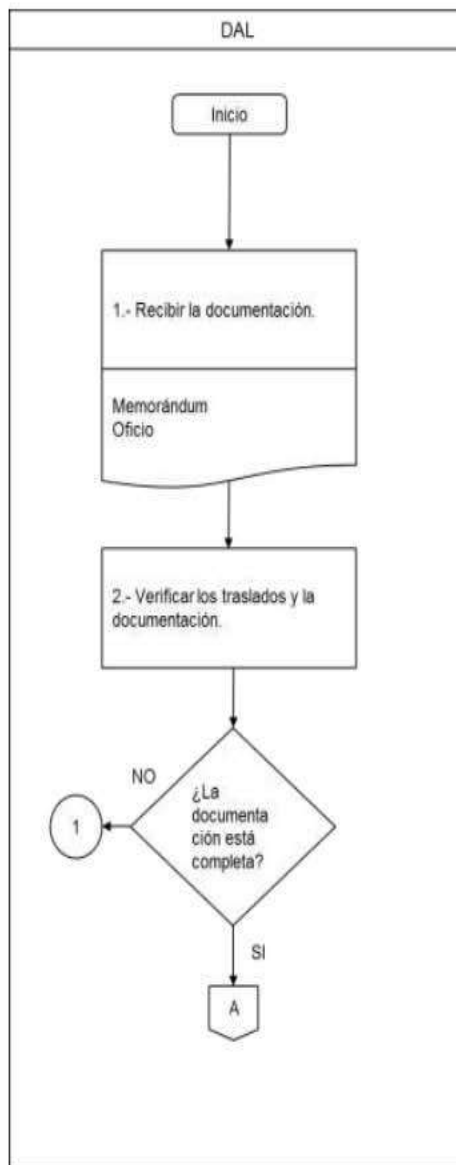


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DJ-192

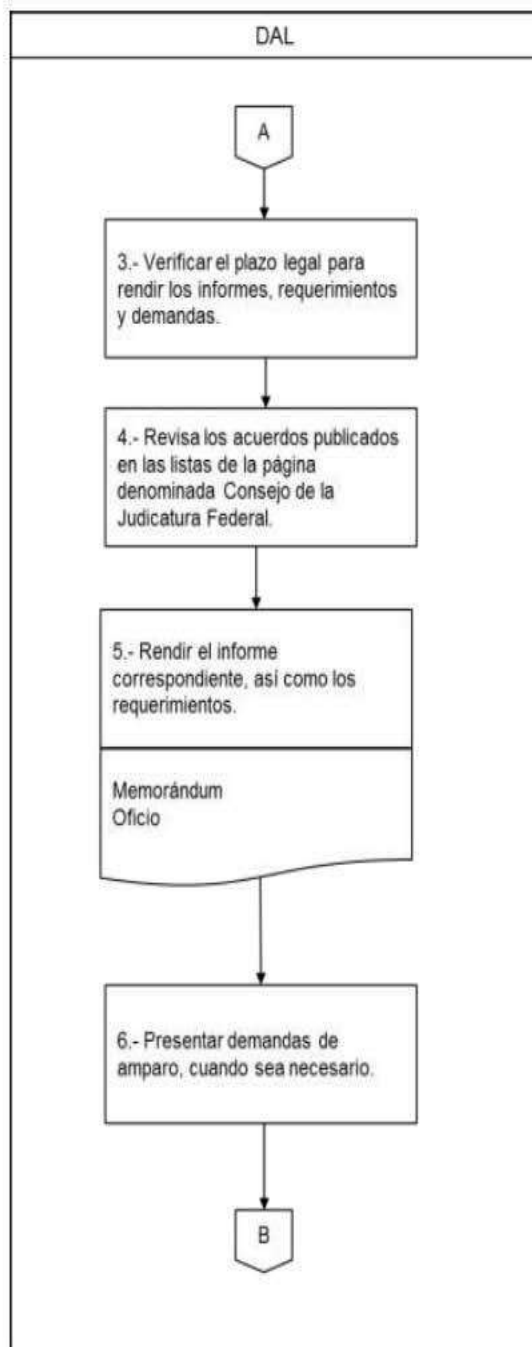
Amparos





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

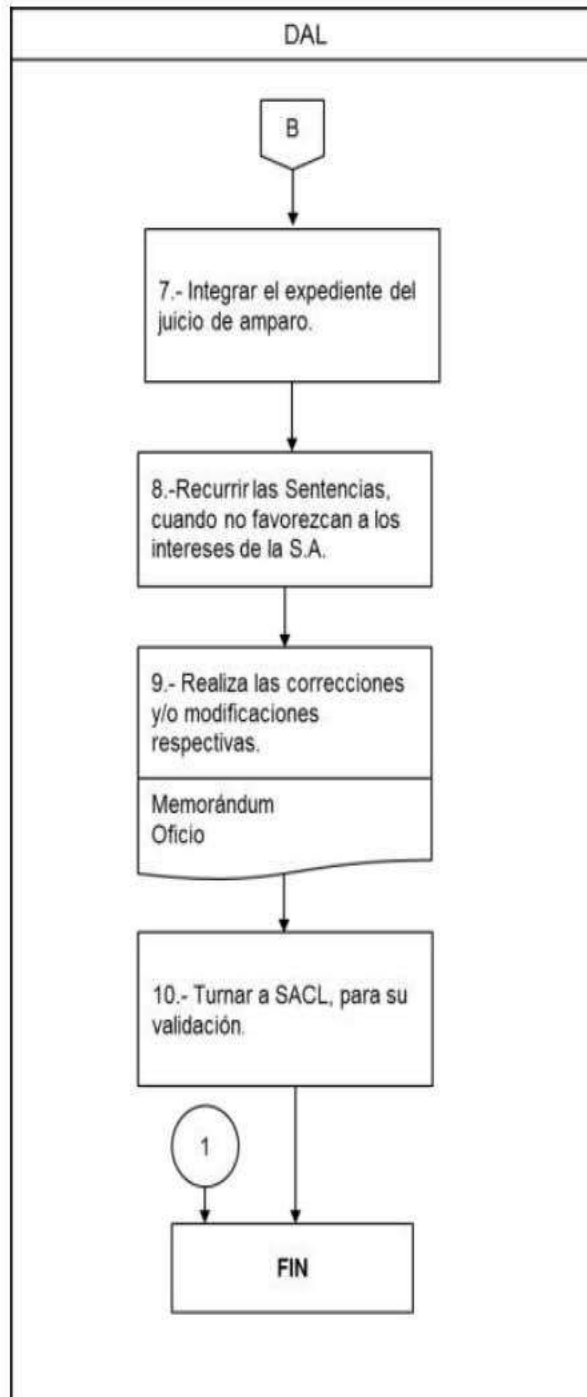
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





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 DJ-193

Asuntos penales

1 año

Elabora:	Valida:	Autoriza:
AMFR (DJ) Junio 2021	VSO (DJ) Junio 2021	GRS (DJ) Junio 2021

Objetivo	Analizar y dar seguimiento a los asuntos relacionados en materia penal en las que intervenga la Secretaría de Administración del Estado de Puebla y sus Unidades Administrativas sean parte para la Defensa de los intereses de la misma.
Normas y Políticas de Operación	Código Nacional de Procedimientos Penales. Código Penal del Estado de Puebla. Todas aquellas normas que sean requeridas para el cumplimiento del objetivo.
Responsables	Departamento Asuntos Litigiosos.
Áreas Involucradas	Subdirección de Asuntos Contenciosos y Laborales. Departamento Asuntos Litigiosos.
Elementos de entrada	Oficio de Solicitud Memorándum de Solicitud
Elementos de salida	Oficio de Respuesta Memorándum de Respuesta Cedula Oficio



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 DJ-193

Asuntos penales

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
INICIO DE PROCEDIMIENTOS		
DAL	1.-Recibir la documentación proveniente de alguna Unidad Administrativa o Autoridad competente.	Oficio Memorándum
	2.- Verificar que los documentos y anexos estén completos.	N/A
	¿La documentación está completa? Sí (Continuar en la actividad 3) No (FIN) NOTA: Se inicia el Procedimiento número_____	N/A
DAL	3.- Analizar los acuerdos y traslados de las denuncias y/o querellas y/o requerimientos.	N/A
	4.- Elaborar oficio para acreditar la representación legal y propiedad ante la FGE.	Oficio Memorándum
	5.- Formular denuncias y/o querellas.	Oficio Memorándum
DAL	6.- Solicitar en su caso la liberación de los vehículos o devolución de bienes muebles y/o copias debidamente autenticadas.	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

	7.- Formar el expediente correspondiente, al asunto.	N/A
	8.- Impulsar procesalmente la integración de la Denuncia y/o Querrela.	N/A
	9.- Coadyuvar con la FGE, hasta que emita su determinación de no Ejercicio o Ejercicio de la acción penal persecutoria.	N/A
DAL	10.- Notificar a las Unidades Administrativas la conclusión del procedimiento.	N/A
	11. Elaborar cédula de conclusión, para integración del expediente, con las respectivas rubricas.	Cédula
	12.- Realiza las correcciones y/o modificaciones respectivas.	Oficio Memorándum
	13.- Turnar a SACL para su validación.	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

- SACL:** Subdirección de Asuntos Contenciosos Laborales.
DAL: Departamento de Asuntos Litigiosos.
FGE: Fiscalía General del Estado.
S.A.: Secretaría de Administración.

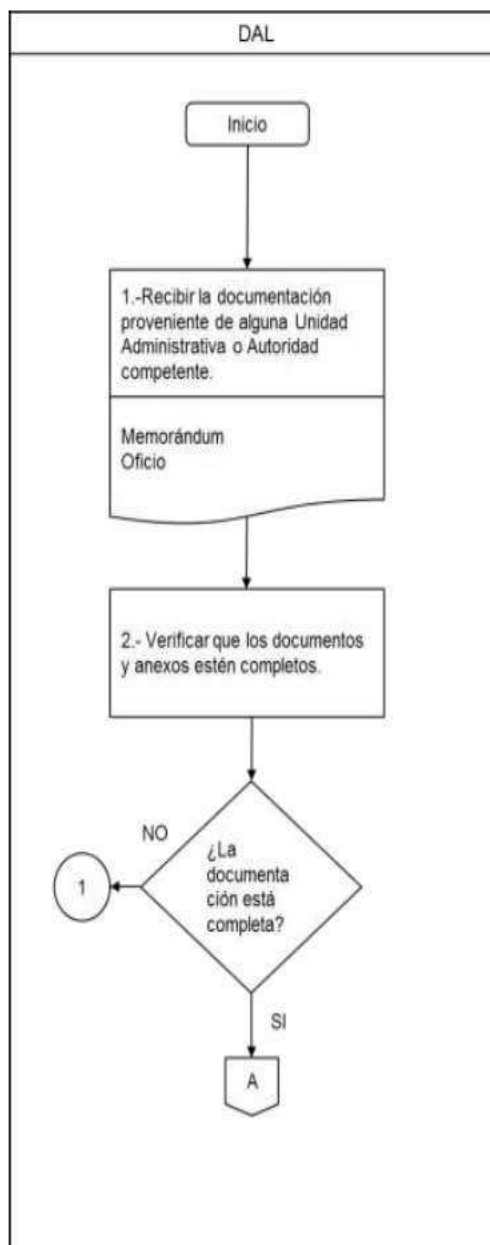


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DJ-193

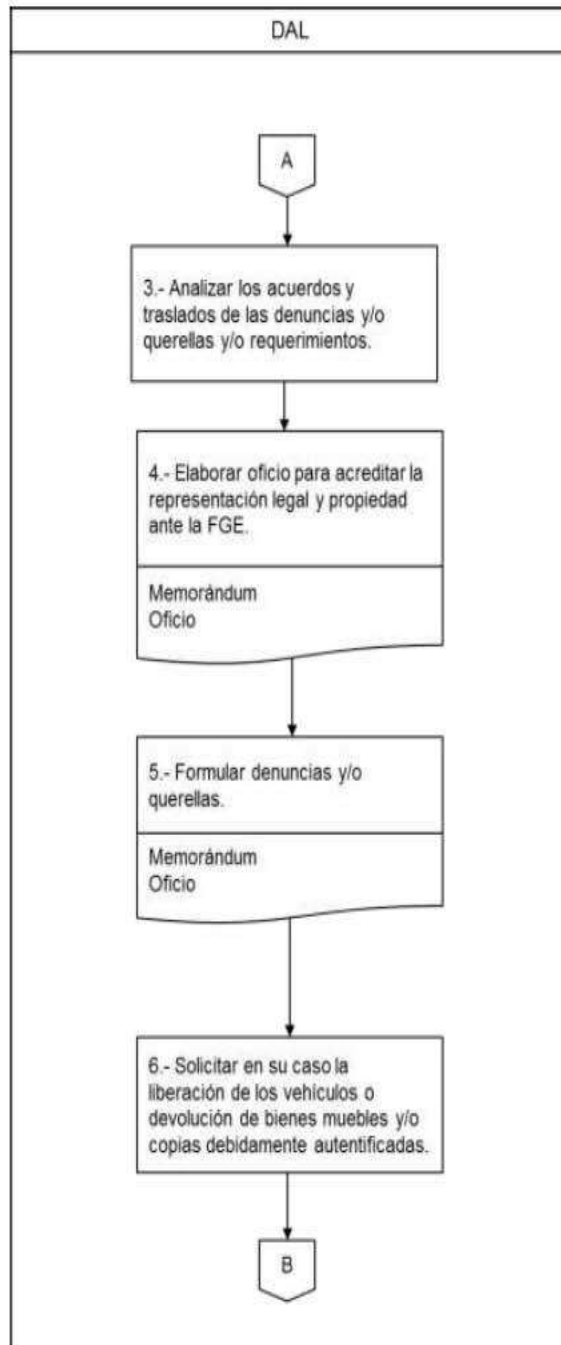
Asuntos penales

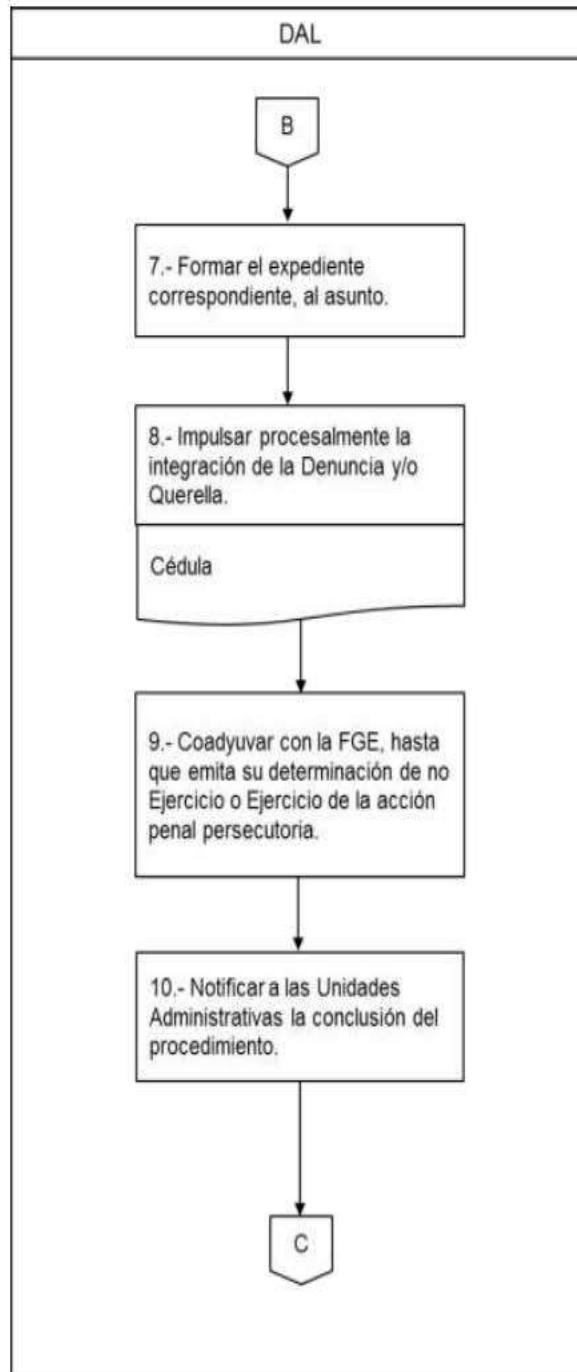




Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

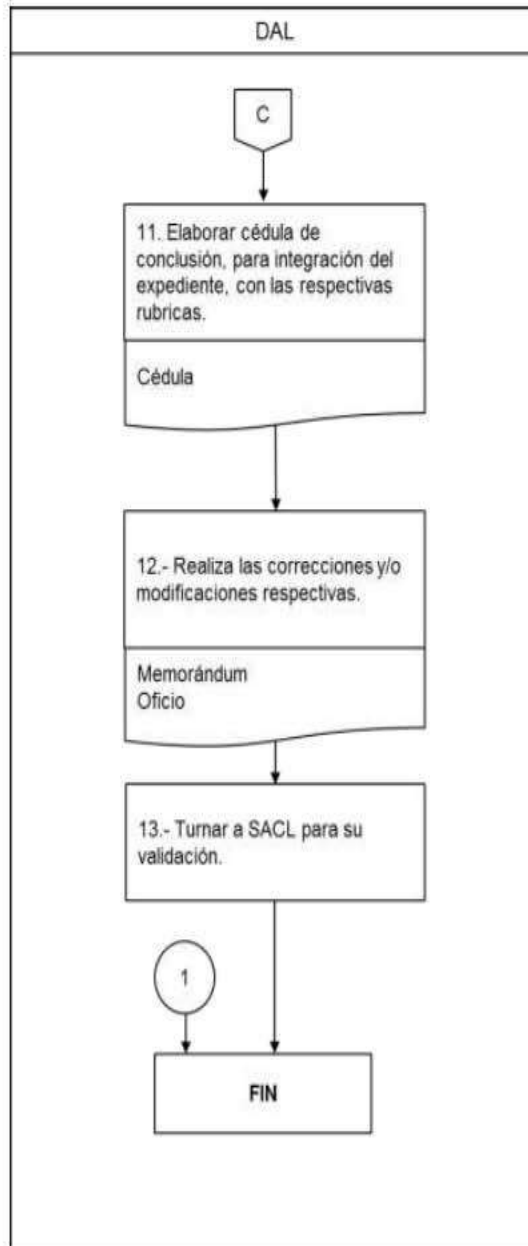






Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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 DJ-194

Asuntos laborales

Tiempo Indeterminado

Elabora:	Valida:	Autoriza:
AMFR (DJ) Junio 2021	VSO (DJ) Junio 2021	GRS (DJ) Junio 2021

Objetivo	Recibir y analizar los asuntos, relativos a las Demandas Laborales formuladas por ex trabajadores al servicio del Gobierno del Estado adscritos a las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Administración del Estado de Puebla, así como preparar las contestaciones y su presentación, en tiempo y forma legales, dando seguimiento a las mismas.
Normas y Políticas de Operación	Ley Federal del Trabajo. Todas aquellas normas que sean requeridas para el cumplimiento del objetivo.
Responsables	Departamento Asuntos Laborales.
Áreas Involucradas	Subdirección de Asuntos Contenciosos y Laborales Departamento Asuntos Laborales.
Elementos de entrada	Oficio de Solicitud. Memorándum de Solicitud.
Elementos de salida	Oficio de Respuesta Memorándum de Respuesta Cedula



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 DJ-194

Asuntos laborales

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DALAB	1.- Recibir los traslados de la demanda o requerimiento.	Oficio Memorándum
	2.- Verificar los traslados, documentación o requerimientos.	N/A
	¿La documentación está completa? Sí (Continuar en la actividad 3) No (FIN) NOTA: Se inicia el Procedimiento número DJ-195.	N/A
DALAB	3.- Analizar la documentación para la elaboración de contestación de demanda y argumentos de defensa.	Oficio Memorándum
	4.- Integrar el expediente.	N/A
	5.- Acudir ante el Tribunal de Arbitraje a las audiencias y diligencias respectivas.	N/A
DALAB	6.- Promover recursos en contra de sentencias no favorables a los intereses de la Secretaría de Administración.	Oficio Memorándum



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

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

	7.- Notificar a las Unidades Administrativas la conclusión del procedimiento.	N/A
	8.- Elaborar cédula de conclusión, para integración del expediente, con las respectivas rubricas.	Cédula
	9.- Realizar las correcciones y/o modificaciones respectivas.	Oficio Memorándum
	10.- Turnar a SACL, para su validez.	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

- DALAB:** Departamento de Asuntos Laborales.
SACL: Subdirección de Asuntos Contenciosos Laborales.
S.A.: Secretaría de Administración.
UA: Unidad Administrativa

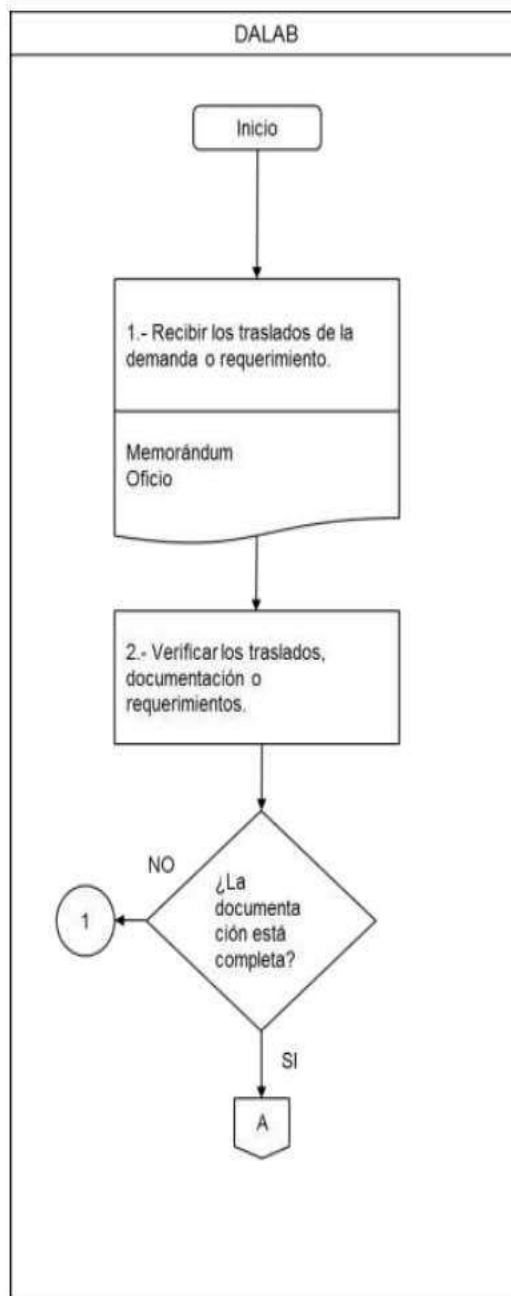


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DJ-194

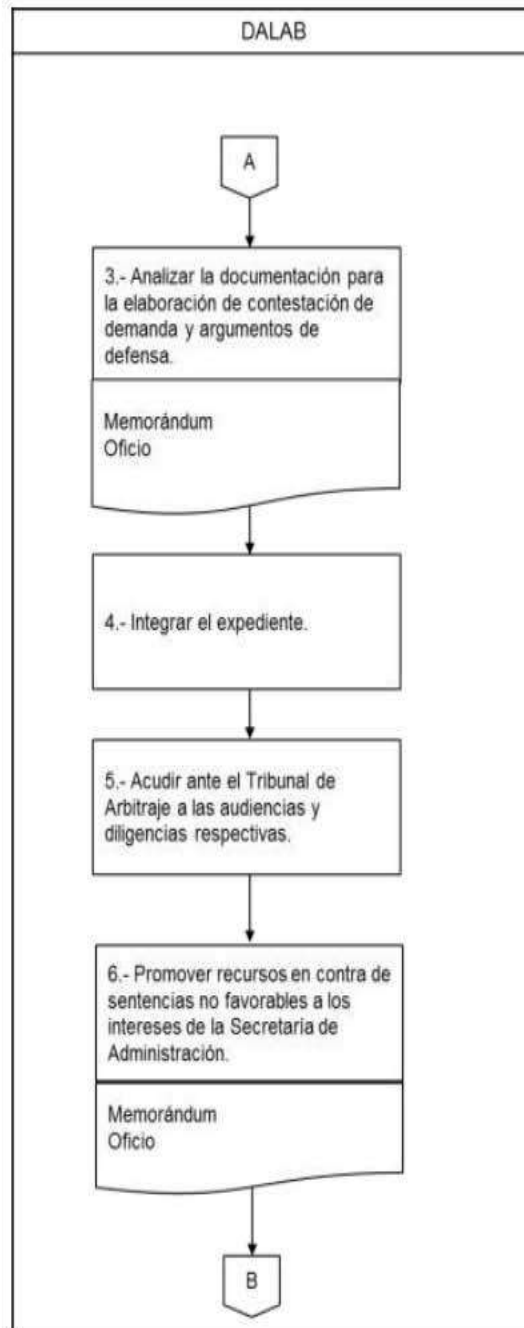
Asuntos laborales





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

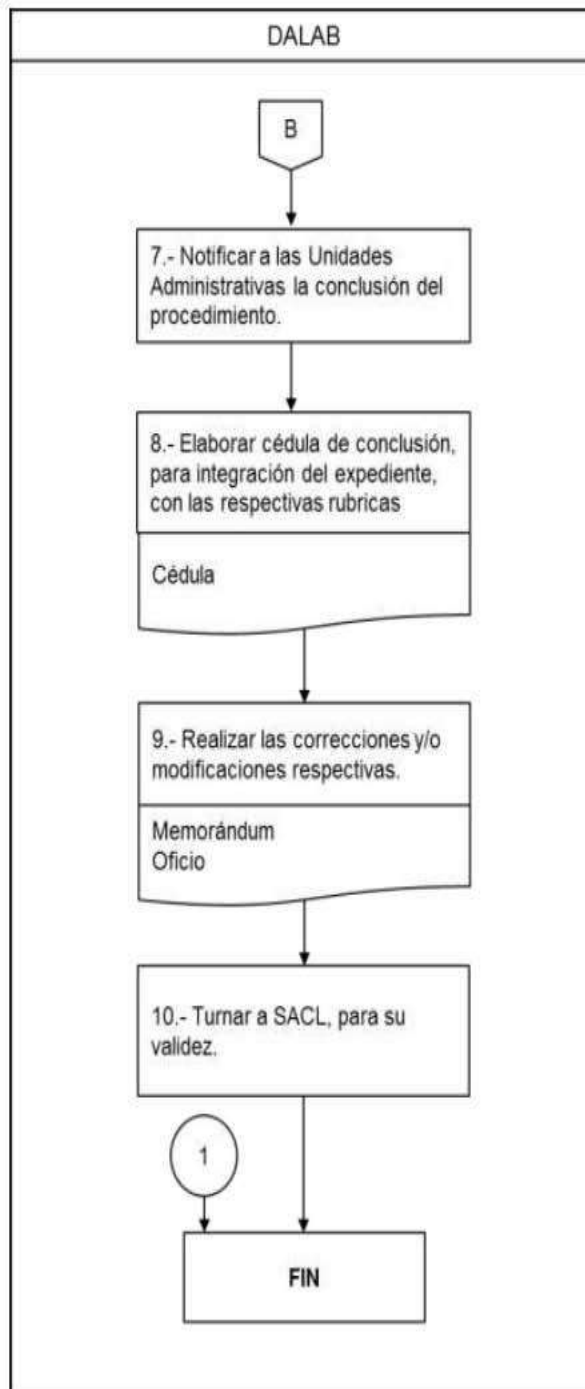
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





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

PROCEDIMIENTO DJ-195

Respuesta de improcedencia o solicitud de información

2 Días hábiles.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
GIDG (DJ) Junio 2021	AFE (DJ) Junio 2021	GRS (DJ) Junio 2021

Objetivo	Elaborar la respuesta correspondiente a las consultas jurídicas que realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como la ciudadanía en general, cuando dicha consulta sea improcedente por razón de competencia o bien se requiera información adicional para su solución.
Normas y Políticas de Operación	Los ordenamientos legales descritos en el Marco Jurídico de la Dirección Jurídica, así como todas aquellas normas que sean requeridas para el cumplimiento del objetivo.
Responsables	Subdirección de Asuntos Consultivos y Patrimoniales Subdirección de Asuntos Contenciosos y Laborales
Áreas Involucradas	Departamento de Análisis Consultivo Normativo Departamento de Apoyo Jurídico Contractual Departamento de Asuntos Jurídico Patrimoniales Departamento de Asuntos Litigiosos Departamento de Asuntos Laborales Departamento de lo Contencioso y Administrativo
Elementos de entrada	Memorándum solicitud. Oficio respuesta. Circular Correo electrónico Escrito de petición.
Elementos de salida	Memorándum respuesta Oficio respuesta Tarjetas Informativas Correo electrónico. Escrito 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 DJ-195

Respuesta de improcedencia o solicitud de información

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
SACP / SACL	1. Determinar la materia	Memorándum Oficio Circular
	2. Remitir la solicitud al DACN, DAJC, DAJP, DAL, DALAB o DCA según corresponda.	Correo electrónico Escrito de Petición
DACN, DAJC, DAJP, DAL, DALAB o DCA	3. Recibir la solicitud de consulta jurídica	Memorándum Oficio Circular
	4. Verificar documentación y anexos	Correo electrónico Escrito de Petición
	5. Elaborar proyecto de respuesta de improcedencia o solicitud de información.	Memorándum Oficio
	6. Rubricar el proyecto.	Tarjeta Informativa
	7. Turnar a la SACP o SACL para su revisión	Correo electrónico
SACP / SACL	8. Recibir el proyecto de respuesta.	Memorándum
	9. Revisar el proyecto	Oficio



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

	¿Hay correcciones? Sí (Regresa a actividad 5) No (Continúa en actividad 10)	Tarjeta Informativa
	10. Emitir visto bueno al proyecto de respuesta para continuar con el procedimiento.	Correo electrónico
	11. Rubricar el proyecto	
	12. Turnar a DJ	
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

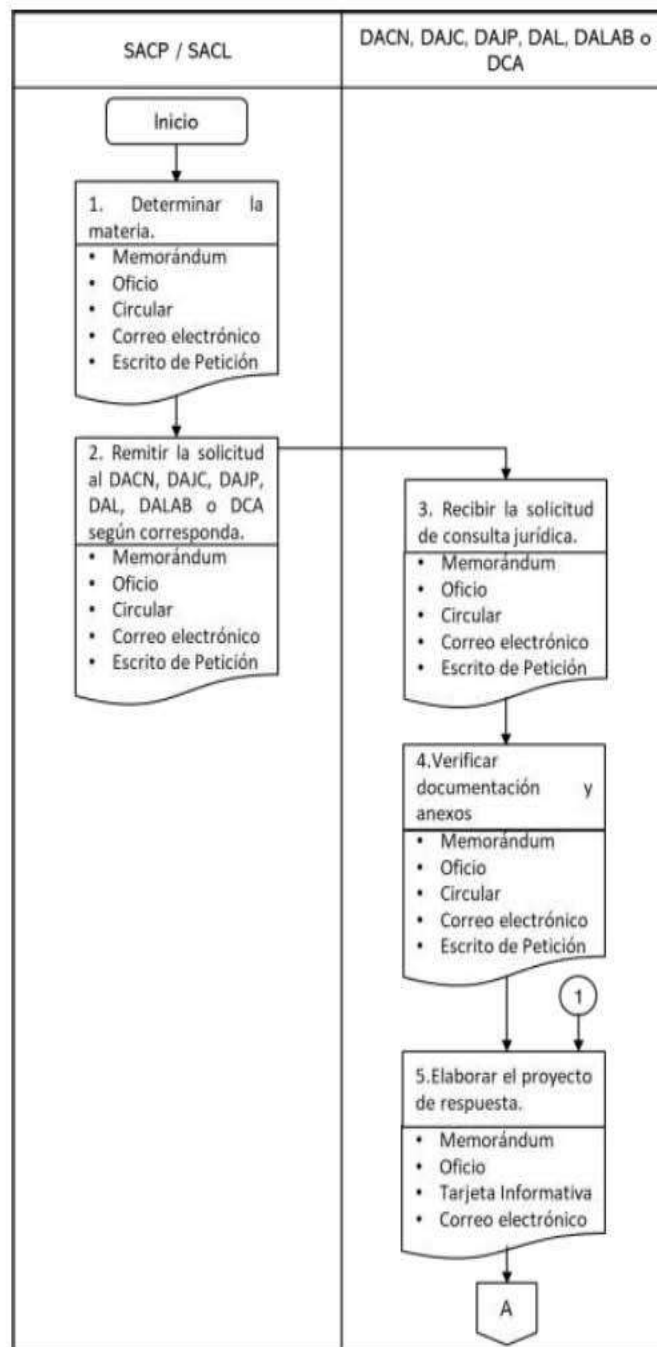
GLOSARIO DE TÉRMINOS

- DJ:** Dirección Jurídica
SACP: Subdirección de Asuntos Consultivos y Patrimoniales
SACL: Subdirección de Asuntos Contenciosos y Laborales
DACN: Departamento de Análisis Consultivo Normativo
DAJC: Departamento de Apoyo Jurídico Contractual.
DAJP: Departamento de Asuntos Jurídico Patrimoniales.
DAL: Departamento de Asuntos Litigiosos.
DALAB: Departamento de Asuntos Laborales.
DCA: Departamento de lo Contencioso y Administrativo.



DIAGRAMA DE FLUJO DJ-195

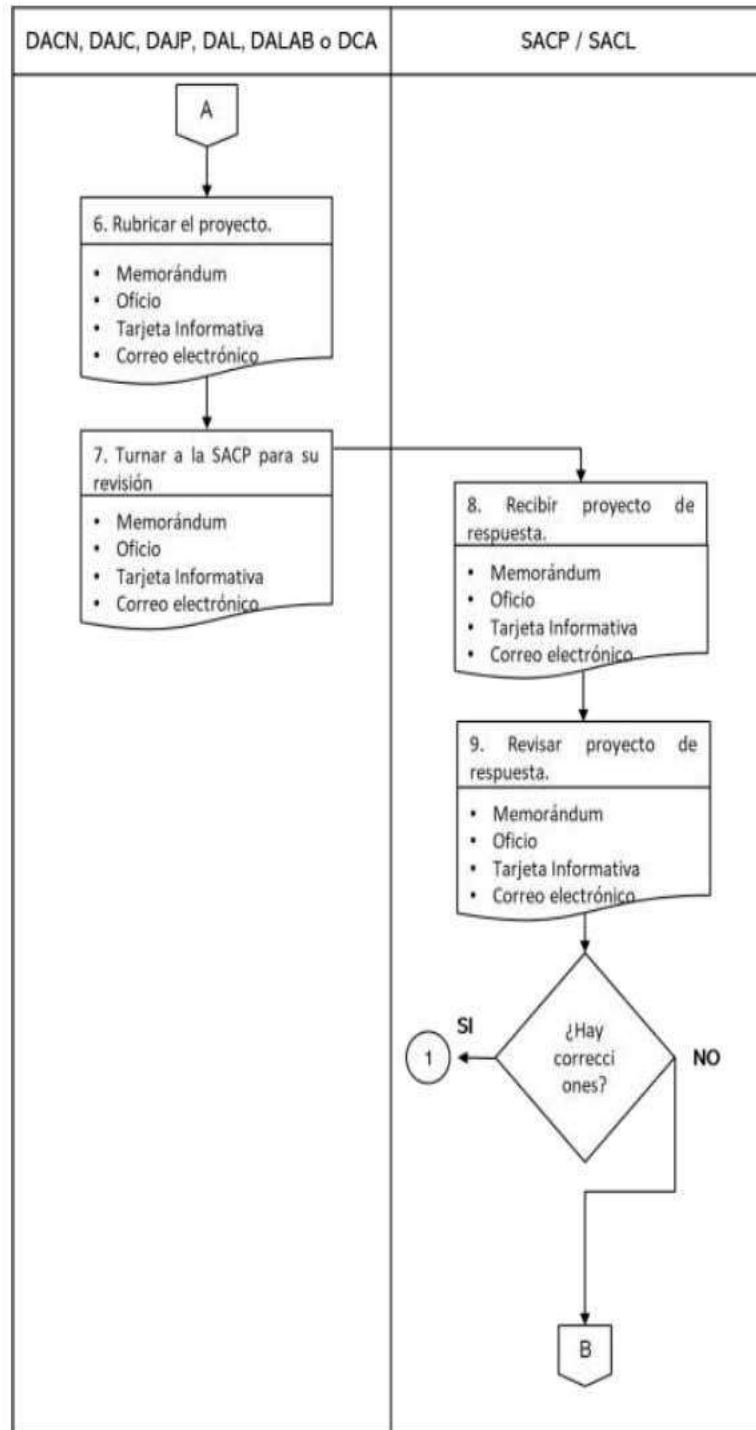
Respuesta de improcedencia o solicitud de información





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

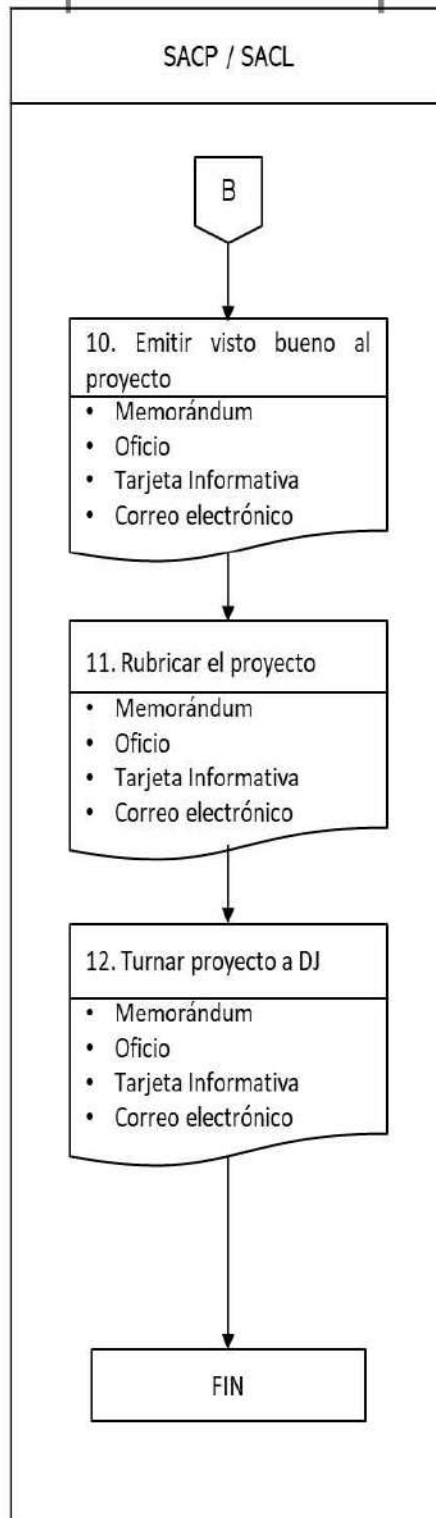
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





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 DJ-196

Atención a consultas jurídicas

3 Días hábiles.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
GIDG (DJ) Junio 2021	AFE (DJ) Junio 2021	GRS (DJ) Junio 2021

Objetivo	Atender y elaborar la respuesta correspondiente a las consultas jurídicas que realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como la ciudadanía en general, mediante opinión; instrucción; indicación de procedencia, visto bueno o negativa; revisión a documentos mediante observaciones, u otro.
Normas y Políticas de Operación	Los ordenamientos legales descritos en el Marco Jurídico de la Dirección Jurídica, así como todas aquellas normas que sean requeridas para el cumplimiento del objetivo.
Responsables	Subdirección de Asuntos Consultivos y Patrimoniales / Subdirección de Asuntos Contenciosos y Laborales
Áreas Involucradas	Subdirección de Asuntos Consultivos y Patrimoniales / Departamento de Análisis Consultivo Normativo / Departamento de Apoyo Jurídico Contractual / Departamento de Asuntos Jurídico Patrimoniales / Departamento de Asuntos Litigiosos / Departamento de Asuntos Laborales / Departamento de lo Contencioso y Administrativo
Elementos de entrada	Memorándum, Oficio, Circular, Correo electrónico, Escrito de petición.
Elementos de salida	Memorándum, Oficio, Tarjetas Informativas, 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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DJ-196

Atención a consultas jurídicas

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
SACP / SACL	1. Recibir la solicitud de consulta jurídica	Memorándum Oficio Circular Correo electrónico Escrito de Petición
	2. Analizar la solicitud	
	¿Compete al área? Sí (Continúa en actividad 3) No (FIN) NOTA: Se inicia el Procedimiento número DJ 195	
	3. Remitir la solicitud al DACN, DAJC, DAJP, DAL, DALAB o DCA para el trámite correspondiente.	
DACN, DAJC, DAJP, DAL, DALAB o DCA	4. Recibir la solicitud de consulta jurídica	Memorándum Oficio Circular Correo electrónico Escrito de Petición
	5. Verificar documentación y anexos completos para realizar la respuesta a la consulta	
	¿Está completa la documentación? Sí (Continúa en actividad 6) No (FIN) NOTA: Se inicia el Procedimiento número DJ-195.	
	6. Elaborar proyecto 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

	7. Rubricar el proyecto	Oficio
	8. Turnar a la SACP o SACL para su revisión	Tarjeta Informativa Correo electrónico
SACP / SACL	9. Recibir el proyecto de respuesta	Memorándum Oficio Tarjeta Informativa Correo electrónico
	10. Revisar el proyecto	
	¿Hay correcciones? Sí (Regresa a actividad 6) No (Continúa en actividad 11)	
	11. Emitir visto bueno al proyecto de respuesta para continuar con el procedimiento.	
	12. Rubricar el proyecto	
	13. Turnar a DJ	
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

- DJ:** Dirección Jurídica
SACP: Subdirección de Asuntos Consultivos y Patrimoniales
SACL: Subdirección de Asuntos Contenciosos y Laborales
DACN: Departamento de Análisis Consultivo Normativo
DAJC: Departamento de Apoyo Jurídico Contractual
DAJP: Departamento de Asuntos Jurídico Patrimoniales
DAL: Departamento de Asuntos Litigiosos
DALAB: Departamento de Asuntos Laborales
DCA: Departamento de lo Contencioso y Administrativo

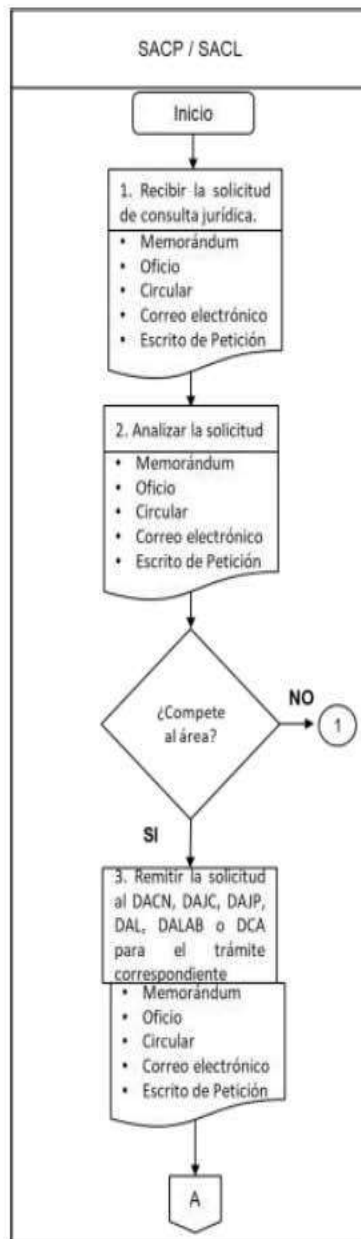


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DJ-196

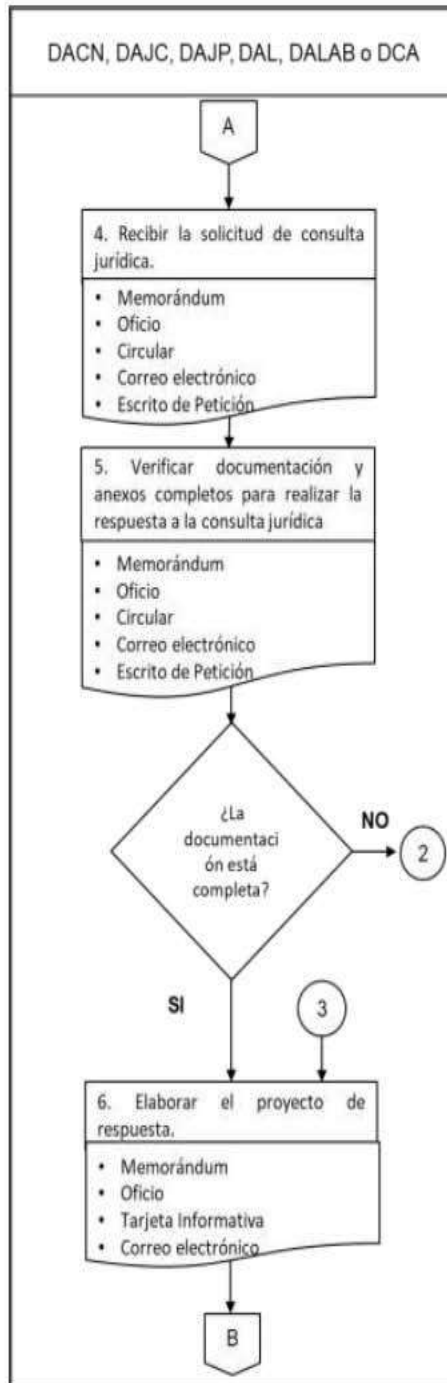
Atención a consultas jurídicas





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

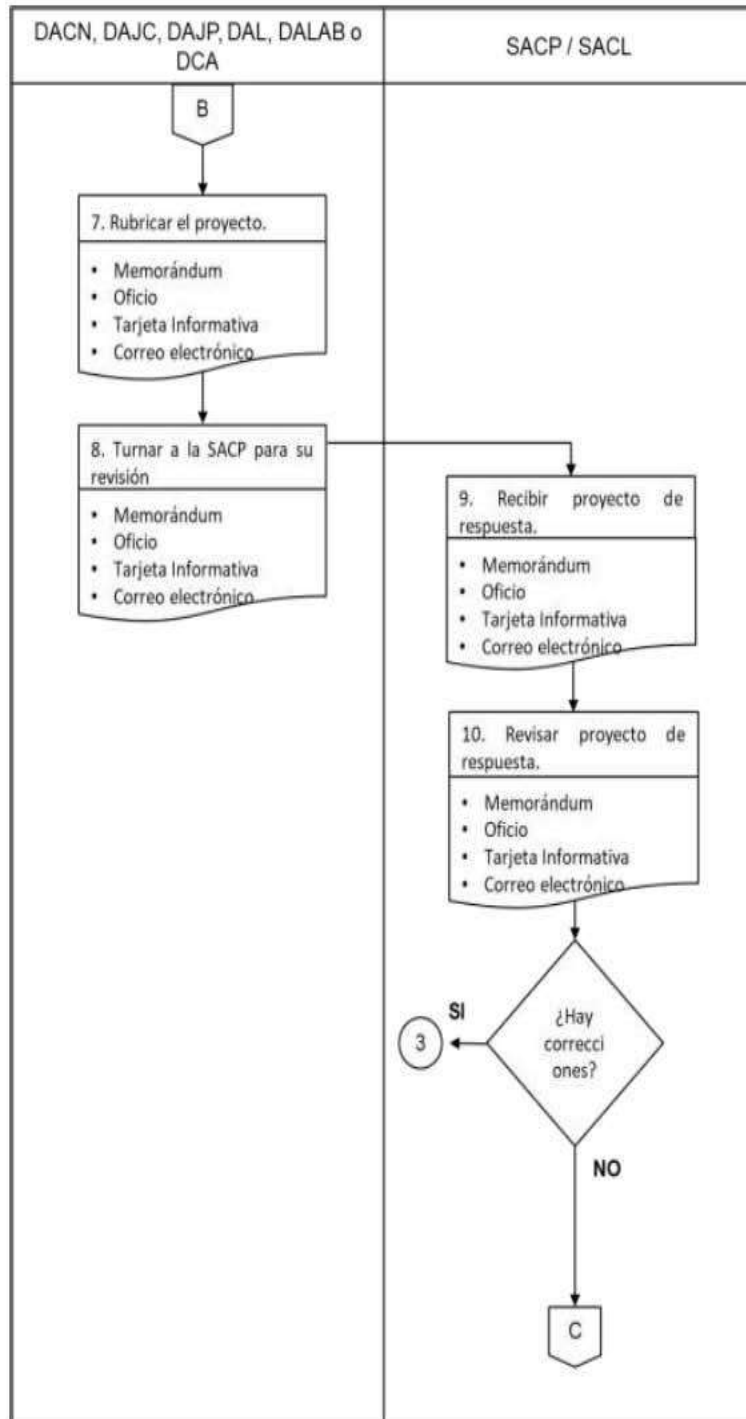
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

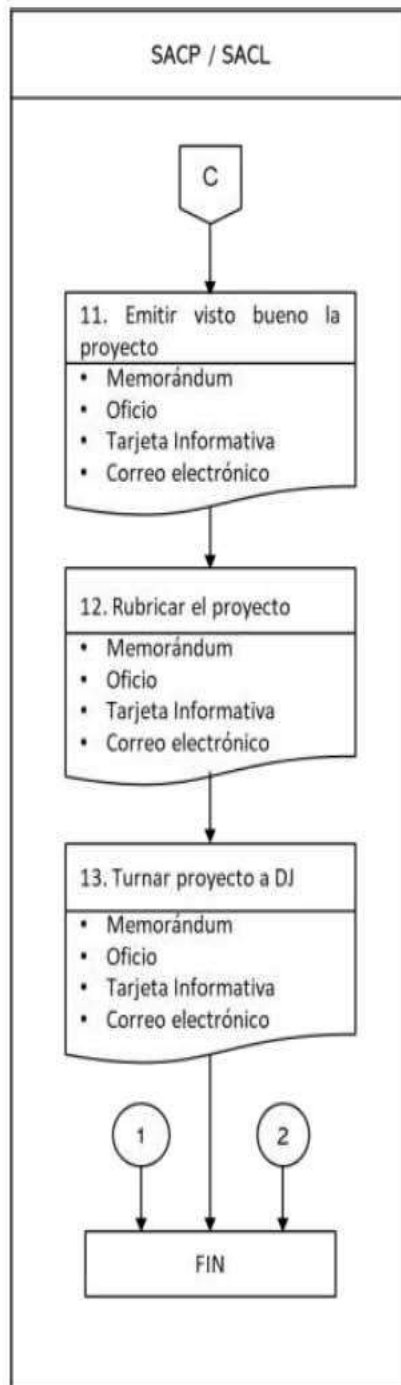
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





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 DJ-197

Análisis de proyectos legislativos

15 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
GIDG (DJ) Junio 2021	AFE (DJ) Junio 2021	GRS (DJ) Junio 2021

Objetivo	Analizar los anteproyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Lineamientos y demás ordenamientos jurídicos que expida la Secretaría de Administración, así como aquellos cuya valoración soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que incidan en el ámbito de competencia de esta Dependencia, y realizar en su caso las modificaciones que tengan lugar a fin de dar cabal cumplimiento a la legislación en la materia.
Normas y Políticas de Operación	Los ordenamientos legales descritos en el Marco Jurídico de la Dirección Jurídica, así como todas aquellas normas que sean requeridas para el cumplimiento del objetivo.
Responsables	Departamento de Análisis Consultivo Normativo
Áreas Involucradas	Subdirección de Asuntos Consultivos y Patrimoniales/ Departamento de Análisis Consultivo Normativo
Elementos de entrada	Oficio, Memorándum, Correo electrónico
Elementos de salida	Oficio, Memorándum, Tarjetas Informativas, 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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DJ-197

Análisis de proyectos legislativos

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
SACP	1. Recibir proyecto legislativo	Memorándum
	2. Analizar la solicitud de análisis al proyecto legislativo.	Oficio Circular
	¿Compete al área? Sí (Continúa en actividad 3) No (FIN) NOTA: Se inicia el Procedimiento número DJ-195	Correo electrónico
	3. Remitir la solicitud y el proyecto legislativo al DACN, para el trámite correspondiente.	
DACN	4. Recibir proyecto legislativo	
	5. Verificar documentación y anexos completos para realizar la respuesta a la solicitud de análisis	Memorándum Oficio Circular
	¿Está completa la documentación? Sí (Continúa en actividad 6) No (FIN) NOTA: Se inicia el Procedimiento número DJ-195	Correo electrónico
	6. Elaborar proyecto de respuesta de análisis	Memorándum



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

	7. Rubricar el proyecto	Oficio
	8. Turnar a la SACP para su revisión	Tarjeta Informativa Correo electrónico
SACP	9. Recibir el proyecto de respuesta	Memorándum Oficio Tarjeta Informativa Correo electrónico
	10. Revisar el proyecto	
	¿Hay correcciones? Sí (Regresa a actividad 6) No (Continúa en actividad 11)	
	11. Emitir visto bueno al proyecto de respuesta para continuar con el procedimiento.	
	12. Rubricar el proyecto	
	13. Turnar a DJ	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DJ: Dirección Jurídica

SACP: Subdirección de Asuntos Consultivos y Patrimoniales

DACN: Departamento de Análisis Consultivo Normativo

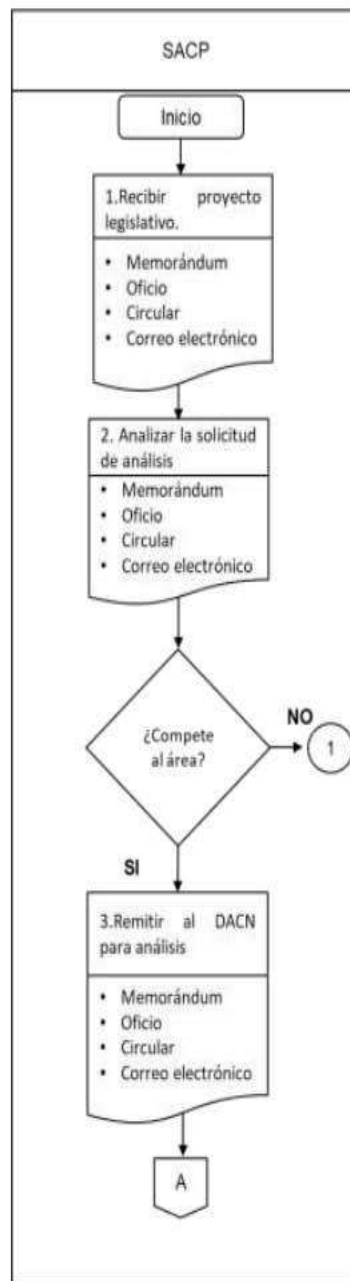


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DJ-197

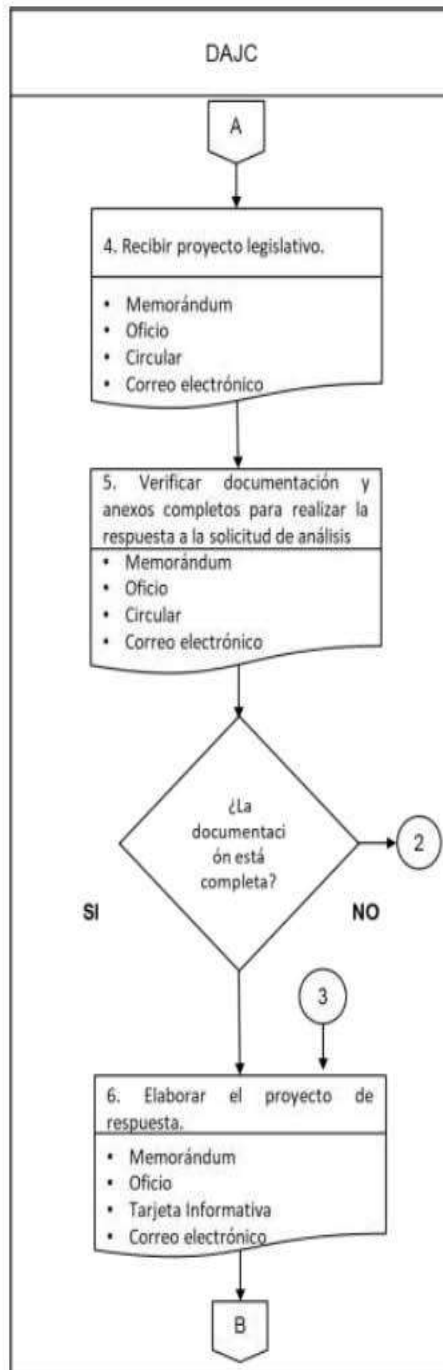
Análisis de proyectos legislativos





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

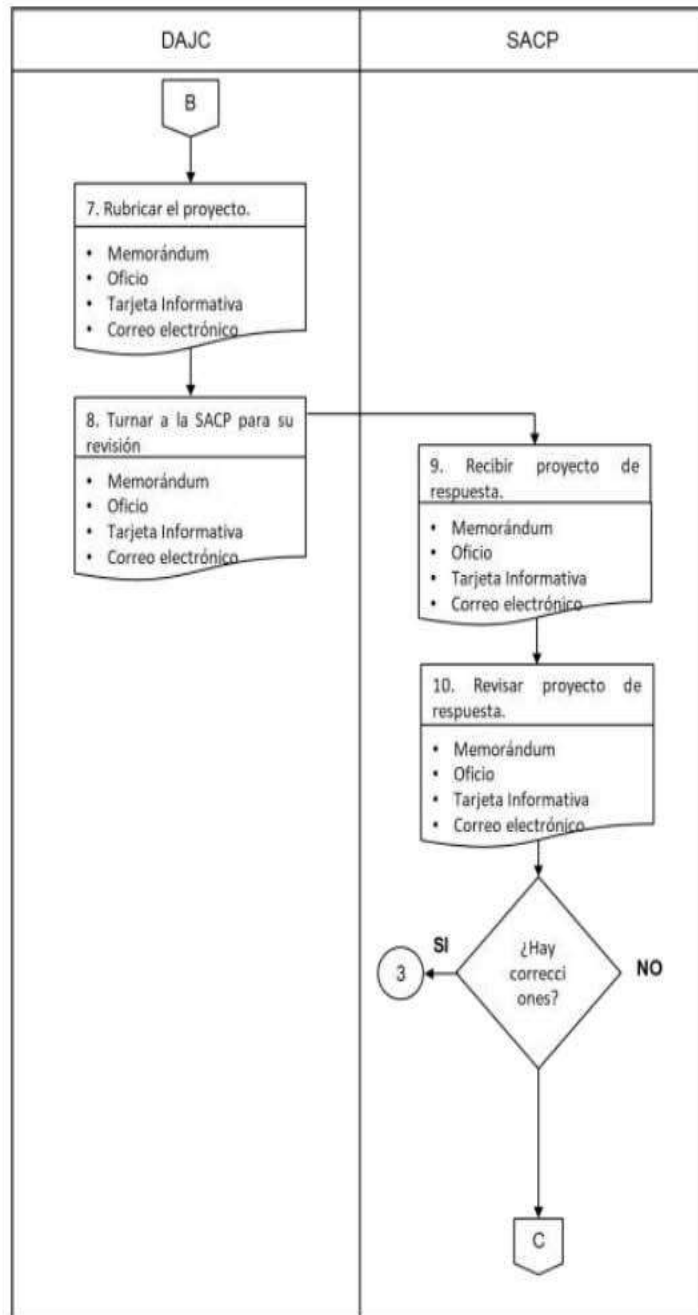
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

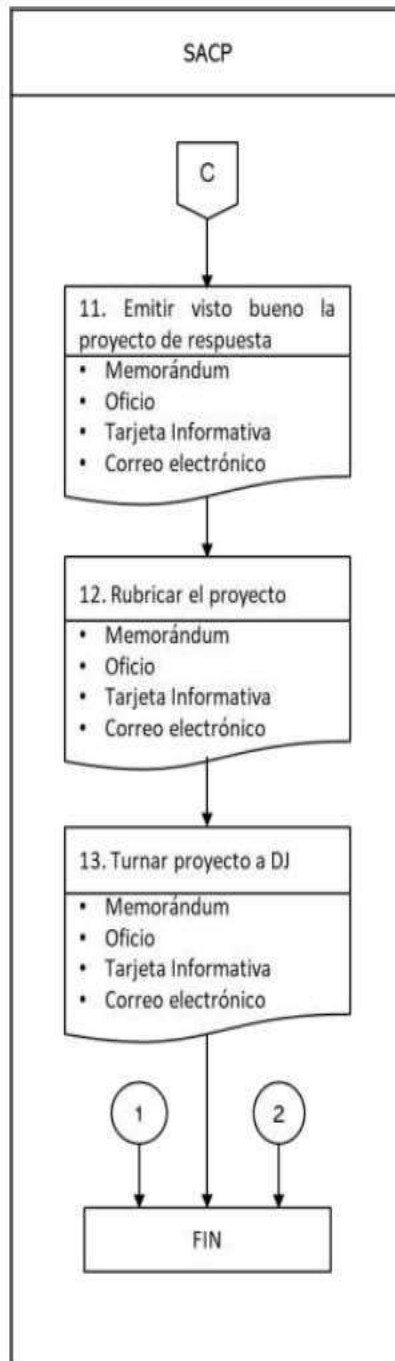
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





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 DJ-198

Elaboración y propuesta de normatividad

20 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
GIDG (DJ)	AFE (DJ)	GRS (DJ)
Junio 2021	Junio 2021	Junio 2021

Objetivo	Diseñar el marco normativo, anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y circulares que brinden soporte legal a las atribuciones conferidas a esta Secretaría, en el ámbito de su competencia, respecto de las actividades a cargo de la Administración Pública Centralizada del Estado de Puebla, y proponer dicha normatividad.
Normas y Políticas de Operación	Los ordenamientos legales descritos en el Marco Jurídico de la Dirección Jurídica, así como todas aquellas normas que sean requeridas para el cumplimiento del objetivo.
Responsables	Departamento de Análisis Consultivo Normativo
Áreas Involucradas	Subdirección de Asuntos Consultivos y Patrimoniales/ Departamento de Análisis Consultivo Normativo
Elementos de entrada	Memorándum, Correo electrónico
Elementos de salida	Memorándum, 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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DJ-198

Elaboración y propuesta de normatividad

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
SACP	1. Recibir solicitud de elaboración de normatividad.	Memorándum Correo electrónico
	2. Analizar la solicitud	
	¿Compete al área? Sí (Continúa en actividad 3) No (FIN) NOTA: Se inicia el Procedimiento número DJ-195	
	3. Remitir la solicitud al DACN para elaboración.	
DACN	4. Recibir solicitud de elaboración de normatividad.	Memorándum Correo electrónico
	5. Verificar documentación y anexos completos para realizar el proyecto de normatividad solicitado	
	¿Está completa la documentación? Sí (Continúa en actividad 6) No (FIN) NOTA: Se inicia el Procedimiento número DJ-195	
	6. Elaborar el proyecto de normatividad	
	7. Rubricar el proyecto	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

	8. Turnar a la SACP para su revisión	
SACP	9. Recibir el proyecto de normatividad.	Memorándum Correo electrónico
	10. Revisar el proyecto	
	¿Hay correcciones? SI. (Regresa a actividad 6) NO. (Continúa en actividad 11)	
	11. Emitir visto bueno al proyecto de normatividad para continuar con el procedimiento.	
	12. Rubricar el proyecto	
	13. Turnar a DJ	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DJ: Dirección Jurídica

SACP: Subdirección de Asuntos Consultivos y Patrimoniales

DACN: Departamento de Análisis Consultivo Normativo

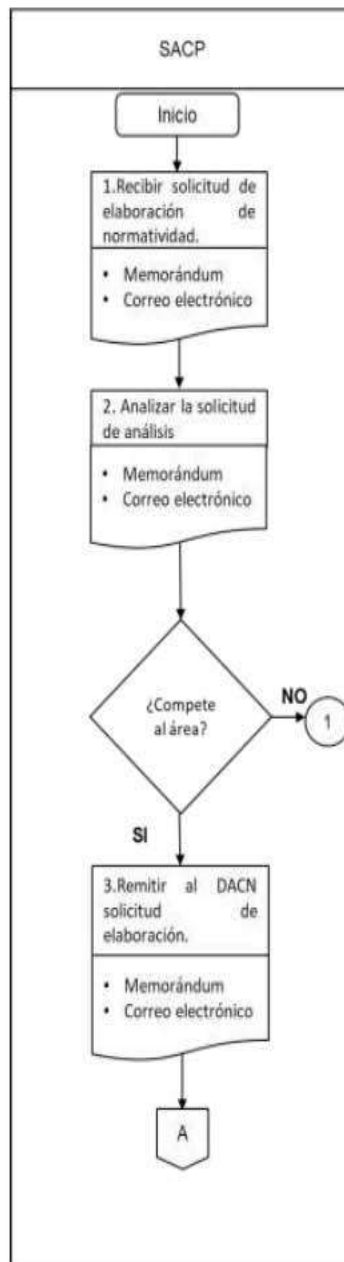


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DJ-198

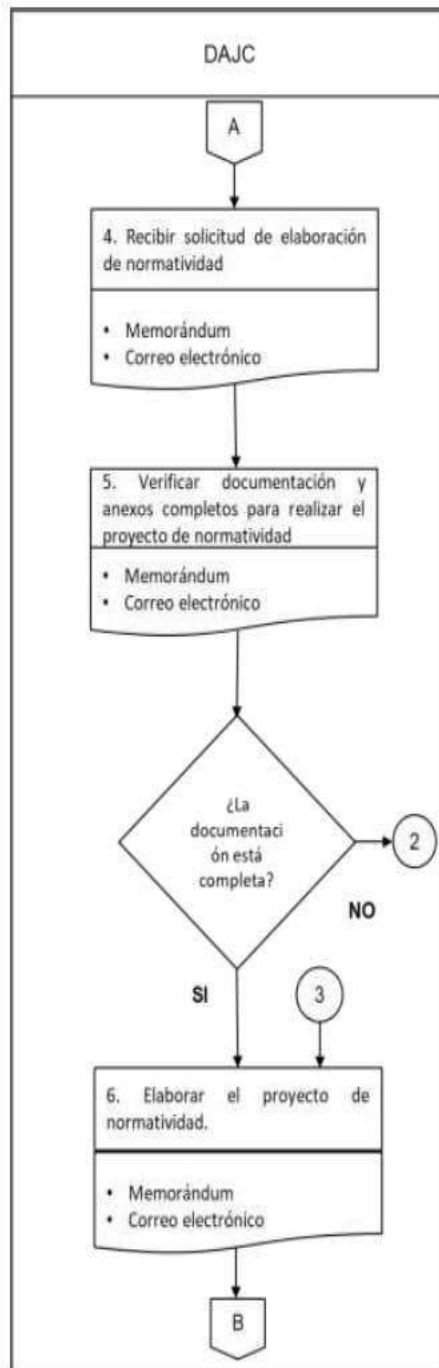
Elaboración y propuesta de normatividad





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

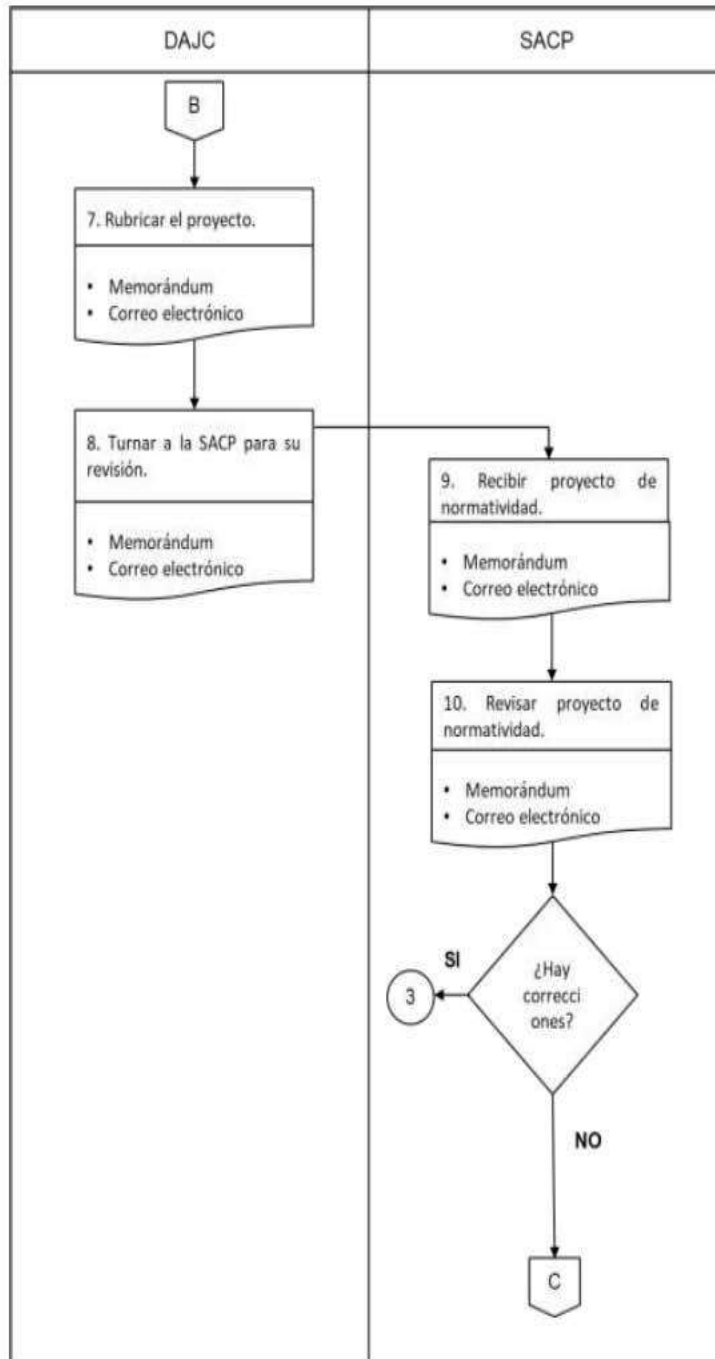
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

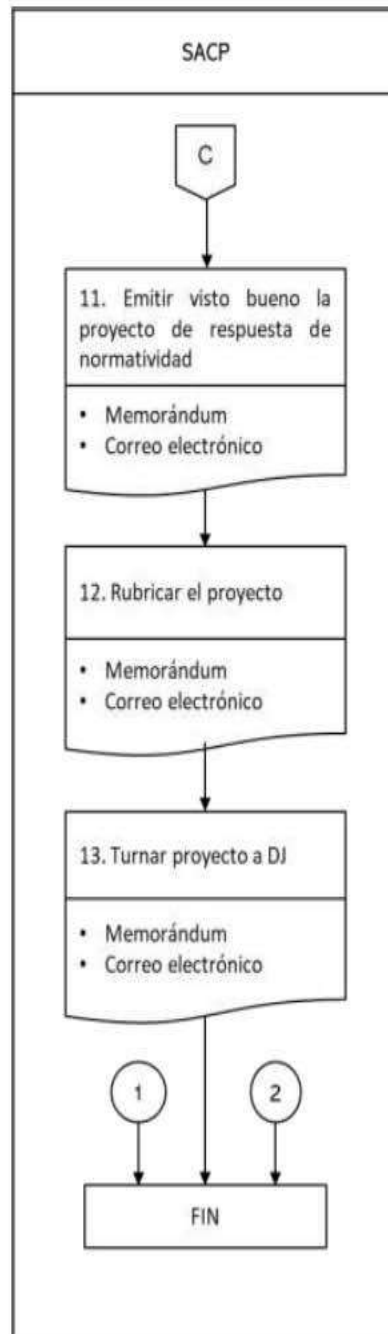
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





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 DJ-199

Análisis de procedencia de los instrumentos jurídicos que celebra la Secretaría de Administración

3 días hábiles.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
GIDG (DJ) Junio 2021	AFE (DJ) Junio 2021	GRS (DJ) Junio 2021

Objetivo	<p>Determinar la procedencia de los instrumentos jurídicos que remitan las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que celebre la Secretaría de Administración por conducto del área que corresponda o incida en el ámbito de su competencia, previo a la suscripción de los mismos, y realizar los comentarios o correcciones pertinentes para la correcta estructuración de dichos instrumentos guardando estricto apego a la legislación en la materia.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>Los ordenamientos legales descritos en el Marco Jurídico de la Dirección Jurídica, así como todas aquellas normas que sean requeridas para el cumplimiento del objetivo.</p>
Responsables	<p>Departamento de Apoyo Jurídico Contractual</p>
Áreas Involucradas	<p>Subdirección de Asuntos Consultivos y Patrimoniales / Departamento de Apoyo Jurídico Contractual</p>
Elementos de entrada	<p>Memorándum, Oficio, Circular, Correo electrónico.</p>
Elementos de salida	<p>Memorándum, Oficio, Tarjetas Informativas, Correo electrónico.</p>



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 DJ-199

Análisis de procedencia de los instrumentos jurídicos que celebra la Secretaría de Administración

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
SACP	1. Recibir instrumento jurídico	Memorándum Oficio Circular Correo electrónico
	2. Analizar la solicitud	
	¿Compete al área? Sí (Continúa en actividad 3) No (FIN) NOTA: Se inicia el Procedimiento número DJ-195.	
	3. Remitir instrumento jurídico al DAJC para el análisis normativo correspondiente.	
DAJC	4. Recibir instrumento jurídico	Memorándum Oficio Circular Correo electrónico
	5. Verificar documentación y anexos completos para realizar el análisis normativo	
	¿Está completa la documentación? Sí (Continúa en actividad 6) No (FIN) NOTA: Se inicia el Procedimiento número DJ 195.	



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

	6. Elaborar proyecto de respuesta del análisis de procedencia del instrumento jurídico	Memorándum
	7. Rubricar el proyecto	Oficio
	8. Turnar a la SACP para su revisión	Tarjeta Informativa
		Correo electrónico
SACP	9. Recibir el proyecto de respuesta del análisis de procedencia del instrumento jurídico.	Memorándum
	10. Revisar el proyecto	
	¿Hay correcciones? Sí (Regresa a actividad 6) No (Continúa en actividad 11)	
	11. Emitir visto bueno al proyecto de respuesta para continuar con el procedimiento.	
	12. Rubricar el proyecto	
	13. Turnar a DJ	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DJ: Dirección Jurídica
SACP: Subdirección de Asuntos Consultivos y Patrimoniales
DAJC: Departamento de Apoyo Jurídico Contractual.

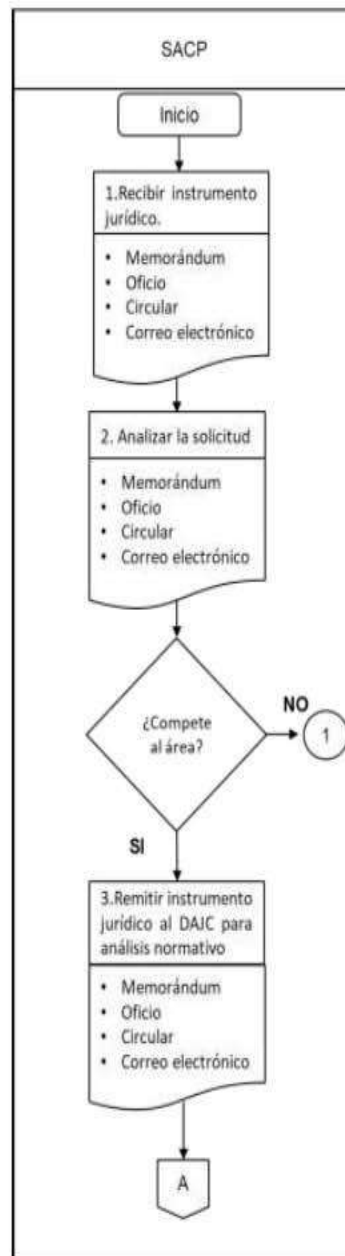


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DJ-199

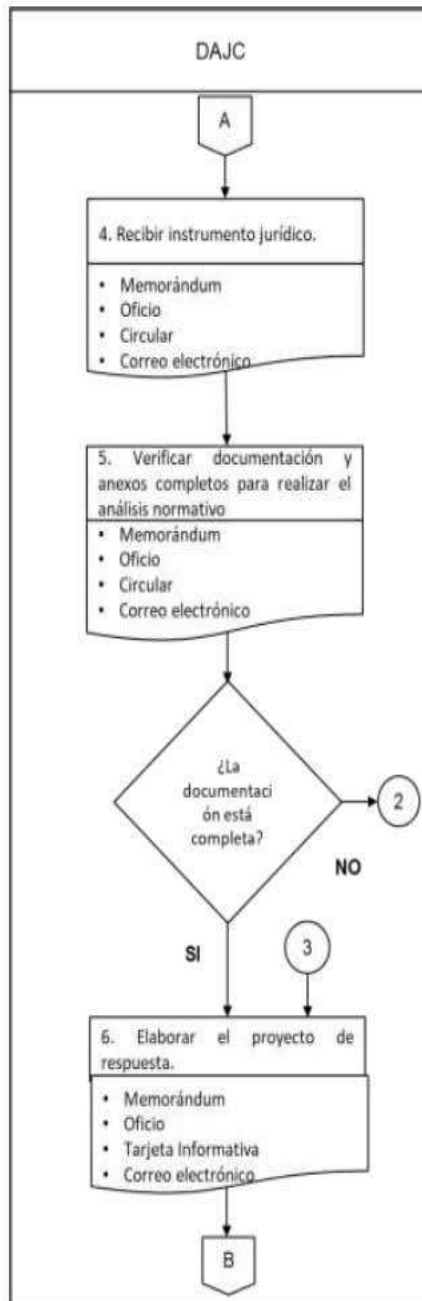
Análisis de procedencia de los instrumentos jurídicos que celebra la Secretaría de Administración





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

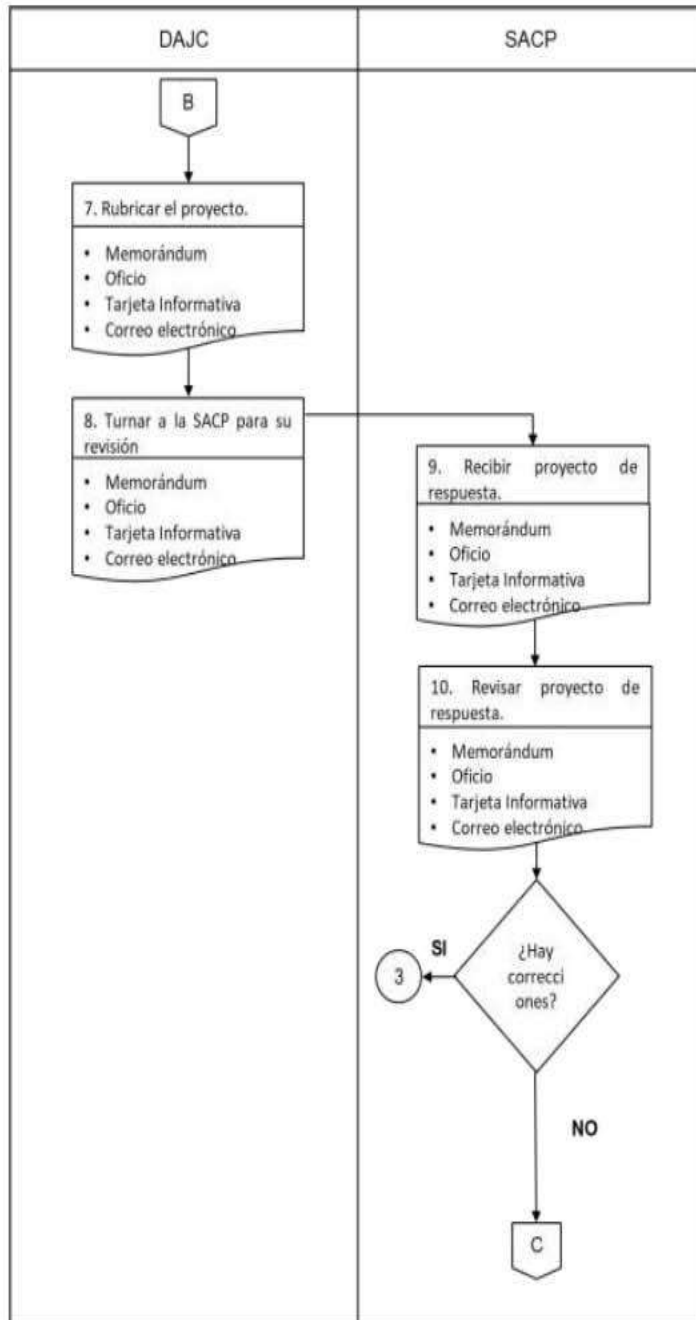




Secretaría de Administración
Gobierno del Estado

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

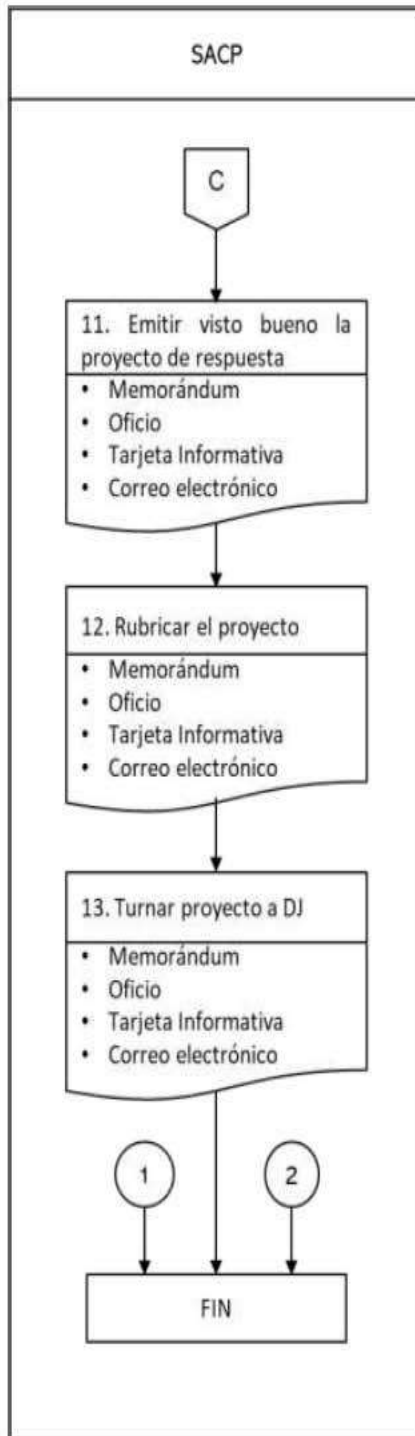
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





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 DJ-200

Asesoría y apoyo para regularización de los bienes muebles e inmuebles en posesión del Gobierno del Estado

5 Días hábiles.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
GIDG (DJ) Junio 2021	AFE (DJ) Junio 2021	GRS (DJ) Junio 2021

Objetivo	Brindar orientación a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles respecto de los instrumentos jurídicos relativos a la regularización de la situación jurídica de los bienes muebles o inmuebles propiedad, en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado, vigilando que estos se encuentren apegados al marco jurídico aplicable y haciendo las observaciones que deban ser solventadas por la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles previo a su formalización, ya sea mediante opinión; instrucción; indicación de procedencia, visto bueno o negativa; revisión a documentos mediante observaciones, u otro.
Normas y Políticas de Operación	Los ordenamientos legales descritos en el Marco Jurídico de la Dirección Jurídica, así como todas aquellas normas que sean requeridas para el cumplimiento del objetivo.
Responsables	Departamento de Asuntos Jurídico Patrimoniales
Áreas Involucradas	Subdirección de Asuntos Consultivos y Patrimoniales / Departamento de Asuntos Jurídico Patrimoniales
Elementos de entrada	Memorándum, Oficio, Correo electrónico.
Elementos de salida	Memorándum, Oficio, Tarjetas Informativas, 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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DJ-200

Asesoría y apoyo para regularización de los bienes muebles e inmuebles en posesión del Gobierno del Estado

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
SACP	1. Recibir instrumento jurídico.	Memorándum Oficio Correo electrónico
	2. Analizar la solicitud de asesoría y apoyo.	
	¿Compete al área? Sí (Continúa en actividad 3) No (FIN) NOTA: Se inicia el Procedimiento número_____	
	3. Remitir la solicitud al DAJP, para el trámite correspondiente.	
DAJP	4. Recibe la solicitud de asesoría y apoyo.	Memorándum Oficio Correo electrónico
	5. Verificar documentación y anexos completos para realizar la respuesta a la solicitud de asesoría y apoyo	
	¿Está completa la documentación? Sí (Continúa en actividad 6) No (FIN) NOTA: Se inicia el Procedimiento número_____	
	6. Elaborar proyecto de respuesta.	
	7. Rubricar el proyecto	



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

	8. Tumar a la SACP para su revisión	Tarjeta Informativa Correo electrónico
SACP	9. Recibir el proyecto de respuesta	Memorándum Oficio Tarjeta Informativa Correo electrónico
	10. Revisar el proyecto	
	¿Hay correcciones? SI. Regresa a actividad 6 NO. Continúa en actividad 11	
	11. Emitir visto bueno al proyecto de respuesta a la solicitud de asesoría y apoyo, para continuar con el procedimiento.	
	12. Rubricar el proyecto	
	13. Tumar a DJ	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- DJ:** Dirección Jurídica
SACP: Subdirección de Asuntos Consultivos y Patrimoniales
DACN: Departamento de Análisis Consultivo Normativo

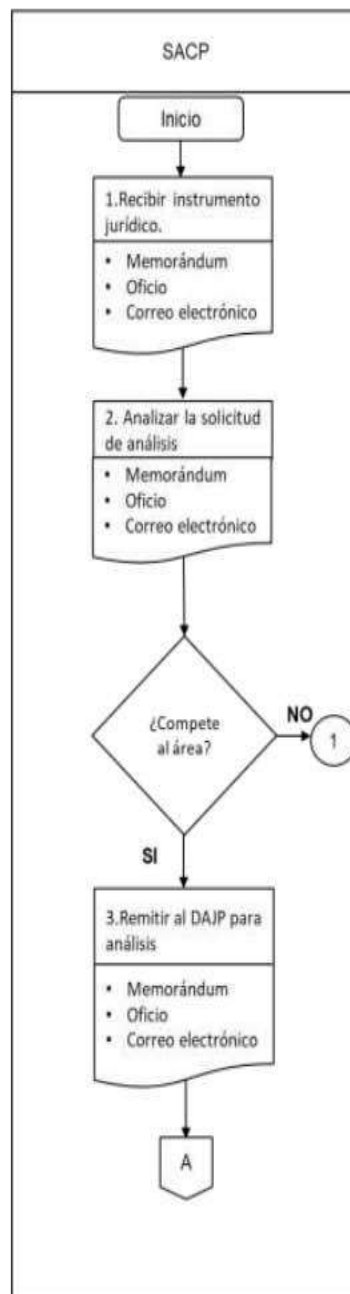


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DJ-200

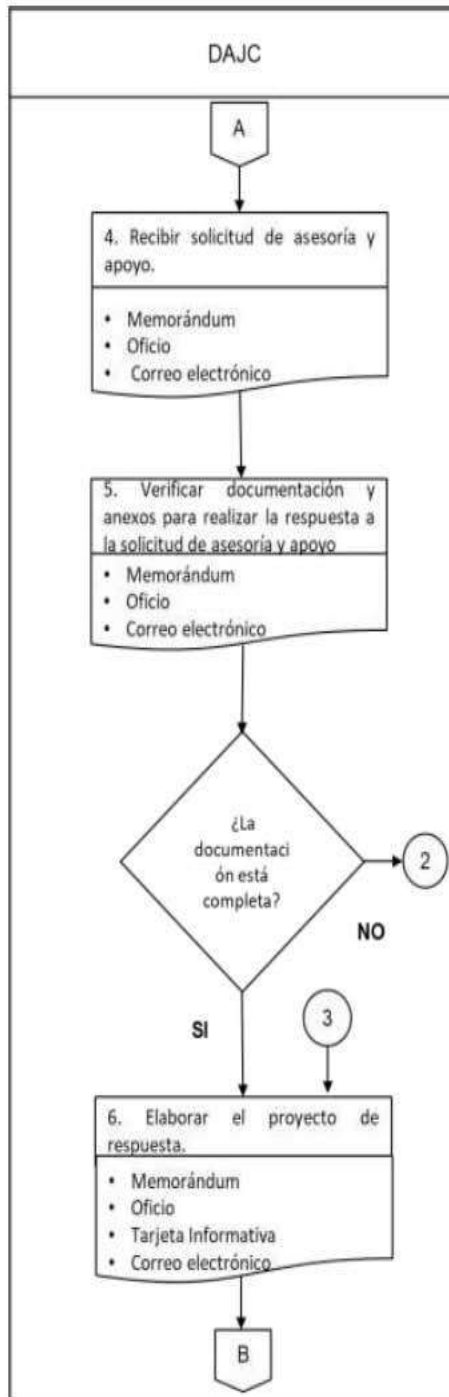
Asesoría y apoyo para regularización de los bienes muebles e inmuebles en posesión del Gobierno del Estado





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

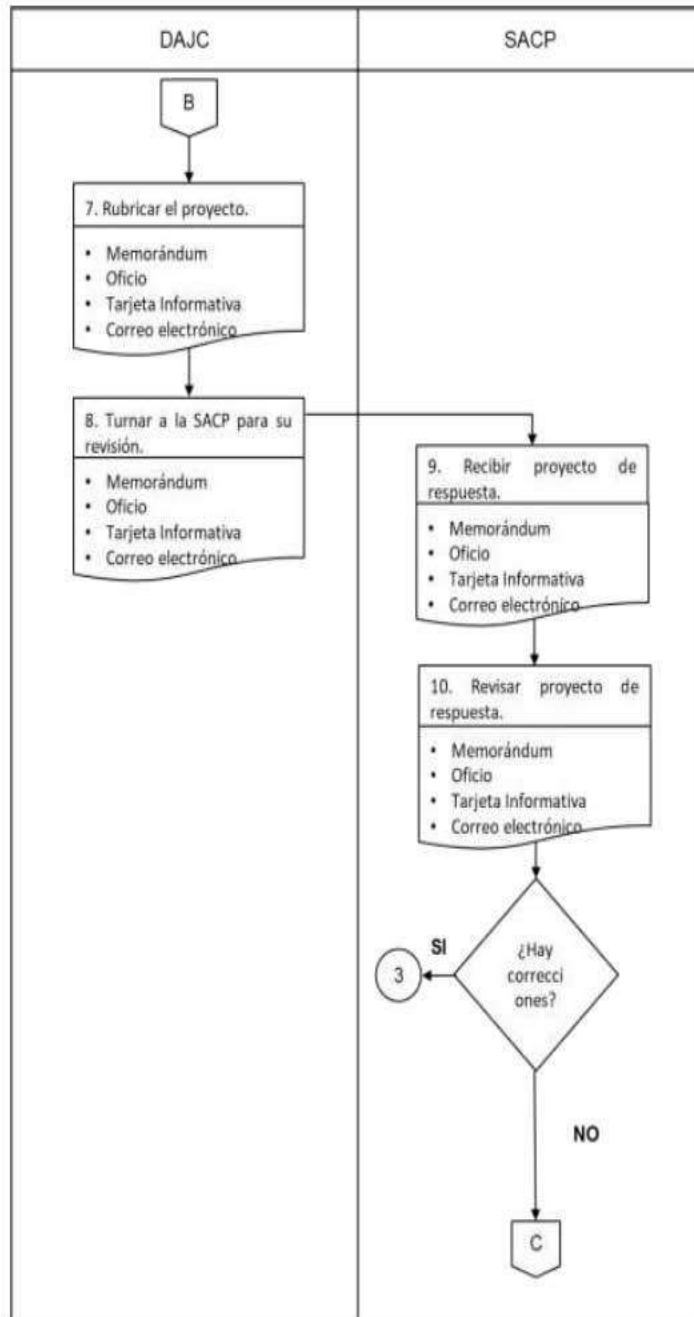




Secretaría de Administración
Gobierno de Puebla

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

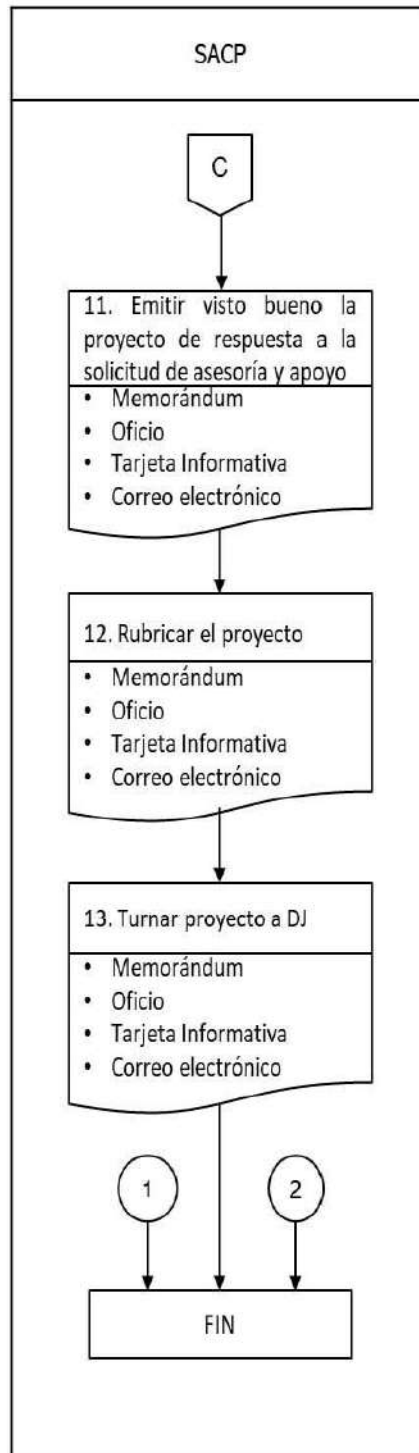
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Dirección de Administración			Pág.
1.6.1.1.A	Autorización de memorándums y oficios	DA-201	1577
1.6.1.1.B	Autorización en sistema SIAF	DA-202	1580
1.6.1.1.C	Integración del proceso de programas presupuestarios	DA-203	1583
1.6.1.1.D	Devolución de trámites	DA-204	1592
1.6.1.1.E	Control de incidencias	DA-205	1597

Subdirección de Administración			Pág.
1.6.1.1.1.A	Validación de memorándums y oficios	DA-206	1603
1.6.1.1.1.B	Validación en sistema SIAF	DA-207	1606
1.6.1.1.1.C	Solicitud de auditorías externas e internas	DA-208	1609
1.6.1.1.1.D	Respuesta a solicitudes de auditorías externas e internas	DA-209	1613

Departamento de Factor Humano			Pág.
1.6.1.1.1.1.A	Alta de personal	DA-210	1617
1.6.1.1.1.1.B	Baja de personal	DA-211	1621
1.6.1.1.1.1.C	Licencia con/sin goce de sueldo del personal	DA-212	1625
1.6.1.1.1.1.D	Promoción de personal	DA-213	1629
1.6.1.1.1.1.E	Prorroga de contratación de personal	DA-214	1633
1.6.1.1.1.1.F	Coordinación de capacitación CAPYDE	DA-215	1637
1.6.1.1.1.1.G	Coordinación de capacitación IAP	DA-216	1641
1.6.1.1.1.1.H	Elaboración de constancia laboral simple	DA-217	1645
1.6.1.1.1.1.I	Elaboración de constancia para estancias infantiles del ISSSTEP	DA-218	1649
1.6.1.1.1.1.J	Elaboración de constancia laboral para la embajada de los Estados Unidos de Norteamérica	DA-219	1653
1.6.1.1.1.1.K	Rescisión laboral de trabajo	DA-220	1658

Departamento de Control Presupuestal			Pág.
1.6.1.1.1.2.A	Afectaciones presupuestales	DA-221	1663

Departamento de Pagos y Suministros			Pág.
1.6.1.1.1.3.A	Gastos a comprobar	DA-222	1668
1.6.1.1.1.3.B	Gestión de pago a proveedor directo	DA-223	1674
1.6.1.1.1.3.C	Gestión de pago a proveedor	DA-224	1681
1.6.1.1.1.3.D	Comprobación de cheques	DA-225	1692
1.6.1.1.1.3.E	Reembolso de gastos	DA-226	1700
1.6.1.1.1.3.F	Registro de beneficiarios	DA-227	1707



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DA-201

Autorización de memorándums y oficios

2 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
CGAC (AFH) Junio 2021	CMAP (SDA) Junio 2021	ACAS (DA) Junio 2021

Objetivo	Autorizar todos los documentos mediante su firma para el trámite conducente, en el ámbito de su competencia.
Normas y Políticas de Operación	Los ordenamientos legales están descritos en el Marco Jurídico de la Dirección de Administración.
Responsables	Dirección de Administración
Áreas Involucradas	Dirección de Administración / Subdirección de Administración / Departamentos de la Dirección de Administración
Elementos de Entrada	Memorándum / Oficio
Elementos de Salida	Memorándum / Oficio



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 DA-201

Autorización de memorándums y oficios

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DA	1. Recibir el oficio y/o memorándum.	Memorándum / Oficio
	2. Validar el oficio y/o memorándum.	N/A
	3. Autorizar mediante firma el oficio y/o memorándum.	N/A
	4. Turnar el oficio y/o memorándum a quien corresponda para su entrega.	Memorándum / Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA: Dirección de Administración.

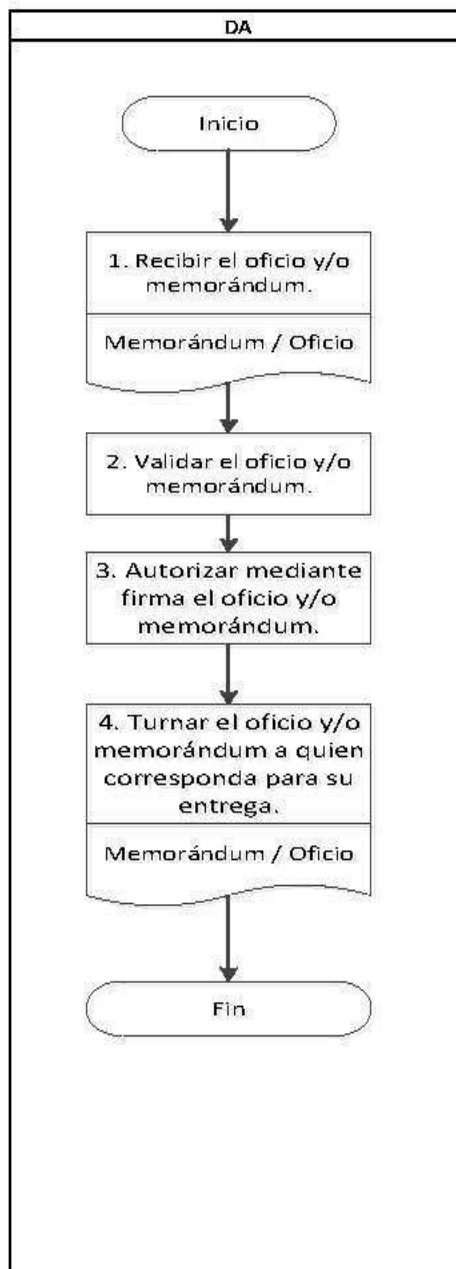


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DA-201

Autorización de memorándums y oficios





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DA-202

Autorización en sistema SIAF

1 día hábil		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
DAS (ACP) Junio 2021	CGAC (AFH) Junio 2021	ACAS (DA) Junio 2021

Objetivo	Autorizar las afectaciones presupuestales solicitadas por las Unidades Responsables de la Secretaría de Administración, para el uso correcto de su presupuesto aprobado.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla SIAF/ Sistema SIAF
Responsables	Dirección de Administración. Subdirección de Administración. Departamento de Control Presupuestal.
Áreas Involucradas	Analista de Control Presupuestal. Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
Elementos de Entrada	Memorándum
Elementos de Salida	Oficio/ Memorándum / 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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-202

Autorización en Sistema SIAF

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DA	1. Autorizar folio asignado por sistema SIAF y documentación soporte.	Oficio y/o Memorándum / Documentación soporte
	2. Autorizar folio asignado por sistema SIAF en perfil ramo.	
	3. Turnar a SDA para su seguimiento.	
SDA	4. Recibir folio autorizado por DA.	
	5. Turnar a DFH, DCP o DPS para su seguimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

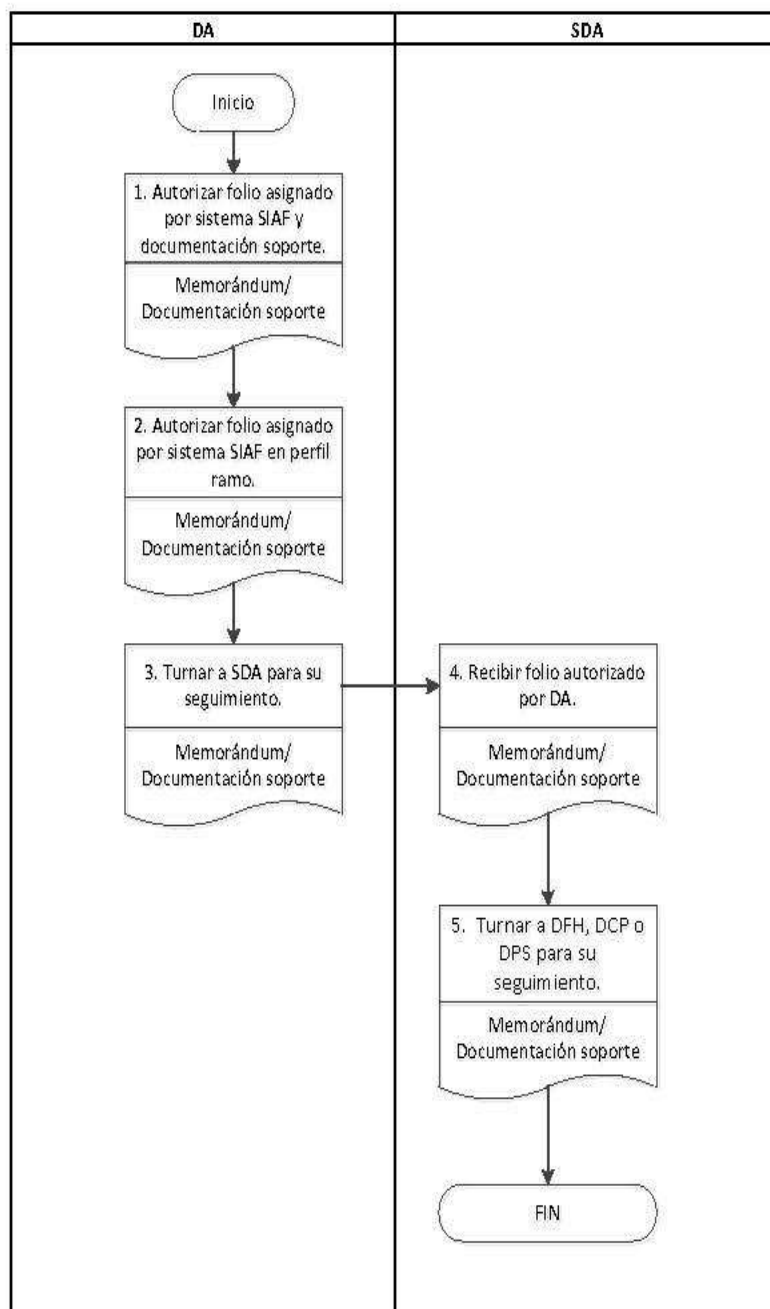
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA: Dirección de Administración.
SDA: Subdirector de Administración.
DFH: Departamento de Factor Humano.
DCP: Departamento de Control Presupuestal.
DPS: Departamento de Pagos y Suministros.
SIAF: Sistema Integral de Administración Financiera.



DIAGRAMA DE FLUJO DA-202

Autorización en Sistema SIAF





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DA-203

Integración del proceso de programas presupuestarios

14 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ACG (APP) Junio 2021	CGAC (AFH) Junio 2021	ACAS (DA) Junio 2021

Objetivo	Colaborar con las Unidades Responsables de la SA, validando la información de sus Programas Presupuestarios y su alineación al Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Puebla, durante la integración del Proceso de Programación y Presupuestación, para otorgar mayor certeza en el ejercicio de los recursos garantizando la eficacia y eficiencia del gasto público realizado por la SA.
Normas y Políticas de Operación	Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Puebla / Matriz de Perfiles SIAF / Manual de Programación / Anexos Manual de Programación.
Responsables	Dirección de Administración, Subdirección de Administración y Analista de Programas Presupuestarios.
Áreas Involucradas	Unidades Responsables de la Secretaría de Administración / Dirección de Programación y Seguimiento de Análisis del Gasto (DPSAG) de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
Elementos de Entrada	Oficio de inicio del Proceso de Programación emitido por la DPSAG de la SPF.
Elementos de Salida	Oficio de notificación DPSAG de la SPF con selló de recibido.



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 DA-203

Integración del proceso de programas presupuestarios

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DA	1.- Recibir el oficio de inicio del Proceso de Programación emitido por la DPSAG de la SPF, informando los lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación, el calendario del proceso de captura, y solicitando los enlaces para el SIAF de la SA.	Oficio
AGC	2.- Registrar en el Sistema Gestor de correspondencia, asigna número de control, digitaliza el oficio y turna al APP.	Oficio
APP	3.- Realizar memorándum circular para los titulares de las UR's de la SA, notificando el periodo de inicio, los lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación y el calendario del proceso de captura.	Memorándum Circular
	4. Solicitar la designación del personal responsable de cada programa presupuestario para coordinar las modificaciones programáticas para el siguiente ejercicio fiscal.	Memorándum Circular
SDA	5.- Validar la información rubricando el memorándum circular para pasar a firma de la titular de la DA.	Memorándum Circular y documentación soporte
	¿Está completa? SI: Continúa en actividad 6. NO: Regresa a la actividad 3 o 4.	N/A
DA	6.- Fimar el memorándum circular para entrega a las UR's de la SA y turna al APP.	Memorándum Circular y documentación soporte
APP	7.- Entregar memorándum circular a las UR's, recabando sello de recibido en acuse.	Acuse de Memorándum Circular



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

APP	8.- Elaborar oficio a la DPSAG de la SPF informando los enlaces de ramo, institución y operativo de los procesos programáticos de la SA para el SIAF y turna a la SDA.	Oficio
SDA	9.- Validar la información rubricando el oficio para pasar a firma de la titular de la DA.	Oficio
	¿Está completa? SI: Continúa en actividad 10. NO: Regresa a la actividad 8.	N/A
DA	10.- Firmar el oficio de notificación DPSAG de la SPF y turna al APP.	Oficio
APP	11.- Entregar oficio de notificación a la DPSAG de la SPF, recabando sello de recibido en acuse.	Acuse de Oficio
	12.- Gestionar de manera electrónica, a la DPSAG de la SPF, las claves de acceso al SIAF para el usuario capturista de la programación de los programas presupuestarios de la SA.	Correo electrónico/claves de usuario SIAF
	13.- Recibir de las UR's de cada programa presupuestario, la designación del enlace operativo, y sus modificaciones de su programación para el siguiente ejercicio fiscal.	Correo electrónico/modificaciones programáticas
	14.- Capturar la programación de los programas presupuestarios (ficha técnica, alineación estratégica al PED, estructura analítica, metas, indicadores, vigencia de la información, ponderación, estructura programática) que cuentan con asignación presupuestaria para el siguiente ejercicio fiscal.	SIAF
	15.- Verificar en el SIAF que la información capturada sea la correcta de los programas presupuestarios (ficha técnica, alineación estratégica al PED, estructura analítica, metas, indicadores, vigencia de la información, ponderación, estructura programática) cumpliendo con los criterios de la MML, y turna a la SDA para su aprobación en el SIAF con el usuario Institución.	SIAF
SDA	¿Existe error de captura? Si. Regresa en actividad 15 No. Continúa en actividad 16.	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

	16.- Validar la información de los programas presupuestarios (ficha técnica, alineación estratégica al PED, estructura analítica, metas, indicadores, vigencia de la información, ponderación, estructura programática) en el SIAF con usuario Institución, cargo de la SA y turna a la DA.	SIAF
DA	17.- Autorizar la información de los programas presupuestarios en el SIAF a cargo de la SA con el Usuario Ramo.	SIAF
APP	18.- Notificar vía electrónica, al enlace de la DPSAG de la SPF para la autorización en el SIAF del fin del proceso de programación de los programas presupuestarios de la SA.	Correo electrónico/SIAF
	19.- Recibir correo electrónico de enlace de los PP de la DPSAG de la SPF, autorizando la programación de los programas presupuestarios para el siguiente ejercicio fiscal en el SIAF.	Correo electrónico/SIAF
	20.- Imprimir los reportes de captura MIR, Fichas técnicas, Alineación estratégica, Alineación Transversal y Ponderación de los programas presupuestarios de la SA.	Reportes del SIAF
SDA	21.- Revisar los reportes de captura de los programas presupuestarios de la SA para la validación por los Titulares Responsable de su PP autorizado.	Reportes del SIAF
APP	22.- Recabar la firma de validación de cada Titular Responsable de su PP autorizado.	Correo electrónico/ Reportes del SIAF
	23.- Elaborar oficio a la DPSAG de la SPF, anexando los reportes de programación del SIAF de cada PP de la SA, debidamente firmado y turna a la SDA.	Oficio/Reportes del SIAF
SDA	24.- Validar la información y de los reportes de programación del SIAF de cada PP, rubricando el oficio para pasar a firma de la titular de la DA.	Oficio/Reportes del SIAF
	¿Está completa? SI: Continúa en actividad 25. NO: Regresa a la actividad 23.	N/A
DA	25.- Firmar los reportes de programación del SIAF de cada PP, el oficio de notificación DPSAG de la SPF y turna al APP.	Oficio/Reportes del SIAF



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

APP	26.- Entregar oficio de notificación DPSAG de la SPF, recabando sello de recibido en acuse y archiva el trámite.	Acuse de Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

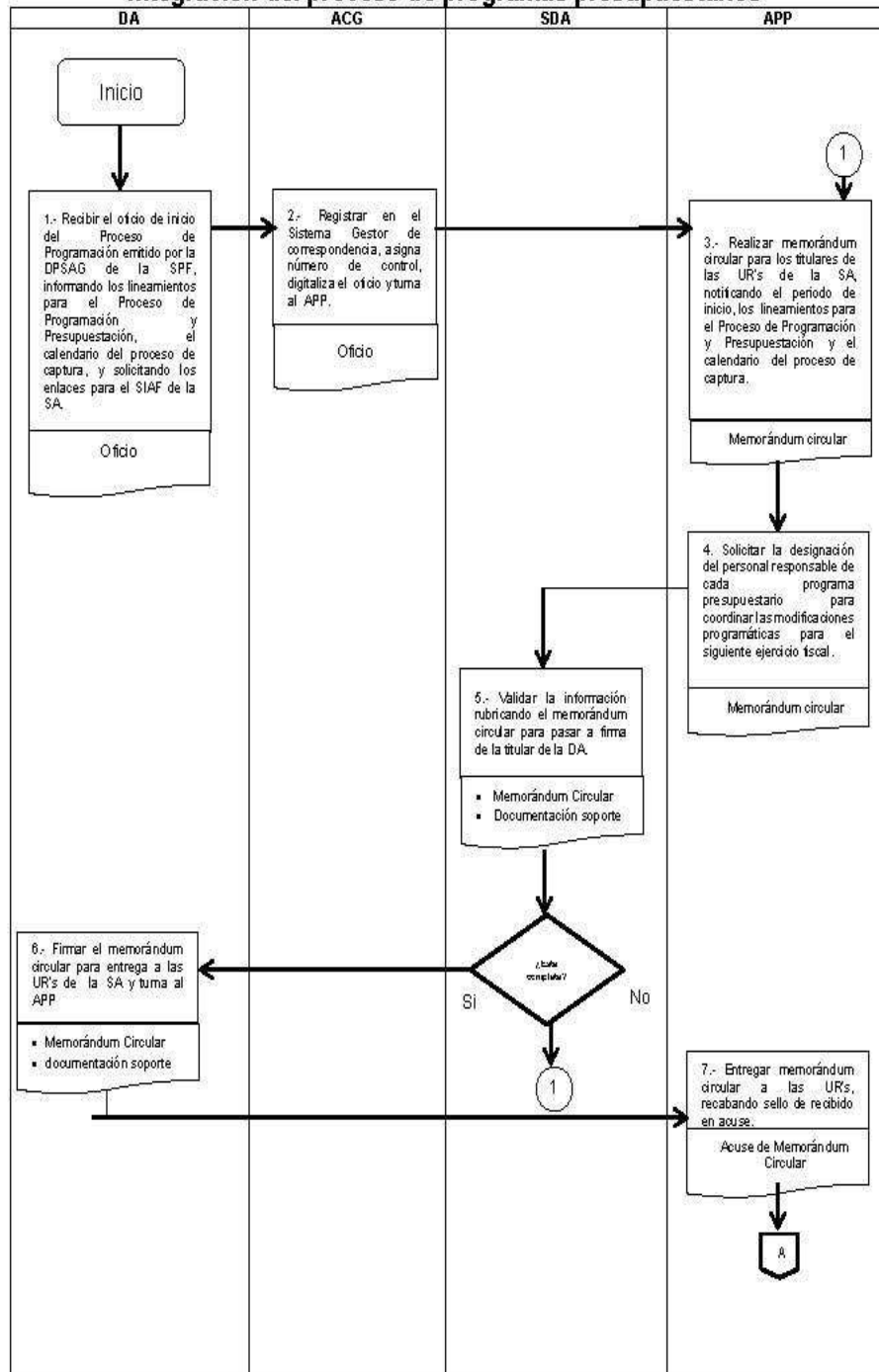
GLOSARIO DE TÉRMINOS

- SA:** Secretaría de Administración.
SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas.
DA: Dirección de Administración.
DPSAG: Dirección de Programación Seguimiento y Análisis del Gasto
UR's: Unidades Responsables.
SDA: Subdirección de Administración.
AGC: Analista Gestor de Correspondencia.
APP: Analista de Programas Presupuestarios.
PED: Plan Estatal de Desarrollo.
SIAF: Sistema Integral de Administración Financiera.
PP: Programa Presupuestario.
MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.
MML: Metodología del Marco Lógico.



DIAGRAMA DE FLUJO DA-203

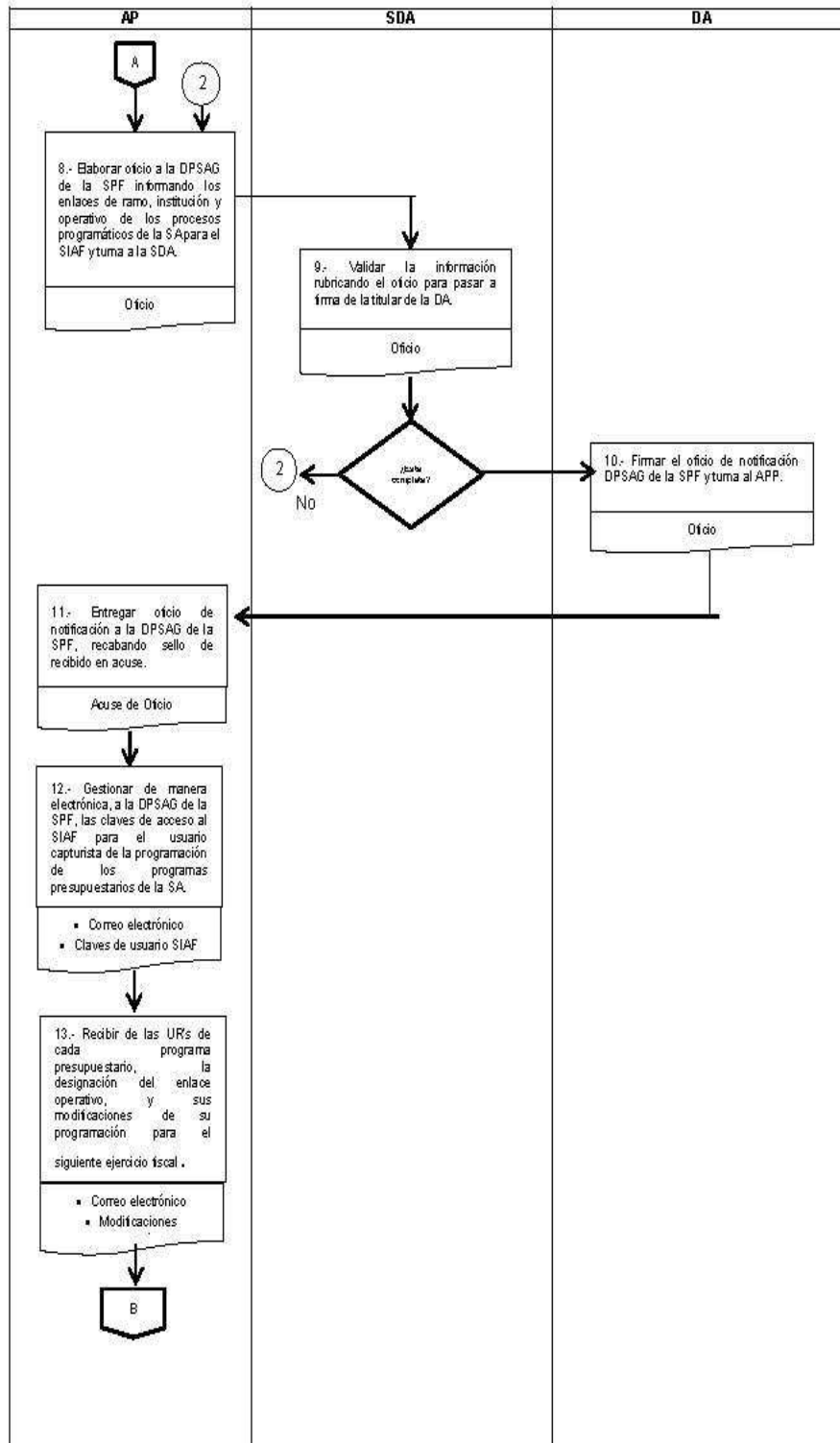
Integración del proceso de programas presupuestarios





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

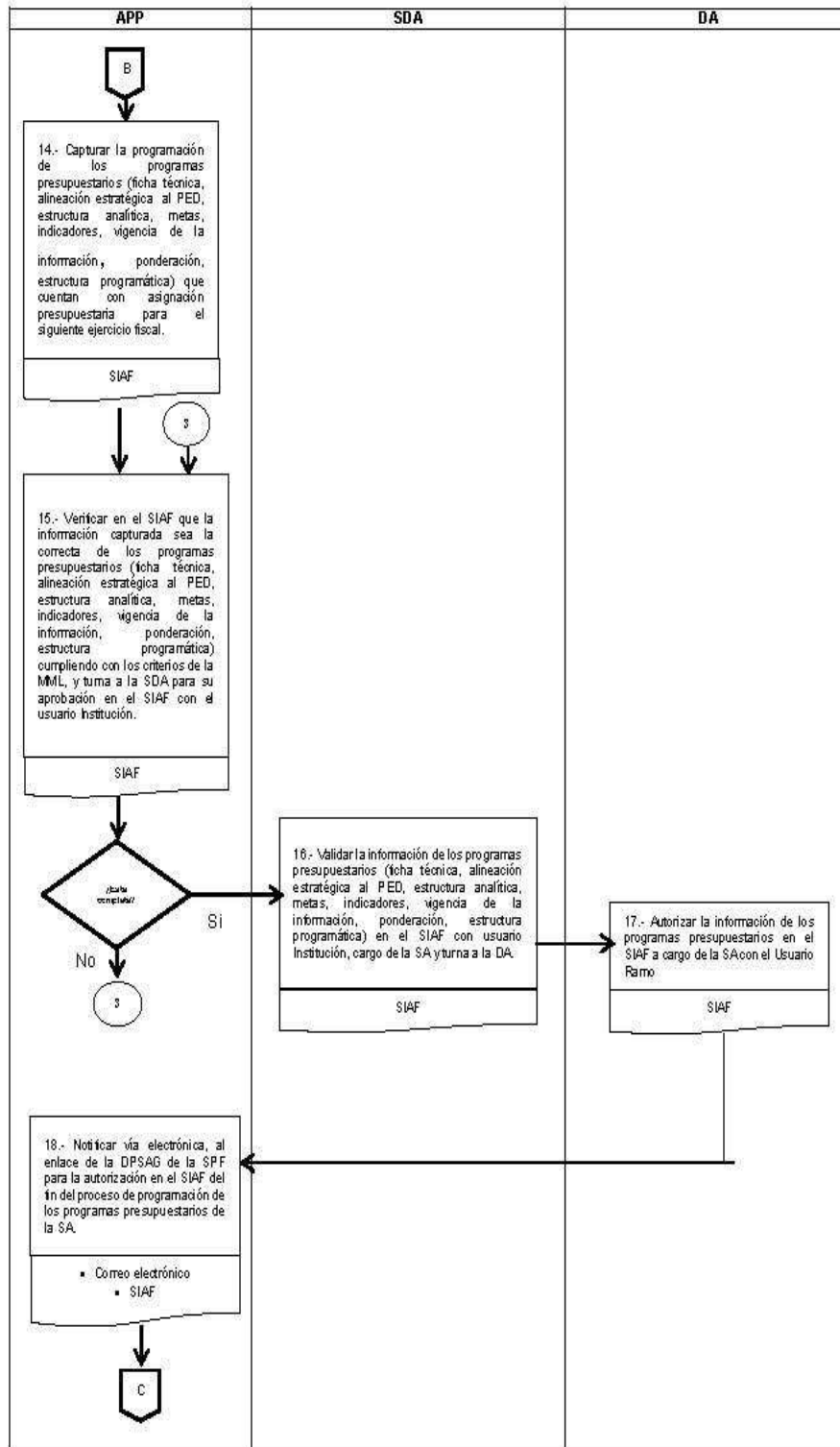
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

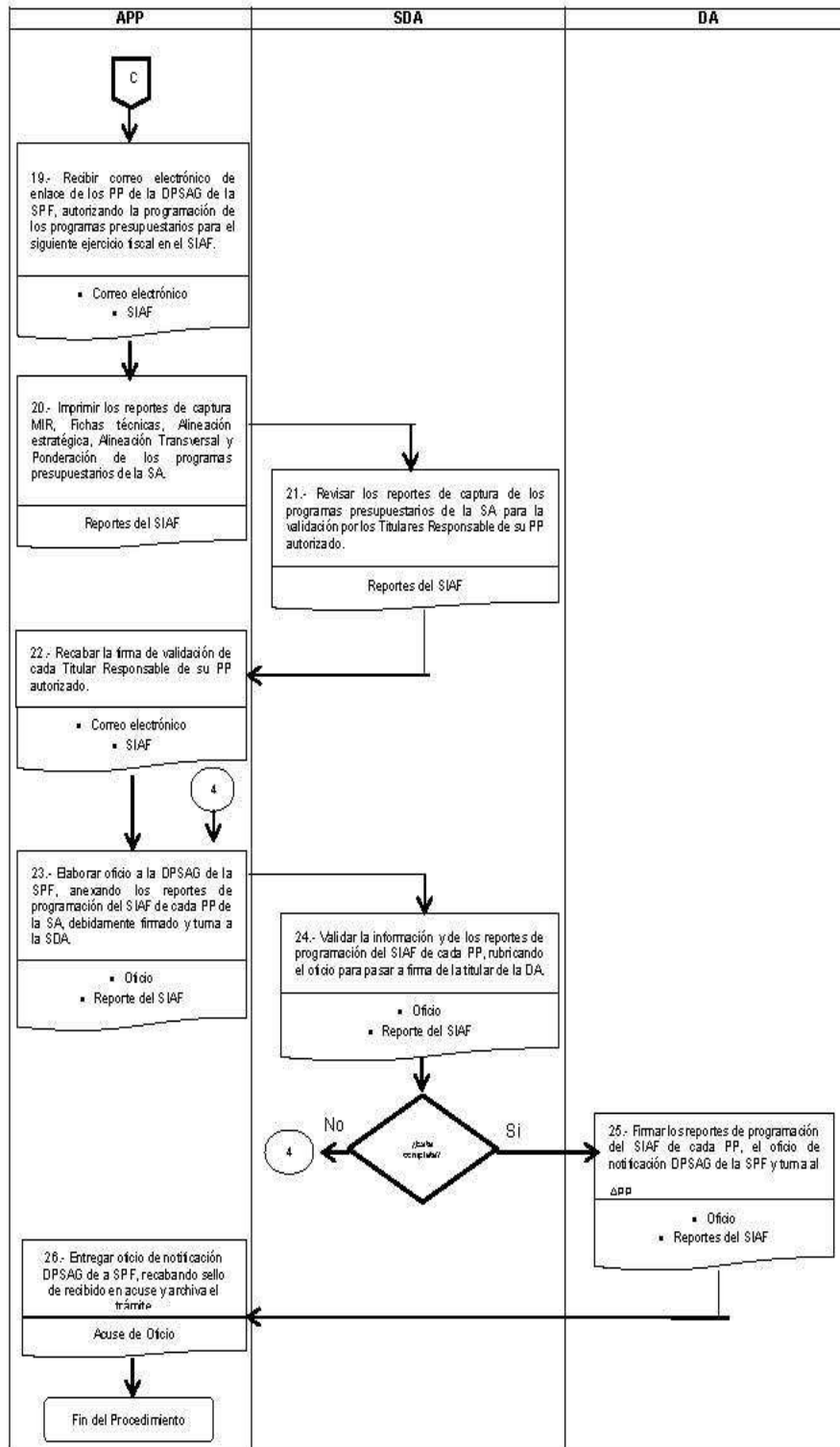
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





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 DA-204

Devolución de trámites

5 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SMR (DPS) Junio 2021	CMPA (SDA) Junio 2021	ACAS (DA) Junio 2021

Objetivo	Informar a las unidades responsables solicitantes de la Secretaría de Administración, las inconsistencias presentadas en sus solicitudes con la finalidad de que sean solventadas y dar atención oportuna a sus requerimientos.
Normas y Políticas de Operación	Los ordenamientos legales están descritos en el Marco Jurídico de la Dirección de Administración.
Responsables	Departamento de Pagos y Suministros, Departamento de Control Presupuestal y Departamento de Factor Humano
Áreas Involucradas	Unidades Responsables de la Secretaría de Administración, Dirección de Administración, Subdirección de Administración, Departamento de Pagos y Suministros, Departamento de Control Presupuestal, Departamento de Factor Humano Analistas de Departamento, Analista de Apoyo Logístico
Elemento de Entrada	Memorándum/Documentación soporte
Elemento de Salida	Memorándum/ Documentación soporte



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 DA-204

Devolución de trámites

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
AP	1. Elaborar memorándum a la URS, para la devolución del trámite, indicando las inconsistencias en la documentación.	Memorándum/ Documentación soporte
AAL	2. Registrar el memorándum con inconsistencias en el sistema gestor de correspondencia y tuma al DPS.	Memorándum/ Documentación soporte
DPS/DCP/DFH	3. Revisar el memorándum con inconsistencias. ¿Está correcto? Sí. Continúa en la Actividad 4 No. Continúa en la Actividad 1	Memorándum/ Documentación soporte
	4. Tumar a la SDA para rubrica.	Memorándum/ Documentación soporte
SDA	5. Rubricar para firma de la persona titular de la DA.	Memorándum/ Documentación soporte
DA	6. Firmar memorándum con inconsistencias	Memorándum/ Documentación soporte
	7. Tumar al AP, para notificación a la URS	Memorándum/ Documentación soporte
AP	8. Recabar sello de recibido en el acuse del memorándum para entrega al AAL.	Memorándum/ Documentación soporte
AAL	9. Archivar la documentación de la devolución.	Memorándum/ Documentación soporte
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

- SA:** Secretaría de Administración.
- DA:** Dirección de Administración
- URS:** Unidad Responsable Solicitante.
- SDA:** Subdirección de Administración.
- DPS:** Departamento de Pagos y Suministros.
- AP:** Analista de Pagos.
- AAL:** Analista de Apoyo Logístico.

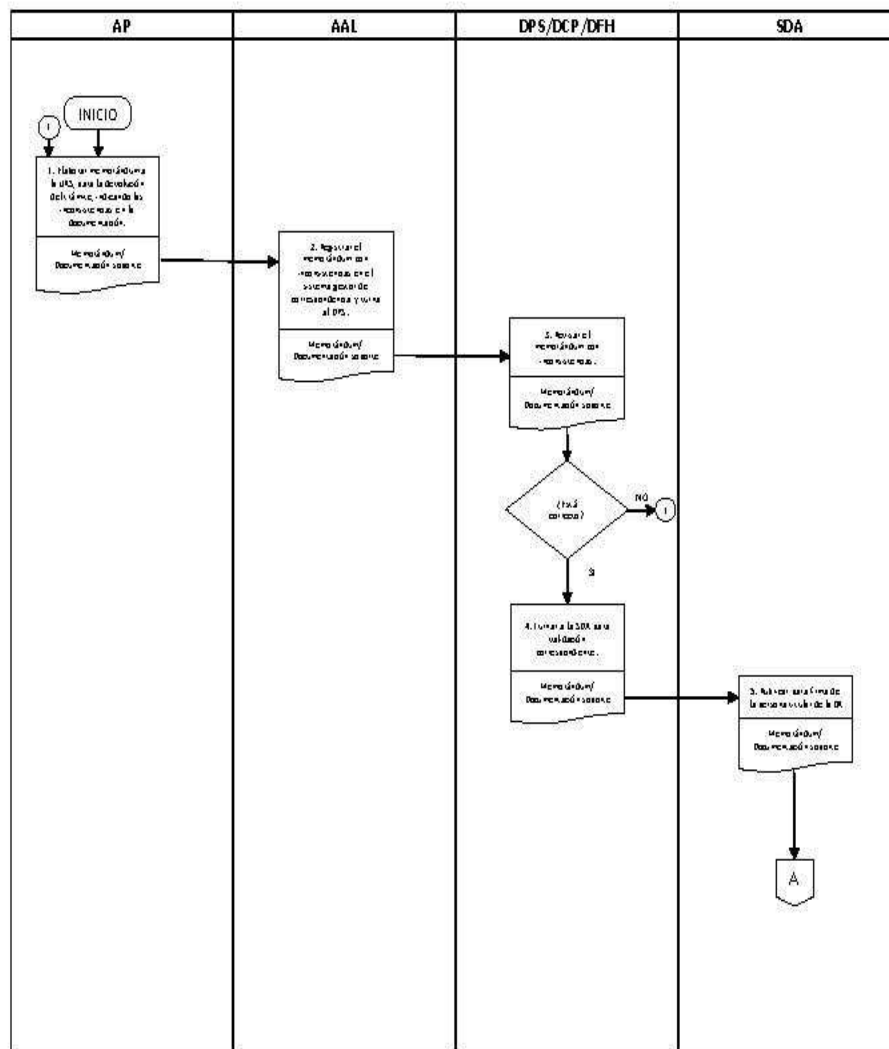


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DA-204

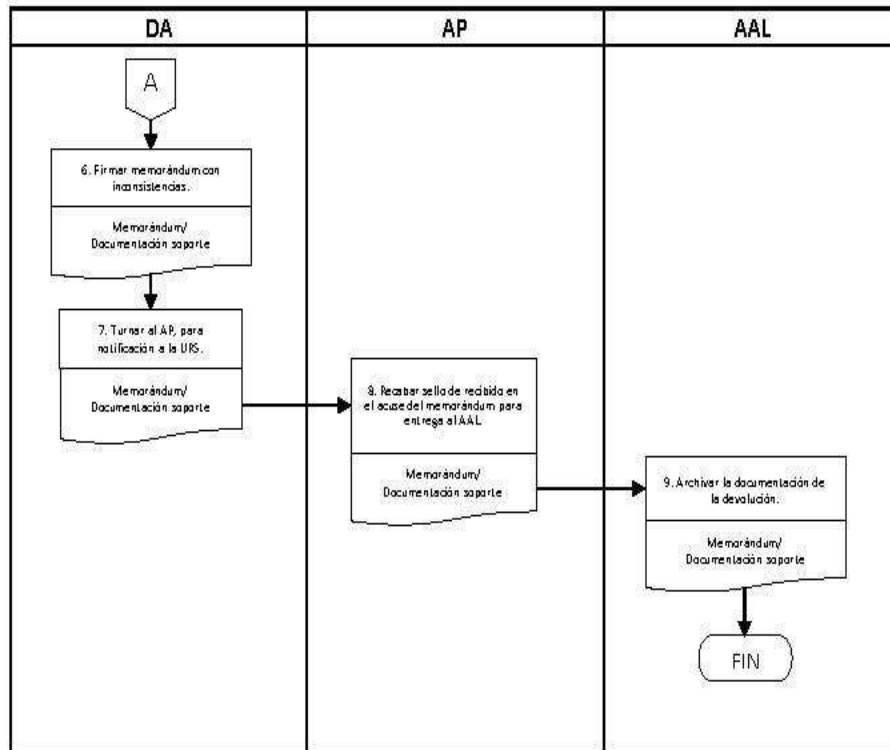
Devolución de trámites





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 DA-205

Control de incidencias

3 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LSL (DMA) Junio 2021	CGAC (AFH) Junio 2021	ACAS (DA) Junio 2021

Objetivo	Controlar y registrar las incidencias del personal adscrito a la Secretaría de Administración, a través de los registros emitidos por los equipos biométricos y los volantes de movimiento interno de personal, para determinar al final de cada periodo, la correcta aplicación de la política en materia de sueldos y salarios.
Normas y Políticas de Operación	Normatividad que regula el control de asistencia a través de equipos biométricos / Normatividad que regula el pago el Premio por Puntualidad.
Responsables	Dirección de Administración.
Áreas Involucradas	Unidades Responsables de la Secretaría de Administración, Dirección de Administración, Subdirección de Administración, Departamento de Factor Humano, Analista de Control de Incidencias, Dirección de Recursos Humanos.
Elementos de Entrada	Memorándum con el volante de movimiento interno de personal / Incidencias / Reporte de descuento
Elementos de Salida	Memorándum / Reporte de descuento / Reporte premio puntualidad / 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 DA-205

Control de incidencias

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DA	1.- Recibir memorándum de las diferentes UR de la SA, con los volantes de movimiento interno de personal (VMIP) o las incidencias generadas por los servidores públicos adscritos a éstas, y vía correo electrónico los reportes de descuento y premio de puntualidad.	Memorándum/ VMIP
AGC	2.- Registrar en el Sistema Gestor de correspondencia, asigna número de control, digitaliza la solicitud	Memorándum/ VMIP
	3.- Asignar número de control	Memorándum/ VMIP
	4.- Digitalizar la solicitud	Memorándum/ VMIP
DFH	5- Revisar el memorándum de solicitud, identificando el trámite requerido	Memorándum/ VMIP
ACI	6.- Revisar que los volantes de movimiento interno de personal (VMIP) estén debidamente requisitados y validados por el titular de la UR de la SA.	Memorándum/ VMIP
ACI	7.- Registrar justificación de la incidencia señalada en el VMIP en el Sistema para el control de Asistencia (INGRESSIO) y archiva los memorándum recibidos con dichos VMIP, según corresponda la clave del movimiento.	Memorándum/ VMIP
	8.- Recibir vía correo electrónico en los primeros días de cada mes, del área de biométricos de la DRH de la SA, los reportes de descuentos y premio	Reporte de Descuentos/Rep orte de Premio de Puntualidad



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

	de puntualidad del mes inmediato anterior:	
	9- Identifica el tipo de reporte.	N/A
ACI	10- Revisar que los descuentos y premio de puntualidad que se aplicarán, están acordes a las incidencias justificadas en el Sistema INGRESSIO.	Correo electrónico / Reporte de Descuentos
	11.- Realizar las correcciones necesarias en el reporte de descuentos, premio de puntualidad y enviar por correo electrónico para revisión al DFH.	Reporte de Descuentos
DFH	12.- Revisar el reporte de descuentos, premio de puntualidad, y enviar por correo electrónico a la SDA.	Correo electrónico / Reporte de Descuentos
SDA	13.- Verificar y validar el reporte de descuentos, premio de puntualidad, y enviar por correo electrónico a la persona titular de la DA para validación.	Correo electrónico / Reporte de Descuentos
	¿Está correcto? SI. Continúa en actividad 14. NO. Regresa a la actividad 10.	N/A
DA	14.- Validar el reporte de descuentos, premio de puntualidad y enviar por correo electrónico al ACI para su envío al área correspondiente.	Correo electrónico / Reporte de Descuentos
ACI	15.- Recibir y enviar por correo electrónico al área de biométricos de la DRH de la SA el reporte de descuentos y premio de puntualidad, para su aplicación.	Correo electrónico / Reporte de Descuentos
DA	16.- Firmar el memorándum con el reporte de descuentos, premio de puntualidad y turna al ACI para la entrega al área correspondiente.	Memorándum / Reporte, premio puntualidad
ACI	17.- Recibir y entregar memorándum a la DRH de la SA, recabando sello de recibido en acuse y archiva el trámite.	Acuse de Memorándum
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

DA: Dirección de Administración.

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

UR: Unidad Responsable.

SDA: Subdirección de Administración.

DFH: Departamento de Factor Humano.

AGC: Analista Gestor de Correspondencia.

ACI: Analista de Control de Incidencias.

VMIP: Volante de Movimiento Interno de Personal.

INGRESSIO: Sistema para justificar incidencias generadas por el personal que integra la Secretaría.

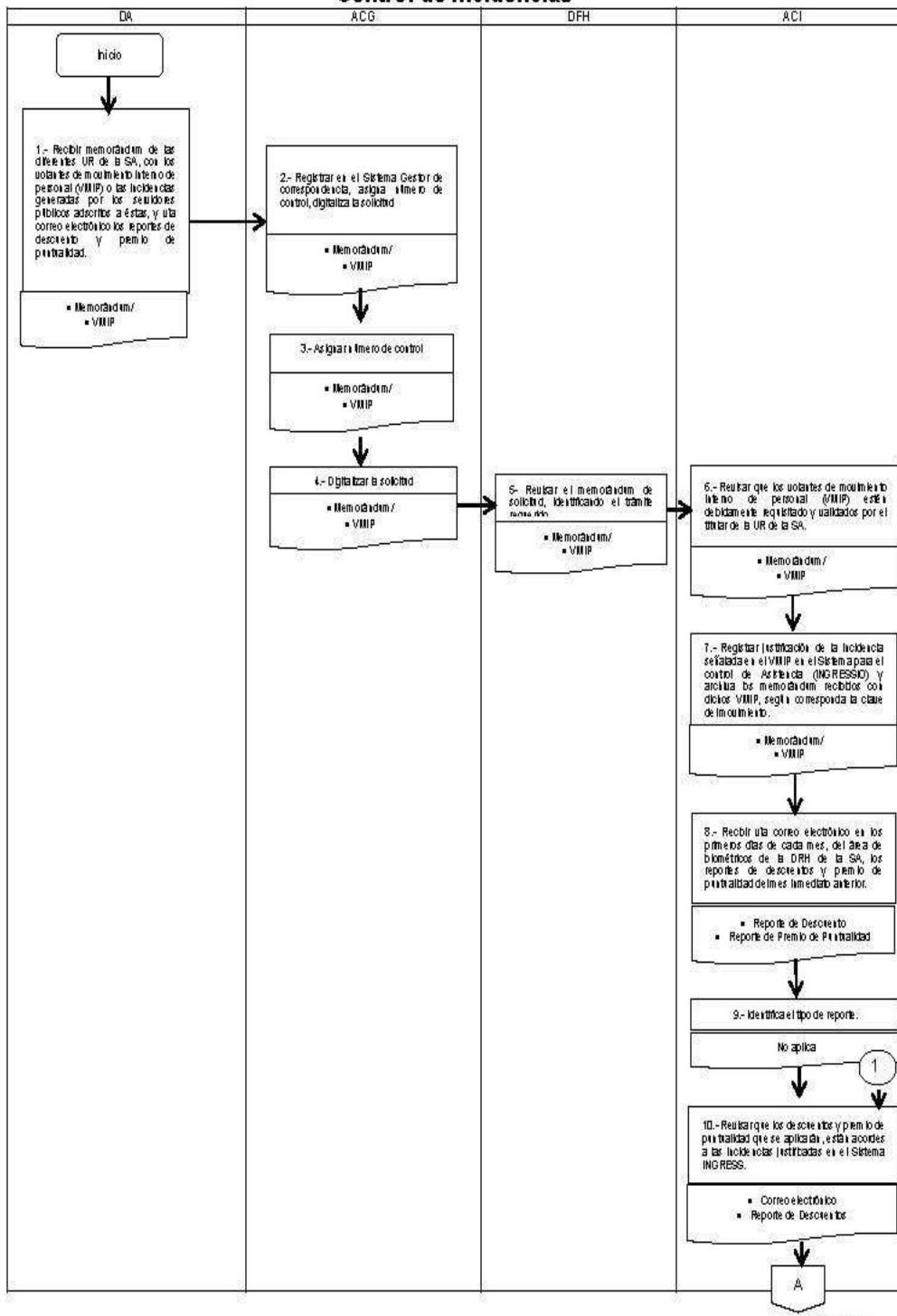


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DA-205

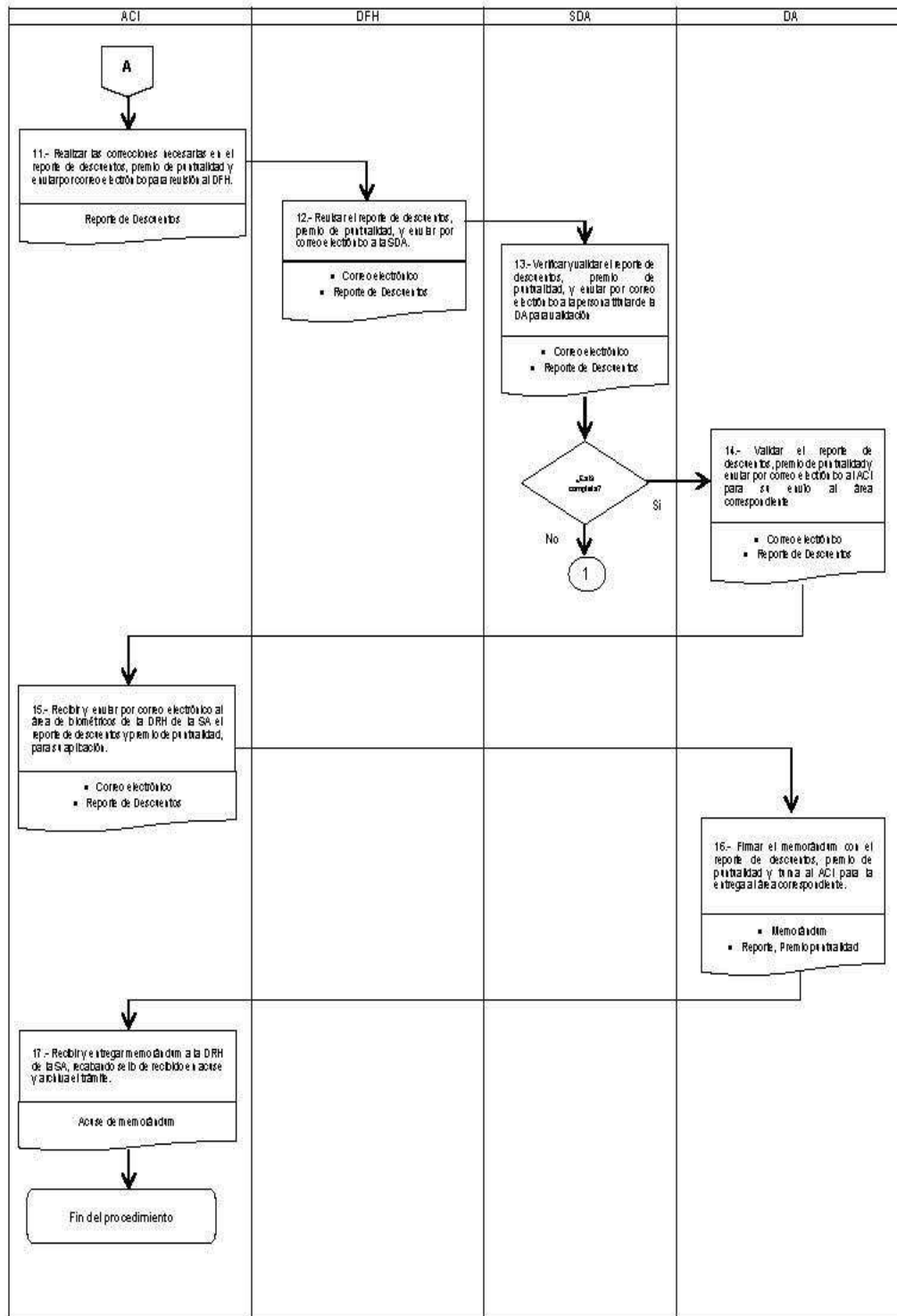
Control de incidencias





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 DA-206

Validación de memorándums y oficios

2 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
CGAC (AFH) Junio 2021	CMAP (SDA) Junio 2021	ACAS (DA) Junio 2021

Objetivo	Validar todos los documentos mediante su rúbrica para el trámite conducente, en el ámbito de su competencia.
Normas y Políticas de Operación	Los ordenamientos legales están descritos en el Marco Jurídico de la Dirección de Administración.
Responsables	Dirección de Administración
Áreas Involucradas	Dirección de Administración / Subdirección de Administración / Departamentos de la Dirección de Administración
Elementos de Entrada	Memorándum / Oficio
Elementos de Salida	Memorándum / Oficio



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 DA-206

Validación de memorándums y oficios

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DA	1. Recibir el oficio y/o memorándum.	Memorándum / Oficio
	2. Validar el oficio y/o memorándum.	N/A
	3. Validar mediante rubrica el oficio y/o memorándum.	N/A
	4. Turnar el oficio y/o memorándum a la persona titular de la Dirección de Administración para su firma.	Memorándum / Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA: Dirección de Administración.

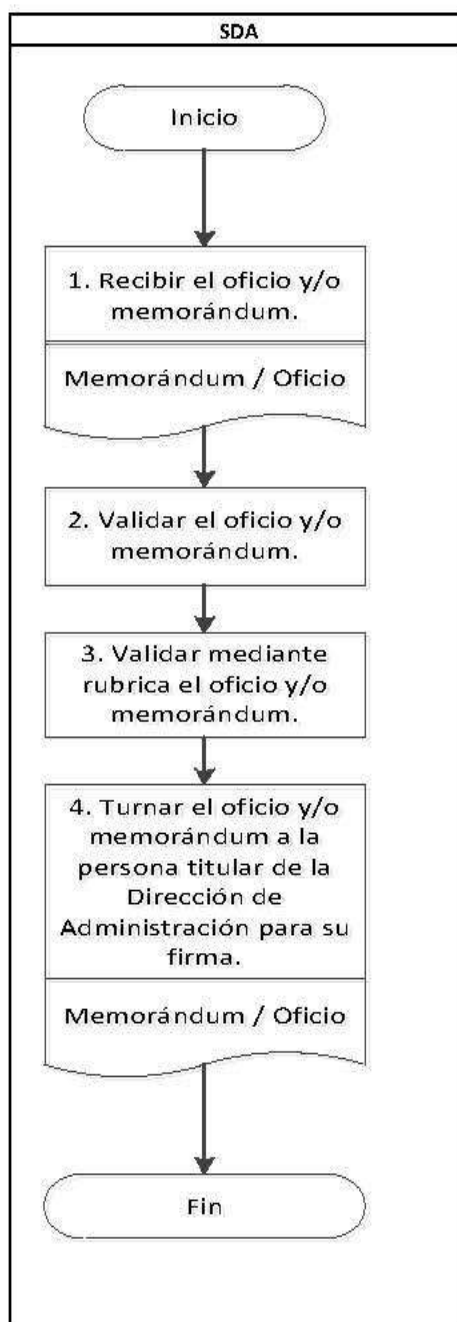


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DA-206

Validación de memorándums y oficios





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DA-207

Validación en Sistema SIAF

10 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
DAS (ACP) Junio 2021	CGAC (AFH) Junio 2021	ACAS (DA) Junio 2021

Objetivo	Validar todos los trámites en el sistema SIAF solicitadas por las Unidades Responsables de la Secretaría de Administración, para el uso correcto de su presupuesto aprobado.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla SIAF/ Sistema SIAF
Responsables	Dirección de Administración. Subdirección de Administración.
Áreas Involucradas	Departamento de Control Presupuestal. Analista de Control Presupuestal. Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
Elementos de Entrada	Memorándum y documentación soporte.
Elementos de Salida	Memorándum y documentación soporte.



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 DA-207

Validación en Sistema SIAF

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
SDA	1. Validar folio asignado por sistema SIAF y documentación soporte.	Memorándum/ Documentación soporte
	2. Validar folio asignado por sistema SIAF en perfil Institución.	
	3. Turnar a DA para su seguimiento.	
DA	4. Revisar folio asignado por sistema SIAF y documentación soporte.	
	5. Autorizar folio asignado por sistema SIAF en perfil ramo.	
	6. Turnar a SDA para su seguimiento.	
SDA	7. Recibir folio autorizado por DA.	
	8. Turnar a DFH, DCP o DPS para su seguimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

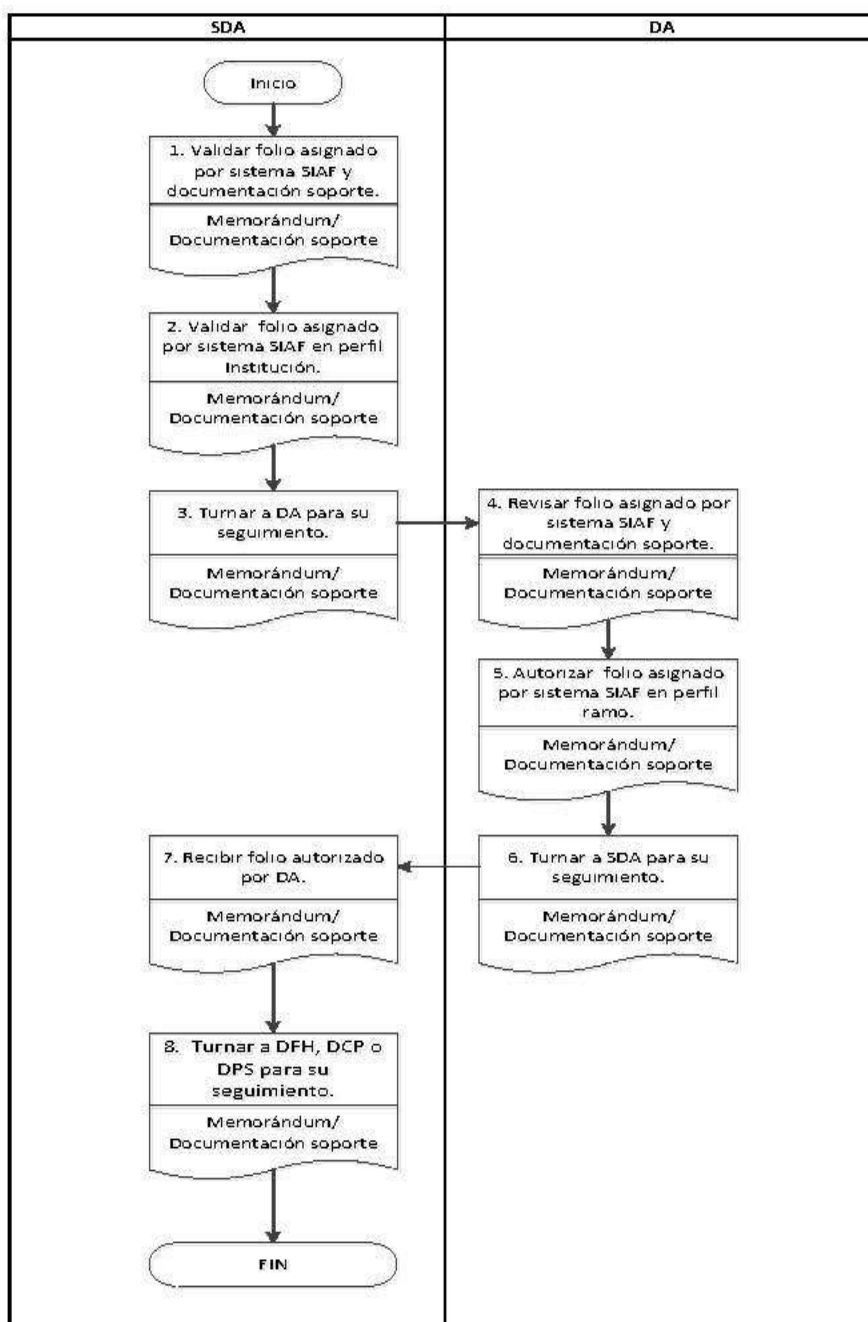
GLOSARIO DE TÉRMINOS

- DA:** Dirección de Administración.
SDA: Subdirector de Administración.
DFH: Departamento de Factor Humano.
DCP: Departamento de Control Presupuestal.
DPS: Departamento de Pagos y Suministros.
SIAF: Sistema Integral de Administración Financiera.



DIAGRAMA DE FLUJO DA-207

Validación en Sistema SIAF





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DA-208

Solicitud de auditorías externas e internas

3 - 5 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JCGC (AA) Junio 2021	MECM (DFH) Junio 2021	ACAS (DA) Junio 2021

Objetivo	Solicitar en tiempo y forma a las áreas responsables de la información y/o documentación la atención de auditorías, con la finalidad de evitar posibles sanciones que las instancias competentes determinen.
Normas y Políticas de Operación	Los ordenamientos legales están descritos en el Marco Jurídico de la Dirección de Administración.
Responsables	Subdirección de Administración / Analista Auditorías.
Áreas Involucradas	Secretaría de la Función Pública / Secretaría de Administración / Unidades Responsables de la Secretaría de Administración / Dirección de Administración.
Elementos de Entrada	Oficio de las instancias competentes con la solicitud de información.
Elementos de Salida	Memorándum de solicitud de información y/o documentación.



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 DA-208

Solicitud de auditorías externas e internas

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DA	1. Recibir de las instancias competentes el oficio con la solicitud de información respecto de la auditoría en proceso.	Oficio solicitud de información y/o documentación
AA	2. Recibir el oficio de solicitud, identificando la información y las áreas que intervienen.	N/A
	3. Elaborar memorándum de solicitud de información que requieren las instancias competentes indicando el plazo de respuesta a las áreas responsables de la información de acuerdo al ámbito de su competencia.	Memorándum de solicitud de información
	4. Realizar correcciones de la información del memorándum.	Memorándum de solicitud de información
	5. Turnar el memorándum de solicitud.	N/A
SDA	6. Revisar la información del memorándum. ¿La información es correcta? Sí. Continúa actividad n° 7 No. Continúa actividad n°4.	N/A
	7. Turnar memorándum rubricado.	N/A
DA	8. Firmar memorándum de solicitud y turnar.	N/A
AA	9. Enviar memorándum de solicitud de información a las áreas responsables de la información.	N/A
	10. Archiva acuse de memorándum.	Acuse de Memorándum
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

SA: Secretaría de Administración.
DA: Dirección de Administración.
SDA: Subdirección de Administración.
AA: Analista de Auditorías

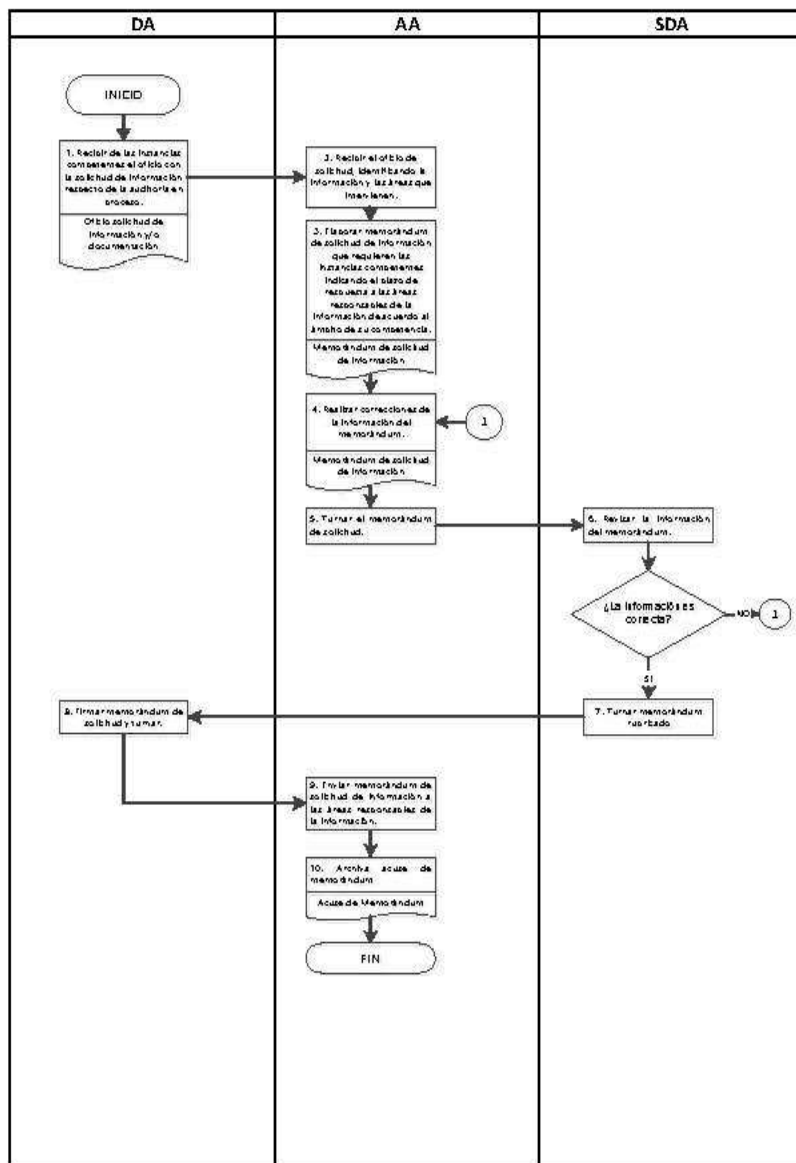


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DA-208

Solicitud de auditorías externas e internas





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DA-209

Respuesta a Solicitudes de auditorías externas e internas

3 - 5 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JCGC (AA) Junio 2021	MECM (DFH) Junio 2021	ACAS (DA) Junio 2021

Objetivo	Atender en tiempo y forma las solicitudes emitidas por las instancias competentes, con la finalidad de evitar posibles sanciones que dichas instancias determinen.
Normas y Políticas de Operación	Los ordenamientos legales están descritos en el Marco Jurídico de la Dirección de Administración.
Responsables	Subdirección de Administración / Analista Auditorías.
Áreas Involucradas	Secretaría de la Función Pública / Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Unidades Responsables de la Secretaría de Administración / Dirección de Administración.
Elementos de Entrada	Memorándum de respuesta con la información y/o documentación certificada o sin certificar.
Elementos de Salida	Oficio de respuesta que contiene la información requerida certificada o sin certificar.



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 DA-209

Respuesta a Solicitudes de auditorías externas e internas

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DA	1. Recibir el memorándum con la respuesta de las áreas responsables de la información de acuerdo a sus atribuciones.	Memorándum respuesta / Documentación Soporte
AA	2. Elaborar oficio de contestación adjuntando la información y documentación a las instancias competentes.	Oficio contestación / Documentación soporte
	3. Realizar correcciones o modificaciones al Oficio.	Oficio contestación
	4. Turnar oficio de contestación con la información y documentación soporte.	N/A
	5. Revisar oficio de contestación con la información y documentación soporte. ¿Existen cambios en el oficio? Sí. Continúa actividad n° 3 No. Continúa actividad n° 6.	N/A
SDA	6. Firmar el oficio de contestación con la información y documentación soporte y turnar.	N/A
AA	7. Solicitar a la persona titular de la Subsecretaría de Administración mediante rubrica la autorización del oficio de contestación.	N/A
	8. Enviar el oficio a las instancias competentes.	N/A
	9. Archiva acuse de oficio.	Acuse de Oficio
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

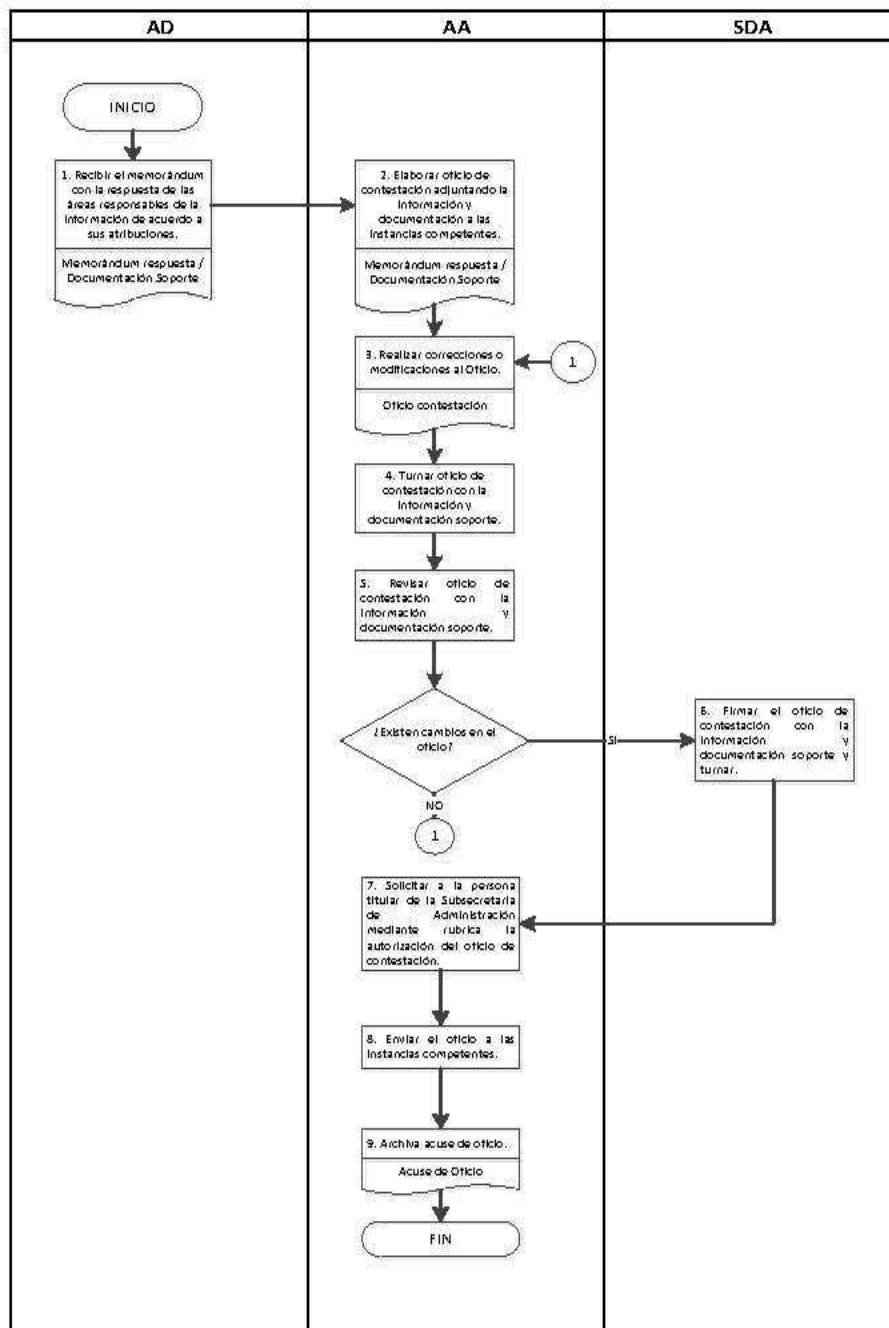
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA: Dirección de Administración.
SDA: Subdirección de Administración.
AA: Analista de Auditorías



DIAGRAMA DE FLUJO DA-209

Respuesta a Solicitudes de auditorías externas e internas





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DA-210

Alta de personal

5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LSL (AFH) Junio 2021	CMAP (SDA) Junio 2021	ACAS (DA) Junio 2021

Objetivo	Atender en tiempo y forma todas las peticiones de alta solicitados por las URS que conforman la Secretaría de Administración, para agilizar su pago correspondiente.
Normas y Políticas de Operación	Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla Oficio Circular SA/DRH/001/2021.
Responsables	Departamento de Factor Humano.
Áreas Involucradas	Dirección de Administración / Subdirección de Administración / Departamento de Factor Humano / Analista de Factor Humano.
Elementos de Entrada	Memorándum / Tarjeta de autorización para ocupación de plaza / Expediente de personal / Oficio de autorización de suficiencia presupuestaria.
Elementos de Salida	Expediente de personal / Contrato / Acta de protesta / Movimiento 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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-210

Alta de personal

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DFH	1.- Recibir Memorándum de solicitud de las URS, Tarjeta de autorización de ocupación de plaza, Expediente de personal y Oficio de suficiencia presupuestaria.	Memorándum, Tarjeta, Expediente y Oficio
AFH	2.- Revisar la información y documentación anexa al Memorándum de solicitud de las URS.	Tarjeta, Formato de asignación J5 (en su caso), Expediente de personal, Oficio
	3.- Identificar el tipo de contratación del personal, para elaborar contrato (personal de honorarios) movimiento de personal y acta protesta (personal de base/confianza), solicitando al enlace administrativo se informe al personal de nuevo ingreso se presente a la DA, para firma de la documentación correspondiente.	Contrato de honorarios, Movimiento de personal, Acta protesta
	4.- Elaborar relación de movimientos de personal, adjuntando contrato de honorarios, movimiento de personal, acta protesta y expediente firmado por el interesado.	Relación de movimientos de personal, Documentación soporte
DFH	5.- Revisar relación de movimientos de personal y la documentación soporte de alta, rubricando la relación.	Relación de movimientos de personal, Documentación soporte
SDA	6.- Validar la relación de movimientos de personal y documentación soporte de alta rubricando la relación, para pasar a firma de la persona Titular de la DA.	Relación de movimientos de personal, Documentación soporte



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

	<p>¿Está completa? SI. Continúa en actividad 7. NO. Regresa a la actividad 5.</p>	N/A
DA	7.- Firmar relación de movimientos de personal y la documentación correspondiente.	Relación de movimientos de personal, Documentación soporte
AFH	8.- Gestionar ante la DRH de la SA, la relación de movimientos de personal, recabando sello de recibido en acuse y archiva el trámite.	Relación de movimientos de personal
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- SA:** Secretaría de Administración.
DA: Dirección de Administración.
DRH: Dirección de Recursos Humanos.
URS: Unidades Responsables Solicitantes.
SDA: Subdirección de Administración.
DFH: Departamento de Factor Humano.
AFH: Analista de Factor Humano.

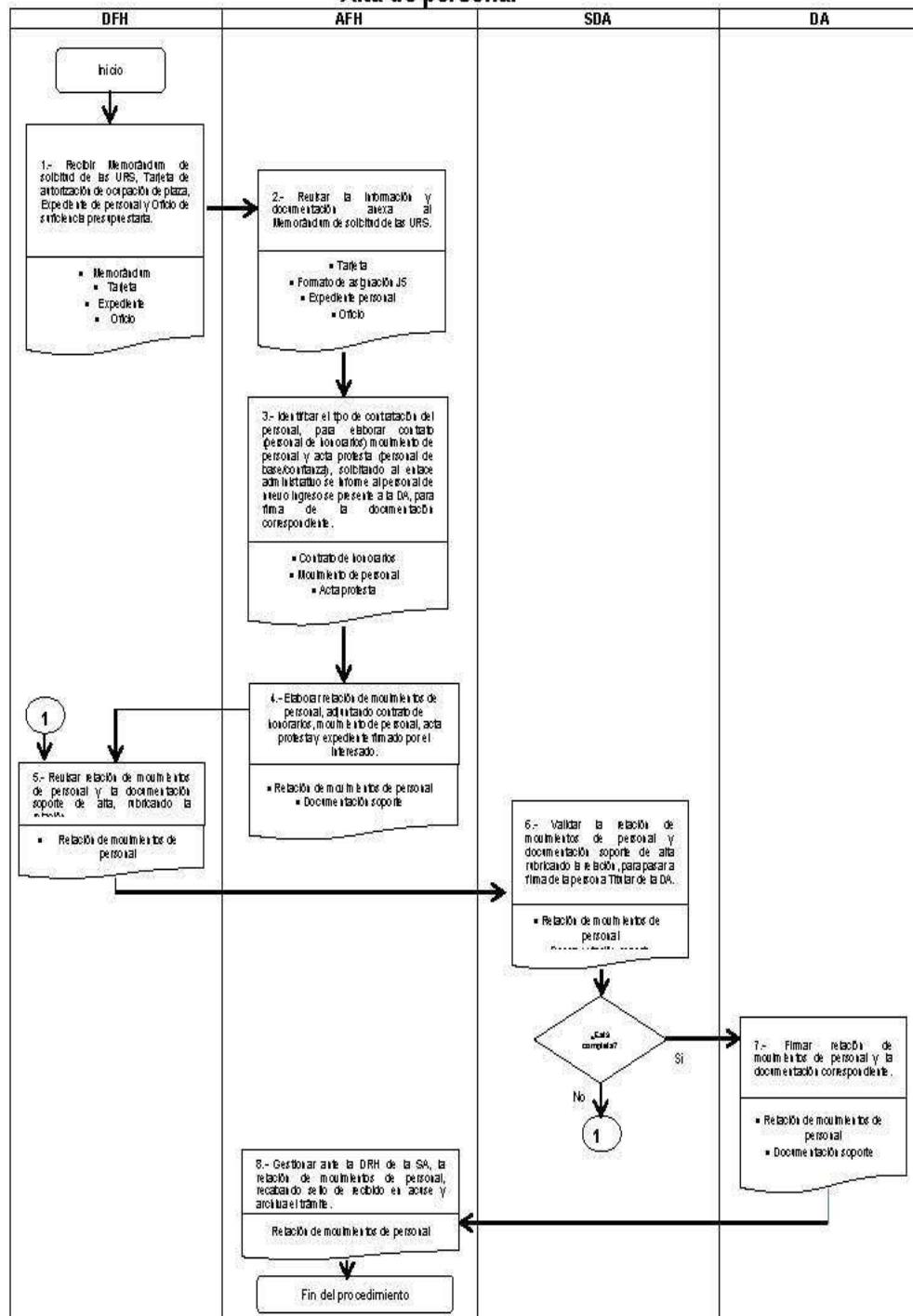


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DA-210

Alta 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

PROCEDIMIENTO DA-211

Baja de personal

3 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LSL (AFH) Junio 2021	CMAP (SDA) Junio 2021	ACAS (DA) Junio 2021

Objetivo	Tramitar los movimientos de baja solicitados por las URS que conforman la Secretaría de Administración, para evitar pagos indebidos al personal que causa baja en esta Dependencia.
Normas y Políticas de Operación	Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla Oficio Circular SA/DRH/001/2021.
Responsables	Departamento de Factor Humano.
Áreas Involucradas	Dirección de Administración / Subdirección de Administración / Departamento de Factor Humano / Analista de Factor Humano.
Elementos de Entrada	Memorándum / Escrito de renuncia.
Elementos de Salida	Movimiento 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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-211

Baja de personal

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DFH	1.- Recibir memorándums de las URS de la Secretaría de Administración y Escrito de renuncia.	Memorándum, Escrito de renuncia
AFH	2.- Identificar el tipo de baja a realizar para personal de honorarios (renuncia), base (renuncia o término de interinato) y confianza (renuncia o término de funciones) verificando escrito de renuncia y/o memorándum por término de funciones y/o interinato.	Memorándum, renuncia
AFH	3.- Elaborar relación de movimientos de personal y movimiento de baja, adjuntando memorándum o escrito de renuncia.	Relación de Movimientos, Movimiento de Baja
DFH	4.- Revisar relación de movimientos de personal y la documentación soporte de baja de personal, rubricando la relación.	Relación de movimientos de personal, Documentación soporte
SDA	5.- Validar la relación de movimientos de baja de personal y documentación soporte rubricando la relación, para pasar a firma de la persona Titular de la DA.	Relación de movimientos de personal, Documentación soporte
	¿Está completa? SI. Continúa en actividad 6. NO. Regresa a la actividad 4.	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

DA	6.- Firmar relación de movimientos de personal y la documentación correspondiente.	Relación de movimientos de personal, Documentación soporte
AFH	7.- Gestionar ante la DRH de la SA, la relación de movimientos de personal, recabando sello de recibido en acuse y archiva el trámite.	Relación de movimientos de personal
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

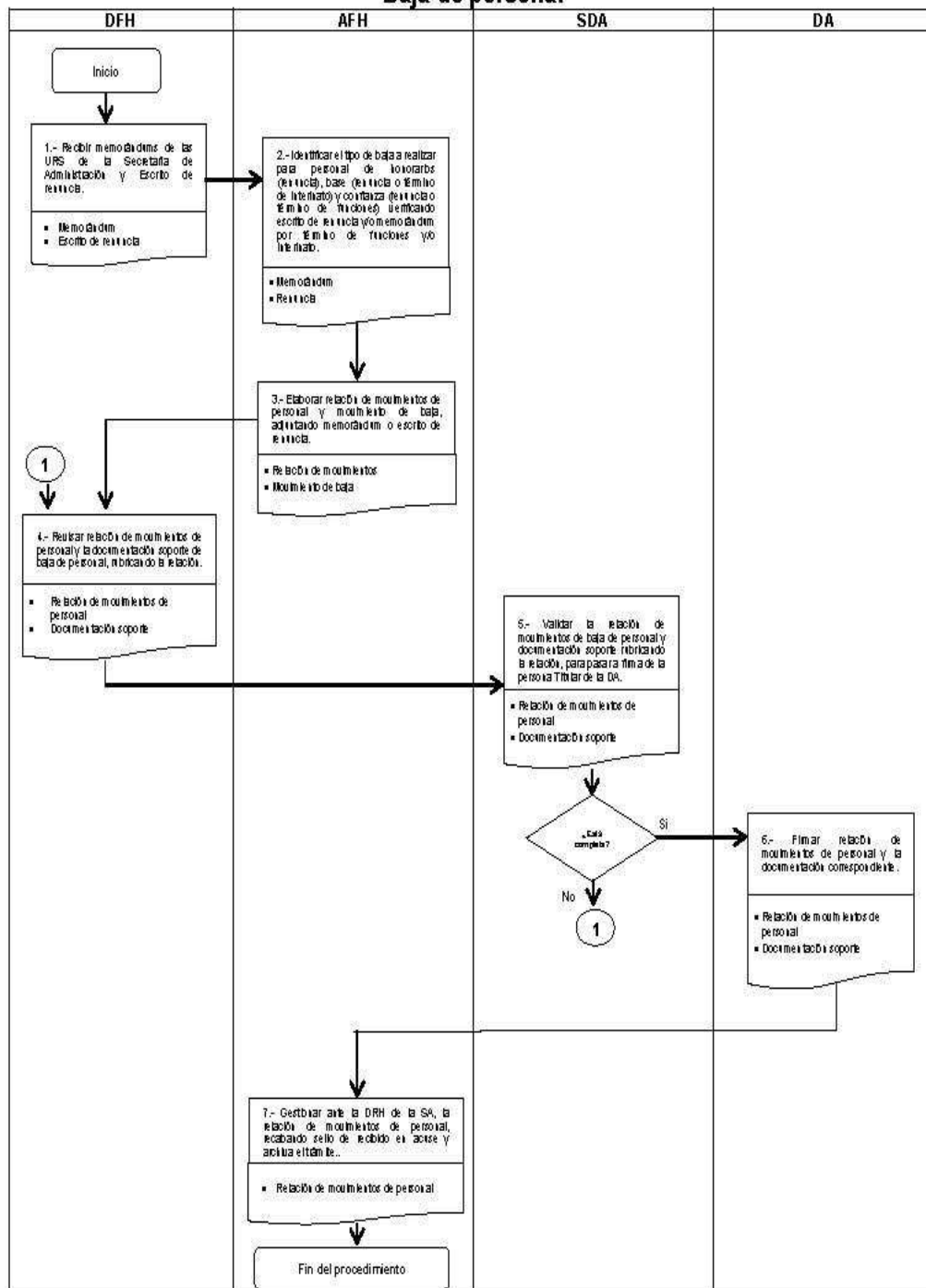
GLOSARIO DE TÉRMINOS

- SA:** Secretaría de Administración.
- DA:** Dirección de Administración.
- DRH:** Dirección de Recursos Humanos.
- URS:** Unidad Responsable Solicitante.
- SDA:** Subdirección de Administración.
- DFH:** Departamento de Factor Humano.
- AFH:** Analista de Factor Humano.



DIAGRAMA DE FLUJO DA-211

Baja 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

PROCEDIMIENTO DA-212

Licencia con/sin goce de sueldo del personal

3 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LSL (AFH) Junio 2021	CMAP (SDA) Junio 2021	ACAS (DA) Junio 2021

Objetivo	Atender en tiempo y forma todas las peticiones de licencia con y sin goce de sueldo solicitados por las URS que conforman la Secretaría de Administración, para evitar la suspensión o cancelación de pago.
Normas y Políticas de Operación	Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla
Responsables	Departamento de Factor Humano.
Áreas Involucradas	Dirección de Administración / Subdirección de Administración / Departamento de Factor Humano / Analista de Factor Humano.
Elementos de Entrada	Memorándum.
Elementos de Salida	Movimiento 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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-212

Licencia con/sin goce de sueldo del personal

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DFH	1.- Recibir Memorándum de solicitud de las URS, volante de movimiento interno de personal, escrito de solicitud de licencia e incapacidad médica.	Memorándum, Volante, Escrito de solicitud de licencia e Incapacidad médica.
AFH	2.- Revisar la información y documentación anexa al memorándum, identificando, si es licencia con goce de sueldo se verifica la vigencia de la incapacidad y en caso de licencia sin goce de sueldo, el escrito libre del personal de base mismo que se otorga una vez y por un periodo máximo de 6 meses, y para el personal que ocupará otro cargo dentro de la Administración Pública, deberá adjuntar el oficio del nuevo puesto a desempeñar.	Memorándum, Volante, Escrito de solicitud de licencia e Incapacidad médica.
AFH	3.- Elaborar relación de movimientos de personal, adjuntando movimiento de personal por concepto de licencia con/sin goce de sueldo anexando la documentación soporte.	Relación de movimientos de personal, Documentación soporte
DFH	4.- Revisar relación de movimientos de personal y la documentación soporte por concepto de licencia con/sin goce de sueldo, rubricando la relación.	Relación de movimientos de personal, Documentación soporte



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

SDA	5.- Validar la relación de movimientos de personal y documentación soporte de licencia con/sin goce de sueldo rubricando la relación, para pasar a firma de la persona Titular de la DA.	Relación de movimientos de personal, Documentación soporte
	¿Está completa? SI. Continúa en actividad 6. NO. Regresa a la actividad 4.	N/A
DA	6.- Firmar relación de movimientos de personal y la documentación correspondiente.	Relación de movimientos de personal/ Documentación soporte
AFH	7.- Gestionar ante la DRH de la SA, la relación de movimientos de personal, recabando sello de recibido en acuse y archiva el trámite.	Relación de movimientos de personal
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

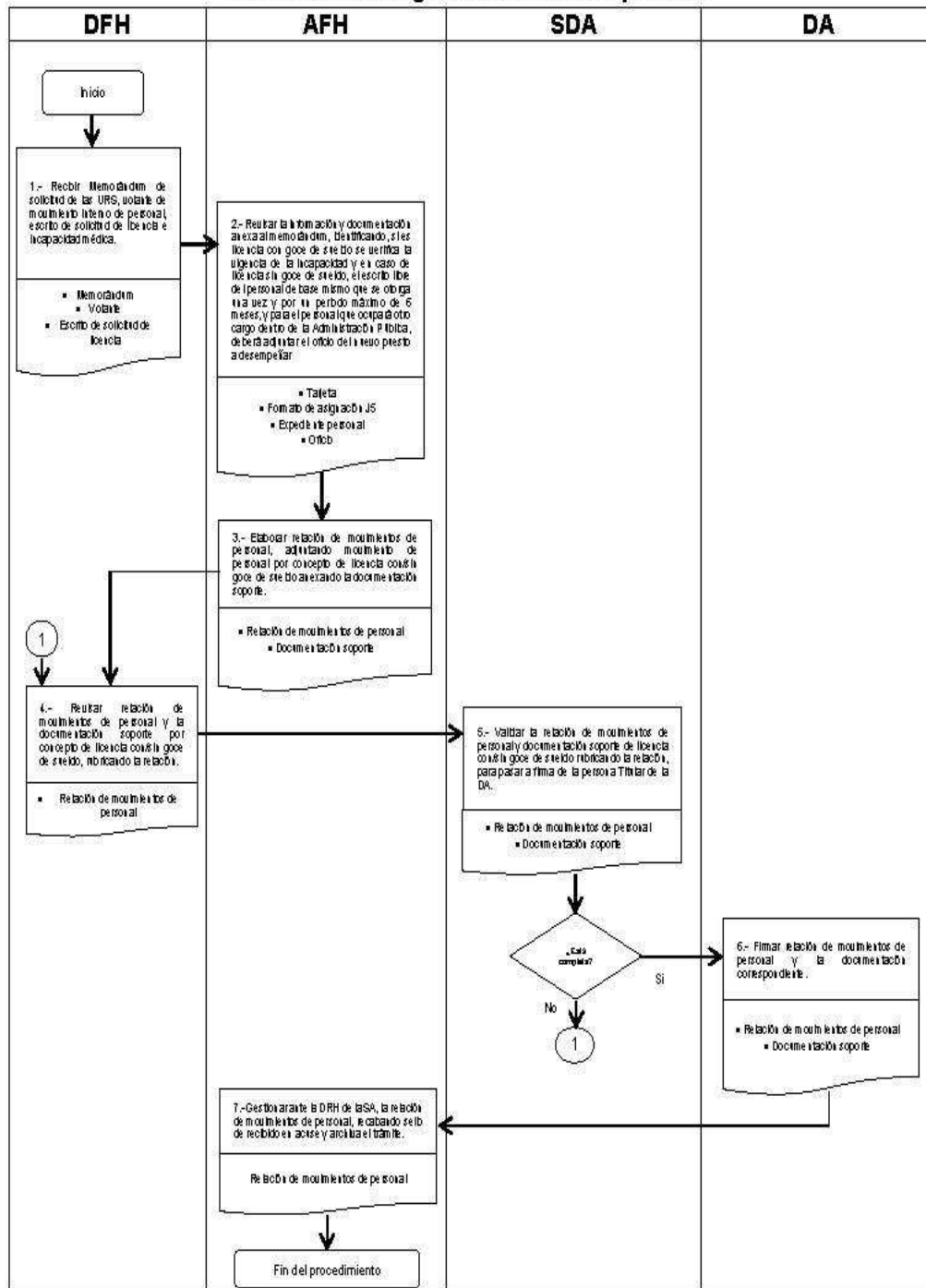
GLOSARIO DE TÉRMINOS

- SA:** Secretaría de Administración
DA: Dirección de Administración
DRH: Dirección de Recursos Humanos
URS: Unidades Responsables Solicitantes
SDA: Subdirección de Administración
DFH: Departamento de Factor Humano
AFH: Analista de Factor Humano



DIAGRAMA DE FLUJO DA-212

Licencia con/sin goce de sueldo del personal





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DA-213

Promoción de personal

4 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LSL (AFH) Junio 2021	CMAP (SDA) Junio 2021	ACAS (DA) Junio 2021

Objetivo	Agilizar las Promociones solicitados por las URS de la Secretaría de Administración, para que el personal cobre con su nuevo puesto y categoría.
Normas y Políticas de Operación	Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla
Responsables	Departamento de Factor Humano.
Áreas Involucradas	Dirección de Administración / Subdirección de Administración / Departamento de Factor Humano / Analista de Factor Humano.
Elementos de Entrada	Memorándum / Tarjeta de autorización para ocupación de plaza / Oficio de autorización de suficiencia presupuestaria.
Elementos de Salida	Contrato / Acta de protesta / Movimiento 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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-213

Promoción de personal

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DFH	1.- Recibir Memorándums de solicitud de las URS, Tarjeta de autorización de ocupación de plaza y Oficio de suficiencia presupuestaria.	Memorándum, Tarjeta y Oficio
AFH	2.- Revisar la información y documentación anexa al Memorándum de solicitud de las URS.	Tarjeta, Formato de asignación J5 (en su caso), Oficio
AFH	3.- Identificar el tipo de promoción del personal, para elaborar contrato y movimiento de personal (personal de honorarios) movimiento de personal y acta protesta (personal de base/confianza), solicitando al enlace administrativo se informe al personal que fue promocionado se presente a la DA, para firma de la documentación correspondiente.	Contrato de honorarios, Movimiento de personal, Acta protesta
	4.- Elaborar relación de movimientos de personal, adjuntando contrato de honorarios, movimiento de personal, acta protesta firmado por el interesado.	Relación de movimientos de personal, Documentación soporte
DFH	5.- Revisar relación de movimientos de personal y la documentación soporte de promoción, rubricando la relación.	Relación de movimientos de personal, Documentación soporte



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

SDA	6.- Validar la relación de movimientos de personal y documentación soporte de promoción rubricando la relación, para pasar a firma de la persona Titular de la DA.	Relación de movimientos de personal, Documentación soporte
	¿Está completa? SI. Continúa en actividad 7. NO. Regresa a la actividad 5.	N/A
DA	7.- Firmar relación de movimientos de personal y la documentación correspondiente.	Relación de movimientos de personal, Documentación soporte
AFH	8.- Gestiona ante la DRH de la SA, la relación de movimientos de personal, recabando sello de recibido en acuse y archiva el trámite.	Relación de movimientos de personal
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

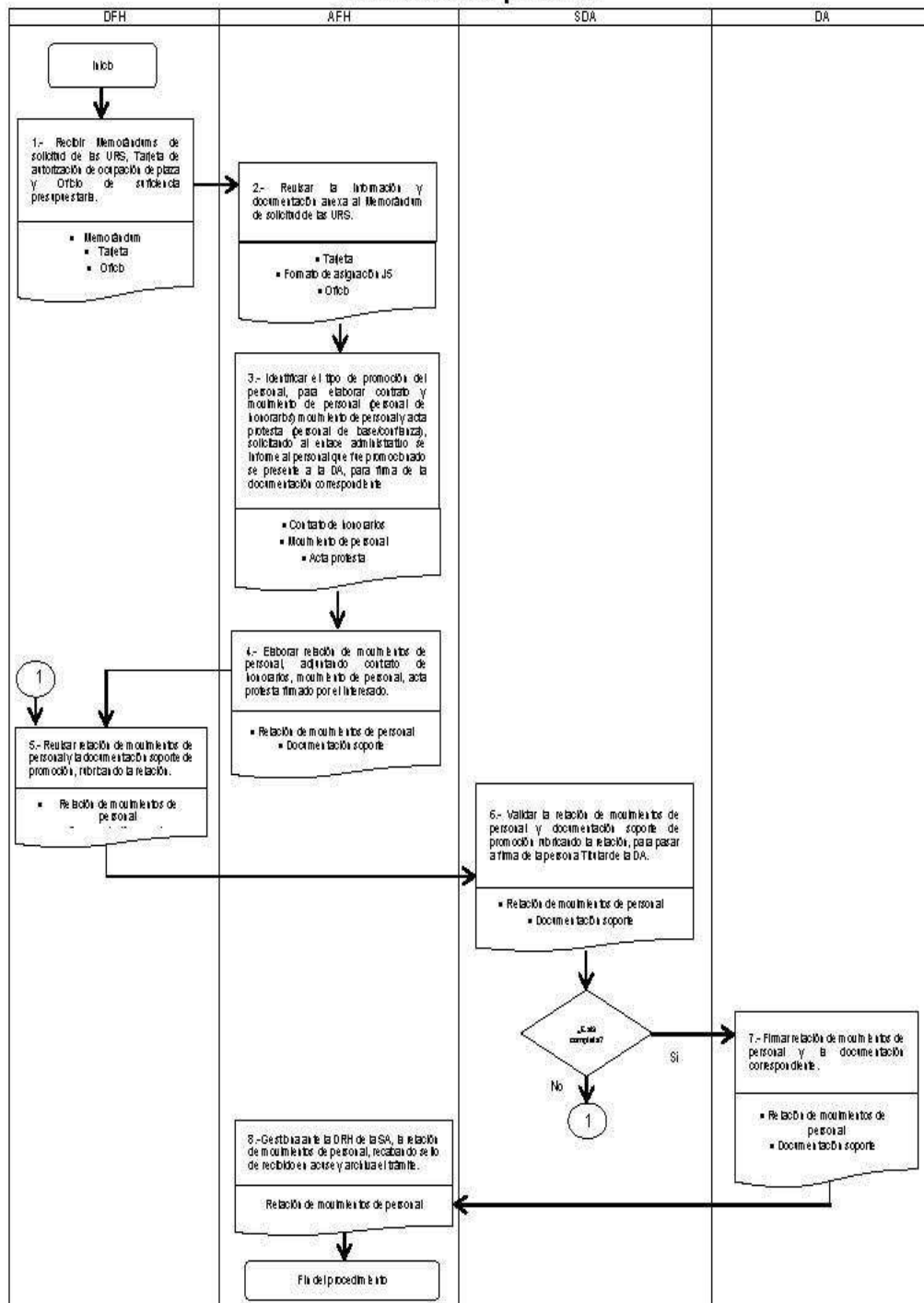
GLOSARIO DE TÉRMINOS

- SA:** Secretaría de Administración.
DA: Dirección de Administración.
DRH: Dirección de Recursos Humanos.
URS: Unidades Responsables Solicitantes.
SDA: Subdirección de Administración.
DFH: Departamento de Factor Humano.
AFH: Analista de Factor Humano.



DIAGRAMA DE FLUJO DA-213

Promoción 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

Procedimiento DA-214

Prorroga de contratación de personal

4 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LSL (AFH) Junio 2021	CMAP (SDA) Junio 2021	ACAS (DA) Junio 2021

Objetivo	Atender en tiempo y forma todas las peticiones de prórroga de contratación solicitados por las URS que conforman la Secretaría de Administración, para que el personal no se quede sin su pago correspondiente.
Normas y Políticas de Operación	Los ordenamientos legales están descritos en el Marco Jurídico de la Dirección de Administración.
Responsables	Departamento de Factor Humano.
Áreas Involucradas	Dirección de Administración / Subdirección de Administración / Departamento de Factor Humano / Analista de Factor Humano.
Elementos de Entrada	Memorándum.
Elementos de Salida	Contrato / Acta de protesta / Movimiento 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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-214

Prorroga de contratación de personal

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DFH	1.- Recibir Memorándums de solicitud de las URS y Relación con vigencia de la prórroga de contratación.	Memorándum y Relación
AFH	2.- Revisar la información y documentación anexa al Memorándum de solicitud de las URS.	Memorándum y Relación
AFH	3.- Identificar el tipo de prórroga de contratación, para personal de honorarios (contrato) y para personal de base y confianza (movimiento de personal y acta de protesta).	Contrato, Movimiento de personal y Acta de protesta
	4.- Solicitar al enlace administrativo se informe al personal, se presente a la DA, para firma correspondiente del contrato o acta de protesta.	Contrato, Movimiento de personal y Acta de protesta
DFH	5.- Revisar relación de movimientos de personal y la documentación soporte de prórroga de contratación, rubricando la relación.	Relación de movimientos de personal, Documentación soporte



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

SDA	6.- Validar la relación de movimientos de personal y documentación soporte de prórroga de contratación rubricando la relación, para pasar a firma de la persona Titular de la DA.	Relación de movimientos de personal, Documentación soporte
	¿Está completa? SI. Continúa en actividad 7. NO. Regresa a la actividad 5.	N/A
DA	7.- Firmar relación de movimientos de personal y la documentación correspondiente.	Relación de movimientos de personal, Documentación soporte
AFH	8.- Gestionar ante la DRH de la SA, la relación de movimientos de personal, recabando sello de recibido en acuse y archiva el trámite.	Relación de movimientos de personal
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

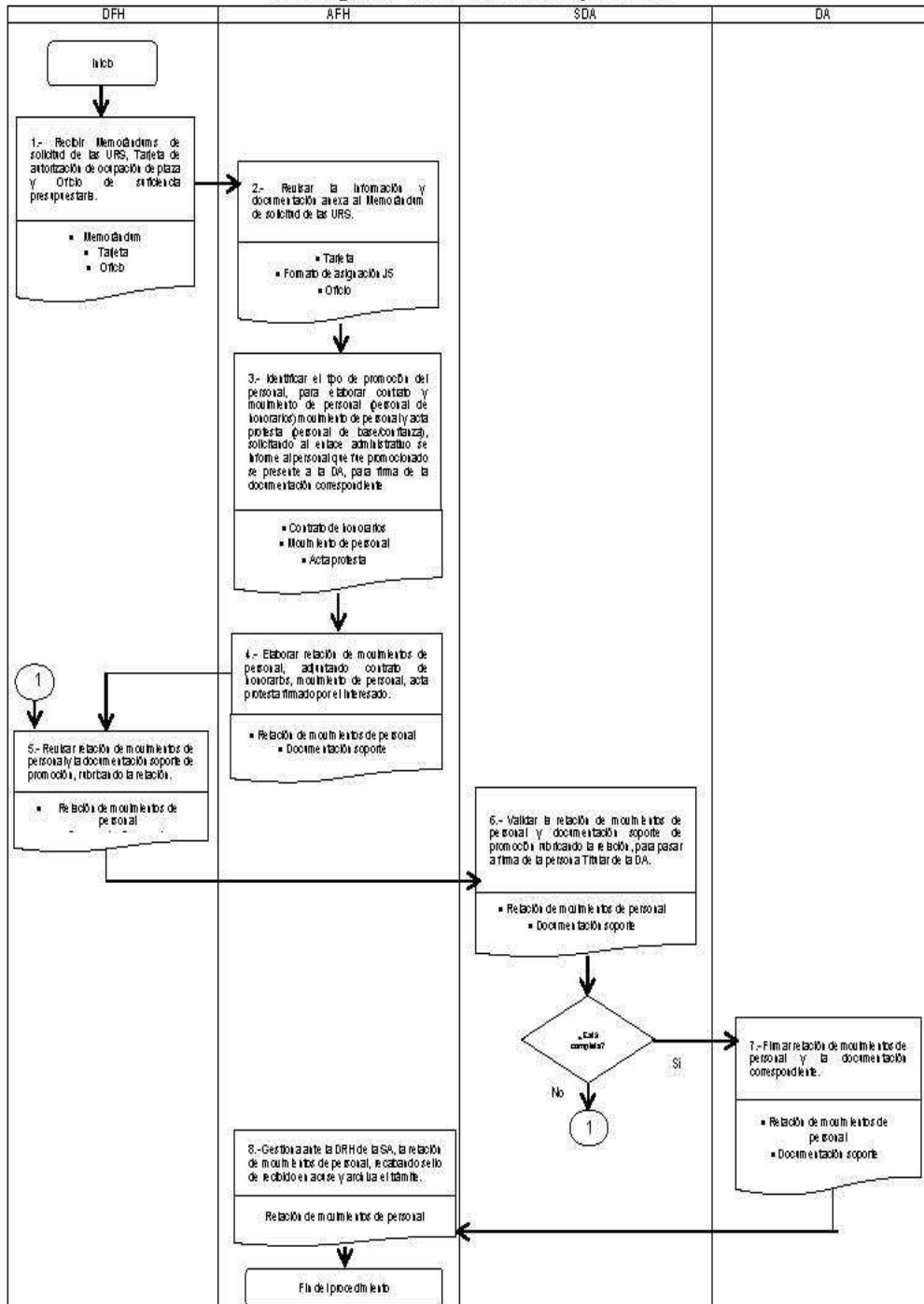
GLOSARIO DE TÉRMINOS

- SA:** Secretaría de Administración.
- DA:** Dirección de Administración.
- DRH:** Dirección de Recursos Humanos.
- URS:** Unidades Responsables Solicitantes.
- SDA:** Subdirección de Administración.
- DFH:** Departamento de Factor Humano.
- AFH:** Analista de Factor Humano.



DIAGRAMA DE FLUJO DA-214

Prorroga de contratación 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

PROCEDIMIENTO DA-215

Coordinación de capacitación CAPYDE

4 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
CGAC (ACC) Junio 2021	MECM (DFH) Junio 2021	ACAS (DA) Junio 2021

Objetivo	Coordinar los cursos de capacitación para los Servidores Públicos de la Secretaría de Administración con la finalidad de enriquecer mediante el desarrollo de estrategias formativas, la actualización y profesionalización de los mismos.
Normas y Políticas de Operación	Reglas de Operación CAPYDE.
Responsables	Departamento de Factor / Analista Coordinador de Capacitación
Áreas Involucradas	Dirección de Administración / Subdirección de Administración / Departamento de Factor Humano / Dirección de Recursos Humanos / Unidades Responsables de la Secretaría de Administración / Instituto de Administración Pública.
Elementos de Entrada	Memorándum de solicitud de inscripción a cursos del CAPYDE.
Elementos de Salida	Memorándum de inscripción a cursos del CAPYDE



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 215

Coordinación de capacitación CAPYDE

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DFH	1. Recibir el memorándum de solicitud, de cursos de CAPYDE y turnar	Memorándum y documentación soporte
ACC	2. Revisar que las fechas de los cursos solicitados sean con seis días hábiles previos a la fecha de inicio del curso. ¿La fecha del curso es válida? Si: Continúa actividad 3 No: FIN Nota: Realizar el procedimiento de Devolución de Trámite.	N/A
ACC	3. Revisar la documentación anexa al memorándum la cual deberá coincidir siempre en nombres y fechas. <ul style="list-style-type: none"> • Listado de trabajadores • Carta Mandato Irrevocable autorizada por jefe inmediato con letra legible y sin abreviaturas ¿Coinciden con nombres y fechas? SI: Continuo actividad 4 NO: FIN Nota: Realizar el procedimiento de Devolución de Trámite.	Anexo Listado de Trabajadores / Carta Mandato Irrevocable
ACC	4. Elaborar memorándum de solicitud de inscripción a cursos dirigido a la DRH de la SA, adjuntando el Anexo Listado de Trabajadores y Carta Mandato Irrevocable previamente revisado y turna.	Memorándum
DFH	5. Revisar memorándum de solicitud de inscripción a cursos y la documentación soporte y rubrica para ser tomado.	N/A
	¿Se encuentra correcta la información? SI. Continúa en actividad 6 NO. Continúa actividad 4.	



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

SDA	6. Rubricar memorándum de solicitud de inscripción para su envío.	Memorándum / Anexo Listado de Trabajadores / Carta Mandato Irrevocable
DA	7. Firmar memorándum de solicitud de inscripción a cursos y turna.	Memorándum / Anexo Listado de Trabajadores / Carta Mandato Irrevocable
ACC	8. Entregar a DRH memorándum de solicitud de inscripción a cursos.	Acuse de Memorándum
ACC	9. Archivar acuse de memorándum	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

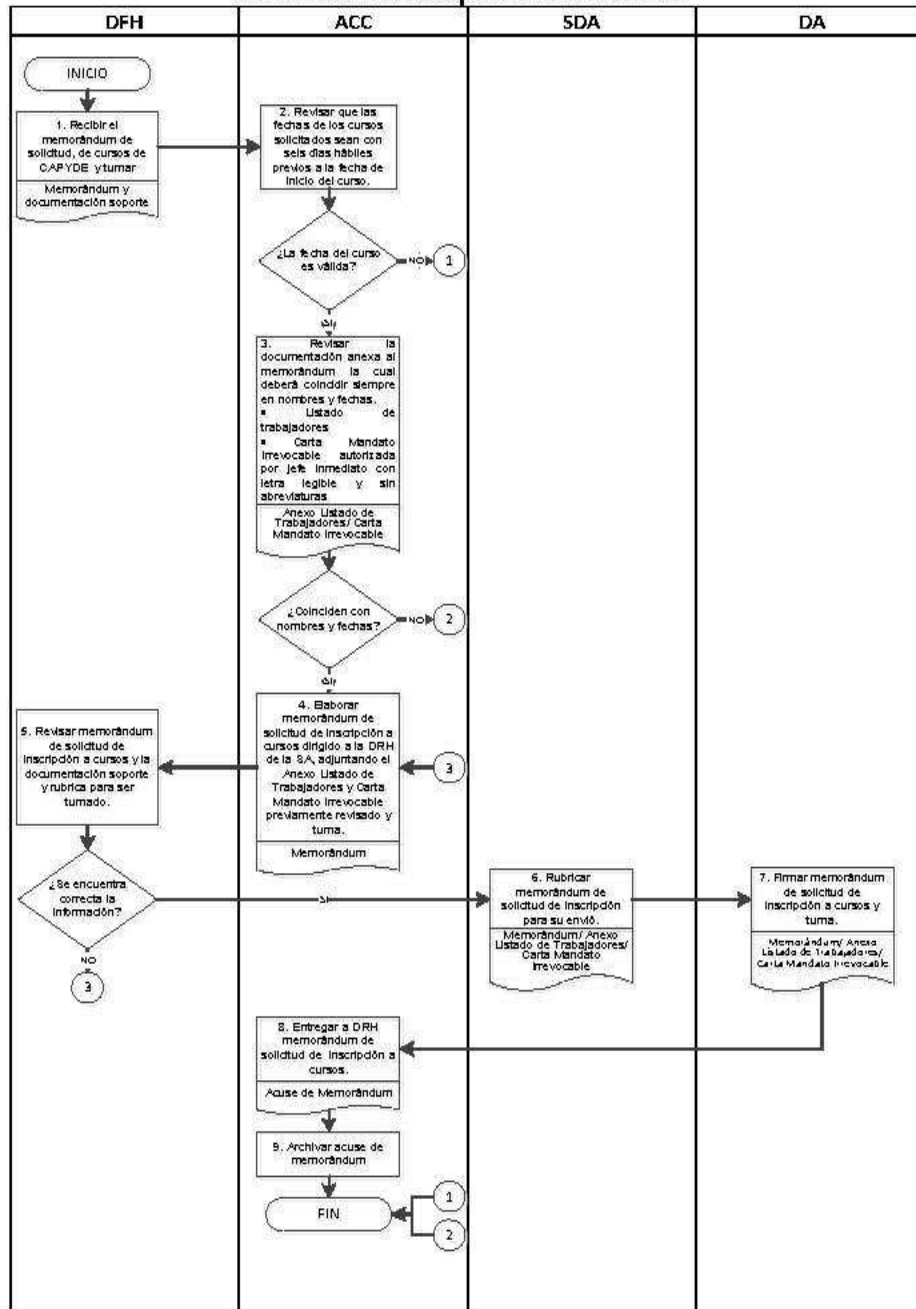
GLOSARIO DE TÉRMINOS

SA: Secretaría de Administración.
DA: Dirección de Administración.
SDA: Subdirección de Administración.
DFH: Departamento de Factor Humano
DRH: Dirección de Recursos Humanos
AGC: Analista Gestor de Correspondencia.
ACC: Analista Coordinador de Cursos
UR: Unidades Responsables
CAPYDE: Centro de Capacitación y Desarrollo
IAP: Instituto de Administración Pública



DIAGRAMA DE FLUJO DA-215

Coordinación de capacitación CAPYDE





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DA-216

Coordinación de capacitación IAP

4 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
CGAC (ACC) Junio 2021	MECM (DFH) Junio 2021	ACAS (DA) Junio 2021

Objetivo	Coordinar los cursos de capacitación para los Servidores Públicos de la Secretaría de Administración con la finalidad de enriquecer mediante el desarrollo de estrategias formativas, la actualización y profesionalización de los mismos.
Normas y Políticas de Operación	Lineamientos del IAP.
Responsables	Departamento de Factor Humano / Analista Coordinador de Capacitación.
Áreas Involucradas	Dirección de Administración / Subdirección de Administración / Departamento de Factor Humano / Unidades Responsables de la Secretaría de Administración / Instituto de Administración Pública.
Elementos de Entrada	Memorándum de solicitud de inscripción a cursos del IAP.
Elementos de Salida	Oficio de inscripción a cursos del IAP.



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 DA-216

Coordinación de capacitación IAP

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DFH	1. Recibir el memorándum de solicitud, de cursos de IAP y turnar	Memorándum y documentación soporte
	2. Revisar que las fechas de los cursos solicitados sean con 4 días hábiles previos a la fecha de inicio del curso. ¿La fecha del curso es válida? Si: Continúa actividad 3 No: FIN Nota: Realizar el procedimiento de Devolución de Trámite.	N/A
ACC	3. Revisar la documentación anexa al memorándum la cual deberá coincidir siempre en nombres y fechas. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de inscripción. ¿Coinciden con nombres y fechas? SI: Continúa actividad 4 NO: FIN Nota: Realizar el procedimiento de Devolución de Trámite.	Formato de Inscripción
	4. Elaborar oficio de solicitud de inscripción a cursos dirigido a la persona titular de la Dirección Académica del IAP, adjuntando el Anexo formato de inscripción previamente revisado y tuma.	Oficio
DFH	5. Revisar oficio de solicitud de inscripción a cursos y la documentación soporte y rubrica para ser tumado. ¿Se encuentra correcta la información? SI. Continúa en actividad 6 NO. Continúa actividad 4.	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

SDA	6. Rubricar oficio de solicitud de inscripción para su envío.	Oficio / Formato de Inscripción
DA	7. Firmar oficio de solicitud de inscripción a cursos y tuma.	Oficio / Formato de Inscripción
ACC	8. Entregar a oficialía de partes oficio de solicitud de inscripción a cursos a la oficialía de partes para recabar sello de recibido en acuse.	Acuse de Oficio
ACC	9. Archivar acuse de oficio.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

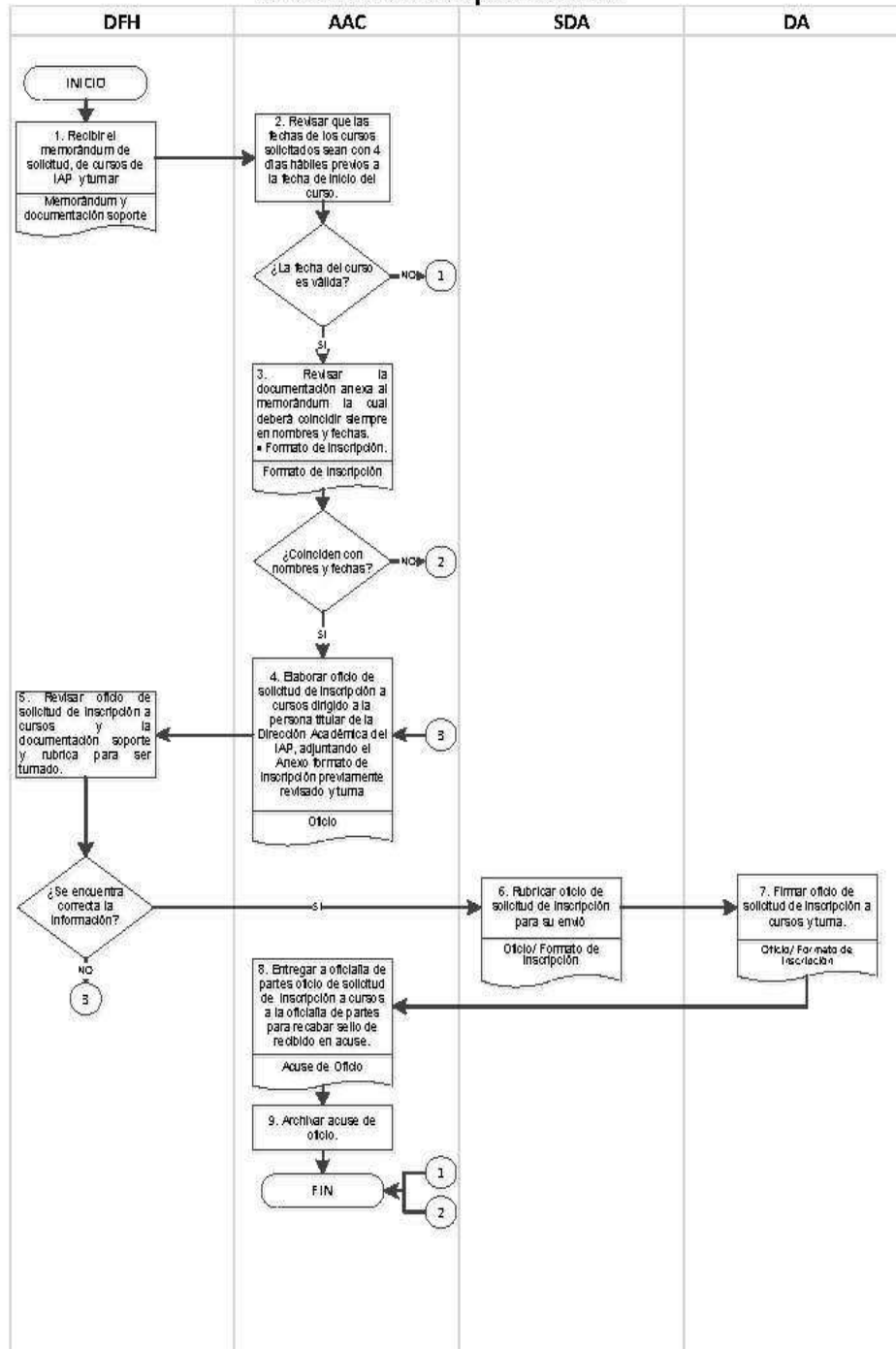
GLOSARIO DE TÉRMINOS

- SA:** Secretaría de Administración.
DA: Dirección de Administración.
SDA: Subdirección de Administración.
DFH: Departamento de Factor Humano
DRH: Dirección de Recursos Humanos
AGC: Analista Gestor de Correspondencia.
ACC: Analista Coordinador de Cursos
UR'S: Unidades Responsables
CAPYDE: Centro de Capacitación y Desarrollo
IAP: Instituto de Administración Pública



DIAGRAMA DE FLUJO DA-216

Coordinación de capacitación IAP





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DA-217

Elaboración de constancia laboral simple

2 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
CGAC (AFH) Junio 2021	MECM (DFH) Junio 2021	ACAS (DA) Junio 2021

Objetivo	Proporcionar un medio formal y legal para la debida identificación del personal de las unidades administrativas pertenecientes a la Dependencia, así como de aquellos que ya han dejado de laborar en ella.
Normas y Políticas de Operación	Los ordenamientos legales están descritos en el Marco Jurídico de la Dirección de Administración.
Responsables	Departamento de Factor Humano / Analista de Factor Humano.
Áreas Involucradas	Unidades Responsables de la Secretaría de Administración / Dirección de Administración, Subdirección de Administración / Departamento de Factor Humano / Analista de Factor Humano.
Elementos de Entrada	Escrito libre de solicitud de Constancia Laboral "A quien corresponda".
Elementos de Salida	Constancia Laboral "A quien corresponda".



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 DA-217

Elaboración de constancia laboral simple

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DFH	1. Recibir el escrito libre de solicitud de constancia "a quien corresponda".	Escrito libre
AFH	2. Verificar que el solicitante corresponda a ser trabajador o ex trabajador de la SA. ¿Es trabajador o ex trabajador de la SA? SI: Continúa en actividad 3 NO: FIN NOTA: Realizar el procedimiento de Devolución de Trámites.	N/A
	3. Elaborar constancia "a quien corresponda" con los datos necesarios del solicitante. <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • RFC • Unidad de Adscripción • Puesto ocupado • Categoría • Fecha de ingreso 	Constancia laboral simple
	4. Verificar que los datos colocados en constancia coincidan con el expediente del solicitante. ¿Coinciden los datos? SI: Continúa en actividad 6 NO: Continúa en actividad 5	N/A
	5. Elaborar correcciones de datos en constancia.	Constancia laboral simple
	6. Turnar constancia elaborada para revisión	N/A
	7. Revisa constancia. ¿Existen cambios? SI: Continúa en actividad 5 NO: Continúa en actividad 8	N/A
DFH		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

	8. Enviar constancia para su rúbrica.	N/A
SDA	9. Rubricar constancia elaborada y turnar.	N/A
DA	10. Firmar constancia laboral simple y turnar para su entrega.	N/A
AFH	11. Recibir constancia firmada.	N/A
	12. Entregar constancia laboral simple al solicitante y/o beneficiario.	N/A
	13. Archivar acuse de trámite.	Acuse de constancia laboral simple
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA: Dirección de Administración.

SDA: Subdirección de Administración

AFH: Analista de Factor Humano.

DFH: Departamento de Factor Humano

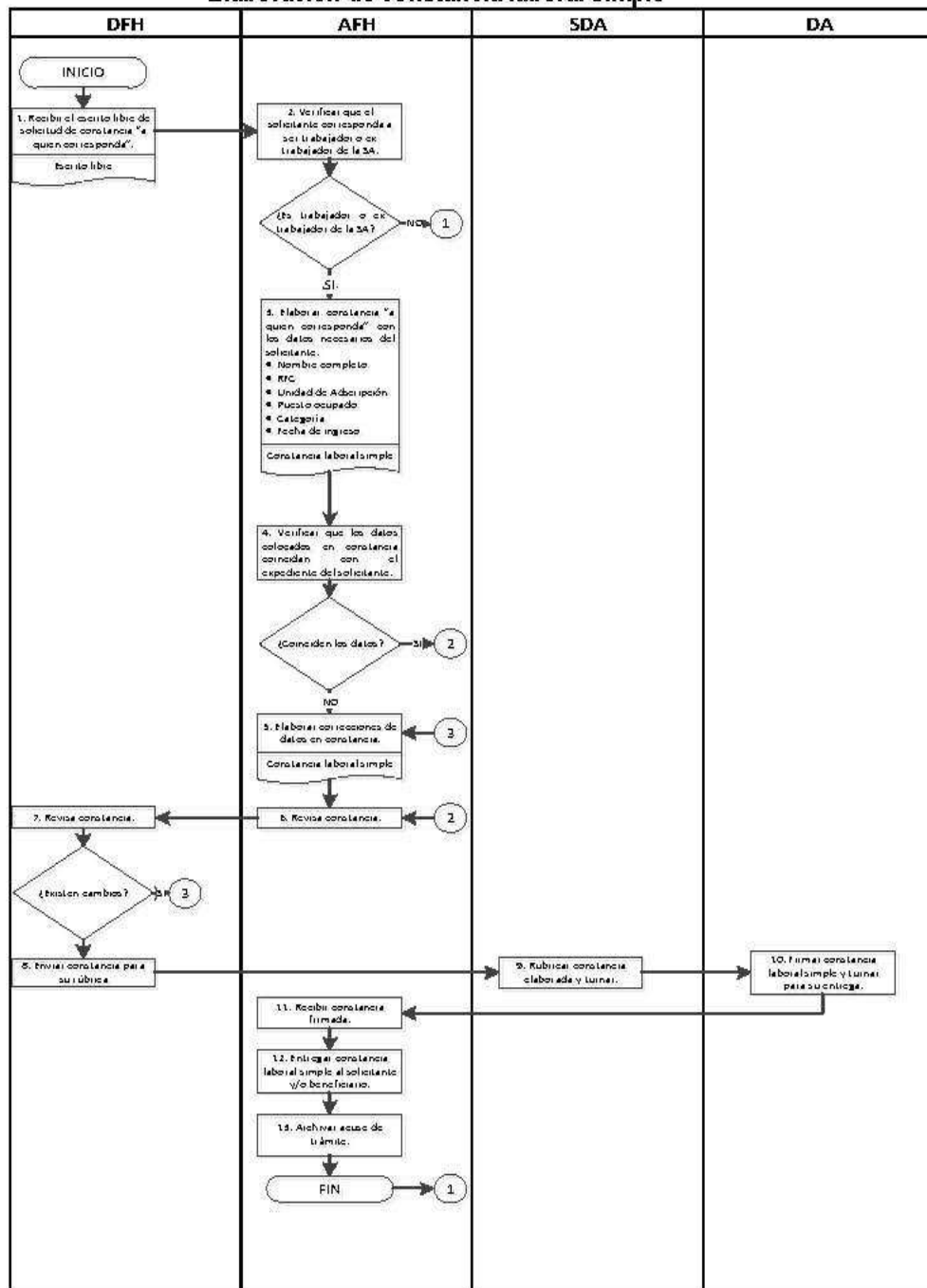
Constancia Laboral Simple: Debe contener; nombre completo, número de expediente, RFC, fecha de ingreso o reingreso a la Dependencia, describir si labora actualmente o laboró (incluir periodo específico), último cargo, régimen de contratación, categoría laboral y adscripción.

Acuse: Debe ser una copia simple de la constancia laboral original y deberá firmarse por el trabajador (a) y ex - trabajador(a) con la leyenda: recibí original, nombre completo de quien recibe, fecha en que se recibe y firma, adjuntando copia simple de una identificación oficial o en su caso carta poder simple.



DIAGRAMA DE FLUJO DA-217

Elaboración de constancia laboral simple





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DA-218

Elaboración de constancia para estancias infantiles del ISSSTEP

2 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
CGAC (AFH) Junio 2021	MECM (DFH) Junio 2021	ACAS (DA) Junio 2021

Objetivo	Proporcionar un medio formal y legal para la debida identificación del personal de las unidades administrativas pertenecientes a la Dependencia, así como de aquellos que ya han dejado de laborar en ella.
Normas y Políticas de Operación	Los ordenamientos legales están descritos en el Marco Jurídico de la Dirección de Administración.
Responsables	Dirección de Administración.
Áreas Involucradas	Unidades Responsables de la Secretaría de Administración / Dirección de Administración, Subdirección de Administración / Departamento de Factor Humano / Analista de Factor Humano.
Elementos de Entrada	Escrito libre de solicitud de Constancia Laboral para la Embajada de los Estados Unidos de Norteamérica.
Elementos de Salida	Constancia Laboral para la Embajada de los Estados Unidos de Norteamérica con foto.



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 DA-218

Elaboración de constancia para estancias infantiles del ISSSTEP

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DFH	1. Recibir el escrito libre de solicitud de constancia para Estancia Infantil del ISSSTEP.	Escrito libre
AFH	2. Elaborar constancia con los datos necesarios del solicitante para Estancia Infantil del ISSSTEP. <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • RFC • Unidad de Adscripción • Puesto ocupado • Categoría • Fecha de ingreso • Horario laboral • Periodo vacacional 	N/A
	3. Verificar que los datos colocados en constancia coincidan con el expediente del solicitante. ¿Coinciden los datos? SI: Continúa en actividad 5 NO: Continúa en actividad 4	N/A
	4. Elaborar correcciones de datos en constancia.	Constancia laboral simple
	5. Turnar constancia elaborada para revisión.	N/A
DFH	6. Revisa constancia. ¿Existen cambios? SI: Continúa en actividad 4 NO: Continúa en actividad 7	N/A
	7. Enviar constancia para su rúbrica.	N/A
SDA	8. Rubricar constancia elaborada y turnar.	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

DA	9. Firmar constancia laboral simple y tumbar para su entrega.	N/A
AFH	10. Recibir constancia firmada.	N/A
	11. Entregar constancia laboral simple al solicitante y/o beneficiario.	N/A
	12. Archivar acuse de trámite.	Acuse de constancia laboral simple
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA: Dirección de Administración.

SDA: Subdirección de Administración

AFH: Analista de Factor Humano.

DFH: Departamento de Factor Humano

ISSSTEP: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.

Constancia para las estancias infantiles del ISSSTEP: Incluye adicionalmente periodo vacacional oficial y horario laboral del trabajador(a).

Acuse: Debe ser una copia simple de la constancia laboral original y deberá firmarse por el trabajador (a) y ex - trabajador(a) con la leyenda: recibí original, nombre completo de quien recibe, fecha en que se recibe y firma, adjuntando copia simple de una identificación oficial o en su caso carta poder simple.

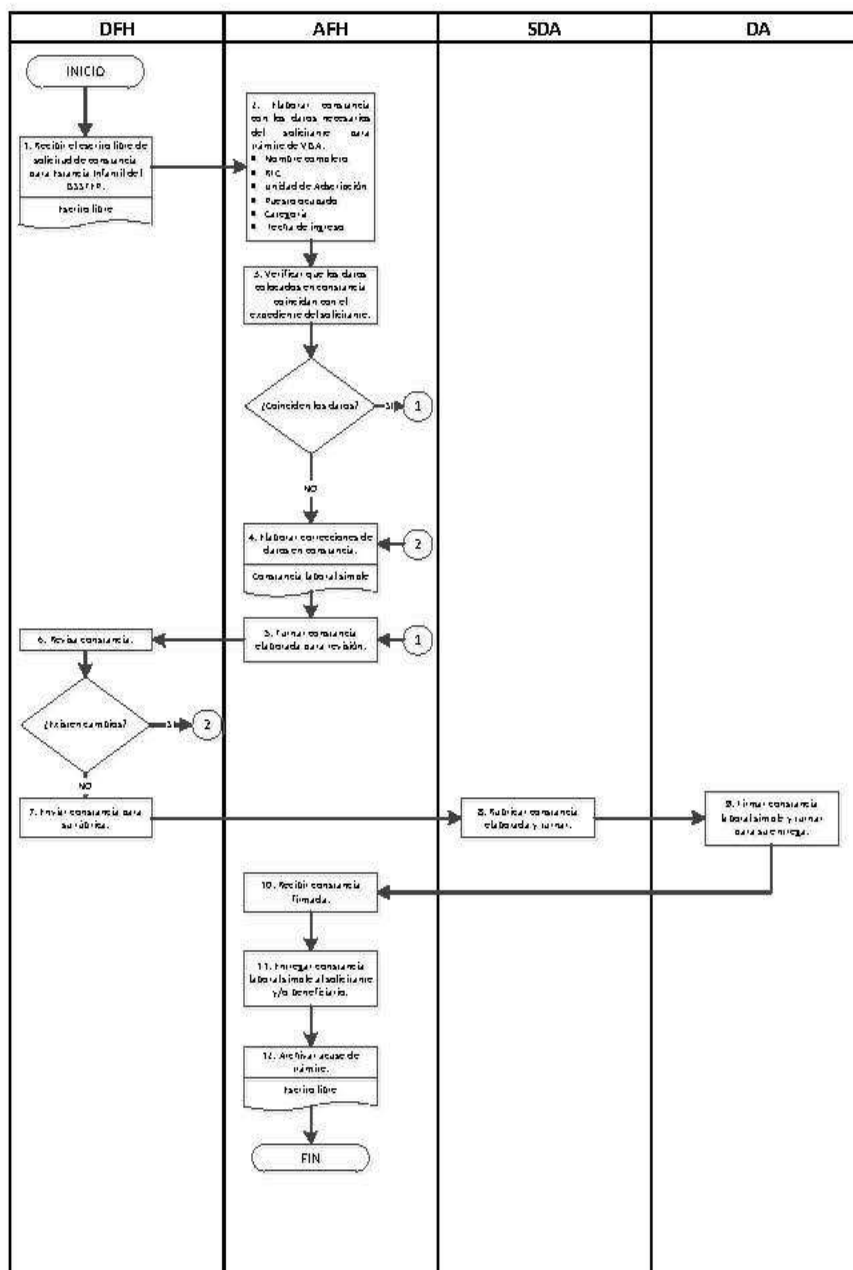


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DA-218

Elaboración de constancia para estancias infantiles del ISSSTEP





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DA-219

Elaboración de constancia laboral para la embajada de los Estados Unidos de Norteamérica

2 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
CGAC (AFH) Junio 2021	MECM (DFH) Junio 2021	ACAS (DA) Junio 2021

Objetivo	Proporcionar un medio formal y legal para la debida identificación del personal de las unidades administrativas pertenecientes a la Dependencia, así como de aquellos que ya han dejado de laborar en ella.
Normas y Políticas de Operación	Los ordenamientos legales están descritos en el Marco Jurídico de la Dirección de Administración.
Responsables	Dirección de Administración.
Áreas Involucradas	Unidades Responsables de la Secretaría de Administración / Dirección de Administración, Subdirección de Administración / Departamento de Factor Humano / Analista de Factor Humano.
Elementos de Entrada	Escrito libre de solicitud de Constancia Laboral para la Embajada de los Estados Unidos de Norteamérica.
Elementos de Salida	Constancia Laboral para la Embajada de los Estados Unidos de Norteamérica con foto.



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 DA-219

Elaboración de constancia laboral para la embajada de los Estados Unidos de Norteamérica

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DFH	1. Recibir el escrito libre de solicitud de constancia y fotografía tamaño infantil para trámite de VISA ante la Embajada de los Estado Unidos de Norteamérica.	Escrito libre / fotografía tamaño pasaporte
AFH	2. Elaborar constancia con los datos necesarios del solicitante para trámite de VISA. <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • RFC • Unidad de Adscripción • Puesto ocupado • Categoría • Fecha de ingreso 	Constancia
	3. Verificar que los datos colocados en constancia coincidan con el expediente del solicitante. ¿Coinciden los datos? Sí: Continúa en actividad No. 5 No: Continúa en actividad No. 4	N/A
	4. Elaborar correcciones de datos en constancia.	Constancia
	5. Pegar la fotografía del solicitante y sellarla.	Constancia / fotografía tamaño pasaporte
	6. Turnar constancia elaborada para revisión	N/A
DFH	7. Revisa constancia. ¿Existen cambios? Sí: Continúa en actividad No. 4 No: Continúa en actividad No. 8	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

	8. Enviar constancia para su rúbrica.	N/A
SDA	9. Rubricar constancia elaborada y turnar.	N/A
DA	10. Firmar constancia para trámite de VISA y turnar para su entrega.	N/A
AFH	11. Recibir constancia firmada.	N/A
	12. Pedir copia de identificación oficial al solicitante o beneficiario.	N/A
	13. Entregar constancia para trámite de VISA al solicitante y/o beneficiario.	N/A
	14. Archivar acuse de trámite.	Acuse de Constancia
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA: Dirección de Administración.

SDA: Subdirección de Administración

AFH: Analista de Factor Humano.

DFH: Departamento de Factor Humano

Constancia que se dirige a la Embajada de los Estados Unidos de Norteamérica:

Adicional a la información anterior, se coloca la fotografía tamaño pasaporte de trabajador (a)/ex - trabajador(a), haciendo referencia a ella.

Acuse: Debe ser una copia simple de la constancia laboral original y deberá firmarse por el trabajador (a)/ex - trabajador(a) con la leyenda: recibí original, nombre completo de quien recibe, fecha en que se recibe y firma, adjuntando copia simple de una identificación oficial o en su caso carta poder simple.

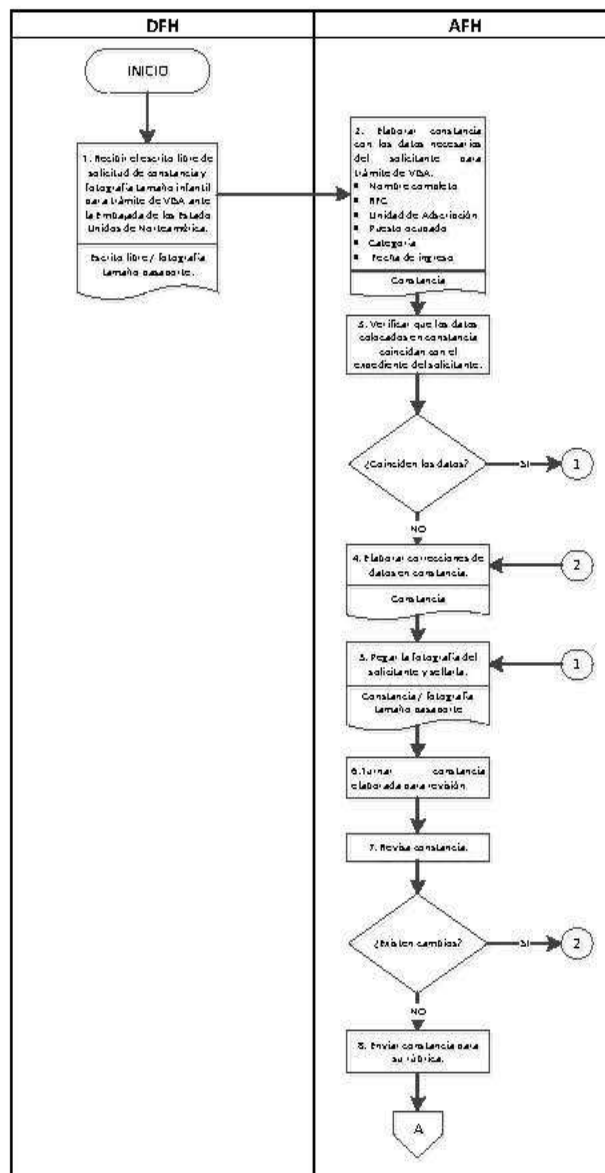


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DA-219

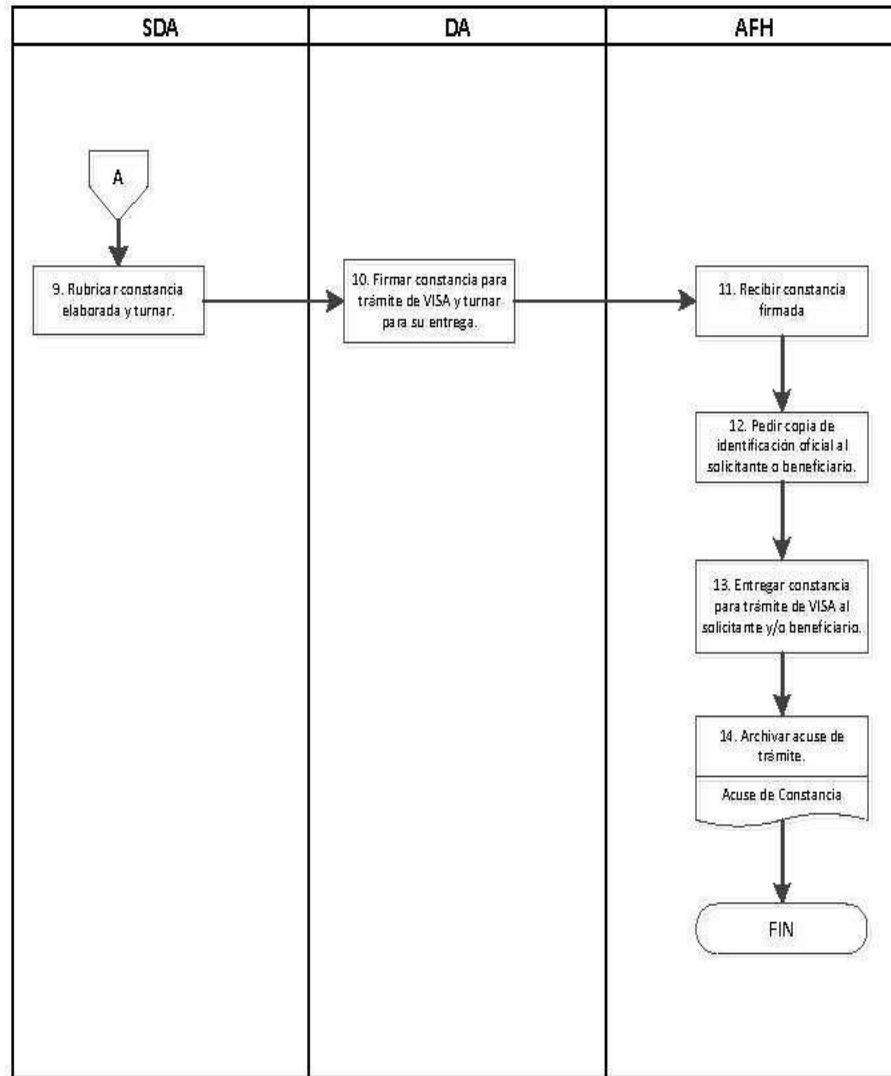
Elaboración de constancia laboral para la embajada de los Estados Unidos de Norteamérica





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 DA-220

Rescisión laboral de trabajo

3 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
CGAC (AFH) Junio 2021	MECM (DFH) Junio 2021	ACAS (DA) Junio 2021

Objetivo	Dar cabal cumplimiento a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado en los asuntos de rescisiones laborales en la Secretaría de Administración.
Normas y Políticas de Operación	Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Responsables	Departamento de Factor Humano / Analista Coordinador.
Áreas Involucradas	Tribunal de Arbitraje del Estado / Unidades Responsables de la Secretaría de Administración / Dirección de Administración / Subdirección de Administración / Departamento de Factor Humano / Analista de Coordinación.
Elementos de Entrada	Memorándum con la solicitud de Rescisión Laboral.
Elementos de Salida	Oficio de rescisión laboral del trabajador/a / Notificación al Tribunal de Arbitraje del Estado.



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 DA-220

Rescisión laboral de trabajo

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DFH	1. Recibir memorándum de solicitud por parte de la UR de la SA, solicitando la gestión de rescisión laboral, anexando las actas administrativas como evidencia.	Memorándum Actas Administrativas
AC	2. Revisar actas administrativas, con la causal de rescisión, y con el expediente del trabajador al que instauraron el acta administrativa. ¿Existen inconsistencias? SI. Continúa en actividad 3. NO. Continúa en actividad 9.	Memorándum Actas Administrativas Expediente
	3. Elaborar el memorándum a la UR de la SA, con el señalamiento de las inconsistencias, adjuntando la documentación soporte y turna.	Memorándum
SDA	4. Validar memorándum con inconsistencias y documentación soporte, y turna.	N/A
DA	5. Firmar memorándum para su entrega.	N/A
AC	6. Entregar memorándum al área correspondiente, con sello en acuse.	Acuse de Memorándum
	7. Elaborar oficio al trabajador, con fecha de rescisión laboral y turna.	Oficio de rescisión laboral Actas Administrativas
SDA	8. Validar y rubricar oficio de rescisión laboral y turna.	Oficio de rescisión laboral Actas Administrativas



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DA	9. Firmar el oficio de rescisión laboral y tuma.	Oficio de rescisión laboral Actas Administrativas
AC	10. Notificar el oficio de rescisión laboral y actas administrativas al trabajador, en su lugar de trabajo, o en el domicilio con el que se registró al momento de su alta, recabando firma de recibido del trabajador. ¿Se localizó al trabajador? SI. IR AL FIN DEL PROCEDIMIENTO NO. Continúa en actividad 11.	Oficio de rescisión laboral Actas Administrativas Acta de notificación
	11. Elaborar oficio de notificación al Tribunal de Arbitraje del Estado, anexando actas administrativas y acta de notificación y tuma.	Oficio de rescisión laboral Actas Administrativas Acta de notificación
SDA	12. Validar oficio notificación al Tribunal de Arbitraje del Estado y tuma.	Oficio de rescisión laboral Actas Administrativas Acta de notificación
DA	13. Firmar el oficio de notificación al Tribunal de Arbitraje del Estado y tuma.	Oficio de rescisión laboral Actas Administrativas Acta de notificación
AC	14. Archivar acuse del oficio de notificación al Tribunal de Arbitraje del Estado y documentación soporte.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

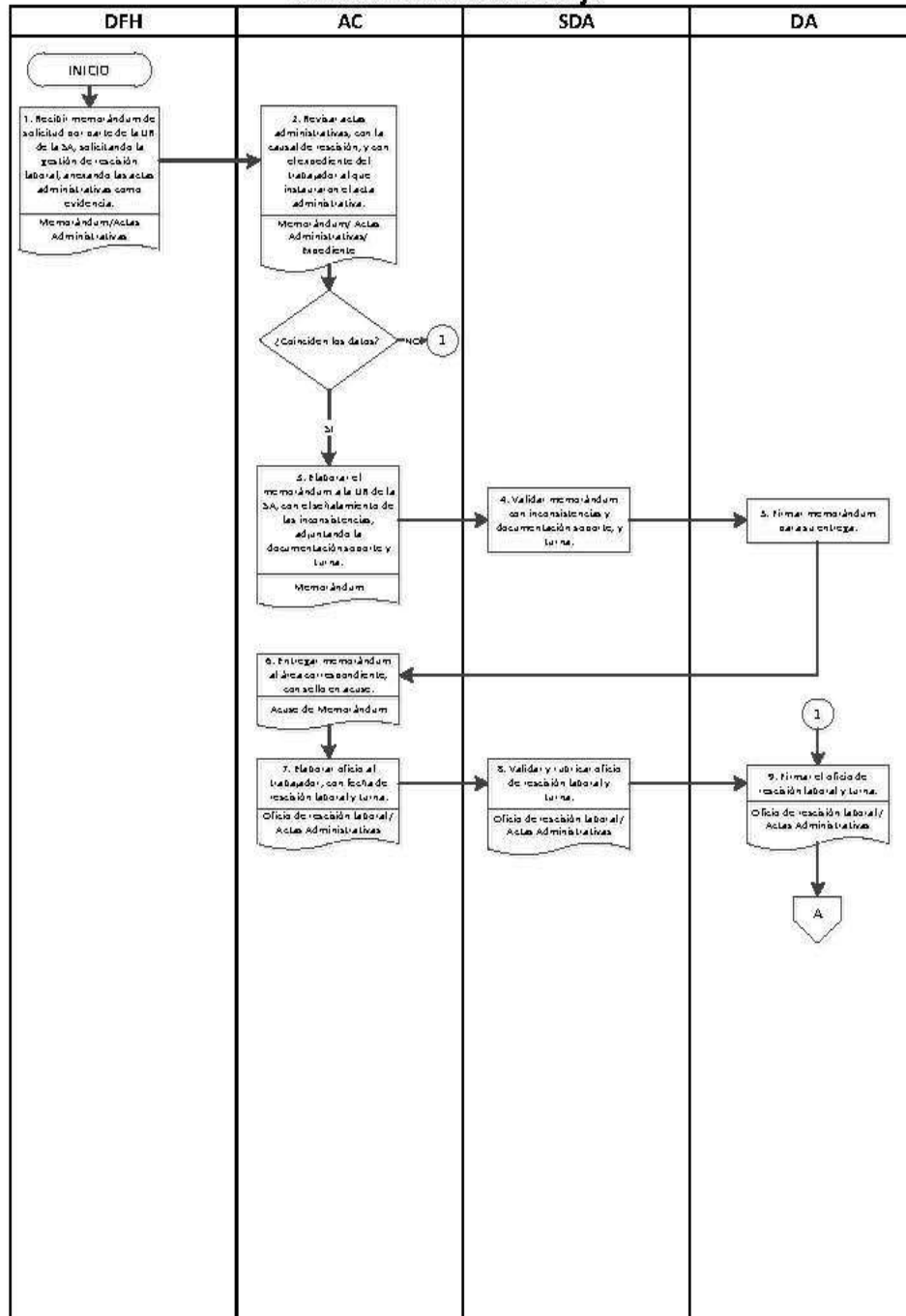
GLOSARIO DE TÉRMINOS

- SA:** Secretaría de Administración.
DA: Dirección de Administración.
UR: Unidad Responsable.
SDA: Subdirección de Administración.
AC: Analista de Coordinación.
Actas Administrativas: Deberán ser 4 Actas.



DIAGRAMA DE FLUJO DA-220

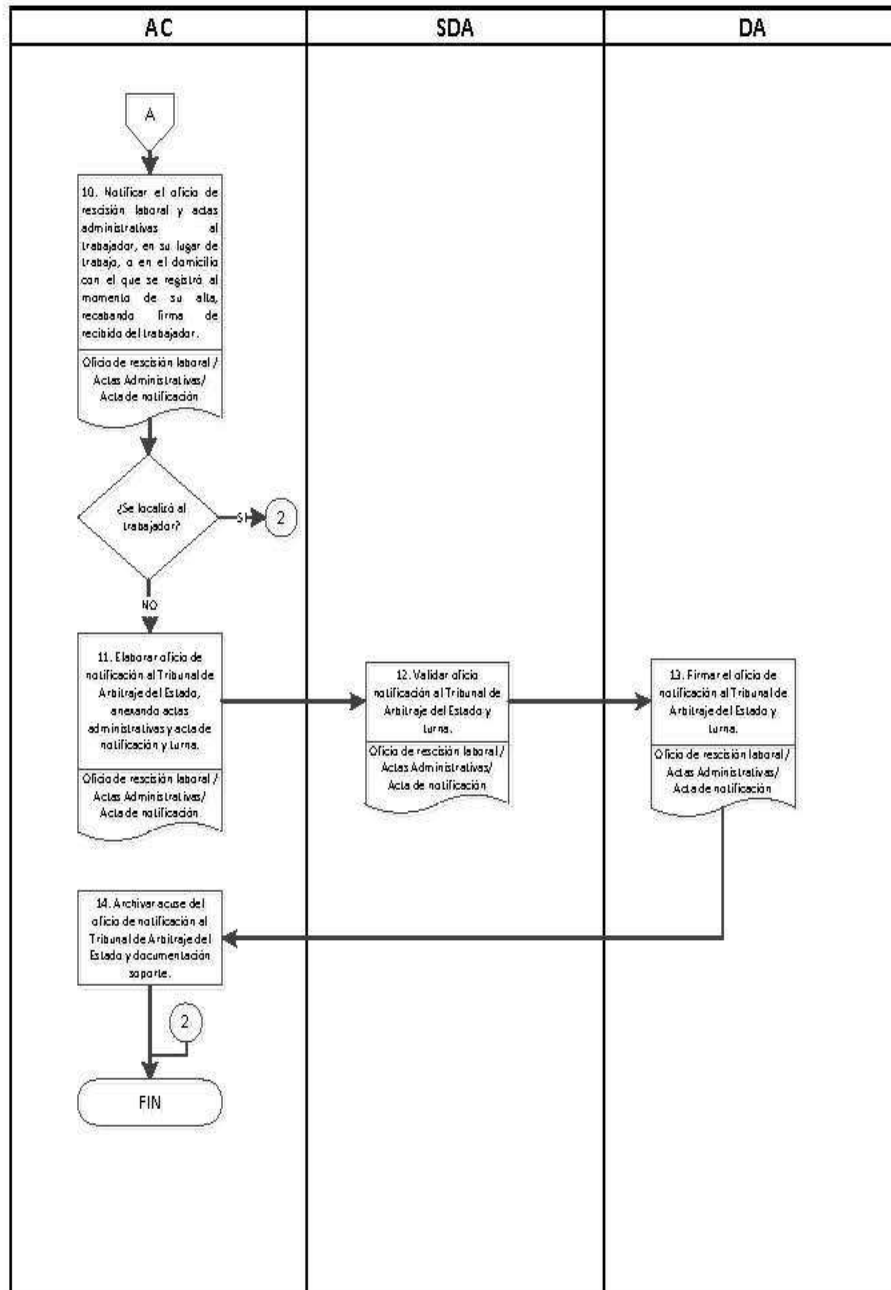
Rescisión laboral de trabajo





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

PROCEDIMIENTO DA-221

Afectaciones presupuestales

10 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
DAS (ACP) Junio 2021	CGAC (AFH) Junio 2021	ACAS (DA) Junio 2021

Objetivo	Gestionar las afectaciones presupuestales solicitadas por las Unidades Responsables de la Secretaría de Administración, para el uso correcto de su presupuesto aprobado.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla / Sistema SIAF/ Sistema SIAF
Responsables	Dirección de Administración.
Áreas Involucradas	Subdirección de Administración. Departamento de Control Presupuestal. Analista de Control Presupuestal. Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
Elementos de Entrada	Memorándum
Elementos de Salida	Oficio/ Memorándum / 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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-221

Afectaciones presupuestales

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DCP	1. Registrar memorándum de solicitud en el control interno del Departamento de Control Presupuestal.	Memorándum/ Documentación soporte
ACP	2. Revisar que el memorándum de solicitud contenga la información necesaria (tipo de afectación presupuestaria, concepto, periodo, clave presupuestaria, cotización/factura, justificación) para su trámite.	
DCP	3. Verificar la disponibilidad de recursos en Sistema SIAF	N/A
DCP	¿Está completo? Sí. Continúa en la actividad 4. No. FIN. Nota: Se inicia procedimiento de devolución.	
ACP	4. Registrar la solicitud en sistema SIAF para la gestión de folio.	Memorándum/ Documentación soporte
SDA	5. Autorizar en perfil Institución el folio asignado por el sistema SIAF.	
DA	6. Autorizar en perfil Ramo el folio asignado por el sistema SIAF.	
DCP	7. Validar si la Partida Específica es Restringida o No Restringida	N/A
DCP	1. RESTRINGIDA: continúa en actividad 8. 2. NO RESTRINGIDA: Continúa en la actividad 9.	
ACP	8. Informar vía correo institucional a la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal el folio asignado por sistema SIAF para su revisión y autorización.	Memorándum/ Documentación soporte
ACP	9. Notificar a la UR solicitante vía correo institucional el status de su solicitud, remitiendo el número de folio y/o en su caso el oficio de autorización presupuestaria.	
ACP	10. Digitalizar documentación	
ACP	11. Archivar tramite	
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

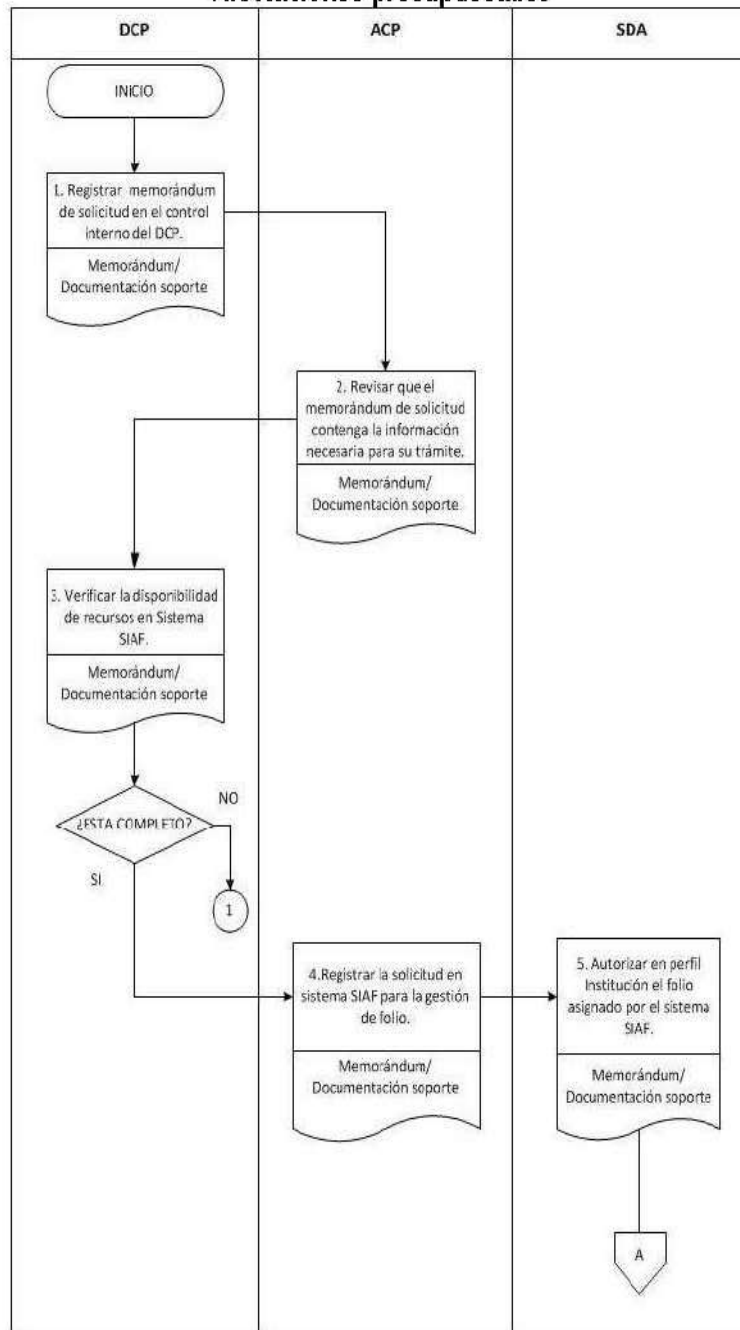
GLOSARIO DE TÉRMINOS

- SA:** Secretaría de Administración.
- DA:** Dirección de Administración
- SDA:** Subdirector de Administración
- UR:** Unidad Responsable.
- DCP:** Departamento de Control Presupuestal.
- ACP:** Analista de Control Presupuestal.
- SIAF:** Sistema Integral de Administración Financiera.



DIAGRAMA DE FLUJO DA-221

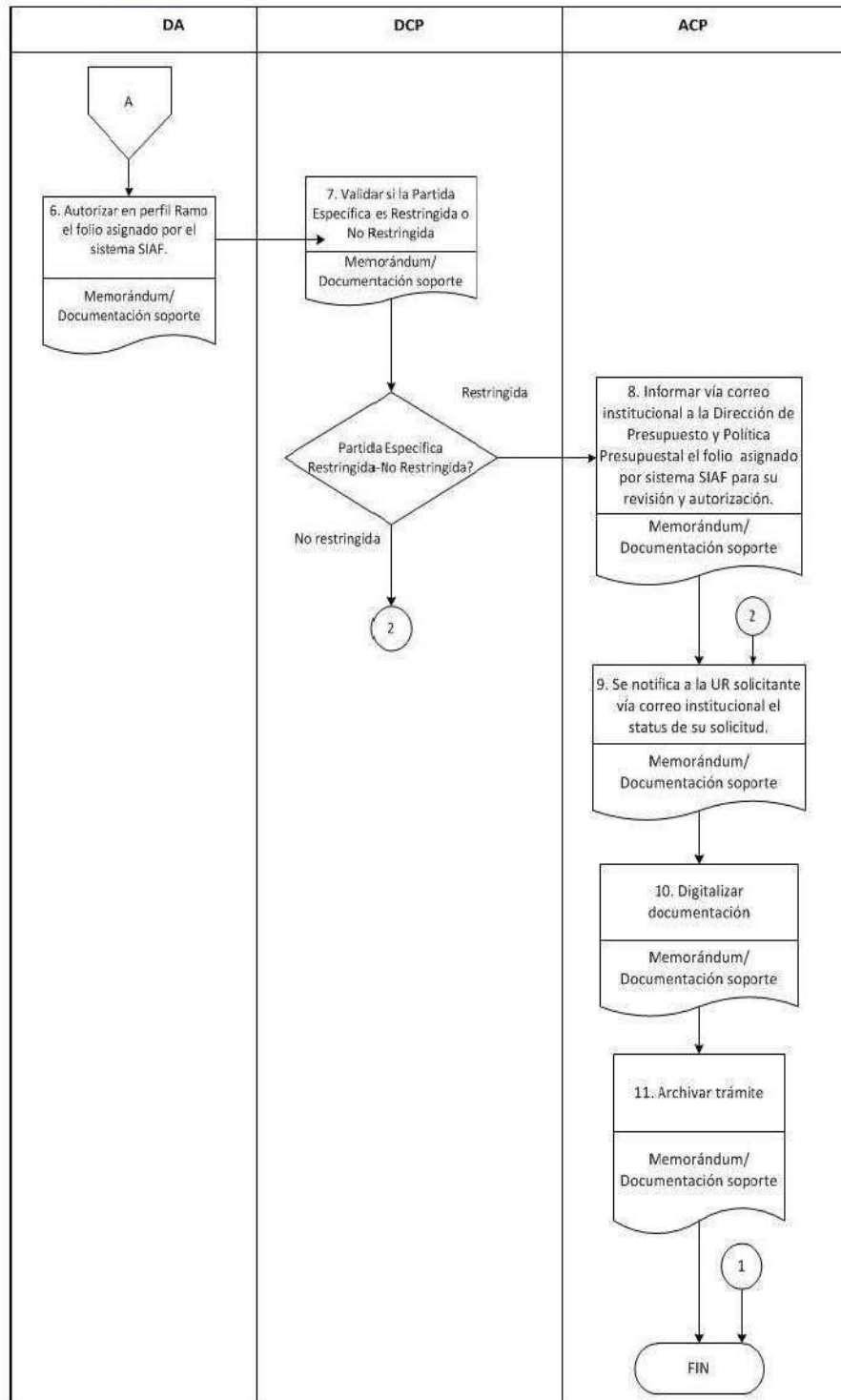
Afectaciones presupuestales





**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 DA-222

Gastos a comprobar

3 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SMR (DPS) Junio 2021	CMPA (SDA) Junio 2021	ACAS (DA) Junio 2021

Objetivo	Registrar y ejercer un control efectivo para cubrir las obligaciones de pago de los gastos comprobados por las Unidades Responsables (ejecutora del gasto) derivados de la operación, bajo medidas de seguridad y con criterios de racionalidad y austeridad, de acuerdo a lo señalado en la normatividad vigente.
Normas y Políticas de Operación	Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto vigente
Responsables	Departamento de Pagos y Suministros
Áreas Involucradas	Unidades Responsables de la Secretaría de Administración, Dirección de Administración, Subdirección de Administración, Departamento de Pagos y Suministros, Analista de Pagos, Analista de Apoyo Logístico, Dirección de Control Presupuestal
Elemento de Entrada	Memorándum/Documentación soporte
Elemento de Salida	Póliza cheque/ Memorándum/ Documentación soporte



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 DA-222

Gastos a comprobar

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
DPS	1. Recibir memorándum de solicitud de gastos a comprobar.	Memorándum/ Documentación soporte
	2. Asignar a cada AP el trámite para la atención correspondiente.	Memorándum/ Documentación soporte
AP	3. Recibir memorándum y documentación soporte.	Memorándum/ Documentación soporte
	4. Revisar que la solicitud cumpla con los documentos establecidos en el Anexo F ¿Cumple con los requisitos del Anexo F? SI. Continúa en la Actividad 5 NO. FIN Nota: Realizar procedimiento de Devolución de Trámites.	Anexo F/ Memorándum/ Documentación soporte
	5. Registrar datos en base Excel.	Memorándum/ Documentación soporte
	6. Imprimir póliza cheque.	Póliza cheque/ Memorándum/ Documentación soporte
DPS	7. Rubricar póliza cheque y documentación soporte.	Póliza cheque/ Memorándum/ Documentación soporte
	8. Turnar a la SDA póliza cheque y documentación soporte.	Póliza cheque/ Memorándum/ Documentación soporte
SDA	9. Rubricar póliza cheque y documentación soporte.	Póliza cheque/ Memorándum/ Documentación soporte
	10. Anexar cheque nominativo en blanco a la documentación soporte.	Cheque nominativo/ Póliza cheque/ Memorándum/ Documentación soporte



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

	11. Turnar cheque nominativo en blanco y documentación soporte al AP.	Cheque nominativo/ Póliza cheque/ Memorándum/ Documentación soporte
AP	12. Imprimir cheque nominativo para firma de la DA.	Cheque nominativo/ Póliza cheque/ Memorándum/ Documentación soporte
SDA	13. Turnar a la DA para firma y rubrica de la titular.	Cheque nominativo/ Póliza cheque/ Memorándum/ Documentación soporte
DA	14. Firmar cheque nominativo.	Cheque nominativo/ Póliza cheque/ Memorándum/ Documentación soporte
	15. Rubricar póliza cheque y documentación soporte.	Cheque nominativo/ Póliza cheque/ Memorándum/ Documentación soporte
	16. Turnar cheque nominativo y documentación soporte a la SDA.	Cheque nominativo/ Póliza cheque/ Memorándum/ Documentación soporte
SDA	17. Entregar cheque nominativo a la URS.	Cheque nominativo/ Póliza cheque/ Memorándum/ Documentación soporte
AAL	18. Archivar póliza cheque y documentación soporte.	Póliza cheque/ Memorándum/ Documentación soporte
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

SA: Secretaría de Administración.
DA: Dirección de Administración.
URS: Unidad Responsable Solicitante.
SDA: Subdirección de Administración.
DPS: Departamento de Pagos y Suministros.
AP: Analista de Pagos.
AAL: Analista de Apoyo Logístico

ANEXO F: Documentos referidos a:

1. Memorándum de solicitud que indique clave presupuestal a afectar, importe solicitado, a nombre de quien se expedirá el cheque.
2. Recibo de gastos a comprobar Anexo 1 (debidamente requisitado y validado por el área solicitante) En caso de comisión: Oficio de comisión Anexo 3 (debidamente requisitado y validado por el área solicitante)

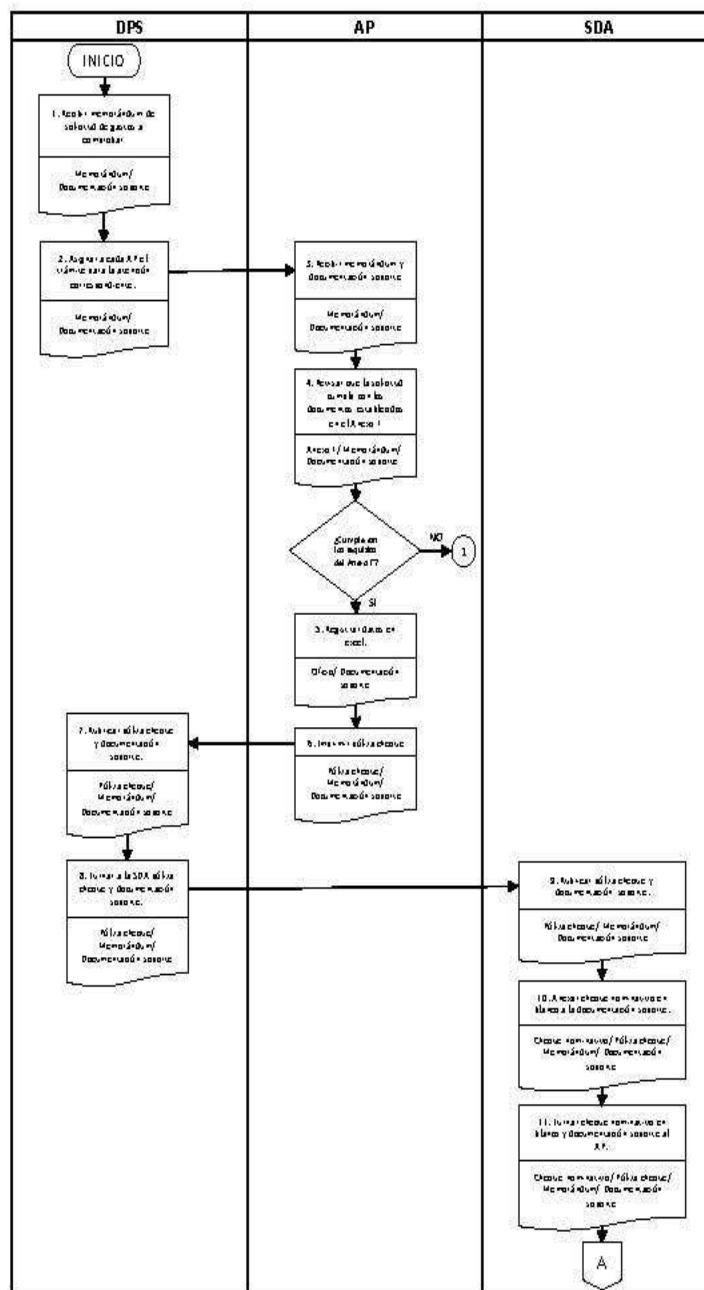


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DA-222

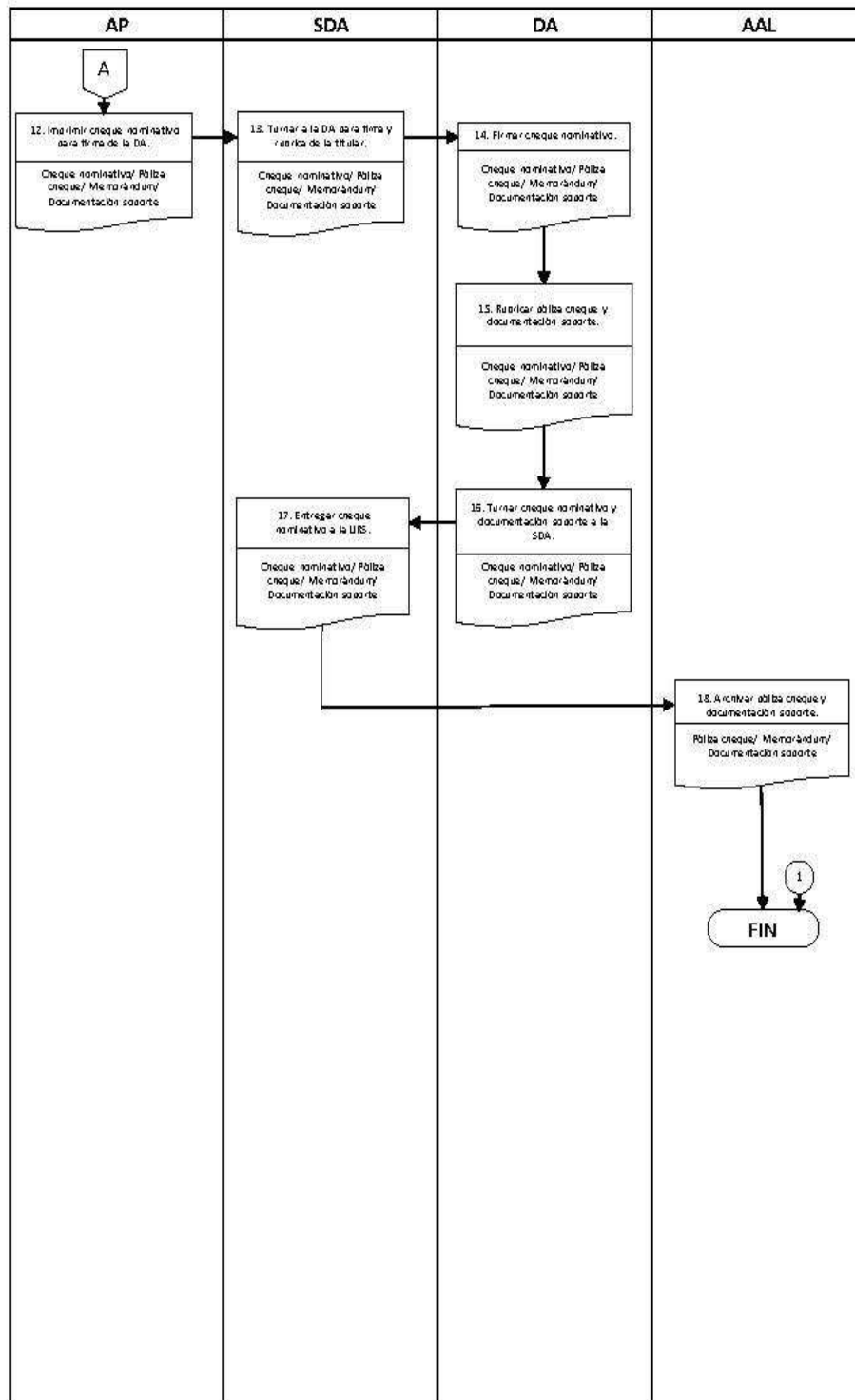
Gastos a comprobar





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 DA-223

Gestión de pago a proveedor directo

12 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SMR (DPS) Junio 2021	CMPA (SDA) Junio 2021	ACAS (DA) Junio 2021

Objetivo	Registrar a los diversos proveedores solicitud para estar en condiciones de gestionar las diversas solicitudes de pago por las Unidades Responsables (ejecutora del gasto) por servicios fijos, contratación de servicios y/o adquisición de bienes para la Secretaría de Administración.
Normas y Políticas de Operación	Código Fiscal de la Federación / Resolución Miscelánea Fiscal vigente / Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Ley de Ingresos del Estado de Puebla / Ley de Egresos del Estado de Puebla
Responsables	Departamento de Pagos y Suministros
Áreas Involucradas	Unidades Responsables de la Secretaría de Administración, Dirección de Administración, Subdirección de Administración, Departamento de Pagos y Suministros, Analista de Pagos, Analista de Apoyo Logístico, Dirección de Control Presupuestal
Elemento de Entrada	Memorándum/Documentación soporte
Elemento de Salida	Oficio/ Documentación soporte



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 DA-223

Gestión de pago a proveedor directo

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
DPS	1. Recibir memorándum y documentación soporte de la URS.	Memorándum/ Documentación soporte
	2. Asignar a cada AP el trámite para la atención correspondiente.	Memorándum/ Documentación soporte
AP	3. Recibir memorándum y documentación soporte.	Memorándum/ Documentación soporte
	4. Revisar que la solicitud cumpla con los documentos establecidos en el Anexo C ¿Cumple con los requisitos del Anexo C? SI. Continúa en la Actividad 5. NO. FIN Nota: Realizar procedimiento de Devolución de Trámites.	Anexo C/ Memorándum/ Documentación soporte
	5. Elaborar oficio de solicitud de pago a proveedor dirigido a la DCP de la SPF.	Oficio de solicitud/ Documentación soporte
	6. Colocar el sello de validación de la DA en CFDI.	Oficio/ Documentación soporte
DPS	7. Rubricar oficio y documentación soporte.	Oficio/ Documentación soporte
	8. Turnar solicitud y documentación soporte a la SDA para su revisión.	Oficio/ Documentación soporte
SDA	9. Rubricar oficio y CFDI para firma de la persona titular de la DA.	Oficio/ Documentación soporte
DA	10. Firmar oficio de solicitud de pago.	Oficio/ Documentación soporte
	11. Rubricar documentación soporte.	Oficio/ Documentación soporte



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

	12. Tomar el oficio y documentación soporte al AP.	Oficio/ Documentación soporte
AP	13. Recibir oficio de solicitud de pago a proveedor y la documentación soporte.	Oficio/ Documentación soporte
	14. Escanear el oficio de solicitud y documentación soporte.	Oficio/ Documentación soporte
	15. Convertir el PDF en formato Zip.	Oficio/ Documentación soporte
	16. Anexar XML del CFDI en la capeta comprimida.	Oficio/ Documentación soporte/ XML
	17. Ingresar al SIAF, para registro en módulo del ejercicio del gasto.	Oficio/ Documentación/ Número de Folio SIAF
	18. Enviar número de folio asignado en el SIAF vía correo electrónico a la SDA para autorización a nivel institución.	Número de Folio SIAF
SDA	19. Autorizar en SIAF el número de folio a nivel institución.	Número de Folio SIAF
	20. Enviar número de folio vía correo electrónico a la DA para autorización a nivel ramo.	Número de Folio SIAF
DA	21. Autorizar en SIAF el número de folio a nivel ramo.	Número de Folio SIAF
DPS	22. Notificar vía correo electrónico a personal de la DCP para la revisión y autorización correspondiente.	Número de Folio SIAF
	23. Revisar en SIAF que el número de Folio asignado haya sido autorizado por la DCP ¿Se autoriza el trámite? SI. Continúa en la Actividad 24 NO. Continúa en la Actividad 17	Número de Folio SIAF
AAL	24. Sellar la documentación con leyenda de "pagado".	Oficio/ Documentación soporte
	25. Escanear la documentación con leyenda de "pagado".	Oficio/ Documentación soporte



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

	26. Archivar el oficio y documentación soporte.	Oficio/ Documentación soporte
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas.
DA: Dirección de Administración.
URS: Unidad Responsable Solicitante.
SDA: Subdirección de Administración.
DPS: Departamento de Pagos y Suministros.
DCP: Dirección de Control Presupuestal.
AP: Analista de Pagos.
AAL: Analista de Apoyo Logístico
CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.
SIAF: Sistema Integral de Administración Financiera.
XML: Xtensible Markup Language, traducido como "Lenguaje de Etiquetado Extensible"

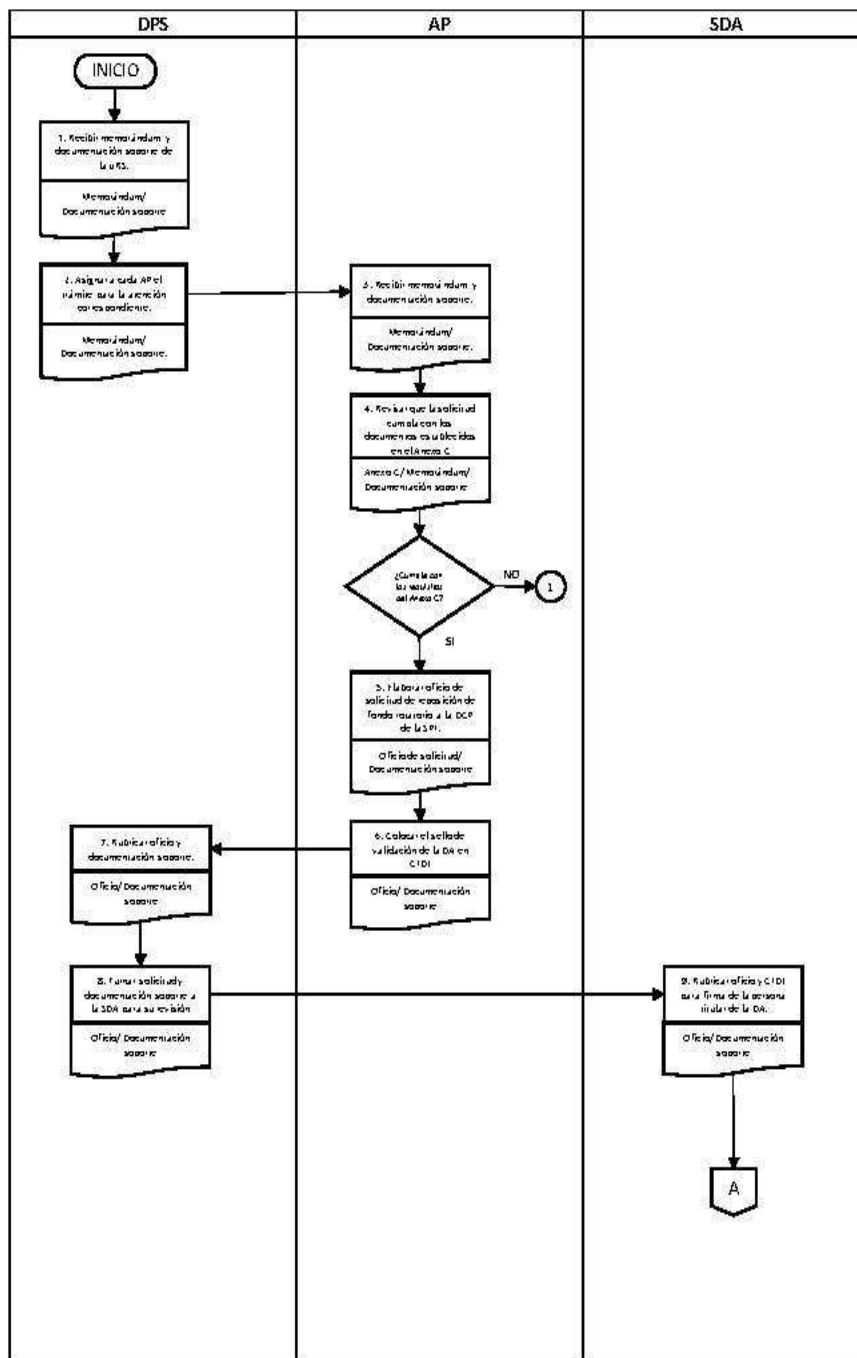
ANEXO C: Documentos referidos a:

1. Memorándum de solicitud, que incluya nombre del proveedor, importe de pago, clave interbancaria, importe de afectación y clave presupuestal, indicar que el bien o servicio se recibió a entera satisfacción, sello de validación de la URS
2. CFDI original
3. Verificación vigente del CFDI emitido por el SAT
4. Archivo XML en electrónico.



DIAGRAMA DE FLUJO DA-223

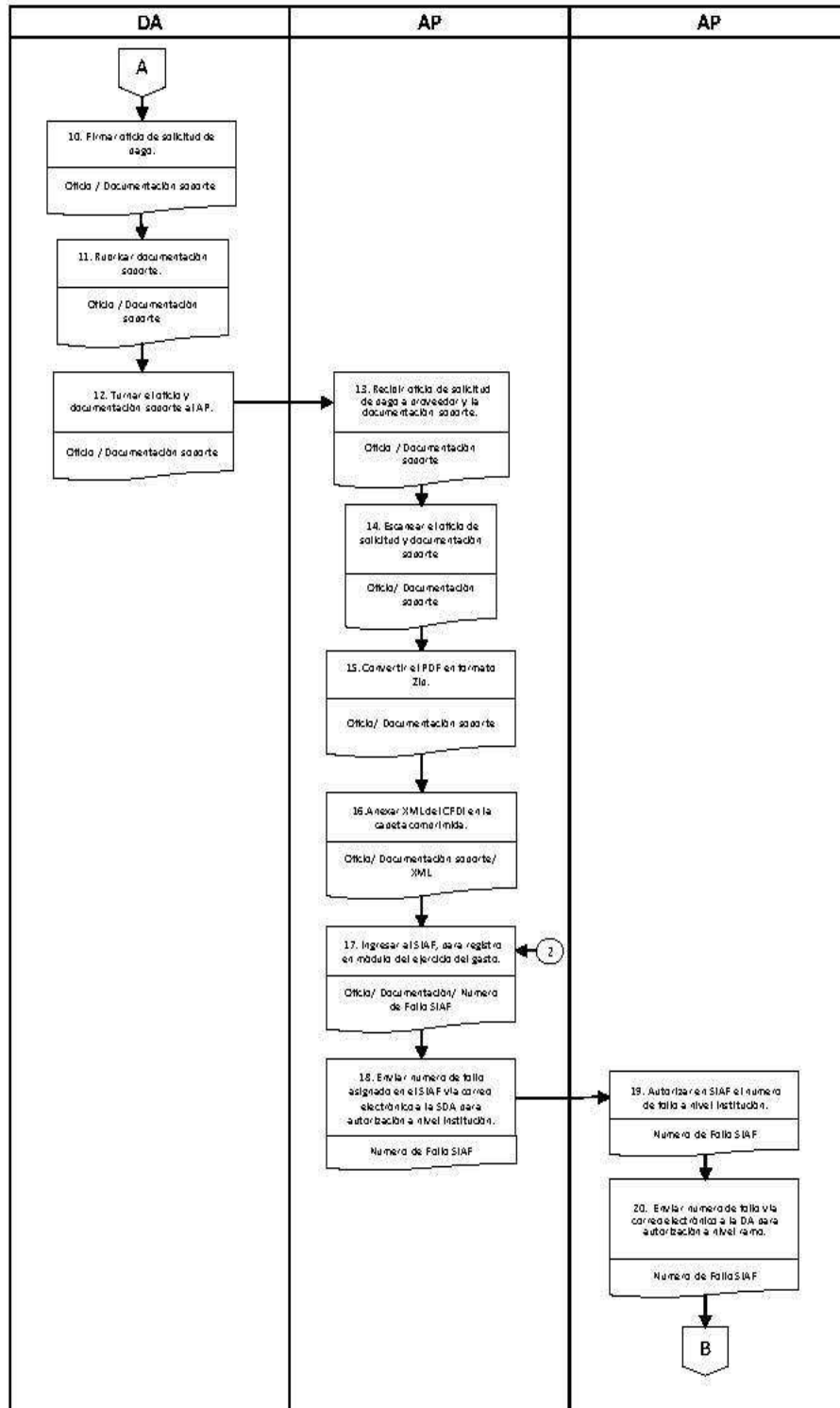
Gestión de pago a proveedor directo





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

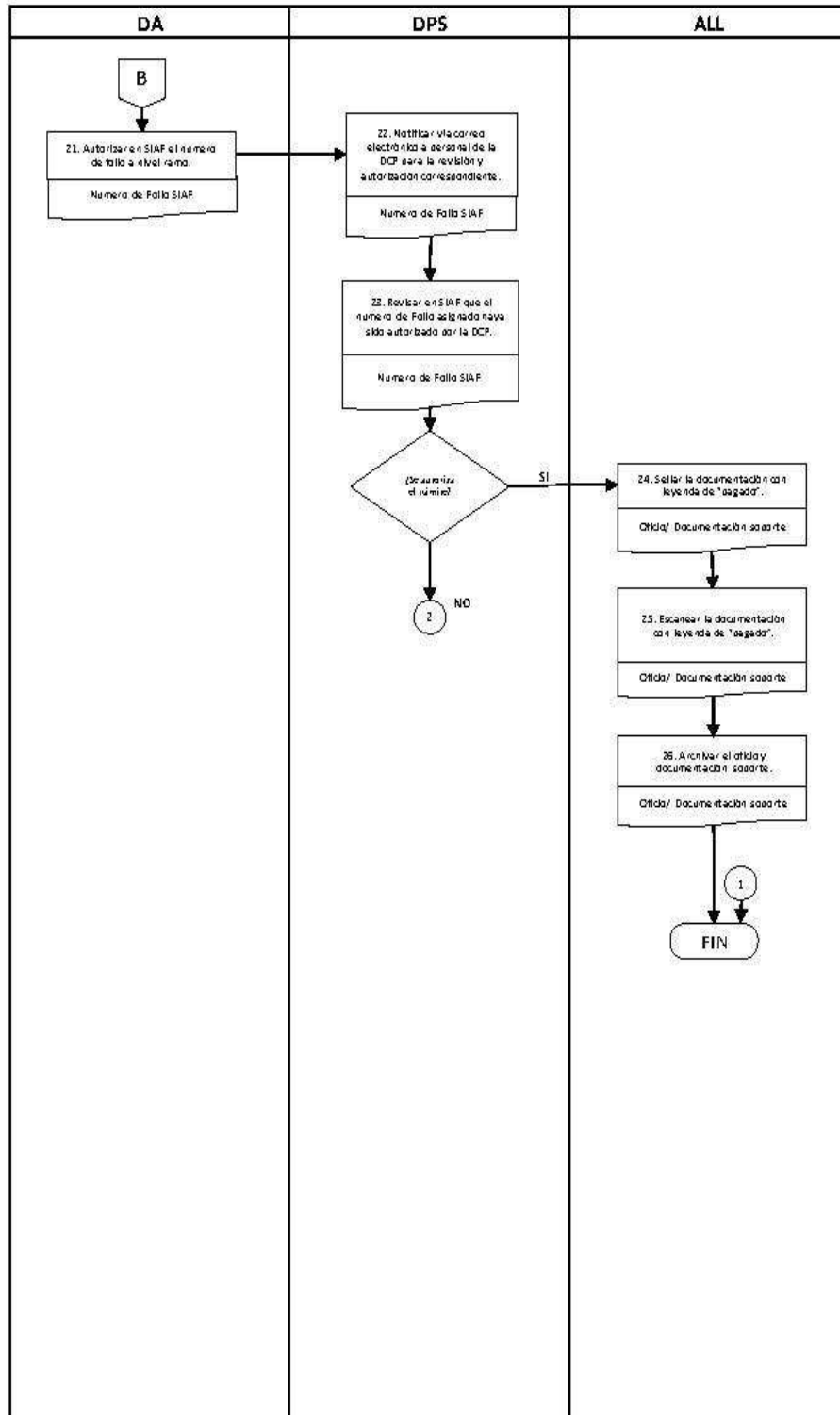
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





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 DA-224

Gestión de pago a proveedor

15 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SMR (DPS) Junio 2021	CMPA (SDA) Junio 2021	ACAS (DA) Junio 2021

Objetivo	Registrar y ejercer un control efectivo para cubrir las obligaciones de pago de los gastos comprobados por las Unidades Responsables (ejecutora del gasto) derivados de la operación, bajo medidas de seguridad y con criterios de racionalidad y austeridad, de acuerdo a lo señalado en la normatividad vigente.
Normas y Políticas de Operación	Código Fiscal de la Federación / Resolución Miscelánea Fiscal vigente / Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Ley de Ingresos del Estado de Puebla / Ley de Egresos del Estado de Puebla
Responsables	Departamento de Pagos y Suministros
Áreas Involucradas	Unidades Responsables de la Secretaría de Administración, Dirección de Administración, Subdirección de Administración, Departamento de Pagos y Suministros, Analista de Pagos, Analista de Apoyo Logístico, Dirección de Control Presupuestal
Elemento de Entrada	Memorándum/Documentación soporte
Elemento de Salida	Oficio/Documentación soporte



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 DA-224

Gestión de pago a proveedor

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
DPS	1. Recibir memorándum y documentación soporte de la URS.	Memorándum/ Documentación soporte
	2. Asignar a cada AP el trámite para la atención correspondiente.	Memorándum/ Documentación soporte
AP	3. Recibir memorándum y documentación soporte.	Memorándum/ Documentación soporte
	4. Revisar que la solicitud cumpla con los documentos establecidos en el Anexo E ¿Cumple con los requisitos del Anexo E? SI. Continúa en la Actividad 5. NO. FIN Nota: Realizar el procedimiento de Devolución de Trámite.	Anexo E/ Memorándum/ Documentación soporte
	5. Elaborar oficio de solicitud de compromiso de recursos dirigido a la DCP de la SPF.	Oficio de solicitud/ Documentación soporte
DPS	6. Rubricar oficio.	Oficio de solicitud/ Documentación soporte
	7. Turnar solicitud y documentación soporte a la SDA para su revisión.	Oficio de solicitud/ Documentación soporte
SDA	8. Rubricar oficio para firma de la titular de la DA.	Oficio de solicitud/ Documentación soporte
DA	9. Firmar oficio de solicitud de compromiso de recursos.	Oficio de solicitud/ Documentación soporte
	10. Turnar el oficio y documentación soporte al AP.	Oficio de solicitud/ Documentación soporte



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

AP	11. Recibir oficio de solicitud de compromiso de recursos y documentación soporte.	Oficio de solicitud/ Documentación soporte
	12. Escanear el oficio de solicitud y documentación soporte.	Oficio de solicitud/ Documentación soporte
	13. Ingresar al SIAF, para registro en módulo del ejercicio del gasto.	Oficio de solicitud/ Documentación soporte
	14. Enviar número de folio asignado en el SIAF vía correo electrónico a la SDA para autorización a nivel institución.	Número de Folio SIAF
SDA	15. Autorizar en SIAF el número de folio a nivel institución.	Número de Folio SIAF
	16. Enviar número de folio vía correo electrónico a la DA para autorización a nivel ramo.	Número de Folio SIAF
DA	17. Autorizar en SIAF el número de folio a nivel ramo.	Número de Folio SIAF
DPS	18. Notificar vía correo electrónico a personal de la DCP para la revisión y autorización correspondiente.	Número de Folio SIAF
	19. Revisar en SIAF que el número de Folio asignado haya sido autorizado por la DCP ¿Se autoriza el trámite? SI. Continúa en la Actividad 20 NO. Continúa en la Actividad 13	Número de Folio SIAF
AP	20. Elaborar oficio de solicitud de pago a proveedor dirigido a la DCP de la SPF.	Oficio de solicitud/ Documentación soporte
	21. Colocar el sello de validación de la DA en CFDI.	Oficio de solicitud/ Documentación soporte
DPS	22. Rubricar oficio y CFDI.	Oficio/ Documentación soporte
	23. Turnar solicitud y documentación soporte a la SDA para su revisión.	Oficio/ Documentación soporte
SDA	24. Rubricar oficio y CFDI para firma de la persona titular de la DA.	Oficio/ Documentación soporte



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DA	25. Firmar oficio de solicitud de pago.	Oficio/ Documentación soporte
	26. Rubricar documentación soporte.	Oficio/ Documentación soporte
	27. Tumar el oficio y documentación soporte al AP.	Oficio/ Documentación soporte
AP	28. Recibir oficio de solicitud de pago a proveedor y la documentación soporte.	Oficio/ Documentación soporte
	29. Escanear el oficio de solicitud y documentación soporte.	Oficio/ Documentación soporte
	30. Convertir el PDF en formato Zip.	Oficio/ Documentación soporte
	31. Anexar XML del CFDI en la capeta comprimida.	Oficio/ Documentación soporte/ XML
	32. Ingresar al SIAF, para registro en módulo del ejercicio del gasto.	Oficio/ Documentación soporte/ Número de Folio SIAF
	33. Enviar número de folio asignado en el SIAF vía correo electrónico a la SDA para autorización a nivel institución.	Número de Folio SIAF
SDA	34. Autorizar en SIAF el número de folio a nivel institución.	Número de Folio SIAF
	35. Enviar número de folio vía correo electrónico a la DA para autorización a nivel ramo.	Número de Folio SIAF
DA	36. Autorizar en SIAF el número de folio a nivel ramo.	Número de Folio SIAF
DPS	37. Notificar vía correo electrónico a personal de la DCP para la revisión y autorización correspondiente.	Número de Folio SIAF
	38. Revisar en SIAF que el número de Folio asignado haya sido autorizado por la DCP. ¿Se autoriza el trámite? SI. Continúa en la Actividad 39 NO. Continúa en la Actividad 32	Número de Folio SIAF



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

AAL	39. Sellar la documentación con leyenda de "pagado".	Oficio/ Documentación soporte
	40. Escanear la documentación con leyenda de "pagado".	Oficio/ Documentación soporte
	41. Archivar el oficio y documentación soporte.	Oficio/ Documentación soporte
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

- SPF:** Secretaría de Planeación y Finanzas.
DA: Dirección de Administración.
URS: Unidad Responsable Solicitante.
SDA: Subdirección de Administración.
DPS: Departamento de Pagos y Suministros.
DCP: Dirección de Control Presupuestal.
DBMI: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.
AP: Analista de Pagos.
AAL: Analista de Apoyo Logístico.
CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.
SIAF: Sistema Integral de Administración Financiera.
XML: Xtensible Markup Language, traducido como "Lenguaje de Etiquetado Extensible".
ANEXO E: Documentos referidos a:

1. Memorándum de solicitud, que incluya relación de la documentación que soporta el pago, nombre del proveedor, importe de pago, clave interbancaria, importe de afectación y clave presupuestal, indicar que el bien o servicio se recibió a entera satisfacción.
2. CFDI original
3. Verificación vigente del CFDI emitido por del SAT, archivo XML, 5 al millar, sello de validación por la U.R.
4. Documentación soporte
 - Contrato original
 - Oficio de autorización y/o suficiencia,
 - Copia del fallo o memorándum de notificación de adjudicación directa
 - Copia del memorándum de resguardo de garantía
 - En caso de aplicar oficio de estandarización tecnológica, cuadro comparativo y cotizaciones, así como memorándum de notificación por adquisición de bienes a la DBMI.

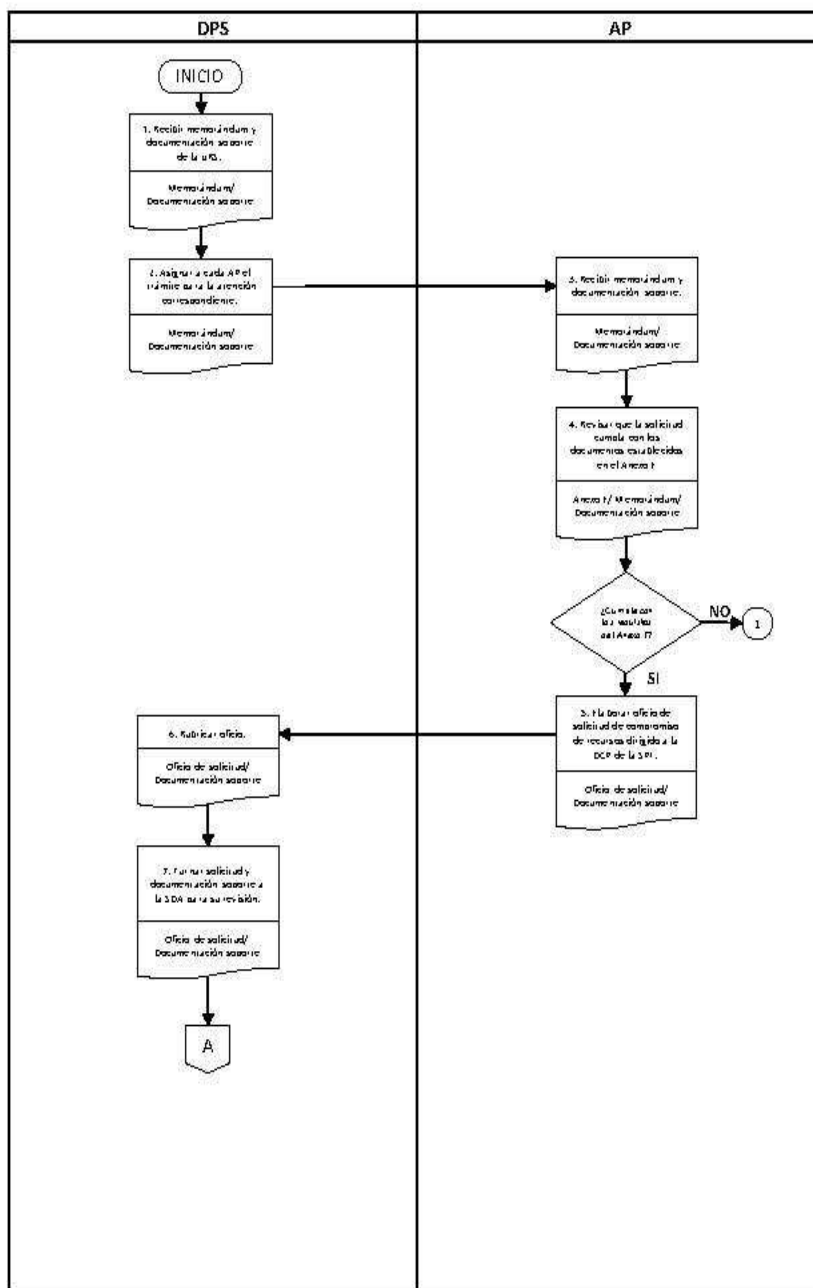


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DA-224

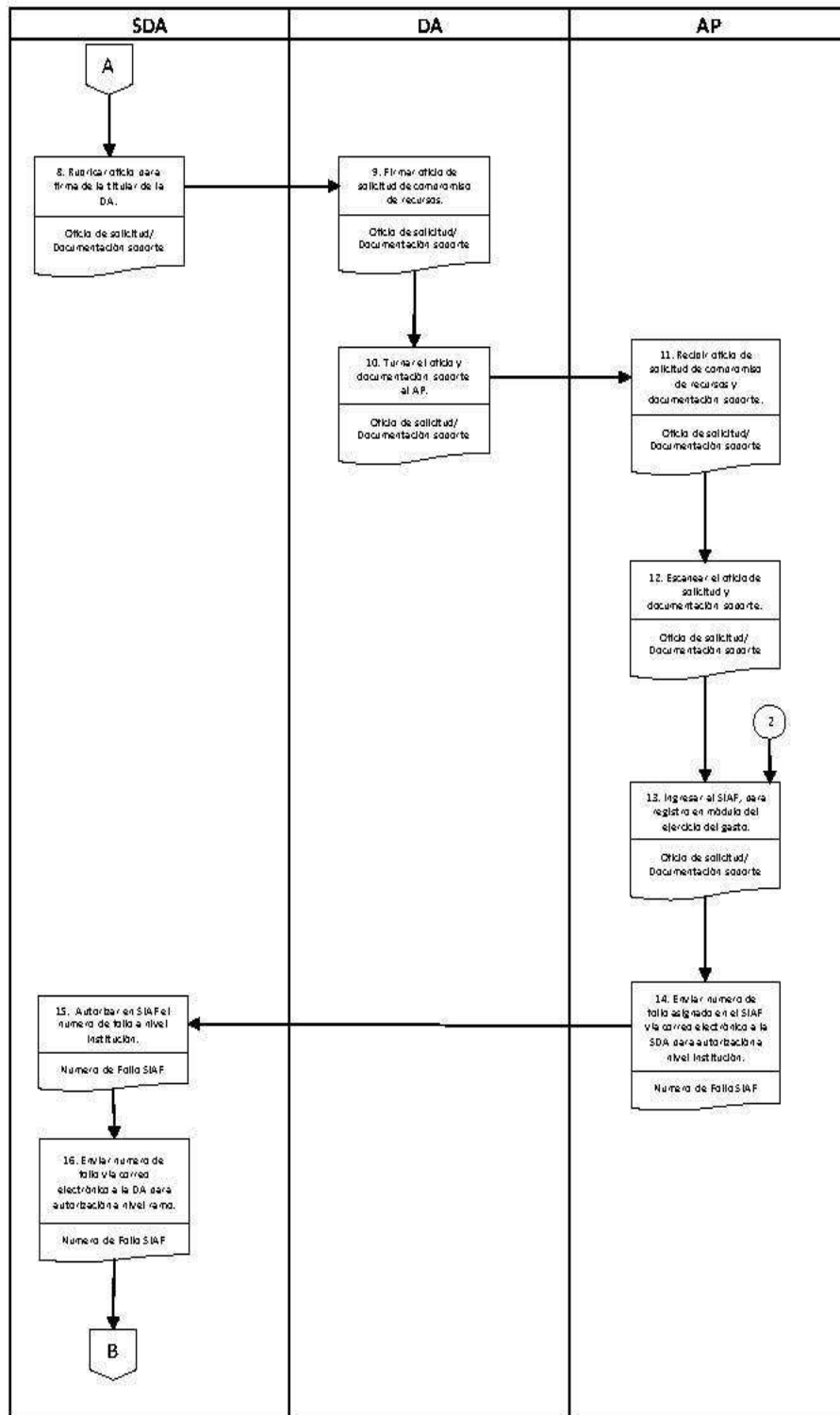
Gestión de pago a proveedor





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

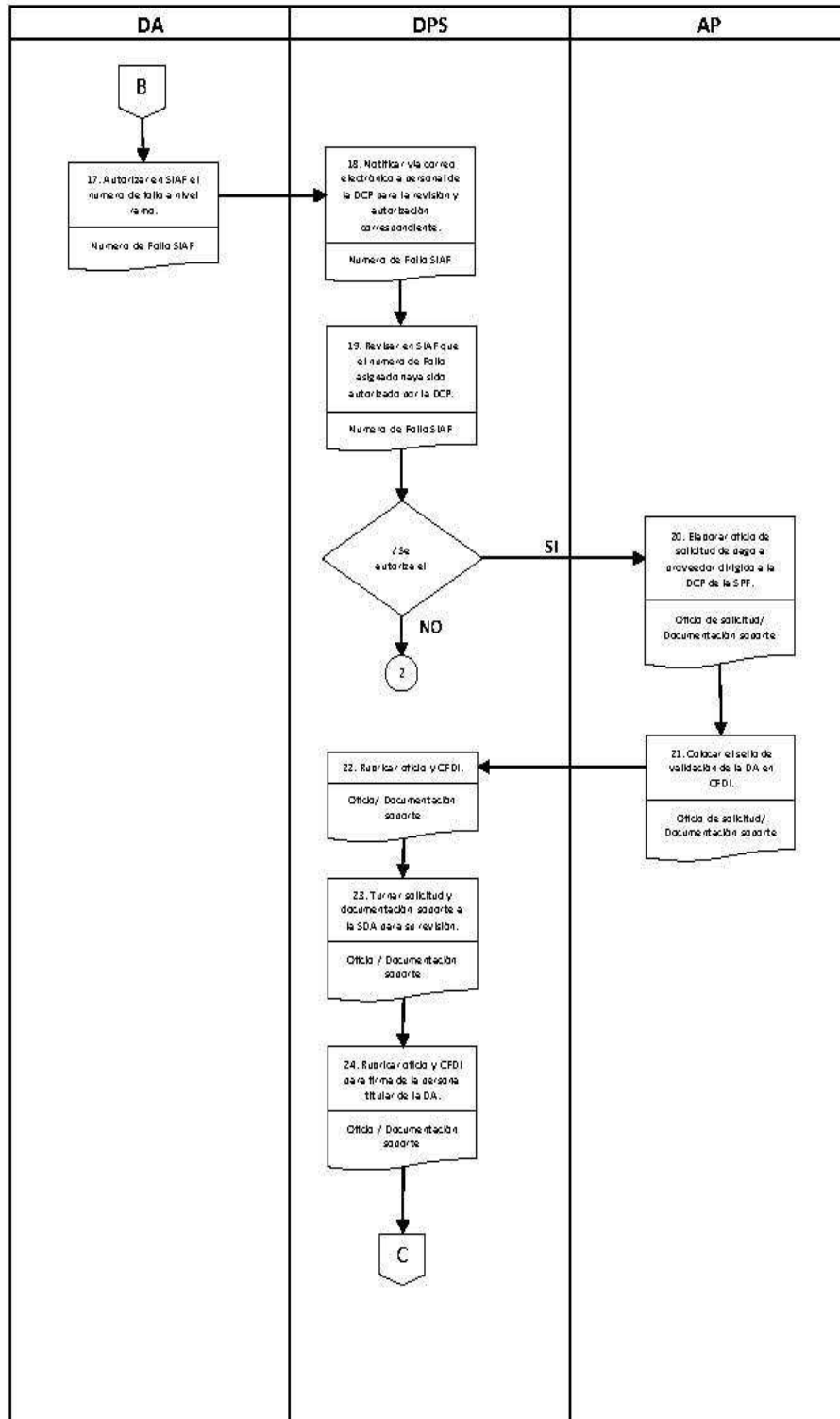
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

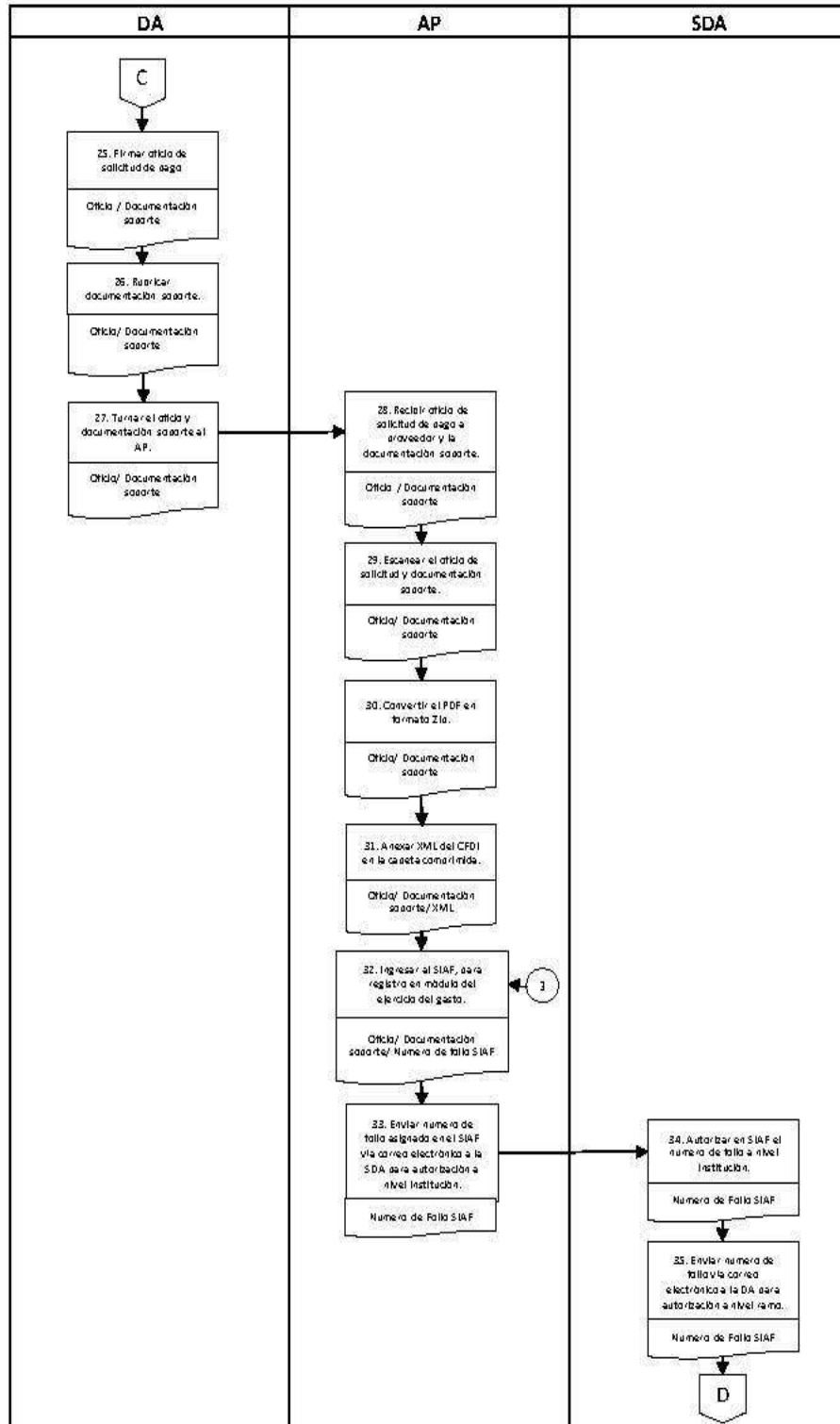
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

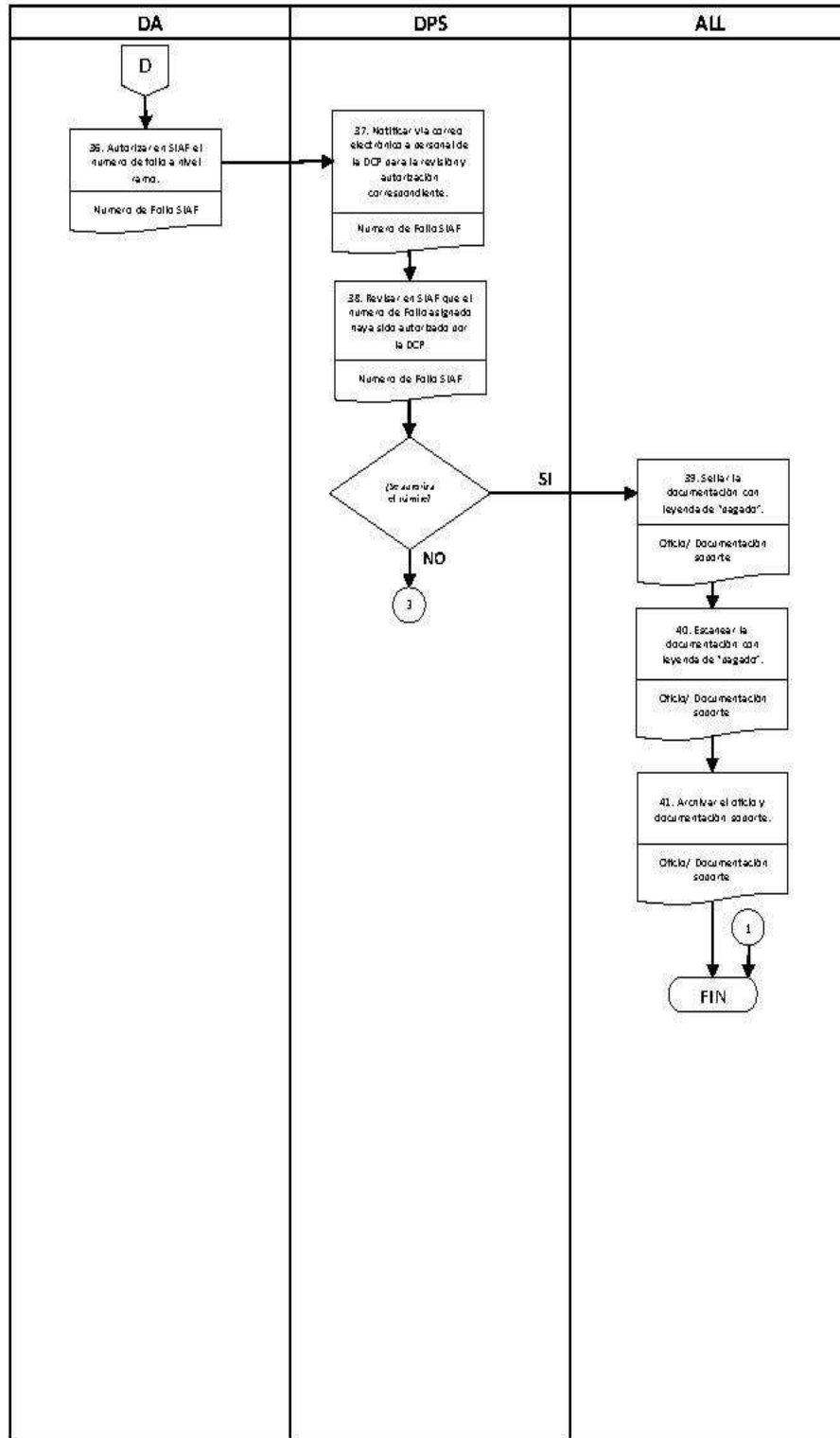
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





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 DA-225

Comprobación de cheques

10 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SMR (DPS) Junio 2021	CMPA (SDA) Junio 2021	ACAS (DA) Junio 2021

Objetivo	Registrar y ejercer un control efectivo para cubrir las obligaciones de pago de los gastos comprobados por las Unidades Responsables (ejecutora del gasto) derivados de la operación, bajo medidas de seguridad y con criterios de racionalidad y austeridad, de acuerdo a lo señalado en la normatividad vigente.
Normas y Políticas de Operación	Código Fiscal de la Federación / Resolución Miscelánea Fiscal vigente / Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto vigente..
Responsables	Departamento de Pagos y Suministros
Áreas Involucradas	Unidades Responsables de la Secretaría de Administración, Dirección de Administración, Subdirección de Administración, Departamento de Pagos y Suministros, Analista de Pagos, Analista de Apoyo Logístico, Dirección de Control Presupuestal
Elemento de Entrada	Memorándum/Documentación soporte
Elemento de Salida	Estado de Cuenta Bancario/ Documentación soporte



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 DA-225

Comprobación de Cheques

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
DPS	1. Recibir memorándum y documentación soporte de la URS.	Memorándum/ Documentación soporte
	2. Asignar a cada AP el trámite para la atención correspondiente.	Memorándum/ Documentación soporte
AP	3. Recibir memorándum y documentación soporte.	Memorándum/ Documentación soporte
	4. Revisar que la solicitud cumpla con los documentos establecidos en el Anexo B ¿Cumple con los requisitos del Anexo B? SI. Continúa en la Actividad 5. NO. FIN Nota: Realizar el procedimiento de Devolución de Trámites.	Anexo B/ Memorándum/ Documentación soporte
	5. Elaborar oficio de solicitud de reposición de fondo rotatorio a la DCP de la SPF.	Oficio de solicitud/ Documentación soporte
	6. Colocar el sello de validación de la DA en CFDI y rúbrica.	Oficio/ Documentación soporte
DPS	7. Rubricar oficio y documentación soporte.	Oficio/ Documentación soporte
	8. Turnar solicitud y documentación soporte a la SDA para su revisión.	Oficio/ Documentación soporte
SDA	9. Rubricar oficio y CFDI para firma de la persona titular de la DA.	Oficio/ Documentación soporte
DA	10. Firmar oficio de solicitud de pago y la documentación soporte.	Oficio/ Documentación soporte
	11. Rubricar documentación soporte.	Oficio/ Documentación soporte
	12. Turnar el oficio y documentación soporte al DPS.	Oficio/ Documentación soporte



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DPS	13. Recibir oficio de solicitud de reposición de fondo rotatorio y la documentación soporte.	Oficio/ Documentación soporte
	14. Entregar al AP para el registro en SIAF.	Oficio/ Documentación soporte
AP	15. Recibir oficio de solicitud de reposición de fondo rotatorio y la documentación soporte.	Oficio/ Documentación soporte
	16. Escanear el oficio de solicitud y documentación soporte.	Oficio/ Documentación soporte
	17. Convertir el PDF en formato Zip.	Oficio/ Documentación soporte
	18. Anexar XML del CFDI en la carpeta comprimida.	Oficio/ Documentación soporte/ XML
	19. Ingresar al SIAF, para registro en módulo del ejercicio del gasto.	Oficio/ Documentación/ Número de Folio SIAF
	20. Enviar número de folio asignado en el SIAF vía correo electrónico a la SDA para autorización a nivel institución.	Número de Folio SIAF
SDA	21. Autorizar en SIAF el número de folio a nivel institución.	Número de Folio SIAF
	22. Enviar número de folio vía correo electrónico a la DA para autorización a nivel ramo.	Número de Folio SIAF
DA	23. Autorizar en SIAF el número de folio a nivel ramo.	Número de Folio SIAF
DPS	24. Notificar vía correo electrónico a personal de la DCP para la revisión y autorización correspondiente.	Número de Folio SIAF
	25. Revisar en SIAF que el número de Folio asignado haya sido autorizado por la DCP. ¿Se autoriza el trámite? SI. Continúa en la Actividad 26 NO. Continúa en la Actividad 19	Número de Folio SIAF
	26. Revisar en Estado de Cuenta Bancario que se haya realizado el depósito del importe solicitado.	Estado de Cuenta Bancario/ Documentación soporte
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

- SA:** Secretaría de Administración.
- SPF:** Secretaría de Planeación y Finanzas.
- DA:** Dirección de Administración.
- URS:** Unidad Responsable Solicitante.
- SDA:** Subdirección de Administración.
- DPS:** Departamento de Pagos y Suministros.
- DCP:** Dirección de Control Presupuestal.
- AP:** Analista de Pagos.
- CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- SIAF:** Sistema Integral de Administración Financiera.
- SAD:** Secretaría de Administración.
- XML:** Xtensible Markup Language, traducido como "Lenguaje de Etiquetado Extensible"

ANEXO B: Documentos referidos a:

1. Memorándum de solicitud, datos fiscales del CFDI, importes, I.V.A, verificación de CFDI emitido por el SAT, número de cheque, importe por el que fue emitido el cheque, firmas y sellos en la documentación soporte, que el servicio o bien se recibió a entera satisfacción.
2. Comprobación de viáticos en el extranjero.
3. Impresión de la tabla del tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en dólares de los E.U.A. publicada por el Banco de México, en el momento en que se realice dicho pago
4. Comprobación de pasajes terrestres con recibo
5. Comprobación de pasajes con CFDI
6. Comprobación de alimentos con CFDI
7. Relación de gastos
8. CFDI de pasajes aéreos internacionales



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

9. Ficha de depósito en caso de que la suma de la comprobación no ampare el total del importe del cheque emitido
10. Relación de gastos
11. En caso de viáticos:
 - Oficio de comisión
 - Recibo económico
 - Informe ejecutivo de Justificación del gasto

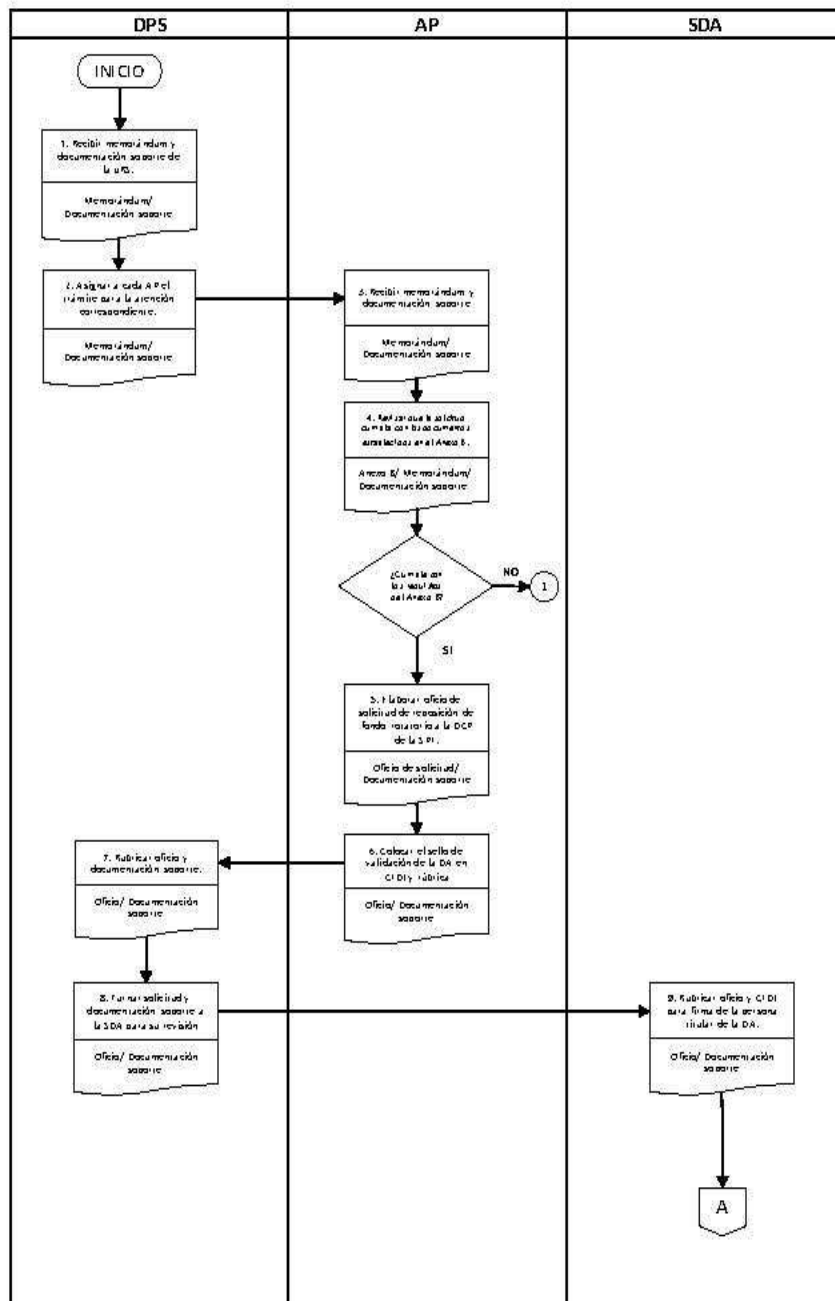


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DA-225

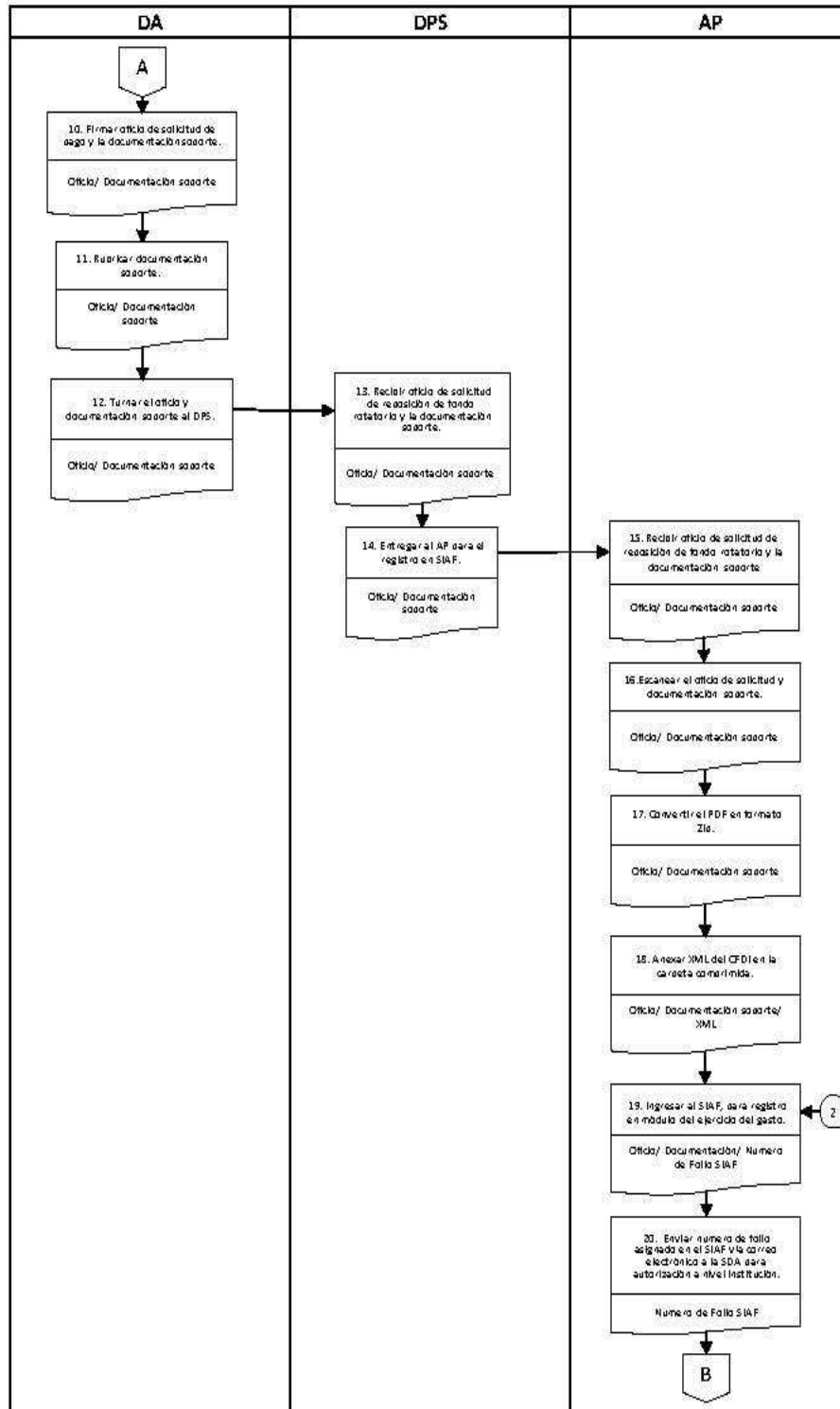
Comprobación de cheques





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

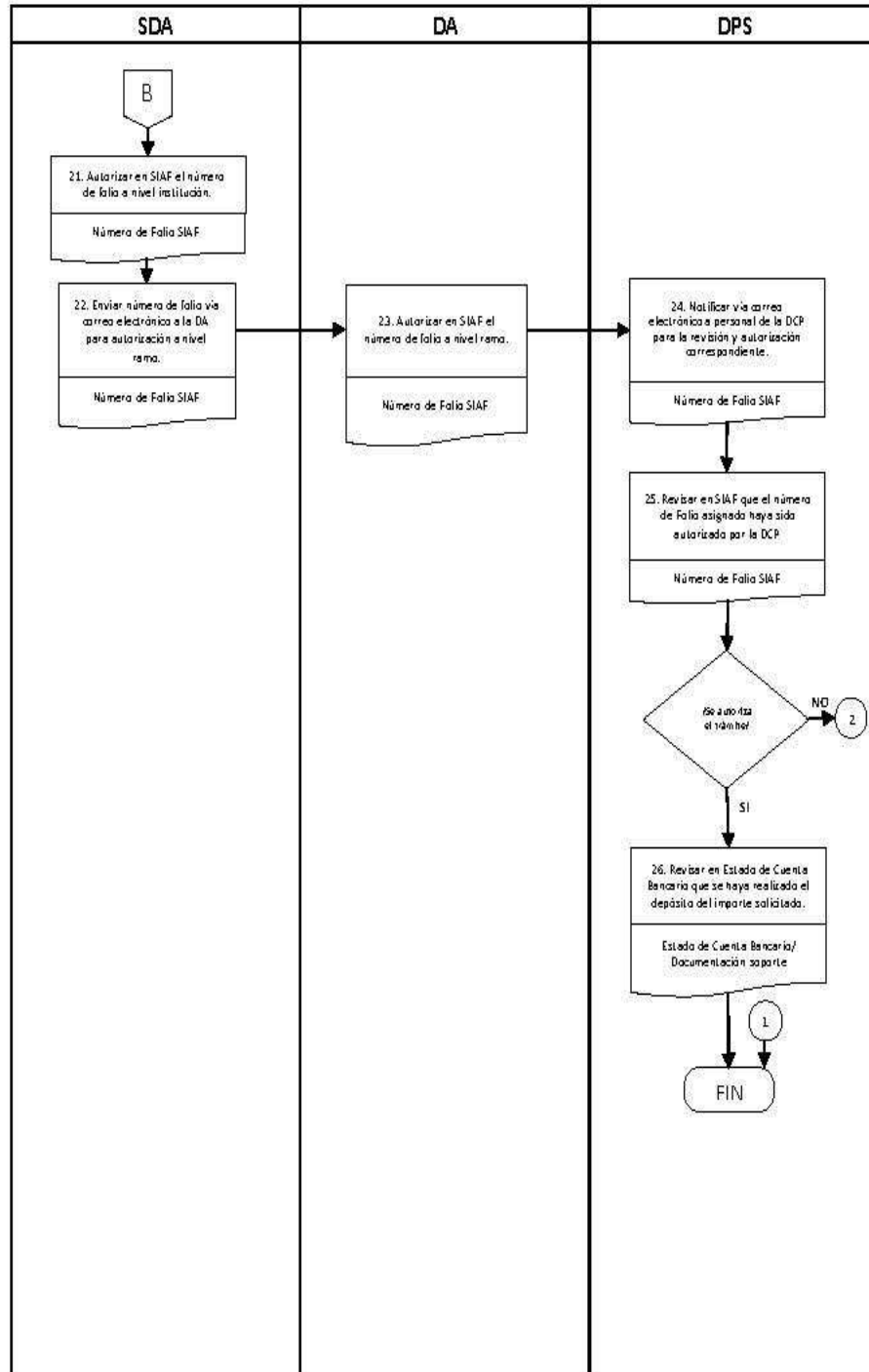
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





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 DA-226

Reembolso de gastos

12 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SMR (DPS) Junio 2021	CMPA (SDA) Junio 2021	ACAS (DA) Junio 2021

Objetivo

Registrar y ejercer un control efectivo para cubrir las obligaciones de pago de los gastos comprobados por las Unidades Responsables (ejecutora del gasto) derivados de la operación, bajo medidas de seguridad y con criterios de racionalidad y austeridad, de acuerdo a lo señalado en la normatividad vigente.

Normas y Políticas de Operación

Código Fiscal de la Federación / Resolución Miscelánea Fiscal vigente / Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto vigente

Responsables

Departamento de Pagos y Suministros

Áreas Involucradas

Unidades Responsables de la Secretaría de Administración, Dirección de Administración, Subdirección de Administración, Departamento de Pagos y Suministros, Analista de Pagos, Analista de Apoyo Logístico, Dirección de Control Presupuestal

Elemento de Entrada

Memorándum/Documentación soporte

Elemento de Salida

Póliza de cheque/ Documentación soporte



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 DA-226

Reembolso de gastos

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
DPS	1. Recibir memorándum y documentación soporte de la URS.	Memorándum/ Documentación soporte
	2. Asignar a cada AP el trámite para la atención correspondiente.	Memorándum/ Documentación soporte
AP	3. Recibir memorándum y documentación soporte.	Memorándum/ Documentación soporte
	4. Revisar que la solicitud cumpla con los documentos establecidos en el Anexo A ¿Cumple con los requisitos del Anexo A? SI. Continúa en la Actividad 5 NO. FIN Nota: Realizar el procedimiento de Devolución de Trámite.	Anexo A/ Memorándum/ Documentación soporte
	5. Elaborar oficio de solicitud de reposición de fondo rotatorio a la DCP de la SPF.	Oficio de solicitud/ Documentación soporte
	6. Colocar el sello de validación de la DA en CFDI y rúbrica.	Oficio/ Documentación soporte
DPS	7. Rubricar oficio y documentación soporte.	Oficio/ Documentación soporte
	8. Turnar solicitud y documentación soporte a la SDA para su revisión.	Oficio/ Documentación soporte
SDA	9. Rubricar oficio y CFDI para firma de la persona titular de la DA.	Oficio/ Documentación soporte
DA	10. Firmar oficio de solicitud de pago y la documentación soporte.	Oficio/ Documentación soporte
	11. Rubricar documentación soporte.	Oficio/ Documentación soporte
	12. Turnar el oficio y documentación soporte al DPS.	Oficio/ Documentación soporte



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DPS	13. Recibir oficio de solicitud de reposición de fondo rotatorio y la documentación soporte.	Oficio/ Documentación soporte
	14. Entregar al AP para el registro en SIAF.	Oficio/ Documentación soporte
AP	15. Recibir oficio de solicitud de reposición de fondo rotatorio y la documentación soporte.	Oficio/ Documentación soporte
	16. Escanear el oficio de solicitud y documentación soporte.	Oficio/ Documentación soporte
	17. Convertir el PDF en formato Zip.	Oficio/ Documentación soporte
	18. Anexar XML del CFDI en la capeta comprimida.	Oficio/ Documentación soporte/ XML
	19. Ingresar al SIAF, para registro en módulo del ejercicio del gasto.	Oficio/ Documentación/ Número de Folio SIAF
	20. Enviar número de folio asignado en el SIAF vía correo electrónico a la SDA para autorización a nivel institución.	Número de Folio SIAF
SDA	21. Autorizar en SIAF el número de folio a nivel institución.	Número de Folio SIAF
	22. Enviar número de folio vía correo electrónico a la DA para autorización a nivel ramo.	Número de Folio SIAF
DA	23. Autorizar en SIAF el número de folio a nivel ramo.	Número de Folio SIAF
DPS	24. Notificar vía correo electrónico a personal de la DCP para la revisión y autorización correspondiente.	Número de Folio SIAF
	25. Revisar en SIAF que el número de Folio asignado haya sido autorizado por la DCP. ¿Se autoriza el trámite? SI. Continúa en la Actividad 26 NO. Continúa en la Actividad 20	Número de Folio SIAF
	26. Emitir cheques para la entrega a las URS.	Póliza de cheque/ Documentación soporte
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

SA:	Secretaría de Administración.
SPF:	Secretaría de Planeación y Finanzas.
DA:	Dirección de Administración.
URS:	Unidad Responsable Solicitante.
SDA:	Subdirección de Administración.
DPS:	Departamento de Pagos y Suministros.
DCP:	Dirección de Control Presupuestal.
AP:	Analista de Pagos.
CFDI:	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
SIAF:	Sistema Integral de Administración Financiera.
SAD:	Secretaría de Administración.
XML:	Xtensible Markup Language, traducido como "Lenguaje de Etiquetado Extensible"

ANEXO A: Documentos referidos a:

1. Memorándum de solicitud, datos fiscales del CFDI, importes, I.V.A., verificación de CFDI emitido por el SAT, firmas y sellos en la documentación soporte, que el servicio o bien se recibió a entera satisfacción.
2. Relación de gastos
3. Comprobación de pasajes terrestres con recibo
4. Comprobación de pasajes con CFDI
5. Comprobación de alimentos con CFDI
6. En caso de viáticos:
 - Oficio de comisión
 - Recibo económico
 - Informe ejecutivo de Justificación del gasto

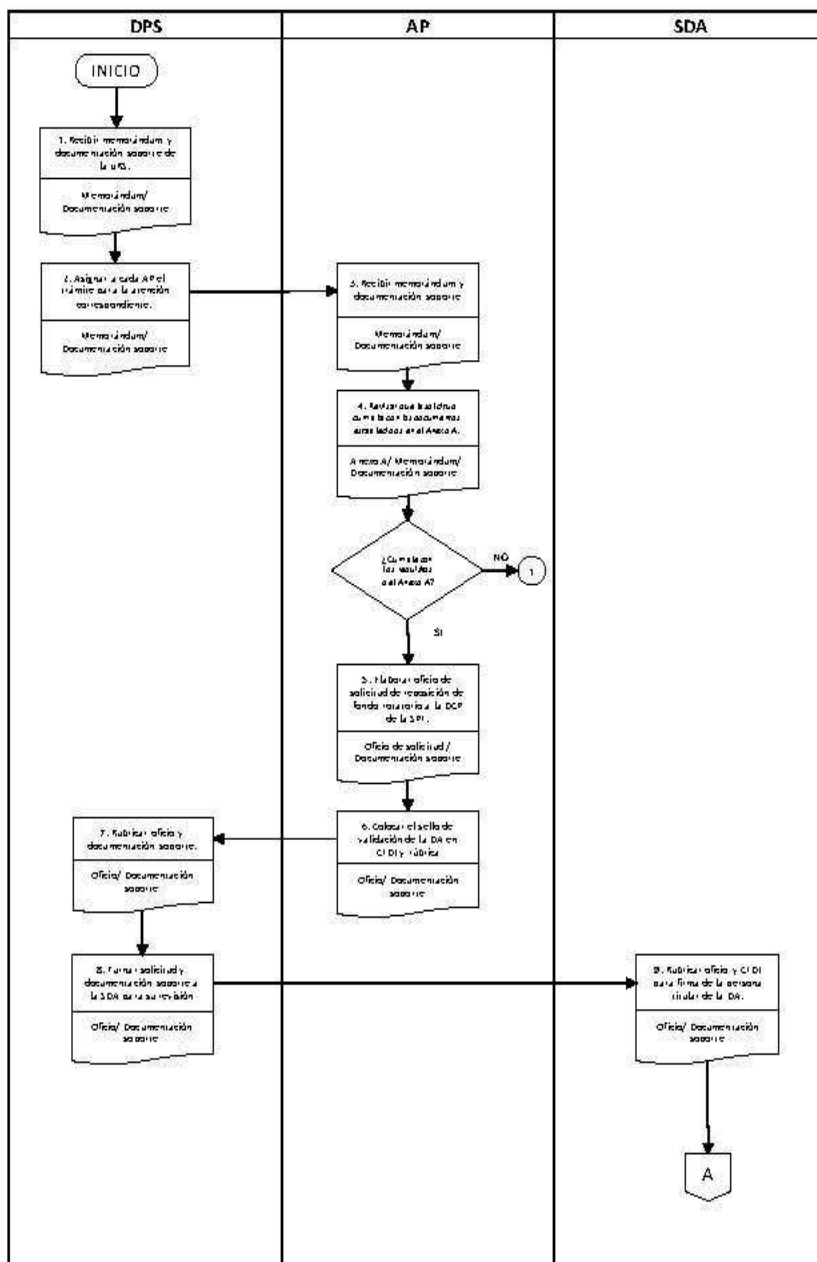


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DA-226

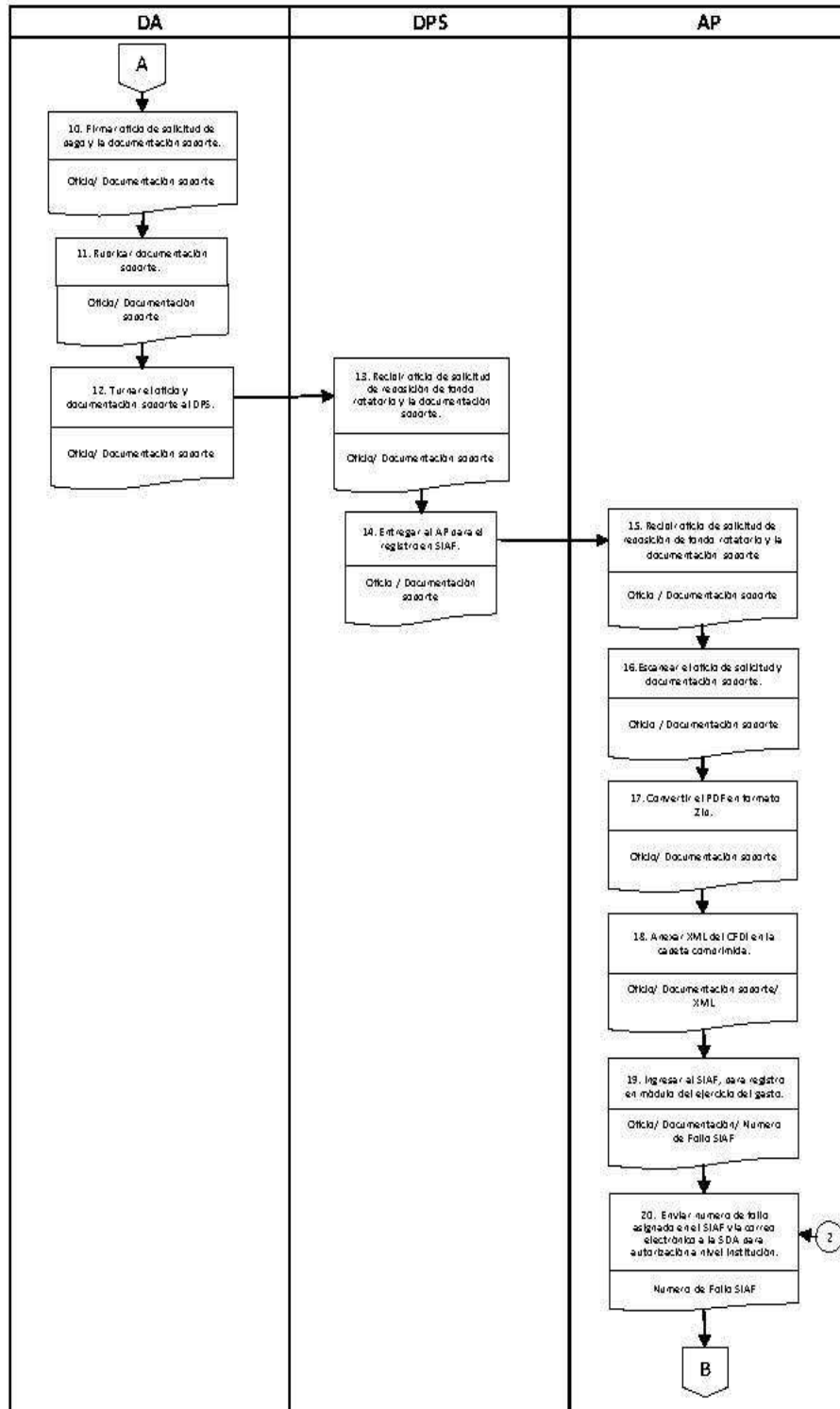
Reembolso de gastos





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

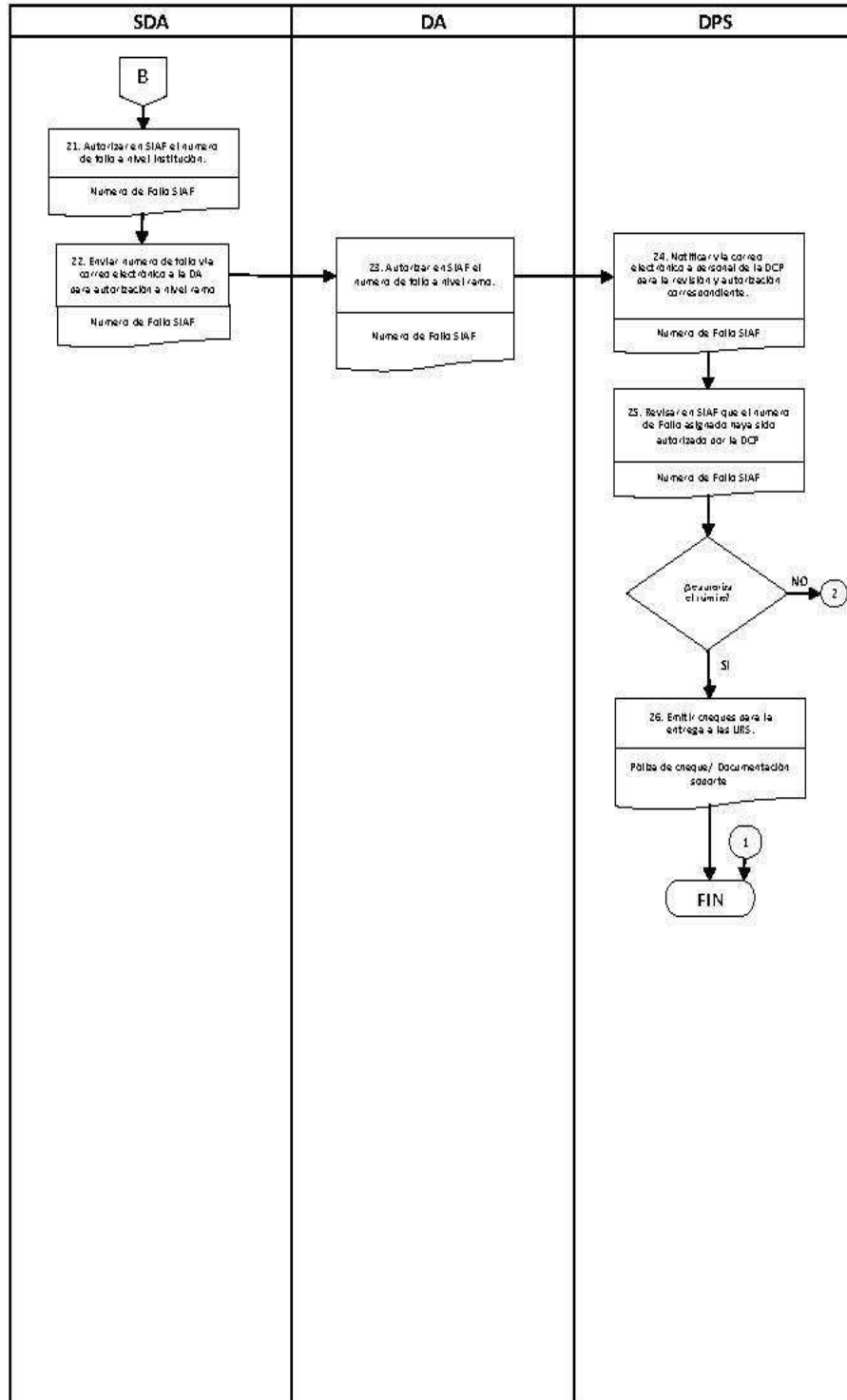
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





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 DA-227

Registro de beneficiarios

7 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SMR (DPS) Junio 2021	CMPA (SDA) Junio 2021	ACAS (DA) Junio 2021

Objetivo	Registrar a los diversos proveedores para realizar la gestión de las solicitudes de pago solicitadas por las Unidades Responsables de la Secretaría de Administración por servicios fijos, contratación de servicios y/o adquisición de bienes.
Normas y Políticas de Operación	Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto
Responsables	Departamento de Pagos y Suministros
Áreas Involucradas	Unidades Responsables de la Secretaría de Administración, Dirección de Administración, Subdirección de Administración, Departamento de Pagos y Suministros, Analista de Pagos, Analista de Apoyo Logístico, Dirección de Control Presupuestal
Elemento de Entrada	Memorándum/Documentación soporte
Elemento de Salida	Memorándum/ Documentación soporte



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 DA-227

Registro de beneficiarios

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
DPS	1. Recibir de la URS memorándum de Registro de Beneficiario y documentación soporte.	Memorándum/ Documentación soporte
	2. Asignar a cada AP el trámite para la atención correspondiente.	Memorándum/ Documentación soporte
AP	3. Recibir memorándum y documentación soporte.	Memorándum/ Documentación soporte
	4. Revisar que la solicitud cumpla con los documentos establecidos en el Anexo D ¿Cumple con los requisitos del Anexo D? SI. Continúa en la Actividad 5. NO. Regresa a la actividad 1	Anexo D/ Memorándum/ Documentación soporte
	5. Ingresar al SIAF, para registro en módulo del ejercicio del gasto.	Memorándum / Documentación soporte
	6. Registrar en el SIAF datos y documentación.	Memorándum/ Documentación soporte
SDA	7. Enviar nombre del proveedor y RFC vía correo electrónico a la SDA para autorización a nivel institución.	Memorándum/ Documentación soporte
	8. Autorizar en SIAF alta de beneficiario a nivel institución.	Documentación soporte
DA	9. Enviar nombre del proveedor y RFC vía correo electrónico a la DA para autorización a nivel ramo.	Documentación soporte
	10. Autorizar en SIAF alta de beneficiario a nivel ramo.	Documentación soporte
DPS	11. Notificar vía correo electrónico a personal de la DCP para la revisión y autorización correspondiente.	Documentación soporte
	12. Revisar en SIAF que el alta de beneficiario haya sido autorizada por la DCP ¿Se autoriza el trámite? SI. Continúa en la Actividad 13	Documentación soporte



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

	NO. Regresa a la Actividad 5	
	13. Archivar el memorándum y documentación soporte.	Memorándum/ Documentación soporte
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SA: Secretaría de Administración.

DA: Dirección de Administración.

URS: Unidad Responsable Solicitante.

SDA: Subdirección de Administración.

DPS: Departamento de Pagos y Suministros.

DCP: Dirección de Control Presupuestal.

AP: Analista de Pagos.

ANEXO D: Documentos referidos a:

7. Memorándum de solicitud, nombre del beneficiario, datos del número de cuenta y clave interbancaria.
8. Persona moral:
 - Constancia de Situación Fiscal
 - Acta constitutiva
 - Identificación Oficial del Representante legal
 - Caratula del Estado de cuenta bancario (No mayor a tres meses)
9. Persona física:
 - Constancia de Situación Fiscal
 - Identificación Oficial
 - CURP
 - Caratula del Estado de cuenta bancario (No mayor a tres meses)

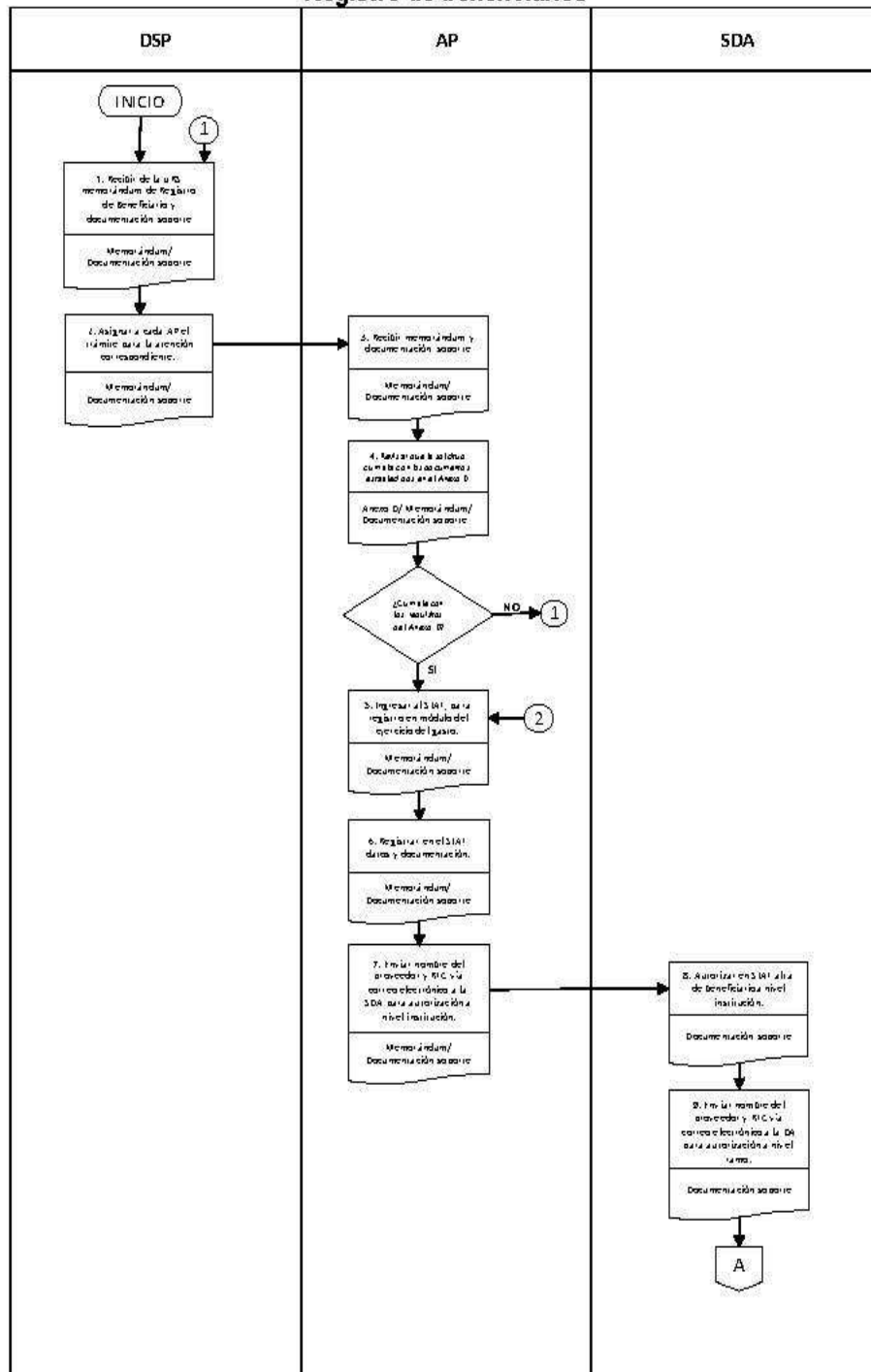


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

DIAGRAMA DE FLUJO DA-227

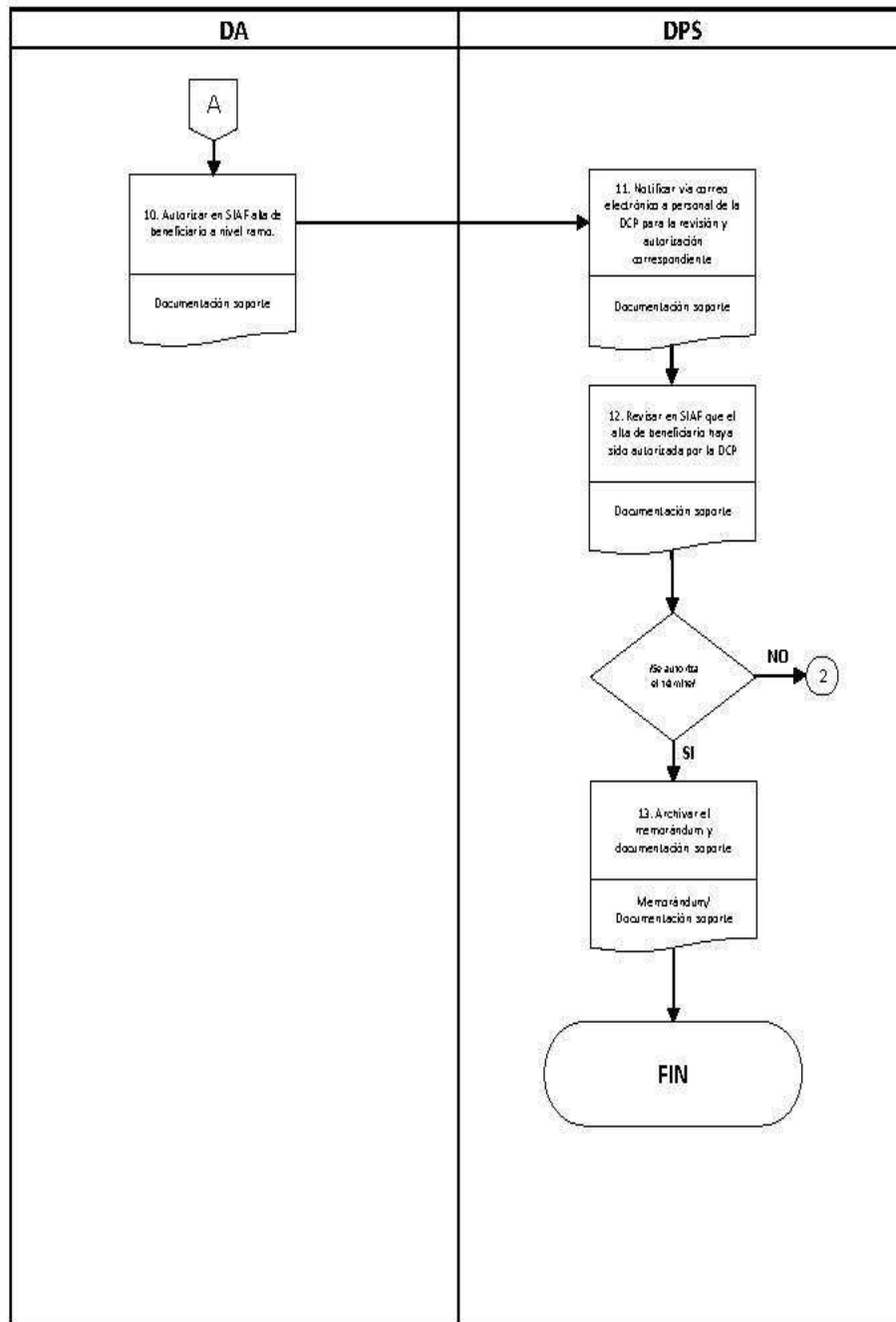
Registro de beneficiarios





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

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

Acta de Expedición

REGISTRO GEP1924/SA/DEP/3SA/A/FEB/2020/MP/002/JUL/2021

Fundamento Legal:

Actualizado al mes de junio de 2021, con fundamento en el artículo 30 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y los artículos 11 fracción XXIII, 37 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración publicado el 09 de marzo de 2020, así como en el oficio número SA/114/2020 de fecha 17 de mayo de 2020, a través del cual se designa al Director de Recursos Humanos para que coordine la revisión, análisis y aprobación de las Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Valida:	Autoriza
Melchor Manuel Solano Morales MMSM (DRH) Junio 2021	Rosa de la Paz Urtuzuástegui Carrillo RPUC (SA) Junio 2021