

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS**





# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### INDICE

CONTENIDO	N° DE CAPITULO
AUTORIZACIÓN	I
PRESENTACIÓN	II
MARCO JURÍDICO	III
ORGANIGRAMA	IV
MISIÓN Y VISION	V
SIMBOLOGIA	VI
PROCEDIMIENTOS	
RECURSOS HUMANOS	VII
RECURSOS FINANCIEROS	VIII
SERVICIOS GENERALES	IX
INFORMATICA	X
GLOSARIO DE TERMINOS	XI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN: 31 MAYO 2005





# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### I.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Artículo 64 Fracción VI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas, así como el Artículo 10 Fracción IV, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, Expido el presente Manual de Procedimientos Administrativos del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del estado, con el propósito de precisar los métodos y procedimientos que deberán cumplirse en las actividades de carácter administrativos con el fin de hacer mejoras a los procesos y llegar a alcanzar estándares de calidad.

El presente manual, se expide en la ciudad de Zacatecas, Zac., a los quince días del mes de junio del año dos mil cinco.

EL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

C.P.C. VICENTE JAIME HERNÁNDEZ Y LEÓN



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### II.- PRESENTACIÓN

El presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, y que permitan disminuir tiempos en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo, para eficientar y optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y materiales.

En la elaboración de este manual, se identificaron las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza en la ejecución y supervisión de los trabajos de naturaleza administrativa.

Este manual es de utilización y aplicación obligatoria en todas las actividades administrativas que se realicen en la Auditoría Superior del Estado .

Dentro de éste contexto se consideró necesario que la Entidad de Fiscalización del Estado, cuente con éste documento base, que permite tener las tareas y procedimientos definidos, los cuales podrán ser flexibilizados y modificadas sus normas cuando las necesidades operativas lo justifiquen, realizando la propuesta la Unidad Administrativa debidamente fundada ante el titular.



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Será responsabilidad de la Unidad General de Administración, la difusión y aplicación del presente manual en todas las áreas que integran la Auditoría Superior del Estado, siendo corresponsables de su cabal cumplimiento todas las áreas que la integran.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### III.- MARCO JURÍDICO

#### CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

#### LEYES:

- Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado de Zacatecas.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Zacatecas.
- Ley del Patrimonio del Estado.

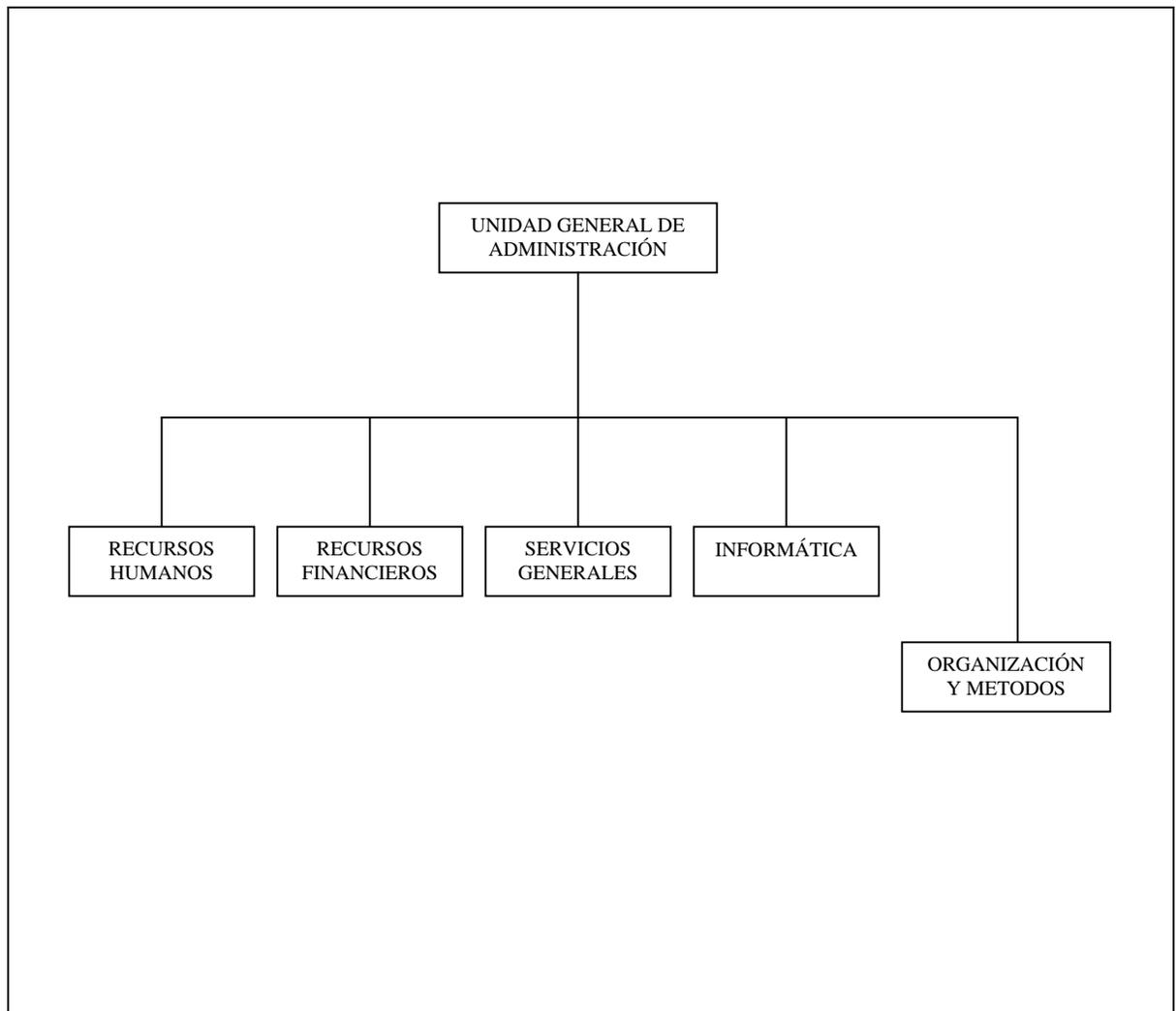
#### REGLAMENTOS:

- Reglamento interior de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### IV.- ORGANIGRAMA





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### V.- MISIÓN Y VISIÓN Unidad General de Administración

#### MISIÓN

SOMOS EL PERSONAL QUE OTORGA, GESTIONA Y ADMINISTRA LOS SERVICIOS DE: DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, DIVERSOS E INFORMÁTICOS, CON EFICIENCIA, CALIDAD, OPORTUNIDAD Y TRATO AMABLE, APEGADOS A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS, ASI COMO A LOS LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, PARA QUE LAS ÁREAS FISCALIZADORAS QUE INTEGRAN **LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO** CUMPLAN SUS OBJETIVOS Y METAS.

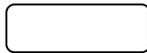
#### VISIÓN

SER LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, QUE REALMENTE SEA APOYO DE LAS AREAS FISCALIZADORAS, POR LO QUE BUSCAREMOS; MEJORAR NUESTROS PROCESOS MEDIANTE ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS Y DIFERENTE FORMA DE PENSAR.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

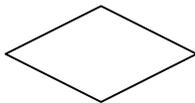
### VI.- SIMBOLOGÍA



INICIO/TERMINAL



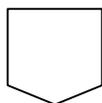
OPERACIÓN



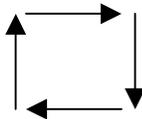
DECISIÓN O ALTERNATIVA



CONECTOR DENTRO DE PAGINA



CONECTOR FUERA DE PAGINA



DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEAS DE UNIÓN





AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

# VII

# RECURSOS

# HUMANOS

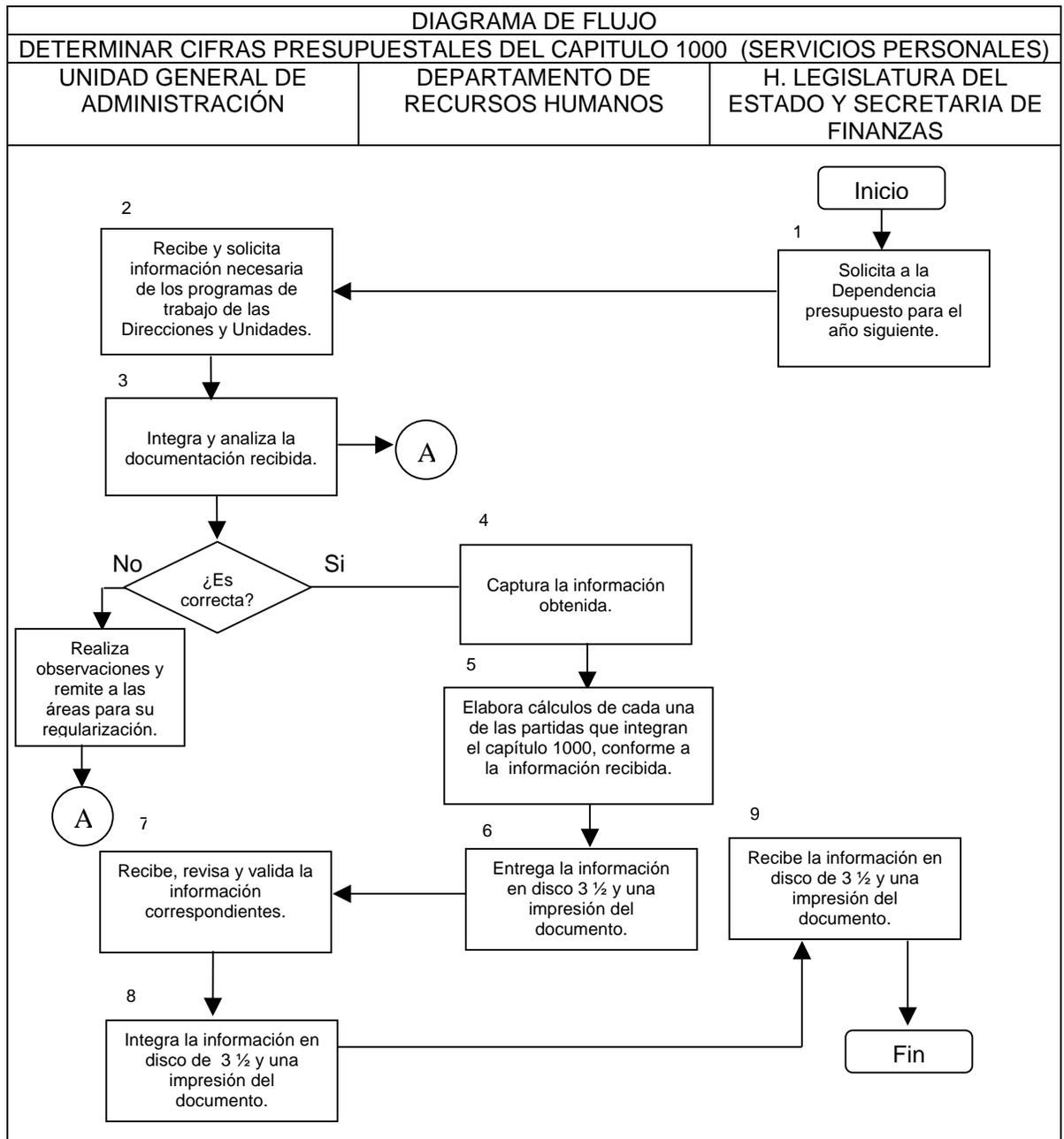
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
FECHA DE ELABORACIÓN: 31 MAYO 2005







## VII.- RECURSOS HUMANOS

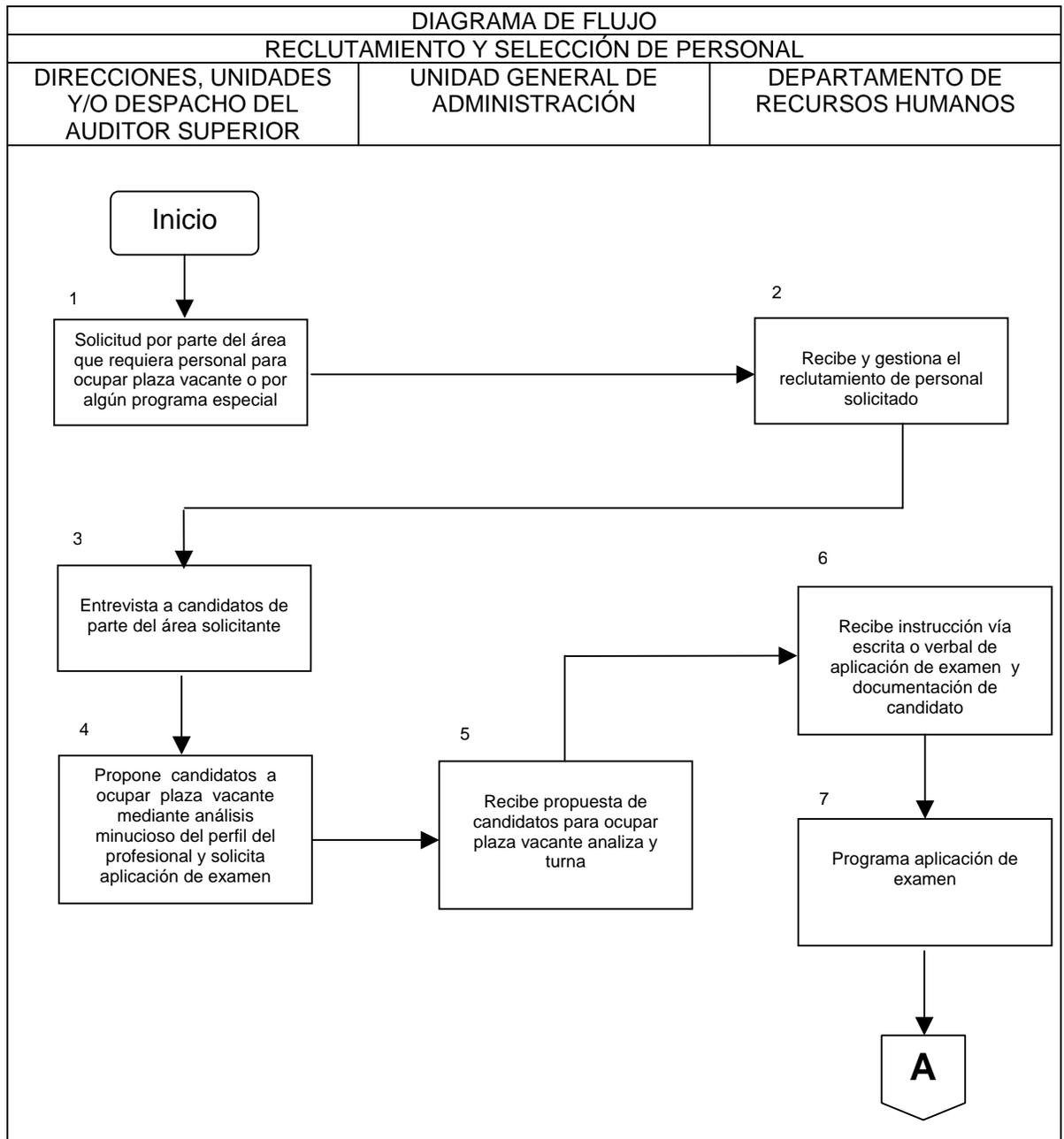


## VII.- RECURSOS HUMANOS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Determinar el Capítulo 1000 (Servicios Personales)
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Recursos Humanos

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
H. Legislatura del Estado y Secretaría de Finanzas	1	Solicita a la Dependencia Presupuesto capítulo 1000 (Servicios Personales) para el año siguiente en el mes de Octubre.	Oficio
Unidad General de Administración	2	Recibe y solicita información necesaria de los programas de trabajo de la Direcciones y Unidades.	Memorándum
	3	Integra y analiza la documentación recibida.	
¿Es correcta?		<b>No:</b> Realiza observaciones y remite a las áreas para su regularización.	
		<b>Si:</b> Se envía al Departamento de Recursos Humanos	
Departamento de Recursos Humanos	4	Captura la información obtenida	
	5	Elabora cálculos de cada una de las partidas que integran el capítulo 1000, conforme a la información recibida.	
	6	Entrega la información en disco de 3 ½ y una impresión del documento.	Disco de 3 ½ Documento
Unidad General de Administración	7	Recibe, revisa y valida la información correspondientes.	
	8	Integra la información en disco de 3 ½ y una impresión del documento.	Oficio Disco de 3 ½ Documento
H. Legislatura del Estado y Secretaria de Finanzas	9	Recibe la información en disco 3 ½ y una impresión del documento.	Oficio Disco de 3 ½ Documento
* (Termina procedimiento).			

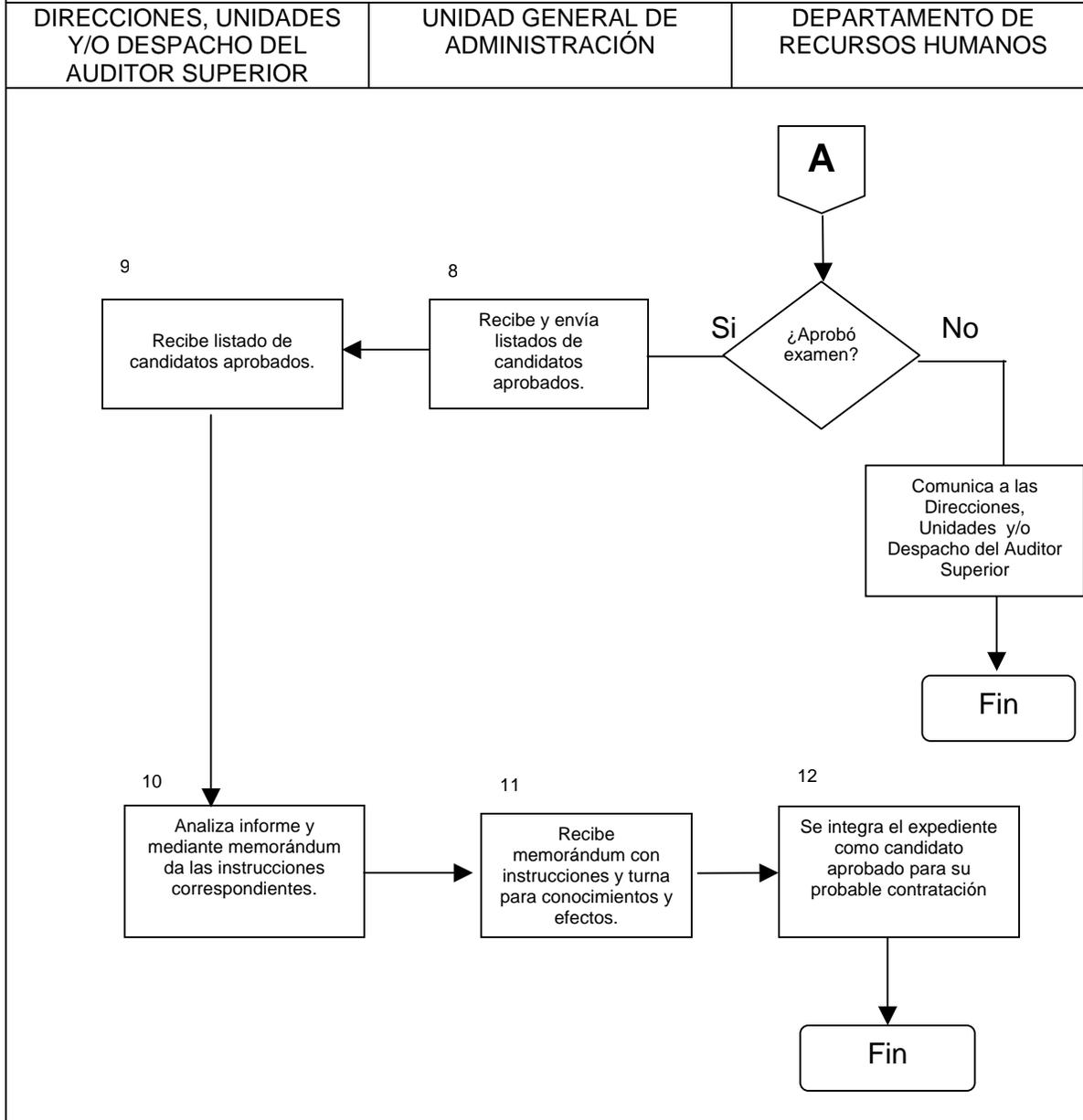
## VII.- RECURSOS HUMANOS



## VII.- RECURSOS HUMANOS

### DIAGRAMA DE FLUJO

#### RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



## VII.- RECURSOS HUMANOS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Reclutamiento y Selección de Personal
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Recursos Humanos

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Direcciones, Unidades y/o Despacho del Auditor Superior	1	Solicitud por parte del área que requiera personal para ocupar plaza vacante o por algún programa especial.	Memorándum
Departamento de Recursos Humanos	2	Recibe y gestiona el reclutamiento de personal solicitado.	
Direcciones, Unidades y/o Despacho del Auditor Superior	3	Entrevista a candidatos de parte del área solicitante.	
	4	Propone candidatos a ocupar plaza vacante mediante análisis minucioso del perfil del profesional y solicita aplicación de examen.	
Unidad general de Administración	5	Recibe propuesta de candidatos para ocupar plaza vacante analiza y turna.	
Departamento de Recursos Humanos	6	Recibe instrucciones vía escrita o verbal de aplicación de examen y documentación de candidato.	
	7	Programa aplicación de examen notificándole al candidato hora y fecha y proporcionándole un listado (Guía) según su campo de acción.	Examen Guía
¿Aprobó examen?		<b>No:</b> Comunica a las Direcciones, Unidades y/o Despacho del Auditor Superior. • (Termina procedimiento).	
		<b>Si:</b> Envía listado de candidatos aprobados.	

## VII.- RECURSOS HUMANOS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Reclutamiento y Selección de Personal
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Recursos Humanos

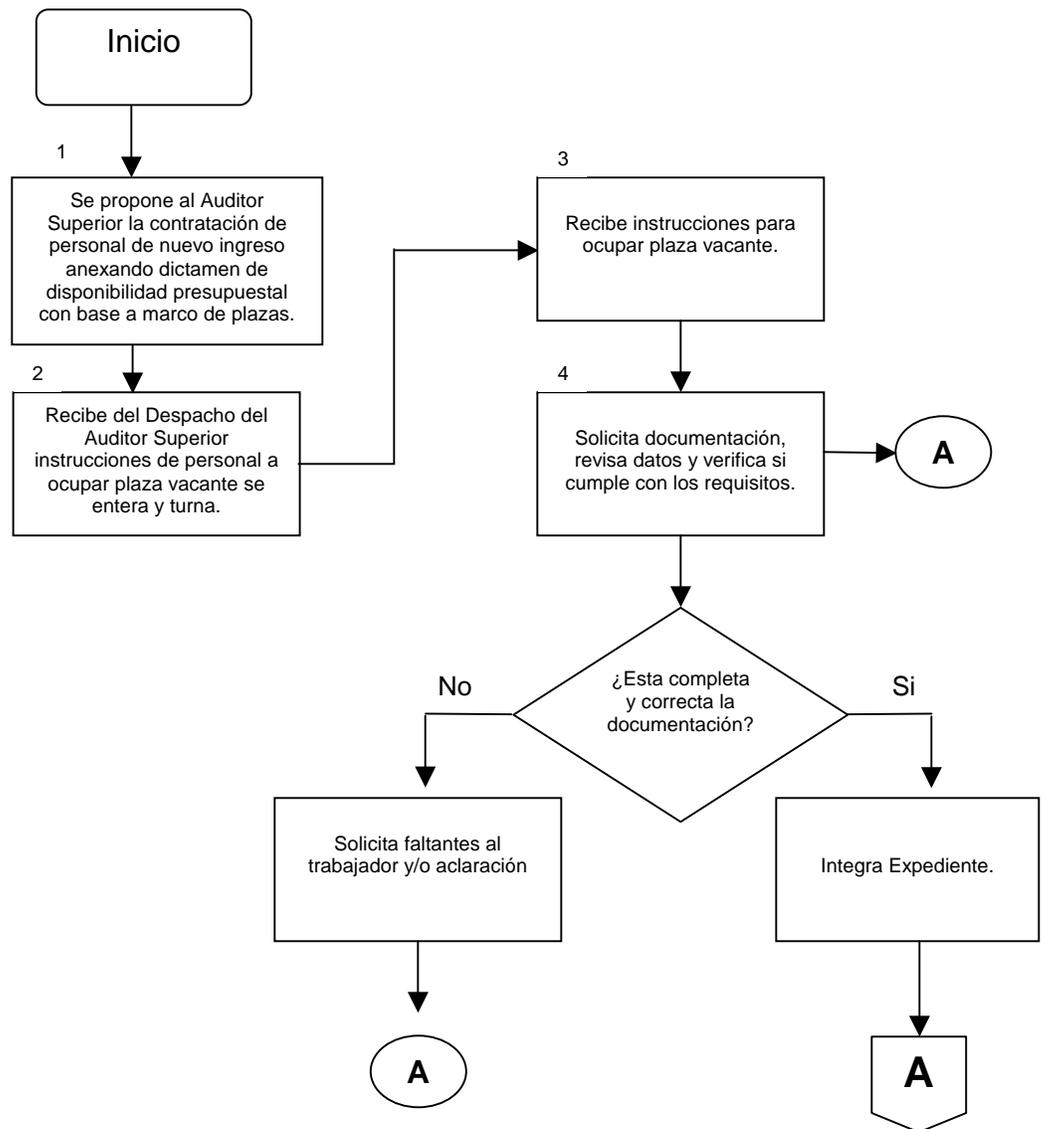
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Unidad General de Administración	8	Recibe y envía listado de candidatos aprobados.	Listado
Direcciones, Unidades y/o Despacho del Auditor Superior	9	Recibe listado de candidatos aprobados.	Listado
	10	Analiza informe y mediante memorándum da las instrucciones correspondientes.	Memorándum
Unidad General de Administración	11	Recibe memorándum con instrucciones y turna para conocimientos y efectos.	Memorándum
Departamento de Recursos Humanos	12	Se integra al expediente como candidato aprobado para su probable contratación.	
* (Termina procedimiento).			

## VII.- RECURSOS HUMANOS

### DIAGRAMA DE FLUJO

#### ALTA DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO DE BASE, CONFIANZA Y FUNCIONARIOS

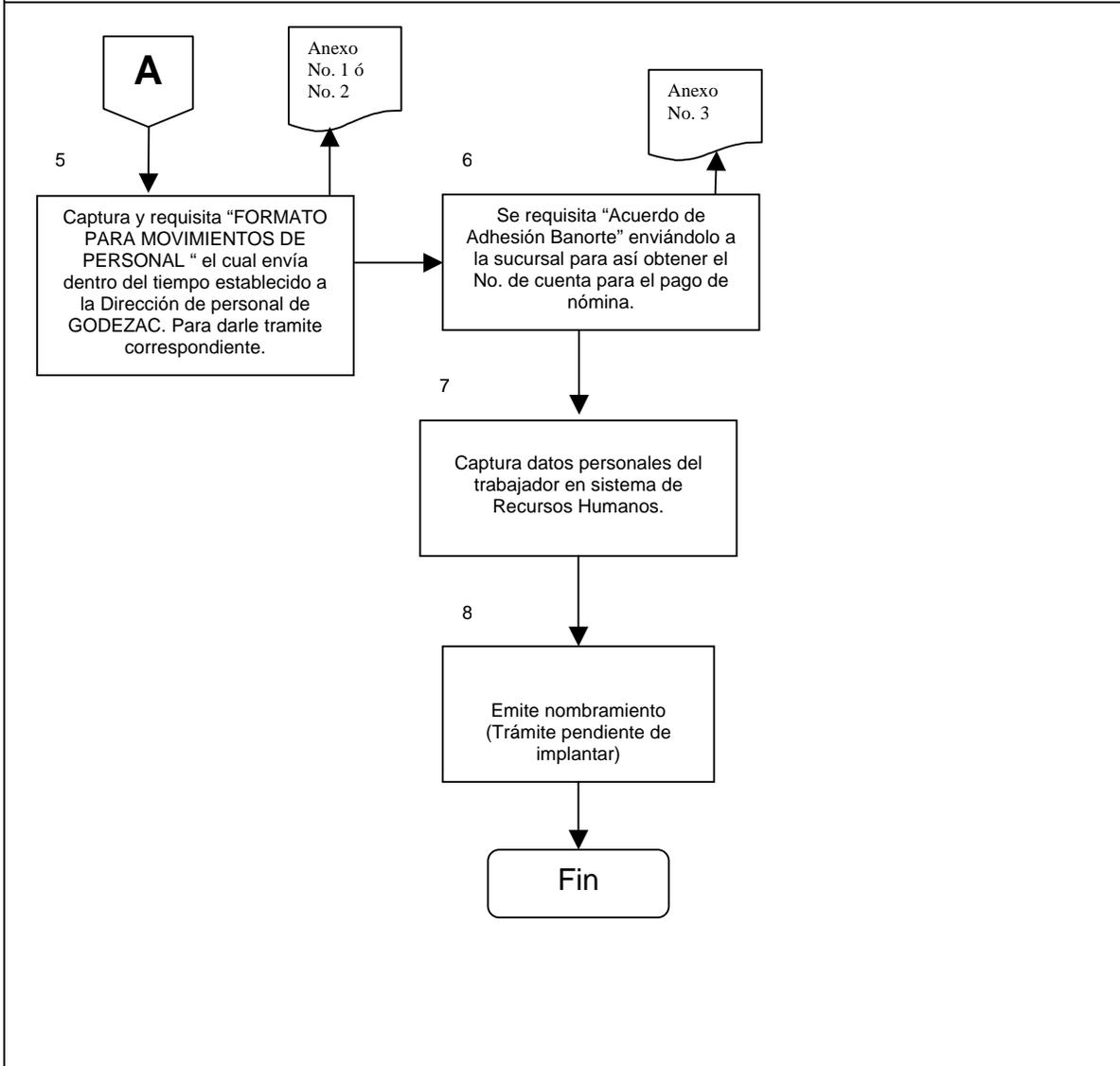
UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



## VII.- RECURSOS HUMANOS

### DIAGRAMA DE FLUJO

#### ALTA DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO DE BASE, CONFIANZA Y FUNCIONARIOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



## VII.- RECURSOS HUMANOS

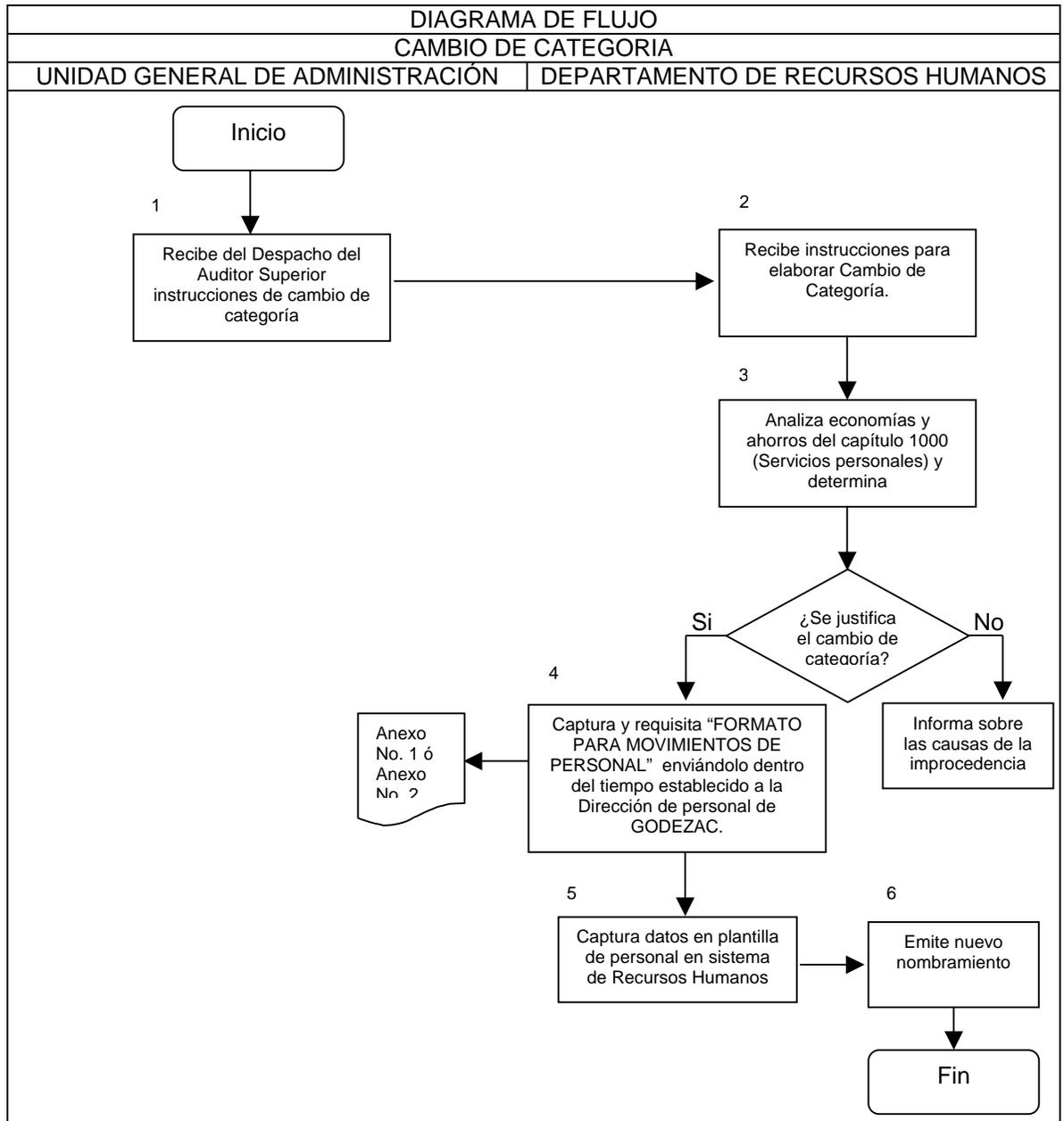
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Alta de Personal de Nuevo Ingreso de Base. Confianza y Funcionarios
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Recursos Humanos

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Unidad General de Administración	1	Se propone al Auditor Superior la contratación de personal de nuevo ingreso anexando dictamen de disponibilidad presupuestal con base a marco de plazas.	
	2	Recibe del despacho del Auditor Superior instrucciones de personal a ocupar plaza vacante se entera y turna.	
Departamento de Recursos Humanos	3	Recibe instrucciones para ocupar plaza vacante.	
	4	Solicita la siguiente documentación: a) Currículo-Vitae (acreditando cada una de las actividades) b) Solicitud de empleo con fotografía c) Acta de Nacimiento actualizada d) Copia de CURP e) Copia de credencial para votar f) Copia de Cartilla Militar g) Copia de Ced. Prof. o comprobante de último grado de estudios h) 2 cartas de recomendación i) Certificado Médico (expedido por el sector público. j) Carta de No antecedentes penales Revisa datos y verifica si cumple con los requisitos. No se tramitará ningún movimiento que excluya alguno de estos documentos.	
¿Esta completa y correcta la documentación?		<b>No:</b> Solicita faltantes al trabajador y/o aclaración <b>Si:</b> Se integra al expediente. Y continua con la actividad No. 5	

## VII.- RECURSOS HUMANOS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>		Alta de Personal de Nuevo Ingreso de Base, Confianza y Funcionarios	
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>		Departamento de Recursos Humanos	
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Humanos	5	Captura y requisita "FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL" de Base o Confianza y Funcionarios previamente establecido, el cual se envía dentro del tiempo marcado en el calendario emitido por la Oficialía Mayor en la Dirección de Personal de GODEZAC, para el trámite correspondiente. Este debe ir acompañado por un oficio dirigido al Director de la antes mencionada. En dicho documento se debe solicitar que la tarjeta sea enlazada con el No. de cuenta que previamente investigamos con funcionario bancario. El oficio al igual que el formato de movimientos debe ir firmado por el titular de la Dependencia.	Anexo No. 1 ó Anexo No. 2 Oficio
	6	Se requisita "Acuerdo de Adhesión Banorte" enviándolo a la sucursal para así obtener el No. De cuenta para el pago de nómina. De la actividad 5 y 6 los acuses de recibo se archivan en "Carpeta Temporal" y una vez verificado sus movimientos se archivan en Expediente personal y Oficios Enviados.	Anexo No. 3, Oficio
	7	Captura datos personales del trabajador en plantilla de personal de la Auditoría Superior del Estado.	Plantilla
	8	Emite nombramiento (trámite pendiente de implantar)	Nombramiento
* (Termina procedimiento).			

## VII.- RECURSOS HUMANOS

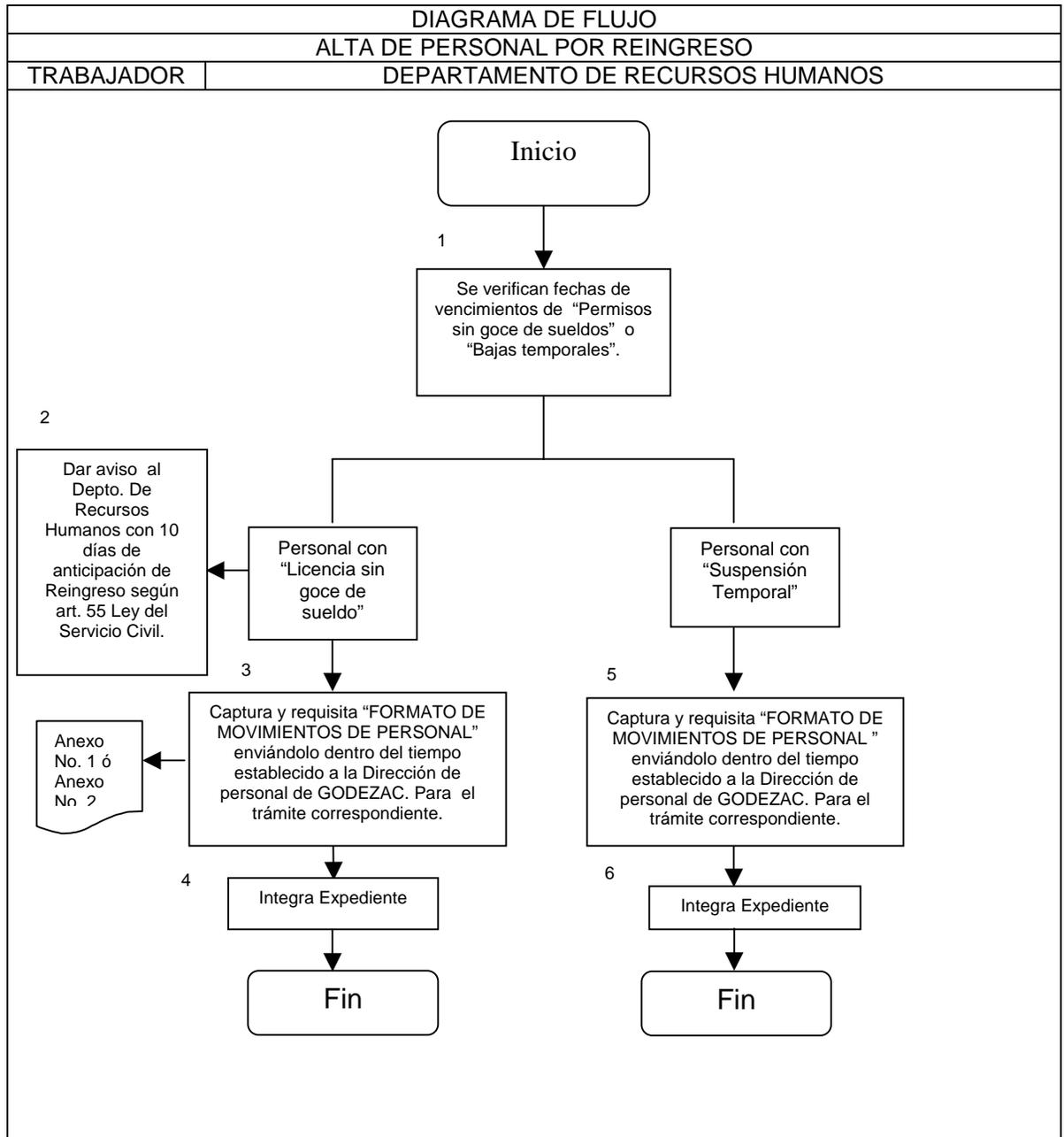


## VII.- RECURSOS HUMANOS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Cambio de Categoría
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Recursos Humanos

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Unidad General de Administración	1	Recibe del Despacho del Auditor Superior instrucciones de cambio de categoría.	
Departamento de Recursos Humanos	2	Recibe instrucciones para elaborar Cambio de Categoría.	
	3	Analiza economías y ahorros del capítulo 1000 (Servicios Personales) y determina:	
¿Se justifica el cambio de categoría?		<b>Si:</b> Continúa con la actividad No. 4 <b>No:</b> Informa sobre las causas de la improcedencia.	
Departamento de Recursos Humanos	4	Captura y requisita "FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL" enviándolo dentro del tiempo establecido a la Dirección de personal de Godezac.	Anexo No. 1 ó Anexo No. 2
	5	Captura datos en plantilla de personal en sistema de Recursos Humanos.	Plantilla de personal
	6	Emite nuevo nombramiento.	
* (Termina procedimiento).			

## VII.- RECURSOS HUMANOS



## VII.- RECURSOS HUMANOS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Alta de Personal por Reingreso
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Recursos Humanos

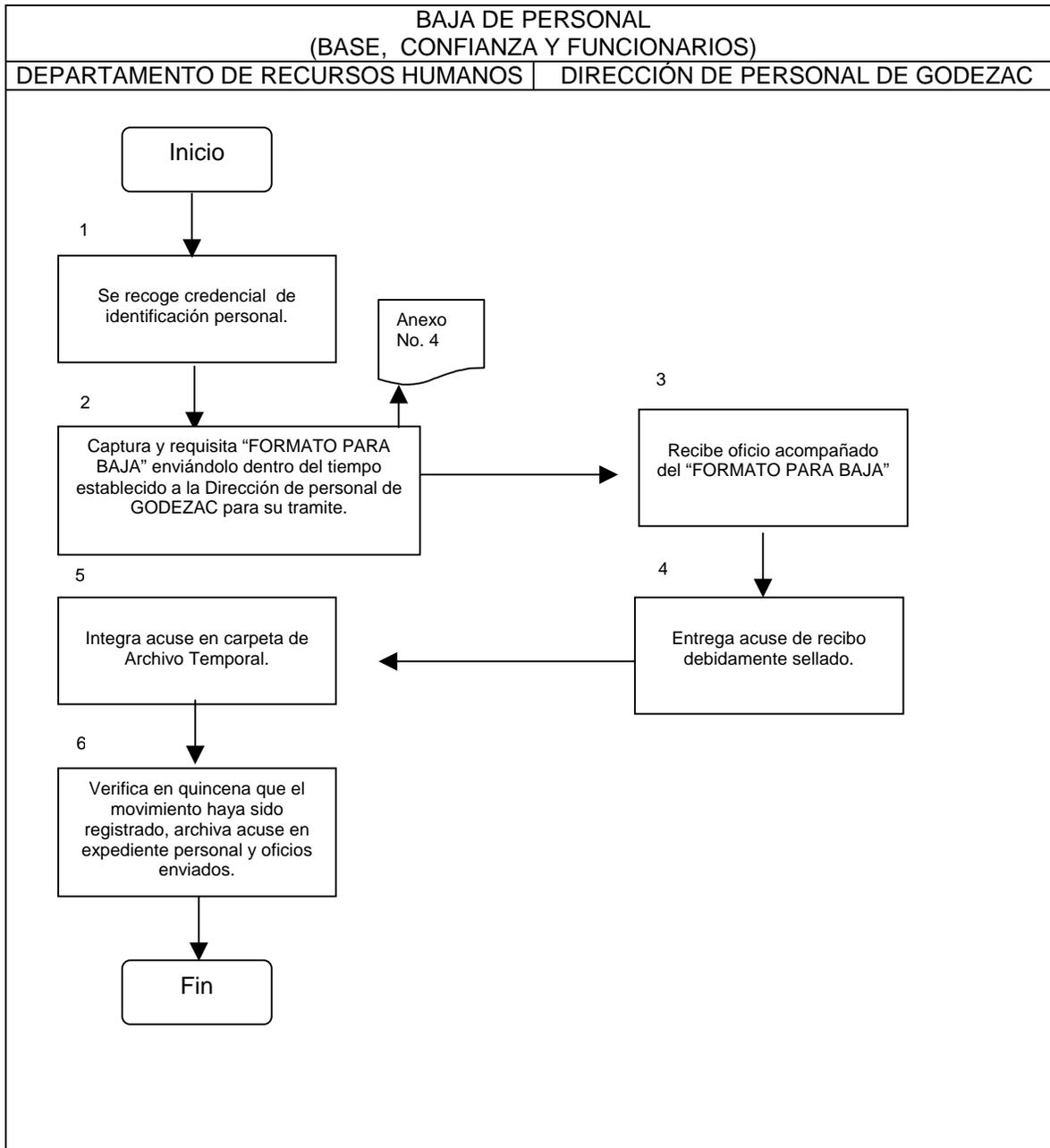
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		Se pueden presentar dos movimientos por "Alta de Personal por Reingreso" : <b>1) Personal con "Licencia Sin Goce de Sueldo"</b>	
Departamento de Recursos Humanos	1	Se verifica fecha de vencimiento de Licencia Sin Goce de Sueldo	
Trabajador	2	Da aviso al Departamento de Recursos Humanos con 10 días de anticipación de reanudación de labores según. Art. 55 de la Ley del Servicio Civil.	Oficio
Departamento de Recursos Humanos	3	Captura y requisita "FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL" de Base o Confianza y Funcionarios según corresponda enviándolo dentro del tiempo establecido a la Dirección de Personal de GODEZAC, para el tramite correspondiente. Archiva movimiento en Carpeta de "Archivo Temporal" El oficio al igual que el formato de movimiento debe ir firmado por el Titular de la Dependencia.	Anexo No. 1 ó Anexo No. 2
	4	Integra al Expediente personal una vez que se ha verificado el movimiento en pre Nómina y/o nómina.	Carpeta
* (Termina procedimiento).			

## VII.- RECURSOS HUMANOS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Alta de Personal por Reingreso
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Recursos Humanos

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>2) Personal con "Baja Temporal"</b>	
Departamento de Recursos Humanos	1	Se verifica fecha de vencimiento de Baja Temporal	
	5	Captura y requisita "FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL" de Base o Confianza y Funcionarios enviándolo dentro del tiempo establecido a la Dirección de Personal de GODEZAC, para el tramite correspondiente. Archiva movimiento en Carpeta de "Archivo Temporal"	Anexo No. 1 ó Anexo No. 2
	6	Integrar al Expediente personal una vez que se ha verificado el movimiento en prenomina y/o nomina.	
* (Termina procedimiento).			

## VII.- RECURSOS HUMANOS



## VII.- RECURSOS HUMANOS

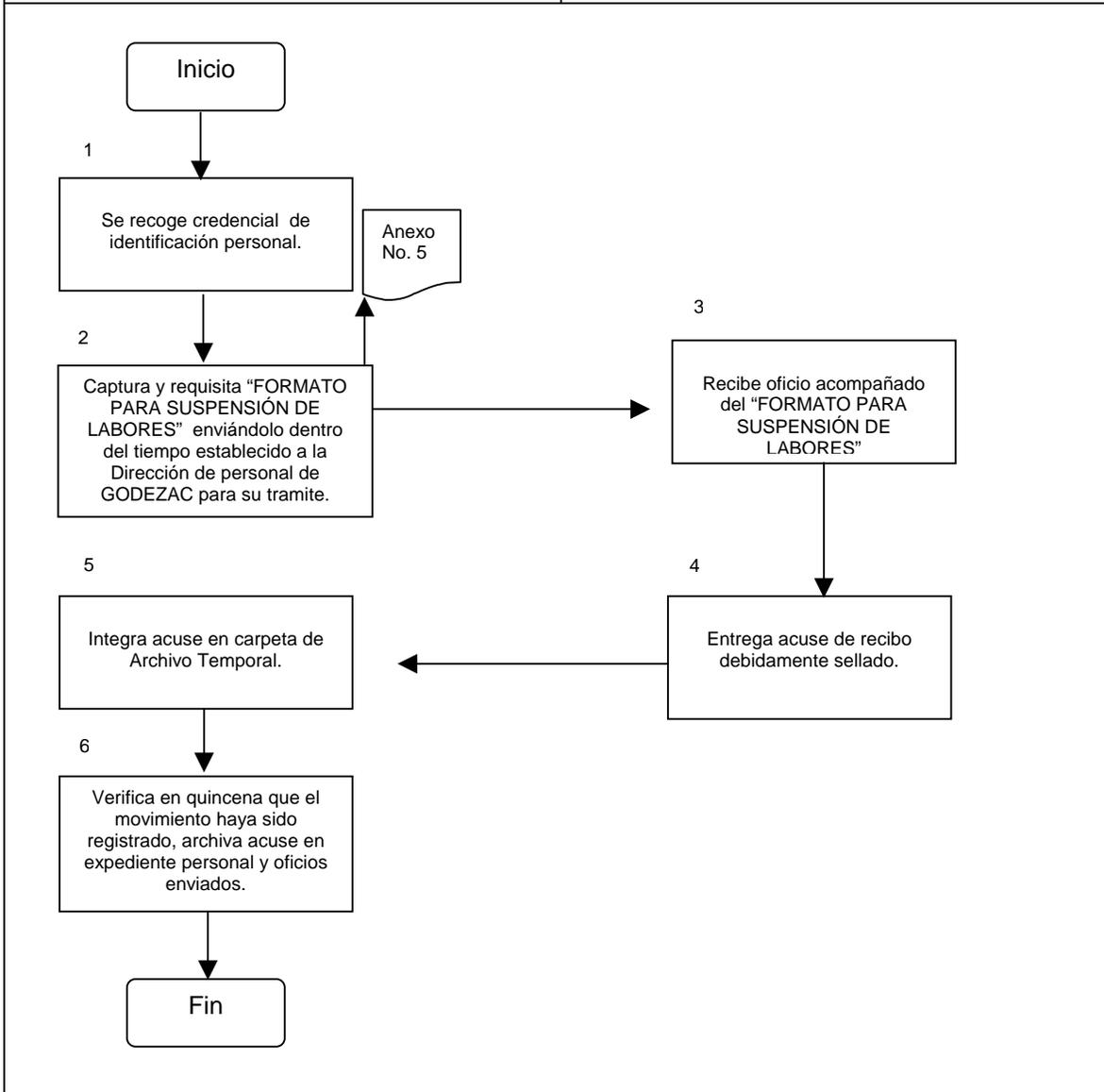
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Baja de Personal Base, Confianza y Funcionarios
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Recursos Humanos

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Humanos	1	Se recoge credencial de identificación personal al trabajador dado de Baja.	
	2	Captura y requisita "Formato de Baja" Se anexa Renuncia o documento que sustente, enviándolo dentro del tiempo establecido a la Dirección de Personal de GODEZAC para su tramite.	
Dirección de Personal de Godezac	3	Recibe oficio acompañado del "FORMATO PARA BAJA"	
	4	Entrega acuse de recibo debidamente sellado.	
Departamento de Recursos Humanos	5	Integra acuse en carpeta de Archivo Temporal.	
	6	Verifica en quincena que el movimiento haya sido registrado, archiva acuse en expediente personal y oficios enviados.	
* (Termina procedimiento).			

## VII.- RECURSOS HUMANOS

### SUSPENSIÓN DE LABORES TEMPORAL DE PERSONAL BASE, CONFIANZA Y FUNCIONARIOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | DIRECCIÓN DE PERSONAL DE GODEZAC



## VII.- RECURSOS HUMANOS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Suspensión de Labores Temporal de Personal Base, Confianza y Funcionarios
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Recursos Humanos

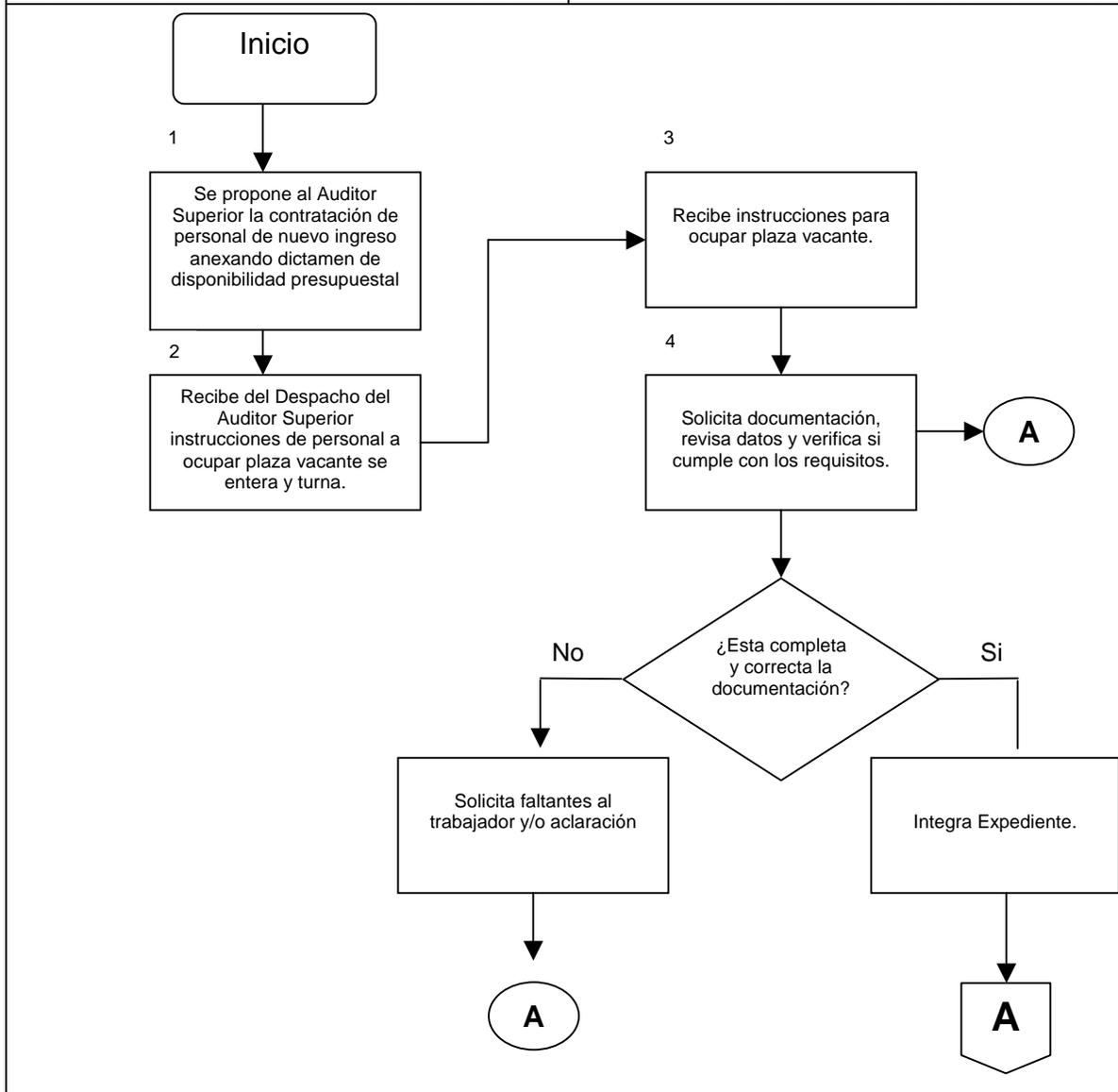
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Humanos	1	Se recoge credencial de identificación personal.	
	2	Captura y requisita "FORMATO PARA SUSPENSIÓN DE LABORES" enviándolo dentro del tiempo establecido a la Dirección de Personal de GODEZAC para su tramite. Indicando claramente en los recuadros el <b>TIPO</b> de suspensión, ya que se pueden presentar las siguientes: 1) Suspensión Temporal 2) Licencia o Permiso 3) Incapacidad 4) Mandamiento oficial 5) Otros (Jubilación, etc.)	Anexo No. 5
Dirección de Personal de Gobierno del Estado	3	Recibe oficio acompañado del "FORMATO PARA SUSPENSIÓN DE LABORES".	
	4	Entrega Acuse de recibo debidamente sellado.	
Departamento de Recursos Humanos	5	Integra acuse en carpeta de Archivo Temporal.	
	6	Verifica en quincena que el movimiento haya sido registrado, archiva acuse en expediente personal y oficios enviados.	
* (Termina procedimiento).			

## VII.- RECURSOS HUMANOS

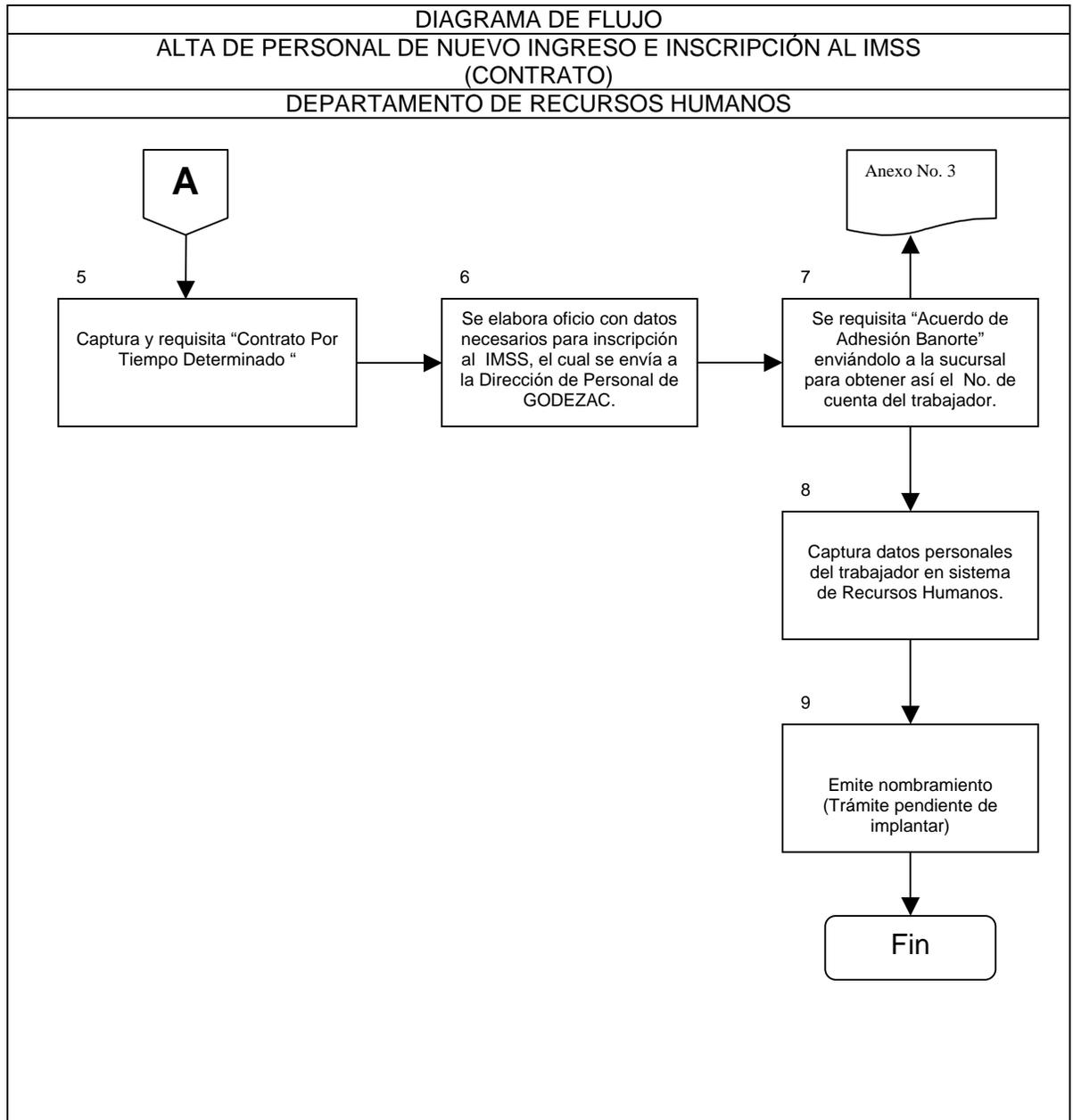
### DIAGRAMA DE FLUJO

#### ALTA DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO E INSCRIPCIÓN AL IMSS (CONTRATO)

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



## VII.- RECURSOS HUMANOS



## VII.- RECURSOS HUMANOS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Alta de Personal de Nuevo Ingreso e inscripción al IMSS (Contrato)
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Recursos Humanos

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Unidad General de Administración	1	Se propone al Auditor Superior la contratación de personal de nuevo ingreso anexando dictamen de disponibilidad presupuestal.	
	2	Recibe del Despacho del Auditor Superior instrucciones de personal a ocupar plaza vacante se entera y turna.	
Departamento de Recursos Humanos	3	Recibe instrucciones para ocupar plaza vacante.	
	4	Solicita la siguiente Documentación: a) Currículo-Vitae (acreditando cada una de las actividades) b) Solicitud de empleo con fotografía c) Acta de Nacimiento actualizada d) Copia de CURP e) Copia de credencial para votar f) Copia de Cartilla Militar g) Copia de Ced. Prof. O comprobante de último grado de estudios h) 2 cartas de recomendación i) Certificado Médico (expedido por el sector público. j) Carta de No antecedentes penales Revisa datos y verifica si cumple con los requisitos.	

## VII.- RECURSOS HUMANOS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Alta de Personal de Nuevo Ingreso e inscripción al IMSS (Contrato)
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Recursos Humanos

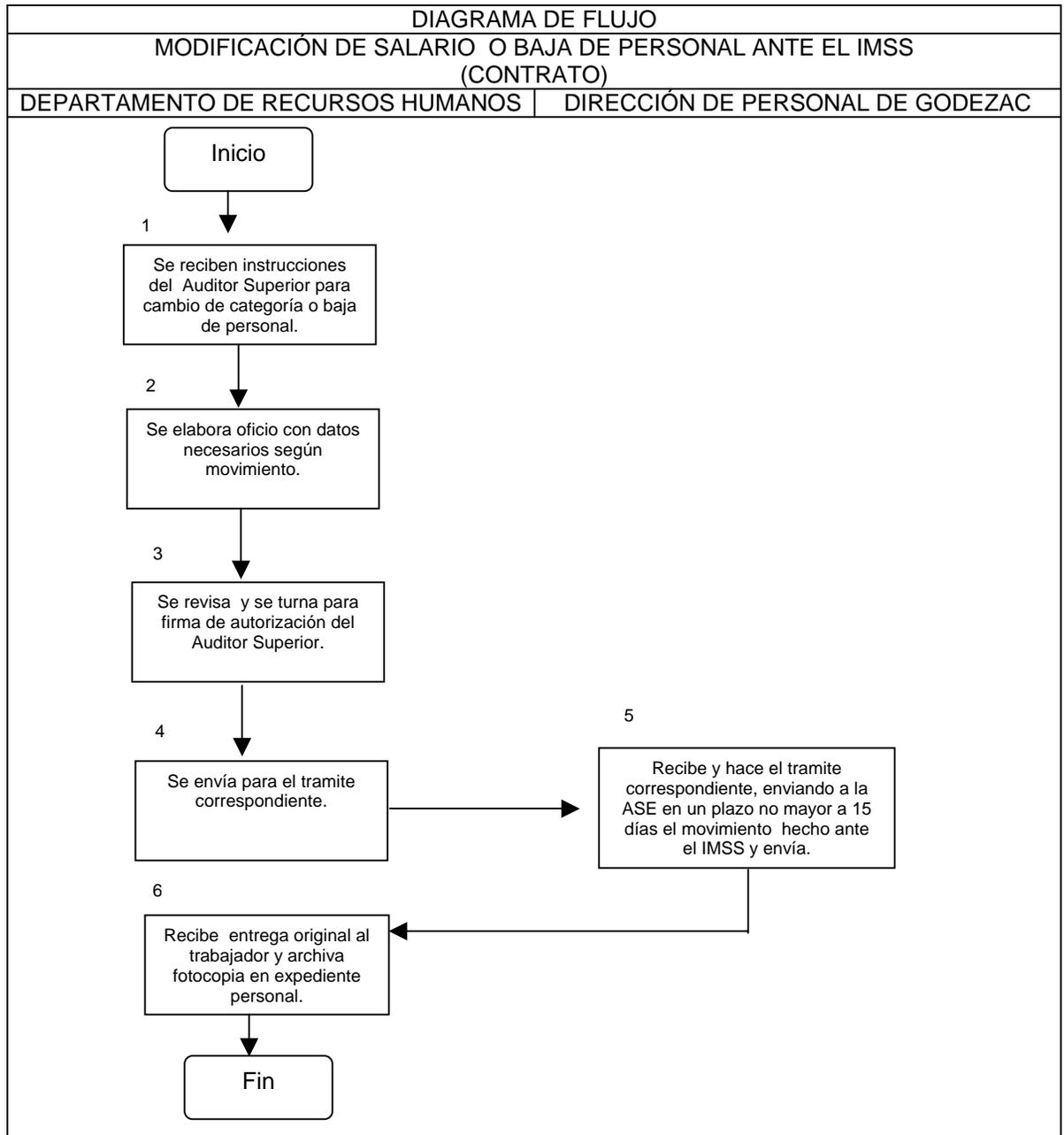
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
¿Esta completa y correcta la documentación?		<p><b>No:</b> Solicita faltantes al trabajador y/o aclaración</p> <p><b>Si:</b> Integra Expediente. Y continua con la actividad No. 5</p>	
Departamento de Recursos Humanos	5	Captura y requisita "Contrato por Tiempo Determinado".	
	6	Se elabora oficio con datos necesarios para la inscripción al Instituto del Seguro Social (IMSS), el cual se envía a la Dirección de personal de GODEZAC. Los datos se mencionan a continuación: a) Nombre completo b) CURP c) Cargo d) Categoría e) No. de afiliación (si se a tenido) f) Estado Civil g) Domicilio h) Lugar de nacimiento i) Nombre de los padres	
	7	Se requisita "Acuerdo Adhesión Banorte" por duplicado enviándolo a la sucursal para obtener así el No. de cuenta del trabajador. De la actividad 6 y 7 los acuses de recibo se archivan en "Carpeta Temporal" y una vez verificado sus movimientos se archivan en Expediente personal y Oficios Enviados.	Formato No. 3

## VII.- RECURSOS HUMANOS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Alta de Personal de Nuevo Ingreso e inscripción al IMSS (Contrato)
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Recursos Humanos

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
	8	Captura datos personales del trabajador en plantilla de personal de la Auditoría Superior del Estado.	
	9	Emite nombramiento (Trámite pendiente de implantar)	
* (Termina procedimiento).			

## VII.- RECURSOS HUMANOS

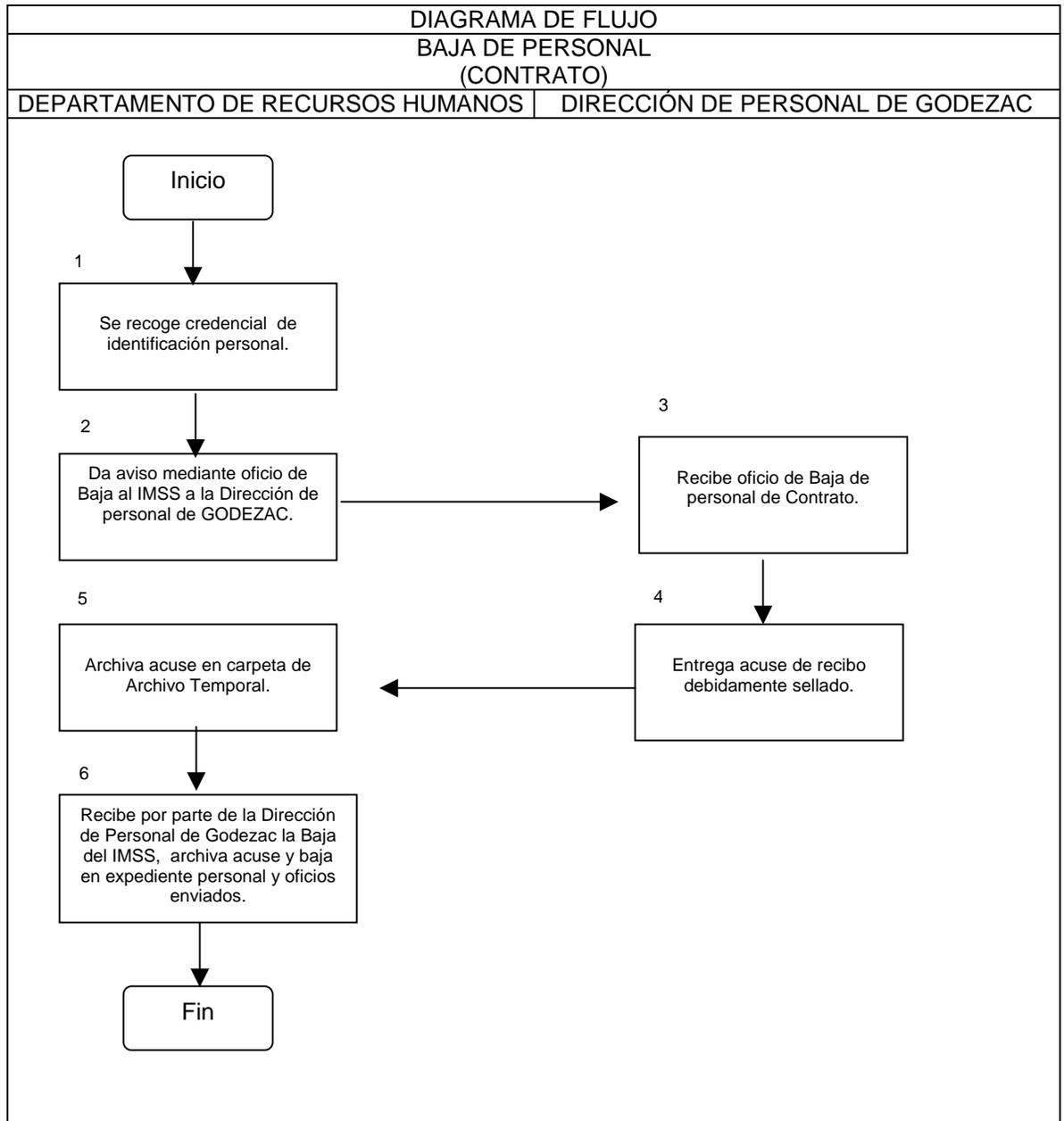


## VII.- RECURSOS HUMANOS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Modificación de Salario o Baja de personal ante IMSS (Contrato)</b>
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Recursos Humanos

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Humanos	1	Se reciben instrucciones del Auditor Superior para cambio de categoría o baja de personal.	
	2	Se elabora oficio con datos necesarios según movimiento. a) Cambio de Categoría: 1. Nombre del Trabajador 2. Categoría 3. Puesto b) Baja: 1. Nombre del trabajador 2. Motivo de la Baja Se anexa en su caso renuncia o documento que ampare la baja.	Oficio
	3	Se revisa y se turna para firma de autorización del Auditor Superior.	
	4	Se envía para el tramite correspondiente	
Dirección de personal de Godezac	5	Recibe y hace el tramite correspondiente, enviando a la ASE en un plazo no mayor a 15 días el movimiento hecho ante el IMSS y envía.	
Departamento de Recursos Humanos	6	Recibe entrega original al trabajador y archiva fotocopia en expediente personal.	
* (Termina procedimiento).			

## VII.- RECURSOS HUMANOS

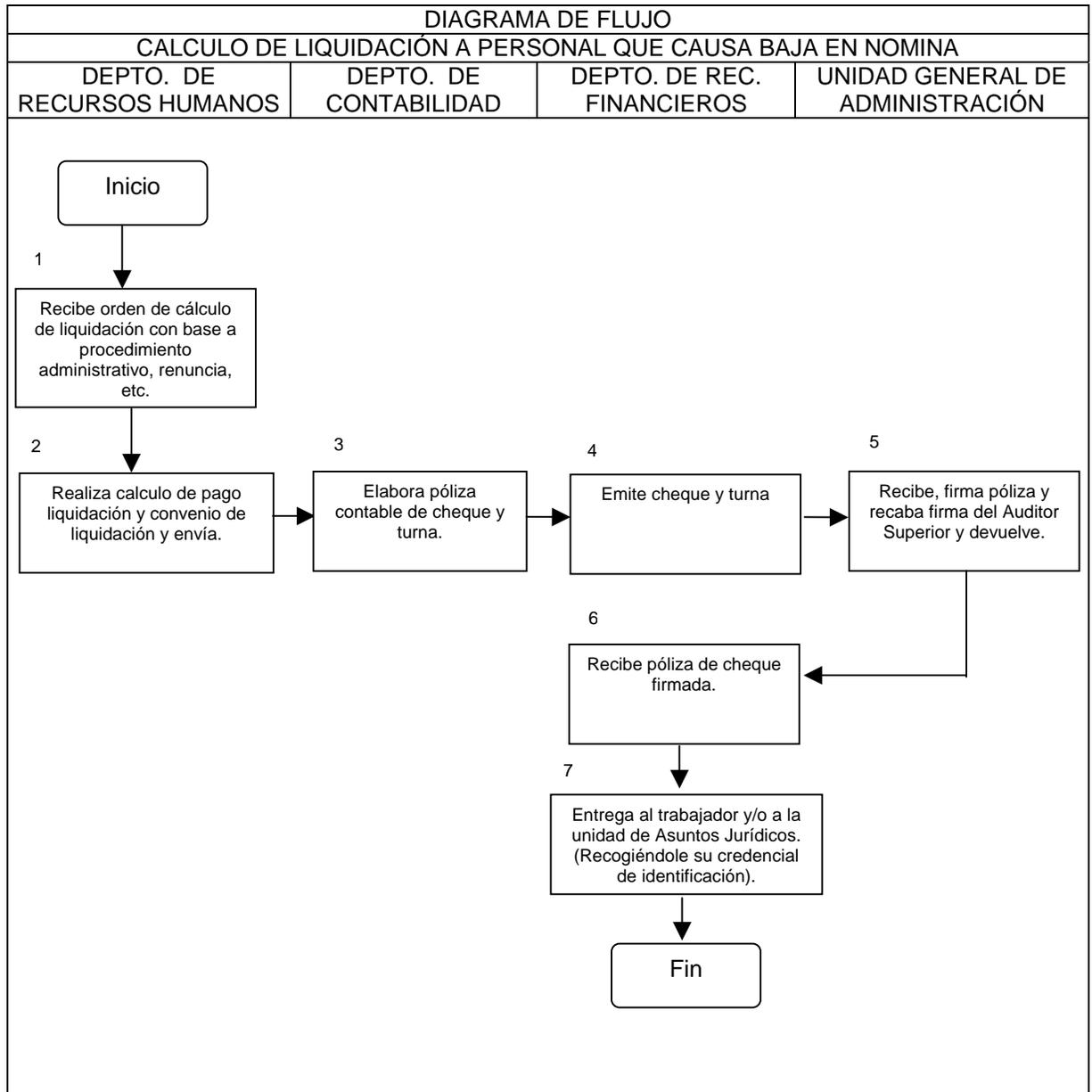


## VII.- RECURSOS HUMANOS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Baja de Personal (Contrato)
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Recursos Humanos

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Humanos	1	Se recoge credencial de identificación de personal	
	2	De aviso mediante oficio de baja al IMSS a la Dirección de personal de GODEZAC	
Dirección de personal de Godezac	3	Recibe oficio de baja de personal de contrato	
	4	Entrega acuse de recibo debidamente sellado	
Departamento de Recursos Humanos	5	Archiva acuse en carpeta de Archivo Temporal	
	6	Recibe por parte de la Dirección de personal de GODEZAC la baja del IMSS, archiva acuse y baja de expediente personal y oficios enviados	
* (Termina procedimiento).			

## VII.- RECURSOS HUMANOS

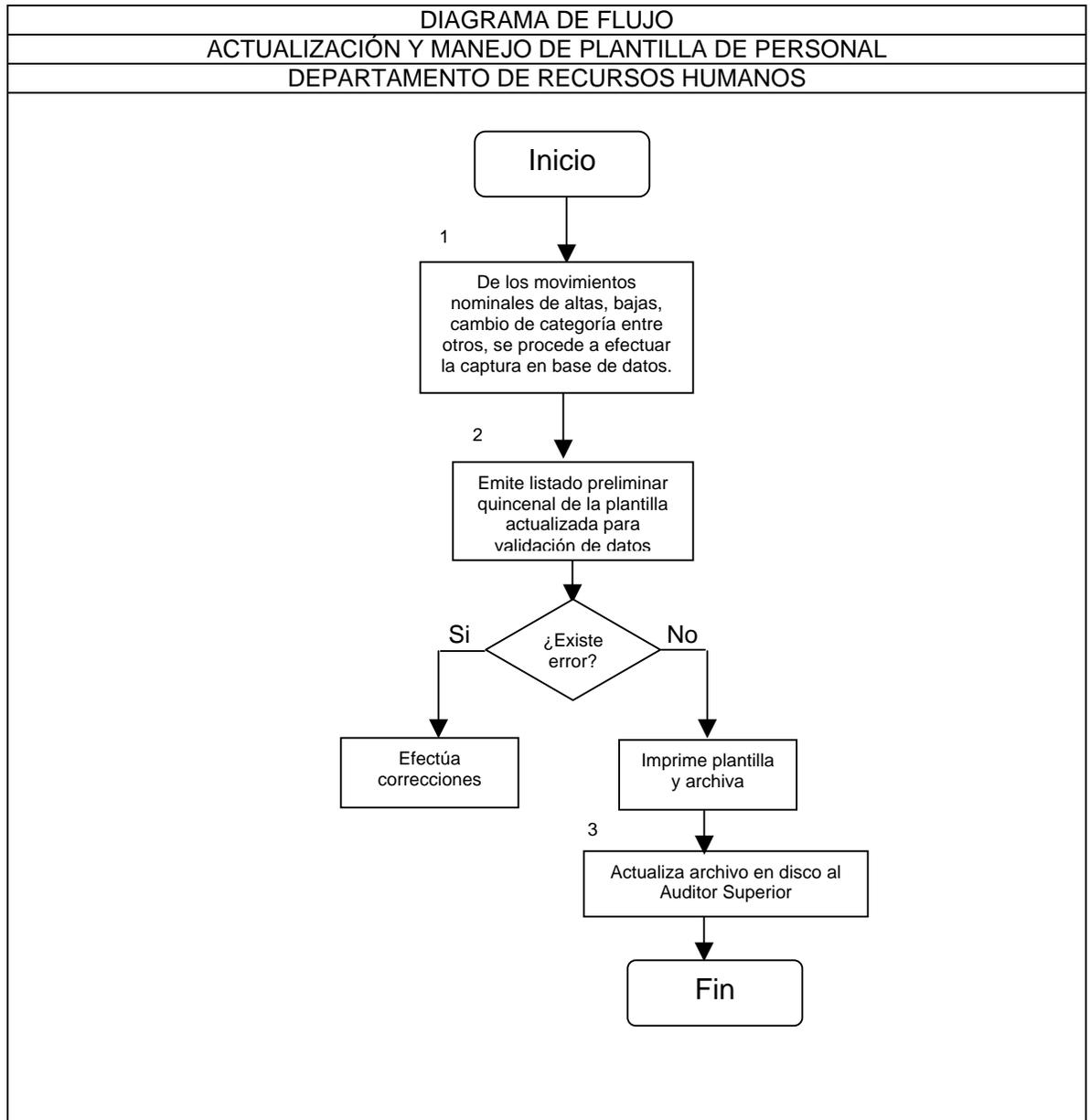


## VII.- RECURSOS HUMANOS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Cálculo de liquidación a personal que causa Baja en nómina.</b>
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Recursos Humanos

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Humanos	1	Recibe orden de cálculo de liquidación con base a procedimiento administrativo, renuncia, etc.	
	2	Realiza calculo de pago y convenio de liquidación y envía.	Convenio de liquidación
Departamento de Contabilidad	3	Elabora póliza contable de cheque y turna.	Poliza
Departamento de Recursos Financieros	4	Emite cheque y turna	Cheque
Unidad General de Administración	5	Recibe, firma póliza y recaba firma del Auditor Superior y devuelve.	
Departamento de Recursos Financieros	6	Recibe póliza de cheque firmada.	
	7	Entrega al trabajador y/o a la unidad de Asuntos Jurídicos. (Recogiéndole su credencial de identificación).	
* (Termina procedimiento).			

## VII.- RECURSOS HUMANOS

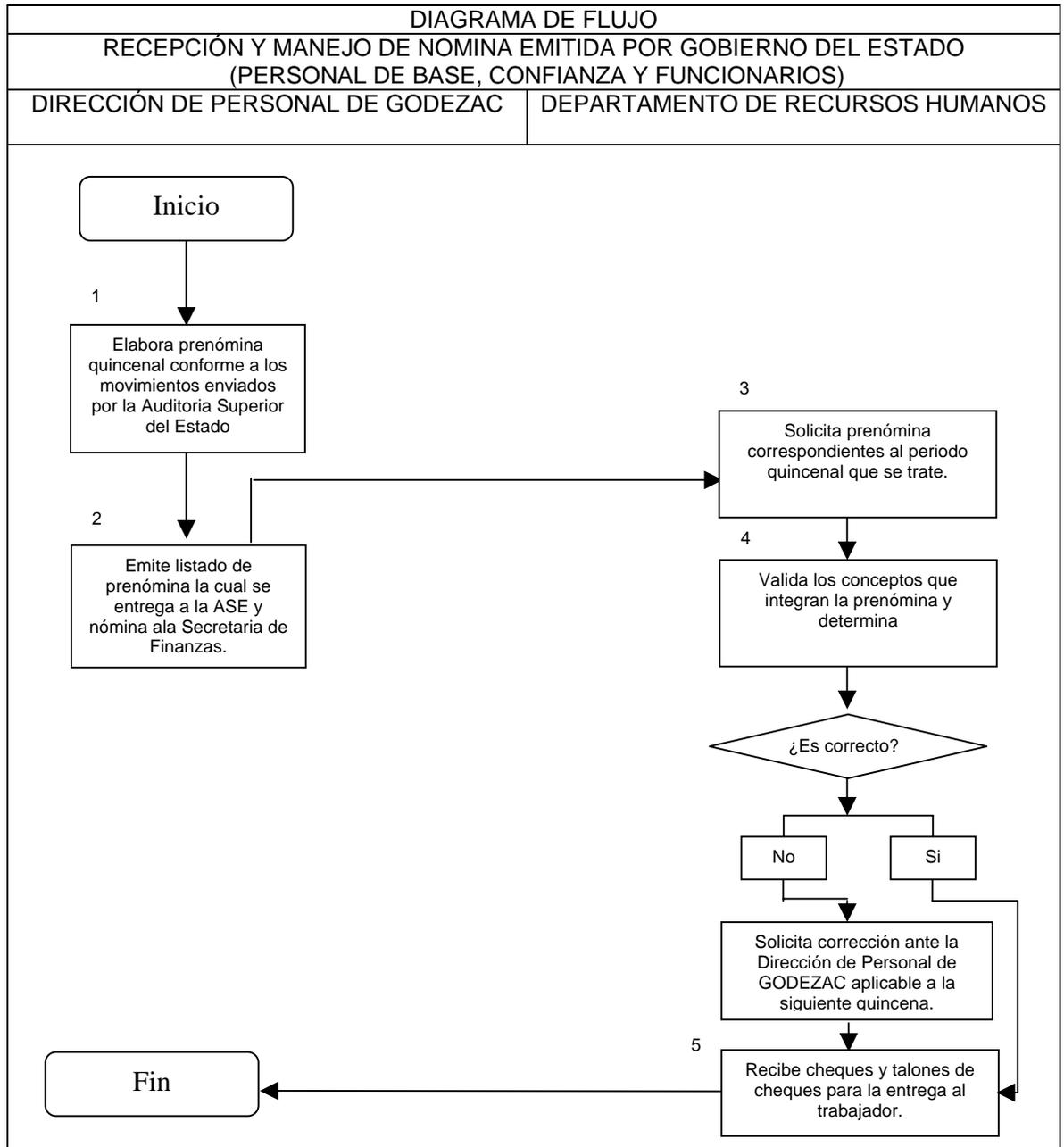


## VII.- RECURSOS HUMANOS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Actualización y manejo de plantilla de personal
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Recursos Humanos

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Humanos	1	De los movimientos nominales, efectuados por concepto de Alta. Baja, Cambio de Categoría, Contratación de personal de Base, Confianza y Funcionarios y Contrato, se procede a efectuar la captura en base de datos.	
	2	Emite listado preliminar quincenal de la plantilla actualizada para validación de datos.	
¿Existe error?		<b>Si:</b> Efectúa correcciones.	
		<b>No:</b> Imprime plantilla y archiva.	
Departamento de Recursos Humanos	3	Actualiza archivo en disco al Auditor Superior, en los dos primeros días siguientes al término de la quincena.	
* (Termina procedimiento).			

## VII.- RECURSOS HUMANOS

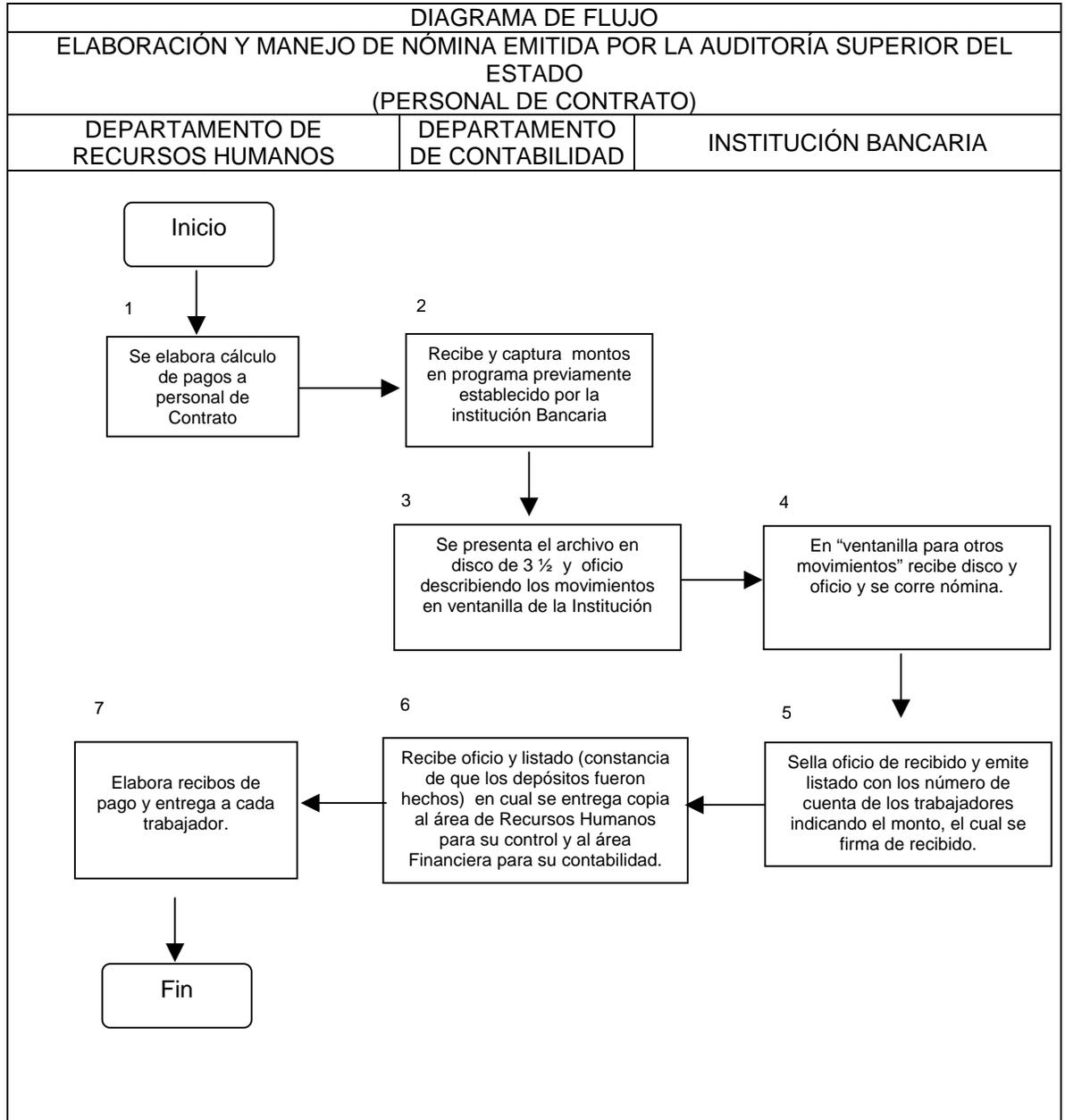


## VII.- RECURSOS HUMANOS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Recepción y manejo de nómina emitida por Gobierno del Estado (Personal Base, Confianza y Funcionarios)
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Recursos Humanos

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de personal de GODEZAC	1	Elabora prenómina quincenal conforme a los movimientos enviados por la Auditoría Superior del Estado.	
	2	Emite listado de prenómina la cual se entrega a la ASE y nómina a la Secretaría de Finanzas.	
Departamento de Recursos Humanos	3	Solicita prenómina correspondiente al periodo quincenal que se trate.	
	4	Valida los conceptos que integran la prenómina y determina si es correcto.	Prenómina
¿Es correcto?		<p><b>No:</b> Solicita corrección ante la Dirección de Personal de GODEZAC aplicable a la siguiente quincena.</p> <p><b>Si:</b> Pasa al punto no. 5</p>	
Departamento de Recursos Humanos	5	Recibe cheques y talones de cheques según corresponda para la entrega al trabajador.	Talones y Cheques
* (Termina procedimiento).			

## VII.- RECURSOS HUMANOS

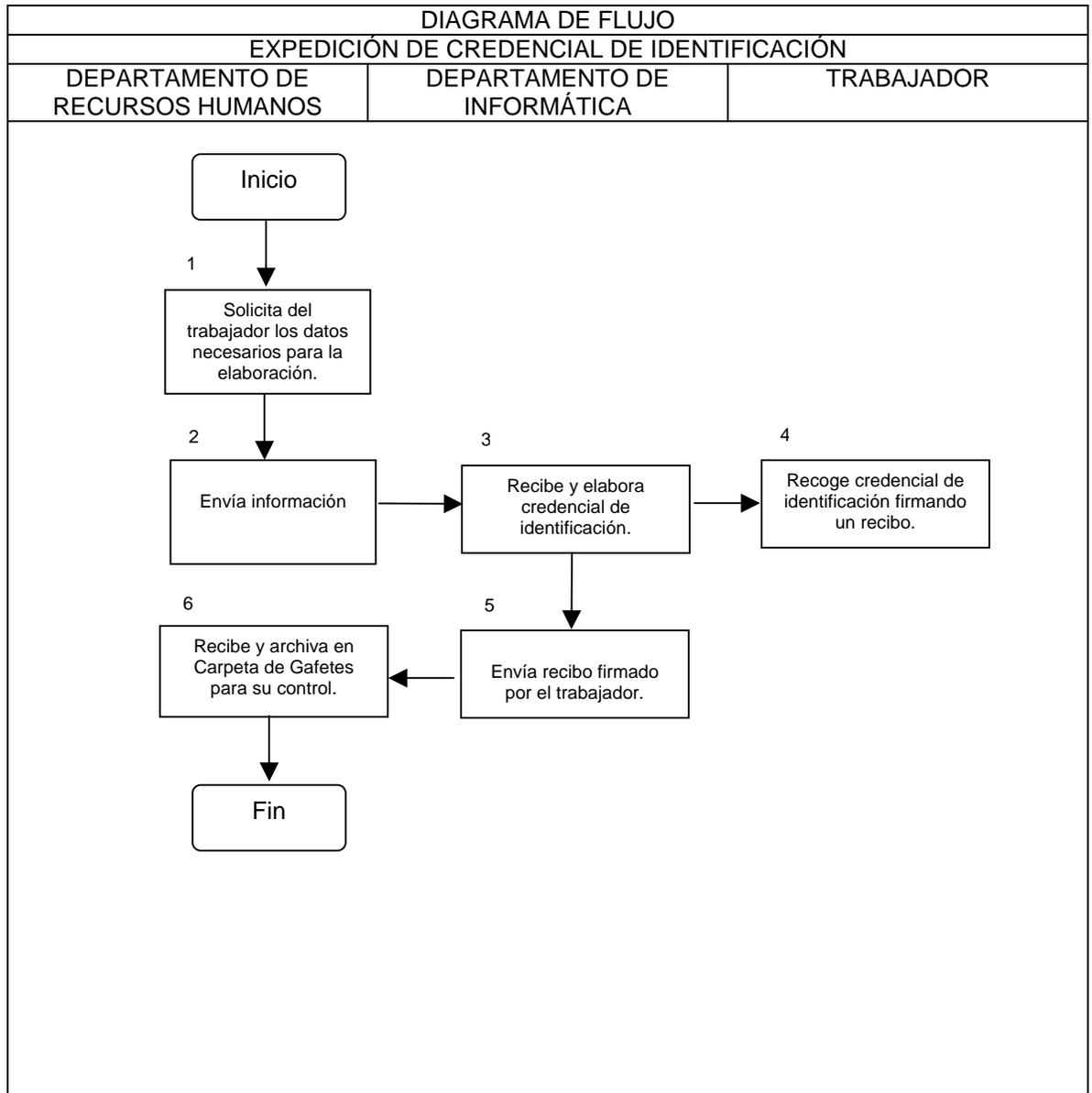


## VII.- RECURSOS HUMANOS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Elaboración y Manejo de nómina emitida por la Auditoría Superior del Estado (Personal de Contrato)
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Recursos Humanos

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Humanos	1	Se elabora cálculo de pagos, considerando posibles descuentos por incidencias, etc.	
Departamento de Contabilidad	2	Recibe y captura montos en programa previamente establecido por la Institución Bancaria.	
	3	Se presenta el archivo en disco 3 ½ y oficio describiendo los movimientos en ventanilla de la Institución.	
Institución Bancaria	4	En ventanilla para "Otros movimientos" recibe disco y oficio y corre nómina.	
	5	Sella oficio de recibido y emite listado con los números de cuenta de los trabajadores indicando el monto, el cual se firma de recibido.	
Departamento de Contabilidad	6	Recibe oficio y listado (constancia de que los depósitos fueron hechos) el cual se entrega copia al área de Recursos Humanos para su control y al área Financiera para su contabilidad.	
Departamento de Recursos Humanos	7	Elabora recibos de pago y entrega a cada trabajador.	
* (Termina procedimiento).			

## VII.- RECURSOS HUMANOS

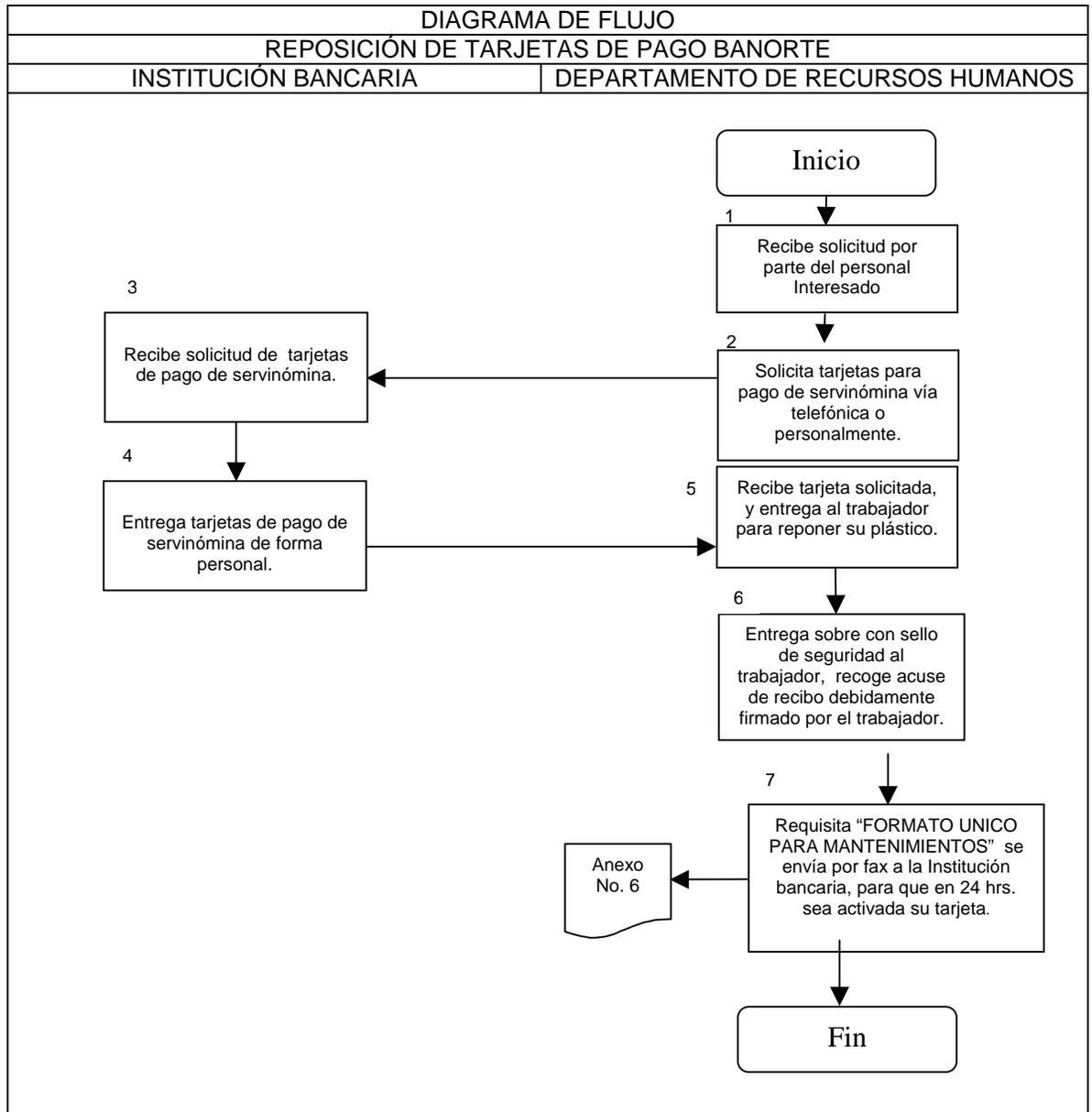


## VII.- RECURSOS HUMANOS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Expedición de Credencial de Identificación Oficial
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Recursos Humanos

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Humanos	1	Solicitar al Trabajador los datos necesarios para la elaboración, siendo estos los siguientes: 1. Nombre Completo 2. Copia de CURP 3. No. de afiliación IMSS (Si contara con el)	
	2	Envía información vía verbal.	
Departamento de Informática	3	Recibe y elabora credencial de identificación.	
Trabajador	4	Recoge Credencial de Identificación Oficial firmando un recibo.	
Departamento de Informática	5	Envía Recibo firmado por el trabajador.	
Departamento de Recursos Humanos	6	Recibe y archiva para su control.	
* (Termina procedimiento).			

## VII.- RECURSOS HUMANOS

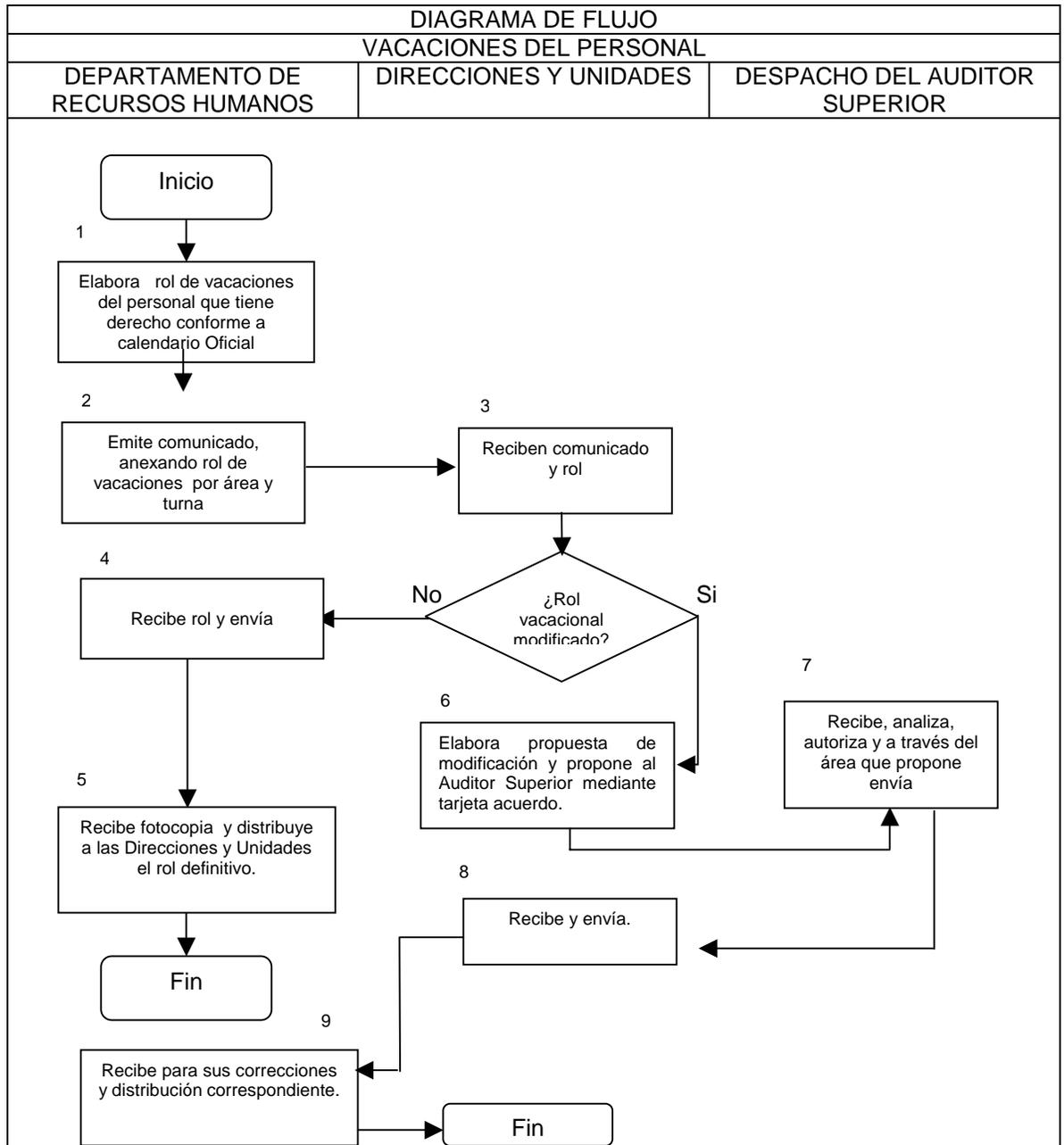


## VII.- RECURSOS HUMANOS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Reposición de Tarjetas de pago Banorte
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Recursos Humanos

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Humanos	1	Recibe solicitud por parte del personal interesado vía verbal.	
	2	Solicita tarjetas para pago de servinómina vía telefónica o personalmente.	
Institución Bancaria	3	Recibe solicitud de tarjetas de pago de servinómina.	
	4	Entrega tarjetas de pago de servinómina de forma personal.	
Departamento de Recursos Humanos	5	Recibe tarjetas solicitadas y entrega al trabajador para reponer su plástico.	
	6	Entrega sobre con sello de seguridad al trabajador, recoge acuse de recibo debidamente firmado por el trabajador.	
	7	Requisita FORMATO UNICO PARA MANTENIMIENTOS se envía por fax a la Institución bancaria, para que en 24 horas sea activada su tarjeta.	Anexo No. 6
* (Termina procedimiento).			

## VII.- RECURSOS HUMANOS



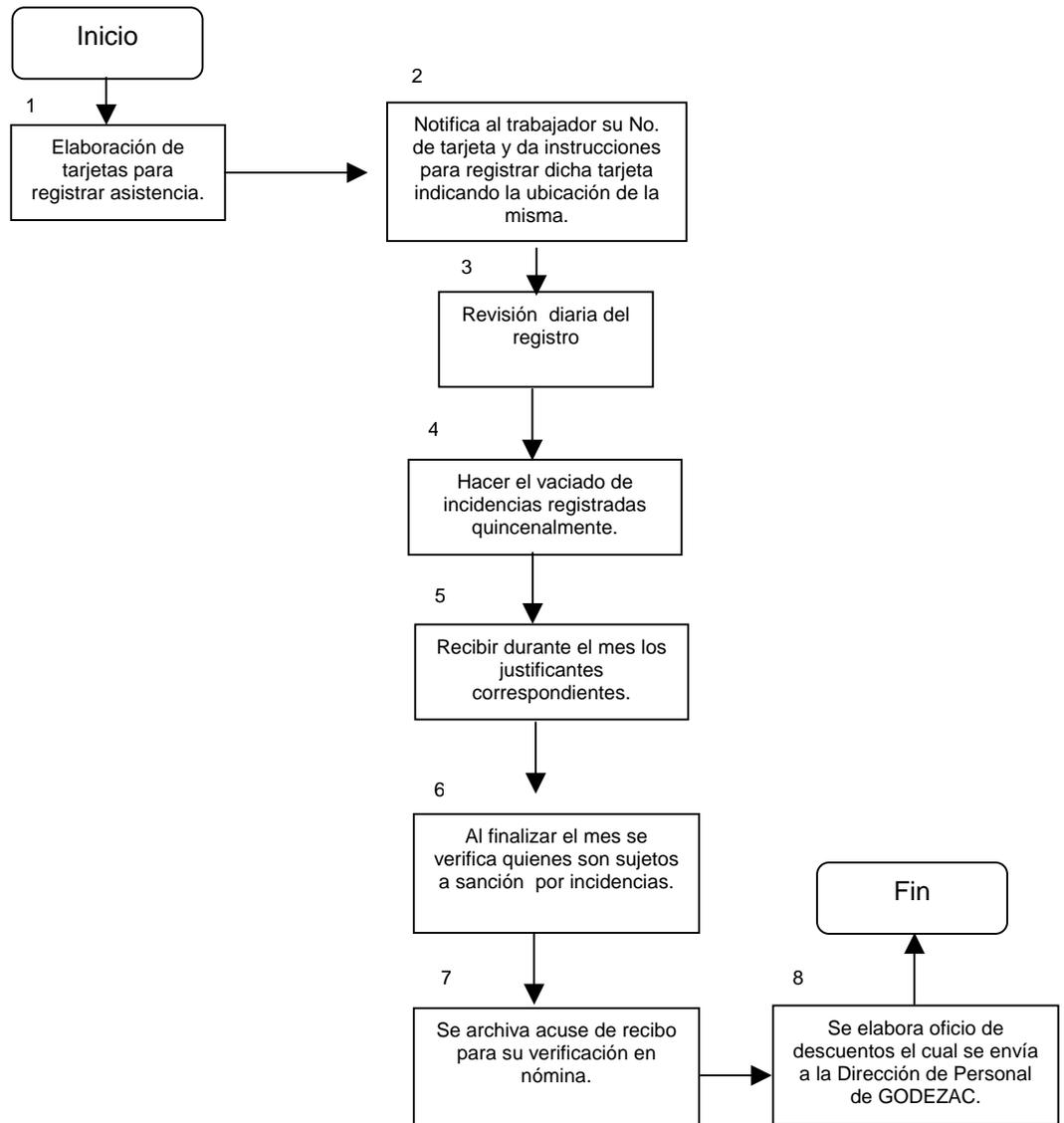
## VII.- RECURSOS HUMANOS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Vacaciones del personal
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Recursos Humanos

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Humanos	1	Elabora rol de vacaciones del personal que tiene derecho conforme al calendario Oficial.	
	2	Emite comunicado, anexando rol de vacaciones por área y turna.	
Direcciones, Unidades y Despacho Del Auditor Superior	3	Reciben comunicado y rol.	Comunicado Rol
<b>Rol vacacional modificado:</b>	4	<b>No:</b> Recibe rol y envía.	
Departamento de Recursos Humanos	5	Recibe, fotocopia y distribuye a la Direcciones y Unidades el rol definitivo.	
* (Termina procedimiento).			
<b>Rol vacacional modificado:</b>	6	<b>Si:</b> Elabora propuesta de modificación y propone al Auditor Superior mediante tarjeta acuerdo.	Tarjeta acuerdo
Direcciones y Unidades			
Auditor Superior	7	Recibe, analiza autoriza y a través del área que propone envía.	
Direcciones y Unidades	8	Recibe y envía	
Departamento de Recursos Humanos	9	Recibe, hace las correcciones indicadas fotocopia y distribuye a las Direcciones y Unidades el rol definitivo.	
• (Termina procedimiento).			

## VII.- RECURSOS HUMANOS

### DIAGRAMA DE FLUJO CONTROL DE ASISTENCIA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



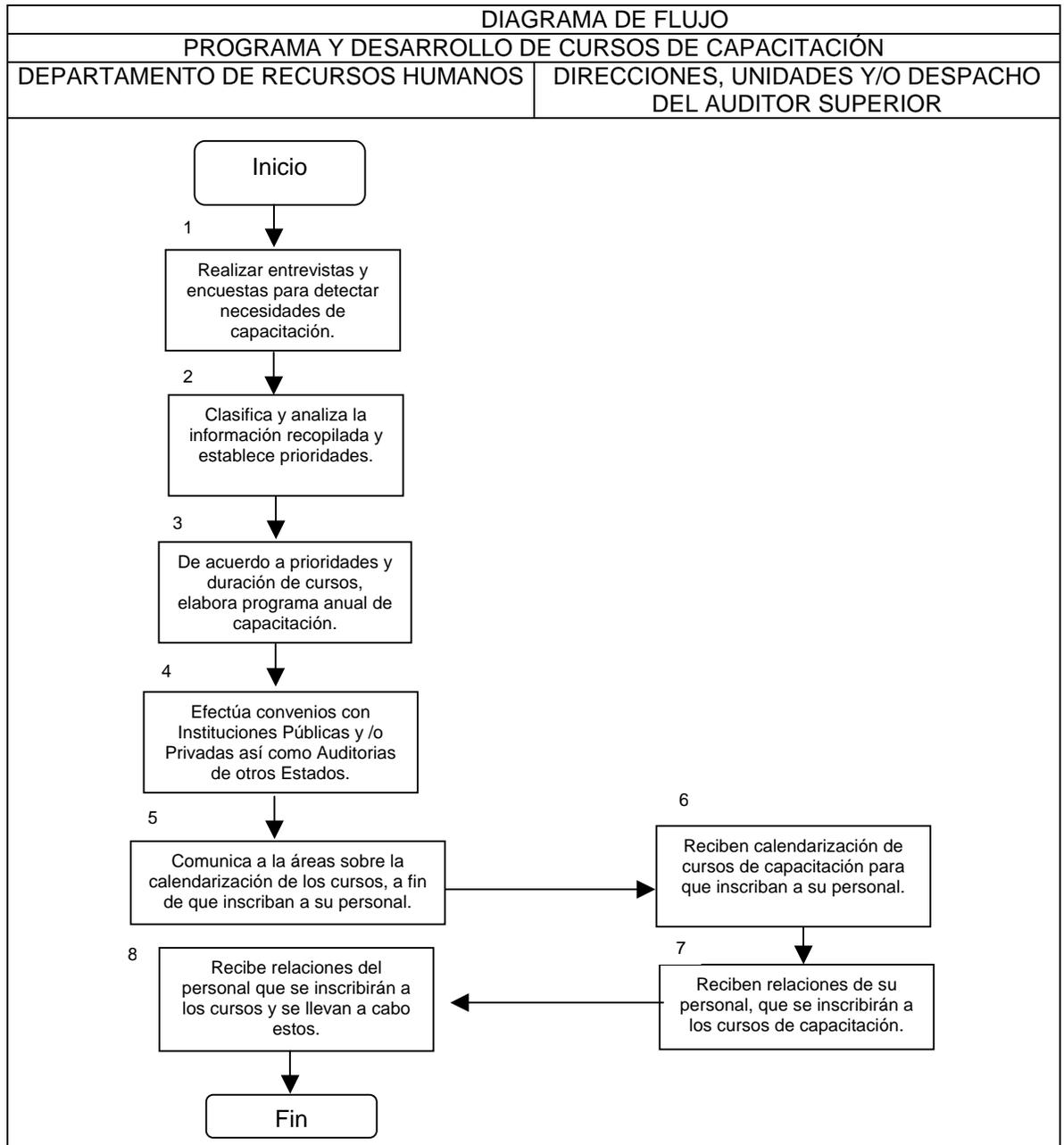
## VII.- RECURSOS HUMANOS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Control de Asistencia
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Recursos Humanos

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Humanos	1	Elaboración de Tarjetas para registrar asistencia por orden alfabético, haciendo los cambios necesarios según movimientos de plantilla.	Tarjetas
	2	Notifica al trabajador su No. de tarjeta y da instrucciones para el registro la misma, indicando la ubicación de la misma.	
	3	Revisión diaria del registro considerando pases de entrada y salida cuando es omitido algún registro. Considerando el siguiente catalogo de marcas: <b>Marca Azul</b> : Puntualidad <b>Marca Roja</b> : Retardo <b>DE</b> : Día Económico <b>J</b> : Falta Justificada <b>PT</b> : Permiso Temporal <b>DI</b> : Día Inhábil <b>C</b> : Comisión	Pases de entrada y salida
	4	Hacer el vaciado de incidencias registradas quincenalmente, ya sean justificación, día económico, comisión, día inhábil, falta,	
	5	Recibir durante el mes los justificantes correspondientes	
	6	Al finalizar el mes se verifica quienes son sujetos a sanción por incidencias	
	7	Se elabora oficios de descuentos el cual se envía a la dirección de personal de GODEZAC	
	8	Se archiva acuse de recibo para su verificación en nomina	

\* (Termina procedimiento).

## VII.- RECURSOS HUMANOS



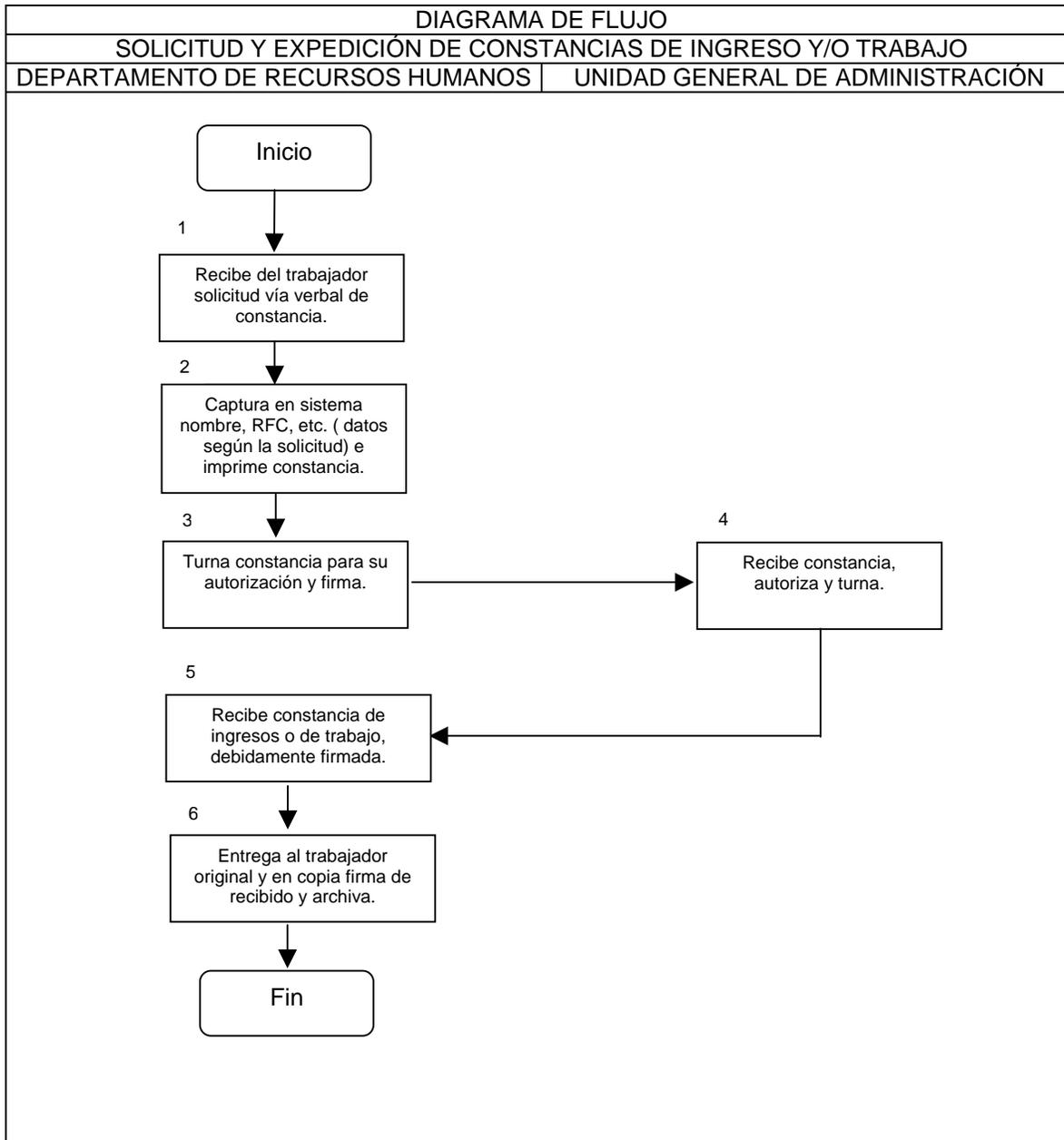
## VII.- RECURSOS HUMANOS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>Programa y desarrollo de cursos de capacitación</b>	
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>		Departamento de Recursos Humanos	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Departamento de Recursos Humanos	1	Realizar estrategias de recopilación de información (entrevistas, cuestionarios a Directivos y personal), para detectar cuales son las necesidades de capacitación por cada una de las áreas que integran el Órgano de Fiscalización Superior de Zacatecas.	
	2	Se realiza clasificación y análisis de la información recopilada y establece prioridades.	
	3	De acuerdo a prioridades y duración de cursos, elabora programa anual de capacitación.	
	4	Efectúa convenios con Instituciones Públicas y /o Privadas, a fin de establecer compromisos para la realización de cursos, para el debido desarrollo del programa anual de capacitación.	
	5	Comunica mediante memorándum a la diversas Direcciones y Unidades que integran el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas, sobre la calendarización de cursos a impartir, a fin de que se inscriba el personal a su cargo.	

## VII.- RECURSOS HUMANOS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>Programa y desarrollo de cursos de capacitación</b>	
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>		Departamento de Recursos Humanos	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Direcciones, Unidades y/o Despacho del Auditor Superior	6	Reciben mediante memorándum calendarización de cursos de capacitación para que inscriban a su personal a los cursos que requieran.	
	7	Remiten mediante memorándum al Departamento de Recursos Humanos relaciones del personal que asistirán a los diversos cursos de capacitación que se llevarán a cabo.	
Departamento de Recursos Humanos	8	Recibe mediante memorándum relaciones del personal que se inscribirán a los cursos y se llevan a cabo estos.	
* (Termina procedimiento).			

## VII.- RECURSOS HUMANOS



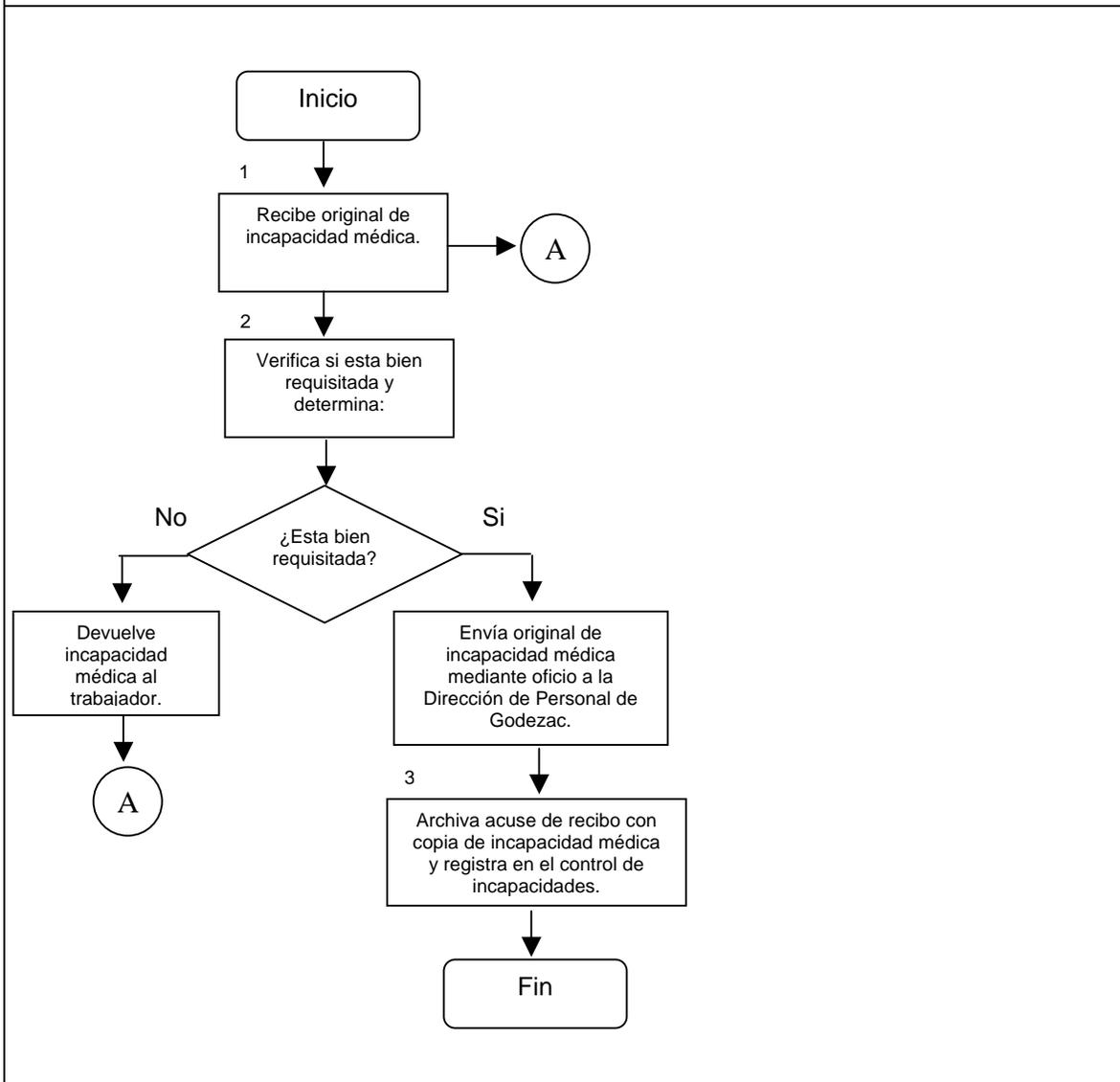
## VII.- RECURSOS HUMANOS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Solicitud y expedición de constancias de ingresos y/o trabajo</b>
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Recursos Humanos

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Humanos	1	Recibe del trabajador solicitud vía verbal de constancia.	
	2	Captura en sistema nombre, RFC, etc. ( datos según la solicitud) e imprime constancia.	
	3	Turna constancia para su autorización y firma	
Unidad General de Administración	4	Recibe constancia, autoriza y turna.	
Departamento de Recursos Humanos	5	Recibe constancia de ingresos o de trabajo, debidamente firmada	
	6	Entrega al trabajador original y en copia firma de recibido y archiva.	
* (Termina procedimiento).			

## VII.- RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO  
 INCAPACIDAD MEDICA  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



## VII.- RECURSOS HUMANOS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Incapacidad Médica</b>
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Recursos Humanos

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
	1	Recibe original de incapacidad médica	
	2	Verifica si esta bien requisitada y determina:	
¿Esta bien requisitada?		<b>No:</b> Devuelve incapacidad médica al trabajador.	
		<b>Si:</b> Envía original de incapacidad médica mediante oficio a la Dirección de Personal de Godezac. Continúa con el siguiente paso.	
	3	Archiva acuse de recibo con copia de incapacidad médica y registra en el control de incapacidades.	
* (Termina procedimiento).			



VII.- RECURSOS HUMANOS

# ANEXOS



## VII.- RECURSOS HUMANOS

ANEXO 1

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS			
OFICIALIA MAYOR			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE BASE			
C. L.C.P. MARIO ESPINOZA LOPEZ OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO P R E S E N T E:		Fecha de Elaboración: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Por medio de la presente solicito se tramite el movimiento del servidor público de acuerdo a los siguientes datos:			
TIPO DE MOVIMIENTO			
Alta <input type="checkbox"/>	Cambio de Categoría <input type="checkbox"/>	Cambio de Datos <input type="checkbox"/>	Cambio de Adscripción <input type="checkbox"/>
Reingreso <input type="checkbox"/>			
DATOS LABORALES			
N° de Empleado <input type="text"/>	Nombre <input type="text"/>		R.F.C. Y C.U.R.P. <input type="text"/>
Ap. Paterno <input type="text"/>	Ap. Materno <input type="text"/>	Nombre(s) <input type="text"/>	
Fecha del Mov. <input type="text"/>	Area de Adscripción <input type="text"/>		Clave Presupuestal <input type="text"/>
Categoría <input type="text"/>	Puesto <input type="text"/>	Compensación Qnal <input type="text"/>	
DATOS PERSONALES			
Lugar de Nacimiento <input type="text"/>		Estado Civil <input type="text"/>	Sexo <input type="text"/>
Domicilio Actual <input type="text"/>		Población <input type="text"/>	
Código Postal <input type="text"/>	Teléfono <input type="text"/>	N°. I.M.S.S. <input type="text"/>	
Nombre del Padre <input type="text"/>		Nombre de la Madre <input type="text"/>	
ESCOLARIDAD			
Grado máximo <input type="text"/>	Profesión <input type="text"/>	Institución <input type="text"/>	
OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA			
Atentamente <input type="text"/>		Autorizó <input type="text"/>	
Titular de la Dependencia <input type="text"/>		El Oficial Mayor <input type="text"/>	
PARA USO EXCLUSIVO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL			
Observaciones <input type="text"/>			
Vo.Bo DIRECTOR DE PERSONAL	Vo. Bo. DEPTO. DE NOMINAS	Vo. Bo. DEPTO. I.M.S.S.	

## VII.- RECURSOS HUMANOS

ANEXO No. 1

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

#### FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE BASE

**NOTA IMPORTANTE:** El presente formato es utilizado para los siguientes movimientos de personal:

- a) ALTA DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO
- b) CAMBIO DE CATEGORÍA
- c) CAMBIO DE DATOS
- d) CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN
- e) REINGRESO DE PERSONAL

**1.-** Fecha en la que se elabora el documento.

**2.-** Tipo de movimiento. Es necesario justificar ampliamente la ocupación de la plaza que se pretende otorgar ya sea por suficiencia presupuestal ó por ocupar alguna vacante, en este caso deberá incluir el nombre de la persona que ocupaba la plaza que se pretende otorgar. esto lo hará en el área de observaciones de la

**3.-** Deberá tener el Número de empleado que le ha sido otorgado por la dirección de personal de la oficialía mayor de gobierno siempre y cuando no se trate del movimiento de alta, para este caso Esta dirección lo incluirá en el formato al momento de realizar el movimiento.

**4.-** Nombre completo y sin abreviaturas y en el formato en el que se pide.

**5.-** R.F.C. y C.U.R.P.

**6.-** Fecha en que se comenzará la vigencia del movimiento de personal.

**7.-** Textualmente el área en la que se ubicará físicamente el trabajador .

**8.-** La Clave debe ser congruente con el catalogo de dependencias este debe incluir todos los niveles de afectación no solamente el nivel de secretaria ó subdependencia, sino los niveles de poder, secretaria, dirección, departamento v municipio (solicitar catalogo actualizado en la dirección de Personal).

**9.-** Categoría conforme al tabulador de sueldos vigente.

**10.-** Puesto que ocupa en la estructura orgánica ó de acuerdo a sus funciones ( no incluir nombre de la categoría).

**11.-** Este importe solo se asignará de acuerdo al presupuesto de Egresos vigente.

**12.-** Datos Personales necesarios para efectuar su alta ó modificación ante el I.M.S.S. Por lo tanto no debe excluirse ninguno de ellos de ser posible.

**13.-** Ultimo grado de estudios, es indispensable.

**14.- Para uso exclusivo de "Dirección de Personal de Godezac"** Observaciones de la dependencia

**15.-** Incluir el nombre del titular y firma original, no se aceptan firmas de Coordinadores administrativos, ni por ausencia.

**16.-** Plasmar el nombre del Oficial mayor de gobierno en donde estampará su firma al momento de autorizar el documento.

**17.-** No hacer ninguna anotación en este apartado.

## VII.- RECURSOS HUMANOS

ANEXO 2

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS OFICIALIA MAYOR DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL					
FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS					
C. L.C.P. MARIO ESPINOZA LOPEZ OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO P R E S E N T E:			Fecha de Elaboración: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
Por medio de la presente solicito se tramite el movimiento del servidor público de acuerdo a los siguientes datos:					
TIPO DE MOVIMIENTO					
2	Alta <input type="checkbox"/>	Cambio de Categoría <input type="checkbox"/>	Cambio de Datos <input type="checkbox"/>	Cambio de Adscripción <input type="checkbox"/>	Reingreso <input type="checkbox"/>
DATOS LABORALES					
N° de Empleado	Nombre		R.F.C.	Y	C.U.R.P.
3	4	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre(s)	5
Fecha del Mov. aaaa / mm / dd	Area de Adscripción			Clave Presupuestal	
6	7			8	
Categoría	Puesto			Compensación Onal.	
9	10			11	
12 DATOS PERSONALES					
Lugar de Nacimiento		Estado Civil		Sexo	
Domicilio Actual			Población		
Código Postal		Teléfono		N°. I.M.S.S.	
Nombre del Padre			Nombre de la Madre		
13 ESCOLARIDAD					
Grado máximo		Profesión		Institución	
14 OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA					
Atentamente			Autorizó		
15 Titular de la Dependencia			16 El Oficial Mayor		
17 PARA USO EXCLUSIVO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL					
Observaciones					
Vo.Bo DIRECTOR DE PERSONAL		Vo. Bo. DEPTO. DE NOMINAS		Vo. Bo. DEPTO. I.M.S.S.	

## VII.- RECURSOS HUMANOS

ANEXO No. 2

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

#### FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS

**NOTA IMPORTANTE:** El presente formato es utilizado para los siguientes movimientos de personal:

- a) ALTA DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO
- b) CAMBIO DE CATEGORÍA
- c) CAMBIO DE DATOS
- d) CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN
- e) REINGRESO DE PERSONAL

1.- Fecha en la que se elabora el documento.

2.- Tipo de movimiento. Es necesario justificar ampliamente la ocupación de la plaza que se pretende otorgar ya sea por suficiencia presupuestal ó por ocupar alguna vacante, en este caso deberá incluir el nombre de la persona que ocupaba la plaza que se pretende otorgar, esto lo hará en el área de observaciones de la dependencia (Punto 14).

3.- Deberá tener el Número de empleado que le ha sido otorgado por la dirección de personal de la oficialía mayor de gobierno siempre y cuando no se trate del movimiento de alta, para este caso Esta dirección lo incluirá en el formato al momento de realizar el movimiento.

4.- Nombre completo y sin abreviaturas y en el formato en el que se pide.

5.- R.F.C. y C.U.R.P.

6.- Fecha en que se comenzará la vigencia del movimiento de personal.

7.- Textualmente el área en la que se ubicará físicamente el trabajador.

8.- La Clave debe ser congruente con el catalogo de dependencias este debe incluir todos los niveles de afectación no solamente el nivel de secretaria ó subdependencia, sino los niveles de poder, secretaria, dirección, departamento y municipio (Se solicita catalogo actualizado en la Dirección de Personal).

9.- Categoría conforme al tabulador de sueldos vigente.

10.- Puesto que ocupa en la estructura orgánica ó de acuerdo a sus funciones ( no incluir nombre de la categoría).

11.- Este importe solo se asignará de acuerdo al presupuesto de Egresos vigente.

12.- Datos Personales necesarios para efectuar su **alta ó modificación ante el I.M.S.S.** Por lo tanto no debe excluirse ninguno de ellos de ser posible.

13.- Ultimo grado de estudios, es indispensable.

14.- Para uso exclusivo de "Dirección de Personal de Godezac" Observaciones de la dependencia

15.- Incluir el nombre del titular y firma original, no se aceptan firmas de Coordinadores administrativos, ni por ausencia.

16.- Plasmar el nombre del Oficial mayor de gobierno en donde estampará su firma al momento de dar su visto bueno al documento.

17.- No hacer ninguna anotación en este apartado.

## VII.- RECURSOS HUMANOS

ANEXO 3

"FORMATO ORIGINAL PROPORCIONADO POR LA INSTITUCION BANCARIA"

**BANORTE**

**ACUERDO DE ADHESION  
"Dispersión de Nómina"**

Manifiesto mi conformidad para adherirme totalmente a los términos y condiciones del contrato depósito bancario de dinero a la vista en cuenta corriente sin chequera que adjuntan al presente instrumento, del cual he recibido copia. Así mismo manifiesto mi entera conformidad para que en adelante "EL PATRO" me adhiera con su firma a los términos y condiciones que me fueran aplicables del Contrato de "Dispersión de Nómina" y, en su caso, pueda dar por terminado dicho contrato, presente Acuerdo de Adhesión y el contrato de depósito antes mencionado.

LUGAR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ SALDO MÍNIMO: \_\_\_\_\_ No. DE EMPRESA: \_\_\_\_\_

**DATOS GENERALES DEL TITULAR ADHERENTE**

NOMBRE COMPLETO NOMBRE (S)		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
(2)		(4)		(4)		(3)	
DOMICILIO CALLE		COLONIA		SECTOR	TEL. CASA	TEL. OFICINA	EXT
(4)		(4)		(4)	(4)	(4)	(4)
CODIGO POSTAL	CIUDAD	ESTADO		NUMERO			
(4)	(4)	(4)		(4)			
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	PROFESION U OFICIO			
(4)	(4)	(4)	(4)	(4)			

**DESIGNACION DE BENEFICIARIOS DE LA "CUENTA" (Artículo 56 Ley de Instituciones de Crédito)**

NOMBRE (S)	PARENTESCO	PORCENTAJE	%
(5) NOMBRE (S)	PARENTESCO	PORCENTAJE	%
NOMBRE (S)	PARENTESCO	PORCENTAJE	%
NOMBRE (S)	PARENTESCO	PORCENTAJE	%
NOMBRE (S)	PARENTESCO	PORCENTAJE	%

**PARA USO EXCLUSIVO DE "EL BANCO"**

NUMERO DE CUENTA (ta "CUENTA")		NUMERO DE TARJETA	FECHA
DIVISA		No. Y NOMBRE DE LA SUCURSAL	PLAZA
DOMICILIO DE EL BANCO (sucursal)			

**TARJETAS ADICIONALES**

Asiento a "EL BANCO" a que expida las tarjetas adicionales a favor de las personas que se indican a continuación:

NOMBRE (tal y como aparecerá en su tarjeta) \_\_\_\_\_ No. de Tarjeta Asignada \_\_\_\_\_

**AUTORIZACION  
CONFORMIDAD DEL TITULAR ADHERENTE**

(6)

(Favor de firmar dentro del área punteada)

<p>AUTORIZACION DE APERTURA DE CUENTA FUNCIONARIO DE "EL BANCO"</p> <p>_____ Nombre y No. de Firma (Clave de Funcionario)</p> <p>_____ Nombre y No. de Firma (Clave de Funcionario) "EL BANCO" es quien se identifica al reverso de este Acuerdo.</p>	<p>CERTIFICACION</p> <p>Hacemos constar que la firma e información proporcionada por el Titular Adherente es la misma de los registros de "EL CLIENTE".</p> <p>(7)</p> <p>_____ Nombre y No. de Firma del ejecutivo del Depto. de Rec. Humanos de "EL CLIENTE"</p>
---	--

8024

## VII.- RECURSOS HUMANOS

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

#### **FORMATO ACUERDO DE ADHESIÓN BANORTE**

- 1.- Nombre de la Dependencia "AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO" sin abreviaturas.
- 2.- Nombre completo y sin abreviaturas y en el formato en el que se pide.
- 3.- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- 4.- Datos personales del trabajador.
- 5.- Designación de Beneficiarios de la Cuenta Bancaria.
- 6.- Firma del Titular de la cuenta bancaria procurando no salir de la línea punteada.
- 7.- Nombre y firma del Jefe de Recursos Humanos de la Auditoría Superior del Estado.

## VII.- RECURSOS HUMANOS

ANEXO 4



**GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**FORMATO PARA BAJA**

C. L.C.P. MARIO ESPINOZA LOPEZ  
OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO  
P R E S E N T E:

Fecha Elaboración:

Por medio de la presente solicito sea tramitada la baja del servidor público de acuerdo a los siguientes:

**DATOS GENERALES**

2	Nombre	3	N°. Empleado	4	Fecha de la Baja aaaa / mm / dd
5	Categoría	6	Puesto	7	Base Conf. Func. Contr. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
8	Adscripción	9	TIPO	10	Clave Presupuestal

Definitiva       Cambio de Adscripción

Motivo

Anexar la documentación oficial que soporta la emisión de este documento

Atentamente	Autorizó
<input type="text"/> Titular de la Dependencia	<input type="text"/> El Oficial Mayor

13 PARA USO EXCLUSIVO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

N° de Empleado	Nombre del trabajador que ocupa la plaza	Fecha Alta
Ap. Paterno	Ap. Materno      Nombre(s)	
Observaciones		

Vo.Bo DIRECTOR DE PERSONAL	Vo. Bo. DEPTO. NOMINAS	Vo. Bo. DEPTO. I.M.S.S
-------------------------------	---------------------------	---------------------------

## VII.- RECURSOS HUMANOS

ANEXO No. 4

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

#### FORMATO PARA BAJA

**NOTA IMPORTANTE:** El presente formato es utilizado para el siguiente personal:

- a) PERSONAL DE BASE
- b) PERSONAL DE CONFIANZA
- c) PERSONAL FUNCIONARIO

- 1.- Fecha en la que se elabora el documento.
- 2.- Nombre completo y sin abreviaturas y en el formato en el que se pide.
- 3.- Deberá tener el Número de empleado que le ha sido otorgado por la dirección de personal de la oficialía mayor de gobierno.
- 4.- Fecha de separación del trabajador.
- 5.- Categoría conforme al tabulador de sueldos vigente.
- 6.- Puesto que ocupa en la estructura orgánica ó de acuerdo a sus funciones ( no incluir nombre de la categoría).
- 7.- Tipo de relación laboral por la que se dá de baja el trabajador.
- 8.- Textualmente el área en la que se ubicará físicamente el trabajador.  
y la Clave debe ser congruente con el catalogo de dependencias este debe incluir todos los niveles de afectación no solamente el nivel de secretaria ó subdependencia, sino los niveles de poder, secretaría, dirección, departamento y municipio (solicitar catalogo actualizado en la dirección de Personal).
- 9.- Tipo de movimiento. Es necesario justificar ampliamente la baja del trabajador con la documentación pertinente por cualquier motivo que la separación se dé.
- 10.- Este debe ser congruente con la separación laboral y debe ser el último documento con que se cuente para justificar la baja como puede ser RENUNCIA, LIQUIDACIÓN, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, etc. Se exige para que proceda este documento el sustento documental llevando a cabo a la perfección los procedimientos administrativos para la ejecución.
- 11.- Incluir el nombre del titular y firma original, no se aceptan firmas de Coordinadores administrativos, ni por ausencia.
- 12.- Plasmar el nombre del Oficial mayor de gobierno en donde estampará su firma al momento de dar su visto bueno al documento.
- 13.- No hacer ninguna anotación en este apartado.

## VII.- RECURSOS HUMANOS

ANEXO 5



**GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**FORMATO PARA SUSPENSION DE LABORES**

C. L.C.P. MARIO ESPINOZA LOPEZ  
OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO  
P R E S E N T E:

Fecha Elaboración:

Por medio del presente solicito sea tramitada la suspensión del servidor público de acuerdo a los siguientes:

**DATOS GENERALES**

Nombre		Nº. Empleado	Fecha de la Baja aaaa/ mm / dd
Categoría	Puesto	Base Conf. Func. Contr.	
Adscripción			Clave Presupuestal

**TIPO**

Suspensión Temporal  Licencia o Permiso  Incapacidad  Mandamiento Oficial  Otro

Motivo

Anejar la documentación oficial que soporta la emisión de este documento

Atentamente

Autorizó

Titular de la Dependencia

El Oficial Mayor

**PARA USO EXCLUSIVO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Nº de Empleado	Nombre del trabajador suplente	Fecha Alta
Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre(s)

Observaciones

Vo.Bo  
DIRECTOR DE PERSONAL

Vo. Bo.  
DEPTO. NOMINAS

Vo. Bo.  
DEPTO. I.M.S.S

## VII.- RECURSOS HUMANOS

ANEXO No. 5

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

#### FORMATO PARA SUSPENSION DE LABORES

**NOTA IMPORTANTE:** El presente formato es utilizado para los siguientes movimientos de personal:

- a) SUSPENSIÓN TEMPORAL
- b) LICENCIA O PERMISO
- c) INCAPACIDAD
- d) MANDAMIENTO OFICIAL
- e) OTRO

**1.-** Fecha en la que se elabora el documento.

**2.-** Nombre completo y sin abreviaturas y en el formato en el que se pide.

**3.-** Deberá tener el Número de empleado que le ha sido otorgado por la dirección de personal de la oficialia mayor de gobierno.

**4.-** Fecha de separación del trabajador.

**5.-** Categoría conforme al tabulador de sueldos vigente.

**6.-** Puesto que ocupa en la estructura orgánica ó de acuerdo a sus funciones ( no incluir nombre de la categoría).

**7.-** Tipo de relación laboral por la que se dá de baja el trabajador.

**8.-** Textualmente el área en la que se ubicará físicamente el trabajador.

y la Clave debe ser congruente con el catalogo de dependencias este debe incluir todos los niveles de afectación no solamente el nivel de secretaria ó subdependencia, sino los niveles de poder, secretaria, dirección, departamento y municipio (Se solicitar catalogo actualizado en la dirección de Personal).

**9.-** Tipo de movimiento. Es necesario justificar ampliamente la baja del trabajador con la documentación pertinente por cualquier motivo que la separación se dé.

**10.-** Este debe ser congruente con la suspensión laboral y debe ser el último documento con que se cuente para justificar la suspensión como puede ser Licencia ó permiso debidamente requisitado Se exige para que proceda este documento el sustento documental.

**11.-** Incluir el nombre del titular y firma original, no se aceptan firmas de Coordinadores administrativos, ni por ausencia.

**12.-** Plasmar el nombre del Oficial mayor de gobierno en donde estampará su firma al momento de dar su visto bueno al documento.

**13.-** No hacer ninguna anotación en este apartado.



## VII.- RECURSOS HUMANOS

ANEXO No. 6

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

#### FORMATO"

- 1.- Nombre del Funcionarios que solicita el servicio.
- 2.- Nombre de la Dependencia (Auditoría Superior del Estado).
- 3.- Número telefónico oficial.
- 4.- Fecha de solicitud.
- 5.- Nombre de la Dependencia (Auditoría Superior del Estado).
- 6.- Nombre del empleado al que se le da el servicio.
- 7.- Número de cuanta en el caso en que se contara con el ya sea por movimiento de Alta.
- 8.- Número de cuanta en el caso en que se contara con el ya sea por movimiento de Baja.
- 9.- Número de tarjeta dada de Alta, este se toma de la tarjeta o el acuse de recibo que se le entrega al trabajador.
- 10.- Número de tarjeta dada de Baja, este se toma de la tarjeta que el trabajador le entrega al Jefe de Recursos Humanos para su destrucción y en el caso de perdida quedaría el espacio en blanco.
- 11.- Clave según el catálogo de marcas que se presenta dentro de este mismo formato.
- 12.- Nombre, firma y número de empleado del Jefe de Departamento de Recursos Humanos de la Dependencia (Auditoría Superior del Estado).



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

# VIII

# RECURSOS

# FINANCIEROS

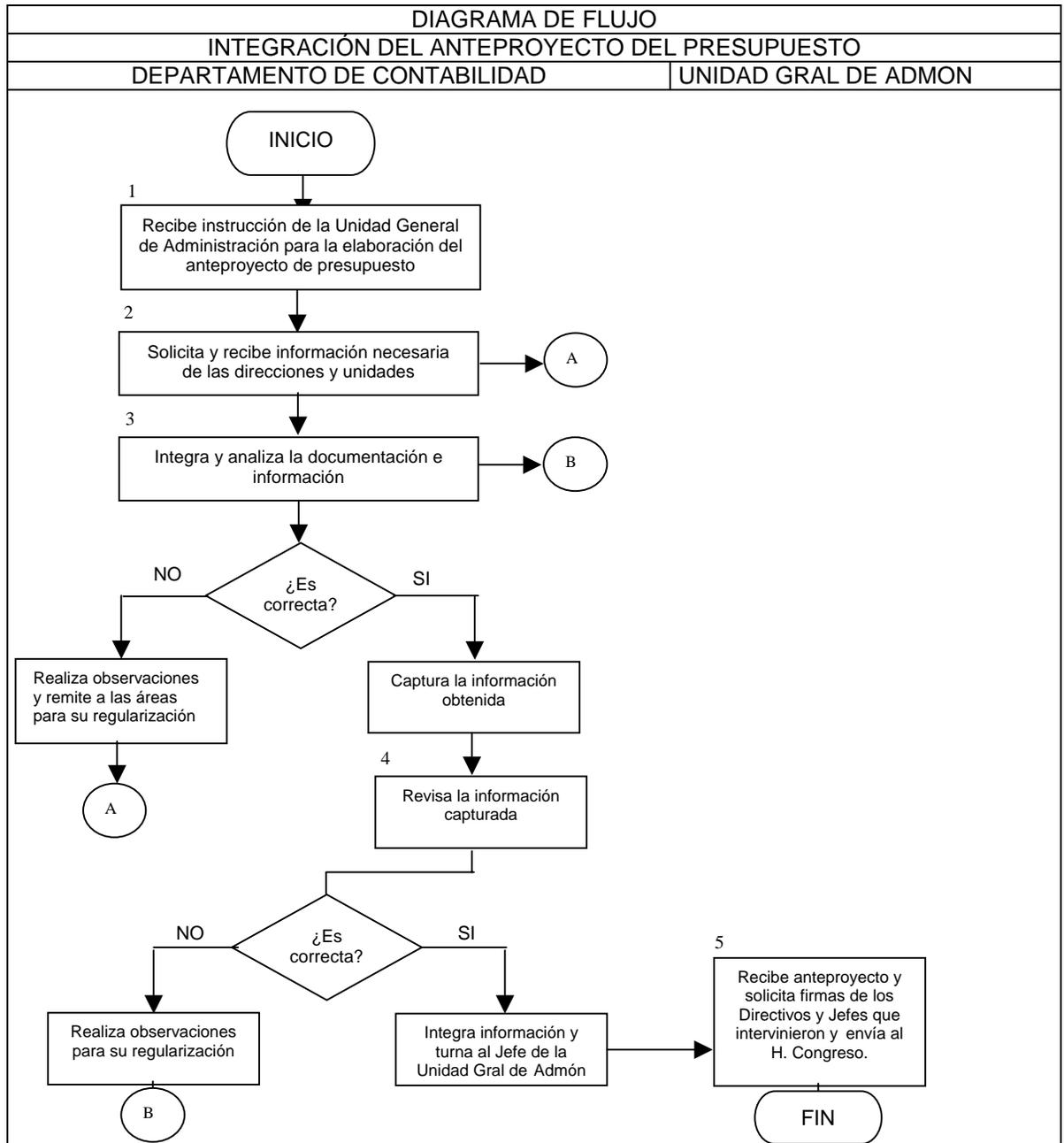
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
FECHA DE ELABORACIÓN: 31 MAYO 2005







## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS



## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

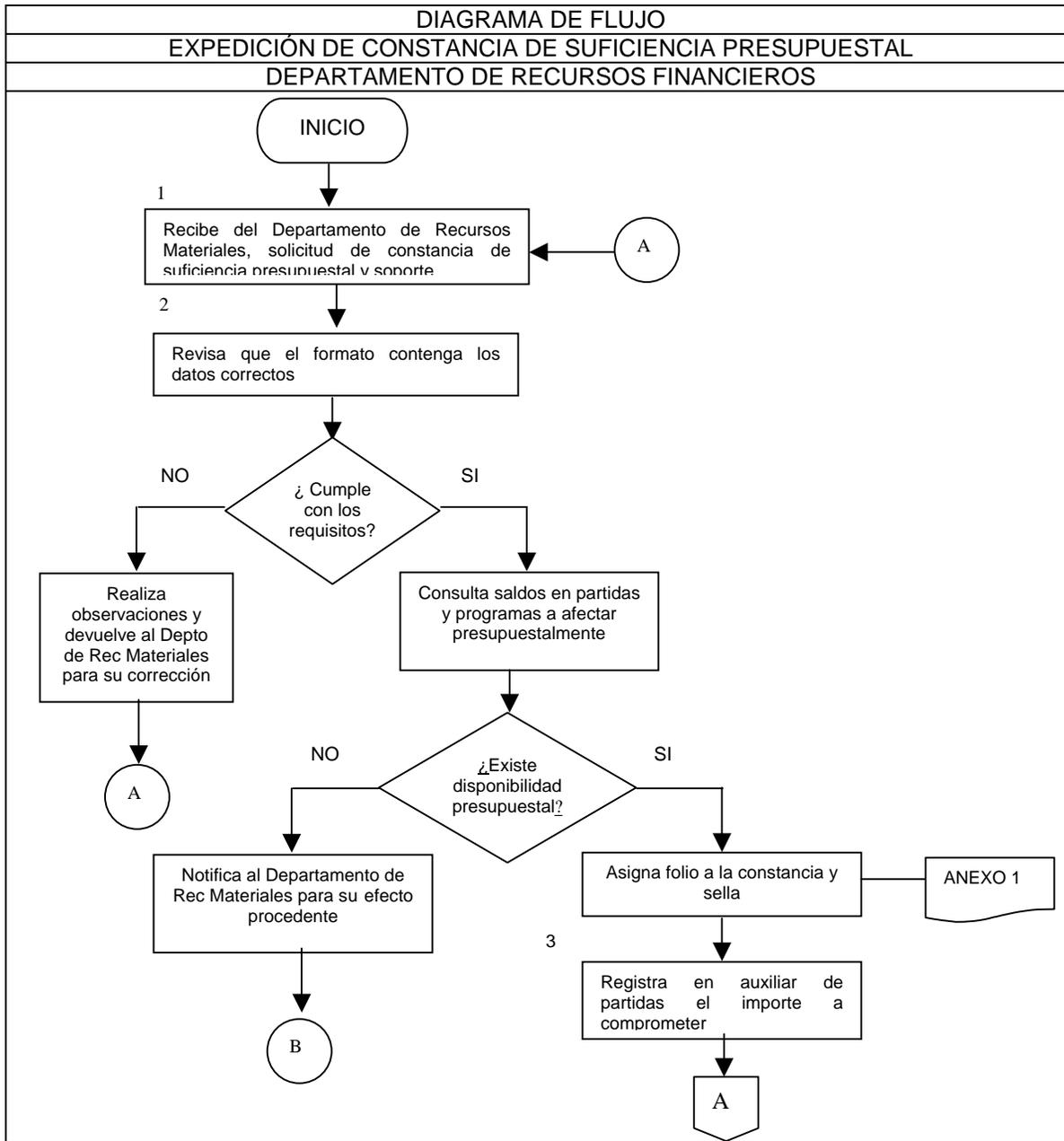
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Integración del Anteproyecto del Presupuesto
<b>AREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Contabilidad

RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1	Recibe instrucción de la Unidad General de Administración, de elaborar el Anteproyecto del Presupuesto del siguiente ejercicio fiscal	
	2	Solicita y recibe información de los programas de trabajo de las Direcciones y Unidades de la ASE	
	3	Integra y analiza la documentación recibidas de las Direcciones y Unidades	
¿Es correcta?		No: Realiza observaciones y remite a las áreas para su regularización (regresa a la operación2)  Si: Captura la información obtenida	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	4	Revisa la información capturada	
¿Es correcta?		No: Realiza correcciones para su regularización. (regresa a la operación 3)  Si: Integra información y turna al Jefe de la Unidad General de Administración para recabar firmas de los Directores y Jefes de Unidad que intervinieron y del Auditor Superior.	

## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

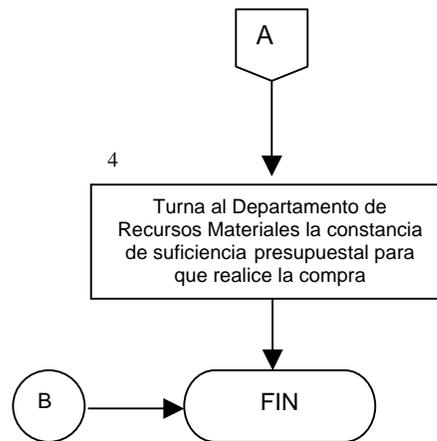
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Integración del Anteproyecto del Presupuesto		
<b>AREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Contabilidad		
UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION	5	Recibe Anteproyecto de Presupuesto con las firmas de los Directores y Jefes de Unidad y del Auditor Superior y envía al H. Congreso para su autorización.	
Termina al Procedimiento			

## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS



## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

DIAGRAMA DE FLUJO  
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Expedición de Constancia de Suficiencia Presupuestal
<b>AREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Recursos Financieros

RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O FORMATO
RECURSOS FINANCIEROS	1	Recibe del Departamento de Recursos Materiales, solicitud de constancia presupuestal	
	2	Revisa que el formato contenga los datos correctos relativos a partida, programa, importe a comprometer y cotizaciones; así como que contenga el nombre y firma del área solicitante y autorización del Jefe de la Unidad General de Administración	
¿Cumple con los requisitos?		No: Realiza observaciones y devuelve al Departamento de Recursos Materiales ( Regresa a la operación 1)  Si: Consulta saldos en las partidas y programas a afectar del presupuesto en la base de datos	
¿Existe disponibilidad presupuestal?		No: Notifica al Departamento de Recursos Materiales para su efecto procedente (Termina procedimiento)  Si: Asigna folio consecutivo de constancia de suficiencia presupuestal y sella	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	3	Registra en auxiliar de partidas presupuestales el importe a comprometer para actualizar saldos y poder proporcionar información a efecto de tomar decisiones	

## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

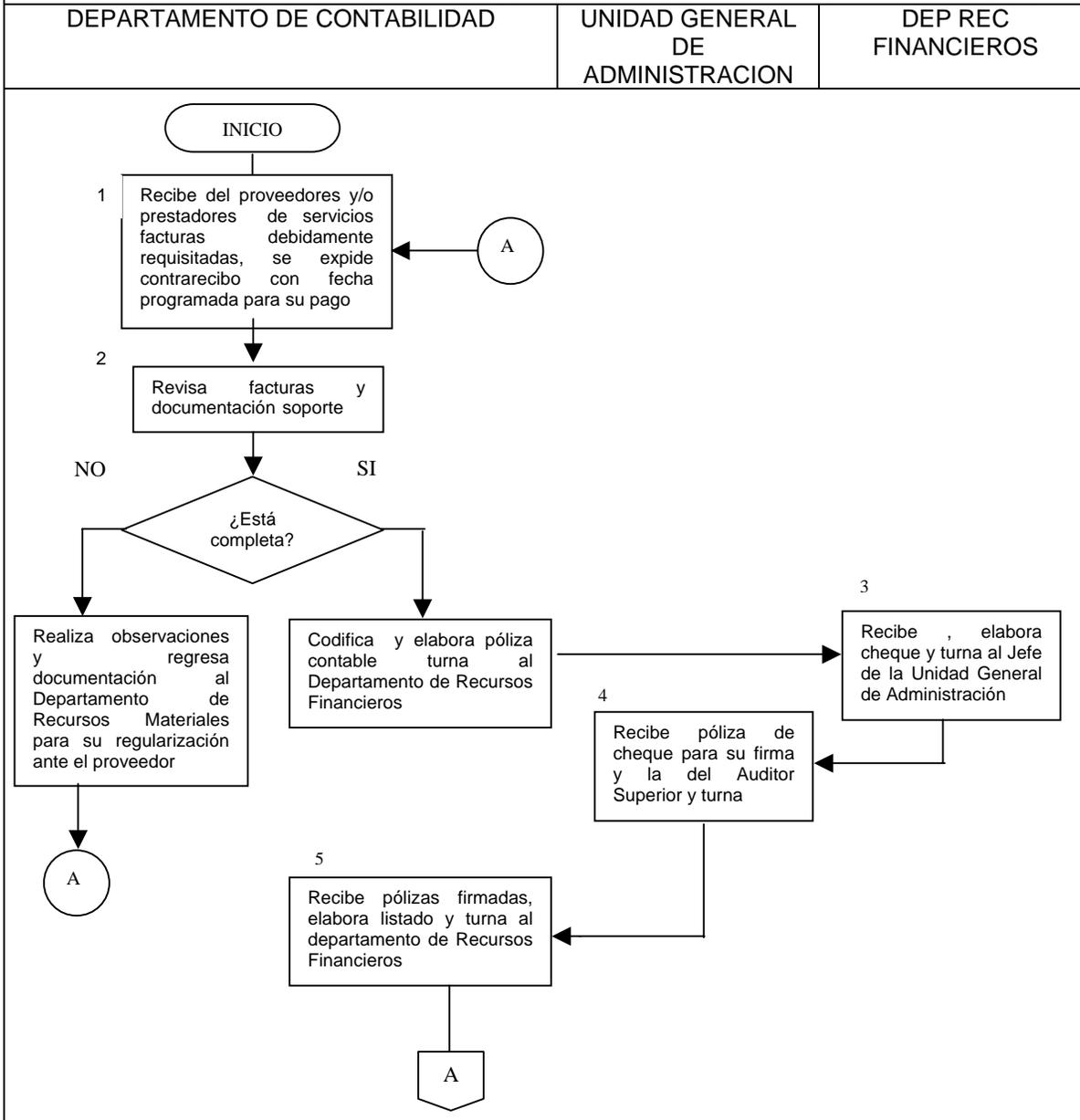
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Expedición de Constancia de Suficiencia Presupuestal
<b>AREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Recursos Financieros

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	4	Turna al Departamento de Recursos Materiales la constancia de suficiencia presupuestal, para que realice la compra del bien o servicio	
Termina el procedimiento			

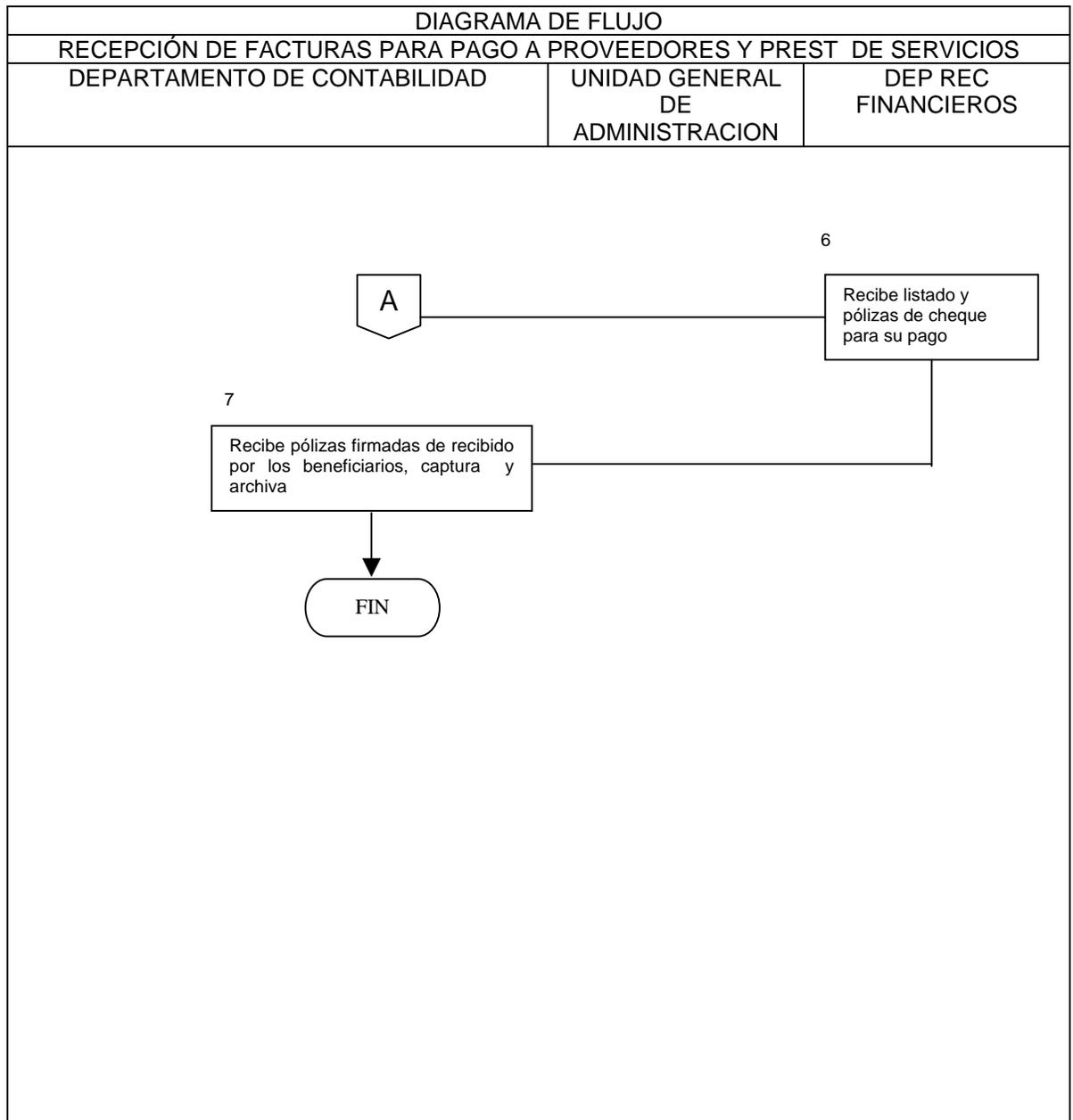
## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

### DIAGRAMA DE FLUJO

#### RECEPCIÓN DE FACTURAS PARA PAGO A PROVEEDORES Y PREST DE SERVICIOS



## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS



## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Recepción de facturas para pago a proveedores y/o prestadores de servicios
<b>AREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Contabilidad

RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O FORMATO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1	Recibe del departamento de Recursos Materiales solicitud de pago de facturas de proveedores y prestadores de servicios, para su pago respectivo	
	2	Revisa facturas y documentación soporte(solicitud de pago, orden de compra y/o servicio y vales de entrada y salida a almacén y constancia de suficiencia presupuesta).	
¿Está completa?		No: Realiza las observaciones y regresa documentación al Departamento de Recursos Materiales (regresa a la operación 1)  Si: Codifica y elabora póliza contable turna a al Departamento de Recursos Financieros	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	3	Recibe elabora cheques y turna el Jefe de la Unidad General de Administración para firma de póliza y cheque	
UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	4	Reciben póliza de cheque para su firma y la del Auditor Superior y turna al Departamento de Contabilidad	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	5	Recibe pólizas firmadas, elabora listado y turna al Departamento de Recursos Financieros	

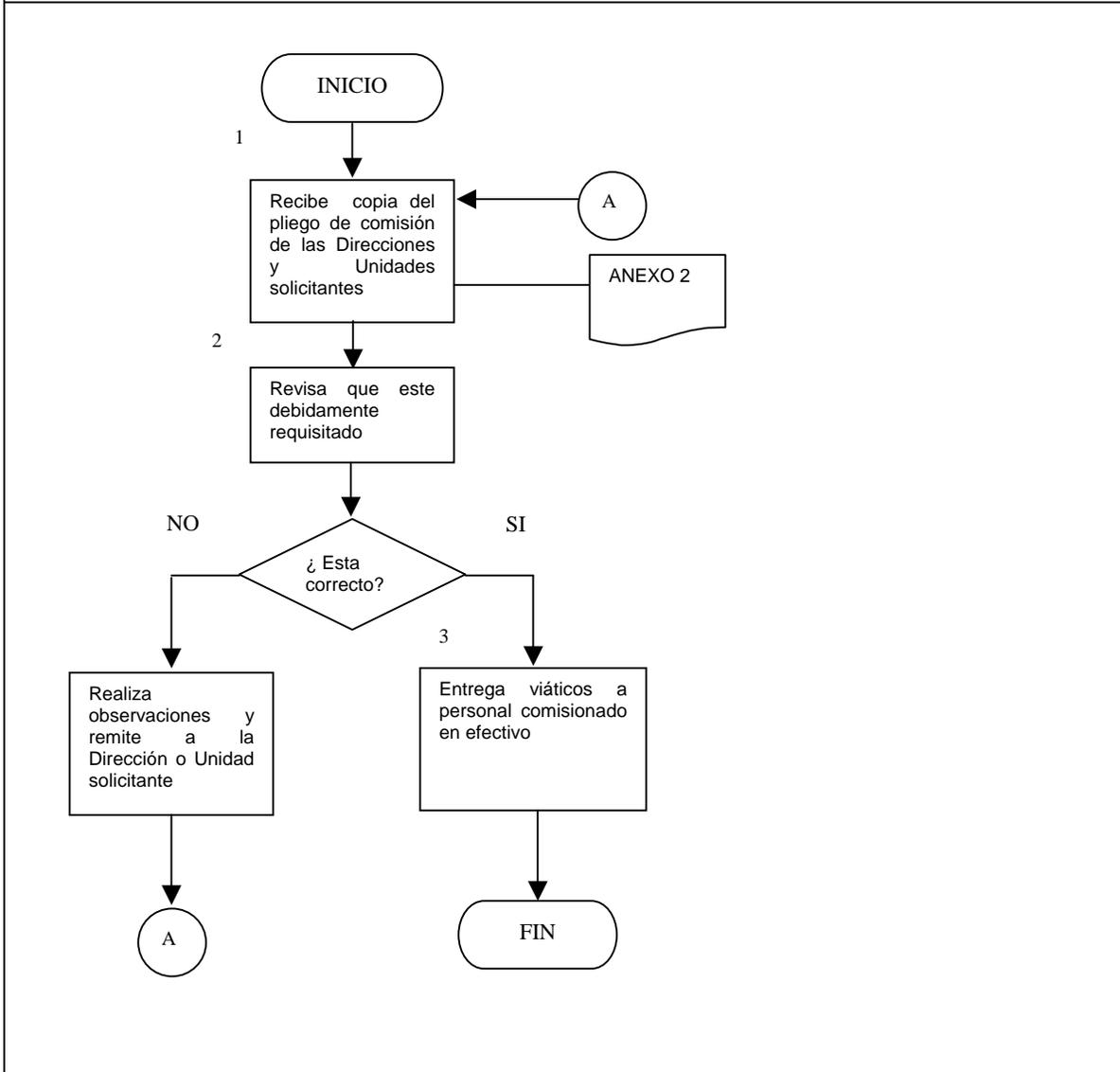
## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Recepción de facturas para pago a proveedores y/o prestadores de servicios
<b>AREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Contabilidad

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	6	Recibe listado de pólizas y las pólizas de cheque relacionadas en dicha lista, entrega a beneficiarios y turna al Departamento de Contabilidad las pólizas firmadas de recibido	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	7	Recibe pólizas de cheque, captura al sistema de contabilidad y archiva	
Termina el procedimiento			

## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

### DIAGRAMA DE FLUJO ENTREGA DE VIÁTICOS Y PASAJES DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



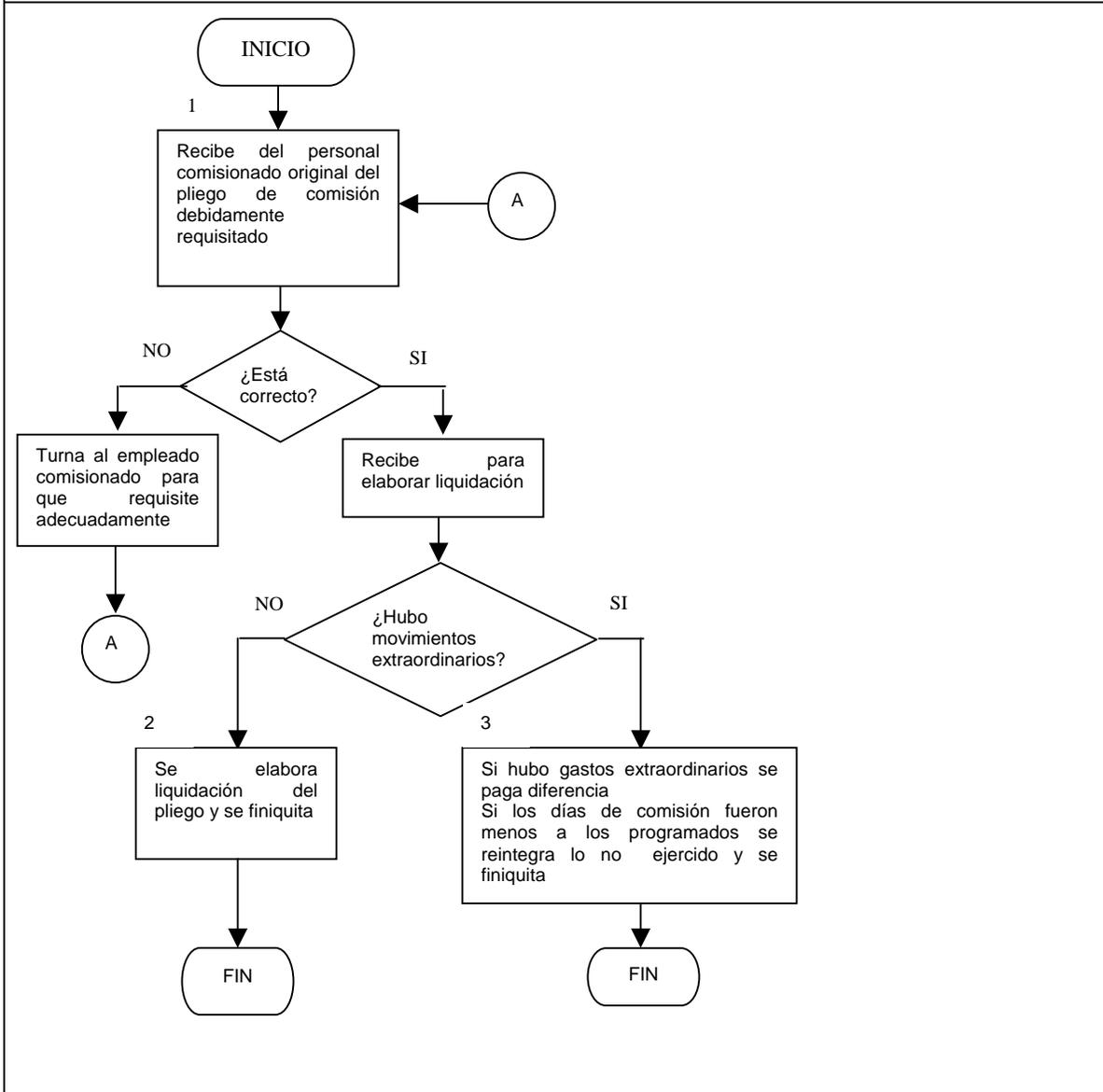
## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Entrega de viáticos y pasajes
<b>AREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Recursos Financieros

RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O FORMATO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	1	Recibe de las Direcciones y Unidades copia de pliegos de comisión	
	2	Revisa que este debidamente requisitado ( que el monto de los viáticos correspondan a los lugares y días de la comisión, motivo de comisión y firmas de autorización de los Directivos implicados en la comisión)	
¿Está debidamente requisitado?		No: Realiza las observaciones correspondientes y remite al área solicitante ( se regresa a la actividad num 1)  Si: Se procede a la entrega de viáticos al personal comisionado	
Termina el procedimiento			

## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

### DIAGRAMA DE FLUJO COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Comprobación de viáticos
<b>AREA QUE EJECUTA:</b>	Recursos Financieros

RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O FORMATO
RECURSOS FINANCIEROS	1	Recibe original del pliego de comisión del personal comisionado debidamente requisitado, con sellos y firmas que acrediten su estadía en lugar y fechas establecidas, así como certificación de reanudación de labores por parte del director del área solicitante de viáticos	Pliego de comisión
¿Está debidamente requisitado?		No: Turna al empleado comisionado el pliego para que reúna la información faltante.  Si: Se recibe para iniciar proceso de liquidación de pliego	Pliego de comisión
¿ Hubo movimientos extraordinarios?	2	No: Se elabora liquidación, previa comprobación y se finiquita.  Termina el procedimiento	
	3	Si: Gastos extraordinarios por ampliación de comisión, se paga diferencia previa autorización del Director que solicita y por gastos de combustibles con la autorización del encargado del parque vehicular y si el gasto fue menor al proyectado se reintegra y se finiquita  Termina el procedimiento	

## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

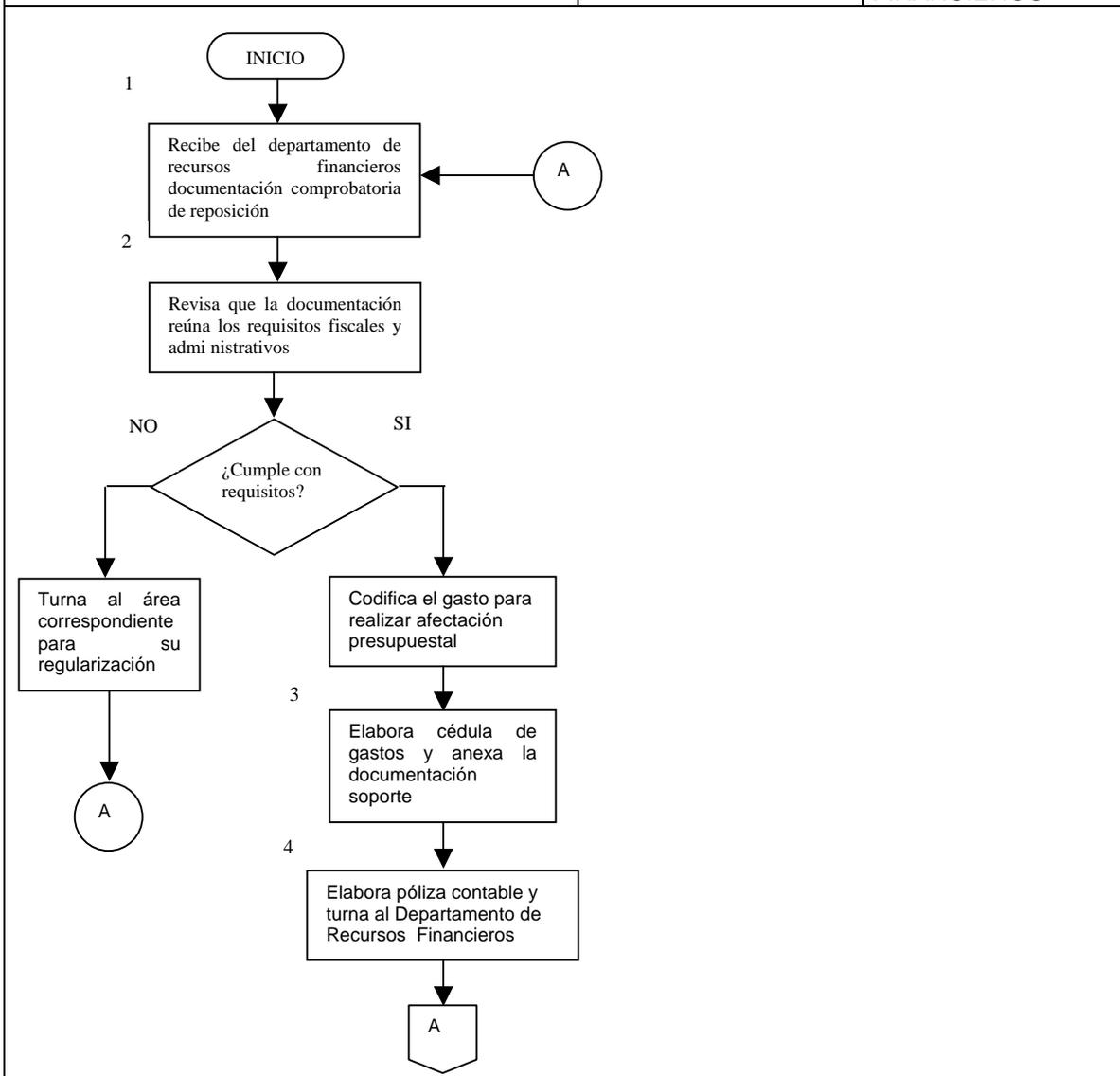
### DIAGRAMA DE FLUJO

#### REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

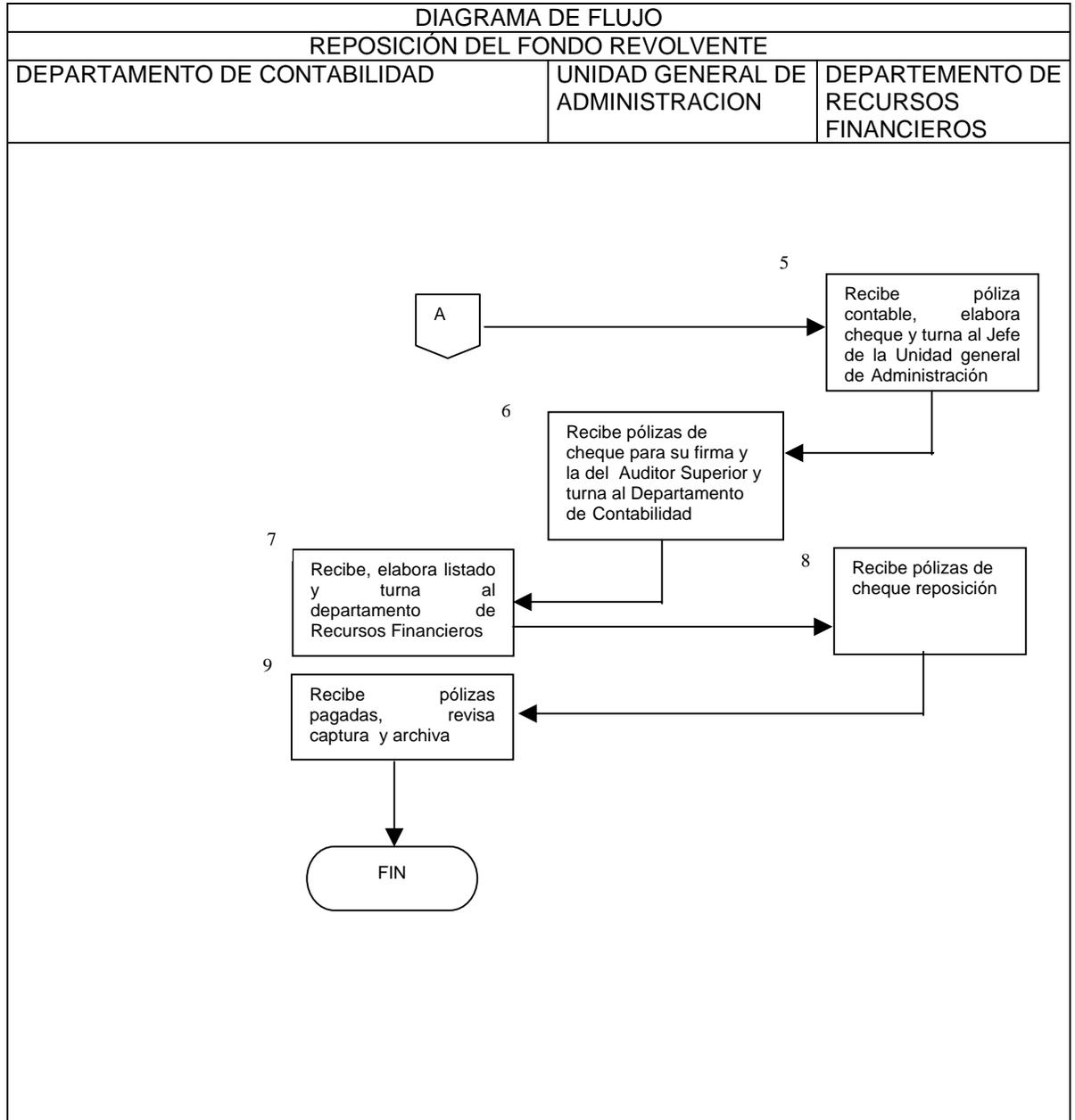
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS



## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Reposición del fondo revolvente
<b>AREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de contabilidad

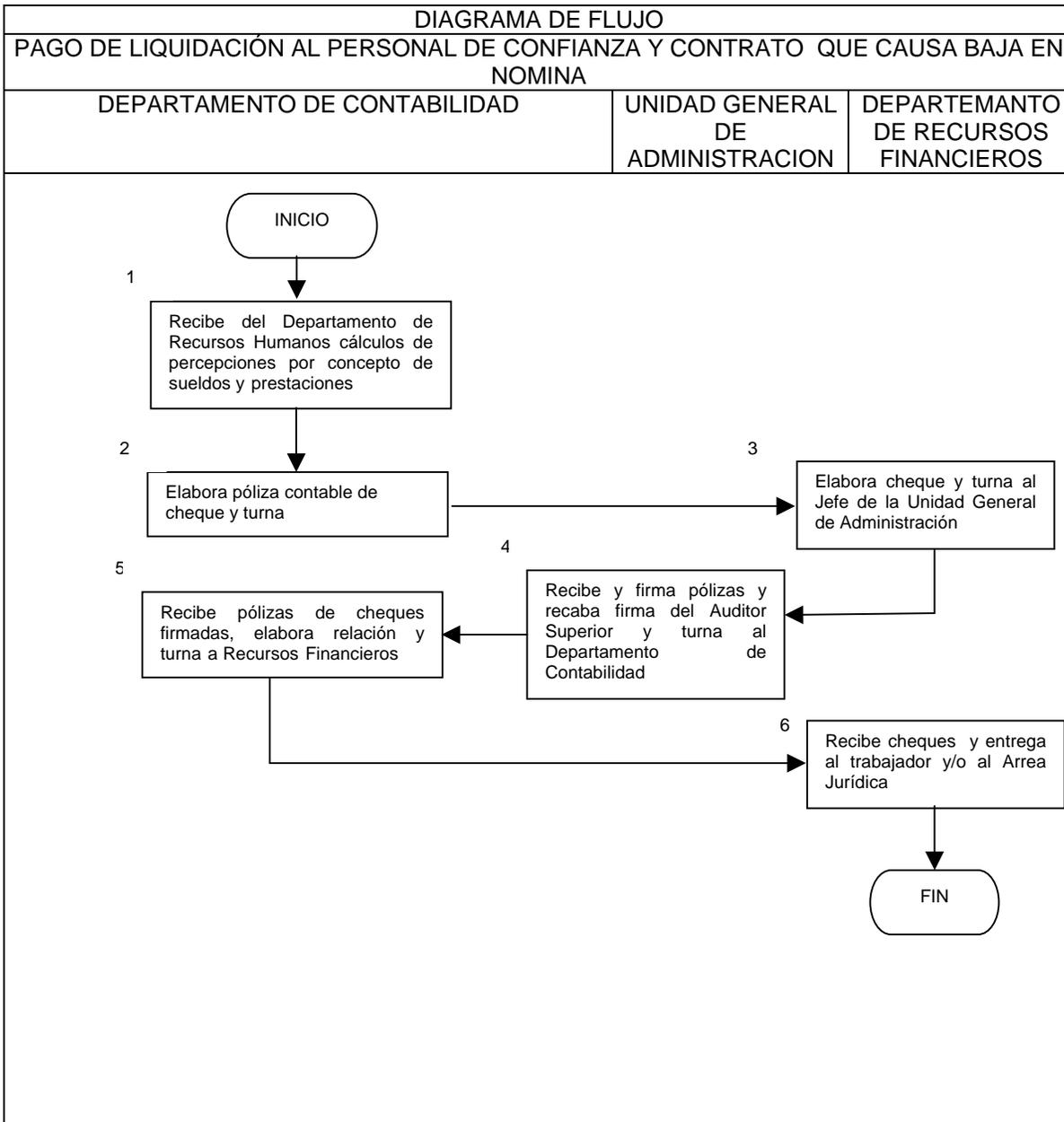
RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1	Recibe del Departamento de Recursos Financieros documentación comprobatoria que se integrará en cheque de reposición	
	2	Revisa que la documentación reúna los requisitos fiscales y firma de autorización del Jefe de la Unidad General de Administración	
¿Cumple con requisitos?		No: Turna al Departamento de Recursos Materiales para su regularización  Sí: Clasifica y codifica el gasto para realizar afectación presupuestal	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	3	Elabora cédula de gastos y anexa la documentación soporte de dicha cédula	
	4	Elabora póliza contable y turna al Departamento de Recursos Financieros	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	5	Recibe póliza contable y elabora cheque e nombre del responsable del fondo y turna al Jefe de la Unidad General de Administración	
UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION	6	Recibe póliza de cheque, firma póliza y recaba firma de autorización del cheque por parte del Auditor Superior y turna al Departamento de Contabilidad	

## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Reposición del Fondo Revolvente
<b>AREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Contabilidad

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	7	Recibe y elabora listado y turna al Departamento de recursos Financieros	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	8	Recibe relación junto con el cheque, lo canjea en Institución Financiera para reponer fondo en caja y turna póliza al Departamento de Contabilidad	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	9	Recibe póliza con firma de cheque recibido por parte del encargado del fondo fijo, captura en contabilidad y archiva	
Termina el Procedimiento			

## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

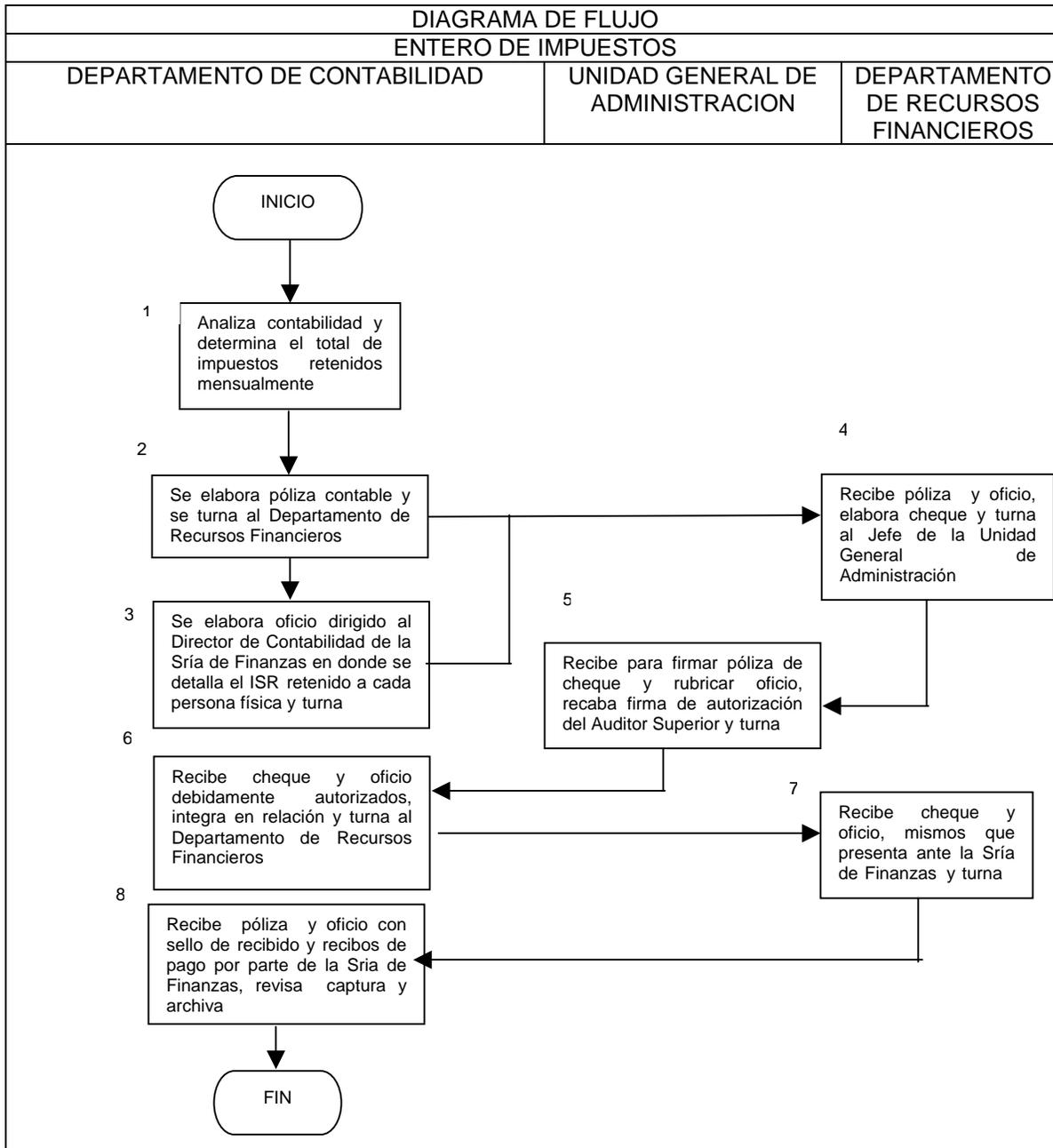


## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Pago de liquidación al personal de confianza y contrato que causa baja en nómina
<b>AREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Contabilidad

RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O FORMATO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1	Recibe del Departamento de Recursos Humanos recibos con cálculos de percepciones por concepto de sueldos y prestaciones	
	2	Elabora póliza contable y turna al Departamento de Contabilidad	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	3	Elabora cheque y turna al Jefe de la Unidad General de Administración	
UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION	4	Recibe y firma póliza de cheque y recaba firma de autorización del Auditor Superior y turna al Departamento de Contabilidad	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	5	Recibe pólizas firmadas, elabora relación de cheques y turna al Departamento de recursos Financieros para su entrega	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	6	Recibe cheques y entrega a beneficiarios y/o turna al Área Jurídica	
Termina el procedimiento			

## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS



## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Entero de impuestos
<b>AREA QUE EJECUTA.</b>	Departamento de Contabilidad

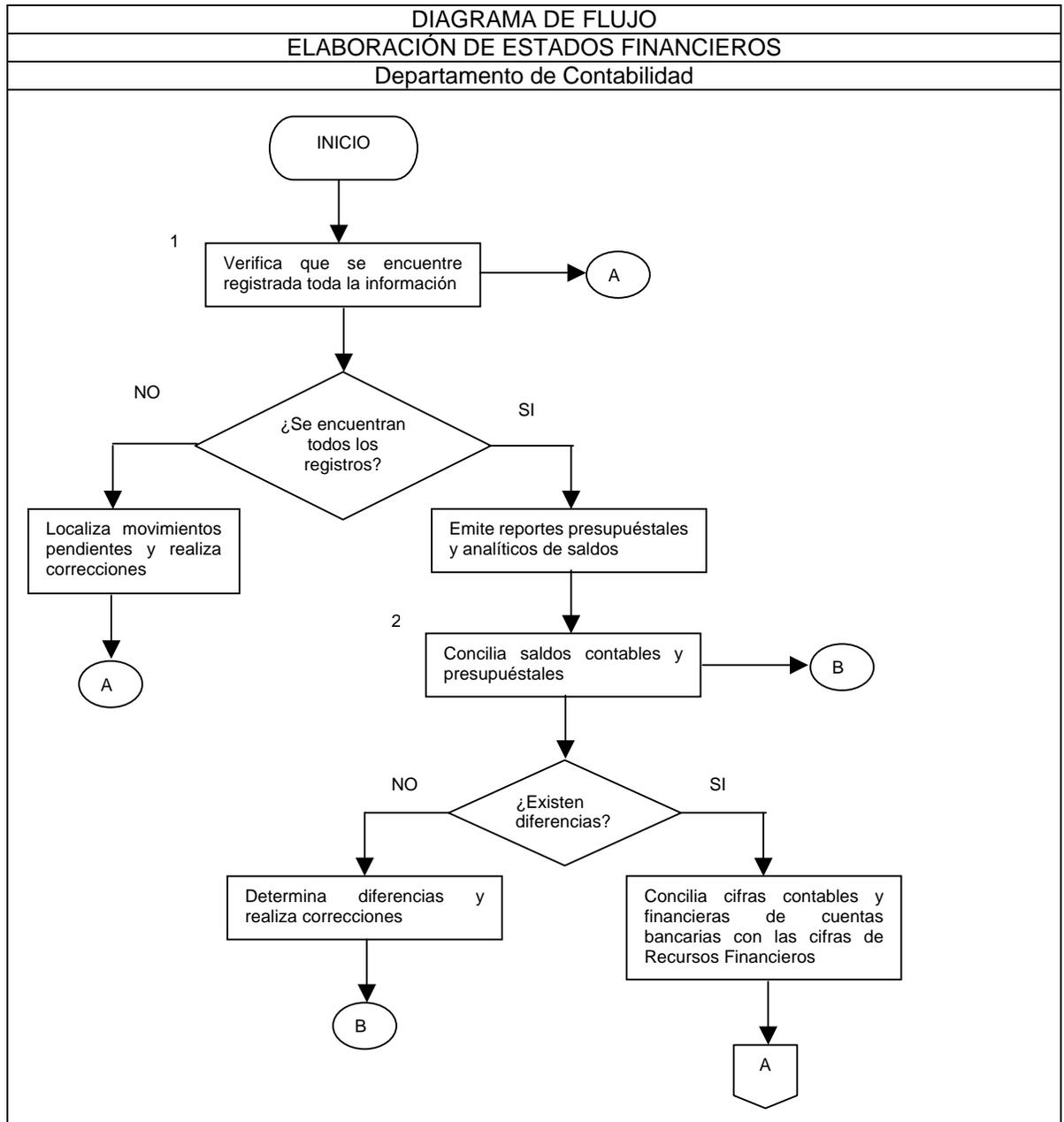
RESPONSIBLE	ACT NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O FORMATO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1	Analiza contabilidad y se determina el total de impuestos retenidos en el mes por el que se vaya a enterar el impuesto	
	2	Elabora póliza contable y se turna al Departamento de Recursos Financieros	
	3	Se elabora oficio dirigido al Director de Contabilidad de la Sría de Finanzas, en donde se detallan los prestadores de servicios, sus RFC, el monto de la prestación, la retención del impuesto, fecha de la prestación del mismo, monto del cheque y número del mismo con el que se enterará el impuesto, al cual se le anexarán los formatos de retención 37-A y copias de los recibos de proveedores de servicios	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	4	Recibe póliza y oficio y elabora cheque a nombre de la Sría de Finanzas por la cantidad retenida a personas físicas prestadoras de bienes y servicios.	
UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION	5	Recibe, firma póliza y recaba firma de autorización del Auditor Superior y turna	

## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Entero de impuestos
<b>AREA QUE EJECUTA.</b>	Departamento de Contabilidad

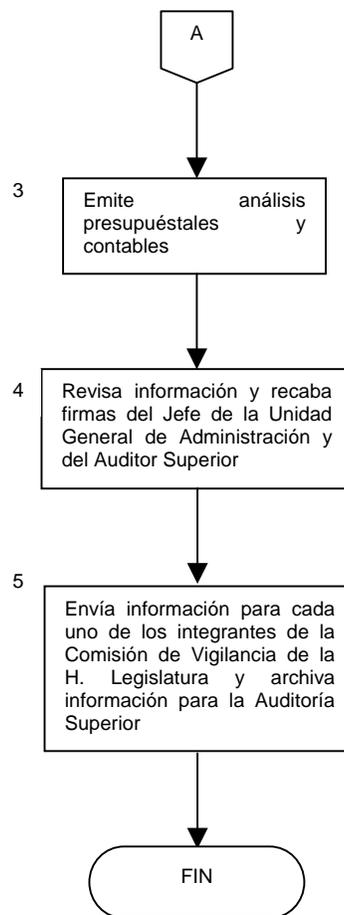
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	6	Recibe cheque y oficio debidamente autorizados , relaciona y turna a Recursos Financieros	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	7	Recibe cheque y presenta en contabilidad y departamento de caja de la Sría de Finanzas y turna a Contabilidad con recibos de pago	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	8	Recibe póliza y comprobantes de pago, captura en contabilidad y archiva	
Termina el procedimiento			

## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS



## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

DIAGRAMA DE FLUJO  
ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS  
Departamento de Contabilidad

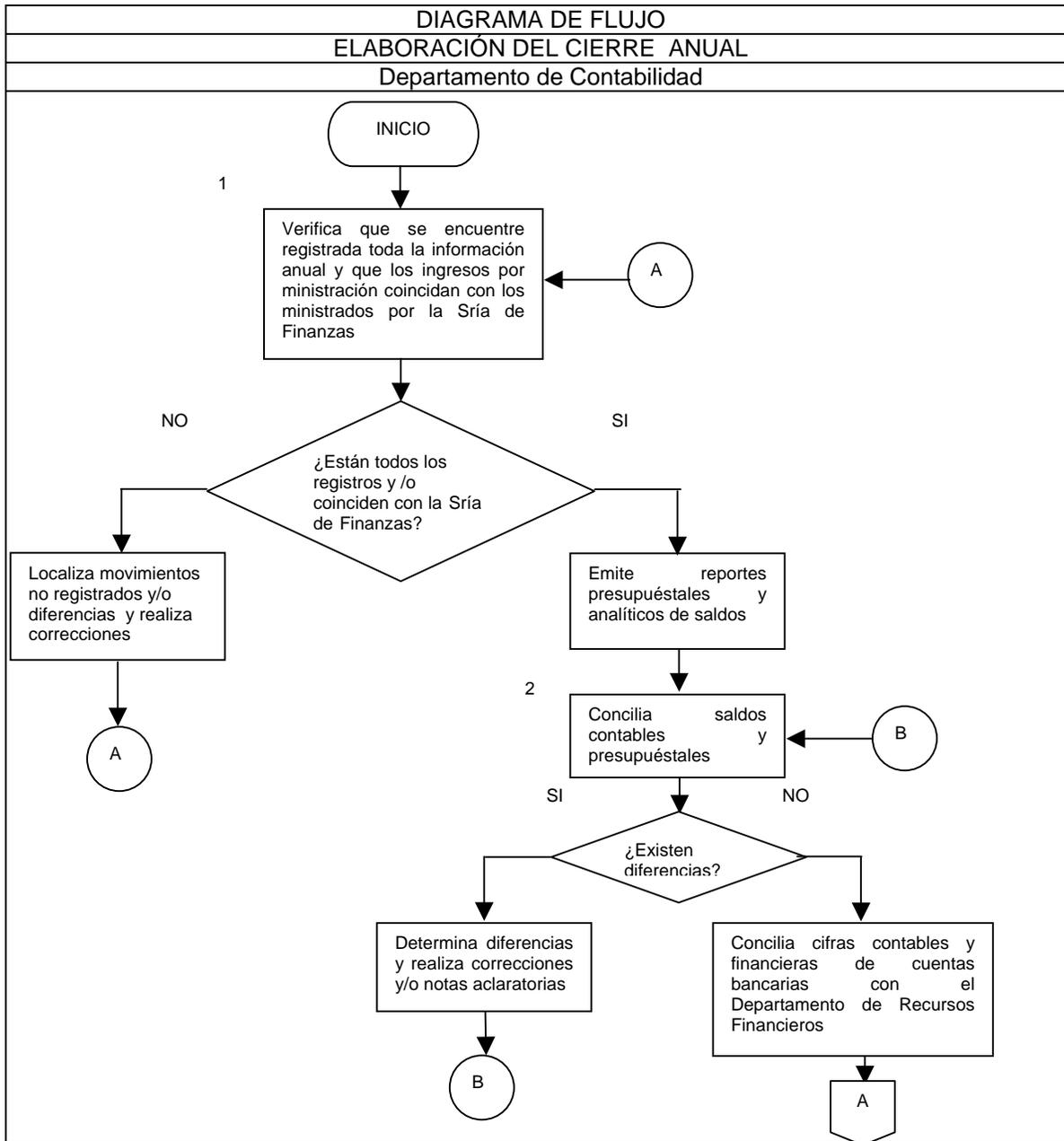


## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Elaboración de Estados Financieros
<b>AREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Contabilidad

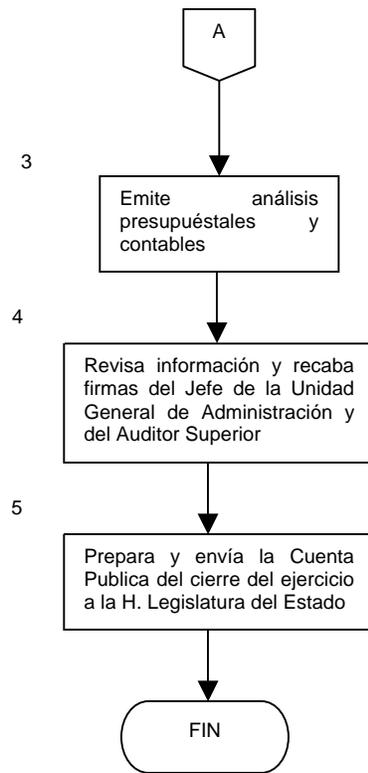
RESPONSIBLE	ACT NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O FORMATO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1	Verifica que se encuentre registrada toda la información en el programa de contabilidad	
¿Se encuentran todos los registros?		No: Identifica los movimientos no considerados y los captura para corregir la contabilidad Si: Imprime reportes presupuéstales y analíticos de saldos del sistema de contabilidad	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	2	Concilia saldos contables y presupuéstales	
¿Existen diferencias?		Si: Determina diferencias y realiza correcciones No: Concilia Cifras contables y financieras de cuentas bancarias con las cifras del Departamento de Recursos Financieros	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	3	Emite estados financieros y sus análisis presupuéstales y contables	
	4	Revisa la información y recaba firmas del Jefe de la Unidad de General de Administración y del Auditor Superior	
	5	Se envía la información para cada uno de los integrantes de la Comisión de Vigilancia de la H. Legislatura del Estado y archiva la información original en la contabilidad de la Auditoría Superior	
Termina el procedimiento			

## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS



## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

DIAGRAMA DE FLUJO  
ELABORACIÓN DEL CIERRE ANUAL  
Departamento de Contabilidad

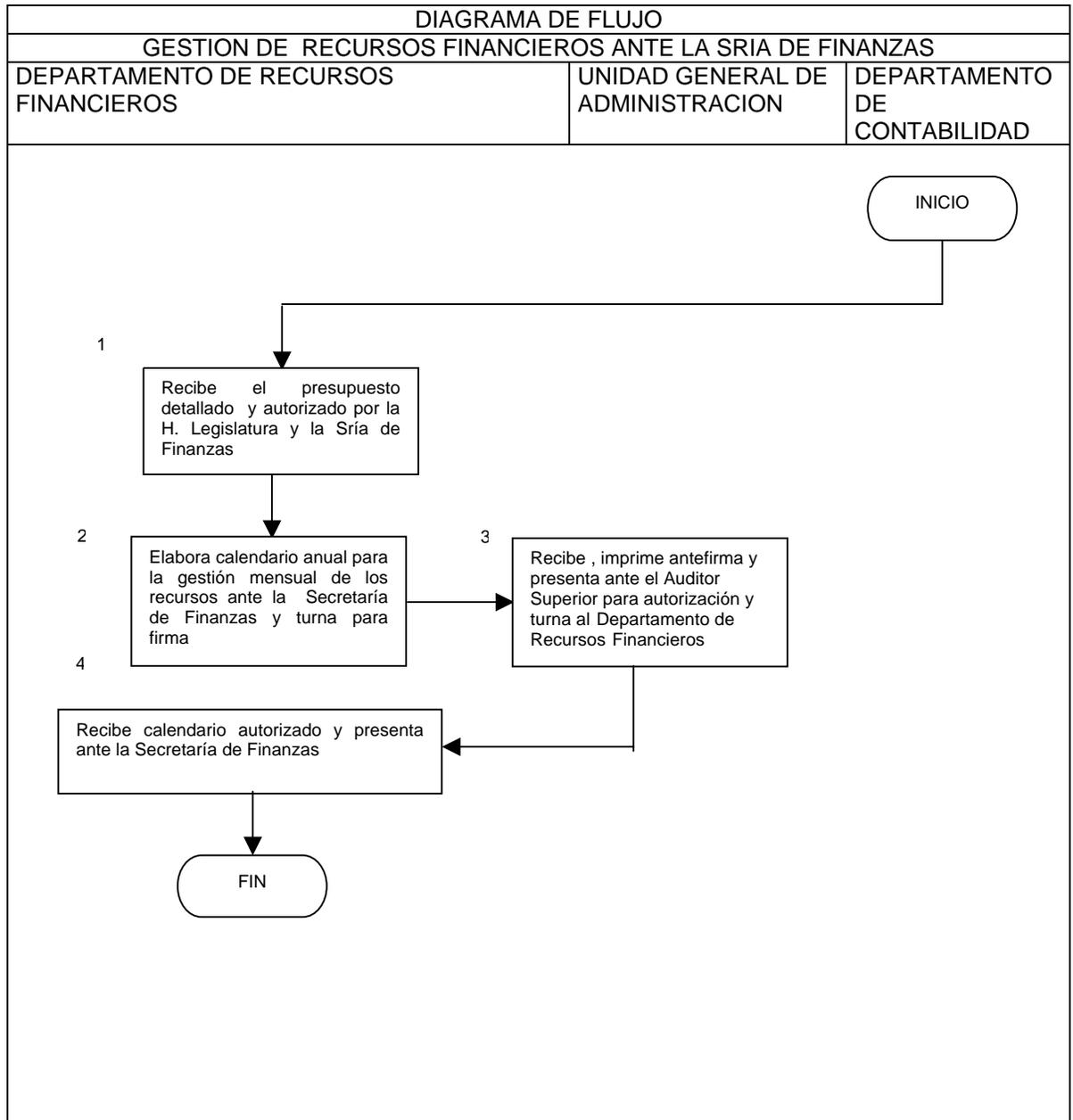


## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Elaboración del Cierre Anual
<b>AREA QUE EJECUTA:</b>	Contabilidad

RESPONSABLE	ACT NUM	AREA QUE EJECUTA	FORMA O FORMATO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1	Verifica que se encuentre registrada toda la información anual y que no existan diferencias en ingresos por ministraciones con la Sría de Finanzas	
¿Esta todo registrado y /o no existen diferencias?		No: Localiza los movimientos no considerados y/o las diferencias, los captura y concilia con Sría de Finanzas, y realiza ajustes necesarios si existen diferencias  Si: Emite reportes financieros y realiza análisis de saldos	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	2	Concilia saldos contables y presupuéstales	
¿Existen diferencias?		Si: Determina diferencias y realiza correcciones y aclaraciones.  No: Concilia las cifras contables con las financieras del Departamento de Recursos Financieros	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	3	Emite Estados Financieros y Presupuéstales con sus respectivos análisis	
	4	Revisa información y recaba las firmas del Jefe de la Unidad General de Administración y del Auditor Superior	
	5	Prepara y envía la información a la H. Legislatura del Estado y archiva	
Termina el procedimiento			

## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

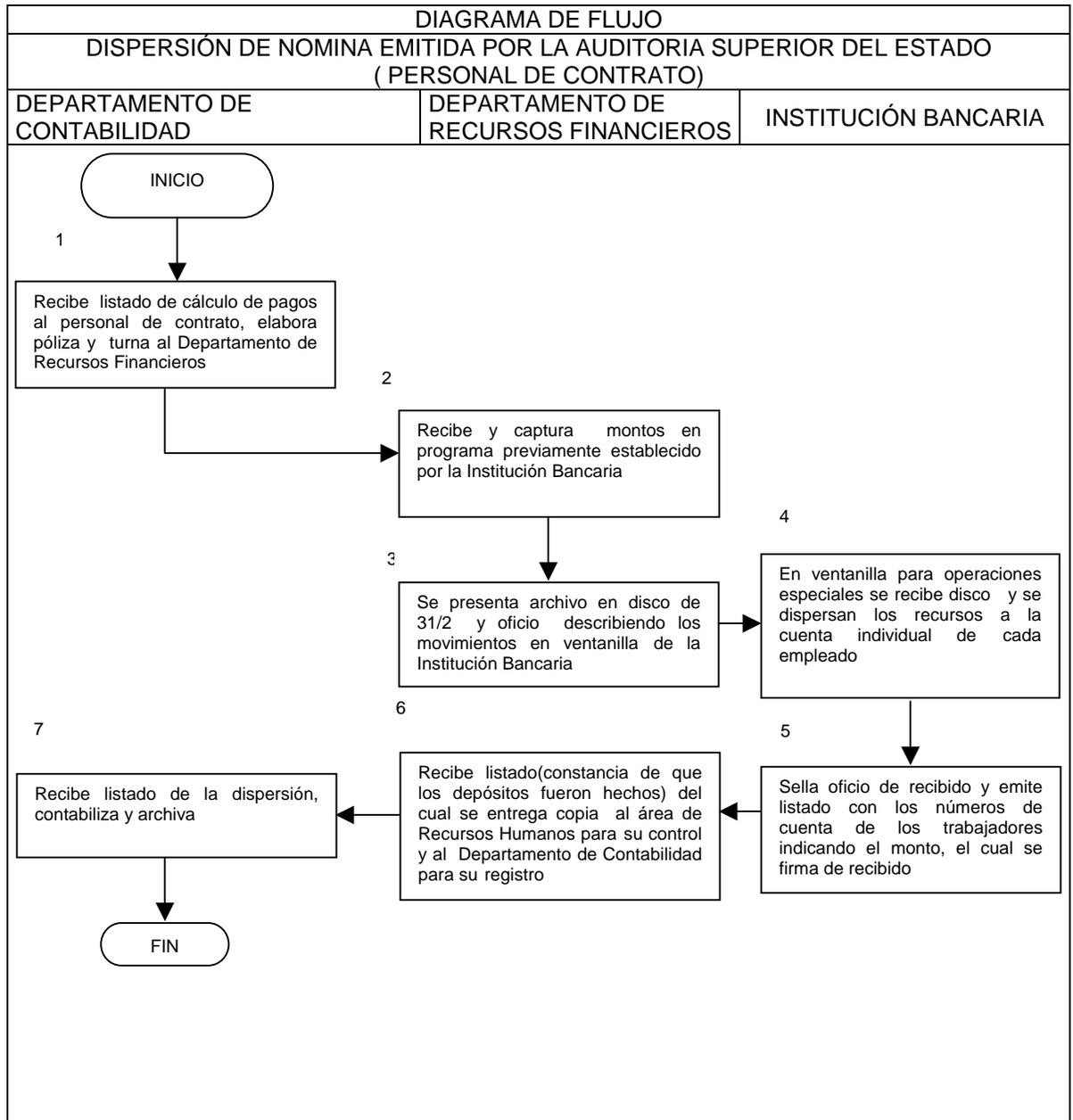


## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Gestión de recursos financieros ante la Secretaría de Finanzas
<b>AREA RESPONSABLE:</b>	Departamento de Recursos Financieros

AREA RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O FORMATO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	1	Recibe presupuesto detallado y autorizado por la H. Legislatura y Secretaría de Finanzas, para ejercicio del mismo con estricto apego al mismo.	
	2	Elabora calendario anual para la gestión mensual de los recursos financieros asignados ante la Secretaría de Finanzas y turna al Jefe de la Unidad General de Administración para antefirma y firma de autorización del Auditor Superior	
UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION	3	Revisa e imprimen su antefirma y recaba firma de autorización del Auditor Superior	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	4	Recibe calendario autorizado y presenta ante la Secretaría de Finanzas, para posteriormente presentar mensualmente recibo en tiempo y monto establecido para gestión de recursos	
		Termina el procedimiento	
Termina el procedimiento			

## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

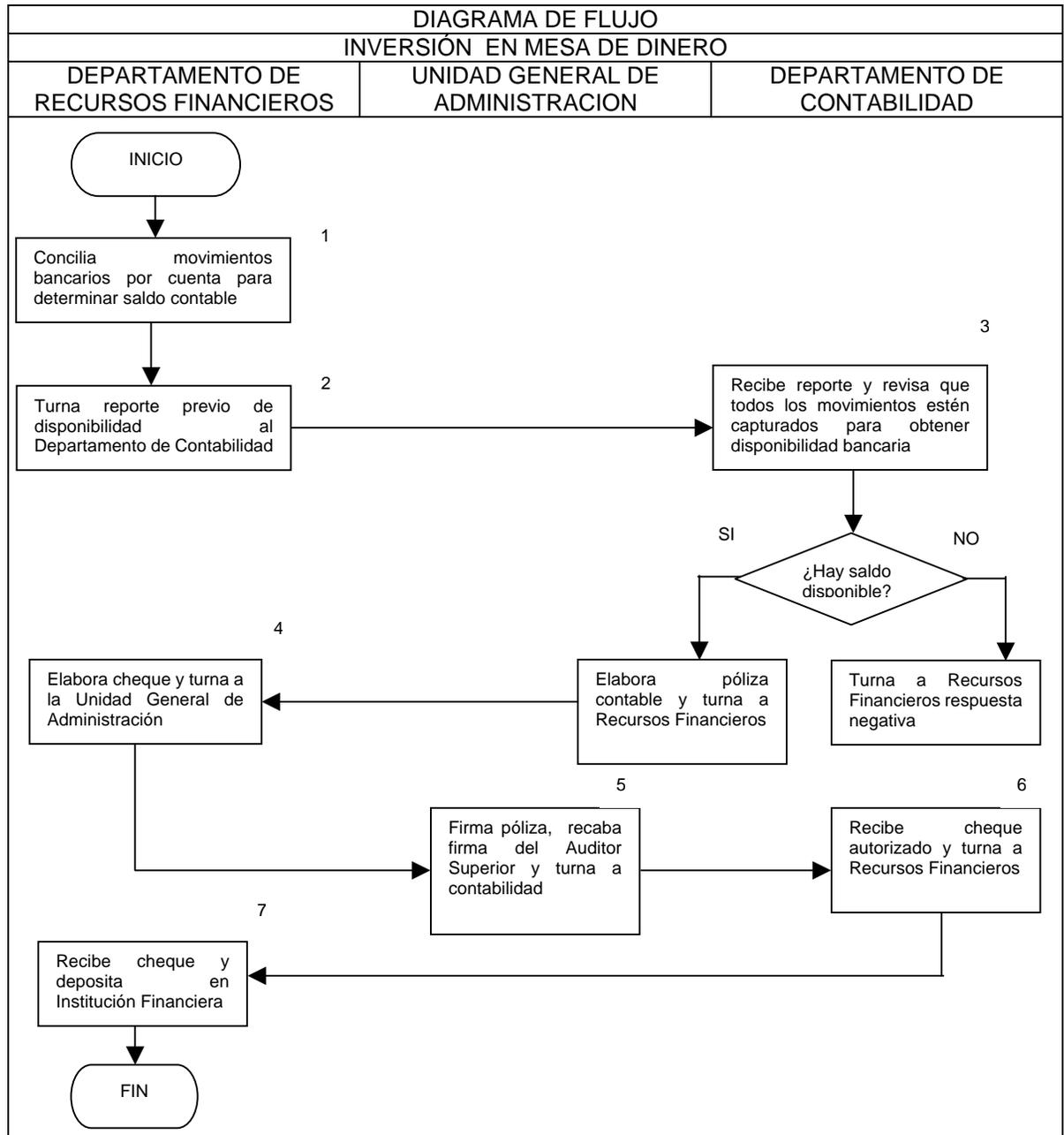


## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Dispersión de nómina emitida por la Auditoría Superior del Estado (Personal de Contrato)
<b>AREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Recursos Financieros

RESPONSABLE:	ACT NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O FORMATO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1	Recibe listado detallado de las percepciones del personal de contrato y turna al Departamento de Recursos Financieros	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	2	Recibe listado y captura montos en programa previamente establecido por la Institución Bancaria	
	3	Se presenta archivo en disco de 3 ½ y oficio que detalla nombre de empleado, número de cuenta y monto a depositar	
INSTITUCIÓN BANCARIA	4	En ventanilla para operaciones especiales se recibe disco y realiza depósito en cada una de las cuentas de los empleados de contrato	
	5	Sella oficio de recibido y emite listado detallado	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	6	Recibe constancia de los depósitos realizados y turna a Recursos Humanos para control y a Contabilidad para registro	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	7	Recibe listado de dispersión y contabiliza	
Termina el procedimiento			

## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

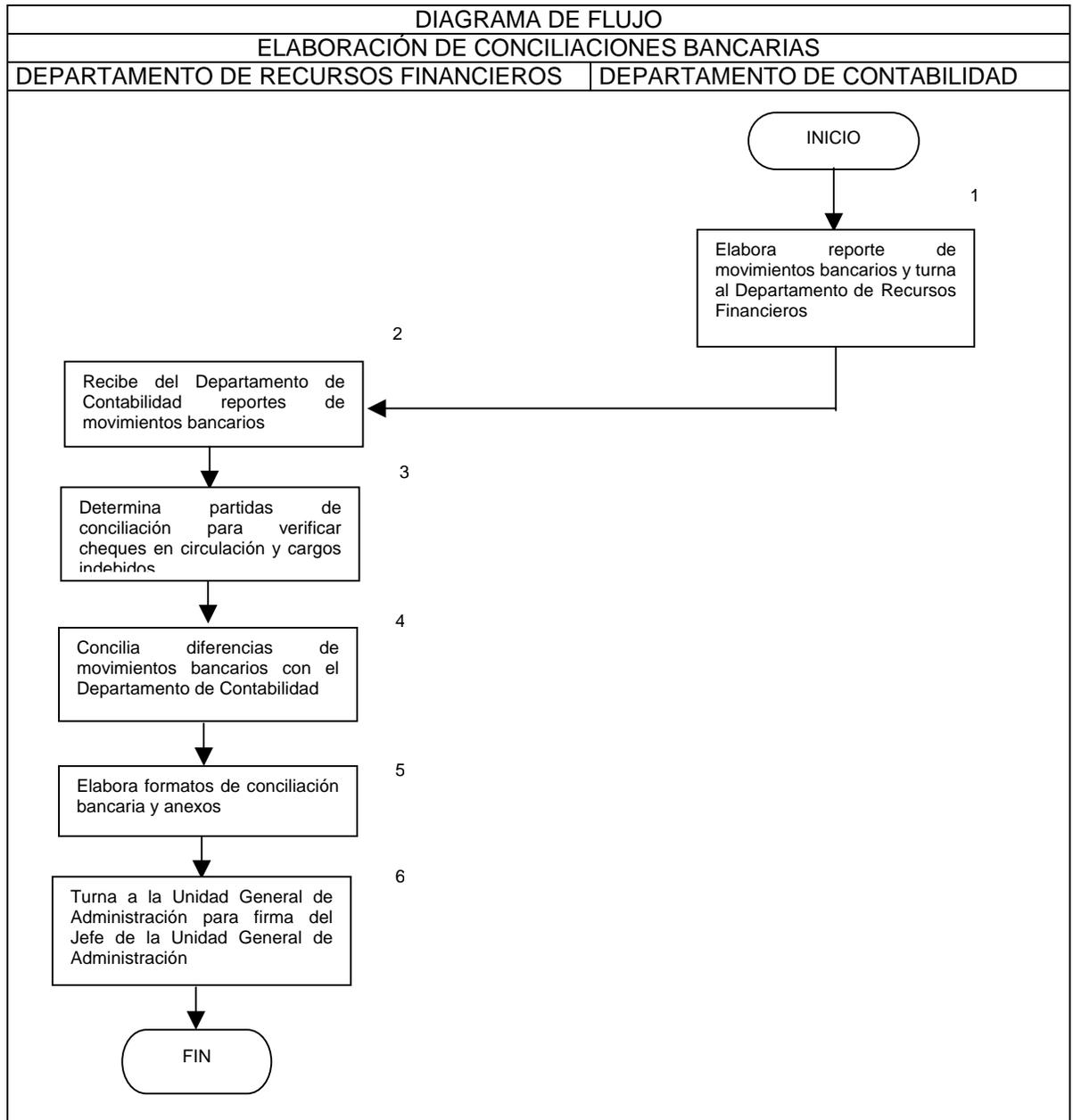


## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	INVERSIÓN EN MESA DE DINERO
<b>AREA QUE EJECUTA:</b>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

RESPONSIBLE	ACT NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O FORMATO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	1	Concilia movimientos bancarios por cuenta para determinar saldo contable o real	
	2	Turna reporte de disponibilidad al Departamento de contabilidad para que elabore el cheque	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	3	Recibe reporte y revisa que estén capturados todos los movimientos que afectan bancos, para determinar la disponibilidad bancaria	
¿Hay saldo disponible?		No: Turna a Recursos Financieros memorando con respuesta negativa explicando los motivos  Si: Elabora póliza contable y turna al Departamento de recursos Financieros	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	4	Elabora cheque y turna a la Unidad General de Administración	
UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION	5	Firma póliza y recaba firma de autorización del Auditor Superior y turna	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	6	Recibe cheque autorizado y entrega en relación al Departamento de Recursos Financieros	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	7	Recibe cheque y deposita en Institución Financiera	
Termina el procedimiento			

## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

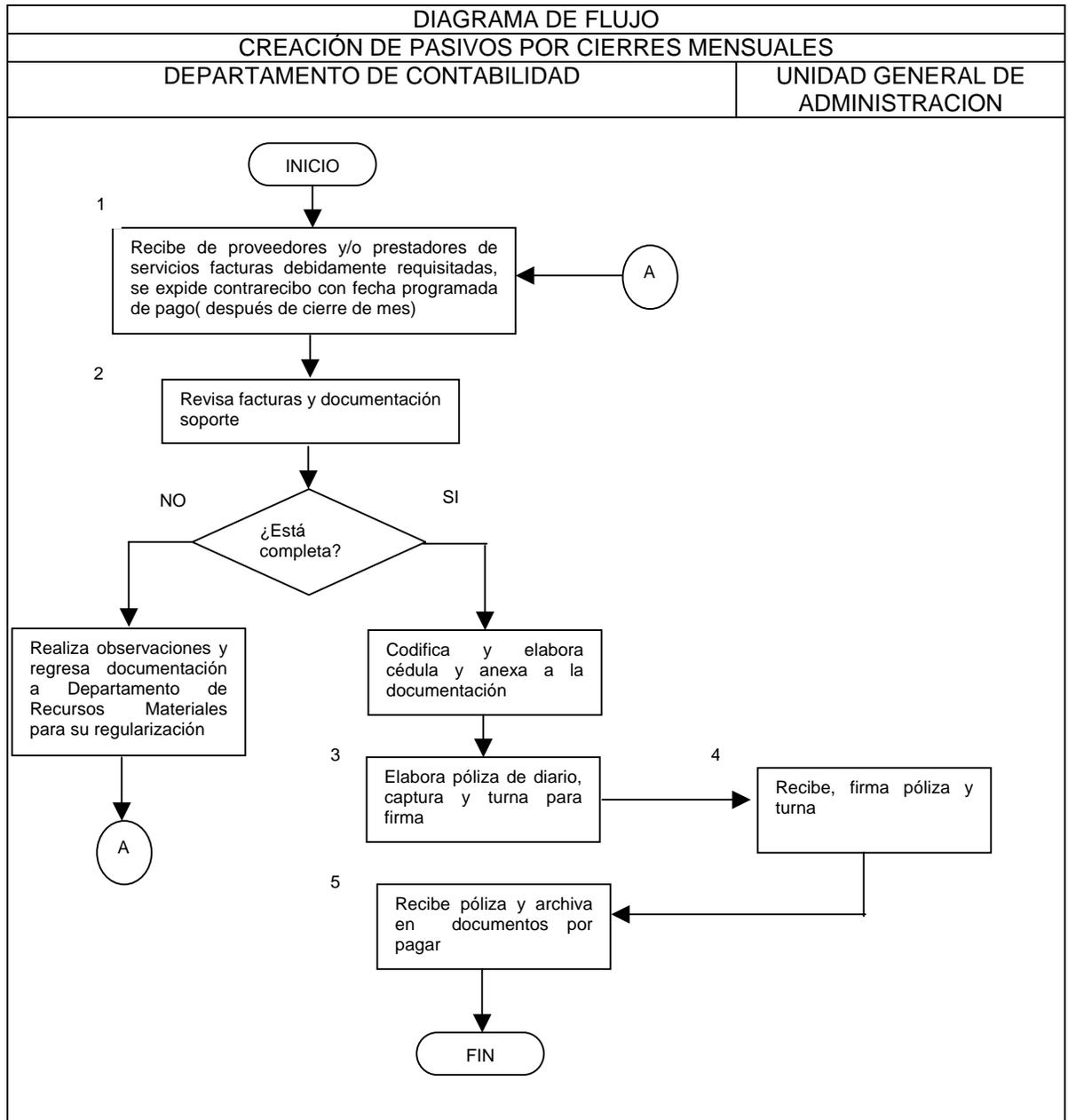


## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Elaboración de conciliaciones Bancarias
<b>AREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Recursos Financieros

RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O FORMATO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1	Elabora reporte de movimientos bancarios y turna al Departamento de Recursos Financieros	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	2	Recibe del Departamento de Contabilidad reportes de movimientos bancarios	
	3	Determina partidas de conciliación para verificar cheques en circulación y cargos indebidos	
	4	Concilia diferencias de movimientos bancarios con el Departamento de Contabilidad	
	5	Elabora formatos de conciliación bancaria y anexos	
	6	Turna a la Unidad General de Administración para firma del Jefe de la Unidad General de Administración	
Termina el procedimiento			

## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

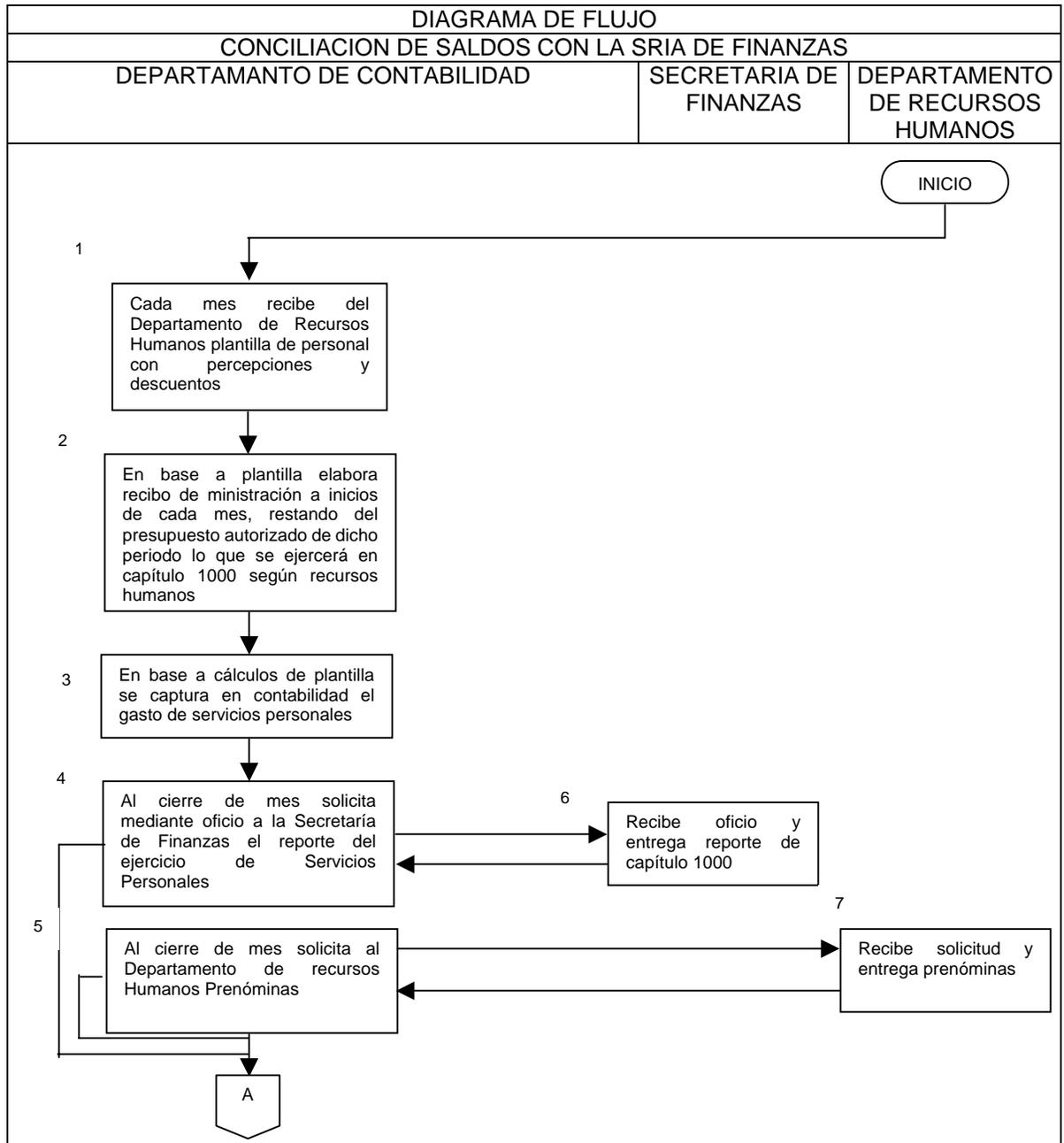


## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Creación de pasivos por cierres mensuales
<b>AREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Contabilidad

RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O FORMATO
DEPATAMENTO DE CONTABILIDAD	1	Recibe de proveedores y/o prestadores de servicios facturas debidamente requisitadas y se expide contrarecibo con fecha programada de pago para después de cierre de mes.	
	2	Revisa que las facturas o documentación soporte reúna los requisitos fiscales, que tengan como soporte orden de compra autorizada con constancia de suficiencia presupuestal)	
¿Está completa?		No. Realiza observaciones y regresa documentación al Departamento de Recursos Materiales para su regularización. (regresa a la operación 1)  Si: Codifica el gasto , elabora cedula de ctas por pagar con copias de facturas	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	3	Elabora póliza de diario a la cual anexa cedula de ctas por pagar con copias de facturas y turna al Jefe de la Unidad General de Administración	
UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION	4	Recibe, analiza y firma póliza y turna nuevamente a Contabilidad	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	5	Recibe póliza autorizada, captura y archiva póliza, mientras las facturas originales se encuentran en cuentas por pagar, para realizar trámite de pago.	
Termina el procedimiento			

## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS



## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

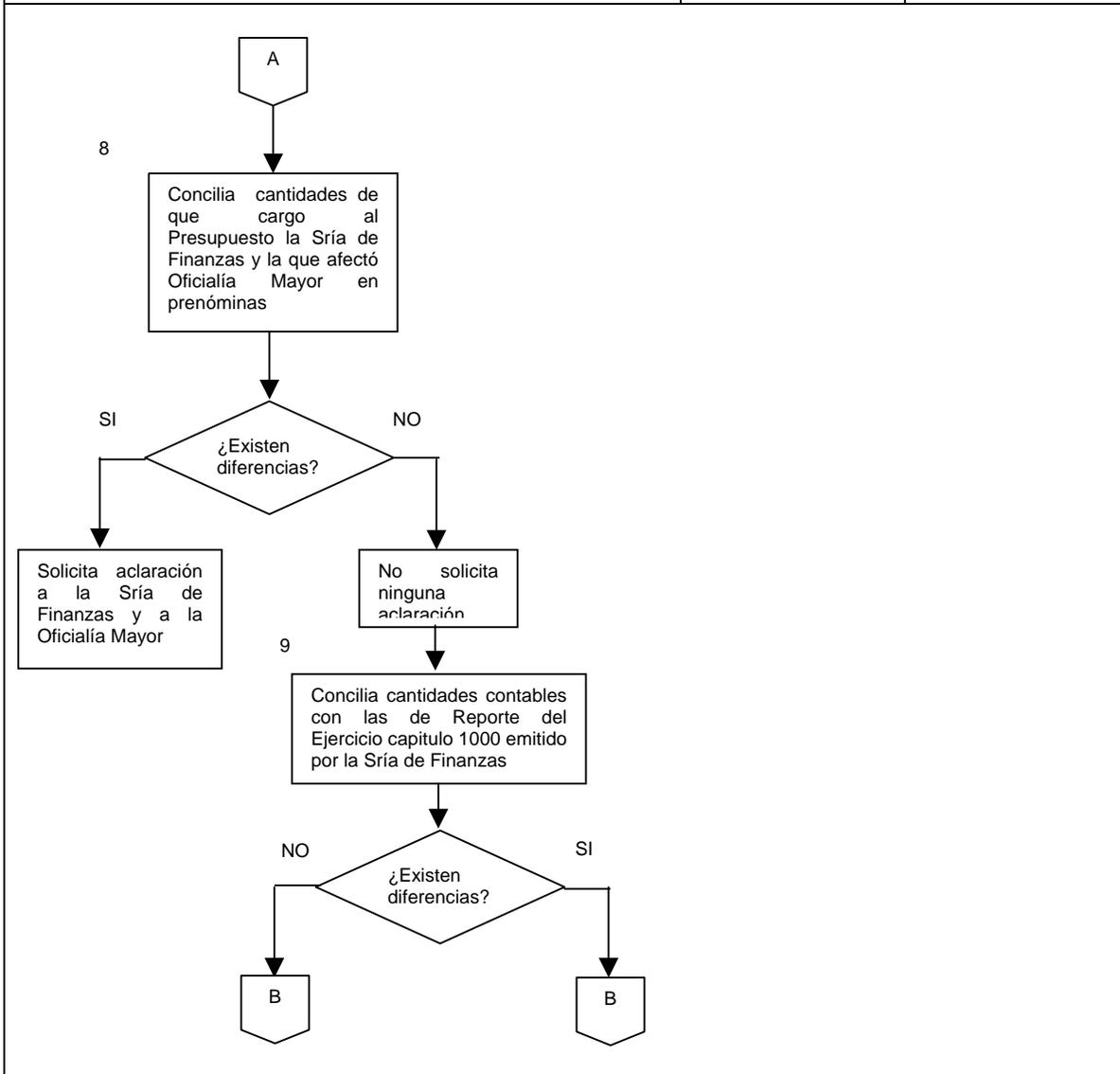
### DIAGRAMA DE FLUJO

#### CONCILIACION DE SALDOS CON LA SRIA DE FINANZAS

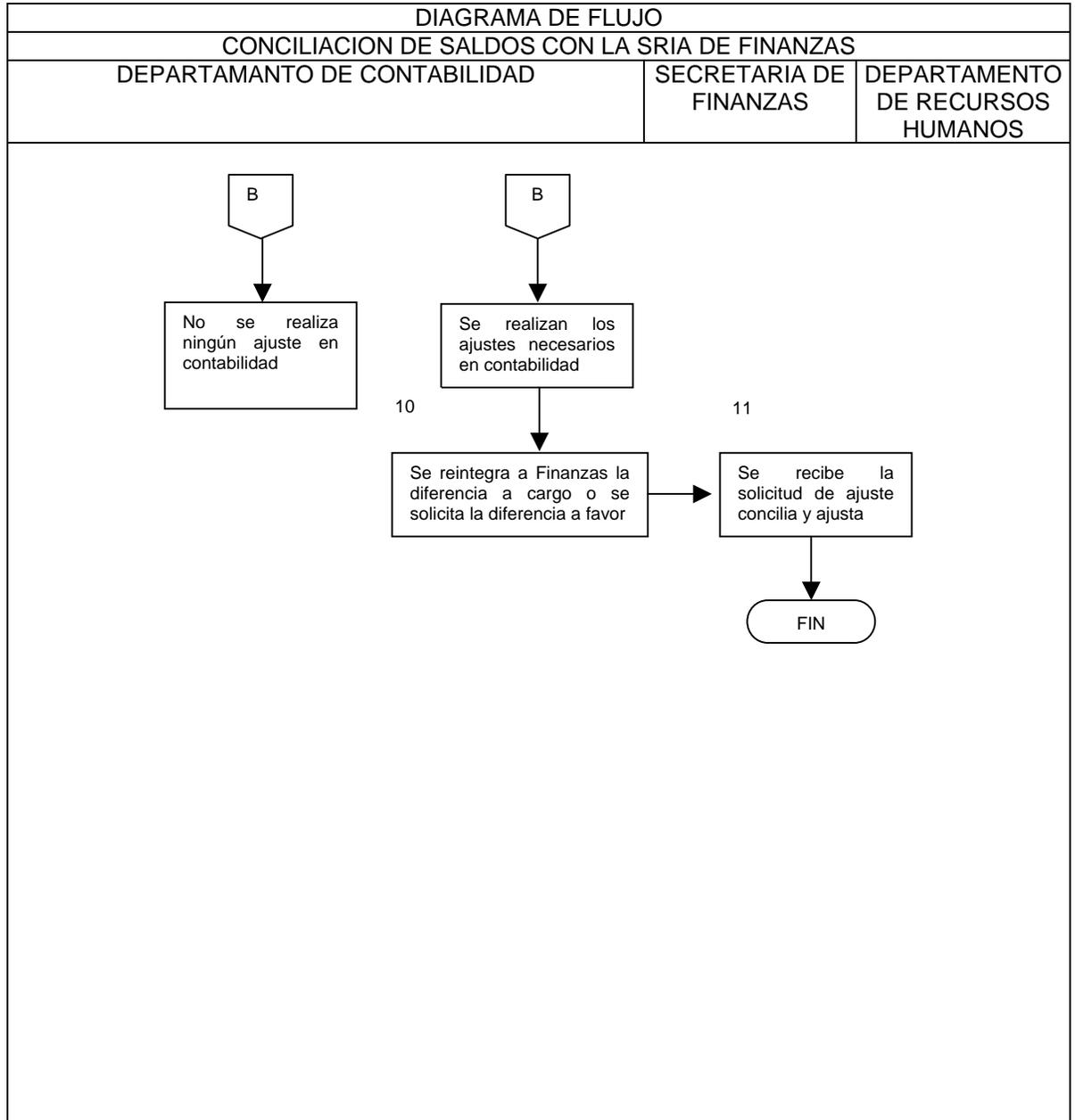
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

SECRETARIA DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS



## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Conciliación de saldos con la Secretaría de Finanzas
<b>AREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Contabilidad

RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O FORMATO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1	Mensualmente recibe del Departamento de Recursos Humanos plantilla de personal con percepciones y descuentos	
	2	Solicita ministración mensual de recursos a la Sría de Finanzas, restando del total autorizado lo referente a servicios personales que se recibirá vía nómina según la plantilla de Recursos Humanos	
	3	En base a dicha plantilla, se captura en contabilidad el gasto de servicios personales	
	4	A fin de mes solicita a la Sría de Finanzas reporte que se cargó a la dependencia por el ejercicio del gasto en servicios personales	
	5	A fin de mes también solicita al Departamento de Recursos Humanos prenóminas que expide Oficialía Mayor de Gobierno	
SECRETARIA DE FINANZAS	6	Recibe oficio de solicitud y entrega reporte solicitado	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	7	Recibe solicitud y entrega información requerida	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	8	Concilia las prenóminas emitidas por la Oficialia Mayor de Gobierno con el reporte aplicado al presupuesto por parte de la Sría de Finanzas	

## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Conciliación de saldos con la Secretaría de Finanzas
<b>AREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Contabilidad

¿Existen diferencias?		Si: Solicita aclaración en las dos dependencias para determinar donde hubo algún error y corregir  No: No se solicita aclaración	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	9	Concilia el gasto registrado en contabilidad con el que se aplicó al presupuesto por parte de la Secretaría de Finanzas	
¿Existen diferencias?		No: No se realiza ajuste alguno en contabilidad  Si: Se realizan los ajustes que haya a lugar en la contabilidad	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	10	Al siguiente recibo de ministración se ajusta la diferencia, ya sea a favor se solicita la diferencia o a cargo se resta de la ministración .	
SECRETARIA DE FINANZAS	11	Se recibe la solicitud de ajuste en recibo de ministración, concilia y ajusta	
*Termina el procedimiento			



VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

# ANEXOS





# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

ANEXO 1

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO**  
UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS  
CONSTANCIA DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

FOLIO

FECHA

(4) \_\_\_\_\_

(5) \_\_\_\_\_

(6) \_\_\_\_\_

(7) \_\_\_\_\_

(8) \_\_\_\_\_

(9) \_\_\_\_\_

(10) \_\_\_\_\_

REVISO (11)

Autorizo (12)

JEFE DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION

## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO**  
UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS  
CONSTANCIA DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Asignación de número consecutivo de constancia expedida
- (2) Fecha de expedición de la constancia
- (3) Número de la partida presupuestal de la que se solicita afectación
- (4) Nombre de la partida de la que se solicita afectación
- (5) Mes de la posible afectación
- (6) Presupuesto autorizado para dicha partida
- (7) Afectación acumulada al periodo que se solicita afectación
- (8) Monto solicitado para afectación, después de la afectación solicitada
- (9) Saldo de la partida presupuestal del periodo solicitado
- (10) Nombre del proveedor (candidato)
- (11) Firma del encargado de recursos financieros, que avala existencia de fondos suficientes
- (12) Firma de autorización del Jefe de la Unidad General de Administración que autoriza la afectación.

## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

ANEXO 2

FRONTAL

PLIEGO DE COMISION

No. (1)

FUNCIÓNARIO SOLICITANTE	(2)		
CATEGORIA	(3)		
NOMBRE DEL COMISIONADO	(4)		
ADSCRIPCION	(5)		
No. DE EMPLEADO	(6)	CATEGORIA	(7)
LUGAR DE COMISION	(8)		
OBJETO DE LA COMISION	(9)		
PERIODO	(10)		TOTAL DE DIAS (11)
FUNCIONARIO SOLICITANTE		FUNCIONARIO QUE AUTORIZA	
(12)		(13)	

**ESTIMACION DEL IMPORTE DE VIATICOS Y GASTOS**

DIAS DE LA COMISION	(14)	CUOTA DIARIA \$	(17)	IMPORTE \$	(19)
PERNOCTABLES	(15)	CUOTA DIARIA\$	(18)	IMPORTE \$	(20)
NO PERNOCTABLES	(16)				
SUMA DE VIATICOS-----					(21)
ANTICIPO DE PASAJES-----					(22)
ANTICIPO DE COMBUSTIBLES-----					(23)
OTROS-----					(24)
<b>IMPORTE TOTAL-----</b>					<b>(25)</b>

**VALE AL FONDO FIJO DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO**

RECIBI LA CANTIDAD DE (26)  
CORRESPONDIENTE A VIATICOS ANTICIPADOS PARA EL DESMPENO DE ESTA COMISION \_\_\_\_\_

RE V I S O (27)

RECIBI IMPORTE TOTAL, EL CUAL COMPROBARE AL TERMINAR LA COMISION EN UN PLAZO NO MAYOR DE 5 DIAS

(28)  
EMPLEADO COMISIONADO

**MEDIO DE TRANSPORTE (29)**

VEH. OFICIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	No. ECONOMICO	PLACAS
VEH. PARTICULAR	<input type="checkbox"/>	AUTOBUS	<input type="checkbox"/> AVION <input type="checkbox"/>

## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

TRASERA

### CERTIFICACION DE TRANSITO Y PERMANENCIA

LUGAR	FECHA Y HORA	SELLO Y FIRMA DE CERTIFICACION
(30)	LLEGADA (31)	(32)
	SALIDA	
	LLEGADA	
	SALIDA	
	LLEGADA	
	SALIDA	
	LLEGADA	
	SALIDA	
	LLEGADA	
	SALIDA	

### CERTIFICADO DE REANUDACION DE LABORES

FECHA	(33)	FIRMA	(34)
-------	------	-------	------

	CARGOS	ABONOS
ANTICIPO VIATICOS	(35)	(35)
ANTICIPO PASAJES	\$ _____	
ANTICIPO COMBUSTIBLES	\$ _____	
OTROS GASTOS	\$ _____	
CERTIFICACION DE PERMANENCIA POR _____ DIAS		\$ _____
COMPROBANTES PASAJES		\$ _____
COMPROBANTES COMBUSTIBLES		\$ _____
OTROS GASTOS		\$ _____
<b>SUMAS</b>	\$ _____	\$ _____
<b>SALDO</b>	(36)	(36)

ELABORO	REVISO	CONFORME CON EL RESULTADO
(37)	(38)	(39)
		FIRMA DEL EMPLEADO

### RECIBO DE FINIQUITO (40)

Recibi la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 por concepto de saldo a mi favor como resultado de la liquidacion.  
 Zacatecas, Zac. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 2005

Empleado Comisionado \_\_\_\_\_

## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y LIQUIDACION DE PLIEGO DE COMISION

- ( 1).- Folio del pliego, deben expedirse en forma consecutiva, ya dependerá de la dependencia la política para asignación de folios.
- ( 2).- El nombre de funcionario que gira orden para la comisión.
- ( 3).- Categoría de funcionario que solicita la comisión.
- ( 4).- Nombre de la persona que llevará a cabo la comisión.
- ( 5).- Departamento o área en la que se desempeña la persona que llevará a cabo la comisión
- ( 6).- Número de empleado de la persona que desempeñará la comisión.
- ( 7).- Categoría que dentro de la dependencia tenga asignada el empleado que desempeñará comisión
- ( 8).- Lugar en donde se llevará a cabo la comisión.
- ( 9).- Descripción de trabajo a realizar
- (10).- Fecha de comienzo y término de la comisión.
- (11).- Número de días de la comisión con número
- (12).- Firma autógrafa del funcionario que solicita la comisión
- (13).- Firma autógrafa del titular de la dependencia autorizando la comisión.
- (14).- Total de días de la comisión, pernóctables y no pernóctables
- (15).- Total de días pernóctables
- (16).- Total de días no pernóctables
- (17).- Monto cuota por día pernóctable.
- (18).- Cuota por día no pernóctable
- (19).- Monto total por días pernóctables
- (20).- Monto total por días no pernóctables dela comisión
- (21).- Suma de viáticos (pernóctables y no pernóctables)
- (22).- Monto que para pasajes se entreguen ,siempre y cuando el caso lo requiera.( mismos que deberán comprobarse documentalmente)
- (23).- Monto que para gastos de combustibles se entreguen, cuando el caso lo requiera.(mismos que deberán comprobarse documentalmente)
- (24).- Cantidad que para otros gastos se entreguen( deberán comprobarse documentalmente)
- (25).- Monto total de viáticos entregados para gastos de comisión
- (26).- Cantidad con número y letra del total de viáticos entregados.
- (27).- Firma autógrafa del Jefe de la Unidad Administrativa encargada del resguardo de los recursos financieros de la dependencia.
- (28).- Firma autógrafa del empleado que llevará a cabo la comisión, que ampara de viáticos recibidos.
- (29).- Descripción del medio de transporte que servirá de apoyo para el desempeño de la comisión.
- (30).- Lugar en donde se desarrolla la comisión
- (31).- Registro de hora de llegada y salida del empleado al sitio donde se desarrolló la comisión.
- (32).- Sello y firma de funcionario que certifica la estancia de la persona que desarrolla la comisión en la dependencia a que haya sido lugar.
- (33).- Fecha en la que el empleado que desarrolló la comisión se reincorpora a sus labores en su lugar de trabajo.

## VIII.- RECURSOS FINANCIEROS

- (34).- Firma autógrafa del director de área donde se desempeña el empleado que desarrollo la comisión, certificando la reanudación de labores de este.
- (35).- En la columna de gastos se desglosa por concepto los viáticos que se entregaron antes del desarrollo de la comisión y en la columna de abonos los gastos efectivamente erogados.
- (36).- Determinación de saldo a cargo o a favor de la dependencia, dependiendo de los gastos efectivamente erogados durante la comisión.
- (37).- Nombre de la persona que elaboró la liquidación del pliego de comisión.
- (38).- Firma autógrafa del titular Admvo, dándose por enterado de lo efectivamente erogado durante la comisión.
- (39).- Firma autógrafa del empleado que se desempeñó en la comisión reconociendo la liquidación del pliego.
- (40).- En caso de que al empleado que desarrolló la comisión se haya visto en la necesidad de desembolsar recursos propios por causas de fuerza mayor y que estén debidamente comprobados durante la comisión, se le reintegrará dicha cantidad mediante recibo de finiquito.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

IX

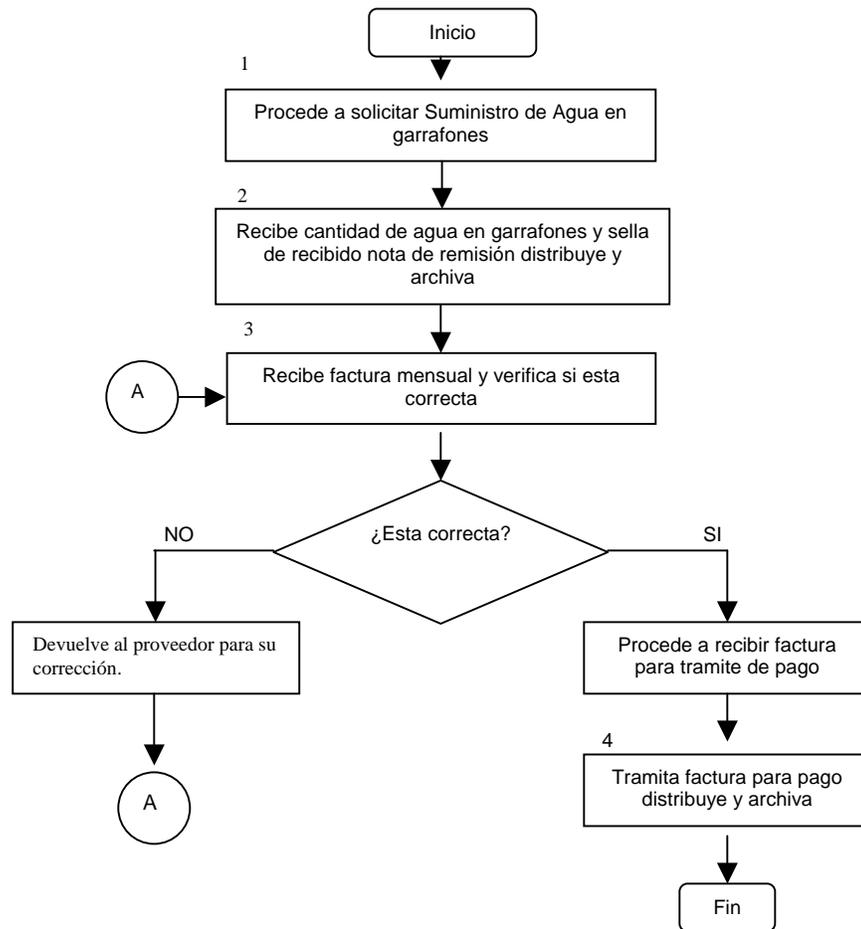
# SERVICIOS GENERALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
FECHA DE ELABORACIÓN: 31 MAYO 2005



## IX.- SERVICIOS GENERALES

### DIAGRAMA DE FLUJO SUMINISTRO DE GARRAFONES DE AGUA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

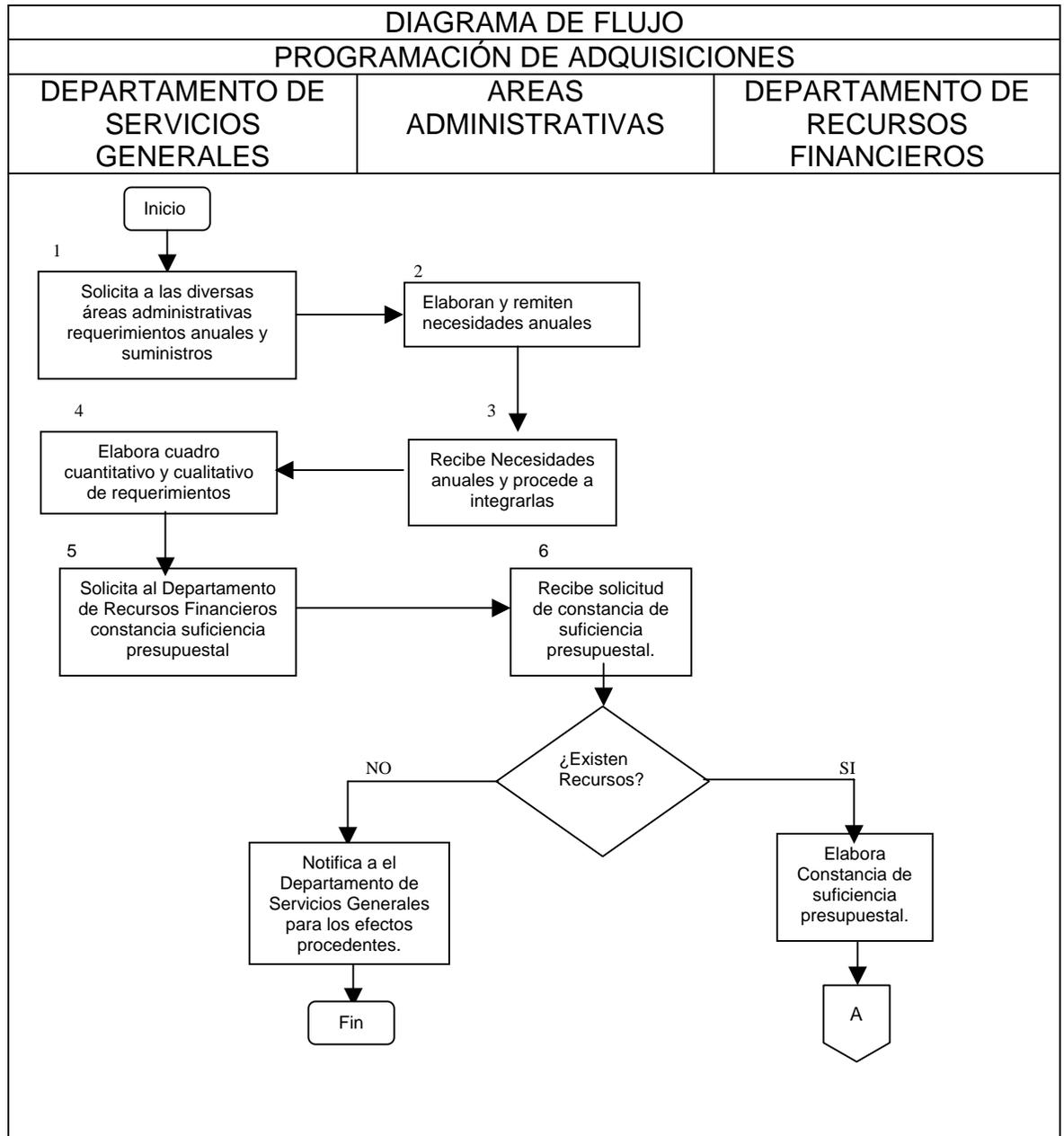


## IX.- SERVICIOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	SUMINISTRO DE GARRAFONES DE AGUA
<b>AREA QUE EJECUTA</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

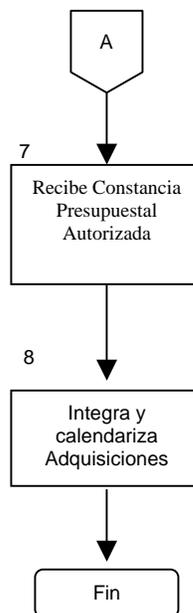
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Servicios Generales	1	Procede a solicitar al prestador de servicio, el suministro de Agua en garrafones de 19 litros, de acuerdo al consumo de los empleados de ASE y la disponibilidad presupuestal que le indica el departamento de Recursos Financieros	
	2	Recibe el prestador de servicios la cantidad de Agua en garrafones solicitados, sella de recibido en la nota de remisión en original y copia	Nota de remisión
	3	Recibe el proveedor factura que ampara la cantidad del suministro de agua en garrafones, verifica factura con las notas de remisión para revisar que las cantidades surtidas sean las correctas	Factura
¿Esta correcta la Factura?		<b>NO</b> Devuelve al proveedor para su corrección Regresa a la operación No.3 <b>SI</b> Procede a recibir factura para trámite de pago	
	4	Tramita factura para pago anexando la solicitud y orden de servicio, solicitud de pago y el vale de entrada al almacén correspondiente	Factura
<ul style="list-style-type: none"> <li>Termina procedimiento</li> </ul>			

## IX.- SERVICIOS GENERALES



## IX.- SERVICIOS GENERALES

### DIAGRAMA DE FLUJO PROGRAMACION DE ADQUISICIONES DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



## IX.- SERVICIOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES</b>
<b>AREA QUE EJECUTA</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>

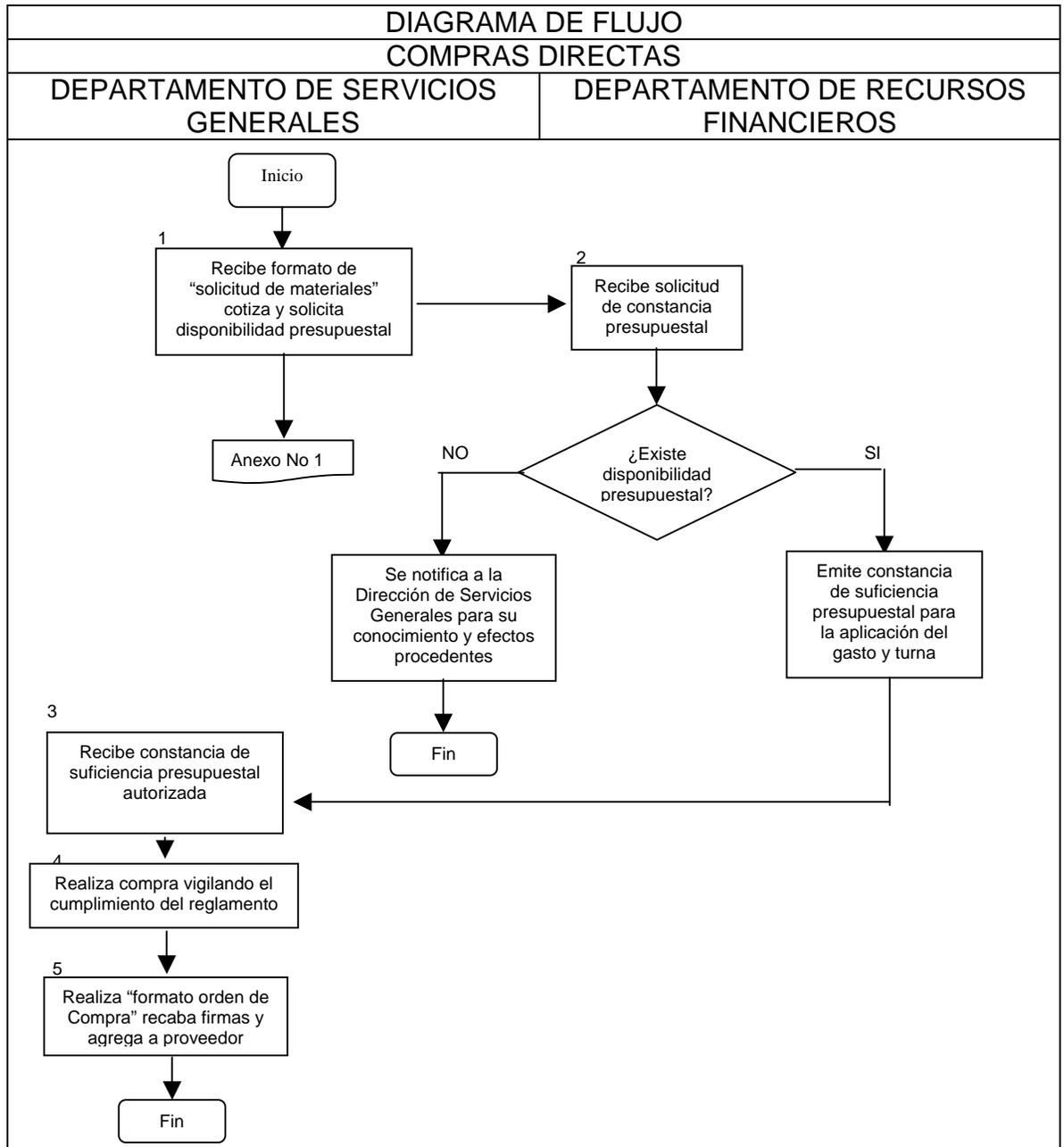
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Departamento de Áreas Administrativas	1	Solicita mediante memorando a las diversas áreas administrativas que integran Auditoría Superior del Estado, sus requerimientos mensuales por concepto de materiales y suministros	Memorando
	2	Elaboran y remiten mediante memorando a la Departamento de Servicios Generales, las necesidades mensuales por concepto de materiales y suministros	Memorando
	3	Recibe memorando de las necesidades mensuales por concepto de materiales y suministros, de las diversas áreas de Auditoría Superior del Estado y procede a su integración	Memorando
	4	Elabora cuadro cuantitativo de necesidades mensuales por concepto de materiales y suministros por Áreas que integran ASE	
	5	Solicita mediante memorando al Departamento de Recursos Financieros constancia de suficiencia presupuestal	Memorando
	6	Recibe solicitud de constancia de suficiencia presupuestal	

## IX.- SERVICIOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES</b>
<b>AREA QUE EJECUTA</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
¿Existen recursos?		<p><b>NO.-</b> Notifica al Departamento de Servicios Generales para su conocimiento y efectos procedentes. Termina el procedimiento.</p> <p><b>SI.-</b> Elabora constancia de suficiencia presupuestal para su aplicación del gasto y turna al Departamento de Servicios Generales</p>	
Departamento de Servicios Generales	7	Recibe constancia de suficiencia presupuestal autorizada	
	8	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal y requerimientos de las diferentes áreas, integra y calendariza adquisiciones a fin de proveer en tiempo y forma de los materiales y suministros necesarios para el buen funcionamiento de las diferentes áreas que integran la ASE.	
*Termina el Procedimiento.			

## IX.- SERVICIOS GENERALES



## IX.- SERVICIOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	COMPRAS DIRECTAS
<b>AREA QUE EJECUTA</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

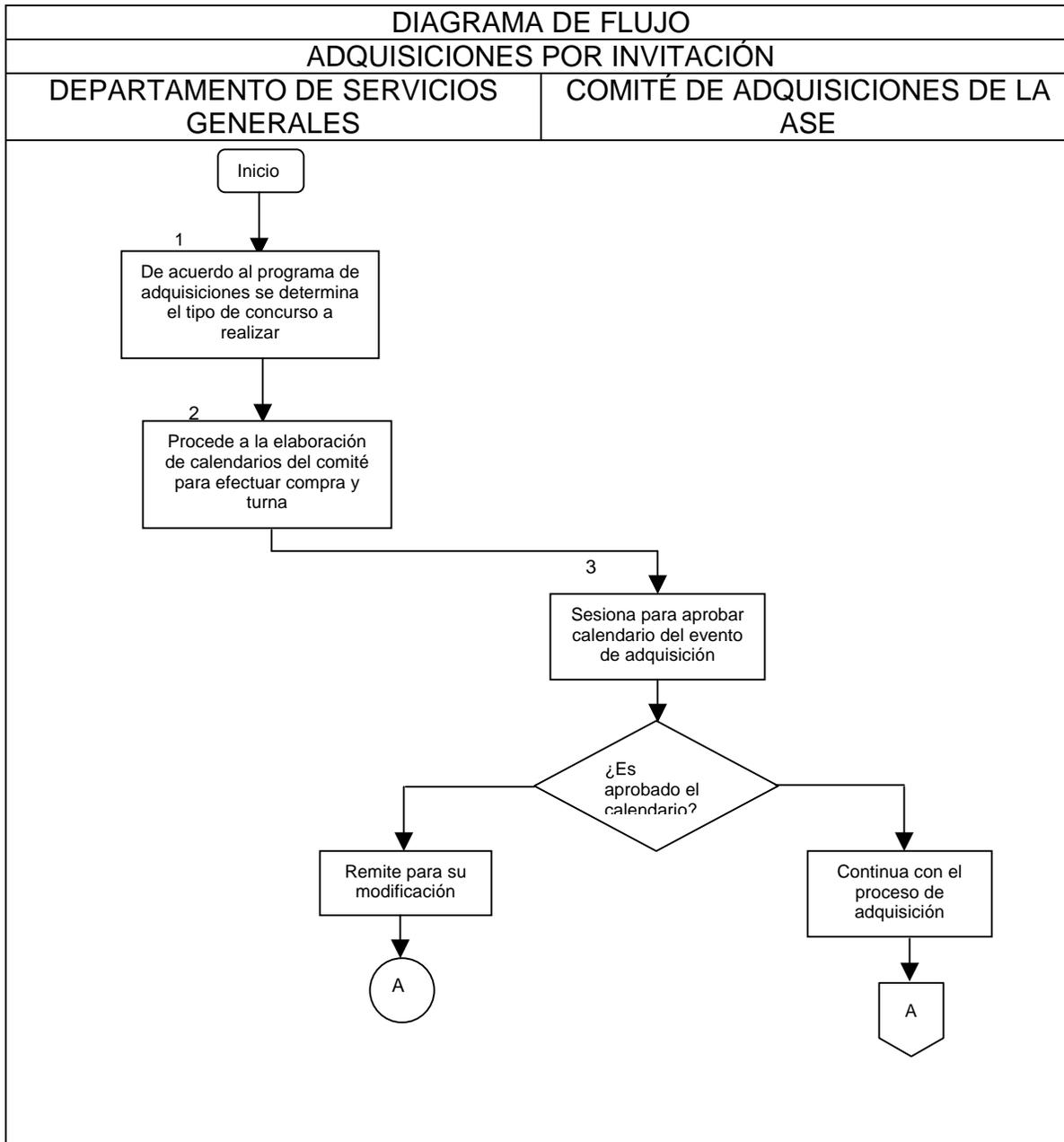
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Servicios Generales	1	Recibe formato de "solicitud de materiales de Anexo No.1, debidamente requisitado por las distintas áreas de ASE, se entera y verifica existencia en el almacén, de no haber cotiza precios con los proveedores y solicita al Departamento de Recursos Financieros la constancia de disponibilidad presupuestal, respectiva.	Formato
Departamento de Recursos Financieros	2	Recibe solicitud de constancia presupuestal	
¿Existe disponibilidad presupuestal?		<p><b>NO.-</b> Notifica a la Dirección de Servicios Generales para su conocimiento y efectos procedentes. Termina el procedimiento</p> <p><b>SI .-</b> Emite constancia de suficiencia presupuestal para la aplicación del gasto y turna a la Departamento de Servicios Generales Continúa con la operación No. 3</p>	
Departamento de Servicios Generales	3	Recibe constancia de suficiencia presupuestal autorizada	

## IX.- SERVICIOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	COMPRAS DIRECTAS
<b>AREA QUE EJECUTA</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

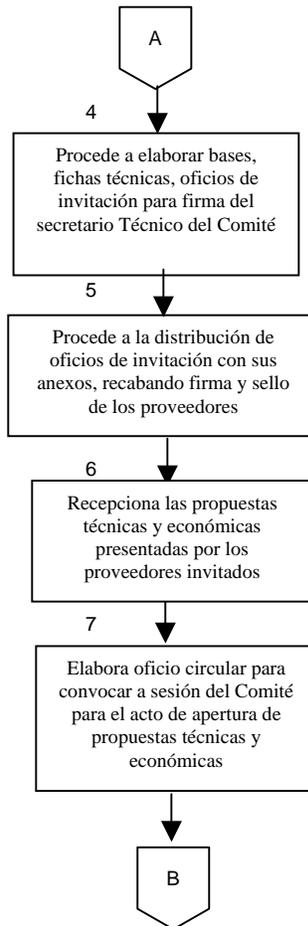
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	4	Con base a las cotizaciones proporcionadas por los proveedores y disponibilidad presupuestal, procede a efectuar la compra directa vigilando que esta no exceda el monto de los salarios mínimos permitidos para efectuar esta, según Reglamento del Comité de Adquisiciones de la ASE	
	5	Requisita formato "orden de compra" y procede a efectuar la compra directa	
Termina procedimiento			

## IX.- SERVICIOS GENERALES

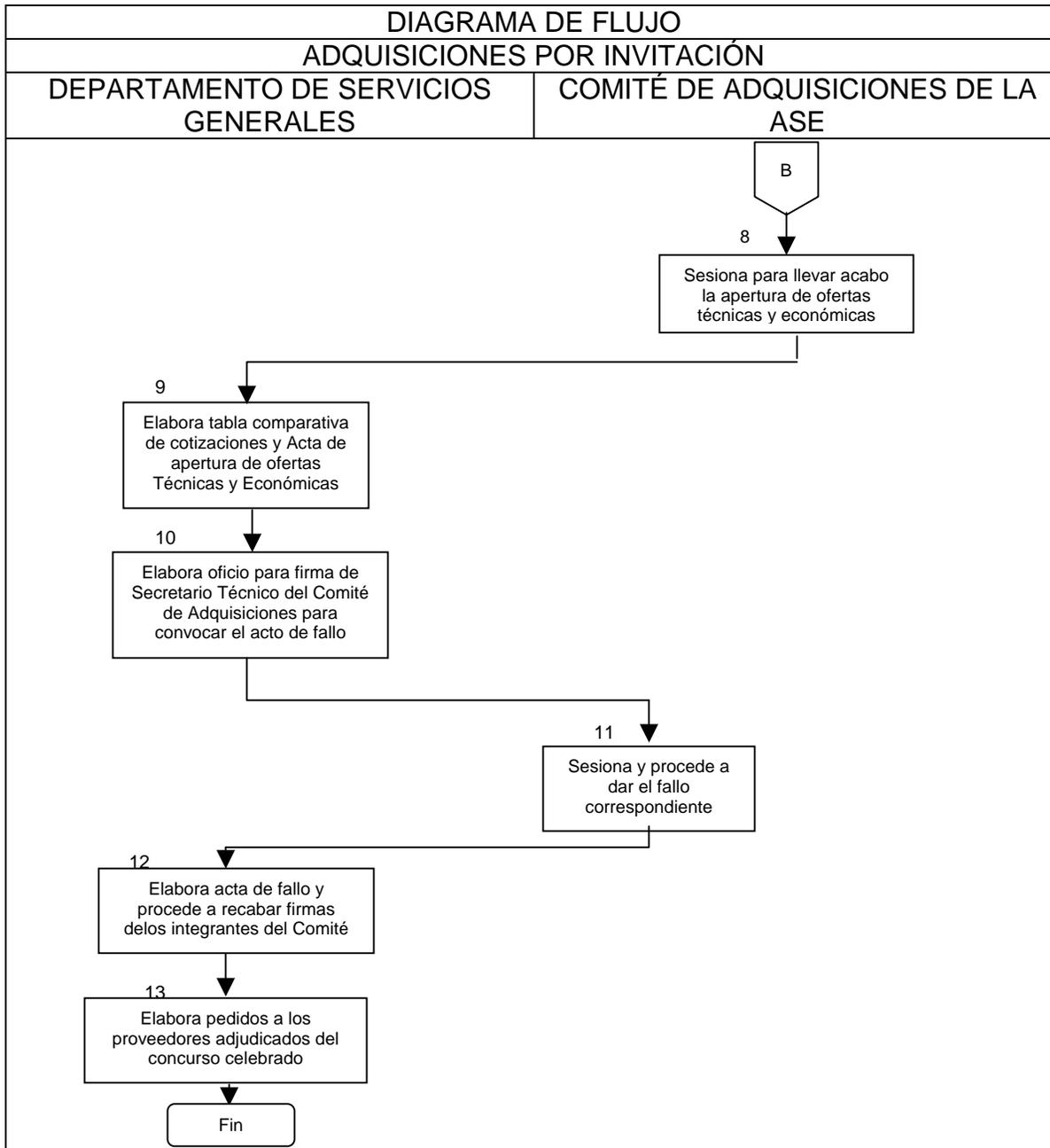


## IX.- SERVICIOS GENERALES

### DIAGRAMA DE FLUJO ADQUISICIÓN POR INVITACION DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



## IX.- SERVICIOS GENERALES



## IX.- SERVICIOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	ADQUISICIONES POR INVITACION
<b>AREA QUE EJECUTA</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Servicios Generales	1	De acuerdo al programa de adquisiciones y tomando en cuenta los montos a licitar, se determinara el tipo de concurso a realizar (por invitación restringida, por invitación abierta, por licitación publica estatal y / nacional) de Auditoria Superior del Estado, se determina la compra por medio de concurso por invitación restringida cuando menos 3 personas	
	2	Procede a la elaboración del calendario de sesiones del Comité de Adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios de Auditoria Superior del Estado, para la realización de los concursos de acuerdo a la modalidad que corresponda y turna al comité para su aprobación correspondiente	Memorando
Comité de Adquisiciones del ASE	3	Sesiona para aprobar o modificar el calendario del evento de adquisición	
¿Es aprobado el calendario?		<p><b>No.-</b> Remite al departamento de Servicios Generales para su modificación correspondiente Regresa a la operación No. 2</p> <p><b>SI.-</b> Remite calendario aprobado por el comité a el departamento de Servicios Generales Continua con la operación No.4</p>	

## IX.- SERVICIOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	ADQUISICIONES POR INVITACION
<b>AREA QUE EJECUTA</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Departamento de Servicios Generales	4	Procede a elaborar bases, fichas técnicas, relación de proveedores para firma del secretario técnico del comité de adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicio de Auditoría Superior del Estado para que presenten sus propuestas técnicas y económicas	
Departamento de Servicios Generales	5	Procede a la distribución de los oficios de invitación con sus anexos correspondientes, recabando firma y sello de los proveedores invitados	
	6	Recepciona las propuestas técnicas y económicas prestadas por los proveedores invitados en base al calendario de concurso aprobado, se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y contratación de servicio de Auditoría Superior del Estado para la junta de aclaraciones de duda	
	7	Con apego al calendario del concurso aprobado, se elabora el oficio circular para convocar a reunión a los integrantes del Comité de adquisiciones de ASE, para la apertura de las propuestas técnicas y económicas la cual firma el secretario Técnico del Comité de adquisiciones del ASE	
Comité de Adquisiciones del ASE	8	Sesiona para llevar acabo la apertura de ofertas técnicas y económicas y turna al Departamento de Servicios Generales a fin de elaborar cuadro comparativo y acta de apertura de ofertas técnicas y económicas	

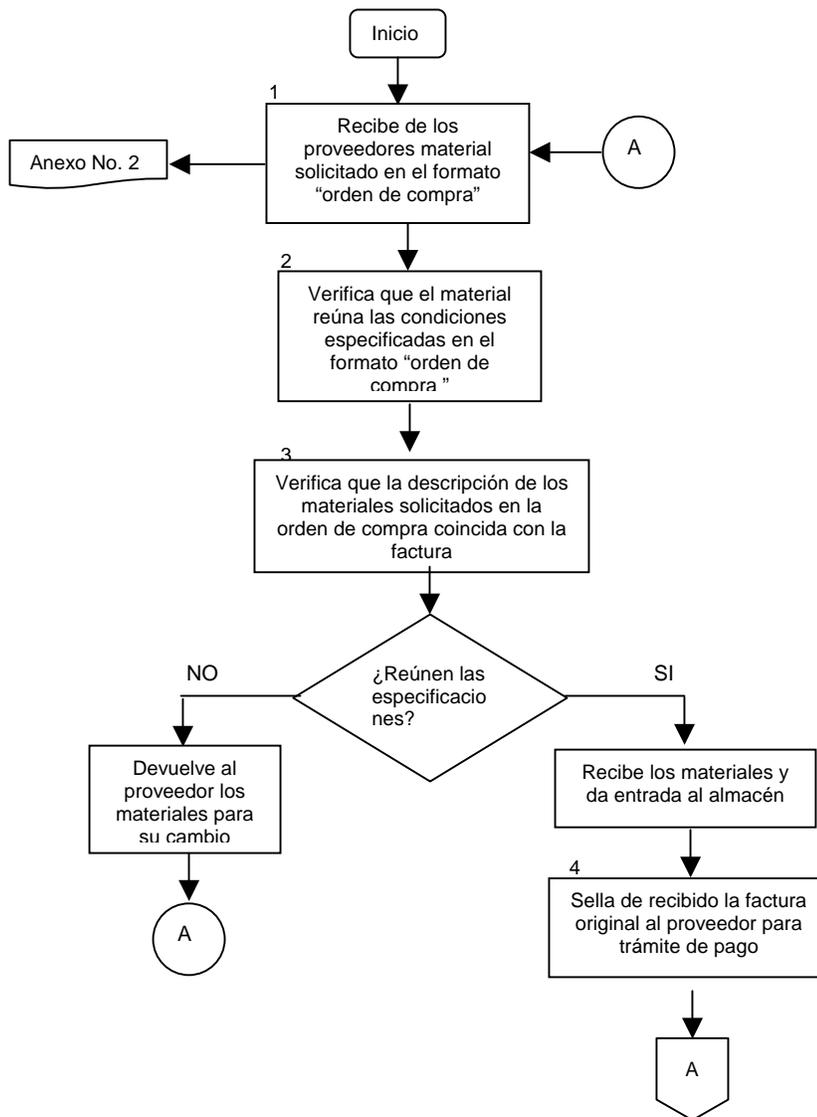
## IX.- SERVICIOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	ADQUISICIONES POR INVITACION
<b>AREA QUE EJECUTA</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Servicios Generales	9	Elabora tabla comparativa de cotizaciones anexo 3 y acta de apertura de ofertas técnicas y económicas para firma de los integrantes del Comité de Adquisiciones del ASE	
	10	Elabora oficio para firma del Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones del ASE, para convocar de acuerdo al calendario del concurso al acto de fallo correspondiente, así como para la firma del acta de apertura de ofertas técnicas y económicas	
Comité de Adquisiciones del ASE	11	Sesiona y analiza cuadro comparativo y procede a dar el fallo al proveedor que haya cumplido con lo solicitado en las bases y fichas técnicas del concurso realizado y remite documentos a el Departamento de Servicios Generales	
Departamento de Servicios Generales	12	Elabora acta de fallo y procede a recabar firmas de los integrantes del Comité de Adquisiciones del ASE	
	13	Elabora pedidos a los proveedores adjudicados del concurso celebrado	
*Termina el Procedimiento.			

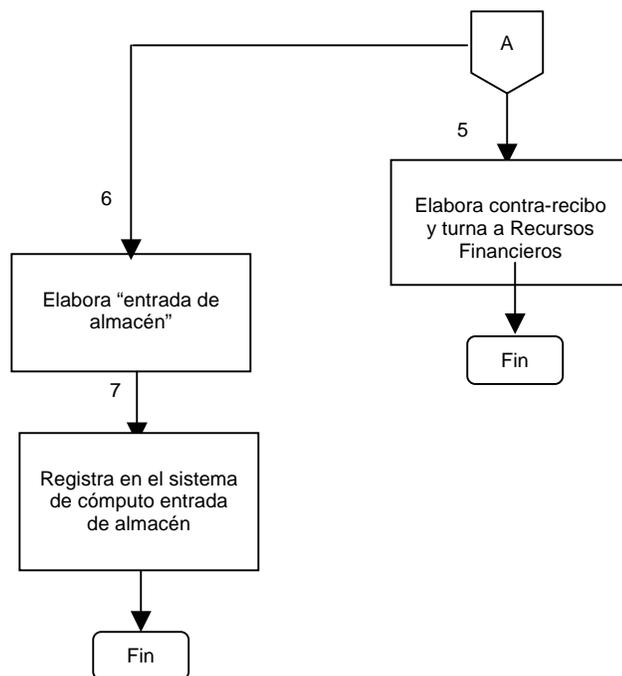
## IX.- SERVICIOS GENERALES

### DIAGRAMA DE FLUJO ENTRADA DE MATERIAL AL ALMACEN DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



## IX.- SERVICIOS GENERALES

### DIAGRAMA DE FLUJO ENTRADA DE MATERIAL DE ALMACEN DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



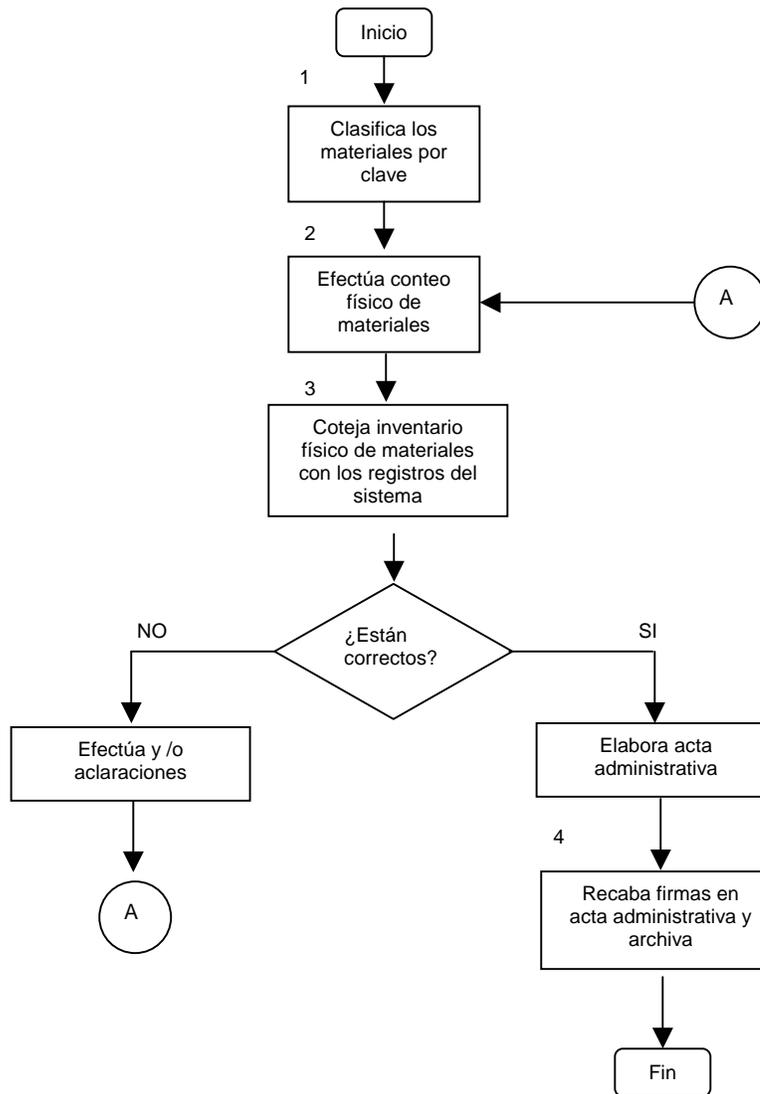
## IX.- SERVICIOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	ENTRADA DE MATERIAL DE ALMACEN
<b>AREA QUE EJECUTA</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Servicios Generales	1	Recibe de los proveedores material solicitado anexando formato original de "Orden de Compra", Anexo No. 4	
	2	Verifica que el material reúna las condiciones especificadas en el formato "Orden de Compra"	
	3	Verifica que la descripción de los materiales solicitados en la Orden de Compra coincida con la factura	
¿Reúnen los materiales las especificaciones del formato "Orden de Compra"?		<b>NO.-</b> Devuelve al proveedor los materiales para su cambio Regresa a la operación No. 1 <b>SI.-</b> Recibe los materiales especificados en la "Orden de Compra" y da entrada a los mismos en el formato "Entrada de almacén" Continúa con la operación No. 3	
Departamento de Servicios Generales	4	Sella de recibido la factura original al proveedor para su trámite de pago.	
	5	Elabora Contra-Recibo	
	6	Elabora el formato de "Entrada de Almacén" y proporciona una copia a la Oficina de adquisiciones, para tramite de pago	
	7	Registra en el sistema de computo la entrada y archiva el formato "Entrada de Almacén" con una copia de la factura	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termina el procedimiento</li> </ul>			

## IX.- SERVICIOS GENERALES

### DIAGRAMA DE FLUJO INVENTARIO FÍSICO DE MATERIALES DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



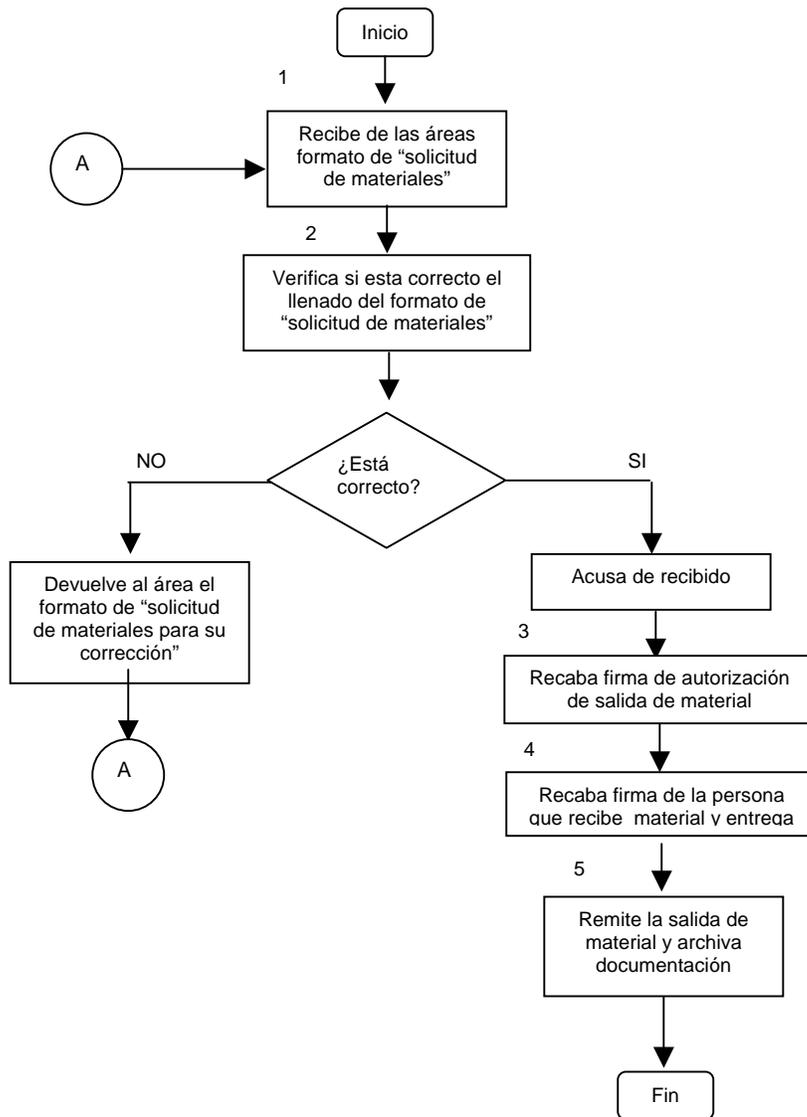
## IX.- SERVICIOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	INVENTARIO FISICO DE MATERIALES
<b>AREA QUE EJECUTA</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Servicios Generales	1	Procede a clasificar los materiales por clave para llevar a cabo levantamiento del inventario físico	
	2	Efectúa conteo físico de los materiales registrándolos por clave	
	3	Coteja inventario físico de materiales con los registros de existencias en el sistema computarizado	
¿Están correctos?		NO.- Efectúa aclaraciones Regresa a la operación No.2 SI.- Elabora acta administrativa Continua operación No.4	
Departamento de Servicios Generales	4	Recaba firmas en acta administrativa de cierre de inventario físico y archivo	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termina el procedimiento</li> </ul>			

## IX.- SERVICIOS GENERALES

### DIAGRAMA DE FLUJO SALIDA DE ALMACEN DE MATERIALES DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



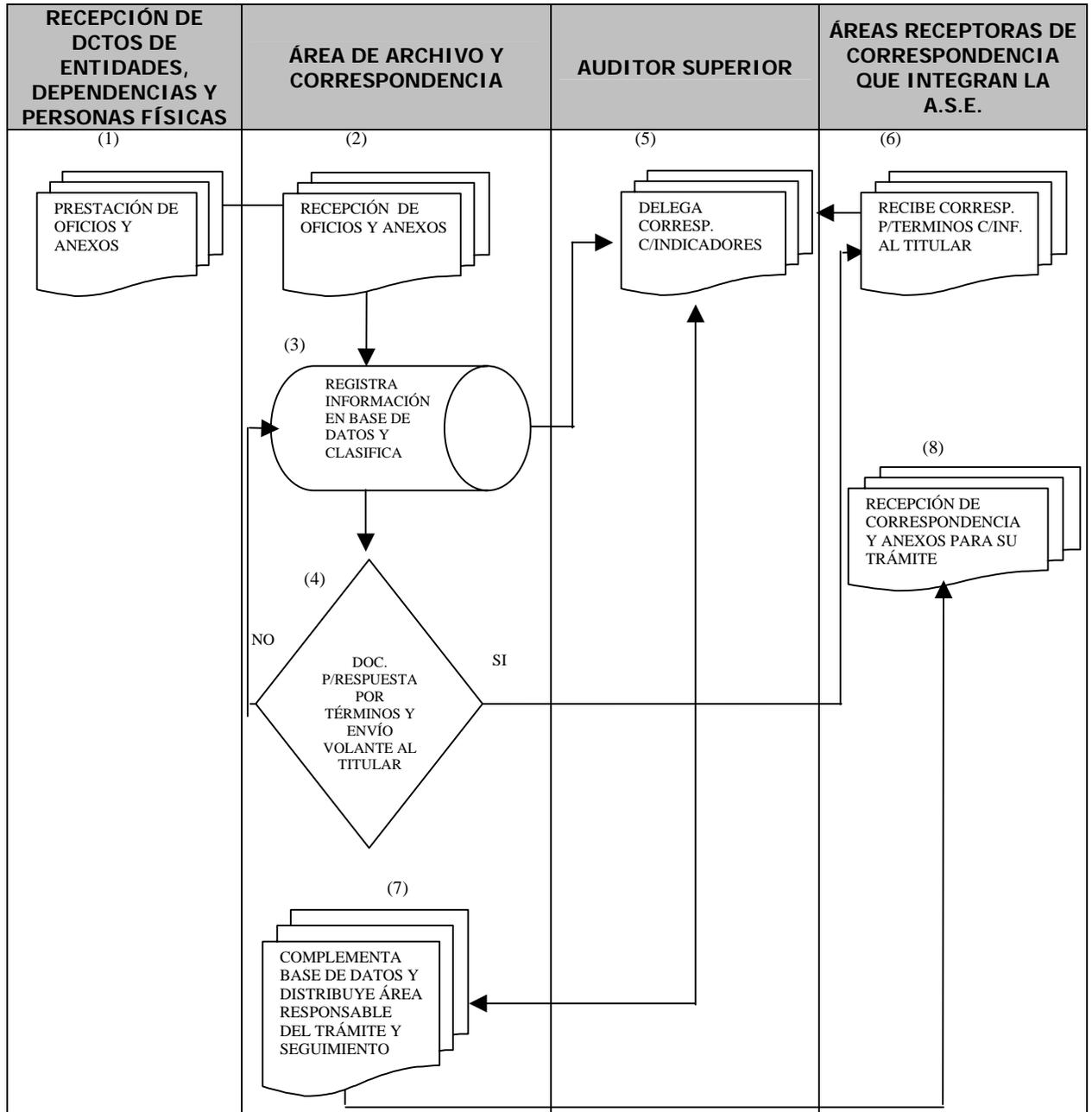
## IX.- SERVICIOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>SALIDA DE ALMACEN DE MATERIALES</b>
<b>AREA QUE EJECUTA</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT NUM</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Departamento de Servicios Generales	1	Recibe de las áreas formato de "solicitud de materiales" debidamente requisitado en original y copia	
	2	Verifica si esta correctamente el llenado del formato "solicitud de materiales"	
¿Está correcto?		<b>NO.-</b> Devuelve al área el formato de "solicitud de materiales" para su corrección Regresa a la operación No.1 <b>SI.-</b> Acusa de recibido Continúa con la operación No.3	
Departamento de Servicios Generales	3	Recaba firma de la persona que autoriza la salida del material del formato solicitud de material, e integra pedido y procede a integrar el material solicitado	
	4	Recaba firma de las persona de quien recibe los materiales, en original del formato "solicitud de materiales"	
	5	Registra en el sistema de computo la salida de materiales y archiva la documentación en expediente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termina el procedimiento</li> </ul>			

## IX.- SERVICIOS GENERALES

### DIAGRAMA DE FLUJO DE LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA



## IX.- SERVICIOS GENERALES

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

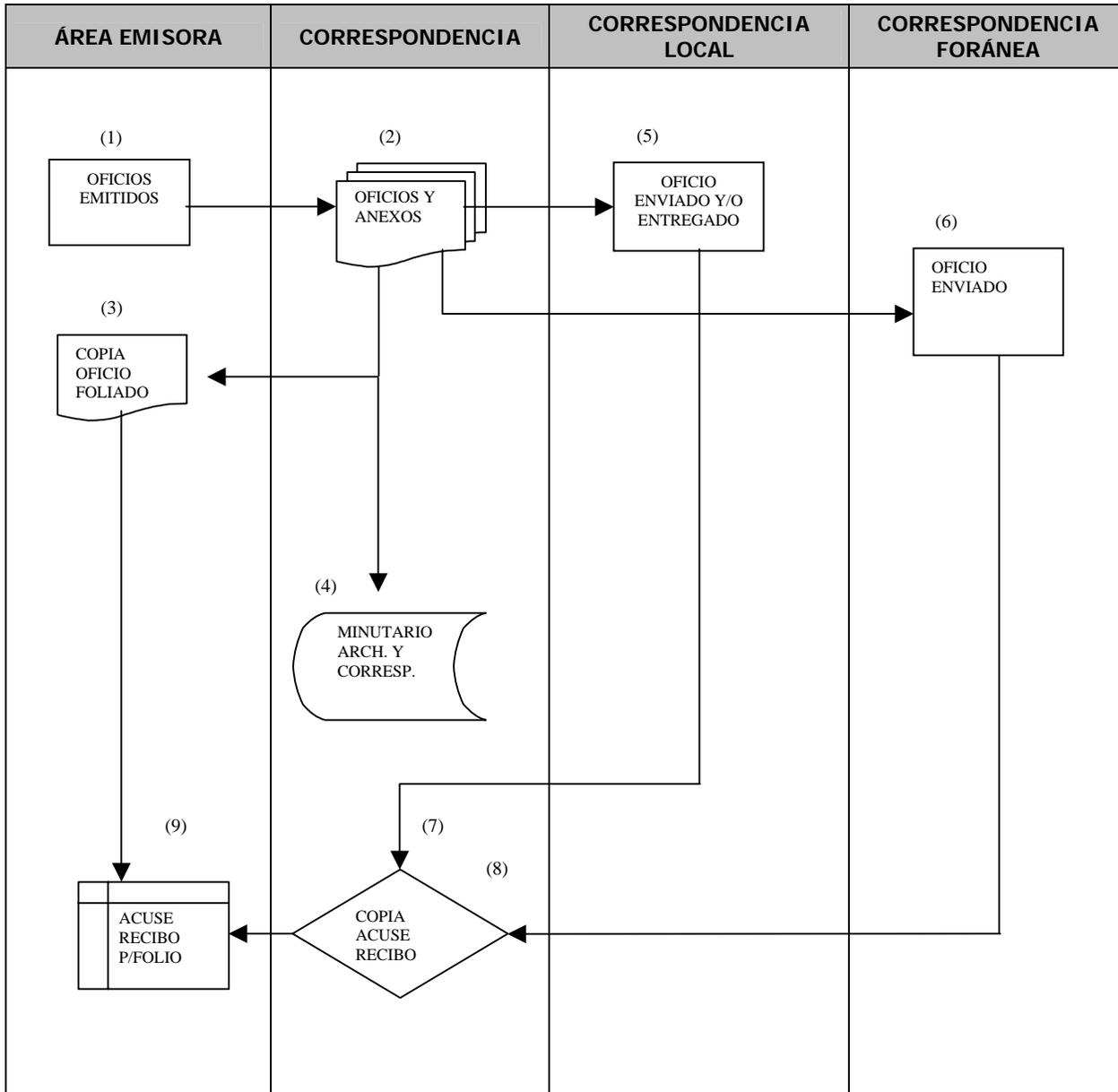
- dentro del horario de las 8:00 a 21:00 hrs. se hará la recepción de; oficios anexos y documentos, en casos específicos conforme a la guía establecida por las áreas fiscalizadoras. de no cumplirse con los requerimientos de la guía se hará la observación a la persona que presenta la documentación.
- Archivo y correspondencia verifica que la documentación este completa incluyendo anexos, impone sello de recibido con fecha y hora.
- Correspondencia registra en base de datos los principales elementos de identificación de los documentos que recibe, como son: número, fecha, procedencia, resumen del asunto y fecha de recibido. Genera formato registro para su impresión en dos tantos y asigna número de folio progresivo. En dos turnos de la jornada (11:00 y 14:30 Hrs.), se hará llegar la correspondencia al despacho del Auditor Superior para su delegación e instrucciones.
- Al momento de separar la documentación **urgente**; se llamará al responsable del área, para que emita su calificativo si es "si" se le turna de inmediato y en el formato registro, se le anota; **se turnó al responsable de dar respuesta y se anexa fotocopia del oficio para conocimiento del Auditor Superior**, si es " no " se incorpora como correspondencia ordinaria.
- En el despacho del Auditor Superior se recibe la correspondencia en dos turnos durante la jornada, anotando en el formato registro las instrucciones para las áreas, que se clasifican en: para respuesta, para acuerdo y asuntos diversos.
- Las áreas reciben de archivo y correspondencia la documentación que por su contenido es **urgente** sobre todo que señala términos para dar respuesta, informando de inmediato al Auditor Superior el asunto.

## IX.- SERVICIOS GENERALES

7. Se recibe del Auditor Superior del Estado la correspondencia acordada con sus indicaciones para su distribución, procediéndose a la complementación de la base de datos, incluyendo área responsable, destino del documento e instrucciones. Se hará entrega física del documento y del formato registro, conservándose un tanto del mismo como acuse de recibo con la firma correspondiente, fecha y hora de entrega para su archivo en minutario respectivo y se elabora el control para seguimiento de correspondencia que el Auditor haya acordado.
8. Las áreas que integran la A.S.E. reciben correspondencia para su trámite, con base a indicaciones del Auditor Superior

## IX.- SERVICIOS GENERALES

**DIAGRAMA DE FLUJO DE LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA**



## IX.- SERVICIOS GENERALES

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDENCIA DE SALIDA

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Elabora oficio con la clave asignada a cada área directiva de la dependencia, para identificar el origen del oficio, con las copias necesarias. Considera siempre un tanto para el área de correspondencia. Si se tratara de envío local con entrega personal, deja las copias necesarias para recabar sello y firma de recibido del destinatario, adjuntando los anexos respectivos. En envíos por correo y mensajería, se usará sobre rotulado, **formato de acuse de recibo del Sistema Postal Mexicano** anotando en éste el número de oficio que asigne correspondencia, así como clave de la dependencia. La documentación se presenta en horario de las 8:00 a las 13:00 hrs.
2. Recibe del área emisora oficios, incluyendo circulares, copias y anexos; **impone número de oficio con folio y sello de correspondencia enviada, con fecha, al original y a todas las copias.** Deja el original y anexos así como copias marcadas, que identifiquen un destinatario, para su envío de acuerdo a la indicación del emisor, previa zonificación de los documentos, para su entrega y/o envío el mismo día.
3. Correspondencia entrega copia de oficio foliado y sellado con fecha de envío, para el minutorio del área emisora (puede ser transitorio en caso de que la entrega sea de forma personal y/o para integrar el acuse de recibo del Servicio Postal Mexicano o guía de mensajería ).
4. Correspondencia integra minutorio cronológico con las copias de los oficios a los que se dio trámite de envío durante la jornada.
5. Correspondencia remite la documentación local ya sea de manera personal y/o por los medios tradicionales de acuerdo a la solicitud del emisor.
6. Correspondencia remite la documentación foránea por los medios tradicionales (correo ordinario, acuse de recibo,

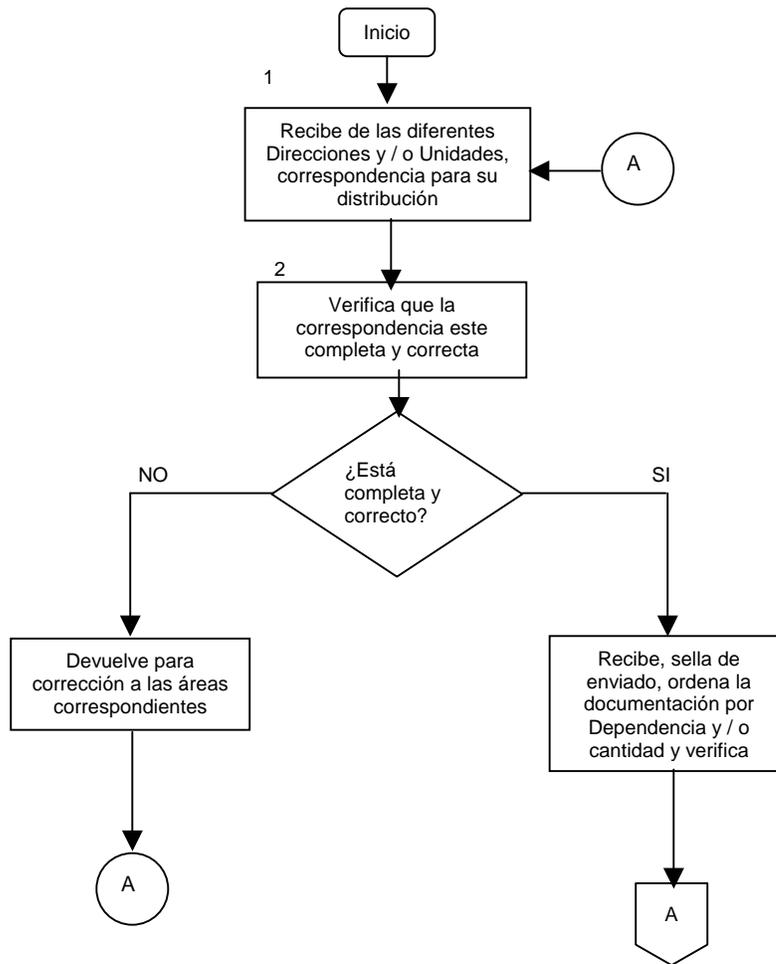
## IX.- SERVICIOS GENERALES

estafeta, etc.) de acuerdo a la solicitud del emisor.

7. Correspondencia recaba acuse de recibo personal o por medio de correo y/o estafeta y turna al emisor.
8. Correspondencia recibe comprobante de acuse de recibo, correo y/o estafeta y turna al emisor.
9. El emisor recibe de correspondencia el acuse de recibo correspondiente. Si la entrega es personal sustituye a la copia del punto 3, y si es por correo y/o estafeta lo integra a la copia también del punto 3.

## IX.- SERVICIOS GENERALES

### DIAGRAMA DE FLUJO RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

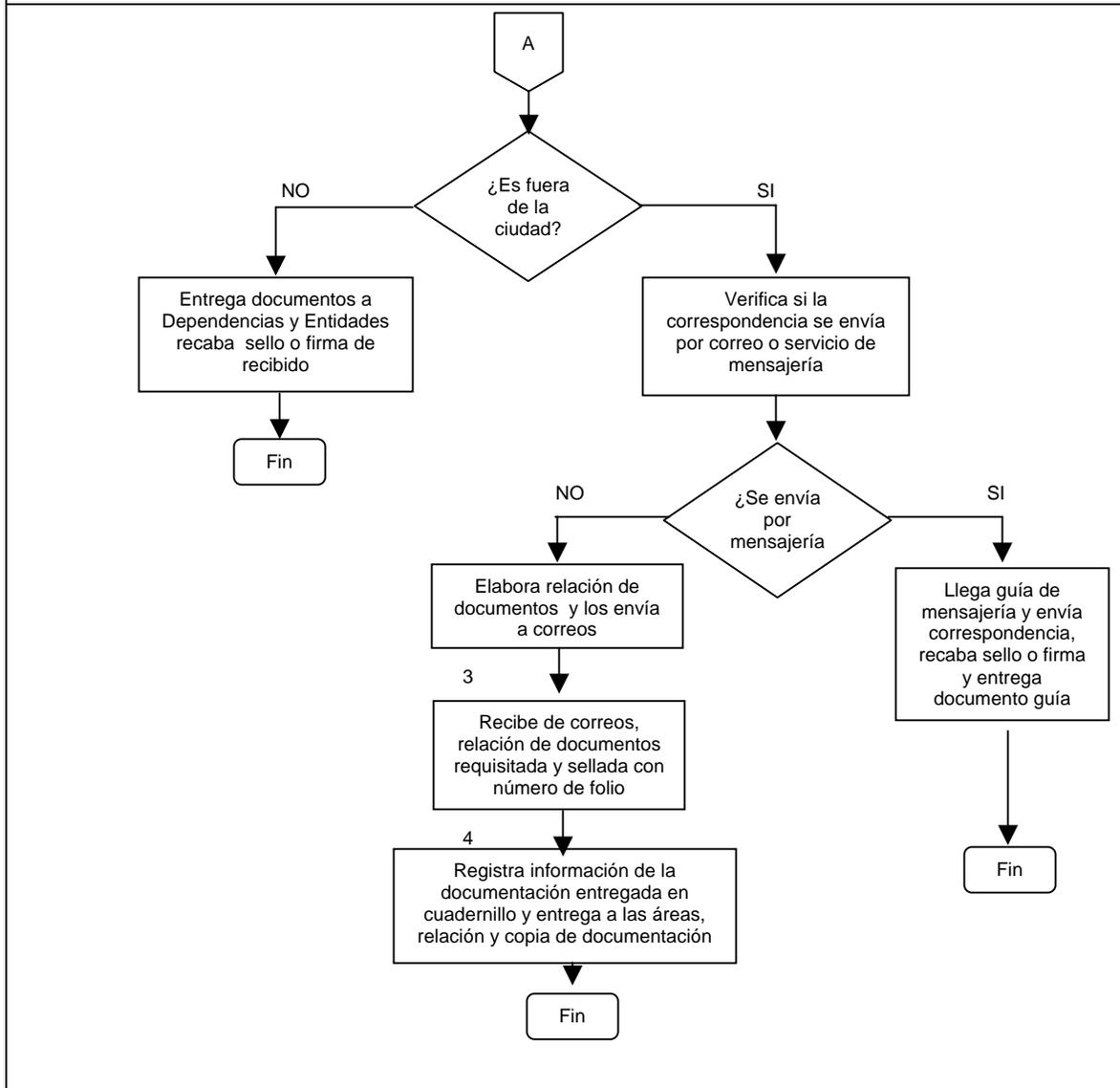


## IX.- SERVICIOS GENERALES

### DIAGRAMA DE FLUJO

#### RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA

#### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



## IX.- SERVICIOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
<b>AREA QUE EJECUTA</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Servicios Generales	1	Recibe de las diferentes Direcciones y / o Unidades, correspondencia para su distribución	
	2	Verifica que la correspondencia este completa y correcta	
¿Está completa y correcta?		<p><b>NO.-</b> Devuelve para su corrección, a las áreas correspondientes Regresa a la operación No.1</p> <p><b>SI.-</b> Recibe sello de enviado anotando día y hora, ordena por Dependencia y / o Entidad toda la correspondencia y verifica si la distribución de ésta se realiza fuera de la ciudad.</p>	
¿Es fuera de la ciudad?		<p><b>NO.-</b> Entrega la documentación a las Dependencias y / o Entidades, recaba sello y / o firma de recibido, registra información de la correspondencia entregada en el cuadernillo de control de correspondencia y entrega a las diferentes áreas administrativas del ASE copia y relación de la documentación entregada debidamente requisitada Termina el procedimiento.</p> <p><b>SI.-</b> Verifica si la correspondencia se envía por correo o por mensajería.</p>	

## IX.- SERVICIOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA
<b>AREA QUE EJECUTA</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
¿Se envía por mensajería?		<p><b>NO.-</b> Vía correo; elabora original y 2 copias de la relación de documentos y los envía a correos Continúa con la operación No. 3</p> <p><b>SI .-</b> Vía servicio de mensajería; llena guía en original y 2 copias, y envía la correspondencia al domicilio correspondiente Termina el procedimiento.</p>	
Departamento de Servicios Generales	3	Recibe de correos, original de la relación de la documentación enviada, debidamente requisitada y sellada de recibido, conteniendo el número de folio con el que fue enviado cada documento, verificando que sea entregado el acuse de recibo respectivo.	
	4	Registra información de la correspondencia entregada en el cuadernillo de control de correspondencia y entrega a las diferentes áreas de la dependencia, copia y relación de la documentación entregada debidamente requisitada.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termina el procedimiento</li> </ul>			

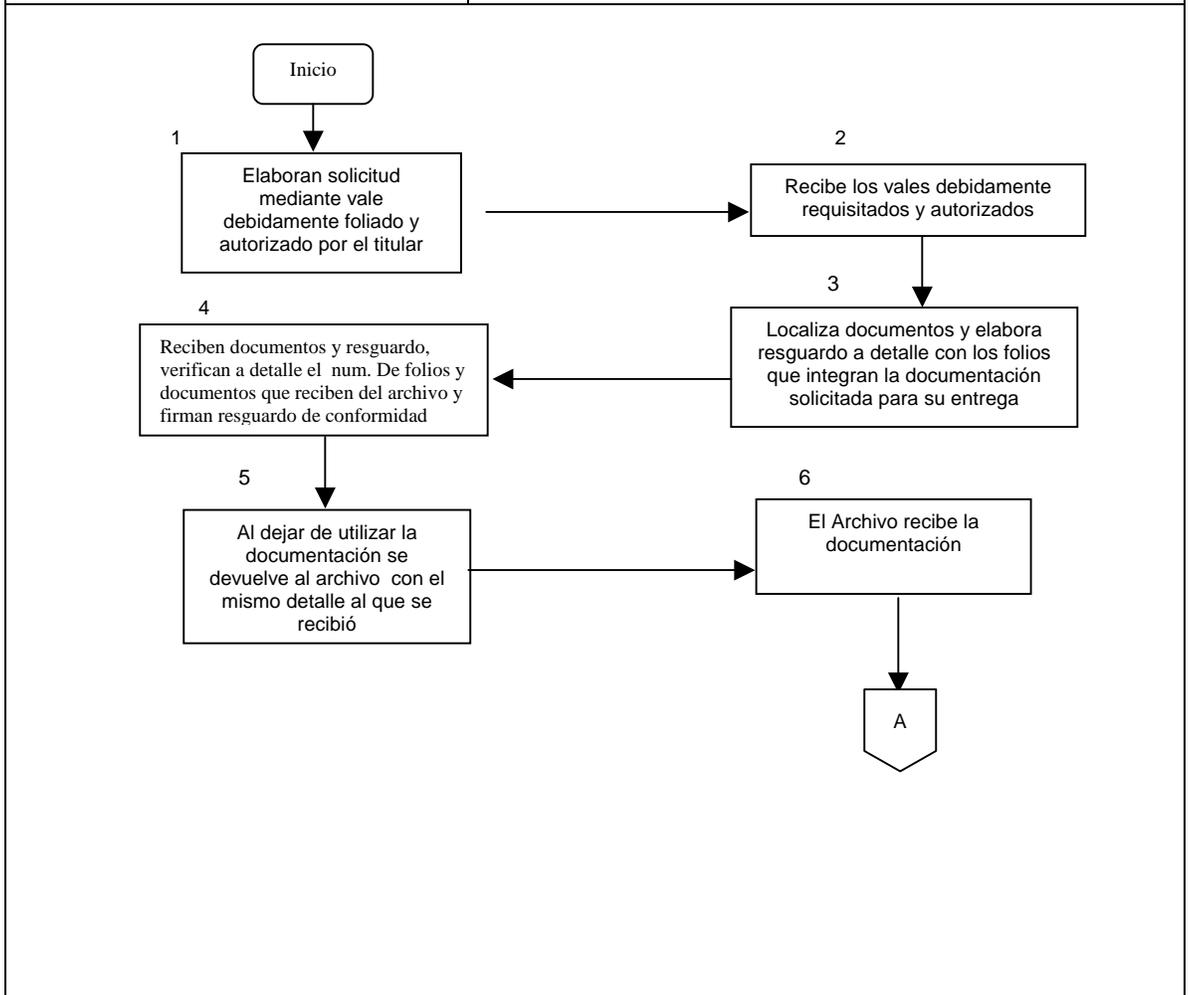
## IX.- SERVICIOS GENERALES

### DIAGRAMA DE FLUJO

#### ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN POR LAS AREAS DE FISCALIZACIÓN

AREAS DE FISCALIZACIÓN

ARCHIVO DE CONCENTRACION

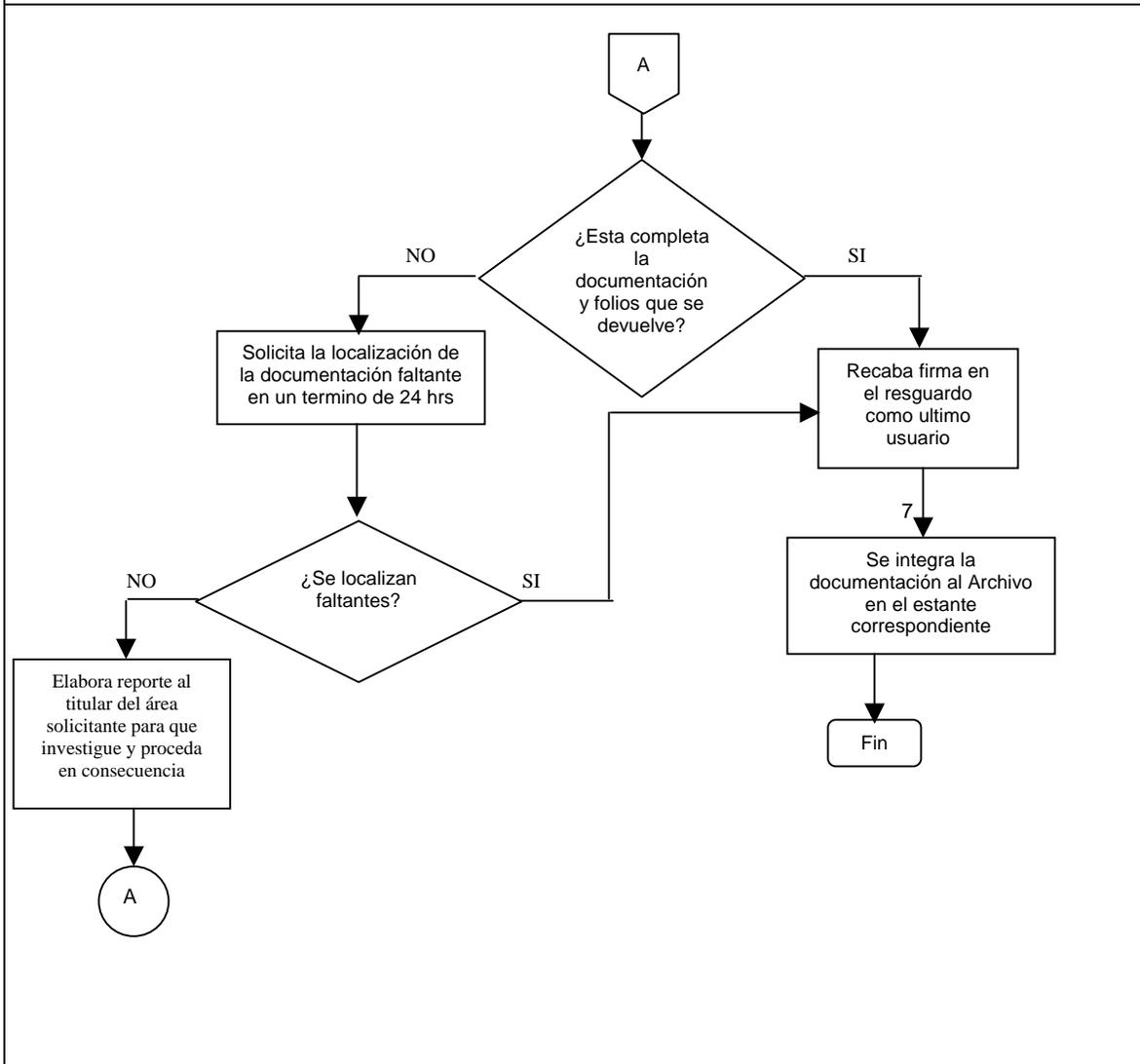


### DIAGRAMA DE FLUJO

## IX.- SERVICIOS GENERALES

### ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN POR LAS AREAS DE FISCALIZACION

#### ARCHIVO DE CONCENTRACION



## IX.- SERVICIOS GENERALES

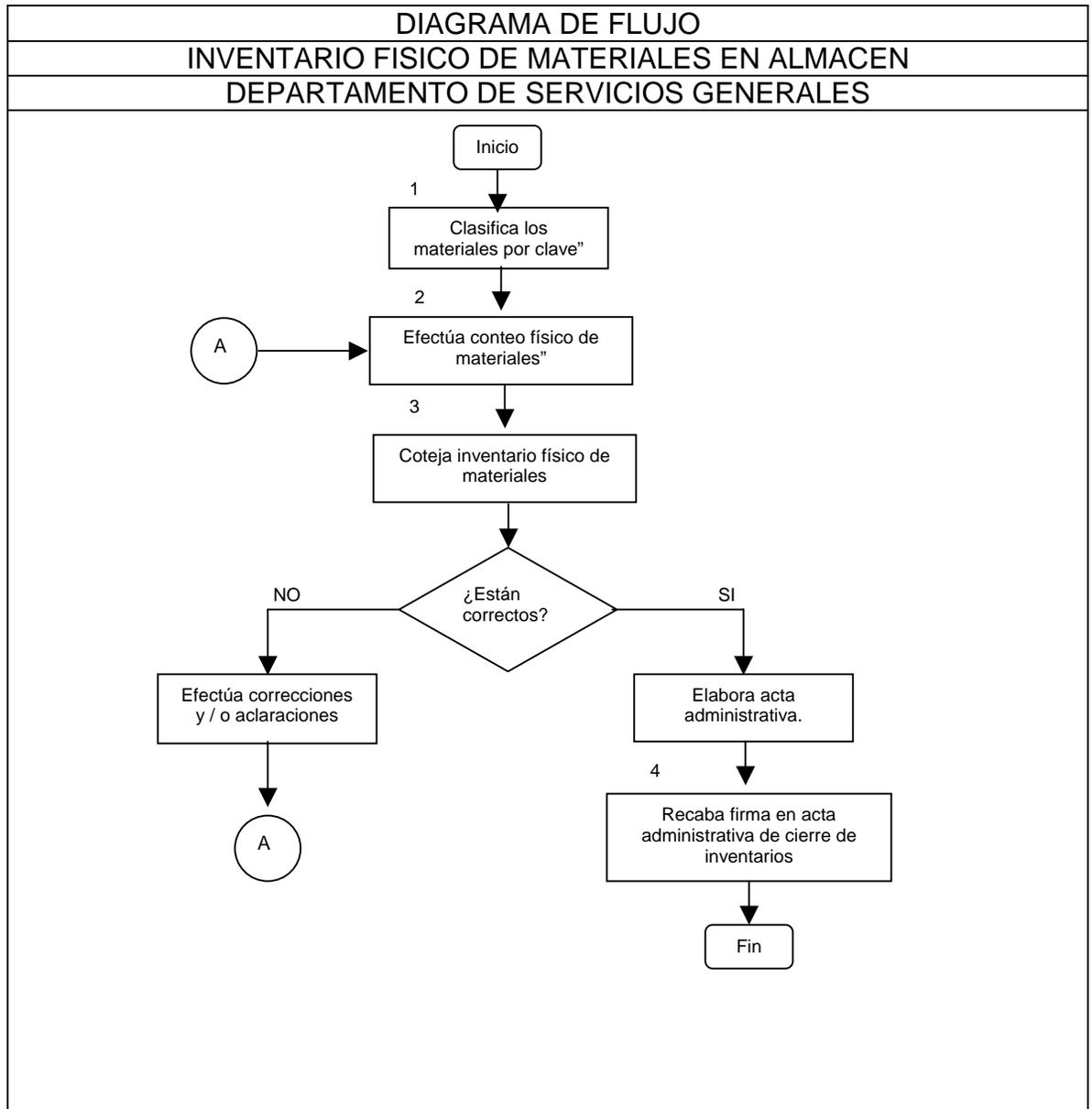
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN POR LAS AREAS DE FISCALIZACION
<b>AREA QUE EJECUTA</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Áreas de Fiscalización y Archivo de Concentración	1	<b>1RA. ENTREGA DE LA JORNADA</b> Las solicitudes (vía vale) que se reciban de las 14.00hrs en adelante y hasta las 8:30 del día siguiente, serán atendidas a partir de las 10:00 a las 10:30 hrs del mismo día con la responsabilidad del encargado de archivo y de la persona quien reciba, bajo el siguiente esquema: Identificación de el num., de caja, contenido a detalle de la misma, en cuanto a cantidad de expedientes que deben de coincidir con el detalle del resguardo que se firmará como constancia de la entrega a recepción		
	2			
	3			
	4			
			<b>2DA. ENTREGA DE LA JORNADA</b> Después de las 8.30 hasta las 11.00 se recibirán las solicitudes (vía vale) que se tiene programada a partir de las 14:00hrs en el mismo esquema de la 1ra entrega	
	5	Cuando se deja de utilizar la documentación se hace la devolución en archivo con el mismo detalle al que se recibió		
	6	El archivo recibe la documentación:		
Esta completa la documentación y folios?		<b>Si:</b> Recaba firma en el resguardo como último usuario <b>NO:</b> Solicita la documentación faltante en un termino de 24hrs al trabajador que lo solicitó		

## IX.- SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
¿Se localizan faltantes?		<b>Si:</b> : Recaba firma en el resguardo como último usuario <b>NO:</b> Se elabora el reporte al titular del área solicitante para que proceda a la investigación de los documentos faltantes y en su caso se finque la responsabilidad al responsable del mal uso y / o extravío de la documentación	
Archivo de Concentración	7	Integra la documentación al archivo de concentración en el anaquel correspondiente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termina procedimiento</li> </ul>			

## IX.- SERVICIOS GENERALES

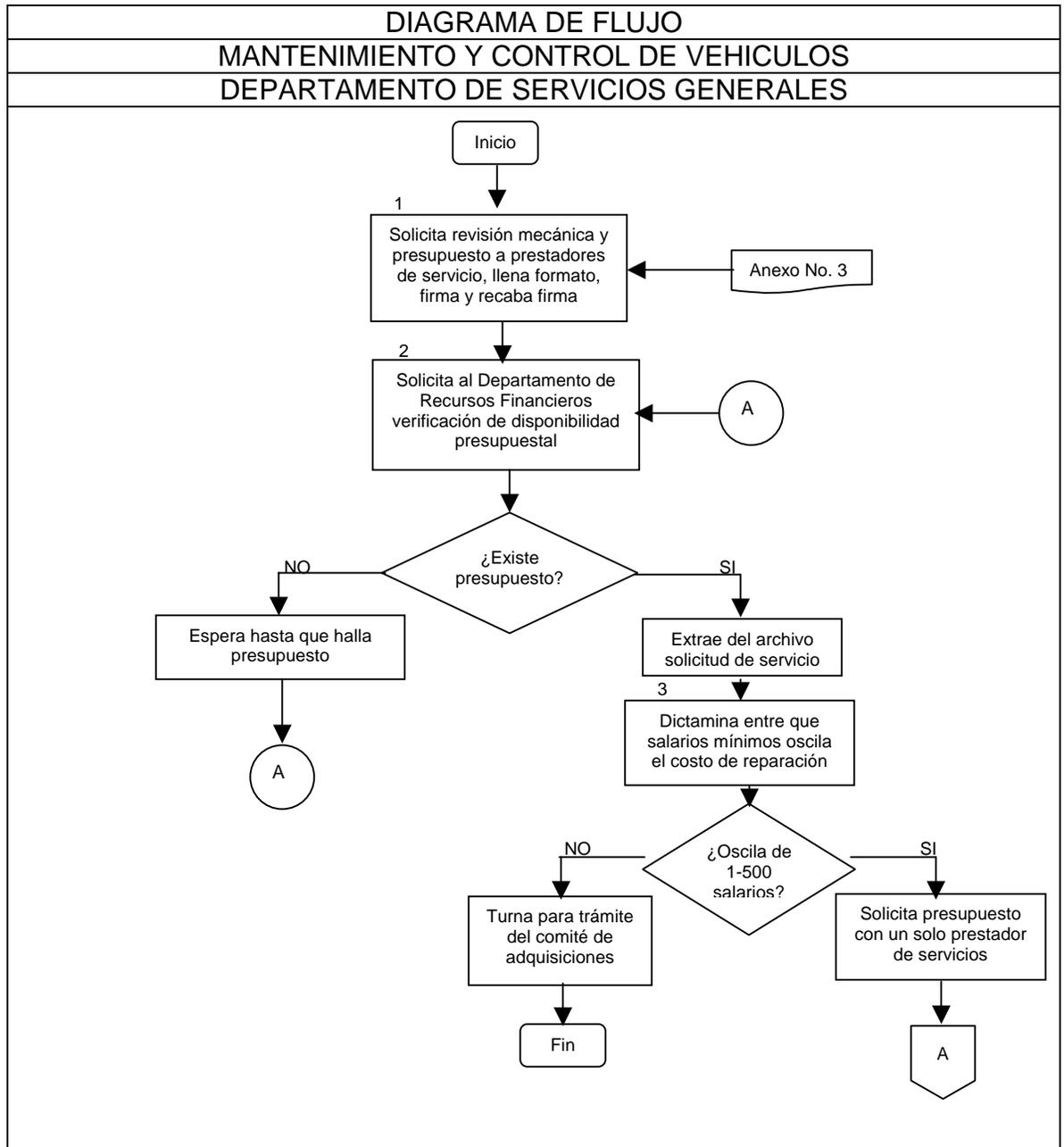


## IX.- SERVICIOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	INVENTARIO FISICO DE MATERIALES EN ALMACEN
<b>AREA QUE EJECUTA</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

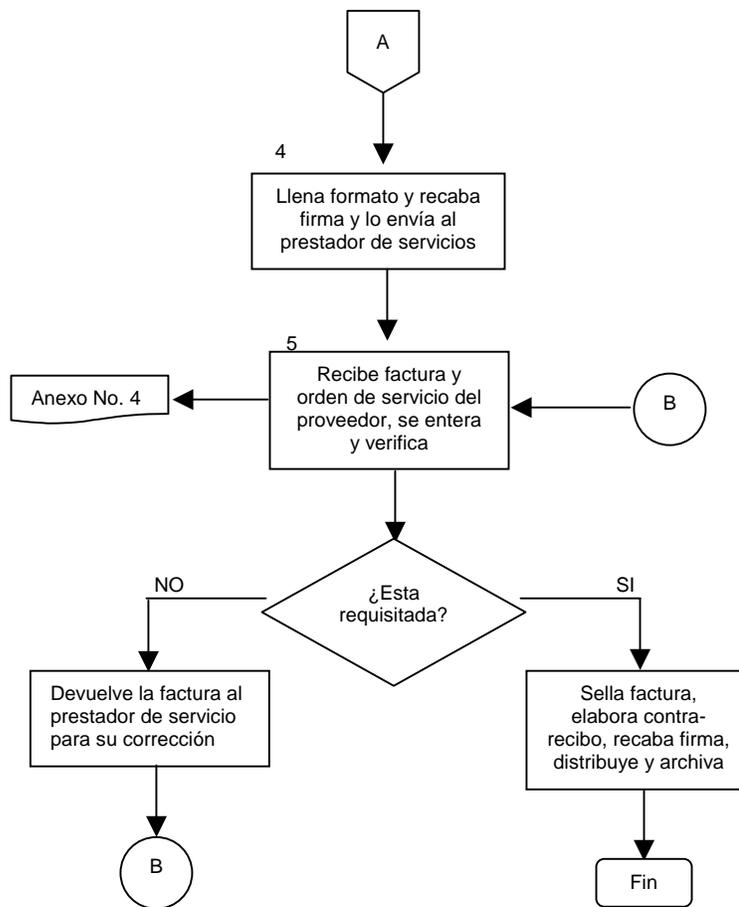
RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Servicios Generales	1	Procede a clasificar los materiales por clave para llevar a cabo levantamiento del inventario físico	
	2	Efectúa conteo físico de los materiales clasificándolos por clave	
	3	Coteja inventario físico de materiales con los registros de existencias en el sistema computarizado	
¿Están correctos?		NO.- Efectúa correcciones y / o aclaraciones que se requieran Regresa a la operación No.2 SI.- Elabora acta administrativa Continúa operación No.4	
Departamento de Servicios Generales	4	Recaba firmas en acta administrativa de cierre de inventario físico y archivo	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termina el procedimiento</li> </ul>			

## IX.- SERVICIOS GENERALES



## IX.- SERVICIOS GENERALES

### DIAGRAMA DE FLUJO MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



## IX.- SERVICIOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS
<b>AREA QUE EJECUTA</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

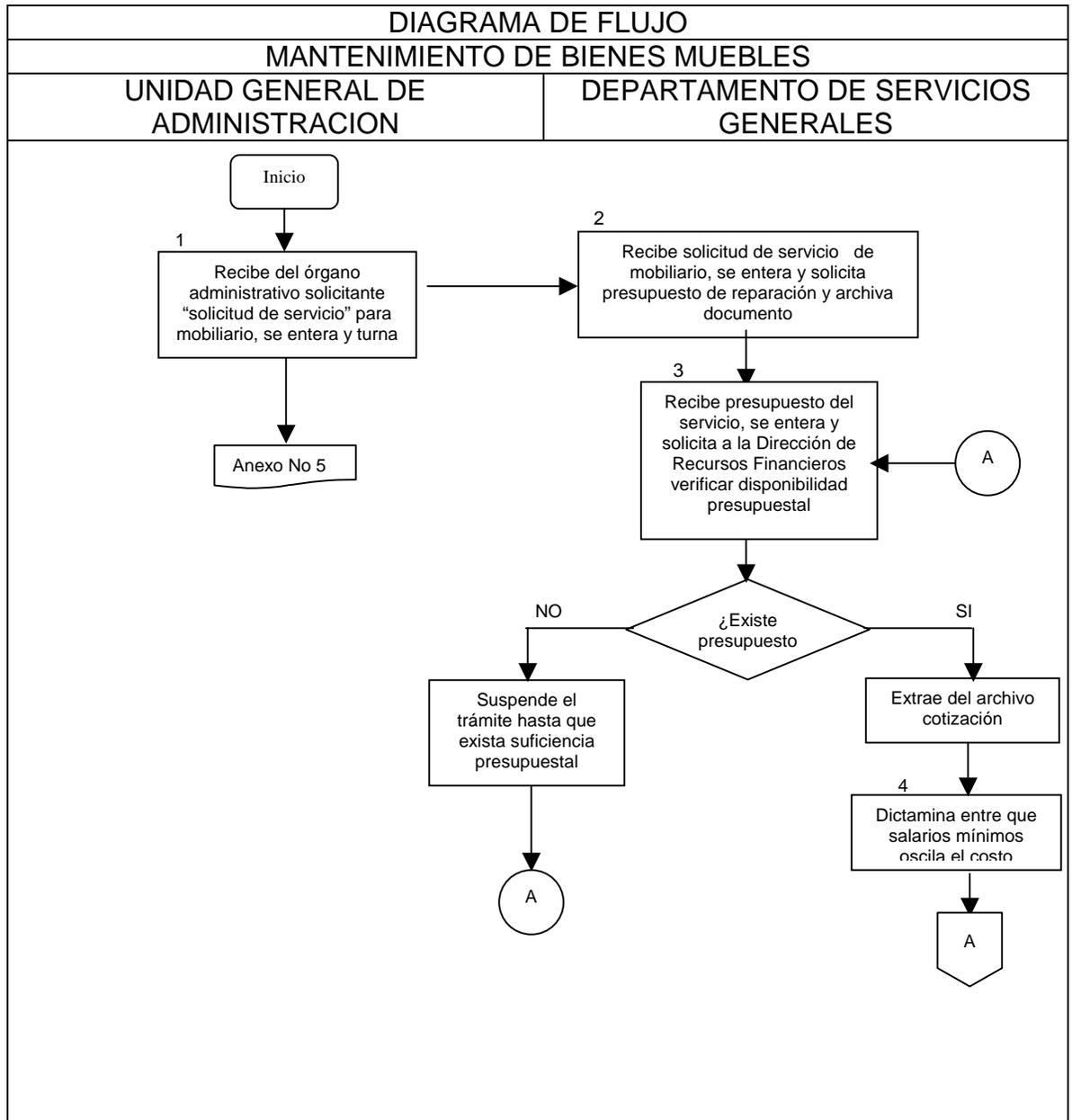
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Servicios Generales	1	Solicita a los prestadores de servicio, con base a las necesidades de mantenimiento y / o reparación de vehículo y presupuesto, llena formato "solicitud de servicio" Anexo No. 5, firma y recaba firma del jefe de la unidad general de la administración y de quien solicita la reparación	Formato
	2	Recibe de los prestadores de servicio, presupuesto de revisión mecánica y reparación del vehículo y solicita al Departamento de Recursos Financieros, la verificación de disponibilidad presupuestal	
¿Existe presupuesto?		<b>NO.-</b> Espera hasta que haya presupuesto. Regresa a la operación No. 2 <b>SI .-</b> Extrae del archivo formato "solicitud de servicio en original y copia Continua con la operación No. 3	
Departamento de Servicios Generales	3	Con base a la solicitud de servicio vehicular y la disponibilidad presupuestal, dictamina los salarios mínimos en que oscila el costo de reparación del vehículo	

## IX.- SERVICIOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS
<b>AREA QUE EJECUTA</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

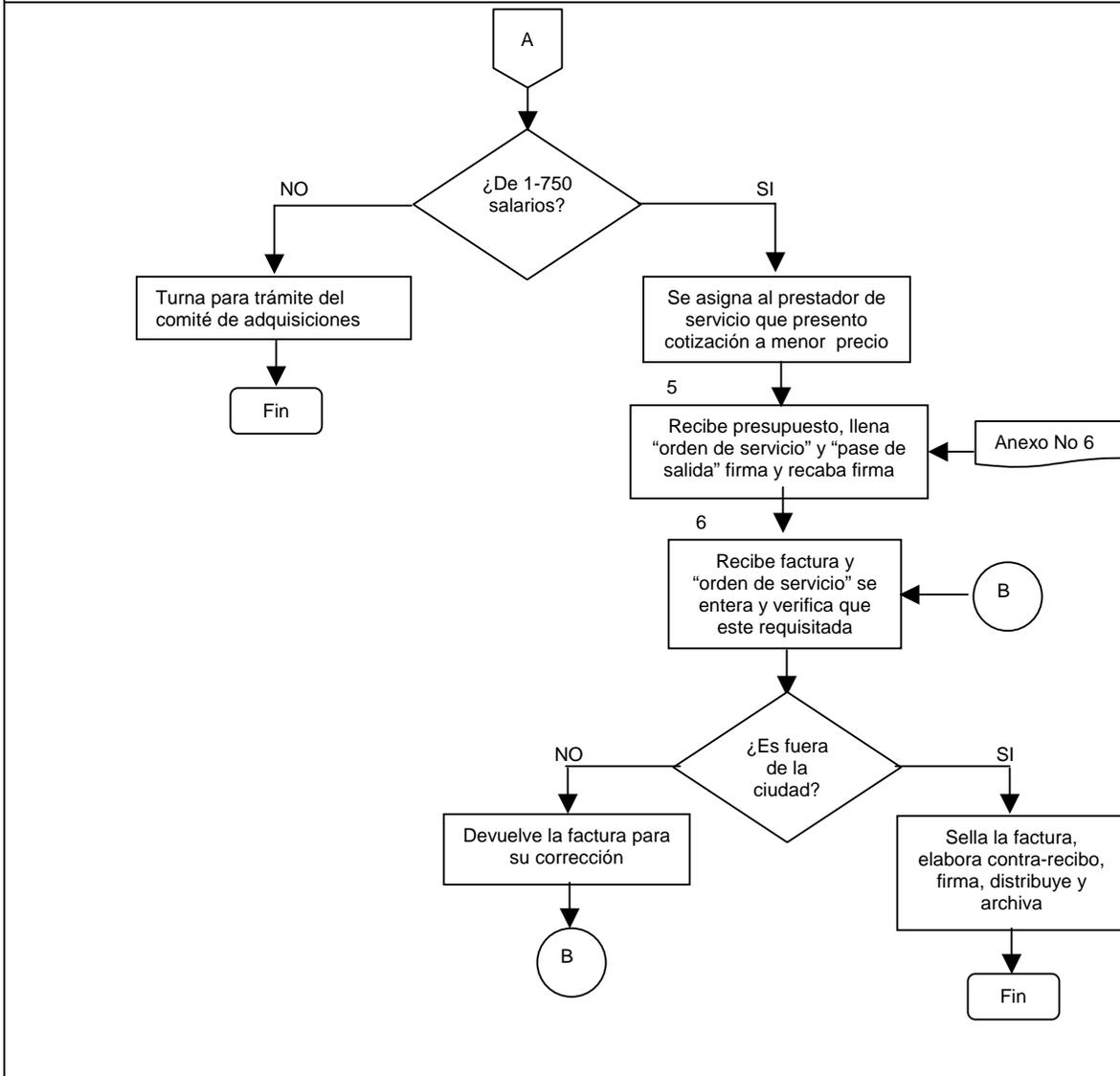
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
¿Oscila de 1 a 500 salarios mínimos?		<b>No.-</b> Turna para trámite del comité de adquisiciones del OFS <b>SI.-</b> Solicita presupuesto con un solo prestador de Servicios Continua con la operación No. 4	
Departamento de Servicios Generales	4	Llena formato "Orden de Servicio" Anexo No 6 original y 2 copias firma y recaba firma del jefe de la unidad general de administración y envía	
	5	Recibe del prestador del servicio, factura original y Original y formato "Orden de Servicio", se entera y verifica que este debidamente requisitada	
¿Está requisitada?		<b>NO.-</b> Devuelve la factura al prestador de servicios con la documentación anexa, para su corrección Regresa a la operación No.5 <b>SI.-</b> Sella de recibido en la factura y saca 2 copias, elabora contra-recibo "solicitud de pago" firma y recaba firma del responsable de llevar el control interno del gasto y distribuye	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Termina procedimiento.</li> </ul>			

## IX.- SERVICIOS GENERALES



## IX.- SERVICIOS GENERALES

### DIAGRAMA DE FLUJO MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



## IX.- SERVICIOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES
<b>AREA QUE EJECUTA</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

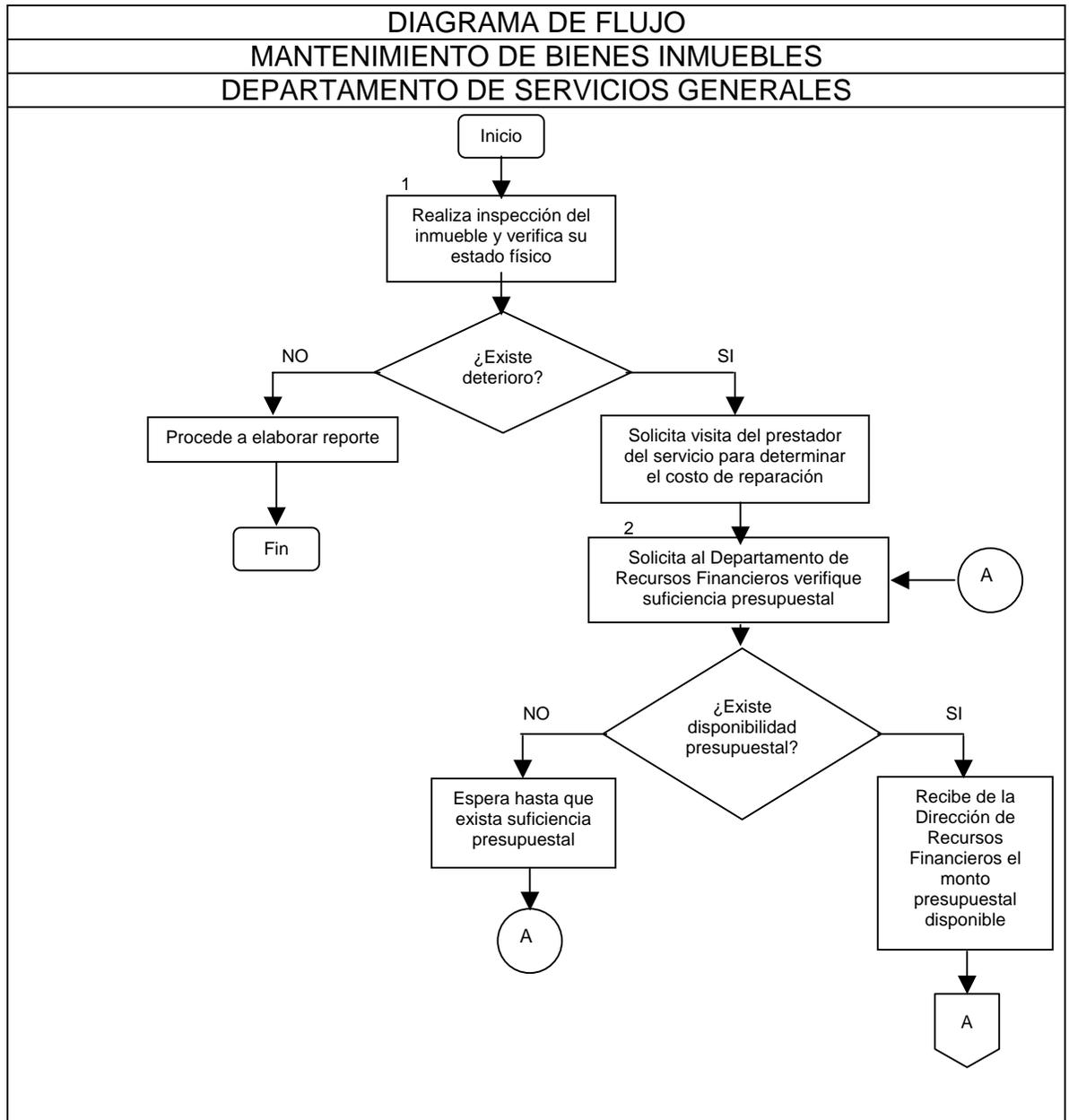
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Unidad General de Administración	1	Recibe de las áreas del solicitante memorándum y formato "solicitud de servicio" anexo No. 5 debidamente requisitado, para el mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina, se entera y turna a la Dirección de Recursos Materiales.	Memorándum
Departamento de Servicios Generales	2	Recibe memorándum y formato "solicitud de servicio" de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, se entera y solicita a los prestadores de servicios, presupuesto de reparación y mantenimiento de equipo de oficina, archiva la documentación temporalmente.	Memorándum
	3	Recibe de los prestadores de servicio, presupuesto de reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, se entera y solicita a la Dirección de Recursos Financieros, verificar la disponibilidad presupuestal existente.	
¿Existe presupuesto?		<b>No.-</b> Suspende el trámite temporalmente hasta que exista presupuesto Regresa a la operación No.3 <b>SI.-</b> Extrae del archivo cotización de reparación y mantenimiento Continúa con la operación No. 4	
	4	Con base al presupuesto sobre el monto de reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, recibida de los prestadores de servicio y al formato de "solicitud" dictamina entre que salarios mínimos oscila el costo de la reparación	

## IX.- SERVICIOS GENERALES

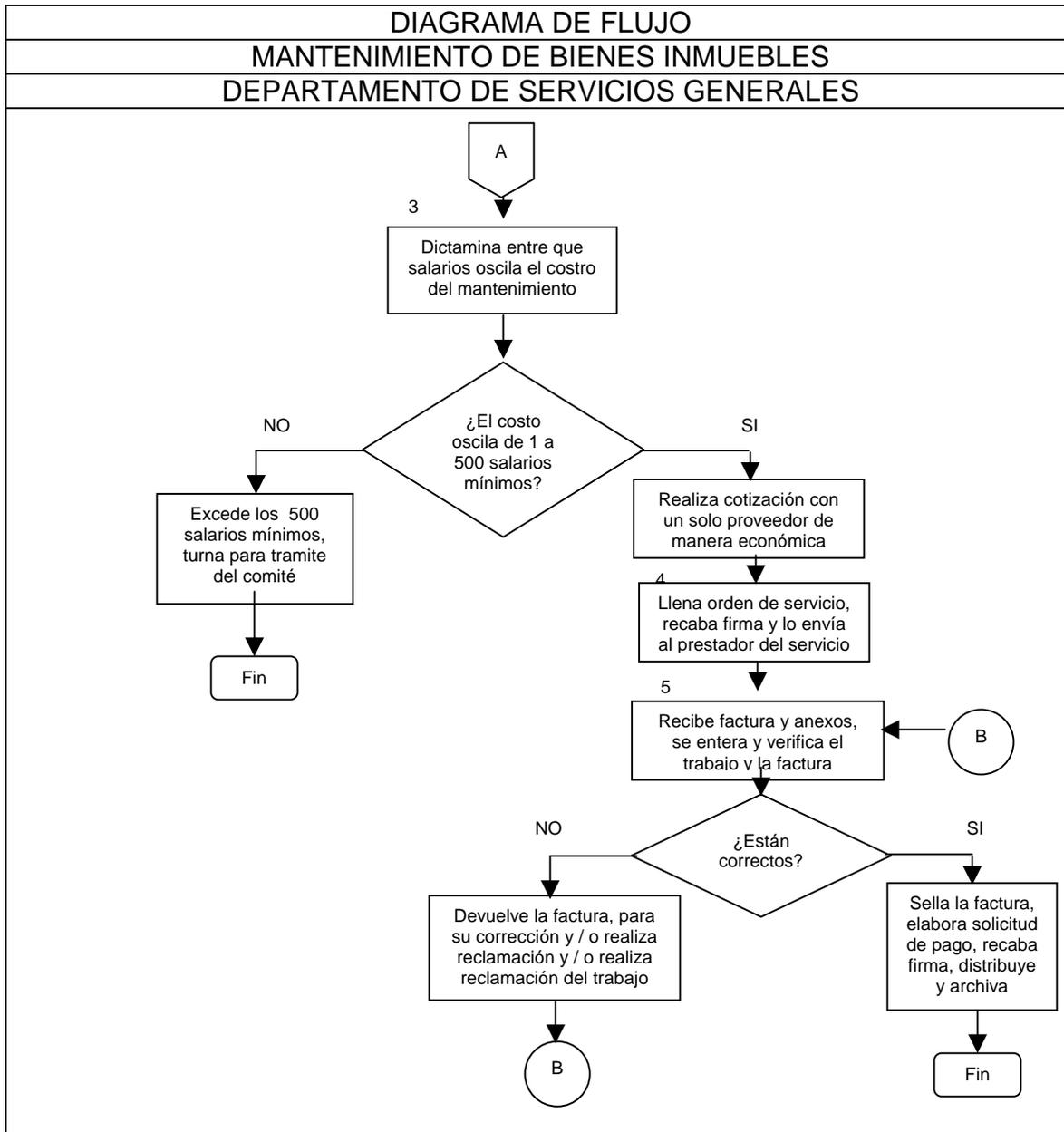
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES
<b>AREA QUE EJECUTA</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
¿Oscila de 1 a 750 salarios mínimos?		<p><b>NO.-</b> Turna este trámite al comité de adquisiciones de ASE Termina el procedimiento</p> <p><b>SI.-</b> Se asigna al prestador de servicios que presento la cotización a un menor costo Continúa con la operación No. 5</p>	
Departamento de Servicios Generales	5	Llena formato "Orden de Servicio" en original y copia firma y recaba firma del jefe de la Unidad General de Administración y distribuye	
	6	Recibe del prestador de servicio, factura original y copia y formato "orden de servicio" se entera y verifica que este debidamente requisitada	
¿Esta requisitada?		<p><b>No.-</b> Devuelve la factura al prestador de servicios con la documentación anexa, para su corrección Regresa a la operación No. 6</p> <p><b>SI.-</b> Sella de recibido la factura, elabora contra-recibo "solicitud de pago" firma y recaba firma del responsable de llevar el control interno del gasto distribuye la documentación</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termina procedimiento</li> </ul>			

## IX.- SERVICIOS GENERALES



## IX.- SERVICIOS GENERALES



## IX.- SERVICIOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES
<b>AREA QUE EJECUTA</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Departamento de Servicios Generales	1	Realiza inspección por todas y cada una de las áreas del inmueble y las partes adheridas a él, para verificar el estado físico en que se encuentran	
¿Existe deterioro?		<b>NO.-</b> Procede a elaborar el reporte del estado físico del Inmueble Termina el procedimiento <b>SI.-</b> Solicita vía telefónica visita del prestador del servicio para determinar el costo de su reparación Continúa con la operación No. 2	
Departamento de Servicios Generales	2	Solicita de manera económica al Departamento de Recursos Financieros, verifique la disponibilidad de recursos	

## IX.- SERVICIOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES
<b>AREA QUE EJECUTA</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
¿Existe disponibilidad presupuestal?		<p><b>NO.-</b> Espera hasta que exista suficiencia presupuestal Regresa a la operación No. 2</p> <p><b>SI.-</b> Recibe de manera económica del área de recursos financieros el monto presupuestal disponible. Continúa con la operación No. 3</p>	
Departamento de Servicios Generales	3	Con base a las cotizaciones solicitadas a los prestadores de servicio, dictamina entre que salarios mínimos oscila el costo de mantenimiento y / o reparación, para convocar a los proveedores	
¿El costo oscila entre 1 a 500 salarios mínimos?		<p><b>NO.-</b> Excede los 500 salarios mínimos, lo turna para trámite ante la ASE</p> <p>Termina procedimiento</p> <p><b>SI.-</b> Realiza cotización con un solo prestador de servicio de manera económica</p> <p>Continúa con operación No. 4</p>	

## IX.- SERVICIOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES
<b>AREA QUE EJECUTA</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
	4	Llena formato "orden de servicio" en original y copia, recaba firma del jefe de la unidad general de administración	
	5	Recibe del prestador de servicios factura en original y 2 copias, anexa "orden de servicio" se entera y verifica físicamente que el trabajo realizado esté de acuerdo con la "orden de servicio" además que la factura esté bien requisitada	

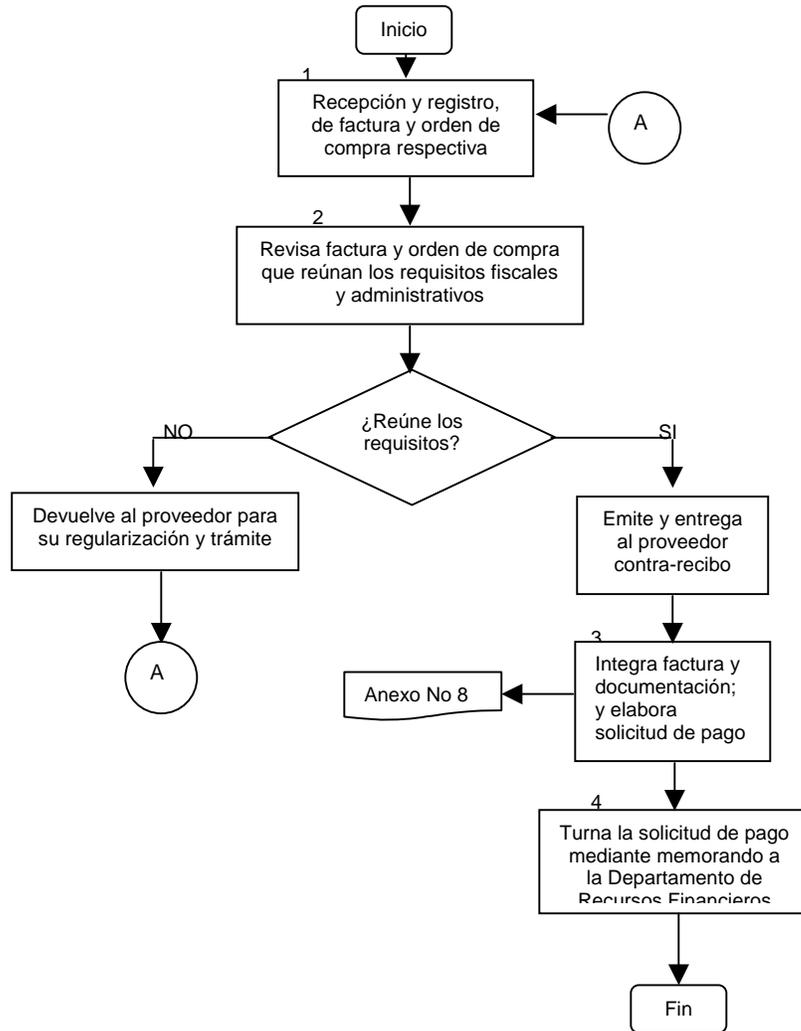
## IX.- SERVICIOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES
<b>AREA QUE EJECUTA</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
¿Están correctos?		<p><b>NO.-</b> Devuelve la factura al prestador de servicio para su corrección y archiva "orden de servicio" en caso de que el trabajo no sea lo convenido en la "orden de servicio" se realiza su reclamación y no se le da trámite a la factura para el pago correspondiente Regresa a la operación No. 5</p> <p><b>SI.-</b> Sella de recibido en la factura, elabora "solicitud de pago" recaba firma de la persona responsable de mantenimiento del edificio y quien realiza los trámites del servicio y distribuye</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termina procedimiento</li> </ul>			

## IX.- SERVICIOS GENERALES

### DIAGRAMA DE FLUJO RECEPCIÓN Y TRAMITE DE FACTURAS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

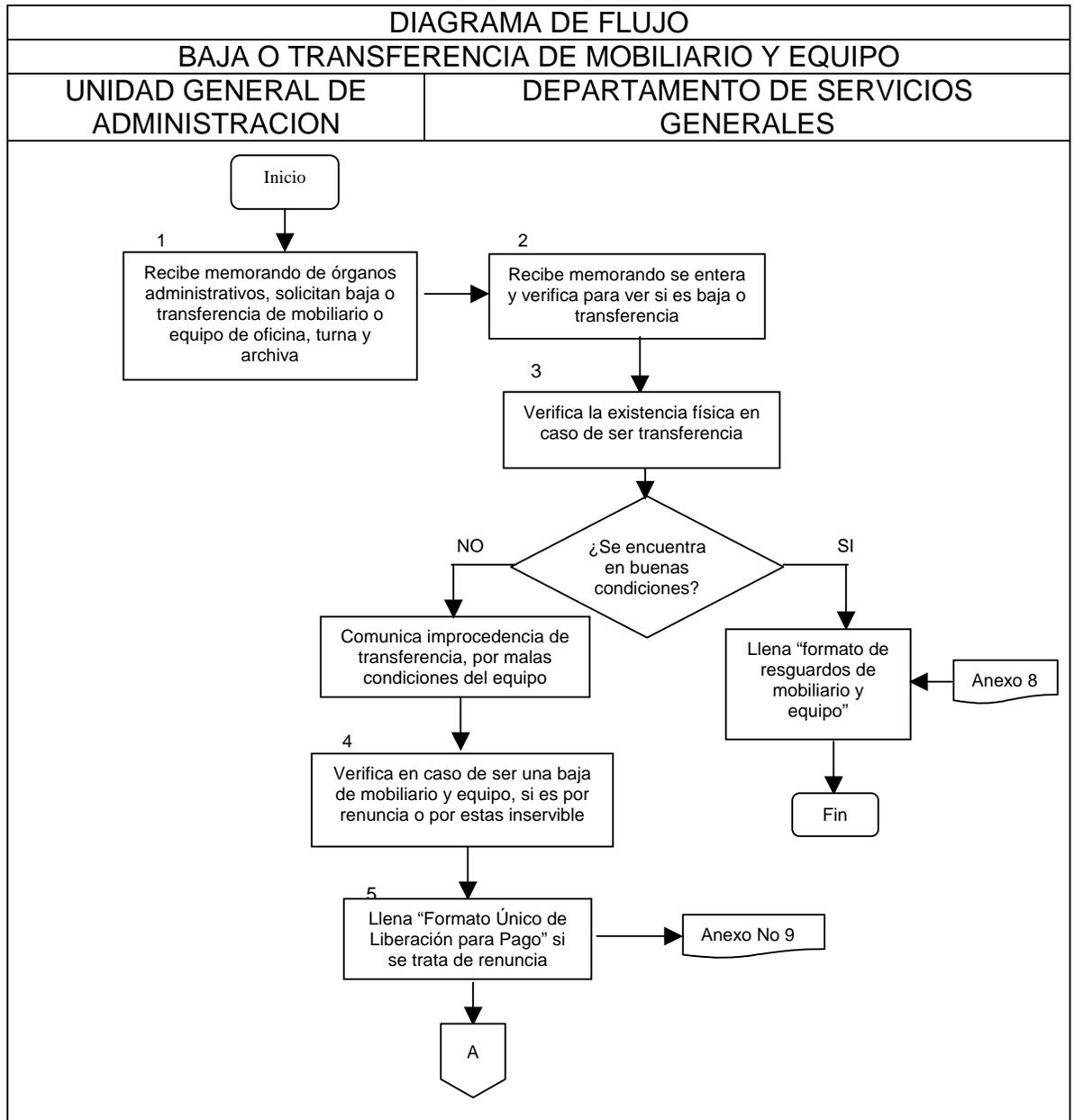


## IX.- SERVICIOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	RECEPCIÓN Y TRAMITE DE FACTURAS
<b>AREA QUE EJECUTA</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Servicios Generales	1	Recepción y registro del proveedor de factura y orden de compra respectiva	
	2	Revisa factura y orden de compra que reúnan los requisitos fiscales y administrativos	
¿Reúne los requisitos?		<b>NO.-</b> Devuelve al proveedor para su regularización y trámite Regresa a la operación No. 1 <b>SI.-</b> Emite y entrega contra-recibo al proveedor Continúa con la operación No.3	
	3	Integra factura con la documentación soporte; y elabora solicitud de pago, anexo No. 7	
	4	Turna la solicitud de pago de facturas con la documentación soporte mediante memorando a el Departamento de Recursos Financieros, para su pago respectivo	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termina procedimiento</li> </ul>			

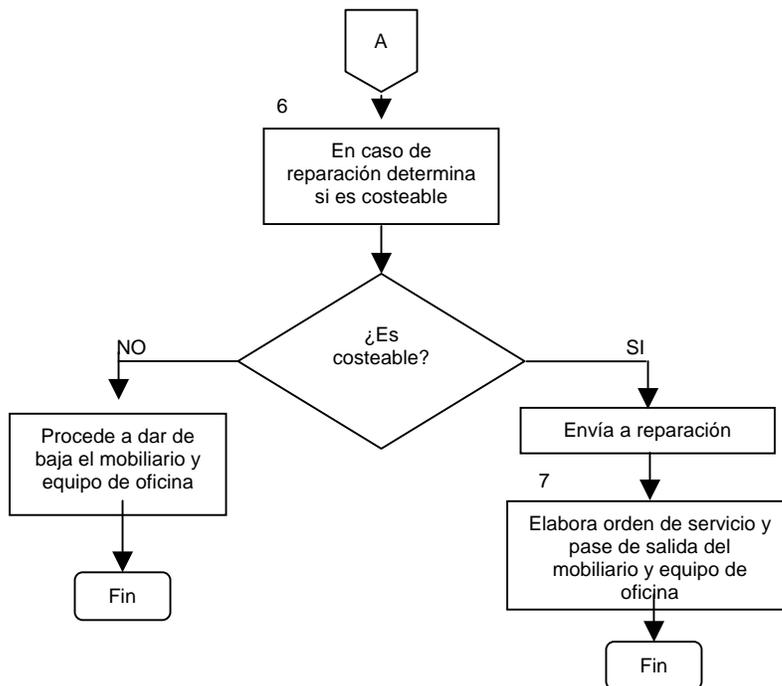
## IX.- SERVICIOS GENERALES



## IX.- SERVICIOS GENERALES

### DIAGRAMA DE FLUJO

#### BAJA O TRANSFERENCIA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



## IX.- SERVICIOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	BAJA O TRANSFERENCIA DE MOBILIARIO Y EQUIPO
<b>AREA QUE EJECUTA</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

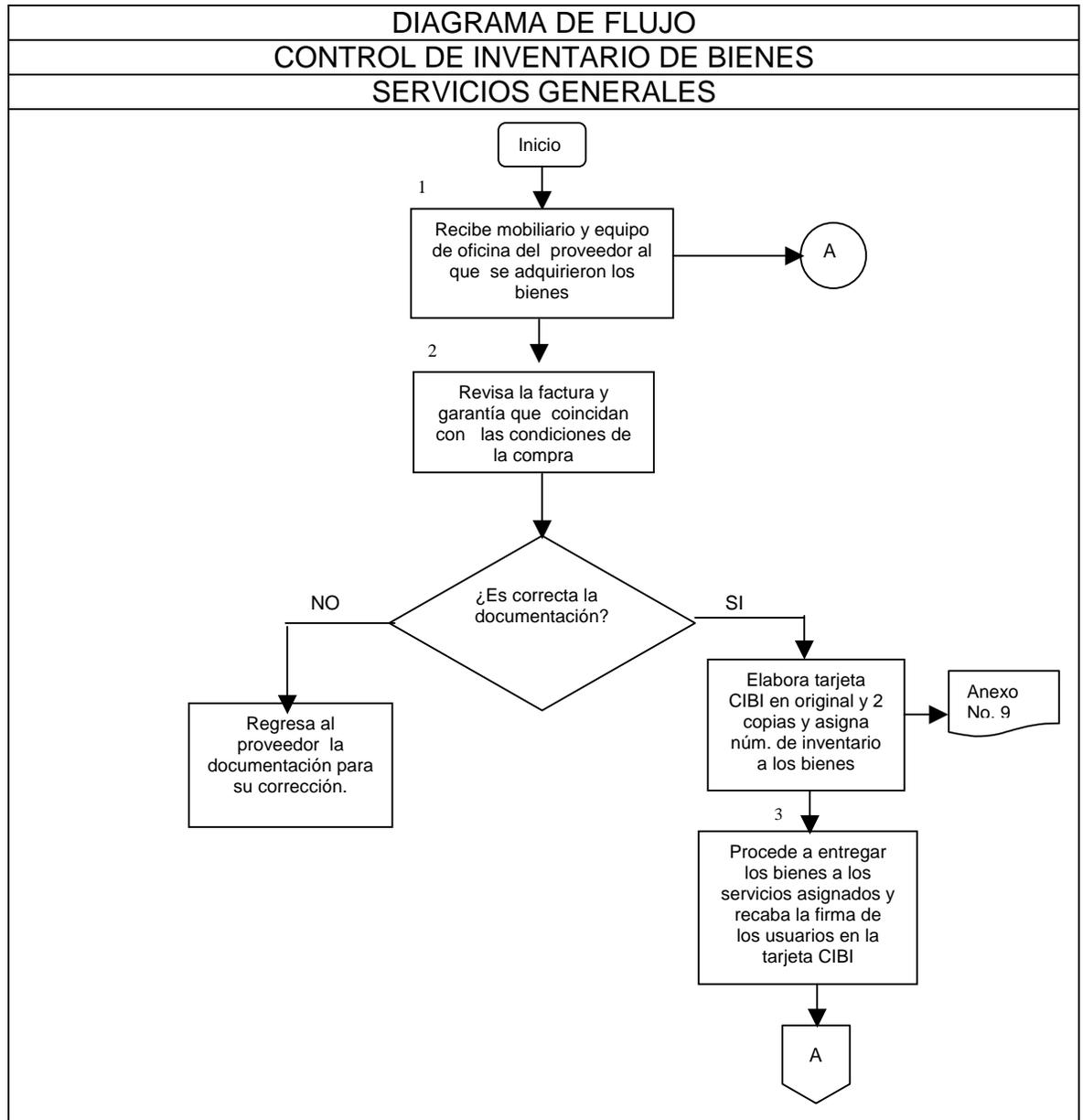
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Unidad General de Administración	1	Recibe original y copia de memorando de las áreas donde solicitan baja o transferencia de mobiliario o equipo de oficina, turna original al Departamento de Recursos Materiales y archiva copia de memorando	Memorando
Departamento de Servicios Generales	2	Recibe memorando original, se entera y verifica la solicitud para ver si es baja o transferencia de mobiliario o equipo	Memorando
	3	Verifica la existencia física y condiciones en que se encuentra el mobiliario o equipo de oficina.	
¿Se encuentra en buenas condiciones?		<b>No.-</b> Comunica el solicitante que debido a las condiciones en que se encuentra el mobiliario o equipo no es posible efectuar la transferencia Continua con la operación No.4 <b>SI.-</b> Llena formato de "Resguardos de mobiliario y equipo" anexo No.8 en original y copia, firma y recaba firma del usuario Termina el procedimiento	
	4	Verifica en caso de ser una baja de mobiliario o equipo, su tipo de baja, si es por renuncia del empleado o porque el mobiliario o equipo de oficina requiera reparación o se encuentra en estado inservible.	

## IX.- SERVICIOS GENERALES

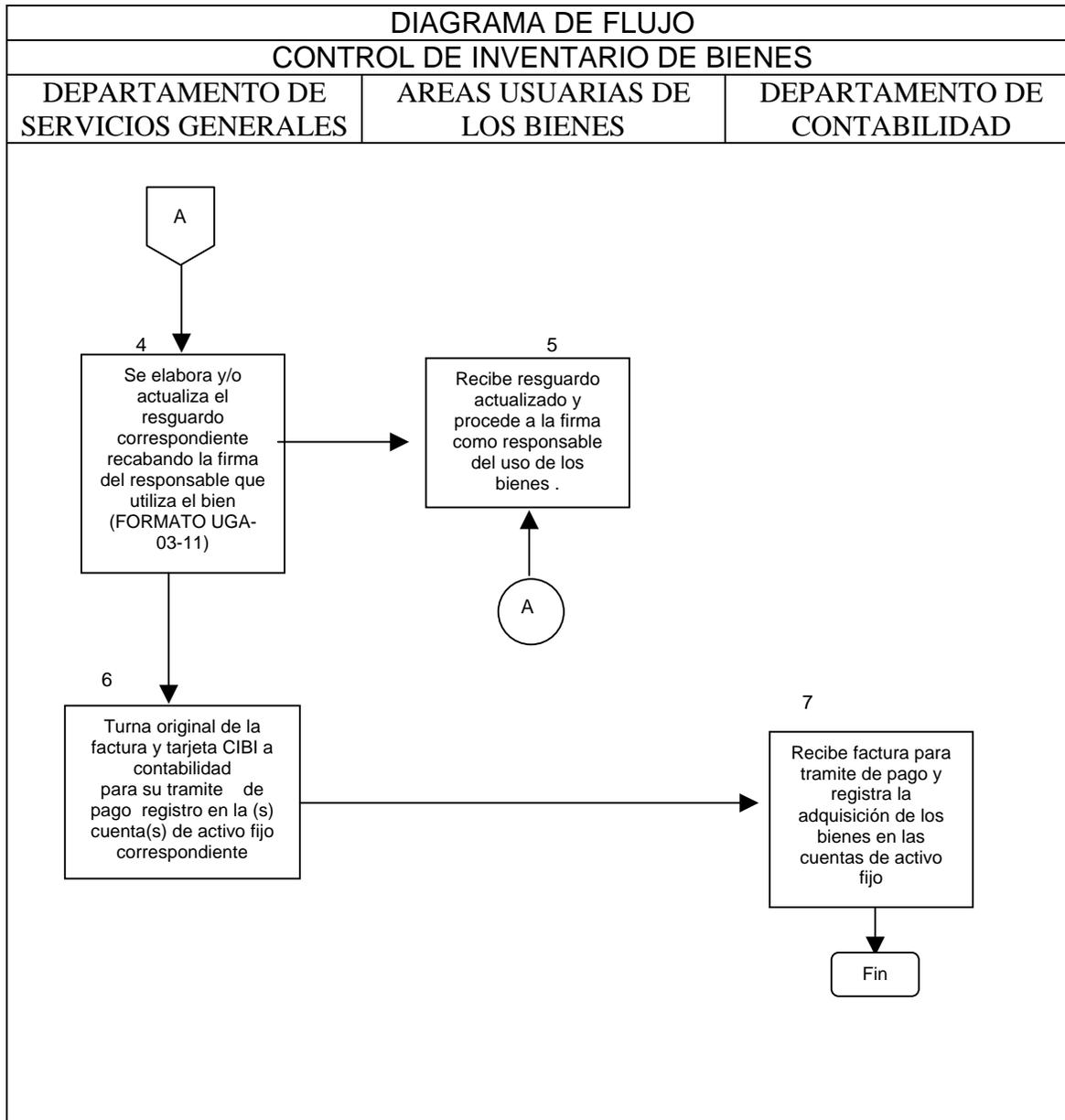
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	BAJA O TRANSFERENCIA DE MOBILIARIO Y EQUIPO
<b>AREA QUE EJECUTA</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	5	Llena formato "Único de liberación de pago" anexo No.9 Si se trata de una baja por renuncia del empleado	
	6	En caso de que el mobiliario o equipo de oficina requiera reparación, solicita cotización y determina si es costeable	
¿Es costeable?		<b>No.-</b> Procede a dar de baja, verifica físicamente del mobiliario o equipo de oficina y con base al memorando recibido del área solicitante procede a dar de baja. Levanta acta administrativa si se encuentra en estado inservible y por incosteabilidad con copia para el Departamento de Recursos Financieros para baja en sus registros contables <b>SI.-</b> Envía a reparación el mobiliario y equipo de oficina	
	7	Elabora solicitud de servicio al proveedor y elabora pase de salida del mobiliario o equipo de oficina para su reparación	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termina procedimiento</li> </ul>			

## IX.- SERVICIOS GENERALES



## IX.- SERVICIOS GENERALES



## IX.- SERVICIOS GENERALES

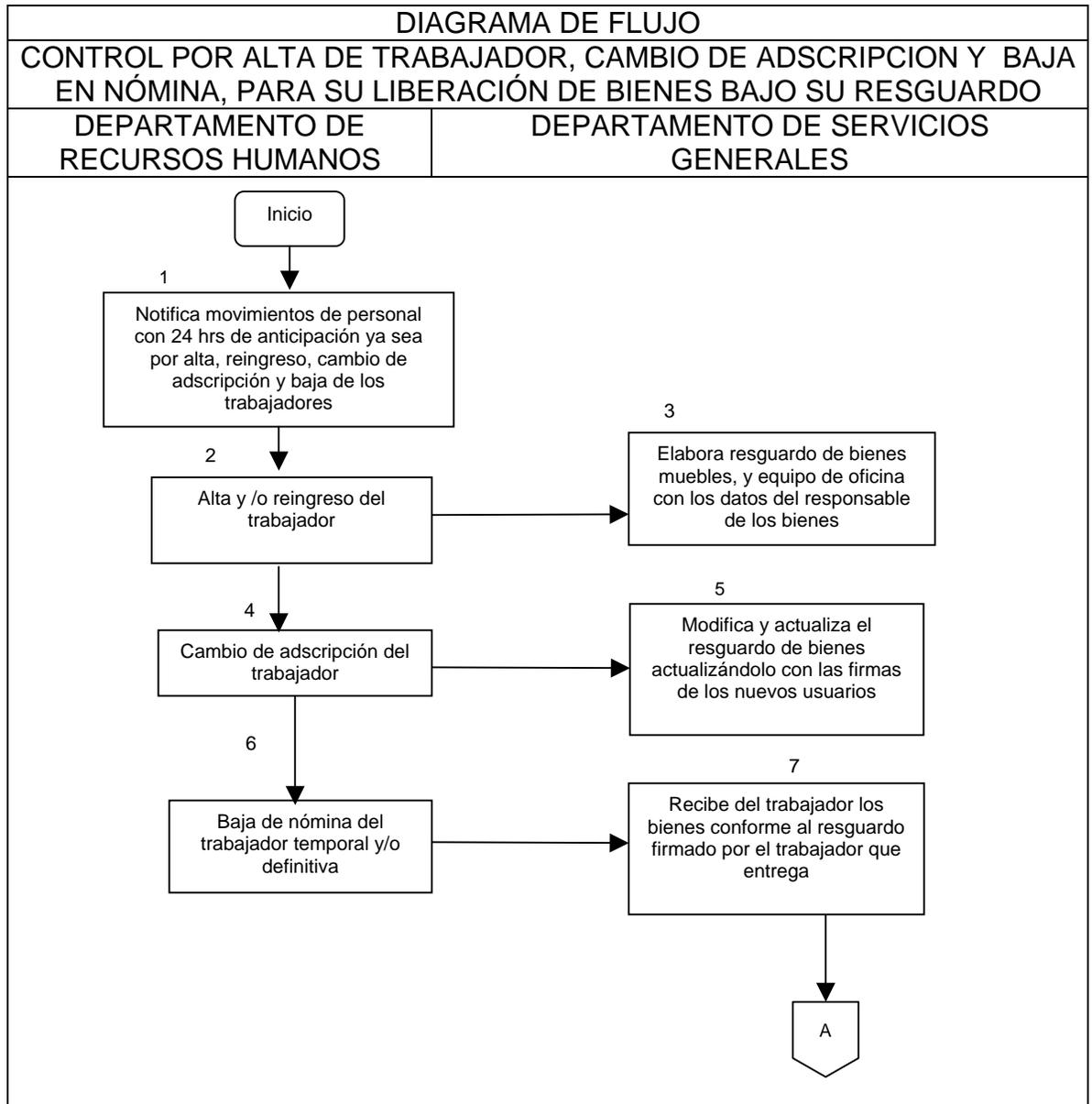
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES
<b>AREA QUE EJECUTA</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Servicios Generales	1	Recibe mobiliario y equipo de oficina del proveedor al que se adquirieron los bienes	
	2	Revisa la factura y garantías que coincidan con las condiciones de la compra	
¿Es correcta la documentación?		<b>SI:</b> Elabora tarjeta CIBI en original y 2 copias y asigna num. de inventario a los bienes <b>NO:</b> Regresa al proveedor la documentación para su corrección.	
Departamento de Servicios Generales	3	Procede a entregar los bienes a los servicios asignados y recaba la firma de los usuarios en la tarjeta CIBI	
	4	Se elabora y/o actualiza el resguardo correspondiente recabando la firma del responsable que utiliza el bien (FORMATO UGA-03-11)	
Areas usuarias de los bienes	5	Recibe resguardo actualizado y procede a la firma como responsable del uso de los bienes .	
Departamento de Servicios Generales	6	Turna original de la factura y tarjeta CIBI a contabilidad para su tramite de pago registro en la (s) cuenta(s) de activo fijo correspondiente	

## IX.- SERVICIOS GENERALES

Departamento de Contabilidad	7	Recibe factura para tramite de pago y registra la adquisición de los bienes en las cuentas de activo fijo	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Termina procedimiento</li></ul>			

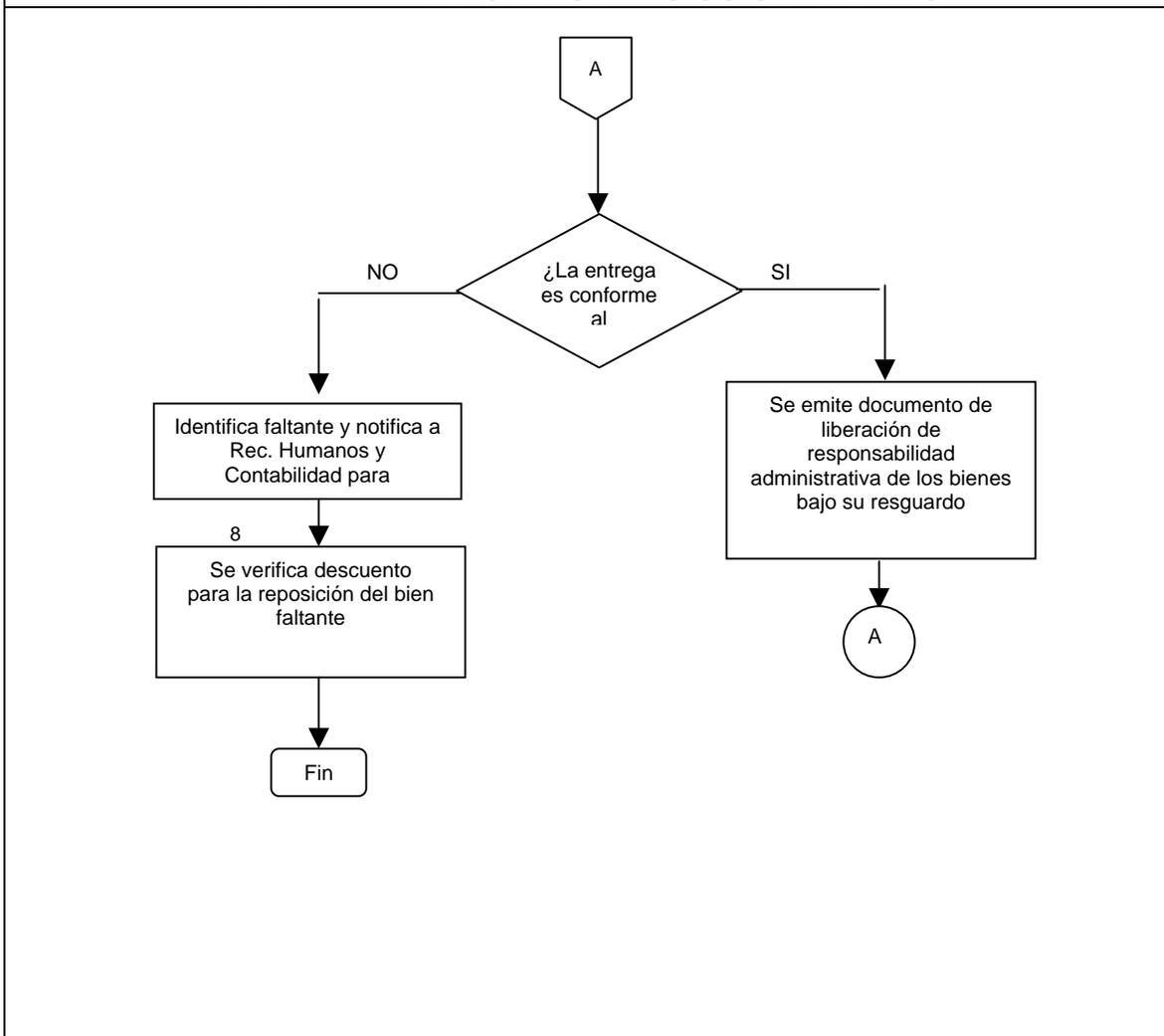
## IX.- SERVICIOS GENERALES



## IX.- SERVICIOS GENERALES

### DIAGRAMA DE FLUJO

CONTROL POR ALTA DE TRABAJADOR, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN Y BAJA EN NÓMINA, PARA SU LIBERACIÓN DE BIENES BAJO SU RESGUARDO  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



## IX.- SERVICIOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	CONTROL POR ALTA DE TRABAJADOR, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN Y BAJA EN NÓMINA, PARA SU LIBERACIÓN DE BIENES BAJO SU RESGUARDO
<b>AREA QUE EJECUTA</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

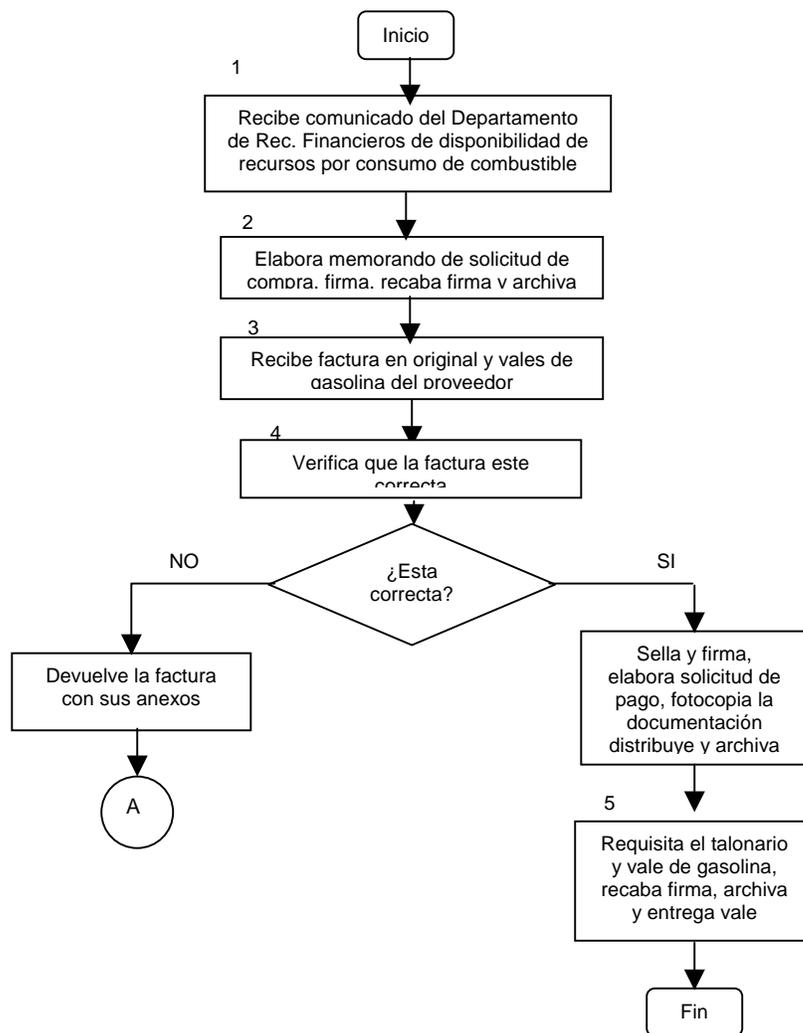
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Humanos	1	Notifica movimientos de personal con 24 hrs de anticipación ya sea por alta, reingreso, cambio de adscripción y baja de los trabajadores	
	2	Alta y /o reingreso del trabajador	
Departamento de Servicios Generales	3	Elabora resguardo de bienes muebles, y equipo de oficina con los datos del responsable de los bienes.	
Departamento de Recursos Humanos	4	Cambio de adscripción del trabajador	
Departamento de Servicios Generales	5	Modifica y actualiza el resguardo de bienes actualizándolo con las firmas de los nuevos usuarios	
Departamento de Recursos Humanos	6	Baja de nómina del trabajador temporal y/o definitiva	
Departamento de Servicios Generales	7	Recibe del trabajador los bienes conforme al resguardo firmado por el trabajador que entrega	

## IX.- SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
¿La entrega es conforme al resguardo?		<b>SI:</b> Se emite documento de liberación de responsabilidad administrativa de los bienes bajo su resguardo <b>NO:</b> Identifica faltante y notifica a Rec. Humanos y Contabilidad para descuento y finiquito	
Departamento de Servicios Generales	8	Se verifica descuento para la reposición del bien faltante	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termina procedimiento</li> </ul>			

## IX.- SERVICIOS GENERALES

### DIAGRAMA DE FLUJO SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

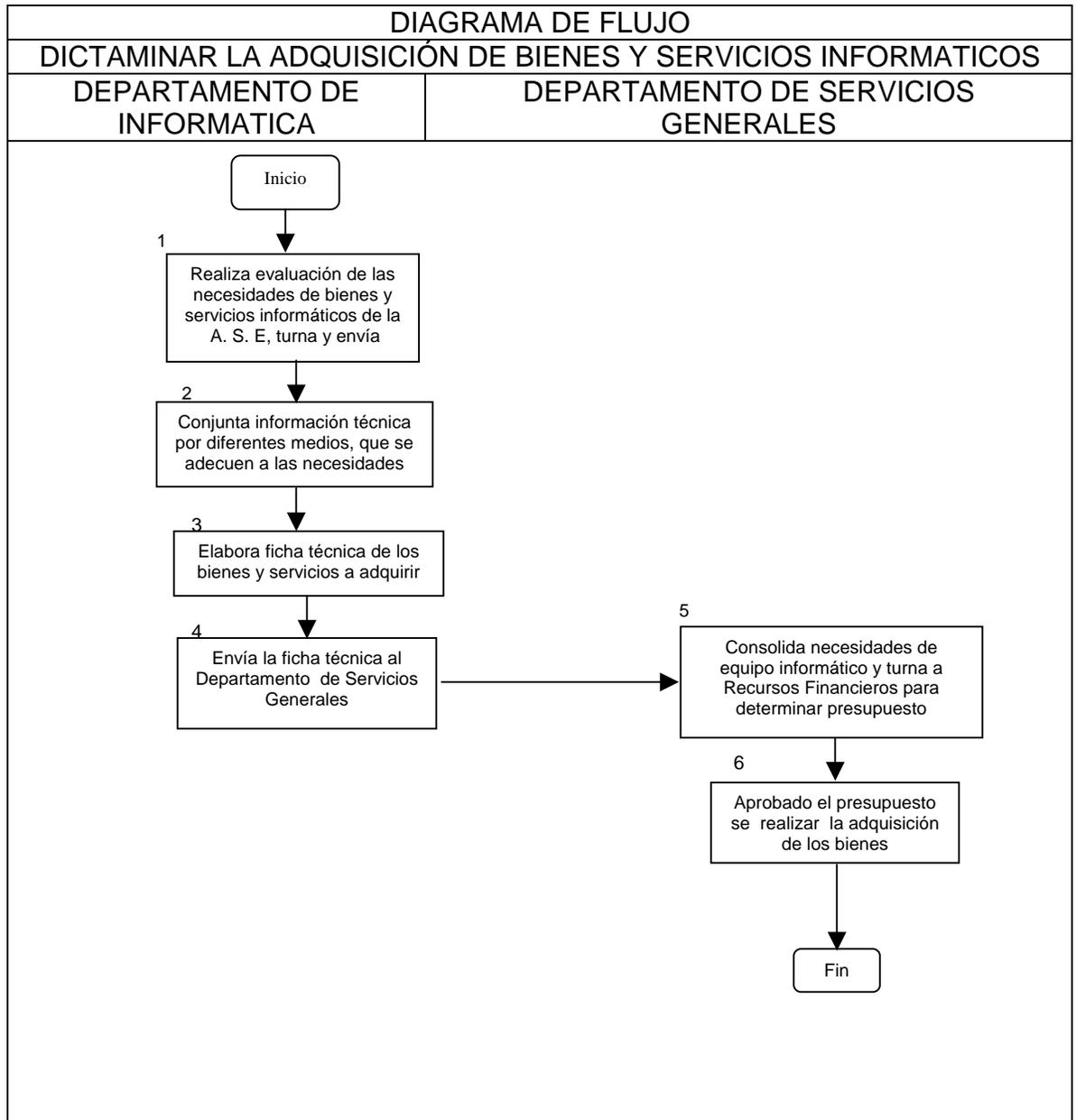


## IX.- SERVICIOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE
<b>AREA QUE EJECUTA</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Servicios Generales	1	Recibe del Departamento de Recursos Financieros, comunicado de manera verbal de la disponibilidad de recursos presupuestales para la adquisición de combustible	
	2	Se elabora memorando de solicitud para la compra de combustible anexando a éste el formato de suficiencia presupuestal, de acuerdo a las necesidades y al número de unidades que integral el parque vehicular en original, recaba firma del jefe de la Unidad General de Administración	Memorando
	3	Recibe del proveedor facturas en original y copia, anexos los vales de gasolina	
	4	Verifica que la información que contiene la factura esté correcta	
¿Está correcta?		<b>NO.-</b> Devuelve al proveedor la factura con sus anexos para su corrección Regresa a la operación No. 4 <b>SI.-</b> Sella y firma de recibido, elabora la "solicitud de pago" fotocopia la factura y la documentación anexa y la distribuye de la siguiente manera	
Departamento de Servicios Generales	5	Se entrega vales de gasolina al solicitante de acuerdo a las solicitudes de cada una de las áreas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termina procedimiento</li> </ul>			

## IX.- SERVICIOS GENERALES



## IX.- SERVICIOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE
<b>AREA QUE EJECUTA</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Informatica	1	Recibe solicitud de la ASE realiza la evaluación de las necesidades de bienes y servicios informáticos	
	2	Conjunta información técnica investigada en diferentes medios, (Internet, cotizaciones, revisas, catálogos, etc) que se adecuen a las necesidades requeridas	
	3	Elabora ficha técnica de los bienes y servicios a adquirir, basándose en las necesidades antes mencionadas	
	4	Envía la ficha al Departamento de Servicios Generales	
Departamento de Servicios Generales	5	Consolida el requerimiento y lo envía al Departamento de Finanzas para integrar la solicitud al anteproyecto de presupuesto.	
	6	Una vez autorizado el presupuesto procederá a realizar la adquisición de los bienes conforme a la normatividad en la materia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termina procedimiento</li> </ul>			

IX.- SERVICIOS GENERALES

# ANEXOS









# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

## IX.- SERVICIOS GENERALES

ANEXO 3



### AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

#### SOLICITUD DE SERVICIO

##### DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO

BIEN O SERVICIO \_\_\_\_\_ MARCA \_\_\_\_\_  
NUM. INVENTARIO Y/O PLACAS \_\_\_\_\_ SERIE \_\_\_\_\_ MODELO \_\_\_\_\_  
MANTENIMIENTO \_\_\_\_\_ REPARACION \_\_\_\_\_ OTROS \_\_\_\_\_  
ESPECIFICAR \_\_\_\_\_

CON CARGO A LA DIRECCION: \_\_\_\_\_

##### DESCRIPCION DEL TRABAJO

##### INFORMACION ADMINISTRATIVA

PROYECTO: \_\_\_\_\_  
CODIGO PROGRAMATICO \_\_\_\_\_  
PARTIDA: \_\_\_\_\_

SOLICITA

REvisa:

RECIBE:



# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

## IX.- SERVICIOS GENERALES

ANEXO 4



### AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

#### ORDEN DE SERVICIO

MES DIA AÑO

#### DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO

BIEN O SERVICIO: \_\_\_\_\_ MARCA: \_\_\_\_\_

NUM. DE INVENTARIO Y/O PLACAS: \_\_\_\_\_ SERIE: \_\_\_\_\_ MODELO: \_\_\_\_\_

MANTENIMIENTO \_\_\_\_\_ REPARACION: \_\_\_\_\_ OTROS: \_\_\_\_\_

ESPECIFICAR: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CON CARGO A LA DIRECCION:  
\_\_\_\_\_

#### INFORMACION ADMINISTRATIVA

#### COSTO APROXIMADO

PROYECTO: \_\_\_\_\_

CODIGO PROGRAMATICO: \_\_\_\_\_

PARTIDA: \_\_\_\_\_

SOLICITA:

AUTORIZA:

RECIBE:



# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

## IX.- SERVICIOS GENERALES

ANEXO 5



### AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION



#### SOLICITUD DE SERVICIO

FECHA:

NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

PRESENTE:

SERVICIO SOLICITADO	VEHICULO	MODELO	NUMERO ECONOMICO	PLACAS

SOLICITA:

SUPERVISA:

AUTORIZA:

ENCARGADO DE VEHICULOS

JEFE DE SERVICIOS GENERALES

JEFE DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION







# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

## IX.- SERVICIOS GENERALES

ANEXO 8



**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO**  
UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION  
ARCHIVO GENERAL

FECHA DE LA SOLICITUD: \_\_\_\_\_ FOLIO DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_  
FOLIO DE ENTREGA: \_\_\_\_\_

PRESENTACION: CAJA ( ) RECOP. ( ) LEGAJO ( ) EXP. ( )

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ EJERCICIO: \_\_\_\_\_

NUMERO DE MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

**RESGUARDO DE DOCUMENTACION EN EL EJERCICIO 2005.**

**TIPO DE DOCUMENTACION:**

EGRESOS	MES	FOLIOS		CANTIDAD
		DEL	AL	
EGRESOS GTO CORRIENTE				
OBRAS PUBLICAS				
DIARIO				
AGUA POTABLE				
CHEQUERAS				
AUXILIAR				
<b>OTROS</b>				
<b>DESCRIPCION</b>				
INGRESOS	MES	FOLIOS		CANTIDAD
		DEL	AL	
GASTO CORRIENTE				
RECIBOS				
AGUA POTABLE				
RECIBOS AGUA POTABLE				
<b>OTROS</b>				
<b>DESCRIPCION</b>				

**Recibi de Conformidad la documentacion aquí detallada, misma que me comprometo a resguardar bajo mi responsabilidad durante el tiempo que la utilice, así mismo me comprometo a devolverla al archivo de concentracion, completa y en el mismo orden como la estoy recibiendo.**

FECHA DE ENTREGA AL SOLICITANTE: _____ RECIBI (SOLICITANTE) _____ SOLICITANTE _____ PUESTO: ENTREGA POR ARCHIVO _____ ENCARGADO DEL ARCHIVO _____ FIRMA	FECHA DE DEVOLUCION AL ARCHIVO: _____ RECIBE _____ ENCARGADO DEL ARCHIVO _____ FIRMA <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;">           FIRMA DEL SOLICITANTE AL MOMENTO DE LA DEVOLUCION DE LOS DOCUMENTOS AL ARCHIVO         </div>
---	---







AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

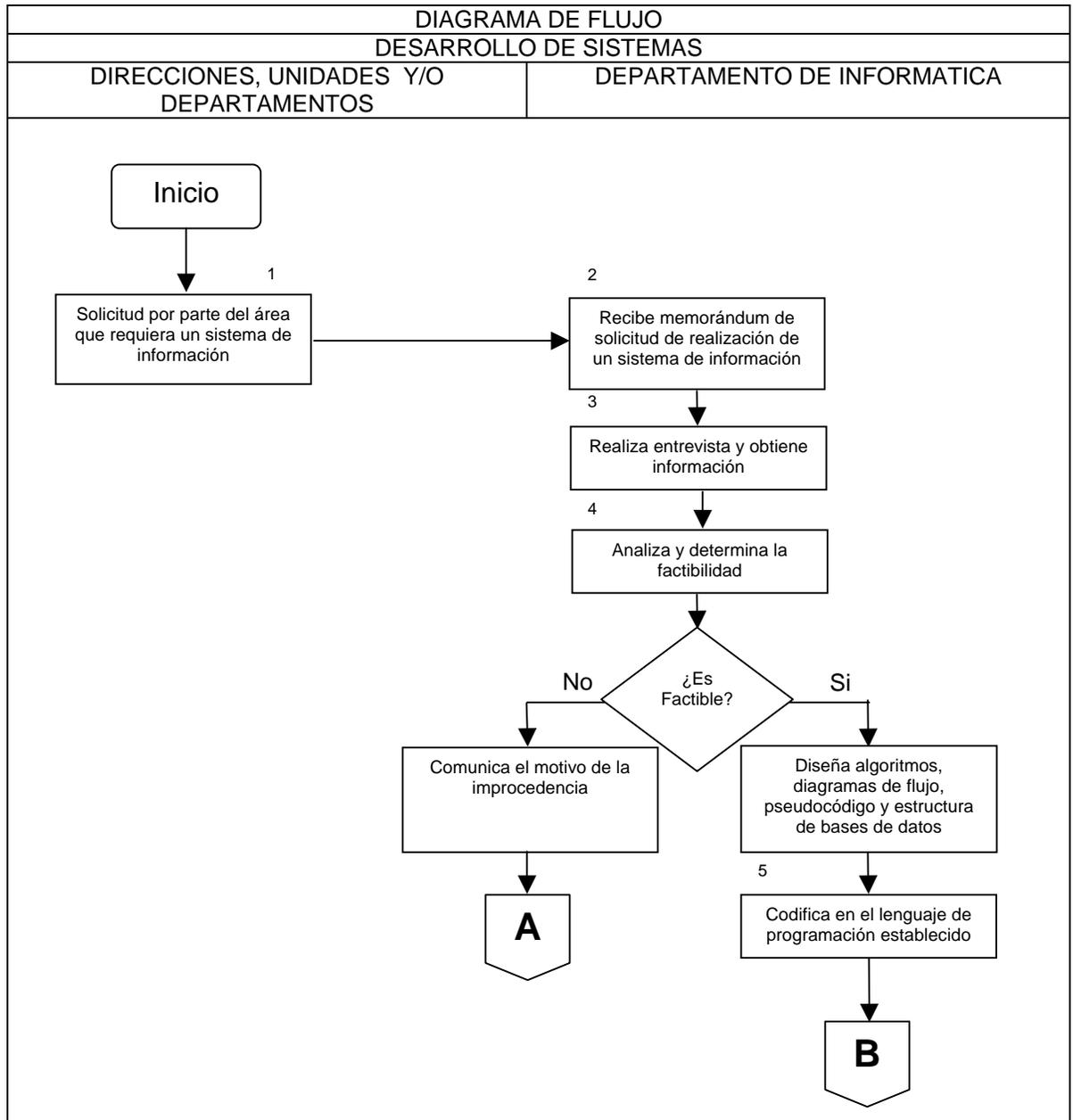
**X**

# **INFORMÁTICA**

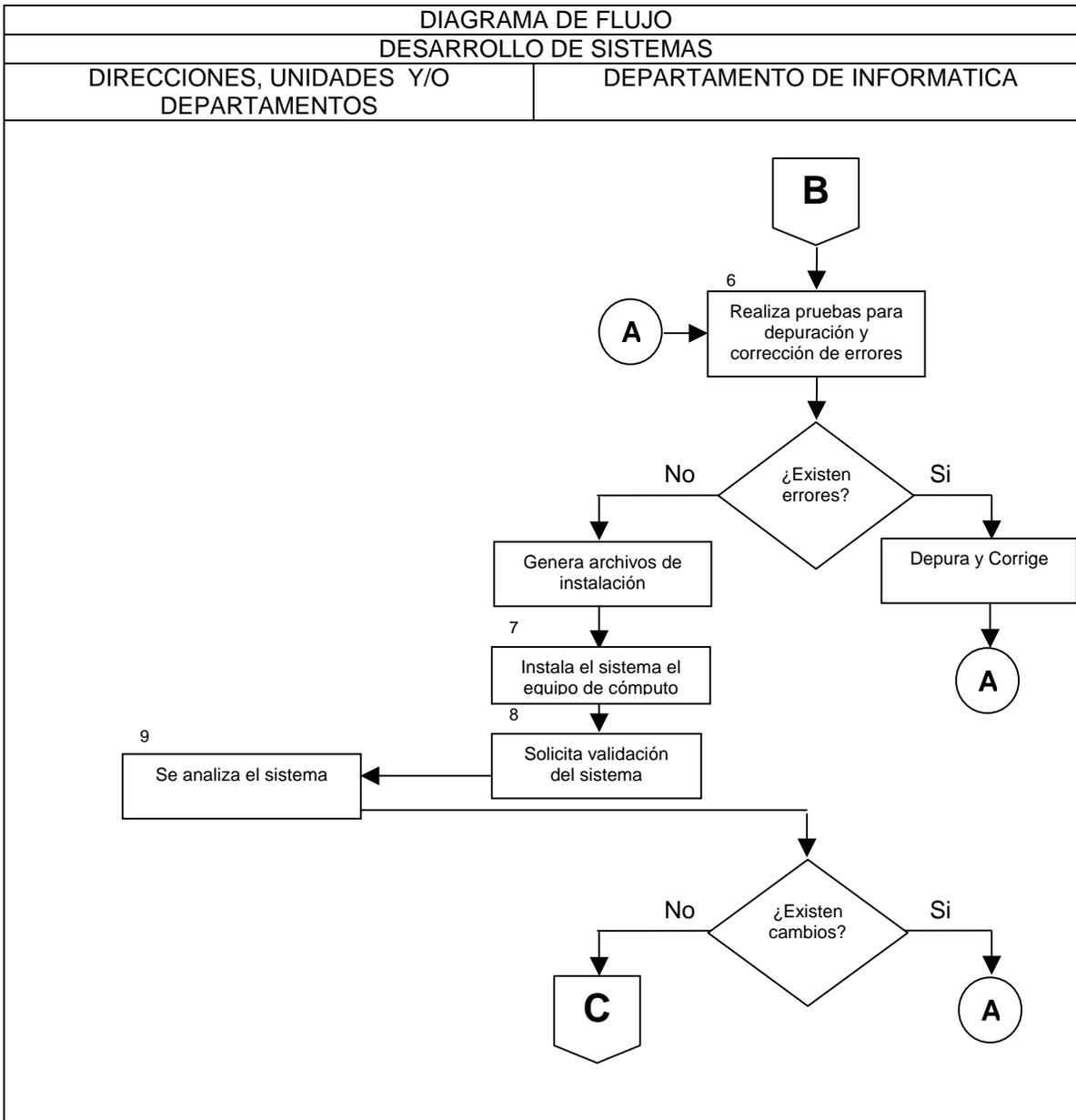
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
FECHA DE ELABORACIÓN: 31 MAYO 2005



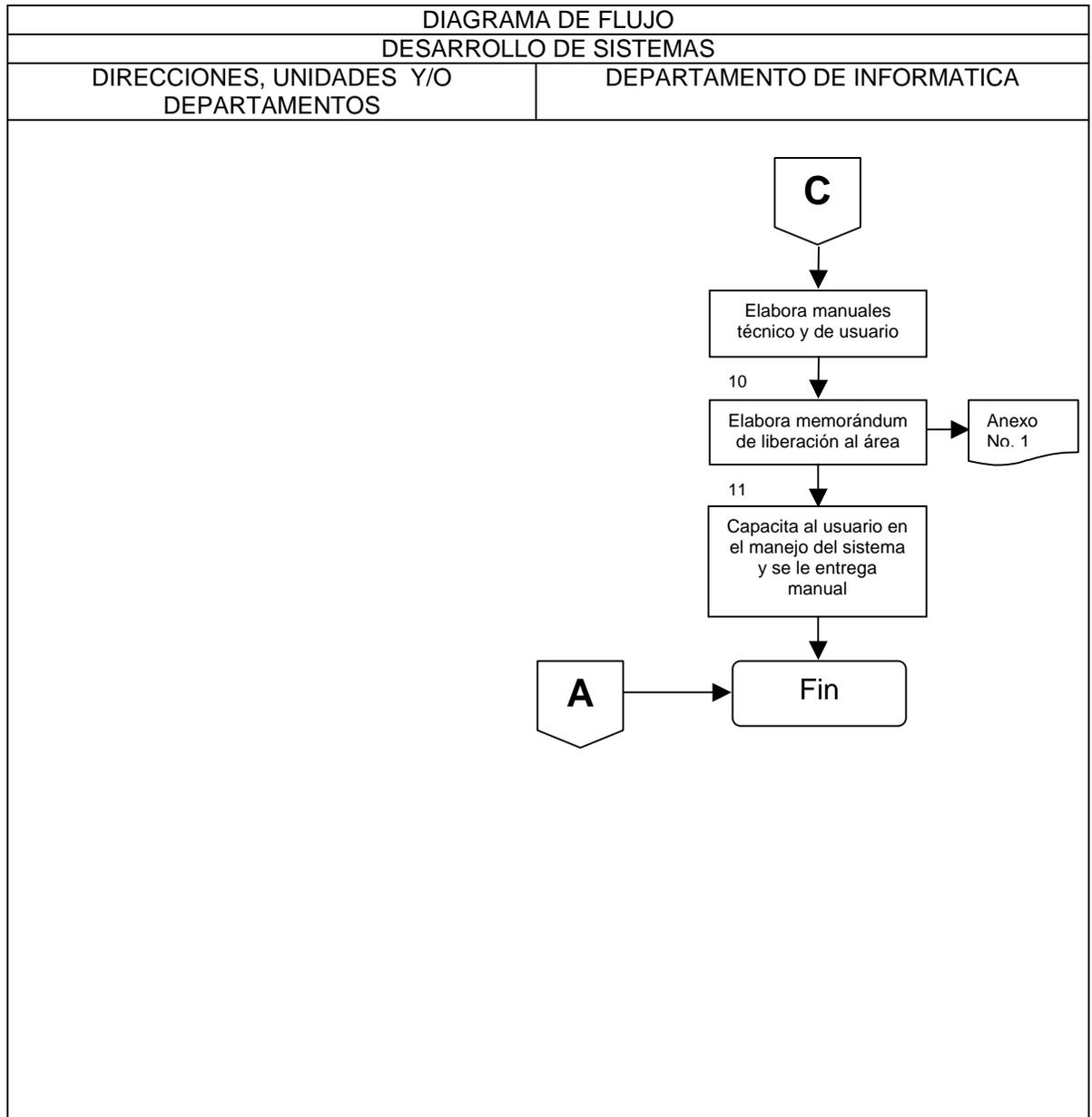
## X.- INFORMÁTICA



## X.- INFORMÁTICA



## X.- INFORMÁTICA



## X.- INFORMÁTICA

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Desarrollo de Sistemas
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Informática

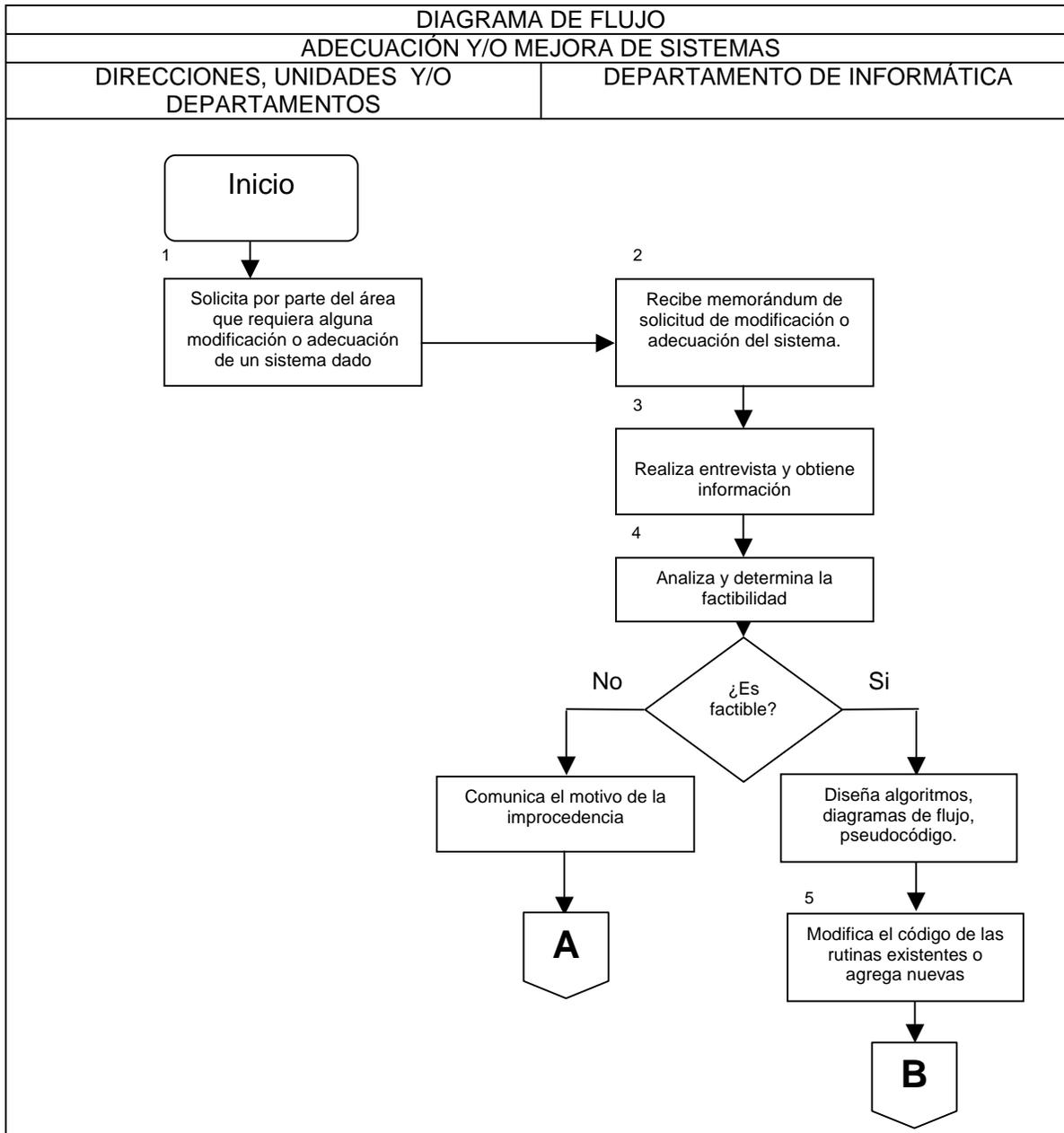
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Direcciones, Unidades y/o Departamentos	1	Solicitud por parte del área que requiera sistema de información	Memorándum
Departamento de Informática	2	Recibe memorándum de solicitud de realización de un sistema de información	
	3	Realiza entrevista y obtiene la información.	
	4	Analiza y determina la factibilidad.	
¿Es factible?		<b>No:</b> Comunica el motivo de la improcedencia para la elaboración del sistema. • (Termina procedimiento).	
		<b>Si:</b> Diseña algoritmos, diagramas de flujo, pseudocódigo y estructura de bases de datos.	
Departamento de Informática	5	Codifica en el lenguaje de programación establecido.	
	6	Realiza pruebas para depuración y corrección de errores	
¿Existen errores?		<b>No:</b> Genera archivos de instalación. • (Termina procedimiento).	
		<b>Si:</b> Depura y corrige. • (Regresa al punto No. 6).	

## X.- INFORMÁTICA

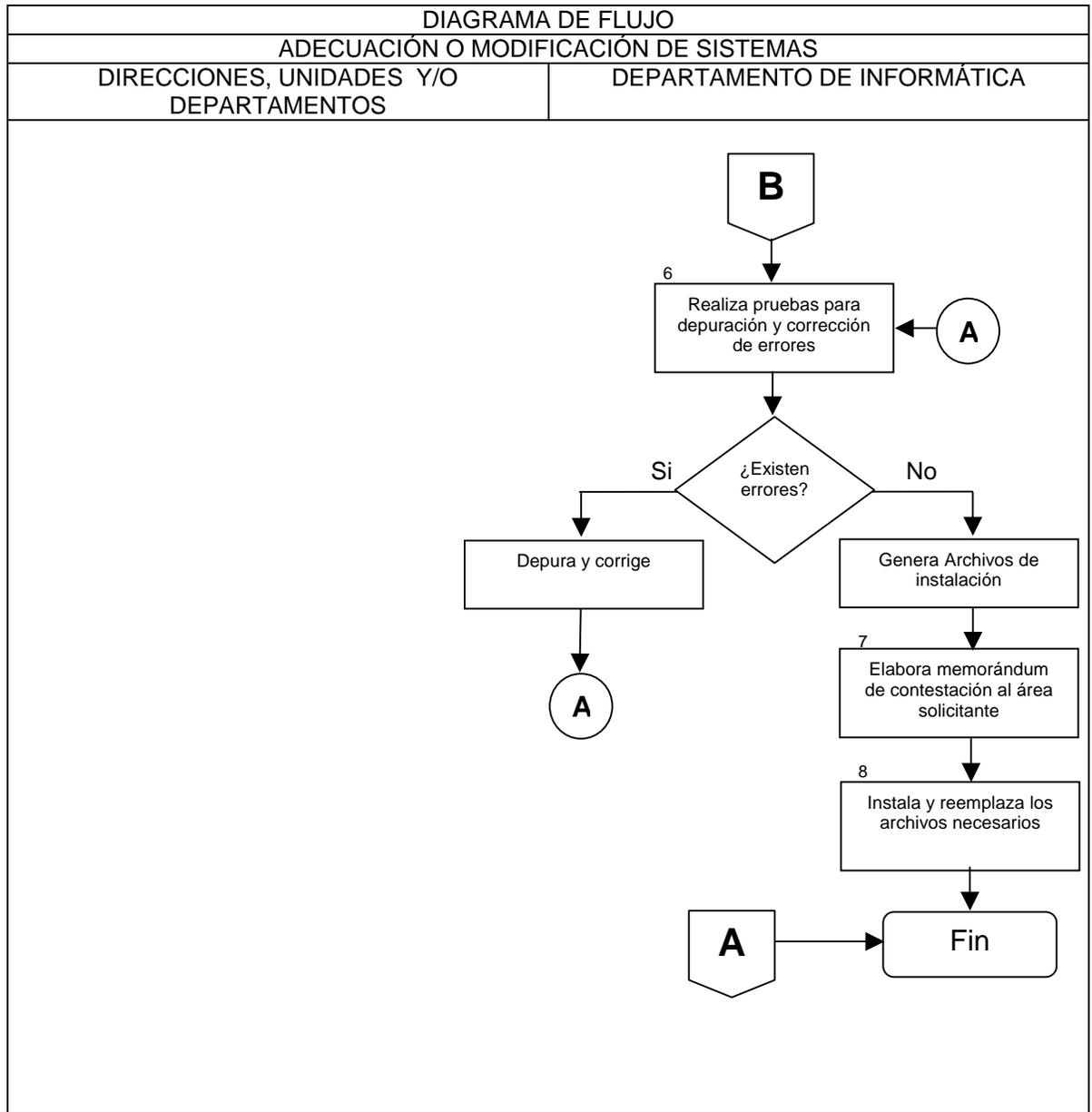
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Desarrollo de Sistemas
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Informática

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Informática	7	Instala el sistema en el equipo de cómputo	
	8	Solicita validación del sistema	
Direcciones, Unidades y/o Departamentos	9	Analiza el sistema de información solicitado	
¿Existen cambios?		<b>No:</b> Elabora manuales técnico y de usuario. • (Continúa al punto No. 10).	
		<b>Si:</b> Regresa al punto No. 6.	
Departamento de Informática	10	Elabora memorándum de liberación al área	Constancia de Liberación de Sistemas
	11	Capacita al usuario en el manejo del sistema y se le entrega manual	
* (Termina procedimiento).			

## X.- INFORMÁTICA



## X.- INFORMÁTICA

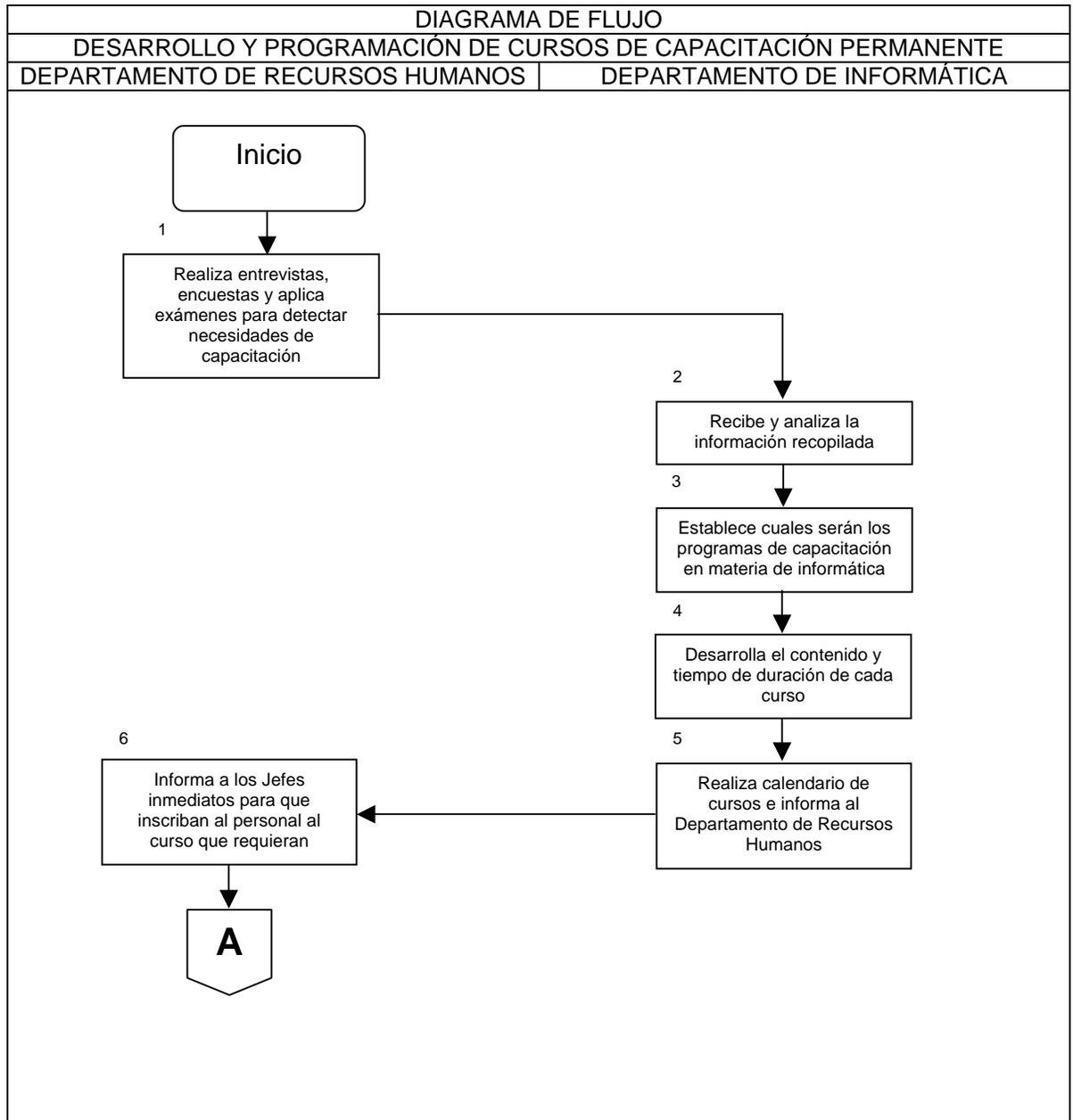


## X.- INFORMÁTICA

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Adecuación y/o Mejora de sistemas
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Informática

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Direcciones, Unidades y/o Departamentos	1	Solicitud por parte del área que requiera sistema de información	Memorándum
Departamento de Informática	2	Recibe memorándum de solicitud de realización de modificaciones o adecuaciones a un sistema de información	
	3	Realiza entrevista y obtiene la información.	
	4	Analiza y determina la factibilidad.	
¿Es factible?		<b>No:</b> Comunica el motivo de la improcedencia para la elaboración del sistema. • (Termina procedimiento).	
		<b>Si:</b> Diseña algoritmos, diagramas de flujo, pseudocódigo.	
Departamento de Informática	5	Modifica el código de las rutinas existentes o se agregan nuevas	
	6	Realiza pruebas para depuración y corrección de errores.	
¿Existen errores?		<b>No:</b> Genera archivos de instalación. • (Termina procedimiento).	
		<b>Si:</b> Depura y corrige. • (Regresa al punto No. 6).	
Departamento de Informática	7	Elabora memorándum de liberación al área	Memorándum
	8	Instala y reemplaza los archivos necesarios	
* (Termina procedimiento).			

## X.- INFORMÁTICA



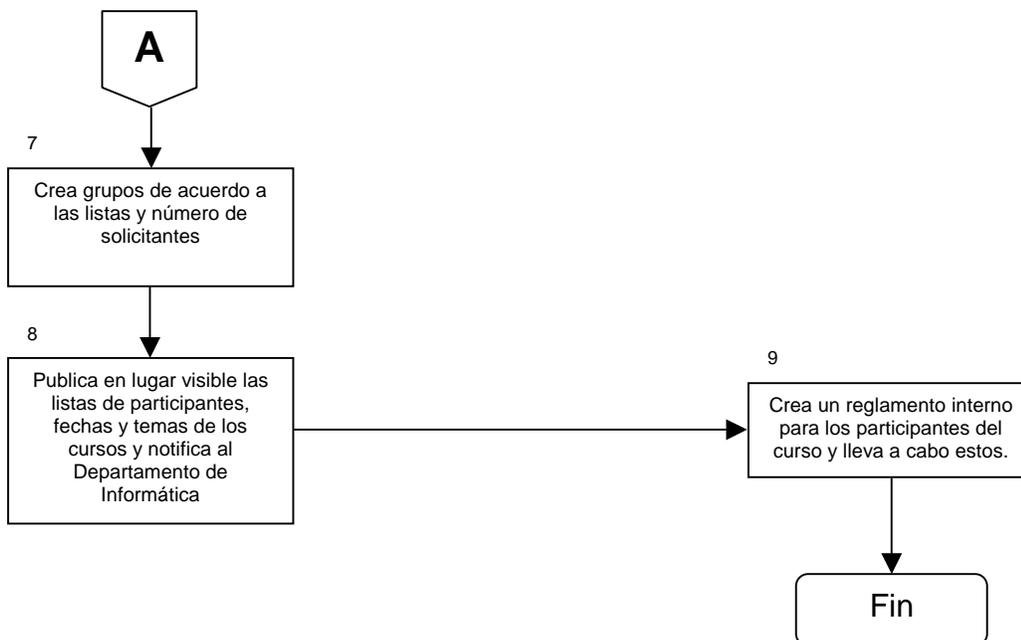
## X.- INFORMÁTICA

### DIAGRAMA DE FLUJO

#### DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PERMANENTE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



## X.- INFORMÁTICA

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Desarrollo y programación de cursos de capacitación permanente
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Informática

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Humanos	1	Aplica mecanismos de recopilación de información (entrevistas, cuestionarios, sugerencias, exámenes) para detectar cuáles son las necesidades de capacitación por cada una de las áreas que integran la Auditoría Superior del Estado	
Departamento de Informática	2	Recibe y realiza análisis de la información recopilada anteriormente para clasificar y establecer prioridades en la realización del programa de capacitación.	Memorándum
	3	Establece cuáles serán los programas de capacitación en materia de informática para el presente año.	
	4	Desarrolla el contenido de los mismos y establece el tiempo de duración.	
Departamento de Recursos Humanos	5	Realiza el calendario de impartición de los cursos e informa por medio de memorándum al Departamento de Recursos Humanos	
	6	Recibe memorándum y envía información de los mismos a los jefes inmediatos para que inscriban al personal a su cargo al curso que requieran	Memorándum
	7	Crea grupos que participarán en los cursos, de acuerdo a las listas y número de solicitantes	

## X.- INFORMÁTICA

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Desarrollo y programación de cursos de capacitación permanente
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Informática

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Humanos	8	Publica en un lugar visible las listas de participantes al curso así como las fechas y temas de los mismos, y comunica al Departamento de Informática	
Departamento de Informática	9	Toma conocimiento, crea un reglamento interno para los participantes a los cursos de capacitación y lleva acabo este	
* (Termina procedimiento).			

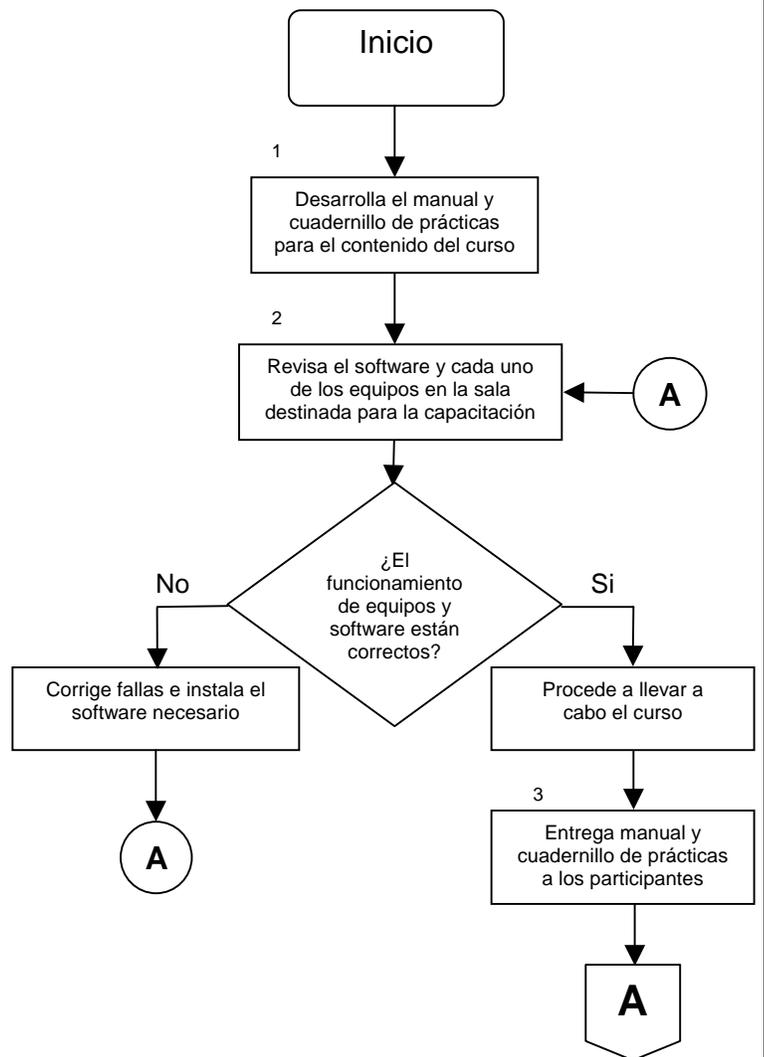
## X.- INFORMÁTICA

### DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO, SUPERVISIÓN DE EQUIPO Y SALA DE CAPACITACIÓN, IMPARTICIÓN Y EVALUACIÓN DEL CURSO

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



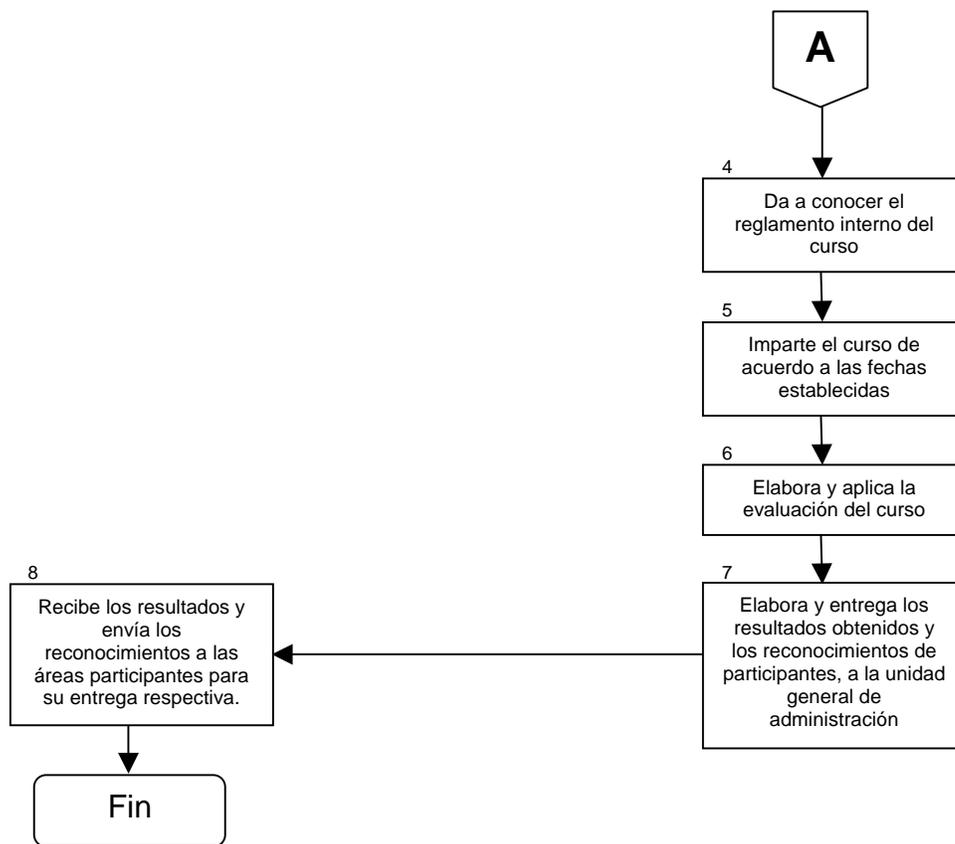
## X.- INFORMÁTICA

### DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO, SUPERVISIÓN DE EQUIPO Y SALA DE CAPACITACIÓN, IMPARTICIÓN Y EVALUACIÓN DEL CURSO

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



## X.- INFORMÁTICA

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Elaboración de material didáctico, supervisión de equipo y sala de capacitación, impartición y evaluación del curso
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Informática

RESPONSABLE	ACT. NUM.	actividades DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Informática	1	Desarrolla y elabora el manual y cuadernillo de prácticas con el contenido del curso, que será entregado a cada uno de los participantes.	Memorándum
	2	Revisa cada uno de los equipos de cómputo en la sala destinada para la capacitación para verificar que funcionen actividades e y que cuenten con el activida apropiado para la actividades del curso;	
¿El funcionamiento del equipo y el activida es correcto?		<b>No:</b> Corrige las fallas e instala el activida necesario. • (Regresa al Punto No. 2).	
		<b>Si:</b> Procede a llevar a cabo el curso. • (Continua con el Punto No. 3).	
Departamento de Informática	3	Entrega el manual y cuadernillo de prácticas a cada uno de los participantes del curso.	
	4	Da a conocer el reglamento interno del curso, al inicio de éste.	
	5	Imparte el curso de capacitación de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma de actividades.	

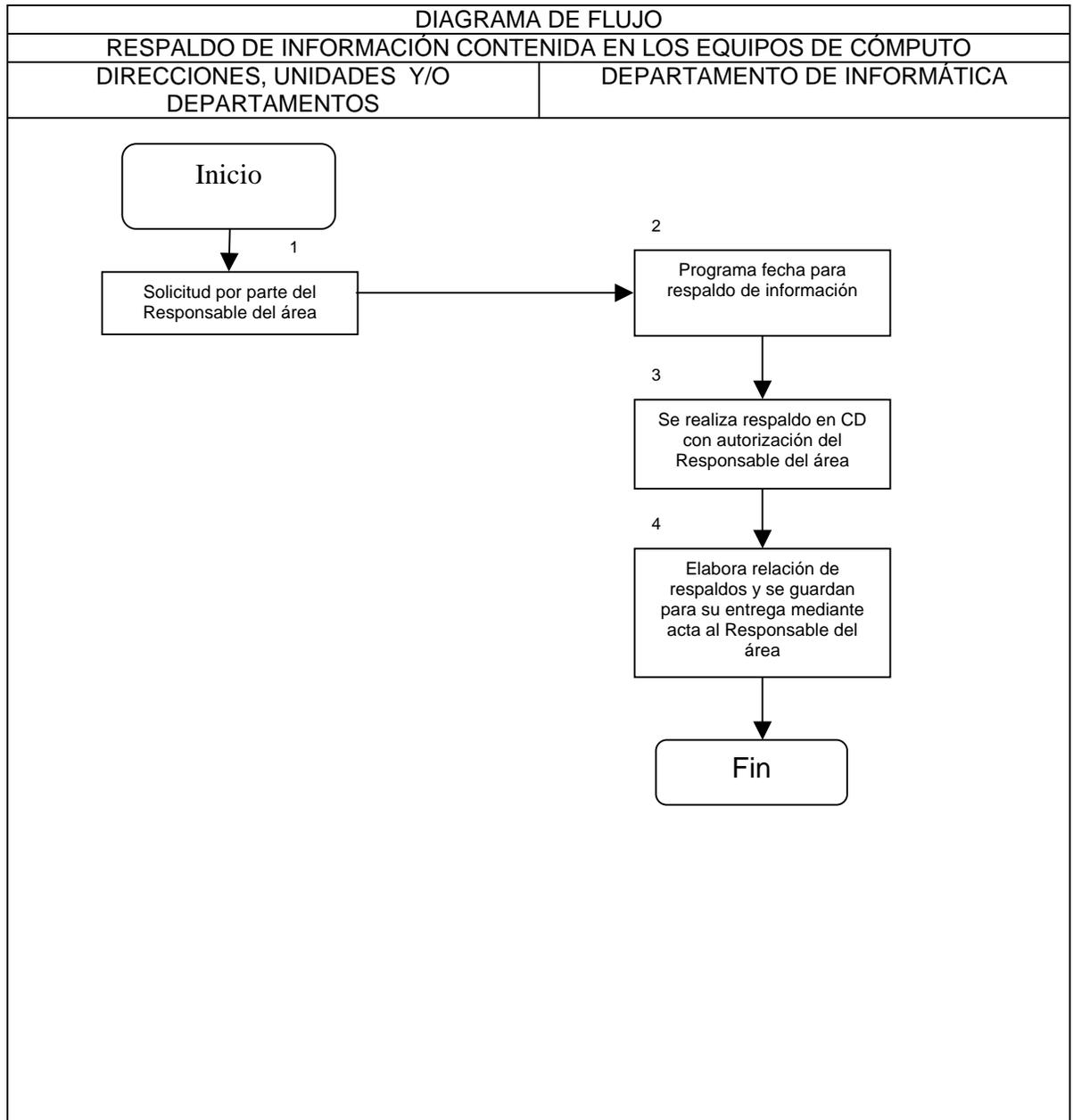
## X.- INFORMÁTICA

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Elaboración de material didáctico, supervisión de equipo y sala de capacitación, impartición y evaluación del curso
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Informática

RESPONSABLE	ACT. NUM.	actividades DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Informática	6	Elabora y aplica la evaluación correspondiente a los temas desarrollados en el curso.	
	7	Elabora y envía mediante memorándum al jefe de la Unidad General de Administración los resultados obtenidos en el curso	Memorándum
Unidad General de Administración	8	Recibe resultados obtenidos y envía mediante oficio los reconocimientos del personal a las áreas participantes	
* (Termina procedimiento).			

\_\*

## X.- INFORMÁTICA



## X.- INFORMÁTICA

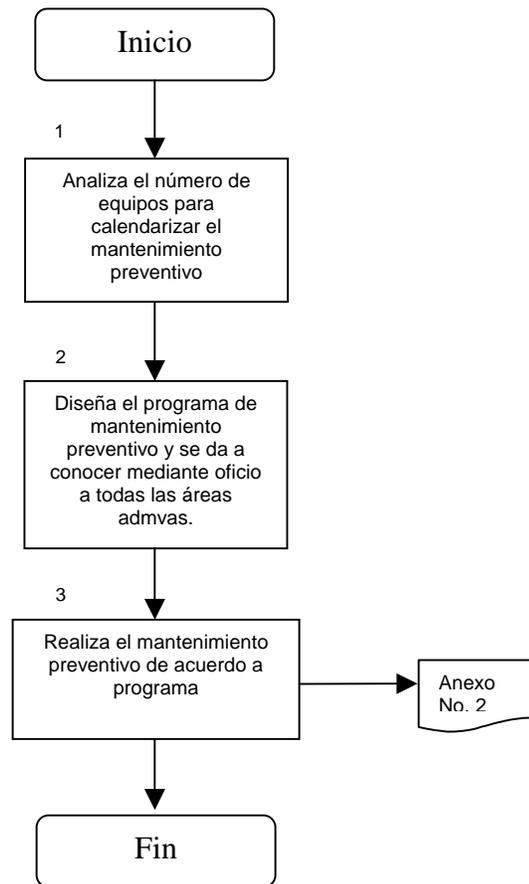
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Respaldo de información contenida en los equipos de cómputo
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Informática

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Direcciones, Unidades y/o Departamentos	1	Solicitud por parte del área responsable	
Departamento de Informática	2	Recibe solicitud y programa fecha para el respaldo de la información	Memorándum
	3	Se realiza el respaldo de la información contenida en el equipo de cómputo (PC)	
	4	Elabora relación de respaldos y se guardan para su entrega mediante oficio al responsable del área	

\* (Termina procedimiento).

## X.- INFORMÁTICA

### DIAGRAMA DE FLUJO MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

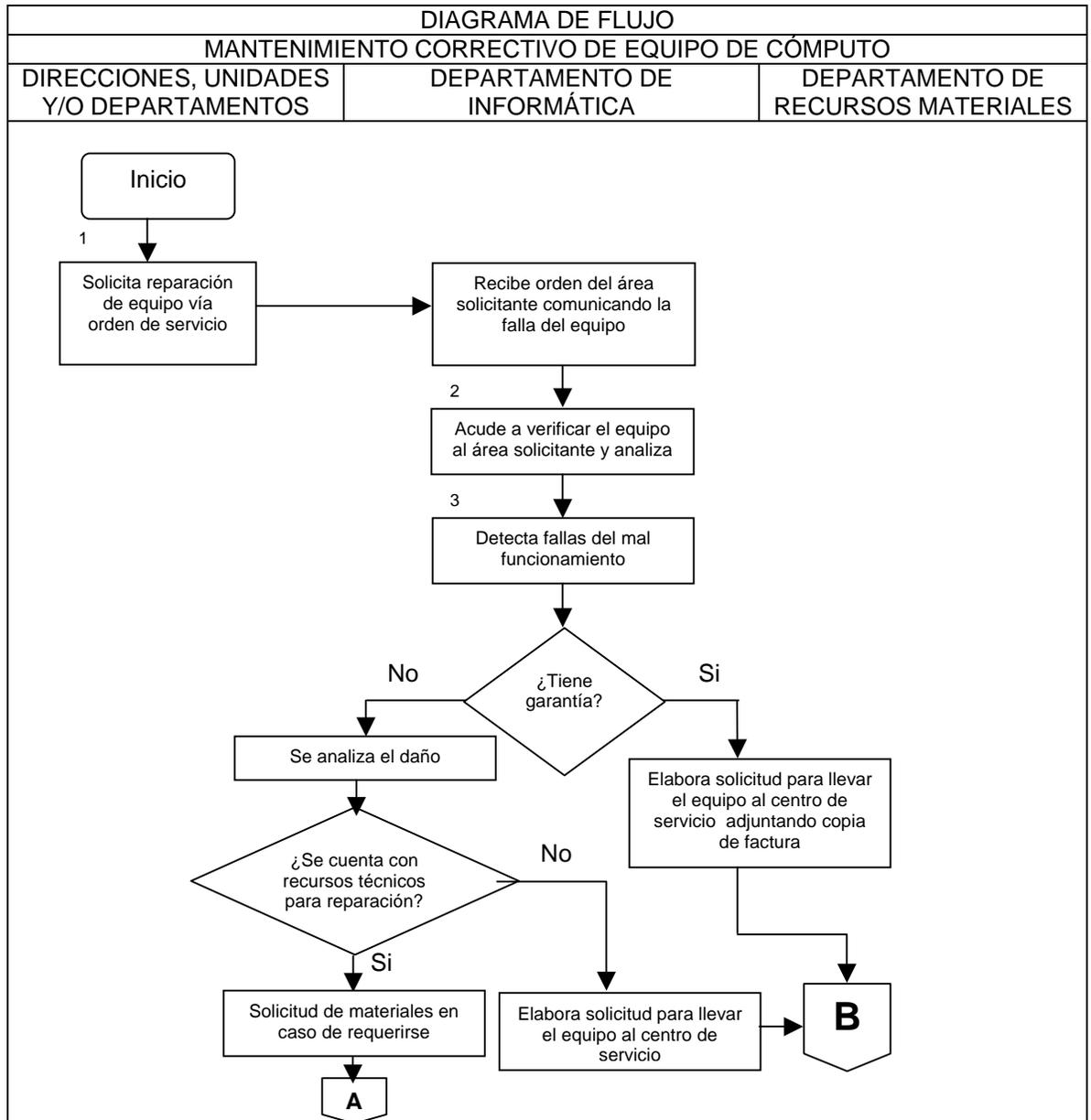


## X.- INFORMÁTICA

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Informática

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Informática	1	Analiza en base al número del equipos con que cuenta la Auditoría Superior del Estado, para poder calendarizar el mantenimiento preventivo.	
	2	Diseña el programa de mantenimiento preventivo y se comunica mediante memorándum a todas las áreas de la Auditoría Superior del Estado con copia para la Unidad General de Administración el calendario de mantenimiento preventivo	
	3	Lleva a cabo el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo según el calendario de trabajo, y anota los datos de los equipos en el formato "mantenimiento preventivo y correctivo" Anexo No 2 para llevar un registro.	Formato de mantenimiento
* (Termina procedimiento).			

## X.- INFORMÁTICA



## X.- INFORMÁTICA

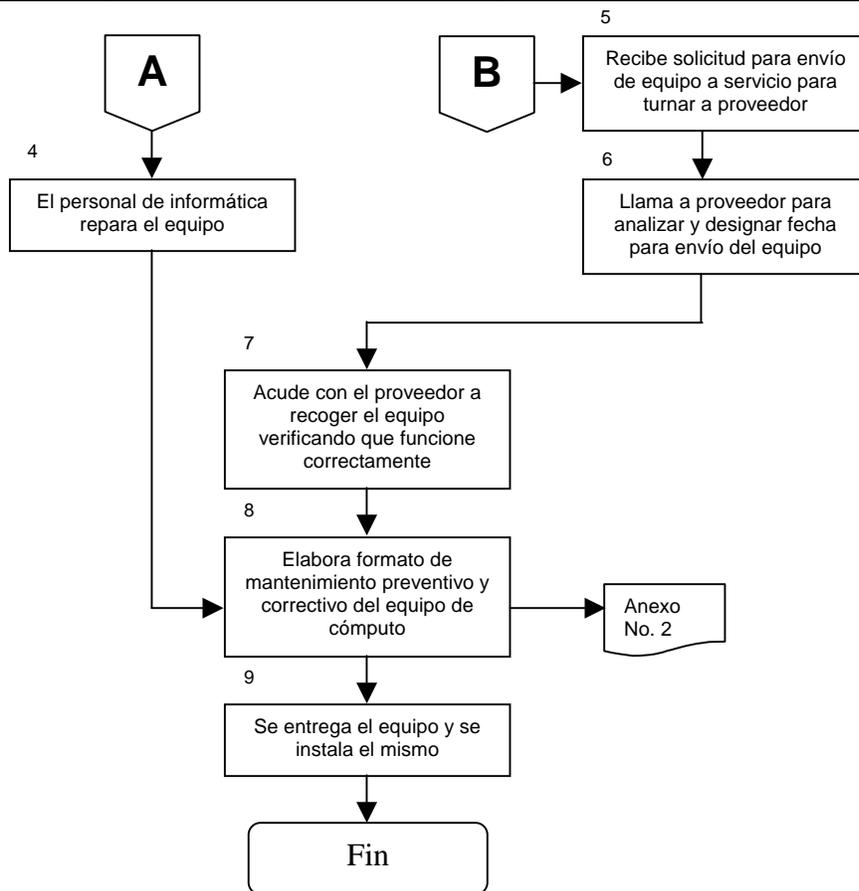
### DIAGRAMA DE FLUJO

#### MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

DIRECCIONES, UNIDADES Y/O DEPARTAMENTOS

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



## X.- INFORMÁTICA

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Mantenimiento Correctivo de Equipo de Cómputo
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Informática

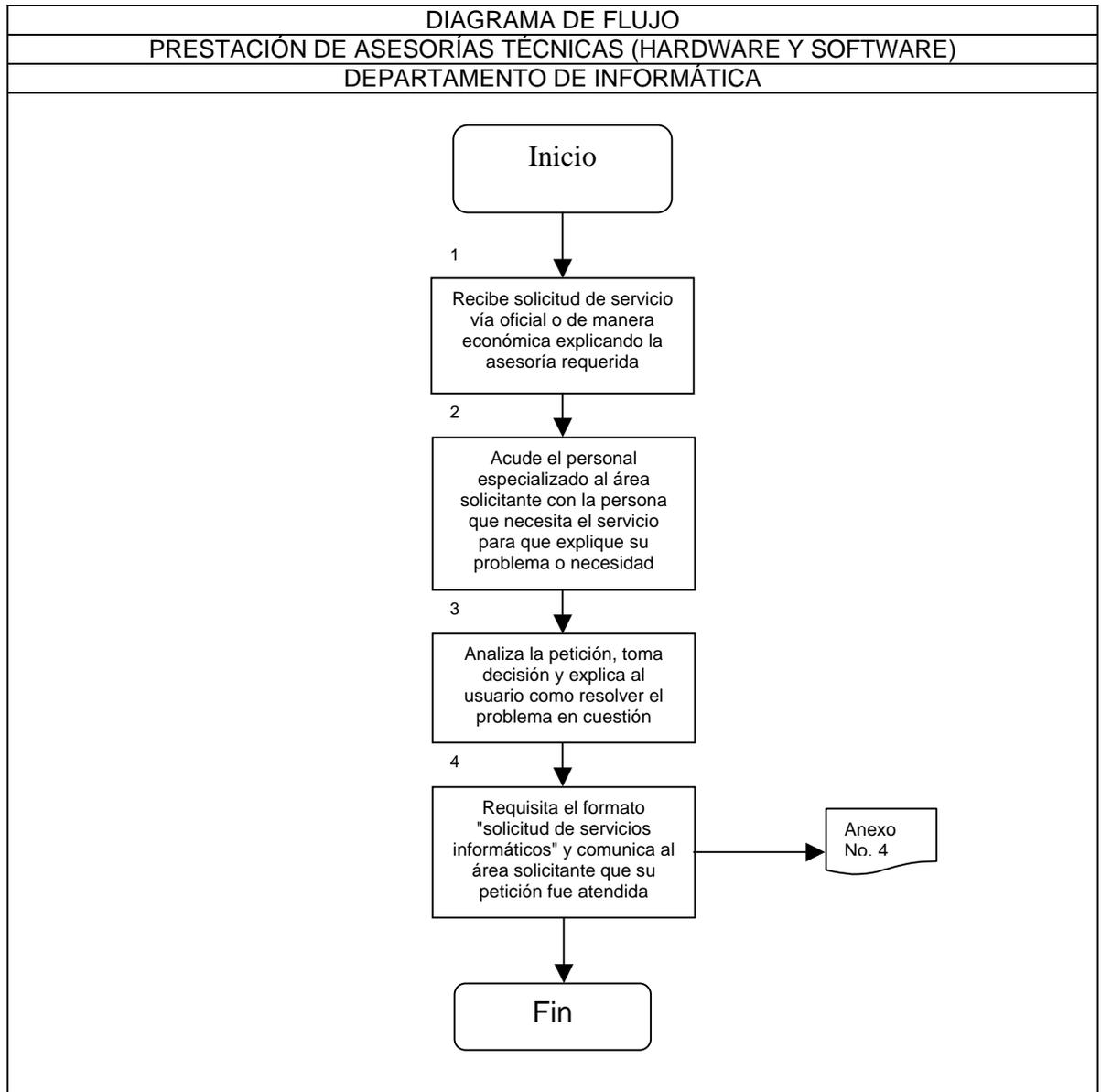
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Direcciones, Unidades y/o Departamentos	1	Solicita reparación de equipo vía Orden de Servicio.	
Departamento de Informática	2	Recibe orden y acude al área solicitante a verificar el funcionamiento del equipo y realiza análisis del mismo.	Memorándum
	3	Detecta la o las causas de falla del equipo y verifica si este cuenta o no con garantía.	
¿ Tiene garantía?		<b>Si:</b> Elabora solicitud para llevar el equipo al centro de servicio adjuntando copia de factura del equipo antes mencionado. • (Continúa al punto No. 6).	
		<b>No:</b> Se analiza el daño.	
¿ Se cuenta con recursos para reparación?		<b>No:</b> Elabora solicitud para llevar el equipo al centro de servicio . • (Continúa al punto No. 5).	
		<b>Si:</b> Se solicitan materiales al departamento de recursos materiales en caso de requerirse. • Continúa al punto No. 4).	

## X.- INFORMÁTICA

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Mantenimiento Correctivo de Equipo de Cómputo
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Informática

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Informática	4	El personal de informática repara el equipo.	
Departamento de Recursos Materiales	5	Recibe solicitud para envío de equipo a servicio para turnar a proveedor.	Memorándum
	6	Llama a proveedor para analizar y designar fecha para envío del equipo.	
Departamento de Informática	7	Acude con el proveedor a recoger el equipo en la fecha establecida y verifica que el equipo funcione correctamente	
	8	Elabora formato de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, para la firma de aceptación por parte del área solicitante	Formato de mantenimiento
	9	Se entrega e instala el mismo	
* (Termina procedimiento).			

## X.- INFORMÁTICA

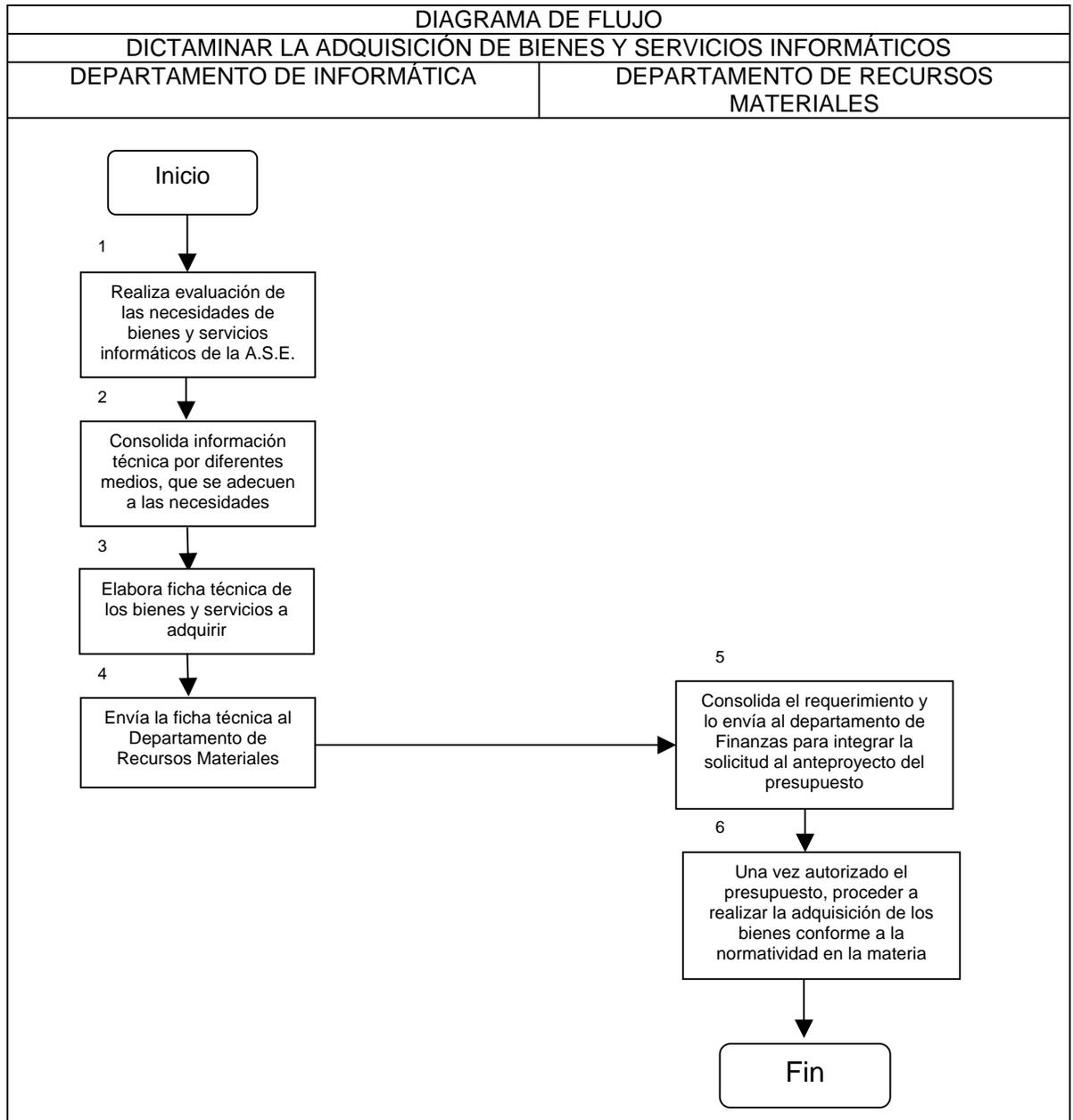


## X.- INFORMÁTICA

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Prestación de Asesorías Técnicas (Hardware y Software)
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Informática

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Informática	1	Recibe solicitud de servicio mediante oficio o de manera económica del área administrativa respectiva, en el cual se explica el tipo de ayuda o asesoría que se requiere.	Memorándum o vía oral
	2	Acude el personal especializado al área solicitante con la persona indicada para que ésta explique detalladamente sus necesidades.	
	3	Analiza la petición, toma una decisión sobre la mejor manera de resolver el problema y capacita al usuario para solucionar dicho problema.	
	4	Requisita formato "solicitud de servicios informáticos" Anexo No. 3 y comunica al área solicitante, que su petición fue atendida satisfactoriamente.	Formato de Prestación de Servicios
* (Termina procedimiento).			

## X.- INFORMÁTICA

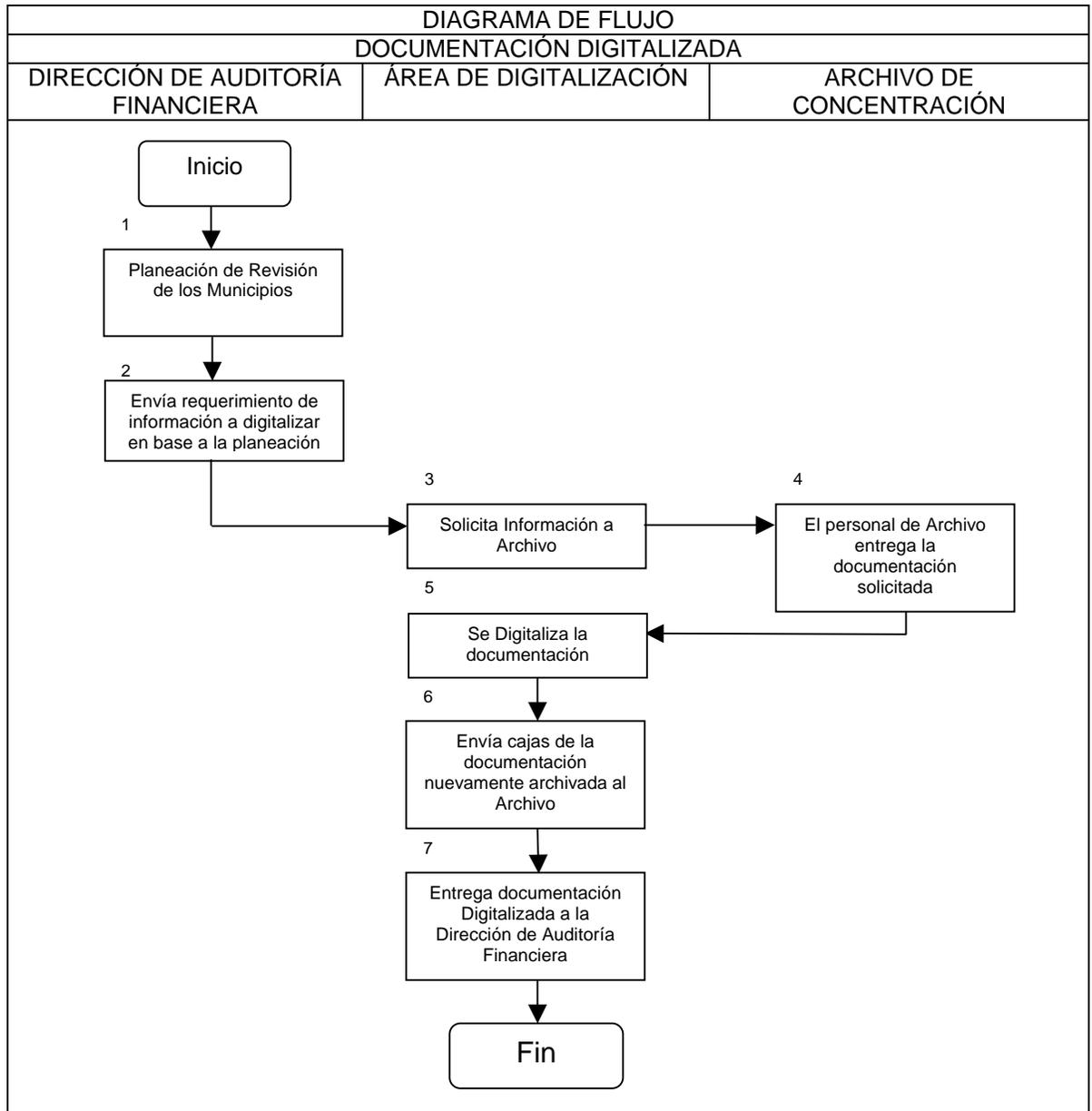


## X.- INFORMÁTICA

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Dictaminar la Adquisición de Bienes y Servicios Informáticos
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Informática

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Informática	1	Realiza evaluación de las necesidades de bienes y servicios informáticos en la Auditoría Superior del Estado	
	2	Conjunta información técnica investigada en diferentes medios (internet, cotizaciones, revistas, catálogos, etc.); que se adecuen a las necesidades requeridas	
	3	Elabora ficha técnica de los bienes y servicios a adquirir, basándose en las necesidades antes mencionadas	
	4	Envía la ficha al Departamento de Recursos Materiales	Memorándum
Departamento de Recursos Materiales	5	Consolida los requerimientos lo envía al departamento de Finanzas para integrar la solicitud al anteproyecto del presupuesto	
	6	Una vez autorizado el presupuesto, proceder a realizar la adquisición de los bienes conforme a la normatividad en la materia	
* (Termina procedimiento).			

## X.- INFORMÁTICA



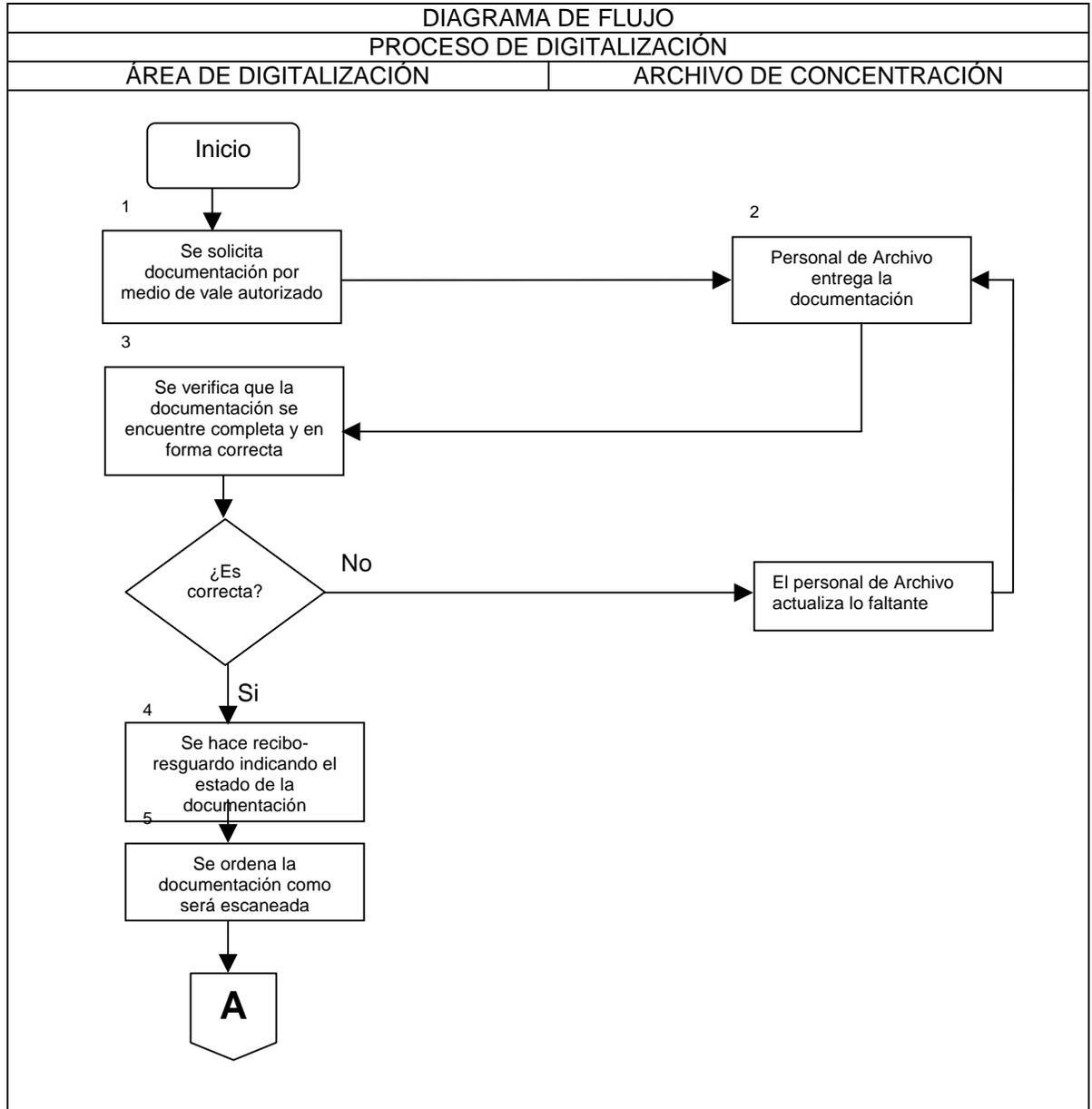
## X.- INFORMÁTICA

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Documentación Digitalizada
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Informática

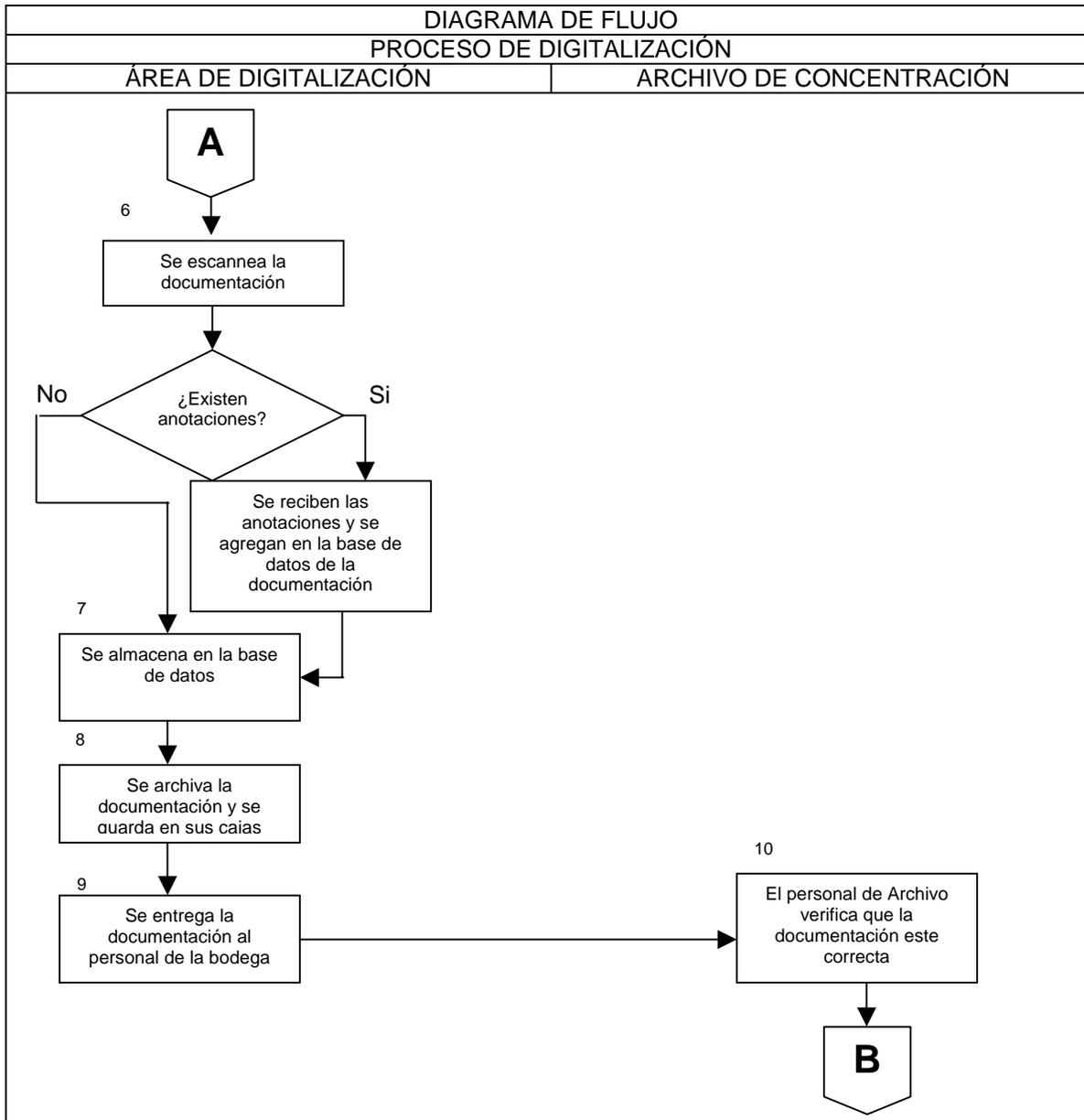
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Auditoría Financiera	1	Planea de revisión anual que se hará a los municipios para hacer una calendarioización de ésta	
	2	Envía requerimiento de información a digitalizar en base a la planeación	Memorándum
Área de Digitalización	3	Solicita documentación al personal de Archivo	
Bodega	4	El personal de Archivo entrega la documentación solicitada	
Área de Digitalización	5	Se Digitaliza la documentación	
	6	Envía cajas de la documentación nuevamente archivada al Archivo de Concentración	
	7	Entrega documentación Digitalizada a la Dirección de Auditoría Financiera	Memorándum

\* (Termina procedimiento).

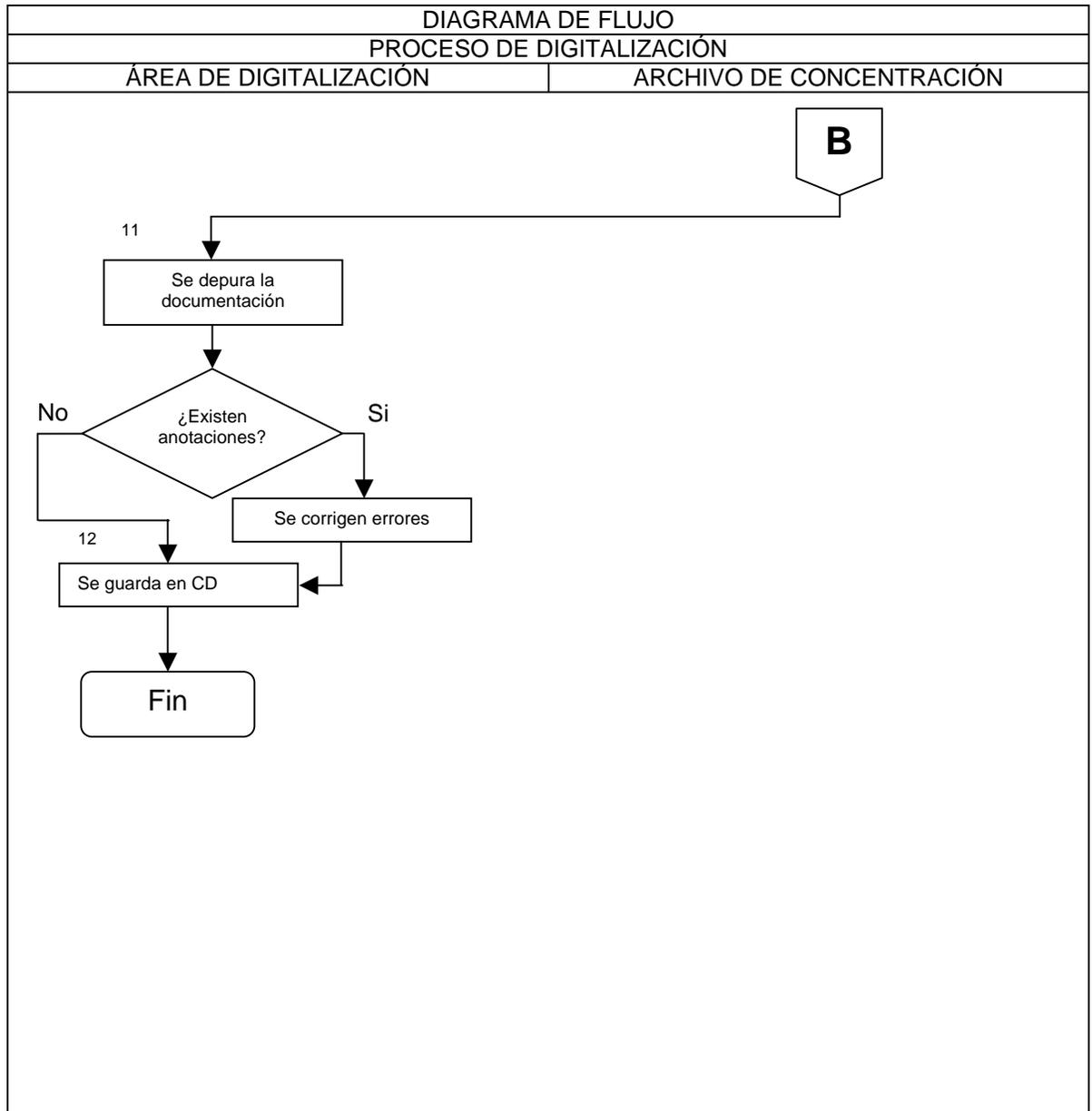
## X.- INFORMÁTICA



## X.- INFORMÁTICA



## X.- INFORMÁTICA



## X.- INFORMÁTICA

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Proceso de Digitalización
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Informática

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Informática	1	Se solicita la documentación comprobatoria a digitalizar por medio de vale autorizado al personal del Archivo de Concentración	Vale
Bodega	2	El personal de Archivo entrega la documentación solicitada al área de digitalización	
Departamento de Informática	3	Se verifica que la documentación se encuentre completa y en forma correcta, la cual debe estar foliada, contener sus pólizas y no presentar anomalías	
¿Es correcta?		<p><b>No:</b> Se rechaza a modo que el personal de Archivo actualice la documentación requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(Continúa al punto No. 2).</li> </ul>	
		<b>Si:</b> Continúa al punto No. 4	
Departamento de Informática	4	Se acepta la documentación y se hace recibo-resguardo indicando el estado en que se encuentra la documentación	
	5	Se ordena la documentación de modo que sea más fácil y rápida la forma de como se escaneará	
	6	Se escanea la documentación	
¿ Existen anotaciones?		<b>No:</b> Continúa al punto No. 7	

## X.- INFORMÁTICA

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Proceso de Digitalización
<b>ÁREA QUE EJECUTA:</b>	Departamento de Informática

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>Si:</b> Se reciben las anotaciones y se agregan en la base de datos de la documentación <ul style="list-style-type: none"> <li>(Continúa al punto No. 7).</li> </ul>	
Departamento de Informática	7	Se almacena la información con sus anotaciones en caso de que existieran	
	8	Se archiva la documentación y se guarda en sus cajas	
	9	Se entrega la documentación al personal de Archivo	
Bodega	10	El personal de Archivo verifica que la documentación que se recibe esté tal y como fue entregada.	
Departamento de Informática	11	Se depura la información almacenada	
¿Hay cambios?		<b>No:</b> Continúa al punto No. 11	
		<b>Si:</b> Se corrigen los errores y se almacena <ul style="list-style-type: none"> <li>(Continúa al punto No. 11).</li> </ul>	
Departamento de Informática	12	Se guarda la información digitalizada en sus CD's respectivo.	Discos Compactos
* (Termina procedimiento).			



X.- INFORMÁTICA

# ANEXOS



## X.- INFORMÁTICA

ANEXO 1



### AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION  
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Asunto: **Constancia de Liberación de Sistemas**

Sistema: \_\_\_\_\_ (1)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (2) ← (3)

Se hace constar que el Sistema " \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ ", ha sido concluido satisfactoriamente, llevando a cabo las fases de prueba e implantación durante el periodo del mes: \_\_\_\_\_ (5) al mes: \_\_\_\_\_ (6) de \_\_\_\_\_ (7), quedando concluido de conformidad con la (el): \_\_\_\_\_ (8) solicitante en su desempeño, liberando el sistema con su respectivo manual de usuario y manual técnico.

La Auditoría Superior del estado registra este sistema bajo la responsabilidad única de la (el): \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_, a quien se le otorga la licencia para uso del mismo.

Atentamente

(10)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de Jefe del  
Departamento de Informática

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y Puesto del  
Responsable del Área Solicitante

Vo.Bo.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de Jefe  
de la Unidad General de Administración

## X.- INFORMÁTICA



### AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION  
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA "CONSTANCIA DE LIBERACION DE SISTEMA"

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del sistema a liberar.
2	Lugar en que lleva a cabo la liberación del sistema
3	Fecha en que se expide la carta de liberación
4	Nombre del sistema a liberar.
5 y 6	Periodo comprendido en que se expide la carta de liberación
7	Año comprendido en que se llevó a cabo la fase de pruebas del sistema.
8	Nombre de la dirección o Departamento que solicitó el sistema quedando de conformidad en el desempeño de este.
9	Nombre de la dirección o Departamento a quien se le designará la licencia del sistema para manejarlo.
10	Nombre, firma y puesto del responsable del Departamento de Informática y del área solicitante

## X.- INFORMÁTICA

ANEXO 2



### AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION  
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

#### FORMATO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Fecha:	(1)	Hora:	
Nombre del solicitante:	(2)		
Área de adscripción:	(3)		
Descripción del servicio brindado: (4)			

Firma de conformidad  
(5)

Firma de conformidad  
(6)

#### Solicitud de Servicios Informáticos

Descripción del Formato:

1. Fecha y hora de solicitud de servicio.
2. Nombre de la persona que solicita el servicio.
3. Nombre del área que realiza la solicitud.
4. Descripción del servicio brindado por parte del departamento de Informática.
5. Firma de conformidad del solicitante.
6. Firma de la persona que realizó el servicio.

**Nota:** En estas solicitudes se refiere a instalación de software, respaldos de información, configuración de dispositivos.

## X.- INFORMÁTICA

ANEXO 3



### AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION  
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

#### FORMATO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Fecha:	(1)	Hora:	
Nombre del solicitante:	(2)		
Área de adscripción:	(3)		
	Equipo		
Descripción del dispositivo:	(4)		
Marca:	(5)		
Modelo:	(6)		
No. de inventario:	(7)		
No. de serie:	(8)		
Descripción del fallo según el solicitante:	(9)		
Diagnóstico del personal responsable:	(10)		
Fecha de entrega:	(11)		

Firma de conformidad  
(12)

Realizó servicio  
(13)

1. Fecha y hora de solicitud de mantenimiento
2. Nombre de la persona que solicita el mantenimiento
3. Área de adscripción a la que pertenece
4. Descripción del dispositivo (CPU, monitor, teclado, mouse, regulador, impresora, etc.)
5. Marca del dispositivo
6. Modelo del dispositivo
7. Número de inventario asignado
8. Número de serie del dispositivo
9. Breve reseña del fallo que presenta según el responsable del equipo
10. Breve reseña del diagnóstico y servicio por parte del departamento de Informática
11. Fecha de entrega del equipo de cómputo
12. Firma de conformidad del responsable del equipo
13. Firma de la persona que realizó el servicio

## X.- INFORMÁTICA

ANEXO 4



### AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION  
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

#### SOLICITUD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Fecha:	(1)	Hora:	
Nombre del solicitante:	(2)		
Área de adscripción:	(3)		
Descripción de la asesoría:	(4)		

Firma de conformidad  
(5)

Firma de conformidad  
(6)

#### Solicitud de Servicios Informáticos

Descripción del Formato:

1. Fecha y hora de solicitud de servicio.
2. Nombre de la persona que solicita el servicio.
3. Nombre del área que realiza la solicitud.
4. Descripción de la asesoría y/o servicio brindado por parte del departamento de Informática.
5. Firma de conformidad del solicitante.
6. Firma de la persona que realizó el servicio.

**Nota:** En estas solicitudes se refiere a instalación de software, respaldos de información, configuración de



# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

## X.- INFORMÁTICA



# XI

# GLOSARIO



# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
FECHA DE ELABORACIÓN: 31 MAYO 2005

## XI.- GLOSARIO

### GLOSARIO DE TÉRMINOS:

**ACTA CIRCUNSTANCIADA.-** Documento de tipo administrativo en el cual se plasma(n) la(s) evidencia(s) o circunstancia(s) de hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en los Ingresos, Egresos, manejo, registros, custodia y aplicación de fondos y recursos públicos. Documento que sirve de prueba para efectos de procesos administrativos, judiciales y laborales.

**ACTIVIDAD.-** Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o unidad administrativa.

**ACTO ADMINISTRATIVO.-** Manifestación externa de la voluntad proveniente de la autoridad competente, que se emite con el fin de crear determinadas consecuencias jurídicas para casos particulares específicamente determinados.

**ACUERDO.-** Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto, por un Órgano administrativo o persona facultada a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.

**ACUSE.-** Acción o efecto de acusar recibo.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.-** Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización, a través de los medios para la obtención de resultados con el máximo aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, técnicos y financieros de la organización, generando las normas, los servicios, los bienes y la información que demanda la población.

**ADQUISICIÓN.-** Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedad de una cosa –mueble o inmueble– o algún derecho real sobre ella. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito: a título singular o universal, mortis causa o Inter..-vivos.

**AGENDAR.-** Apuntes sobre las causas que se han de hacer cada día y las direcciones.

**ANÁLISIS.-** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas; así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

**ANTEPROYECTO.-** Conjunto de trabajos preliminares para redactar el proyecto de una obra, una ley, de un programa etc.

## XI.- GLOSARIO

**ARCHIVO.-** Comprende el conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón las actividades de una Institución.

**ÁREAS SUSTANTIVAS.-** Son las áreas prioritarias de la Auditoría Superior del Estado de acuerdo con el instrumento jurídico de creación y condiciones de trabajo, que constituyen la razón de ser de la A.S.E.

**ARRENDAR.-** Cesión de uso de un bien por tiempo determinado, mediante pago de una renta, de conformidad con las partes interesadas y las normas aplicadas.

**ASESORAR.-** Es el suministro, a una autoridad de línea, de información técnica y conocimientos especializados en calidad de proposiciones y recomendaciones, a efecto de facilitar la toma de decisiones.

**ASIMILADOS.-** Considerar a los individuos de una profesión, derechos iguales a los que tienen los de otras profesiones.

**AUDIENCIA.-** Evento en el que un funcionario público recibe a una o varias personas con la finalidad de resolver sobre uno o diversos asuntos.

**AUDITORÍA.-** Examen sistemático de los libros y registros de un organismo social, con el fin de determinar la racionalidad y contabilidad de los Estados Financieros.

**AUDITORÍA DE DESEMPEÑO.-** Examen de las operaciones financieras y de resultados cualitativos de los programas, objetivos y metas de los indicadores.

**AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.-** Es la verificación, análisis, examen metódico y ordenado o evaluación de las operaciones y sistemas de control (libros, registros, procedimientos, políticas y estructura organizacional de la administración Pública), con el propósito de determinar la exactitud o inexactitud de sus elementos, el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se operan los recursos para el efectivo logro de las metas y objetivos, informar y dictaminar los resultados. De práctica a nivel Federal, Estatal y Municipal; a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; así como a entes Públicos.

**AUDITORÍA SUPERIOR.-** El Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado.

**BIENES INMUEBLES.-** Son aquellos bienes arraigados que por su propia naturaleza no se pueden trasladar de un lugar a otro sin deterioro o sin alteración de su forma o sustancia, o los que son considerados como tales por ley.

**BIENES MUEBLES.-** Son objetos susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro, ya sea que se muevan por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior.

**CALIDAD.-** Conjunto de cualidades relativas a una persona o cosa.

## XI.- GLOSARIO

**CANALIZAR.**- Orientar una información a una o varias áreas de un organismo.

**CAPACITACIÓN.**- Es el proceso mediante el cual el hombre desarrolla y perfecciona sus habilidades, destrezas y aptitudes a través de un conjunto de conocimientos teórico-prácticos, relativos a un determinado campo tecnológico, para lograr una formación integral que responda a las exigencias del mismo campo de trabajo.

**CARTA.**- Papel escrito que se envía a una persona para darle cuenta de algo.

**CATÁLOGO DE INDICADORES.**- Lista ordenada de indicadores según su naturaleza.

**CIRCULAR.**- Es un documento de carácter interno y general dirigido por las unidades administrativas superiores hacia las inferiores, para dar a conocer instrucciones, recomendaciones o para especificar la interpretación de normas, acuerdos decisiones o procedimientos con el objeto de que sean conocidas y aceptadas.

**COMPETENCIA.**- Potestad de un órgano de jurisdicción para ejercerla en un acto concreto. Idoneidad reconocida a un Órgano de autoridad para dar vida a determinados actos jurídicos o administrativos, constituye la medida de las facultades que corresponden a cada uno de los Órganos Administrativos.

**COMPILACIÓN.**- Acción de compilar, colección de varias noticias, leyes o materias, etc.

**COMPULSAS.**- Examinar dos o más copias de documentos cotejándolos con el original.

**CONCERNIENTE.**- Que se añade o que pertenece a algo.

**CONCERTAR.**- Pactar un negocio, acordar entre si fines comunes.

**CONSULTAR.**- Tomar consejo. Someter una duda al parecer de una persona.

**CONSTANCIA.**- Tendencia que se manifiesta de forma duradera.

**CONTENIDO TEMÁTICO.**- Conjunto de temas parciales en un asunto general.

**CONTRATO.**- Es el instrumento usual para formalizar la voluntad y compromiso de las partes que intervienen.

**CIBI.**- Tarjeta de control de inventario de bienes.

**CONTROL.**- Mecanismo por el cual se prevé la realización de las acciones justas y necesarias para el logro de objetivos planeados y en su caso, determinar las desviaciones incurridas para su corrección.

## XI.- GLOSARIO

**CONVENIO.-** Acuerdo de dos o más personas destinadas a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

**COORDINACIÓN.-** Sincronizar y armonizar todos los esfuerzos con el fin de lograr un resultado esperado.

**CORRESPONDENCIA.-** Conjunto de documentos y comunicaciones que expiden o reciben los Funcionarios de una Institución.

**CUENTA PÚBLICA.-** Informe que los Poderes del Estado y los Entes Públicos Estatales rinden de manera consolidada a través del Congreso, sobre su Gestión Financiera a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los Ingresos y Egresos Estatales y Municipales durante un ejercicio fiscal comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a los criterios y con base en los programas aprobados.

**DECRETO.-** Resolución del Congreso Local o federal que tiene por objeto crear situaciones jurídicas concretas.

**DEPENDENCIA.-** Institución Pública subordinada en forma directa al Ejecutivo del Estado.

**DESARROLLO.-** Cambio cualitativo dentro de un núcleo social, abarcando todos los fenómenos y manifestaciones, así como son: el proceso cultural, el medio natural, las relaciones sociales la educación, el consumo y el bienestar.

**DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.-** Avance en el logro de los objetivos y metas de acuerdo al programa institucional.

**DICTAMEN.-** Opinión o consejo que el perito, en cualquier ciencia o arte, formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad.

**ECONOMÍA.-** Se refiere a los términos y a las condiciones bajo los cuales una Entidad adquiere recursos humanos, financieros, y materiales en la cantidad y en la calidad adecuada al menor costo.

**EFICACIA.-** El grado en que una actividad alcanza sus objetivos, previstos en programas y proyectos.

**EFICIENCIA.-** Se refiere a la relación entre los recursos utilizados como insumo y los resultados obtenidos en bienes y/o servicios; es decir, la eficacia aumenta cuando disminuye la cantidad de insumos utilizados para producir cada unidad de resultados o bien cuando por una cantidad dada de insumos se producen más bienes o servicios.

## XI.- GLOSARIO

**ENTES PÚBLICOS.-** Son los Organismos Públicos Autónomos organismos Públicos descentralizados, empresas de participación Estatal, Fideicomisos Públicos. Las personas de derecho público autónomas por disposición de ley y demás Órganos que determinen las leyes y que ejerzan recursos públicos.

**ENTIDAD.-** La Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, señala que son Entidades los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal y los Fideicomisos Públicos los que se regirán por esta ley y sus propias disposiciones.

**ENTIDAD PARAESTATAL.-** De acuerdo al derecho administrativo corresponde a una típica descentralizada administrativa de funciones y actividades, la cual comprende Organismos Descentralizados en estricto sentido, Empresas de Participación Estatal y Fideicomisos Públicos creados con personalidad jurídica propia mediante disposiciones legislativas para realizar una actividad que compete al Estado, o que es de interés Público o Social.

**ENTREGA RECEPCIÓN.-** es el documento en el que se especifica que la obra y/o acción se encuentra terminada y operando al 100% y que recibe la Comunidad o la Instancia para ser explícito su compromiso de conservarla y vigilar su adecuada operación.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA.-** Disposición en que se ordenan las Unidades Administrativas de una Organización de acuerdo con los criterios de jerarquía y especialización. Sistema formal en que se plasma la división del trabajo, precisando la interrelación y coordinación de las funciones con misión y objetivos.

**EVALUACIÓN.-** Revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficiencia y eficacia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

**EXPEDIENTE.-** Es el conjunto de documentos que constituyen la historia de un asunto en trámite o ya terminado.

**FIDEICOMISO.-** jurídicamente se define como un contrato mediante el cual el fideicomiso destina ciertos bienes para la realización de un fin lícito, actividad que es encomendada a una Institución Fiduciaria (generalmente son Instituciones Bancarias) y tratándose de Fideicomisos Públicos son considerados instrumentos eficaces para coadyuvar en la realización de objetivos prioritarios en los diversos sectores de desarrollo, de conformidad con lo estipulado en el artículo 30, fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**FISCALIZACIÓN.-** Revisión sistemática de la economía, la eficiencia y la eficacia con que son ejecutados los recursos y realizadas las operaciones, programas, subprogramas, obras o

## XI.- GLOSARIO

actividades a cargo de una Dependencia, Entidad, Municipio o Ente Público Gubernamental.

**FISCALIZACIÓN SUPERIOR.**- Facultad a cargo del Congreso, ejercida por la Auditoría Superior del Estado, para la revisión de la respectiva Cuenta Pública Estatal, incluyendo el Informe de Avance de Gestión Financiera (art. 2, fracción XIV de la Ley de Fiscalización del Estado de Chiapas).

**FLUJO DE CHEQUES.**- Acción y efecto de movilizar progresivamente los cheques emitidos.

**FONDO REVOLVENTE.**- Importe o monto destinado exclusivamente para cubrir gastos urgentes, que posteriormente deberán cargarse a las partidas presupuestarias correspondientes.

**FUNCIÓN.**- Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución.

**GESTIÓN FINANCIERA.**- La actividad de los Poderes del Estado y de los Entes Públicos Estatales y Municipales respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los Ingresos, Egresos, Fondos y en general, de los Recursos Públicos que estos utilicen para la ejecución de los objetivos.

**GLOSARIO.**- Compendio de términos, con su respectivo significado, de mayor uso en el ámbito de actuación de la Dependencia o entidad en cuestión.

**GUÍA TÉCNICA.**- Documento que contiene la metodología, las instrucciones y la información esencial para dirigir u orientar la elaboración de diversos tipos de documentos técnico-administrativo.

**HARDWARE.**- Parte física y tangible de un sistema de cómputo, componentes electrónicos, tarjetas, periféricos y equipos que conforman el sistema.

**ILÍCITO.**- Contrario a los preceptos establecidos en las normas jurídicas.

**INCIDENCIA.**- Incidente. Consecuencia, repercusión.

**INDICADORES.**- Es la concreción estadística de los fenómenos económicos, sociales y ambientales.

**INDICADOR ESTRATÉGICO.**- Son parámetros utilizados para medir el logro de los objetivos de los programas gubernamentales o actividades institucionales, a través de las cuales los Organismos Públicos dan cumplimiento a su misión.

## XI.- GLOSARIO

**INDICADORES DEL DESEMPEÑO.-** Parámetros que nos sirven para evaluar el índice de cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos planteados y aprobados en su Presupuesto.

**INFORMACIÓN.-** Conjunto de datos procesados para obtener una perspectiva más amplia de las operaciones de una Entidad, con el fin de alcanzar el objetivo deseado.

**INFORME.-** Presentación objetiva de información dirigida a una o varias personas en particular para un propósito específico.

**INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA.-** El Informe que como parte integrante de la Cuenta Pública rinden los Poderes del Estado y los Entes Públicos Estatales de manera consolidada a través del Ejecutivo Estatal, así como el que rinden los Ayuntamientos y sus Entes Públicos de manera consolidada al Congreso, sobre los avances físicos y financieros de los Programas Estatales y Municipales aprobados; a fin de que la Auditoría Superior del Estado fiscalice en forma simultánea o posterior a la conclusión de los procesos correspondientes, los Ingresos y Egresos; el manejo, la custodia y la aplicación de los fondos y recursos, así como el grado de cumplimiento de los objetivos contenidos en dichos programas.

**INFORME DE RESULTADOS.-** Documento que se integra con los resultados de la auditoría señalando los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, mismos que deben estar sustentados por evidencia competente y relevante, debidamente documentada en los papeles de trabajo del auditor.

**INSPECCIÓN.-** Examen físico de bienes materiales o documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un bien, activo u operación afectada en el Presupuesto y Contabilidad.

**INSTANCIAS.-** Los grados jurisdiccionales que la ley tiene establecidos para ventilar y sentenciar los juicios y pleitos.

**INSTITUCIÓN.-** Órgano Público legalmente constituido por la consecución de un objetivo a la prestación de bienes y servicios.

**INTEGRACIÓN.-** Reunión de personas los recursos materiales, financieros y técnicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos definidos en la estructura de los programas.

**INTERNET.-** Supercarretera de información, sistema de redes de computación enlazadas entre si, con alcance mundial, que facilita servicios de comunicación de datos como transferencia de archivos, correo electrónico, grupos de noticia, etc.; conecta lugares de estudio, ciencia, consulta, comercio y gobierno.

**INVESTIGACIÓN.-** obtención objetiva de información, datos y comentarios de los Servidores Públicos, para la evaluación y revisión en su caso de los obtenido.

## XI.- GLOSARIO

**LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN.-** Software que proporciona las herramientas necesarias para desarrollar programas informáticos.

**LEY.-** Norma jurídica obligatoria y general dictada por el legítimo poder para regular la conducta de los hombres o para establecer los Órganos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

**LEY ORGÁNICA.-** Tiene por objeto definir y normar la estructura, operación y distribución de facultades gubernamentales.

**LICITAR.-** Ofrecer precio por una cosa o subasta o almoneda.

**LINEAMIENTO.-** Criterios establecidos que, aún sin rango de ley, deben de tener observación obligatoria para el buen desarrollo de las actividades.

**LOGÍSTICA.-** aplicación de métodos matemáticos, administrativos y estadísticos dentro de una organización, relativos al movimiento de mercancías y personas, la coordinación del suministro y de la demanda. El objetivo general de la logística es asegurar que tanto las mercancías como el personal se encuentran localizados y dispuestos en el tiempo y lugar precisos, así como en las cantidades adecuadas para atender las necesidades.

**MANDO.-** Autoridad formal o compartida para requerir acción de los subalternos inmediatos. Ejercicio de la autoridad respecto de funciones determinadas.

**MANEJADORES DE BASES DE DATOS.-** Sistemas especiales para administrar y controlar las operaciones básicas de bases de datos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN.-** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una Institución, acerca de sus antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, funciones, niveles jerárquicos, líneas de comunicación, coordinación y los organigramas que representen en forma esquemática la estructura y otros que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las labores.

**MANUAL DE PUESTOS.-** Documento que se utiliza para precisar las labores y actividades de trabajo de cada uno de los cargos existentes en una organización.

**MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-** Conjunto de disposiciones jurídicas dentro del cual se desarrollan los Organismos administrativos, delimitando el ámbito de actuación de estos.

**MEMORÁNDUM.-** Tipo de comunicación para uso interno entre los distintos niveles de una Organización. Su objetivo es recordar asuntos, comunicar disposiciones o solicitar informes.

## XI.- GLOSARIO

**META.-** Cuantificación de los objetivos a alcanzar en los ámbitos temporal y especial. Por tanto, debe responder a la pregunta de ¿cuánto? se pretende conseguir. Asimismo, para poder registrar las metas y facilitar su seguimiento y evaluación, es necesario que en adición a su cuantificación conlleve su expresión genérica en unidades de medida, con objeto de hacer posible la identificación, producto o resultado final. Los componentes de una meta son: la descripción, la unidad de medida y el monto o cantidad.

**MÉTODO.-** Forma prescrita para ejecutar un trabajo dado, poniendo adecuada consideración al objetivo, instalaciones disponibles y al total de gastos de tiempo, dinero y esfuerzo

**METODOLOGÍA.-** Disposición lógica de los pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.

**NOMBRAMIENTO.-** Acto por el que acredita la relación de trabajo entre el titular de la dependencia o responsable de la entidad y los trabajadores al servicio de ésta; se perfecciona con la propuesta de Ley y es expedida por un funcionario provisional interino por tiempo fijo o para obra determinada.

**NORMA.-** Ordenamiento imperativo y específico que persiguen un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

**NOTIFICACIÓN.-** Acto mediante el cual, con las formalidades legales preestablecidas, se hace saber una resolución judicial administrativa a la persona que se reconoce como interesada o se le requiere para que cumpla un acto procesal.

**OBJETIVO.-** Propósito que se pretende cumplir y que especifica con claridad el qué y para que se proyecta y debe realizarse una determinada acción.

**OFICIO.-** Comunicación escrita acerca de ciertos asuntos públicos.

**ORGANIZACIÓN.-** Consiste en coordinar las actividades de los individuos que forman parte de una Institución o Empresa, para lograr el mayor aprovechamiento de los elementos humanos, materiales y financieros de la misma.

**ÓRGANO.-** Unidad Administrativa impersonal en la que se pueden ejercer una, varias funciones o parte de ellas, integrada por uno o más puestos.

**ORGANIGRAMA.-** Representación gráfica que da una visión general de la estructura interna de un organismo social.

**ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL.-** Unidades de apoyo a la función directiva de una Dependencia o Entidad que revisan y evalúa el grado de economía, eficiencia y eficacia,

## XI.- GLOSARIO

con que se manejan los recursos y de efectividad con el que se alcanzan las metas y objetivos institucionales y proponen recomendaciones tendientes a mejorar el desarrollo de las operaciones. Para que estos Órganos puedan cumplir con objetividad e imparcialidad con su cargo en todo en ámbito de las operaciones, deberá preservar necesaria independencia de criterios, tener el nivel jerárquico en proporción a su responsabilidad y no realizar funciones operativas. (Denominadas comúnmente Contralorías Internas).

**PLAN.-** Instrumento diseñado para alcanzar determinados objetivos, en que se definen en espacio y tiempo, los medios utilizables para su alcance, en tal virtud se contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, directrices y tácticas; así como los instrumentos y acciones que se utilizan para llegar a los fines deseados.

**PLIEGO DE COMISION.-** Hoja de papel que lleva impresa una acción o misión encargada a alguien.

**POLÍTICA.-** Criterio general que tiene por objeto orientar la acción en las decisiones; sirven por ello para formular, interpretar o suplir las normas concretas; señalan medios genéricos para alcanzar las metas.

**PLANEACIÓN.-** Es un conjunto sistematizado de acciones para fijar prioridades, elegir alternativas, así como establecer objetivos y metas.

**PRESUPUESTO.-** Estimación programada en forma sistemática de los recursos financieros que maneja un organismo en un periodo determinado.

**PRIORIDADES.-** Anterioridad de una cosa respecto de otra, en el tiempo y en el espacio. Anterioridad en importancia, urgencia.

**PROCEDIMIENTO.-** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

**PROCESO.-** Conjunto de fases sucesivas de una acción dinámica y progresiva que concluye con la obtención de un resultado.

**PROCESO CONCLUIDO.-** Aquel que los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos Estatales y Municipales reporten como tal, en el Informe de Avance de Gestión Financiera, con base en los Informes de gasto devengado conforme a la estructura programática autorizada.

**PROGRAMA.-** Plan en el que se fijan los objetivos y la secuencia de operaciones, y el tiempo que se requiere para realizar cada una de las partes.

## XI.- GLOSARIO

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.-** Es determinar a principio de cada año las actividades de auditoría a realizarse a los Poderes del Estado y Municipios, en las obras seleccionadas de los diferentes programas.

**PROYECTO.-** Tarea planeada que tiene un principio y un fin definido y que requiere del empleo de uno o más recursos en cada una de las actividades.

**RED.-** Sistema de comunicaciones e intercambio de datos creado para conectar físicamente a dos o más computadoras.

**REGLAMENTO.-** Disposición legislativa expedida por los Poderes del Estado en uso de sus facultados Constitucionales para hacer cumplir los objetivos de la Administración Pública.

**REGLAS.-** Normas específicas que señalan las acciones y decisiones que deben adoptarse ante situaciones determinadas.

**REGULARIZAR.-** Poner algo en un estado de normalidad.

**REQUISITAR.-** Acción y efecto de solicitar que se cumpla con una o varias condiciones.

**RESGUARDO.-** Seguridad que por escrito se hace en las deudas o contratos, documento donde consta esta seguridad.

**REVISIÓN DE GABINETE.-** Verificación y comprobación de la Cuenta Pública e Informes de Avance Programático y Expedientes de Obras.

**SANCIÓN.-** Es un acto por medio del cual el Titular del Poder Ejecutivo aprueba una ley. También comprende la aplicación de la norma a través de los Órganos competentes a quienes hayan infringido disposiciones de carácter administrativo.

**SISTEMA.-** Conjunto de unidades que ordenadamente relacionadas entre sí, contribuyen a un fin determinado.

**SISTEMA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.-** Sistema informático que servirá de herramienta de análisis en la evaluación financiera y del desempeño de las Dependencias y Entidades Públicas Estatales, cuya medición estará basada en indicadores estratégicos.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN.-** Conjunto de elementos que interactúan entre sí, agilizando los procesos y proporcionando información confiable, veraz y oportuna para lograr la adecuada toma de decisiones.

**SISTEMAS OPERATIVOS.-** Programas que permiten el funcionamiento de las computadoras, además sirven de vínculo entre el usuario y la computadora.

## XI.- GLOSARIO

**SOLVENCIA.-** Libre de deudas. Que tiene capacidad para satisfacer sus obligaciones

**SOFTWARE.-** Parte lógica de un sistema de cómputo, la cual hace funcionar el hardware; son los programas de sistema, utilerías o aplicaciones que permiten al usuario manipular y procesar datos en los equipos de cómputo.

**SUPERVISIÓN.-** Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acordes con los programas y proyectos previamente formulados.

**VALIDACIÓN.-** Revisión o análisis de un documento, expresando su consentimiento.

**VIÁTICOS.-** Dinero o conjunto de provisiones par hacer un viaje.

El presente manual tiene la finalidad de formalizar la existencia de un documento que pueda ser guía, en el desarrollo de las actividades administrativas en la Auditoría Superior del Estado.

ATENTAMENTE

**SERGIO RICARDO MEDRANO RIVERA**

ENCARGADO DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**LAURA ARGÜELLES LANDEROS**

JEFA DE RECURSOS HUMANOS

**LUZ MARÍA BECERRA SILVA**

JEFA DE RECURSOS FINANCIEROS

**JUAN RODRÍGUEZ TORRES**

JEFE DE SERVICIOS GENERALES

**ROGELIO GUERRA FIERRO**

JEFE DE INFORMÁTICA

**MARTHA ALICIA RÍOS SOLIS**

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS